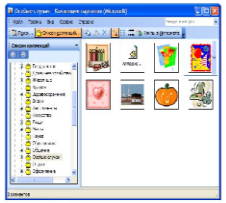
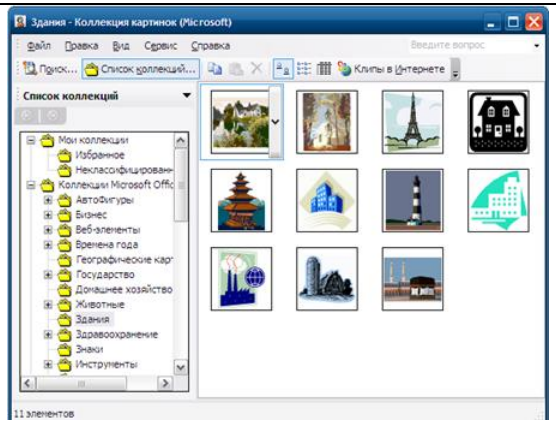
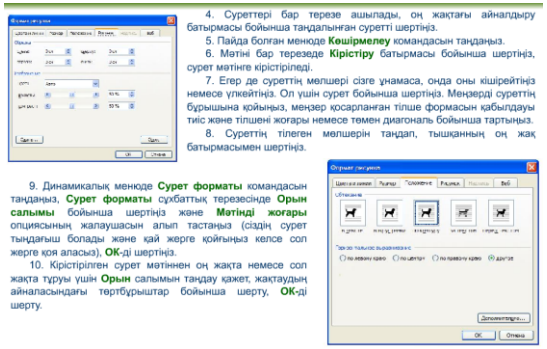
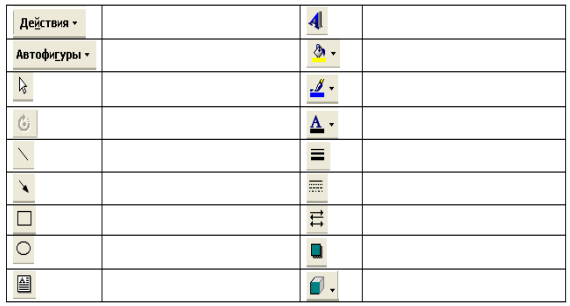
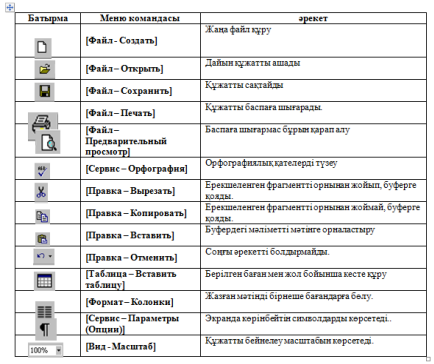
Пәні:	Информатика		
Тобы:	1 б КШО- 9		
Уақыты:	18.11.2015		
Сабақтың тақырыбы:	Word-тың графикалық мүмкіндіктері.		
Құзыреттілікке жеткізетін сабақтың мақсат-міндеттері: А) ақпараттық құзыреттілік Ә) коммуникативтік құзыреттілік Б) проблеманы шешу құзыреттілігі	Графиктік объектілермен жұмыс туралы білімдерін жетілдіру Қарапайым құрылымдағы жазбаша байланысудың стандартты өнімдері нысанында өз ойын рјсімдеуге баулу Басқа қосымшалармен жұмыс жасағанда кездескен қиындықтарды игеру		
Сабақтың типі:	Аралас		
Сабақта қолданылатын педагогикалық технологиялар:	*Дамыта оқыту технологиялары:* оқу мен жазу арқылы сыни тұрғысынан ойлауды дамыту, дамыта оқыту		
Сабақтың әдісі:	*Таным белсенділігі деңгейіне қарай топтастырылған әдістер:* түсіндірмелі-иллюстративті.		
Пәнаралық байланыс:	АКТ, Информатика		
Оқыту құралдары:	Компьютер		
Сабақтың барысы:	Оқытушының қызметі	Студенттің қызметі	Күтілетін нәтиже
I. Ұйымдастыру бөлімі	- Студенттермен амандасу; - Сабаққа ұйымдастыру; - Жоқ студеттерді белгілеу.	- Оқытушымен амандасу; - Сабаққа дайындалу; - Аудиторияны сабаққа дайындайды.	Студенттнр сабаққа дайындалады.
II. Үй тапсырмасы тексеру	- Үй тапсырмасы ауызша сұралады;	-Үй тапсырмасына жауап береді;	Үй тапсырмасына дұрыс жауап беріледі.
III.Жаңа материалды меңгерту	**Word-тың графикалық мүмкіндіктері:** I. Графикалық редактордан кірістіру. II. Сурет салу панелін қолданып, графикалық бейне жасау. SIN бағдарламасында анимация түрінде түсіндіру. “Суретті кірістірі” III. Дайын суреттер кітапханасынан алынған суреттерді кірістіру. IV. Фигуралық мәтін кірістіру. SIN бағдарламасында анимация түрінде түсіндіру. “WordArt нысанын кірістіру” (дәптерге түсіру) **I. Графикалық редактордан кірістіру.** 1. Графикалық редакторында сурет салу 2. Суретті ерекшелеп алып, алмасу буферіне енгізу 3. Суретті алмасу буферінен алып, құжатқа кірістіру. 4. Мәтіндік құжатты ашу және меңзерді сурет кірістірілетін жерге апару. **II. Сурет салу панелін қолданып, графикалық бейне жасау.** 1. Аспаптар панелінен Автофигуралар командасынан қажетті фигураны таңдау. 2. Суретті ерекшелеп алып, сызықтың түсін, типін өз қалауыңша ауыстырасың.	Word-та да мәтінге дайын дайын суреттерді немесе Paint графикалық редакторында өзіңіз салған суретті кірістіру мүмкіндігі бар.  Егер де өз суретіңіді Paint-та салған болсаңыз, онда алмастыру буферінің көмегімен сол командаларды пайдалана отырып, оны өз мәтініңізге кірістіруге болады. Дайын суреттер кітапханасынан суретті кірістіру мысалын қарастыралық. 1. Өз файлыңызды ашыңыз, суретті кірістіргіңіз келетін сол орынға меңзерді қойыңыз. 2. **Кірістіру - Сурет - Картинкалар** командасын орындаңыз. 3. **Картинкалар жинағы (Microsoft)** сұхбаттық терезесінде терезенің сол жақ бөлігіндегі сурет санатын таңдаңыз. **Мәнерлі мәтінді кірістіру** Сіздің мәтінді әбден көркемделік, адеттегідей емес, мәнерлі мәтінімен атау алып, тақырып устемелейік. Ол үшін: 1. Мәтіннің басына меңзерді қойыңыз. 2. **Кірістіру – Сурет – WordArt объектісі** командасын таңдаңыз. 3. **WordArt жинағы** сұхбаттық терезесінде ұнаған қаріп мәнері бойынша шертіңіз, **OK**-ді шертіңіз. 	Жаңа материалды ұқыптылықпен тыңдап, қажет жерлерін дәптерлеріне түртіп алады.

	3. Суретті белгілеп алып, құю командасын орындай отырып бояйсың. 4. Салынған сурет еркін бағытта жылжу үшін оны белгілеп алып, аспаптар панелінен **Обтекание** қосымшасынан **вокруг рамки** және т.б.таңдап, ОК шерту. **III. Дайын суреттер кітапханасынан алынған суреттерді кірістіру.** 1. Сурет қойылатын жерге курсорды орналастыру қажет 2. Қою – Сурет – Картина (Вставка-Рисунок-Картина) командасын таңдау керек. 3. Пайда болған терезеде Word-тың деңгейіне байланысты әр түрлі суреттердің тізімі ұсынылады. 4. Суреті бар файлдардың атын таңдап, ОК батырмасын шерту керек. 5. Таңдалынған сурет құжатқа орналастырылады. **IV. Фигуралық мәтін кірістіру.** 1. Курсорды мәтіннің басына орнатыңдар. 2. Вставка – Рисунок – Объект WordArt командасын орындаңдар. 3. Коллекция WordArt диалогтық терезесінде ұнаған қаріп стилін таңдап, ОК шерту. 4. Изменение текста WordArt диалогтық терезесі пайда болады ондағы “Текст надписи” өрісіне өздеріннің мәтіндеріңді енгізіп, ОК шерту. 5. Тышқанмен фигуралық жазбаны орнатыңдар.	  4. Суреттері бар терезе ашылады, оң жақтағы айналдыру батырмасы бойынша таңдалынған суретті шертіңіз. 5. Пайда болған менюде **Көшірмелеу** командасын таңдаңыз. 6. Мәтіні бар терезеде **Кірістіру** батырмасы бойынша шертіңіз, сурет мәтінге кірістіріледі. 7. Егер де суреттің мөлшері сізге ұнамаса, онда оны кішірейтіңіз немесе үлкейтіңіз. Ол үшін сурет бойынша шертіңіз. Меңзерді суреттің бұрышына қойыңыз, меңзер қосарланған тілше формасын қабылдауы тиіс және тілшені жоғары немесе төмен диагональ бойынша тартыңыз. 8. Суреттің тілеген мөлшерін таңдап, тышқанның оң жақ батырмасымен шертіңіз. 9. Динамикалық менюде **Сурет форматы** командасын таңдаңыз, **Сурет форматы** сұхбаттық терезесінде **Орын салымы** бойынша шертіңіз және **Мәтінді жоғары** опциясының жалаушасын алып тастаңыз (сіздің сурет тыңдағыш болады және қай жерге қойыңыз келсе сол жерге қоя аласыз), **ОК**-ді шертіңіз. 10. Кірістірілген сурет мәтіннен оң жақта немесе сол жақта тұруы үшін **Орын** салымын таңдау қажет, жақтаудың айналасындағы төртбұрыштар бойынша шерту, **ОК**-ді шерту.	
IY.Жаңа материалды бекіту	Тапсырма 1. Кестені толтырыңдар. Сурет салу панелінде әр перненің міндетін жазыңдар. **“Сурет салу” аспаптарының панелі.**  	Стандартты панель  Батырма | Меню командасы | әрекет [Файл - Создать] | Жаңа файл құру [Файл – Открыть] | Дайын құжатты ашады [Файл – Сохранить] | Құжатты сақтайды [Файл – Печать] | Құжатты баспаға шығарады. [Файл – Предварительный просмотр] | Баспаға шығармас бұрын қарап алу [Сервис – Орфография] | Орфографиялық қателерді түзеу [Правка – Вырезать] | Ерекшеленген фрагментті орнынан жойып, буферге қояды. [Правка – Копировать] | Ерекшеленген фрагментті орнынан жойпай, буферге қояды. [Правка – Вставить] | Буфердегі мәліметті мәтінге орналастыру [Правка – Отменить] | Соңғы әрекетті болдырмайды. [Таблица – Вставить таблицу] | Берілген баған мен жол бойынша кесте құру [Формат – Колонки] | Жазған мәтінді бірнеше бағандарға белу. [Сервис – Параметры (Опции)] | Экранда көрінбейтін символдарды көрсетеді. [Вид - Масштаб] | Құжатты бейнелеу масштабын көрсетеді.	Жаңа материал бойынша қойылған сұрақтарға жауап беріледі.
Y. Үйге тапсырма. Қорытындылау.	- Үйге тапсырма жаңа тақырып бойынша қосымша материал жинақтау, түсінгендерін айту; - Студенттерді бағалау;	Үйге берілген тапсырманы дәптерлеріне жазып алу.	Үй тапсырмасы жазылады, сабаққа қатынасқан студенттер бағаланады.