

# Презентация по дисциплине «Информатика»

**Тема «Технология обработки  
текстовой информации»**

Практическая работа №6. “Работа с  
текстовым редактором: создание таблиц,  
ввод данных, оформление документов”

Преподаватель Гаврилова Т.Б.

# Тип урока:

Комбинированный. Урок  
изучения нового материала,  
целевого применения  
усвоенного,  
совершенствования общих и  
профессиональных  
компетенций

**Вид урока:**

**практическое занятие, урок  
самостоятельных  
практических работ**

## Задачи урока:

Расширить и углубить теоретические знания по информатике;  
Углубить представление у учащихся о практическом применении текстового процессора Microsoft Word;  
Способствовать развитию интереса у учащихся к предмету “Информатика”.

# Цели урока:

## *Обучающие:*

усвоение учащимися двух способов создания таблиц в текстовом редакторе, а так же умения внесения в таблицы текстовой информации и выполнения оформления таблицы;

## *Развивающие:*

развитие познавательного  
интереса, внимания учащихся,  
формирование информационной  
культуры и потребности  
приобретения знаний;  
развивать у учащихся  
эстетическое восприятие  
окружающего мира.

## *Воспитательные:*

развить у учащихся интерес к  
предмету;

формировать у учащихся  
наблюдательность;

воспитывать добросовестное  
отношение к труду,

самостоятельность;

уверенность в своих силах.

# ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩИХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ:

## Общие компетенции:

- 1) Понимание социальной значимости своей профессии, проявлять к ней интерес;
- 2) организовывать собственную учебную деятельность;
- 3) осуществлять поиск и использование необходимой информации;
- 4) работать в команде;
- 5) развивать культуру межличностного общения.



# *Профессиональные компетенции:*

- 1) наблюдать и последовательно регистрировать явления и отражать их в момент совершения;
- 2) принимать решения по возникающим проблемам и нестандартным ситуациям;
- 3) использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- 4) развивать аналитические и исследовательские навыки профессиональной деятельности.

# ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ:

экспертное наблюдение и оценка деятельности студентов в процессе урока;

экспертное наблюдение и оценка активности студента при выполнении опережающего задания и практической работы;

экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студентов.

**Метод обучения:**  
метод упражнений.

# Структура урока:

оргмомент,  
актуализация опорных знаний,  
совершенствование умений и  
навыков,  
закрепление приобретенных  
навыков.

# Знания и умения:

Знать алгоритм построения  
таблиц;

Знать и уметь пользоваться  
алгоритмом форматирования  
таблиц стандартным  
способом.

# МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ:

- 1) Презентация
- 2) Опорный конспект
- 3) Раздаточный материал
- 4) Методические рекомендации по выполнению практической работы
- 5) Мультимедийная система

# Средства обучения:

РС IBM совместимые Pentium, ,  
мультимедиа проектор, экран,  
персональный компьютер для  
каждого студента .

Пакет Microsoft Office

Карточки для заполнения ответов  
на тест;

Дополнительные карточки;

# Актуализация





# Для тех, кто раньше закончил работу.

## Продолжить фразу.

Заканчивая работу с Windows необходимо:

1. Закрывать ... \_\_\_\_\_
2. Щелкнуть ... \_\_\_\_\_
3. В главном меню ... \_\_\_\_\_
4. Выключить компьютер ... \_\_\_\_\_

# Формирование новых понятий и способов действий

# Создание таблицы, с самого начала.

## 1-й вариант:

Расположите текстовой курсор в том месте документа, где Вы хотите поместить таблицу.

**Щелкните по кнопке «Добавить таблицу»** на панели инструментов. На экране появится стилизованное изображение таблицы.

Перемещая указатель при нажатой кнопке мыши правее и ниже, **вы можете задать количество строк и столбцов**, отпустите кнопку мыши, и Word вставит документ пустую таблицу.

## 2-й вариант

**Расположите текстовый курсор в том месте документа, где Вы хотите поместить таблицу.**

**Выберите пункт меню «Таблица - Добавить таблицу», перед вами появится диалоговое окно Вставка таблицу, выставляете нужное количество строк и столбцов, и заканчиваем ввод нажатием кнопки «ОК».**

3-й вариант.

**Щелкните по кнопке «Таблицы и границы» или вызовите пункт меню**

**Таблица - Нарисовать таблицу**

**(Курсор принял вид карандаша,**

**которым вы можете нарисовать**

**внешние границы таблицы).**

**Выделите произвольный**



**прямоугольник**

**Этим же курсором разделите**

**таблицу на нужное количество**

**строк и столбцов**

Строки и столбцы таблицы на экране отделяются друг от друга линиями. Для отключения выбрать в меню «Таблица» команду «Отключить линии сетки».

В ячейках таблицы видны особые символы  – это признаки конца ячейки. Если на вашем экране эти символы не показаны, щелкните по кнопке «Непечатаемые символы (  ) в панели инструментов.

# Добавление рамок и разделительных линий

Если вы хотите, чтобы в напечатанном документе таблица содержала внутренние разделительные линии, а также затенение строк или столбцов вы можете задать, выбрав команду **«Автоформат...»** в меню **«Таблица»**. То же самое вы можете сделать иначе. Сначала выделите таблицу, затем выберите команду **«Границы и заливка»**... из меню **«Формат»**, задайте в диалоговом окне желаемое оформление, а затем нажмите кнопку **«ОК»**.



# Оформление границы каждой ячейки в отдельности.

Выделите требуемую ячейку,  
раскройте список внешние  
границы на панели инструментов  
«Таблица и границы» и  
выберите желаемое обрамление.

# Заполнение таблицы

Щелкните мышью в любой ячейке таблицы в ней появится текстовый курсор, и вы можете начать здесь ввод текста или графического изображения. Высота ячейки может увеличиться по мере добавления текста (Word начнет внутри ячейки новую строку). При вставке изображения высота ячейки будет также автоматически увеличена до нужного размера.

# Перемещение по таблице

Для перемещения по таблице в любую другую ячейку таблицы (вправо) вы можете нажать клавишу табуляции. Если вы хотите перейти в предыдущую ячейку, нажмите **<Shift+Tab>**.

# Добавление в таблицу новых строк и столбцов

Вы можете вставлять в таблицу новые строки и столбцы. Для этого сначала выделите в таблице столько же строк (столбцов), сколько вы хотите в нее вставить, а затем щелкните мышью по кнопке **«Добавить таблицу»** или выберите пункт **добавить ячейки** в меню **Таблица**. Word вставит указанное количество строк (столбцов) в таблицу перед теми строками (столбцами), которые были выделены.

# Добавление строк в конец таблицы

Если вы хотите добавить строку в конец таблицы, расположите текстовый курсор в последней ячейке таблицы (правой нижней) и нажмите <Tab>.

**Если вы хотите добавить столбец в конец таблицы:**

(то есть справа), вы можете сделать следующее:

Щелкните мышью правее последнего столбца, чтобы текстовый курсор появился за границей таблицы.

Выберите в меню «Таблица» команду «Выделить столбец».

**Выберите команду «Добавить столбцы» и WW добавит новый столбец в конец таблицы**

# Применение



# Мое расписание на неделю(2 вариант)

День	Предмет	День	Предмет
понедельник	1	четверг	1
	2		2
	3		3
	4		4
	5		5
	6		6
вторник	1	пятница	1
	2		2
	3		3
	4		4
	5		5
	6		6
среда	1	суббота	1
	2		2
	3		3
	4		4
	5		5
	6		6



# Домашнее задание

Открыли тетради и записали:  
В тетрадях построить таблицу: “Адреса и телефоны моих друзей”.

Записать в тетради небольшое новогоднее пожелание.

Ответить на вопросы:

Каковы особенности применения таблиц в Microsoft Word?

Каковы правила именования ячеек таблицы?

Опишите синтаксис формул в таблицах.

Что такое поле? Какие категории полей в Microsoft Word вы знаете?

Спасибо за внимание