**Тақырып/Тема:** «**Создание таблиц в текстовом редакторе**»

**Оқыту мен тәрбиелеудің міндеттері/Учебно – воспитательные цели:**

***Білімдік/Образовательные* -** формирование у учащихся представления о таблицах; изучение способов создания таблиц; знакомство с приемами редактирования и оформления таблиц.

***Дамытушылық/Развивающие*** – развивать ассоциативное и логическое мышление.

***Тәрбиелік/воспитательные*** - воспитание интереса к предмету, аккуратности, внимательности, самостоятельности.

**Сабақтың түрі/Тип урока:** изучение нового материала.

**Қүрал-жабдықтар, көрнекті қүралдар/Оборудование, наглядные пособия**: ПК, презентация «Создание таблиц в Word».

**Сабақ оқытуда қолданылатын үйымдастыру әдістері/Формы организации учебных занятий, применяемые на уроке:** фронтальная, групповая, индивидуальная.

**Сабақ барысы/Ход урока**

1. **Ұйымдастыру кезені/Организационный момент:**

Здравствуйте ребята. Сәлеметсіз бе. Hello students. Тема нашего урока «Создание таблиц в Word». Целью нашего урока является формирование навыков работы с графическими объектами в текстовом редакторе Word.

**Үй тапсырмасын тексеру/Проверка домашнего задания:**

Заслушивание докладов по теме: «Способы создания таблиц в текстовом редакторе».

**Бұрынғы білімді жандандыру/Актуализация пройдённого материала:**

Выполните тест на соответствие:

|  |  |
| --- | --- |
| **ВОПРОС:** | **ОТВЕТ:** |
| 1. Гарнитура | 1. Блок текста, оканчивающийся нажатием клавиши Enter. |
| 1. Кегль | 1. Позволяет изменить написание строчных букв на заглавные и наоборот. |
| 1. Интерлиньяж | 1. Каждая строка списка отмечается символом. |
| 1. Непечатаемые символы | 1. Набор атрибутов форматирования. |
| 1. Регистр | 1. Межстрочный интервал |
| 1. Маркеры | 1. Вид шрифта |
| 1. Абзац | 1. Бывает полужирное, курсивное и подчеркнутое. |
| 1. Стили | 1. Размер шрифта |
| 1. Начертание | 1. Каждая строка списка отмечается номером или буквой. |
| 1. Нумерация | 1. При нажатии этой кнопки отображаются символы конца абзаца, табуляции. |

ОТВЕТЫ: 1-6, 2-8, 3-5, 4-10, 5-2, 6-3, 7-1, 8-4 9-7, 10-9

1. **Жаңа сабаққа дайындық/Подготовка к введению нового материала:**

Очень часто в нашей жизни возникает необходимость оформить текст или документ в виде таблицы. Это и учебные журналы, и табель успеваемости, и странички ваших дневников и т.д.

Как вы понимаете, оформление таблиц на пишущей машинке – дело довольно трудное. Текстовый процессор Microsoft Word значительно облегчает создание таблиц, беря на себя решение проблемы расчета ширины колонок.

1. **Жаңа тақырыпты түсіндіру/Объяснение нового материала:**

Любая таблица (не обязательно электронная) разделена на столбцы и строки, которые образуют ячейки. В эти ячейки записывается различная информация: числа, формулы, текст и др.

*Чтобы создать таблицу в Word*, воспользуйтесь одним из следующих способов.

1. Нажмите кнопку Таблица в одноименной группе на вкладке Вставка. Выделите мышкой количество столбцов и строк.

2. Нажмите кнопку Таблица и выберите команду Вставить таблицу. В диалоговом окне Вставка таблицы выберите количество столбцов и строк и нажмите кнопку ОК.

3. Нажмите кнопку Таблица и выберите команду Экспресс-таблицы. Ориентируясь на названия и значки предварительного просмотра, выберите подходящий стиль таблицы.

4. Нарисуйте таблицу вручную при помощи кнопки Нарисовать таблицу в меню кнопки Таблица. Вы можете установить тип и толщину линии, а также цвет границы, воспользовавшись соответствующими кнопками на вкладке Конструктор, которая появится на ленте после вызова команды Нарисовать таблицу.

*Для перемещения между ячейками* используется клавиша Tab.

*Для редактирования таблиц* используются вкладки Макет и Конструктор, которые появляются только когда курсор находится в таблице.

Вкладка Конструктор – для рисования таблиц от руки и выбора стилей оформления таблиц

Вкладка Макет – для редактирования таблиц.

*Для изменения направления текста следует:*

1. Установите курсор в ячейку, направление текста в которой вы хотите изменить, или выделите нужный фрагмент таблицы.

2. Перейдите на вкладку Макет и нажмите кнопку Направление текста. Нажимайте на нее несколько раз, чтобы подобрать нужную ориентацию.

*Для добавления элементов таблицы* сделайте следующее.

1. Выделите столько строк или столбцов, сколько нужно добавить.

2. Перейдите на вкладку Макет и в группе Строки и столбцы нажмите нужную кнопку.

Кнопка Автоподбор в группе Размер ячейки на вкладке Макет позволяет выбрать варианты изменения размеров ячейки.

Автоформат таблицыпозволяет быстро подобрать стиль оформления таблицы, создать свой вариант оформления или немного изменить имеющийся. Для доступа к стилям таблиц перейдите на вкладку Конструктор и нажмите кнопку Дополнительные параметры в группе Стили таблиц.

*Для сортировки данных в таблице* сделайте следующее.

1. Выберите столбцы для сортировки или установите курсор в таблице.

2. Нажмите кнопку Данные на вкладке Макет и выберите в меню пункт Сортировка.

3. В диалоговом окне Сортировка выберите столбец, по которому нужно выполнить сортировку.

4. Установите тип сортировки: по возрастанию или по убыванию.

5. Нажмите кнопку ОК, чтобы подтвердить выбранные параметры сортировки.

**Жаңа сабақты түсінгендерін тексеру/Проверка понимания нового материала:**

*Исправьте неправильные утверждения:*

1. Для создания таблицы необходимо перейти на вкладку Главная.
2. Перемещаться по ячейкам таблицы можно с помощью клавиши Enter.
3. Для того, чтобы удалить символ справа от курсора, нужно нажать на клавишу Backspace.
4. Чтобы удалить строку (столбец) таблицы, нужно выделить строку (столбец) и выполнить команду Макет - Удалить столбцы **(**строки**).**
5. Кнопка Автоподбор в группе Размер ячейки на вкладке Конструктор позволяет выбрать варианты изменения размеров ячейки.
6. Для объединения ячеек в таблице нужно: выделить все ячейки, которые надо объединить и выбрать команду Конструктор – Объединить ячейки.
7. Направление текста в ячейке изменяется на вкладке Макет.
8. К готовой таблице можно применить готовые стили оформления, которые расположены на вкладке Макет.
9. **Жаңа тақырыпты бекіту/Закрепление нового материала:**

*1.Таблица состоит из…*

А. строк

Б. столбцов

В. строк и столбцов

2. *Кнопка «Таблица» находится на вкладке…*

А. Вставка

Б. Главная

В. Разметка страницы

*3. Для перемещения между ячейками таблицы используется клавиша…*

А. Enter

Б. Tab

В. Esc

4. *Направление текста в ячейке меняется на вкладке…*

А. Конструктор

Б. Макет

В. Формат

5. *Стили таблицы выбираются на вкладке…*

А. Конструктор

Б. Макет

В. Формат

1. **Сабақты қорытындылау/Итог урока:**

Какие способы создания таблиц вы запомнили?

1. **Үйге тапсырма беру/Задание на дом**: Оформить таблицу «Расписание уроков».