

Мәтіндік ақпараттарды өңдеу



Сабақтың мақсаты:

Оқушыларға WordPad редакторында мәтінді өңдеу ережесі туралы мәлімет беру.

1. Мәтін теру ережелерінің атқаратын қызметін ажырата білуге үйрету.
2. Өзгенің пікірімен санасуға тәрбиелеу

Күтілетін нәтиже

- WordPad редакторында мәтін теру ережесі туралы білетін болады.
- Мәтін теру ережелерінің атқаратын қызметін өзара ажырата білуді үйренеді.
- Өзгенің пікірімен санасады.

Сабақтың түрі: аралас

Сабақтың өту барысы:

1. Оқушыларды ұйымдастыру;
2. Өткен тақырыпты қайталау сұрақтары;
3. Жаңа сабақ;
4. Тапсырмалар;
5. Үйге тапсырма беру.



Шаттық шеңбері

Бері

Топқа бөлу. («W-O-R-D-P-a-d»,
«М-Ә-Т-І-Н-Д-І-К», «Р-Е-Д-А-К-Т-О-Р»
әріптердің қиындыларын біріктіру
арқылы топқа бөлінеді) (3 минут)

I топ «WordPad», II топ: «Мәтіндік»,

III топ: «Редактор» болып оқушылар
топтарға бөлінеді. Әр топта 7 оқушы, екі
әріп «КР» Блум технологиясы бойынша
бақылаушы болады.

WordPad мәтіндік редакторы қандай қызмет атқарады?

WordPad

Мәтін арасында жаңа жолдар қосуға

Мәтін құру

Мәтін

үзінділерін жылжыту және көшіру

Мәтінді жазуға, түзетуге

Слайд жасау

WordPad – тың терезе бөліктерін ата

Құрал-саймандар

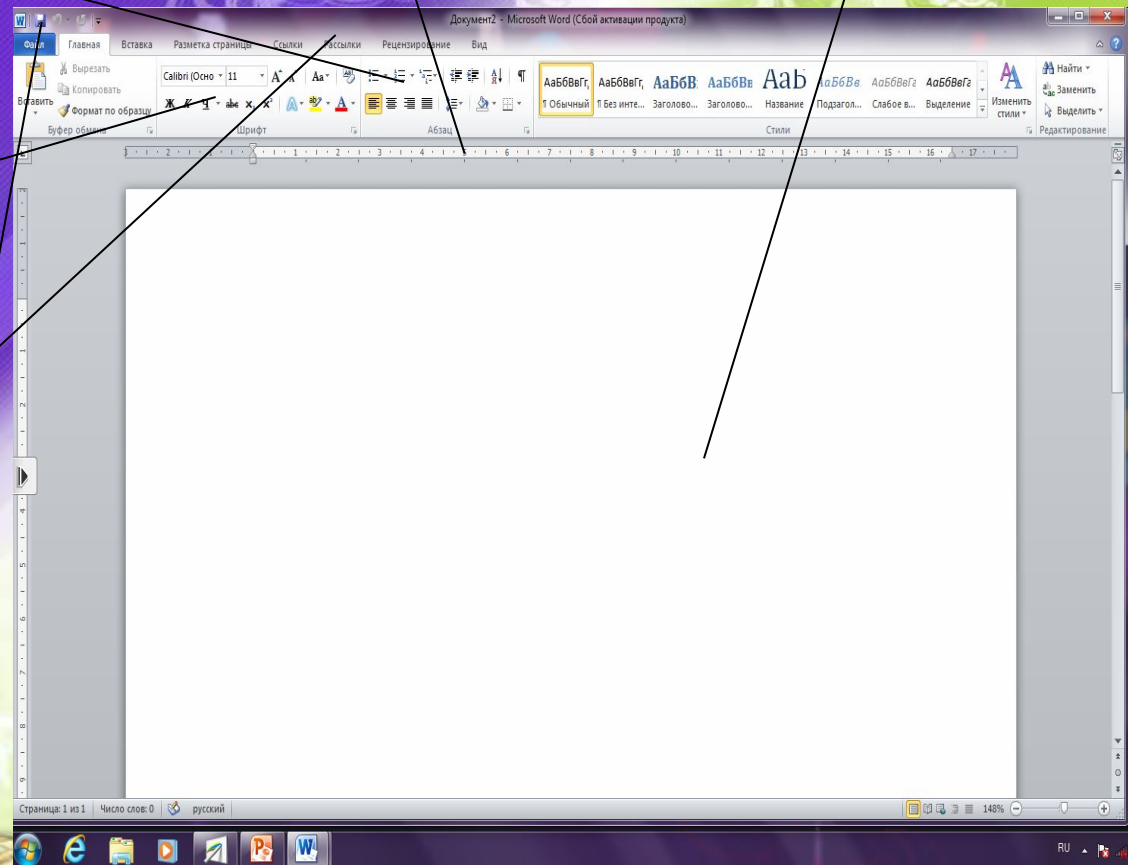
СЫЗҒЫШ

Жұмыс алаңы

Пішімдеу жолы

Меню жолы

Тақырып жолы



Жаңа сабақ

Мәтіндік ақпаратты өңдеу:

1. Қаріп және оның өлшемін таңдау
2. Мәтінді енгізу және редакциялау.
3. Мәтінді пішімдеу.
4. Құжатты сақтау және ашу.
5. Баспаға шығару.

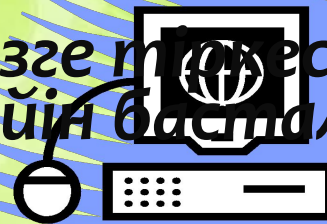


1. Қаріп және оның өлшемін таңдау:

- 1) Қажетті тілді таңдаймыз – ҚҚ
- 2) Times New Roman қаріпін және оның өлшемін таңдаймыз.

2. Мәтінді енгізу және редакциялау:

- 1) Enter - енгізу
- 2) Shift– бас әріптер теру
- 3) Caps Lock – бас әріптер режиміне ауысу
- 4) Backspace - меңзердің сол жағындағы әріптерді өшіру
- 5) Delete – меңзердің оң жағындағы әріптерді өшіру
- 6) Бос орын - пробел
- 7) Тыныс белгілері соңғы сөзге тікелей қойылып, жаңа сөз бос орыннан кейін басталады



3. Мәтінді пішімдеу.

Ж- жартылай қалың

К- курсив

Ч- асты сызылған

4. Құжаттарды сақтау:

_Файл- Сохранить (Сохранить как)
командасын орындаймыз.

5. Құжаттарды басу:

Файл –печать командасын орындаймыз.



Документ - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат

Создать... Ctrl+N
 Открыть... Ctrl+O
 Сохранить Ctrl+S
 Сохранить как...

Печать... Ctrl+P
 Предварительный просмотр
 Параметры страницы...

1 САБАҚ.rtf
 2 Документ.rtf

Отправить...
 Выход

Библиотека "Документы"

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
Без Именного Тега	08.12.2012 14:05	Папка с файлами	
EPSON	17.08.2012 16:49	Папка с файлами	
Ауқас	30.11.2012 14:34	Папка с файлами	
rpm	23.02.2012 11:24	Папка с файлами	
застава	25.01.2012 14:07	Документ Microsoft Word	6 107 КБ

Times New Roman

- Script
- Script MT Bold
- Showcard Gothic
- Shruti
- Snap ITC
- Stencil
- Stencil Std
- Sylfaen
- Symbol
- Tahoma
- Tekton Pro
- Tekton Pro Cond
- Tekton Pro Ext
- Tempus Sans ITC
- Times New Roman**
- Trajan Pro
- Trebuchet MS
- Tunga
- Tw Cen MT
- Tw Cen MT Condensed
- Tw Cen MT Condensed Extended
- Verdana
- Viner Hand ITC
- Vivaldi
- Vladimir Script
- Webdings
- Wide Latin
- Wingdings
- Wingdings 2
- Wingdings 3

10

8
9
10
11
12
14
16
18
20
22
24
26
28
36
48
72

Enter
Shift
Caps Lock
Backspace
Delete

Файл Правка Вид Вставка Формат

Создать... Ctrl+N
 Открыть... Ctrl+O
 Сохранить Ctrl+S
 Сохранить как...

Печать... Ctrl+P
 Сохранить и отправить

Справка
 Параметры
 Выход

Предварительный просмотр
 Параметры страницы...

Печать

Копии: 1

Принтер: EPSON AL-M04 (не подключен)

Настройка

- Напечатать все страницы
- Напечатать весь документ

Страницы: 1,2,3 1,2,3 1,2,3

- Односторонняя печать
- Печатать только на одной стороне листа
- Разобрать по копиям
- 1,2,3 1,2,3 1,2,3
- Книжная ориентация
- A4 (210 x 297 мм)
- 21 см x 29,7 см
- Обычные поля
- Левое: 3 см Правое: 1,5 см
- 1 страница на листе

Ж К Ч

EN Английский (США)
 RU Русский
 ✓ KK Казахский

Отобразить языковую панель

KK [System Icons] 18:30



Назарларыңызға рахмет

