

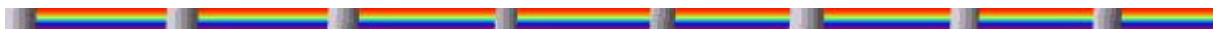
10КЛ

ИНФОРМАТИК
Апәні



САБАҚ ТАҚЫРЫБЫ

Microsoft office бағдарламас ы



САБАҚ БАРЫСЫ:



I ҰЙЫМДАСТЫРУ

II ҮЙ ТАПСЫРМА

III ЖАҢА САБАҚ

IV ПРАКТИКАЛЫҚ ЖҰМЫС

V САБАҚТЫ БЕКІТУ

VI БАҒАЛАУ

VII ҮЙГЕ ТАПСЫРМА





**ҮЙ
ТАПСЫРМА
БӨЛІМІ**



Өткен сабақты еске түсіру



Activote құрылғысымен тест жұмысы



Ж
а с
ң а
б а
қ

MS OFFICE қызметі

Қазіргі замаңғы кеңседе күн сайынғы жұмыс мәселелерді шешуді талап етеді.

MS OFFICE қолданбалы программасы оларды жүзеге асыруға бірқатар құралдарын ұсынады.

MS OFFICE құрамына

*мәтіндік процессор(құжаттар жасау үшін),
электронды кесте (сандарды өңдеу үшін) ,
тұсаукесерлерді жүргізу программасы(слайдтар),
дербес ақпараттық менеджер (адамдардың аттары,
олардың электронды мекен-жайлары туралы
мәліметтерді сақтауға),
деректер базаларын басқару программалары(хат-
хабарлар жіберу тізімі мен жүргізілетін зерттеулер
туралы хабарларды сақтау үшін),
Web беттер мен графикалық редактор жасауға
арналған программалар кіреді.*

Microsoft
Office
бағдарламасы

жалғасы



Microsoft office бағдарламасы





Microsoft office бағдарламасы



МІНДЕТ	БАЗАЛЫҚ ҚҰРАЛ
<i>Есеп-қисап, шарт, хаттар, құжаттар ... жасау</i>	 <i>Word мәтін редакторы</i>
<i>Есептер, талдау жүргізу, формулалармен жұмыс, кестелермен жұмыс істеу.</i>	 <i>Excel электронды кестесі</i>
<i>Тұсаукесерлер өткізу, таратылатын материалдарды дайындау.</i>	 <i>Power Point графикалық жүйесі</i>
<i>Күнделікті дәптерлерді жүргізу, жұмыс уақытын ұйымдастыру, мекен-жай кітабы</i>	 <i>Outlook дербес электронды хатшы</i>
<i>Шағын баспа пішіндерін жариялауды дайындау.</i>	 <i>Publisher деректер жариялануының құралы</i>
<i>Үлкен көлемді деректермен жұмыс</i>	 <i>Access деректер базаларын басқару жүйесі</i>



ОФИСТІК БАҒДАРЛАМАЛА

Р



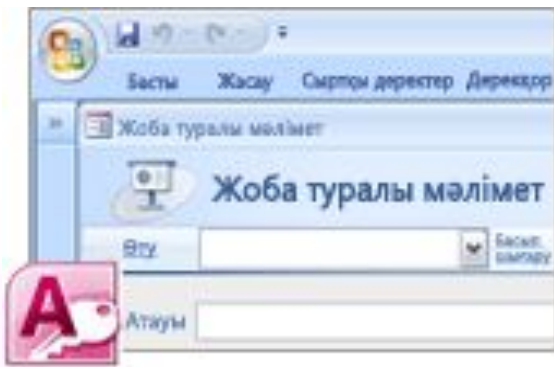
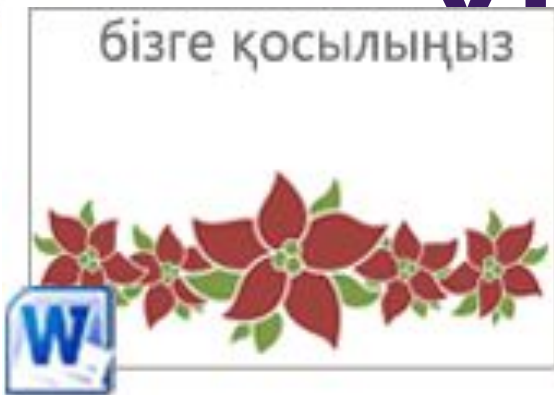


Компьютермен жұмыс

**ПРАКТИКАЛЫҚ
БӨЛІМ**



ЖҰМЫС УЛТІБЕРІ



ЖҰМЫС ҮЛГІЛЕРІ



Қазіргі заманғы кеңседе күн сайынғы жұмыс мәселелерді шешуді талап етеді.

MS OFFICE қолданбалы программасы оларды жүзеге асыруға бірқатар құралдарын ұсынады.

MS OFFICE құрамына

*мәтіндік процессор(құжаттар жасау үшін),
электронды кесте (сандарды өңдеу үшін) ,
тұсаукесерлерді жүргізу программасы(слайдтар),
дербес ақпараттық менеджер (адамдардың аттары,
олардың электронды мекен-жайлары туралы
мәліметтерді сақтауға),
деректер базаларын басқару программалары(хат-
хабарлар жіберу тізімі мен жүргізілетін зерттеулер
туралы хабарларды сақтау үшін),
Web беттер мен графикалық редактор жасауға
арналған программалар кіреді.*





**САБАҚТЫ
БЕКІТУ**

**СҰРАҚТАР
ҚОЮ.**



Сабақты бекіту сұрақтары



1. MS Office –тің қызметі қандай?
2. MS Office құрамына қандай программалар кіреді?
3. MS Office-тің әрбір программасының қызметін түсіндіріңдер.



Есте сақтайық!



МІНДЕТ

БАЗАЛЫҚ ҚҰРАЛ

Есеп-қисап, шарт, хаттар, құжаттар ... жасау

Есептер, талдау жүргізу, формулалармен жұмыс, кестелермен жұмыс істеу.

Тұсаукесерлер өткізу, таратылатын материалдарды дайындау.

Күнделікті дәптерлерді жүргізу, жұмыс уақытын ұйымдастыру, мекен-жай кітабы

Шағын баспа пішіндерін жариялауды дайындау.

Үлкен көлемді деректермен жұмыс



ҮЙГЕ ТАПСЫРМА

3.1-ТАҚЫРЫП.



Microsoft
Office
бағдарламасы