

Сабақтың жүру барысы:

1. Ұйымдастыру кезеңі

2. Өткен тақырып бойынша “Ой қозғау” “Қарлы кесек” әдісі

3. *Бұл сабақ*
1. Деректерді Excel-ге енгізу
2. Деректерді сақтау және қорғау.
3. Деректерді оңдеу, орын ауыстыру көшірмелеу

“Мюнстерберг” әдісі
Рефлексия
Бағалау
Үйге тапсырма

Компьютермен жұмыс
Сәйкесін тап



I. Ой қозғау

1. Компьютерлік графика дегеніміз не?

2. Растрлық графика көбіне қайда қолданылады?

3. Фракталды графика өлшемі немен анықталады?

4. Векторлық графика?

5. 3Д (үшөлшемді графика)

Сабақтың тақырыбы:

Деректерді еңгізу,

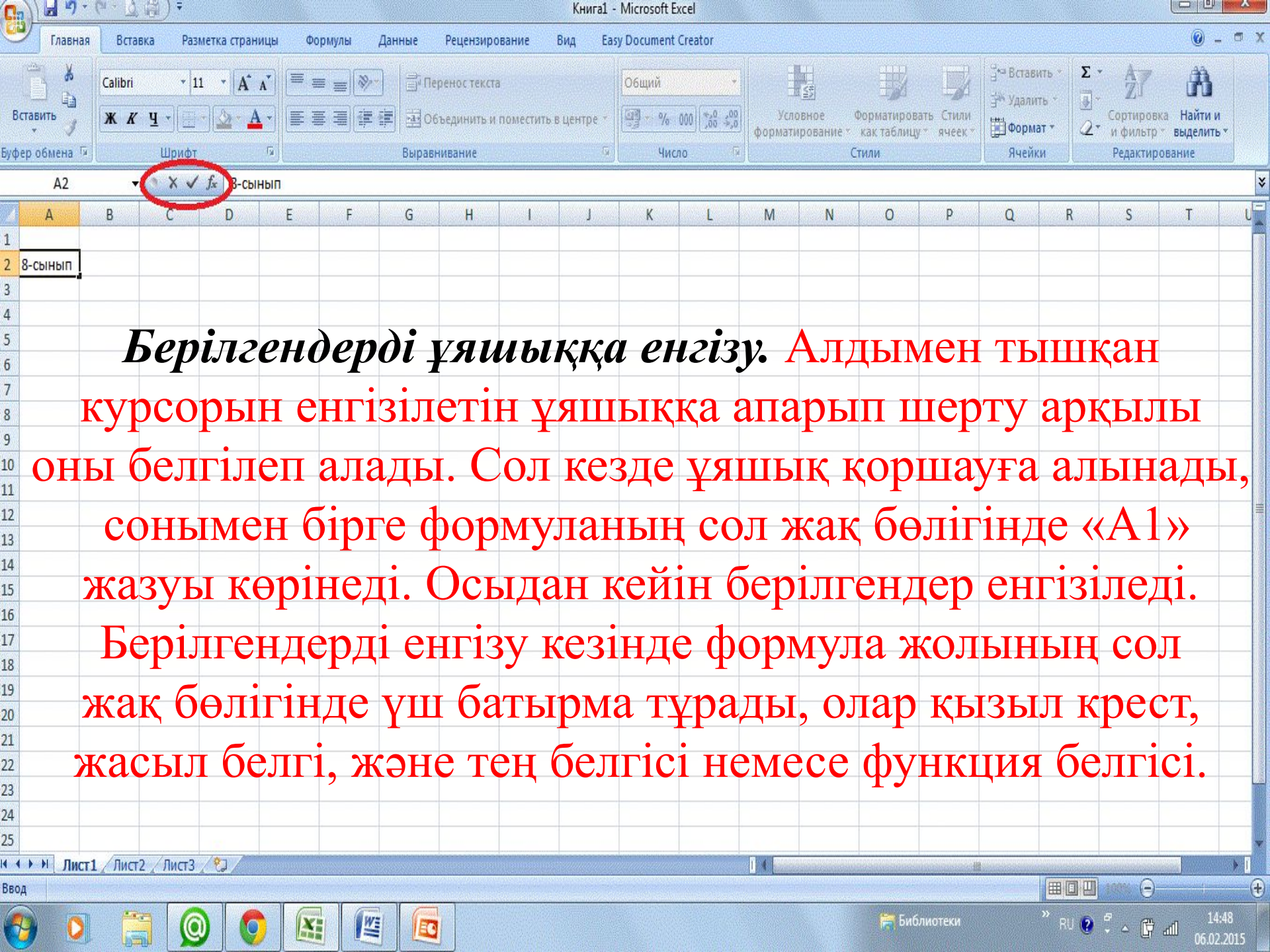
редакциялау және пішімдеу



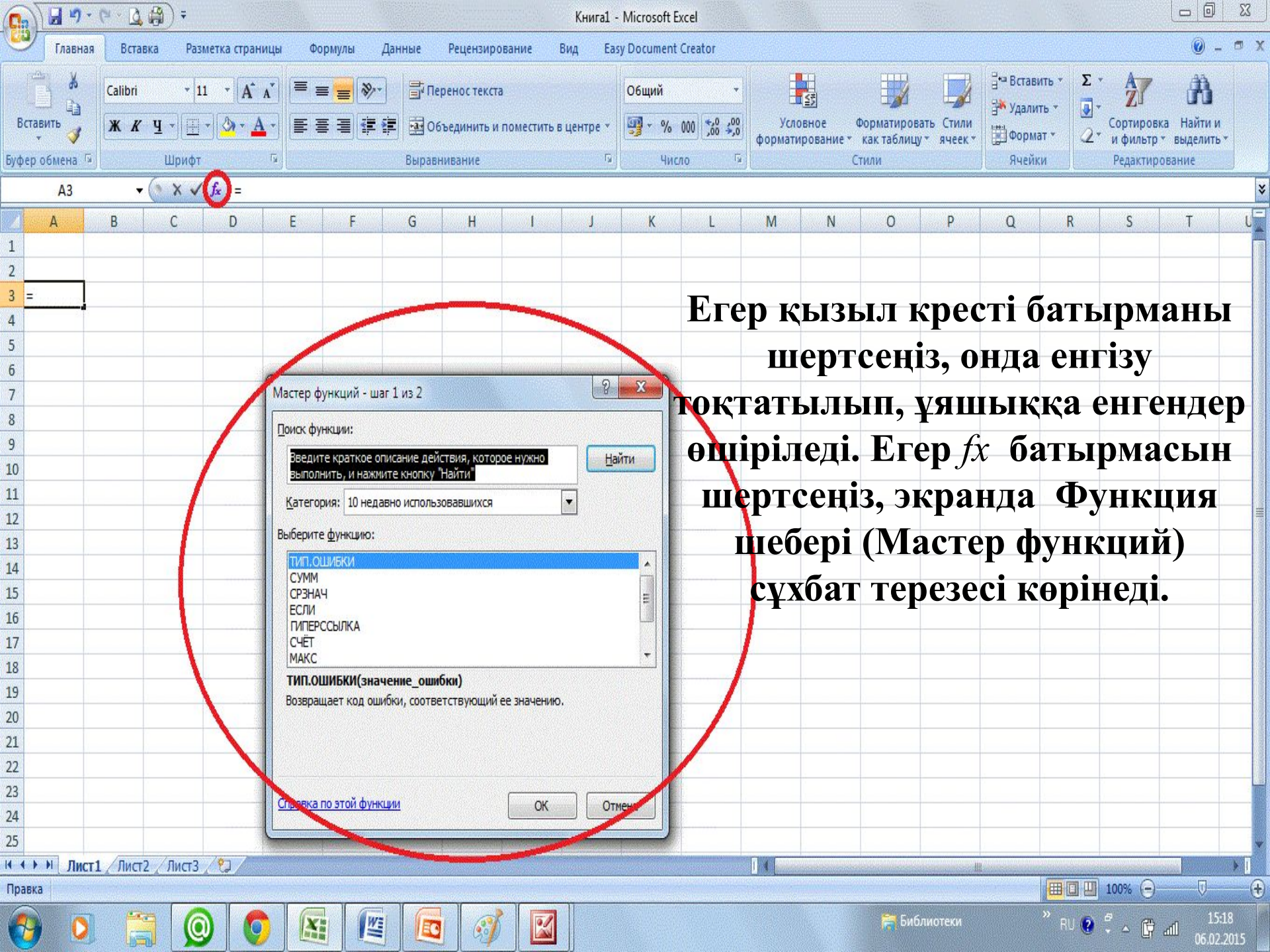
Microsoft
Excel

Мақсаты:

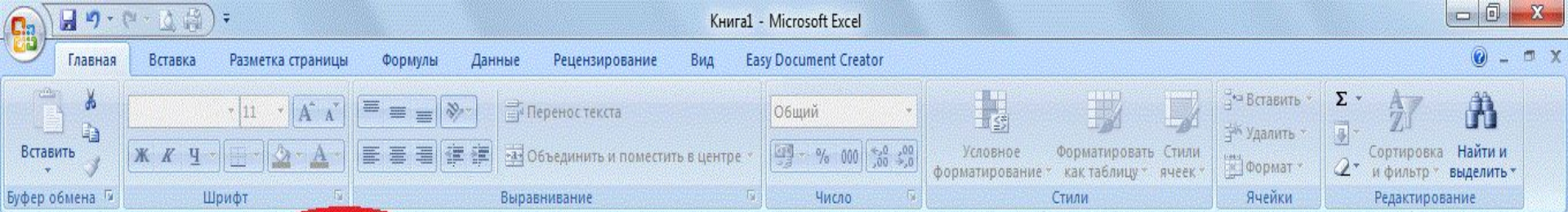
Оқушылардың EXCEL кестелік процессоры, негізгі түсініктер мен амалдар. Excel мүмкіндіктері, жұмыс кестенің элементтері, жаңа құжатты сақтау, құру, ашу, берілгендерді енгізу және оларды редакциялау туралы білімдерін өздігімен қалыптастыру



Берілгендерді ұяшыққа енгізу. Алдымен тышқан курсорын енгізілетін ұяшыққа апарып шерту арқылы оны белгілеп алады. Сол кезде ұяшық қоршауға алынады, сонымен бірге формуланың сол жақ бөлігінде «A1» жазуы көрінеді. Осыдан кейін берілгендер енгізіледі. Берілгендерді енгізу кезінде формула жолының сол жақ бөлігінде үш батырма тұрады, олар қызыл крест, жасыл белгі, және тең белгісі немесе функция белгісі.



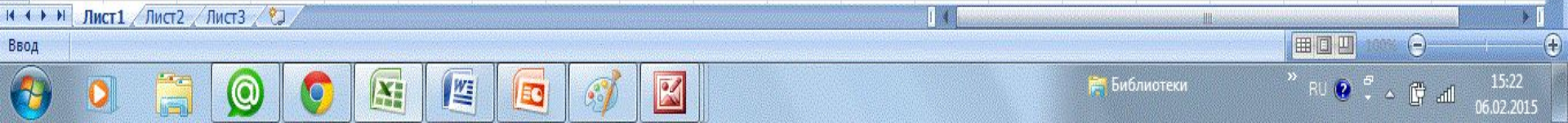
Егер кызыл кресті батырманы шертсеңіз, онда енгізу тоқтатылып, ұяшыққа енгендер өшіріледі. Егер *fx* батырмасын шертсеңіз, экранда Функция шебері (Мастер функций) сұхбат терезесі көрінеді.



ТИП.ОШИБКИ X ✓ f **=B3+C3*D5/D8**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1																					
2																					
3	=B3+C3*D5/D8			15																	
4																					
5					37																
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					

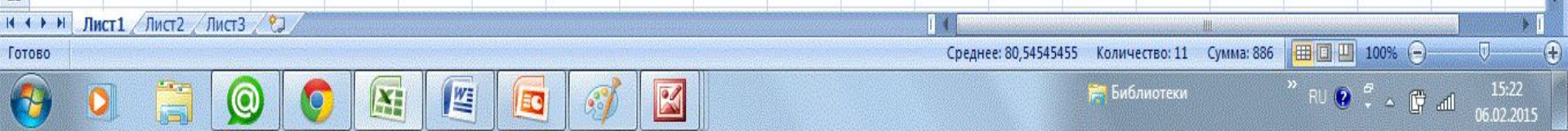
Формулалар: егер сіз = белгісімен басталатын символдар тізбегін терсеңіз, онда Excel оларды формула деп қабылдайды. Мысалы: D5 ұяшығына формуланы енгіздіңіз: =A5*B5, бұл ұяшықтың мәні A5 және B5 ұяшығындағы мәндердің көбейтіндісіне тең.

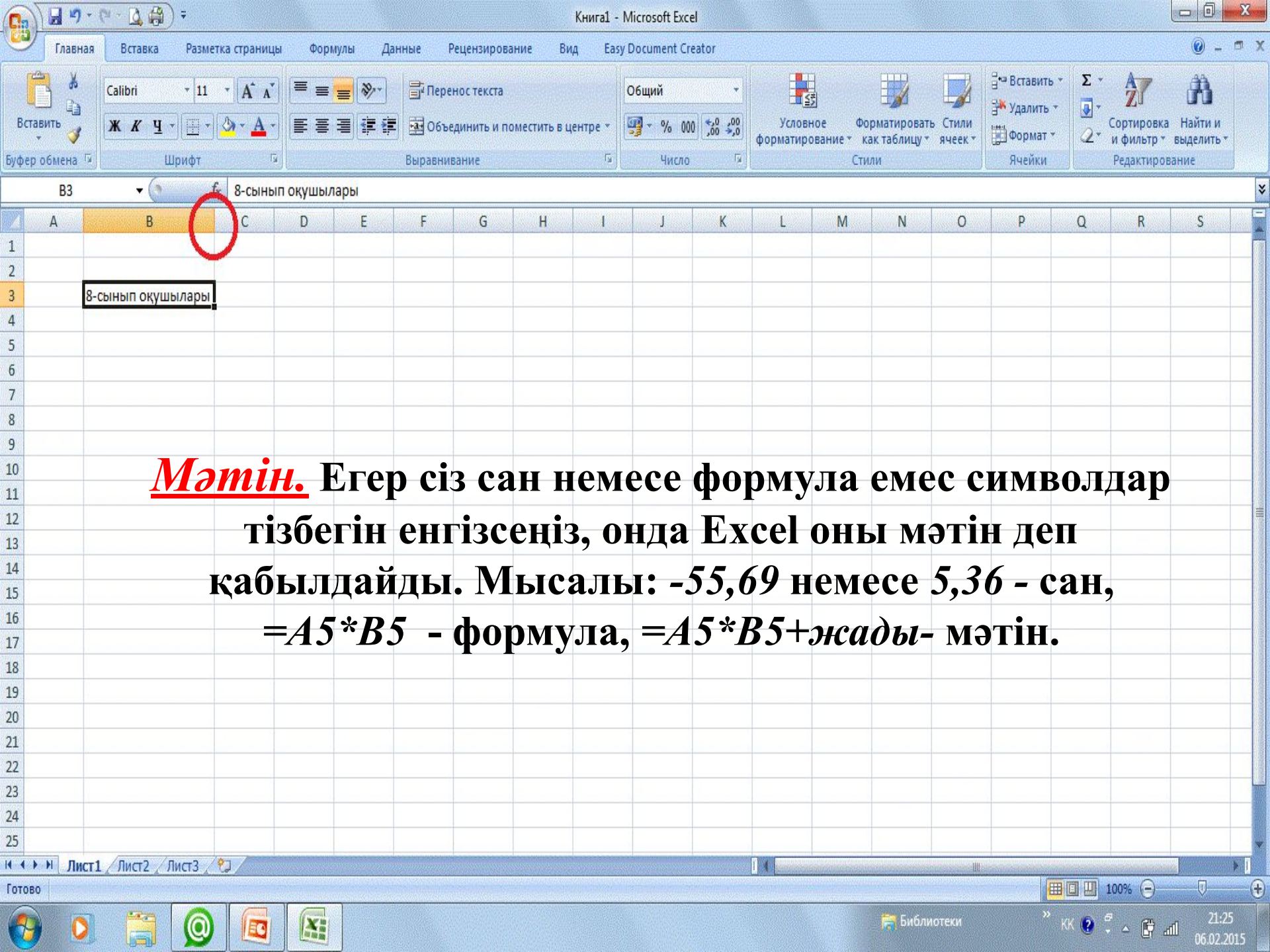




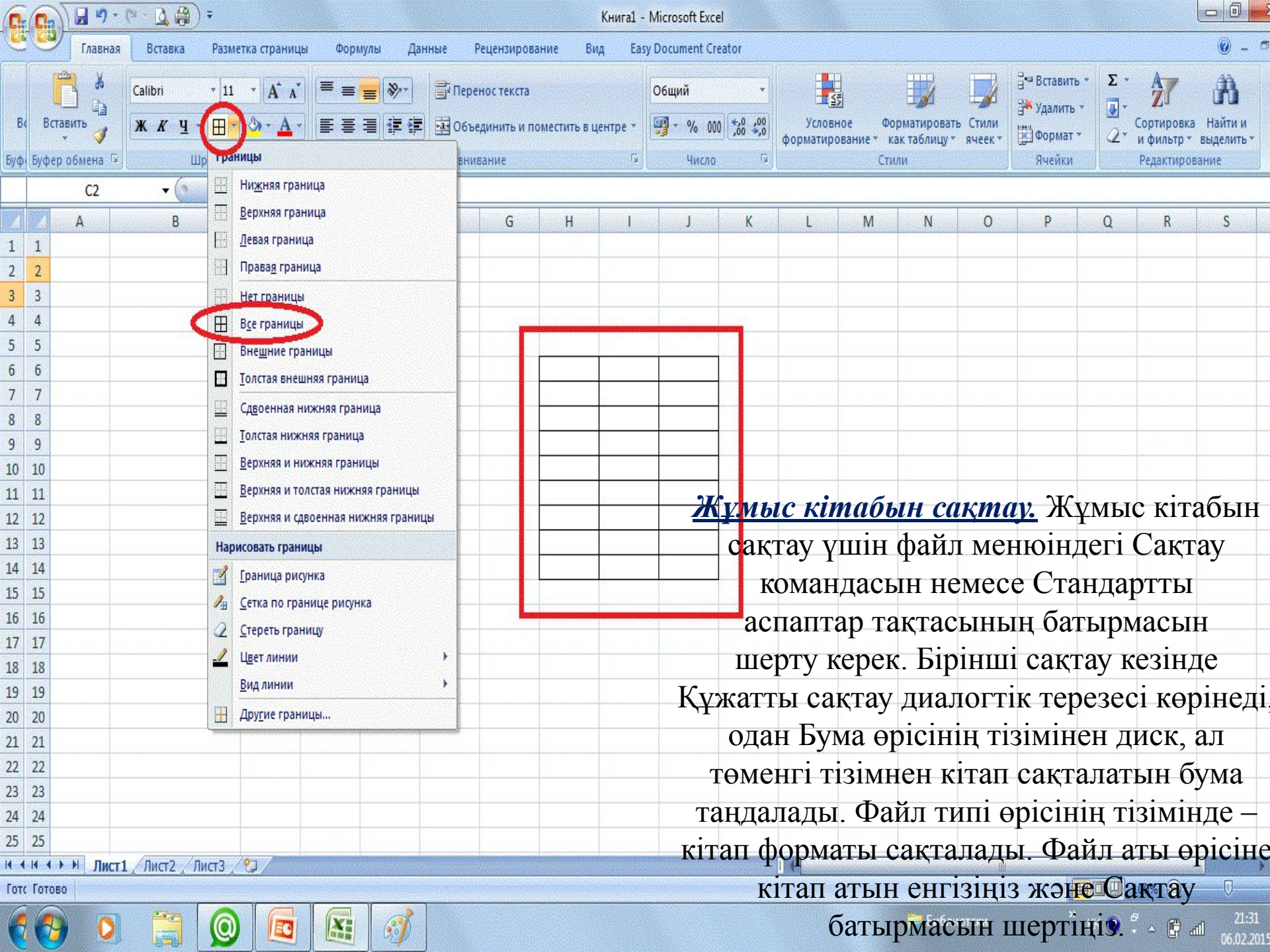
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1																					
2																					
3			23																		
4			25																		
5			24																		
6			28																		
7			29																		
8			62																		
9			56																		
10			89																		
11			45																		
12			62																		
13			443																		

Сан. Санның мәндері бүтін, ондық бөлшек, бөлшек болуы мүмкін. Оларға арнайы символдар қосылуы мүмкін: \$, %, +, -, / және т.с.с. ұяшыққа сыймайтын үлкен сан енгізілсе, онда Excel ұяшықты ##### символдарымен толтырады, сондықтан санды толығымен көру үшін бағанды кеңейтуге тура келеді.



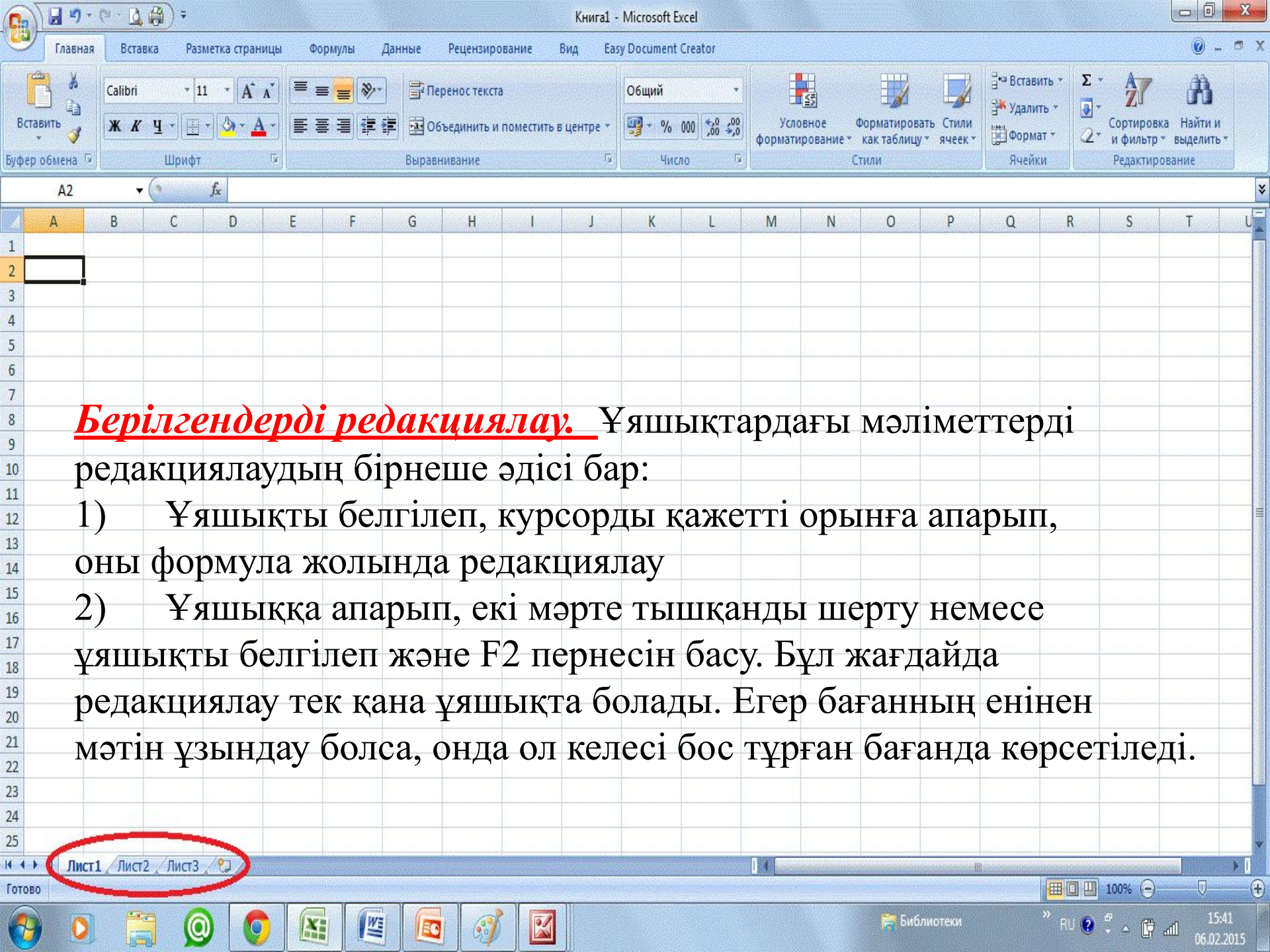


Мәтін. Егер сіз сан немесе формула емес символдар тізбегін енгізсеңіз, онда Excel оны мәтін деп қабылдайды. Мысалы: $-55,69$ немесе $5,36$ - сан, $=A5*B5$ - формула, $=A5*B5+жады-$ мәтін.



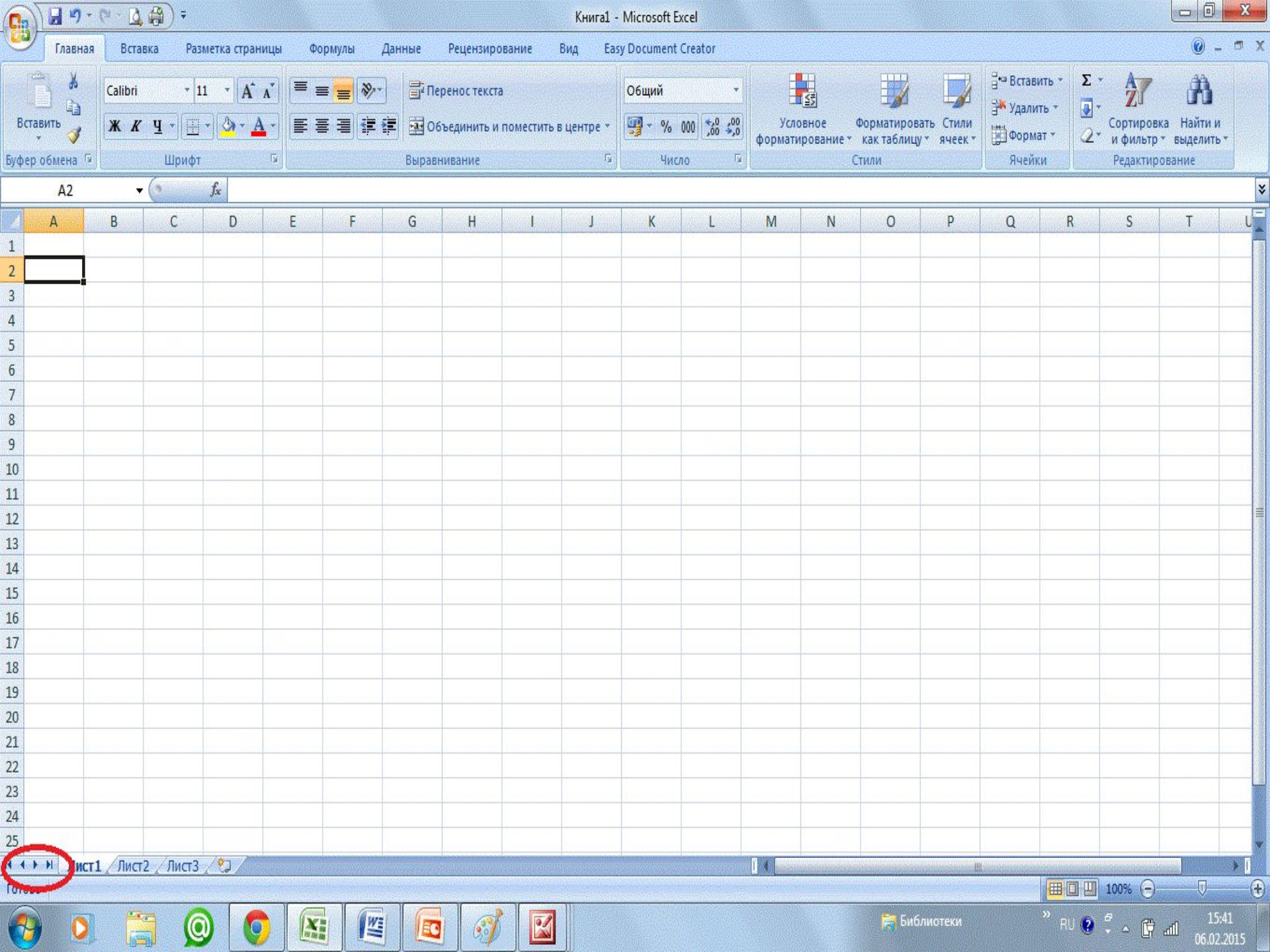
- Нижняя граница
- Верхняя граница
- Левая граница
- Правая граница
- Нет границы
- Все границы**
- Внешние границы
- Толстая внешняя граница
- Сдвоенная нижняя граница
- Толстая нижняя граница
- Верхняя и нижняя границы
- Верхняя и толстая нижняя границы
- Верхняя и сдвоенная нижняя границы
- Нарисовать границы
- Граница рисунка
- Сетка по границе рисунка
- Стереть границу
- Цвет линии
- Вид линии
- Другие границы...

Жұмыс кітабын сақтау. Жұмыс кітабын сақтау үшін файл менюіндегі Сақтау командасын немесе Стандартты аспаптар тақтасының батырмасын шертү керек. Бірінші сақтау кезінде Құжатты сақтау диалогтік терезесі көрінеді, одан Бума өрісінің тізімінен диск, ал төменгі тізімнен кітап сақталатын бума таңдалады. Файл типі өрісінің тізімінде – кітап форматы сақталады. Файл аты өрісіне кітап атын енгізіңіз және Сақтау батырмасын шертңіз.



Берілгендерді редакциялау. Ұяшықтардағы мәліметтерді редакциялаудың бірнеше әдісі бар:

- 1) Ұяшықты белгілеп, курсорды қажетті орынға апарып, оны формула жолында редакциялау
- 2) Ұяшыққа апарып, екі мәрте тышқанды шерту немесе ұяшықты белгілеп және F2 пернесін басу. Бұл жағдайда редакциялау тек қана ұяшықта болады. Егер бағанның енінен мәтін ұзындау болса, онда ол келесі бос тұрған бағанда көрсетіледі.



Буфер обмена

Вставить

Шрифт: Calibri, 11, A A

Ж К Ч

Выравнивание: Перенос текста, Объединить и поместить в центре

Число: Общий, % 000, ,00 ,00

Условное форматирование

Форматировать как таблицу

Стили ячеек

Вставить

Удалить

Формат

Ячейки

Σ

Сортировка и фильтр

Найти и выделить

Редактирование

A2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					

Лист1 Лист2 Лист3

Вставить Вставить Буфер обмена

Calibri 11

Ж К Ч

Шрифт

Перенос текста

Объединить и поместить в центре

Выравнивание

Общий

Число

Условное форматирование

Форматировать как таблицу

Стили ячеек

Вставить

Удалить

Формат

Ячейки

Σ

Сортировка и фильтр

Найти и выделить

Редактирование

A3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					

Вставить...

Удалить

Переименовать

Переместить/скопировать...

Исходный текст

Защитить лист...

Цвет ярлычка

Скрыть

Отобразить...

Выделить все листы

Лист1

Лист2

Лист3

Компьютермен жұмыс Оқулықта берілген 11.6 суреттегі кестені енгізу



Сәйкесін тап

“Ввод” батырмасы шерту немесе “Enter” пернесін басу

“Изменить формулу” батырмасын шерту

“Отмена” батырмасын шерту немесе “Esc” пернесін шерту

Пішімдеу аспаптары панелінде “По центру” немесе “По правому краю” батырмаларын шерту

Ұяшықтың немесе қяшықтар тобының мазмұнын бөліп алу және “Delete” пернесін шерту

Ұяшықты шертіп, оны жібермей көрсеткішті басқа ұяшыққа апару.

Файл – Сохранить как командасын орындау. Файл аты өрісінде файлдың атын теріп, Сохранить батырмасын шерту

Файл – сохранить командасын орындау

Файл – Сохранить как – Параметры командасын орындау. Диалогтік терезе парольді енгізу

Файл – Открыть командасын орындап, диалогтік терезеде керекті папкалар мен файлды таңдау

Енгізілген деректерді (жою) орындамау.

Мәтінді туралау

Енгізуді аяқтау

Функциялар мастерін іске қосу

Кітапты парольмен қорғау

Кітапты бұрынғы атымен сақтау

Осыған дейінгі бар кітапты ашу

Ұяшықтар ішіндегісін жою

Кітапты жаңа атпен сақтау ұяшықтар диапазонын ерекшелеу

«Мюнстерберг» әдісі

Шатысқан әріптер арасынан мағыналы сөз шығару

Мсмтижетпесіңеосмсмжеткізге

нтрс

Кнтқызықтыароуақытрпөткізге

нрв

Брбнбаргнаолғылымдынугсыйдыры

пнкгм

Тинбілетінінуракөпарнкимбіздениым

ьбыи

Арнвмаржаңалықтыңдпрнжаршысыа

Рефлексия



**Оқушылардың бүгінгі сабақтан
алған білімдері, әсерлері**

Үйге тапсырма:

11.2 – тақырып. Реферат