

Тема: «Додавання, редагування та форматування таблиць»

Презентація до уроку:

<https://view.genial.ly/61a0ee149497c20ddc7893b8/presentation-magnetic-whiteboard-presentation>

Мета: навчальна: сформувати знання про способи вставлення таблиць у текстовий документ; формувати вміння створювати таблиці у текстовому документі, редагувати структуру таблиць, змінювати формат окремих елементів; **розвивальна:** розвивати уважність, пам'ять, мовлення, логічне мислення, навички самостійної роботи на комп'ютері; **виховна:** виховувати самостійність та відповідальність, працелюбність, акуратність у роботі.

Тип уроку: комбінований (засвоєння нових знань, формування вмінь та навичок)

Обладнання та програмне забезпечення: ПК, проектор, дошка, MS Word, MS PowerPoint

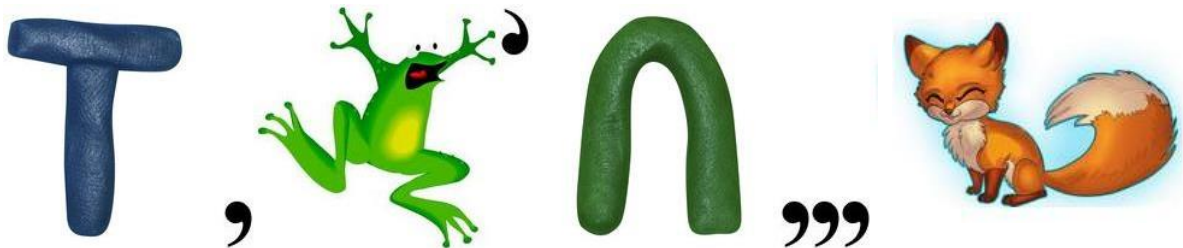
Хід уроку

I. Організаційний етап

Добрий день, діти! Сьогодні до нас на урок завітали гості, привітайтеся з ними!

II. Мотивація навчальної діяльності

Діти, а яке сьогодні число? А чи знаєте, ви, яке свято відзначають сьогодні? 30 листопада святкують день захисту інформації. Одним із способів захисту інформації є її шифрування (наприклад, приховування в картинці). Давайте зараз разом спробуємо розгадати ребус і дізнатися, яку інформацію він приховує.



У повсякденному житті ми зустрічаємось із різними текстовими документами, що містять не тільки текст, а й таблиці. Наприклад, розклад уроків, шкільний журнал, табель успішності і, навіть, сторінки ваших щоденників. Без таблиць важко, а інколи і неможливо правильно розташувати текст, розподілити його за певними змістовими ознаками.

III. Повідомлення теми, цілей, завдань уроку

Тому, тема нашого уроку «Додавання, редагування та форматування таблиць» і на ньому ми навчимося створювати таблиці, редагувати та формувати їх, робити таблиці більш привабливим та барвистими

IV. Актуалізація опорних знань

Але перш, ніж перейти до вивчення нової теми, давайте пригадаємо, те, що вивчали на попередніх уроках виконавши наступну вправу <https://learningapps.org/view3156017>

V. Вивчення нового матеріалу

Будь-яка таблиця складається зі стовпців і рядків, а дані записані на перетині рядка і стовпця знаходяться в комірці.

Створити таблицю можна двома способами:

Ставимо курсор на місце, де має бути таблиця, переходимо на вкладку «Вставка», вибрати пункт «Таблиця» та за допомогою миші виділити потрібну кількість рядочків і стовпчиків. Але, зверніть увагу, що за допомогою цього способу ми можемо створити таблицю, у якої може бути не більш 10 стовпців

Якщо необхідно створити таблицю з більшою кількістю стовпців, то потрібно застосувати другий спосіб. А саме:

1. Перейти на вкладку «Вставка»
2. Вибрати пункт "Таблиця"
3. Натиснути на кнопку "Вставити таблицю"
4. У діалоговому вікні "Вставка таблиці" встановити необхідну кількість стовпців і рядків

5. Натиснути кнопку "ОК"

Щоб заповнити таблицю, треба встановити в комірку курсор і ввести потрібні дані. Перейти з однієї комірки в іншу можна за допомогою мишки або клавіш зі стрілочками

Редагування таблиці – це виправлення помилок, внесення змін до тексту, додавання або видалення окремих об'єктів, об'єднання або розділення клітинок таблиці

Форматування таблиць – це зміна товщини зовнішніх і внутрішніх ліній, зміна кольору ліній, заливка виділених комірок певним кольором, тощо.

VI. Застосування знань, вмінь та навичок

1) Повторення правил безпечної поведінки за комп'ютером.

Перш ніж перейти до виконання практичного завдання, давайте з вами повторимо правила безпечної поведінки за комп'ютером у вигляді фізкультхвилинки. На екрані будуть з'являтися різноманітні картинки і, якщо на них показані правильні дії ви присідаєте, якщо неправильні – підіймаєте руки догори. <https://youtu.be/NQPJGq2gFCs>

Молодці! Правила пригадали, тепер можемо переходити до виконання практичного завдання!

1. Відкрийте документ **MS Word** та вставте таблицю розміром 3×3 **Вставка**⇒**Таблиця** (рис.1)

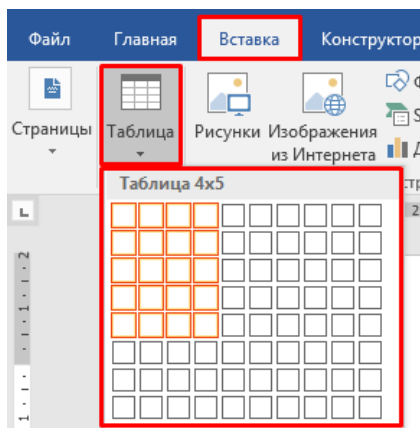


Рис.1

	×	
о		

Рис.2

2. Відтворіть **Рис. 2** та зробіть наступний хід
3. Повідомте вчителя про виконання завдання та запропонуйте зробити наступний хід
4. Після завершення гри зафарбуйте клітинки з нуликами одним кольором, а клітинки

з хрестиками – іншим. Для цього використайте інструмент Заливка



5. Повідомте вчителя про завершення роботи.

VII. Підведення підсумків уроку

Онлайн-вікторина або опитування

<https://www.mentimeter.com/s/7181f87880c9302609d6932bbcb5b129/f7575bcd4a17>

Для додавання таблиці в текстовий документ Word потрібно скористатися вкладкою (вставка)

Щоб вставити таблицю в текстовий документ потрібно поставити курсор (на місце, де була таблиця)

Таблиця складається з рядків та стовпців (так)

Скількома способами можна додати таблицю в текстовий документ? (2)

Чи можна змінити заливку комірки? (так)

VIII. Домашнє завдання

Опрацювати § 17, виконати вправу 3 (ст. 162)

IX. Оцінювання роботи учнів