Қызылорда облысының білім басқармасы
Жаңақорған аграрлы-техникалық колледжі

А ш ы қ   с а б а қ

***Сабақтың тақырыбы:* Құжатты пішімдеу**

***Жалпы пән оқытушысы:* Қасымбекова Дана**

Пәні: Информатика негіздері

2016-2017 оқу жылы

«Бекітемін»
Директордың оқу-ісі жұмыстары жөніндегі орынбасары:
Т.Тұрымтаева
«-------»----------------- ------

Сабақтың тақырыбы: Құжатты пішімдеу

Сабақтың мақсаты:
Білімділік: MS Word бағдарламасымен жұмыс істеу, оқушыларға құжаттарды пішімдеу, жоларалық интервалдарды үйрету барысында оқушылардың білімін жүйелей, жетілдіре отырып, өз бетінше еңбектенуге, компьютерлік білімділікке үйрету.

Дамытушылық мақсаты: Оқушылардың ойлау қабілеттерін арттыру мақсатында өз бетінше жұмыс жасай алуын, іскерлік, шығармашылық ойлау қабілетін және компьютерлік сауаттылығын дамыту

Тәрбиелік мақсаты: : Оқушыларды компьютерлік мәдениеттілікке, ұлттанымдылыққа, және уақытты тиімді пайдалануға, жүйелі ойлауға, ұқыптылыққа, шапшаңдыққа тәрбиелеу.

Сабақтың түрі: Аралас сабақ

Сабақтың көрнекілігі: Түсіндірмелі-демонстрациялау, сұрақ-жауап, топтық жұмыс

Пәнаралық байланыс: Физика,математика

Сабақ барысы:

I — ***Ұйымдастыру. 1-2мин***

II — ***Үй тапсырмасын тексеру 8-10мин***
Үйге берілген тапсырма бойынша жауап беру, тестпен жұмыс

III — ***Негізгі бөлім***
Жаңа сабақты түсіндіру 20мин

IY — ***Сабақты бекіту 8-10мин***
Сұрақ жауап,сөзжұмбақ

Y — ***Бағалау 2мин***

YI — ***Үйге тапсырма беру 1мин***

І. Ұйымдастыру

1

Студенттерме
н
амандасу

2

Студенттерді түгелдеу

3

Аудитория
тазалығына
көңіл бөлу

4

Студенттердің назарын сабаққа болу

Үй тапсырмасын тексеру

Үйге берілген тапсырма бойынша

дайындалып келген оқушылардан сұрақ – жауап арқы

сұрау

icrosoft Word бағдарламасында жаңа құжат құру үшін қандай ком

рындайды?

icrosoft Word бағдарламасында Кестені жасау үшін қандай коман

керек?

естедегі бағандар мен жолдарды алдын ала қалай өзгертуге болад

естеде бағанды кірстіру үшін қандай команда орындаймыз?

естедегі формулаларды қалай көруге болады?

естеге қосымша қатар қосу үшін не істейміз?

естені қалай өңдейді?

icrosoft Word бағдарламасында құжатты сақтау үшін қандай ком

рындайды?

icrosoft Word бағдарламасында сақталған құжатты ашу үшін қа

оманданы

рындайды?

icrosoft Word бағдарламасынынан шығу үшін қандай команданы

Сұрақ жауап

1.Microsoft Word бағдарламасында жаңа құжат құру үшін қандай командады орындайды?

Жауабы:Microsoft Word бағдарламасында жаңа құжат ашу үшін Windows терезесіндегі ПУСК-ПРОГРАММЫ-MICROSOFT WORD бағдарламасын іске қосамыз,бұл терезеде кестені екі жолмен орындауға болады
1.Книжный 2.Альбомный

2.Microsoft Word бағдарламасында Кестені жасау үшін қандай команда беру керек?

Жауабы:Кестені жасау үшін ашылған Microsoft Word терезесінде меню жолындағы ТАБЛИЦА-ВСТАВИТЬ-ТАБЛИЦУ дегенкоманда береміз

3.Кестедегі бағандар мен жолдарды алдын ала қалай өзгертуге болады?

Кестедегі бағандар мен жолдарды өзгерту үшін біз ТАБЛИЦА-ЧИСЛО СТОЛБЦОВ (бағандар саны) және ЧИСЛО СТРОК (қатар саны) барып керек санды еңгізіп ОК батырмасын шертеміз

4. Кестеге қосымша қатар қосу үшін не істейміз?

Кестеде бағандарды кірістіру үшін курсорды керек жерге алып барып оң жақ батырмасын шертіп ТАБЛИЦА-ВСТАВИТЬ СТРОКИ деп керек санды жазып ОК батырмасын шертеміз.

5.Кестені қалай өңдейді?

Ол үшін ТАБЛИЦА-СОРТИРОВКА командасын беріп пайда болған диалогтық терезегеқандай бағандажәне қалай іріктеу керек екенін белгілеу керек өсуі немесе кемуі бойынша.

6.Microsoft Word бағдарламасында құжатты сақтау керек және сақталған құжатты ашу үшін қандай команданы орындайды?

Құжатты жасап болған соң ФАЙЛ-СОХРАНИТЬ КАК-ИМЯ ФАЙЛА-ОК батырмасын шертеміз.Ал құжатты ашу үшін МОИ ДОКУМЕНТЫ-сақталған құжатты тауып маусыстың оң жақ батырмасын шертіп-ОТКРЫТЬ-командасын орындаймыз.

7..Microsoft Word бағдарламасынынан шығу үшін қандай команданы орындайды?

Бағдарламадан шығу үшін панельдегі ПУСК-ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ –ОК батырмасын шертіп бұл бағдарламаны және компютерді сөндіреміз.

SIN KAZ-тест сұрақ жауаптары мен

III. Жаңа сабақ

XXI ғасыр жаңа ақпараттық технологиялар ғасыры. Қазіргі кезде компьютер адам өмірінің барлық саласында толық енгізілді. Сондықтан да келешек ұрпақтың, оқушылардың алдында тұрған ең негізгі міндеті – өмірге икемделгіш, заман ағымына сай ілесе алатын азамат болу. Соның бір жолы компьютер тілін үйрену болып табылады. Компьютерді білу –екінші сауаттылық.

Мәтін теріліп және өңделіп болғаннан кейін пішімдеу, яғни рәсімдеуді өзгерту жүргізіледі.

Пішімдеу деп мәтіндік құжаттарды рәсімдеу бойынша жүргізілетін әртүрлі әрекеттерді айтады. Құжатқа пішімдеуді құжат құрғанға дейін де, сол сияқты одан

кейінде жүргізуге болады.

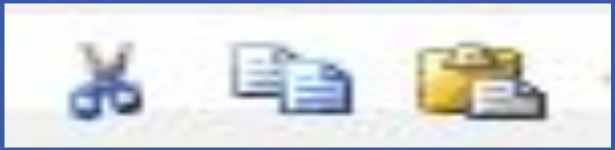
Пішімдеу кезінде аспаптар панеліндегі батырмаларды да, меню
 командаларын да, пернелердің арнайы комбинацияларын да пайдалануға болады.
Пішімдеу операцияларын бүкіл мәтінмен де оның бөлімдері: символмен сөзбен, жолмен,   абзацпен, бөліммен, бетпен де жүргізуге болады. Ол үшін пішімделетін бөлікті белгілеу керек.
“Microsoft Word-та   мәтіндік құжаттарды пішімдеу”
Мәтінді пішімдеу – мәтіннің пішінін оның параметрлері арқылы қою.
Мәтінді пішімдеуге:

1.Символдарды пішімдеу құрал саймандары

Қаріптің параметрлерін өзгерту үшін *Басты* қосымшасында *Қаріп* тобының лентасына шығарылған батырмаларды пайдалануға болады

Тізімнен гарнитураларды таңдау

3.*Көшіру* екінші сөзін ерекшелеңіз, лентада *Қаріп* тобындағы *копировать* батырмасын басыңыз.



1.Сіз үшінші дәрісте жұмыс жасаған *Көшіру.docx* құжатын ашыңыз; Көшірілген сөзді керек орынға апарып Қаріп тобындағы Вставить батырмасын басыңыз.

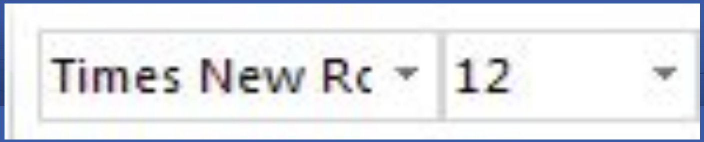
2. *Қию* сөзі бар жолды ерекшелеңіз, оны жойыңыз. Бізде енді **Қию** сөзі бар. Оның біріншісін ерекшелеңіз, *Пішімдеу құрал- саймандар панелінен Қаріп* тізімін ашыңыз Вырезать (қию) гарнитурасын таңдаңыз .

2.Қаріп қосымшасы қаріптердің параметрін енгізу үшін қолданылады.

Пішімдеудің бірнеше баптауын бірден өзгерту үшін **Формат** менюінен Қаріп(**Шрифт)** командасын орындаймыз.

1- шрифт

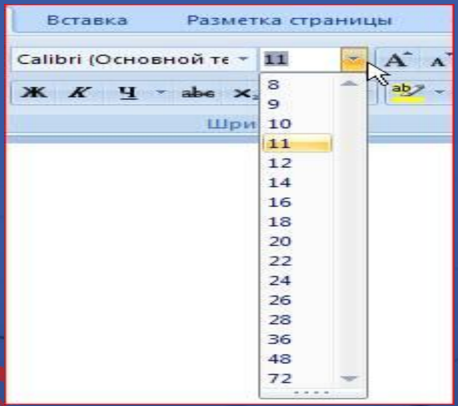
2- шрифтің размері Қаріп өрісінде қаріп типтері таңдалынады. (Times New Roman,Arial).

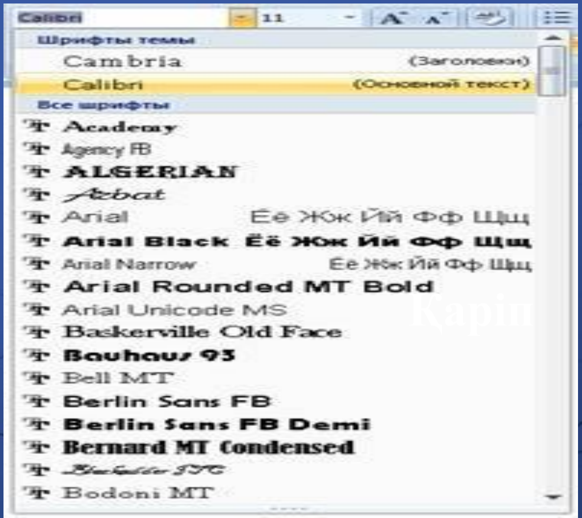


1.Қаріп гарнитурасын өзгерту тізімі Қаріп гарнитурасын өзгерту тізімі
Қаріптің өлшемін (кегль) таңдау . Қаріптің өлшемін өзгерту тізімінің қасында кеглді бір пунктке жылдам үлкейтуге және кішірейтуге арналған ыңғайлы батырмалар

2.Қаріптің жазылуын өзгерту батырмалары

Қаріптің гарнитурасын өзгерту- кеңінен таралған Times New Roman, Arial және Courier New, сонымен қатар Word 2007 бағдарламасында үнсіз келісім бойынша пайдаланылатын Calibri





3.Әр түрлі қаріптерді пайдалану;

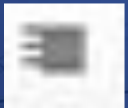
Абзацтарды пішімдеу

Алдыңғы бөлімде сіз символдарды пішімдеудің құрал- саймандарымен таңыстыңыздар. Сонымен қатар *Word* бағдарламасында мәтінді абзацтар ішінде (туралау, жоларалық интервал және шегініс) безендіруге арналған арнайы мүмкіндіктер бар. Осы безендірулердің көмегімен мәтінге әдемі түр беруге болады. Мәтінді абзацтар ішінде безендіруге арналған негізгі командалар лентада *Абзац* тобына шығарылған

құжат өрісінің шекараларын өзгерту: сол жақ, оң жақ, орта,жоғарғы төменгі өрісін айқындау;

-сол жақ бойынша туралау

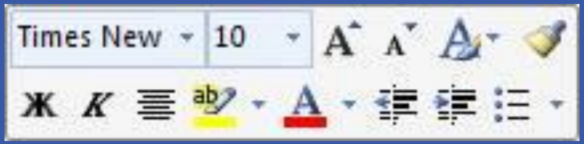
-- *ортасы бойынша туралау*



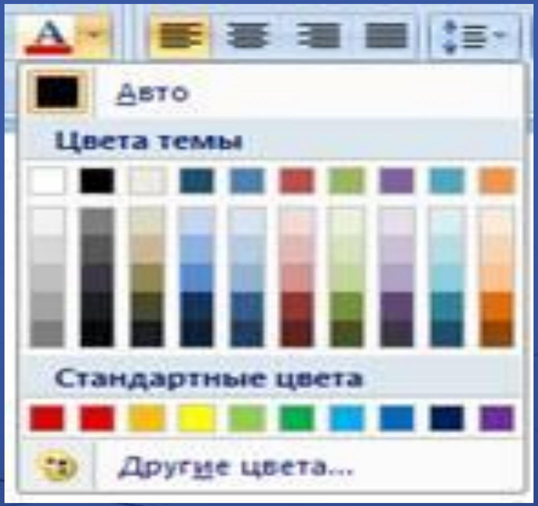
-- *оң жақ шеті бойынша туралау*

-- *ені бойынша туралау*

* . **Пішімдеудің әр түрлі параметрлерімен пішімделген бірдей сөздер**
* **Мәтінді пішімдеудің барлық параметрлерін жоюға арналған батырма**
* **Пішімдеу құрал –саймандар панелі**
* Абзацтар мен символдарды пішімдеуде жиі қолданылатын құрал- саймандар
* *Пішімдеу құрал- саймандар панеліне* шығарылып қойылған. Ол сіз мәтіннің кез– келген үзіндісін ерекшелеген сайын және контексті менюді шақырған кезде экранда пайда болады. *Пішімдеу құрал- саймандар панелін* қаріптің гарнитурасын және кеглін, түсін, құюды, жазылу пішінін өзгерту кезінде пайдаланған қолайлы



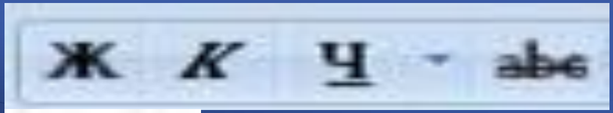
* **Мәтінің түстерін таңдау менюі**

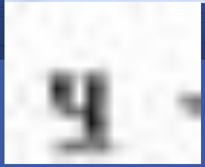


Пішімдеу құрал- саймандары

Қаріп тобының батырмаларының көмегімен мәтінді безендірудің барлық негізгі әрекеттерін орындауға болады:

Қаріптің жазылуын өзгерту- мәтінді қиғаш, жартылай қалың, асты сызылған немесе сызылған жасау





обычныйс черточкой- ***асты сызылған***;

курсив – - ***курсив*** **сызылымы;**

полужирный – жартылай қарайтылған сызылым

Әріптердің регистрін өзгертуге арналған меню

Мәтінің тірек сызығынан жоғары және төмен жасалатын , Жол үсті және Жол асты таңбаларын орнату

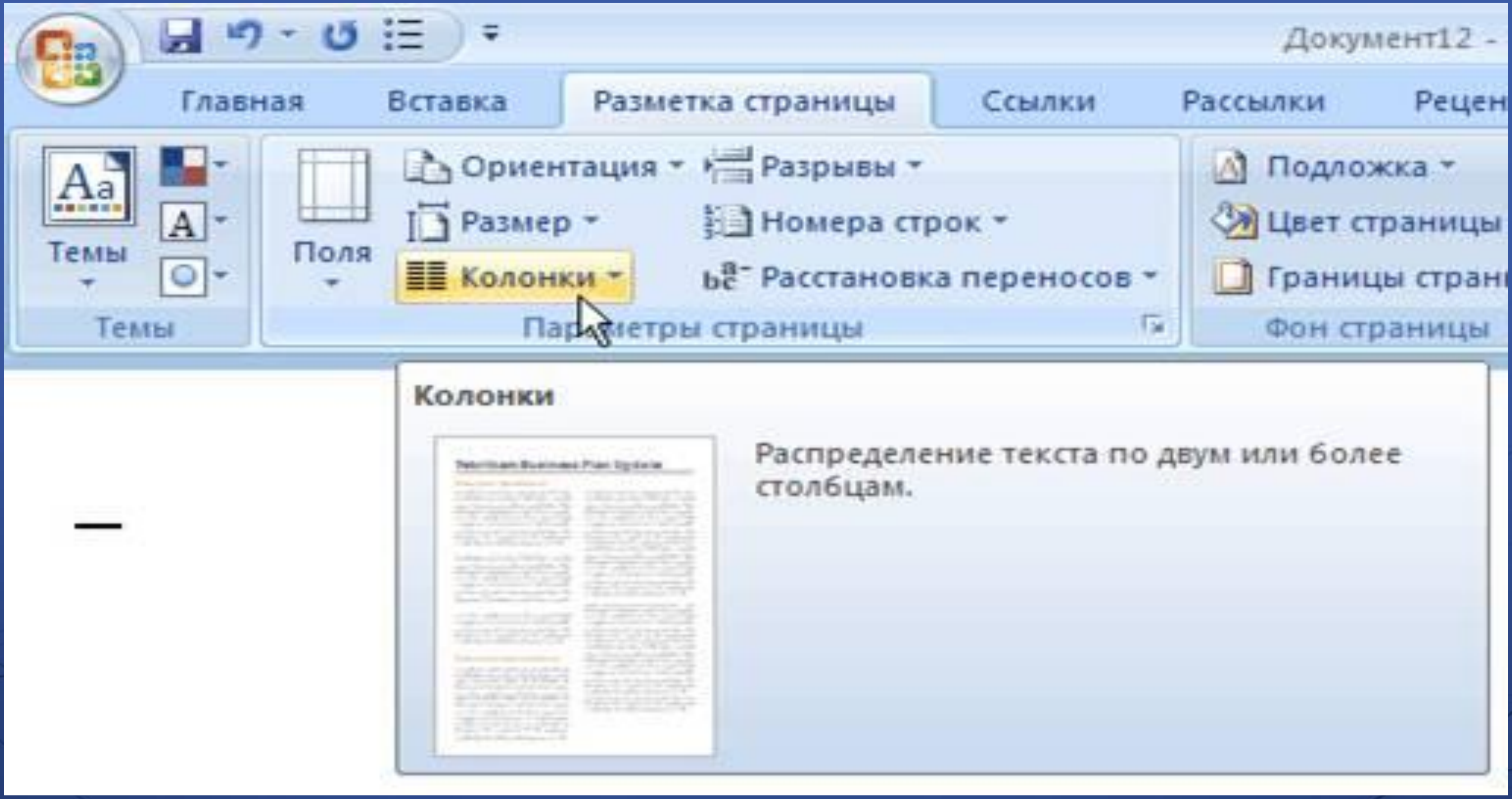
8. Бағандар батырмаларының көмегімен Бағандағы мәтінді құру

Баған батырмаларының көмегімен баған құру үшін келесі әрекеттерді орындаңыз:

1.Бүкіл құжатты немесе бағанға түрлендіру қажет бөлігін ерекшелеңіз;

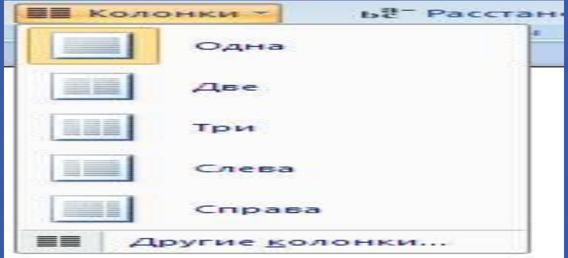
2.Баған батырмасын басыңыз және тышқанның батырмасын ұстап тұрып, бағанның қажетт санын таңдаңыз. Үшке дейін баған құруға болады;

3.Қажет жағдайда көлденең сызғыштағы маркерлердің көмегімен бағандар енін өзгертіңіз.



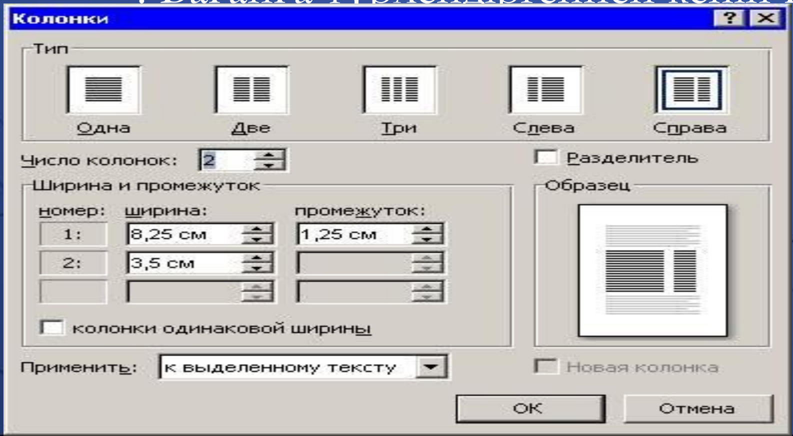
Бағандар батырмалары

Баған құру үшін келесі әрекеттерді орындаңыз:
1 Бүкіл құжатты немесе бағанға түрлендіру қажет бөлігін ерекшелеңіз;
2.Лентада *Беттерді белгілеу* қосымшасына өтіңіз;
3. Беттер параметрлері тобындағы бағандар батырмасын басыңыз және менюден бағанға түрлендірудің қажетті нұсқасын таңдаңыз



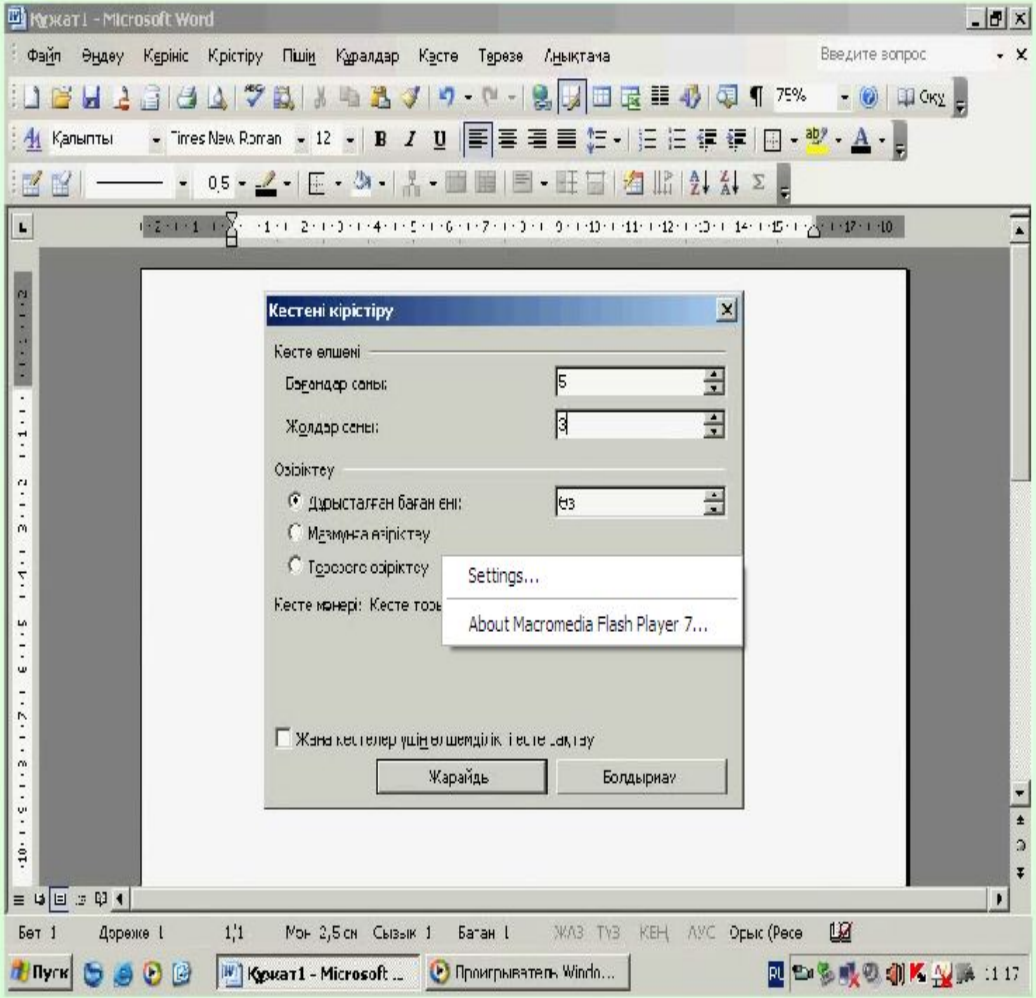
Бағандар менюі

Егер ұсынылған нұсқалардың арасында сізге қажетті нұсқа болмаса, онда *Басқа бағандар* командасын таңдаңыз. *Бағандар диалогтық* терезесінде *Түр (Тип)* бөлімінде нұсқалардың бірін таңдаңыз немесе *Бағандар саны* өрісіне бағандардың қажат санын енгізіңіз
. Бағанға түрлендіргеннен кейін құжат қалай көрінетінін *Үлгі* аймағыннан көресіз



7-модуль

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



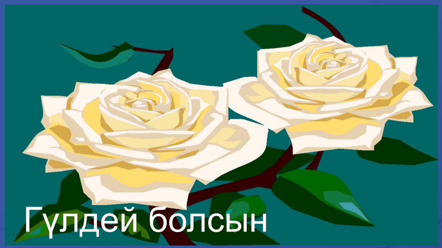
		1				**П**							
				2		**Р**							
				3		**О**							
			4			**Г**							
			5			**Р**							
				6		**А**							
					7	**М**							
					8	**М**							
9						**А**							

1.Өзі темір жаны жоқ, Ақпараттты сақтап таратқан,Жұртты өзіне қаратқа. **КОМПЬЮТЕР**
2.Компьютердің миі. **ПРОЦЕССОР**
3.Интернет әлеміне жол сілтейтін құрылғы. **МОДЕМ**
4.Оның көмегімен адам немесе құрылғы ақпарат қабылдайтын физикалық процесс. **СИГНАЛ**
5.Бес атаның балалары, бір екеуі қыдырмашы Бірде барда бір де жоқ Соны есепке алсақ,ұзын саны жүз жеті. **ПЕРНЕТАҚТА**
6.Принтер түрі. **ЛАЗЕРЛІК**
7.Төрт бұрышы әйнек, тұнып тұрған әлек. МОНИТОР
8.Г байттан кіші Килобайттан үлкен. **МЕГЕБЕЙТ**
9.Ақпаратты сақтауыш. **ФЛЕШКА**

ҚҰТТЫҚТАУ

Құрметті апа!

Шұғылалы көктемнің алғашқы
мерекесі – 8 наурыз Халықаралық әйелдер
күні
мейрамымен шын жүректен құттықтаймын.
Ана қуанышы, әйел қуанышы - әр үйдің,
отбасының,
Отанның мерейі.Деніңізге саулық,
отбасыңызға
бірлік-береке, кенен табыс, қызметте өрлеу
және
махаббат пен әсемдік тілей отырып, мына
өлең жолдарын
Сіздерге арнаймын:



Гүлдей болсын
өміріңіз,
Нұрға толсын көңіліңіз.
Биік боп жұлдызыңыз
Көктемдей
құлпырыңыз.
Бақыт қонсын
басыңызға
Қолдап жүрсін
Тәңіріңіз!

Үйге тапсырма:
А) Келе жатқан 8 наурыз мерекесі туралы өлеңдер жазып , оқылған өлеңдерін MS Word редакторында жазып, әртүрлі пішімдеу әрекеттерін қолдану.
Б) Келе жатқан 8 наурыз мерекесімен құттықтап, тілектерін Word Art пішімдеуін қолданып әдемілеп, әрлеп жазу.

V. Бағалау
VI. Қорытындылау.

Кері байланыс парағы:

Не үйрендің?	Сұрағыңыз	Пікіріңіз

art.nolinsk.ru

Үйге тапсырма

ҚҰЖАТТЫ ПІШІМДЕУ,ӨҢДЕУ