

Microsoft Word мәтіндік процессоры.

**Мәтіндік процессоры жайлы жалпы
мағлұмат, программа интерфейсі.
Құжаттарды құру және сақтау.**



Сабақ мақсаты:

Білімділік: Оқушыларды MS Word мәтіндік процессорымен таныстыру. Редакторды құраушы терезелерді қарастырып, мәтіндік редакторлы жүктеуді және шығуды үйрену.

Дамытушылық: Оқушылардың қолданбалы бағдарлама арқылы өз бетінше компьютерде шығармашылықпен жұмыс жасау дағдыларын дамытып, өзіндік танымдық іс-әрекетін қалыптастыру.

Тәрбиелік: Компьютерді құрал ретінде еркін қолдана білу

Сабақ түрі: Демонстрациялық көрсетілім көмегімен баяндау.

Көрнекіліктер: тұсаукесер, таратпа материалдар, бағдарламаның үлгісі;

Құрал-жабдықтар: интерактивті тақта, дербес компьютерлер.

Нені білуі керек:

**MS Word мәтіндік
процессоры дегеніміз не?
MS Word редакторын
қалай жүктеу керек?
Мәтіндік редакторды
құраушы терезелер және
олардың қолданылуы.**

Нені меңгеру керек:

**MS Word процессорын
қалай жүктеу керек;
Құрылған мәтіндік
құжатты сақтау**



САБАҚ ЖОСПАРЫ

- I. Ұйымдастыру*
- II. Үй тапсырмасын тексеру. «Сиқырлы суреттер»*
- III. Жаңа сабақты түсіндіру*
- IV. Практикалық жұмыс*
- V. Бекіту. “Сәйкестендіру кестесі”*
- VI. Бағалау*



СИҢЫРЛЫ СУРЕТТЕР



□ *Алгоритм дегеніміз не? Бұл сөз қайдан шықты?*



Алгоритмді атқарушы дегенді қалай түсінесіз?



□ *Алгоритмді жазудың қандай түрлері бар?*



□ *Алгоритмнің типтерін атаңыз. Мысал келтіріңіз.*



□ *Модель дегеніміз не?*



□ *Модельдің түрлерін атаңыз? Мысал келтіріңіз.*



МӘТІНДІК ПРОЦЕССОРЫ ЖАЙЛЫ ЖАЛПЫ МАҒЛҰМАТ, ПРОГРАММА ИНТЕРФЕЙСІ. ҚҰЖАТТАРДЫ ҚҰРУ ЖӘНЕ САҚТАУ.

- Мәтіндік процессор туралы мағлұмат
- Мәтіндік процессорды іске қосу
- Microsoft Word терезесі.
- Құжаттармен жасалатын жұмыс
- Мәтіндік процессор жұмысын аяқтау

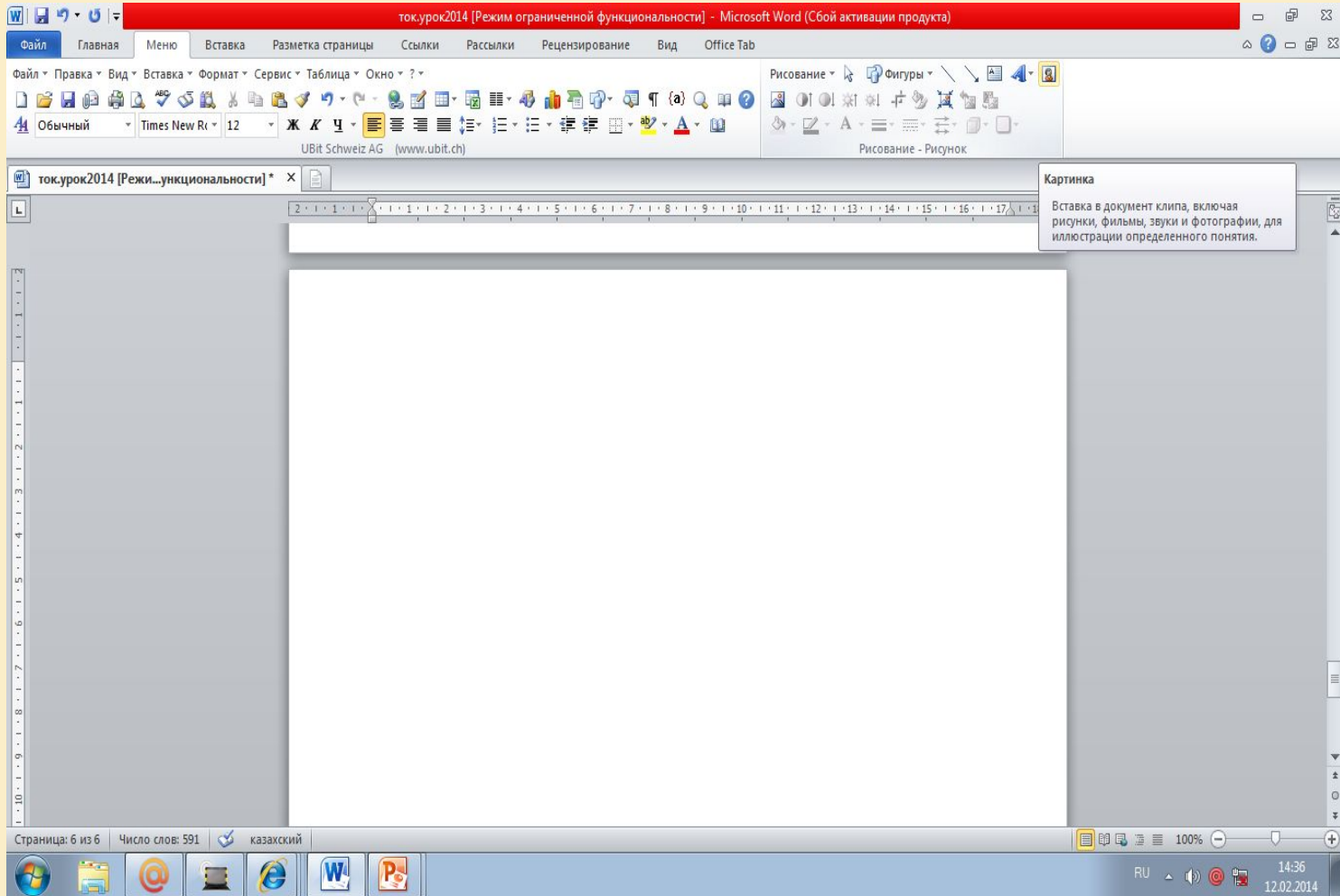
-
- **Мәтіндік редактор** – бұл мәтіндік құжаттар құруға, оларды түзетуге, құжаттың мазмұнын экранда қарауға, оны басып шығаруға мүмкіндік беретін қолданбалы бағдарлама.
 - Мәтіндік ақпаратты компьютерде өңдеу үшін арнайы мүмкіндіктері бар қолданбаны **мәтіндік процессор** деп атайды. Windows ортасында кең таралған, танымал мықты мәтіндік редактор – ол **Microsoft Word**.
 - Word көмегімен мәтінді теріп қана қоймай өзіңіздің талғамыңызға сай оған кестелер мен графикалар, суреттер, дыбыстар, тіпті видеобейнелерді де қоса аласыз. Word сізге жай хат жазуға және күрделі көлемді құжат, жарнамалық блок, құттықтау қағазын құрастыруға көмектеседі.

МӘТІНДІК ПРОЦЕССОРДЫ ІСКЕ ҚОСУ



- Жұмыс үстеліндегі  таңбашамен
- Microsoft Office тақтасындағы  батырмамен

MICROSOFT WORD ТЕПЕЗЕСІ.



Қалыпталған құрал-саймандар тақтасы

Тақырып жолы

Мәзір жолы

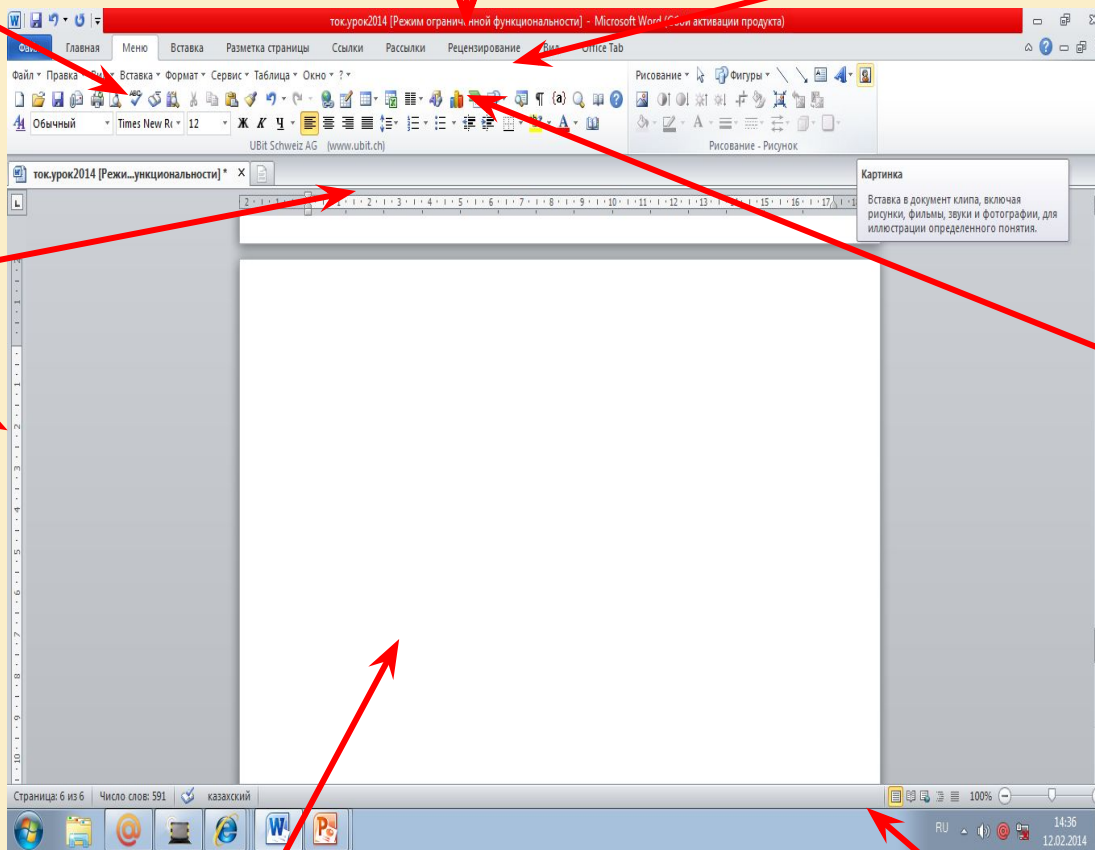
СЫЗҒЫШ

Пішімдеу тақтасы

Айналдыру жолағы

Жұмыс аумағы

Қалып-күй жолы.

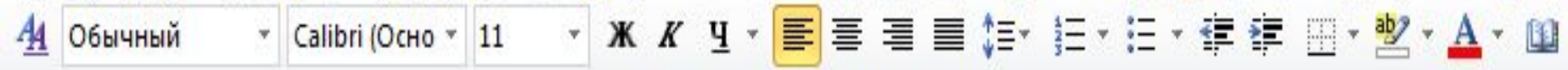


СТАНДАРТТЫ ТАҚТАСЫ




- Құжат құру
- Ашу
- Сақтау
- Баспа
- Алдын ала қарау
- Емле қатесі
- Қиып алу
- Көшіру
- Қою
- Болдырмау
- Қайталау
- Кесте қою
- Бағандар
- Масштаб
- Анықтама

ПІШІМДЕУ ТАҚТАСЫ



- **Стиль**
- **Қаріп**
- **Өлшемі**
- **Жартылай қалың**
- **Курсив**
- **Асты сызылған**
- **Сол жақ шетке**
- **Ортаға**
- **Оң жақ шетке**
- **Ені бойынша**
- **Жоларалық интервал**
- **Тізім**
- **Қаріп түсі**
- **Жоғарғы индекс**
- **Төменгі индекс**



Жаңа құжат құру



Сақталған құжатты ашу



Құжатты сақтау



Құжатты баспаға шығару



Басылымды қарап шығу



Емле ережесі



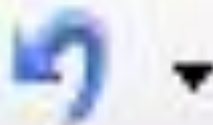
Буферге жіберу



Буферге көшіру



Буферден қою



Болдырмау



Қайта оралу



Кесте құру

ҚҰЖАТТАРМЕН ЖАСАЛАТЫН ЖҰМЫС

- *Жаңа құжатты құру*
- *Құжатты ашу*
- *Құжатты сақтау*

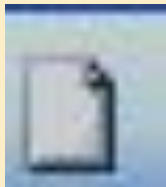


ҚҰЖАТ ҚҰРУ ЖОЛЫ

- **1. Қаріп және оның өлшемін таңдау**
- **2. Мәтінді енгізу және редакциялау**
- **3. Мәтінді пішімдеу**
- **4. Құжатты сақтау**
- **5. Баспаға жіберу**

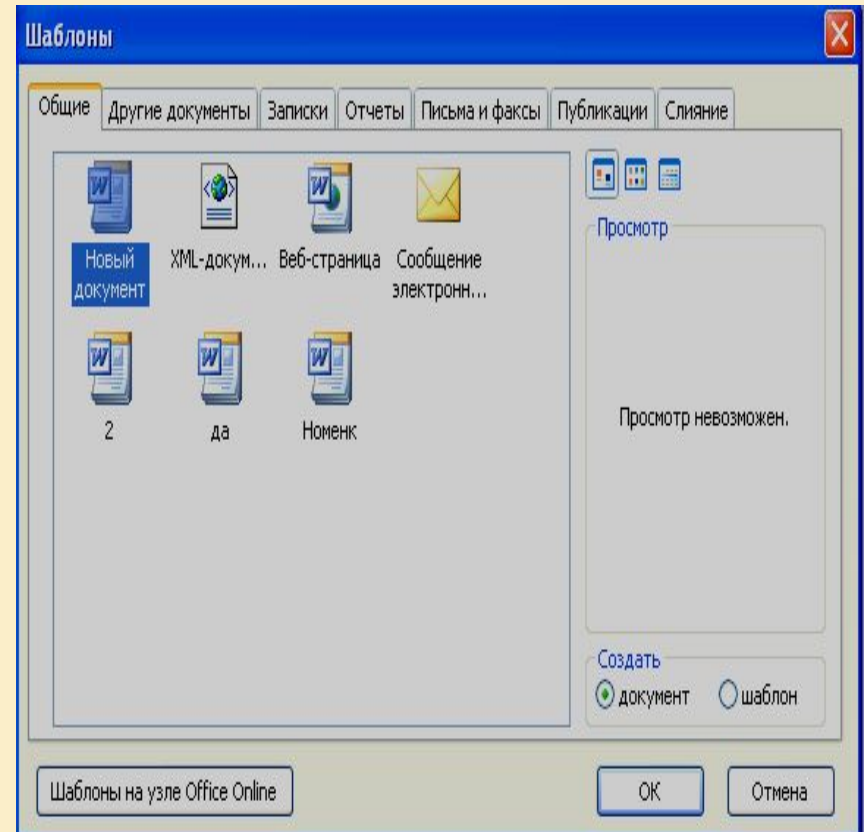
ЖАҢА ҚҰЖАТТЫ ҚҰРУ

- **Файл** → **Құру**
әмірін орындау



- батырмасы
арқылы

- “Құжатты құру” сұхбат
терезесі

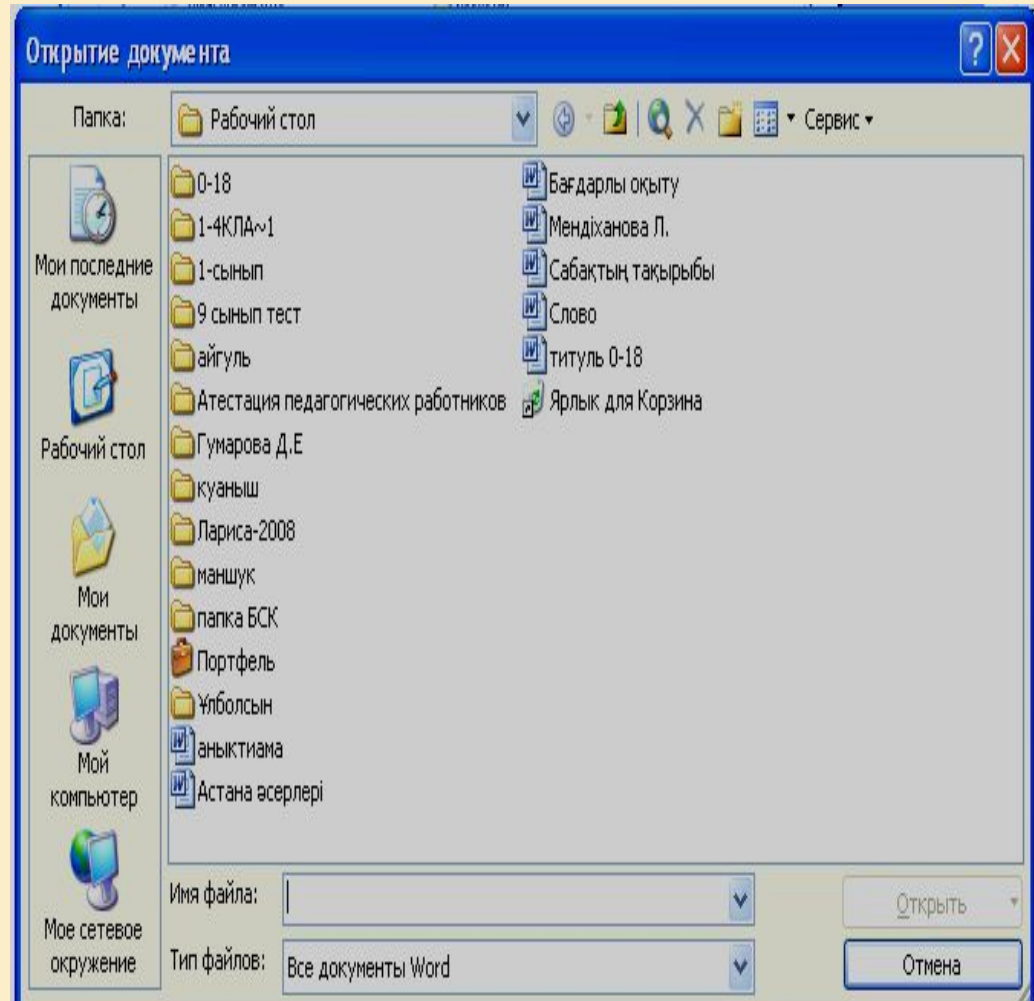


ҚҰЖАТТЫ АШУ

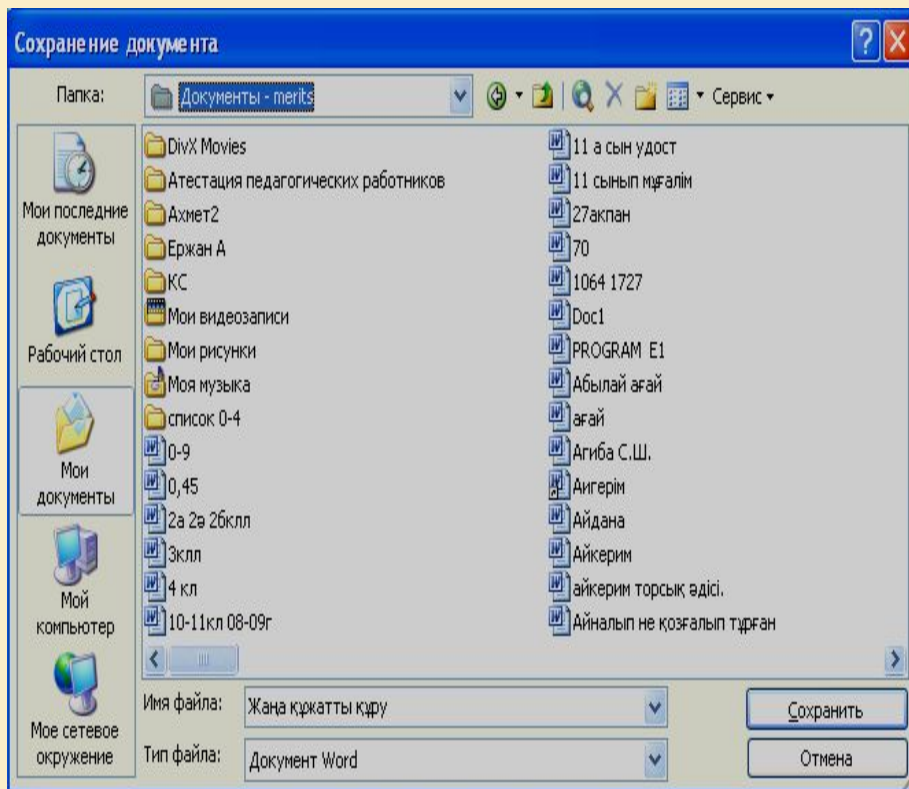
□ **Файл → Ашу
(Открыт) әмірін
орындау**

□  **батырмасы**

□ **“Құжатты ашу”
сұхбат терезесі**



ҚҰЖАТТЫ САҚТАУ



□ **Файл → Сақтау (Сохранить) әмірін орындау**

□  **батырмасы**

□ **“Құжатты сақтау” сұхбат терезесі**



ПРАКТИКАЛЫҚ ЖҰМЫС

А – деңгейі

1- тапсырма

Microsoft Word мәтіндік редакторымен танысу

- 1. Ms Word мәтіндік редакторды таныс әдістердің бірін пайдаланып ашыңыз.
- 2. Құрал-саймандар тақтасындағы қалыпталған (стандартты), пішімдеу белгілерін қараңыз, ол үшін оларға тышқан сілтемесін әкелсе жеткілікті.
- 3. Анықтама (справка) мәзірінен қалыпталған құрал-саймандар тақтасының әрбір батырмасы бойынша ақпаратты табыңыз.

В – ДЕҢГЕЙ

2- ТАПСЫРМА

1. Ms Word мәтіндік процессорын іске қосыңыз.
2. Берілген мәтінді теріңіз.
3. Құжатты « Жаз» атауымен сақтаңыз.

С – ДЕҢГЕЙ ТАПСЫРМАСЫ

- Буындар жазылған қатарды алдын-ала жазып, - көшіру, - қою батырмаларын пайдаланып, көп нүктенің орнына буындардан сөздерді құрастырып орналастырыңдар.

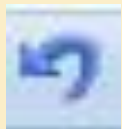
Тас	ме	қа
Өр	геу	ші
Қыз	ба	ре
Не	ғал	ші
Тер	мек	дақ

Тасбақа

СӘЙКЕСТЕНДІРУ КЕСТЕСІ



- Жаңа құжат ашу батырмасы;



- Сақталған құжаттарды ашу



- Құжатты сақтау батырмасы;



- Баспаға шығару батырмасы;



- Болдырмау батырмасы;



- Қайталау батырмасы;

ҮЙГЕ ТАПСЫРМА:

- **Өтілген тақырыптар бойынша сөзжұмбақ, ребус құрастырып келу.**