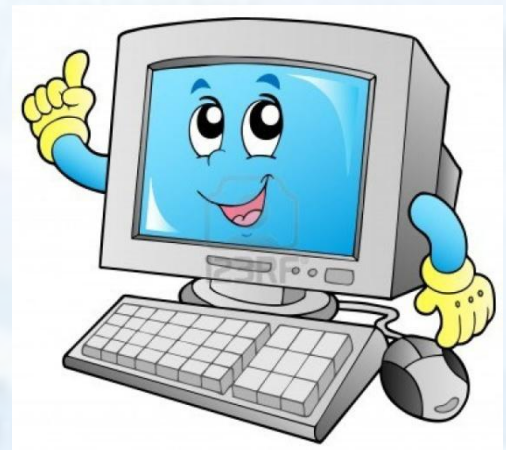


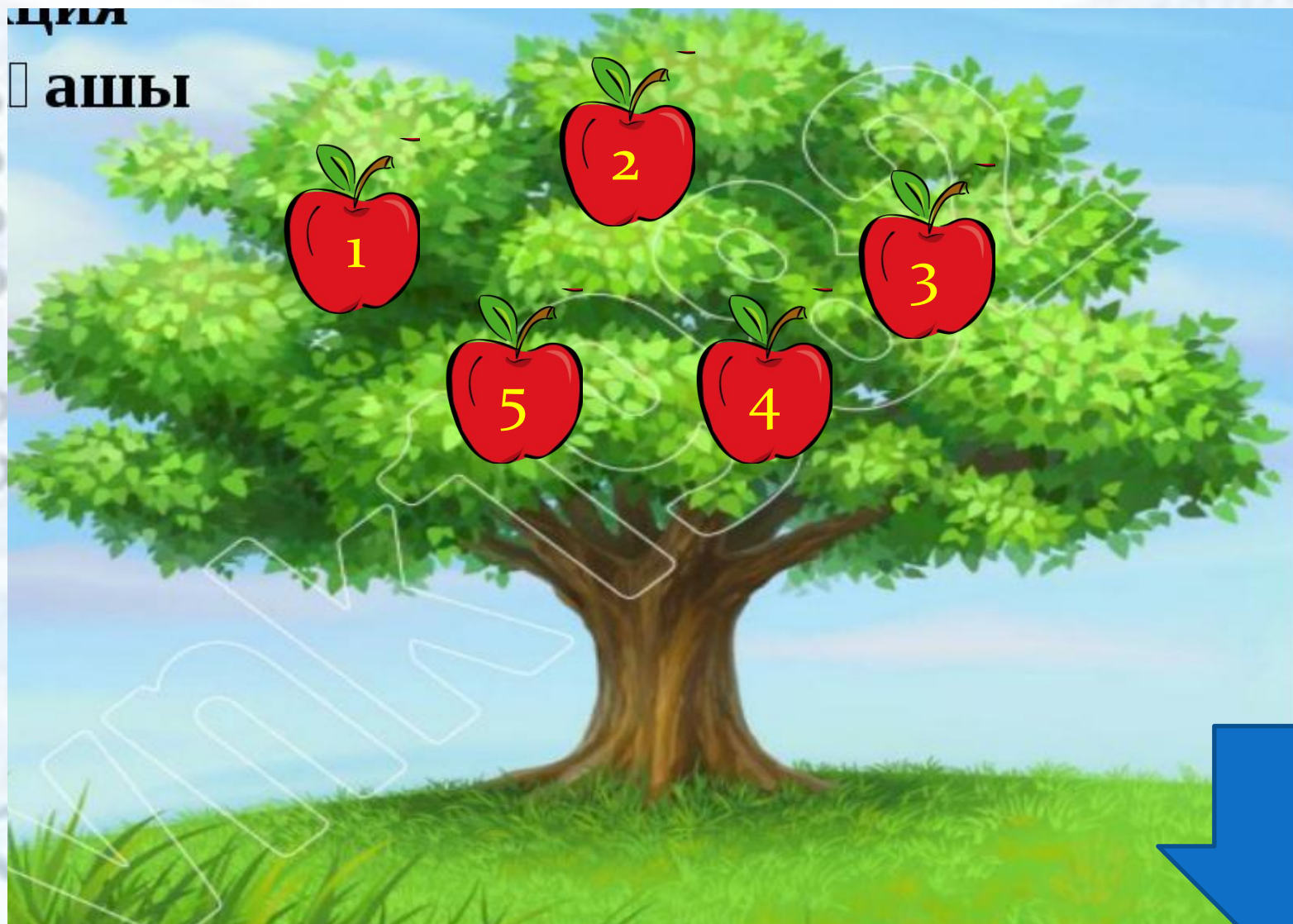
Microsoft Word программасында кестемен жұмыс

Сыныбы: 6 «А»

Мерзімі: 28.01.2016



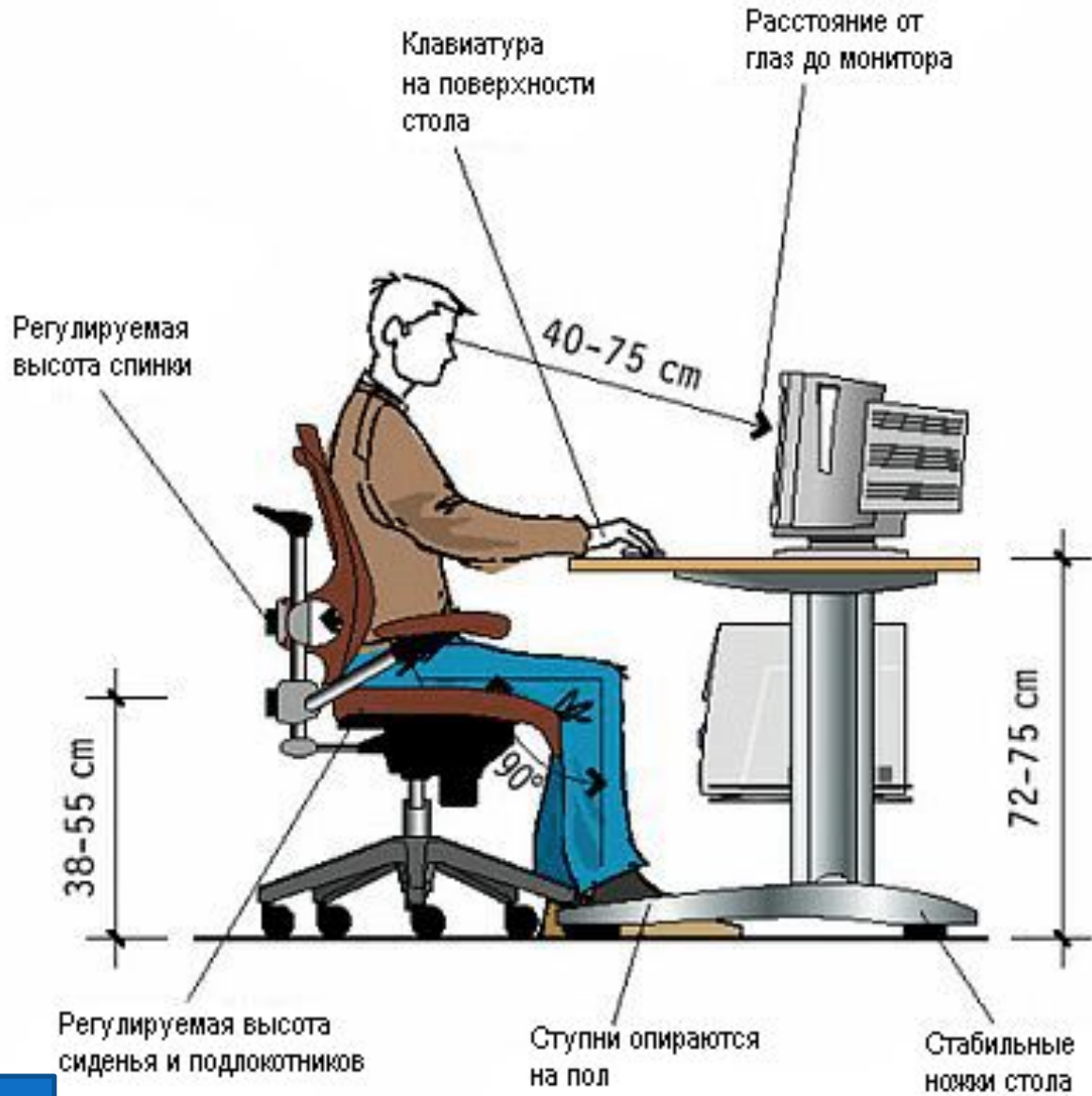
Информатика кабинетіндегі қауіпсіздік ережесін еске түсіру



**Экран мен көз ара
қашықтығы қанша
болу керек?**

Жауабы





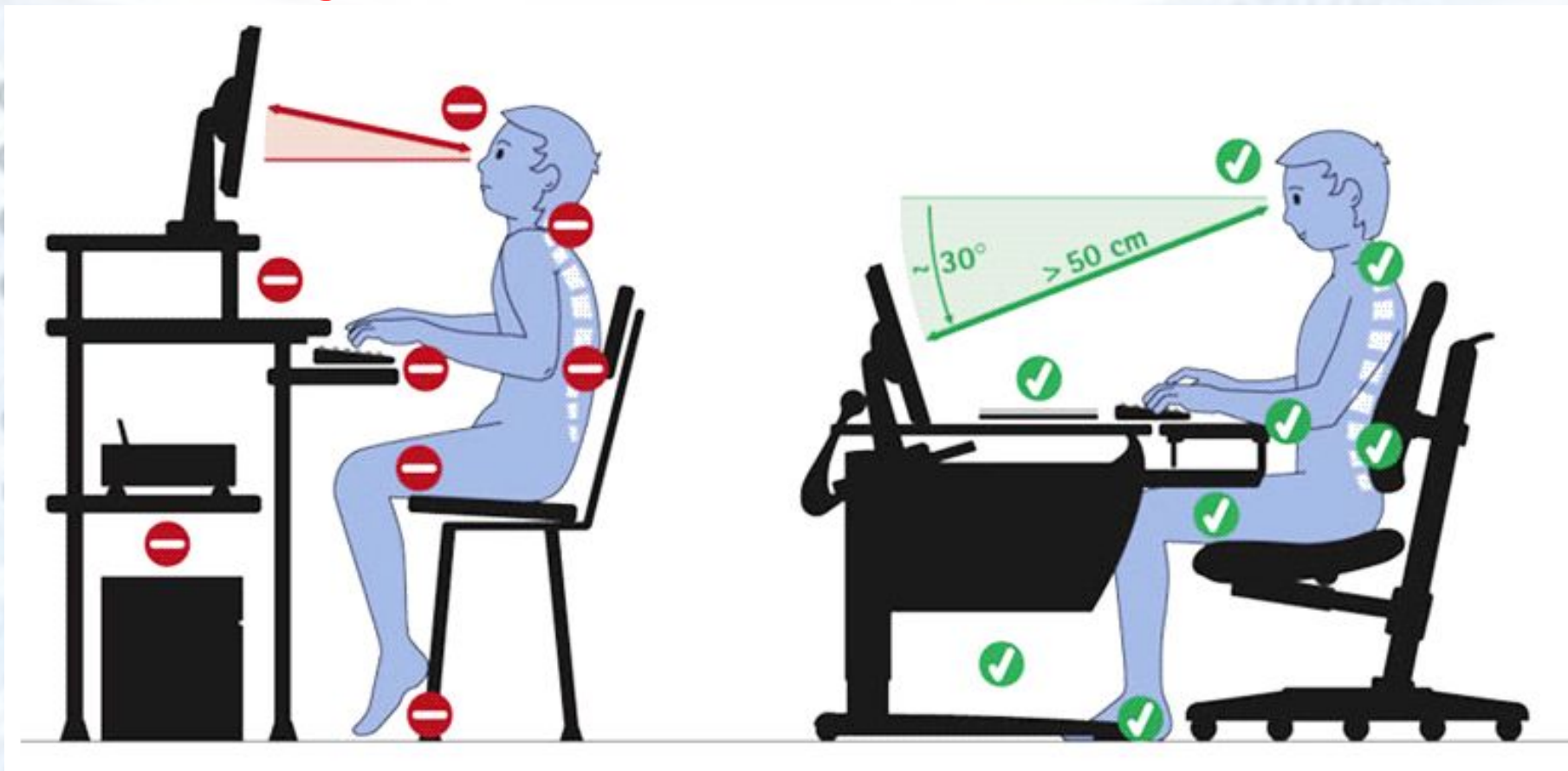
Кері

**Компьютермен жұмыс
істеу кезінде қалай
отыру керек?**

Жауабы



Жауабы:



**Компьютермен жұмысты
бастамас бұрын нелерді
тексеріп алу керек?**

Жауабы



*Дербес компьютерді іске қосарда
сымдардың дұрыс жалғанғанына, оның
сыртқы қорабының дұрыс жұмыс жасап
тұрғандығына және жұмыс орнына
бекітілген орынға ғана отыру*



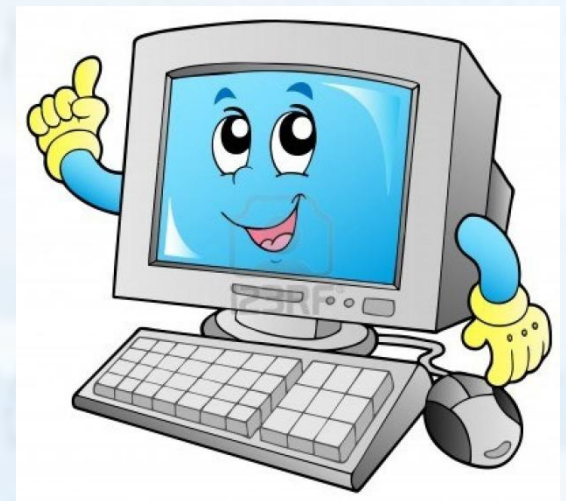
Кабинетте неге жүгіруге болмайды?

Жауабы



Информатика кабинетінде жүріруге болмайтын себебі,

- ✓ *еденнен шаң, тозаң көтеріледі, ол компьютер жұмысына кері әсерін тигізеді.*
- ✓ *Байқаусызда компьютерді құлатып алуы мүмкін;*
- ✓ *және т.б.*



**Компьютерден ақау
шыққан жағдайда не істеу
керек?**

Жауабы



*Компьютерде аққау шыққан жағдайда
өз жетімен жөндеуге болмайды,
мұғалімге хабарлап айту керек*



Үй тапсырмасын тексеру

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. тақырып жолында
- B. аспаптар панелінде
- C. есептер тақтасында

3. MS Word программасының терезесінің құрылымы:

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

4. Символдарды пішімдеу дегеніміз не?

- A. құжаттардың құрылымымен жұмыс жасауға арналған мәтін
- B. рәсімдеу бойынша жүргізілетін әр түрлі әрекеттер
- C. құжаттардың құрылымымен жұмыс жасауға арналған мәтін

5. Мәтінді туралаудың түрлері:

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

6. Жол аралық интервалдың қызметі:

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

Үй тапсырмасын тексеру

7. MS Word-та мәтін арасына таңбаларды қалай жазамыз?

- A. Вставка(Қою) > Таблица (Кесте)
- B. Вставка(Қою) > Рисунок (Сурет)
- C. Вставка(Қою) > Символ(Таңба)

8. MS Word программасында беттің нөмірін қалай орнатамыз?

- D. Вставка(Қою) > Бет нөмірі
- E. Вставка(Қою) > Пустая страница (Бос бет)
- F. Формат > Абзац

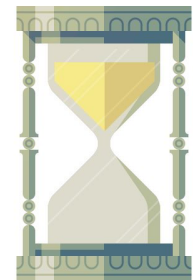
9. MS Word программасында беттің жиегін қалай қоямыз?

- A. Формат > Разметка страницы
- B. Разметка страницы > Граница страниц
- C. Вставка > Граница страниц

10. Мәтін қаріпін қалай өзгертеміз?

- D. Вставка > Шрифт бөлімінен
- E. Разметка > Шрифт бөлімінен
- F. Главная > Шрифт бөлімінен

Сәттілік оқушылар!
Уақытты тиімді
пайдаланыңдар.



Тест жауабы:

1. A

2. B

3. C

4. B

5. A

6. B

7. A

8. A



Бағалау шарттары

Барлығы 10 сұрақ. Оның,

- ✓ 10-8 сұраққа дұрыс жауап берсе 5 деген баға қойылады;
- ✓ 5-7 сұраққа дұрыс жауап берсе 4 деген баға қойылады;
- ✓ 4-3 сұраққа жауап берсе 3 деген баға қойылады;
- ✓ 2-ден аз сұраққа жауап берсе 2 деген баға қойылады;

Кестемен жұмыс



Біздің өмірімізде мәтінді біріктіру немесе құжатты кесте түрінде даярлау жиі кездеседі. Оларға: *мектеп журналдары, үлгерім таблиці және сіздердің күнделік парақтарың* т.б. MS Word мәтіндік процессоры кесте құруды жеңілдетеді, ол өзіне бағандардың енін есептеу мәселелерін жүктейді.

Сонымен, **Кесте – бұл жолдар мен бағандарда реттеліп берілген ақпарат.** Жолдар мен бағандар қиылысып, **ұяшық** құрайды.

Кесте құрудың үш әдісі бар:

- 1. Вставка** менюінде **«Таблица»** батырмасын басу арқылы.
- 2. Вставка** менюінде **«Таблица»** батырмасын басқанда ашылған контекстік менюден **Вставить таблицу...** батырмасы арқылы
- 3. Вставка** менюінде **«Таблица»** батырмасын басқанда ашылған контекстік менюден **Нарисовать таблицу** батырмасын басып сызу арқылы



Енді практика жүзінде қарастырып шығайық.

- Экранға мұқият қараймыз. Мұнда әрине, кесте бағандарының ені бірдей болып келеді. Маустың немесе абзацтық шегіністер көмегімен бағанның ені мен жолдың биіктігін өзгертуге болады. **Tab** пернесімен кестеге жаңа жол қосуға болады, ал алдыңғы ұяшыққа қайтып келу үшін **Shift+Tab** пернесін басса жеткілікті.

Кесте құрғаннан кейін, кестемен жұмыс істегенде қосымша **Конструктор** және **Макет** менюлері қосылады.

Кестеге **Добавить столбцы**, **Добавить строки**, **Добавить ячейки**, **Разбить ячейки**, **Разбить таблицу**, **Объединить ячейки**, **Удалить ячейки**, **Удалить столбцы**, **Удалить строки** (бағандар мен жолдар қосуға, ұяшықтарды бөлу, біріктіру, жою) командаларын орындай отырып, кестені құруға және жоюға болады.

Сергіту сәті

***Біздер тату баламыз,
Гүл-гүл жайнап аламыз.
Жаттығулар жасайық,
Жақсы сергіп қаламыз.***



Практикалық жұмыс

- Оқулықтың 144 –бетіндегі *“Компьютердегі тәжірибелік жұмыс”*-ды орындаңыздар.
- Мұнда 3 деңгейлі тапсыралар берілген,
 - *А деңгейі* – Міндетті деңгей, барлық оқушы орындауға міндетті;
 - *В деңгейі* – Лайықты деңгей, көптеген оқушылар орындай алатын деңгей;
 - *С деңгейі*- Жоғары деңгей.



Бағалау критериялары:

<i>Орындаған тапсырмалар саны</i>	<i>1 тапсырма</i>	<i>2 тапсырма</i>	<i>3 тапсырма</i>
<i>Деңгейі</i>	<i>A</i>	<i>A,B</i>	<i>A,B,C</i>
<i>бағасы</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>



Үй тапсырмасы

145-беттегі

«Өзіңді тексер»

Тест тапсырмаларын орындау

