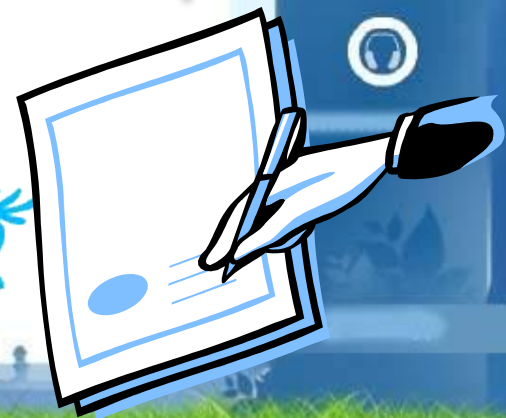


Тақырыбы:



Microsoft Word кестімдерімен жұмыс. Суреттермен жұмыс істеу





*Сабақтың барысы:*

*I. Ұйымдастыру*



# 1. Баяндама:

"Мәтіндік процессоры туралы жалпы мәліметтер".



# "Құпия сөз"

*Егер төмендегі сұрақтарға дұрыс жауап берсең,  
жасырын сөздің кілтін табасың.*

1. Файл мәзірінің командасы 1.2.3.4.5.6.
2. Символ пішімі 7.6.8.1.9.10.
3. Басып шығару құрылғысы 11.8.9.12.4.13.8.
4. Түзету (Правка) мәзірінің командасы. 7.14.15.16.8.6.
5. Кесте бөлігі. 17.18.19.
6. Файл, Түзету, Түр, Кірістіру тағы басқалар орналасқан қатар аты. 20.21.22.16.8.
7. Фигуралы мәтін. 23.24.25.26.27.28.29.
8. Құжат бетімен орын ауыстыру үшін қолданылатын жолақ аты. 2.30.12.2.19.31.32.8.6.

23.24.25.26. 20.21.4.16.12.31.16.7.  
8.13.31.2.7.4.18.8.32.



**2.**

**Құжатты қандай  
жолмен**

**құруға**

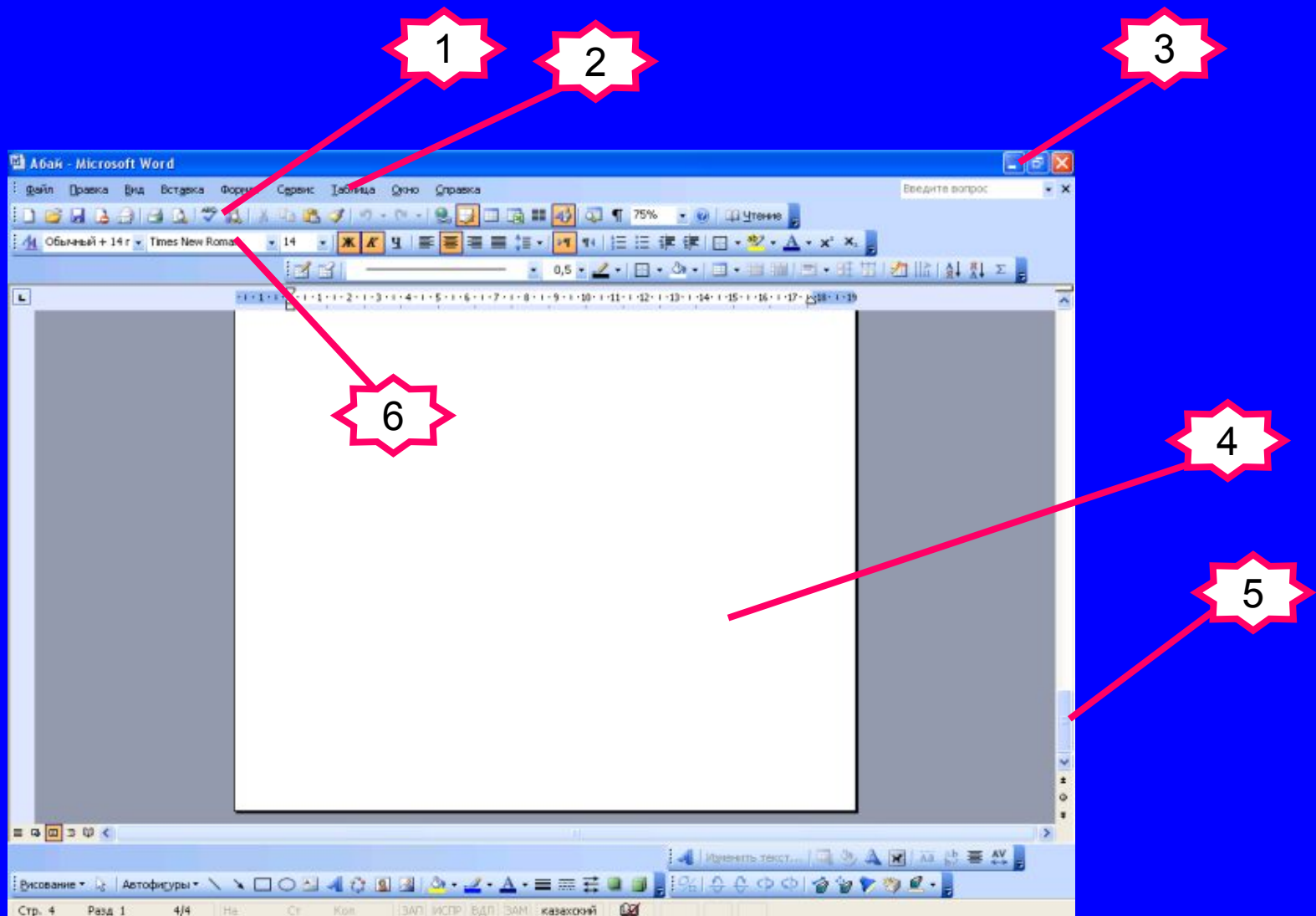
**ашуға**

**сақтауға**

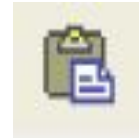
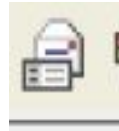
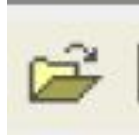
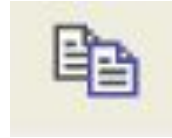




# 3. MS Word терезесінің элементтерінің нөмірлеріне сәйкес тұлғалардың







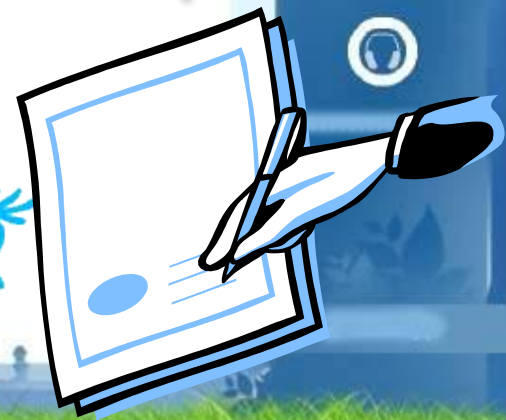
***Стандартты құралдар үстелінде мына  
амалдарды орындау  
үшін қолданылатын батырманы қалдырып  
қалғанын себетке орналастырыңыз***



Тақырыбы:



Microsoft Word кестімдерімен жұмыс. Суреттемелермен жұмыс істеу



# Сабақтың мақсаты:

**Дамытушылық:**

**Мәтіндік**

редакторда  
тарауын  
меңгерген  
деңгейлерін  
анықтау,  
алған білімдерін  
бекіту,  
іс жүзінде  
қолдануға  
үйрету.

**Білімділік:**

Оқушыларды  
кестелерді  
құрудың,  
толтырудың,  
форматтаудың негізгі  
әдістерімен  
таныстыру.



**Тәрбиелік**

Оқушылардың ойлау қабілеттерін  
дамыту, практикалық және  
ұқыптылыққа, ұжымдылыққа  
**Тәрбиелік:**

# Білім мен қабілетті арттыруда қойылатын талаптар:



## Оқушылар білуі тиіс:

- Ms Word мәтіндік процессорына мәтін енгізу ережелері;
- Мәтіндік редакторда мәтінді енгізу, ерекшелеу, көшіру, қою және қию әдістері
- Кестелерді құру әдістері
- Кестелерге мәліметтерді енгізу және оларды форматтау әдістері

## Оқушылар үйренуі тиіс:

- Ms Word мәтіндік процессорын жүктеу ;
- Ms Word мәтіндік редакторына мәтін енгізу
- Мәтін фрагменттерін ерекшелеу, көшіру, қию және қою
- Кестелерді құру және оларды форматтау
- Мәліметтерді кестелерге енгізу және оларды форматтау



### *III. Оқу әрекеті нәтижесін бақылау кезеңі.*

**1. Кесте ұғымымен таныстыру**

**2. Кестелерді жасау әдістері**

**1 - әдісі:** Кесте – Қою – Кесте (Вставить - Таблица). Кестені қою терезесінде бағандар мен жолдардың сәйкес сандарын қой. Кесте өлшемдері көрсетілген соң оны Автоформат батырмасын басу арқылы автоматты түрде форматтауға болады. Терезе ішінде көрсетілген пішінді Автоформат терезесінде таңдауға болады. Терезенің төменгі жағындағы қосымша батырмалар таңдалынған стандартты типтегі кестеге қосымша рәсімдер жасауға мүмкіндік береді.

**2 - әдісі:** Кестені Стандартты аспаптар тақтасындағы Кестені қосу (Добавить таблицу) батырмасын шерту арқылы құруға болады. Ашылған терезеде керекті ұяшық сандарын тышқанның сол жақ батырмасын басулы күйінде ұстап қоюға болады. Кесте ішіндегі қозғалыс тышқан курсорының көмегімен немесе мынадай пернелер көмегімен: оңға, солға, жоғары, төмен Tab (бір ұяшық оңға), Shift + Tab (бір ұяшық солға) орындалады.

**3. Ұяшықты біріктіру және бөліктерге бөлу** Ұяшықтарды белгілеп алып, Кесте менюіндегі Ұяшықтарды біріктіру (объединить ячейки) командасын орындаңыз немесе Кесте және шекара(Таблица и границы )тақтасындағы батырмасын шертіңіз.

**4. Кесте құрылымын өзгерту** Кесте – Қосу (Добавить) командасын таңдап, берілген, яғни Бағанның сол жағы, Бағанның оң жағы, Бір жол жоғары, Бір жол төмен ұяшықтар пунктерінің керегін таңдау қажет. Кесте элементтерін өшіру үшін оларды белгілеп, Кесте менюіндегі Өшіру (Кесте, Баған, Жол, Ұяшық) Удалить (Таблица, Столбцы, Строки, Ячейки) бөлімін таңдаңыз.

**5. Суреттермен жұмыс істеу:**

- ▲ Объект қойылатын жерге курсорды әкелу
- ▲ Қою – Сурет – Файлдан (Вставка – Рисунок – Из файла) командасын таңдау

# IV. "Бұрын меңгерілген білім жүйесі қатарына қосу" кезеңі

Мұнда оқушыларға практикалық тапсырмалар беріледі.

## 1. Деңгейлік тапсырмалар:

### I деңгей:

1) Ms Word мәтіндік редакторын іске қосып, мәтінді теріңіз. Мәтінді "Мектебiм" атымен сақтаңыз. Сақталған құжатыңыз жұмыс үстелінде тұрсын.

Бұл мектеп бұрын Каспий аталыпты

Осы аты 1990 жылға дейiн сақталыпты

Осы жылы атауы өзгертіліп

Бегалиев атыменен аталыпты

Бұл Бауыржан ағамыз Мажитұлы

Ел басына қиындық туған жылы

Ауғанстанда шайқасып елі үшін

Атанды ер жүректі халық ұлы

2) Осы мәтіндегі "Бауыржан Мажитұлы" сөзін белгілеп, қаріпті жартылай қарайтылған түрге ауыстырыңыз.

3) Алғашқы төрт жолды белгілеп, қаріпті курсивке ауыстырыңыз.

4) "Каспий" және "Бегалиев" сөздерін белгілеңіз және қаріпті астын сызып, жартылай қарайту қалпына ауыстырыңыз.

5) Өзгертулерді сақтаңыз.

## **II деңгей:**

**Енгізілген мәтінге жұмыс үстелінде орналасқан суреттерді кірістіріңіздер.**

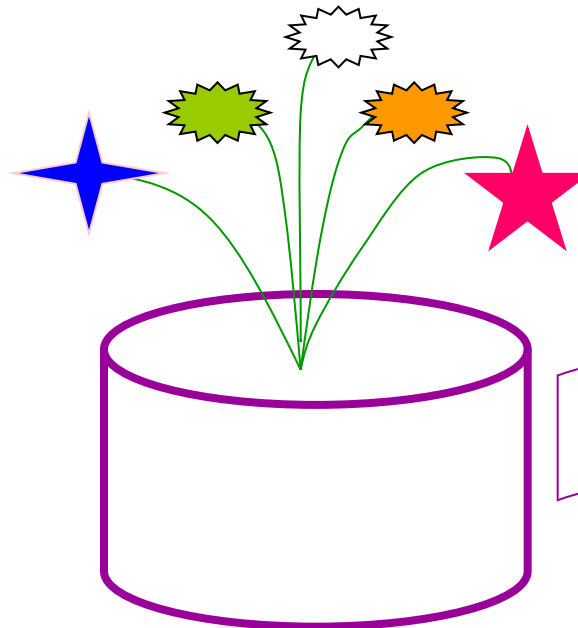
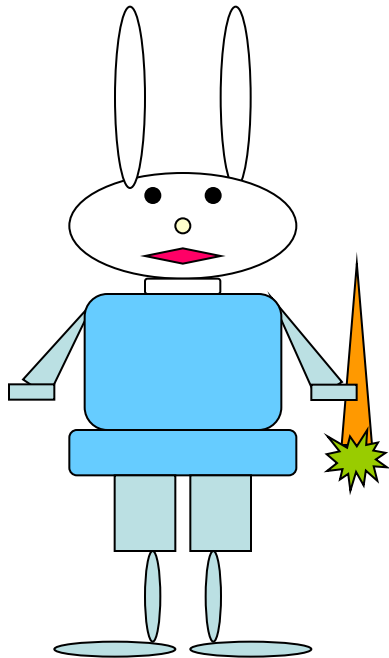
### **Әдістемелік нұсқау:**

- **Объект қойылатын жерге курсорды әкелу**
- **Жұмыс үстелінде орналасқан суреттерді кірістіріңдер**



## IV деңгей: Шығармашылық деңгей

*Word редакторында Сурет салу панелінің Еркін айналдыру, Бұру/шағылдыру, Топтастыру т.б. батырмаларын пайдаланып еркін тақырыпта сурет сал.*



**МЕРЕКЕЛЕРІҢІЗБЕН  
!**

**VI. Бағалау**  
**VII. Үйге тапсырма**

**§ 7.7. - § 7.8 тақырыптар**  
**7.7 – 7.8 практикум**

