

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?

**WordP
ad**

**Мәтін
арасын
да
жаңа
жолдар
қосуға**

**Мәтін
құру**

**Слайд
жасау**

**Мәтінді
жазуға,
түзетуге**

**Мәтін
үзінділер
ін
жылжыт
у және
көшіру**

WordPad – тың терезе бөліктерін ата

**Құрал-
саймандар**

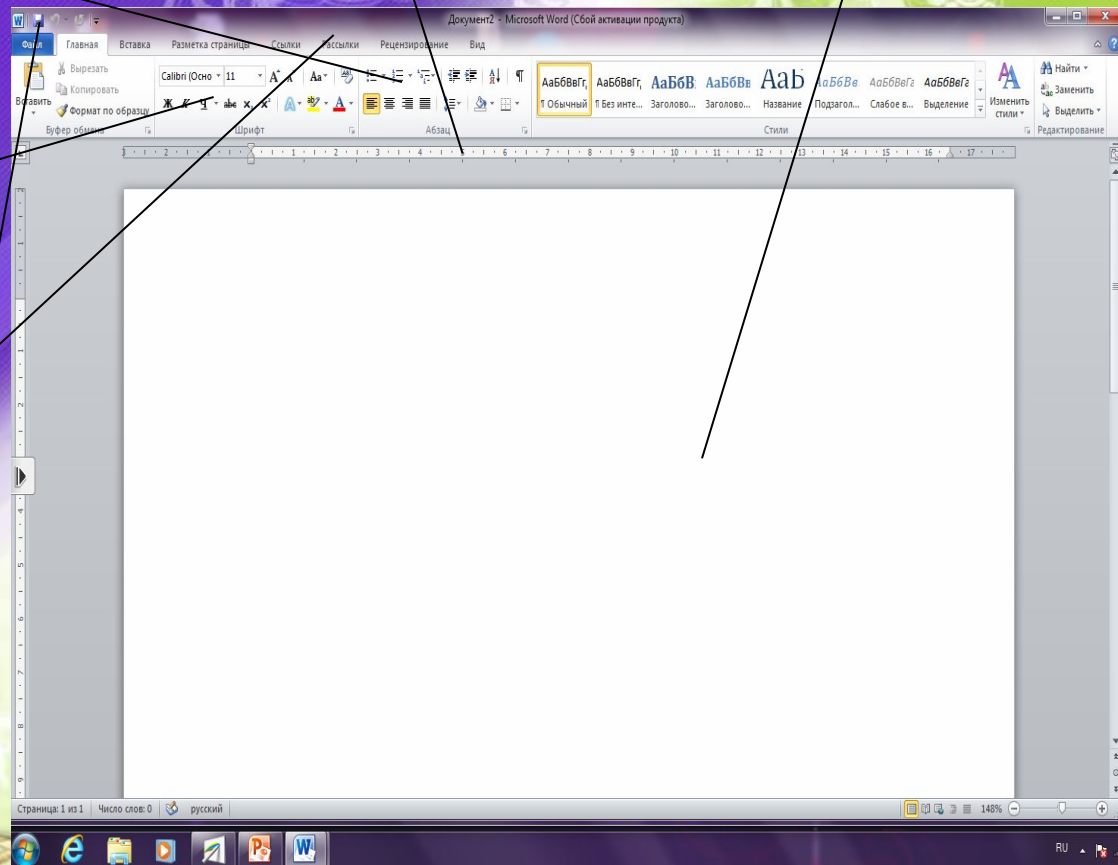
СЫЗҒЫШ

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 қарінін және оның өлшемін таңдаймыз.

2. Мәтінді енгізу және редакциялау:

- 1) Enter - енгізу
- 2) Shift– бас әріптер беру
- 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 тікпесе 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

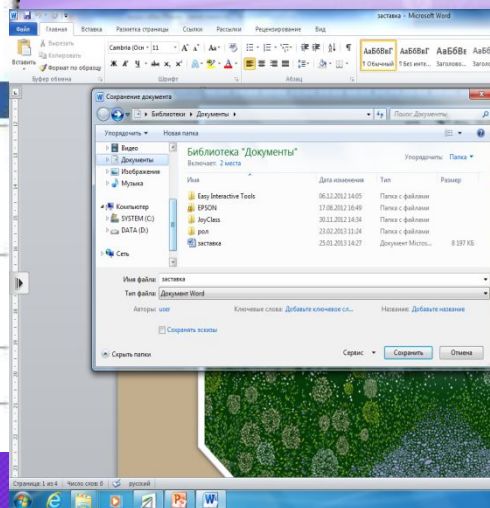
Параметры страницы...

1 САБАҚ.rtf

2 Документ.rtf

Отправить...

Выход



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 E
- 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

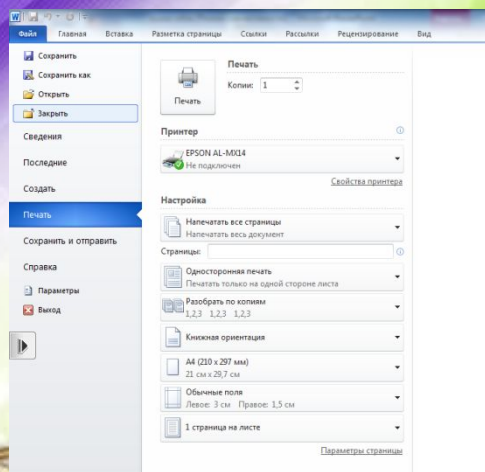
Сохранить Ctrl+S

Сохранить как...

Печать... Ctrl+P

Предварительный просмотр

Параметры страницы...



Ж К Ч

EN Английский (США)

RU Русский

✓ KK Казахский

Отобразить языковую панель

KK 18:30



Назарларыңызға рахмет

