

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
“Нижегородский Губернский колледж”

Г.В.Охрименко

СОЗДАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ MS WORD



Методическая разработка для преподавателей

Нижний Новгород, 2019 г.

Рекомендована к публикации редакционно-издательской группой ГБПОУ
“Нижегородский Губернский колледж”

Рассмотрена на заседании методической комиссии специальностей: ДОУ и
архивоведение, Банковское дело, Страхование дело (по отраслям) № от

Рецензент -преподаватель 1 категории, методист С.Р. Горильченко

Охрименко Г.В. – преподаватель высшей категории

Создание и оформление таблиц в текстовом процессоре MSWord:
методическая разработка урока для преподавателей. - Н.Новгород: ГБПОУ
“Нижегородский Губернский колледж”, 2019, - 10 с.

Методическая разработка урока посвящена изучениюинформационной
технологии создания, форматирования и оформлениятаблиц, приобретению
навыков практической работы по созданию и форматированию таблиц в
текстовом процессоре MSWord.

Составлены практические задания на основе изучаемого материала и
задания для закрепления изученного материала. Даны рекомендации
методического и сервисного сопровождения, которые позволят педагогу
понять и эффективно использовать данную разработку в работе.
Предназначена для преподавателей и обучающихся колледжа.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ПЛАН ЗАНЯТИЯ	6
СТРУКТУРА ПЛАНА ЗАНЯТИЯ.....	8
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	12
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	14

ВВЕДЕНИЕ

Методическая разработка урока предназначена для обучающихся II курса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также для обучающихся, изучающих дисциплины «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Цель методической разработки: формирование знаний, умений и навыков практической работы по созданию и форматированию таблиц в текстовом процессоре MSWord.

Межпредметные связи: «Информатика», ОП.13 Компьютерная обработка документов, ЕН.03. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

В результате освоения темы «Создание и оформление таблиц в текстовом процессоре MSWord» у обучающихся формируются определенные профессиональные и общие компетенции, предусмотренные Федеральным государственным образовательным стандартом по данной специальности:

ПК 1.2. Использовать специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации, используемой в профессиональной деятельности.

ПК 2.2. Вести работы в системах электронного документооборота.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

Приложением к данной разработке является мультимедийная презентация с теоретическим материалом по способам создания, форматирования и оформления таблиц, практическими примерами.

ПЛАН ЗАНЯТИЯ

Тема занятия: Создание и оформление таблиц в текстовом процессоре MSWord

Вид занятия: практическое занятие

Тип занятия: комбинированное занятие

Цель занятия:

1. Образовательная:

Изучение информационной технологии создания и форматирования таблиц; приобретение навыков практической работы по созданию и форматированию таблиц в текстовом процессоре MSWord

2. Развивающая:

Совершенствование знаний, практических умений и навыков применения технологических приемов оформления документов в текстовом процессоре MSWord; развитие логического мышления, формирование технологических приемов работы, рациональной организации труда.

3. Воспитательная:

1. Воспитание объективного отношения к себе;
2. Развитие информационной культуры;
3. Профессиональная ориентация и подготовка к дальнейшему самообразованию к будущей трудовой деятельности.

Квалификационные требования:

Должны знать: виды таблиц, основные способы создания и форматирования таблиц, вставку названий таблиц в MSWord.

Должны уметь: создавать и форматировать таблицы, оформлять таблицы по ГОСТу 7.032-2017.

Оснащение занятия:

1. Мультимедийный проектор, экран.
2. Компьютеры с пакетом MSOffice 2007;

3. Демонстрационный компьютер с загруженной презентацией «Создание и оформление таблиц в текстовом процессоре MSWord»;
4. Раздаточный материал с заданием по теме, оценочные листы;

Структура занятия:

1. Организационный момент (1 мин);
2. Мотивация учебной деятельности обучающихся. Сообщение темы и цели урока (3 мин);
3. Актуализация знаний и умений обучающихся (5 мин);
4. Объяснение нового материала (35 мин);
5. Самостоятельная работа на компьютере (40 мин);
6. Подведение итогов занятия. Рефлексия (4 мин);
7. Домашнее задание (2 мин);

СТРУКТУРА ПЛАНА ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающихся	Время
1	2	3	4
1.	Организационный момент		1 мин
	Приветствие обучающихся, проверка готовности к занятию, готовность наглядных пособий, фиксация отсутствующих, проверка внешнего состояния учебного кабинета.	Приветствие преподавателя, на столах учебные принадлежности. Староста докладывает о явке обучающихся на занятие.	
2.	Мотивация учебной деятельности обучающихся. Сообщение темы и цели урока		3 мин
	Сегодня на занятии нам предстоит получить навыки по созданию и оформлению таблиц; выполнить предложенные задания на ПК. Просит записать число, тему занятия. Сейчас вспомним с вами материал, изученный ранее. Будьте внимательны и ответьте на мои вопросы.	Слушают Слушают и записывают в тетради.	
3.	Актуализация опорных знаний студентов.		5 мин
	Инструктирует обучающихся о критериях оценки знаний. Задаёт вопросы	Слушают, при необходимости задают вопросы. Отвечают на поставленные вопросы.	
	При создании документов в текстовом процессоре MSWord применяются таблицы. 1.Что такое таблица? 2.Для чего необходимы таблицы? 3.Какие типы данных могут размещаться в таблицах?	Предполагаемые ответы студентов: Таблица – форма организации данных по столбцам и строкам, на пересечении которых находятся ячейки. Для упорядочения числовых и текстовых данных в документах В ячейках таблицы могут размещаться данные произвольного типа: текст, числа, графика, рисунки, формулы и др.	

1	2	3	4
	<p>4. Какие таблицы можно создавать в Word?</p> <p>5. Отличие простых таблиц от сложных?</p>	<p>Можно создавать простые и сложные таблицы</p> <p>Простые таблицы содержат информацию о свойствах одного объекта, сложные – о нескольких свойствах нескольких объектов</p>	
	<p>6. Какие способы создания таблиц Вы знаете?</p>	<p>С помощью команды Вставка-Таблица (Вставить таблицу, Нарисовать таблицу)</p>	
4.	Объяснение нового материала		35 мин
4.1.	<p>Способы создания таблиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окно быстрого доступа; - вставить таблицу; - нарисовать таблицу - преобразовать в таблицу 	<p>Записывают способы создания таблиц.</p> <ul style="list-style-type: none"> - таблица небольшая, предложено достаточное количество строк и столбцов - таблица большая, недостаточное количество предлагаемых строк и столбцов - создание сложной таблицы, состоящей из разнообразных комбинаций ячеек - преобразовывается фрагмент текста, который должен быть предварительно отформатирован символами-разделителями, чтобы программа смогла различить столбцы таблицы. 	
4.2.	<p>Работа с таблицами:</p> <p>1. Изменение размеров строк и столбцов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - с помощью мыши (перетаскиванием); - с помощью вкладки <i>Макет</i> на ленте <i>Работа с таблицами</i> (для столбцов выбрать автоподбор–фиксированная ширина столбца); - задать точный размер строки, столбца, ячейки – <i>Свойства таблицы</i> 	

1	2	3	4
4.2.	2.Свойства таблицы	<p>вкладка Таблица: -изменить размер таблицы; -выровнять таблицу; -обтекание таблицы; -установить границы и заливку.</p> <p>вкладка Строка (Столбец): - установить точный размер строки (столбца)</p> <p>вкладка Ячейка: -установить точный размер ячейки; - выровнять ячейки.</p>	
	3.Границы и заливка	<p>-вкладка Конструктор на ленте Работа с таблицами; - кнопка Границы на ленте Главная</p>	
	4. Изменение числа строк и столбцов первоначально созданной таблицы	<p>добавить и удалить строки (столбцы), объединить (разделить) ячейки, разделить таблицу</p> <p>- вкладка Макет на ленте Работа с таблицами - контекстное меню</p>	
4.3.	<p>Оформление таблицы: - шрифт TimesNewRoman, 12пт; - заголовки граф и строк – с прописной буквы; - подзаголовки граф – со строчной буквы; -заголовки и подзаголовки граф выравнивают по центру, точка в конце не ставится; - заголовки строк выравнивают по левому краю; -наименование таблицы – над таблицей слева без абзацного отступа. Формат: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы (с прописной буквы, без точки в конце, размер 14пт) Нумерация таблиц сквозная</p>	<p>записывают правила оформления таблицы</p>	

1	2	3	4
4.3.	<p>Перенос таблицы на другую страницу (большое количество строк) на другой странице слева пишут «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы (Продолжение таблицы 1)</p> <p>При делении таблицы на части допускается заголовок заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.</p>		
	Рассмотрим примеры использования таблиц	сидят за компьютеры, открывают программу MSWord и выполняют предложенные задания с объяснениями на слайдах (Приложение 1)	
5.	Самостоятельная работа на компьютере		40 мин
	<p>Для закрепления изученного материала обучающимся предложен раздаточный материал с заданиями (Приложение 2)</p> <p>Контролирует ход выполнения задания Проверяет выполненное задание</p>	сидят за компьютеры, открывают программу MSWord и выполняют самостоятельно предложенные задания Проверяют, исправляют ошибки	
6.	Подведение итогов занятия. Рефлексия		4 мин
	Я всех хочу поблагодарить за работу. Анализирует допущенные ошибки и недочеты, отмечает активных обучающихся, выставляет оценки в журнале	Обучающиеся слушают	
7.	Домашнее задание		2 мин
	Повторить материал по теме Создание и оформление таблиц в MSWord	Записывают домашнее задание	

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация, Требования к оформлению документов.
2. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/59074B23-A05F-4CD9-8BF7-603E5E60A3A0>
4. Романова А.А. Информатика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А.А. Романова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2015. — 144 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49647.html>
5. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7.— Режим доступа:<https://biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9>

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Действия	Показатели оценки
Выполнение практических заданий	<p>Оценка отлично:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильное выполнение трех практических заданий. <p>Оценка хорошо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильное выполнение трех практических заданий с тремя недочетами от данных требований. <p>Оценка удовлетворительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнение практических заданий при наводящих вопросах. <p>Оценка неудовлетворительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – невыполнение практических заданий при наводящих вопросах.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ФИО	1	2	3	Итог

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ НА ОСНОВЕ
ИЗУЧАЕМОГО МАТЕРИАЛА**

Задание 1. Оформить таблицы по образцу

Таблица 1 – Плотность населения стран

Название страны	Население млн. чел.		Плотность чел. на кв. км.		Площадь, млн. кв. км.
	1970 г	1989 г	1970 г	1989 г	
Австралия и Океания	19	26	2	3	8,5
Африка	361	628	12	21	30,3
Европа	642	701	61	67	10,5
Южная Америка	190	291	11	16	17,8
Северная и Центральная Америка	320	422	13	17	24,3
Азия	2161	3133	49	71	44,4
Весь мир	3693	5201	27	38	135,8

Задание 2. Создать и оформить таблицу по образцу

Таблица 2 - Результаты измерения параметров воздуха в хранилище архива

Дата записи	Климатические параметры воздуха				Ф.И.О. сотрудника, сделавшего запись	Примечания
	наружный воздух		воздух в хранилище			
	температура ⁰ С	относительная влажность, %	температура ⁰ С	относительная влажность, %		
1	2	3	4	5	6	7
25.12.2016	-2	77	+14	50	Иванов С.И.	Нет
25.12.2016	-4	70	+14	50	Зуева Н.А.	Нет

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ НА
ЗАКРЕПЛЕНИЕ ИЗУЧЕННОГО МАТЕРИАЛА**

Задание 1. Создать таблицу по образцу, вставить название - Таблица 1

✓ - берется из таблицы символов Ширина столбцов с числами 1,5 см

		✓	1	2	3	4	5	6
		✓						
		✓	1.	2.	3.			
		✓						

Задание 2. Создать таблицу по образцу, вставить название таблицы

Тарифы по страхованию

№ п/п	Пакеты рисков	Объекты страхования		
		Основное строение		Хозяйство
		недвижимое имущество	движимое имущество	недвижимое имущество; дополнительное техническое оборудование
1.	Пожар	0,4	1,4	0,4
2.	Пожар + противоправные действия третьих лиц + кража ± грабеж + стихия	0,5	1,6	0,5
3.	Пожар + противоправные действия третьих лиц + кража ± грабеж + стихия + столкновение	0,6	1,8	0,6

Задание 3. Создать и правильно оформить таблицу, вставить название таблицы

Поход за покупками

Товар	Цена, руб.	День недели					
		понедельник		вторник		среда	
		кол-во	стоимость руб.	кол-во	стоимость руб.	кол-во	стоимость руб.
Хлеб	21	2бух.	42	1бух.	21	2бух.	42
Масло	50	1пач.	50	0	0	2пач.	100
Сыр	250	1кг	250	0	0	1кг	250
Яблоки	30	3кг	90	2кг	60	0	0
Кефир	20	2шт.	40	2шт	40	2шт	40
Творог	25	2пач.	50	2пач	50	0	0
Всего:			522		171		432