

Психологиялық дайындық





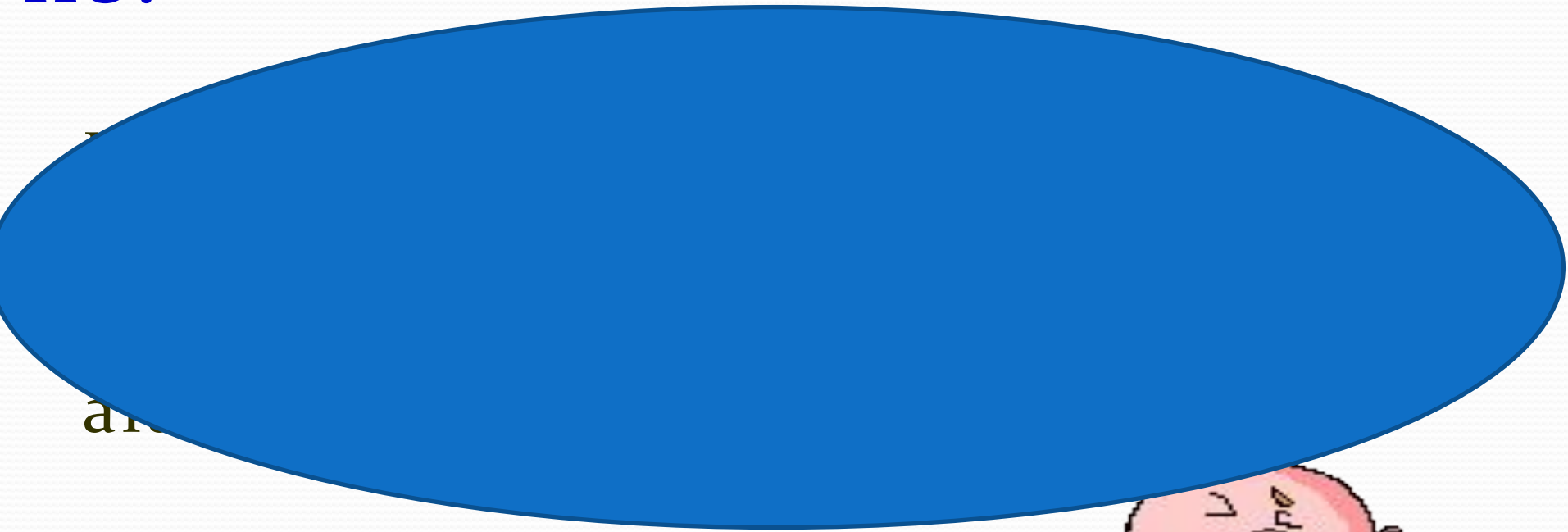
Жұбынды тап



Үй тапсырмасын
тексеру

Дайындығың
қалай?

1. Мәтіндік процессор дегеніміз не?





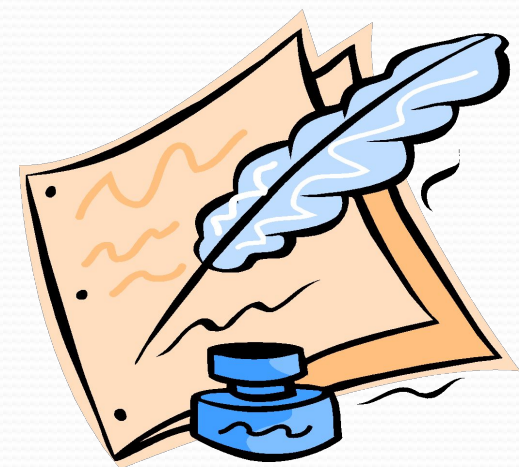
Құжат құру жолы?

3. Редакциялау дегеніміз не?

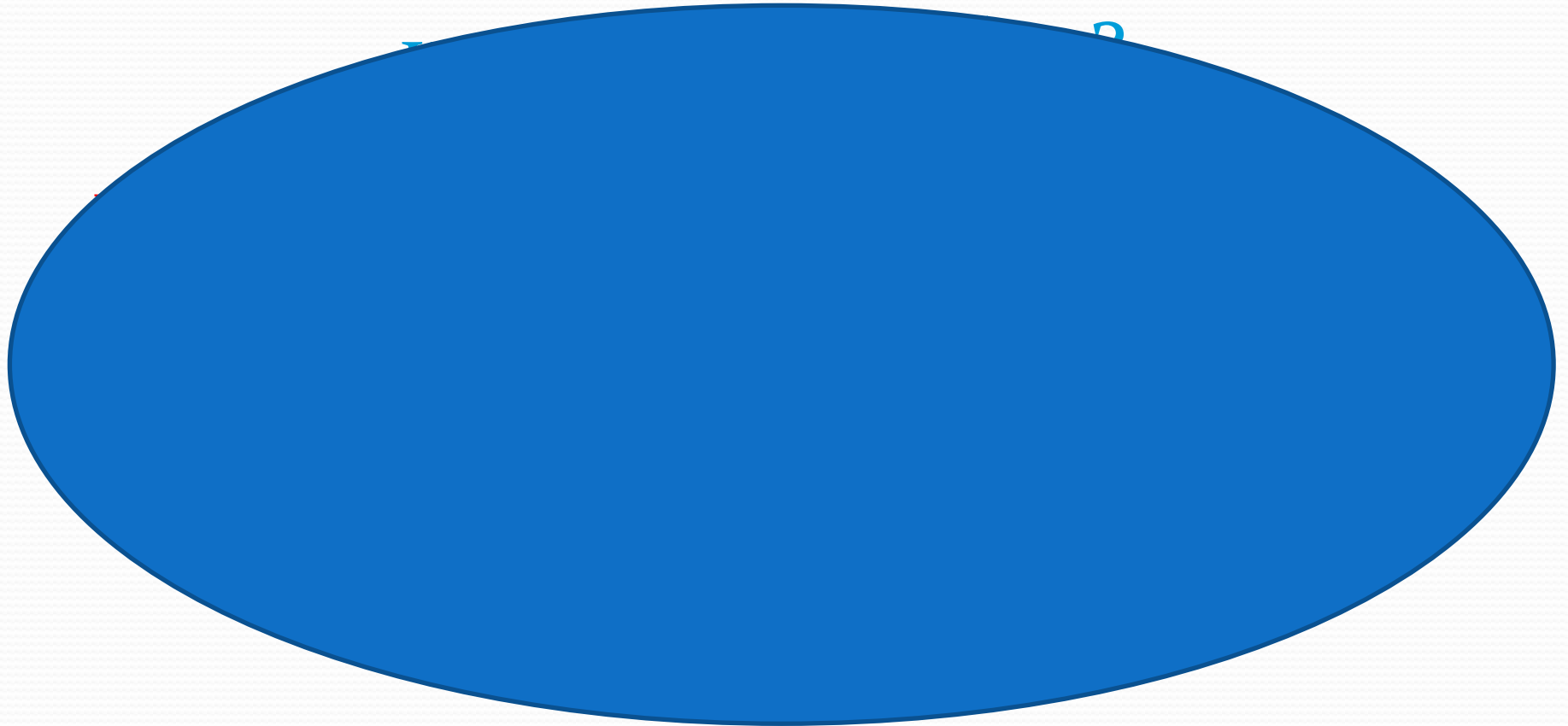
Өңдеу, енгізу, өшіру, орнын ауыстыру немесе құжаттың мазмұнын түзету.



Пішімдеу дегеніміз



Microsoft Word редакторында





Қаріпті пішімдеу үшін
қандай менюді таңдаймыз?

«Ой қозғау»

Венгр сөзжұмбағы

Р	П	І	Ш	І	М	Ф
Е	Ж	Б	W	D	Д	О
Д	О	А	О	R	Е	Р
А	Л	Ғ	А	Н	У	М
К	К	Е	С	Т	Е	А
Т	О	Р	Қ	Р	Қ	Т

Венгр сөзжұмбағы

Р	П	І	Ш	І	М	Ф
Е	Ж	Б	W	D	Д	О
Д	О	А	О	R	Е	Р
А	Л	Ғ	А	Н	У	М
К	К	Е	С	Т	Е	А
Т	О	Р	Қ	Р	Қ	Т

16.02.2017 ж

**Сабақтың тақырыбы:
Кестелер.Кестелер
құру. Кестелерді
редакциялау.**



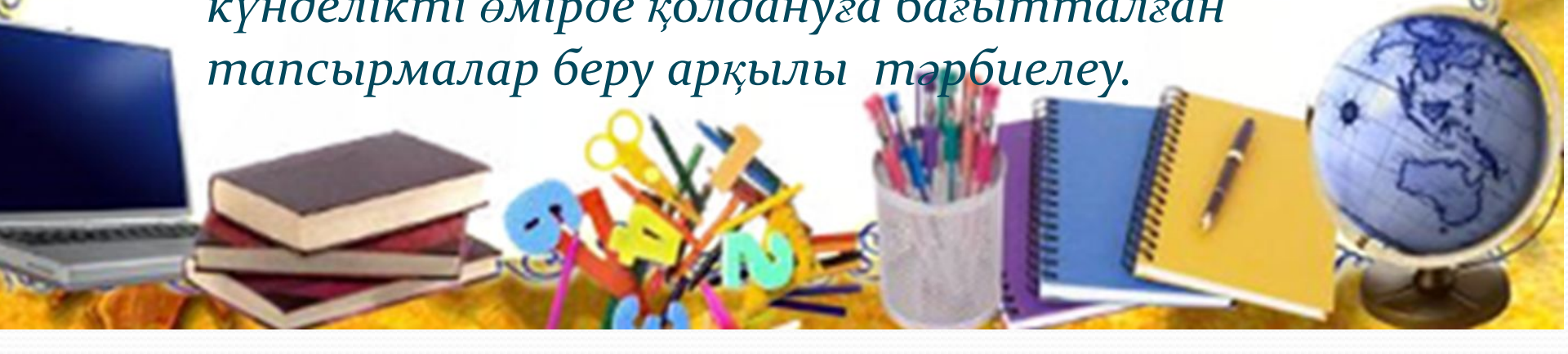


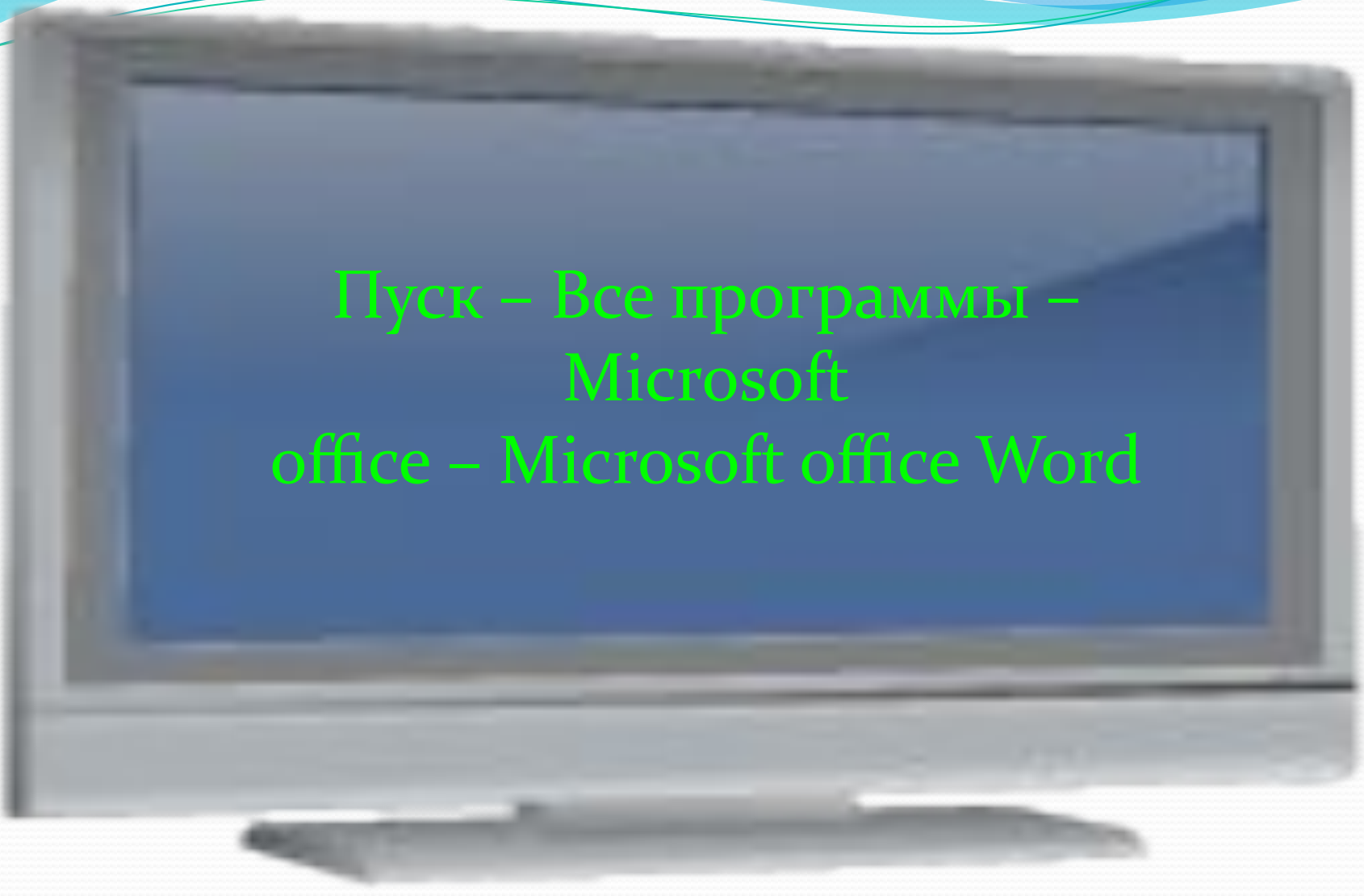
Сабақтың мақсаты:

Білімділік: Оқушыларды кесте жасауға, ұяшықтарды қосуға, алып тастауға және біріктіруге үйрету.

Дамытушылық: Білім деңгейлерін анықтау, пәнге деген қызығушылығын дамыту.

Тәрбиелілік: Ақпараттық сауаттылыққа, ұқыптылыққа, еңбексүйгіштікке, оларды күнделікті өмірде қолдануға бағытталған тапсырмалар беру арқылы тәрбиелеу.



A computer monitor is shown from a slightly elevated angle. The screen is a solid blue color. In the center of the screen, there is text written in a bright green, sans-serif font. The text is arranged in four lines, centered horizontally. The monitor has a silver or light grey bezel and a stand at the bottom. The background behind the monitor is white, with a decorative blue and white wavy pattern at the top of the image.

Пуск – Все программы –
Microsoft
office – Microsoft office Word

Назар аударатынымыз

1. Кесте құру;
2. Кестенің жолы мен бағанының ұзындығын және енін өзгерту;
3. Кестенің жолын/бағанын қою;
4. Кестенің жолын/бағанын жою;
5. Кесте ұяшықтарын біріктіру/бөлу;
6. Кесте ұяшықтарын форматтау;

Кесте дегеніміз – бағандар мен жолдарда реттелген ақпарат

							Б
							а
							Ғ
Ж	о	л	д	а	р	Ұяшық	а
							Н

Кесте қою

1-әдіс

Мәзір жолы:
Кесте □ Қою □ Кесте

2-әдіс

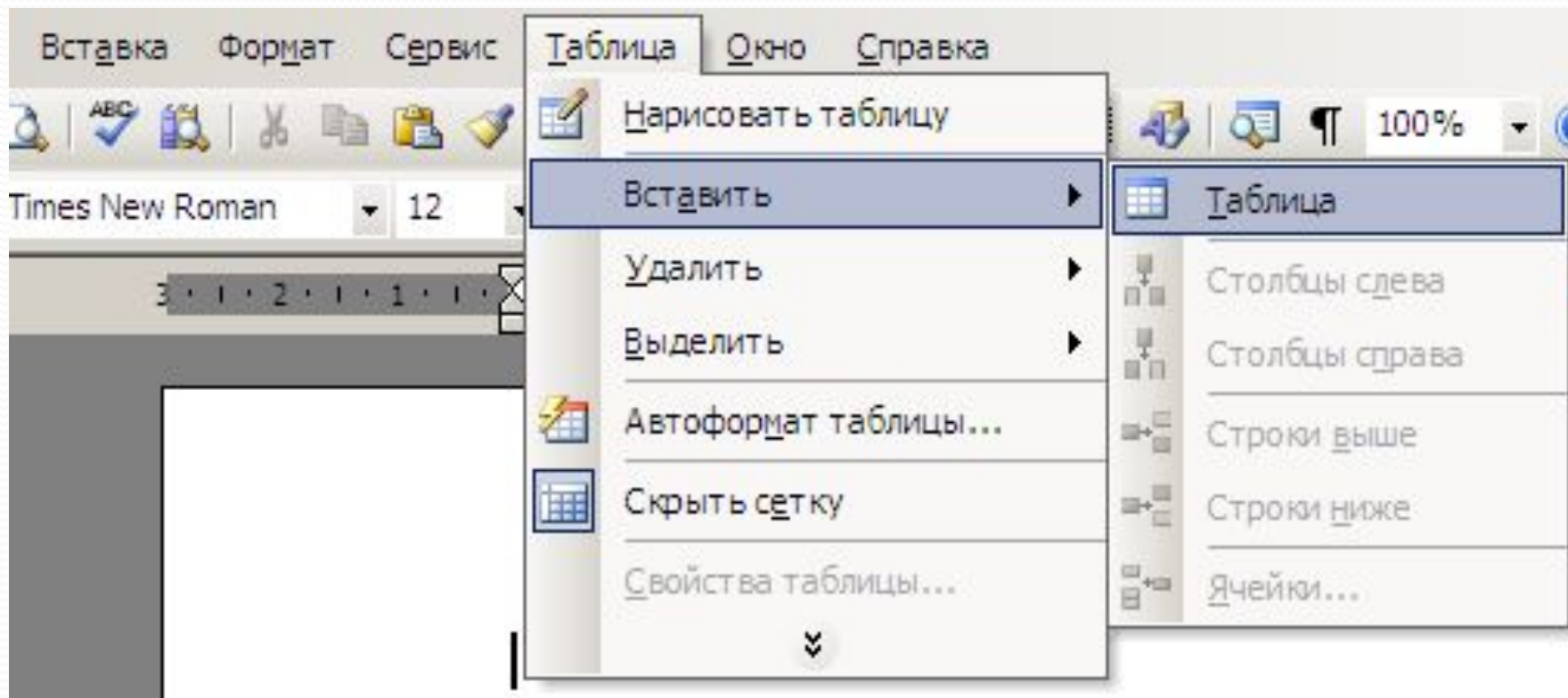
Стандартты тақтадағы кесте
қою белгісі арқылы

3-әдіс

Мәзір жолы:
Кесте □ Кесте сызу

Мәзір жолы: Кесте □ Қою □ Кесте

1-
әді
с



Мәзір жолы: Кесте □ Қою □ Кесте

Вставка таблицы [X]

Размер таблицы

Число столбцов:

Число строк:

Автоподбор ширины столбцов

постоянная:

по содержанию

по ширине окна

Стиль таблицы: Сетка таблицы

По умолчанию для новых таблиц

ОК Отмена

2-
аді

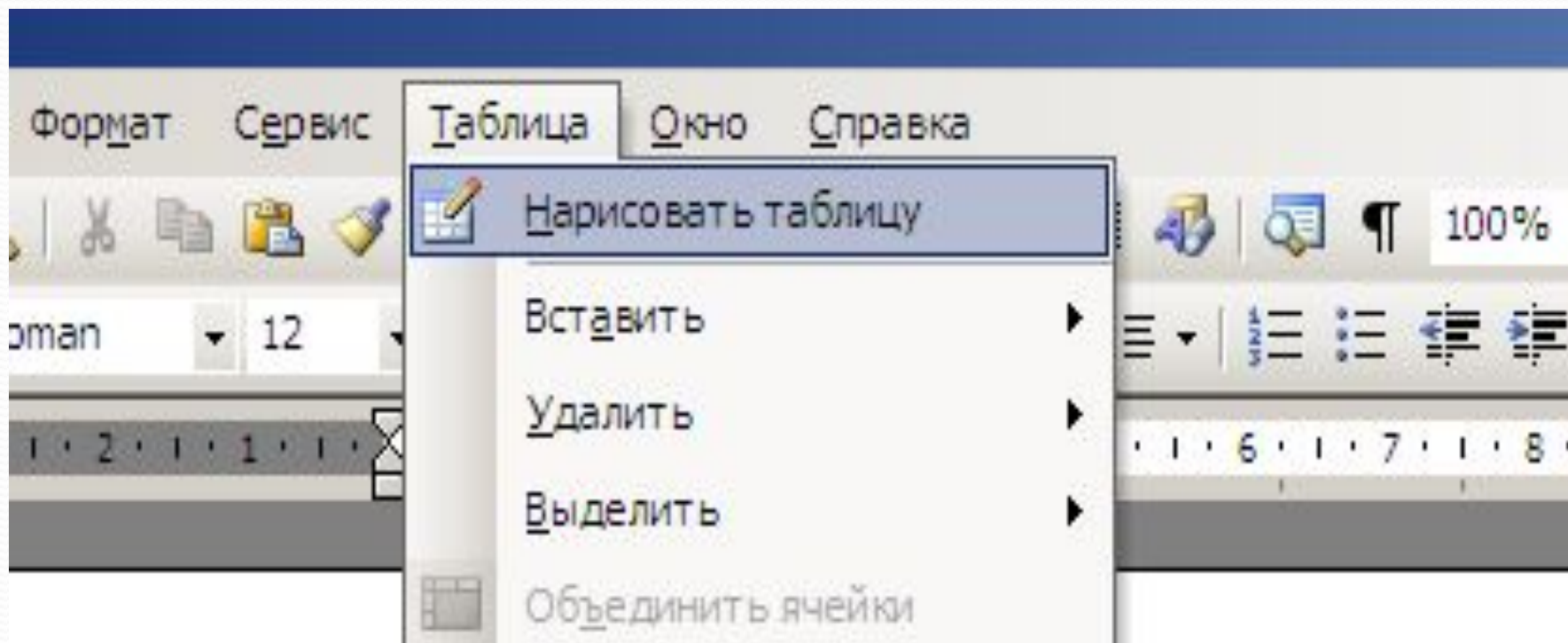
Стандартты тактадағы кесте қою белгісі арқылы

с

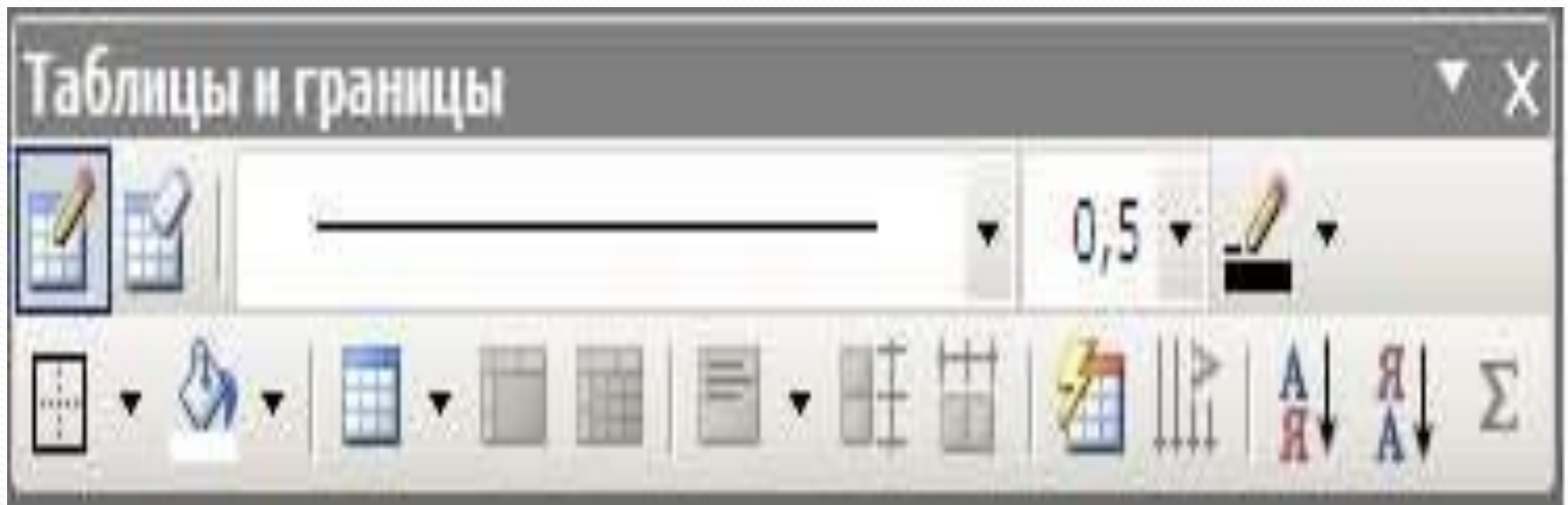
The screenshot displays the Microsoft Word application window. The menu bar at the top includes 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Вставка', 'Формат', 'Сервис', 'Таблица', 'Окно', and 'Справка'. The 'Вставка' (Insert) menu is open, showing options for inserting tables, text boxes, and other elements. The 'Таблица' (Table) option is selected, which has opened a dialog box for table creation. The dialog box shows a grid of 3 rows and 5 columns, with the text '3 x 5 Таблица' (3 x 5 Table) at the bottom. The main document area is currently blank.

3-
эдiс

Мэзiр жолы: Кесте □ Кесте сызу



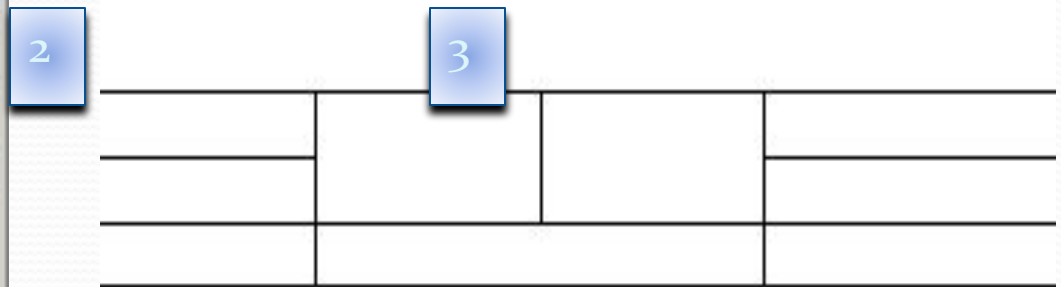
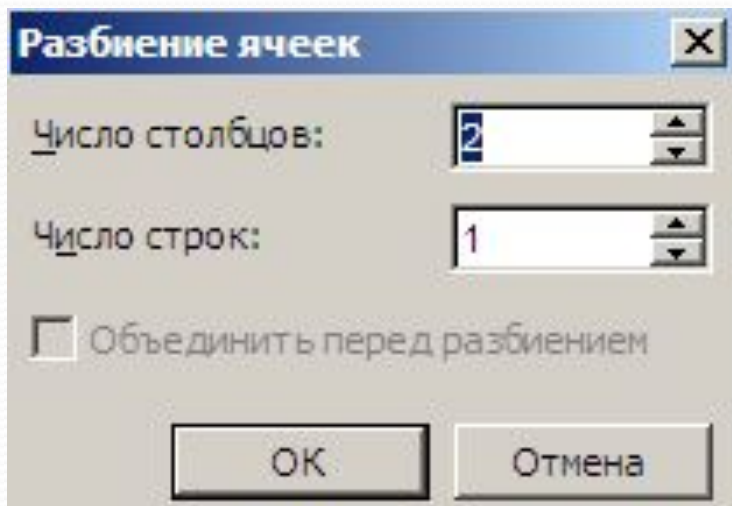
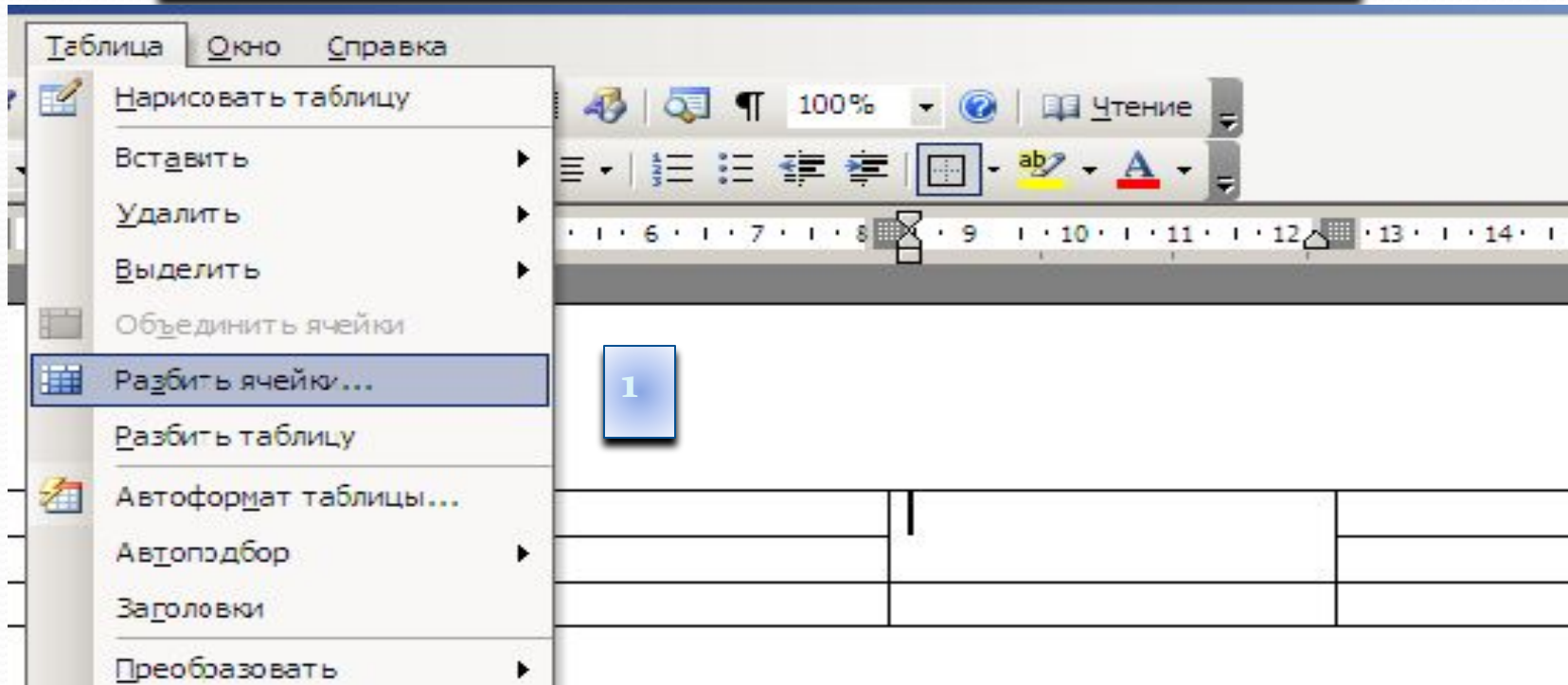
Мәзір жолы: Кесте □ Кесте сызу



Ұяшықтарды біріктіру

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application interface. The 'Table' (Таблица) menu is open, and the 'Объединить ячейки' (Merge cells) option is highlighted. The menu also includes options like 'Вставить' (Insert), 'Удалить' (Delete), 'Выделить' (Select), 'Разбить ячейки...' (Unmerge cells...), 'Разбить таблицу' (Split table), 'Автоформат таблицы...' (AutoFormat Table Range...), 'Автоподбор' (AutoFit), 'Заголовки' (Headings), 'Преобразовать' (Convert), 'Сортировка...' (Sort...), and 'Формула...' (Formula...). A table is visible in the background with a black cell. Three blue callout boxes are present: '1' is above the black cell, '2' is next to the 'Разбить ячейки...' menu item, and '3' is below the table.

Ұяшықты бөлу



Деңгейлік тапсырмалар

I. Міндетті деңгей

1-тапсырма

Стандартты саймандар қатарындағы Кесте қосу (Вставить таблицу) батырмасын шерту арқылы кесте құрыңыз.

3 оқушы туралы мәліметпен кестені толықтыру.

Оқушы туралы мәлімет

Р/с	Оқушының аты-жөні	Туған жылы	Мекен-жайы	Телефоны
1				
2				
3				

II Лайықты деңгей
1-тапсырма

«Менің сабақ кестем»

№

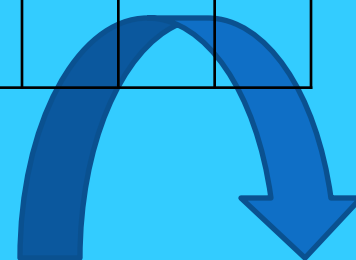


Сабақ кестесі

	<i>Дүйсенбі</i>	<i>Сейсенбі</i>	<i>Сәрсенбі</i>	<i>Бейсенбі</i>	<i>Жұма</i>	<i>Сенбі</i>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

2- тапсырма

Кесте ұяшықтарын мына үлгіде біріктіріңіз



1. Microsoft Office Word мәтіндік процессорды қалай іске қосуға болады?

- A) Жіберу - Программалар - Microsoft Office Word командаларын орындау арқылы
- B) Файл – Ашу
- C) Файл – Құру

2. MS Word стандарт тақтасының орналасуы:

- A) аспаптар панелінде
- B) тақырып жолында
- C) есептер тақтасында

3. MS Word программасының терезесінің құрылымы:

- A) тақырып жолы, меню жолы, аспаптар панелі, пішімдеу панелі, т.б
- B) Файл, Түзету, Қою, Формат, Сервис, Кесте, Терезе, Анықтама
- C) әдеттегі, веб-құжат, беттерді белгілеу, құрылым

4. Символдарды пішімдеу дегеніміз не?

- A) рәсімдеу бойынша жүргізілетін әр түрлі әрекеттер
- B) құжаттардың құрылымымен жұмыс жасауға арналған мәтін
- C) суреттері бар батырмалардан тұратын Стандартты тақта

5. Мәтінді туралаудың түрлері:

- A) шегініс және аралық
- B) сол жақ, ортасы, оң жақ, ені бойынша туралау
- C) жоларалық интервал түрлерімен

6. Жол аралық интервалдың қызметі?

- A) мәтін жоғарылап, символ өлшемі кішірейеді
- B) белгіленген бөліктен анимация типтерінің тізімін таңдауға мүмкіндік береді.
- C) арақашықтықты пунктпен көрсетуге мүмкіндік береді.

7. MS Word-та мәтінді әсерлеп жазу командасы

- A) Формат – Қаріп – Әсерлеу.
- B) Формат – Шекаралар мен құю.
- C) Формат – Абзац

8. MS Word программасында беттің параметрін қалай орнатамыз?

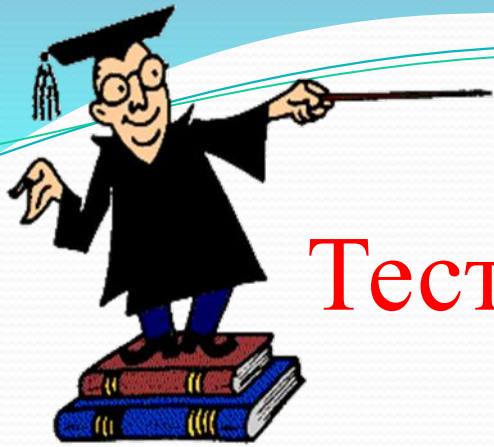
- A) Қою – Бөлу – Жаңа бет
- B) Файл – Беттің параметрлері – Бағдарлау – кітаптық, альбомдық.
- C) Қою – Беттің нөмірлері

9. MS Word программасында беттің нөмерленуін қалай қоямыз?

- A) Қою – Беттің нөмірлері – Орналасу – ОК*
- B) Қою – Бөлу – Жаңа бетке - ОК
- C) Файл – Беттің параметрлері

10. Абзацтық шегініс түрлері:

- A) абзацты оң жақ шеті бойынша туралау
- B) абзацты сол жақ шеті бойынша туралау.
- C) нөлдік, оң, теріс



Тест жауаптарын тексер !

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a	a	c	a	b	c	a	b	a	c



VI. Оқушыларды бағалау

V. Үйге тапсырма беру



Кесте. Кестелер құру. Кестелерді редакциялау тақырыбын оқу

Дәптерлеріңе «Табиғатқа шыққанда алатын керекті құрал – жабдықтардың аты, мөлшері, бағасы, барлығы, деп әрқайсысын бір-бір бағанға жазу керек әр түрлі әдістерді пайдаланып кесте құру.





Көңіл қойып

тыңдағандарыңызға рахмет!

