**№ 14 сабақ жоспары**

**Оқытушы:** Шаймурат Бауыржан

**Пән:** Информатика

**Сабақтың  тақырыбы**:  **Microsoft Word 2013 мәтіндік процессоры туралы жалпы түсінік..**

**Топ**: ЕҚ-16 **Күні** 02.12.2016

**Топ:** АЖД-24 ССМС-1 **Күні**  06.12.2016 07.12.2016

**Сабақ түрі, өткізу үлгісі :** (жаңа білім,дағды және біліктілік беру сабағы; жаңа білімді, дағдыны және біліктілікті бекіту сабағы; білімді жалпылау және жүйелеу сабағы; бақылау сабағы, білім тексеру сабағы; конференция-сабақ; сайыс-сабақ; өздік жұмыс сабағы, іскерлік ойын; т.б.үлгілері)

**Сабақтың міндеті:**

**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**: теориялық сабақ

Сабақ жабдығы: Интерактивті тақта, компьютерлер.

Пәнаралық байланыс: Информатика

Әдебиет:

*Негізгі:* Балапанов Е.Қ.

168-169 бет

*Қосымша:* С.Симонович «Информатика»

**Сабақтың барысы және уақытының өлшемі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Сабақ кезеңдері | Кезең мазмұны | Уақыты |
| 1 | Ұйымдастыру кезеңі | Амандасу, білім алушылардың қатысуын және аудиторияның дайындығын тексеру, сабақ өткізу жоспары |  **5 мин** |
| 2 | Білімдерін тексеру (астын сызу)  Білім бағалау өлшемі | Жалпы сұрау, нұсқа бойынша сұрау, тестілеу, тақта алдында сұрау, жағдайлық есептер, графикалық диктант, сөздік диктант, іскерлік ойын. | **5 мин** |
| 3 | Жаңа тақырыпты жеткізу әдісі (астын сызу)Түсіндірілетін сұрақтар тізімі | Ауызша, конспект арқылы, қосымша баяндама арқылы, аудио-дәріс, бейнедәріс, қойылған сұрақтар бойынша тақырыпты өздігінен игеру, рефератифтік | **20 мин** |
| 4 | Білім алушылардың өздік жұмысы | Рефераттар жазу, ғылыми мақалаларды конспектілеу, жазбаша шығармашылық жұмыстарды орындау.  | **40 мин** |
| 5 | Тақырыпты бекіту | Жалпы сұрау, тестілеу, үлестірмелі жазбаша тапсырмалар, графикалық диктант,дағды мен біліктілікті іс жүзінде көрсету | **10 мин** |
| 6 | Сабақ қорытындысы | Түсінік бере отырып, бағалау | **3 мин** |
| 7 | Үй тапсырмасы | Қолданылатын әдебиетті,беттерін көрсету | **2 мин** |

Оқытушының қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сабақтың барысы**:

**І Ұйымдастыру кезеңі**

Сәлемдесу, білім алушыларды түгелдеу

**ІІ Өткен тақырыпты қайталау.** Деңгейлік тапсырмамен жұмыс

 **ІІІ.Жаңа тақырыпты түсіндіру**

Microsoft Word (MS Word) – дүние жүзі елдеріне кең тараған мүмкіндігі мол мәтіндік редактор. Word арқылы мәтінді теру, редакциялау, құжатта түрлі кестелер дайындау және қарапайым геометриялық фигуралар салуға болады. Құжатқа Windows операциялық жүйесінің басқа қосымшаларында дайындалған түрлі мәліметтік үзінділерді, суреттерді кірістіру де қиын емес.

WORD-пен жұмыс iстеудi бастау үшiн Windows жүйесiнiң басқа программалары сияқты оны бастапқы инсталляциялық дискеттерден немесе компакт-дискiден компьютерге жазып орнатып алу керек.

Орнатылған WORD редакторын iске қосу бiрнеше жолмен орындалады:

1.Бас мәзірдiң Iске қосу®Программалар®Microsoft WORD қатарында тышқанды шерту арқылы;

2.Windows жүйесiнiң Менiң компьютерiм немесе Жолсерік (Проводник) терезелерiнiң бiрiн пайдалану арқылы;

3.WORD редакторына бұрын дайындалған құжаттың шартбелгiсiне тышқанды екi рет шерту арқылы алдымен WORD программасы жүктелiп, сонан соң көрсетiлген құжат терезеге оқылады;

4.Жұмыс үстелiндегi WORD редакторының жарлығында тышқанның сол жақ батырмасын екi рет шерту арқылы;

5.Есептер тақтасында WORD редакторының жарлығында тышқанның сол жақ батырмасын бір рет шерту арқылы.

Редактормен жұмысты аяқтау кез келген стандартты тәсiлдермен жүргiзiле бередi, мысалы:

- Файл Þ Шығу (Выход) мәзір командаларын таңдау арқылы;

- редактор терезесiнiң тақырып жолының оң жақ жоғарғы бұрышындағы Жабу батырмасын (Х) басу арқылы;

- тiкелей Alt+F4 пернелерiн басу арқылы т.б.

Егер программамен жұмысты аяқтау барысында мұның алдында өзгертiлiп, бiрақ дискiге жазылмаған құжат бар болса, онда редактор экранға сұхбат терезесiн шығарып, өзгертiлген құжатты дискiге жазу (Иә) керектiгiн, ал жазбасаңыз (Жоқ) оны да растап беруiңiздi өтiнедi..

**ІV Практикалық жұмыс**

 Мәтінді енгізу мен өңдеу:

 Пернетақтада мәтінді теру;

 Мәтінге өзгерісті енгізу;

 Қаріптерді басқару;

 Мәтінді пішімдеу;

 Мәтін үзінділерімен жұмыс істеу;

 Терезелермен жұмыс жасау;

 Мәтіндік процессорда жұмыс жасаудың қосымша режимдері:

 Мән мәтінді іздеу мен оны алмастыру;

 Орфографиялық басқару;

 Файлдармен жұмыс;

 Анықтама алу;

Іске қосу (ПУСК) батырмасына басып, Барлық программалар (ВСЕ ПРОГРАММЫ) ішінен MICROSOFT OFFICE программасын таңдағаннан кейін MICROSOFT WORD 2010 батырмасына бір рет шертеміз.

**V Жаңа сабақты бекіту**

Оқушылар мәтіндік процессорлар арқылы мәтіндік құжат құру. Жаңа сабаққа байланысты сұрақ жауап беру арқылы жаңа сабақты қорытындылау.

 **VІ Бағалау.**

Оқушылардың біліміне сәйкес бағалау..

**VІІ  Үйге  тапсырма**

Тақырыпты оқу.