

Жаңақорған аграрлы-техникалық колледжі

Ашық сабақ

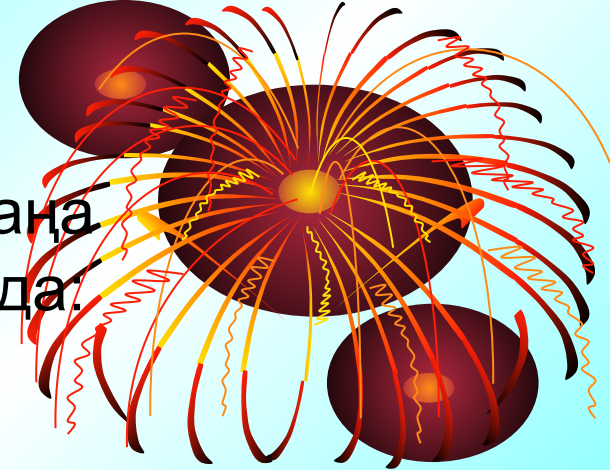
*Сабақтың тақырыбы: Кестелерді өңдеу
және біріктіру*

Пән мұғалімі: Қасымбекова Дана

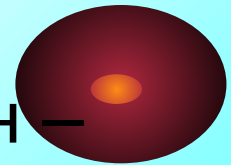
Пәні: Информатика

2016-2017 оқу жылы

Елбасының «Жаңа әлемдегі жаңа
Қазақстан» атты жолдауында:

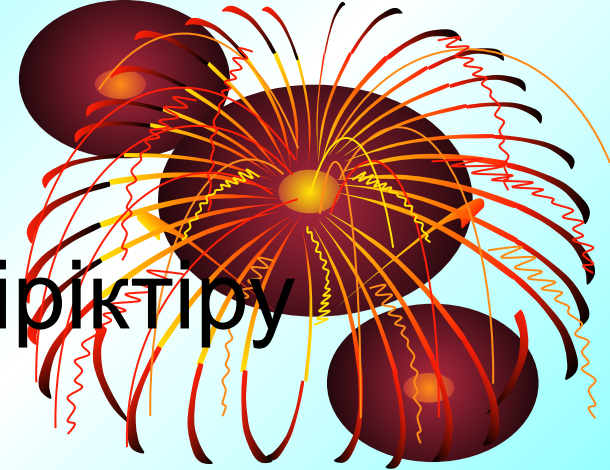


- «Ақпараттық – коммуникациялық технологияның келешек ұрпақтың жан – жақты білім алуына, іскер әрі талантты, шығармашылығы мол, еркін дамуына жол ашатын педагогикалық, психологиялық жағдай жасау үшін де тигізер пайдасы аса мол».

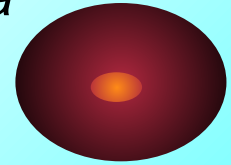


Сабақтың тақырыбы:

Кестелерді өңдеу және біріктіру

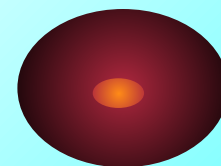
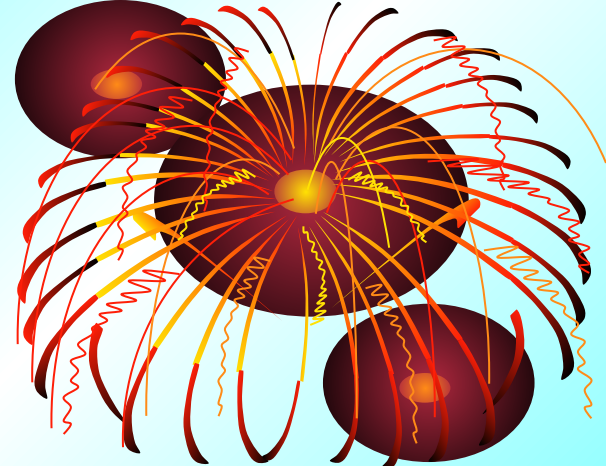


- **Сабақтың мақсаты:** **Word** мәтіндік редакторында кестелермен жұмыс бойынша оқушыларда білім –
- біліктілік қабілетін қалыптастыру.
- **Дамытушылық:** Microsoft Word редакторында кесте құру әдістері туралы мағлұмат бере отырып, оқушылардың компьютермен жұмыс істеу қабілетін арттыру.
- **Тәрбиелік:** Оқушыларды ұқыптыққа, шапшаңдыққа, адамгершілікке, тиянақтылыққа тәрбиелеу.
- **Сабақтың түрі:** аралас сабақ
- **Сабақтың көрнекілігі:** компьютер, интерактивті тақта.



Сабақтың барысы:

- *I. Ұйымдастыру кезеңі*
- *А) Студенттердің жағдайы;*
- *Ә) Кабинет жағдайы*
- *Б) Сабақ барысымен таныстыру.*
- *II. Үй тапсырмасын тексеру:*
- *А) "Кім жылдам" ойыны*
- *Ә) Электронды оқулықта тапсырмалар орындау.*
- *Б) Кубизм әдісі бойынша үй тапсырмасын сұрау.*
- *I. Негізгі бөлім*
- *Жаңа сабақты түсіндіру*
- *Жұмбақ шешеу ойыны (Ойлан тап).*
- *"Қатесін тап" ойыны .*
- *IV. Сабақты бекіту*
- *1-тапсырма. Компьютерде кесте толтыру (Жылдам болсаң озып көр)*
- *2-тапсырма. Тестпен жұмыс*
- *Ү. Бағалау.*
- *VI. Үйге тапсырма беру.*

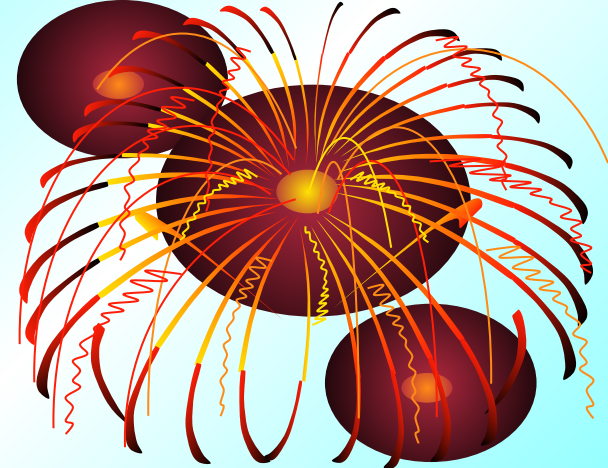


“Кім жылдам” ойыны



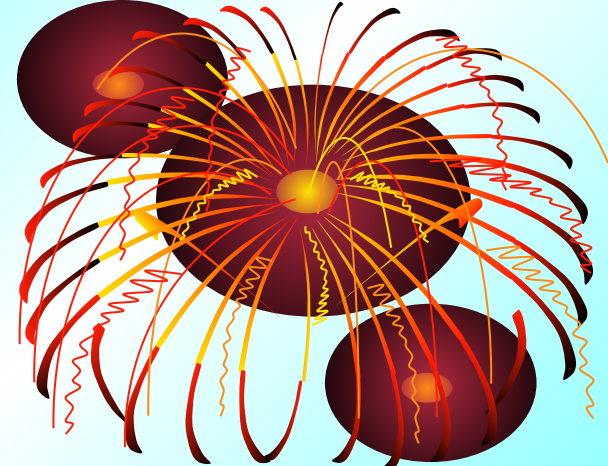
- Microsoft Word дегеніміз не?

Microsoft Word дегеніміз мәтіндерді енгізуге, пішімдеуге және басып шығаруға мүмкіндік беретін мәтіндік процессор.



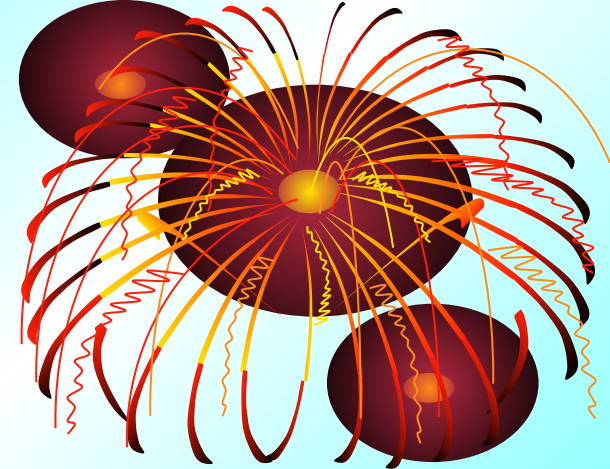
• *Microsoft Word*
редакторына қалай
кіреміз?

*Бастау – Барлық
бағдарламалар-Microsoft
Office – Microsoft Word*



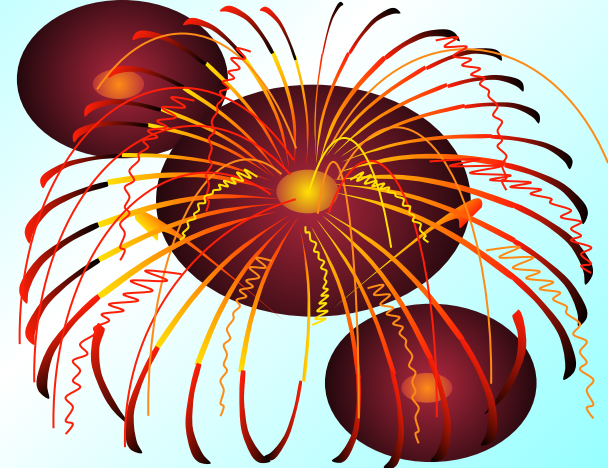
• *Microsoft Word*
редакторында құжатты
қалай сақтаймыз?

Microsoft Word редакторында
құжатты
Файл – Сақтау...
командасын
орындап ашылған
сұхбаттық терезеге
құжат атын енгізіп Сақтау
батыр-
масын басамыз.



•Қалып күй жолы дегеніміз не?

•Қалып күй жолы негізгі терезенің төменгі жағында орналасқан, сол жақ бөлігінде бейнеленеді.



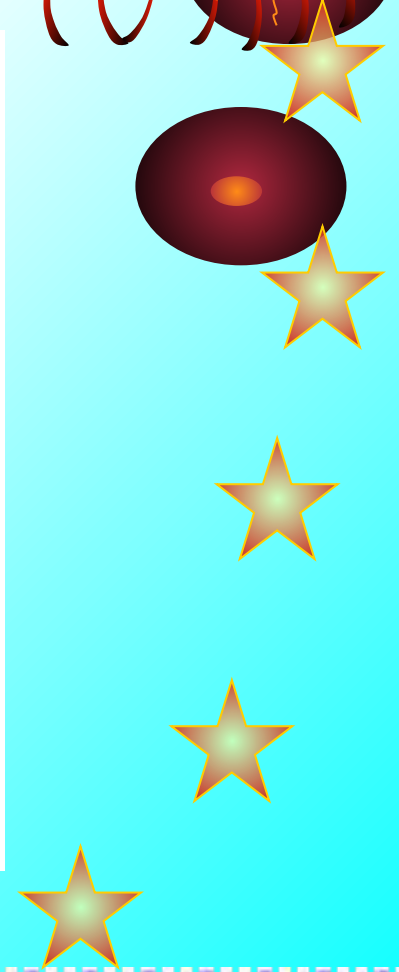
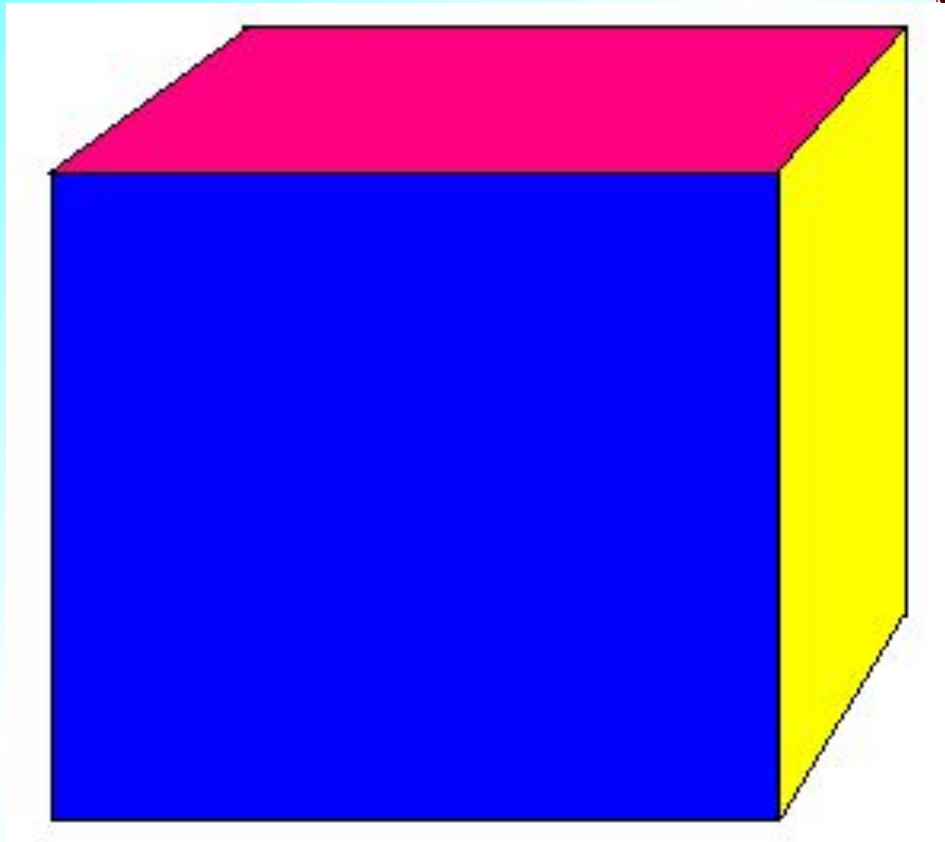
Үй тапсырмасын сұрау.

1. Кубизм әдісі.



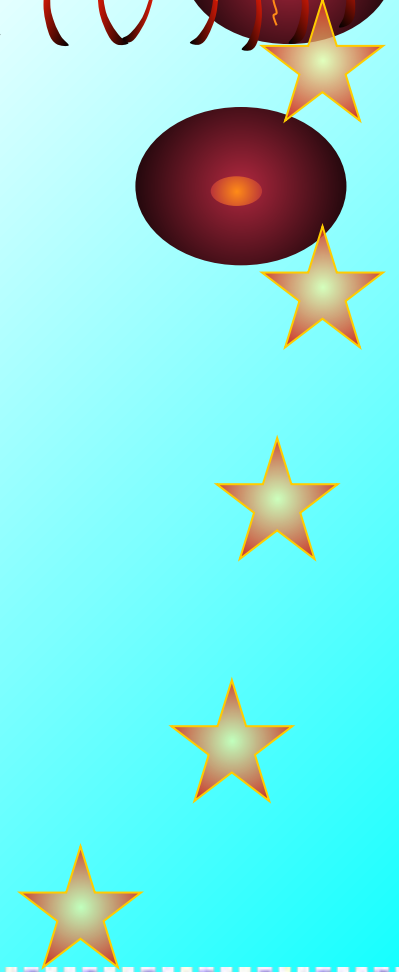


Кубик лақтыру



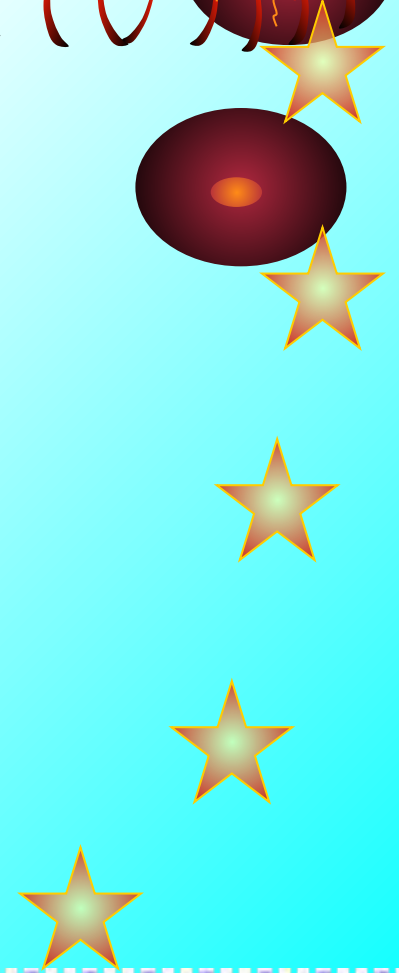
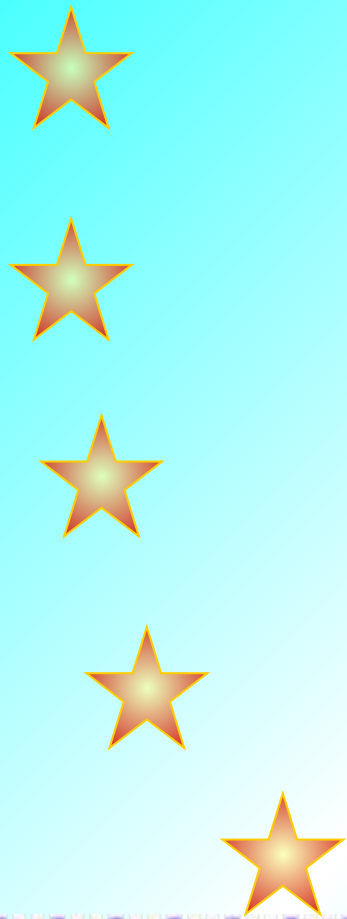


Кубик лақтыру



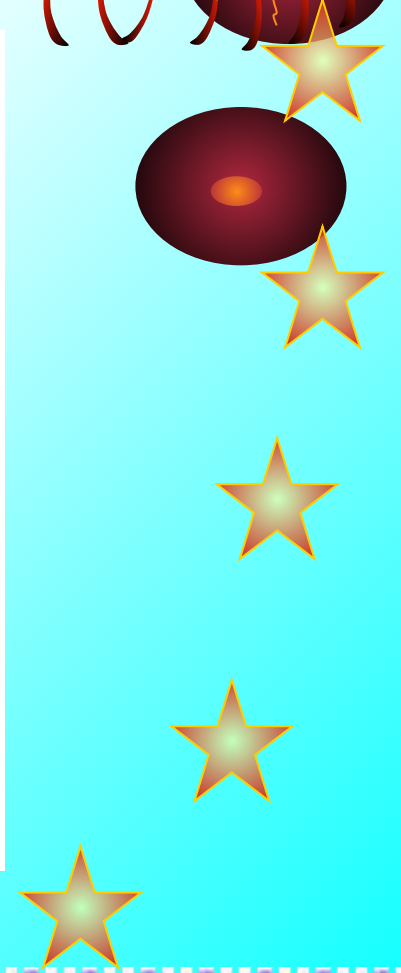
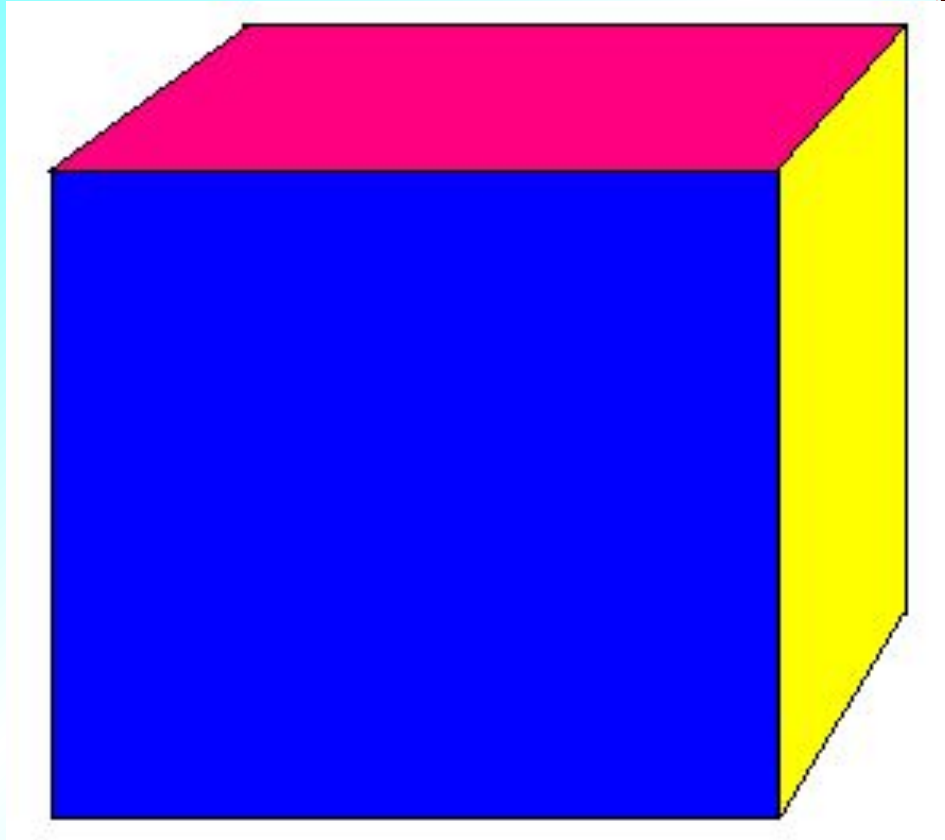


Кубик лақтыру





Кубик лақтыру

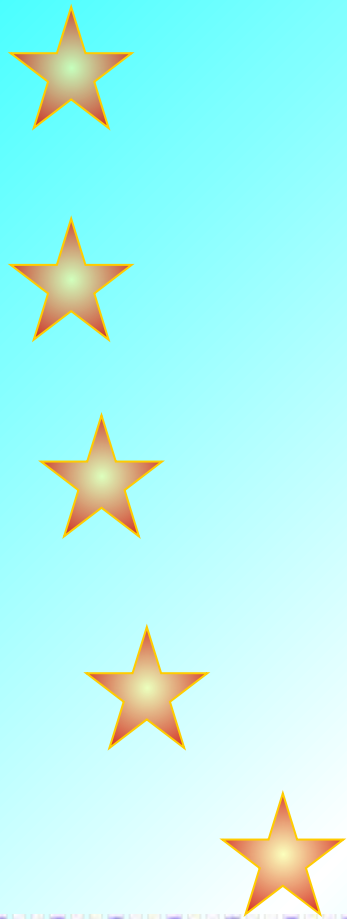




Кубик лақтыру

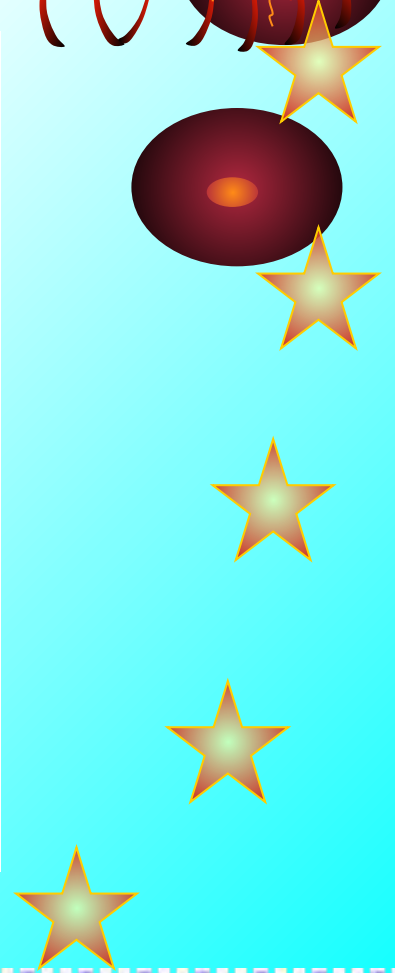
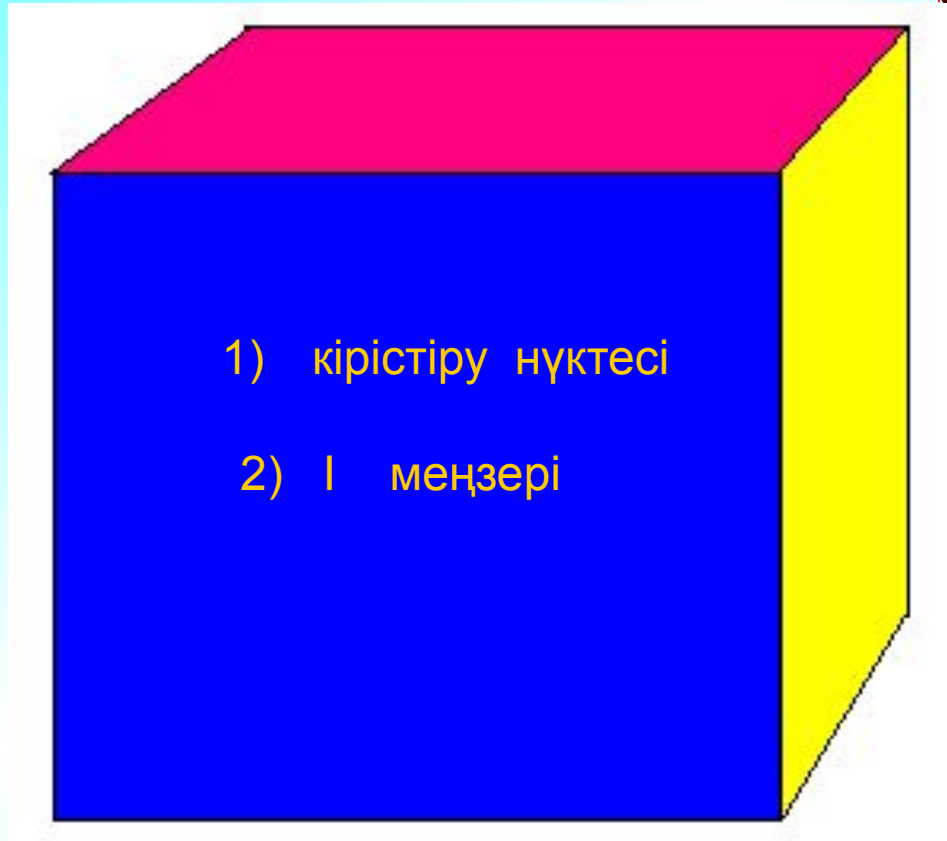


Microsoft Word
редакторында
неше меңзер бар?



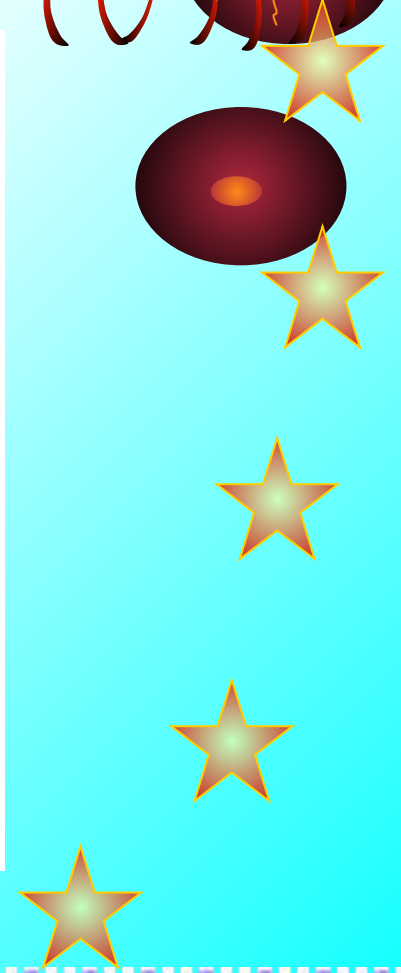
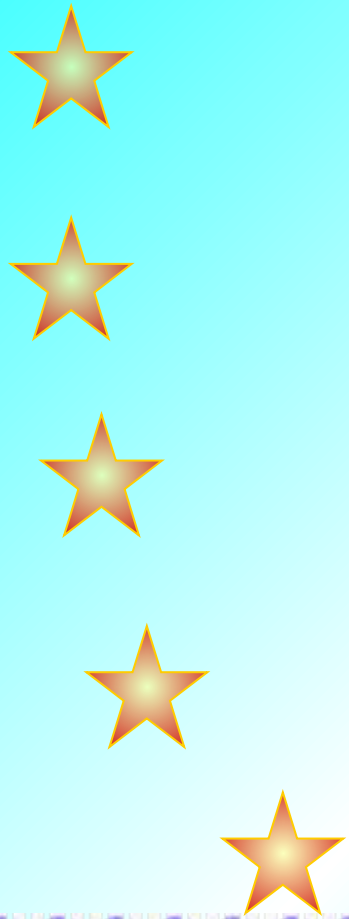
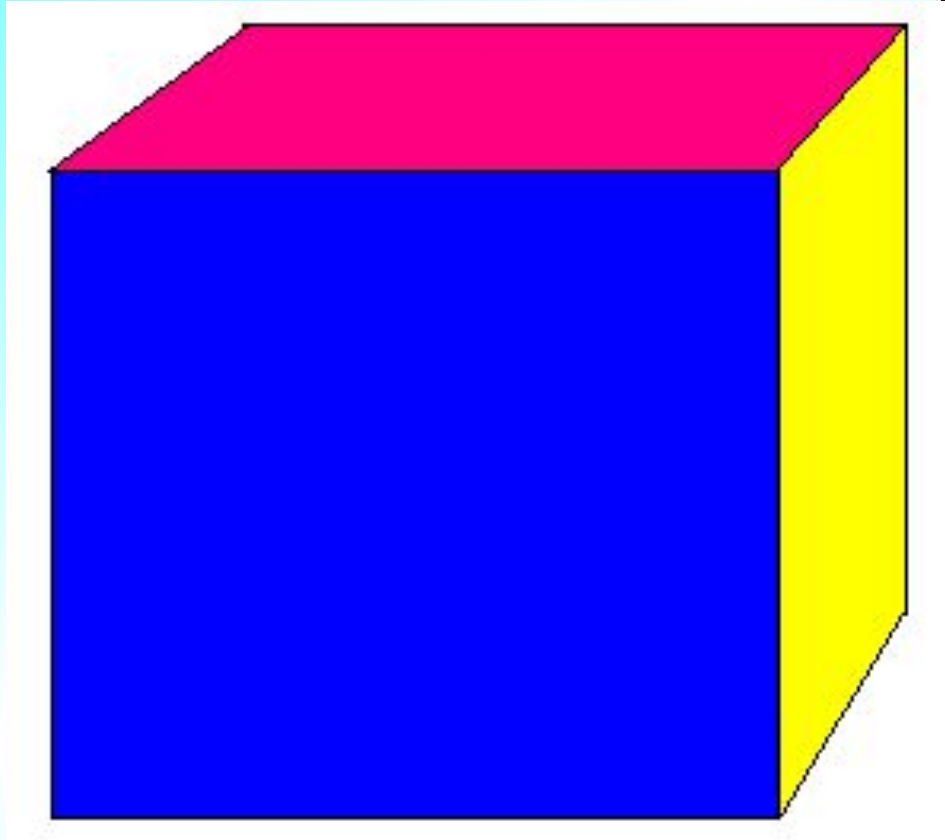


Кубик лақтыру





Кубик лақтыру





Кубик лақтыру



*Microsoft Word
редакторының
негізгі
элементтері?*





Кубик лақтыру

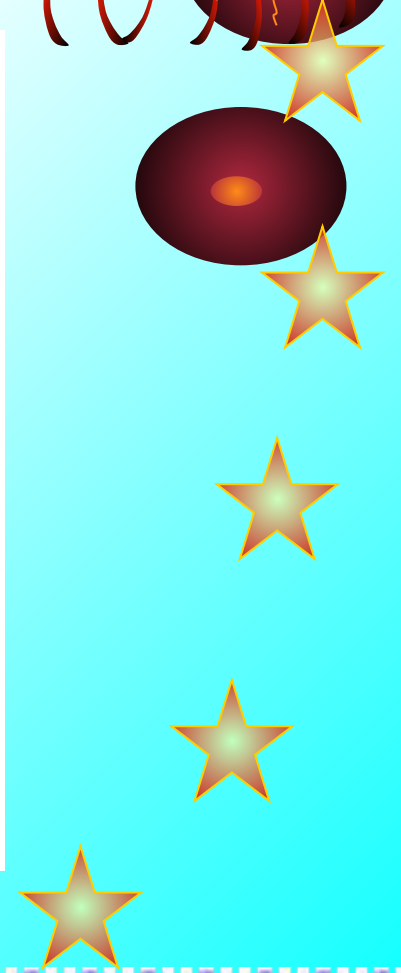
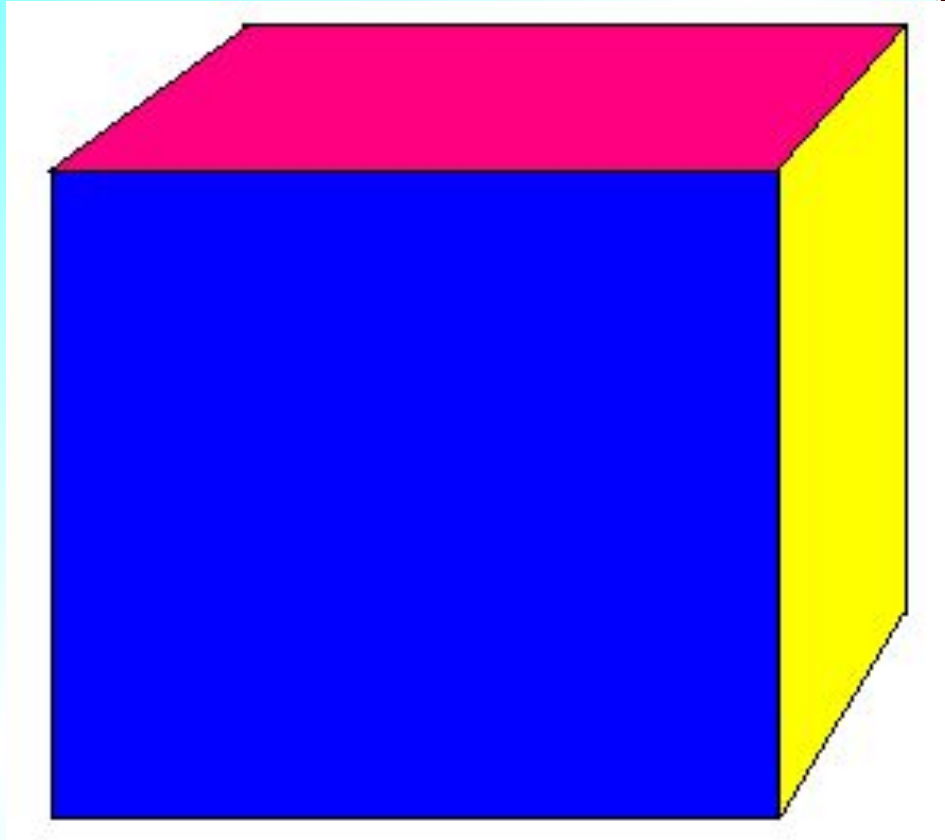


Тақырып жолы,
мәзір жолы,
стандартты тақтасы,
пішімдеу
тақтасы, сызғыш,
айналдыру
жолағы, жұмыс аймағы
, қалып – күй жолы.



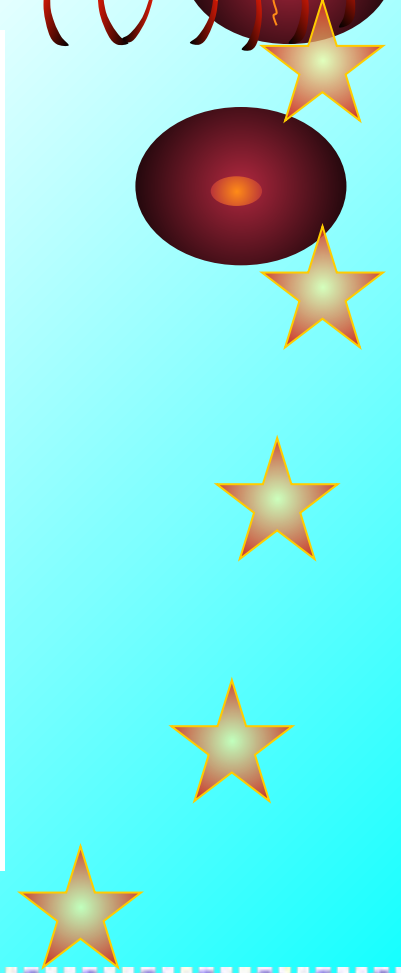


Кубик лақтыру





Кубик лақтыру

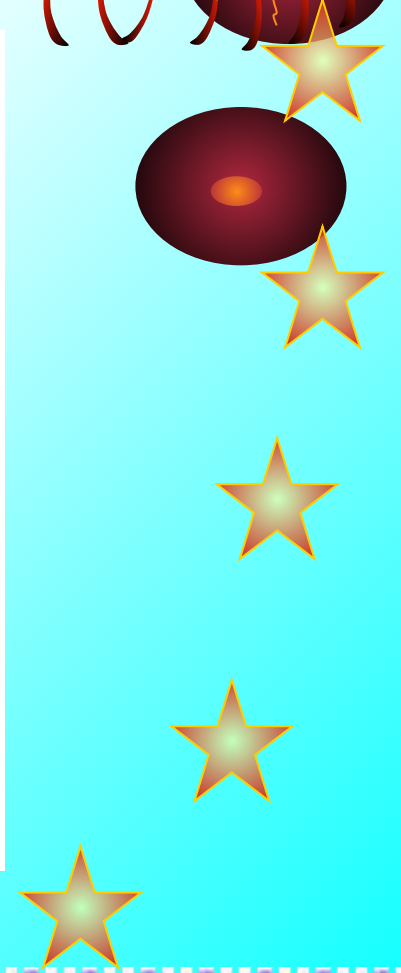




Кубик лақтыру

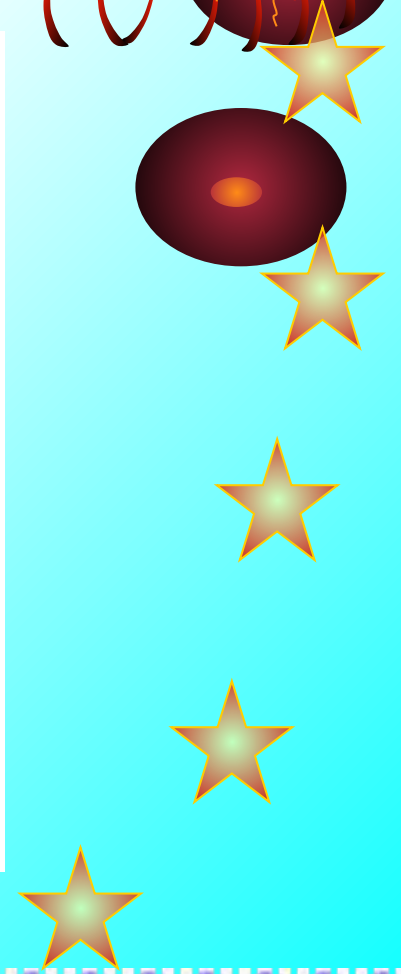
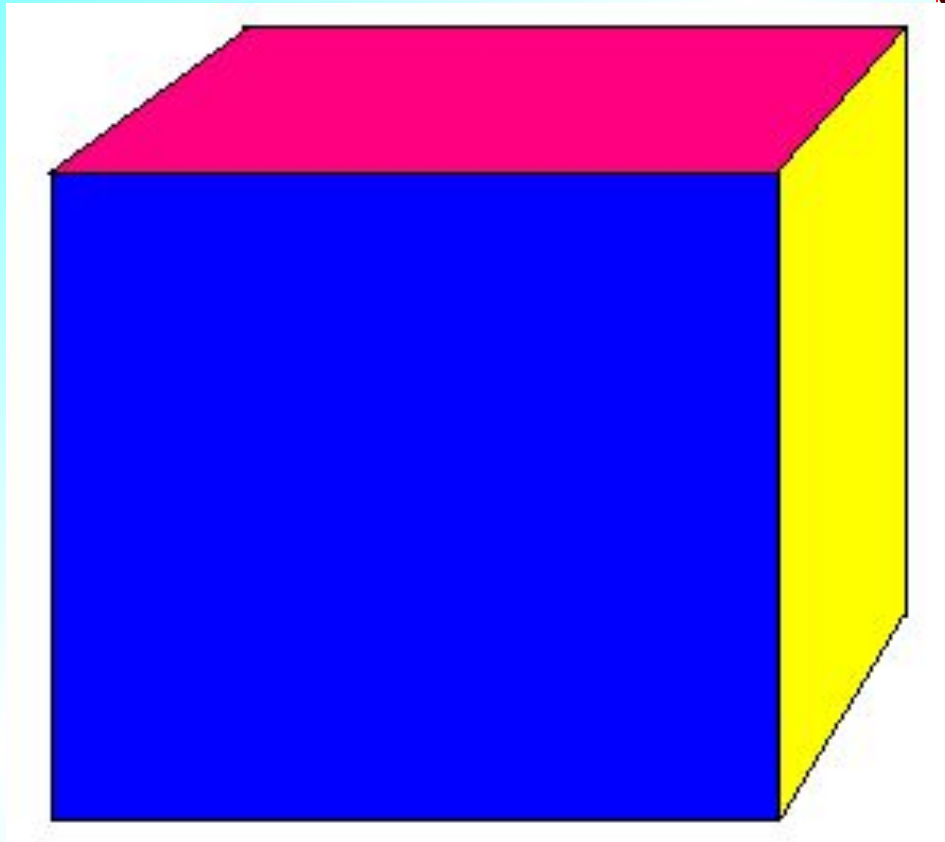


*Пішімдеу дегеніміз -
мәтіндік
құжаттарды
рәсімдеу бойынша
жүргізілетін әртүрлі
әрекеттерді
айтамыз.*





Кубик лақтыру





Кубик лақтыру

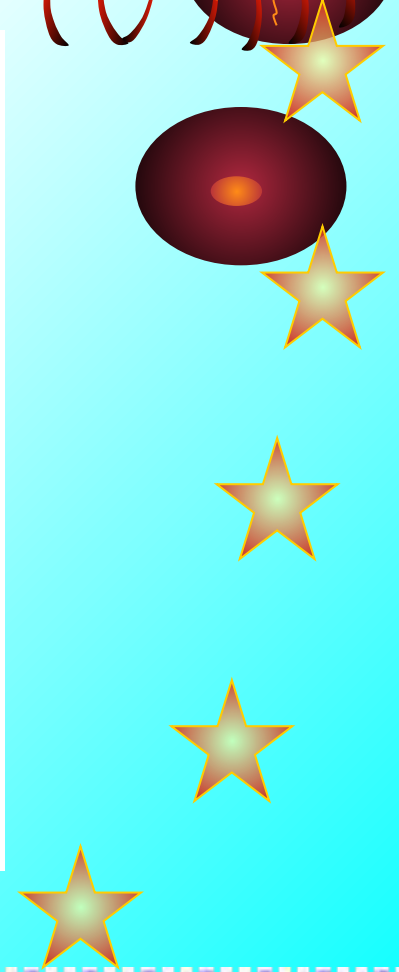




Кубик лақтыру

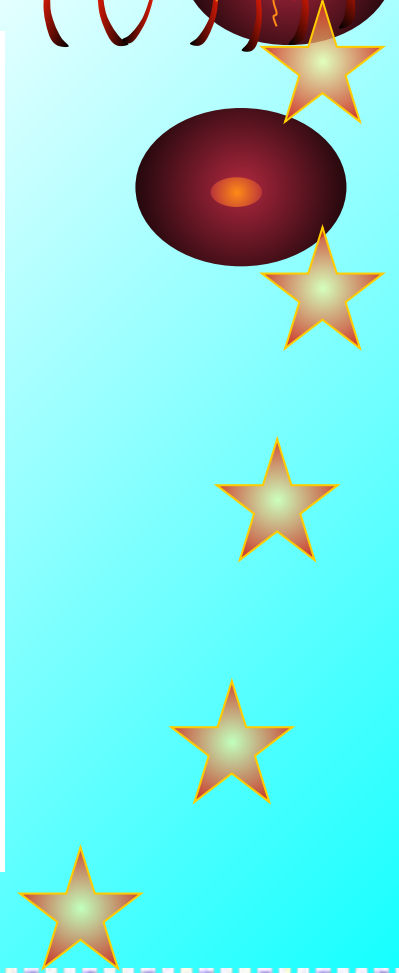
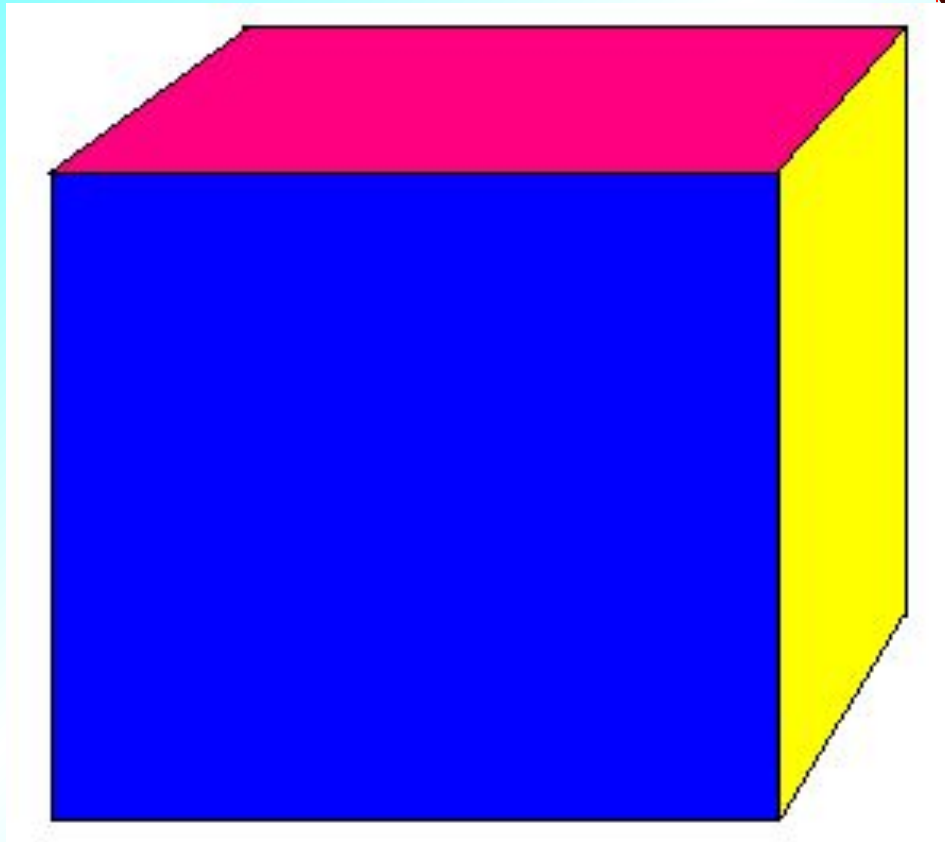


- 1. Қаріп және оның өлшемін таңдау**
- 2. Мәтінді енгізу және редакциялау**
- 3. Мәтінді пішімдеу**
- 4. Құжатты сақтау**
- 5. Баспаға жіберу**



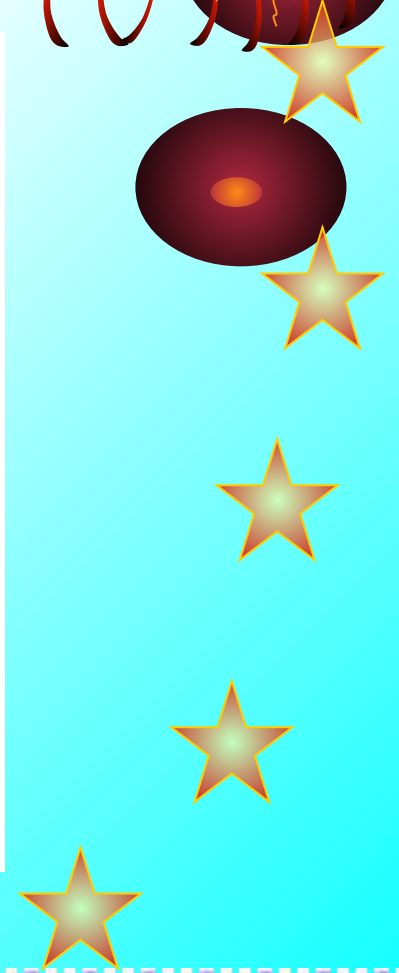


Кубик лақтыру



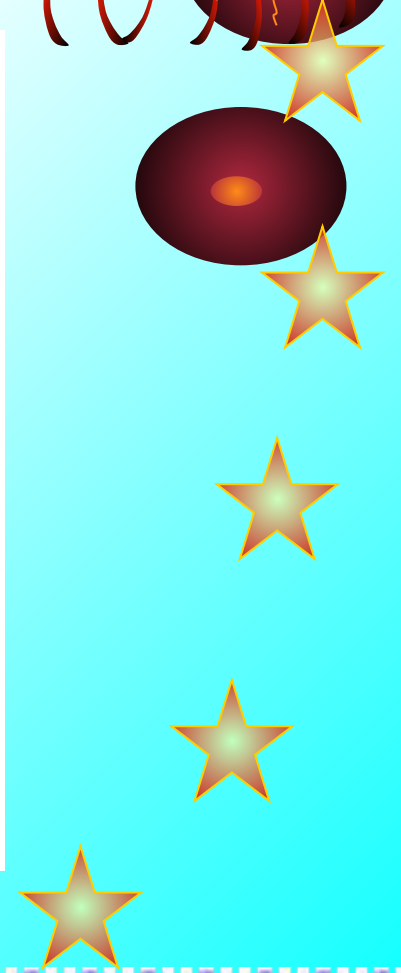
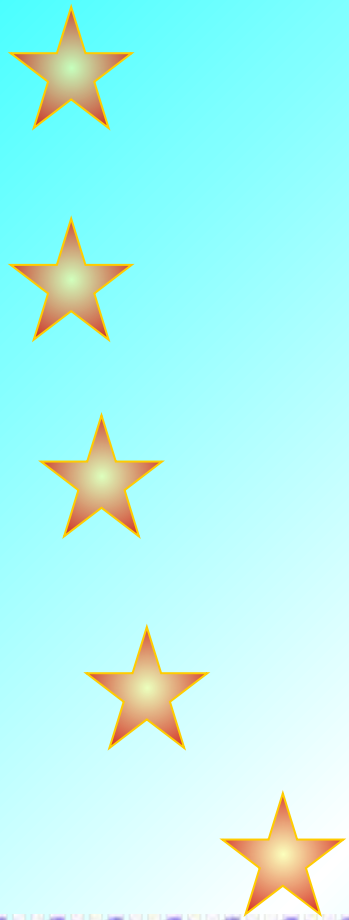
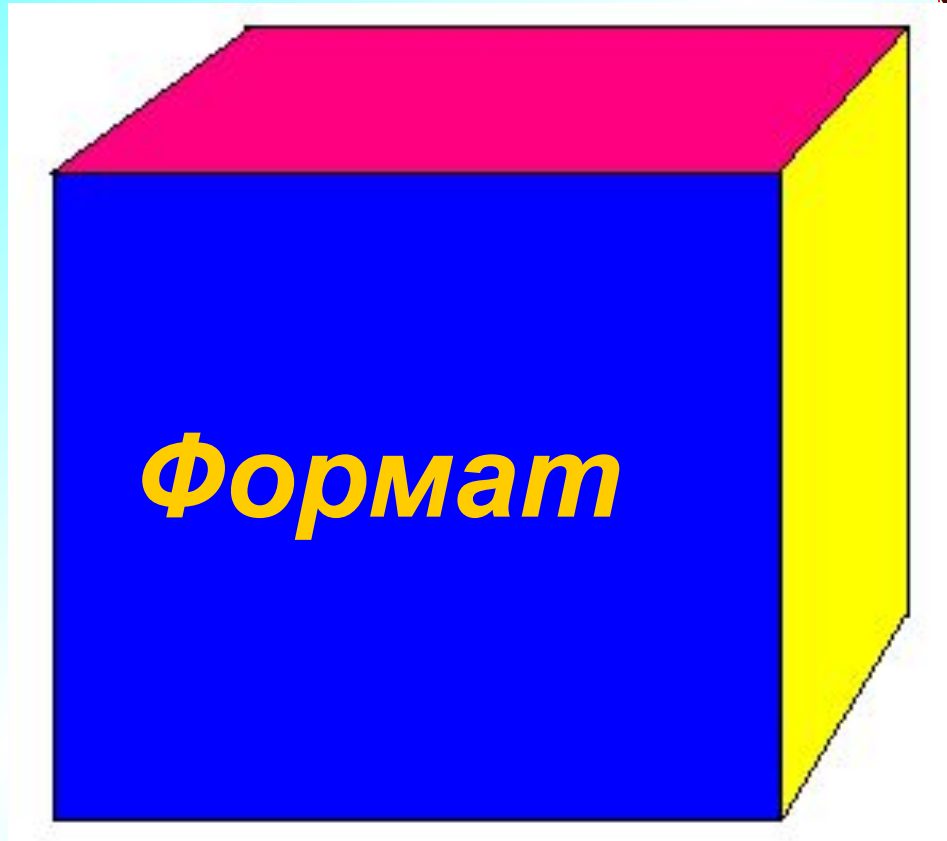


Кубик лақтыру



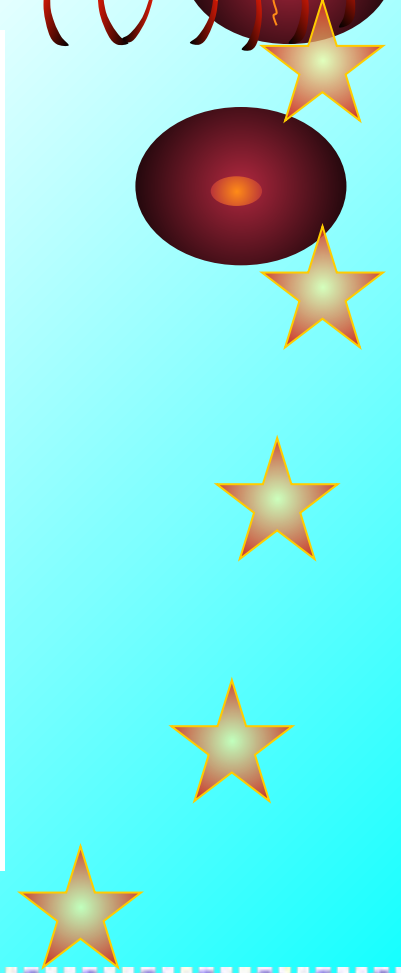
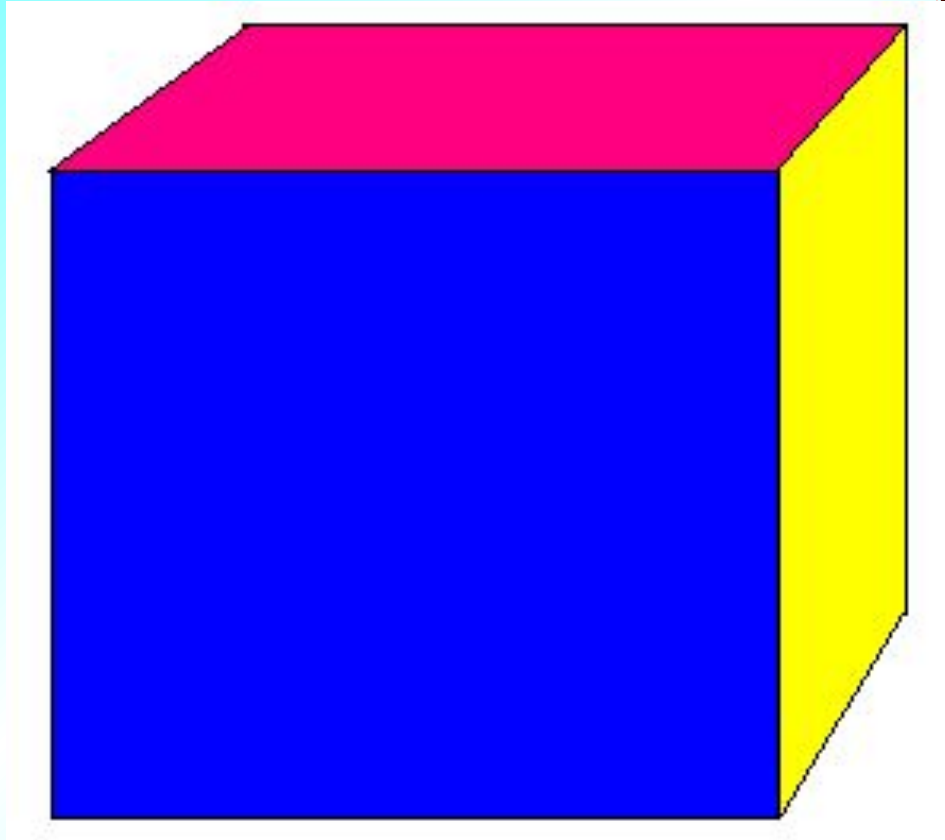


Кубик лақтыру





Кубик лақтыру





Кубик лақтыру

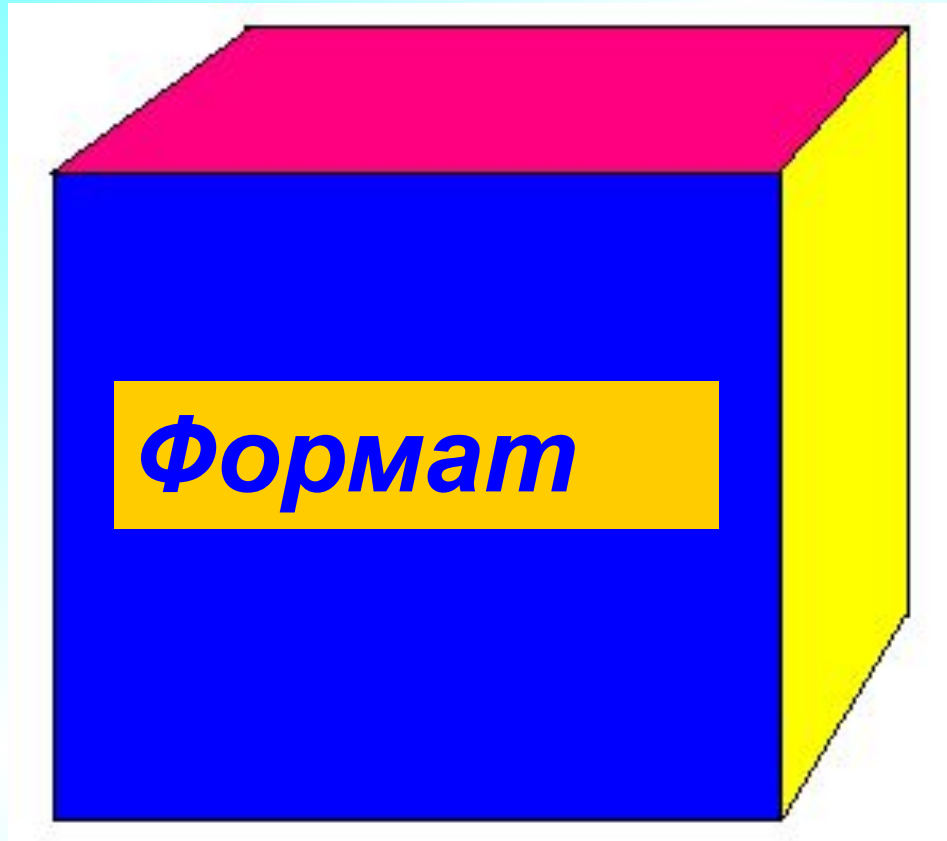


Microsoft office Word
редакторында
абзацты пішімдеу үшін
қандай
менюдi таңдаймыз?





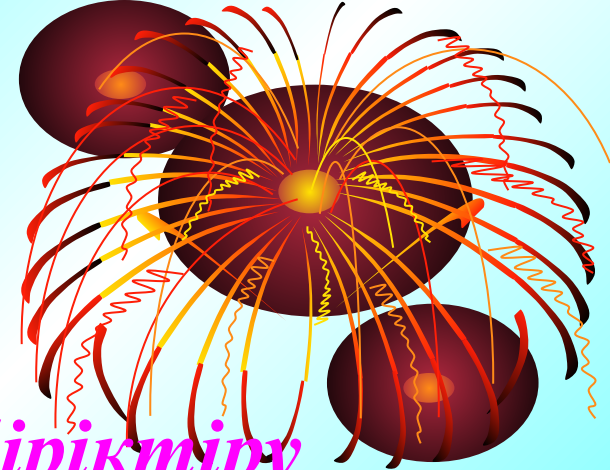
Кубик лақтыру





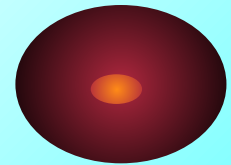
III. Негізгі бөлім

Жаңа сабақты түсіндіру

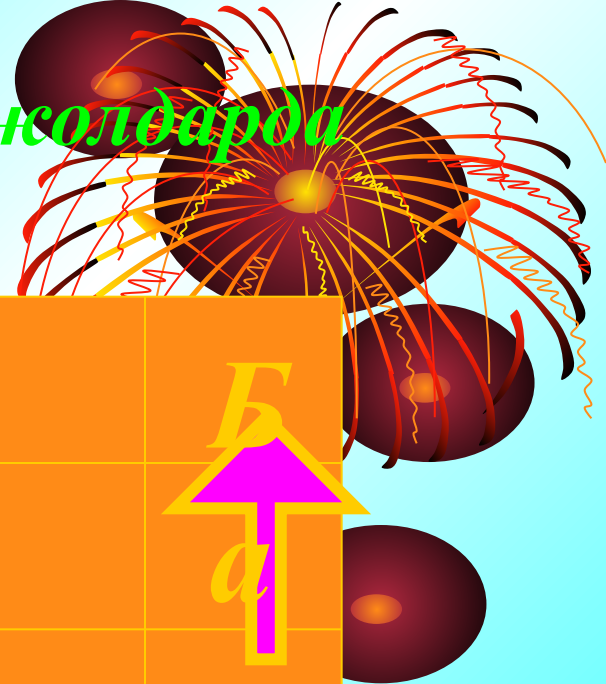


Кестелерді өңдеу және біріктіру

Мәтіндік редактормен жұмыс істеу барысында реттелген ақпаратты жиі қолданамыз. Осындай реттелген құжаттарды сақтаудың ең қолайлы тәсілі кестелер болып табылады. Кесте дегеніміз құрамына мәтіндер кіретін жолдар мен бағандарда орналасқан ұяшықтар жиынтығы. Кестелермен жұмыс істеуге арналған командалар кестені даярлау мен өңдеуді жеңілдетуге, сондай-ақ ондағы сақталынған мәліметтерді реттеу мен форматтауға мүмкіндік береді. Кесте құжаттың кез-келген жеріне қойыла береді.

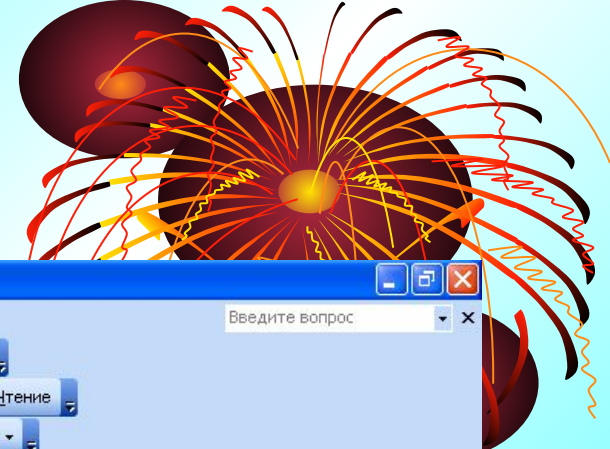


*Кесте дегеніміз – бағандар мен жолдарда
реттелген ақпарат*



							Б
							а
		Ұяшық					ғ
Ж	о	л	д	а	р		а
							н

*Біз **Word** редакторында кесте құру үшін мына әрекеттерді орындаймыз*



Документ1 - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Нарисовать таблицу

Вставить

Удалить

Выделить

Автоформат таблицы...

Скрыть сетку

Свойства таблицы...

Таблица

Столбцы слева

Столбцы справа

Строки выше

Строки ниже

Ячейки...

Введите вопрос

Обычный + 36 Times New Roman 36

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

Таблица – Вставить - Таблица

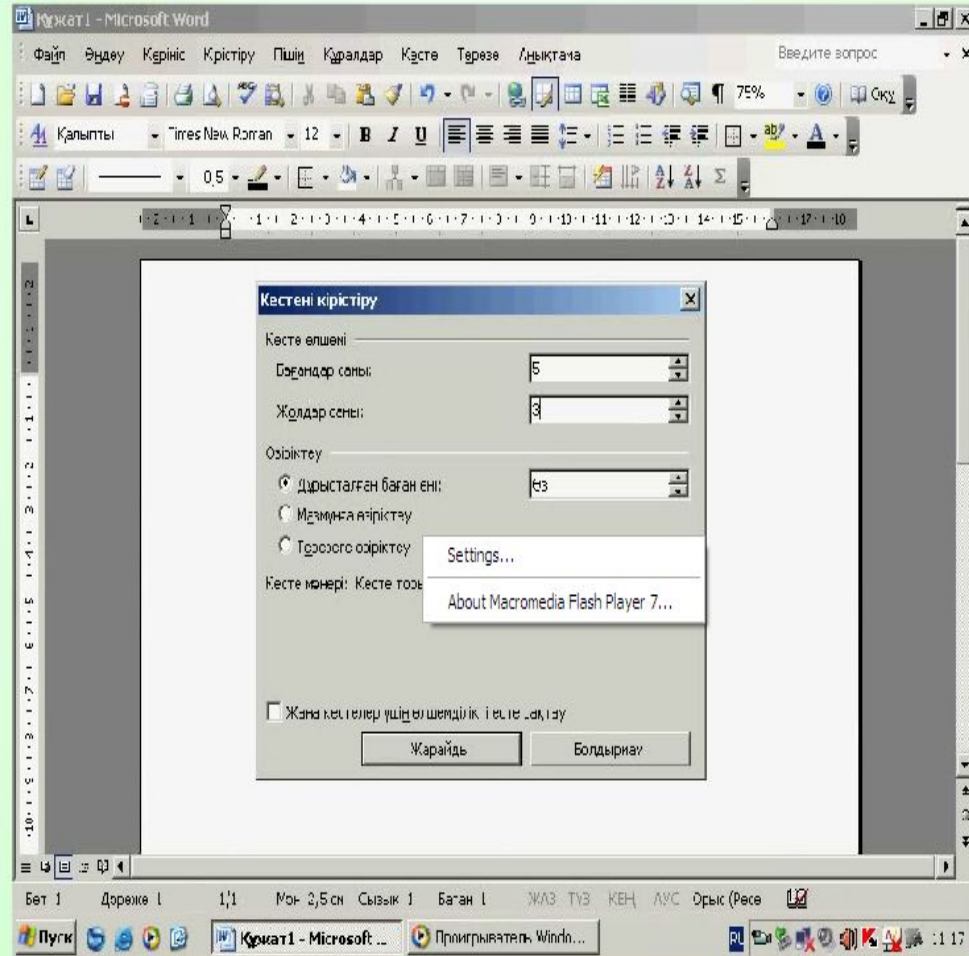
Кесте – кестелерді кірістіру-кесте

Стр. 1 Разд. 1 1/1 На 7,8см Ст 9 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ казахский

пуск ашық сабақ Web ИРБИС64 - Мис... Документ1 - Micro... КК 14:29

7-модуль

Суреттерді кірістіру. Кестелерді жылдам әзірлеу және безендіру. Құжаттарды басып шығару



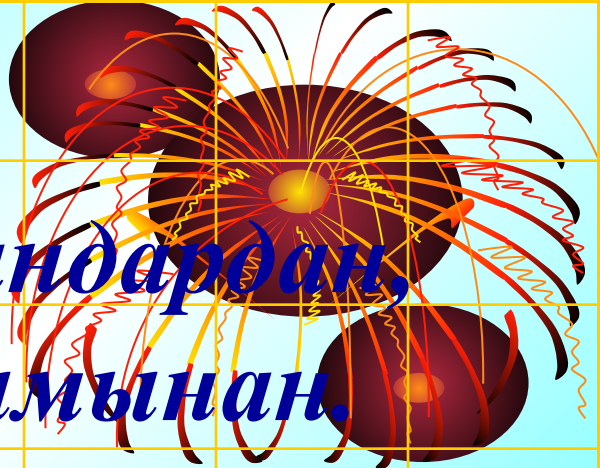
Кесте құру жолдары

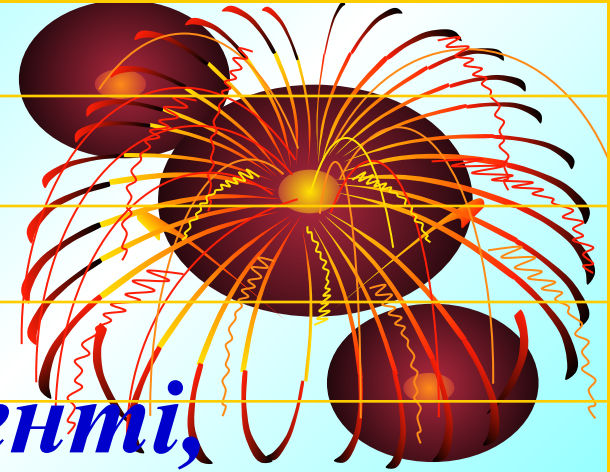
Стандартты панелінен
Қарапайым кестелерді
құру үшін

“Кесте кірістіру”
сұхбат терезесінен
Күрделі кестелерді
құру үшін

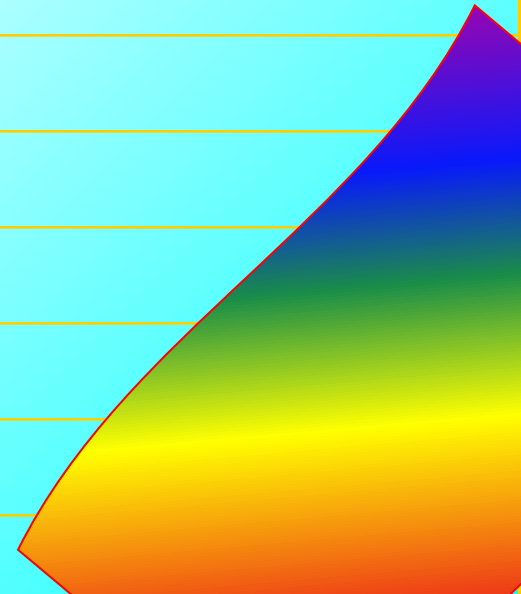
“Кестелер мен шекаралар”
аспапты панелінен
Құрылымды күрделі кестелерді
құру үшін

*Тұрады ол жолдармен бағандардан,
Және тұрар ұяшықтар ағымынан,
Кәне ойланып көрейік ол не екен,
Баған менен жолдарды қиылыстырған.*





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

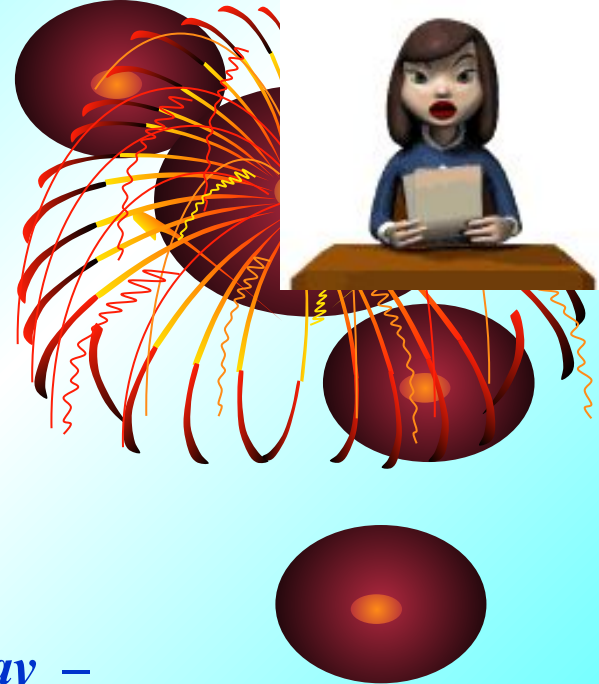


*Тік төртбұрышқа ұқсайды,
Елемей кетуге болмайды.*

*Бағанменен жолдардың қиылысы,
Кестеде қай элементті құрайды.*



Мәтіннің қатесін тап



Тақтадағы қате берілген сөйлемдердің қатесін тауып, дәптерге жазу керек. Осыдан кейін оқушылар тақтада көрсетілген мәтін бойынша өз қателерін тексереді.

Мен Ms Word редакторын іске қосу үшін Бастау – Стандартные – Microsoft Word командасын орындадым да, ашылған қолданба терезесіне “Информатика” туралы мақала жазу үшін әріптерді, тышқан құрылғысындағы пернелерді пайдаландым, Кесте ----- командасы арқылы кесте құрдым. Осы мақаламды сақтау үшін Вставка - Сақтау... командасын орындап шықтым.

1- тапсырма.

*Ms Word редакторында үлгі бойынша
кітаппен жұмыс. Ондағы тапсырма бойынша
кесте толтыру.*





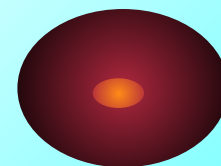
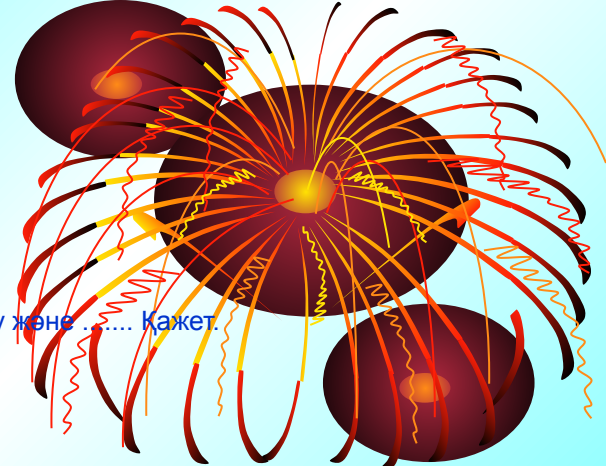
IV. Сабақты бекіту

*1–тапсырма. “Кітап бойынша
Тапсырмамен жұмыс” Кесте сызу*

2 – тапсырма. “Тестпен” жұмыс

Тест сұрақтары

- 1. **Word** бағдарламасында мәтінге, суретке, кестеге жиекті үстеу үшін мәтінді бөлектеу және Қажет.
- А)Құралдар – жиектер және бояу
- Ә)Кірістіру – жиектер бояу
- Б)Кесте – жиектер бояу
- В)Пішім- жиектер бояу
- 2. беттің үстіңгі және төменгі дерек атаулары аймағын ашу үшін мына әмірлерді орындау керек. .
- А)Көрініс үстіңгі және төменгі дерек атаулары
- Ә)Файл-үстіңгі және төменгі дерек атаулары
- Б) Кірістіру – үстіңгі және төменгі дерек атаулары
- В)Құралдар – үстіңгі және төменгі дерек атаулары
- 3. Емле грамматика әмірі Word бағдарламасы мәзір жолағының қай тармағында орналасқан?
- А) құралдар
- Ә) өңдеу
- Б) файл
- В) көрініс
- 4. Белгілі бір типті құжаттар, есеп-қисаптар, жоспарлар, тапсырыстар, түйінхат, іскерлік хаттар, хабарландырулар және т. б. Әзірлерді оңайлату үшін Пайдаланылады?
- А) жол
- Ә)баған
- Б)қалып
- В) есеп
- 5. Сөздегі қателерді түзету үшін Керек?
- А)Сөзді тінтуірдің оң жақ батырмасын шерту
- Ә)Бас мәсәзірдің көмегімен
- Б)Компьютерді қайта қотару
- В)Ақаулық туралы есеп жөнелту



6. **Word** бағдарламасында құжаттың бөлектелген мәтінін бірнеше бағанға бөлу үшін қандай әмірлер тізбегін орындау керек?

- А)Көрініс бағандар
- Ә)Өңдеу бағандар
- б)Құралдар бағандар
- в)Пішім бағандар

7. Қаріп сұхбат терезесі қай қосымшада орналасқан?

- А)Құралдар
- Ә)Пішім
- Б)Көрініс
- В)терезе

8. **Word** бағдарламасында жиектер және бояу әмірі Мәзірінің қосымшасында орналасқан.

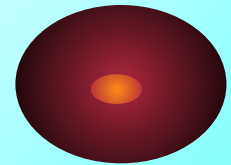
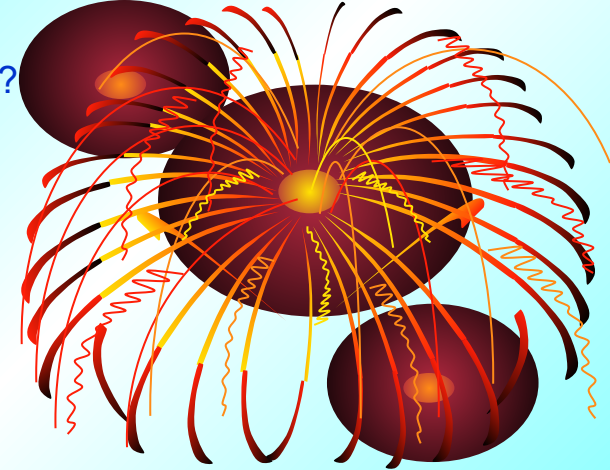
- А)Пішім бет жиегі қоршау
- Ә)Құралдар әмірі
- Б)Пішім
- В)Стандартты құралдар үстелі

9. Құжаттың өрісін, сондай – ақ өрістен шегіністі беруге мүмкіндік беретін **Word** бағдарламасы терезесінің негізгі бұл....

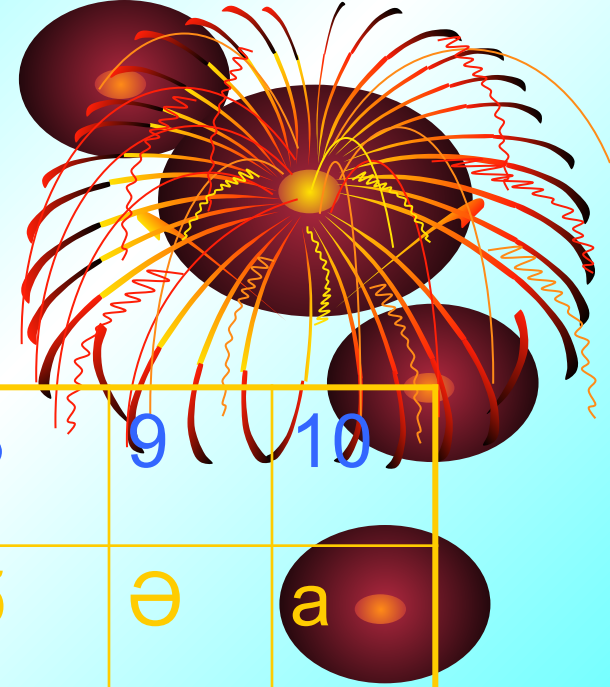
- А)Пішім үстелі
- Ә)Сызғыш
- Б) Тапсырмалар аймағы
- В)Стандартты үстелі

10. Мәтін беттерінің нөмірлерін қою үшін қандай әрекеттерді орындау қажет?

- А)Кірістіру бет нөмірлері
- Ә)Файл бет нөмірлері
- Б)Құралдар бет нөмірлері
- В)Терезе бет нөмірлері



Тест жауаптары



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	а	а	б	а	в	ә	б	ә	а

10-9 дұрыс жауапқа, 5-бал

8-7 дұрыс жауапқа 4 бал

6-5 дұрыс жауапқа 3 бал



VI. Оқушыларды бағалау V. Үйге тапсырма беру



- 1. Кестелерді өңдеу және біріктіру – тақырыбын оқу*
- 2. “Менің жанұям” тақырыбында кесте құрау.*



Назар андарзандарыңызга рахмет!!!

