

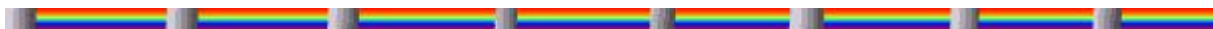
10КЛ

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



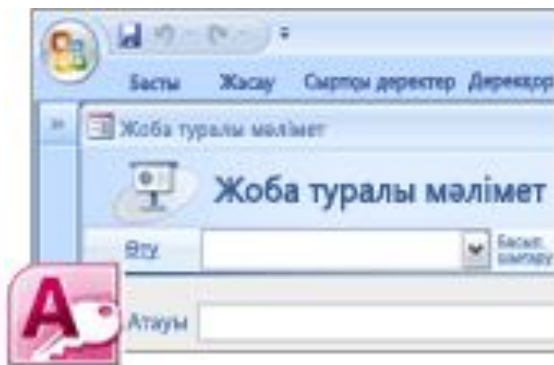
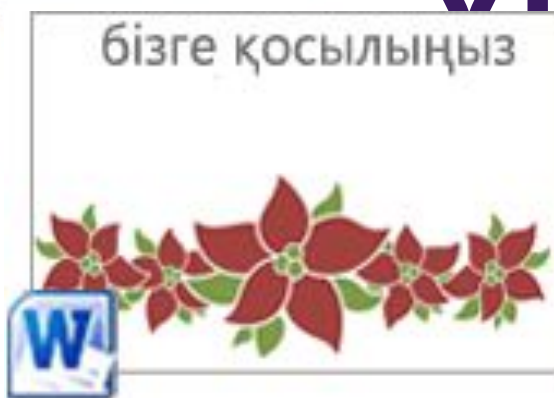


Компьютермен жұмыс

**ПРАКТИКАЛЫҚ
БӨЛІМ**



ЖҰМЫС ҮЛГІЛЕРІ



Қысқ. атауы	Мөл.	Мөл.	Мөл.	Мөл.	Мөл.
Ақпан	1000	1000	1000	1000	1000
Наурыз	1200	1200	1200	1200	1200
Сәуір	1500	1500	1500	1500	1500
Мамыр	1800	1800	1800	1800	1800
Маусым	2000	2000	2000	2000	2000
Шілде	2200	2200	2200	2200	2200
Август	2500	2500	2500	2500	2500
Сентябрь	2800	2800	2800	2800	2800
Қыркүйек	3000	3000	3000	3000	3000
Қазан	3200	3200	3200	3200	3200
Қараша	3500	3500	3500	3500	3500
Ақпан	3800	3800	3800	3800	3800
Наурыз	4000	4000	4000	4000	4000
Сәуір	4200	4200	4200	4200	4200
Мамыр	4500	4500	4500	4500	4500
Маусым	4800	4800	4800	4800	4800
Шілде	5000	5000	5000	5000	5000
Август	5200	5200	5200	5200	5200
Сентябрь	5500	5500	5500	5500	5500
Қыркүйек	5800	5800	5800	5800	5800
Қазан	6000	6000	6000	6000	6000
Қараша	6200	6200	6200	6200	6200
Ақпан	6500	6500	6500	6500	6500
Наурыз	6800	6800	6800	6800	6800
Сәуір	7000	7000	7000	7000	7000
Мамыр	7200	7200	7200	7200	7200
Маусым	7500	7500	7500	7500	7500
Шілде	7800	7800	7800	7800	7800
Август	8000	8000	8000	8000	8000
Сентябрь	8200	8200	8200	8200	8200
Қыркүйек	8500	8500	8500	8500	8500
Қазан	8800	8800	8800	8800	8800
Қараша	9000	9000	9000	9000	9000
Ақпан	9200	9200	9200	9200	9200
Наурыз	9500	9500	9500	9500	9500
Сәуір	9800	9800	9800	9800	9800
Мамыр	10000	10000	10000	10000	10000



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.*



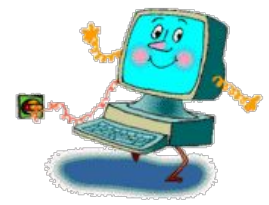


**САБАҚТЫ
БЕКІТУ**

**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