Тақырыбы: Қаріп, абзацтар, шегіністер мен аралықтар.
Сабақтың мақсаты:
*Білімділік:* Ms Word редакторында құжатты форматтау тақырыбы бойынша оқушыларға толық түсінік беру. Оқушыларға мәтін немесе оның үзінділерін ерекшелеу тәсілдерін, негізгі форматтау режімдерін қолдануды үйрету, символдарды форматтау; мәтінді туралау, жоларалық интервал, тасымалды орналастыру сияқты мәтіндік құжаттарды форматтаудың жолдарын үйрету.

*Дамытушылық:* Оқушылардың компьютерге қызығушылығын арттыру. Оқушылардың ойлау қабілеттерін, танымдық белсенділігін арттыру, компьютермен жұмыс істету шеберлігін одан әрі қарай шыңдау және осы сабақта алған білімдерін пайдалана білуге ықпал жасау.

*Тәрбиелік*: Ms Word редакторында мәтінді сауатты теру. Жүйелікке, еңбекке, іскерлікке, ұқыптылық пен жылдамдыққа тәрбиелеу.
Пән аралық байланыс: қазақ тілі, бейнелеу.
Сабақтың типі: ашық сабақ.
Әдіс – тәсілдері: сұрақ – жауап, түсіндіру.
Оқыту құралдары: Оқулық, дәптер, компьютер, интерактивті тақта, үлестірмелі қағаздар.

Сабақтың барысы:
І. Ұйымдастыру бөлімі:
ІІ. «Білгенге маржан» аялдамасы (үй тапсырмасын тексеру)
ІІІ. «Білімді мыңды жығар» аялдамасы (жаңа сабақ)
IV. «Өзіңді тексер» аялдамасы (жаңа сабақты бекіту)
V. «Ойнайық та, ойлайық» аялдамасы (сергіту сәті)
VІ. Сабақты қорындылау

VII. Оқушыларды бағалау.
 VІII. Үйге тапсырма: Мәтінді пішімдеу

І. Ұйымдастыру бөлімі:
Сәлемдесу, оқушыларды түгендеу, сабаққа сәтттілік тілеу.

І топ. Қаріп

ІІ топ. Абзац

ІІІ топ. Шегіністер

жазылған сөздерді себепке салып, оқушыларға тарату.

Оқушылар себеттен

І топ. Қаріп

ІІ топ. Абзац

ІІІ топ. Шегіністер бойынша топқа бөлінеді.

ІІ. «Білгенге маржан» аялдамасы (үй тапсырмасын тексеру)

Сәйкестендіру кестесі: 1 топ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. MS Word редакторын іске қосу жолы  | А. Мәтінді курсивпен жазады |
| 2. Құжатты сақтау командасы  | В. Файл – Создать (Құру) |
| 3. Мәтінді пішімдеу деген не?  | С. Пуск – Все программы –  Microsoft Office – Microsoft Word  |
| 4. Жаңа құжат құру командасы  | D. Enter пернесі |
| 5. Алгоритм ...... | E. Файл – Сохранить (Сақтау)  |
| 6. MS Word-та жаңа жолға өту батырмасы?  | F. Мәтіннің пішімін  оның параметрлері арқылы қою  немесе өлшемін өзгерту |
| 7. ***K***- батырмасының қызметі қандай?  | G. Нәтижеге жету мақсатында атқарушыға қандай әрекеттерді жасау қажеттігін түсінікті әрі дәл етіп көрсететін нұсқаулық рет.  |

2 топ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. MS Word редакторын іске қосу жолы  | А. Мәтінді жирныймен жазады |
| 2. Құжатты қалай сақтау командасы  | D. Басқа тілге аудару |
| 3. Атқарушы .....  | С. Пуск – Все программы –  Microsoft Office – Microsoft Word  |
| 4. Жаңа жарлық құру командасы  | В. Файл – Создать (Құру)- Ярлык (Жарлық) |
| 5. Мәтінді редакциялау деген не? | E. Файл – Сохранить как (қалай  сақтау)  |
| 6. Shift Alt пернесінің қызыметі?  | F. Командаларды орындай алатын адам немесе компьютер |
| 7. ***Ж***- батырмасының қызметі қандай?  | G. Өңдеу, енгізу, өшіру, орын  ауыстыру, құжаттың мазмұнын  түзету  |

ІІІ. «Білімді мыңды жығар» аялдамасы (жаңа сабақ)
ХХІ ғасыр жаңа ақпараттық технологиялар ғасыры. Қазіргі кезде компьютер адам өмірінің барлық саласында толық енгізілді. Сондықтан да келешек ұрпақтың, оқушылардың алдында тұрған ең негізгі міндеті - өмірге икемделгіш, заман ағымына сай ілесе алатын азамат болу. Соның бір жолы компьютер тілін үйрену болып табылады. Компьютерді білу – екінші сауаттылық.
Мәтін теріліп және өңделіп болғаннан кейін пішімдеу, яғни рәсімдеуді өзгерту жүргізіледі.
Пішімдеу – деп мәтіндік құжаттарды рәсімдеу бойынша жүргізілетін әртүрлі әрекеттерді айтады. Құжатқа пішімдеуді құжат құрғанға дейін де, сол сияқты одан кейінде жүргізуге болады.
Пішімдеу әрекеттерін орындай отырып:
• әр түрлі қаріптерді пайдалануға;
• Жұмыс өрісінің шекараларын өзгертуге, сол жақ, оң жақ, жоғары, төменгі өрістерін айқындауға;
• Беттегі мәтінді туралауға:
• жоларалық интервалды орнатуға және өзгертуге;
• мәтінді бағандарға бөлуге;
• мәтінді жиектеудің әр түрлі типтерін қолдауға;
• тізім, құйма және т. б.
Пішімдеу кезінде аспаптар панеліндегі батырмаларды да, меню командаларын да, пернелердің арнайы комбинацияларын да пайдалануға болады.
Пішімдеу операцияларын бүкіл мәтінмен де оның бөлімдері: символмен сөзбен, жолмен, абзацпен, бөліммен, бетпен де жүргізуге болады. Ол үшін пішімделетін бөлікті белгілеу керек.
Пішімдеудің бірнеше баптауын бірден өзгерту үшін Формат менюінен Шрифт командасын орындаймыз.

Пішімдеу панелі:
- стиль
- шрифт
- шрифтің размері
- жартылай қарайтылған
- курсив
- асты сызылған
- ортасы бойынша туралау
- оң жақ шеті бойынша туралау
- оң және сол жақ шеті бойынша туралау
- нөмірлеу
- маркер қою
- түспен бояу
- шрифт түсі
Форматтау режімдерінің ең жылдам әдісіне форматтау панелінің төмендегі батырмалары жатады:
– жартылай қалыңдатылған (полужирный),
– курсив,
– асты сызылған (подчеркнутый)

Форматтауға арналған пернелер комбинациялары
Пернелер
комбинациясы Форматтау
кезіндегі әрекеттері
+ Курсив (К)
+ Асты сызылған (Ч)
+ Жартылай қарайтылған (Ж)
+ ортасына
+ Сол жақ шеті бойынша
+ Оң жақ шету бойынша
+ Ені бойынша (екі жақ шетінен)

ІV. «Өзіңді тексер» аялдамасы (жаңа сабақты бекіту)
Үлестірмелі карточкалармен жұмыс

Әр оқушыға тапсырмалар таратылады. Компьютерге отырмастан бұрын электронды есептеуіш машиналарымен жұмыс кезіндегі қауіпсіздік ережелерге тоқталып, еске түсіреміз.

Мәтін және оның бөліктерін ерекшелеу әрекеттеріне жаттығу:
***Тапсырма №1:***
1. Берілген мәтінді тер және бірінші сөйлемнің бірінші сөзін жартылай қалыңдатып жаз, екінші сөйлемнің екінші сөзін жантайып 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 мақсатымен пайда болған.

***Тапсырма №2:***
1. Мына берілген мәтінді тер және оны көшіріп төрт рет жаз. Туралау әрекеттерін орында (оң, сол, ортасына, екі жақ шеттері бойынша).
Жаңылтпаш - қазақ ауыз әдебиетінің шағын жанры. Жаңылтпаш ойын - сауыққа жиналған жұртты күлдіру, жас ұрпақтың тілін ұстартып, әр түрлі сөзді шапшаң айтуға үйрету мақсатымен пайда болған.

***Тапсырма №3:***
1. Мына мәтінді теріп, жол аралық интервалын 2, 0см. етіп орында.
Алтын емле белбеу – алтын шапқан, әшекейленген белбеу.
Берен белбеу – қымбат металдан жасалған белбеу.
Гауһар мәрмәр – гауһармен сәнденген белбеу
Зер белбеу – алтынмен әшекейленген белбеу.
Қамар белбеу – зерлі, әшекейлі белбеу.

***Тапсырма №4:***
1. Мына мәтіннің шрифтінің атын және номерін өзгертіп жаз.
Қамаштан көріп қалашты,
Қалашқа Жарас таласты.
Бөлінсін десең қалаш тең,
Таласпа Жарас Қамашпен.

***Тапсырма №5:***
1. А. Құнанбаевтың «Ғылым таппай мақтанба» өлеңін жазып,
«Абай» атауымен сақтап қойыңыз.
Ғылым таппай мақтанба,
Орын таппай баптанба.
Құмарланып шаттанба,
Ойнап босқа күлуге.

***Тапсырма №6:***
1. Мәтіндегі «жаңылтпаш» сөздерін ерекшелеп, Формат - Шрифт
сұхбат терезесіндегі Анимация астарлы бетінен «Фейерверг»
жанбітірімді таңда.
Жаңылтпаш - қазақ ауыз әдебиетінің шағын жанры. Жаңылтпаш ойын - сауыққа жиналған жұртты күлдіру, жас ұрпақтың тілін ұстартып, әр түрлі сөзді шапшаң айтуға үйрету мақсатымен пайда болған.

***Тапсырма №7:***
1. Мына мәтінді теріп жаз, «Пішімдеу» сөзін түрлі түсті етіп ерекшеле және екінші сөйлемнің шрифтінің түсін қызыл етіп өзгерт.
Пішімдеу – деп мәтіндік құжаттарды рәсімдеу бойынша жүргізілетін әртүрлі әрекеттерді айтады. Құжатқа пішімдеуді құжат құрғанға дейін де, сол сияқты одан кейінде жүргізуге болады.
 ***Тапсырма №8:***
1. Мәтіндегі «жаңылтпаш» сөздерін ерекшелеп, Формат - Шрифт
сұхбат терезесіндегі Анимация астарлы бетінен «Мерцание» жанбітірімді таңда.
Ғылым таппай мақтанба,
Орын таппай баптанба.
Құмарланып шаттанба,
Ойнап босқа күлуге.
 ***Тапсырма №9:***
1. Мына мәтінді алдына «маркер» қойып теріп жаз.
Ғылым таппай мақтанба,
Орын таппай баптанба.
Құмарланып шаттанба,
Ойнап босқа күлуге.

V. «Ойнайық та, ойлайық» аялдамасы (сергіту сәті)
Экраннан бірдей екі сурет көрсетіледі. Оқушылар екі суреттің бір - бірінен 10 айырмашылығын табулары керек.



VІ. Сабақты қорындылау

VII. Оқушыларды бағалау.

VІII. Үйге тапсырма: Қаріп, абзац, шегіністер мен аралықтар.