

**ГІМНАЗІЯ «АКАДЕМІЯ»
Святошинського району м. Києва**

**Конспект уроку з інформатики для учнів 5 класу
по темі «Опрацювання текстових даних».**

**Тема уроку: «Додавання, редагування
та форматування таблиць в
текстовому процесорі MS Word».**

**ВИКОНАЛА: вчитель інформатики
Суткова Олена Юріївна,
вища кваліфікаційна категорія,
педагогічне звання
«Старший учитель»**

КИЇВ - 2020

Тема 3.

Опрацювання текстових даних.

Урок 18.

Тема уроку: «Додавання, редагування та форматування таблиць в текстовому процесорі MS Word».

Мета:

✓ *формування предметних компетентностей:*

навчальна: навчити створювати таблиці в текстовому процесорі, ознайомити учнів із властивостями таблиці; сформувати свідомі знання з даної теми, повторити основні прийоми введення, форматування та редагування тексту, сформувати вміння працювати з таблицями (створювати таблиці, редагувати та формувати їх) і розрізняти поняття форматування і редагування тексту, таблиці; 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 навички роботи з текстовим процесором MS Office Word, вміння логічно мислити, сприяти всебічному розвитку учнів, закріпити правила безпечного користування комп'ютером; розвивати уважність, пам'ять, мовлення, логічне мислення, навички самостійної роботи на комп'ютері;

виховна: виховувати інтерес до вивчення інформатики, позитивне ставлення до себе та класу; виховувати самостійність та відповідальність, працелюбність, акуратність у роботі.

✓ *формування ключових компетентностей:*

- ***спілкування рідною мовою:*** уміння формулювати відповідь на поставлені запитання;
- ***спілкування іноземними мовами:*** уміння використовувати програмні засоби та ресурси з інтерфейсом іноземними мовами;
- ***уміння вчитися:*** навички ставити перед собою цілі й досягати їх, вибудовувати власну траєкторію навчання;
- ***ініціативність і підприємливість:*** уміння виробляти власні цінності, ставити цілі, діяти задля досягнення їх, спираючись на знання з інформатики;
- ***математична компетентність:*** уміння аналізувати графічні об'єкти.

Тип уроку: засвоєння нових знань.

Обладнання та наочність: комп'ютери, комп'ютерна презентація, проектор, вправа на Інтернет-ресурсі LearningApps, інструкції до практичних робіт, набір смайликів, картки з теоретичним матеріалом, дошка, комп'ютери, підручники, навчальна презентація.

Програмне забезпечення: Microsoft Office Word, наявність Інтернету.

Хід уроку

I. Організаційний етап

- Привітання; *вправи на тренування пам'яті учнів.*

Я буду зачитувати числа, а ви уважно слухаєте, а після того, як я завершу читати, ви відтворюєте запам'ятовані числа в зошиті. Після запису чисел, ми перевіряємо і рахуємо кількість правильно записаних. Потім ту ж процедуру робимо зі словами. (Дані вправи проводяться систематично на кожному уроці і учні щоразу покращують свої результати).

– Дякую, молодці!!! Бачите, як щоразу покращуються ваші результати! Відповідно ваша пам'ять тренується і готова до сприйняття нового матеріалу.

- Перевірка присутніх.
- Перевірка готовності учнів до уроку. Створення атмосфери психологічного комфорту.

II. Актуалізація опорних знань і життєвого досвіду

Отже, ми вміємо створювати текстовий документ, вводити, редагувати і формувати текст. Щоб повторити поняття редагування і форматування тексту, давайте виконаємо всі разом вправу на Інтернет-ресурсі LearningApps <http://learningapps.org/display?v=pfbk6h7g316>

Вправа на Інтернет-ресурсі



<http://learningapps.org/display?v=pfbk6h7g316>

– **Визначте, які операції відносять до форматування тексту, а які до редагування?**

1. **Переміщення частини тексту в інше місце це – *редагування*.**
2. **Зміна типу вирівнювання абзацу – *форматування*.**
3. **Копіювання фрагмента тексту в інше місце – *редагування*.**
4. **Виправлення помилок у тексті – *редагування*.**
5. **Зміна розміру символів у тексті – *форматування*.**
6. **Видалення фрагмента тексту – *редагування*.**
7. **Визначення кольору символу у тексті – *форматування*.**
8. **Встановлення міжрядкового інтервалу – *форматування*.**
9. **Зміна шрифту – *форматування*.**
10. **Заміна одного фрагмента тексту іншим – *редагування*.**

– Молодці!!!! А тепер, щоб повторити способи редагування і форматування тексту виконаємо вправу «Вірно – невірно».

Необхідно вказати вірні і невірні твердження:

- для зміни розміру шрифту фрагменту тексту потрібно його виділити і скористатись командами діалогового вікна Шрифт або командою Шрифт контекстного меню виділеного фрагмента (**вірно**)
- щоб перенести фрагмент документа в інше місце, потрібно його виділити, скористатись командою контекстного меню Вирізати, або комбінацією клавіш Ctrl + X, і поставивши курсор в потрібне місце знову скористатись контекстним меню Вставити, або комбінацією клавіш Ctrl + V (**вірно**)

Додаткове питання: Якщо потрібно скопіювати текст, то які команди (комбінації клавіш) ми вибираємо? (**Ctrl + C**)

- Щоб вставити малюнок необхідно виділити потрібний малюнок, навести на нього показник миші, натиснути праву кнопку миші. Вибрати команду Копіювати, поставити курсор в потрібному місці документу, знову натиснути праву кнопку миші і вибрати команду Вставити. (один із способів).

Учитель пропонує учням розповісти, що їм уже відомо про таблиці:

1. Наведіть приклади використання таблиць у вивченні різних шкільних предметів та в повсякденному житті.
2. Як перемістити курсор у текстовому процесорі?
3. Які властивості має графічне зображення в текстовому документі? Які значення вони можуть приймати?
4. Діти, а що таке таблиця? (*Таблиця* — дані, розташовані у певному порядку за рядками та стовпцями.)
5. З чого таблиці складаються?

6. Де ви зустрічались із таблицями?

Рефлексивний прийом «Зроби висновок»

Чи можна сказати, що у вас достатньо знань про таблиці?

III. Мотивація навчальної діяльності

- *Слово вчителя.* Є кілька способів створення таблиці в текстовому документі. Ви хочете навчитися робити це самостійно? Скажіть, що спільного між даними документами? (*наявність таблиць*). Може хтось знає, як створити таблицю у текстовому процесорі Microsoft Office Word? Отже, сьогодні ми навчимося створювати таблиці у Microsoft Office Word.

IV. Повідомлення теми, цілей, завдань уроку

І тема нашого уроку «Додавання, редагування та форматування таблиць в текстовому процесорі MS Word».

V. Вивчення нового матеріалу

(за допомогою комп'ютерної презентації)

План

1. Способи створення таблиці.
2. Розглянути властивості таблиці (кількість стовпців, кількість рядків, висота рядків, ширина стовпців, висота та ширина таблиці, розміщення таблиці у тексті).
3. Як змінити ширину стовпця, висоту рядка.
4. Форматування таблиці.
5. Редагування вмісту таблиці.

VI. Сприймання й усвідомлення учнями нового матеріалу

Пояснення вчителя з елементами демонстрування презентації

Як до текстового документа вставити таблиці?

Для вставлення таблиці до текстового документа в *Microsoft Word* використовують інструмент **Таблиця** на вкладці **Вставлення**. З його допомогою можна створювати таблицю різними способами:

1. *Виділити мишею кількість рядків і стовпців таблиці.*
2. *Обрати вказівку **Вставити таблицю** та вказати потрібну кількість стовпців і рядків у вікні **Вставлення таблиці**.*
3. *За допомогою вказівки **Намалювати таблицю** можна легко створити таблицю складної структури.*

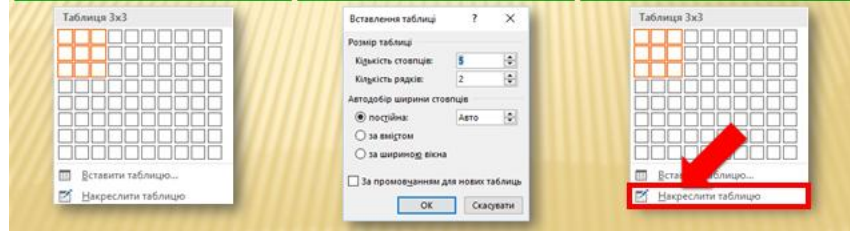
Створення таблиці

З його допомогою можна створювати таблицю різними способами:

Виділити мишею кількість рядків і стовпців таблиці

Обрати вказівку **Вставити таблицю**

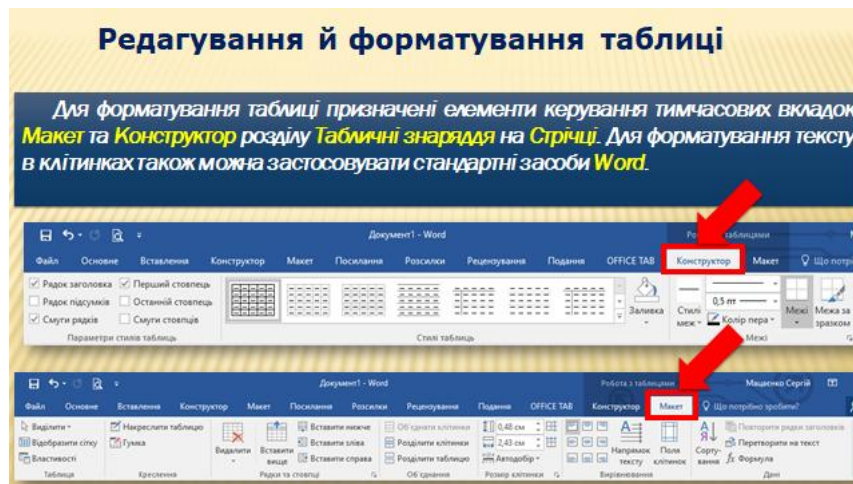
За допомогою вказівки **Накреслити таблицю**



Як редагувати та формувати структуру таблиці?

У *Microsoft Word* для цього можна використовувати різні інструменти області **Табличні знаряддя** на вкладці **Конструктор** і **Макет** або вказівки контекстного меню.

За допомогою інструментів із вкладки **Конструктор** можна обрати стиль таблиці, змінити значення параметрів форматування таблиці – колір і стиль заливки, встановити обрамлення окремих виділених клітинок, змінити товщину та колір межі тощо.

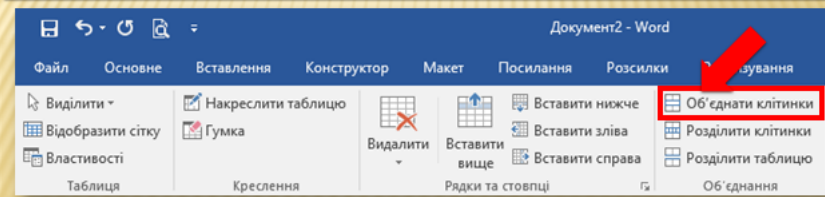


Редагувати структуру таблиці – вставляти й видаляти рядки чи стовпці, об'єднувати або розділяти клітинки – можна за допомогою інструментів вкладки **Макет** та вказівок контекстного меню.

Для об'єднання клітинок таблиці їх потрібно виділити, потім обрати відповідний інструмент на вкладці **Макет** або вказівку **Об'єднати клітинки** в контекстному меню. За допомогою інструмента **Напрямок тексту** можна розміщувати текст у клітинках горизонтально або вертикально.

Для тих, хто хоче знати більше

Якщо кілька клітинок таблиці, які розташовані поруч, потрібно об'єднати в одну, то їх слід виділити та вибрати кнопку **Об'єднати клітинки** в групі **Об'єднання**. Під час об'єднання вміст клітинок не зникає, а «склеюється» і розміщується в об'єднаній клітинці.



VII. Фізкультхвилинка



VIII. Самостійне застосування знань у стандартних ситуаціях

Робота за комп'ютером

- 1) Повторення правил безпечної поведінки за комп'ютером.
- 2) Інструктаж учителя.
- 3) Практична робота за комп'ютерами.
- 4) Створити таблицю за зразком на слайді

РОБОТА ЗА КОМП'ЮТЕРОМ:

СТВОРИТИ ТАБЛИЦЮ ЗА ЗРАЗКОМ:

КУПІВЛЯ КОМПЛЕКТУЮЧИХ ДЛЯ КОМП'ЮТЕРА

Комплектуючі	Ціна, €	Ціна, грн.	Кількість	Вартість, грн.
Системний блок	400	2160	1	2160
Монітор	150	810	1	810
Клавіатура	10	54	1	54
Маніпулятор «миша»	5	27	2	54
Колонки	15	81	4	324
Вартість комп'ютера в грн.				3402

НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Прізвище	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Іванов	3156	2200	2200	2200
Петренко	5983	3378	3378	3378
Сидоренко	2305	5456	5456	5456
Хоміч	5640	1456	1456	1456
Козлова	6500	4589	6500	4589

Вправи для очей.



IX. Домашнє завдання; п.3.6 ст.138-46 (підручник «Інформатика 5 клас» Ривкінд Й.Я. та ін.)

X. Підсумки уроку

Приєм «Конкурс на найкраще запитання»

Учитель пропонує учням придумати цікаві запитання з теми уроку. Учні відповідають на запитання однокласників і визначають найкраще запитання.

Рефлексія

1. Що нового ви сьогодні дізналися?
2. Чого навчилися?
3. Чи виникали труднощі?

XI. Оцінювання роботи учнів