Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

Батыс Қазақстан облысының Білім басқармасы

Орал «Сервис» технологиялық колледжі

«Бекітемін»

Директордың оқу ісі

жөніндегі

 орынбасары:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К.К.Джумалиева

*Ашық сабақ*

***Тақырыбы: «Microsoft Word-мәтіндік процессоры туралы жалпы түсінік. Microsoft Word-та құжаттарды құру және форматтау»***

 Дайындаған: информатика

 пәні оқытушысы

 **Бапенова Жанила Оразбаевна**

Орал қаласы-2017 жыл.

Тақырыбы: **Microsoft Word-мәтіндік процессоры туралы жалпы түсінік. Microsoft Word-та құжаттарды құру және форматтау.**

Сабақ мақсаты: А) Мәтіндік құжаттарды кластарға бөлумен және оларды компьютерде өңдеу технологиясымен оқушыларды таныстыру.

Б) Мәтін түрлерін, мәтіндік құжатты, мәтіндік редакторды, мәтінді өңдеу технологиясын таныстыру.

В) Мәтіндік ақпараттарды компьюерде өңдеу артықшылықтарын түсіндіріп, оқушылардың компьюттерлік сауаттылықтарын арттыру.

Сабақ көрнекілігі: Интербелсенді тақта. Карточкалар. Плакатар.

Сабақ түрі: дәстүрлі

Сабақ әдісі: Практикум элементтері бар түсіндірмелі көрнекілікті

Сабақ типі: Жаңа білімді меңгерту сабағы

Сабақ барысы: І.Ұйымдастыру кезеңі

 -Амандасу, студенттерді сабаққа даярлау

ІІ. Үй тапсырмасы қайталау.

1. ДК-ні қорғаудың қандай құралдары кең тарады?
2. Компьютерлік вирус дегеніміз не?
3. Вирустар мекендеу ортасы бойынша қалай бөлінеді?
4. Зақымдау әдісі бойынша қалай бөлінеді?
5. Мүмкіндіктері бойынша қалай бөлінеді?
6. Компьютердің вируспен зақымданғанын қалай білуге болады?
7. Вирустардың негізгі топтарын ата.
8. Антивирустық программалар дегеніміз не?
9. Антивирустық программалар қандай типтерге бөлінеді?
10. Вирустың жұғуының алдын алу шаралары қандай?
11. Архивтеу дегеніміз не?
12. Архивтеуді қанадй программалар жүзеге асырады, олардың кең тараған түрлерін ата.
13. Архивтеуші программалардың негізгі функциялары қандай?

ІІІ. Жаңа сабақ

Мәтіндік ақпараттарды өңдеу тарауын бастаймыз.

Сонымен жаңа сабақ **Мәтіндік ақпаратты өңдеу.**

Мәтінді қазіргі кезде компьютермен өңдейді. Себебі компьютердің мәтінмен жұмыс жасаудағы мынадай артықшылықтары бар:

1. Мәтіндік ақпараттарды өзгерту, көбейту және көшірудің жеңілдігі.
2. Ақпаратты ұзақ уақыт сақтауы.

Енді мәтін, мәтіндік құжат, мәтіннің құрылымы, мәтіндік файл, мәтіндік редактор ұғымдарымен танысып алайық.

**Мәтін –** компьютерлік алфавит символдарының кез келген тізбегі. Компьютерлік алфавитте 256 символ болады. Мәтін сонымен бірге табиғи тілдердің (орыс, қазақ және т.б.) бірінің симводарынан, сондай-ақ математикалық, физикалық формулалардан, сандық кестелерден және т.с.с. құрылуы мүмкін.

Мәтіндік редактор көмегімен жасалған файл **мәтіндік құжат** деп аталады. Ол алфавиттік-цифрлық символдарды, графикалық обьектілерді және мәтінді пішімдеу туралы басқарушы ақпаратты қамтуы мүмкін.

Мәтіндік құжаттарды магниттік дискіде құруға, өңдеуге, құжат пішімін өзгертуге мүмкіндік беретін қолданбалы программа **мәтіндік редактор** деп аталады. Мүмкіндігі үлкен мәтіндік редакторды **мәтіндік процессор** деп атайды.

Мәтіндік құжаттардың құрамында негізінен мәтіннің үш түрін ажыратуға болады: **кәдімгі мәтін, кестелік мәтін, программалық мәтін.** Бірақ мәтіндік құжаттарда мәттіндік файлдарға жатпайтын және **енгізілген обьектілер**  деп аталатын басқа да обьектілер: сурет, график, электрондық кесте, фотосуреттер болуы мүмкін.

Сонымен мәтіндік құжаттың құрамын былайша кескіндеуге болады.

Мәтіндік құжат

Мәтіндік құжат

Кесте

Программалық мәтін

Енгізілген обьектілер

Бет

Абзац

Жол

Сөз

Символ

Қатар

Баған

Ұяшық

Қатар

Символ

Сурет

Электрондық кесте

Диаграмма

Басқа обьектілер

Мәтіннің жоғарыда аталған түрлерінен басқа тағы бір мәтін түрі  **гипермәтін болады,** ол негізінен Интернетте, электрондық оқулықтарда, анықтамалар мен энциклопедияларда қолданылады.

**Гипермәтін** - бұл басқа мәтіндермен графикалық, бейнелік, дыбыстық ақпаратпен мағыналық байланысын қамтитын мәтін.

Ауысу түрлі түсті асты сзслған мәтін немесе графика болып табылатын ***гиперсілтеме***  арқылы жүзеге асырылады.

Гипермәтінмен жоғары сыныпта толық танысамыз.

Мәтіннің құрылымдық элементтері.

Кәдімгі мәтін ең көп тараған. Негізгі элементтері: символ, сөз, жол, абзац, бет.

**Символға** әріптер, сандар, арнайы символдар ((), \*, т.с.с) жатады.

Символдың кескіні 3 түрлі параметрі бойынша айқындалады. Олар:

1. ***Шрифті***
2. ***Өлшемі***
3. ***Ерекшеленуі*** (қарайтылған (Ж), курсив (К), асты сызылған(Ч)).

Символдардан **сөз** құралады.

Сөздер тізбегі **жол** құрайды. Жолдағы сөздер бос орынмен және тыныс белгілерімен ажыратылады. Мәтіндегі жолдар әр түрлі туралануы мүмкін:

1. ***Сол жақ шеті бойынша*** (*жолдардың сол жағы тегіс, оң жағы әртүрлі)*
2. ***Ортасы бойынша****(жолдар беттің ортасы бойынша орналасады)*
3. ***Оң жақ шеті бойынша*** *(жолдардың оң жағы тегіс, сол жағы әртүрлі)*
4. ***Ені бойынша*** *(Жолдың оң жағы да, сол жағы да тегіс)*

Жолдар **абзац** құрайды. **Абзац**  - бұл мағыналық мазмұны бойынша толтырылған жолдар тізбегі. Абзац соңында **Enter** пернесі басылады. Қайтадан жаңа абзац қойылған абзацтық шегіністен басталады. Абзацтық шегіністің 3 түрі болады:

1. ***Оң абзацтық шегініс.*** *(Абзацтың бірінші жолы қалған жолдарға қарағанда оңға қарай орналасады.)*
2. ***Нөлдік абзацтық шегініс.***  *(Абзацтың барлық жолы бірдей позициядан басталады)*
3. ***Теріс абзацтық шегініс.***  *(Абзацтың кейінгі жолдары бірінші жолға қарағанда оң жақта орналасады.)*

Абзацтық шегіністі пайдаланушының өзі қояды.

Абзацтың тағы бір параметрі бар, ол – **жоларалық интервал.** Ол абзацтағы қатар екі жолдың ара қашықтығы. Жоларалық интервалды пайдаланушының өзщі қояды.

Егер құжат үлкен болса, ол номерленетін **беттерге** бөлінеді. Бетте куәдімгі мәтін, кесте, сурет, диаграма, т.с.с. болуы мүмкін.

Сонымен бірге бетте берілген бет, ондағы құжат туралы қосымша ақпаратты қамтитын мәтін - **колонтитул**  орналасуы мүмкін. Колонтитул беттің **жоғары** немесе **төменгі** жағында орналасады.

***Кестелік мәтін*** өте кең тараған. Оның маңызды обьектілері – ***баған, қатар, ұяшық***. ***Ұяшық*** – жол мен бағанның қиылысында пайда болады.

***Программалық мәтін*** тарихта алғашқы болып компьютерде өңделген мәтіндер. Оның кәдімгі мәтіннен айырмашылығы тарау, параграф, абзац бомауы. Оның обьектілері ***символдар*** мен ***жолдар***.

Мәтіндік құжатты компьютерде өңдеу кейбір кезеңдерді ретпен орындаудан тұрады. Бұл кезеңдерді мынадай блок схемамамен кескіндеуге болады.

Мәтіндік редакторды іске қосу

Жаңа мәтіндік құжат құру

Мәтінді енгізу

Бұрын құрылған мәтіндік құжатты ашу

Мәтіндік құжатты редакциялау

Енгізілген обьектілермен жұмыс

Мәтіндік құжатты пішімдеу

Мәтіндік құжатты сақтау

Мәтіндік құжатты басу

Бұл көрсетілген кезеңдерді қажетін қарай ретін ауыстырып, бірнеше қайтара қайталап орындауға болады.

Компьютерде мәтіндік құжат өңдеуді **Microsoft Word** мәтіндік процессорының негізінде қарастырамыз.

ІV. Бекіту.Тапсырмалар:

**Тақырыбы: Microsoft Word редакторын іске қосу, файылды ашу, сақтау, жабу, бетті форматтау.**

**1 – тапсырма:** Microsoft Office Word бағдарламасын іске қосыңыз.
/Пуск - Все программы - Microsoft Office Word/

**2 – тапсырма:** Ерекшеленген аймақтағы мәтінді алыңыз да оны сақтаңыз.
/Файл – Сохранить – Шыққан қосымша терезеден Сохранить батырмасын басамыз/

**3 – тапсырма:** Microsoft Office Word құжаты терезесі элементтерінің
атауларын жақтауға енгізу.
/Пішімдеу үстелі, сызғыш, күй жолағы, стандартты үстелі, мәзір жолағы, тақырып жолағы, айналдыру сызығы, тапсырмалар аймағы/

**4 – тапсырма:** Microsoft Office Word құжатын ашыңыз?
/Файл – Открыть – Шыққан қосымша терезеден Открыть батырмасын басамыз/

**5 – тапсырма:** Стандартты құралдар үстелінде мына амалды орындау үшін қолданатын батырманы басыңыз:
1. Мәтін үзіндісін көшіру;
2. Емле ережесін тексеру параметрін баптау;
3. Ағымдағы құжатты сақтау;
4. Аралық сақтағыштан мәтін үзіндісін кірістіру;
5. Жаңа құжат жасау;
6. Мәтін үзіндісін қиып алу;
7. Сақталған құжатты ашу;
8. Соңғы әрекетті болдырмау;
9. Мәтінді газет бағандарына бөлу.

**6 – тапсырма:** Форматтау тақтасы көмегімен ерекшеленген мәтінді жасаңыз:
«Жартылай қарайтылған» / Форматтау тақтасындағы «Жартылай қарайтылған» батырмасын басамыз/

**7 – тапсырма:** Форматтау тақтасы көмегімен терілген мәтінді теңшеңіз:
«Ортасы бойынша» / Форматтау тақтасындағы «Ортасы бойынша» батырмасын басамыз/

V. Қорытынды. Кроссворд:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1 | д | и | а | г | р | а | м | м | а |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 2 | с | и | м | в | о | л |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3 | ә | р | і | п |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 4 | к | е | с | т | е |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5 | с | у | р | е | т |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 6 | м | ә | т | і | н | д | і | к |   | қ | ұ | ж | а | т |
|  |  |  |  | 7 | м | ә | т | і | н |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | к | о | л | о | н | т | и | т | у | л |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 9 | н | ө | л | д | і | к |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 | б | а | ғ | а | н |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Сұрақтары:

1. Енгізілген обьекті түрі.
2. Кәдімгі мәтіннің негізгі обьектісі
3. Символ түрі
4. Мәтін түрі
5. Енгізілген обьекті түрі.
6. Мәтіндік редактор көмегімен жасалған файл
7. Компьютерлік алфавит символдарының кез келген тізбегі.
8. Беттегі қосымша ақпаратты қамтитын мәтін.
9. Абзацтық шегініс түрі.
10. Кесте обьектісі.

VI. Үйге тапсырма тақырыпты оқып, түсінігін айту.

Сабақ аяқталды

Сау болыңыздар.