

Тема. Таблиці. Доповнення готових таблиць

Очікувані результати навчання:

4 ІФО 1-1.3-4 - знаходить помилки у групуванні об'єктів та пояснює їх

Повторюємо

- Які ти знаєш види списків?
- Яким видом списку краще скористатися для створення плану справ на день?
- Який вид списку краще підійде, щоб записати потрібні для подорожі речі?

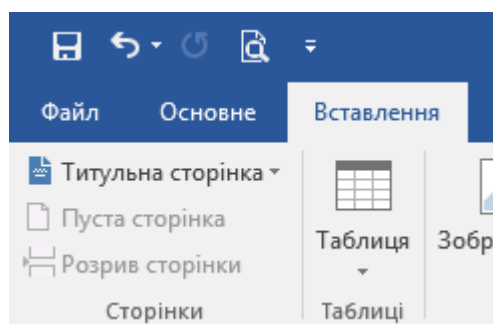
Прочитай

Для впорядкування даних та полегшення їх сприйняття використовують таблиці.

Таблиця складається зі стовпців і рядків, на перетині яких знаходяться клітинки.

Таблиця в текстовому документі являє собою сукупність клітинок, які можуть містити: текст, числа, графічні об'єкти тощо.

Створити таблицю можна кількома способами. Для вставлення таблиці до текстового документа в Microsoft Word використовують інструмент

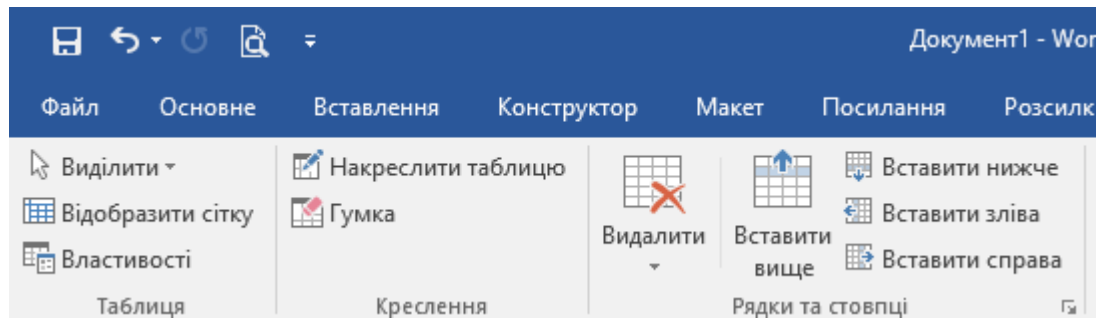


Таблиця на вкладці Вставлення.


З його допомогою можна створювати таблицю різними способами:


- Виділити мишею кількість рядків і стовпців таблиці
- Обрати вказівку Вставити таблицю
- За допомогою вказівки. Накреслити таблицю


Видалити зайві межі можна за допомогою інструмента Гумка на вкладці Конструктор.




Щоб одночасно опрацювати кілька клітинок, їх потрібно виділити

Для виділення однієї клітинки таблиці - вибрати внутрішню область клітинки біля її лівої межі, коли вказівник набуває вигляду 

Для виділення одного рядка - вибрати зовнішню область рядка таблиці біля його лівої межі, коли вказівник набуває вигляду 

Для виділення одного стовпця — вибрати зовнішню область стовпця таблиці біля його верхньої межі, коли вказівник набуває вигляду 

Для виділення всієї таблиці — вибрати маркер  над лівим верхнім кутом таблиці

Для виділення кількох суміжних об'єктів таблиці - виділити область, у яку потрапляють потрібні об'єкти таблиці.

Для виділення кількох несуміжних об'єктів таблиці – виділити один об'єкт, потім, утримуючи натиснутою клавішу **Ctrl**, виділити решту потрібних об'єктів.

Щоб перейти в потрібну клітинку, по ній слід клацнути.

Клавіша **Tab** дозволяє переміщуватися по клітинках праворуч, а при положенні курсора в нижній клітинці праворуч — створювати новий рядок. Якщо додатковий рядок потрібен усередині таблиці, то курсор слід поставити в кінці рядка, за межами таблиці й натиснути клавішу **Enter**. Видалити будь-який виділений рядок чи стовець таблиці можна, натиснувши клавішу **Backspace**.

Щоб дізнатися більше, переглянь презентацію за посиланням нижче:

https://www.google.com/url?q=https://drive.google.com/file/d/1vv5NXsfRTTYn_bXAYUF1iUnMP8bMwDr0/view

Перевір себе:

<https://www.google.com/url?q=https://learningapps.org/view>

Виконай завдання:

Спробуй створити в текстовому документі таблицю з розкладом уроків на один день тижня, як у зразку. Розфарбуй за власним смаком

Понеділок	
1	Читання
2	Укр. мова
3	Укр. мова
4	Математика
5	Малювання