

Сьогодні
16.10.2024

Урок
№10-11



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Таблиці та їх властивості. Створення таблиць в текстовому документі. Введення даних у таблицю та переміщення курсора. Виділення об'єктів таблиці. Редагування та форматування таблиці. Створення герба України за допомогою таблиць за наведеним зразком

Сьогодні
16.10.2024

Правила поведінки в кабінеті інформатики



Сьогодні
16.10.2024

Повідомлення теми і мети уроку

Сьогодні на уроці ми з вами:

поговоримо про таблиці та їх властивості;

навчимося створювати таблиці у текстовому документі, вводити в них дані, переміщуватись по таблицях, виділяти їх об'єкти, редагувати та формувати таблиці.

№	Понеділок		Вівторок		Середа	Четвер	П'ятниця
1	Інформ. I гр.	Інформ. II гр.	Українська мова		Українська мова	Українська мова	Фізична культура
2	Математика		Фізична культура		Математика		Математика
3	Українська мова		Інформ. I гр.	Інформ. II гр.		Зарубіжна література	Українська література
10:10- 10:40	ДИНАМІЧНА ПЕРЕРВА						
4	Укр. літ.		Англ. мова		Зарубіжна література	Географія	Мистецтво
5	Трудове навчання		Здоров'я, безпека та добробут		Англ. мова	Англ. мова	Географія
6	Трудове навчання		Мистецтво		Історія	Математика	Пізнаємо природу
7			Історія		Пізнаємо природу	Фізична культура	
14:00 гуртки							

- У чому зручність розташування тексту в таблиці?
- Чи будь-який текст можна подавати у вигляді таблиці?
- Де вам траплялися таблиці?

Як видно з наведеного прикладу, висота рядків і ширина стовпців таблиці може бути різною. Для різних об'єктів таблиці можна встановити різні межі та колір заливки. Кілька клітинок можуть бути об'єднані в одну, а деякі з клітинок можуть бути розділені на кілька. Напрямок тексту у клітинці може бути горизонтальним або вертикальним. У клітинки таблиці можна вставляти графічні зображення.

№	Понеділок		Вівторок		Середа	Четвер	П'ятниця
1	Інформ. I гр.	Інформ. II гр.	Українська мова		Українська мова	Українська мова	Фізична культура
2	Математика		Фізична культура		Математика		Математика
3	Українська мова		Інформ. I гр.	Інформ. II гр.		Зарубіжна література	Українська література
10:10-10:40	ДИНАМІЧНА ПЕРЕРВА						
4	Укр. літ.		Англ. мова		Зарубіжна література	Географія	Мистецтво
5	Трудове навчання		Здоров'я, безпека та добробут		Англ. мова	Англ. мова	Географія
6	Трудове навчання		Мистецтво		Історія	Математика	Пізнаємо природу
7			Історія		Пізнаємо природу	Фізична культура	
14:00 гуртки							

У текстовому процесорі Word існує кілька способів створення таблиці в текстовому документі:



установити таблицю з визначеною кількістю рядків і стовпців;

накреслити таблицю довільної структури;

перетворити фрагмент тексту на таблицю.

Усі команди створення таблиць розміщено у списку кнопки **Таблиця** групи **Таблиці** вкладки **Вставлення**.

Уставити в документ таблицю, яку визначено кількістю рядків і стовпців, можна в такий спосіб:

1

Вибрати в документі місце, де потрібно вставити таблицю.

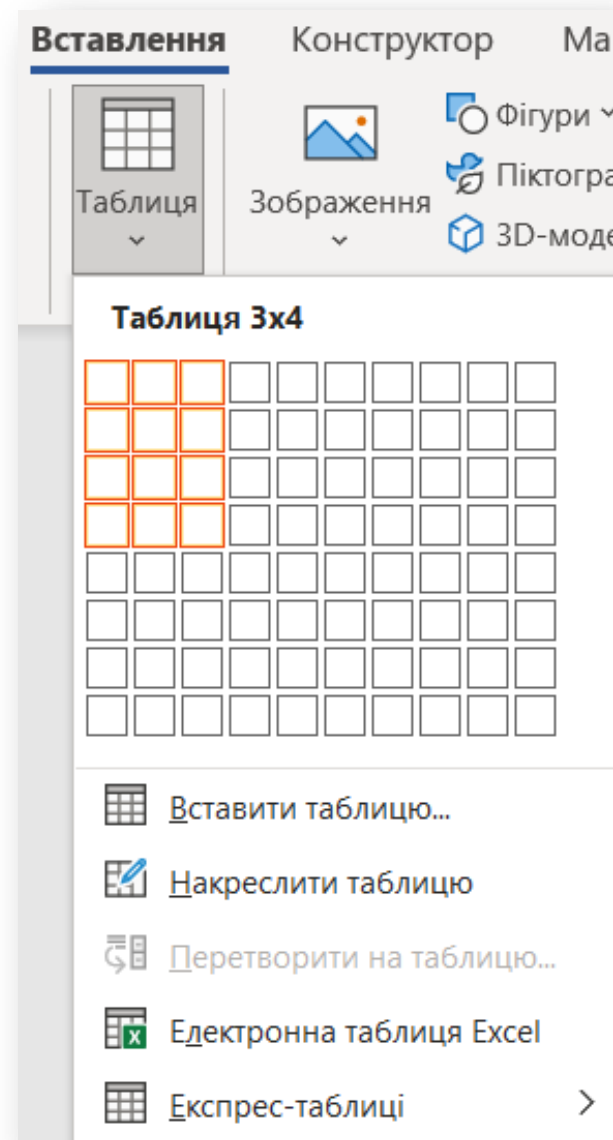
2

Вибрати на вкладці **Вставлення** у групі **Таблиці** кнопку **Таблиця**.

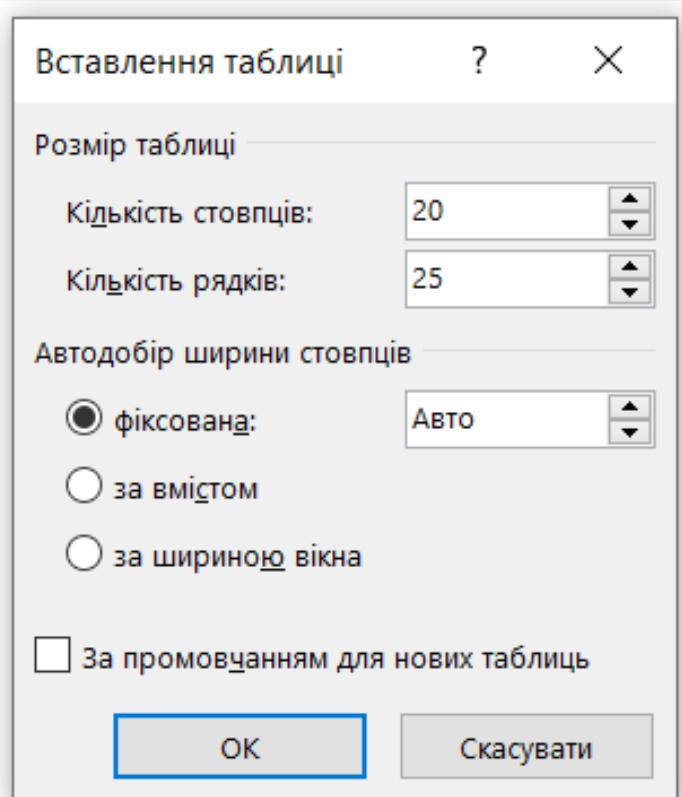
3

Виділити на схемі потрібну кількість рядків і стовпців та клацнути ліву кнопку миші.

Наприклад, на малюнку на схемі виділено 3 стовпці та 4 рядки таблиці, що створюється. У цей спосіб можна вставити у документ таблицю, у якій не більше 10 стовпців і 8 рядків.



Якщо ж потрібно вставити більшу таблицю, то це можна зробити, виконавши *Вставлення / Таблиці / Таблиця / Вставити таблицю*. Потім у відповідних полях діалогового вікна *Вставлення таблиці* потрібно вказати кількість стовпців і рядків нової таблиці й вибрати кнопку ОК.



Вставлення таблиці ? X

Розмір таблиці

Кількість стовпців: 20

Кількість рядків: 25

Автодобр ширини стовпців

☒ фіксована: Авто

☐ за вмістом

☐ за шириною вікна

☐ За промовчанням для нових таблиць

ОК Скасувати

Сьогодні
16.10.2024

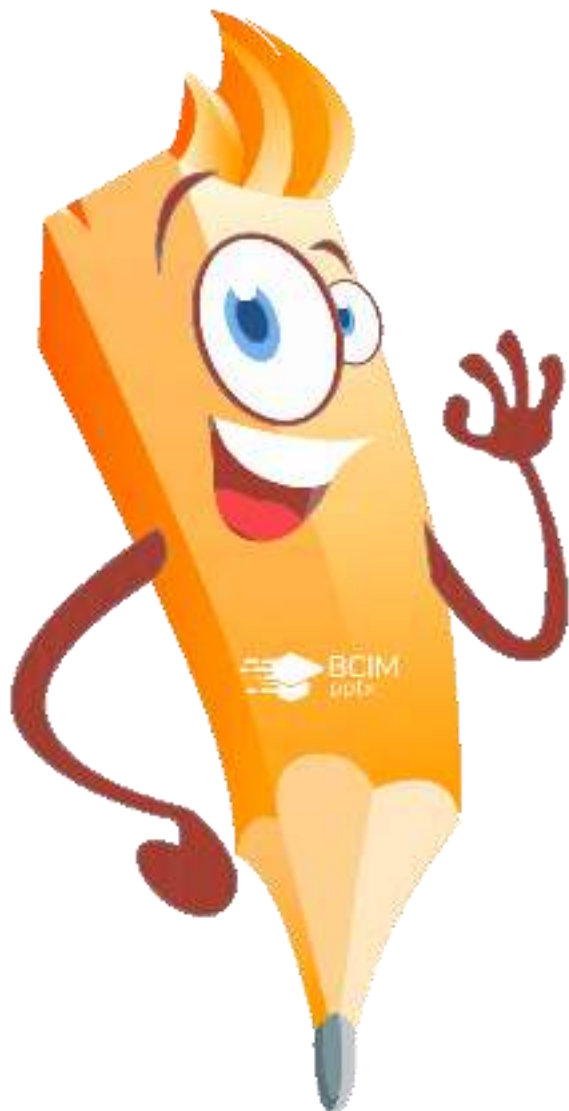
Пригадайте



- Які є правила введення тексту?
- Які клавіші використовують для переміщення курсора в тексті?

Сьогодні
16.10.2024

Введення даних у таблицю та переміщення курсора



Після того як таблицю створено, її потрібно заповнити даними. Текст уводиться в поточну клітинку таблиці за відомими вам правилами введення тексту. Під час уведення даних у клітинки ширина стовпця і висота рядка автоматично змінюються, щоб умістити введений у клітинку текст.

Щоб перемістити курсор у певну клітинку таблиці, її слід вибрати вказівником або скористатися такими клавішами:

Переміщення курсора по таблиці

Клавіша	Призначення	Клавіша	Призначення
Tab	Наступна клітинка таблиці праворуч (з переходом на наступний рядок або його додавання)	Shift+Tab	Попередня клітинка таблиці ліворуч (з переходом на попередній рядок)
→	Наступний символ текстового документа	←	Попередній символ текстового документа
↓	Наступний рядок текстового документа	↑	Попередній рядок текстового документа

Сьогодні
16.10.2024

Пригадайте




- Як виділити одне слово в тексті? Один рядок тексту? Один абзац тексту?

Текст у клітинках таблиці, саму таблицю та її об'єкти можна редагувати та форматувати. Для виконання цих операцій об'єкти таблиці, над якими виконуються дії, слід зробити поточними або виділити:

- *для виділення однієї клітинки таблиці* — вибрати внутрішню область клітинки біля її лівої межі, коли вказівник набуває вигляду ↓;

Відомості про найбільші країни Європи

Країна	Площа (тис. кв. км)	Населення (млн)	Столиця
Ук ^р аїна	603	46,3	Київ
Франція	544	63,7	Париж
Іспанія	505	40,4	Мадрид

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


Відомості про найбільші країни Європи

Країна	Площа (тис. <u>кв. км</u>)	Населення (млн)	Столиця
Україна	603	46,3	Київ
Франція	544	63,7	Париж
Іспанія	505	40,4	Мадрид

- *для виділення одного стовпця таблиці — вибрати зовнішню область стовпця таблиці біля його верхньої межі, коли вказівник набуває вигляду ↓;*

Відомості про найбільші країни Європи

Країна	Площа (тис. кв. км)	Населення (млн)	Столиця
Україна	603	46,3	Київ
Франція	544	63,7	Париж
Іспанія	505	40,4	Мадрид

- для виділення всієї таблиці - вибрати маркер  , який з'являється над лівим верхнім кутом таблиці після наведення вказівника на таблицю;

Відомості про найбільші країни Європи



Країна	Площа (тис. кв. км)	Населення (млн)	Столиця
Україна	603	46,3	Київ
Франція	544	63,7	Париж
Іспанія	505	40,4	Мадрид

- *для виділення кількох сусідніх клітинок таблиці — виділити область, у яку потрапляють потрібні клітинки таблиці;*

Відомості про найбільші країни Європи

Країна	Площа (тис. <u>кв.</u> км)	Населення (млн)	Столиця
Україна	603	46,3	Київ
Франція	544	63,7	Париж
Іспанія	505	40,4	Мадрид

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

Відомості про найбільші країни Європи

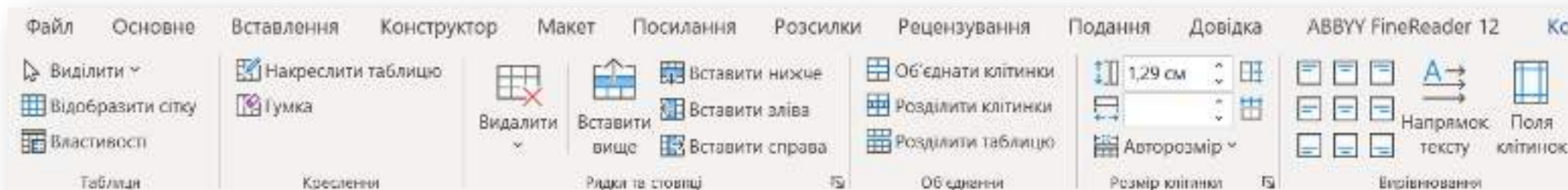
Країна	Площа (тис. кв. км)	Населення (млн)	Столиця
Україна	603	46,3	Київ
Франція	544	63,7	Париж
Іспанія	505	40,4	Мадрид

Для зняття виділення клітинок таблиці потрібно вибрати будь-яке місце документа.

Редагування самого тексту у клітинках таблиці здійснюється звичайними для Word способами. Але, під час роботи з таблицею може виникнути потреба змінити її структуру: додати чи видалити рядки, стовпці чи клітинки, об'єднати чи розділити клітинки попередньо створеної таблиці.



Елементи керування для виконання цих операцій розміщено на тимчасовій вкладці **Макет**, яка з'являється на **Стрічці** після вибору будь-якого об'єкта таблиці.



Тимчасова вкладка **Макет**


Сьогодні
16.10.2024

Редагування таблиці


Для виконання цих операцій слід:



- 1. Вибрати або виділити ті об'єкти таблиці, які потрібно змінити.

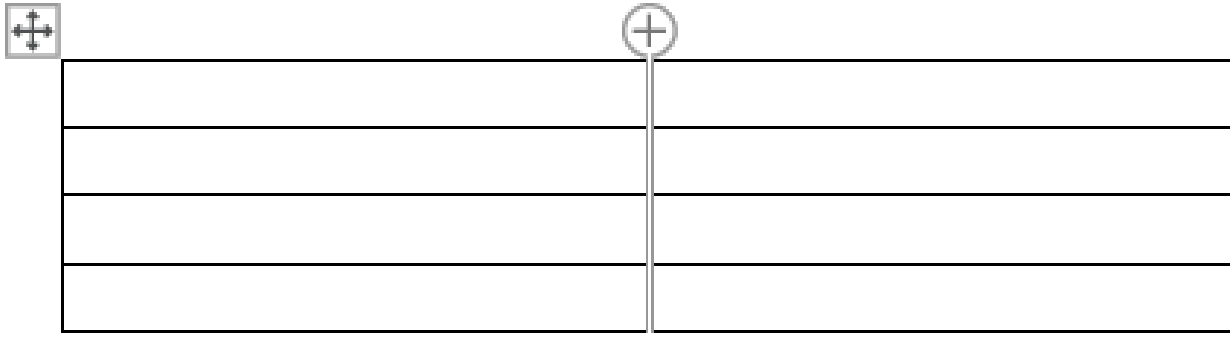


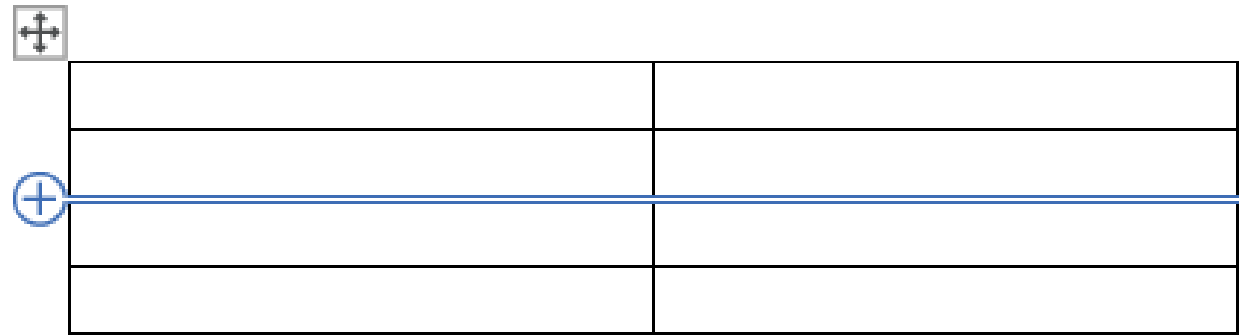
- 2. Відкрити на *Стрічці* тимчасову вкладку *Макет* і вибрати одну з потрібних команд *Вставити*, *Видалити*, *Об'єднати клітинки* чи *Розділити клітинки*.



- 3. Обрати потрібний варіант зміни структури:
Вставити: рядки вище чи нижче, стовпці зліва чи справа;
•*Видалити*: таблицю, стовпці, рядки, клітинки;
•*Розділити* клітинки: зазначити, на яку кількість стовпців і рядків вони розділяються;
•*Об'єднати* клітинки: виділені клітинки об'єднуються в одну клітинку, і текст усіх клітинок розміщується у цій клітинці.

Також швидко вставити в таблицю рядки чи стовпці можна, вибравши відповідні позначки, які з'являються біля таблиці після наведення вказівника на межу між рядками чи стовпцями.





Для виконання операцій редагування таблиці та її об'єктів можна скористатися і командами контекстного меню цих об'єктів. Також можна використовувати прийоми «швидкого» редагування:

для очищення вмісту всієї таблиці або її об'єктів достатньо їх виділити та натиснути клавішу *Delete* — дані будуть видалені, а сама таблиця залишиться;

додавати порожні рядки в кінці таблиці можна і так: поставити курсор в останню клітинку таблиці (праву нижню) і натиснути клавішу *Tab*;

якщо додатковий рядок потрібен усередині таблиці, то курсор слід поставити в кінці рядка, за межами таблиці та натиснути клавішу *Enter*;

видалити будь-який виділений рядок, або стовпець таблиці, або всю таблицю можна, натиснувши клавішу *Backspace*.

Сьогодні
16.10.2024

Редагування таблиці



Усю таблицю, як єдиний об'єкт текстового документа, можна переміщувати і копіювати аналогічно до виконання таких операцій з фрагментами тексту. Для цього таблицю потрібно виділити та застосувати відомі вам способи: перетягуванням, сполученнями клавіш або елементами керування на *Стрічці*.

Сьогодні
16.10.2024

Пригадайте



- Що таке форматування тексту? Які операції до нього належать? Як виконати форматування тексту?

Сьогодні
16.10.2024

Форматування таблиці



Для форматування тексту у клітинках застосовують стандартні засоби Word. Під час форматування об'єктів таблиці можна змінити значення таких властивостей таблиці: розмір таблиці та її рядків і стовпців, колір, тип і товщину меж клітинок таблиці, заливку клітинок тощо.



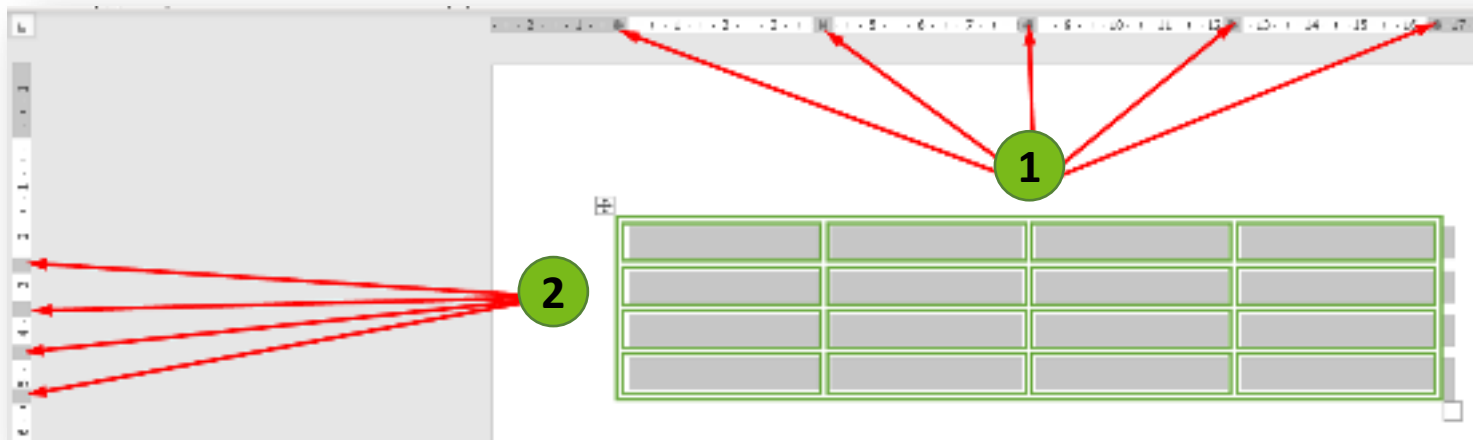
Для виконання операцій форматування використовують елементи керування тимчасових вкладок *Макет* і *Конструктор таблиць* на *Стрічці*.

Елемент керування	Призначення
Вирівнювання 	Для встановлення вирівнювання тексту в клітинці - <i>знизу зліва, по центру, по центру справа</i> тощо.
Напрямок тексту 	Для встановлення розташування тексту в клітинці - <i>горизонтальне або вертикальне</i> .
Поля клітинок 	Для відкриття діалогового вікна, у якому можна встановити <i>розмір полів</i> (відстані від тексту до відповідної межі клітинки) та <i>інтервал між клітинками</i> в таблиці.
Ширина стовпців 	Для встановлення точної ширини стовпців і висоти рядків таблиці.
Висота стовпців 	

Розміри всієї таблиці та окремих об'єктів таблиці можна змінити такими способами:

- Перетягування межі об'єкта. Наведення вказівника на межу рядка чи стовпця змінює його вигляд: на межі рядка вказівник матиме вигляд  на межі стовпця . Під час перетягування штрихова лінія буде вказувати на нове положення межі.

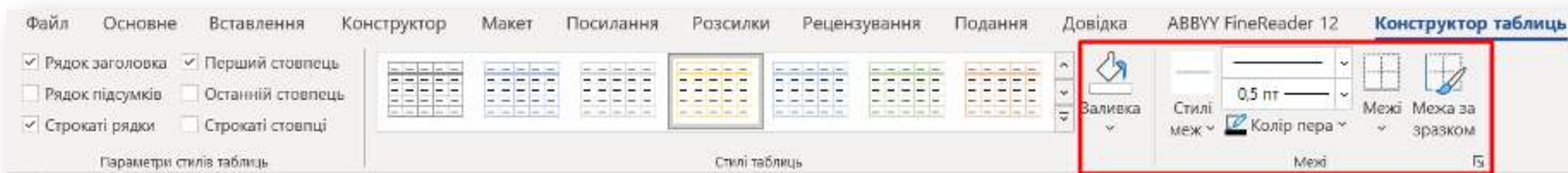
- Перетягування маркера межі. Коли курсор розміщено в області таблиці, на горизонтальній лінійці з'являються маркери меж стовпців, а на вертикальній — маркери меж рядків. Перетягуючи їх, можна змінити розміри відповідних стовпців і рядків.



Межі рядків і стовпців таблиці на лінійках:

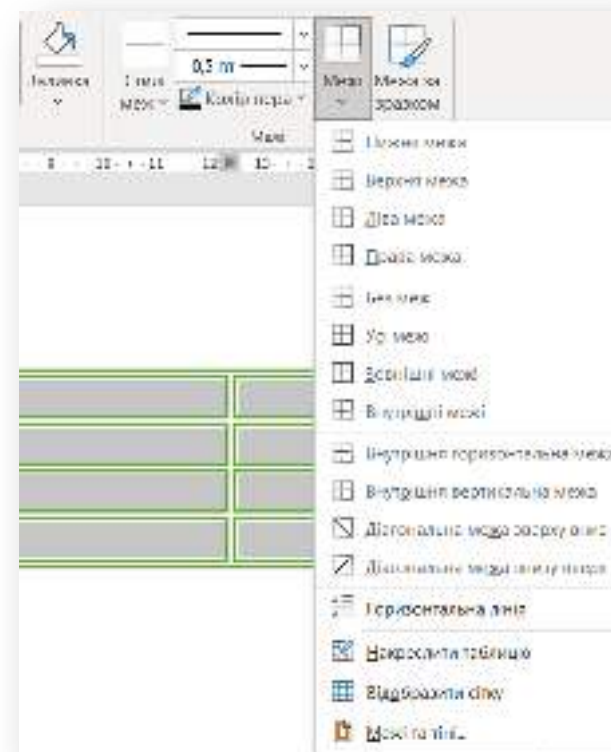
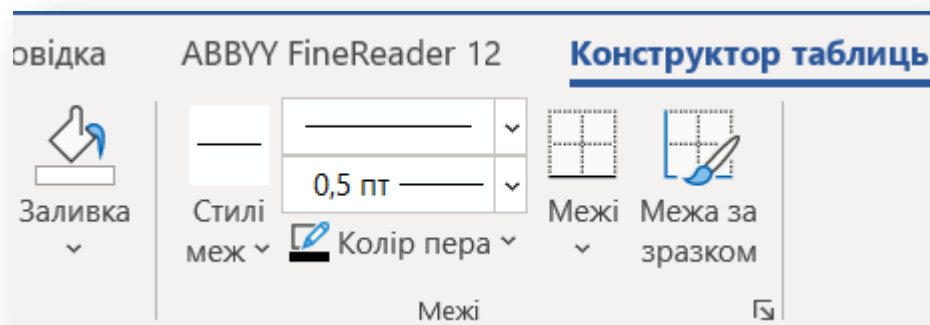
- 1 - маркери меж стовпців;
- 2 - маркери меж рядків.

За замовчуванням у таблиці межі відображаються у вигляді чорних тонких суцільних ліній завширшки 5 пт, заливка клітинок відсутня. Змінити значення цих властивостей можна, використовуючи елементи керування груп *Стили таблиць* і *Межі* тимчасової вкладки *Конструктор таблиць*.



Тимчасова вкладка *Конструктор таблиць*

Для меж таблиці або її окремих клітинок можна встановити колір, товщину, тип ліній контуру, вибравши відповідні кнопки у групі *Межі* на вкладці *Конструктор таблиць*. Внутрішні частини вибраних об'єктів таблиці можна зафарбувати різними кольорами, вибравши кнопку *Заливка* на цій вкладці.



1. Які переваги використання таблиць у текстовому документі? У яких випадках їх доцільно створювати?
2. Перегляньте ваші підручники з історії, географії. Знайдіть у них таблиці, визначте кількість рядків і стовпців таблиць, особливості їх оформлення. Як ви вважаєте, які особливості даних, що оформлюють у вигляді таблиць?
3. Які недоліки використання таблиць ви можете назвати? Для яких даних їх не варто створювати?
4. Як ви думаєте, чи можна сортувати рядки таблиці? Яким чином це можна зробити? Запропонуйте свій алгоритм дій і перевірте його практично.
5. Як можна швидко пронумерувати рядки таблиці? Запропонуйте свій алгоритм дій і перевірте його практично.



Сьогодні
16.10.2024

Щоби відкрити інтерактивне завдання, натисніть на помаранчевий прямокутник або наведіть камеру смартфона на QR-код.

Інтерактивне завдання



Сьогодні
16.10.2024

Щоби відкрити інтерактивне завдання, натисніть на помаранчевий прямокутник або наведіть камеру смартфона на QR-код.

Інтерактивне завдання



Сьогодні
16.10.2024

Підсумок



Для чого в документі використовують таблиці? З яких об'єктів вони складаються?

Які основні властивості таблиці? Яких значень вони можуть набувати?

Як можна вставити таблицю в текстовий документ?

Які операції редагування таблиць ви можете назвати?
Як вони виконуються?

Які операції належать до операцій форматування таблиці та її об'єктів?

Сьогодні
16.10.2024

Домашнє завдання



Опрацювати у підручнику
с. 53-62.

Сьогодні
16.10.2024

Рефлексія. Вправа «Відкритий мікрофон»



- Сьогодні я дізнався...
- Було цікаво...
- Було складно...
- Я зрозумів (-ла), що...
- Тепер я зможу...
- Я навчився (-лася)...
- У мене вийшло...
- Я зміг / змогла...

