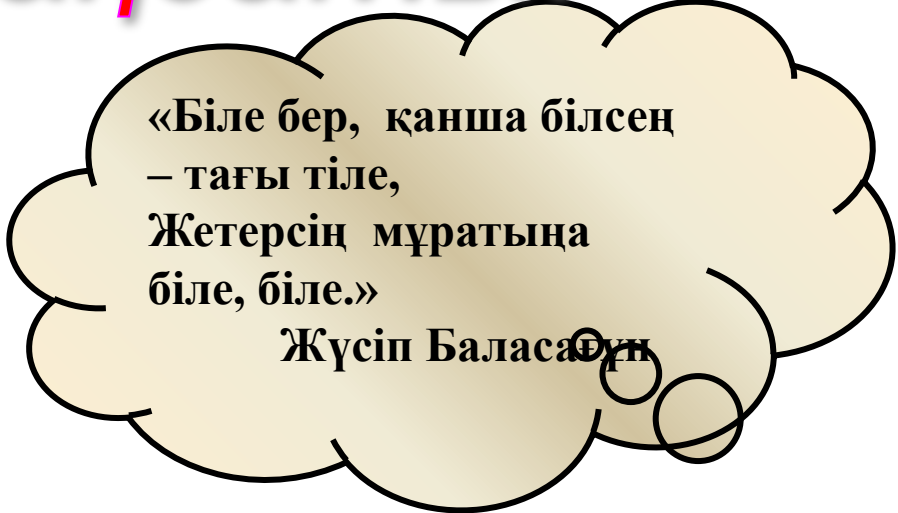


№2 Қосшы орта мектебі

Ашық сабақтың тақырыбы:

2015-2016 оқу жылы

Сабақтың мақсаты:



«Біле бер, қанша білсең
– тағы тіле,
Жетерсің мұратыңа
біле, біле.»

Жүсіп Баласағұн

Microsoft Word мәтіндік процессорында дайындалған құжаттарды пішімдеудің әдіс-тәсілдерін біле алады; мәтінді редакциялауды үйрене алады және мәтінді өңдей алады.

Сабақты өткізу кезеңдері

I. Ұйымдастыру кезеңі.

II. Үй тапсырмасын тексеру.

1. Асыл тасты сұрақтар.

III. Жаңа сабақты түсіндіру.

IV. Жаңа сабақты бекіту.

1. Тапсырма №1.

2. Тапсырма №2.

V. Қорытындылау.

VI. Білімгерлердің білімін бағалау.

ҮЙ ТАПСЫРМАСЫН СҰРАУ

Бүгін үйге берген сабақты “Алтын сандық” ойыны арқылы сұралады. Ол үшін әрқайсымыз ұяшықтарды таңдап сұрақтарға жауап беруіміз қажет. Дұрыс жауап берген оқушыға Алтын сандықтан “Алтын барыс” суреті беріледі.

Алтын жандық сұрақтары

3

4

6

5

8

2

9

1

10



Мәтіндік процессор дегеніміз не?

Жауабы:

Жауабы:

Мәтіндік процессор — құжаттарды
жазуға, өңдеуге, пішімін өзгертуге
арналған программа



Жаңа құжат құру үшін қандай
команданы орындаймыз?

Жауабы:

Жауабы:

Файл – Создать
командасы



Microsoft Word программасын іске қалай қосамыз?

Жауабы:

Жауабы:

Негізгі менюден Жіберу
=> Программалар =>
Microsoft Office =>
Microsoft Word
командаларын орындау
арқылы



Мәтіндік процессордың кемшіліктері:

Жауабы:

Жауабы:

Математикалық формулаларды
енгізу күрделі;
Растрлық графикаларға
арналмаған



MS Word процессорының мүмкіндіктері?

Жауабы:

Жауабы:

MS Word-тың мүмкіндіктері:

Мәтін жазу, формулалар жазу, мәтінге сурет қою, диаграмма құру, мәтінге ат қойып сақтау, құжаттың жақтауын безендіру, кесте құру т.б.



Құжатты қалай сақтаймыз?

Жауабы:

Жауабы:

Файл- Сохранить как немесе

Сохранить

командасы аркомандасы

арқылы



1

2

Стандартты панель

Пішімдеу панелі

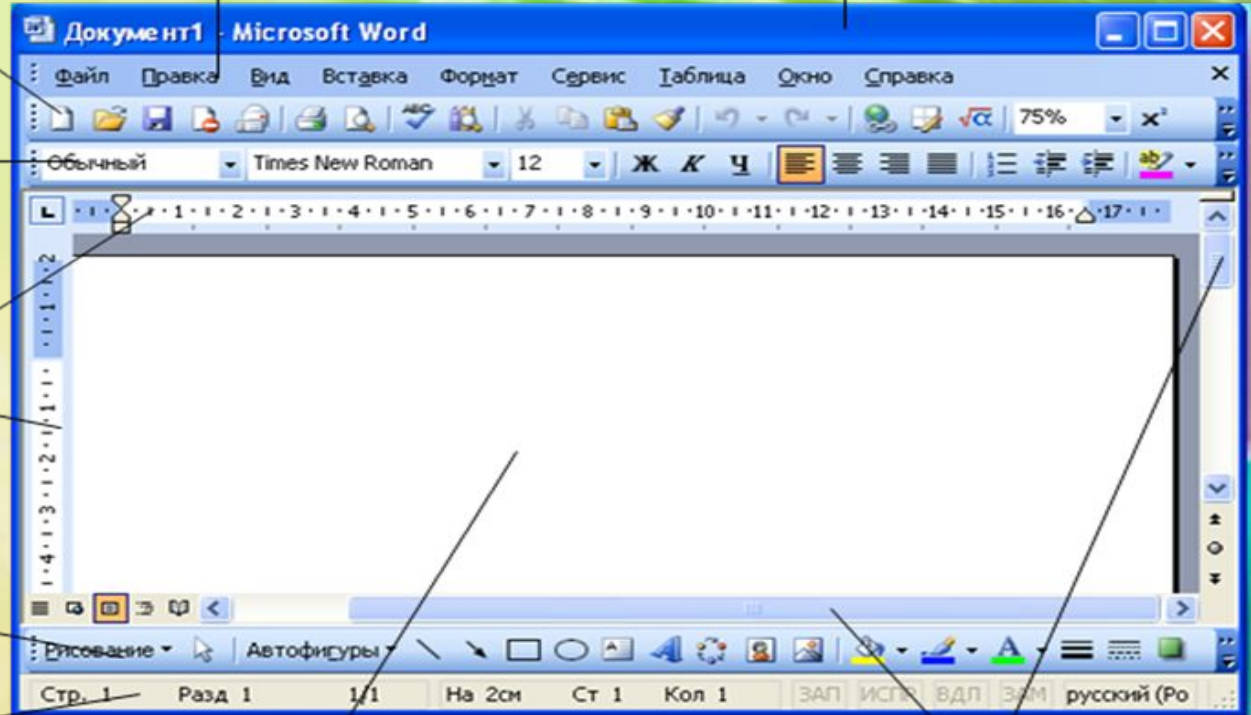
Сызғыш

Сурет салу панелі

Қалып-күй жолы

Жұмыс аймағы

Айналдыру жолағы



Жауабы:

Жауабы:

1. Меню жолы

2. Тақырып жолы



Меню жолы

Тақырып жолы

1

2

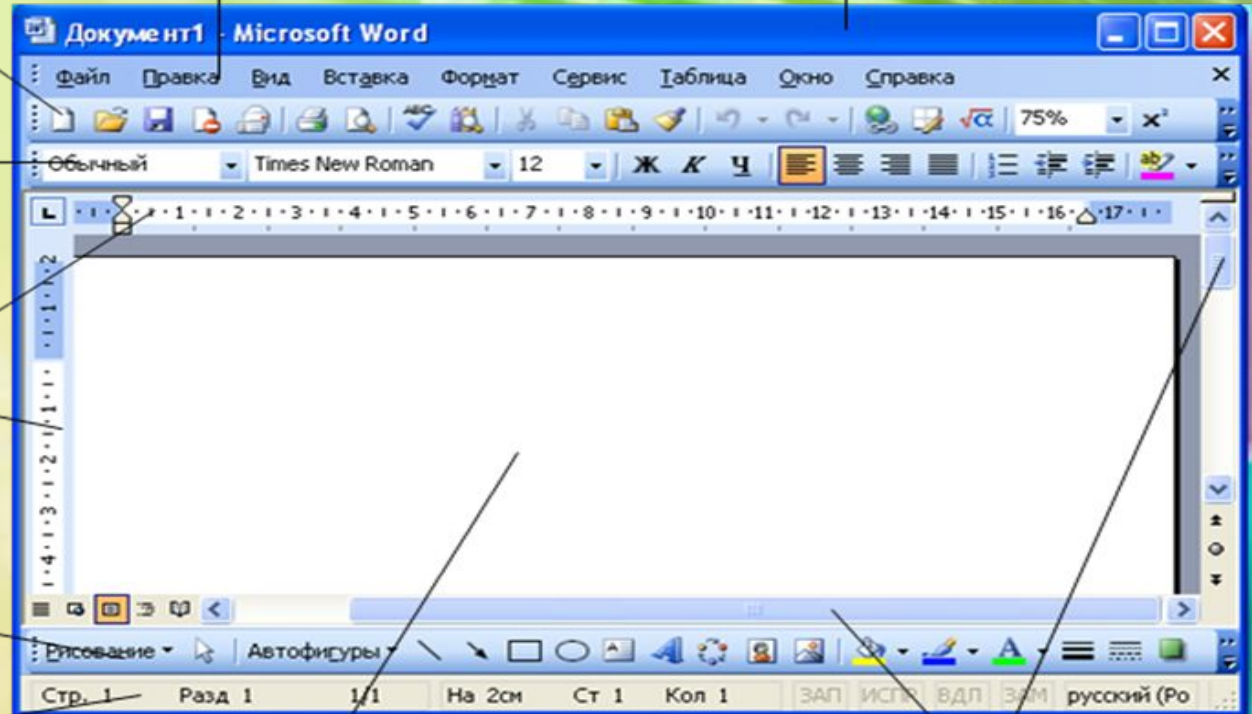
Сызғыш

Сурет салу панелі

Қалып-күй жолы

Жұмыс аймағы

Айналдыру жолағы



Жауабы:

Жауабы:

1. Стандартты панель

2. Пішімдеу панелі



Меню жолы

Тақырып жолы

Стандартты панель

Пішімдеу панелі

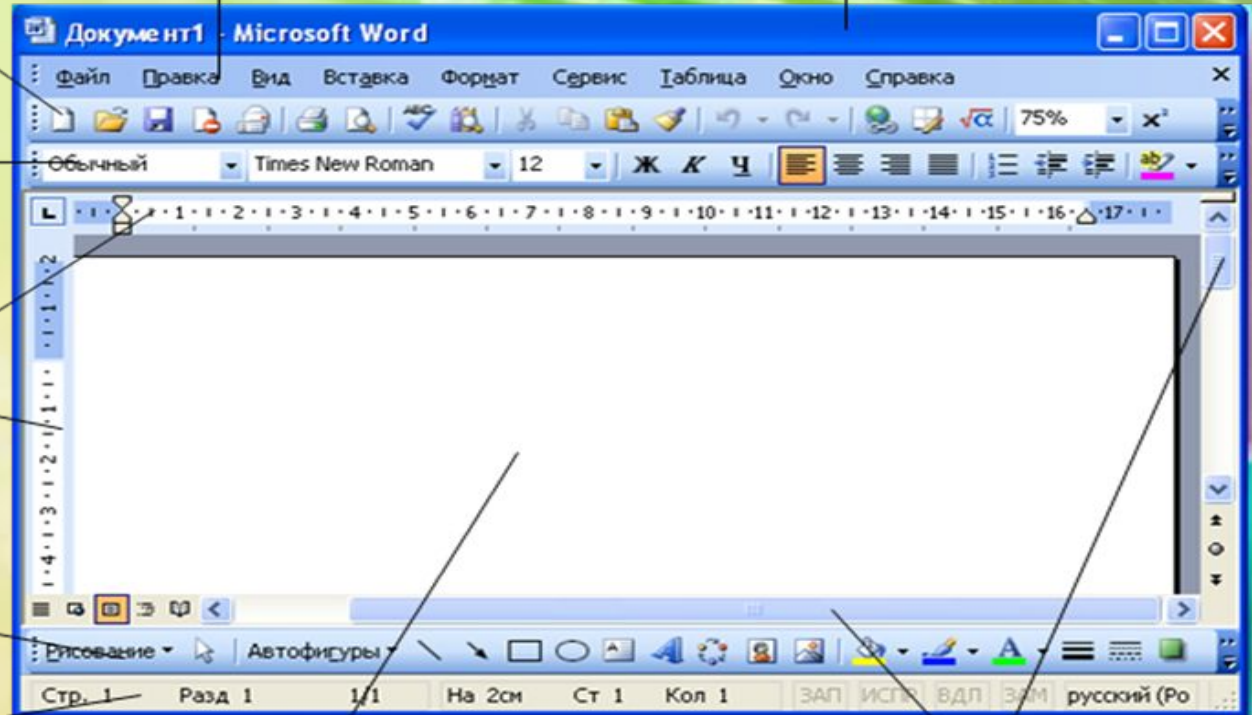
1

2

Қалып-күй жолы

Жұмыс аймағы

Айналдыру жолағы



Жауабы:

Жауабы:

1. Сызғыш

2. Сурет салу панелі



Меню жолы

Тақырып жолы

Стандартты панель

Пішімдеу панелі

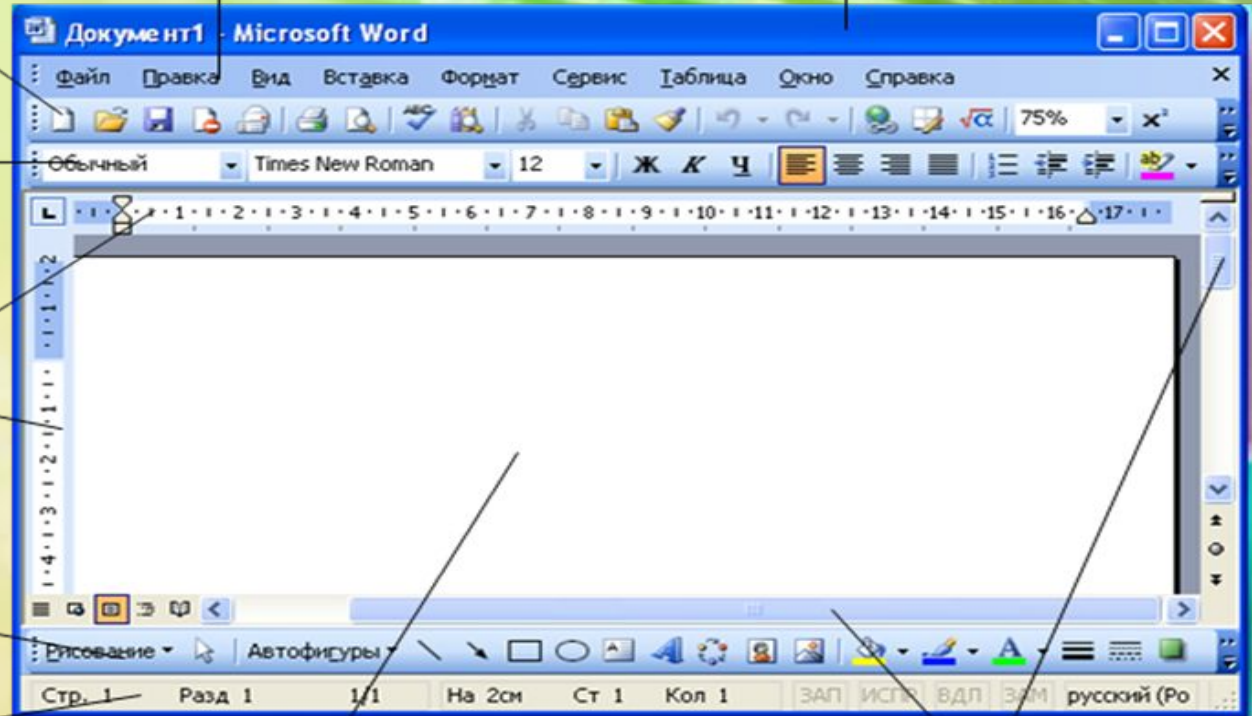
Сызғыш

Сурет салу панелі

1

2

3



Жауабы:

Жауабы:

- 1. Қалып-күй жолы*
- 2. Жұмыс аймағы*
- 3. Айналдыру жолығы*

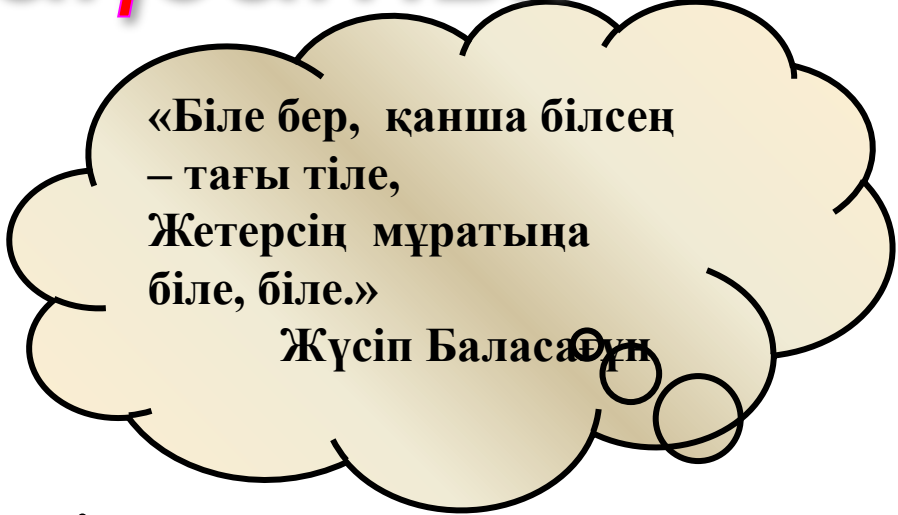


№2 Қосшы орта мектебі

Ашық сабақтың тақырыбы:

2015-2016 оқу жылы

Сабақтың мақсаты:



«Біле бер, қанша білсең
– тағы тіле,
Жетерсің мұратыңа
біле, біле.»

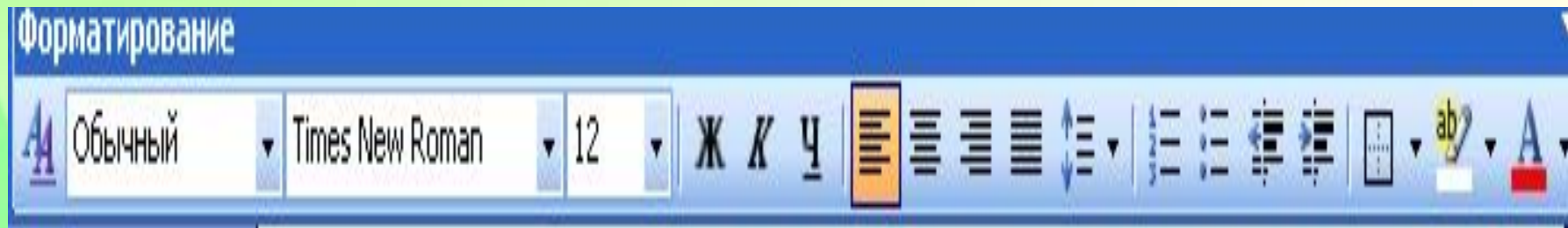
Жүсіп Баласағұн

Microsoft Word мәтіндік процессорында дайындалған құжаттарды пішімдеудің әдіс-тәсілдерін біле алады; мәтінді редакциялауды үйрене алады және мәтінді өңдей алады.

Мәтінді пішімдеудің әдіс-тәсілдері

Пішімдеу – деп мәтіндік құжаттарды рәсімдеу бойынша жүргізілетін әртүрлі әрекеттерді айтады.

Пішімдеу панелі:



Times New Roman



Қаріп түрі



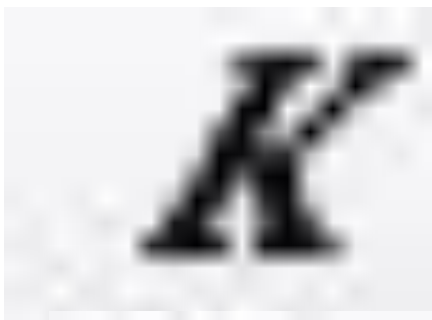
20



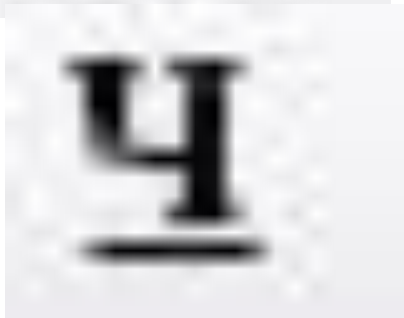
Қаріп өлшемі



Жартылай қалың



Курсив



Асты сызылған



Сол жақ шеті бойынша туралау



Орта бойынша туралау



Оң жақ шеті бойынша туралау



Екі жақ шеті бойынша туралау

Жолдарды нөмірлеу

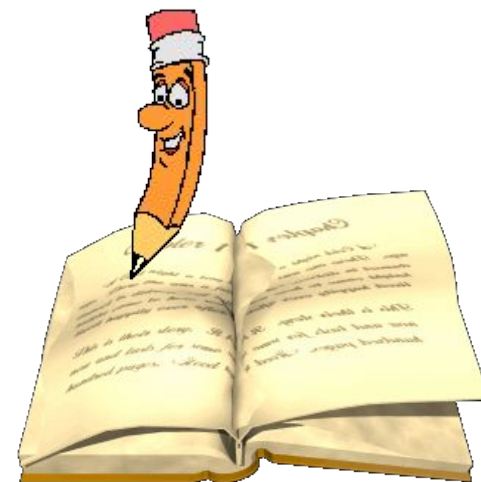


Маркер қою

Солға шегініс жасау

Оңға шегініс жасау

Қаріп түсін таңдау



Денгейлік тапсырмалар:

А-денгей:

Берілген мәтінді тер және бірінші сөйлемнің бірінші сөзін

жартылай қалыңдатып жаз,

екінші сөйлемнің екінші сөзін жантайтып жаз және

үшінші сөйлемнің үшінші сөзін астын сыз.

Жаңылтпаш қазақ ауыз әдебиетінің шағын жанры.

Жаңылтпаш ойын-

сауыққа жиналған жұртты күлдіру, жас ұрпақтың тілін ұстартып, әр түрлі сөзді шапшаң айтуға үйрету мақсаты мен пайда болған. Жаңылтпаштың сөздері адамды жаңылдыратындай қиын, көбінесе, ұяң және қатаң дауыссыз дыбыстардан құралады, қара сөз немесе өлең түрінде келеді.

Деңгейлік тапсырмалар:

В-деңгей:

Мына мәтінді теріп жаз, «Пішімдеу» сөзін түрлі түсті етіп ерекшеле және екінші сөйлемнің шрифтінің түсін қызыл етіп өзгерт. Мәтінді оң жақ шеті бойынша турала!

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

Денгейлік тапсырмалар:

С-денгей

Мына мәтінді алдына «маркер» қойып, ортасы бойынша туралап, курсивпен теріп жаз.

Алтын емле белбеу – алтын шапқан, әшекейленген белбеу.

Берен белбеу – қымбат металдан жасалған белбеу.

Гауһар кәмәр – гауһармен сәнденген белбеу

Зер белбеу – алтынмен әшекейленген белбеу.

Қамар белбеу – зерлі, әшекейлі белбеу.

Сергіту сәті

Көз жаттығуын орындайық:

- ❖ Орнымызда отырып көзімізді алыс бір нүктеге қадап ұзақ қарау;
- ❖ Басымызды қозғамай көзімізбен оңға, солға қарау;
- ❖ Басымызды қозғамай көзімізбен жоғары, төмен қарау;
- ❖ Көзімізді қатты қысып немесе қолымызбен жауып тұру;
- ❖ Көзімізді жиі жыпылықтатып ашып жұму.

Сөзжұмбақ шешу

1. Word қандай редактор?
2. Ақпаратты бейне бетке шығаратын құрылғы
3. Word терезесінде стандартты тақтадан соң не орналасқан?
4. Бас менюді ашу батырмасы
5. Есептеуіш машина.
6. Файл, Правка, Вид ... орналасқан жол.
7. Word терезесінің жоғарғы жағындағы көк жолақ не деп аталады
8. Меңзердің оң жағындағы символды өшіретін перне.
9. Құжат құру, сақтау, ашу батырмалары қайда орналасқан?

К

О

М

П

Ь

Ю

Т

Е

Р



Үй тапсырмасы:
Тақырыпты оқу. Пішімдеу панелі
батырмаларын жаттау.