Күні:

Пәні:Информатика

Сыныбы:8

Сабақтың тақырыбы: Кестелер. Кестелер құру. Кестелерді редакциялау.
Сабақтың мақсаты:
білімділік: оқушыларға кестелермен және мәтіндік процессор құралдары арқылы оларды құрудың ережелерімен таныстыру;
тәрбиелік: оқушыларды техника қауіпсіздік ережелерін сақтауға, берілген тапсырманы уақытында орындауға, жылдамдыққа, жүйелікке тәрбиелеу;
дамытушылық: оқушылардың есте сақтау қабілеттерін, оқушылардың есте сақтау және зейіндік қабілеттерін дамыту пәнге деген қызығушылығын арттыру.
Сабақтың типі: жаңа оқу материалын игерту
Сабақтың түрі: аралас сабақ
Әдіс-тәсілдері: практикум элементтерінің көмегімен демонстарциялау, баяндау арқылы түсіндіру
Сабақтың көрнекілігі: дербес компьютер, таратпа, деңгейлік тапсырмалар
Сабақтың барысы:
І Ұйымдастыру
ІІ Үй тапсырмасын тексеру
1. Жолақтың қандай бөлімі абзацты пішімдеу үшін жауапты?
A) Кірстіру
 Бетті белгілеу
C) Бас тіркеме беті
D) Шимайлық.
2. Абзацты түзулердің ішіндегі артығы қайсысы?
A) Сол жақ шеті бойынша
 Абзац бойынша
C) Оң жақ шеті бойынша
D) Ортасы бойынша.
3. Сызғыштың көмегімен не істеуге болады?
A) Шегіністерді орнатуға
 Түзеуді баптауға
C) Жоларалық интервалды анықтауға
D) Маркерленген тізімді баптауға.
4. Абзацтың бірінші жолындағы шегініс үшін жауапты сызғыш:
A) Оң жақтағы төменгі маркер
 Сол жақтағы жоғарғы маркер
C) Сол жақтағы төменгі тікбұрышты маркер
D) Сол жақтағы төменгі үшбұрышты маркер.
5. батырмасының қызметі:
A) Абзацтың шеіністерін баптайды
 Ол табуляция
C) Маркерленген тізім құрады
D) Абзацтағы түзеуді анықтайды.

1 2 3 4 5
С В А В С

ІІІ Жаңа сабақ
Назар аударатынымыз
1. Кесте құру;
2. Кестенің жолы мен бағанының ұзындығын және енін өзгерту;
3. Кесте ұяшығындағы абзацтың параметрлерін орнату;
4. Кестенің жолын/бағанын қою;
5. Кестенің жолын/бағанын жою;
6. Кесте ұяшықтарын біріктіру/бөлу;
7. Кесте ұяшықтарын форматтау;
Білімділік сатысы.
Оқушыларды 3 топқа бөлу:
Тапсырмалармен таныстыру.
Электронды оқулық СинКаз 8-сынып «Кесте құру» тақырыбын оқу.
Тапсырмаларды өз бетімен орындап шығу
1 топ:
Жолбастаушы парағы:
1. Кесте құру жолдары;
2. Кесте ұяшығындағы абзацтың параметрлерін орнату;
3. Тапсырмаларды орындап шығу
Word мәтіндік процессорында кестелерді екі түрлі әдіспен: меню жолындағы Таблица командасының көмегімен және аспаптар панеліндегі Вставить таблицу батырмасын пайдаланып құруға болады. Меню жолынан Таблица " Вставить " Таблица командасын орындасақ экранда Вставка таблицы диалогтік терезесі шығады. (суретте)
Число столбцов опциясының өрісіне кесте бағандарының саны енгізіледі.
Число строк опциясының өрісіне кесте жолдарының саны енгізіледі. Кейін Таблица – Вставить – Строки командасын орындап, жол санын көбейтуге болады.
Ширина столбца өрісінде үнсіз келісім бойынша орнатылған авто параметрін қалдыруға болады, не бағандардың ені бірдей өзгереді.
2 - топ
Жолбастаушы парағы:
1. Кестенің жолын/бағанын қою;
2. Кестенің жолын/бағанын жою;
3. Тапсырмаларды орындап шығу
4. Ұяшықтарды қосу, өшіру
Кей жағдайларда дайын кестеге баған, жол немесе жекелеген ұяшықтарды қосуға туады. Ұяшық немесе ұяшықтар тобын қосу үшін, алдымен жанына жаңа ұяшық немесе ұяшықтар тобы орналасатын ұяшықты белгілеңдер. Содан кейін Таблица – Вставить – Ячейки командасын орындау керек. Добавление ячеек диалогтік терезесінде жаңа ұяшық кейін не істейтінін: жол, баған қосу немесе ұяшықтарды жылжыту керек екенін көрсетіңдер.
Кестенің жолын, бағанын немесе ұяшығын өшіру үшін, ең алдымен ұяшықтарды ерекшелеп, содан кейін Таблица – Удалть – Ячейки командасын орындап, Удаление ячеек диалготік терезесінде ұяшықтың солға, жоғары ығысуы және жол немесе баған өшірілуі көрсетіледі.
3 - топ.
Жолбастаушы парағы:
1. Кесте ұяшықтарын біріктіру/бөлу;
2. Кесте ұяшықтарын форматтау;
3. Тапсырмаларды орындап шығу
Кестелер тақырыбын құру, ұяшықтарды біріктіру және бөлу.
Бір қатарда бір - біріне жақын орналасқан бірнеше торларды біріктіру үшін келесі әрекеттер орындалады:
- біріктіретін ұяларды белгілеп алу керек;
- Кесте ұяшықтарын біріктіру командасын орындау қажет. Таблица – Объединить ячейки.

Ұяшықтарды бөлу.
Таблица – Разбить ячейки командасын орындау керек. Экранға Разбиение ячеек диалогтік терезесі шығады. Осы терезеде бағаналар саны енгізу өрісіне бағаналар санын бейнелейтін жаңа санды енгізіп, ОК - ді басу жеткілікті.

Кестелерді жиектеу.
Word мәтіндік процессоры жеке ұяшықтарға, қатарларға, бағаналарға және толығымен кестеге жақтаулар қосуға мүмкіндік береді. Жақтауды барлық кестеге немесе оның жеке элементтеріне орнату үшін келесі әрекеттер орындалады:

Жақтау ішінен алынатын торларды таңдау
Формат – Границы и заливка командасын орындап, Границы и заливка сұхбат терезесіндегі Граница парағына көшу керек.
Тип тізімінен стиль түрі мен жақтау сызығының қалыңдығын таңдау қажет.
Түс тізімінен сызық түсін таңдау қажет.
Соңында ОК - ді басу керек.

Түсіну сатысы
Жаңа сабақты түсіну үшін «ақпараттық диктант» орындаймыз.
(оқушылар интерактивті тақтада тиісті командаларды қойып жазады)

1. Кестені даярлау үшін.... Кесте > Кесте қосу
2. Ұяшықтарды біріктіру үшін...... Кесте > Біріктіру
3. Кесте құру батырмасы қай қатарда орналасқан? Стандартты
4. Ұяшық дегеніміз не?....... Баған мен қатардың қиылысуы
5. Кестеге жақтау орналастыру үшін........ Формат> Шекара және Құю > Шекара
6. Жаңа жол қосу үшін қолданатын перне....... tab
7. Ұяшықтарды бөлу командасы........... Бөлу
8. Жолдарды кірістіру............... Кесте > Кірістіру > Жол қосу

Сергіту сәті
Тұрады ол жолдармен бағандардан,
Және тұрар ұяшықтар ағымынан.
Қане ойланып көрейік ол не екен,
Баған менен жолдарды қиылыстырған. (Кесте)

Кестенің бір негізгі элементі,
Көлденең ұяшық құру қызметі.
Ұяшық емес, баған емес ол не екен?
Кестенің негізгі болған қызметі. (Жол)

Тіктөртбұрышқа ұқсайды,
Елемей кетуге болмайды.
Бағанменен жолдардың қиылысы,
Кестеде қай элементті құрайды. (Ұяшық)

Қолдану сатысы
Деңгейлік тапсырмалар
І. Міндетті деңгей (5 ұпай)

1. Меню көмегімен Кесте - Кесте қосу (Таблица > Вставить таблица) командасын орындау
арқылы кесте құрыңыз.
2. «Менің сабақ кестем» тақырыбын туралау.
3. 6 баған, 7 жолдан тұратын кесте құр.
4. Кестенің басынан тағы 1 баған қосыңыз. Оған Р/с деп жазыңыз.
5. Автоформат пішімін пайдаланып, кестені безендір.

«Менің сабақ кестем»
Р/с Дүйсенбі Сейсенбі Сәрсенбі Бейсенбі Жұма Сенбі

Кім өзінің сабақ кестесін жатқа білмейді, күнделігінен қарап жазуға болады.

Лайықты деңгей (10 ұпай)
1. Стандартты саймандар қатарындағы Кесте қосу (Вставить таблицу) батырмасын шерту арқылы кесте құрыңыз.
2. 3 оқушы туралы мәліметпен кестені толықтыру.
3. Кестеге Формат - Шекаралар және құю (Формат > Границы и заливка) командасы арқылы жиектеу орналастыр
Оқушы туралы мәлімет
Р/с Оқушының аты - жөні Туған жылы Мекен - жайы Телефоны
1
2
3
ІІІ Жоғары деңгей (15 ұпай)

1. Кестені қолдан сызып шығу арқылы (Түр-Аспаптар тақтасы-Кестелер мен шекаралар (Вид-Панели инструментов-Таблицы и границы) командасын орындау арқылы сызықтың типі мен түсін таңдап кесте құрыңыз.
2. Кестенің ішін мәтіндермен толтырыңыз
3. Кестені белгілеу – Формат - Направление текста /Мәтін бағыты/ командасы арқылы 1 - ші бағанды толтыр.
4. 1 - ші жолдағы мәліметтерді ортаға туралап, қарайтылған (Ж), қисайтылған (К) түрде жаз.
5. Кестенің соңынан тағы 1 баған қос оң жағына, оған Қолы деген мәлімет енгіз.
6. Tab пернесін басып 1 жол қос, 4 - ші ұяшықты біріктір.
7. Мұғалімге көрсетіңіз.

Кестемен жұмыс
Кімнің сұрағы бар, қолдарыңды көтеріңдер, мен сіздерге жақындаймын.
Сонымен, жұмысты аяқтаймыз. Практикалық жұмысты көрсетіп болғандар компьютерді дұрыс өшіріп, орындарыңды ретке келтіріңдер.
Жарайсыңдар, барлықтарың жұмысты дұрыс жасадыңдар.
Практикалық жұмысты бағалау.
Жинақтау сатысы
Әркімнің партасында Activote тестілеу құрылғысы жатыр. Оған сендер тест жауаптарын тақтадан оқып басасыңдар. Әр сұраққа үш жауап берілген, олардың тек біреусі ғана дұрыс. Дұрыс жауапты тауып, бағалау парағына енгізу керек. Сонымен, тест орындауға кірісеміз.
(оқушылар алдыңғы сабақта өтілген тақырып бойынша тест жұмысын орындайды).
Тест сұрақтары
1. MS Word – та кесте құру үшін...
а. Таблица →Вставить→Таблица
ә. Таблица →Вставить→Ячейки
б. Таблица →Вставить→Столбцы
в. Таблица →Вставить→Сторки
2. MS Word – та кестеге жолдар қосу үшін
а. Таблица →Вставить→Таблица
ә. Таблица →Вставить→Ячейки
б. Таблица →Вставить→Столбцы
в. Таблица →Вставить→Сторки
3. MS Word – та кестелерді жиектеу үшін
а. Таблица →Вставить→Таблица
ә. Формат →Граница и заливка
б. Вставка → Номера страниц
в. Формат → Абзац
4. MS Word – та таблицада ұяшықтарды жою үшін
а. Таблица →Удалить→Таблица
ә. Таблица → Удалить →Ячейки
б. Таблица → Удалить →Столбцы
в. Таблица → Удалить →Сторки
5. MS Word – та таблицада бағандарды жою үшін
а. Таблица →Удалить→Таблица
ә. Таблица → Удалить →Ячейки
б. Таблица → Удалить →Столбцы
в. Таблица → Удалить →Сторки

V Сабақтың қорытындысы
VI Бағалау Оқушы білімін бағалау
VІІ Үйге тапсырма: §22