

«Жаңақала аудандық білім беру бөлімінің «Жаңақала мектеп-гимназиясы» КММ

«Бекітемін»

Мектеп-гимназия директоры
_____ (Л.Кожаметова)
«28» тамыз 2016 жыл

«Келісемін»

Директордың бейінді оқыту жөніндегі
орынбасары _____ А.Жардемова

Әдістемелік пән бірлестігінде
қаралды (хаттама №1 «23» тамыз 2017 ж.)
Бірлестік жетекшісі
_____ (Г.С.Боранбаева)

«АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР»

**ФАКУЛЬТАТИВТІК КУРСЫНЫҢ БАҒДАРЛАМАСЫ
(2017-2018 оқу жылы)**

Сынып: 11

Мұғалім: Насымбаева Анар Ураловна

Барлығы: 34 сағат, аптасына 1 сағат

Бағдарлама авторы: Мурзагалиева Г.Ш., Шайхиева С.Ж

Батыс Қазақстан облыстық білім басқармасының мектепке дейінгі, жалпы орта, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының облыстық оқу-әдістемелік кабинетінің сараптама кеңесінде қаралып, облыс педагогтарына таратуға ұсынылды.

Хаттама №1 04.03.2016ж

Құрастырушылар:

Мурзагалиева Г.Ш., Шайхиева С.Ж. – А.Тайманов атындағы №34 мектеп -гимназиясының информатика пәнінің жоғары санатты мұғалімі,

Рамазанова А.Е. – №10 жалпы орта білім беретін мектебінің информатика пәні мұғалімі

Рецензенттер:

Кушеккалиев А.Н.- «Ақпараттық жүйелер» кафедрасының меңгерушісі, физика-математика ғылымдарының докторы, профессор

Ергалиев С.А.- қалалық әдістемелік кабинетінің әдіскері.

Түсінік хат

Ақпараттық қоғам жағдайында информатика пәнінің ролі ақпараттық білімнің, ақпараттық орта мен адамның өзара қарым – қатынасын үйлесімді етудегі орнымен қамтамасыз етіледі.

Ақпараттық бірліктің білімге айналуы әлемнің жүйелік ақпараттық бейнесін оқушылардың шығармашылық қабілеттері және құндылық бағдарларын дамыту арқылы қалыптастыруды көздейтін, адамның дүние танымының құрамды бөлігі болып табылатын интеллектуальдық дамуды қамтамасыз етеді.

Жасақталған күнтізбелік жоспар Қазақстан Республикасы орта білім беру жүйесін ақпараттандырудың Мемлекеттік бағдарламасының талаптарын қанағаттандырады және орта мектеп оқушыларының жас ерекшеліктеріне сай оқытылатын материалдарды қамтиды.

Негізгі мақсаты – ақпараттық технологиямен жұмыс жасау бағдарламаларын меңгерту және оқу процесінде компьютерлік технологияны өзіндік даму мен оны іске асыру құралы ретінде пайдалану дағдыларын қалыптастыру.

Оқытудың мазмұны – шығармашылық жеке тұлғасын қалыптастыруға, логикалық - құрылымдық ойлау қабілетін дамытуға, яғни оны қызмет субъектісі ретінде қалыптастыруға және компьютерлік технологияның мүмкіндіктерін өздерінің кәсіби дайындық деңгейлерінде еркін пайдалана білуге бағытталған.

I бөлім. Microsoft Word мәтіндік редакторымен жұмыс.

Іскерлік мәтіндік құжаттар жасау. Қалып (шаблон) арқылы мәтіндік құжаттар жасау. Қалып және үлгі әзірлеу. Колонтитулдер. Мәтіннің тарауларын қою. Мәтіндегі ескертулер, белгілеулер. Мәтінге кестелер салу және қою. Автоматты түрде пішімдеу. Құжатқа қоршау қою. Қоршау сызықтарын, бояуларын әсемдеу. Сызықтард пішімдеу. Кестеде есептеулер жүргізу. Microsoft EQUATION редакторы арқылы формулаларды безендіру. Word Art фигуралық мәтін. Microsoft ClipArt Gallery. Сурет салу құрал тақтасы. Автофигуралар. Іс-әрекеттер. Топтау. Құжаттағы ұйымдастырылған диаграммалар. Макростар құру. Құжатты алдын ала қарау. Құжаттарды баспаға шығару.

Бөлімнің соңында оқушылар білуге тиісті:

- мәтіндік құжатты құру және сақтауды;
- қалып және үлгі әзірлеуді;
- құжаттың колонтитулдері мен тарауларын қоюды;
- Мәтінге кестелер салуды және кестеде есептеу жасауды;
- құжатқа қоршау қоюды, сызықтарын, бояуларын әсемдеуді;
- Microsoft EQUATION редакторы арқылы формулаларды жазуды;

- Word Art фигуралық мәтін енгізуді;
- Microsoft ClipArt Gallery, сурет салу, фигуралармен жұмыс және топтауды;
- құжаттағы ұйымдастырылған диаграммалар енгізуді;
- Макростар құруды; құжаттарды баспаға шығару.

II бөлім. Microsoft Excel кестелік процессорымен жұмыс істеу.

Мәліметтерді енгізу және редакциялау. Ұяшықтың мекен-жайы. Функцияның мәндерін есептеу. Функция шебері. Графиктер мен диаграммалар тұрғызу. Графиктер мен диаграммалар безендіру. Логикалық функциялар. Екі және үш шартқа тәуелді функциялардың графигін тұрғызу. Беттер тұрғызу. “параметрді іріктеу” командасын пайдаланып теңдеулерді шешу. Мәліметтерді сұрыптау және фильтрлеу. Матрица. Матрицамен жұмыс істеуге арналған функциялар. Күрделі өрнектерді есептеу. Крамер әдісі. Excel програмасының экономикалық есептеулерге (кредит және займ) арналған финанстық функциялары. Периодты төлемақыны есептеу. Амортизацияны есептеу. Қорытынды кестелер (Сводная таблица). Мәліметтер консолидациясы. Статистикалық мәліметтерді графикалық түрде бейнелеу. Көпбетті электрондық кітап әзірлеу. Байланысқан кестелер. Аралық қорытындыларды есептеу. Шешім іздеу. Берілгендерді тексеру. Excel кестелік процессорында комплекстік құжаттар даярлау. Баспаға басуды қалыпқа келтіру: бір бөлігін басу, тік немесе көлденең бойымен беттерге бөлу. Диаграмманы баспаға шығару.

Бөлімнің соңында оқушылар білуге тиісті:

- мәліметтерді енгізу, ұяшықты пішімдеуді;
- функцияның мәндерін есептеуді;
- графиктер мен диаграммалар тұрғызуды;
- статистикалық мәліметтерді графикалық түрде бейнелеу;
- логикалық есептерді шешуді;
- “параметрді іріктеу” командасын пайдаланып теңдеулерді шешуді; мәліметтерді сұрыптау және фильтрлеуді;
- матрицамен жұмыс істеуге арналған функциялармен жұмыс істеуді;
- экономикалық есептеулерге (кредит және займ) арналған финанстық функцияларыды шешуді;
- қорытынды кестелер жасауды; (Сводная таблица).
- мәліметтер консолидациясын жасауды;
- көпбетті электрондық кітап әзірлеуді; байланысқан кестелер құруды;
- шешім іздеуді; кестені және диаграмманы баспаға шығаруды.

АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР

(барлығы 34 сағат, аптасына 1 сағат)

№	Тақырыптар атауы	Сағат саны
1.	Информатика кабинетіндегі техника қауіпсіздігінің ережесін сақтау. Алғашқы көмек көрсету.	1
	MICROSOFT WORD МӘТІНДІК РЕДАКТОРЫ	13
2.	Іскерлік мәтіндік құжаттар жасау.	1
3.	Қалып(шаблон) арқылы мәтіндік құжаттар жасау. Қалып және үлгі әзірлеу.	1
4.	Колонтитулдер. Мәтіннің тарауларын қою. Мәтіндегі ескертулер, белгілеулер.	1
5.	Мәтінге кестелер салу және қою. Автоматты түрде пішімдеу.	1
6.	Құжатқа қоршау қою. Қоршау сызықтарын, бояуларын әсемдеу. Сызықтард пішімдеу.	1
7.	Кестеде есептеулер жүргізу.	1

8.	Microsoft EQUATION редакторы арқылы формулаларды безендіру.	1
9.	Word Art фигуралық мәтін.	1
10.	Microsoft ClipArt Gallery.	1
11.	Сурет салу құрал тақтасы. Автофигуралар. Іс-әрекеттер. Топтау.	1
12.	Құжаттағы ұйымдастырылған диаграммалар.	1
13.	Макростар құру.	1
14.	Құжатты алдын ала қарау. Құжаттарды баспаға шығару.	1
MICROSOFT EXCEL КЕСТЕЛІК ПРОЦЕССОРЫ.		20
15.	Мәліметтерді енгізу және редакциялау. Ұяшықтың мекен-жайы.	1
16.	Функцияның мәндерін есептеу. Функция шебері. Графиктер мен диаграммалар тұрғызу.	1

17.	Графиктер мен диаграммалар безендіру.	1
18.	Логикалық функциялар. Екі және үш шартқа тәуелді функциялардың графигін тұрғызу	1
19.	Беттер тұрғызу. “Параметрді іріктеу” командасын пайдаланып теңдеулерді шешу.	1
20.	Мәліметтерді сұрыптау және фильтрлеу	1
21.	Матрица. Матрицамен жұмыс істеуге арналған функциялар.	1
22.	Күрделі өрнектерді есептеу. Крамер әдісі	1
23.	Excel програмасының экономикалық есептеулерге (кредит және займ) арналған финанстық функциялары.	1
24.	Периодты төлемақыны есептеу. Амортизацияны есептеу.	1
25.	Қорытынды кестелер (Сводная таблица). Мәліметтер консолидациясы	1
26.	Статистикалық мәліметтерді графикалық түрде бейнелеу.	1

27.	Көпбетті электрондық кітап әзірлеу.	1
28.	Байланысқан кестелер. Аралық қорытындыларды есептеу.	1
29.	Шешім іздеу. (Поиск решения)	1
30.	Файлдар арасындағы байланыс.	1
31.	Берілгендерді тексеру. (Проверка данных)	1
32.	Excel кестелік процессорында комплекстік құжаттар даярлау	1
33.	Баспаға басуды қалыпқа келтіру: бір бөлігін басу, тік немесе көлденең бойымен беттерге бөлу. Диagramманы баспаға шығару.	1
34.	Жобалық жұмыс	1