**Лубенська міська рада Полтавської області**

**Лубенська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №3**

**Лубенської міської ради Полтавської області**

**Методична розробка**

**уроку з інформатики для 5 класу з теми :** Додавання, редагування та форматування таблиць.

*.*

**Підготувала вчитель інформатики**

**спеціаліст**

**Демидова В.І.**

**м.Лубни**

**2018 р.**

**Урок 15**

***5 клас за новою програмою 2016 року для дітей які вивчали інформатику в 2-4 класах***

**Тема:** **Додавання, редагування та форматування таблиць**

**Мета :**

* **навчальна:** навчити учнів створювати, редагувати та форматувати таблиці в текстовому документі;
* **розвиваюча:** розвивати логічне мислення; формувати вміння діяти за інструкцією, планувати свою діяльність, аналізувати i робити висновки;
* **виховна:** виховувати інформаційну культуру учнів, уважність, акуратність, дисциплінованість

**Обладнання:** комп’ютери кабінету з виходом в мережу Інтернет, мультимедійний проектор.

**Тип уроку:** урок засвоєння нового матеріалу.

**ХІД УРОКУ**

**І. Організація класу до уроку**

1. Привітання із класом
2. Повідомлення теми і мети уроку

**ІІ. Актуалізація опорних знань учнів**

***1. Пригадай :***

1. Які об’єкти тобі траплялися в текстових документах?

2. Як додати зображення до файлу7 Як відформатувати зображення?

3. Які параметри форматування сторінки ви знаєте?

4. Як від форматувати сторінку?

**III. Вивчення нового матеріалу**

1. ***Як до текстового документа вставити таблиці?***
2. ***Як редагувати та форматувати структуру таблиці?***

***Таблиці у Word дозволяють оформити інформацію в більш зручному вигляді, надаючи велику наочність, у зручній формі скласти список працівників або телефонів компанії, звести в одну таблицю результати будь-яких досліджень або просто скласти зручний список покупок. Але, щоб добитися необхідного результату відображення інформації в таблиці, треба мати якесь уявлення про те, що і як можна робити з створеної таблиці і як змінювати її параметри. Таблиці дозволяють організувати інформацію у вигляді рядків та стовбців, що дуже зручно для представлення даних. В таблиці заносяться факти та цифри, на які можна не звернути увагу в тексті, але які дуже наглядно відображаються в таблицях.***

1. ***Таблиця складається з:***

***~     Рядків – відображають інформацію по горизонталі;***

***~     Стовпців – відображають інформацію по вертикалі;***

***~     Комірки – це клітинка, що з’явилася на місці перетину рядків та стовпців.***

***Створення таблиці***

***Створення таблиці за допомогою мишки.***

***Для того щоб створити таблицю за допомогою мишки потрібно:***

 ***1.     Вибрати команду Таблиця Намалювати таблицю***

***З’явиться панель інструментів Таблиці та границі, а покажчик миші прийме вигляд олівці.***

***2.     Підведіть покажчик мишки до того місця в документі, де потрібно вставити таблицю.***

***3.     Утримуючи натисненою ліву кнопку мишки, малюємо рамку таблиці необхідного розміру.***

***4.     Відпускаємо ліву кнопку мишки.***

***Створення таблиці за допомогою меню Таблиця***

***1.    Вибираємо команду Таблиця Добавити Таблиця.***

 ***З’явиться діалогове вікно Вставка таблиці***

***2.      Вводимо потрібне число стовпців в поле Число стовпців.***

***3.      Вводимо потрібне число рядків в поле Число рядків.***

***Редагування таблиць передбачає зміну розмірів стовпців і рядків. На межі рядка вказівник матиме вигляд стрілки. Під час перетягування штрихова лінія буде демонструвати нове положення межі.. Для зміни розміру одного стовпця або рядка (без зміни розміру інших) слід перетягнути маркери горизонтальних або вертикальних меж на відповідній лінійці. Щоб ці маркери з’явились, треба клацнути всередині таблиці. Для швидкого очищення вмісту всієї таблиці або її об'єктів достатньо їх виділити і натиснути клавішу Delete: дані будуть видалені, а сама таблиця залишиться. Щоб перейти в потрібну клітинку, по ній слід клацнути. Якщо додатковий рядок потрібен усередині таблиці, то курсор слід поставити в кінці рядка, за межами таблиці й натиснути клавішу Enter. Клавіша Tab дозволяє переміщуватися по клітинках праворуч, а при положенні курсора в нижній клітинці праворуч — створювати новий рядок. Видалити будь-який виділений рядок чи стовпець таблиці можна, натиснувши клавішу Backspace. Для налаштування загального стилю таблиці та редагування й форматування її об’єктів (зміна напрямку тексту, об’єднання або розділення клітинок) використовують контекстне меню. Для форматування таблиці призначені елементи керування тимчасових вкладок Макет та Конструктор розділу Табличні знаряддя на Стрічці. Форматування об’єктів у клітинках таблиці здійснюється стандартними засобами Word.***

**IV. Формування практичних умінь і навичок**

***Практична частина:***

*Увага! Під час роботи з комп’ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм. (Інструктаж з правил техніки безпеки)*

***Вправа 1.***

Додати таблицю розміром 5 рядків та 4 стовпчики за допомогою виділення мишею потрібної кількості комірок.

***Вправа 2.***

**Побудувати шарант** (угорський кросворд) "Планети". У шаранті всі слова записані одразу у всіх можливих напрямках і можуть ламатися під прямим кутом. Кожна літера входить до складу лише одного слова. Замалюйте назви планет Сонячної системи.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Е | Н | Е | В | Р | А | Е | Н | Н |
| Р | Т | Е | Р | С | М | П | Т | У |
| А | І | З | Е | М | Л | С | А | Т |
| Ю | П | У | К | М | Я | А | Н | У |
| Й | І | Р | Р | Е | У | Р | Н | Р |

***Вправа 3.***

 **Побудувати кросворд «Ерудит»:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Горизонталь:**1) Морський безхвостий родич рака;3) Бойова гусенична машина з потужним озброєнням;5) Помпа;7) Клеймо, мітка;8) Тип населеного пункту;9) Дерево наших парків і лісів;11) Застільна промова;13) Кущ із терпкими плодами;14) Давньоримський бог кохання;15) Рухливий м’язовий орган у роті; | **Вертикаль:**1) Український вантажний автомобіль;2) Неякісний виріб;3) Міцний канат;4) Найпопулярніший жанр мистецтва;5) Тимчасове житло туристів;6) Пора року;9) Місто-курорт на Південному березі Криму;10) Чорношкірий;11) Маля корови;12) Велосипедний стадіон; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  |  | **2.** |  | **3.** |  |  | **4.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **5.** |  |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  | **8.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9.** |  |  | **10.** |  | **11.** |  |  | **12.** |
|  |  | **13.** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |  | **15.** |  |  |  |

 потрібну кількість стовпців і рядків у вікні Вставлення таблиці.

**V. Підсумок уроку**

***Обговорюємо***

1. У яких випадках дані зручно подавати в таблиці?
2. Які таблиці тобі траплялися у школі? Для чого їх використовували?
3. Коли варто використовувати кожний з різних способів створення таблиці?
4. Коли на стрічці доступні вкладки Конструктор і Макет в області Табличні знаряддя?
5. Як змінити обрамлення й заливку клітинок таблиці?
6. Як можна додавати, видаляти та переміщувати рядки і стовпці таблиці?
7. Навіщо об'єднують кілька клітинок в одну та як це зробити?

***Рефлексія***

* Що нового сьогодні дізналися?
* Чого навчилися?
* Що сподобалось на уроці, а що ні?
* Чи виникали труднощі?

**VI. Домашнє завдання**

Опрацювати параграф підручника **п.15**