Ашық сабақ   
  
  
Сабақтың тақырыбы: Мәтінді пішімдеудің   
негізгі тәсілдері.   
  
Сыныбы: 6 «а» сыныбы   
  
  
Пән мұғалімі: Спатаева Салтанат  
  
  
Сабақтың тақырыбы:   
Мәтінді пішімдеудің негізгі тәсілдері.   
Сабақтың мақсаты: Білімділік: Оқушыларға MS Word бағдарламасында берілген мәтінді пішімдеу тәсілдерін үйрету.   
Тәрбиелік: Оқушыларды шапшаңдыққа, ұқыптылыққа, жауапкершілікке және мақсатқа жете білуге тәрбиелеу.   
Дамытушылық: Өз іс-әрекетін жоспарлау, ойлау, көру және есте сақтау қабілеттерін арттыру.   
Сабақтың типі: Жаңа сабақты меңгерту.   
Сабақтың түрі: Аралас сабақ.   
Сабақтың әдісі: Тест жұмысын алу, сұрақ қою, деңгейлік тапсырмалар орындату, сергіту сәті, жұптық жұмыс арқылы.   
Сабақтың көрнекілігі: MyTest бағдарламасы, MS Word бағдарламасы, Prezi бағдарламасы, интерактивті тақта, ноутбук, үлестірмелі материалдар, кеспе қағаздар, жинаған ұпайларды есептеу үшін MS Excel бағдарламасында дайындалған формула.   
Пәнаралық байланыс: Қазақ тілі мен әдебиеті, технология, дене тәрбиесі   
Сабақтың барысы:   
I. Ұйымдастыру кезеңі   
II. Үй тапсырмасын тексеру   
III. Жаңа сабақ   
IV. Сергіту сәті   
V. Тәжірибелік жұмыс   
VI. Жаңа сабақты бекіту   
VII. Үй тапсырмасы   
VIII. Бағалау   
IX. Кері байланыс   
  
І. Ұйымдастыру кезеңі (3 мин):   
1. Сәлемдесу, оқушылардың сабаққа қатысын тексеру.   
2. Оқушылардың құрал-жабдығын тексеру.   
3. Оқушылардың назарын сабаққа аудару.   
4. Қауіпсіздік ережесі журналын толтырту.   
5. Сабақты бағалау баллдық жүйе арқылы жүргізілетіндігін айту. Сабақтың әр кезеңі бойынша жинаған ұпайлары MS Excel бағдарламасында дайындалған формулаға жазылып отырады.   
  
ІІ. Үй тапсырмасын тексеру (10 мин):   
1. MyTest бағдарламасында дайындалған тест сұрақтары арқылы өткен тақырыптарды қаншалықты меңгергендері тексеріледі. 10 сұрақтан тұратын тест оқушылардың жұмыс компьютерлеріне мұғалімнің компьютерінен (серверден) жіберіледі.   
Тест сұрақтары:   
1. Антивирус – ол...;   
2. Файлдарды мұрағаттау деген не?   
3. Алғашқы ЭЕМ қай жылы пайда болды?   
4. USB шинасын қандай дискілерді қосу үшін қолданады?   
5. Алгоритм дегеніміз – ...;   
6. Кез келген алгоритмнің соңғы бұйрығын көрсетіңдер.   
7. Блок-сызбада алгоритмнің басы мен соңы қандай фигуралармен беріледі?   
8. Қайсысы алгоритмге жатпайды?   
9. Циклдік алгоритм дегеніміз:   
10. Артығын таңдаңдар.   
  
Оқушылар тест сұрақтарына жауап беріп болған соң, нәтижелерін көре алады. Жинаған ұпайлары MS Excel бағдарламасындағы формулаға енгізіледі.   
  
2. Кеспе қағаздар арқылы үйге оқып келуге берілген тақырыпты қаншалықты меңгергендері тексеріледі. Жауабының толықтығына қарай 5 ұпаймен бағаланады.   
Кеспе қағаз сұрақтары мен тапсырмалары:   
1. MS Word бағдарламасын іске қосу жолы?   
2. MS Word бағдарламасын іске қосыңыз.   
3. MS Word бағдарламасы терезесінің негізгі элементтерін ата.   
4. Құжаттағы беттердің санын қалай анықтауға болады?   
5. Қалып күй жолы не үшін керек?   
6. Құжатты қарап шығу масштабын қалай өзгертуге болады?   
7. Құжатты қарап шығу масштабын өзгертіңіз.   
8. Жанама мәзірді қалай шақырамыз?   
9. Жаңа құжатты құру жолы?   
10. Құжатты сақтау жолдары?   
11. MS Word бағдарламасынан шығу жолдары?   
12. Мәтінді пішімдеу жолағын көрсетіңіз.   
  
ІІІ. Жаңа сабақ (10 мин):   
  
Сабақтың тақырыбы: Мәтінді пішімдеудің негізгі тәсілдері.   
Сабақтың мақсаты: MS Word бағдарламасында берілген мәтінді пішімдеу тәсілдерін үйрету.   
  
1. Бұл тақырыпта MS Word бағдарламасының қосымша мүмкіндіктерін қарастырамыз.   
  
Символды кірістіру   
Құжатқа пернетақтада жоқ түрлі символдарды кірістіруге болады. Ол әдеттегі мәтіндерде сирек кездесетін, бірақ арнайы мазмұнды құжаттармен жұмыс істегенде қолданылатын пайдалы, ерекше таңбалар. Бағдарламаға қолжетімді барлық символдар арнайы символдар кестесінде орналасқан.   
Символдар кестесі Кірістіру (Встаска) ◊ Символ ◊ Басқа символдар... (Другие символы...) бұйрығы көмегімен шақырылады. Бұйрықты таңдар алдында меңзерді (курсорды) символ кірістірілетін жерге орналастыру қажет.   
  
Бұл терезеде жұмыс істеу тым қарапайым. Алдымен қаріпті, одан кейін символды таңдайды. Символды орналастырып болған соң терезені жабуға болады.   
  
Қаріпті өзгерту   
Қаріпті өзгерту үшін жолақтың Басты (Главная) ◊ Қаріп (Шрифт) тіркеме парағы пайдаланылады.   
  
Тіркеме батырмаларының қызметін толығырақ қарастырайық:   
  
- қаріптің түрін таңдау   
  
- қаріптің мөлшері   
  
- қаріптің мөлшерін үлкейту/кішірейту   
  
- ерекшеленген фрагмент әріптерін жай және бас әріптер режиміне түрлендіру   
  
- пішімді тазалау (барлық баптауларды алып тастау)   
  
- жартылай қою, көлбеу (курсив), асты сызылған қаріп режимдері   
  
- сызып тасталған қаріп   
  
- жоласты белгісі   
  
- жолүсті белгісі   
  
- мәтінді маркермен ерекшелеу   
  
- мәтіннің түсі   
2. Оқулықпен, дәптермен жұмыс.   
Оқулықтың 98 бетінде берілген «Түйін» жаңа сабақ бойынша қысқаша ақпаратын дәптерге жазып алу тапсырылады.   
  
ІV. Сергіту сәті (1 мин):   
1. Қауіпсіздік ережесіне сәйкес сергіту сәтін оқушылар орындарында отырып өткізеді.   
2. Оқушыларды сергіту мақсатында көз жаттығулары жасалады. Жаттығуды жасау үшін бейнеролик қосылады.   
  
V. Тәжірибелік жұмыс (11 мин).   
1. Тәжірибелік жұмысқа деңгейлік тапсырмалар беріледі.   
  
А деңгейі   
Мөлшері 28, жуан курсивті, әрбір әріп түрлі түсті етіп жазылған мерекемен құттықтау сөзін жазыңдар, мысалы:   
  
Құттықтаймын!   
(3 ұпай)   
В деңгейі   
Мәтінді теріңдер.   
Қыс   
Қыс мезгілі. Қыс ∨ әрі ⇒болып келеді.〈нөлден төмен болады. ⎪ кеш шығып, ерте батады. Қыс мезгіліндегі ең қызықты спорт түрі бұл. «Қыс» сөзін естігенде, ең бірінші көз алдыма аппақ ⎤елестейді.   
(5 ұпай)   
С деңгейі   
Символдарды пайдалана отырып сурет салыңдар, мысалы: адам, көлік, ғимарат, т.б.   
(8 ұпай)   
VІ. Жаңа сабақты бекіту (5 мин):   
1. Сәйкестендіру тесті.   
Оқушыларға бұйрық аттары жазылған парақшалар мен суреттер таратылады. Бұйрық тұсына сәйкес суретті желіммен жапсырулары тиіс.   
Оқушылар берген жауапты тексеру үшін жұптық жұмыс арқылы бір-бірін экранда шыққан дұрыс жауаптар арқылы тексереді.   
Берілетін жауаптың дұрыстығына қарай 5 ұпаймен бағаланады   
  
VІІ. Үйге тапсырма беру (2 мин):   
1. Мәтінді пішімдеудің негізгі тәсілдері.   
2. Оқулықтың 99-бетінде берілген бақылау сұрақтары мен тапсырмаларын дәптерге орындау.   
  
VІІІ. Бағалау (3 мин):   
1. Сабақ барысында жинаған ұпайлары бойынша бағаланады.   
2. 1 – 5 ұпай аралығы ............................ 2   
6 – 11 ұпай аралығы ............................ 3   
12 – 23 ұпай аралығы ............................ 4   
24 – 31 ұпай аралығы ............................ 5   
3. Кері байланыс. Оқушылар өткізілген сабақты бағалайды.