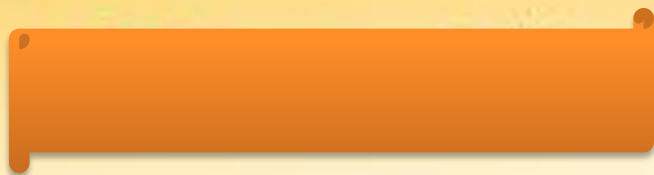


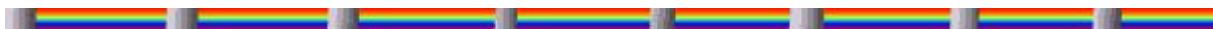
10КЛ

ИНФОРМАТИК Апәні



САБАҚ ТАҚЫРЫБЫ

Microsoft office бағдарламас ы



САБАҚ БАРЫСЫ:



I ҰЙЫМДАСТЫРУ

II ҮЙ ТАПСЫРМА

III ЖАҢА САБАҚ

IV ПРАКТИКАЛЫҚ ЖҰМЫС

V САБАҚТЫ БЕКІТУ

VI БАҒАЛАУ

VII ҮЙГЕ ТАПСЫРМА





ҮЙ ТАПСЫРМА БӨЛІМІ



Өткен сабақты еске түсіру



Activote құрылғысымен тест жұмысы



Ж
а с
а
ң б
а
қ

MS OFFICE қызметі

Қазіргі замаңғы кеңседе күн сайынғы жұмыс мәселелерді шешуді талап етеді.

MS OFFICE қолданбалы программасы оларды жүзеге асыруға бірқатар құралдарын ұсынады.

MS OFFICE құрамына

*мәтіндік процессор(құжаттар жасау үшін),
электронды кесте (сандарды өңдеу үшін) ,
тұсаукесерлерді жүргізу программасы(слайдтар),
дербес ақпараттық менеджер (адамдардың аттары,
олардың электронды мекен-жайлары туралы
мәліметтерді сақтауға),
деректер базаларын басқару программалары(хат-
хабарлар жіберу тізімі мен жүргізілетін зерттеулер
туралы хабарларды сақтау үшін),
Web беттер мен графикалық редактор жасауға
арналған программалар кіреді.*

Microsoft
Office
бағдарламасы

жалғасы



Microsoft office бағдарламасы





Microsoft office бағдарламасы



МІНДЕТ	БАЗАЛЫҚ ҚҰРАЛ
Есеп-қисап, шарт, хаттар, құжаттар ... жасау	 Word мәтін редакторы
Есептер, талдау жүргізу, формулалармен жұмыс, кестелермен жұмыс істеу.	 Excel электронды кестесі
Тұсаукесерлер өткізу, таратылатын материалдарды дайындау.	 Power Point графикалық жүйесі
Күнделікті дәптерлерді жүргізу, жұмыс уақытын ұйымдастыру, мекен-жай кітабы	 Outlook дербес электронды хатшы
Шағын баспа пішіндерін жариялауды дайындау.	 Publisher деректер жариялануының құралы
Үлкен көлемді деректермен жұмыс	 Access деректер базаларын басқару жүйесі



ОФИСТІК БАҒДАРЛАМАЛА

Р



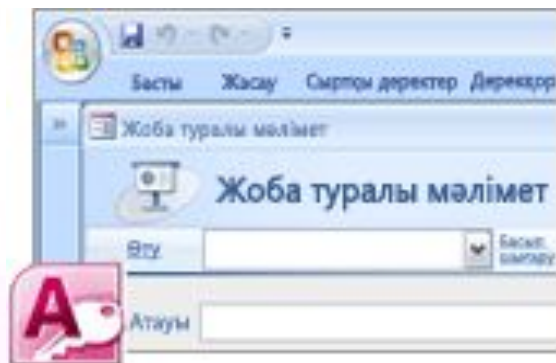
Информатика пәні



Компьютермен жұмыс

ПРАКТИКАЛЫҚ
БӨЛІМ





ЖҰМЫС ҮЛГІЛЕРІ



Қазіргі заманғы кеңседе күн сайынғы жұмыс мәселелерді шешуді талап етеді.

MS OFFICE қолданбалы программасы оларды жүзеге асыруға бірқатар құралдарын ұсынады.

MS OFFICE құрамына

*мәтіндік процессор(құжаттар жасау үшін),
электронды кесте (сандарды өңдеу үшін) ,
тұсаукесерлерді жүргізу программасы(слайдтар),
дербес ақпараттық менеджер (адамдардың аттары,
олардың электронды мекен-жайлары туралы
мәліметтерді сақтауға),
деректер базаларын басқару программалары(хат-
хабарлар жіберу тізімі мен жүргізілетін зерттеулер
туралы хабарларды сақтау үшін),
Web беттер мен графикалық редактор жасауға
арналған программалар кіреді.*





**САБАҚТЫ
БЕКІТУ**

**СҰРАҚТАР
ҚОЮ.**



Сабақты бекіту сұрақтары



1. MS Office –тің қызметі қандай?
2. MS Office құрамына қандай программалар кіреді?
3. MS Office-тің әрбір программасының қызметін түсіндіріңдер.



Есте сақтайық!



МІНДЕТ

БАЗАЛЫҚ ҚҰРАЛ

Есеп-қисап, шарт, хаттар, құжаттар ... жасау

Есептер, талдау жүргізу, формулалармен жұмыс, кестелермен жұмыс істеу.

Тұсаукесерлер өткізу, таратылатын материалдарды дайындау.

Күнделікті дәптерлерді жүргізу, жұмыс уақытын ұйымдастыру, мекен-жай кітабы

Шағын баспа пішіндерін жариялауды дайындау.

Үлкен көлемді деректермен жұмыс



ҮЙГЕ ТАПСЫРМА

3.1-ТАҚЫРЫП.



Microsoft
Office
бағдарламасы