ГБОУ СПО ЛНР
«Стахановский политехнический колледж»

МУЛЬТИМЕДИЙНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ УРОКА

по предмету

«ТЕХНОЛОГИИ КОМПЬЮТЕРНОЙ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ»

РАЗРАБОТАЛА: **НИКОЛАЕВИЧ Виктория Ивановна**

Образование: полное высшее

Педагогический стаж: 18 лет

Должность: преподаватель спецдисциплин

Квалификация: «специалист I категории»

Тема урока:

СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМАНДНОГО МЕНЮ «ТАБЛИЦА» И ОПЕРАЦИИ С ЕЕ ЭЛЕМЕНТАМИ

УЧАЩИЙСЯ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

- понятие о таблице;
- виды таблиц;
- назначение различных видов таблиц;
- элементы таблицы;
- способы создания таблицы

УЧАЩИЙСЯ ДОЛЖЕН УМЕТЬ

- создавать таблицы в меню «Таблица»;
- выполнять операции с элементами таблицы;
- составлять алгоритм создания таблицы

ПОНЯТИЕ О ТАБЛИЦАХ

Таблица – это перечень систематизированных цифровых или текстовых данных, расположенных в определенном порядке по графам.

НАЗНАЧЕНИЕ ТАБЛИЦ:

- наглядное представления информации;
- организация специфического размещения текстовых блоков на странице документа

ЭЛЕМЕНТЫ ТАБЛИЦЫ:

- нумерационный заголовок;
- тематический заголовок;
- головка (заголовок и подзаголовок граф);
- горизонтальные ряды (строки);
- боковик (заголовки строк);
- графы колонки;
- сноска или примечание

ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТАБЛИЦЫ

Тематический заголовок

Нумерационный заголовок

Таблиця 2

Тематичний план з предмету "Інформаційні технології"

Заголовок граф

Подзаголовок граф

Тема програми	Кількість годин	
	Всього	З них на лабораторно - практичні роботи
1. Вступ	1	-
2. Створення документів табличної форми в текстовому редакторі Microsoft Word та табличному процесорі Microsoft Excel	10	6
3. Робота із графікою	4	2
4. Використання програми Power Point для створення презентації	4	2

Горизонтальные ряды (строки)

Боковик

Графы колонки

ВИДЫ ТАБЛИЦ:

(в зависимости от характера материала, приведенного в табличной форме)

- цифровые
- текстовые;
- отчетно-статистические;
- пустографки;
- таблицы-проформы

ОБРАЗЦЫ ТАБЛИЦ

ЦИФРОВАЯ ТАБЛИЦА

(содержит более 50% цифровой информации)

С П И С О К
учнів групи № 15-Т Оператор комп'ютерного набору, Секретар керівника (організації, підприємства, установи),
Майстри виробничого навчання: Корженевська Тетяна Володимирівна
Ніколаєвич Вікторія Іванівна

№	П. І. Б.	Дата народження	Паспорт	Ідентифіка-ційний код
1	Акімова Ганна Іванівна	14.02.1988	ЕН 316118	3218608728
2	Войтенко Артур Андрійович	12.01.1988	ЕН 330892	3216309595
3	Голотвіна Оксана Юріївна	28.04.1992	ЕН 654149	3372103401
4	Горян Тетяна Георгіївна	19.10.1987	ЕН 362548	3206811923
5	Зайцева Олена Володимирівна	10.06.1989	ЕН 435020	3266807627
6	Захарченко Володимир Анатолійович	25.01.1992	V-ЕД 338706	3362716931
7	Зюліна Ольга Володимирівна	01.02.1988	ЕН 397845	3217310264

ТЕКСТОВАЯ ТАБЛИЦА

(содержит более 50% текстовой информации)

Таблица 7

Группа кожи	Тип кожи	Назначение кожи	Толщина, мм
Кожа для приводных ремней	Чепрак ремневый	Для приводных ремней	0,3 и более

ОТЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ ТАБЛИЦА

(печатается в виде самостоятельного издания)

Міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, комітет та ін.----------
Організація _____ : _____
Адреса_____ № тел_____
Форма власності---------- —
Код за ЄДРПОУ----------

№ реєстрації платника збору----------
№ р/рахунка, назва банку----------
Кількість працівників---------- _____

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРАХУНКИ З ПЕНСІЙНИМ ФОНДОМ УКРАЇНИ

за _____місяць 200_____року

№ з/п	Назва показника	За даними платника Суми (грн.)
1	Недоїмка на початок звітного місяця	
2	Одержаний ФОП за звітний місяць	
	у т. ч. у натуральній формі.	
	з виручки від реалізації	
3	Належить до сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування	
4	Підлягає сплаті реструктуризованої заборгованості	
5	Донараховано збору за актами перевірок	
6	Усього належить до сплати (1+3+4+5)	
7	Усього перераховано у звітному місяці	
	у т.ч. простроченої заборгованості (недоїмки)	
	з неї: погашено заборгованості шляхом виплати пенсій у натуральній формі	
	сплачено реструктуризованої заборгованості	-
8	Прострочена заборгованість (недоїмка) на кінець звітного місяця (6-7)	
9	Несплачена пеня на початок місяця	
10	Нараховано пені за актами перевірки в поточному місяці	
11	Нараховано пені за прострочення підприємством у поточному місяці	
12	Належить пені до сплати (9+10+11)	
13	Сплачено пені	
14	Залишок несплаченої пені (12-13)	

М. П. Керівник _____ « _____ » _____ 200 _ р.
(прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер----------
(прізвище та ініціали)

Камерально перевірив _____
(прізвище та ініціали)

ТАБЛИЦА-ПРОФОРМА

(содержит только заголовочную часть и графы обозначены короткими вертикальными линиями.

Таблица-проформа служат в качестве образца для составления отчетных данных по определенной форме.)

Номер пор.	Дата приймання або заповнення трудової книжки чи вкладки до неї			Прізвище ім'я, по батькові власника трудової книжки	Посада, професія працівника, який здав або на якого заповнено трудову книжку чи вкладку	Назва структурного підрозділу	Дата й номер документа, на підставі якого прийнято працівника	Підпис відповідальної особи, яка приймала або заповнювала трудову книжку чи вкладку	Серія й номер трудової книжки чи вкладки до неї	Сума, одержана при виписуванні трудової книжки чи вкладки до неї	Дата й підстава для видачі працівникові трудової книжки при звільненні	Підпис працівника в одержані трудової книжки
	Число	Місяць	Рік									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ПУСТОГРАФКИ

(графы оставлены пустыми для вписывания необходимых сведений)

С П И С О К

учнів групи № ___

Професія _____

Майстер групи _____

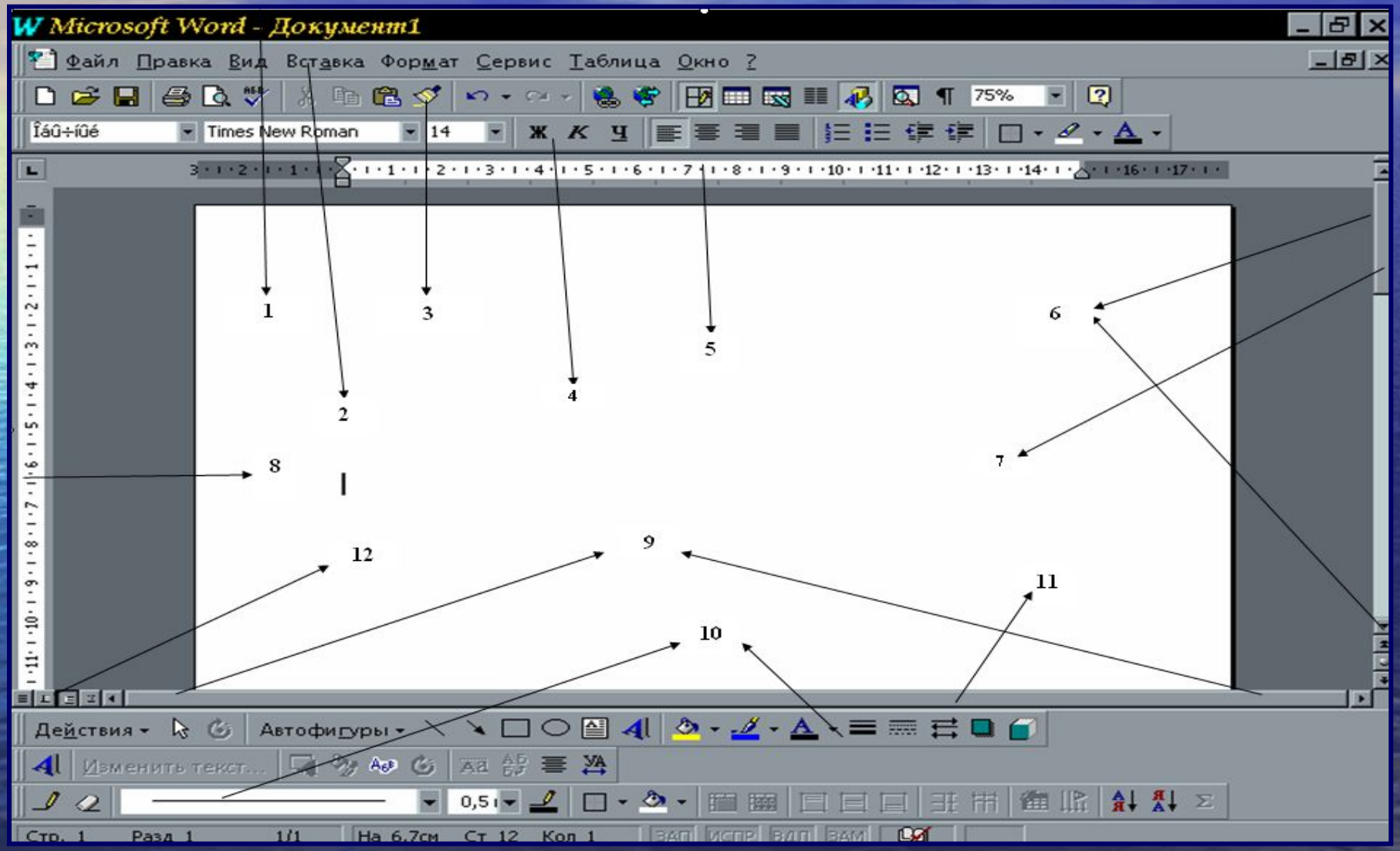
Класний керівник _____

№ з /р.	П. І. Б.				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМАНДНОГО МЕНЮ «ТАБЛИЦА» И ОПЕРАЦИИ С ЕЕ ЭЛЕМЕНТАМИ

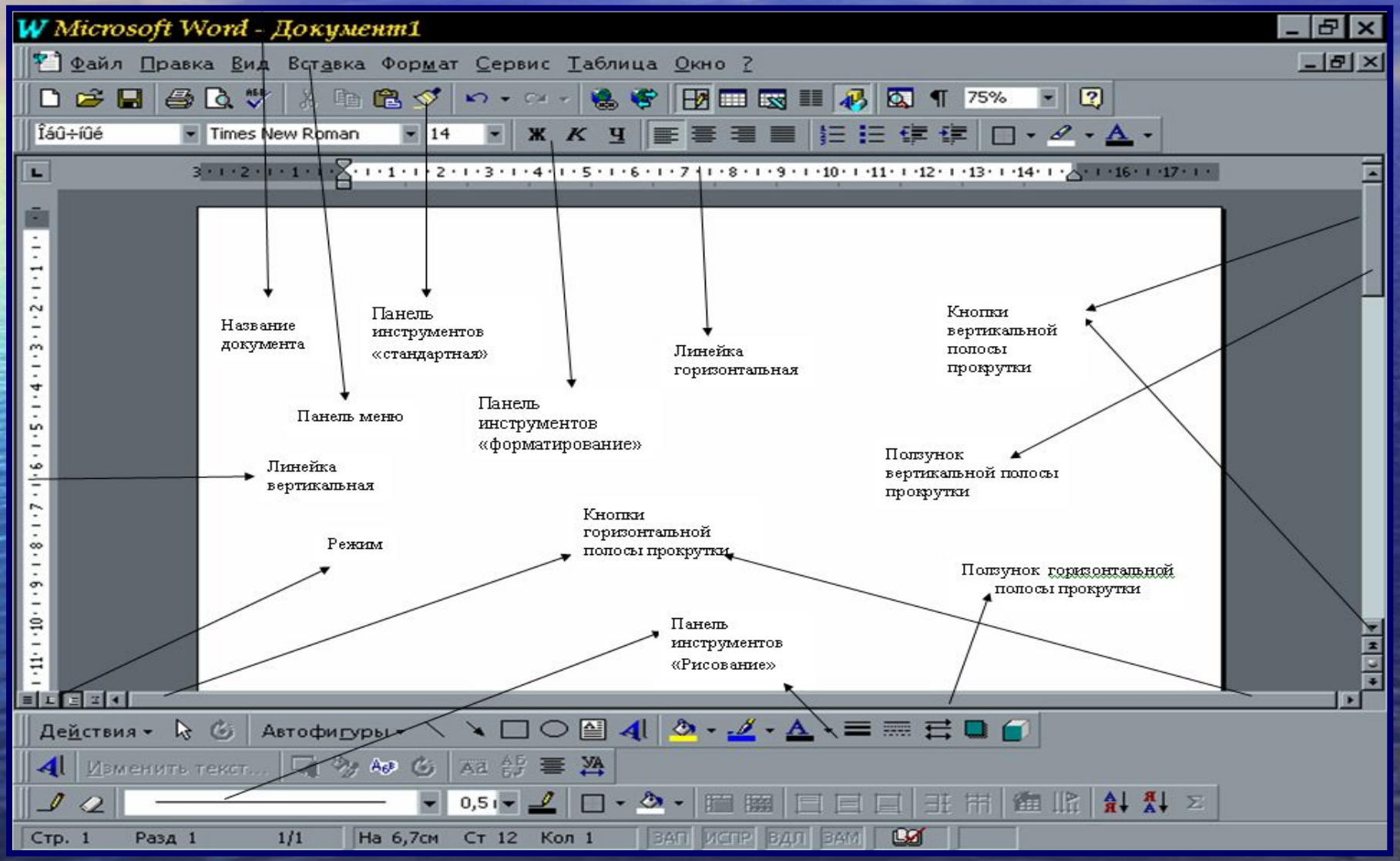
ЗАДАНИЕ:

Укажите основные элементы экрана Word



ПРОВЕРЬ СЕБЯ

ЭЛЕМЕНТЫ ЭКРАНА WORD



Окно ТП Word имеет пять основных областей:

- заголовок, отображаемый вверху экрана;
- меню, которое предоставляет доступ ко всем командам и параметрам Word *(Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка)*;
- панели инструментов *(Стандартная, Форматирования, содержащие кнопки для быстрого вызова команд);*
- окно документа, которое включает в себя горизонтальную и вертикальную линейки, полосы прокрутки (для быстрого перемещения по документу), область табуляции и рабочую область для ввода и редактирования текста;
- строку состояния

СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ТАБЛИЦ

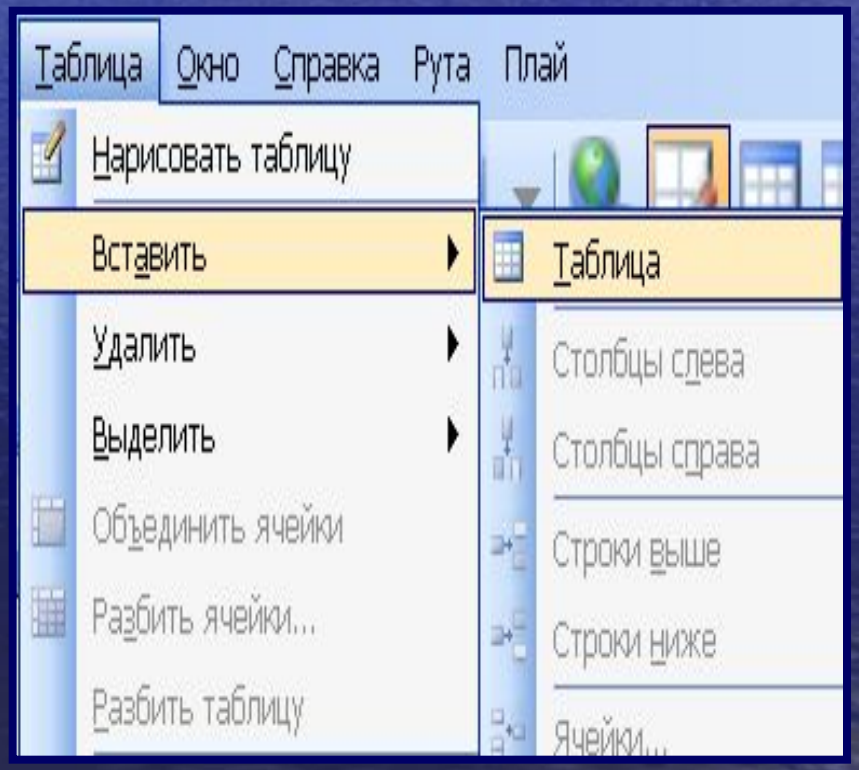
- **использование командного меню «Таблица»;**
- **преобразование текста в таблицу;**
- **рисование;**
- **использование пиктограммы «Вставить таблицу»** ***Стандартной*** **панели инструментов.**

АЛГОРИТМ СОЗДАНИЯ ТАБЛИЦЫ С ПОМОЩЬЮ МЕНЮ “ТАБЛИЦА”

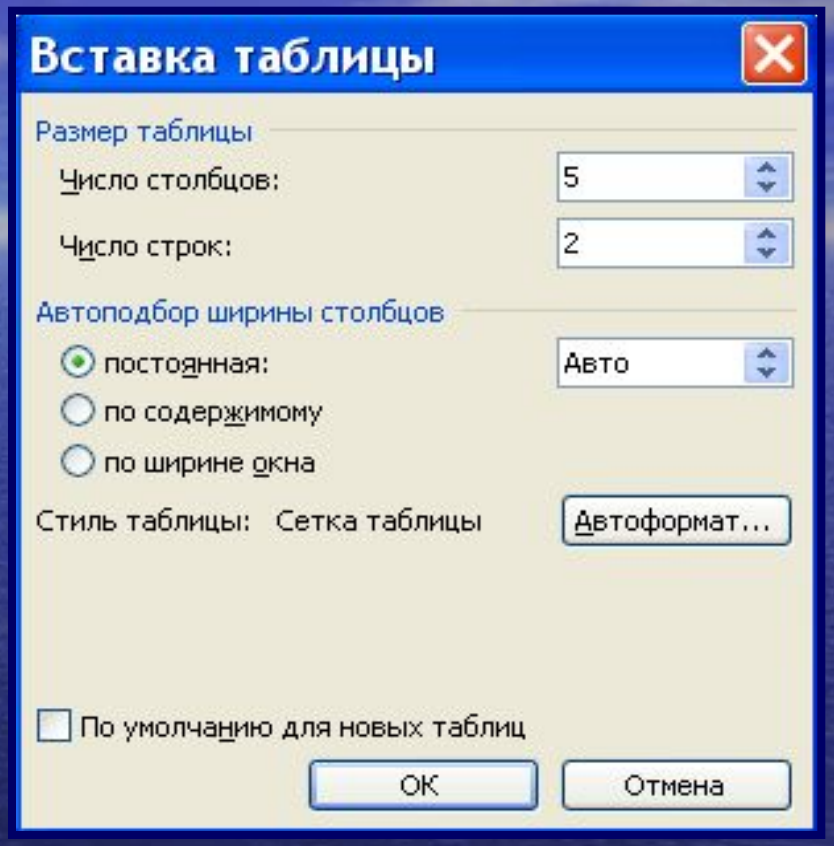
1. Активизировать команду:

Вставить → Таблица

из меню ТАБЛИЦА



2. В появившемся диалоговом окне *Вставка таблицы* в полях Число столбцов и Число строк указать число строк и столбцов в таблице



3. В группе опций *Автоподбор ширины столбцов* выбрать <u>способ изменения ширины столбцов:</u>

- ***Постоянная*** – ширина столбцов постоянная и задается в сантиметрах; можно использовать значение *Авто*, тогда ширина будет подобрана автоматически так, чтобы таблица по ширине поместилась в рамки полосы набора, что по действию аналогично выбору опции *по ширине* окна.
- ***По содержимому*** – ширина столбцов будет соответствовать количеству занесенных в них данных. Первоначально ширина всех столбцов одинакова.
- ***По ширине окна*** – автоматический подбор ширины таким образом, чтобы таблица целиком помещалась между полями документа.

4. **Нажать кнопку ОК**

П О М Н И Т Е !

Как и при работе с обычным текстом, перед применением какой–либо операции к группе строк, столбцов и ячеек таблицы необходимо предварительно их выделить

СПОСОБЫ ВЫДЕЛЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ТАБЛИЦЫ

Чтобы выделить:

Ячейку – щелкнуть левую ее границу;

Строку - щелкнуть левую границу строки;

Столбец - щелкнуть верхнюю границу столбца;

Несколько ячеек, строк или столбцов – переместить указатель при нажатой левой кнопке мыши через ячейку, строку или столбец, а затем, удерживая клавишу SHIFT, щелкнуть другую ячейку, строку или столбец;

Текст в соседней ячейке - нажать клавишу Tab;

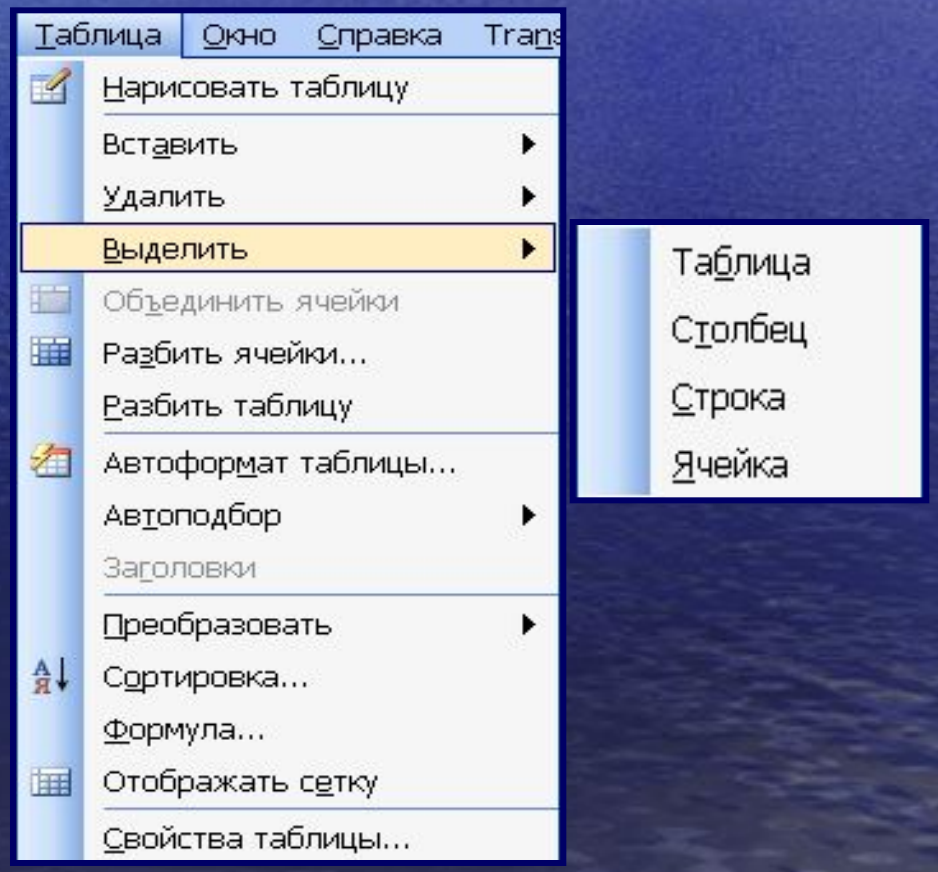
Текст в предыдущей ячейке – нажать клавишу Shift-Tab;

Всю таблицу – щелкнуть таблицу, а затем нажать комбинацию Alt-5 на цифровой клавиатуре, при этом Num Lock должна быть выключена.

ВНИМАНИЕ, ПРОБЛЕМА!

КАКИМ СПОСОБОМ МОЖНО ВЫДЕЛИТЬ ВСЮ ТАБЛИЦУ И ЕЕ ЭЛЕМЕНТЫ?

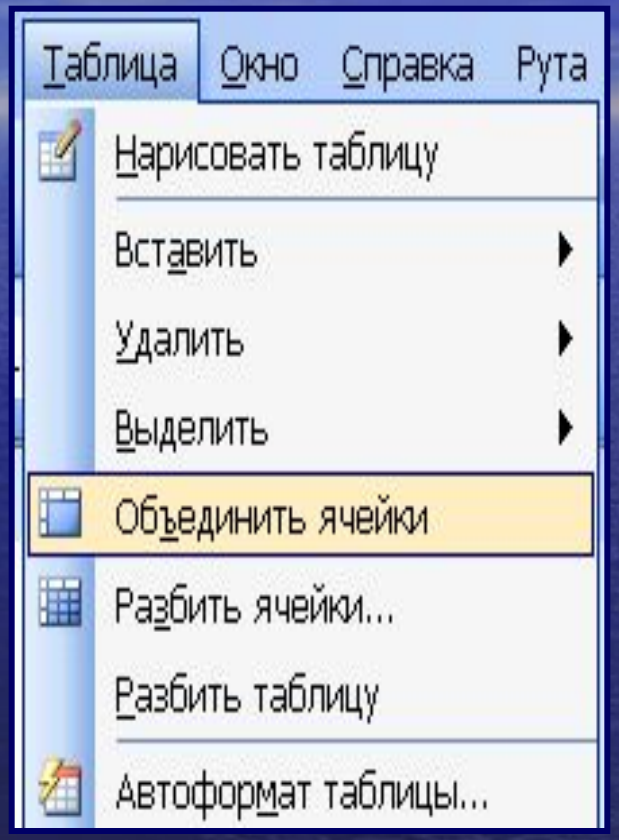
Для выделения таблицы и ее элементов можно воспользоваться командой Выделить в меню ТАБЛИЦА, предварительно установив курсор на соответствующем элементе.



ОБЪЕДИНЕНИЕ ЯЧЕЕК

1. Выделить группу ячеек;

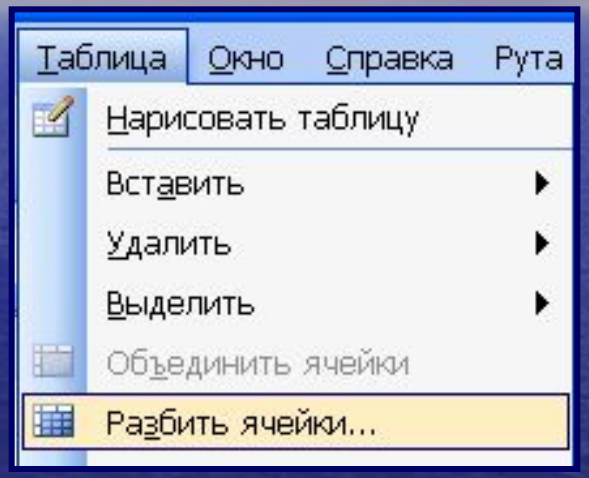
2. Выполнить команду *Объединить ячейки* из меню **Таблица**, можно воспользоваться контекстным меню, вызываемым правой кнопкой мыши или применить пиктограмму Панели инструментов Таблицы и границы

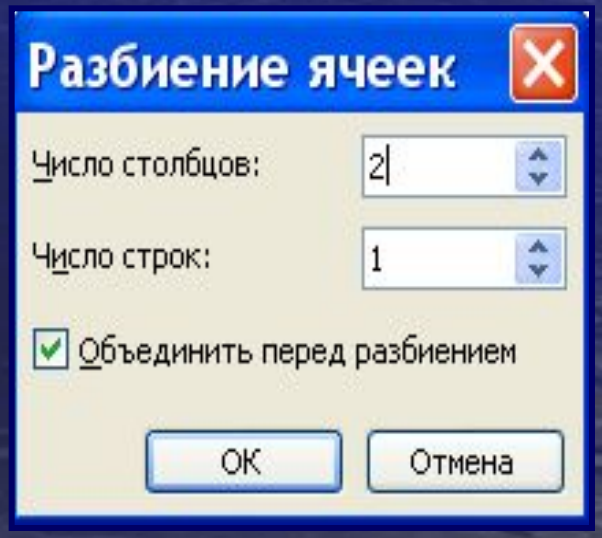


РАЗДЕЛЕНИЕ ЯЧЕЕК

Чтобы разделить ячейки как по горизонтали, так и по вертикали нужно:

- указать ячейки, которые требуется разбить;
- активизировать команду **Разбить ячейки** из меню **Таблица**;
- в открывшемся диалоговом окне **Разбиение ячеек** в соответствующих полях указать число строк и столбцов, на которое требуется разделить ячейки
- нажать кнопку **ОК**



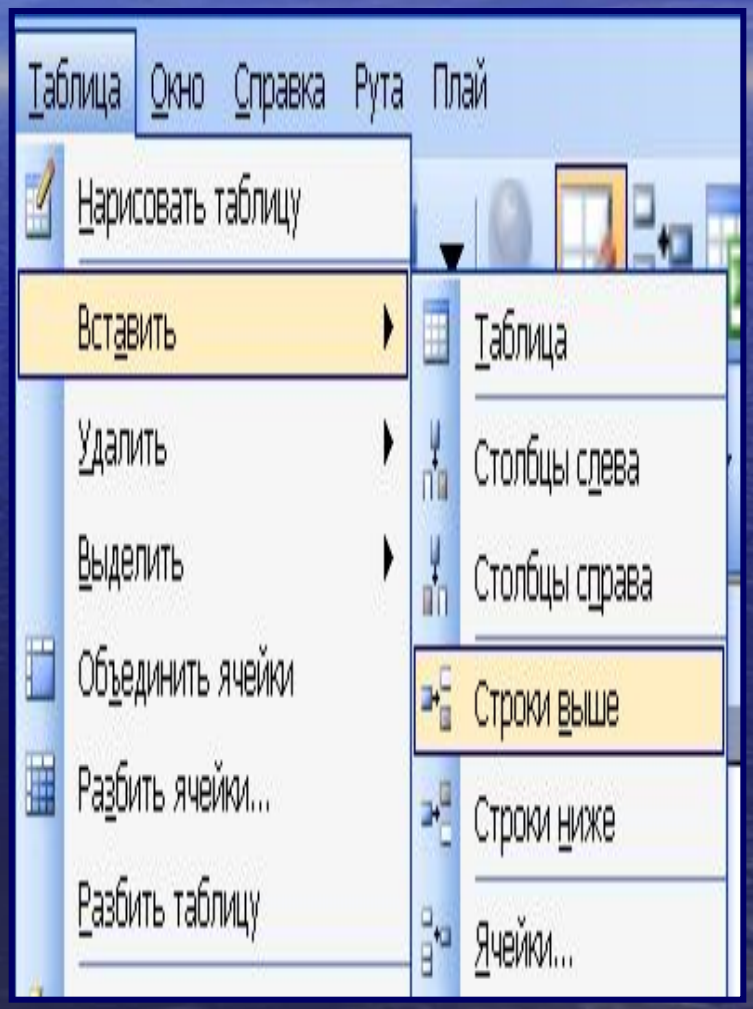


ДОБАВЛЕНИЕ СТРОК

- поместить курсор в таблицу или выделить одну из строк;

- воспользоваться командой Вставить из меню Таблица.

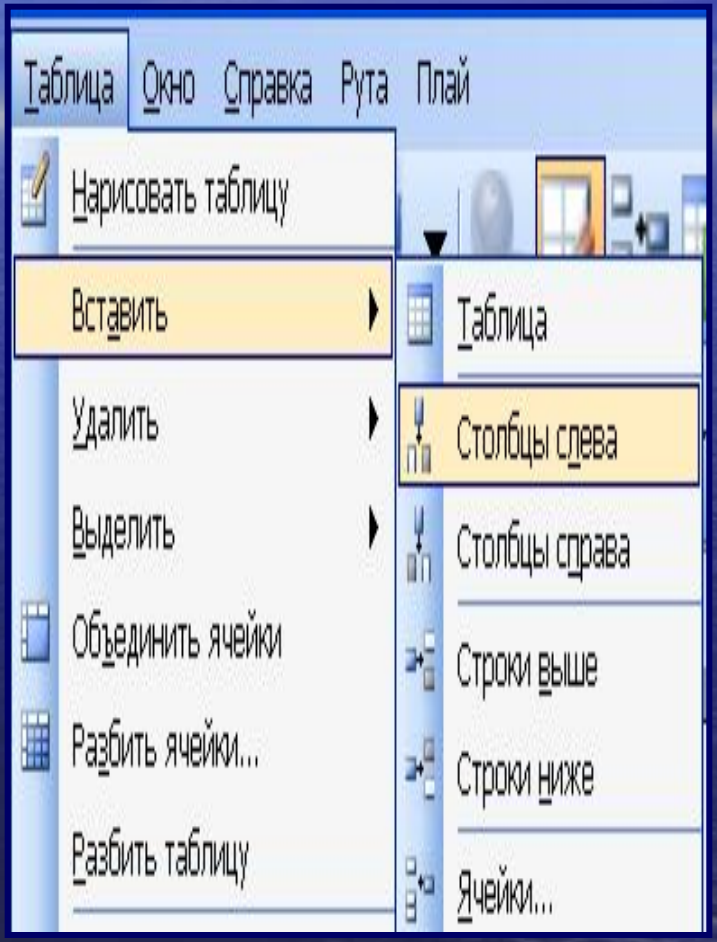
Новую строку можно добавить как над текущей строкой , так и под ней, используя соответственно команды *Строка выше* и *Строка ниже*



ДОБАВЛЕНИЕ СТОЛБЦОВ

- Предварительно выделить один из столбцов;

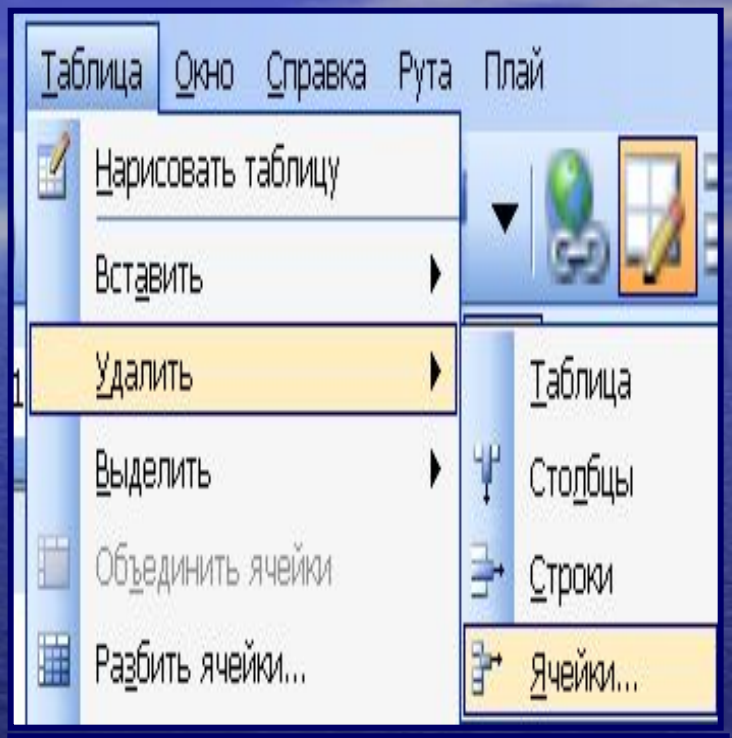
- Выбрать команду Вставить из меню Таблица.
  Новый столбец можно добавить слева или справа от текущего при помощи команды *Столбцы слева* и *Столбцы справа* .

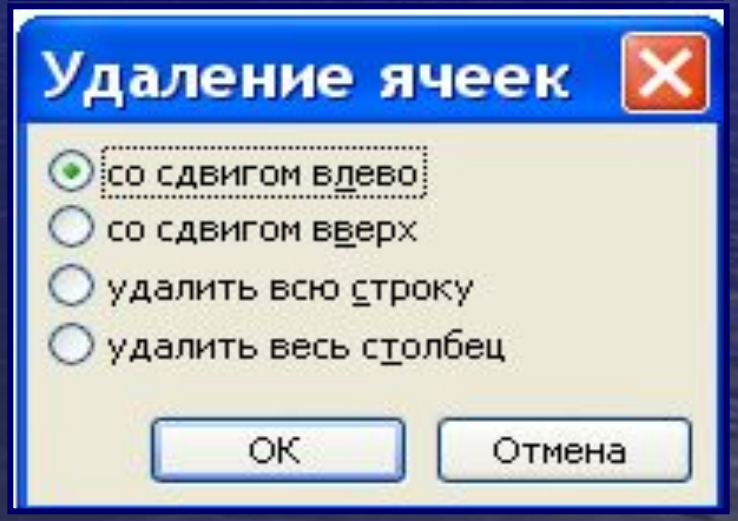


УДАЛЕНИЕ ЯЧЕЕК

1. Выделить ячейки, которые подлежат удалению;
2. Активизировать команду меню

   Таблица → Удалить → Ячейки.
3. В открывшемся диалоговом окне Удаление ячеек выбрать одну из операций:



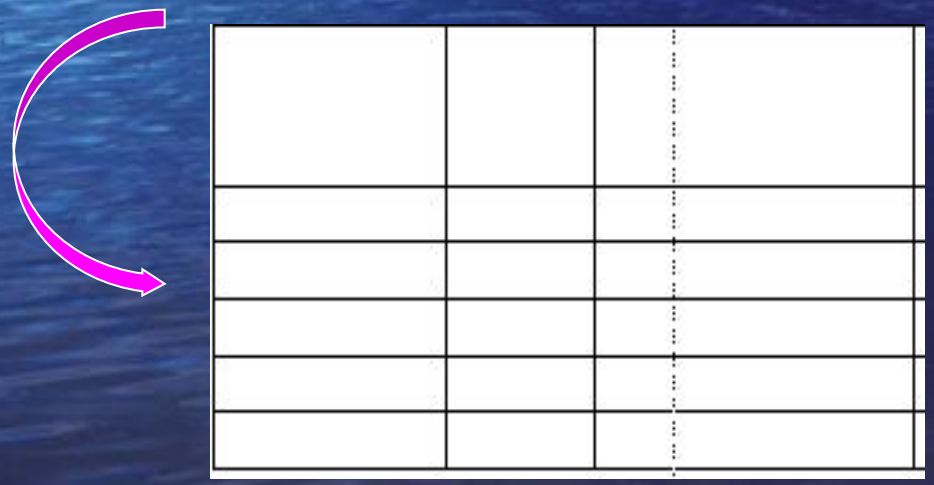


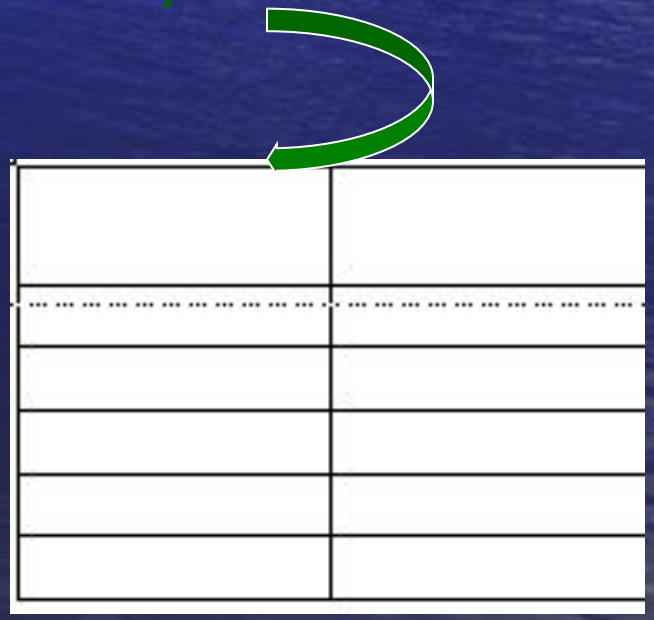
ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ТАБЛИЦЫ И ЕЕ ЭЛЕМЕНТОВ

(способы управления шириной и высотой ячеек)

1. С помощью мыши:

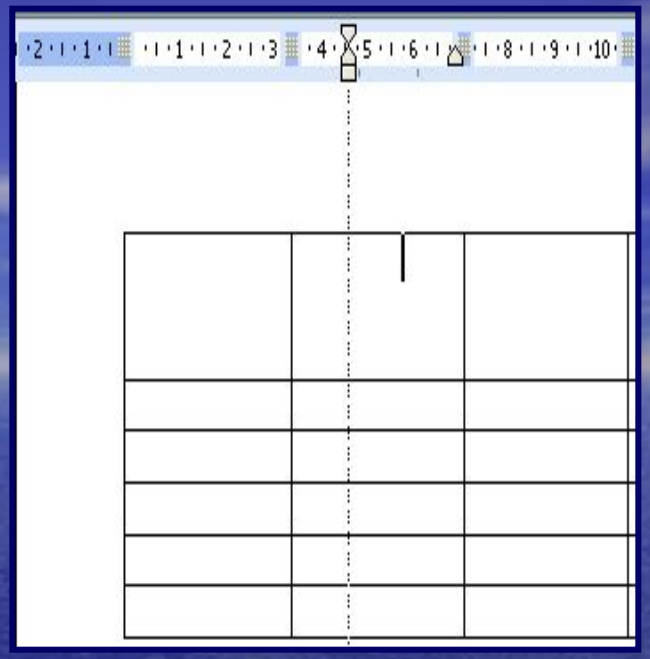
- Установить указатель мыши на линию, разделяющую столбцы и строки;
- Когда указатель приобретает характерный для таблицы вид линии-разделителя, буксировать его в требуемом направлении, изменяя таким образом высоту или ширину ячеек.

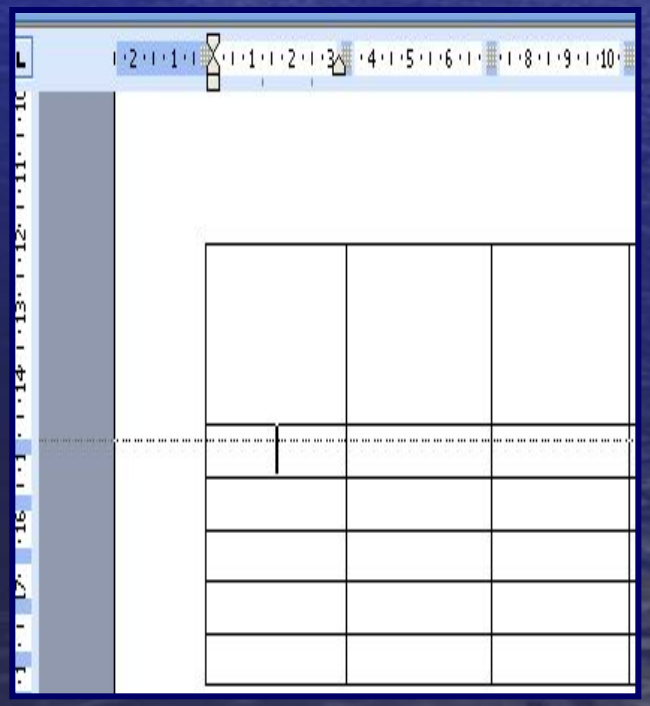




2. <u>С помощью линейки форматирования</u>:

изменить ширину с помощью линеек форматирования можно путем *перетаскивания* соответствующих элементов управления на вертикальной и горизонтальной линейке.





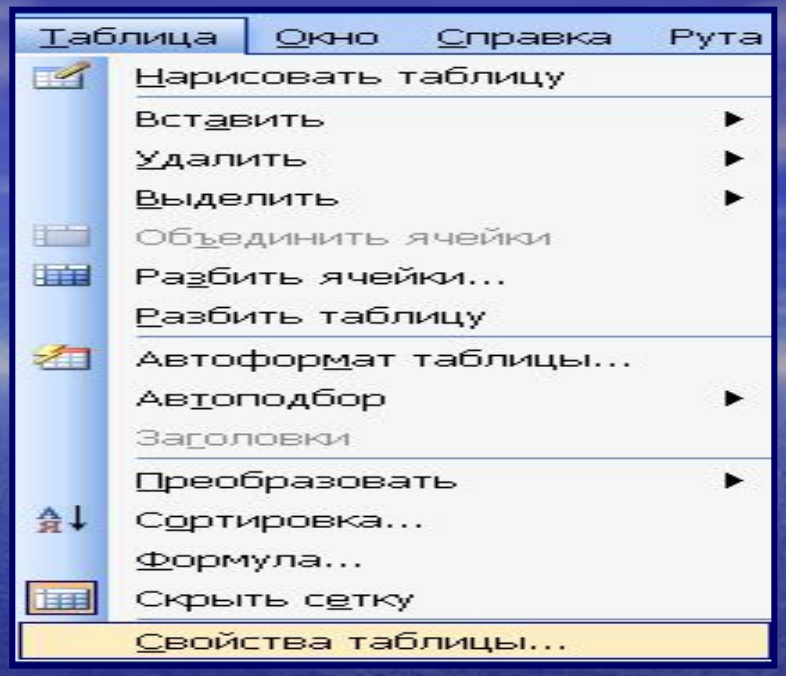
3. С помощью диалогового окна

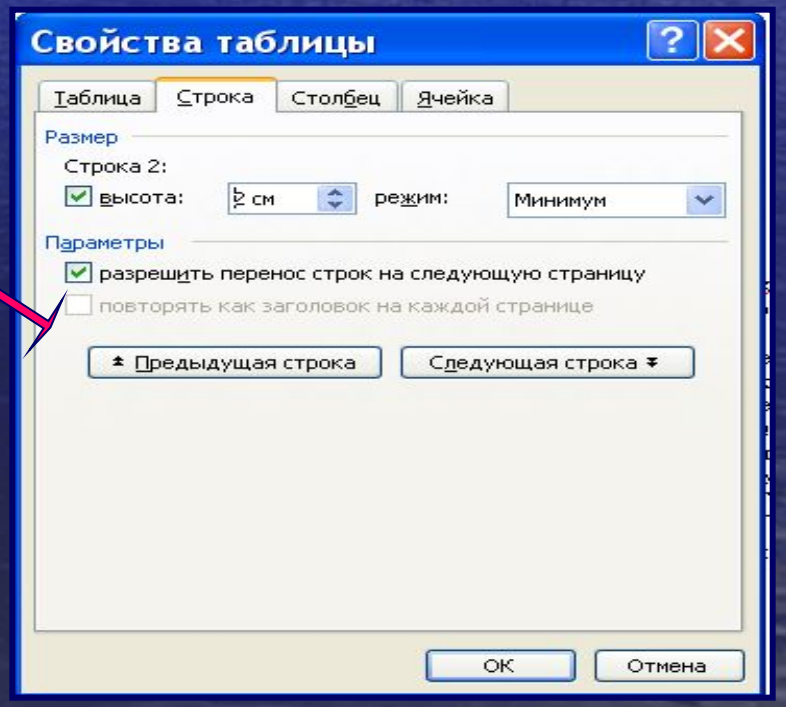
Свойства таблицы, которое вызывается командой:

Таблица / Свойства таблицы

Окно включает 4 вкладки, две из которых (*Строка и Столбец*) служат для настройки параметров строк и столбцов.

Переход между строками выполняется с помощью кнопок *Предыдущая строка* и *Следующая строка*.





СЛЕДУЕТ ПОМНИТЬ!

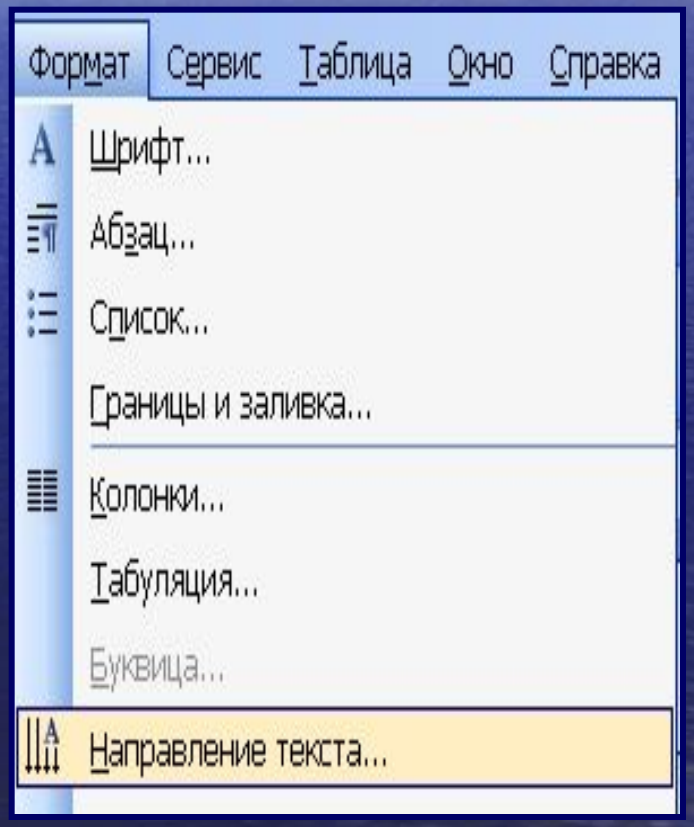
Чтобы задать одинаковые параметры сразу для нескольких строк, перед активизацией окна нужно выделить эти строки.

А Л Г О Р И Т М
ИЗМЕНЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ ТЕКСТА ВНУТРИ ЯЧЕЕК ТАБЛИЦЫ

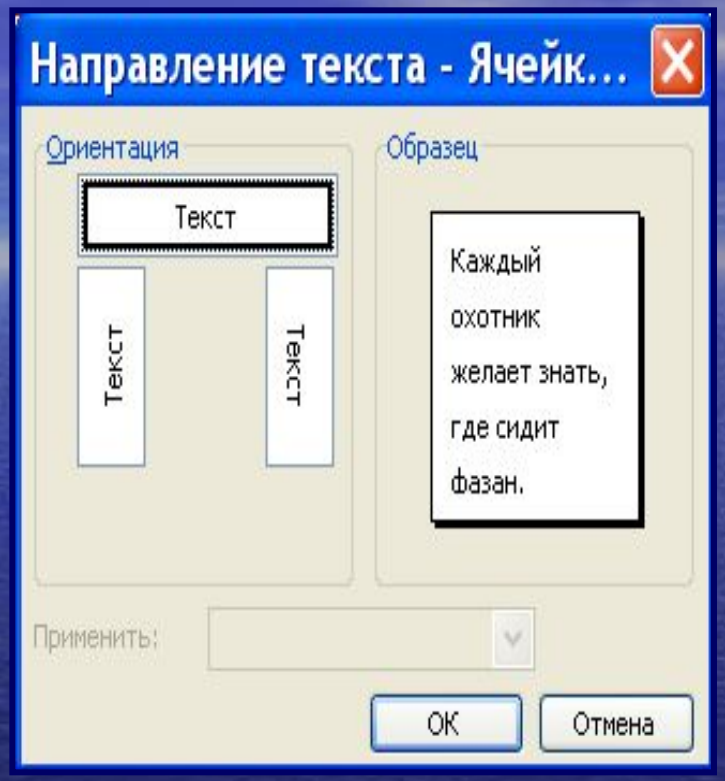
1. Выделить ячейки, в которых нужно изменить направление.

2. Активизировать команду Направление текста из меню ФОРМАТ.

Можно применить пиктограмму панели инструментов Таблицы и границы



3. В открывающемся диалоговом окне Направление текста выбрать желаемое направление текста.



4. Закрыть диалоговое окно нажатием кнопки **ОК**.

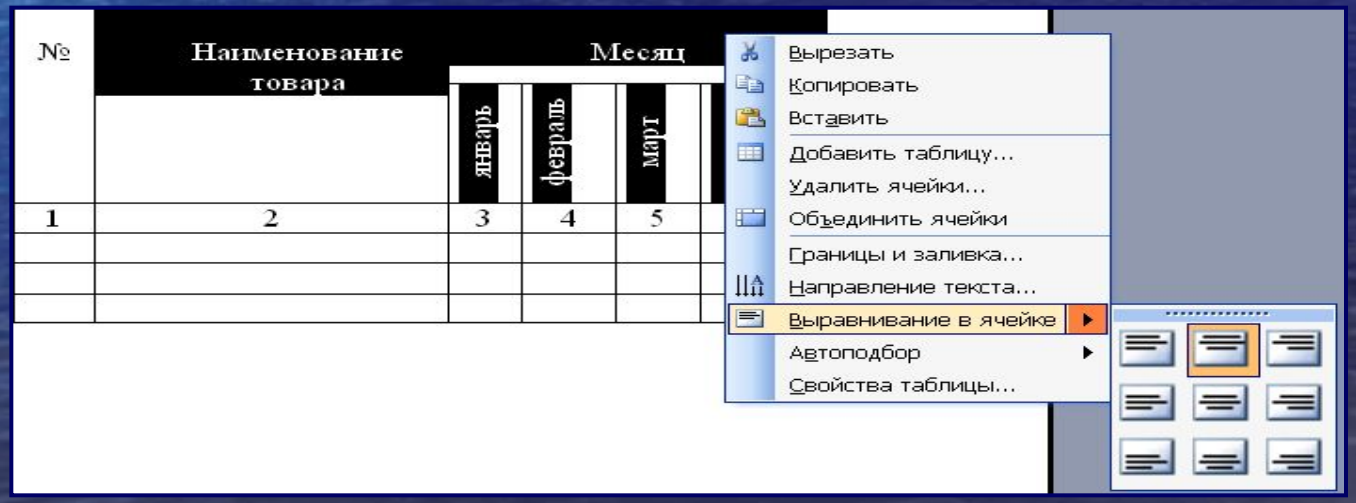
А Л О Р И Т М

ВЫРАВНИВАНИЯ ТЕКСТА В ТАБЛИЦЕ

1. Выделить ячейку, выравнивание текста в которой необходимо изменить.

2. В контекстном меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши выбрать команду Выравнивание в ячейке.

3. В окошке, появляющемся при наведении курсора, выбрать необходимый тип выравнивания.



ВОПРОСЫ НА ЗАКРЕПЛЕНИЕ:

- Что такое таблица?
- Из каких элементов состоит таблица?
- Как создать таблицу командой *Вставить таблицу*?
- Как вставить строку или столбец в таблицу?
- Как объединить ячейки в одну?
- Как изменить направление текста в ячейке таблицы?

Домашнее задание:

- Изучить материал конспекта.
- Составить алгоритм создания предложенной таблицы с помощью меню Таблица.