

БӨЛІМ: ИНФОРМАТИКА

Мәтіндік процессор тарауы бойынша қайталау.

ЖАРИЯЛАНДЫ
09.01.2018СІЛТЕМЕ
https://bilimger.kz/25312/

АННОТАЦИЯ / АҢДАТПА

Сабақтың тақырыбы: Мәтіндік процессор тарауы бойынша қайталау.

Сабақтың мақсаты: Өткен тақырып бойынша оқушылардың алған білімдерін тексеру, тиянақтау.

Дамытушылық: Оқушылардың информатика пәнінен алған білімдерін толықтыру, ой-өрістерін дамыту, шығармашылығын, пәнге деген қызығушылығын арттыру.

Сабақтың түрі: Қайталау сабағы.

Сабақтың көрнекілігі: Интерактивтік тақта, тест тапсырмалары.

Сабақтың барысы:

I.Ұйымдастыру кезеңі

II.Тест тапсырмалары:

I нұсқа

1.Microsoft Office Word мәтіндік процессорының негізгі мүмкіндігі қандай?

- A) мәтіндерді енгізеді, сақтайды, түзетеді, пішімдейді
- B) графикалық нысандарды редакторлайды
- C) құжаттарды электрондық кесте күйінде сақтайды
- D) парақтарды web-құжатқа айналдырып барып сақтайды

2.Кестелік мәтін дегеніміз не?

- A) символ, сөз, абзац
- B) символ, жол, баған, ұяшықтар
- C) сан, абзац, бет
- D) сандық, графикалық ақпарат
- E) барлық жауап дұрыс

3. Word құжатын сақтаудың неше тәсілі бар?

- A) 1
- B) 5
- C) 3
- D) 4
- E) 7

4. Сақталған құжатты ашу жолдары:

- A) Ctrl+A
- B) Файл Құру
- C) Файл Шығу
- D) Ctrl+O
- E) Ctrl+S

5. Сызғышты баптау:

- A) Түр Сызғыш
- B) Кірістіру Сызғыш
- C) Көрініс Көрсету топтамасы Сызғыш
- D) Кірістіру Көрсету Сызғыш
- E) Бас мәзір Абзац

6. Алдын ала көру режиміне өту үшін:

- A) Ctrl+F2
- B) Ctrl+F4
- C) Shift+F4

D) Shift+Alt+F4

E) Ctrl+F6

7. Стилль дегеніміз не?

A) пішімдеудің атрибуттар жиынтығы

B) мәтіндік кестелер жиынтығы

C) графикалық нысандар жиынтығы

D) ерекшеленген мәтіндер топтамасы

E) әртүрлі фигуралар

8. Алмастыру буфері дегеніміз не?

A) Бүкіл мәтінге берілген орын

B) құжаттар арасындағы мәтін алмасу

C) құжаттар мен программалар арасындағы ақпарат алмасуға арналған дербес компьютер жадының арнаулы бөлігі

D) кірістіру және ауыстыру режімдерінің жұмыс істеу мүмкіндігі

E) құжаттардың орындарының ауысуы

9. Арнаулы символдарды енгізу жолдары:

A) Кірістіру Символдар топтамасы Символ

B) Кірістіру Символдар топтамасы Формула

C) Кірістіру Мәтіндік топтама Формула Символ

D) Кірістіру Символ

E) Бас мәзір Стилльдер

10. Бағандағы мәтінді бөлу жолдары:

A) Кірістіру Бөлу Баған

B) Беттің орналасуы Беттің параметрлері Баған Бөлу

C) Кірістіру Бет параметрлері Баған Бөлу

D) Беттің орналасуы Баған Бөлу

E) Кірістіру Символ

11. Колонтитул дегеніміз не?

- A) мәтіннің аты жазылған ақпарат
- B) құжат туралы негізгі ақпарат
- C) құжаттың әрбір бетінде орналасқан және онда қайталанатын ақпарат
- D) дұрыс жауап жоқ
- E) бағандар жиынтығы

12. Мазмұн құру жолы:

- A) Сілтеме Мазмұндар топтамасы Мазмұн Стилін таңдаймыз
- B) Мазмұн Мазмұн Стилін таңдаймыз ОК
- C) Сілтеме Мазмұн Мәтін енгізу ОК
- D) Дұрыс жауап жоқ
- E) B және C жауабы

13. Дұрыс жазуды қолмен тексеруде қандай батырмалар тіркесімін қолданамыз?

- A) Shift+Alt+F5
- B) F7
- C) Shift+F7
- D) Alt+F7
- E) Ctrl+F7

14. Word құжатына құпия сөз орнату жолдары:

- A) Негізгі Ақпарат Құжатты қорғау Құпия сөз ОК
- B) Файл Құжатты қорғау ОК
- C) Файл Құжатты қорғау Құпия сөз ОК
- D) Файл Ақпарат Құжатты қорғау Құпия сөз теріп ОК батырмасын шертеміз
- E) Дұрыс жауап жоқ

15. Қандай диаграмма түрінде осьтер болмайды?

- A) гистограммада
- B) пирамидалық

- C) нүктелік
- D) дөңгелек
- E) А және С жауабы

II нұсқа

1. Мәтін дегеніміз не?

- A) сөз тіркестері
- B) сөйлемдер тізбегі
- C) үлкен көлемді мәтін
- D) дербес компьютерлік алфавиттік символдар тізбегі
- E) құжат

2. Программалық нысандар дегеніміз не?

- A) баған, ұяшық, кесте
- B) графикалық, дыбыстық файл
- C) сөз, жол, ұяшық
- D) жолдар мен символдар
- E) құжаттар

3. Word-та бос құжатты құру үшін қандай батырмалар тіркесімін басамыз?

- A) Ctrl+N
- B) Ctrl+Z
- C) Ctrl+A
- D) Ctrl+B
- E) Ctrl+O

4. Өлшемді (Масштабты) өзгерту жолдары:

- A) Түр (Вид) Өлшем топтамасы Өлшем
- B) Түр Өлшем
- C) Негізгі Өлшем
- D) Кірістіру Өлшем

E) Бас мәзір Қаріп

5.Құрылым режиміне өту жолы:

A) Кірістіру Құрылым режимі

B) Кірістіру Құжатты көру режимі Құрылым режимі

C) Түр Құжатты көру режимі Құрылым режимі

D) Түр Құрылым режимі

E) Бас мәзір Алмасу буфері

6.Терезенің реттігі мен бөлінуін қалай орналастырамыз?

A) Түр Келесі терезеге көшу Терезені бөлу

B) Кірістіру Терезені бөлу және реттеу

C) Түр Жаңа терезе Терезені бөлу және реттеу

D) Түр Терезе топтамасы Терезені бөлу және реттеп көру

E) Бас мәзір

7.Жаңа стиль құрудың неше тәсілі бар?

A) 5

B) 3

C) 2

D) 4

E) 10

8.Кірістіру режимін қолданғанда мәтін қалай орналасады?

A) енгізілген мәтін бұрынғы тұрған мәтінді жылжыта орналасады

B) енгізілген мәтін бұрынғы тұрған мәтінді жойып, орнына орналасады

C) екінші көшірмесі болып орналасады

D) еш өзгеріссіз қалады

E) әртүрлі

9.Құжат бетін бөлу:

A) Түр Кірістіру Бетті бөлу

B) Кірістіру Бетті бөлу

C) Негізгі Кірістіру Бетті бөлу

D) Кірістіру Бет топтамасы Бетті бөлу

E) Кірістіру Символ

10. Бетке нөмір енгізу:

A) Кірістіру Бет нөмірі

B) Кірістіру Колонтитулдар топтамасы Бетке нөмір енгізу

C) Түр Бетті нөмірлеу

D) Дұрыс жауап жоқ

E) Түр Эскиздер

11. Сілтеме құру жолдары:

A) Сілтеме Сілтеме кірістіру Жаңа мәлімет енгізу

B) Сілтеме Сілтемелер және әдебиеттер тізімі Сілтеме кірістіру Жаңа мәлімет енгізу

C) Сілтеме Жаңа мәлімет енгізу

D) Сілтеме Әдебиеттер тізімі

E) барлық жауап дұрыс

12. Word құжатында орфографиялық қате қалай белгіленеді?

A) асты түзу қызыл сызықпен сызылады

B) ирек қызыл сызықпен сызылады

C) ирек жасыл сызықпен сызылады

D) түзу жасыл немесе көк түспен сызылады

E) жасыл тік сызықпен

13. Автоауыстыруға көшу үшін не істейміз?

A) Файл Анықтама ОК

B) Файл Анықтама Дұрыс жазу

C) Файл Анықтама Параметрлер Дұрыс жазу, керекті жалаушаны белгілейміз ОК

D) Дұрыс жауап жоқ

Е) А және С жауабы

14. Диаграмма құру үшін не керек?

А) графикалық ақпарат

В) нысандар

С) сандық және мәтіндік ақпарат

Д) тек сандық ақпарат

Е) сызғыш

15. Макрос дегеніміз не?

А) көшіру, қию, қою бұйрықтары

В) құжатты сақтау бұйрығын автоматтандырады

С) құжатты қорғау бұйрығы

Д) құжатта қайталанып орындалатын бұйрықтарды автоматтандыру үшін қолданылатын бұйрық

Е) А және С жауабы.

III. Сабақты қорытындылау.

1. Мәтіндік процессордың қандай мүмкіндіктері бар?

2. Стиль дегеніміз не?

3. Қатені түзету мен тексерудің қандай жолдары бар?

4. Макрос құрудың қандай тәсілдері бар?

IV. Оқушыларды бағалау

V. Үйге тапсырма.

ҚМ АА Куәлік нөмірі: **KZ45VPY00102718** — ҚР Мәдениет және Ақпарат министрлігі

© 2026 **Bilimger.kz** Ақпараттық-танымдық білім порталы. Барлық мазмұн авторлық құқықпен қорғалған.