

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

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

Заголовок граф

Подзаголовок
граф

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)

СПИСОК

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	Ідентифікаційний 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

(печатається в виде самостоятельного издания)

Міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, комітет та ін.....		№ реєстрації платника збору.....
Організація _____:		№ р/рахунка, назва банку.....
Адреса _____ № тел _____		Кількість працівників.....
Форма власності.....		
Код за ЄДРПОУ.....		
ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРАХУНКИ З ПЕНСІЙНИМ ФОНДОМ УКРАЇНИ		
за _____ місяць 200 ____ року		
№ з/п	Назва показника	За даними платника Суми (грн.)
1	Недоїмка на початок звітнього 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 звітнього 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 перевірів _____ (прізвище та ініціали)		

ПУСТОГРАФКИ

(графы оставлены пустыми для вписывания
необходимых сведений)

СПИСОК					
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

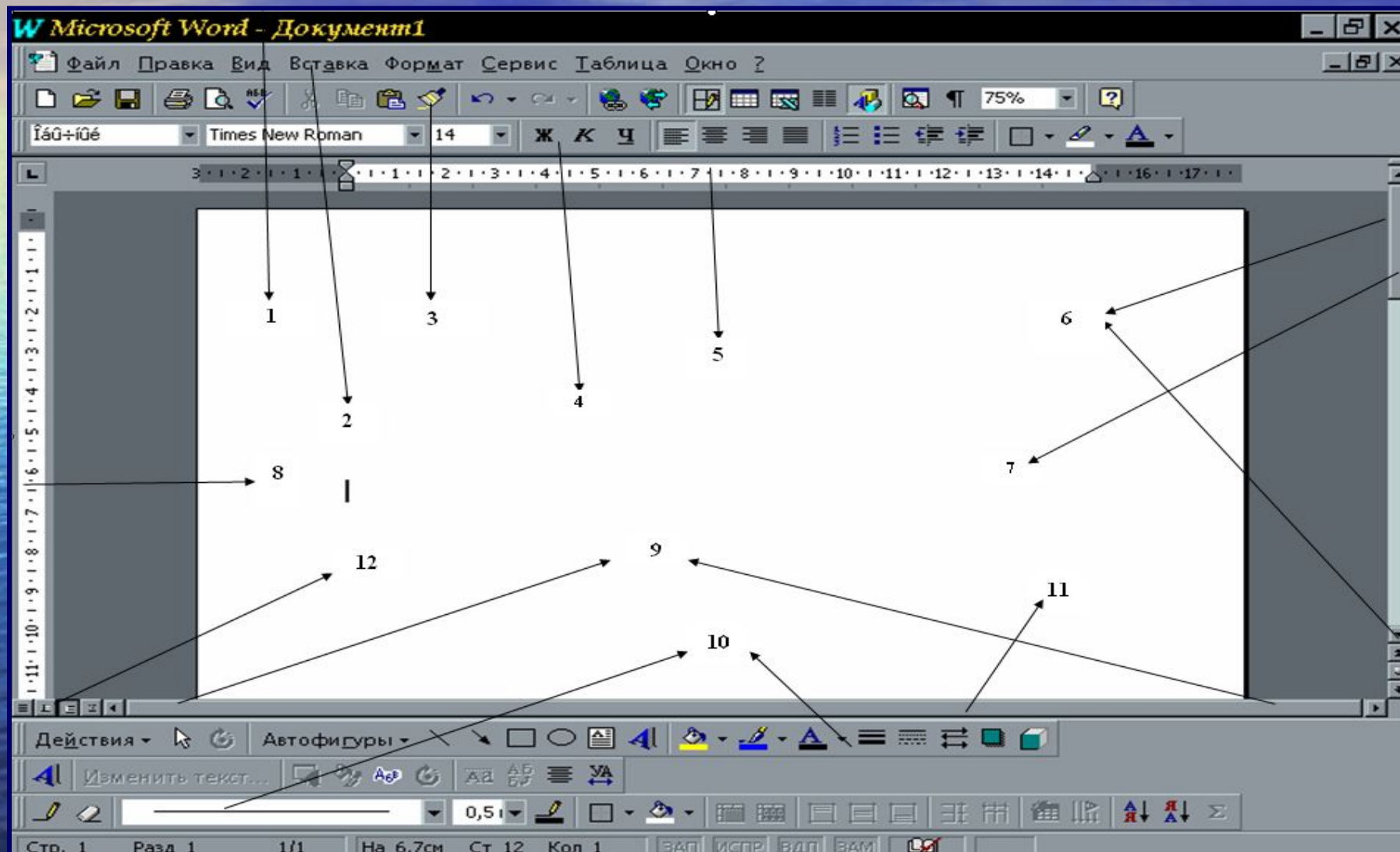
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМАНДНОГО

МЕНЮ «ТАБЛИЦА»

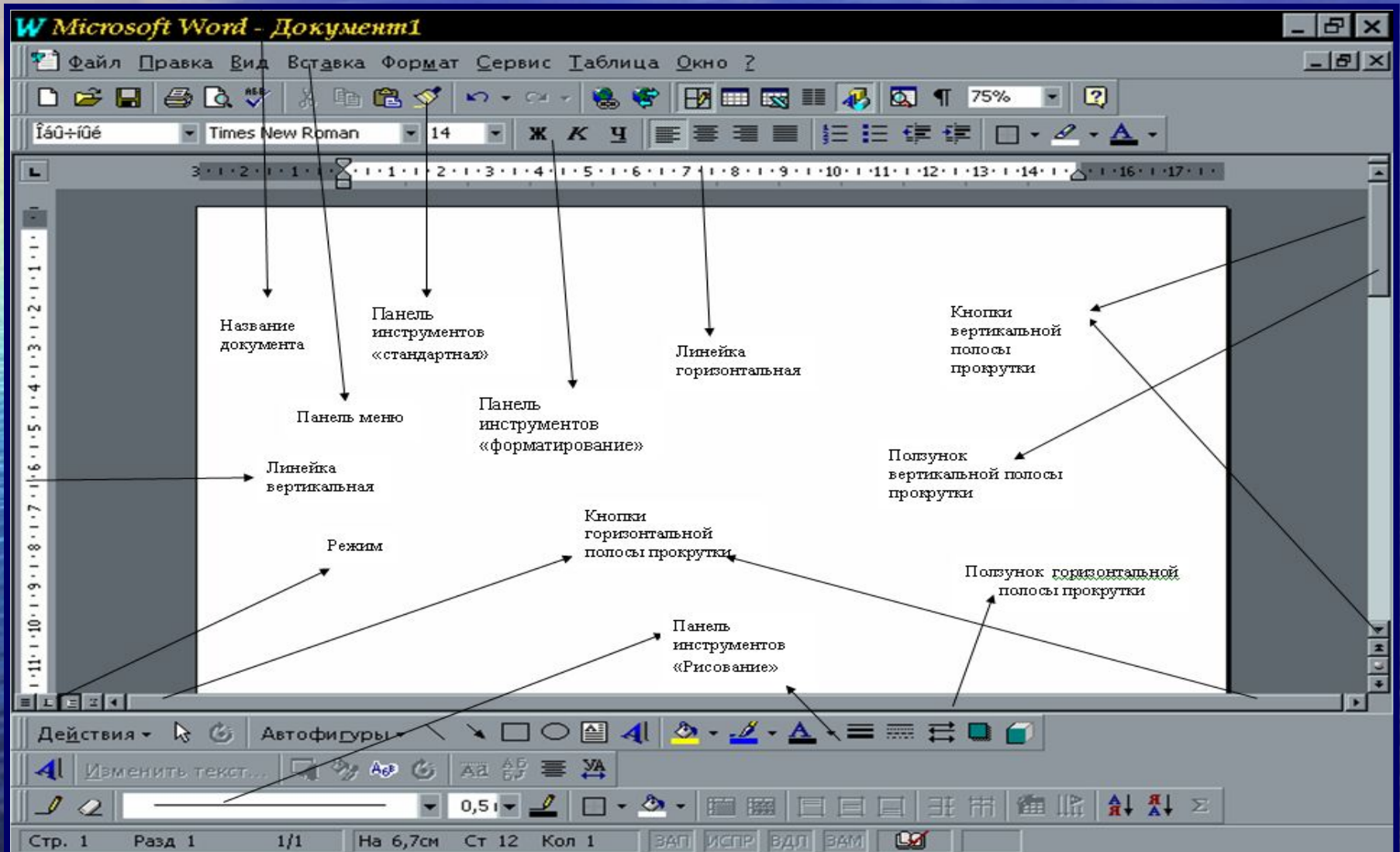
И ОПЕРАЦИИ С ЕЕ ЭЛЕМЕНТАМИ

ЗАДАНИЕ:

Укажите основные элементы экрана Word



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**

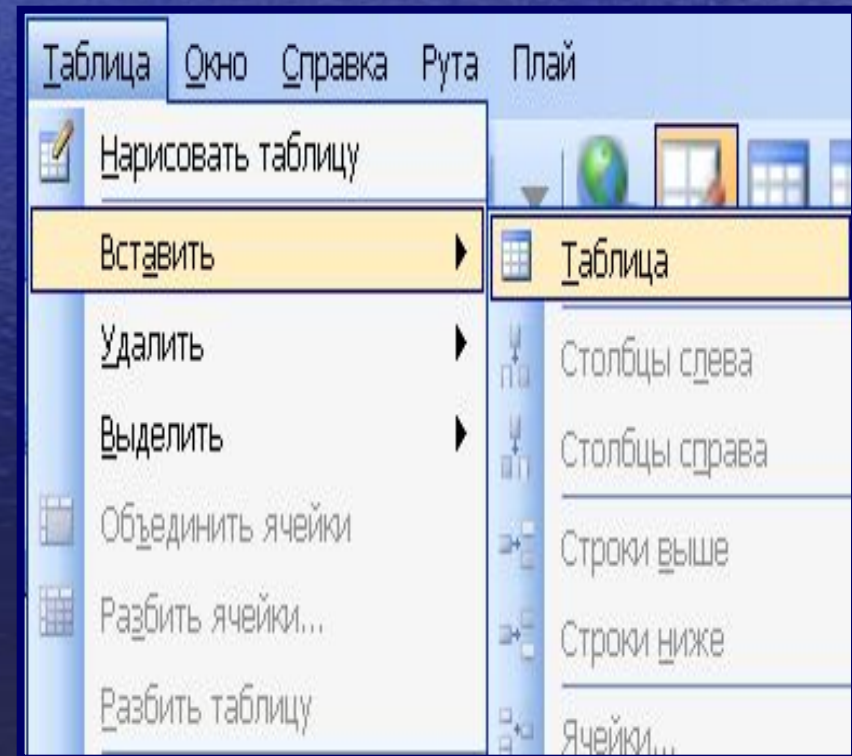
СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ТАБЛИЦ

- 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

Вставка таблицы

Размер таблицы

Число столбцов: 5

Число строк: 2

Автоподбор ширины столбцов

постоянная: Авто

по содержимому

по ширине окна

Стиль таблицы: Сетка таблицы Автоформат...

По умолчанию для новых таблиц

ОК Отмена

3. В группе опций **Автоподбор ширины столбцов** выбрать способ изменения ширины столбцов:

- **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**



ПОМНИТЕ!



*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;

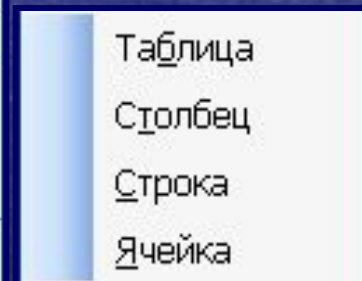
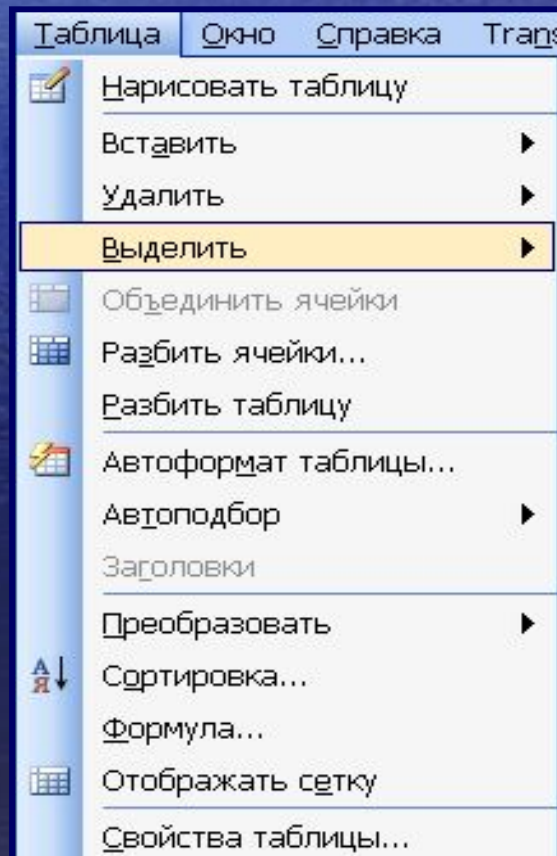
Всю таблицу – щелкнуть таблицу, а затем нажать комбинацию Alt-5 на цифровой клавиатуре, при этом Num Lock должна быть выключена.



ВНИМАНИЕ, ПРОБЛЕМА!

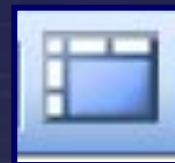
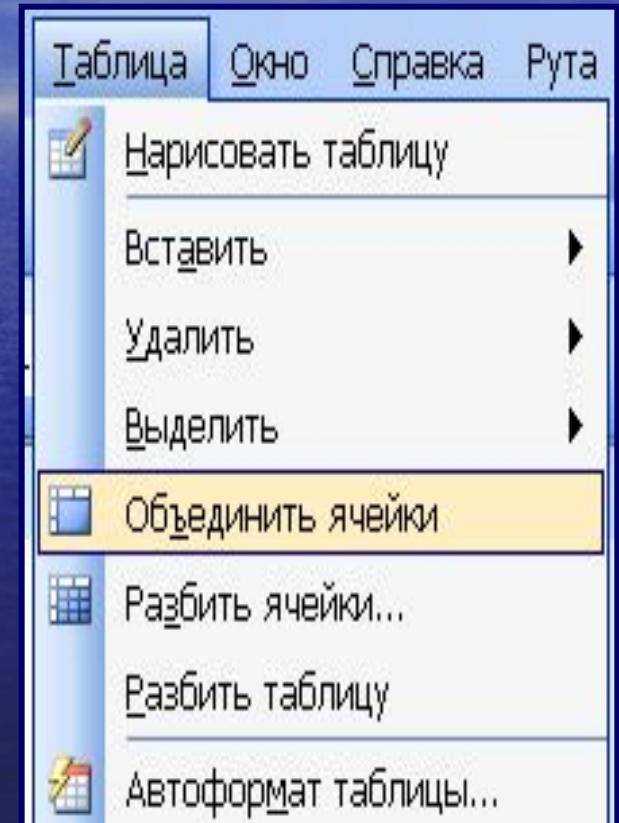
КАКИМ СПОСОБОМ МОЖНО ВЫДЕЛИТЬ ВСЮ ТАБЛИЦУ И ЕЕ ЭЛЕМЕНТЫ?

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

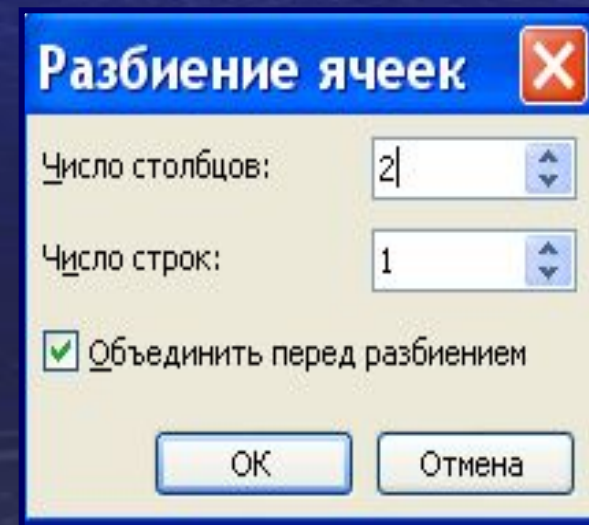
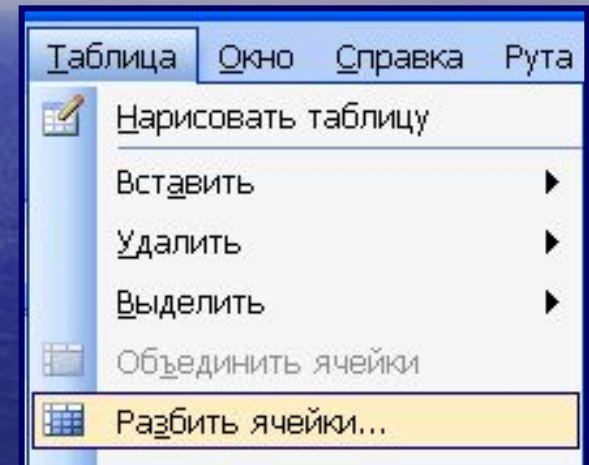
Чтобы разделить ячейки как по горизонтали, так и по вертикали нужно:

 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

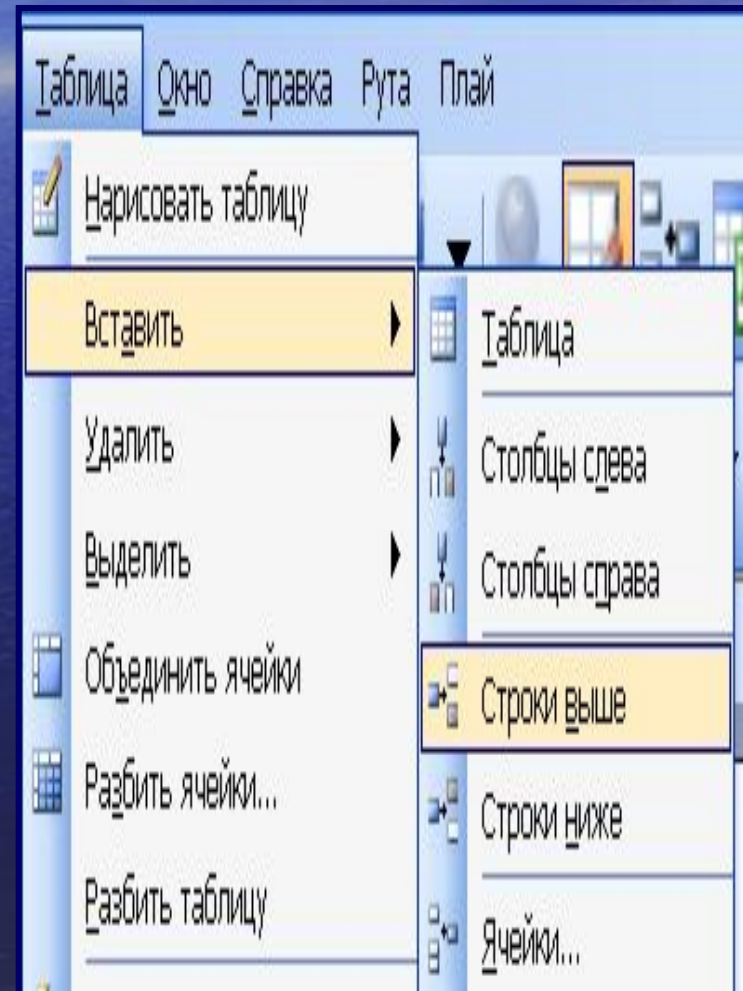
 нажать кнопку **ОК**



ДОБАВЛЕНИЕ СТРОК

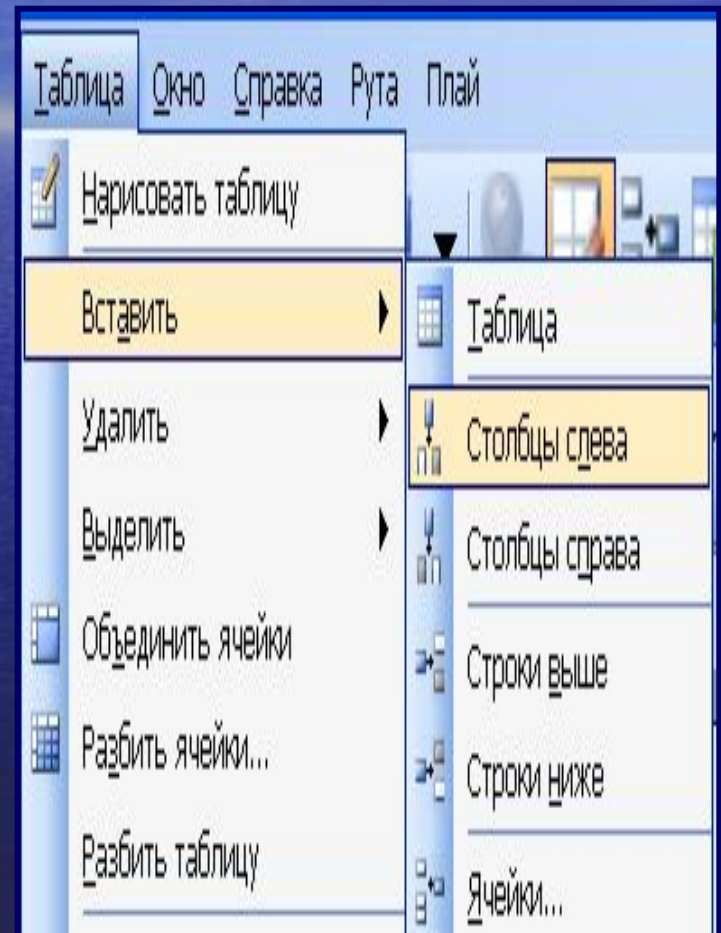
- поместить курсор в таблицу или выделить одну из строк;
- воспользоваться командой **Вставить** из меню **Таблица**.

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**.



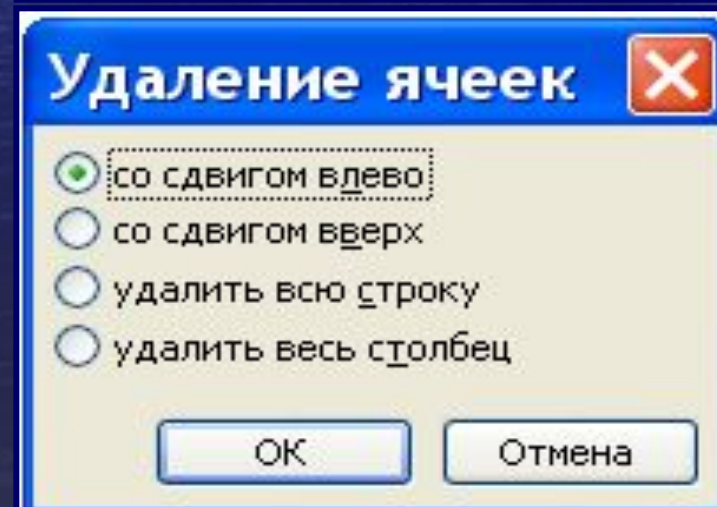
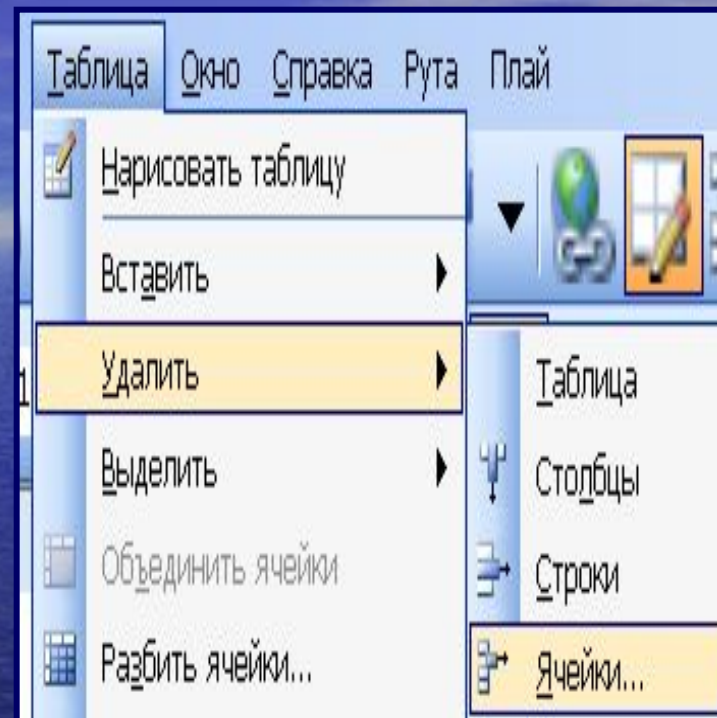
УДАЛЕНИЕ ЯЧЕЕК

1. Выделить ячейки, которые подлежат удалению;

2. Активизировать команду меню

Таблица → Удалить
→ Ячейки.

3. В открывшемся диалоговом окне **Удаление ячеек** выбрать одну из операций:



2. С помощью линейки

форматирования:

изменить ширину с помощью

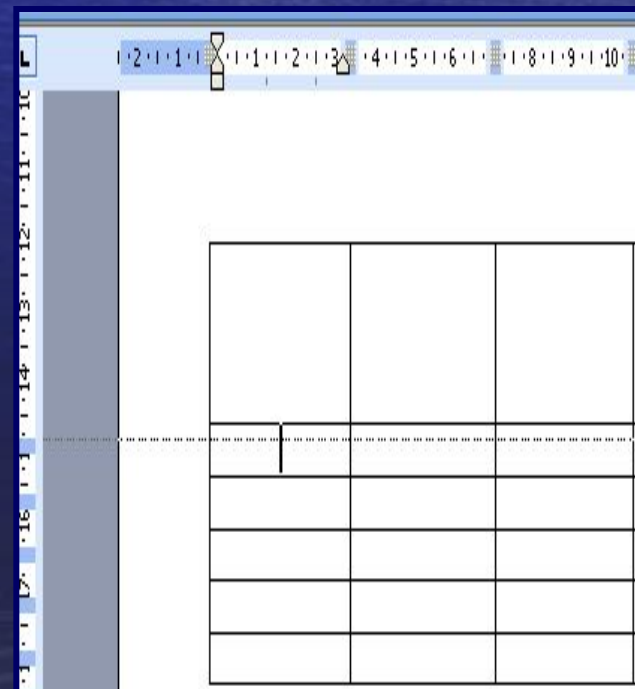
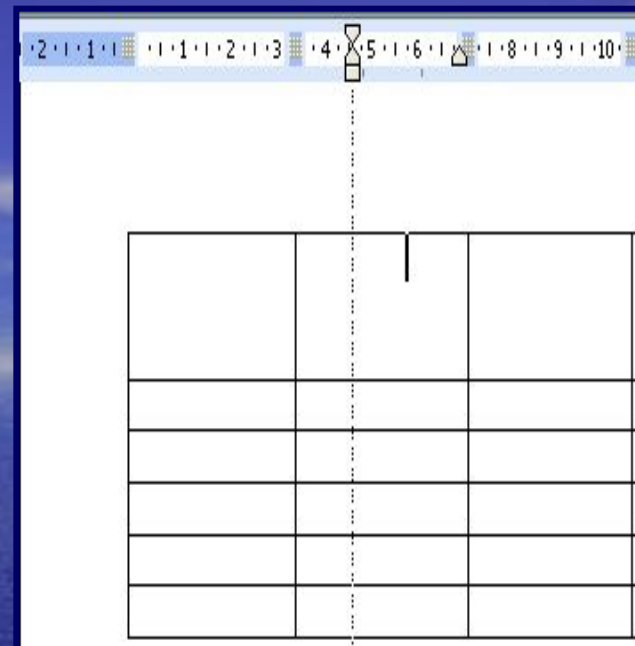
линеек форматирования

можно путем *перетаскивания*

соответствующих элементов

управления на вертикальной и

горизонтальной линейке.



3. С помощью диалогового окна

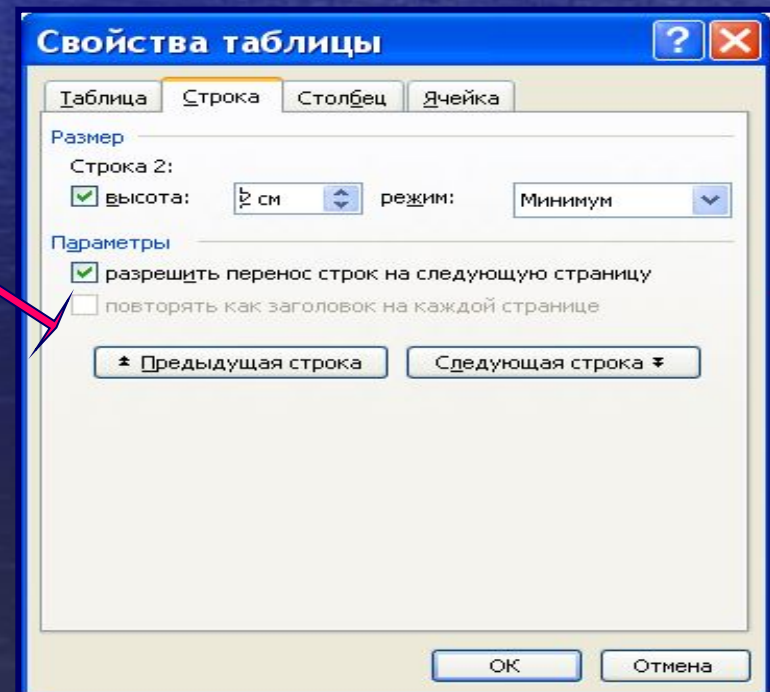
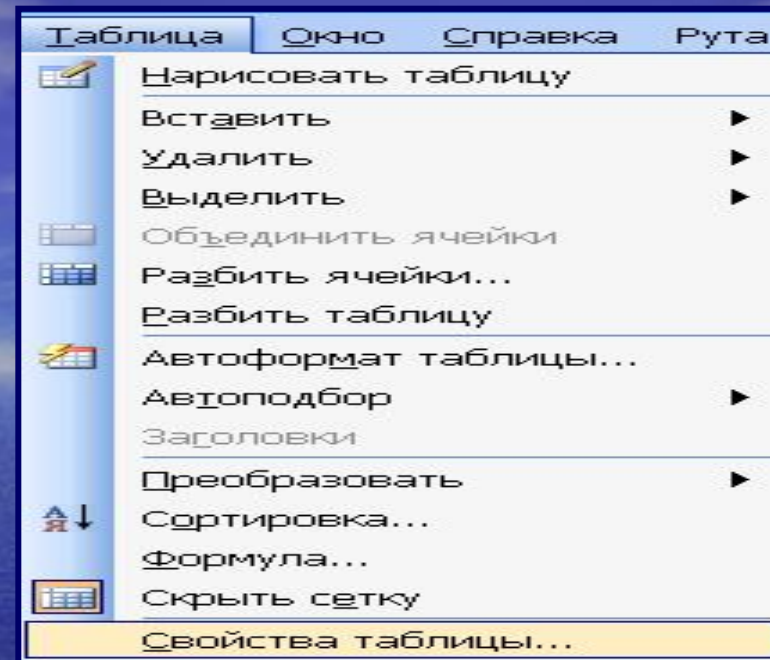
Свойства таблицы, которое вызывается командой:

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!



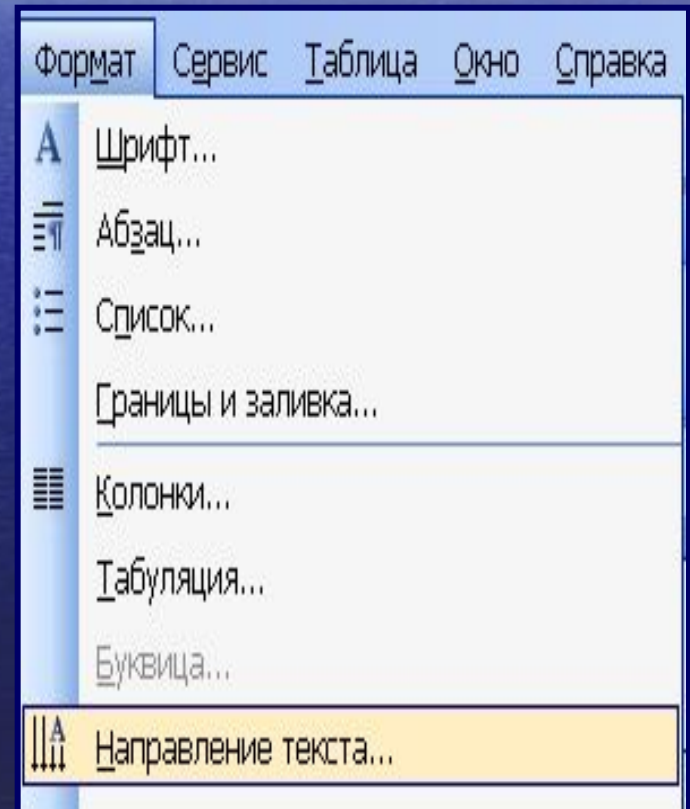
Чтобы задать одинаковые параметры сразу для нескольких строк, перед активизацией окна нужно выделить эти строки.

АЛГОРИТМ ИЗМЕНЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ ТЕКСТА ВНУТРИ ЯЧЕЕК ТАБЛИЦЫ

1. Выделить ячейки, в которых нужно изменить направление.

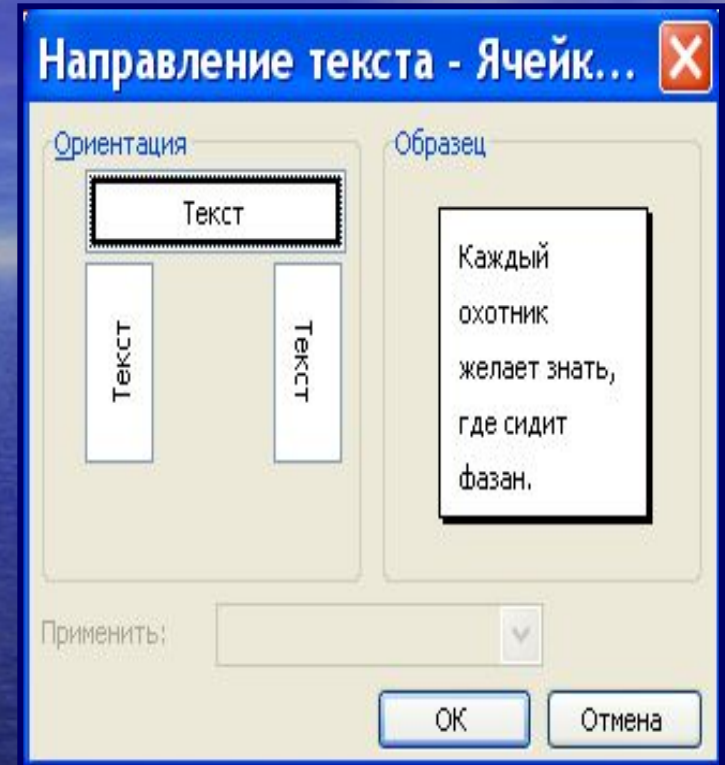
2. Активизировать команду **Направление текста** из меню **ФОРМАТ**.

Можно применить пиктограмму панели инструментов **Таблицы и границы**



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

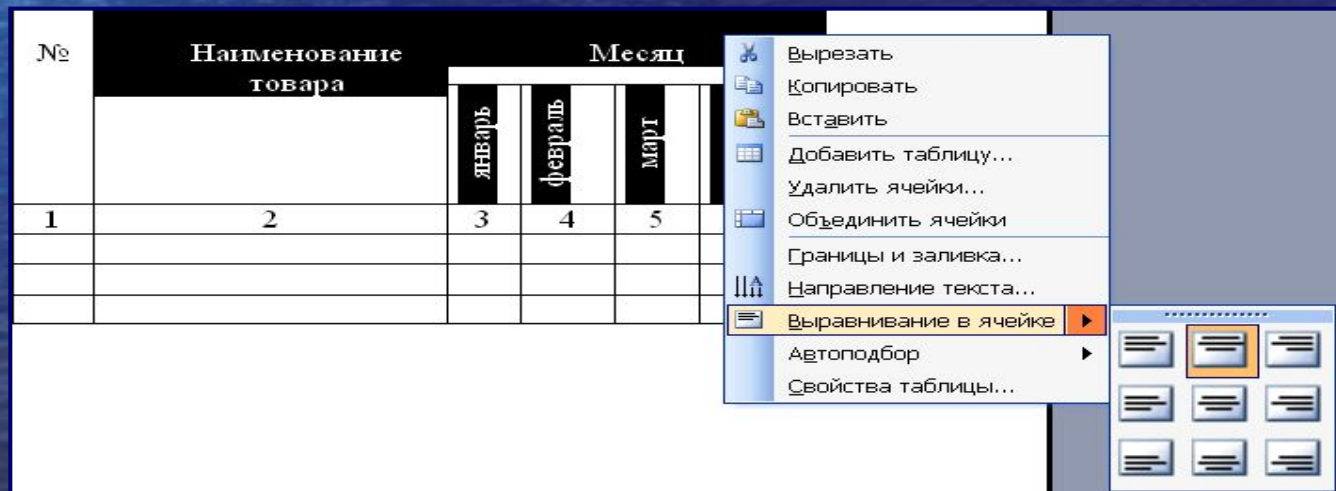
4. Закрывать диалоговое окно нажатием кнопки **ОК**.



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?

