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

Сабақтың мақсаты:

Білімділік:

Оқушыларға MICROSOFT WORD мәтіндік процессорын үйрете отырып, құжаттарды құру және сақтау туралы білімдерін арттыру.

Дамытушылық:

Құжаттарды құру және сақтау практикалық жұмыстарда сауатты пайдалануға үйрету. Компьютерлік білімдерін өмірде пайдалануға баулу.

Тәрбиелік:

Оқушылардың электрондық есептеуіш машинасын сауатты пайдалана отырып, жинақылыққа, ұқыптылыққа, топппен жұмыс істеу, дұрыс шешім қабылдау қасиеттерін дамыту.

Сабақтың түрі: Ойын элементтерін тиімді пайдалану.

Сабақта пайдаланылатын көрнекі құралдар мен қосымша материалдар:

Электрондық оқулық, дәптер, ватман, стикер, интерактивті тақта, ЭЕМ компьютер, карточкалар

Сабақ барысы:

1)***Ұйымдастыру кезеңі.*** (Сәлемдесу, түгендеу)

Қауіпсіздік ережесі

2) Үйге берілген тапсырманы тексеру.

Ойланайық (қайталау сұрақтары)

3)Жаңа тақырыпты түсіндіру

«Біліп ал»

1)Шығармашылық жұмыс (Жолдау)

2) Microsoft WORD мәтіндік процессорды қалай іске қосада?

3) Терезе элементтерін тап

4) Сергіту сәті (Физминутка)

5) Венн диаграммасы

4) Бекіту

«Мені тап» *сұрақ – жауап*

5) Білімгерлердің білімін бағалау.

6) Үйге тапсырма:

7) Қорытынды

Қауіпсіздік ережесі

Мұғалімнің рұқсатынсыз сыныпқа кіруге және сыныптан шығуға болмайды!
Кабинетке сырт киіммен кірме!
Компьютер сыныбында жүгіруге, ойнауға болмайды!
Компьютерде су қолмен жұмыс істеме!
Сымдарға, розеткаларға тиісуге тыйым салынады!
Информатика кабинетінде тамақ ішуге болмайды!
Егер күйген иіс шықса, дереу мұғалімге хабарла!
Сабақта сағыз шайнауға болмайды!
Пернетақтаның үстіне ештеңе қоюға болмайды!
Арқаңды тік ұстап, түзу отыруға тырыс.
Компьютермен жұмыс істеген кезде көз бен экранның
арасы 60-70 см болуы керек.
Көзің шаршаса көзге арналған жаттығулар жасауды ұмытпа

2) Ойланайық (қайталау сұрақтары)

Сендер сұрақтарға жауап берген сайын, біздің бүгінгі сабағымыздың тақырыбы біртіндеп құралады. Әрбір сендер тапқан сұрақтың жауабы тақырыбымыздың бір сөзіне тең.

- Модель деген не?
- Модельдеу деген не?
- Модельдердің жіктелуі.
- Қолдану аймағына қарай модель не үшін және қандай мақсатқа қолданылады?
- Оқу моделі деген не?
- Тәжірибелік модель деген не?
- Логикалық модель деген не?
- Модельдеу неше кезеңнен тұрады?
- Модельдеудің 1 –кезеңінде не көрсетілуі қажет?

Дұрыс, ал енді бүгінгі сабағымыздың тақырыбына көшейік.
Сабағымыздың тақырыбы ***«Мәтіндік процессор жайлы жалпы мағлұмат, программа интерфейсі. Құжаттарды құру және сақтау»***

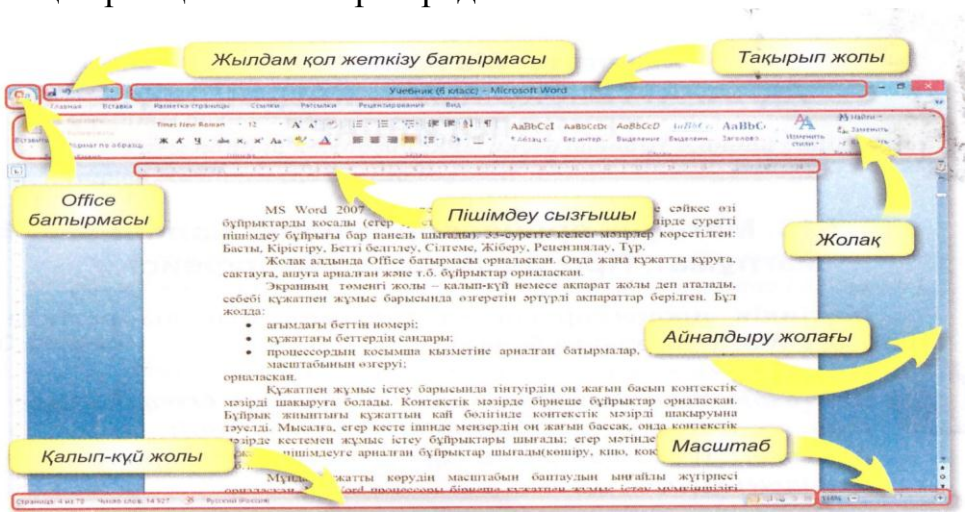
3)Жаңа тақырыпты түсіндіру

«Біліп ал»

Мәтіндік процессор – кез келген басып шығарылатын ақпаратты жасап шығаруға (теру, түзету, пішімдеу, кейде басып шығаруды қоса есептегенде) арналған қолданбалы компьютерлік программаның түрі.

Мәтіндік процессорлар мәтінді пішімдеудің үлкен мүмкіндіктеріне ие. Құжатқа әртүрлі суреттерді, графиктерді, сызбаларды, кестелерді қоса алады. әртүрлі процессордың мәтінмен жұмыс істеуге арналған функциялар жиына бар.

Процессордың экраны құрамына Windows – тың стандарттық терезесінің барлық элементтері кіреді:

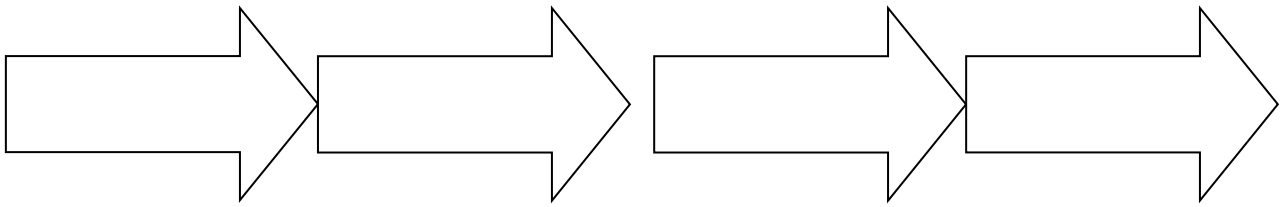


Microsoft Word – ты іске қосу үшін мына әрекеттер тізбегін орындау керек:
Жаңа құжат құру: Файл – Создать.
Бұрыннан бар құжатты ашу: Файл – Открыть.
Құжатты сақтау: Файл – Сохранить немесе Файл – Сохранить как командаларын орындау қажет.

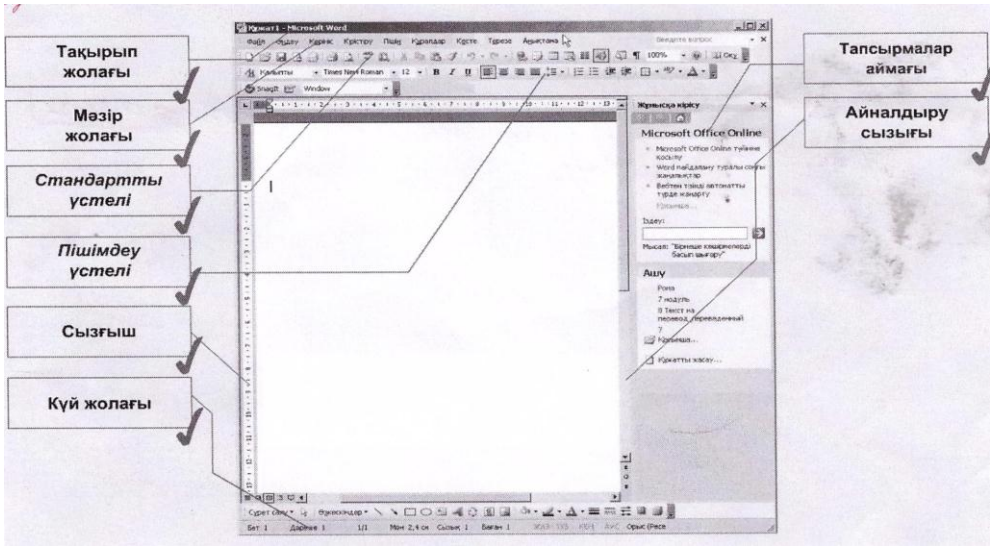
1) *Шығармашылық жұмыс (***Қазақстан Республикасының Президенті Н.Назарбаевтың Қазақстан халқына Жолдауынан «Нұрлы Жол»)**

Ел бірлігі – біздің барша табыстарымыздың кілті. Тәуелсіздігіміздің 25 жылдық мерейтойын және халықаралық ЭКСПО-2017 көрмесін табысты өткізіп, еліміздің әлеуетін әлемге паш етеміз. Баршаңызға «Нұрлы Жол» Жолдауын жүзеге асыруда табыс тілеймін.

2) Microsoft WORD мәтіндік процессорды қалай іске қосада?



3)Терезе элементтерін ата. (Электрондық оқулықтан, тапсырма №3)

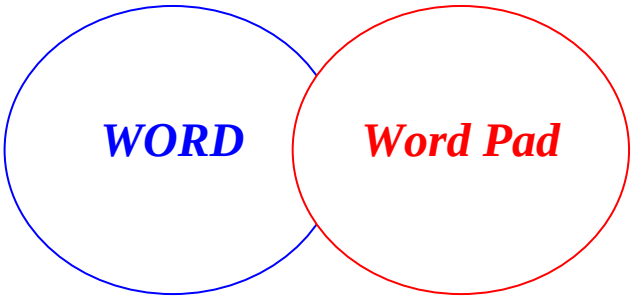


4) Сергіту сәті (Физминутка)

5) Венн диаграммасы.

Microsoft WORD мәтіндік прцессоры мен Microsoft WORD Pad - тың, ортақ қасиеттерін анықтап көрейік.

1. *Мәтіндік редакторы* Microsoft WORD Pad пен Microsoft WORD мәтіндік процессорында құжатты сақтауға болады ма?
2. *Кесте құруға бола ма?*
3. *Буфер алмастыруға болады ма?*
4. *Қатесін түзетуге болады ма?*
5. *Фигуралық мәтінді еңгізуге болады ма?*
6. *Баспаға шығаруға болады ма?*



6) Бекіту.

«Мені тап» сұрақ – жауап.

1) Microsoft Word бағдарламасын қалай іске қосады?

Жауап: Пуск Программы Microsoft Office MS Word

2)Microsoft Word құжат терезесінің элементтерін ата?
Жауап: Тақырып жолы, меню жолы, стандартты үстелі, пішімдеу үстелі, сызғыш, күй жолағы
3) Жаңа құжат құру үшін қандай меню командасын таңдаймыз?
Жауап: Файл - Создать (құру) командасы арқылы

4) Құжат ашу үшін қандай меню командасын таңдаймыз?
Жауап: Файл – Открыть командасы.

5) Құжатты сақтау үшін қандай меню командасын таңдаймыз?
Жауап: Файл - Сохранить (құжат сақтау)

6) Мәтінге абзацты қандай перне арқылы қоюға болады?
Жауап: TAB пернесі арқылы

7)Барлығы бас әріппен қалай жазылады?
Жауап: CapsLock пернесі арқылы

8) Интервал дегеніміз не?
Жауап: Арақашықтықты көрсетуге мүмкіндік береді

9) Мәтінді енгізгенде «ENTER» пернесін қай кезде басу керек?
Жауап: Абзацтың соңында

10) Мәтін блогын қалай өшіруге болады?
Жауап: Блокты бөліп алып «Delete» пернесін басу керек

7.Білімгерлердің білімін бағалау.
Оқушыларға баға қою
8. Үйге тапсырма:
«Мәтіндік процессоры жайлы жалпы мағлұмат, программа интерфейсі. Құжаттарды құру және сақтау» оқып келу.
9. Қорытынды