

Г.А. Көпеева
У.М. Ділманова

АҚПАРАТТЫҚ- КОММУНИКАЦИЯЛЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР



Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі ұсынған

Г.А. Қөпеева
Ү.М. Ділманова

АҚПАРАТТЫҚ- КОММУНИКАЦИЯЛЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР

Жалпы білім беретін мектептің 3-сыныбына
арналған оқулық



3

ӘОЖ 373.1671
КБЖ 32.973.202 я 72
К 69

Фылыми кеңесші:
Ж.У.Кобдикова – педагогика гылымдарының докторы.

Көпеева Г.А. ж.б.
К 69 Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. Жалпы білім беретін мектептің З-сыныбына арналған. / Г.А. Көпеева, Ү.М. Ділманова – Астана: «Арман-ПВ» баспасы, 2018. – 128 бет.

ISBN 978-601-318-088-5

Оқулық бастауыш білім беру деңгейінің «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (АКТ)» оқу пәні бойынша үлгілік оқу бағдарламасына сәйкес оқушылардың жас ерекшеліктері ескеріле отырып жазылды. Тілі жеңіл, мазмұны қосымша мәліметтермен қамтылған.

ӘОЖ 373.1671
КБЖ 32.973.202 я 72

ISBN 978-601-318-088-5

© Көпеева Г.А.,
Ділманова Ү.М., 2018
© «Арман-ПВ» баспасы, 2018

Барлық күқығы қоргалған. Баспаның рұқсатының басуға болмайды.

Шартты белгілер

Жаңа тақырыпты менгеру тапсырмалары – функционалдық сауаттылықты қалыптастыру тапсырмалары

Жауп берейік

Компьютерде орындаңың

Себебін аныттайың

Жұлтасып, ойланып, бөлісейік

Талдап, салыстырайың

Үйде орындаңың

Кел, ойланайың!

Жаңа тақырыпты түсіну үшін алдын ала берілетін тапсырмалар.

Бүгінгі үйренетініміз:

Тақырыптағы игерілетін мәліметтер; күтілетін нәтижелер.



Аныттама

Терминдік аныттамалар.



Есте сақта!

Окушыға керекті жадынамалар.

Білгенге маржан!

Тақырыпты төрек түсінуге қажетті маңызды мәліметтер.

Міне, қызық!

Материалды менгеруді жөнледетін қызықты ақпараттар.



Оқулықта дискімен жұмыс түрлері ұсынылған. Слайдтарды тез табу үшін дискіні жүктеп, слайдтар батырмасын басу керек.

Алғы сез

Қымбатты балақай! Жаңа оқу жылының басталуымен құттықтаймыз!

Биыл сен жаңа пәнмен танысасың. Пәннің аты – Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.

Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (АКТ) дегеніміз – оқу барысында компьютер арқылы электрондық оқулықтарды, интерактивті тақтаны, ғаламторды қолдануға арналған құрал.

Оқулықтағы «Жауап берейік», «Себебін анықтайық», «Талдап, салыстырайық» тапсырмаларын топ ішінде, достарыңмен бірлесе отырып орындағандарың жән. «Жұптасып, ойланып, бөлісейік» тапсырмасын жұбыңмен ақылдасып, ал «Компьютерде орындайық» тапсырмасын жеке орындай аласың. Дискіде тапсырмалармен қатар, қосымша мәліметтер, тест тапсырмалары ұсынылған.

«Үйде орындайық» айдары өзінің тақырыпты үйде қайталап, оны қалай менгергенінді білу, бағалау үшін беріліп отыр.

Іске сәт, балақай!

1-БӨЛІМ

КОМПЬЮТЕР ЖӘНЕ ПРОГРАММАЛАР (ортақ тақырып: «Тірі табиғат»)

Ойлан!

Тірі табиғат деген не?

Табиғаттың біз үшін қандай маңызы бар?

Табиғаттың қандай құбылыстарын білесің?

§ 1. БІЗДІҢ АЙНАЛАМЫЗДАҒЫ АҚПАРАТ



Ақпарат –
Информация –
Information

Компьютер –
Компьютер –
Computer

Компьютерлік сауаттылық –
Компьютерная грамотность –
Computer literacy

Кел, ойланайық!

- ақпарат деген не?
- ақпараттың қандай түрлері бар?

Бүгінгі үйренетініміз:

- ақпаратты өндөу;
- компьютер деген не?
- компьютерлік сауаттылық.

Суреттерге қараپ, ақпарат көздерін ата (1-сурет).
Бұлар неліктен ақпарат көздері болып саналады?



1-сурет. Ақпарат алу жолдары

Ақпараттар біз үшін өте маңызды, себебі ақпараттарды қабылдағанда біздің ойымыз беріліміз кеңейеді.



Анықтама

Ақпарат – қоршаған ортада болып жатқан құбылыстар мен хабарлар туралы мәліметтер, ал қоршаған орта – **ақпарат көзі**.

Біз ақпаратты қалай аламыз (қабылдаймыз)?

Біз ақпаратты **көру**, **есту**, **иіскеу**, **дәм сезу** және **сипап сезу** арқылы аламыз. Ақпаратты алуға адамның сезім мүшелері қатысады. Олар: **көз**, **құлақ**, **мұрын**, **тіл** және **тері** (*дискідегі 1-слайд*).

Ақпарат адамға не үшін қажет?

Адам ақпаратты пайдалана отырып, белгілі бір мәселені шешеді. Мысалы, тамақты жеп көргенде оның дәмін ажыратасың. Ал математика окулығындағы есептің шарты – ақпарат, есепті шешу әрекеті ақпаратты өндеде деп аталады. Сонымен, ақпаратты аламыз, қажет болса өндейміз.



Анықтама

- Ақпараттың өзгеруі оның **өнделуі** деп аталады.
- Ақпаратты **өндеген** соң адам оны әрі қарай өз қажетіне жаратады.

Ақпаратты қалай өндейміз?

Ақпараттардың көбін компьютердің көмегімен өндеуге болады (*2-сүрет*).

Компьютер дегеніміз – ақпаратты өндейтін және сақтайтын құрылғы. Егер компьютермен жұмыс жасауды үйренсөн, сенің компьютерлік сауаттылығың қалыптасады.



2-сүрет. Компьютер



Анықтама

Компьютерлік сауаттылық (ағыл. *computer literacy*) – компьютерді пайдалана отырып, мәліметтерді оқу, жазу және ақпарат іздеу жолдары.

Міне, қызық!

Фалымдардың зерттеуінше, оң құлақтың есту қабілеті сол құлаққа қарағанда күштірек екен. Сондай-ақ адамдардың көбі әңгімені оң құлағымен, музыканы сол құлағымен тыңдайды екен.

Білгенге маржан!

Табиғаттағы ақпараттың кейбірін күнделікті бақылау арқылы аламыз.

Жауап берейік

1. Ақпарат деген не? Біз ақпаратты қайдан аламыз?
2. Қандай ақпарат көздері бар?
3. Компьютер, компьютерлік сауаттылық деген не?

Себебін анықтайық

1. Не себепті біздің өміріміз үшін ақпарат маңызды?
2. Ақпаратты өндеу дегенді қалай түсінесін?
3. Ақпаратты не үшін өндейміз?

Талдап, салыстырайық

Қандай сезім мүшесімен қабылданған ақпарат есімізде көбірек қалады? Ақпаратты қабылдайтын сезім мүшелерін салыстырып шық.

Компьютерде орындастырыңыз

Дискідегі тапсырманы (2-слайд) орында.

Жүптасып, ойланып, бөлісейік

Қалай ойлайсың, ақпаратты тек адам ғана пайдалана ма? Жануарлар мен өсімдіктер ше?

Үйде орындастырыңыз

Ағаштар табиғи ресурстарға жатады. Табиғаттағы ағаштардың кейбірін адамдар пайдаланады.

Сен оған мысал келтіре аласың ба? Жалпы ағаш тұралы ақпаратты қалай алдың, қайdan білдің?

§ 2. ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ



Қауіпсіздік –
Безопасность –
Security

Қауіпсіздік
техникасы
ережесі –
Правила
техники
безопасности –
Safety regulations

Кел, ойланайық!

- компьютер деген не?
- компьютермен қалай жұмыс істейміз?

Бұғынгі үйренетініміз:

- компьютермен жұмыс кезіндегі қауіпсіздік ережелері;
- көзге арналған жаттығуларды жасау.

Қауіпсіздік ережесі деген не?

Компьютерді бұдан былай жиі қолданамыз. Сондықтан компьютермен жұмыс іstemес бұрын информатика кабинетінің қауіпсіздік ережесімен танысып алайық. Бұл ережелерді үнемі есте сақта, қолданып отырған жөн.



Есте сақта!

Компьютер орналасқан орындарда ток соғы қаупі бар! Сондықтан абай болу керек.

Компьютермен жұмыс кезінде есте сақтайтын қауіпсіздік техникасының негізгі ережелері



Информатика
кабинетіне мұғалімнің рұқсатының
кіруге болмайды.



Компьютерге
қосылған сымдарды ұстауға
болмайды.



Мұғалімнің көмегімен ғана компьютерді қосып, өшіру
керек.



Рұқсатсыз журуге,
орын ауыстыруға,
артық іс-әрекеттер
жасауға болмайды.



Мониторды орындан қозғауға болмайды.



Жұмыс орнына артық заттар қоюға болмайды.



Пернетақтаға бөгде зат қоюға болмайды.



Ұлғал киіммен, су қолмен компьютерді қолдануға болмайды.



Компьютерде жұмыс жасағанда тاماқтануға болмайды.



Жағымсыз істер мен дыбыстар байқалса, мүғалімге де реу хабарлау керек.

Көзімізді шаршатпау үшін мына талаптарды сақтаймыз:

1. Мониторға дейінгі арақашықтық 60–70 см болуы керек (*3-сурет*).
2. Екі аяқты еденге түзу қою қажет.
3. Арқаны орындыққа тигізіп, басты сөл еңкейтіп, еркін отыру керек.
4. Компьютермен жұмыс кезінде көзге арналған жаттығуды орындаپ отыру керек (*дискідегі 3-слайдтың қара*).
5. Балалар компьютерде 10–15 минут уақыт қана жұмыс істей алады.



3-сурет. Компьютер алдында дұрыс отыру ережесі

Міне, қызық!

Компьютер тұрған бөлменің температурасы 22°C (Цельсий градус) болуы керек екен.

Білгенге маржан!

Компьютерде жұмыс жасап болғаннан кейін, жұмыс орнын реттеп, бөлмені желдету керек.

Жауап берейік

1. Компьютермен жұмыс жасағанда қандай негізгі ережелерді қолданамыз?
2. Мониторға дейінгі арақашықтық қанша болуы керек?

Себебін анықтайық

1. Неліктен компьютермен жұмыс жасағанда қауіпсіздік ережесін сақтау қажет?
2. Неге компьютерде ұзақ уақыт отыру деңсаулыққа зиян?

Талдап, салыстырайық

Суреттерді салыстырып, қайсысының дұрыс отырғанын айт. Өз ойынды дәлелде.



Компьютерде орындаїық

Компьютер алдында дұрыс отыру ережесін өзің де қолданып көр. Дискідегі тапсырманы (4-слайд) орында.

Жүптасып, ойланып, белсейік

Қалай ойлайсын, үйдегі компьютерде жұмыс жасағанда қауіпсіздік ережелерін сақтау қажет пе?

Үйде орындаїық

Мәтінді оқып, қауіпсіздік техникасы ережелері бұзылған сөйлемді анықта.

Санжар мен Серік компьютерде бірге жұмыс жасап отыр. Уақыттың қалай өткенін де байқамады. Олар 3 сағат бойы үзіліссіз компьютердің алдында отыр.

§ 3. КОМПЬЮТЕРДІҢ ҚҰРЫЛҒЫЛАРЫ



Құрылғы –
Устройство –
Device

Монитор –
Монитор –
Monitor

Пернетақта –
Клавиатура –
Keyboard

Тінтуір –
Мышь –
Mouse

Кел, ойланайық!

- компьютер деген не?
- компьютер қандай құрылғылардан тұрады?

Бүгінгі үйренетініміз:

- компьютердің негізгі және қосымша құрылғылары;
- сандық құрылғылар.

Компьютер қандай құрылғылардан тұрады?

Компьютер бірнеше құрылғы жиынынан тұрады (*4-сүрет*).

Компьютердің **негізгі құрылғылары**: жүйелік блок, монитор, пернетақта. Бұл құрылғылардың компьютер толық жұмыс жасамайды. Ал қалған құрылғылар қосымша құрылғыларға жатады. Олар: тінтуір, принтер, дыбыс колонкалары, т.б.



4-сурет. Компьютердің негізгі құрылғылары

Жүйелік блокта компьютердің негізгі жұмысын атқаратын процессор (компьютердің «мысы») және жады (компьютердің есте сақтау құрылғысы) орналасқан.

Монитор – ақпаратты экран бетіне шығаруға арналған құрылғы.

Пернетақта – ақпаратты компьютерге енгізуге арналған құрылғы. Ол әріп, сан және таңбаларды енгізеді. Сонымен қатар тінтуірдің қызметтің де атқара алады. Пернетақтаның кейбір пернелерінің қызметтері *дискідегі 5-слайдта* берілген (алдыңға *пернетақтадан тауып, салыстырып отыр*).

Тінтуір – компьютер экранындағы мендерді басқару құрылғысы (*5-сурет*). Тінтуір оң жақ, сол жақ және айналдыру батырмасынан тұрады. Сол жақ батырмасы негізгі, оң жақ батырмасы жанама мәзірді шақыру үшін қолданылады.

6-суретте берілген құрылғы *принтер* деп аталады. Ол ақпаратты компьютерден қағазға басып шығаруға арналған.



5-сурет. Тінтуір



6-сурет. Принтер

Сандық құрылғыларға нелер жатады?

Біз күнделікті өмірде ұялы телефонды, камералар мен фотоаппараттарды қолданып жүрміз. Сандық құрылғылар – деректерді жинақтау, жеткізу, қабылдау, бақылау, сақтау, түрлендіру сияқты қызметтер атқаратын заманауи электрондық жүйелер. Олармен толықтай алдағы уақытта танысатын боламыз (*дискідегі 6-слайд*).



Есте сақта!

Компьютер және сандық құрылғылармен жұмыс жасағанда абай болу керек. Құрылғыларды компьютерге жалғағанда мұғалімнің немесе ересек адамның көмегіне жүгіну қажет. Дұрыс жалғағанбаған құрылғылар күйіп кетуі мүмкін.

Білгенге маржан!

Компьютер (ағыл. *computer*) – «есептегіш» деген мағынаны білдіреді. Компьютер сөзінің анықтamasы алғаш рет 1897 жылы Оксфорд сөздігінде пайда болды.

Міне, қызық!

9 желтоқсан компьютердің тінтуір құрылғысының туған күні деге есептеледі. Өйткені, дәл осы күні 1962 жылды американдық Дуглас Карл Энгельбарт тінтуірді ойлап тапты.

Жауап берейік

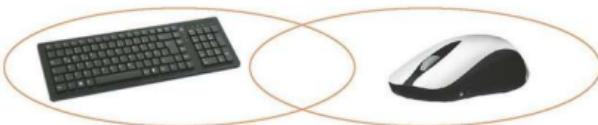
1. Компьютер деген не?
2. Компьютердің құрылғыларын ата.
3. Сандақ құрылғыларға нелер жатады?

Себебін анықтайық

1. Неліктен пернетақта ақпаратты енгізу құрылғысы деп аталады?
2. Не себепті монитор ақпаратты экран бетіне шығару құрылғысы деп аталады?

Талдап, салыстырайық

Төменде берілген құрылғыларды салыстырып, ұқсастығы мен ерекшеліктерін анықта.



Компьютерде орындаңық

Дискідегі тапсырманы (7-слайд) орында.

Жүптасып, ойланып, белісейік

Қалай ойлайсың, дүкеннен жаңа компьютер сатып алу керек болса, қандай құрылғыларды міндетті түрде алу қажет?

Үйде орындаңық

Өли мен Әлия дүкеннен компьютер сатып алғанда қосымша құрылғының бірін алмай кетті. Компьютер қандай құрылғысыз да жұмыс істей алады?

Өз ойынды айттып, дәлелде.

§ 4. КОМПЬЮТЕРДІ БАСҚАРУ



Басқару –
Управление –
Management

Жұмыс үстелі –
Рабочий стол –
Desktop

Мәзір –
Меню –
Menu

Кел, ойланайық!

- компьютер ақпаратты қалай өндейді?
- компьютер жұмыс жасау үшін не керек?

Бұғынгі үйренетініміз:

- программалар мен құжаттар;
- қолданушы мен компьютер арасындағы байланыс;
- Жұмыс үстелі. Жұмыс үстелінің элементтерін ажырату.

Біз ақпаратты өндейтін құрылғының компьютер екендігін біліп алдық.

Компьютердегі программалар деген не?

Компьютер жұмыс жасау үшін арнауы программалар қажет. Мысалы, компьютерде мәтінді териу үшін, балаларға арналған фильмдерді көру, олардың дыбыстарын шыгару, сурет салу мен компьютерлік ойындар ойнау үшін түрлі компьютерлік программалар қолданылады.

Компьютерде сақталатын барлық программалар оның программалық қамтамасыз етуін құрайды. Программалық қамтамасыз етудің ең негізгі бөлігі операциялық жүйе деп аталады.

Дербес компьютерлерде кең тараған Windows, MacOS, Linux, тағы басқа операциялық жүйелер қолданылады (*7-сурет*). Бұл тақырыпты жоғары сыйыптарда толығырақ оқитын боламыз.



7-сурет. Операциялық жүйелер

Сонымен, компьютерлік программалардың көмегімен мәтінді теруге, бейнеақпараттарды көруге, олардың дыбыстырыны шығаруға, сурет салуға, компьютерлік ойындар ойнауға болады.

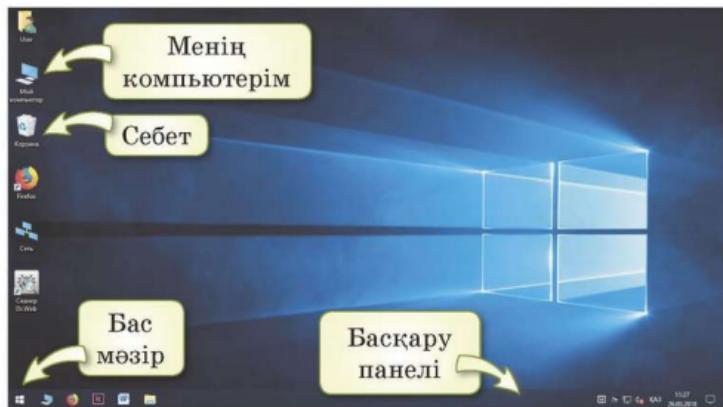
Жұмыс үстелі

Үйде әрқайсысымыздың арнағы сабак өкітын жұмыс үстеліміз бар (*8-сурет*). Мұнда оқу құралдарымыз, дәптер, кітап, қаламдарымыз тұрады.



8-сурет. Үйдегі сабакқа дайындалу орны, жұмыс үстелі

Осындай жұмыс үстелі компьютерде де бар. Компьютер іске қосылғаннан кейінгі жұмыс істеуге дайын экран бейнесі – **Жұмыс үстелі** деп аталады. Жұмыс үстелінде компьютердегі *программалар, құжаттар* болады (*9-сурет*).



9-сурет. Компьютердің жұмыс үстелі

Жұмыс үстелінің негізгі элементтеріне Менің компьютерім, Себет, Бас мәзір (Іске қосу) жатады. Менің компьютерім белгішесі компьютерде жұмыс жасауға болатын барлық құрылғыларды қамтиды. Жұмыс үстеліне күнделікті қолдануға және жиі қажет болатын программаларды орналастырған дұрыс.

Қолдануши өзіне қажет программаларды Бас мәзірді тінтуірдің сол жақ батырмасын шерту арқылы аша алады. Мәзір сөзі – сендерге бұрыннан таныс ұғым. Мысалы, мектеп асханасында тағамдардың мәзірі болады. Компьютердегі Мәзір жолағындағы негізгі бөлім – Барлық программалар (Все программы). Келесі стандартты программалар тобын ашайық: Иске қосу (Пуск) ⇒ Барлық программалар (Все программы) ⇒ Стандартты (Стандартные).

Міне, қызық!

Microsoft сөзі екі түйінді сөзден құралған: microcomputer (микрокомпьютер) және software (программалық қамтамасыз ету).



Білгенге маржан!

Операциялық жүйе – компьютердің жұмысын басқаратын программалар жиынтығы. Ол адам мен компьютер арасында байланыс орнатады.

Жауп берейін

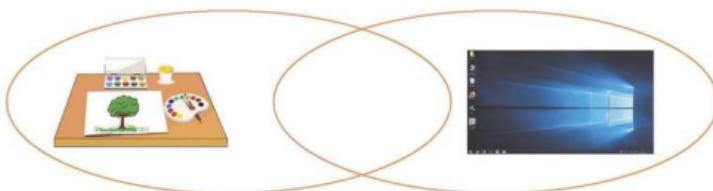
1. Программа деген не?
2. Операциялық жүйе деген не?
3. Жұмыс үстелі деген не?

Себебін анықтайық

1. Неліктен компьютерге алуан түрлі программалар орнатылады?
2. Неліктен компьютер іске қосылғаннан кейінгі экран Жұмыс үстелі деп аталады?

Талдап, салыстырайың

Өзіңнің сабак оқытын жұмыс үстелің мен компьютердердің Жұмыс үстелін салыстыр. Үқастығы мен айырмашылығы неде?



Компьютерде орындаңың

1. Дискідегі тапсырманы (8-слайд) орында.
2. Компьютерді іске қосып, Жұмыс үстеліндегі элементтерді мұқият қарап, есте сақта. Олар саған қажет болады.

Жұптасып, ойланып, бөлісейік

Қалай ойлайсың, компьютерлік программаларды қажеттілігіне қарай қолдана аласың ба? Ойыңмен бөліс.

Үйде орындаңың

Саят дүкеннен компьютердің мониторын сатып алды. Оған жолда көршісі Қанат кездесті.

– Саят, сөлем. Қайдан келе жатырсың?

– Сөлем, Қанат. Дүкеннен келе жатырмын, – деп, қолындағы қорапты көрсетті.

– Е-е, компьютердің Жұмыс үстелі еken ғой, күттү болсын! – деген Қанат асығыс адымдай жөнелді.

Саят оның сөзін түсінбей, ойланып қалды.

Қанат қандай қателік жіберді?

Компьютердің Жұмыс үстелі деп нені айтамыз?

§ 5. ФАЙЛДАР МЕН БУМАЛАР



Бума –

Папка –

Folder

Файл –

Файл –

File

Ашу –

Открыть –

Open

Кел, ойланайық!

- компьютерде қандай жұмыстарды істей аласың?
- компьютерге мәтін, суреттерді сақтауға бола ма?

Бүгінгі үйренетініміз:

- файл, бума және таңбаша;
- файлды сақтау;
- буманы құру.

Компьютерде ақпарат қалай сақталады?

Адам ақпаратты миына сақтайтын болса, компьютердегі ақпарат есте сақтау құрылғысында сақталады.

Ақпаратты қай программада сақтаймыз?

Стандартты программалардың ішіндегі мәтіндік редактордың бірі – **Блокнот**.

Блокнот – мәтінмен жұмыс жасауға арналған ең қаралайым программа. Блокнот программасын қандай да бір ақпаратты, мысалы, телефон нөмірін, мекенжайды және т.б. мәліметтерді жазып, сақтау үшін қолдануға болады. Оны іске қосу үшін **Іске қосу** (Пуск) ⇒ **Барлық программалар** (Все программы) ⇒ **Стандартты** (Стандартные) ⇒ **Блокнот** коммандасын орындаимыз.

Сақталған құжат қалай аталауды?

Компьютер программаларында сақталған құжат **файл** деп аталауды.



Анықтама

Файл (ағыл. *file*) – ақпаратты компьютердің жадында сақтайтын, атавы бар құжат.

Файлдың атавы екі бөліктен тұрады (*10-сүрет*).



10-сүрет. Файлдың атавы, кеңейтілімі

Файлдың кеңейтілімі оның типін көрсетеді. Мысалы, .txt – text – мәтін. Файлдың түрлерімен программалармен жұмыс жасау барысында танысамыз.

Бума дегеніміз не?

Кітапханада, оку кабинеттерінде құжаттар бумаларға салынып, сөрелерде тұрады (*11-сүрет*). Сол сияқты компьютердегі файлдарды жинақтап, бумаға салып қоюға болады (*12-сүрет*).



Анықтама

Бума – файлдар мен басқа да бумаларды белгілі тәртіппен сақтайтын орын.

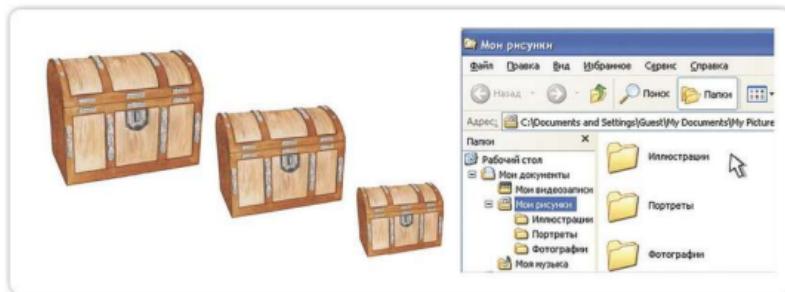


11-сүрет. Қарапайым бумалар



12-сүрет. Компьютердегі бумалар

Бумалар суретте берілген сандықшалар сияқты бірінің ішіне бірі орналаса береді (*13-сүрет*).

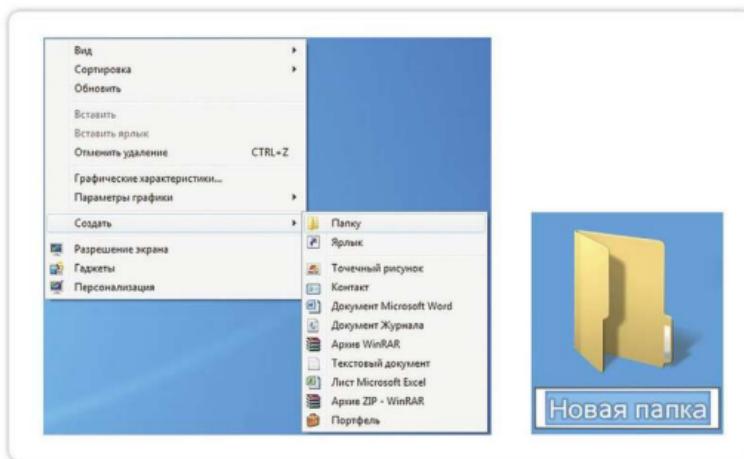


13-сүрет. Буманың сандықшаларга үқастығы

Буманы қалай құрамыз?

Буманы құры үшін:

- Жұмыс үстелінде (дискіде немесе басқа буманың ішінде) таңда алған орынға тінтуірдің оң жақ батырмасын басамыз;
- жанама мәзір арқылы **Бума құру** (Создать папку) командасын орындаймыз (*14-сүрет*);
- буманың атауын жазамыз;
- Enter батырмасын басамыз.



14-сүрет. Бума құру

Таңбаша деген не?
Ол қалай бейнеленеді?

Таңбашаның (ярлық) бума-дан айырмашылығы оның сол жақ төменгі бұрышында кішкене ба-ғыттаушысы болады (*15-сурет*). Таңбашаны өшірсек те, негізгі файл жойылмайды.



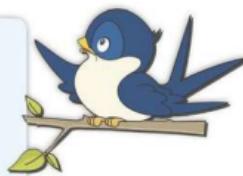
15-сурет. Таңбаша

! Анықтама

Таңбаша – бағдарламаларды іске қосу немесе файлды ашу қасиеті бар нысанның таңбасы. Файлдарға сілтеме түрінде беріледі.

Білгенге маржан!

- Файлдың атаяу 255 символдан аспауы тиіс.
- Файл атаяунда \\ ? : * “ < > / символдарын пайдалануға болмайды.



Міне, қызық!

«Файл» деген сөзді тек компьютермен жұмыс барысында ғана емес, күнделікті өмірде де жиі қолданамыз. Файл деп қағаз құжаттарды салуға арналған пластик мәлдір пакетті де айтамыз.

Жауап берейін

- Файл дегеніміз не?
- Файлдың атаяу неше бөліктен тұрады?
- Бума деген не?
- Таңбаша деген не?

Себебін анықтайың

1. Компьютердегі файлдарды не себепті сақтап қою көрек?
2. Неліктен файлдарды бүмаларға жинақтап орналастырып қою қажет?

Талдаң, салыстырайың

Компьютердегі бүмалар мен қарапайым бүмаларды салыстырып. Үқастығы мен айырмашылығын дәптеріңе жаз.



Компьютерде орындаңың

1. Дискідегі тапсырманы (9-слайд) орында.
2. Жұмыс үстелінде «Менің отбасым» деген атаумен бума құр. Буманың ішіне бума құрып, тексеріп көр.

Жүптасып, ойланып, бөлісейін

Қалай ойлайсың, компьютерде құжаттарды бумага салмай-ақ сақтауға бола ма?

Үйде орындаңың

Компьютеріңің Жұмыс үстелінде ретсіз орналасқан файлдарды қалай жинақтап қоюға болады?

Қалай жинақтаган тиімді болатынын дәлелдеп айтып бер.

§ 6. ПРОГРАММАЛАР ТЕРЕЗЕСІ



Терезе –

Окно –

Window

Программа –

Программа –

Program

Кел, ойланайық!

- программа деген не?
- экран бетінде программалар қалай бейнеленеді?

Бұғынгі үйренетініміз:

- программалар терезесі, терезенің негізгі элементтері;
- терезе түрлері;
- мәтінді Блокнот программасында төрөу.

Программалар терезесі дегеніміз не?

Windows операциялық жүйесінде жұмыс жасауда арналған программалар экранның жақтауларымен шектелген төртбұрышты аймақ болып ашылады. Оны терезе деп атайды. Блокнот программасының терезе батырмалары 16-суретте толықтай көрсетілген. Суретке мұқият қарап батырмалардың атауын жаттап ал.



16-сурет. Блокнот программасының терезесі



Анықтама

Терезе – Windows операциялық жүйесінің негізгі нысаны.

Терезенің бірнеше түрі бар. Олар: бумалар терезесі, қосымшалар терезесі, сұхбаттық терезе, анықтама терезесі.



Анықтама

Ашық терезені **Alt+F4** пернелер үйлесімінің (пернерді бірге басу) көмегімен жабуға болады.

Бір мезгілде Жұмыс үстелінде бірнеше программаның терезелерін ашып қоюға да болады. Терезенің көлемін тінтуір батырмасының көмегімен ені мен ұзындығы бойынша үлкейтіп, кішірейтуге болады.

Білгенге маржан!

Windows-ты ағылшын тілінен тікелей аударғанда «терезе» дегенді білдіреді.

Windows операциялық жүйесін Microsoft корпорациясы алғаш 1985 жылы шығарған.



Міне, қызық!

Ашық тұрган терезелердің біріншісінен екіншісіне Alt+Tab пернелер үйлесімінің көмегімен тез ауысуға болады.

Жауап берейік

1. Терезе дегеніміз не?
2. Терезенің қандай түрлері бар?

Себебін анықтайық

1. Не себепті терезе батырмаларының қызметін толық білу маңызды?
2. Терезенің тәмениң жақтауларында орналасқан қарау жолақтары не үшін қажет?

Талдап, салыстырайың

Құнделікті қолданып жүрген көдімгі қағаз блокнот пен Блокнот программының салыстырылғанын айт.



Компьютерде орындаңайың

1. Дискідегі тапсырманы (10-слайд) орында.
2. Блокнот программының іске қосып, терезенің батырмаларының қызметімен танысындар. Терезенің көлемін тінтуір батырмасының көмегімен ені мен ұзындығы бойынша ұлкейтіп, кішірейтіп, тексеріп көріндер.

Жүптасып, ойланып, белісейік

Қандай жағдайларда компьютерде бірден екі тереземен қатар жұмыс жасау қажеттілігі туындаиды? Ойыңмен бөліс.

Үйде орындаңайың

Диас практикалық тапсырма орындау барысында Блокнот терезесінің мүмкіндіктерімен танысты. Ол тапсырма орындау үшін программаны іске қосқанда, оның терезесі экранның ортағы жақтауындаған көрінді.

Қандай батырманы басу арқылы терезе аумағын ұлкейтүге болады? Компьютерде тексеріп көріп, жауабын дәптеріңде жаз.

2-БӨЛІМ

СӨЗ АРТЫНДА СӨЗ (ортақ тақырып: «Жақсы деген не, жаман деген не?»)

Ойлан!

«Жақсыдан үйрен, жаманнан жирен» дегенді қалай түсінесің?

§ 7. МӘТІНДІ ТЕРУ ЖӘНЕ ӨҢДЕУ



Мәтін –

Текст –

Text

Өңдеу –

Редактирование –

Editing

Сақтау –

Сохранить –

Save

Кел, ойланайық!

- мәтін деген не?
- компьютерде мәтін жазуға бола ма?

Бүгінгі үйренетініміз:

- мәтіндік редакторда мәтін тери;
- мәтінді өңдеу;
- мәтінді сақтау.

Мәтін – бізге таныс ұфым. Өз оқулығында, сыныптағы ережелер тақтасында, газеттер мен журналдардағы ақпараттардың мәтін түрінде берілеттінін көріп жүрсің (17-сурет).



A	Ә	Б	В	Ә	Г
F	Д	E	Е	Ж	
Z	И	А	К	Қ	К
L	М	Н	Н	О	
Ә	Р	Р	С	Т	
Ү	Ұ	Ұ	Ф	Х	
Ң	Ц	Ч	Ш	Щ	
Ә	Ы	І	Ә	Ә	
Ю	Я	Ә	Ә	Ә	



17-сурет. Мәтін түріндегі ақпарат көздері

Мәтін дегеніміз – өңгімелер, ертеғілер, өлеңдер, хабарландырулар, құттықтаулар, мәліметтер, тағы да басқа жазба ақпараттар (дискідегі 11-слайдты қара).

Ерте заманда адамдар тасқа, ағашқа, папирусқа жазған (18-сурет). Дегенмен мәтінді жазып, оны бірнеше даңана көбейту қыын өрі үлкен еңбек болған. XIX ғасырдан бастап жазу мәшинелері өндіріле бастады (19-сурет).

Қазіргі таңда техника жедел дамып жатыр. Сондықтан мәтінді арнағы компьютерлік программалардың көмегімен жазуға, өңдеуге, көбейтуге болады.



18-сүрет. Тасқа жазу



19-сүрет. Жазу машинесі

Мәтіндер компьютерде мәтіндік редактордың көмегімен теріледі. Мысалы, мәтіндік редактордың бірі – Блокнот программасымен таныспыз.

Мәтіндік редактордың қандай мүмкіндіктері бар?

Мәтіндік редактордың көмегімен кез келген мәтінди теруге, өңдеуге, көшірмесін бірнеше дана етіп басып шығаруға болады. Енді мәтіндік редактордың келесі бір түрі – **WordPad**-пен танысамыз. WordPad мәтіндік редакторын іске қосу үшін Іске қосу (Пуск) ⇒ Барлық программалар (Все программы) ⇒ Стандартты (Стандартные) ⇒ WordPad командасын орындаімyz.



Анықтама

Компьютерде жазылған мәтіндердің барлығы **мәтіндік құжаттар** деп аталады.



Анықтама

WordPad – мәтіндік редакторы мәтіндік құжаттарды құруға, өңдеуге, қағазға басып шығаруға арналған программа.

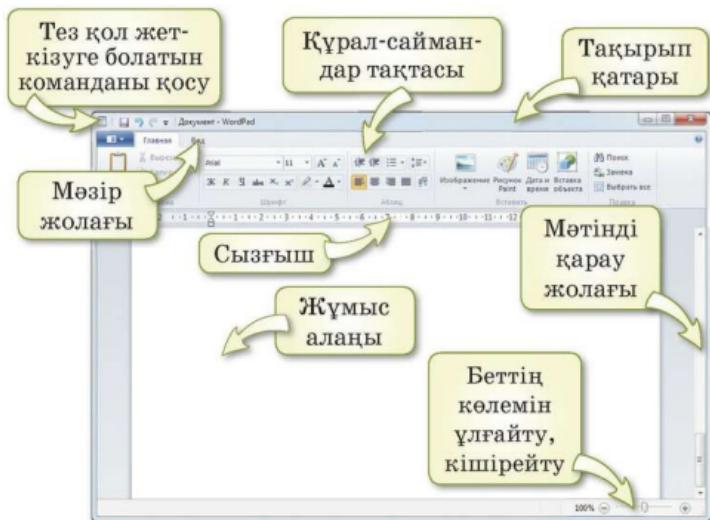
Мәтінді тергенде мензер көрсетіп түрған жерден бастаймыз.



Анықтама

Мензер – экран бетіндегі жыпылышта түратын тік сзызық немесе тінтуір нұсқағышы.

Мәтіндік редактордың терезесі 20-сүретте берілген.



20-сүрет. WordPad редакторының терезесі

Компьютерде мәтінді теруді практикалық тапсырмаларды орындау барысында үйренеміз.

Мәтінді қалай өндейді?

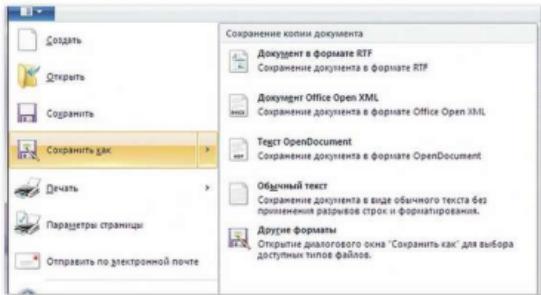
Мәтінді өндеу – мәтіннің қате кеткен жерлерін түзету, бас әріппен жазылатын сөздерді, мәтінді териу кезінде ережелердің сақталуын тексеру.

Мәтінді өндеу барысында арнайы пернелер үйлесімі қолданылады (дискідегі 12-слайд).

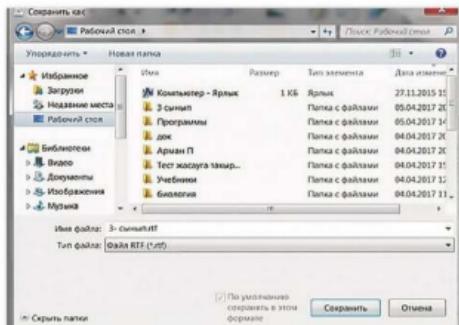
Құжатты қалай сақтайды?

Құжатты сақтау үшін:

1. Мәзір қатарынан **Файл ⇒ Сақтау** (Сохранить) немесе **Файл ⇒ ... ретінде сақтаймыз** (Сохранить как) командасын орындаимыз (21-сүрет).
2. Құжатты сақтау терезесіне құжатқа атап қоямыз. Қандай орынға сақтау керектігін таңдап, **Сақтау** батырмасын басамыз (22-сүрет).



21-сүрет.
Күжатты
сақтау
командасы



22-сүрет.
Күжатты
сақтау
терезесі



Есте сақта!

Күжатты WordPad-та сақтағанда файлдың кеңейтілімі – .rtf. Мысалы: З-сынып.rtf.

Білгенге маржан!

- Бас өріппен жазылатын сөздерді қатесіз жаз.
- Сөз бен сөздің арасына және тыныс белгіден кейін бос орын (пробел) пернесін басуды ұмытпа.
- Бір жол біткенде мендер автоматтты түрде келесі жолға түсетіндігін есте сақта.
- Жаңа жолдан бастау үшін Enter пернесін басу керектігін естен шығарма.



Міне, қызық!

Мәтіндік редактордың көмегімен мәтіндік қүжаттарды смартфонда да түзете аламыз. Ол үшін жаңадан ашылған қүжатта мәтіннің өндөлген нұсқасын сақтап, пайдалануға болады.

Жауап берейік

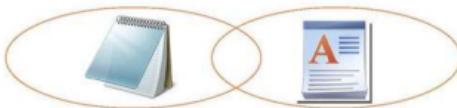
1. WordPad мәтіндік редакторының қызметін ата.
2. Программаны қалай іске қосамыз?
3. Құжат қалай сақталады?

Себебін анықтайық

1. Неліктен WordPad мәтіндік редактор деп аталады?
2. Неліктен құжатқа арнайы атап беріп сақтаймыз?

Талдап, салыстырайық

Блокнот программасы мен WordPad программасын салыстырып, үқсастығы мен айырмашылығын анықта.



Компьютерде орындайық

Дискідегі тапсырманы (13-слайд) орында.

Жүптасып, ойланып, белісейік

Қалай ойлайсың, мәтінді не себепті өндейді?

Үйде орындайық

Берілген кестенің дұрыс жауабын анықтап, есіне сақтап, жаттап ал.

№	Пернелер	Қызметі	Қызметің дұрыс па?
1	HOME	Мендерді жолдың басына жылдам ауыстыру	Иә / жоқ
2	END	Мендерді мәтіннің басына жылдам ауыстыру	Иә / жоқ
3	CTRL+HOME	Мендерді жолдың соңына жылдам ауыстыру	Иә / жоқ
4	CTRL+END	Мендерді бір экран бет төмен түсіру	Иә / жоқ
5	PAGE UP	Мендерді бір экран жоғары көтеру	Иә / жоқ
6	PAGE DOWN	Мендерді мәтіннің соңына жылдам ауыстыру	Иә / жоқ

§ 8. МӘТІНДІ ПІШІМДЕУ



Пішімдеу –
Форматирование –
Formatting

Көшіру –
Копировать –
Copy

Қып алу –
Вырезать –
Cut

Кел, ойланайық!

- мәтінді қалай теруге болады?
- мәтінді қалай өндейміз?

Бүгінгі үйренетініміз:

- мәтіндерді пішімдеу;
- пішімдеу батырмалары;
- алмасу буфери;
- мәтінді ерекшелеу.

Мәтінді қалай пішімдеуге болады?

Мәтінді пішімдеу деп пішімдеу батырмалары арқылы (*З-кесте*) мәтіннің қаріпперін қалыннату, қисайту (курсив), астын сызу, қаріпті ұлкейту және кішірейту, түрін, түсін ауыстыру жұмыстарын айтады. Ол үшін **Жолақтағы** пішімдеу командасын қолданамыз.

З-кесте. Пішімдеу батырмалары

Батырма	Қызметі	Батырма	Қызметі
	қаріптің түрін өзгерту		қаріпті қисайту
	қаріптің мөлшерін өзгерту		қаріптің, сөздің, сөйлемнің астын сызу
	қою етіп жазу		қаріптің түсін өзгерту

Мәтіндерді пішімдегендеге пернетақтадағы пернелер үйлесімін қолдануға болады: **Ctrl+B** – қаріпті қалыннату; **Ctrl+I** – қаріпті қисайту; **Ctrl+U** – қаріптің астын сызу.

Мәтінді қалай ерекшеленууге болады?

Мәтін бөліктерін ерекшелеу өдістері:

1. Сөзді ерекшелеу үшін керекті сөзге мендерді апарып, тінтуірдің сол жақ батырмасын екі рет шерту қажет.

2. Жолды ерекшелеу үшін тінтуір нұсқағышын жолдың басына апaryп, тінтуірдің сол жақ батырмасын бір рет шертеміз.
3. Мәтін бөлігін ерекшелеу үшін мендерді сол бөліктің басына апaryп, тінтуірдің сол жақ батырмасын үш рет шерту жеткілікті.

**Ерекшеленген мәтінді қалай көшіруге,
қоюға және қиып алуға болады?**

Мәтін бөліктерін көшіру, қою және қиып алу үшін:

1. Керекті мәтінді ерекшелеп алыш, жолақтағы **Көшіру** батырмасын немесе жанама мәзірден **Көшіру** командасын басу арқылы көшіруге болады.
2. Көшірілген мәтінді қою үшін **Қою** батырмасын немесе жанама мәзірден **Қою** командасын басу керек.
3. Мәтіндерді қиып алу үшін **Қиып алу** батырмасын немесе жанама мәзірден **Қиып алу** командасын басу керек.

Осы командаларды орындау барысында бізге қажетті мәтін немесе сурет жойылып кетпей, алмасу буферінде сақталады. Ақпарат жаңа нысандарды көшіргенге дейін сақталып, компьютер өшкенде ғана жойылады.



Анықтама

Алмасу буфері – Windows нысандарын уақытша сақтауға болатын компьютер жедел жадысының арнағы аймағы.

Білгенге маржан!

Жұмысынның тиімді әрі жылдам болғанын қаласаң, тек тінтуірді ғана емес, пернелер үйлесімін қолдансан да болады: Ctrl+C – мәтінді көшіру; Ctrl+V – мәтінді қою.

Міне, қызық!

Қазақ тіліндегі мәтіндерді тергендегі Times New Roman немесе Arial-ды таңдаған тиімді. Себебі, қазақтың төл әріптері осы стиль түрлерінде анық көрінеді.

Жауап берейік

1. Мәтінді қалай пішімдеуге болады?
2. Мәтін бөліктерін ерекшелеге әдістері қандай?
3. Алмасу буфері қандай қызмет атқарады?

Себебін анықтайық

1. Пішімдеу батырмалары не үшін қолданылады?
2. Мәтінді көшіру және қою командаларын қалай қолдана-мызды?

Талдап, салыстырайық

Компьютерде жазған мәтін мен дәптерге жазған мәтіннің ұқсастығы мен айырмашылығын салыстырыңыз.

«Әке мен бала»

Әдіме

Аз жұмысты қынсаң –
көп жұмысқа тап боласың,
аэзға қанағат ете білмесең –
көптен де күр қаласың.

Мәтіндең редакторда жеткізілгенде
пішімдеуге болады. Бернешер
чылесинің үзілдігін анықтауда анықтайды.

Компьютерде орындаңық

Дискідегі тапсырманы (14-слайд) орында.

Жүптасып, ойланып, бөлісейік

Қалай ойлайсың, пішімдеудің маңызы неде?



Үйде орындаңық

Мәтінді оқып, қандай пішімдеу батырмалары пайдаланылғанын айтып бер.

Абылай үшінші сыныпта оқиды. Қолы бос кезде аласына көмектеседі. Канат оны ауладағы мысықтарды қуалауға шақырды. Абылай бірақ келіспеді.

§ 9. АБЗАЦ



Абзац –
Абзац –
Paragraph

Тізім –
Список –
List

Кел, ойланайық!

- мәтіндерді қалай пішімдеуге болады?
- пішімдеу батырмаларын не үшін қолданамыз?

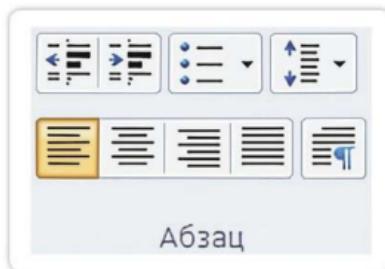
Бұгінгі үйренетініміз:

- мәтінді абзацтар бойынша тұра-лау;
- абзацта қолданылатын батырмалар.

Абзац – Enter пернесінің басылуымен аяқталатын мәтін бөлігі.

Абзац батырмаларының қызметтері қандай?

Алдыңғы сабакта біз мәтінді пішімдеу кезінде қолданылатын батырмалармен таныстық. Мәтіндермен жұмыс жасау кезінде оларды абзацтардың көмегімен түзетуге болады (*23-сурет*).



23-сурет. Абзац батырмалары

Абзац батырмаларының қызметтері *дискідегі 15-слайд-та* берілген.

Абзац батырмаларын мәтінде қалай пайдаланамыз?

Мәтін жолдың басынан сол жақтан бастап жазылады. Тақырып атауы ортаға жазылады. Мәтін тергенде екі жақ шеті түзу болып әдемі көрінуі үшін, Екі шетін туралау батырмасын басу қажет. Өтініш хат, эпиграф жазу барысында Оң жақ шетін туралау батырмасын қолданған ыңғайлы.

Тізімдер мен нөмірленген жолдарды қалай жазуға болады?

WordPad мәтіндік редакторында мәтінді тізім түрінде де теруге болады. Тізімде әрбір абзац бірдей пішімделеді және әр жол нөмірден немесе арнайы таңбадан – маркерден басталады (*24-сурет*).

Нет	• _____	1. _____
	• _____	2. _____
	• _____	3. _____
	a. _____	A. _____
	b. _____	B. _____
	c. _____	C. _____
	I. _____	i. _____
	II. _____	ii. _____
	III. _____	iii. _____

24-сурет. Жолдарды тізімдеу

Білгенге маржан!

Мәтінді тери барысында абзац батырмасын жаңа жолдан бастау кезінде де қолданамыз.

Мәтіндегі абзацты белгілеу үшін мен зерді сөздің басына алып келіп, Tab пернесін ба-



Міне, қызық!

Абзац (нем. *absatz* – шегініс) – мәтіннің мағына жағынан бірыңғай тиянақты бөлімі. Абзац бас әріппен жаңа жолдан сәл шегіндіріліп басталады.

Жауап берейін

1. Абзац батырмалары қандай қызмет атқарады?
2. Абзац батырмаларын мәтінде қалай пайдаланамыз?
3. Тізімдер мен нөмірлеген жолдарды қалай жазуға болады?

Себебін анықтайың

- Неліктен мәтіндер жазу барысында абзацтарды қолданамыз?
- Неліктен тізім мәтініндегі өрбір абзацты бірдей пішімдеу қажет?

Талдап, салыстырайың

Мәтіндерді салыстыр. Сөйлемдерде абзац батырмаларының қай түрлері қолданылған?

Іші алтын,
сырты күміс сөз жақсысын
Қазақтың келістірер
қай баласы?

Іші алтын,
сырты күміс сөз жақсысын
Қазақтың келістірер
қай баласы?

Компьютерде орындаңың

Дискідегі тапсырманы (16–17-слайдтар) орында.

Жұптасып, ойланып, белісейін

Мәтіндер жазу барысында абзац батырмаларын пайдалану қаншалықты қажет деп ойлайсың?

Үйде орындаңың

Меруерт мәтіндік редакторда төмендегі мәтінді терді. Мәтінді теру барысында қандай мүмкіндіктерді пайдаланды? Мәтіннен қандай ерекшеліктерді байқадың? Дәптеріне жаз.

- Меруерт
- Шапағат
- Нұрғаным
- Шұғыла
 - Монитор
 - Жүйелік блок
 - Құлаққап
 - Пернетақта

§ 10. ПРАКТИКУМ. МӘТІНМЕН ЖҰМЫС



Мәтінмен жұмыс –
Работа с текстом –
Working with text

Микрофон –
Микрофон –
Microphone

Жазба –
Запись –
Record

Кел, ойланайық!

- мәтін жазудың қандай ережелерін білесің?
- WordPad редакторының қандай мүмкіндіктерін білесің?

Бұгінгі үйренетініміз:

- редакторда мәтіндермен жұмыс жасау;
- редактор мүмкіндіктерін пайдалану.

Біз WordPad мәтіндік редакторының мүмкіндіктерімен таныстық. Сондықтан мәтінмен жұмыс жасаудың ережелерін қолдана аламыз. Практикалық тапсырмаларды орындау өзіңе өте пайдалы болары сөзсіз. Сондықтан компьютерде деңгейлік тапсырмаларды орындаңыз.

A деңгейі

Мақалды толықтырып, тер.

1. Жақсы сөз –
2. Жақсыдан үйрен,
3. ... от басынан басталады.
4. ... түбі – береке.

B деңгейі

Мәтіннен өзіңе ұнаған бір абзацты теріп, құжатқа атау қой және сақта. Толағай қандай жан?

Бұрынғы өткен заманда үлкен өзен бойында Саржан деген аңшы өмір сүреді. Бір күні аңшы ұлды болады. Балаға Толағай деген ат қойылады.

Толағай жыл санап емес, күн санап өседі. Төрт жаңында нағыз батырга айналып, жетіге келгенде онымен белдесетін адам табылмайды. Әкесімен бірге аңға шығып, атақты аңшыға айналады.

Бірде олар тұрган жерде жаңбыр жаумай, қуаңшылық басталады. Шөлден адам да, мал да қиналады. Толағай анасынан таулары аспан тіреген жер жаннаты Тарбагатай жайлышындағы дүниегінде естігендегін еді.

Толағай ұзақ жол жүріп, шындарын қар басқан асқар тауларды тауып алады. Олардың ішінен биік тоғайлы, құстары сайрап, төбесін бұлт жапқан біргана тау үнайды. Толағай осы тауды құшарына алып, қатты ырғап, бөліп алады. Тауды арқасына салып, еліне қарай кері қайтады. Халық алыста жылжып келе жатқан үлкен тауды көріп, оны көтеріп келе жатқан Толағай екенін біледі.

(«Қазақ ертегілері»)



С деңгейі

Суретке қарап әңгіме құрастыр. Абзаң батырмаларының қызметтерін пайдаланып, мәтінді тер. Тақырып атандын ерекшелеп, қаріптерін әртүрлі түске өзгерту.



З-БӨЛІМ

КОМПЬЮТЕР ЖӘНЕ ДЫБЫСТАР (ортақ тақырып: «Уақыт»)

Ойлан!

Уақыт сен үшін маңызды ма?
Уақытыңды қалай өткізіп жүрсің?

§ 11. ДЫБЫСТЫ ЖАЗУ ЖӘНЕ ОЙНАТУ



Дыбыс –
Звук –
Sound

Дыбысты жазу –
Запись –
Recording

Құлаққап –
Наушник –
Headphone

Кел, ойланайық!

- дыбыс деген не?
- дыбыстар бізге қалай беріледі?

Бүгінгі үйренетініміз:

- дыбыстық ақпарат;
- дыбысты жазу, сақтау және ойнату.

Дыбыстың қандай түрлері болады?

Көршаган әлем алудан түрлі дыбыстарға толы. Күннің күркіреуі, жануарлардың дауыстары, жапырақтың сыйбыры және тағы басқалар табиги дыбыстарға жатады.



Ал теледидар, телефон, құлаққап, радио, компьютер, яғни, техникалық құралдар арқылы естіп жүрген дыбыстар – жасанды дыбыстар болып табылады. Компьютердегі дыбыс бізге оның колонкалары арқылы жетеді.

Дыбысты жазу үшін қандай құрылғылар қажет?

Дыбысты жазу үшін компьютердің қосымша құрылғылары – микрофон, дыбыс колонкасы, құлаққап керек (25-сурет).



25-сурет. Дыбысты жазу, тыңдау құрылғылары

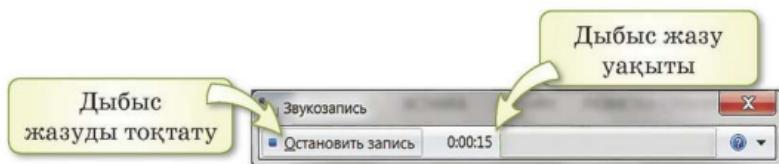
Дыбысты жазу үшін қандай программа қолданылады?

Дыбыс Дыбысты жазу (Звукозапись) программасы арқылы жазылады. Оны іске қосу үшін Иске қосу (Пуск) ⇒ ⇒ Барлық программалар (Все программы) ⇒ Стандартты (Стандартные) ⇒ Дыбысты жазу командасын орындау керек.

Дыбысты жазу программасы ашылғаннан кейін микрофон арқылы дыбысты жазуға болады (*26-сурет*). Дыбысты жазу терезесінде дыбыс жазуды бастау мен тоқтатуға арналған батырмалар орналасқан. Дыбысты жазып біткенде тоқтату батырмасын бассақ, дыбыстың жазылу уақыты көрсетіледі (*27-сурет*).



26-сурет. Дыбысты жазу программасы



27-сурет. Дыбысты жазуды тоқтату

Дыбысты дайын таспалардан немесе өз даусымызбен жазуға болады. Дыбыстар өн, мәтін, накыл сөз, өлең түрінде болуы мүмкін.

Жазылған дыбысты қалай сақтаймыз?

Дыбысты жазғаннан кейін өшіп қалмау үшін сақтау керек. Дыбысты жазуды тоқтату батырмасын басқаннан кейін дыбысты Сақтау терезесі ашылады. Дыбыс жазылған файлға арнайы атап беріп, Сақтау батырмасын басамыз. Жазылған дыбысты ойнату үшін сақталған файлды таңдап, тінтуірдің сол жақ батырмасын екі рет шертеміз (*дискідегі 18-слайдтагы мәліметті қара*).



Есте сақта!

Дыбыс файлының кеңейтілімі –.wma.

Міне, қызық!

Дыбысы жоғары музыканы үнемі құлаққаппен тындау есту қабілетін өлсіретеді. Адам құлағы естімейтін ультрадыбыстардың да кейбірі деңсаулыққа зиян.



Білгенге маржан!

Дыбыстың өлшем бірлігі – **децибел** (дб).

Біз сөйлескендегі шу 40–50 дб болады.

Ал 80 децибелден жоғары дыбыстар адамға жағымсыз әсер етеді.

Жауап берейік

1. Дыбыстың қандай түрлері болады?
2. Дыбысты жазу үшін қандай құрылғылар қажет?
3. Жазылған дыбысты қалай сақтаймыз?
4. Дыбыс файлының кеңейтілімі қандай?

Себебін анықтайық

1. Не себепті дыбыстар табиғи және жасанды болып бөлінеді?
2. Дыбыстарды жазғанда микрофон мен дыбыс колонкасы не үшін қажет?

Талдап, салыстырайық

Құлаққап пен дыбыс колонкасы арқылы дыбыстардың қалай естілетінін салыстыры.



Компьютерде орындаңың

- Дискідегі тапсырманы (19-слайд) орында.
- Өз даусынды жаз.
 - Дыбысты жазу программасын іске қос.
 - Микрофонның қосылыш тұрғанын қадағалап, Ә.Қалаубаева орындаңтын өлеңді әнімен айтып, өз даусынмен жаз.

Ертегілер әлемі

Фажайып түс көрдім,
Таң ата мен бүгін.
Ертегі әлемнің қызығында журдім.
Нұрына шомылдым бүгін.
Жұлдыз, айы – көркем,
Өдемі еді неткен!
Құстары сөйлейді,
Бұлттар тербейді,
Мен оянып кеттім, әттең!



- Өз даусынды сақтап, тыңдалап көр.

Жүптасып, ойланып, бөлісейік

Қалай ойлайсың, дауысты тағы қандай құрылғыда жазуға болады? Табиғи дыбыстарды естуге арнайы құрылғы қажет пе?

Үйде орындаңың

Диас әкесімен техника сататын дүкенге барды. Ол дыбыс жазу, ойнату құрылғыларын алғысы келді. Диастың қолында 3700 теңге ақшасы бар. Олардың бағалары көрсетілген.



1000 теңге



2500 теңге



1200 теңге

Диасқа қандай құрылғыны алған тиімдірек?

§ 12. ДЫБЫСТЫ ӨНДЕУ, ДЫБЫСТЫҚ ӘСЕРЛЕР



Дыбысты
өндеу –
Обработка
звука –
*Sound
processing*

Дыбыстық
әсерлер –
Звуковые
эффекты –
Sound effects

Кел, ойланайық!

- дыбыс қандай құрылғылардың көмегімен жазылады?
- дыбыс қандай программаның көмегімен жазылады?

Бүгінгі үйренетініміз:

- дыбыс файлдарын тыңдауға арналған программалар;
- дыбысты өндеу, дыбыстық әсерлер.

Қандай программалар дыбыс файлдарын тыңдауға арналған?

Windows операциялық жүйесінде дыбыстық файлды тыңдау үшін Windows Media ойнатқышы немесе Windows Media Center қолданылады (*28-сүрет*). Басқа да көптеген ойнатқыштар бар. Ең көп тарағандардың бірі – AIMP (*29-сүрет*).



28-сүрет. Windows Media
программасы



29-сүрет. AIMP
программасы

Жазылған дыбысты қалай өндейміз?

Дыбысты өндеу үшін оның керек емес бөлігін кесіп тастауға, дауысын көтеріп немесе бәсендетіп өзгертуге болады (*дискідегі 20-слайдтан қара*).

Дыбыстарды кесу, басқа да әсерлер қосу арнайы программалардың көмегімен жүзеге асады. Дыбысты өндөуді дыбыстық әсерлер деп атайды.

Білгенге маржан!

Дыбыспен жұмыс істеу үшін Windows Media программы мен Стандартты дыбыс жазу програмmasы пайдаланылады.

Міне, қызық!

Дыбыстарды зерттейтін ғылым акустика деп аталады. Ол (грек. *akustikas*) «естімін» деген мағынаны білдіреді.

Жауп берейік

1. Қандай программалар дыбыс файлдарын тындауға арналған?
2. Жазылған дыбысты қалай өндейміз?
3. Дыбыстық әсер деген не?

Себебін анықтайық

1. Жазылған дыбысты не үшін өндеу қажет?
2. Дыбысты неліктен компьютердің көмегімен жазамыз?

Талдап, салыстырайық

Программада жазылған дыбыс пен табиғи дыбысты салыстырып.

Компьютерде орындаңық

Дискідегі тапсырманы (21–22-слайдтар) орында.

Жүптасып, ойланып, белгесейік

Қалай ойлайсың, файлдарга дыбыс әсерлерін қосу қашалықты маңызды?

Үйде орындаңық

Әли компьютердегі бейне жазбаны қосып еді, даусы естілмеді. Неліктен? Дауысты есту үшін қандай құрылғы қажет?

§ 13. ПРАКТИКУМ. ДЫБЫСПЕН ЖҰМЫС



Дыбыспен жұмыс –
Работа со звуком –
Work with sound

Рөл –
Роль –
Role

Кел, ойланайық!

- дыбыстық ақпарат дегеніміз не?
- дыбысты жазу үшін қандай құрылғылар қажет?

Бүгінгі үйренетініміз:

- дыбыстық ақпаратпен жұмыс жасау;
- дыбысты жазу.

A деңгейі

Дыбысты жазу программасында жұмбақтарды жаз.

1. Жүрүден бір талмайтын,
Күн мен түннен қалмайтын.
(*Cats*)
2. Үш тілі тақылдаپ,
Жаңылмайтын ақылды-ақ.
(*Cats*)
3. Бір үядә жеті жұмыртқа.
(*Anna*)



B деңгейі

Фаламтордан ақындардың жыл мезгілдері туралы өлеңдерінің бірін алып, Дыбысты жазу программасында жаз.



С деңгейі

1. Өңгімені оқып шық. Рөлдерге бөлініп, Дыбысты жазу программасында өз рөліңің мәтінін дауыстап жаз. Өз өмірінде тас, бүршақ, құм не судың қайсысы маңызы?

Уақыт туралы өсiet әңгіме

Бір данышпан бос құмыраны алғып, таспен толтырады. Шәкірттеріне:

— Құмыра толды ма? — деп сұрақ қояды.

Шәкірттері:

— Иә, — деп жауап береді.

Бұдан соң данышпан құмыраға бүршақты салады. Бүршақ тас арасындағы бос жерді толтырыды. Данышпан тағы да:

— Енді толды ма? — деп сұрайды. Шәкірттері бас изейді.

Бұл жолы данышпан құмыраға құмды құяды. Құм бүршақ пен тас арасынан өтіп, бүкіл бос жерді толтырыды. Данышпан шәкірттерінен тағы сұрап, «иә» деген жауап алды.

Сонда ол суға толы кесені алғып, құмыраға құяды. Су да құмыраға сыйып кетті. Шәкірттері мұны көріп, құледі.

Данышпан сонда былай дейді:

— Сендерге айтайын дегенім, құмыра — біздің өміріміз. Тас — өміріміздің басты бөліктері: балалар, отбасы, достар, денсаулық. Бүршақ — бізге қуаныш сыйлайтын дүние, бірақ ең маңызы нәрсе емес, яғни, үй, жұмыс, көлік, бағалы заттар, т.б. Құм — кез келген адам өмірінде бар ұсақ-түйек нәрселер. Егер басында құмыраны құмға толтырсаңыз, тас түгілі бүршаққа да орын қалмас еді. Өмірде де солай: ұсақ-түйекке бар уақытыңды жұмсасаң, ең қажеттісіне уақытың жетпейді. («Ел аузынан»)



2. Өлеңде қандай техникалар туралы айтылған? Автор өлеңін қай кезде жазған? Не себепті осы техникалар туралы қаір армандамаймыз?

Өнер, білім бар жұрттар
Тастан сарай салғызды;
Айшылық алыс жерлерден,
Көзінді ашып-жүмғанша,
Жылдам хабар алғызды.
Аты жоқ құр арбаны
Мың шақырым жерлерге,
Күн жарымда барғызды.
Адамды құстай ұшырды;
Отынсыз тамақ пісірді,
Сусыздан сусын ішірді.

(Ы.Алтынсарин)

Қорытынды

- Жасаған жұмыстарың өзіне ұнады ма?
- Уақытыңды тиімді пайдаланып жүрсің бе?



4-БӨЛІМ

КОМПЬЮТЕРЛІК СҮРЕТТЕР (ортақ тақырып: «Сәulet»)

Ойлан!

Сәulet деген не?

Сәulet өнерінің біздің өмірімізде қандай маңызы бар?

§ 14. ГРАФИКАЛЫҚ РЕДАКТОРМЕН ТАНЫСУ, ҚҰРАЛ-ЖАБДЫҚТАРЫ



Графика –
Графика –
Graphics

Графикалық редактор –
Графический редактор –
Graphic editor

Сурет –
Рисунок –
Drawing

Құрал –
Инструмент –
Instrument

Кел, ойланайық!

- графика дегенді қалай түсінісің?
- графикалық бейне деген не?

Бүгінгі үйренетініміз:

- Paint графикалық редакторы;
- терезе элементтері.

Графика, графикалық бейне дегеніміз не?

Қазір суретті, графикалық бейнелерді қағазға ғана емес, компьютерді қолданып та салуға болады.

Графика гректің «жазамын», «суретін саламын» деген сөзінен шыққан. Графикалық бейнелерге сызбалар, диаграммалар, тағы да басқа фигуралар жатады.

Компьютерде графикалық бейнелерді құру құралдары: енгізу құрылғылары (сканер, тінтуір, графикалық планшет және т.б.) және графикамен жұмыс істеуге арналған программа (графикалық редактор).

Графикалық редактор дегеніміз не?

Графикалық редактор – графикалық бейнелерді салуға және өңдеуге арналған программа. Компьютерлік графика екіге болінеді: 2D және 3D. 2D графиканың түрлері: растрлық, векторлық және фрактальды. Растрлық бейнелер нүктелерден тұрады. Бейненің ең кіші элементі – нүкте. Ол пиксель деп аталады. Сондықтан суреттердің көлемін кішірейте беретін болсақ, ол нүктеге айналады.

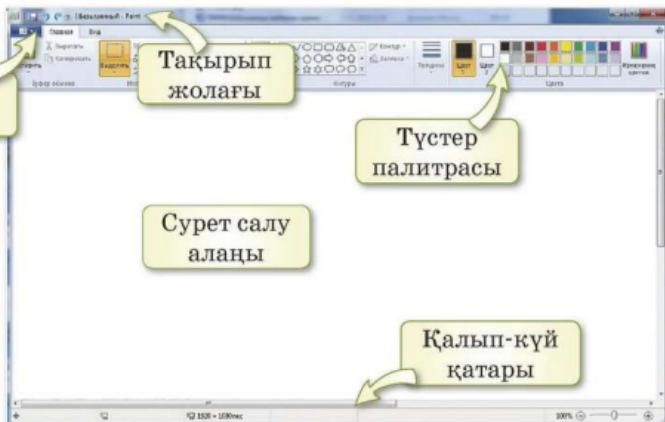


Анықтама

Paint – растрлық бейнелермен жұмыс істеуге арналған графикалық редактор. – Paint графикалық редакторының белгішесі.

Paint редакторын іске қосу үшін Иске қосу (Пуск) ⇒ Барлық программалар (Все программы) ⇒ Стандартты (Стандартные) ⇒ Paint командасын орындау қажет.

Paint-та сурет салу үшін терезенің ортасында түрған ақ түсті төртбұрышты алаңды пайдаланамыз. Ол – сурет салуға арналған аймақ (*30-сурет*).



30-сурет. Paint редакторының терезесі (Windows 10)

Сурет салу үшін арнайы құралдарды және Түстер палитрасын пайдаланамыз. Олардың көмегімен қажетті суретті салып, бояй аламыз. Суреттің керек емес бөлігін өшіргіш құралын (ластикті) қолданып, өшіріп тастауға болады.

Білгенге маржан!

«Пиксель» үғымын ең алғаш рет 1965 жылы Фредерик С.Биллингсли жариялаған.

Міне, қызық!

Киялындағы суреттерді салу арқылы адам көnlіндең кірбінен айыға алады. Бұл – арт терапиясы.

Жауап берейік

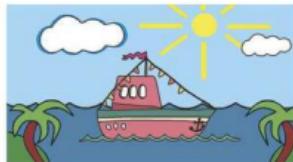
1. Графика және графикалық бейнелер дегеніміз не?
2. Графикалық редактор деген не?
3. Paint редакторын қалай іске қосамыз?

Себебін анықтайың

1. Paint неліктен графикалық редактор болып есептеледі?
2. Не үшін Paint-та сурет салу үшін терезенің ортасында тұрған ақ түсті төртбұрышты аланды пайдаланамыз?

Талдап, салыстырайың

Суреттерді салыстыр. Сурет салудағы айырмашылық пен үқастықты ата.



Компьютерде орындаңың

Дискідегі тапсырманы (23-слайд) орында.

Жүптасып, ойланып, белісейік

«Уақыт өте келе қағазға сурет салу қажетсіз болады» деген оймен келісесің бе?

Үйде орындаңың

«Менің мектебім» тақырыбында Бибінұр суретті графикалық редакторда салған. Бибінұр қандай құралдарды пайдаланды?



§ 15. СУРЕТТЕРДІ САҚТАУ ЖӘНЕ АШУ



Құру –
Создать –
Create

Құрал-саймандар –
Инструменты –
Instruments

Кел, ойланайық!

- графикалық редактор дегеніміз не?
- Paint редакторының қандай құралдарын білесің?

Бүгінгі үйренетініміз:

- суретті сақтау және ашу;
- сақталған суреттің көзінде көздейтілімі.

Компьютерде сурет салу үшін не істеу керек?

Paint графикалық редакторын қосқаннан кейін, оның терезесі ашылады.

Жаңадан сурет салу үшін Paint-тың батырмасын шертип, Құру (Создать) командасын таңдау керек.

Құрал-саймандар тақтасынан Қарындашты таңдал алып, сурет салу аланында тінтуірдің сол жақ батырмасын шерту арқылы қалаған суретті сала аламыз (*31-сурет*).



31-сурет. Paint редакторының терезесі

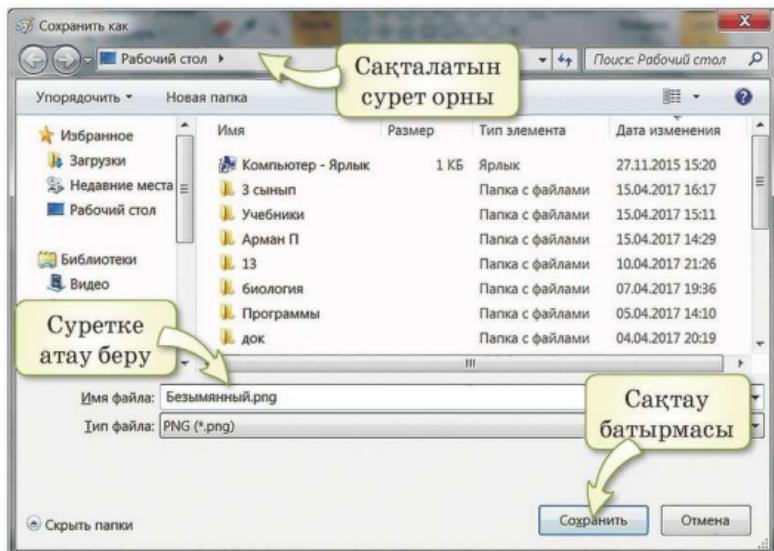
Құрал-саймандар тақтасындағы өшіргіш құралын пайдаланып, артық сзызықтарды өшіруге, түзетуге болады (*диск, 24-слайд*). Салынған суретті өз қалауымызша бояй аламыз. Енді салынған суретті сақтауды үйренейік.

Салынған суретті қалай сақтаймыз?

Суретті салып болған соң оны сақтау керек. Ол үшін:

Paint батырмасын шерту ⇒ Сақтау (Сохранить) командасын (немесе Ctrl+S пернелер үйлесімін) таңдау керек.

Ашылған ... ретінде сақтаймыз (Сохранить как) ұяшығында қай орынға (бумага) сақтау керектігі көрсетіледі. **Файлдың атавы** (Имя файла) ұяшығында құжатқа атав беріп (мысалы, 3-сынып.png), Сақтау (Сохранить) батырмасын басамыз (*32-сурет*).



32-сурет. Суретті сақтау терезесі



Есте сақта!

Суретті Paint редакторында сақтағанда файлдың кеңейтілімі .png. Мысалы, З-сынып.png.

Сақталған суретті қалай ашамыз?

Сақталған суретті қарап шығу немесе өзгерту қажет болса, оны ашу керек. Ол үшін: **Paint** батырмасын шертіп, **Ашу** (Открыть) командасын (немесе Ctrl + O пернелер үйлесімін) таңдау керек.

Білгенге маржан!

Сақталған суретті ашу кезінде сол суреттің қандай орында сақталғанын білу маңызды.

Суретті ашу – Ctrl + O;

Суретті сақтай – Ctrl + S.



Міне, қызық!

Графикалық редакторда кескіндер мен суреттердің өте үлкен кітапханалары бар. Олардың көмегімен тіпті сурет салуға икемсіз адам да қажетті суретті жылдам салып шыға алады.

Жауап берейік

1. Компьютерде сурет салу үшін не іsteу керек?
2. Салынған суретті қалай сақтаймыз?
3. Сақталған суретті қалай ашамыз?
4. Paint редакторында сақталған суреттің кеңейтілімі қандай болады?

Себебін анықтайық

1. Неліктен салынған суретті сақтау қажет?
2. Не себепті сурет салынған файлға арнайы атая береміз?

Талдап, салыстырайың

Суреттерді салыстыр. Суреттер қалай салынған?



Компьютерде орындаңың

1. Дискідегі тапсырманы (25-слайд) орында.
2. Paint графикалық редакторында сурет салып көр.
 - Графикалық редакторды іске қос.
 - Құрал-саймандар тақтасынан Қарындашты таңдалап, өз қалауың бойынша сурет сал.
 - Файлға атау бер. Оны Жұмыс үстеліндегі өзіңнің бумаңда сақтап, қайтадан аш. Суретті өзгертіп, басқа атаумен сақта.

Жүптасып, ойланып, бөлісейік

Қалай ойлайсың, суретті қағазға салған қызық па, әлде компьютерде салған қызық па? Неліктен? Ойыңмен бөліс.

Үйде орындаңың

Қайсар Paint графикалық редакторын қолданып, сурет салып, оны сақтап қойды. Кейін ашып ағасына көрсеткісі келген кезде оны таба алмай қалды. Қайсар қандай қателік жіберді?

5-БӨЛІМ

ШЫҒАРМАШЫЛЫҚ ЖӘНЕ КОМПЬЮТЕР (ортақ тақырып: «Өнер»)

Ойлан!

Өнер деген не?

Сенің қандай өнерің бар?

«Өнерлі өрге жүзеді» дегенді қалай түсінесің?

§ 16. ГРАФИКАЛЫҚ РЕДАКТОРДАҒЫ ФИГУРАЛАР



Фигура –

Figure –

Figure

Шеңбер –

Круг –

Circle

Тік төртбұрыш –

Прямоугольник –

Rectangle

Кел, ойланайық!

- Paint қандай редактор?
- Paint редакторын қалай іске қосымыз?

Бүгінгі үйренетініміз:

- Paint графикалық редакторындағы фигурапармен танысу;
- фигурапарды пайдаланып сурет салу.

Paint редакторында сурет салу үшін дайын фигурапарды қайдан алуға болады?

Paint редакторында сурет салғанда түрлі дайын фигурапарды Басты (Главная) мәзіріндегі Құралдар тақтасынан алуға болады (33-сурет).



33-сурет. Құралдар тақтасындағы дайын фигурапар

Paint программасында қарапайым фигурапар (үшбұрыш, төртбұрыш, дөңгелек) және ерекше фигурапар бар:



– сопақ;



– үшбұрыш;



– тік төртбұрыш;



– ромб;



– бесбұрыш;



– алтыбұрыш;



– дөңгеленген төртбұрышты белгі;



– сопақша белгі;

Фигураның стилін қалай өзгертуге болады?

Фигураның стилін өзгерту үшін **Фигуралар** тобындағы Контур батырмасын басып, стиль таңдаймыз (*34-сурет*).

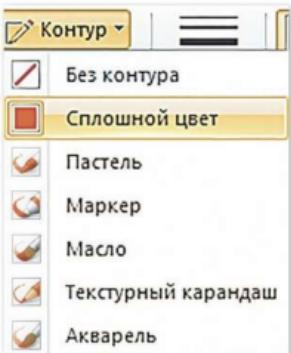
Контурдың өлшемін өзгерту үшін **Қалындық** (Толищең) батырмасын басып, сыйықтың өлшемін таңдаймыз.

Түстер (Цвета) тобынан түсті таңдау арқылы фигураны бояй аламыз.

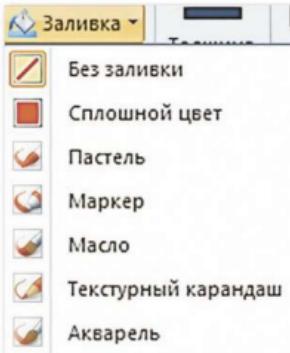
Түс 1 – негізгі түс. Бұл контурдың түсі.

Түс 2 – фонның түсі.

Түс стилін өзгерту үшін **Фигуралар** тобындағы **Құйып бояу** (Заливка) батырмасы арқылы стилін таңдау керек (*35-сурет*). (*Толығырақ дискінің қосымшасынан* (*26-слайд*) оқи аламыз).



34-сурет. Стильді таңдау



35-сурет. Құйып бояу батырмалары

Білгенге маржан!

Фигура – графикалық редакторда берілетін әртүрлі пішіндегі нысандар.



Міне, қызық!

«Геометриялық фигура» ұғымын және барлық фигуралардың атауын ежелгі гректер ойлап тапқан.

Жауап берейік

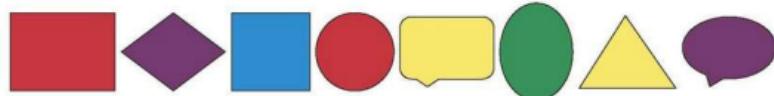
1. Paint редакторында сурет салу үшін дайын фигуralарды қайдан алуға болады?
2. Paint редакторындағы фигуralарды пайдаланып, суретті қалай саламыз?
3. Фигураның стилін қалай өзгертуге болады?

Себебін анықтайың

1. Не үшін контурдың өлшемін өзгерту қажет?
2. Неліктен сурет салғанда дайын фигуralарды пайдаланамыз?

Талдап, салыстырайың

Берілген суретте қандай фигуralар салынған? Суреттер қалай ерекшеленіп тұр? Салыстырып, айырмашылығын ата.



Компьютерде орындайың

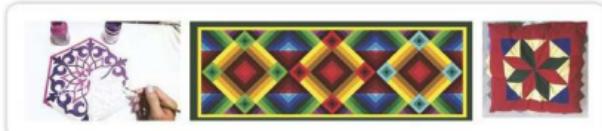
Дискідегі тапсырманы (27-слайд) орында.

Жүптасып, ойланып, белсейік

Paint-та сурет салу құралдары болмаған жағдайда сурет салу қыындық туғыза ма? Қағазға фигуralарды салу барысында қандай құралдарды пайдаланамыз?

Үйде орындайың

Еңбекке баулу сабағында «Құрақ көрпе» тақырыбында тапсырма берілді. Құрақ көрпе дизайнін қалай құрап едің? Бұлар қандай өнер түрлеріне жатады? Құрақ көрпелерді тіккенде қандай фигуralар қолданылған?



§ 17. ҚАЙТАЛАНАТЫН ҮЛГІЛЕР



Көшіру –
Копировать –
Copy

Нысан –
Объект –
Object

Үзінді –
Отрывок –
Fragment

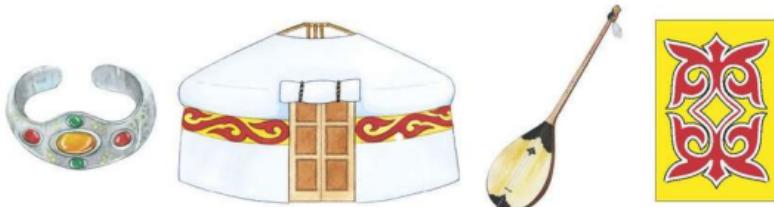
Кел, ойланайық!

- Paint-тың қандай құралдары бар?
- суреттегі бөлігін қалай көшіріп ала-
мымыз?

Бүгінгі үйренетініміз:

- суреттің өлшемін өзгерту;
- бағытын ауыстыру;
- суреттің бөлігін көшіру арқылы
симметриялы сурет салу.

Қайталанатын үлгілер – нысанның (заттардың) бір-бі-
ріне ұқсайтын және бірнеше рет қайталанатын бөліктері.
Мысалы, табигатта, түрмиста көптеген **симметриялы** ны-
сандар кездеседі (көбелек, білең, киіз үй, домбыра, ою жә-
не т.б.) (36-сурет).



36-сурет. Симметриялы заттар



Анықтама

Симметрия – қандай да бір заттың екі жағының
бірдей болуы не тере-тендігі.

Симметриялы нысандардың суретін қалай саламыз?

Симметриялы суретті Paint редакторында салуға ар-
налған құралдар бар. Олар: Кірістіру (Вставка), Қызып алу
(Вырезать), Көшіру (Копировать), Ерекшелей (Выделить),

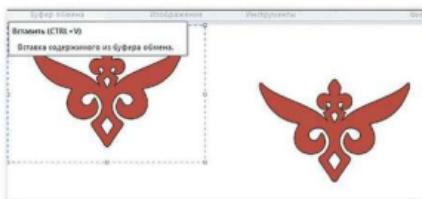
Қию (Обрезка), Өлшемін өзгерту (Изменить размер), Бұру (Повернуть).

Симметриялы суретті қалай саламыз?

Ең алдымен суреттің бір бөлігін салып аламыз (*37-сурет*). Енді суреттің көшірмесін алуымыз керек. Ол үшін Ерекшелеу (Выделить) батырмасын басып, ерекшелеп ала-мызы. Көшіру (Копировать) батырмасын басып, алмасу буферіне көшіреміз. Көшірлген суретті Қою (Вставить) батырмасы арқылы қоямыз (*38-сурет*).



37-сурет. Ою болігі

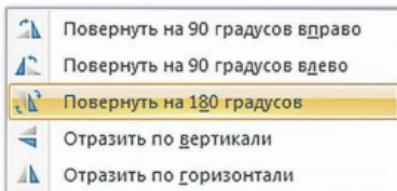


38-сурет. Алмасу буферінен қою

Суреттің бөліктерін қалай бұруға болады?

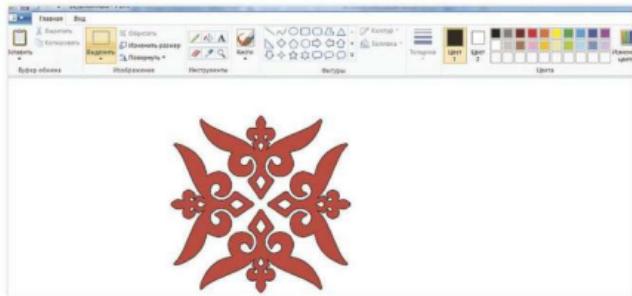
Суреттің бөліктерін **Бұру** **Повернуть** құралы арқылы 90 немесе 180 градусқа бұруға болады.

Ол үшін **Басты** (Главная) тіркеме бетінен **Кескін** (Изображение) тобындағы **Бұру** (Повернуть) батырмасын шертіп, қанша градусқа және қай бағытқа (онға немесе солға) бұру керектігін таңдаймыз (*39-сурет*).



39-сурет. Бағытын өзгерту

Ою бөліктерінің бағыттарын ауыстырып болған соң барлығын біріктіреміз. Сонда оюдың *40-суреттегідей* симметриялы бейнесін аламыз.

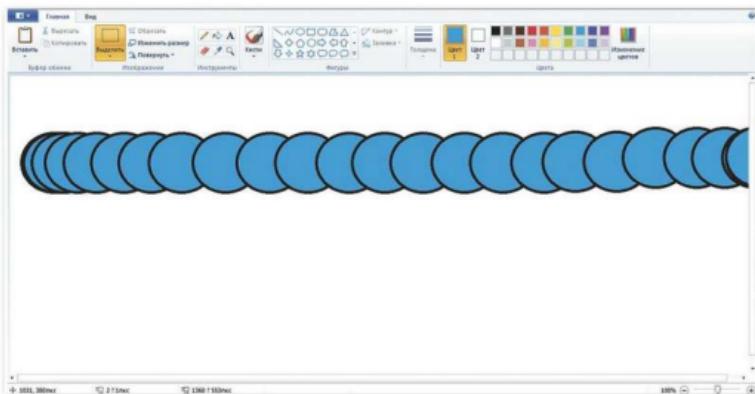


40-сурет. Оюдың симметриялы суреті

Фигураны қалай «ізін қалдырып» көшіруге болады?

Алдымен фигураны, мысалы, дәңгелекті саламыз. Сонын фигураны ерекшелеп алып:

- 1) **Ctrl** пернесін басып жібермей тартсақ, онда фигураның бөлек тұратын көшірмесін аламыз: ● ●
- 2) **Shift** пернесін басып жібермей қалаған бір бағытта тартсақ, онда фигураны «ізін қалдырып» көшіреміз (41-сурет).



41-сурет. Дәңгелекті «ізін қалдырып» көшіру

Білгенге маржан!

«Симметрия» грек сөзінен алынған, бірдей өлшемділікті, белгілі бір реттілікпен орналасқан деген үғымды білдіреді.

Міне, қызық!

Сурет бөліктерінің бір-біріне сай болмауы **ассиметрия** деп аталады. Ассиметриялық суретті салу үшін бөліктердің көшірмесі жарамайды.

Жауап берейік

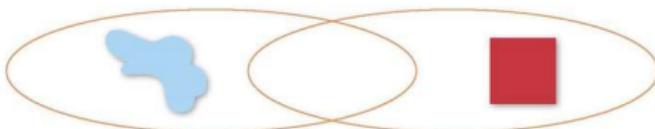
1. Қайталанатын ұлгілер деген не?
2. Суреттің бөліктерін қалай бұруға болады?
3. Суреттің өлшемін қалай өзгертеміз?
4. Фигураны қалай «ізін қалдырып» көшіруге болады?

Себебін анықтайық

1. Неліктен суреттің қайталанатын бөлігін көшіреді?
2. Не үшін суретті ерекшелейді?

Талдап, салыстырайық

Асимметриялы және симметриялы кескіндерді салыстырып, олардың айырмашылықтарын айт.



Компьютерде орындаңық

Дискідегі тапсырманы (28-слайд) орында.

Жүптасып, ойланып, белсейік

Табиғатта симметриялы заттар мен асимметриялы заттардың қайсысы көп?

Үйде орындаңық

Симметриялы және асимметриялы заттарға мысалдар келтір. Сурет салу барысында қай заттарды салу тиімді әрі тез? Дәлелдеп көрсет.

§ 18. ТҮСТЕР ПАЛИТРАСЫ



Түс –
Цвет –
Color
Фон –
Фон –
Background

Күю –
Заливка –
Filling

Палитра –
Палитра –
Palette

Кел, ойланайық!

- қандай бояу түстерін білесің?
- Paint редакторында салынған суретті бояуға бола ма?

Бұғынгі үйренетініміз:

- Paint графикалық редакторында суретті бояу, өңдеу;
- Түстер палитрасы;
- мәтінді енгізу.

Paint графикалық редакторында суретті бояу, өңдеу мүмкіндіктері бар. Суретті салу барысында оларды өз қалауымызша кез келген түспен бояп, өңдей аламыз.

Салынған суреттерді қалай бояймыз?

Түсті таңдау үшін алдымен қажетті құралдарды:  Қарындаш немесе  Құйып бояу құралын таңдаймыз. Содан кейін Түстер палитрасындағы керек түсті таңдалап, тінтуірдің сол жақ батырмасын бір рет шертеміз.

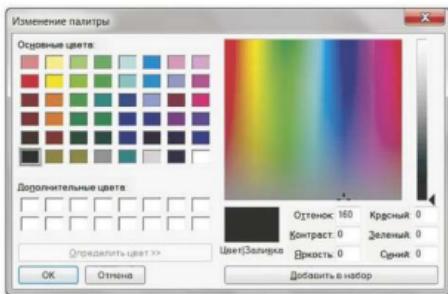
Бірінші орналасқан Түс 1 (Цвет 1) Қылқалам, Қарындаш арқылы фигуralар контурын сызу үшін қолданылады. Түс 2 (Цвет 2) өшіргішті таңдау және фигуralарды құйып бояу үшін қолданылады. Суреттерді Құйып бояу құралын пайдаланып бояймыз. Ол үшін Түстер палитрасынан түс таңдау керек.

Палитрада негізгі 20 түс орналасқан. Түстерді өзгерту үшін Түстерді өзгерту (Изменить) батырмасын шертіп, басқа түсті таңдауға болады (42-сурет).

Графикалық редакторда мәтін енгізуге бола ма?

Paint графикалық редакторында, көбінесе суреттер салынады. Бірақ сурет атауларын, суретке қатысты қысқа

мәтінді кірістіруге болады. Ол үшін Құрал-саймандар тақтасынан **A** мәтін жазу батырмасын қолданамыз.



42-сурет. Түстерді өзгерту

Графикалық редактордағы Мәтін жазуга арналған Құрал-саймандар тақтасы мәтіндік редактордың Пішімдеу тақтасына өте үқсас.

Мәтіннің әрбір сөзін немесе символын әртүрлі етіп пішімдеуге болады (**43-сурет**).



43-сурет. Мәтінді енгізу, пішімдеу

Білгенге маржан!

Paint графикалық редакторында мәтіндерді былай пішімдеуге болады:

- қаріппі және оның мәлшерін таңдау;
- мәтінді жуан, курсив қаріппен ерекшеледеу;
- мәтіннің астын сызу;
- мәтіннің түсін таңдау.



Міне, қызық!

- Балалар 1,5–2,5 жастан бастап түстерді ажыратса бастайды. Балалар мен ересектердің көбісі табиғи қанық, ашық түстерді ұнатады екен.
- Түстердің ең көп атаяу жапон тілінде кездеседі екен.

Жауап берейік

1. Түстер палитрасында қанша негізгі түстер орналасқан?
2. Мәтінді қай батырманың көмегімен енгізуге болады?
3. Суретті қандай құралдың көмегімен бояймыз?

Себебін анықтайың

1. Салынған суреттерді неліктен өндейміз?
2. Түстерді өзгерту батырмасы не үшін пайдаланылады?

Талдап, салыстырайың

Берілген суреттерді салыстырып, олардың үқастыры мен айырмашылықтарын ата. Бірдей суреттер бар ма? Суреттер қандай құралдардың көмегімен салынған?



Компьютерде орындаңың

Дискідегі тапсырманы (29-слайд) орында.

Жүптасып, ойланып, белсейік

Қалай ойлайсың, түстерді ажырата алмайтын адам бола ма? Ол түстерді қалай өндеуі мүмкін?

Үйде орындаңың

Меруерт графикалық редакторда сурет салып, оны өңдеуге 12 минут жұмсады. Ал Шұғыла Меруертке қарағанда 5 минутқа артық уақыт жұмсады. Нұрганым Шұғылаға қарағанда 3 минут кем жұмсады. Осы ақпараттарды пайдаланып, кестені дәптеріңе толтырып.

Суретті өңдеу	Меруерт	Шұғыла	Нұрганым
Уақыты (минут)			

§ 19. ҚҰЖАТТЫ БАСЫП ШЫҒАРУ



Басып шығару –

Печать –

Printing

Принтер –

Принтер –

Printer

Көрү –

Просмотр –

View

Кел, ойланайық!

- мәтіндік редактордың қандай мүмкіндігі бар?
- құжат пен суретті басып шығаруға бола ма?

Бүгінгі үйренетініміз:

- құжатты алдын ала қарau;
- дайын құжатты, суретті басып шығару.

Құжатты қалай басып шығаруға болады?

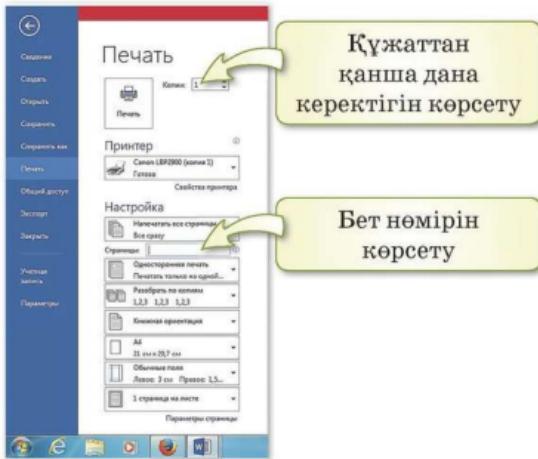
Сонымен біз құжатты жазу мен өндеуді үйренидік. Енди құжатты қағаз бетіне шығаруымыз керек. Ол үшін бізге шығару құрылғысы қажет. Ол – принтер. Принтерді жүйелік блокқа жалғаймыз (*44-сүрет*). Принтер USB сымы (кабель) арқылы қосылады.



44-сүрет. Жүйелік блок, USB сымы, принтер

Құжатты қағазға шығару үшін **Файл ⇒ Басып шығару** (Печать) командасын немесе **Ctrl + P** пернелер үйлесімін қолдана аламыз.

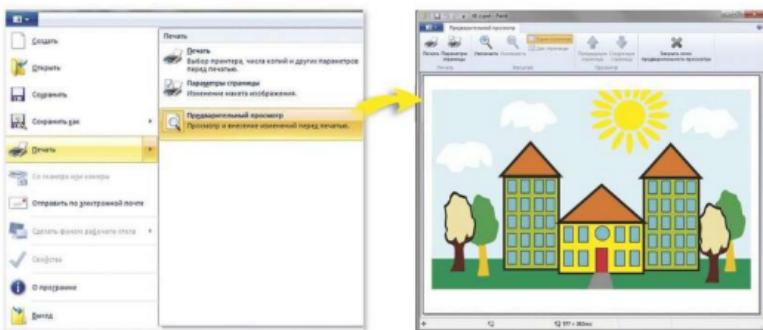
Құжатты басу терезесінен қай бетті және неше дана шығару керектігін көрсетіп, құжатымызды қағазға басып шығара аламыз (*45-сүрет*).



45-сурет. Қүжатты басып шыгару терезесінің мүмкіндігі

Салынған суретті басып шығаруға бола ма?

Әрине басып шығаруға болады. Суретті қағазға шығармас бұрын суреттің қағаз бетіне қалай орналасқандығын көре аламыз. Көру үшін **Paint** батырмасы ⇒ **Басып шығару** (Печать) ⇒ **Алдын ала көру** (Предварительный просмотр) (**46-сурет**).



46-сурет. Алдын ала қарau терезесi

Суретті басып шығару үшін **Paint** батырмасы ⇒ **Басып шығару** (Печать) командасын орындаімсыз.

Білгенге маржан!



USB сымы (кабель) компьютермен принтерді жалғауға арналған. Ол жүйелік блоктың USB портына жалғанаады.

Принтер (ағыл. *printer*) – «басып шығарғыш» деген сөзінен шыққан.



Міне, қызық!



Ең алғашқы принтерді 1834 жылы Англия математигі Чарлз Бэббидж ойладап тапты. Ал қазіргі принтерлерге ұқсайтын түрін 1953 жылы Remington-Rand корпорациясы жасады. Бұл сол кез үшін өлемдегі ең жоғары деңгейлі алғашқы принтер болды.

Жауап берейік

1. Құжатты қандай құрылғының көмегімен басып шығарымыз?
2. Құжатты қалай басып шығаруға болады?
3. Суретті алдын ала қалай көруге болады?

Себебін анықтайық

1. Не себепті принтерді жүйелік блоктың портына жалғау қажет?
2. Құжатты немесе суретті басып шығарар алдында не үшін алдын ала көру керек?

Талдап, салыстырайық

Мәтіндік редакторда дайындалған құжат пен қағазда жазылған құжатты салыстырып, айырмашылығын айт.

Көнілді қыс
Бір топ бала сырғанап,
Барады, оне, жарысып,
Қалды артында қыр, алып,
Іздерінде қар үшін.

Қырау қатып жағара,
Аз жеттен обеді,
Бірі мініп шанаға,
Бірі шанды тебеді.

Сөтке қаран тұрмайсын,
Конілді еді қыс қандай?
Шаңғыменен ырлайсын,
Қанат бітіп үшқандай.

Халықаралық сөбесі
Демнепотек көнім сағын даң жам.
Демнепотек көнім сағын - ылайындарды анык
халықаралық дәлелдердегі риңа барлық
жыл да ойланып, дәл демнепотек жемделе
туын, жаралығындағы ұғымын, ал да гарасст
тың шанды қалыңдарда тұрған, дәлелдердегі ши
менчылардың әлеңдердегі жаңынан бергі
наңда, дәл жириңдегі әлеңдердегі жаңынан бергі
наңда шанды қалың?

Демнепотек жанды ылайындар жәртә тәскер
лер мен аспаралықтар, дәлес шаралар мен
жылдардан да жаралығындағы үлгілердегі ши
менчылардың әлеңдердегі жаңынан бергі
наңда жаралығындағы жаңынан бергі.
Сөзделес ғалар, мәдениеттегі жаңынан бергі ши
менчылар, дәл жириңдегі жаңынан бергі.

Компьютерде орындаіық

1. Дискідегі тапсырманы (30-слайд) орында.
2. Paint графикалық редакторын пайдаланып, Бейтеректің суретін салып, сақта. Суреттің астына Астана қаласы туралы 3 сөйлем жаз. Принтерді пайдаланып, жасаған құжатынды қағаз бетіне шығар.

Жүлтасып, ойланып, бөлісейік

Қалай ойлайсың, ақпаратты басып шығарудың өзің
үшін қандай маңызы бар? Ойынмен бөліс.

Үйде орындаіық

Оқушыларға сыныптың жалауын дайындаң, басып
шығару тапсырылды. Жалауды шығару үшін Мансур мен
Диас принтер құрылғысын пайдаланды. Мансұрдың прин
тері 1 минутта 1 жалау үлгісін шығарды. Ал Диастың прин
тері 1 минутта 5 жалау үлгісін шығарып үлгерді.

Барлығы 15 минутта өрқайсысының шығару құрылғы
сы қанша жалау үлгісін шығарды? Жалауды қай принтер
мен шығарған тиімді?

§ 20. АРАЛАС ҚҰЖАТ ҚҰРУ



Аралас –
Комбинированный –
Combined

Аралас құжат –
Смешанный
документ – *Mixed
document*

Қою –
Вставить –
Paste

Кел, ойланайық!

- мәтіндер арасына сурет қоюға бола ма?
- суретті көшіруге бола ма?

Бүгінгі үйренетініміз:

- мәтіндік редакторда суретті қою;
- аралас құжат құру.

Біз мәтін жазуды, суреттер салуды, оларды өңдеуді және сақтауды үйрендік. Мәтіндер суреттермен көркем бола түседі. Сондықтан мәтіндерге сурет қоюды үйренеміз.

WordPad мәтіндік редакторында суретті қалай қоюға болады?

Мәтінге сурет қою үшін Кескін (Изображение) және Paint-тәғір (Рисунок Paint) батырмаларын қолданамыз (*47-сурет*).

Егер Paint графикалық редакторында сурет салып, WordPad мәтіндік редакторына орналастырып және қосымша мәтін жазтын болсақ, онда мұндай құжат аралас құжат деп аталады.

Мысалы, *48-суретте* берілген аралас құжат терезесінде сурет салынып, мәтін жазылған.

Мәтінге сурет қоюдың тағы бір тәсілі – сурет көшірмесін алу. Ол үшін:

- **Көшіру** батырмасын немесе жанама мәзір-



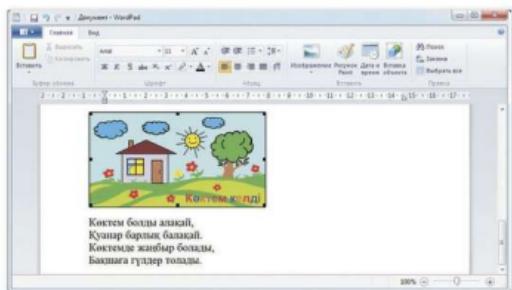
Көшіру командасын басу керек болады.



Изображение Рисунок
▼ Paint

47-сурет. WordPad
редакторында сурет
қою батырмалары

- көшірілген суретті қою үшін **Қою** батырмасын немесе жанама мәзірден **Қою** командасын басу көрек. Осылайша аралас құжаттар құра аламыз.



48-сурет. Аралас құжат терезесі

Білгенге маржан!

Белгіленген суреттерді көшіргенде, қойғанда, кесіп алғанда пернетақтадағы пернелер үйлесімін қолдануға болады:

Ctrl+C – көшіру; Ctrl+V – қою; Ctrl+X – қиу.



Міне, қызық!

Пиктографиялық жазу – жазудың ең көне түрі. Мұнда жазудың орнына заттардың суреттері салынады. Әрбір сурет бір хабарды билдіреді. Сондықтан пиктограмманы кейде *суретті жазу* деп те атайды. Пиктограммалық жазудың таңбалары петроглифтер немесе пиктограммалар деп аталады.

Жауап берейін

- Аралас құжаттар дегеніміз не?
- Аралас құжат қандай редакторлардың көмегімен жасалады?
- Мәтінге сурет қойған кезде **Қою** командасының қалай орындалатынын айтып бер.

Себебін анықтайың

- Неліктен аралас құжаттар құрамыз?
- Не үшін суреттерді Paint графикалық редакторында саламыз?

Талдап, салыстырайың

Аралас құжат пен мәтіндік құжатты салыстырып.



Анаң – күнін, жүрегін,
Өкең – өмір тірегін.
Жеңең – асыл ардағын,
Атаң – дана қорғанын.

(М.Қуанышбеков)

Жаңа жыл құпиянға
толы, сиқырлы мереке,
адамдар бір-біріне жақ-
сы тілектер тілейді, сый-
лықтар береді. Балалар
әртүрлі кейіпкерлердің
костюмдерін киіп, өнер-
лерін ортаға салады.

Ал өзің мерекеге
қандай костюм киер едің
жөне сыйлықта не алғың
келеді?

(О.Асқар)

Компьютерде орындаңың

Дискідегі тапсырманы (31–32-слайдтар) орында.

Жұптасып, ойланып, бөлісейік

Аралас құжаттар құру тиімді ме, қалай ойлайсың?
Ойынды айт.

Үйде орындаңың

Кестедегі әріптердің бір түстілерін қосып оқып, қандай
сөздер шыққандығын айт. Бұл сөздерді қандай программа-
да қолданамыз?

а	с	а	қ	т	а	у	қ	о	ю	ө	ш
р	а	л	а	с	қ	с	а	л	у	і	р
қ	ұ	ж	а	т	а	к	ө	ш	і	г	і
м	ө	т	і	н	л	а	м	у	р	ш	п

а	р	т	и	ла
---	---	---	---	----

§ 21. ПРАКТИКУМ. АРАЛАС ҚҰЖАТПЕН ЖҰМЫС



Құжат –
Документ –
Document

Фото –
Foto –
Photo

Кел, ойланайық!

- аралас құжат дегеніміз не?
- суретті құжатта қалай қояды?

Бүгінгі үйренетініміз:

аралас құжаттармен
практикалық жұмыс жасау.

1-тапсырма

A деңгейі

1. Paint редакторын іске қос.
2. «Мақта қызы мен мысық» ертегісіндегі кесенің суретін үлгіге қарап отырып сал.

B деңгейі

Салған суретінді Түстер палитрасын пайдаланып боя.
Файлға «Кесе» деген атату беріп, Жұмыс үстеліне сақта.



C деңгейі

1. WordPad мәтіндік редакторын іске қос.
2. Жұмыс үстелінен «Кесе» файлын аш.

- Суретті WordPad мәтіндік редакторына орналастыр. Ертегі үзіндісін суреттің астына жаз.
- Құжатты сақта.

2-тапсырма

А деңгейі

- Paint редакторында фигуналарды салып, боя.



- WordPad мәтіндік редакторына фигуналарды қойып, атауларын жаз. Құжатты сақта.

В деңгейі

- Смайліктің суретін Paint графикалық редакторында сал. Оны WordPad мәтіндік редакторына көшір. Суреттің астына бүгінгі сабактағы көңіл күйінді жаз.
- Құжатты сақта.

С деңгейі

- Paint графикалық редакторында әртүрлі фигуналарды пайдаланып, төмендегідей суреттерді өзің құрастырып (аппликация). Оларды безендіріп, мәтіндік редакторға көшір.



- Сурет салу барысында пайдаланылған фигуналарды теріп жаз.
- Құжатқа атау қойып, сақта.

Қорытынды

- Жасаған жұмыстарың өзіңе ұнады ма?
- Компьютер қай өнерді дамыту үшін қолайлы?

6-БӨЛІМ

ӘЛЕМНІҢ БАРЛЫҒЫ ҒАЛАМТОРДА (ортақ тақырып: «Танымал тұлғалар»)

Ойлан!

Сенің танымал болғың келе ме?
Қандай танымал тұлғаға ұқсағың келеді?

§ 22. ФАЛАМТОРДАҒЫ ҚАУІПСІЗДІК



Фаламтор –

Интернет –

Internet

Модем –

Модем –

Modem

Браузер –

Браузер –

Browser

Кел, ойланайық!

- фаламтордың қандай мүмкіндіктөрін білесін?
- желіде қандай қауіпсіздік ережелері бар?

Бұғінгі үйренетініміз:

- фаламтор туралы;
- фаламтордағы қауіпсіздік.

Фаламтор деген не? Ол қашан пайда болды?

Фаламтор 1960 жылы АҚШ-та пайда болды. Фаламтор қазір жер шарындағы сан алуан АҚТ құралдарын байланыстырып отыр. Фаламтордың жеке қожайыны жоқ, оны ешкім басқармайды.

Фаламторға қосылу үшін бізге қандай құрылғы қажет?

Модем – компьютерге телефон арқылы фаламтор желісін қосуға мүмкіндік беретін құрылғы (*49-сүрет*).



49-сүрет. Модем

Фаламтордың негізгі қосымшасы

E-mail (Electronic Mail) – электрондық пошта. Желі қолданушылары арасында хабар, мәлімет алмасуды жүзеге асыратын қызмет жүйесі (*50-сүрет*).



50-сүрет. Электрондық пошта

Браузерлер

Фаламтордағы мәліметтерді оқу «браузер» деп аталатын арнайы прог-

рамма арқылы орындалады. Браузер (ағыл. *to browse*) – «парақтау, қарау» деген сөзінен шыққан атаяу. Фаламтордағы кең тараған браузерлер – Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Амиго және т.б. (51-сурет).



51-сурет. Браузерлер

Фаламтордың қандай пайдалы жағы бар?

Компьютер біздің өмірімізде маңызды орын алады. Фаламтордың көмегімен кез келген ақпаратты жылдам алып, басқаға жолдай аламыз, музика тыңдаپ, мультфильм, фильмдер көре аламыз. Дегенмен, компьютердің алдында ұзақ уақыт отырудың зиян екенін білесің. Сол себепті фаламторды ұзақ уақыт пайдалануға болмайды.

Фаламторда қанша уақыт отыруға болады?

6 жастан 12 жасқа дейінгі балалар компьютерде жарты сағат қана отыра алады. Ал 12 жастан асқан балалар фаламторды күніне 1 сағаттан артық қолданбауы қажет.

Компьютермен жұмыс барысында өрбір он бес минут сайын үзіліс жасап отыру керектігін ұмытпағаның жөн.

Фаламторда отырғанда қандай ережелерді білу қажет?

Фаламторда жарияланған ақпараттың барлығы ақиқат емес, себебі оған ақпаратты кез келген адам сала алады. Сондықтан фаламтордан алған ақпаратты басқа ақпарат көздерімен салыстыру қажет. Түрлі жолмен ақпарат іздеуді үйрен.

Білгенге маржан!

Фаламтордан ақпарат жүктегендеге компьютерге вирус жұғы қаупі бар. **Вирус** – өздігінен көбейе беретін закымдаушы программа. Сондықтан кез келген ақпаратты жүктеуге болмайды.



Міне, қызық!

Ғаламтордан келетін қауіпті ақпараттардан қорғануға болады. Ол үшін ақпараттарды сұзгіден өткізетін программа орнатамыз. Бұл программа «Интернет Цензор» деп аталады.

Жауап берейік

1. Ғаламтор қай жылы қайда пайда болды?
2. Модем деген не?
3. Браузер қандай қызмет атқарады?

Себебін анықтайық

1. Неліктен ғаламтордағы ақпараттың барлығы ақиқат емес?
2. Не себепті электрондық поштаны өте жиі қолданамыз?

Талдап, салыстырайық

Ғаламтордың пайдалы жағы мен зиянды жағын салыстырып.

Компьютерде орындаібық

1. Дискідегі тапсырманы (33–34-слайдтар) орында.
2. Ғаламтор туралы не білесің? Ғаламторда отырғанда қандай ережелерді білу қажет? Ойынды мәтіндік редакторда 3–4 сөйлеммен түйіндең жаз. Құжатты бумаца сақта.

Жүптасып, ойланып, белсейік

Ғаламтордағы танысың сені кездесуге шақырса, барғаның дұрыс па, қалай ойлайсың?

Үйде орындаібық

Мансұр ғаламторда бір баламен танысты. Ол Мансұрдың аты-жөнін, мекенжайын, қай мектепте оқитынын сұрады. Мансұрдың не істегені жөн?

§ 23. ІЗДЕУ ЖҮЙЕЛЕРІ



Жүйе –
Система –
System

Гиперсілтеме –
Гиперсырлек –
Hyperlink

Веб-сайт –
Веб-сайт –
Website

Кел, ойланайық!

- ғаламтор дегеніміз не?

Бұгінгі үйренетініміз:

- іздеу жүйелері;
- гиперсілтемесі бар ақпарат.

Компьютерден ақпаратты қалай алымыз?

Компьютердің негізгі ақпарат көзі – ғаламтор. Ғаламтордың негізгі қызыметтерінің бірі – **World Wide Web (WWW)** бүкіләлемдік өрмек деп аталады. Ақпараттар гиперсілтемелер түрінде беріледі: асты сызылған сөз: Кітапхана.



Анықтама

Гиперсілтеме – белгілі бір үлкен мәтінді тез табуға көмек беретін сілтеме.

Гиперсілтеме бір-бірімен байланысқан ақпараттарды тез қарап шығуға мүмкіндік береді. Ғаламтордан ақпаратты тез тауып алуда **іздеу жүйелері** қолданылады.



Анықтама

Іздеу жүйесі – мәліметті ғаламтордан іздеу мүмкін-дігін ұсынатын веб-сайт.

Сайт немесе **Веб-сайт** – (ағыл. *Website*: *Web* – тор, желі және *site* – орын, желідегі орын) – ғаламтордағы мәліметтер жиынтығы. Ғаламтор желісінің негізін құрайтын барлық сайтын болып табылады.

Білгенге маржан!

Ең тұнғыш іздеу жүйесі Web Crawler 1994 жылы пайда болды. **Google, Yahoo, MSN** – өлемдегі ең көп сұранысқа ие іздеу жүйелері.

Міне, қызық!

Балаларды жағымсыз, қауіпті ақпараттан қорғау үшін оларға арналған іздеу жүйелері құрылды. Балаларға арналған ең алғашқы іздеу жүйесі «Ask Kids» деп аталады. Ол Ұлыбританияда пайда болды. Бұдан басқа балаларға арналған ең танымал жүйелер – «Kids America OnLine» (АҚШ) және «FragFinn.de» (Германия).

Жауап берейік

1. WWW деген не?
2. Веб-сайт деген не?
3. Қандай іздеу жүйелері бар?

Себебін анықтайық

1. Неліктен ақпаратты іздеу жүйелері арқылы іздейміз?
2. Неге ғаламтордағы ақпараттарға гиперсілтемелер қоылған?

Талдап, салыстырайық

Кітап пен ғаламторды салыстырып, айырмашылығын анықта. Кітаптың қауіпсіздігі неде?

Компьютерде орындаібың

Дискідегі тапсырманы (35-слайд) орында.

Жүптасып, ойланып, белісейік

Қазақстанның өз іздеу жүйесі болуы мүмкін бе, қалай ойлайсың?

Үйде орындаібың

Осы беттегі (84) «Міне, қызық» айдарымен берілген мәліметті ата-анаңа немесе өзіңмен тұратын туысында оқып бер. Балалар іздеу жүйесін шығарудың маңыздылығы не? Осы жөнінде ата-анаңмен не туысынмен әңгімелес.

§ 24. АҚПАРАТТЫ ІЗДЕУ



Іздеу –
Поиск –
Search

Жүктеу –
Загрузить –
Download

Кілт сөздер –
Ключевые слова –
Keywords

Кел, ойланайық!

- ғаламтордан ақпаратты ненің көмегімен іздейміз?
- қандай іздеу жүйелерін білесің?

Бұғынгі үйренетініміз:

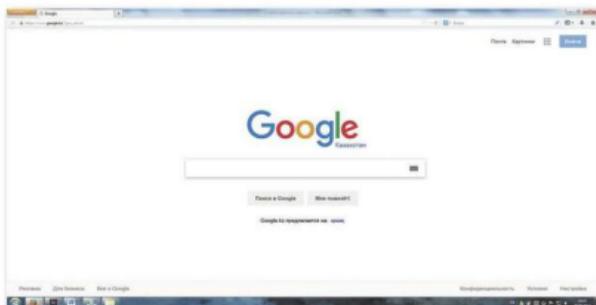
- пайдалы ақпарат;
- ақпаратты іздеу;
- ғаламтордан ақпаратты жүктеу.

Қандай ақпараттар біз үшін пайдалы болуы мүмкін?

Ақпаратты біз ауызша, жазбаша және қимыл-қозғалыс арқылы бере аламыз. Егер біз алған ақпарат түсінуге, белгілі бір ой түюге жеткілікті болса, онда ол толық өрі пайдалы болғаны.

Іздеу жүйелерінен ақпаратты қалай іздел, жүктеуге болады?

Алдыңғы сабакта іздеу жүйелері туралы өткен болатынбыз. Google-дың іздеу жүйесіндегі «Іздеу» жолына керекті мәліметтің кілт сөзін жазып, Enter пернесін басу керек. Бұл арқылы ғаламтордағы біз іздеген мәліметтер шығады (52, 53-суреттер).



52-сурет. Google іздеу жүйесі

Google search results for "казак ертегілері". The search bar shows the query. Below it, a link to "www.zharar.com.ru/ertegi/" is shown with the text "Перевести эту страницу". The main search results are book covers from Zharar, with the text "Болың бар заңдаға бей тоғи көдөм көрсеткілесін. Олардың ералының соңдай брил-бір көрілештегінде ешкін болады уй көң, алдан болыпты." and "Бор узым мем ыбыраң Алтынсарин (Тазаж ... - Казашша Ертегін Гүп - Уш жетекшілік)."

53-сурет. Google-ден іздеу

Ақпараттарды ғаламтордан өз компьютерімізге қалай жүктей аламыз?

Суретті сақтау

Керекті суретті таңдаپ, жанама мәзірден Суретті ... ретінде сақтау керек (Сохранить изображение как) командасын таңдаймыз (*54-сурет*).

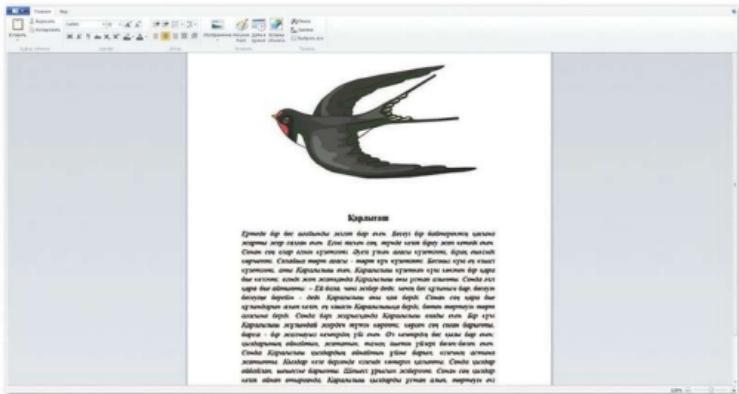


54-сурет. Ғаламтордан сурет сақтау

Мәтінді көшіру

Мысалы, ғаламтордан Ы.Алтынсариннің өртегісін іздең, тауып алып, ерекшелейміз. Жанама мәзірден Қөшіру батырмасын басып, көшіріп аламыз.

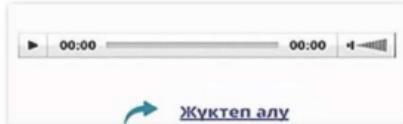
Қөшірген ақпаратты қою үшін WordPad мәтіндік редакторын іске қосып, Қою (Вставить) батырмасын басамыз (*55-сурет*).



55-сүрет. Сақталған мәтінді қою

Әуенді жүктеу

Өзімізге қажетті әуенді де жүктей аламыз. Ол үшін керекті әуенді тауып, Жүктеу батырмасын басамыз. Әуен жүктелген құжаттарда Жүктелгендер (Загрузки) сақталады (*56-сүрет*).



56-сүрет. Әуен жүктеу

Білгенге маржан!

Ақпараттық іздеу терминін 1948 жылы алғаш рет Кельвин Муэрс қарастырган. Бұл термин 1950 жылдан бері қолданылып келеді.



Міне, қызық!

«Google» іздеу жүйесінің атауы «googol» (100 нөлі бар ондық) сезінен шыққан. Алайда оны тіркеу кезінде қате кетіп, «Google» болып жазылып кеткен. Google 191 тілдегі ақпаратты таба алады.

Жауап берейік

1. Ақпаратты біз қалай бере аламыз?
2. Пайдалы ақпарат деген не?
3. Ақпаратты іздеу терминін ұсынған кім?

Себебін анықтайың

1. Не себепті іздеу кезінде мәліметтің кілт сөзі маңызды рөл атқарады?
2. Неліктен ақпараттың барлығы бірдей біз үшін пайдалы емес?

Талдап, салыстырайың

Қажетті ақпаратты ғаламтор мен кітапханадан іздеуге бірдей уақыт жұмысала ма?

Компьютерде орындаїың

Дискідегі тапсырманы (36-слайд) орында.

Жүптасып, ойланып, белісейік

Ғаламторды қолдану барлық жағдайда біз үшін қажетті ме, қалай ойлайсың?

Үйде орындаїың

Кестеде берілген ақпараттарды оқи отырып, жауаптардың дұрыс нұсқасын анықта. Ол үшін үйде компьютермен осы командаларды орындаң көр. Дұрыс нұсқасын есіце сақта.

Ғаламтордан суретті сақтау үшін жанама мәзірден Суретті ... ретінде сақтау командасын таңдаймыз.

Иә/жоқ

Ғаламтордан ақпарат жүктегендеге ол Құжаттар бұмасында сақталады.

Иә/жоқ

Мәтінді көшіру үшін жанама мәзірден Көшіру ⇒ Қызып алу ⇒ Қою командаларын қолданамыз.

Иә/жоқ

§ 25. ПРАКТИКУМ. ФАЛАМТОР



Практикалық жұмыс –
Практическая работа –
Practical work

Google қосымшасы –
Google
приложение –
Google app

Кел, ойланайық!

- қандай іздеу жүйелері бар?
- мәтіндік ақпаратты қалай жүктейміз?

Бүгінгі үйренетініміз:

- фаламторды дұрыс пайдалануды үйрено;
- іздеу жүйелерін пайдаланып, практикалық жұмыс орындау.

A деңгейі

Фаламторды пайдаланып, Мұқагали Мақатаевтың бірнеше портретін жүкте:

1. Жұмыс үстелінде «Менің ақыным» атауымен бума аш.
2. Компьютеріндегі браузерді іске қос.
3. Браузерде Google іздеу жүйесін аш.
4. Іздеу жолына «Мұқагали Мақатаев» деп жазып, Суреттер (Картинки) бөлімін таңда.
5. Керекті суретті таңdap, жанама мәзірден Суретті ... ретінде сақтау (Сохранить изображение как) командасын орында.
6. Суретті Жұмыс үстелінде «Менің ақыным» бумасын ашып, сақта.

B деңгейі

Фаламтордан Мұқагали Мақатаевтың өмірі мен шығармалары туралы (*дискідегі 37-слайд*) мәтінді жүкте:

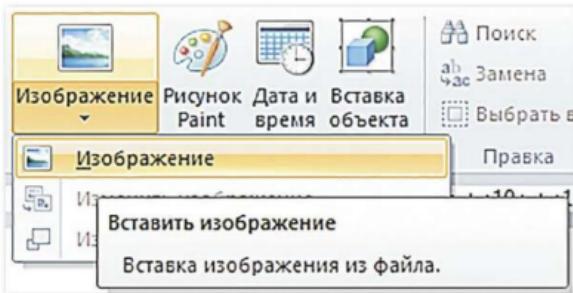
1. Google іздеу жүйесін браузерде аш.
2. Іздеу жолына «Мұқагали Мақатаев өмірі мен шығармалары» деп жаз.

- Бірнеше сілтемелердің біреуін таңdap, мәтінді ерекшеп алышп, көшір.
- WordPad мәтіндік редакторын іске қосып, алмасу буферіндегі мәтінді қой.
- Дайын мәтінді өз бумаңа сақта.

С деңгейі

Компьютеріндегі ақынның өмірі жазылған құжатты аш.

- Мәтіннің төменгі жағына ақынның портретін қой. Ол үшін Кескін (Изображение) батырмасын таңда (*57-сурет*).



57-сурет. Сурет қою

- Жұмыс үстелін таңdap, «Менің ақыным» бумасын ашып, суретті таңда. Ок батырмасын басып, суретті қой.
- Құжатты сақта. Дискідегі қосымшада берілген мәтінмен салыстыры. Айырмашылықтары бар ма?

Қорытынды

- Жасаған жұмыстарың өзіңде үнады ма?
- Фаламтордың арқасында өнерпаз, талантты емес адамның танымал тұлғага айналуы мүмкін бе?

7-БӨЛІМ

ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ БЕЗЕНДІРУ (ортақ тақырып: «Су – тіршіліктің көзі»)

Ойлан!

Судың қандай маңызы бар?
Су көздеріне нелер жатады?

§ 26. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ҚҰРУ



Құру –
Создать –
Create

Презентация –
Презентация –
Presentation

Слайд –
Слайд –
Slide

Кел, ойланайық!

- презентация үғымы саған таныс па?
- презентация не үшін қажет?

Бүгінгі үйренетініміз:

- PowerPoint программы;
- программаны іске қосу;
- қаралайым презентация жасау;
- презентацияны сақтау.

Презентация ақпараттың қағазға көрнекі түрде сурет, сыйбалармен безендіріп, дайындалған көрсетілімі екенін білесін. Ол үшін суреттерді, сыйбаларды қызып алғып, қағазға желімдейміз.

Ал сабакта интерактивті тақтадан жиі көретін презентация қалай дайындалады?

Бұдан бөлек сен күнде теледидардан, көшпеде ілініп тұрған мониторлардан, автобустардағы экрандардан беріліп жататын жарнамаларды көріп жүрсің. Осындай көрсетілімдердің барлығы компьютердегі арнайы программалармен жасалады.

Ол – PowerPoint программы. PowerPoint программы презентация жасауга арналған.

Программаны іске қосу үшін мына өрекеттердің бірін орындаймыз:

1. Иске қосу (Пуск) ⇒ Барлық программалар (Все программы) ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft PowerPoint.
2. Жұмыс үстеліндегі  белгішеге мен зерді әкеліп, тінтуірдің сол жақ батырмасын екі рет шертеміз.



Анықтама

PowerPoint программасы – суреттер мен мәтіндер кірістіруге, оларға қымыл-қозғалыс жасауға, түрлі үлгідегі фондар қойып безендіруге, дыбыстар қоюға арналған программа.

Презентацияның әрбір беті слайд деп аталады. Слайдтар белгілі бір тізбекпен құрылады. Слайдтарды өз қалауымызша безендіріп, мәтіндер, суреттер, бейнеқпараттар, дыбыстар және т.б. көптеген нысандар арқылы өндөуге болады. Енди біз **PowerPoint** программасының терезесімен танысайық.



58-сурет. *PowerPoint* программасының терезесі

Программаны іске қосқаннан кейін 58-суретте көрсетілгендей терезе ашылады. Мәтін енгізу үшін «Заголовок слайда» сөзінің үстіне тінтуірді шертсек, меңзер пайда болады, сол арқылы мәтін енгізе аламыз. Келесі слайдты құру үшін **Басты** (Главная) ⇒ **Слайд құры** (Создать слайд) командасын орындаимыз.

Мұнда слайдтың макетін таңдау керек болады. Ол ти-түлдік (алғашқы) беттен, суреттер қоюға арналған әртүрлі нысандардан турады.

Слайдтың макетін кейін **Басты** (Главная) Макет командасы көмегімен өзгертуге болады. Қажет емес слайдты **Delete** пернесін басу арқылы немесе жанама мәзірден Слайдты жою командасымен орындаймыз.

Презентацияны қалай сақтауға болады?

Жасаған презентациямымыз жойылып кетпес үшін оны сақтап қою керек. PowerPoint программасында презентацияны сақтау үшін **Файл ⇒ ... ретінде сақтаймыз** (Сохранить как) немесе **Сақтау** (Сохранить) командасын орындаімыз (*дисқідегі 38-слайдты қара*).



Есте сақта!

Презентацияны сақтағандағы файлдың кеңейтілімі – .pptx. Мысалы: кітап.pptx.

Білгенге маржан!

Презентация бір немесе бірнеше слайдтан тұруы мүмкін. Слайдтарды толық экранда көрү үшін F5 пернесін немесе мәзір жолындағы Слайдты көрсету (Показ слайдов) батырмасын басу керек.



Міне, қызық!

Презентацияны көрсету 18 минуттан аспағаны жән. Галымдар 18 минуттан соң көрмермендердің жалығып көтетінін дәлелдеді.

Жауап берейік

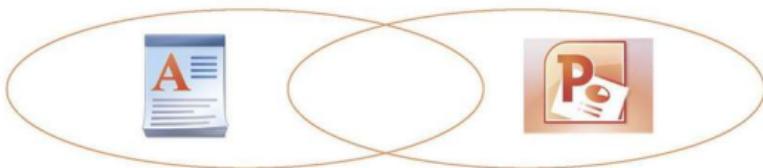
1. Презентация деген не?
2. PowerPoint программасын қалай іске қосамыз?
3. Жаңа слайд қалай құрылады?

Себебін анықтайың

1. Неліктен слайдтар белгілі бір тізбекпен құрылады?
2. Жасалған презентацияны не үшін сақтау қажет?

Талдап, салыстырайың

Мәтіндік редактор мен PowerPoint программасын салыстыр. Ерекшелігі мен үқастығы неде?



Компьютерде орындаңың

1. Дискідегі тапсырманы (39-слайд) орында.
2. Презентация жасап көр.
 - PowerPoint программасын қос.
 - Ашылған слайдтың алғашқы бетіне «Су – өмір нәрі» деп жаз.
 - Келесі слайдқа судың маңызын 3 сөйлеммен жаз.
 - Жазылған мәтінді түрлі түсті етіп өзгерт. Толық экранға қойып, слайдты қарап шық.

Жүптасып, ойланып, белісейін

Қалай ойлайсың, презентацияны өзің қандай мақсатта қолданар едің?

Үйде орындаңың

Аружан презентация жасап болды. Енді презентациясын қалай сақтауды білмей отыр. Аружанға қалай көмектесер едің? Презентацияны сақтағанда файлдың кеңейтілімі қандай болады?

§ 27. ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ БЕЗЕНДІРУ



Дизайн –

Дизайн –

Design

Текстура –

Текстура –

Texture

Безендіру –

Оформление –

Decorating

Кел, ойланайық!

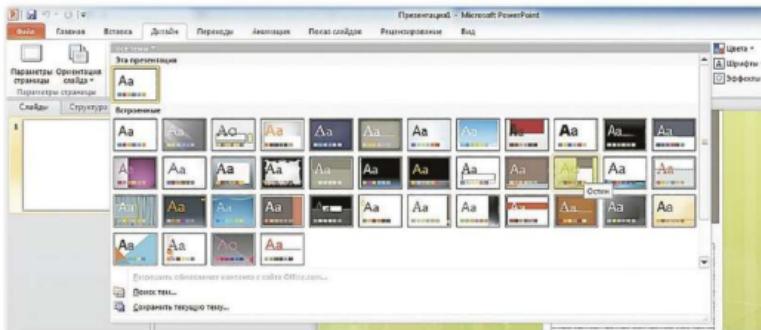
- презентация дегеніміз не?
- PowerPoint программасы не үшін қажет?

Бұғынгі үйренетініміз:

- презентацияны безендіру;
- презентацияның бет параметрлерін ауыстыру.

Презентацияны қалай безендіруге болады?

Презентацияны PowerPoint программасындағы Дизайн мәзірі арқылы безендіре аламыз. Слайдқа фон қою үшін Дизайн мәзірінен дайын фондардың бірін таңдаймыз (*59-сурет*).



59-сурет. Дизайн мәзірі

Егер дайын фонның түсін ауыстырығымыз келсе, онда басқа түс таңдауға болады. Ол үшін Дизайн мәзіріндегі Түстер (Цвета) батырмасын басып, қажетті түсті таңдаймыз (*60-сурет*).

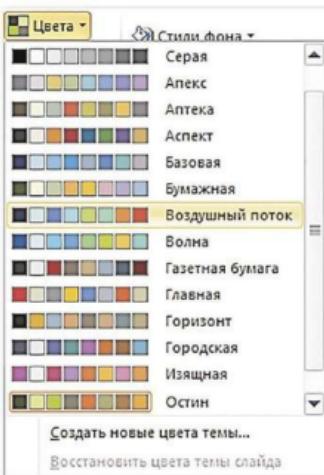
Презентацияның бет параметрін ауыстыру үшін **Дизайн** мәзірінен **Слайд бағыты** (Ориентация слайда) батырмасын басып, **Кітап түрінде** (Книжная) немесе **Альбом түрінде** (Альбомная) бағытқа ауыстыруға болады (*61-сурет*).

Оз қалауымыздағы фонды жасау үшін **Фон** стилі (Стили фона) ⇒ **Фон пішімі** (Формат фона) командасын таңдаймыз.

Фон пішімін ауыстырудың төрт түрі бар. Олар:

- Біркелкі құйып бояу** (Сплошная заливка). Слайдты бірыңғай түске бояйды.
- Грандиентті құйып бояу** (Грандиентная заливка). Бір түске екінші бір түсті бірте-бірте араластырып, езге түс алуға болады.
- Сурет немесе Текстура** (Рисунок или Текстура) (*62-сурет*). Текстура батырмасын басу арқылы дайын суреттегі бетінде көрінетін фонды қоюға болады. Файл батырмасы арқылы компьютердегі фото немесе суреттерді таңдаپ, қоюға мүмкіндік береді. (*Дискідегі 40-слайдтың қара*).
- Өрнекпен құйып бояу** (Узорная заливка). Слайд фонын сзыяқ пен нұктенің үйлесімімен бояйды.

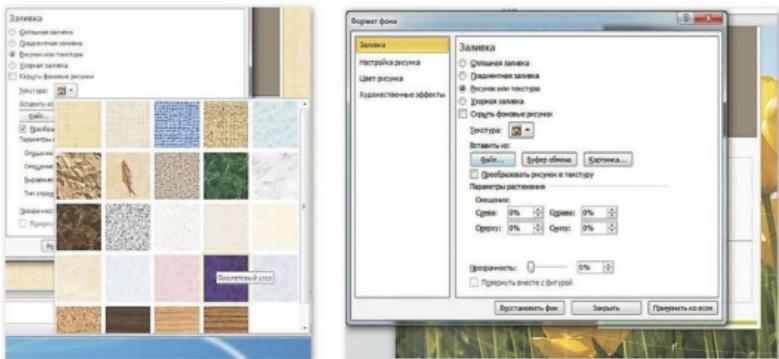
Керекті фон түсін таңдағаннан кейін, **Барлығы** үшін **қолдану** (Применить ко всем) батырмасын таңдағанда барлық слайд осы түске боялады.



60-сурет. Түстер



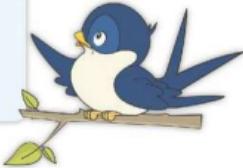
61-сурет. Слайд бағыты



62-сүрет. Сүрет немесе Текстура

Білгенге маржан!

Презентацияны PowerPoint-тан өзге AppleKeynote, Google Презентациялар, Prezi, Haiku Deck, Slides, SlideDog, Project, Flowboard программаларының көмегімен жасауға болады.



Міне, қызық!

PowerPoint программасында безендіріліп, дайындалған бос презентациялар бар. Олар **безендіру шаблондары** деп аталаады. Кез келген уақытта осы шаблондарды пайдалана отырып, презентацияны тез безендіре аламыз.

Жауап берейік

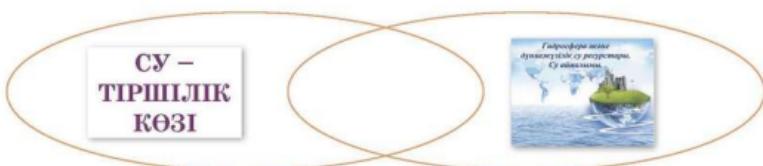
- Слайд фонын ауыстыру стильдері қай мәзірде орналасқан?
- Фон пішімін ауыстырудың қандай түрлері бар?
- Слайдты альбомдық бетке қалай ауыстырамыз?

Себебін анықтайық

- Слайдтарды не үшін безендіреміз?
- Неліктен презентацияның бет параметрлерін ауыстырамыз?

Талдап, салыстырайың

Фонмен безендірлген және безендірilmеген слайдтарды салыстырып.



Компьютерде орындайың

1. Дискідегі тапсырманы (41-слайд) орында.
2. Фон пішімін өзгертудің 4 түрін пайдаланып, фондарды жаса. Құжатқа атап беріп, өз бумандада сақта.

Жұптасып, ойланып, белсейін

Презентацияны сабактан тыс кезде қолдануға бола ма, қалай ойлайсың?

Үйде орындайың

Аян мен Әли табиғаттағы су айналымы туралы презентация жасап отыр. Слайдтың әрбір бетін төмөндегі суреттермен безендірді. Аян мен Әли осы әрекеттерді қалай орындауды?



§ 28. ПРЕЗЕНТАЦИЯҒА НЫСАНДАР КІРІСТІРУ



Пішім –
Формат –
Format

Кірістіру –
Вставка –
Insert

Кел, ойланайық!

- слайд дегеніміз не?
- презентацияны қалай безендіреміз?

Бүгінгі үйренетініміз:

- презентацияға нысандар қою;
- нысандарды пайдаланып, презентация жасау.

Презентацияға мәтін, суреттер, фигуralар, дыбыс және видео қою **Кірістіру** (Вставка) мәзірінде орналасқан (*63-сурет*).



63-сурет. Kіrіstіru мәzіri

Слайдқа WordArt (фигуралы мәтін) нысанын қою

Kіrіstіru (Вставка) ⇒ WordArt батырмасын басу арқылы түрлі нысандардан керегін таңдаймыз (*64-сурет*).

Сурет (Рисунок) қою

Kіrіstіru (Вставка) ⇒ Сурет (Рисунок) командасы арқылы компьютердегі бумалярдан сурет алып қоюға болады.

Сурет (Картинка) қою

Ол үшін Kіrіstіru (Вставка) ⇒ Суреттер (Картинки) командасын орындау арқылы PowerPoint программасы-

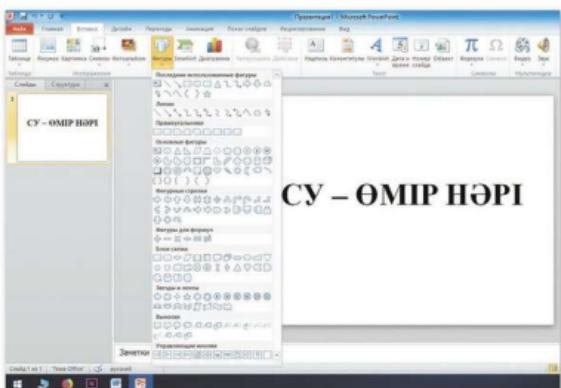


64-сурет. WordArt нысаны

ның қорындағы дайын суреттерді аламыз. **Бастау** (Начать) батырмасын басқанда қордағы суреттер шығады.

Фигура қою

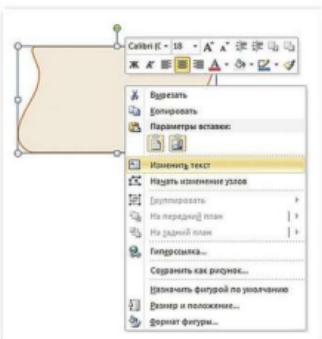
Кірістіру (Вставка) ⇒ **Фигуралар** (Фигуры) командасын орындағанда бірнеше фигура шығады (*65-сурет*).



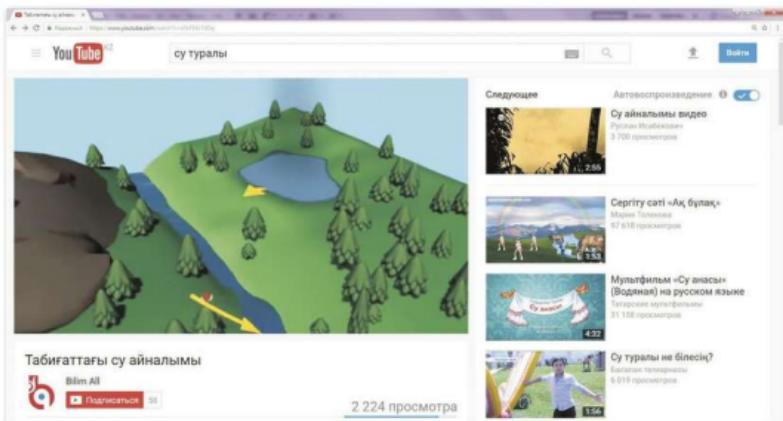
65-сурет. Фигура қою

Фигураның түсін ауыстыру ушін фигураны бір рет шерткенде Пішім (Формат) мәзірі пайда болады. **Фигураны құйыш бояу** (Заливка фигуры) батырмасын басу арқылы фигураның түсін ауыстыруға болады. **Фигураның контуры** батырмасын басу арқылы фигураның контурының қалындығын өзгертуге болады. **Фигураның әсері** (Эффекты фигуры) батырмасы арқылы фигурага көленке мен әсерлер беруге болады.

Фигураның ішіне мәтін жазу үшін Пішім (Формат) ⇒ **Жазу** (Надпись) командасын орындаімыз немесе фигурага тінтуірдің оң жағын басып, жанама мәзірден **Мәтінді өзгерту** (Изменить текст) командасын таңдаймыз (*66-сурет*).



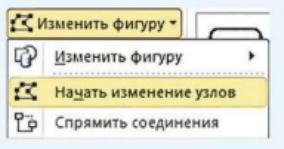
Kірістіру (Вставка) ⇒ **Түсірілген сурет** (Снимок) командасын орындау арқылы экран бетін суретке түсіріп, қоюға болады (*67-сурет*).



67-сурет. Экран бетін суретке түсіру

Білгенге маржан!

Берілген фигураның сыртқы пішімін өзгерту үшін **Пішім** (Формат) ⇒ **Фигураны өзгерту** (Изменить фигуры) ⇒ **Түйіндерді өзгертуді бастау** (Начать изменение узлов) командасын орындау керек.



Міне, қызық!



Презентацияны жасаған кезде қара, қоңыр, көк, қызыл, жасыл сияқты қанық түстерді пайдаланған жән. Себебі сары, сұр, қызығылт түстер көзге анық көрінбейді.

Жауап берейік

1. Презентацияға WordArt нысанын қалай қоямыз?
2. Фигураның түсін қалай өзгертеміз?
3. Экран бетін суретке қалай түсіреміз?

Себебін анықтайық

1. Неліктен презентацияға түрлі нысандар қоямыз?
2. Не үшін нысандар қою Кірістіру мәзірінде орналасқан?

Талдап, салыстырайық

Презентацияға сурет қоюдың екі түрінің (рисунок, картинка) айырмашылығы бар ма?

Компьютерде орындаіық

1. Дискідегі тапсырманы (42-слайд) орында.
2. Презентация жасап көр.
 - PowerPoint программасын іске қос.
 - Слайдқа дизайн таңдал, безендір.
 - WordArt нысанын таңдал, тақырыбын «Су туралы мақал-мәтеддер» деп жаз.
 - Бірнеше фигура қойып, іштерін бояп, көркемде.
 - Фигураның ішіне су туралы З мақал-мәтел жаз.
 - «Су» атауымен өз бумаңа сақта.

Жүлтасып, ойланып, белісейік

Судың маңызын презентациямен толық түсіндіруге бола ма?

Үйде орындаіық

Әмір су туралы мақал-мәтеддерді фигураның ішіне жазып, оны сары түске бояғысы келді. Оған қандай көмек көрсетуге болады? Презентацияны дайындау барысында фигуralарды қолданған тиімді ме?

§ 29. СЛАЙДТАР АРАСЫНДАҒЫ АУЫСУЛАР



Ауысу –
Переход –
Transition

Белгі –
Знак –
Sign

Кел, ойланайық!

- презентацияға жаңа слайдты қалай қосамыз?
- слайдқа түрлі нысандарды қалай қоямыз?

Бұғынғи үйренетініміз:

- слайдтар арасындағы ауысулар;
- нысандарға анимация әсерлерін қою.

Біз алдыңғы сабактарда нысандарды кірістіруді үйрендік. Осы нысандарға және слайд бетіне түрлі әсерлер қоюға болады. Слайдтардың түрлі әсермен ауысуын **Ауысулар** (Переходы) мәзірінде орынданаламыз (*68-сурет*).



68-сурет. Ауысулар мәзірі

Слайд бетіне ауысу әсері қойылғанын төмендегі белгіден байқауга болады (*69-сурет*).



69-сурет. Слайдқа ауысу әсері қойылғанын көрсететін белгі

Нысандардың әсерлерін қою Анимация мәзірінде орналасқан. Жасыл түспен берілгендер Кіру – (Вход), сары түспен берілгендер – Ерекшелейу (Выделение), ал қызыл түспен берілгендер – Шығу (Выход) анимациялары (70-сурет).

Нысанға анимация қойылғанын жаңындағы санынан білуге болады. Олар аудису санына қарай бірінен кейін бірі қойылады (71-сурет).

Нысанға қойылған анимация әсерінің шығуын баптауға болады. Ол үшін Басталуы (Начало) батырмасын басып, Тінтуірмен шерту арқылы (По щелчку), Алдындағыдан (С предыдущим) және Алдындағыдан кейін (После предыдущего) әсерін тандаймыз. Анимацияның шығу әсерін нысанның орналасуына қарай таңдаған жөн (72-сурет).

Білгенге маржан!

Анимация латынның анимативтік мәндерінің орталық позициясы – «жандану» деген сөзін білдіреді. Анимация нысандардың қозғалысы болып табылады.

Міне, қызық!

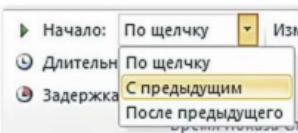
«Анимация» сөзінің басқа да мағынасы бар. Мысалы, қонақүйлерде, балалар мерекелерінде қонақтардың өздерін де қатыстыруды көздейтін ойын шаралары.



70-сурет. Анимациялар



71-сурет. Нысанға анимация қойылған белгі



72-сурет. Анимацияның шығуын баптау

Жауап берейік

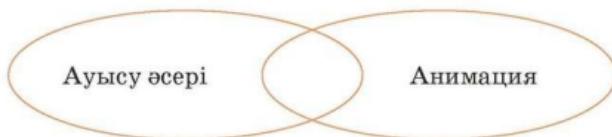
1. Слайдтардың түрлі өсермен аудиосы қай мәзірде орналасқан?
2. Нысандарға анимацияны қалай қоямыз?
3. Слайдқа аудиосы өсері қойылғанын қалай білуге болады?

Себебін анықтайың

1. Не үшін нысандардың шығу анимацияларын баптаймыз?
2. Неліктен слайдтарға аудиосы өсерін қоямыз?

Талдап, салыстырайың

Аудиосы өсері мен анимацияны салыстырып.



Компьютерде орындаїың

Дискідегі тапсырманы (43-слайд) орында.

Жүптасып, ойланып, белісейік

Қалай ойлайсың, бүгінгі алған білімінді қайда қолдана аласын?

Үйде орындаїың

Кестеде берілген ақпараттарды оқи отырып, жауаптардың дұрыс нұсқасын анықта. Ол үшін үйде компьютермен осы командаларды орындаң көр. Дұрыс нұсқасын есіце сақта.

Слайдтардың түрлі өсермен аудиосуы Аудиулар мәзірінде орналасқан.	Иә/жоқ
Нысандардың өсерлері Анимация мәзірінде орналасқан.	Иә/жоқ
Жасыл түспен берілгендер Шығу анимациясы	Иә/жоқ
Сары түспен берілгендер Ерекшелену анимациясы	Иә/жоқ
Қызыл түспен берілгендер Кіру анимациясы	Иә/жоқ

§ 30. ПРЕЗЕНТАЦИЯҒА АРНАЛҒАН АҚПАРАТ



Тәжірибе –
Опыт –
Experience

Су –
Вода –
Water

Кел, ойланайық!

- презентацияға жаңа слайдты қалай қосамыз?
- слайдқа түрлі нысандарды қалай қоямыз?

Бұғынгі үйренетініміз:

- презентация жасау үшін ғаламторды пайдалану;
- түрлі ақпараттарды пайдаланып, презентация жасау.

Презентация жасауға қажетті мәліметтерді қайдан аламыз?

Презентацияға қажетті ақпараттарды біз ғаламтордан ала аламыз. Мысалы, «Су – тіршілік көзі» тақырыбында презентация жасап көрейік.

PowerPoint программасын іске қосамыз. Бірнеше слайд құрып алыш, олардың дизайнның өзгертеміз. Слайдтар жасау үшін ғаламтордан су туралы суреттер жүктеу қажет.

1-слайдқа тақырып пен бірнеше сурет қояйық. WordArt нысанын пайдаланып, тақырыбын жазамыз (73-сурет).

СУ – ТІРШІЛІК КӨЗІ

73-сурет. 1-слайд

2-слайдқа судың қасиеттері туралы жазайық. Алдымен шағын тәжірибе жасап көрейік. Стакандағы суды үлкен бір

ыдысқа құямыз. Су жайылып аға бастайды. Су пішінсіз, сүйық болғандықтан аққыш болады. Исі жоқ және мөлдір.



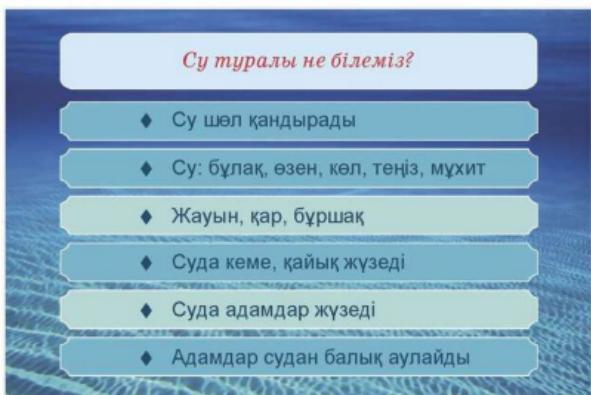
Енді слайдқа фигурандарды қойып, бояймыз. Ішіне суың қасиеттерін жазамыз (*74-сурет*).



74-сурет. 2-слайд

3-слайдқа су туралы билетінімізді фигураның ішіне жазамыз. Фигураны бояймыз (*75-сурет*).

4-слайдқа судың пайдасы туралы ғаламтордан қарап, түйін сөзбен фигураның ішіне мәтіндерін жазамыз (*76-сурет*).



75-сүрет. З-слайд



76-сүрет. 4-слайд

Фаламтордан судың сыйдырын қосымша жүктеп қоюа болады. Презентацияға дыбыс қоюмен келесі сабактарда та-нысамыз.

Білгенге маржан!

Фаламтордан су туралы бейне ақпаратты жүктеу үшін адрес жолына [www. нүктеден](http://www.nukteden.kz) кейін ағылшынша **ss** деп жазып, Enter пернесін басамыз. Соңда жүктеуге сілтеме жіберіледі. Видео ақпаратты <https://www.youtube.com/> сайтынан жүктеуге болады.

Міне, қызық!

Салмағы 70 кг адамның денесінде 50 кг су болады. Адам күніне шамамен 1,5–2 литрдей суды ішеді.

Жауап берейік

1. Презентацияға ақпаратты қайдан аламыз?
2. Мәтіндік ақпаратты қалай көшіреміз?

Себебін анықтайық

1. Неліктен тақырып атауын жазғанда WordArt нысанын қолданамыз?
2. Неге презентацияға арналған ақпараттарды іздегендеге ғаламторды көбірек қолданамыз?

Талдап, салыстырайық

Презентация мен су туралы жай мәтінді салыстырып.

Компьютерде орындаңық

Дискідегі тапсырманы (44-слайд) орында.

Жұптасып, ойланып, белісейік

Презентацияға қажетті ақпаратты тек ғаламтордан ғана алуға бола ма, қалай ойлайсың? Ойыңмен бөліс.

Үйде орындаңық

Жапон ғалымы Масару Эмoto ұзақ жылдар бойы судың қасиетін зерттеген. Ол тазартылған суды бір ыдысқа құйып, оған «сұлу», «ақылды», «рақмет» деген сияқты жақсы сездер айтқан. Ғалым осы суды қатырып, суретке түсірген кезде мұз пішіні керемет әдемі, үйлесімді болып шыққанын байқаған.

Берілген мәтіннен түйген ойынды «Су – тіршілік көзі» деген презентацияға қалай енгізер едің? Іске сөт, жасап көрсет.

8-БӨЛІМ

МӘТІН, ДЫБЫС ЖӘНЕ ПРЕЗЕНТАЦИЯ (ортақ тақырып: «Демалу мәдениеті. Мейрамдар»)

Ойлан!

Сен қалай демалғанды ұнатасың?
Қандай мереке саған көбірек ұнайды?
Неліктен?

§ 31. МӘТИНМЕН ЖҰМЫС



Жұмыс –
Работа –
Work

Батырма –
Кнопка –
Button

Құжат жасау –
Создать документ –
Create a document

Кел, ойланайық!

- Word мәтіндік редакторының қандай мүмкіндіктерін білесің?
- мәтінді қалай пішімдейміз?

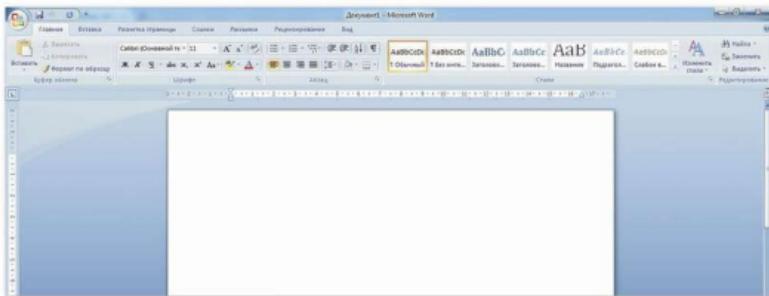
Бүгінгі үйренетініміз:

- мәтінмен жұмыс жасау;
- мәтінді өңдеу.

Мәтіндік редактор деген не?

Мәтіндік редактордың мәтіндік құжат құруға, түзетуге, өңдеуге және пішімдеуге, оны басып шығаруға мүмкіндік беретін программа екенін білесіңдер. Ал мәтіндік процессордың мүмкіндігі мәтіндік редактордан да курделірек болып келеді. MS Word мәтіндік процессорында мәтінмен жұмыс жасауды үйренейік (77-сурет).

Программаны іске қосу үшін: Иске қосу (Пуск) ⇒ Барлық программалар (Все программы) ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft Word орындаімыз.



77-сурет. Word терезесін жаңа Word терезесіне ауыстыры

MS Word мәтіндік процессорында жазылған мәтіндерді сақтау үшін Office батырмасы ⇒ ... ретінде сақтаймыз (Сохранить как) командасын таңдаймыз.

Программадан шығудың бірнеше жолы бар:

- **Файл** ⇒ **Шығу** (Выход) командасын таңдау;
- программа терезесінің оң жақ жоғарғы бұрышындағы **Жабу** батырмасын (X) басу;
- Alt + F4 пернелер үйлесімін басу арқылы шығуға болады.

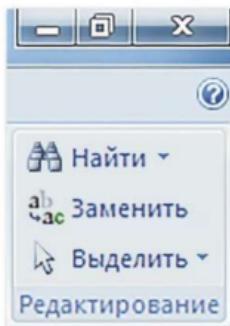
Біз WordPad мәтіндік редакторында мәтінді териу, түзету, пішімдеу, қызып алу мен көшіріп қою, суреттермен жұмыс жасауды алдыңғы сабактарда менгерген болатынбыз.

Мәтіндік процессордың **Алмасу буфері** (Буфер обмена), **Қаріп** (Шрифт), **Абзац** (Абзац) топтары мәтіндік редакторға үқсас болып келеді (*78-сүрет, дискідегі 45-слайдтың қара*).



78-сүрет. Жолақтар

Word мәтіндік процессорында **Редакциялау** (Редактировать) тобында мәтін арасында түзетулер енгізуге мүмкіндік береді (*79-сүрет*).



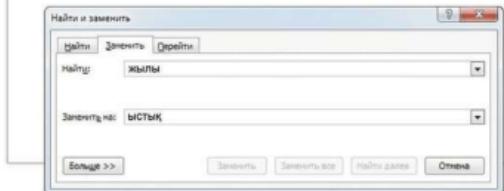
79-сүрет. Редакциялау тобы

Найти батырмасы мәтін арасындағы сөзді іздеуге мүмкіндік береді.

Заменить батырмасы сөзді тауып, сол сөзді басқа сөзben ауыстыруға мүмкіндік береді (*80-сүрет*).

ҰЛЫСТАЙЦ ҰЛЫ КҮНІ – 22 НАУРЫЗ

Жаңа жылды атап откөнімігे ұзак уақыт бола койған жок. Тарғы да бір «Жаңа жыл келді», деп үлкендердің кибрабаласқа түсін жиқтандығын болжаған боларсы. Бұл – Наурыз. Себей Наурызда күн мей түн тенелді, көктемдегі табигат жаңарыды. Ағаштар бүршік ата бастайды. Құстар жылтан үшін келеді. Осы келден бастап мал толдейді. Ұзак сұнқы кыстын көбін жана тіршілік басталады.



80-сүрет. Орнын ауыстыру

batyrmasы барлық мәтінді ерекшелеуге арналған (81-сүрет). Сонымен қатар CTRL + A пернелер үйлесімі де мәтінді ерекшелеу қызметтің орындарды.



81-сүрет. Мәтінді ерекшелеу

Білгенге маржан!

Word мәтіндік процессордың кеңейтілімі .docx. Онда жазылған мәлімет құжат деп аталады.



Міне, қызық!

Егер мәтінмен жұмыс барысында оны жойып алсан, уайымдама, Ctrl + Z үйлесімімен бұрынғы мәтінді қайтара аласың.

Жауап берейік

1. Word мәтіндік процессорын қалай іске қосамыз?
2. Программадан қалай шығуға болады?
3. Іздеу, ерекшелеге батырмаларының қызметі қандай?

Себебін анықтайың

1. Ауыстыру батырмасын не үшін қолданамыз?
2. Неліктен кейбір командаларды пернелер үйлесімін қолданып орындауға болады?

Талдап, салыстырайың

MS Word мәтіндік процессорының редакциялау тобындағы батырмаларды салыстыр.

Компьютерде орындаібың

1. Дискідегі тапсырманы (*46-слайд*) орында.
2. Word мәтіндік процессорын іске қос.
 - «7 мамыр – Отан қорғаушылар» күні деп жаз.
 - Найти және Заменить батырмаларымен «Отан» сөзін ерекшелеп, «Тұған жеріміз» сөзіне ауыстыр.

Жүптастып, ойланып, бөлісейік

Болашақта оқушылар қағаз, қаламды мүлде қолданбай, тапсырмаларды тек компьютерде ғана орындауды мүмкін бе, қалай ойлайсың? Ойынмен бөліс.

Үйде орындаібың

«Мәңгілік ел – ата-бабаларымыздың сан мын жылдан бергі асыл арманы. Ол арман – әлем елдерімен терезесін тен қатынас құратын, әлем картасынан ойып тұрып орын алатын Тәуелсіз Мемлекет атану еді. Біз армандарды ақиқатқа айналдырдық. Мәңгілік елдің іргетасын қаладық», – деді Елбасы Н.Ә.Назарбаев.

Мәңгілік ел дегеніміз не?

Осы мәтінді Word мәтіндік процессорына теруде тиімді әрекеттерді қолданып қалай жылдам жазуға болады? Компьютерде қолданып көріп, дәптеріңе жауабын жаз.

Білгенге маржан!

Арнайы символ – пернетақтада жоқ, алайда экранға шығаруға болатын таңба немесе символ.

Міне, қызық!

Пернетақта компьютерден басқа баспа мәшинесінде, калькуляторда, кассалық аппаратта бар. Әрине олардағы пернетақталар компьютердегіден өзгеше. Ал музыкалық аспапта музыкалық шығармаларды ойнау үшін қолданылады.



Жауап берейік

1. Пернетақтада жоқ символдар деген не?
2. Мәтіндік редакторда символдарды қалай іске қосамыз?

Себебін анықтайық

Пернетақтада жоқ символдарды не үшін қолданамыз?

Талдап, салыстырайық

Пернетақтадағы символдар мен пернетақтада жоқ символдарды салыстыр. Қайсысын теру ыңғайлырақ?

Компьютерде орындаїық

Дискідегі тапсырманы (47-слайд) орында.

Жұптасып, ойланып, белісейін

Мәтінді жазу барысында арнайы символдарды қолдануға тұра келетін жағдайлар жиі кездесе ме, қалай ойлайсың?

Үйде орындаїық

Ребусты шеш.



§ 33. ПРЕЗЕНТАЦИЯДАҒЫ ДЫБЫСТАР



Әуен –
Музыка –
Music
Мультимедиа –
Мультимедиа –
Multimedia
Тыңдау –
Слушать –
Listen

Кел, ойланайық!

- компьютерде дыбыстарды тыңдауға бола ма?
- дыбыстарды қалай жазамыз?

Бүгінгі үйренетініміз:

- презентацияға дыбыс файлдарын кірістіру;
- презентацияға дыбыстар жазу.

Біз компьютерде әуендерді тыңдаймыз. Сондай-ақ бейне ақпараттарды көріп әрі тыңдалап журміз. Дыбыстарды компьютерде арнағы программаның көмегімен жазуды да үйрендік. Біз дыбыс құралдарына микрофон, колонка, құлаққап жататынын білеміз.

Презентацияға дыбыстарды кірістіруге бола ма?

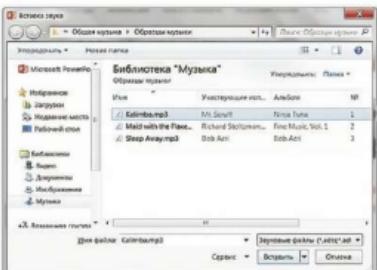
Презентация жасаудың тағы бір мүмкіндігі слайдқа дыбыстар қосу болып табылады. Дыбыс қосылған слайд қызықты әрі түсінікті бола түседі.

Презентацияға дыбыс файлдарын кірістіру үшін **Кірістіру** (Вставка) ⇒ **Мультимедиа** ⇒ **Дыбыс** (Звук) ⇒ **Файлдағы дыбыс** (Звук из файла) командасы көмегімен дыбыстық файлды презентацияның кез келген слайдына қосуға және оны қажетті слайдқа дейін ойнатуға болады (*83-сурет*). Дыбыстық файлдар компьютерде сақталған дайын әуендер, жазбалар және т.б. болуы мүмкін.

Ал, енді өзіміз дыбыстар жазып, презентацияға кірістіре аламыз ба?

Іә, дайын дыбыстармен қатар программаның өзінде де дыбыс жазуымызға болады. Ол үшін **Кірістіру** (Вставка) ⇒ **Мультимедиа** ⇒ **Дыбыс** (Звук) ⇒ **Дыбысты жазу** (Записать

звук) командасын орындаймыз. Дыбысты жазу командасы микрофоннан дыбыс жазуға арналған (84-сүрет).



83-сүрет. Дыбысты кірістіру терезесі



84-сүрет. Дыбысты жазу терезесі

Дыбысты жазғаннан кейін Презентацияда Дыбысты тыңдау терезесі орын алады (85-сүрет).



85-сүрет. Дыбысты тыңдау терезесі

Осылайша презентацияға дыбыстарды жаза аламыз. Дыбысты белгісімен қосып, қажет емес болса, Delete пернесі арқылы жоюға болады.

Білгенге маржан!

Презентацияны толық экранға қойып слайдтарды көргенде белгісін тінтуірмен шертіп, дыбыстарды тыңдаймыз. Дыбыстық файл келесі слайдқа аудиосанды ойнайтын болады.

Міне, қызық!

Кейде презентацияны көрсетеу барысында дыбыс шықпай қалатын сәттер кездеседі. Мұндайдың алдын алу үшін компьютерге арнағы программа орнатылады. Бұл программа Кодек (ағыл. Codec) деп аталады.

Жауп берейік

1. Презентацияға дыбыс файлдарын қалай кірістіруге болады?
2. Презентацияға даусымызды қалай жаза аламыз?

Себебін анықтайық

1. Неліктен дыбыс жазғанда микрофон қажет?
2. Не үшін презентацияда белгісі орналасады?

Талдап, салыстырайық

Дыбысты жазу мен дыбыстық файлды жүктеуді салыстырып.

Компьютерде орындағың

Дискідегі тапсырманы (48–49-слайдтар) орында.

Жүптасып, ойланып, бөлісейік

Қалай ойлайсыңың, дыбыс арқылы жасалған слайд түсінікті ме өлде дыбыссыз жасалғаны ма? Ойыңмен бөліс.

Үйде орындағың

Презентацияға дыбыс жазу және тындау үшін микрофон, колонка немесе құлаққап қажет болады. Орталықтағы сауда кешенінде жаппай сатылым жүріп жатыр. 2 немесе одан да көп бүйім сатып алған адамға тауардың бағасынан 240 теңге шегереді. Сенде 3000 теңге бар делік. Сен жаппай сатылымда не сатып ала аласың? Кестеге қарап, ойланып көр.

Атауы	Бағасы	«Иә» немесе «Жоқ»
Микрофон	1200	Иә / жоқ
Колонка	2800	Иә / жоқ
Құлаққап	1850	Иә / жоқ

§ 34. ПРАКТИКУМ. ПРЕЗЕНТАЦИЯҒА ДЫБЫС ҚОЮ



Мереке –
Праздник –
Holiday
Дауыс жазу –
Запись голоса –
Voice Recording

Кел, ойланайық!

- дыбыстық ақпараттарды не үшін қолданамыз?
- презентацияға дыбыстық ақпараттарды жүктеуге бола ма?

Бұгінгі үйренетініміз:

- презентацияда дыбыстық ақпараттармен жұмыс жасау;
- дыбысты жазу;
- дыбысты жүктеу.

1-тапсырма

A деңгейі

«Жаңа жыл» тақырыбына презентация жаса. Презентация 3-беттен кем болмауы тиіс.

B деңгейі

Бір мерекеге қатысты презентация жаса. Презентацияны фон, анимация, суреттермен беzenдіріп, тақырыптың атын өз даусызмен жаз.

C деңгейі

Наурыз тақырыбына презентация жаса. Презентацияна мерекеге қатысты әнді жүктеп, бумаңа сақта. Презентацияның дұрыс жасалғандығын тексер. Дыбыс файлдарын тындалап көр.



2-тапсырма

А деңгейі

1 мамыр – Қазақстан халықтарының бірлігі күні мерекесіне презентация жаса. Презентацияға қалауыңа қарай фон мен мерекеге қатысты суреттер қой.



В деңгейі

Презентацияға өз даусыңмен мерекеге қатысты өлең шумақтарын жаз.

С деңгейі

Презентацияңа мерекеге қатысты өнді жүкте. Презентацияны бумаңа сақта. Презентацияның дұрыс жасалғандығын тексер. Дыбыс файлдарын тыңдал көр.

Қорытынды

- Жасаған жұмыстарың өзіңе ұнады ма?
- Сен өз мерекенде қандай сыйлық алғың келеді?



ҚОСЫМША

Шағын жобаларды қорғау

Қымбатты жас шәкірт, сен «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар» пәнін бір жыл бойы оқып келесің. Енді өзің осы уақыт ішінде оқып-үйренген білімінді пайдаланып, шағын жоба жұмыстарын жасайтын боласың. Алған білімінді практикада және өмірде қажет болғанда қолдану керектігін естен шығармағаның жөн. Шығармашылық жобаларды қызықты етіп көрсетуге тырыс.

№	Жұмыс мазмұны	Не істеу керек?
1	Жобаның тақырыбы мен мақсатын анықтау	Таңдаған тақырыпты мұғаліммен талқылау, қажет болса, қосымша ақпарат алу.
2	Ақпарат көздерін табу, оларды жинақтау	Түрлі ақпарат көздерін анықтау, өндеу, толықтыру
3	Жобаны рәсімдеу	Жасалған жұмыс, жоба туралы есеп беру, қорғау
4	Рефлексия	Үжымдық талқылау мен өзін-өзі бағалау арқылы бағалауға қатысу

Бағалау критерийлері:

1. Жоба бойынша жұмыс жасай білу;
2. Жоба тақырыбының өзектілігі мен маңыздылығы;
3. Тақырыптың толық ашылуы;
4. Суреттердің көрнекілігі, түстердің үйлесімділігі;
5. Жобаның мазмұнын аша білу;
6. Сөйлеу мәнерінің анық болуы, ойды толық жеткізу; Жобалық тапсырмалар дискіде орналасқан.

Қорытынды:

Жобалық жұмысың аяқталғаннан кейін қорытынды жасас.

Тапсырманың материалды менгеруге қаншалықты көмек бергенін, қыын немесе женіл болғанын сыйыптастарыңмен бірге талқылаңдар.

ГЛОССАРИЙ

- Ақпарат** – қоршаған ортада болып жатқан құбылыстар мен хабарлар туралы мәліметтер.
- Алмасу буфері** – компьютер жедел жадының Windows нысандарын уақытша сақтауға болатын аймағы.
- Арнайы символ** – пернетақтада жоқ, алайда экранға шығаرعا болатын таңба немесе символ.
- Бума** – түрлі ақпараттары бар файлдар мен басқа да бумаларды белгілі тәртіппен сақтайтын орын.
- Вирус** – өздігінен көбеюге қабілетті зақымдаушы программа.
- Гиперсілтеме** – белгілі бір үлкен мәтінді тез табуға көмек беретін сілтеме.
- Жүйелік блок** – ақпаратты өндейтін компьютердің ең басты құрылғысы.
- Компьютер** – ақпаратты өндеуге және сақтауға арналған құрылғы.
- Мензер** – экран бетіндегі жыпылықтап тұратын тік сзызық немесе тінтуір нұсқағышы.
- Модем** – компьютерге телефон арқылы интернет желісін қосуға мүмкіндік беретін құрылғы.
- Операциялық жүйе** – компьютердің толық жұмысын басқаратын программалар жиынтығы.
- Пернетақта** – ақпаратты компьютерге енгізуге арналған құрылғы.
- Программалық қамтамасыз ету** – компьютерде орындалатын барлық программалар жиынтығы.
- Таңбаша** – нақты бір файлды көрсететін сілтеме.
- Терезе** – Windows операциялық жүйесінің негізгі нысаны.
- Фигура** – графикалық редакторда берілетін әртүрлі пішіннегі нысандар.
- Іздеу жүйесі** – мәліметті ғаламтордан іздеу мүмкіндігін ұсынатын веб-сайт.
- Paint графикалық редакторы** – графикалық бейнелерді құруға және өзгертуге арналған программа.

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР

1. Байжұманов М.Қ., Жапсарбаева Л.Қ. Информатика. – Астана, 2014.
2. Жапарова Г.Ә. Информатика негіздері: Оқу құралы. – Алматы: Экономика, 2016.
3. Қамардинов О. Информатика. Оқу құралы. – Алматы: «Қарағай» баспасы, 2008.
4. Жаркимбекова А.Т., Кадырова Ж.Б., Бейсенова А.С. Информатика: оқу құралы. – Қарағанды, ҚарМТУ, 2011.
5. Жаркимбекова А.Т., Кадырова Ж.Б., Кадырова Л.Б. Microsoft Office пакеттері: оқу құралы. – Қарағанды, ҚарМТУ, 2012.
6. Босова Л.Л., Босова А.Ю. – Москва, Бином, 2013.
7. Могилев А.В. Информатика: Учебное пособие. 2-е изд., М.: Изд. центр «Академия», 2013.
8. Шекербекова Ш.Т., Сағымбаева А.Е. «Информатика»: әдістемелік құрал. – Алматы, 2005.
9. Мыңжасарова М.Ж. Бастауыш сыйнып оқушыларына информатиканы оқытуудың ерекшеліктері // Бастауыш мектеп. – 2012. – № 10. – 7–8-б.
10. Исабаева Д.Н. Қіші мектеп жасындағы балалардың танымдық қызығушылығын ақпараттық-коммуникациялық технология құралдары арқылы қалыптастыру әдістемесі // 12 жылдық мектеп мұғалімін көсіби даярлаудың проблемалары: Респ. ғыл. практик. конф. материалдары. – Алматы, 2008. – 317–321-б.
11. Горячев А.В., Меньшакова А.В., Методика преподавания информатики в начальной школе (1–4 классы) на примере курса «Информатика в примерах и играх». М.: Педагогический университет «Первое сентября», 2011, 68 б.
12. Байгожанова Д. Бастауыш мектептегі информатика элементтерін пәнаралық байланыс негізінде оқыту әдістемесі. Автореф. дис. пед. ғыл. канд. Алматы, 2015, – 20 б.

Электрондық қорлар

www.kitap.kz	https://wikipedia.org/wiki
www.bilimland.kz	http://el.kz
http://smk.edu.kz	http://kitap.kz
http://adebikz.com	http://yvision.kz
http://bilimland.kz	https://ushkin1.wordpress.com
http://festival.1september.ru	https://www.zharar.com
https://kk.wikipedia.org	

МАЗМҰНЫ

Алғы сөз	4
1-БӨЛІМ. КОМПЬЮТЕР ЖӘНЕ ПРОГРАММАЛАР	
(ортақ тақырып: «Тірі табиғат»)	5
§ 1. Біздің айналамыздағы ақпарат	6
§ 2. Қауіпсіздік техникасы	9
§ 3. Компьютердің құрылғылары	12
§ 4. Компьютерді басқару	15
§ 5. Файлдар мен бумалар	19
§ 6. Программалар терезесі	24
2-БӨЛІМ. СӨЗ АРТЫНДА СӨЗ	
(ортақ тақырып: «Жақсы деген не, жаман деген не?»)	27
§ 7. Мәтінді тери және өңдеу	28
§ 8. Мәтінді пішімдеу	33
§ 9. Абзац	36
§ 10. Практикум. Мәтінмен жұмыс	39
3-БӨЛІМ. КОМПЬЮТЕР ЖӘНЕ ДЫБЫСТАР	
(ортақ тақырып: «Уақыт»)	41
§ 11. Дыбысты жазу және ойнату	42
§ 12. Дыбысты өңдеу, дыбыстық әсерлер	46
§ 13. Практикум. Дыбыспен жұмыс	48
4-БӨЛІМ. КОМПЬЮТЕРЛІК СҮРЕТТЕР	
(ортақ тақырып: «Сәулет»)	51
§ 14. Графикалық редактормен танысу, құрал-жабдықтары	52
§ 15. Суреттерді сақтау және ашу	55
5-БӨЛІМ. ШЫГАРМАШЫЛЫҚ ЖӘНЕ КОМПЬЮТЕР	
(ортақ тақырып: «Өнер»)	59
§ 16. Графикалық редактордағы фигурандар	60
§ 17. Қайталанатын үлгілер	63

§ 18. Тұстер палитрасы	67
§ 19. Құжатты баспаға шығару	70
§ 20. Аラлас құжат құры	74
§ 21. Практикум. Аラлас құжатпен жұмыс	77
6-БӨЛІМ. ӘЛЕМНІҢ БАРЛЫҒЫ ФАЛАМТОРДА	
(ортақ тақырып: «Танымал тұлғалар»	79
§ 22. Фаламтордағы қауіпсіздік	80
§ 23. Іздеу жүйелері	83
§ 24. Ақпаратты іздеу	85
§ 25. Практикум. Фаламтор.....	89
7-БӨЛІМ. ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ БЕЗЕНДІРУ	
(ортақ тақырып: «Су – тіршіліктің көзі»).....	91
§ 26. Презентация құру	92
§ 27. Презентацияны безендіру	96
§ 28. Презентацияға нысандар кірістіру	100
§ 29. Слайдтар арасындағы ауысулар	104
§ 30. Презентацияға арналған ақпарат	107
8-БӨЛІМ. МӘТІН, ДЫБЫС ЖӘНЕ ПРЕЗЕНТАЦИЯ	
(ортақ тақырып: «Демалу мәдениеті. Мейрамдар»).....	111
§ 31. Мәтінмен жұмыс.....	112
§ 32. Пернетактада жоқ символдар	116
§ 33. Презентациядағы дыбыстар.....	118
§ 34. Практикум. Презентацияға дыбыс қою	121
Қосымша.....	123
Глоссарий.....	124
Пайдаланылған әдебиеттер	125

Оқулық басылым

**Гүлдана Амангелдіқызы Қопеева
Үміт Мейрамбекқызы Ділманова**

АҚПАРАТТЫҚ-КОММУНИКАЦИЯЛЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР

**Жалпы білім беретін мектептің
3-сыныбына арналған оқулық**

**Суретшілері А.Айтжанов, Е.Овсянникова,
А.Хакимжанова**

Бас редакторы Қ.Қараева

Редакторы А.Жақсыбай

Әдіскер редакторы Г.Күлдібаева

Техникалық редакторы В.Бондарев

Көркемдеушік редактор Е.Мельникова

Мұқабаның дизайні В.Бондарев, О.Подопригора

Дизайні О.Подопригора

Беттеген Г.Илишева, Л.Костина

Сатып алу үшін мына мекенжайларга хабарласыңыздар:

Астана к., 4 м/а, 2 үй, 55 пәтер.

Тел.: 8 (7172) 92-50-50, 92-50-54. E-mail: astana@arman-pv.kz

Алматы к., Ақсай-1А м/а, 28Б үй.

Тел./факс: 8 (727) 316-06-30, 316-06-31. E-mail: info@arman-pv.kz

«Арман-ПВ» кітап дүкені

Алматы к., Алтынсарин к/сі, 87 үй. Тел.: 8 (727) 303-94-43.

Теруге 26.05.17 берілді. Басура 04.05.18 қол қойылды. Пішімі 70 x 100^{1/16}.

Қағазы оффсеттік. Қаріп түрі «ММ Mekteptik». Оффсеттік басылыш.

Шартты баспа табагы 10,32. Тараптамы 50000 дана.

Артикул 803-002-001к-18