

Календарно-тематическое планирование 9 класс

№ урока	Тема урока	Формы организации урока	Требования к уровню подготовки учащихся	Практические работы	Результат	Дата планируемая	Дата реальная
I. Операционная система Windows (повторение). Настройка рабочего стола (2 часа)							
1	<i>Рабочий стол Windows, манипулятор мышь, приемы работы с манипулятором мышь. Клавиатура. Перемещение по меню Пуск, запуск программ из меню Пуск</i>	Комбинированный урок	Знать: – понятие <i>рабочий стол</i> ; – назначение клавиш манипулятора, принцип открытия и закрытия <i>окон</i> ; – структуру меню <i>Пуск</i> . Уметь: – выделять и перемещать объекты на <i>рабочем столе</i> ; – выполнять действия с помощью манипулятора <i>мышь</i> ; – запускать программы из меню <i>Пуск</i>	Практикум «Меню <i>Пуск</i> . Все программы». Установка и запуск программ (<i>игр</i>)	Даёт определение понятию <i>рабочий стол</i> , открывает и закрывает <i>окна</i> , выделяет и перемещает объекты, запускает программы из меню <i>Пуск</i>	4.09	
2	Основные элементы <i>окон Windows</i> , разворачивание и восстановление <i>окна</i> , сворачивание и закрытие, изменение размера, прокрутка <i>окна</i>	Комбинированный урок	Знать: – понятие <i>окно</i> ; – основные элементы <i>окон Windows</i> . Уметь: – разворачивать, сворачивать, закрывать <i>окна</i> ; – изменять размер <i>окна</i> ; – изменять параметры настройки	Практикум «Настройка часов и календаря»	Разворачивает, сворачивает, закрывает <i>окна</i> и изменяет размер <i>окон</i> ; настраивает часы и календарь на панели задач	11.09	
II. Файловая структура Windows (2 часа)							
3	Использование значка <i>Мой компьютер</i> для просмотра содержимого жесткого диска. Переименование файлов и папок. Поиск файлов на ПК. Удаление файлов и папок, значок <i>Корзина</i> , очистка <i>Корзины</i>	Комбинированный урок	Знать: – последовательность действий при сохранении файлов. Уметь: – выполнять действия с файлами и папками (копирование, перемещение, сохранение, переименование и др.)	Практикум «Просмотр содержимого жесткого диска»	Сохраняет, копирует, перемещает, переименовывает файлы и папки; находит файлы на ПК с помощью поисковой системы <i>Windows</i> ; удаляет и восстанавливает файлы и папки из <i>Корзины</i> , очищает <i>Корзину</i>	18.09	

4	Правила пользования электронными носителями (Flash-память, компакт-диск и др.). Сохранение информации на Flash-память. Чтение и удаление файлов и папок, находящихся на электронных носителях. Сохранение файлов и папок, находящихся на электронных носителях, на жесткий диск	Комбинированный урок	<p>Знать: – правила пользования электронными носителями (Flash-память, компакт-диск и др.).</p> <p>Уметь: – выполнять чтение, копирование и удаление файлов и папок, находящихся на внешних носителях и жестком диске</p>	<i>Практикум</i> <i>«Поиск файлов на ПК»</i>	Использует для хранения файлов Flash-память, компакт-диск и др. Копирует и удаляет файлы и папки, находящиеся на электронном носителе или жестком диске	25.09	
III. Текстовый процессор Microsoft Word (8 часов)							
5	Запуск программы Microsoft Word. Повторение правил набора текста	Усвоение новых знаний. Практическая работа	<p>Умеет: – запускать программу Microsoft Word; – набирать текст по образцу</p>	<i>Практикум</i> <i>«Набор текста по образцу»</i>	Запускает программу Microsoft Word, набирает текст по образцу	2.10	
6	Вкладки меню (<i>Главная, Вставка, Вид, Разметка страницы</i>)	Усвоение новых знаний. Практическая работа	<p>Знает: – расположение вкладок меню; – основные приёмы работы с текстом.</p> <p>Умеет: – использовать вкладки меню для работы с текстом</p>	<i>Практикум</i> <i>«Вкладки»</i>	Находит, открывает и использует нужные вкладки меню	9.10	
7	Редактирование текста. Копирование и перемещение текста	Усвоение новых знаний. Практическая работа	<p>Знает: – основные операции с текстом (редактирование, копирование и перемещение текста)</p>	<i>Практикум</i> <i>«Редактирование текста»</i>	Редактирует, копирует и перемещает текст	16.10	
8, 9	Форматирование текста и сохранение документа	Усвоение новых знаний. Практическая работа	<p>Знает: – последовательность действий при сохранении файлов.</p> <p>Умеет: – форматировать текст в процессоре Microsoft Word; – пользоваться вкладками <i>Главная, Вставка, Вид, Разметка страницы</i>; – сохранять файл</p>	<i>Практикум</i> <i>«Форматирование текста»</i>	Форматирует и сохраняет документ	23.10 13.11	

10	Параметры страницы. Разметка страницы (ориентация). Печать документа	Усвоение новых знаний. Практическая работа	Знает: – порядок печати документов. Умеет: – форматировать страницу (ориентация)	Практикум «Параметры страницы»	Задаёт разметку и параметры страницы; распечатывает документ	20.11	
11	Создание таблицы, добавление таблицы в документ, форматирование таблицы	Усвоение новых знаний. Практическая работа	Знает: – порядок действий при создании таблиц. Умеет: – добавлять таблицы в документ; – форматировать таблицу	Практикум «Создание и форматирование таблиц»	Создаёт и форматирует таблицу; добавляет таблицу в документ	27.11	
12	Размещение графики в документах: добавление готовой картинки в документ	Усвоение новых знаний. Практическая работа	Умеет: – вставлять готовую картинку в документ; – размещать картинку в документе	Практикум «Графика в документах»	Размещает картинку в текстовом документе	04.12	

IV. Глобальная сеть Internet (4 часа)

13, 14	Понятие о глобальной сети Internet . Виды браузеров. Запуск браузеров. Интерфейс браузера Internet Explorer . Адресная строка. Поисковые системы. Поиск информации в Internet , её просмотр	Усвоение новых знаний. Практическая работа	Знает: – порядок выхода в Internet ; – понятие <i>адресная строка</i> . Умеет: – запускать программу Internet Explorer ; – находить нужную информацию в сети Internet	Практикум «Поиск информации в сети Internet »	Знает порядок выхода в Internet , запускает программу Internet Explorer ; находит нужную информацию в сети Internet	11.12 18.12	
15	Сохранение Web-страницы, просмотр сохранённой Web-страницы. Создание закладок	Усвоение новых знаний. Практическая работа	Знает: – понятие Web-страницы. Умеет: – сохранять Web-страницы, просматривать сохранённую Web-страницу; – создавать закладку	Практикум «Сохранение текстовой и графической информации Web-страницы»	Сохраняет Web-страницы, просматривает сохранённую Web-страницу, создаёт закладку	25.12	

16	Понятие о компьютерных вирусах. Антивирусные программы. Нравственные аспекты использования сети Internet . Безопасность в Internet	Усвоение новых знаний. Практическая работа	Знает: – правила безопасности при работе в Интернете; – понятия <i>компьютерный вирус, антивирусная программа</i> . Умеет: – пользоваться установленной антивирусной программой	Практикум <i>«Загрузка файлов из Internet»</i>	Выполняет меры безопасности при работе в Интернете; использует установленную антивирусную программу для проверки компьютера и внешних носителей на наличие вирусов	15.01	
V. Электронная почта (8 часов)							
17	Создание почтового ящика на почтовом сервере. Создание аккаунта. Понятие <i>логина и пароля</i>	Усвоение новых знаний. Практическая работа	Знает: – порядок работы с электронной почтой. Умеет: – запускать программу Internet Explorer ; создавать почтовый ящик	Практикум <i>«Создание аккаунта»</i>	Создан почтовый ящик	22.01	
18, 19	Создание и отправка сообщений. Вложенные файлы	Усвоение новых знаний. Практическая работа	Знает: – порядок работы с электронной почтой. Умеет: – выполнять действия с электронной почтой (отправка сообщений)	Практикум <i>«Работа с электронной почтой. Отправка сообщений»</i>	Заходит в почту, создает и отправляет сообщения	29.01 5.02	
20, 21	Получение сообщений по электронной почте, ответ на сообщение	Усвоение новых знаний. Практическая работа	Знает: – порядок работы с электронной почтой. Умеет: – выполнять действия с электронной почтой (прием и чтение сообщений, сохранение)	Практикум <i>«Работа с электронной почтой. Обмен сообщениями»</i>	Заходит в почту, получает сообщения и отвечает на них	12.02 19.02	
22, 23	Регистрация на официальных сайтах. Создание аккаунта. Понятие <i>логина и пароля</i>	Усвоение новых знаний. Практическая работа	Умеет: – регистрироваться на официальных сайтах	Практикум <i>«Регистрация на официальных сайтах, например УФМС Красноярского края»</i>	Зарегистрирован на одном из официальных сайтов	26.02 5.03	

24	Просмотр вложенного файла в письме и его сохранение	Практическая работа	Знает: – правила информационной безопасности. Умеет: – выполнять действия с электронной почтой (прием и чтение сообщений, сохранение)	<i>Самостоятельная работа с интернет-ресурсами</i>	Принимает письмо с вложением, открывает вложение, знакомится с содержанием прикрепленного файла	12.03	
VI. Работа с современными платежными системами и мобильными устройствами (8 часов)							
25	Виды терминалов	Экскурсия (по возможности)	Знает: – виды современных мобильных и стационарных устройств		Определяет терминал по внешнему виду	19.03	
26, 27, 28	Принцип работы с меню терминалов. Перечень услуг терминала	Практическая работа	Знает: – правила пользования банковской картой. Умеет: – получать наличные средства с банковской карты	<i>Практикум</i> «Оплата услуг через терминал»	Усвоен порядок действий при оплате услуг и получении наличных средств с банковской карты	2.04 9.04 16.04	
29, 30	On-line платежи и интернет-магазины	Практическая работа	Умеет: – оплачивать мобильную связь и различные услуги on-line и через терминалы и прочие устройства	<i>Практикум</i> «Покупка электронного билета»	Усвоен порядок действий при покупке электронного билета	23.04 30.04	
31, 32	Мобильные устройства. Информационная безопасность	Практическая работа	Знает: – виды современных мобильных и стационарных устройств; – правила информационной безопасности	<i>Практикум</i> «Меню мобильного телефона»	Отвечает на звонки, звонит, получает сообщения	7.05 14.05	
Закрепление пройденного материала							
33	Закрепление основных умений использования компьютера, выполнение самостоятельных заданий (на выбор учителя)	Комбинированный урок	Умеет: – работать с информационными сервисами	<i>Индивидуальная практическая работа</i>	Заходит в Internet , находит информацию-задание для покупки. В MS Word создает файл-письмо о покупке, сохраняет и отправляет на электронный адрес. Получает деньги за выполненную работу по карте	21.05	

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА УРОКЕ (9 КЛАСС)

4.1. Практикум «Форматирование текста»

Цель: научиться приемам форматирования текста.

Задание 1. Дан образец текста. Необходимо приблизить его к образцу. Используйте выравнивание текста, выделение абзаца.

Образец

В МАСТЕРСКОЙ ПРИРОДЫ

Каждый день, в который вы неполнили своего образования хотя бы маленьким, но новым для вас куском знания ... считайте бесплодно и невозвратно для себя погибшим.

К.С. Станиславский

Кто стрелял?

В одном из ботанических музеев решили выставить в качестве экспонатов плоды дерева, носящего название *гура крепитас*. Их поместили в один из стендов под стекло.

Прошло несколько дней, и вдруг как раз в те часы, когда в музее было много посетителей, раздался оглушительный выстрел. Посыпались осколки разбитой витрины. Ещё выстрел ... Ещё!

Задание

В МАСТЕРСКОЙ ПРИРОДЫ

Каждый день, в который Вы неполнили своего образования ... считайте бесплодно и невозвратно для себя погибшим. К.С. Станиславский.

Кто стрелял?

В одном из ботанических музеев решили выставить в качестве экспонатов плоды дерева, носящего название *гура крепитас*. Их поместили в один из стендов под стекло. Прошло несколько дней, и вдруг как раз в те часы, когда в музее было много посетителей, раздался оглушительный выстрел. Посыпались осколки разбитой витрины. Ещё выстрел ... Ещё!

Задание 2. Дано предложение: «Каждый охотник желает знать, где сидит фазан».

Каждое слово означает цвет радуги.

№ п/п	Слово предложения	Соответствующий цвет
1	Каждый	Красный
2	Охотник	Оранжевый
3	Желает	Желтый
4	Знать	Зеленый
5	Где	Голубой
6	Сидит	Синий
7	Фазан	Фазан

1. Скопируйте предложение.
2. Задайте словам и измените цвет шрифта каждого слова в соответствии с таблицей:

- «каждый охотник» размер шрифта 12, шрифт Arial;
- «желает знать» размер шрифта 14, шрифт Comic Sans MS, курсив;
- «где сидит» размер шрифта 16, шрифт Arial Black;
- «фазан» размер шрифта 12, шрифт Calibri, подчеркнутый.

3. Сохраните файл под именем *Радуга* в своей папке.

4.2. Практикум «Параметры страницы, вставка колонтитулов и номеров страниц»

Цель: научиться устанавливать параметры страницы, вставлять колонтитулы и номера страниц.

Задание 1. Создать документ в текстовом редакторе MS Word 2007 на основе пустого шаблона *Новый документ* и установить следующие параметры страницы:

- ориентация книжная, стандартный лист A4, верхнее, нижнее и левое поля – 2 см, а правое поле – 1 см;
- верхний колонтитул должен содержать Вашу фамилию и имя;
- номер страницы должен располагаться внизу с выравниванием по центру.

Порядок выполнения задания:

1. Запустить текстовый редактор Word командой [Пуск–Все программы–Microsoft Office–Microsoft Office Word 2007]. Нажать кнопку **Office**. Создать новый документ с помощью команды *Создать*.



2. Установка параметров страницы. Перейти в меню *Разметка страницы*. Выберите меню *Поля*. Настройте поля документа: верхнее, нижнее и левое поля – 2 см, а правое поле – 1 см.

3. В диалоговом окне *Параметры страницы*, на вкладке *Поля* выбрать книжную ориентацию. В диалоговом окне *Параметры страницы*, на вкладке *Размер бумаги* с помощью раскрывающегося списка *Размер бумаги* выбрать формат стандартного листа A4.



4. Установим параметры колонтитулов и вставим текст верхнего колонтитула. На вкладке *Источник бумаги* установить расстояния от краев страницы до колонтитулов с помощью счетчиков «от края: до верхнего колонтитула: и до нижнего колонтитула».

5. Для ввода текста в колонтитулы необходимо перейти в меню *Вставка* и выбрать вкладку *Колонтитулы* и ввести в верхний колонтитул фамилию и имя.

6. Установим параметры расположения и формат номера страницы. В меню [*Разметка страницы–Параметры страницы*] на вкладке *Источник бумаги* щелкнуть по кнопке *Нумерация строк*. На появившейся диалоговой панели *Нумерация строк* установить флажок *Добавить нумерацию строк* и с помощью счетчиков уточнить параметры установки номеров страниц.

7. Ввести команду [*Вставка–Номер страниц*] и с помощью раскрывающихся списков задать положение номера и тип его выравнивания.

8. Щелкнуть по кнопке *Формат номеров страниц* в меню [*Вставка–Номер страниц*] и на появившейся диалоговой панели установить формат номера.



9. Сохранить документ с помощью команды *Сохранить как* в личную папку *C:\Документы\Имя\Задание1.doc*.

4.3. Практикум «Графика в документах»

Цель работы: отработать навыки работы с графическими элементами текстового редактора; иметь представление о возможностях работы с графическими изображениями.

Существует несколько возможностей работы с графическими объектами:

- встроенные возможности текстового редактора;
- импорт данных из других программ сред;
- готовые рисунки из коллекции clipart;
- создание графических объектов с помощью внешних программ, подключенных к текстовому редактору;
- средства создания рисунков в Word.

Выполнение работы:

1. Выбрать команду *Вставка фигуры*.



2. Возможности меню *Автофигуры*. После выбора необходимого инструмента в подменю можно отобразить необходимую *автофигуру* для рисования.

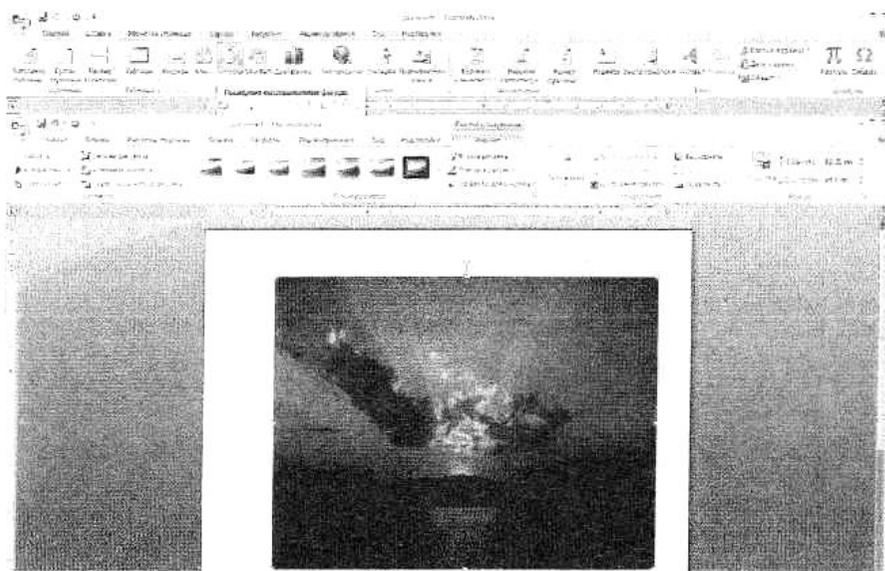
Приёмы работы с графическими элементами текстового редактора:

1. Внедрение графического объекта, созданного в графическом редакторе.

2. Объекты, созданные в графическом редакторе, хранятся в виде графических файлов в папке *Мои документы*. Для включения одного из них в текстовый документ необходимо воспользоваться командой *[Вставка–Рисунок из файла]*. В появившемся окне после выбора соответствующего рисунка нажимается кнопка *Вставить*, и рисунок помещается в место вставки.

3. Редактирование изображения в тексте.

4. Для настройки изображения необходимо выделить рисунок одним щелчком, тогда панель появляется автоматически.

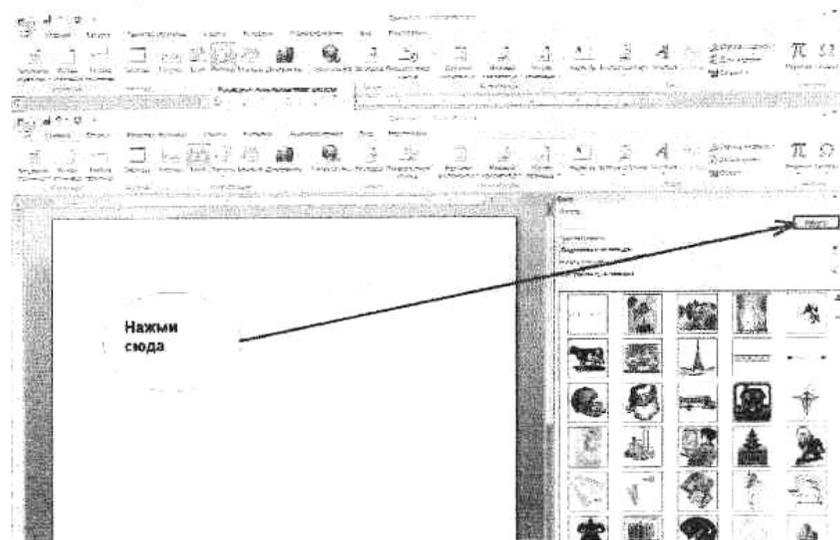


Основные возможности:

- изменение яркости, контрастности рисунка;
- обрезание ненужных элементов;
- поворот рисунка на определенный угол;
- сжатие рисунка;
- обтекание рисунка текстом;
- задание контура рисунка;
- возврат исходных параметров рисунка.

5. Внедрение графического объекта из коллекции рисунков *Clipart*. Для внедрения готовых графических объектов выполняется команда

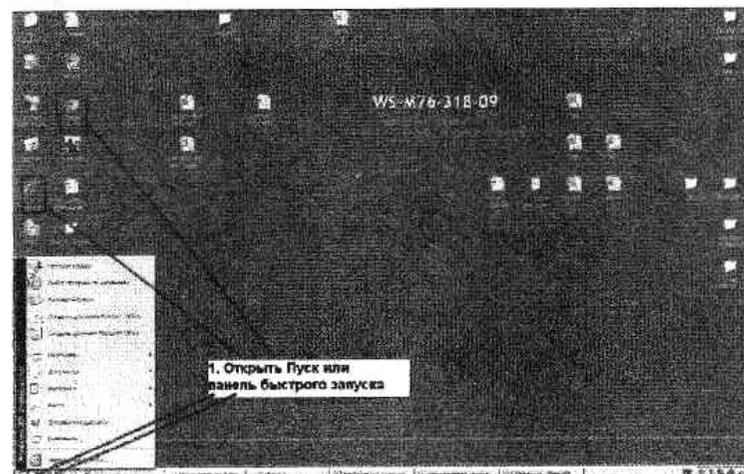
[Вставка–Клип] В появившемся окне, справа, выбрать понравившейся клип и однократно нажать на него, он вставится в тексте автоматически.



6. Использование объектов фигурного текста **WordArt**. Это встроенное средство Word для создания фигурного текста. Для запуска используется команда *[Вставка–WordArt]*, в диалоговом окне выбирается образец фигурного текста либо двойным нажатием мыши, либо одинарным с последующим нажатием кнопки *Ок*. Текст надписи нужно ввести в окно.

4.4. Практикум «Поиск информации в Internet»

1. Открыть Интернет любым из обозначенных способов.



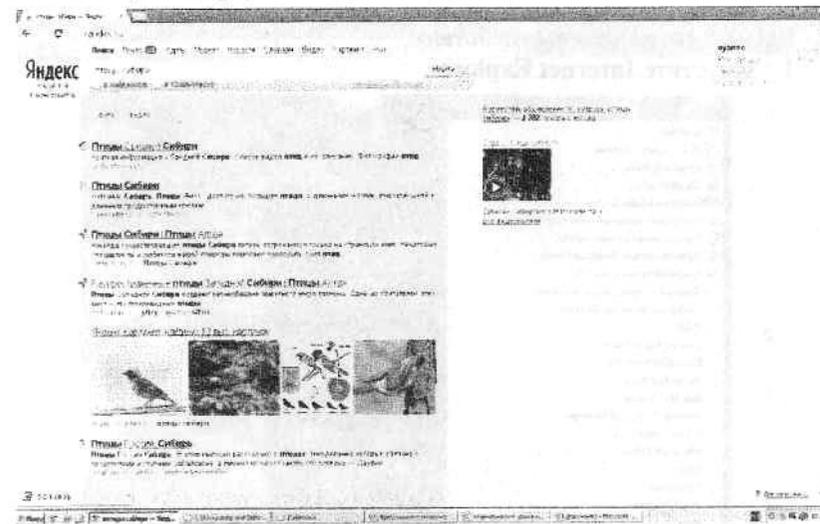
2. Откроется окно поисковой системы Яндекс.



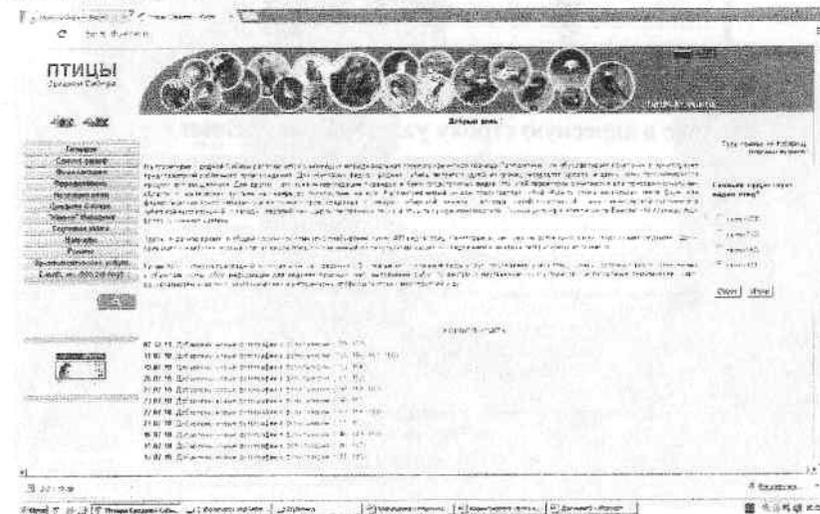
3. В поисковую строку введите с клавиатуры «Птицы Сибири», нажмите команду *Найти*.



4. Выберите первую гиперссылку.



5. Просмотрите информацию, найденную Вами. Если она Вам подходит, то Вы успешно воспользовались поисковой службой.



6. Если найденной информации недостаточно, повтори пункт 3 для других ссылок, предварительно закрыв вкладку.

Задание 1. Самостоятельно проделайте все действия по нахождению информации в Сети.

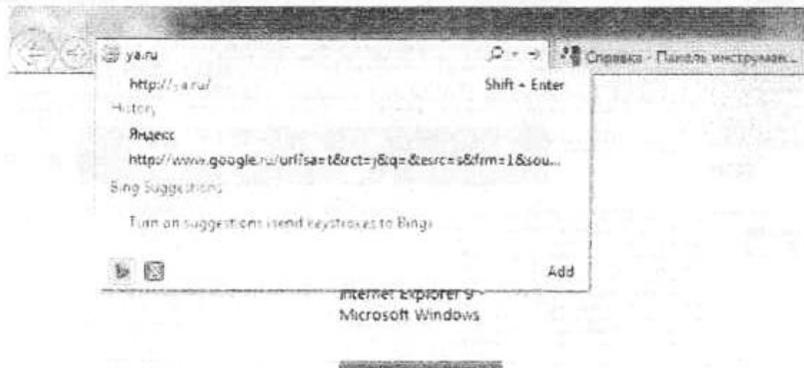
4.5. Практикум «Создание аккаунта»

Выполните пошаговые действия.

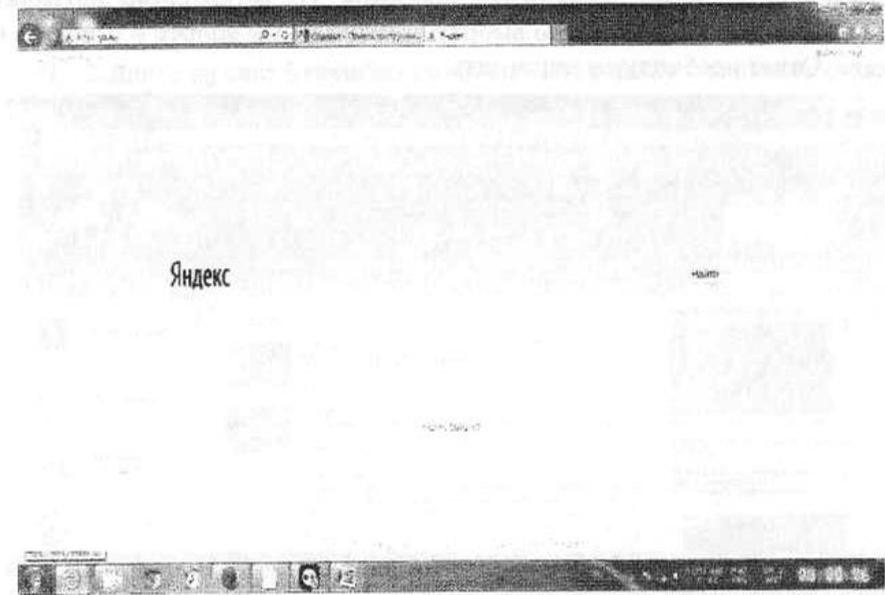
1. Запустите **Internet Explorer**.



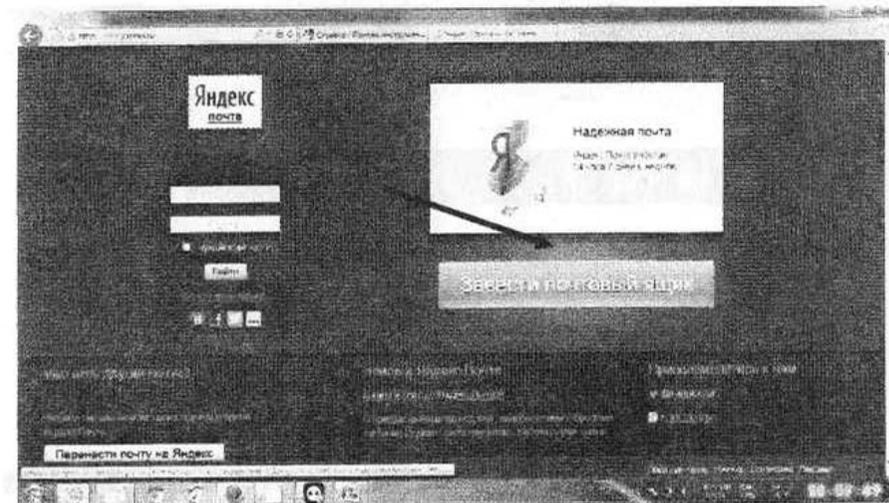
2. Введите в адресную строку **ya.ru**, нажмите **Enter**.



3. В результате Вы увидите перед собой окно страницы.



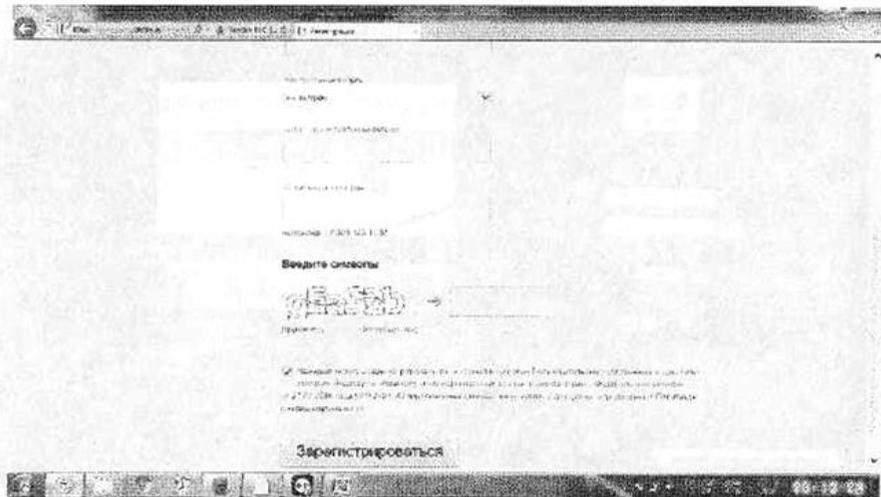
4. Кликните мышкой **Завести почтовый ящик**.



5. В появившемся окне заполняем все окна. *Логин и пароль* записываем латинскими буквами без пробелов. Их необходимо запомнить (записать в тетрадь). Можно выбрать контрольный вопрос и ответить на него. Ответ необходимо запомнить.

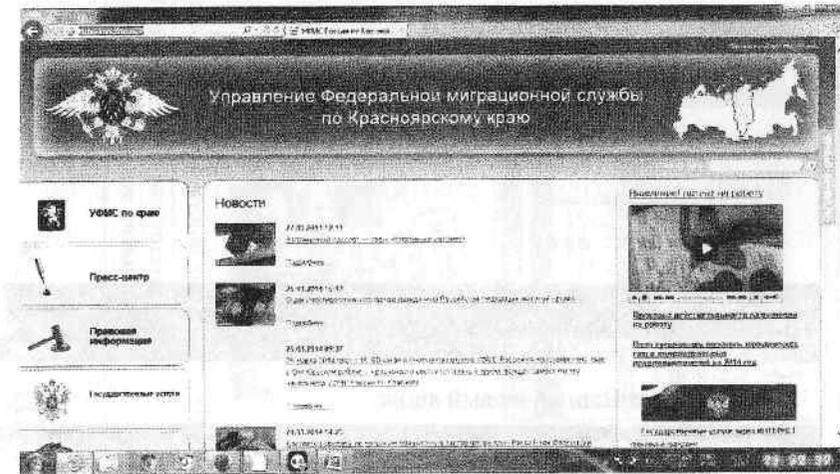


6. Набираем код с картинки и нажимаем кнопку *Зарегистрироваться*.

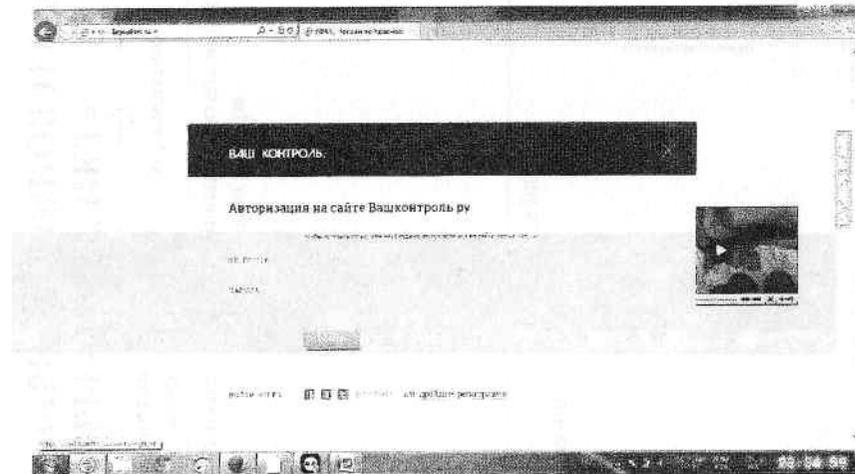


4.6. Практикум «Регистрация на официальных сайтах – УФМС Красноярского края»

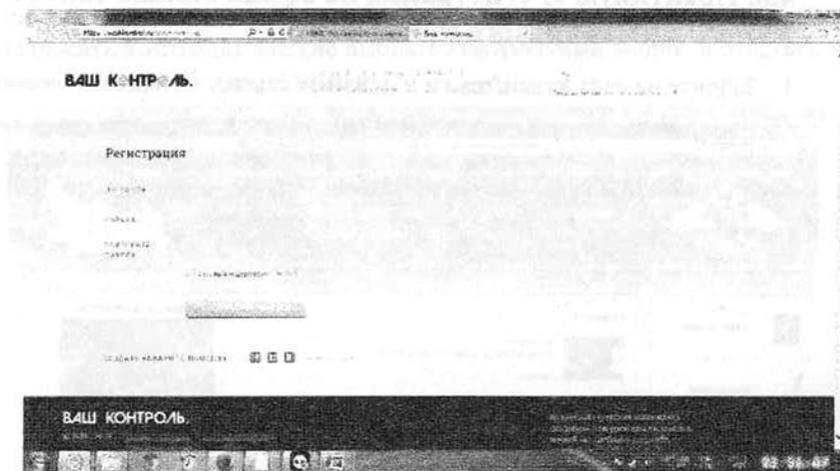
1. Зайдите на сайт krasufms.ru и нажмите ссылку *Оставьте отзыв*.



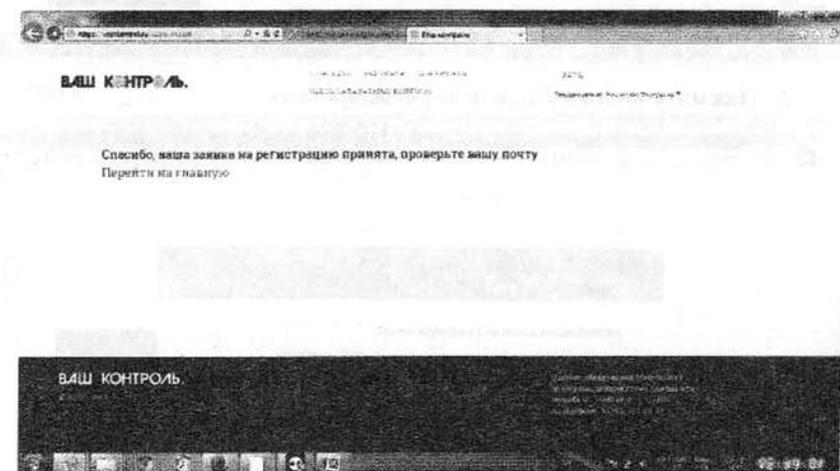
2. Нажмите кнопку *Пройдите регистрацию*.



3. Заполните окна введите почту и пароль.



4. Войдите на Ваш почтовый ящик.

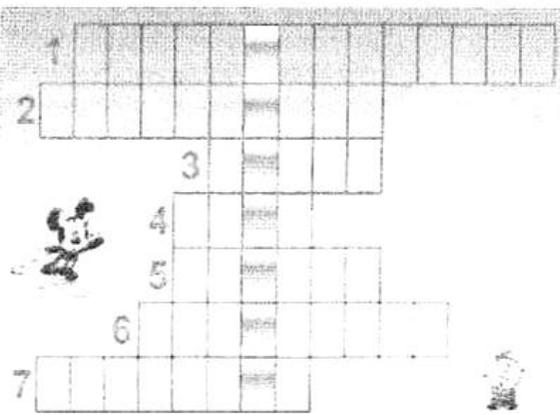


План-конспект урока по теме «Построение таблиц в текстовом редакторе MS Word» (9 класс)

	Дети нормы	Дети с ОВЗ (особые дети), обучающиеся по адаптированной программе
Цели	<p>Узнают определение понятия «Таблица».</p> <p>Научатся создавать тремя способами таблицы в текстовом редакторе, задавать стили таблицы.</p> <p>Воспитательные: воспитание устойчивой мотивации к учебной деятельности</p>	<p>Узнают определение понятия «Таблица».</p> <p>Научатся создавать таблицы в текстовом редакторе по алгоритму.</p> <p>Коррекционно-развивающие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – закрепить практические навыки работы на компьютере; – развивать произвольную, логическую, долговременную память через работу с карточками-заданиями; пополнять словарный запас понятиями по теме «Таблица»; – развивать произвольное внимание через выполнение практической работы; – развивать абстрактное мышление через понятие «таблица»
Задачи	<p>Понимать и воспроизводить определение понятия «таблица».</p> <p>Овладеть тремя способами создания таблиц в MS WORD</p>	<p>Понимать и воспроизводить определение понятия «таблица».</p> <p>Овладеть алгоритмом создания таблиц в MS WORD</p>
ЗУН	<p>Знать: способы построения таблицы.</p> <p>Уметь: создавать таблицы тремя способами, форматировать таблицу по заданию</p>	<p>Знать: алгоритм построения таблицы.</p> <p>Уметь: пользоваться алгоритмом построения таблиц</p>
Методы	Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый, исследовательский, практическая работа	Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый, практическая работа

Приемы	Кроссворд. Работа со словарем	
Организационные формы, применяемые на уроке	Фронтальная, индивидуальная	Фронтальная, индивидуальная
Оборудование	Медиа-проектор; компьютеры	
Дидактический материал	Презентация «Таблицы», карточки с мотивационным заданием, карточки с алгоритмом практической работы	
Ожидаемый результат	<p>Знают определение понятия «таблица».</p> <p>Владеют тремя способами создания таблиц в MS WORD</p>	<p>Знают определение понятия «таблица».</p> <p>Умеют создавать таблицу по алгоритму</p>

Проект урока

Этапы урока, продолжительность	Деятельность учителя на уроке	Деятельность учащихся	
		дети нормы	дети с ОВЗ (особые дети)
<p>Мобилизующий этап (5 мин.):</p> <p>– Сообщение темы урока, его целей и задач</p>	<p>– Здравствуйте, ребята!</p> <p>Сегодня мы продолжим работу с текстовым процессором Microsoft Word. Основное понятие сегодняшнего нашего урока вы узнаете, разгадав кроссворд (слайд 1).</p> 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изменение внешнего вида документа (<i>форматирование</i>). 2. Положение листа бумаги или бывает у документа книжная, бывает альбомная (<i>ориентация</i>). 3. Часть текста, представляющая собой законченный фрагмент (<i>абзац</i>). 4. Расстояние от краев страницы до границы текста (<i>поля</i>). 5. Упорядоченная информация (<i>список</i>). 6. Текстовый редактор или текстовый... (<i>процессор</i>). 7. Расстояние между строками текста в абзаце (<i>интервал</i>). <p>Ответ: ТАБЛИЦА</p> <p>– А теперь открываем рабочие тетради. Записываем в словарь новое слово «Таблица»</p>		

Мотивационный этап (5 мин.):

- подготовить детей к восприятию темы;
- нацелить на продуктивную работу

(Работа по карточке. Учитель раздает всем школьникам карточки-задания. Выполняется индивидуально.)

Задание 1. Определите, между какими станциями самое большое расстояние.

Время в пути от станции Отрадное до станции Кутузовская составляет 37 мин. Время в пути от станции Театральная до станции Юго-Западная составляет 24 мин. Время в пути от станции Октябрьская до станции Отрадное составляет 32 мин. Время в пути от станции Курская до станции Кутузовская составляет 23 мин. Время в пути от станции Октябрьская до станции Кутузовская составляет 16 мин. Время в пути от станции Юго-Западная до станции Отрадное составляет 46 мин. Время в пути от станции Театральная до станции Отрадное составляет 27 мин. Время в пути от станции Октябрьская до станции Театральная составляет 13 мин. Время в пути от станции Курская до станции Отрадное составляет 28 мин. Время в пути от станции Театральная до станции Кутузовская составляет 19 мин.

(Работа по таблице.)

Задание 2. Определите, между какими станциями самое маленькое расстояние.

Станция отправления	Станция прибытия	Время в пути
Отрадное	Кутузовская	37 мин.
Театральная	Юго-Западная	24 мин.
Октябрьская	Отрадное	32 мин.
Октябрьская	Отрадное	32 мин.
Курская	Кутузовская	23 мин.
Октябрьская	Кутузовская	16 мин.
Юго-Западная	Отрадное	46 мин.
Театральная	Отрадное	27 мин.
Октябрьская	Театральная	13 мин.
Курская	Отрадное	28 мин.
Театральная	Кутузовская	19 мин.

	<p>Учитель:</p> <p>– Как вы считаете, какой вывод можно сделать из этого упражнения?</p> <p><i>Вывод: информация в таблице легкодоступна (более наглядна, удобна для поиска нужной информации, упорядочена)</i></p>	
	<p>Учитель:</p> <p>– Так о чем сегодня на уроке пойдет речь? (<i>Формируется цель урока.</i>)</p>	
<p>Изучение нового материала (10 мин.):</p> <p>– изучить способы создания таблиц</p>	<p>Учитель (беседа по теме):</p> <p>– Очень часто в нашей жизни возникает необходимость оформить текст или документ в виде таблицы. Как вы думаете, что такое таблица?</p> <p>Учитель:</p> <p>– А в учебной литературе определение понятия «таблица» звучит вот так:</p> <p>«Таблица – это сведения о чем-либо, разделенные по строчкам и столбцам».</p> <p>Приведите примеры использования таблиц (журнал, дневник и т. д.)</p>	<p>Школьники своими словами дают определение понятию «таблица».</p> <p>Записывают определение таблицы в словарь.</p> <p>Приводят примеры</p>

<p>Учитель:</p> <p>– Таблица состоит по горизонтали из строк, а по вертикали – из столбцов. На пересечении столбца и строки – ячейка</p>	 <p>Элементы таблицы Word:</p> <p>ячейка</p> <p>строка</p> <p>столбец</p>	<p>Сделать запись в тетрадь</p>
<p>Создать таблицу можно двумя способами (Слайд):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. С помощью меню [Вставка–Выделение–Кол-во ячеек]. 2. С помощью строки меню [Вставка–Вставить таблицу] (учитель показывает через проектор). <p>– Кто заметил, чем отличаются эти два способа? (Учащиеся высказывают свое мнение, учитель все ответы обобщает.)</p> <p>– Отличие этих двух способов состоит в том, что в первом случае компьютер предложит создать таблицу, у которой может быть не более 10 столбцов.</p> <p>Если необходимо создать таблицу с большим количеством столбцов, то нужно применить</p>	<p>Создают в тетрадах памятку «Три способа создания таблиц» (третий способ описать самостоятельно!)</p>	<p>Слайд (материалы к уроку)</p> <p>Записывают в тетрадах «Алгоритм создания таблиц»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Установите курсор там, где должна быть таблица. • Выберите в меню Вставка команду Таблица, затем – команду Вставить таблицу. • В диалоговом окне Вставить таблицу укажите число строк и столбцов. • Щелкните по кнопке «Ок». Можно вводить текст в ячейки

	второй способ. Но есть третий способ (найдите его самостоятельно). Итак, запишем в тетрадях памятку «Алгоритм создания таблиц». (Слайд для ребенка с ОВЗ с алгоритмом)		
Закрепление материала (15 мин.)	Для закрепления теоретических знаний выполняем практическую работу (раздаточный материал)		Практическая работа (материалы к уроку)
Подведение итогов урока (5 мин.): – систематизация знаний, полученных на уроке	Беседа по содержанию урока	1. Причины создания таблиц? 2. Какие способы создания таблиц вы узнали?	– Что нового узнали на уроке? – Можете ли вы самостоятельно создать таблицу?
Оценивание (3 мин.)	Оценивание ребят за практическую работу. (Учитель оценивает первых двух учеников, справившихся с заданиями. Они назначаются консультантами, с правами оценивания.)	Консультанты оценивают практическую работу, работу в тетрадях и дают консультацию тем, кто вовремя не справился с заданием	
Домашнее задание (2 мин.)	Дифференцированное домашнее задание	Создать таблицу «Моя библиотека»	Найти в газетах, журналах таблицы
45 мин.			

Материалы к уроку для учеников с нарушением интеллекта

Задание 1. Алгоритм создания таблиц (с помощью меню *Вставка*):

1. Установите курсор там, где должна быть таблица.
2. Выберите в меню *Вставка*, затем – команду *Вставить таблицу*.
3. В диалоговом окне *Вставить таблицу* укажите число строк и столбцов.
4. Щелкните по кнопке «Ок» и введите текст в ячейки таблицы.

Практическая работа «Построение таблиц»

1. Запустите текстовый процессор Microsoft Word.
2. Установите расположение листа горизонтально, для этого выполните команды [*Файл–Параметры страницы–Размер бумаги–Альбомная*].
3. По центру запишите название таблицы «Мое расписание на неделю».
4. Перейдите на новую строку, выбрав выравнивание текста по левому краю.
5. Постройте таблицу (по алгоритму), выбрав 6 столбцов и 7 строк.
6. В первой строке наберите учебные дни недели, используя инструмент «Ж» и выравнивание по центру.
7. Заполните ячейки.
8. Сохраните документ в свою папку.
9. Покажите результат учителю.

Практическая работа «Построение таблиц» для учеников нормы

Создайте таблицу одним из способов по предложенному образцу. Обратите внимание на обрамление: некоторые линии отсутствуют. В заголовке таблицы текст в ячейках отцентрирован по вертикали.

Единицы некоторых механических величин			
Величина	Обозначение величины	Единица	Обозначение единицы
Масса	m	килограмм	кг
		грамм	г
Грузоподъемность	m	миллиграмм	мг
		тонна	т
Сила	F	ньютон	Н
		килоньютон	кН
		мега ньютон	МН
Работа	W, (A)	джоуль	Дж

Энергия	E, (W)	килоджоуль	кДж
		мегаджоуль	МДж
Мощность	P, (N)	ватт	Вт
		киловатт	кВт
		мегаватт	МВт

1. Вставьте таблицу необходимого размера (4x15 ячеек).
2. Выделите заголовок и, вызвав контекстное меню, объедините.
3. Наберите заголовок таблицы и отформатируйте его в соответствии с образцом.
4. Выполните необходимое оформление, некоторые линии скройте.
5. Заполните таблицу в соответствии с образцом.
6. Выделите таблицу и оформите таблицу с помощью меню [*Конструктор–Стиль таблицы*].

Литература:

1. Босова Л.Л., Босова А.Ю. Информтика и ИКТ: учебник для 8 класса. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012 г.
2. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии: учебник для 10–11 классов. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007. 511 с.
3. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии: учебник для 8–9 классов. Н.Д. Угринович. 4-е изд. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007. 511 с.