Тулешкалиева Гүлмира Жұмағалиқызы,

Мирон негізгі мектебінің информатика пәнінің мұғалімі

**Сабақтың тақырыбы:** Word мәтіндік редакторы: мәні, мәзір, құралдар тақтасы, режимдер.

**Сабақтьң мақсаты:**

*Білімділік:* Оқушылардың МӘТІНДІК АҚПАРАТТЫ ӨҢДЕУ, МӘТІНДІК

ҚҰЖАТТАР МЕН МӘТІНДІК РЕДАКТОРЛАР, МӘТІН ТҮРЛЕРІ, МӘТІНДЕРДІҢ ҚҰРЫЛЫМДЫҚ ЭЛЕМЕНТТЕРІ, МӘТІНДІК АҚПАРАТТЫ КОМПЬЮТЕРДЕ ӨҢДЕУ ТЕХНОЛОГИЯСЫ туралы білімдерін калыптастыру; WORD мәтіндік процессоры, негізгі түсініктер мен әрекеттер, МІСROSOFT WORD -ты іске қосу, мәтіндік құжат құру,

*Тәрбиелілік :* Жан-жақты болуға, өз бетімен жұмыс істеуге тәрбиелеу;

*Дамытушылық:* Оқушылардың есте сақтау және зейіндік кабілеттерін дамыту, пэнге деген қызығушылығын арттыру.

**Сабақтың түрі:** жаңа сабақ

**Сабақта қолданылатын көрнекті құралдар**: компьютер, оқулық,практикум, тақта, кеспе плакаттар, электронды оқулық SinKaz

**Сабақта қолданылған әдіс-тәсілдер:** ББҮ, Венн диаграммасы

**Сабақтың өту** **барысы:**

1. Ұйымдастыру кезеңі.
2. Үйге берілген тапсырманы тексеру
3. Жаңа тақырыпты түсіндіру
4. Практикалық жұмыс
5. Бекіту бөлімі

**1.Үйге тапсырмасы:**

***Өткен сабақтар бойынша қайталау сұрақтары:***

1. Компьютерлік графика дегеніміз не?
2. Кескіндердің құрылу әдістеріне байланысты компьютерлік графика қалай бөлінеді?
3. Пиксель деген не?
4. Растрлық графиканың кемшілігін атаңдар.
5. Растрлық графика редакторларды атаңдар?
6. Paint құрал-саймандарын атаңдар.

**2.Жаңа тақырыпты түсіндіру.**

*ББҮ стратегиясы*

Тек «Не білемін?» бағанын толтырады.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Word туралы не білемін | Не білгім келеді | Не үйрендім |
|  |  |  |

***Мәтіндік редактор****-магниттік* дискіде мәтіндік құжат кұруға оны өңдеуте, құжат пішімін өзгертуге, басып шығаруға және т.б қолданылатын колданбалы программа.

**Мicrosoft Word** - ты іске қосу үшін келесі эрекеттер тізбегін орындау қажет.

1. ***Пуск - Программы – Місrosoft Word***

2. Жаңа құжат құру - ***Файл - Создатъ****;*

1. Бұрыннан бар құжатты ашу ***Файл-Открыть****;*
2. Құжатты сақтау - ***Файл-Сохранить***немесе ***Файл-Сохранитъ как*** командаларын орындау қажет.

**Мicrosoft Word-та жұмыс істеудің негізгі кезеңдері**

1. Құжат құру;
2. Мәтін енгізу;
3. Мәтінді редакциялау;
4. Мәтінді форматтау;
5. Құжатты сақтау;
6. Құжатты басып шығару.

**Word** - та құжат көру режимінің бес түрінің бірінде құжатты өңдеуге болады. Оларға *кәдімгі, электрондық құжат, құрылым, шен салу парағы* жэне *бас құжат* режимдері жатады. Режимдерді ***Вид*** менюі арқылы көруге болады.

Құжат көру режимдерін қосу үшін (бас құжаттан басқасы) терезенің сол жақ бұрышындағы пернелердің біріне шертуге болады. (Сол жақ шеттегі перне - ***Кәдімгі (Обычный)*** режим, келесі — ***Электрондың құжат (Электронного документа)*** режимі, одан **кейінгісі *Шен салу парагы (Разметка страницы)*** режимі шетінде орналасқаны ***цүрылымдыц (Структура*** режим). ***Бас құжат (Главный документ)*** режимі ***Вид*** менюі арқылы қосылады.

*Кәдімгі* режим мәтінді енгізу және өңдеу үшін қолданылады. Бұл **Word** -тың алғашқы келісім бойынша орнатылған режимінде құжаттың жеңілдетілген версиясы ұсынылады. Дегенмен, бұл режимде құжаттың соңғы көрінісін көру, яғни парақтың жолақтары, объектілердің бағаналары мен қадамдары көрінбейді, бет үзілімі сызықтар түрінде көрінеді, ал графикалық объектілер тіптен көрінбейді. Егер сендер құжат көру режимінің басқа режимдеріне ауысатын болсаңдар, онда сендер әрқашанда сол жақ бұрыштағы  ***Обычный*** пернесін шерту арқылы кәдімгі режимге орала аласыңдар.

Электрондық құжат режимі экраннан құжатты оқуға ыңғайлы болып табылады және құжат бойымен бірінше орыннан екінші орынға оңай ауысуға болады. Бұл режимге *Электронный документ* пернесін шерту немесе *Вид Электронный документ* командасын таңдау арқылы қосылуға болады.

Құжат құрылымын өзгерту үшін ***Құрылымдық*** режимі  қолданылады. Бұл режимде мәтін иерархиялық түрде бейнеленеді, құжаттың тек қана негізгі тақырыптары және толық түрде қарастыруға болады. Сонымен қатар, құжат бөлімдерінің орналасу тәртібін өзгертуге және мәтін блоктарын айтарлықтай ара-қашықтыққа ауыстыруға болады. Бұл режимге қосылу үшін ***Вид -*** ***Структура*** командасын орындаңдар.

***Шен салу парағы*** режимінде құжат баспаға басқанда қалай шығарылса сондай етіп бейнеледі. Бұл жүмыс режимі, мұнда бет жолақтары және төменгі жоғарғы колонтитулдер, графикалық объектілер толық көрінеді және құжаттың нақты басылғантүрін көру ыңғайлы. (Бұл режимнің алдын-ала көру режимінен айырмашылығы мұнда қркатты өңдеуге болады.) Бұл режимге қосылу үшін экранның сол жақ бұрышындағы  
***Режим разметки*** пернесін шертіңдер.

Көлемді құжаттармен жұмыстар орындау үшін ***Бас құжат***режимі қолданылады. Бұл режимде бір үлкен құжатты бірнеше кішкене құжаттарға бөлуге және оның құрылымын өзгертуге болады. Бұл режимге қосылу үшін экранның сол жақ бұрышындағы *Вид Главный документ* командасын орындаңдар. Бұл режимдерден басқа құжатты баспаға жіберудің алдында қарауға берілген *Алдын-ала қарап шығу* режимі бар. *Файл ОПредварительный просмотр* командасы немесе құралдарқатарындағы  *Предварителъный просмотр* пернесін таңдау арқылы қосылады.

*Венн диаграммасы*

**Word WordPad**

**4.Практикалық жұмыс SinKaz программасы бойынша**

Word мәтіндік редакторын баптау.

1-тапсырма

1. Word мәтіндік редакторын жүктеңіз
2. Түр-Құрал-саймандар тақтасы (Вид-панели инструментов) тақтасы менюін ашып, Стандарттық, Форматтау, Сурет салу (Рисование) тақтасын қосыңыз.

**5.Бектіту**

ББҮ стратегиясын жалғастыру.

**6.Бағалау.**