



“WORD PAD”
мәтіндік
редакторы

Сабақтың мақсаты

БІЛІМДІЛІК

ДАМУШЫЛЫҚ

ТАРБИЕЛІК



**Құжаттың құрылымы, стилі,
баспа бетінің геометриясы туралы
және Word Pad мәтіндік
редакторының терезесі туралы
түсінік беру, мәтінмен жұмысқа
дағдыландыру, құжаттарды құруға,
ашуға, сақтауға үйрету**



Компьютермен жұмыс жасау процесінде оқушылардың ойлау қабілетін, логикалық - абстракциясын дамыту



**Оқушыларды
шапшаңдыққа,
тиянақтылыққа,
ұқыптылыққа
тәрбиелеу**



Сабақтың типі: Дәстүрлі сабақ

Сабақтың түрі: Жаңа білімді меңгерту

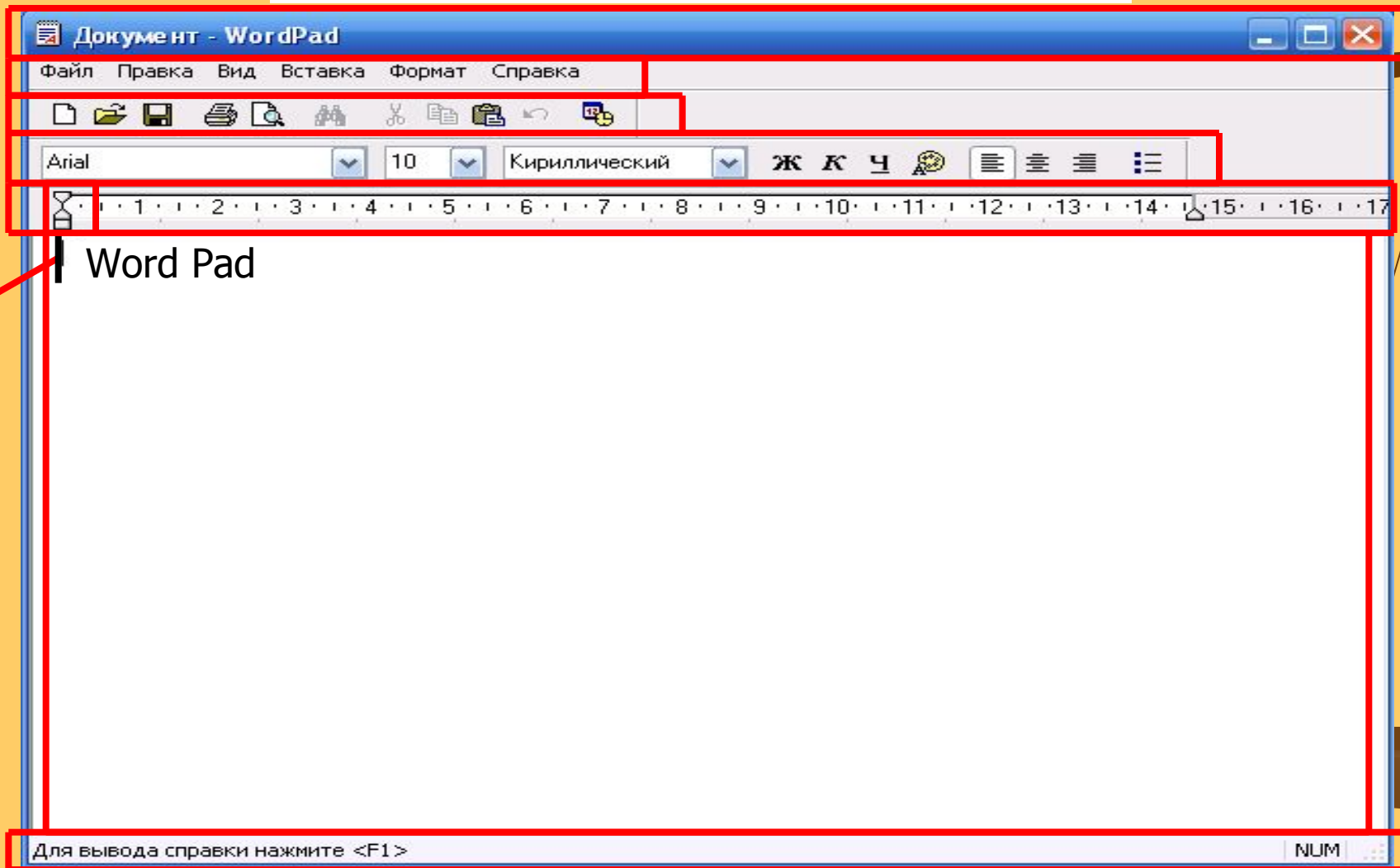
Қолданылатын көрнекі құралдар: ДК, тест,
электронды оқулық

Оқыту әдісі: Баяндау, сұрақ-жауап, тест, электрондық оқулықпен жұмыс, компьютермен жұмыс жасау, Activote құралымен жұмыс, интерактивті тақтамен жұмыс.

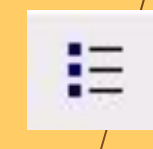
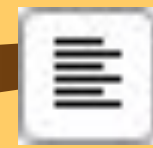
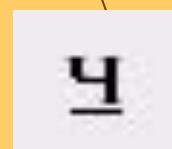
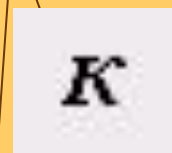
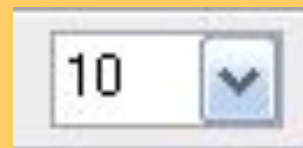
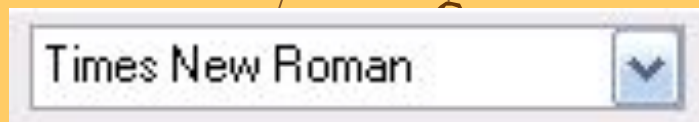
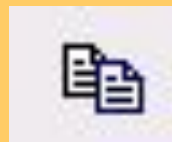
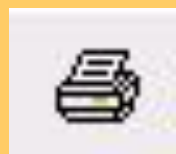
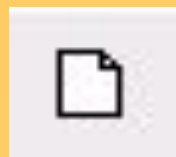
Сабақ барысы:

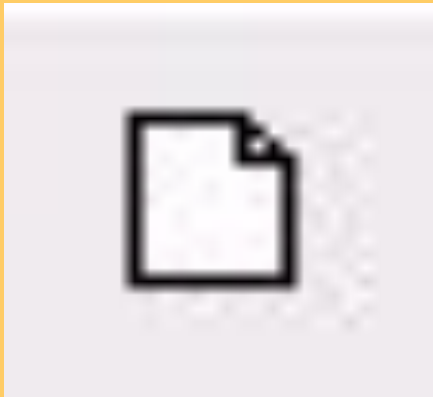
1. Ұйымдастыру
2. Үйге берілген тапсырманы тексеру
3. Жаңа материалды баяндау
4. Тапсырмаларды орындау
5. Жаңа сабақты бекіту, қорытындылау
6. Үйге тапсырма беру
7. Бағалау

Word Pad Терезеси



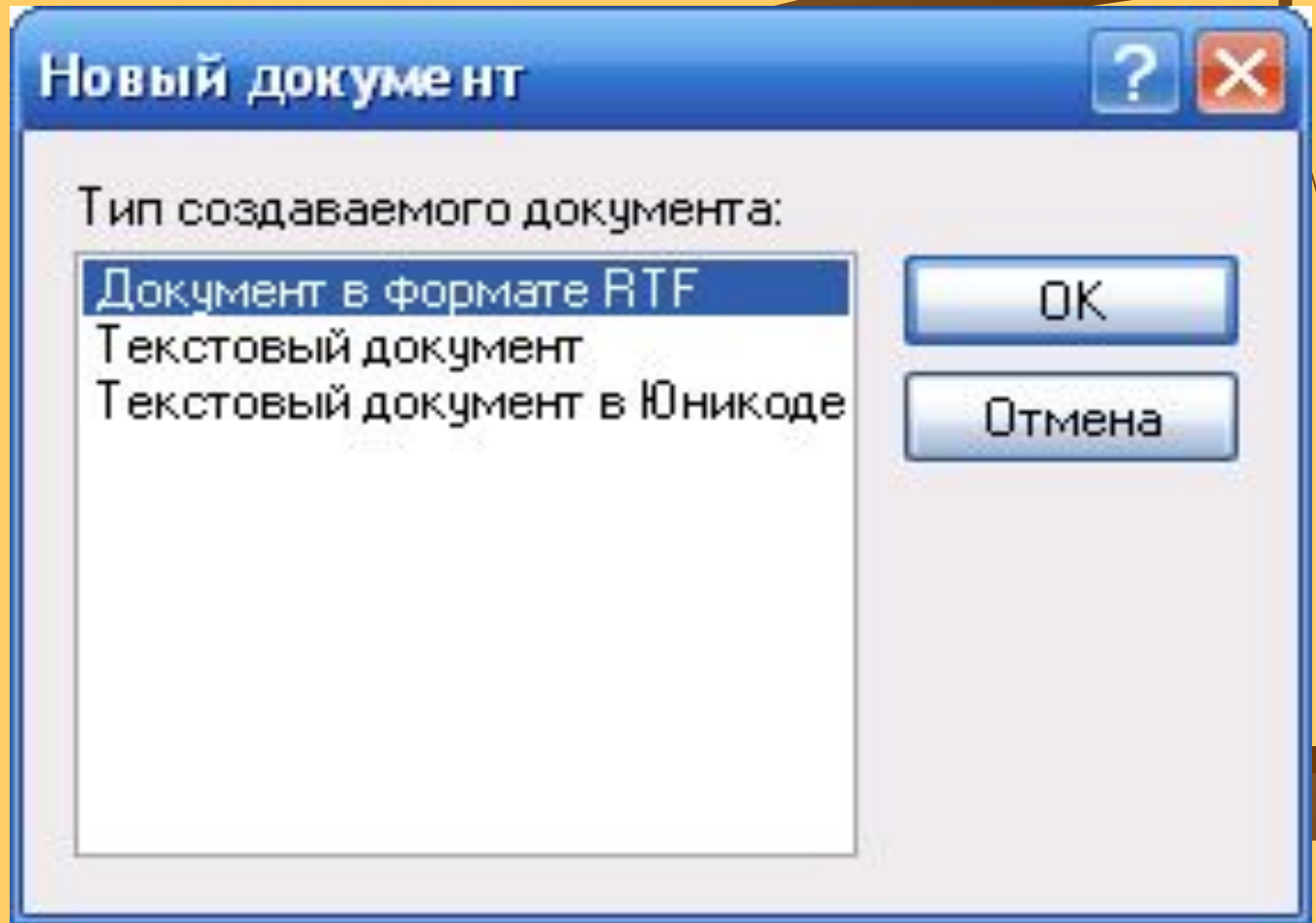
Word Pad редакторынын батырмалары





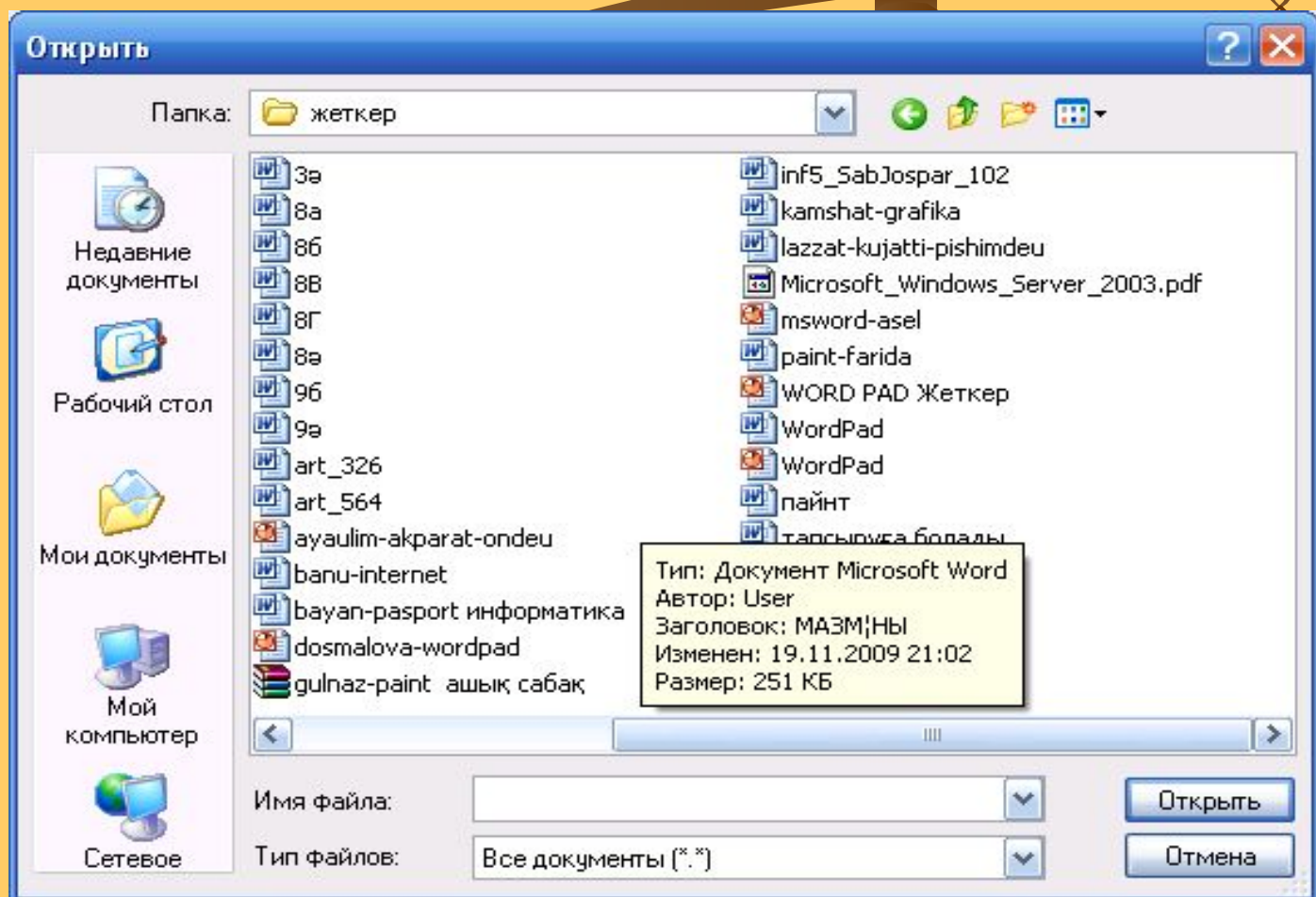
Құжат құру

Жаңа құжат құрады



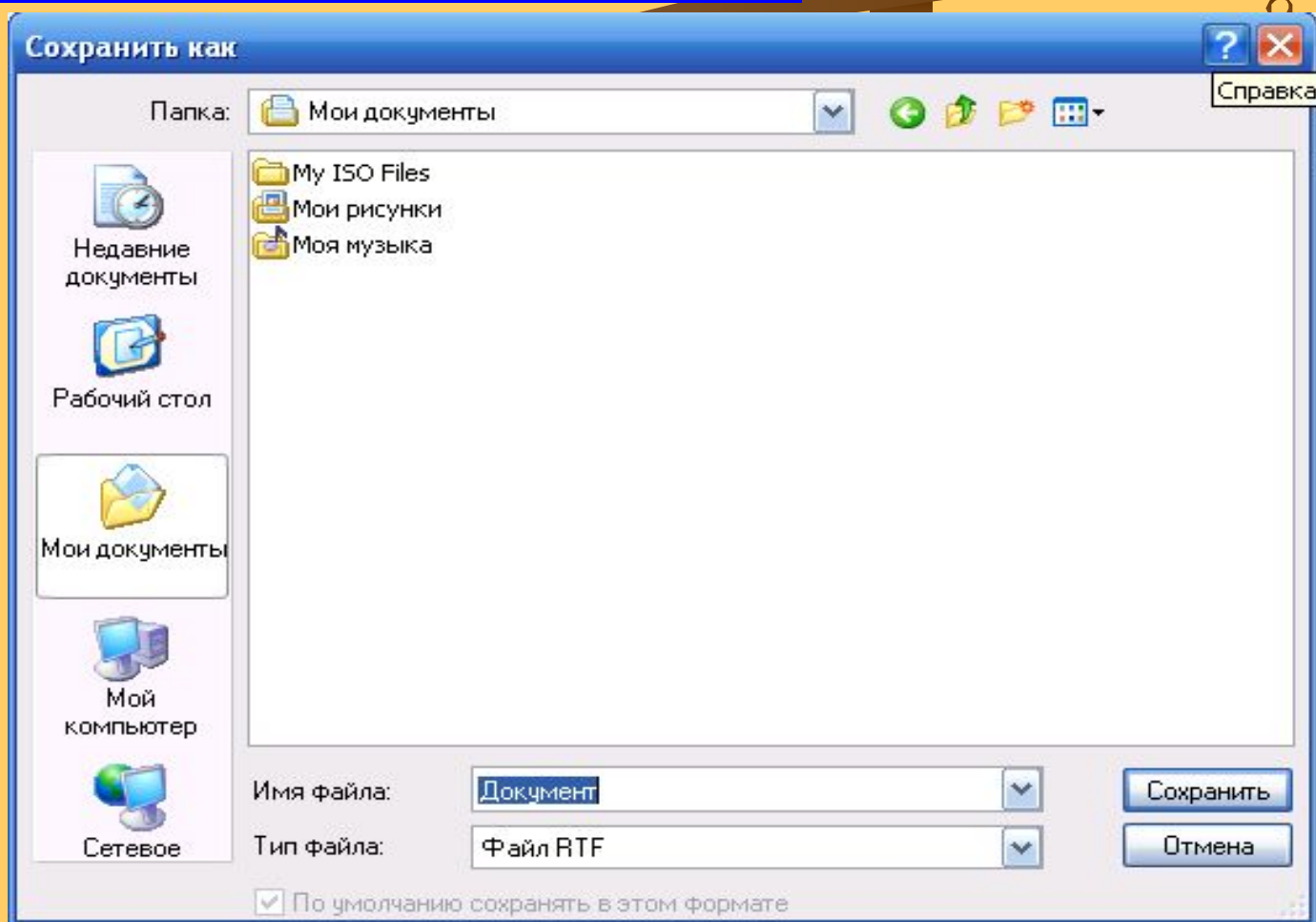
Ашу

Бар құжатты немесе үлгіні ашады





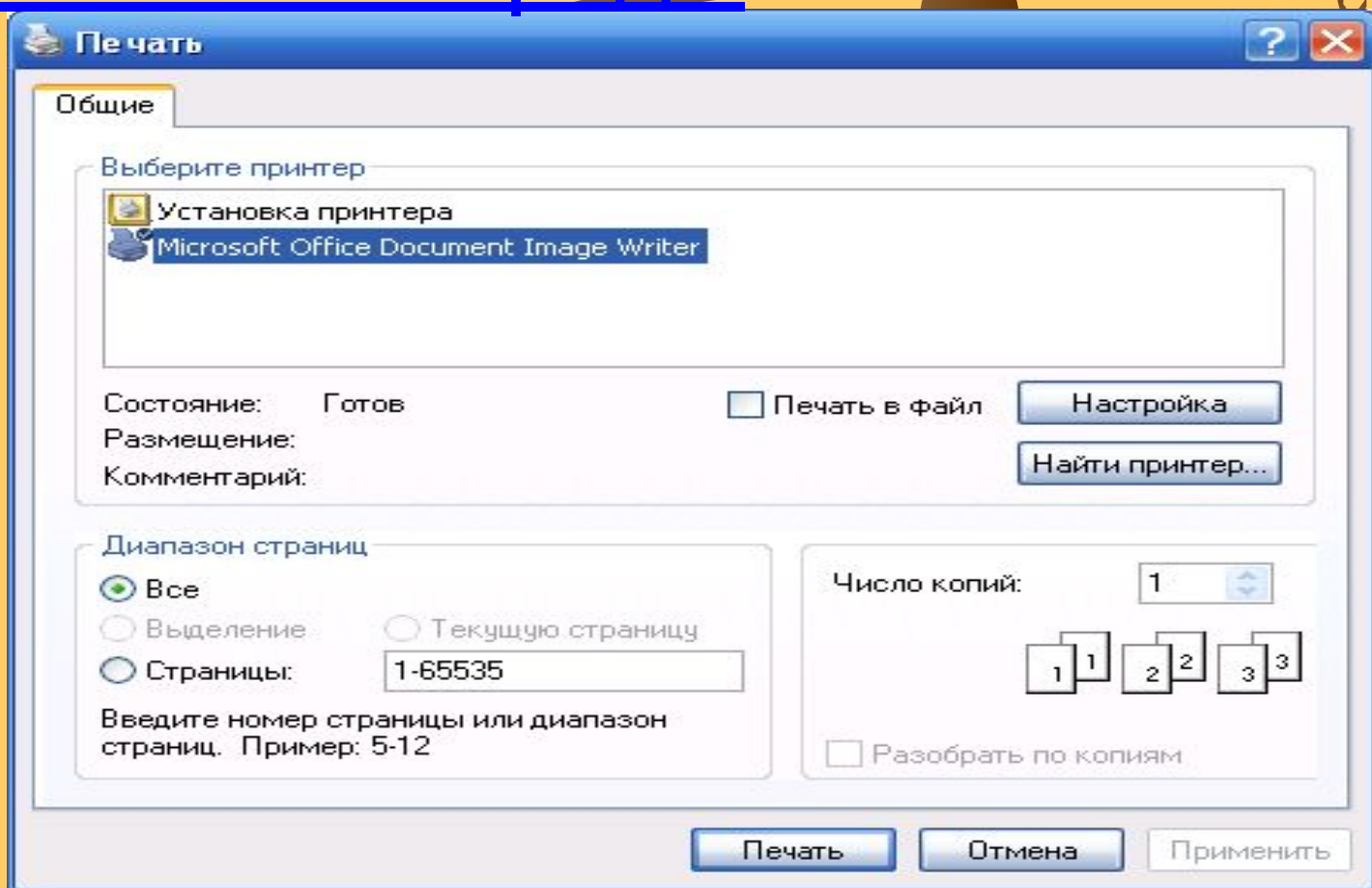
Құжатты сақтау Активті құжатты немесе үлгіні сақтайды





Баспа

Активті құжатты ағымдағы
үнсіз келісімді пайдаланып
басып шығарады



Басылымды қарап шығу Беттерді қалай басылатын болса, соны көрсетеді



Документ - WordPad

Печать... Следующая Предыдущая Две страницы Увеличить Уменьшить Закреть

	<p>Сайттин типі: Интернеттік сайт</p> <p>Сайттың мақсаты: Профессиялық оқырғандарға оқуға көмектесетін оқулықтарды көрсету.</p> <p>Сайттың міндеті: Оқулықтарды онлайн түрде графика түрінде жеткізіп, ұқсастықтарды көрсету, қолданушыға қолдануға ыңғайлы және қолданушыға қолдануға ыңғайлы.</p> <p>Функционалдық мақсат: Графикалық файлдарды оқырғандарға қолдануға ыңғайлы.</p> <p>Графикалық: Оқулықтар және оқырғандарға тиімділікпен, қолданушыға, қолданушыға тиімділікпен.</p> <p>Сайттың түрі: Сайттың мақсатына қарай.</p> <p>Сайттың түрі: Сайттың мақсатына қарай.</p> <p>Тіл: Сайттың мақсатына қарай.</p> <p>Қолданушыға қолданушыға: Сайттың мақсатына қарай.</p> <p>Техникалық сипаттамасы: Интернеттік сайт.</p> <p>Сайттың барысы:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Сайттың мақсатына қарай.1.1. Сайттың мақсатына қарай.1.2. Сайттың мақсатына қарай. <p>Сайттың мақсатына қарай: Сайттың мақсатына қарай.</p> <p>Сайттың мақсатына қарай: Сайттың мақсатына қарай.</p>

Страница 1 NUM





Табу

Құжаттағы қажетті мәтінді
тез табады

Найти

Что:

Только слово целиком

С учетом регистра

Найти далее

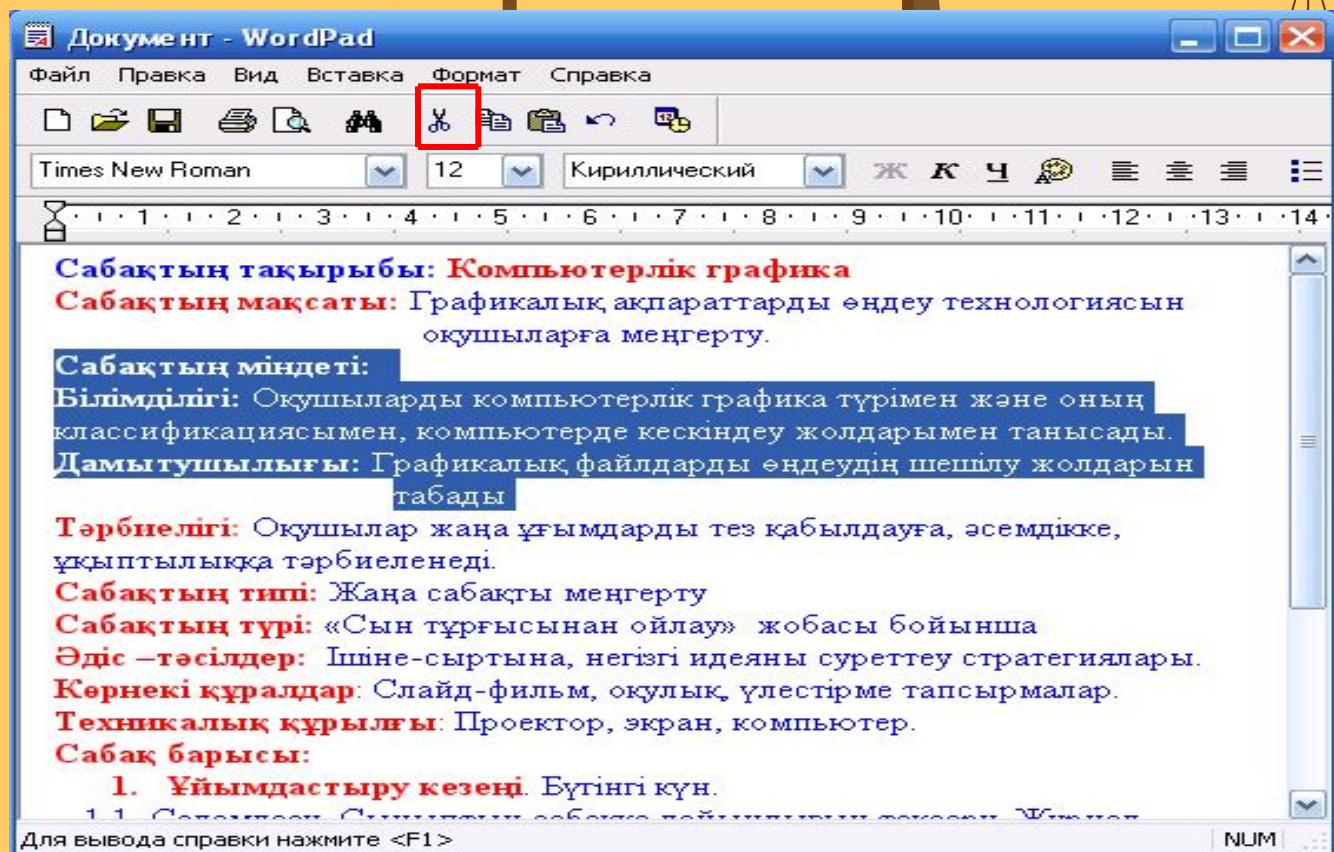
Отмена





Буферге жіберу

Белгіленген мәтінді қиып алады
да,оны алмасу буферіне
орналастырады





Буферге көшіру Белгіленгенді алмасу буферіне көшіреді

Документ - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Times New Roman 12 Кириллический

Сабақтың тақырыбы: **Компьютерлік графика**
Сабақтың мақсаты: Графикалық ақпараттарды өңдеу технологиясын оқушыларға меңгерту.

Сабақтың міндеті:
Білімділігі: Оқушыларды компьютерлік графика түрімен және оның классификациясымен, компьютерде кескіндеу жолдарымен танысады.
Дамытушылығы: Графикалық файлдарды өңдеудің шешілу жолдарын табады

Тәрбиелігі: Оқушылар жаңа ұғымдарды тез қабылдауға, әсемдікке, ұқыптылыққа тәрбиеленеді.

Сабақтың типі: Жаңа сабақты меңгерту
Сабақтың түрі: «Сын тұрғысынан ойлау» жобасы бойынша
Әдіс –тәсілдер: Ішіне-сыртына, негізгі идеяны суреттеу стратегиялары.
Көрнекі құралдар: Слайд-фильм, оқулық, үлестірме тапсырмалар.
Техникалық құрылғы: Проектор, экран, компьютер.

Сабақ барысы:
1. **Ұйымдастыру кезеңі.** Бүгінгі күн.

1.1. Сабақтың мақсаты мен міндеттері мен мазмұнын таныстыру. Жұмыс

Для вывода справки нажмите <F1>



Буферден қою Алмасу буферіндегіні енгізу нүктесіне қояды

Документ - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Times New Roman 12 Кириллический Ж К Ч

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Сабақтың тақырыбы: Компьютерлік графика
Сабақтың мақсаты: Графикалық ақпараттарды өңдеу технологиясын оқушыларға меңгерту.

Сабақтың міндеті:
Білімділігі: Оқушыларды компьютерлік графика түрімен және оның классификациясымен, компьютерде кескіндеу жолдарымен танысады.
Дамытушылығы: Графикалық файлдарды өңдеудің шешілу жолдарын табады

Тәрбиелігі: Оқушылар жаңа ұғымдарды тез қабылдауға, әсемдікке, ұқыптылыққа тәрбиеленеді.

Сабақтың типі: Жаңа сабақты меңгерту
Сабақтың түрі: «Сын тұрғысынан ойлау» жобасы бойынша
Әдіс –тәсілдер: Ішіне-сыртына, негізгі идеяны суреттеу стратегиялары.
Көрнекі құралдар: Слайд-фильм, оқулық, үлестірме тапсырмалар.
Техникалық құрылғы: Проектор, экран, компьютер.

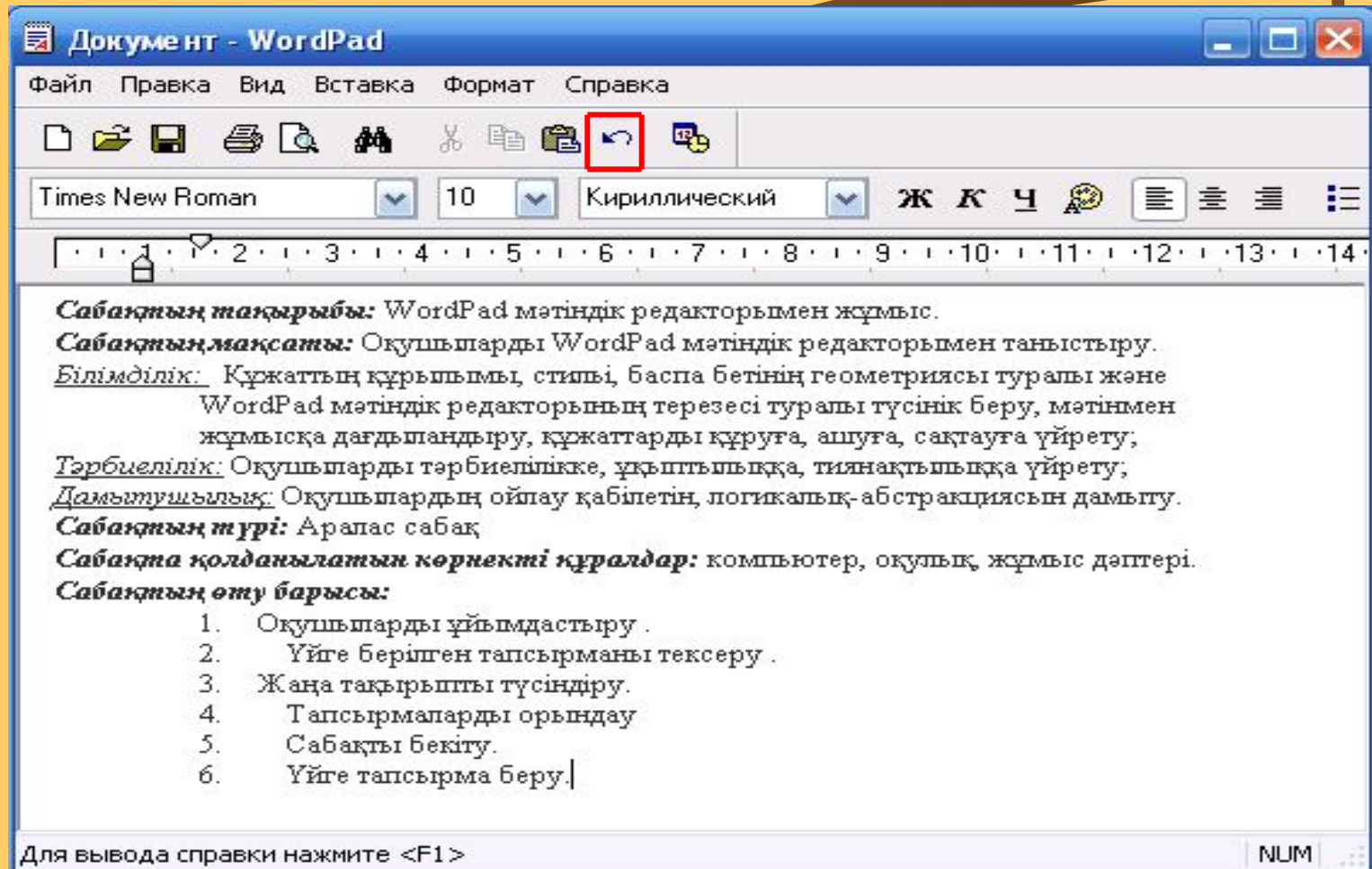
Сабақ барысы:
1. **Ұйымдастыру кезеңі.** Бүгінгі күн.
1.1. Сабақтың мақсаты мен міндеттерімен таныстыру. Жұмыс

Для вывода справки нажмите <F1>



Болдырмау

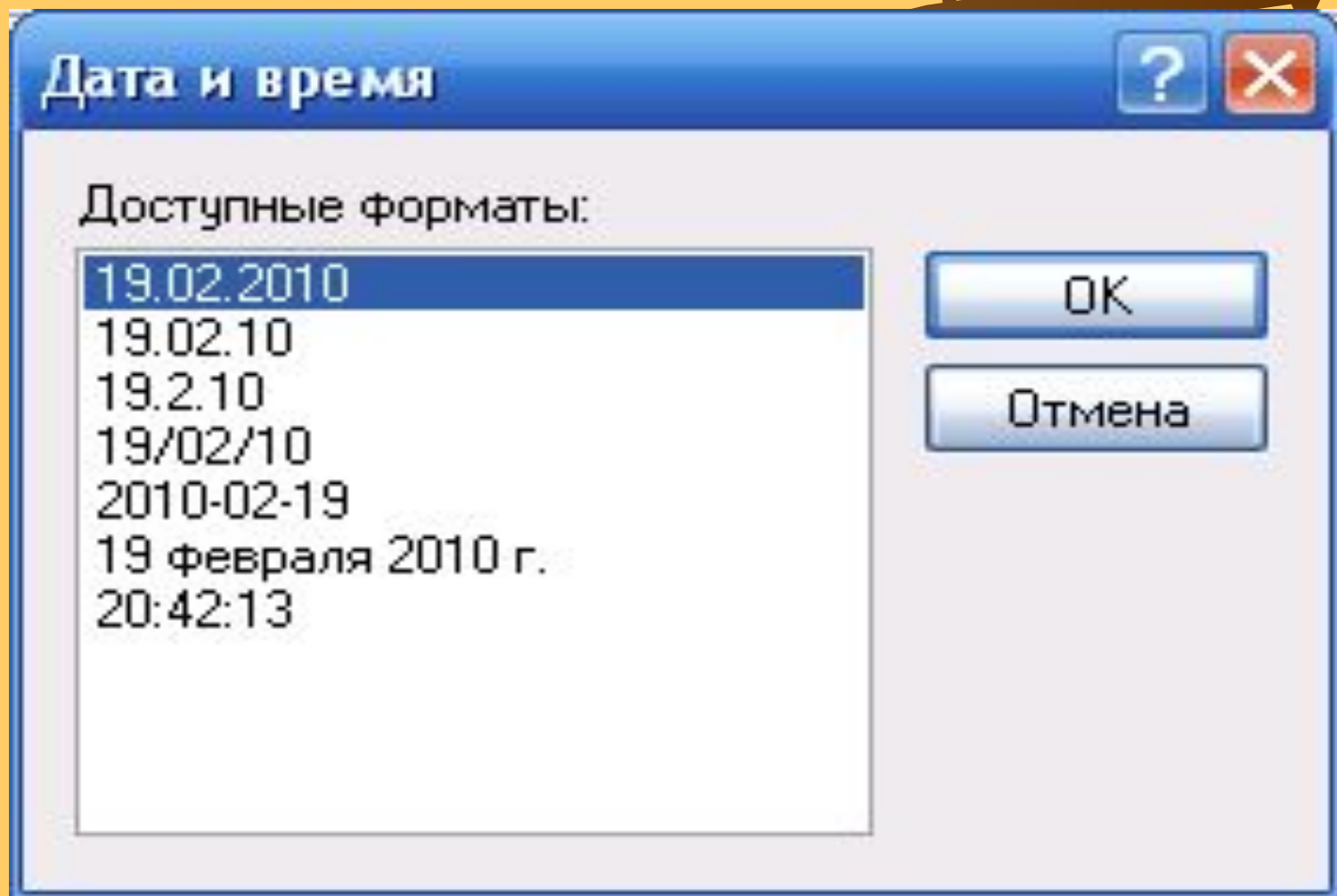
Соңғы әрекетті болдырмайды
немесе алып тастайды





Мерзім/уақыт

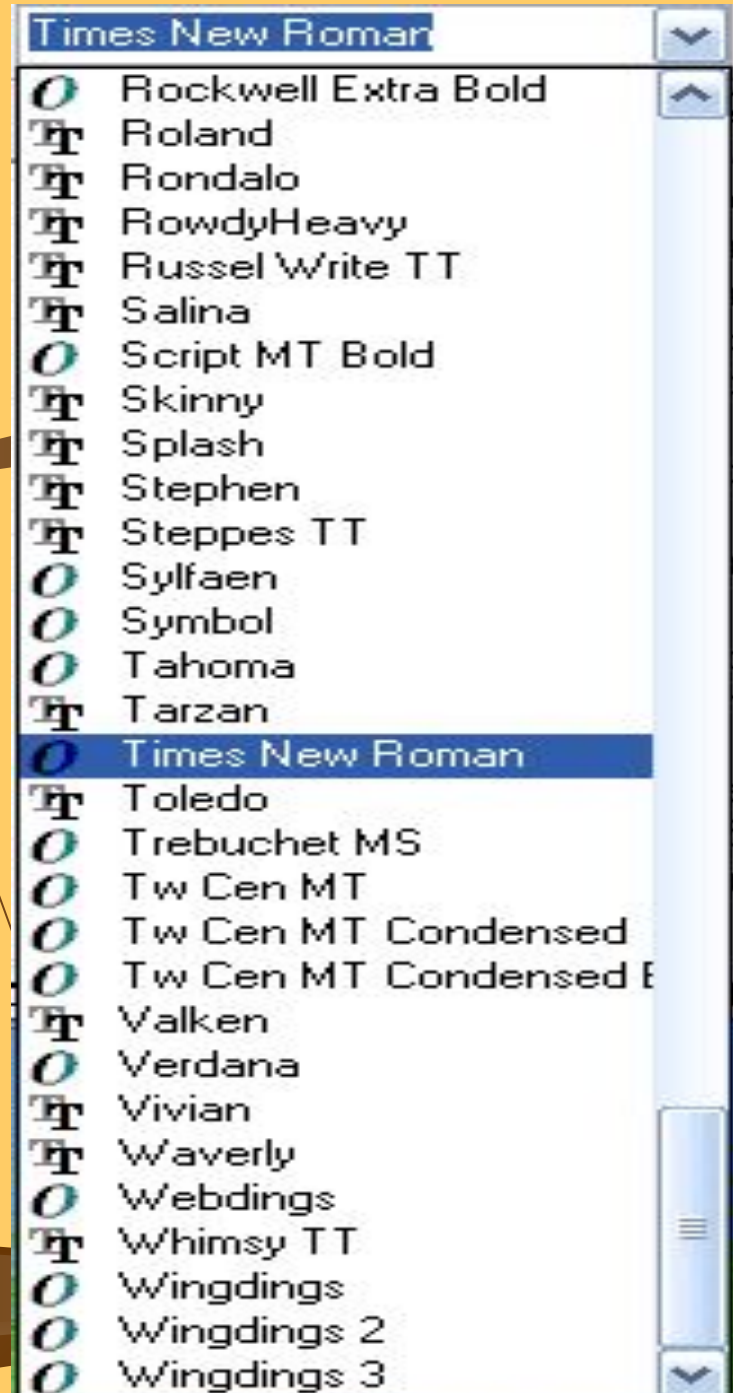
Құжатқа ағымдағы мерзім мен уақытты қояды



Times New Roman

Қаріп

Белгіленген мәтіннің
қарпін өзгертеді



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

Қаріп өлшемі

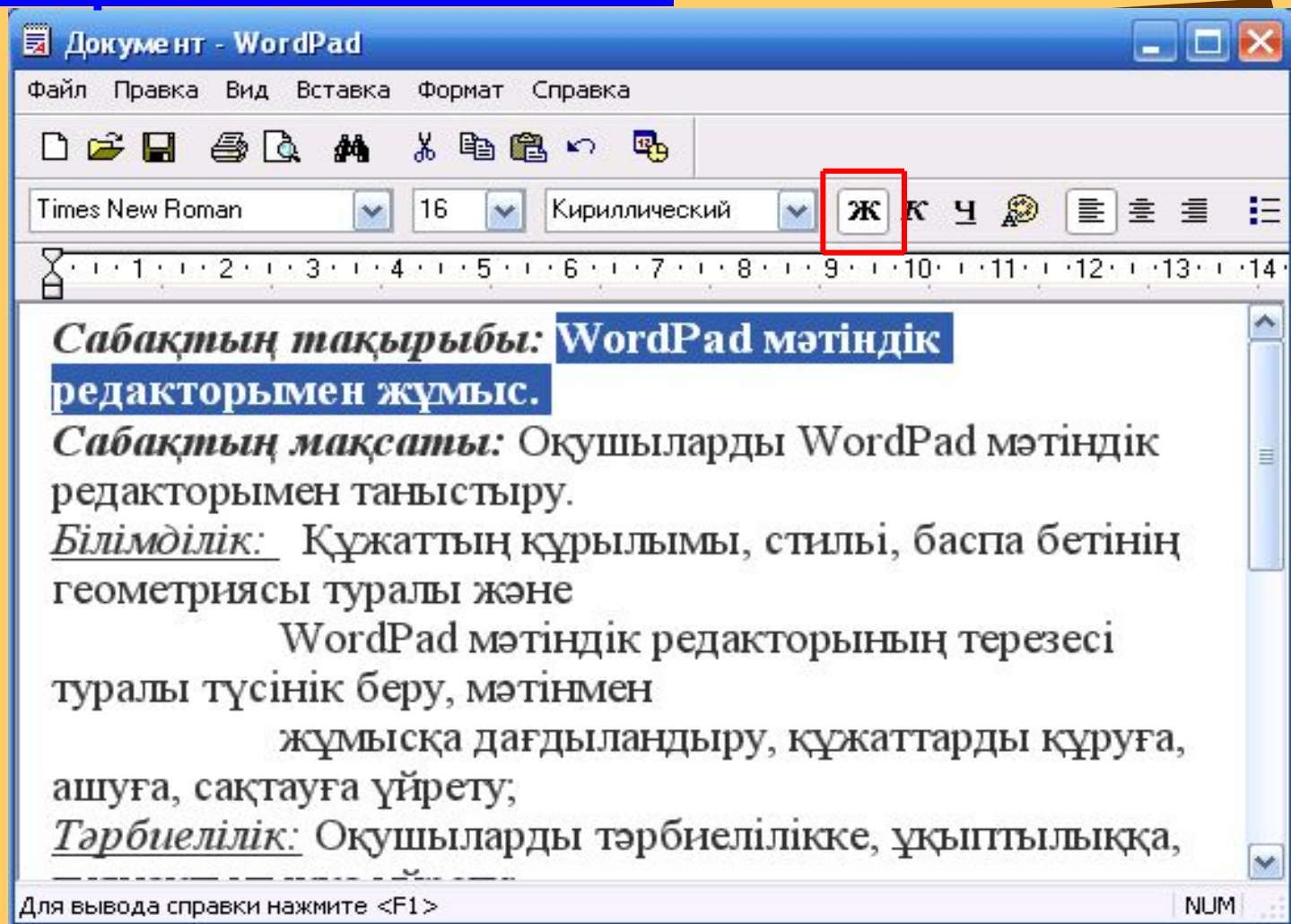
Белгіленген мәтін қарпінің өлшемін өзгертеді



Ж

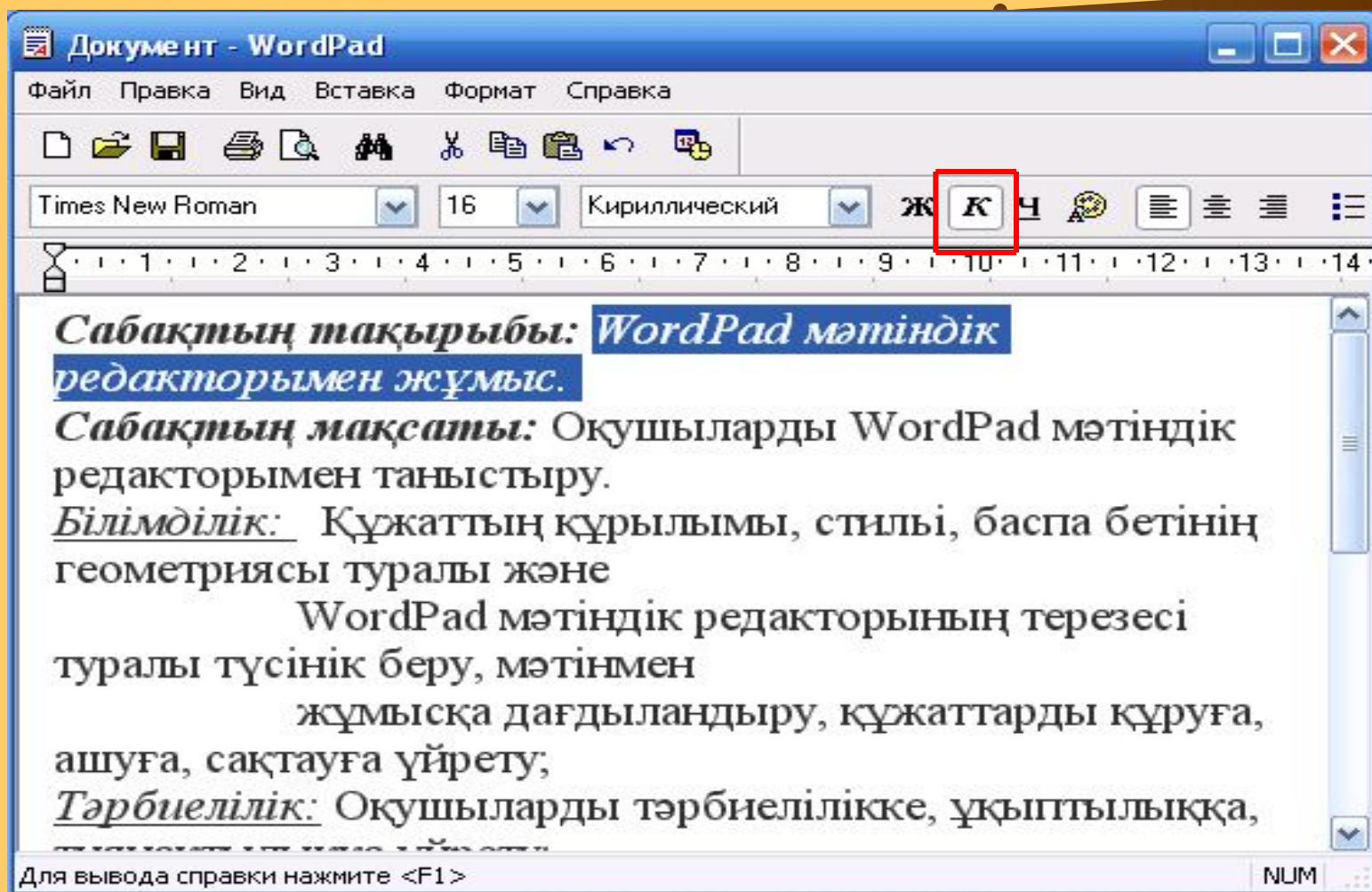
Қалың жазу

Белгіленген мәтінді қалың қаріппен жазады



К

Курсив жазу Белгіленген мәтінді көлбеу қаріппен жазады

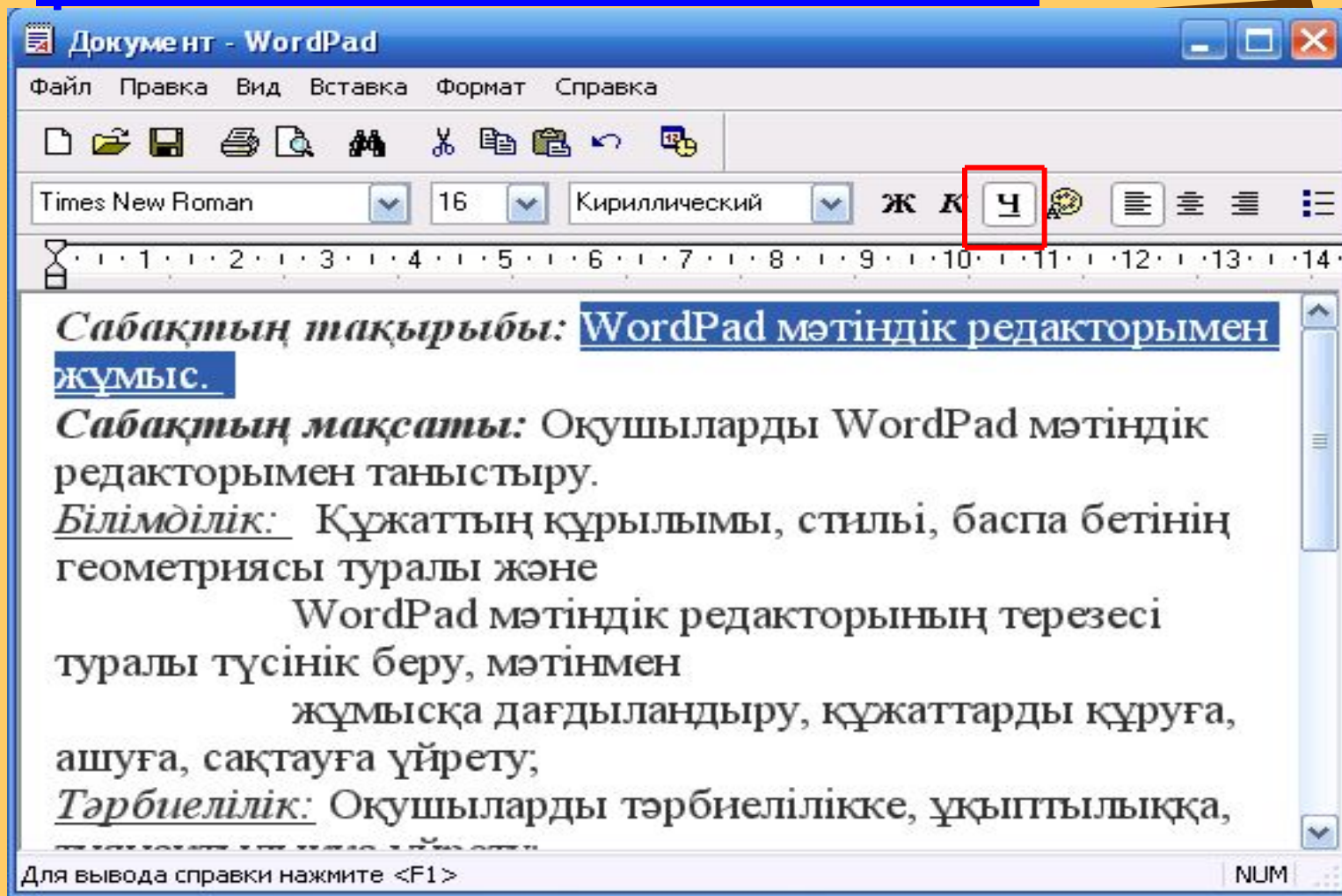


4

Асты сызылған жазу

Белгіленген жолдардың астын

үздіксіз сызықпен сызады





Түс Белгіленген мәтіннің түсін өзгертеді

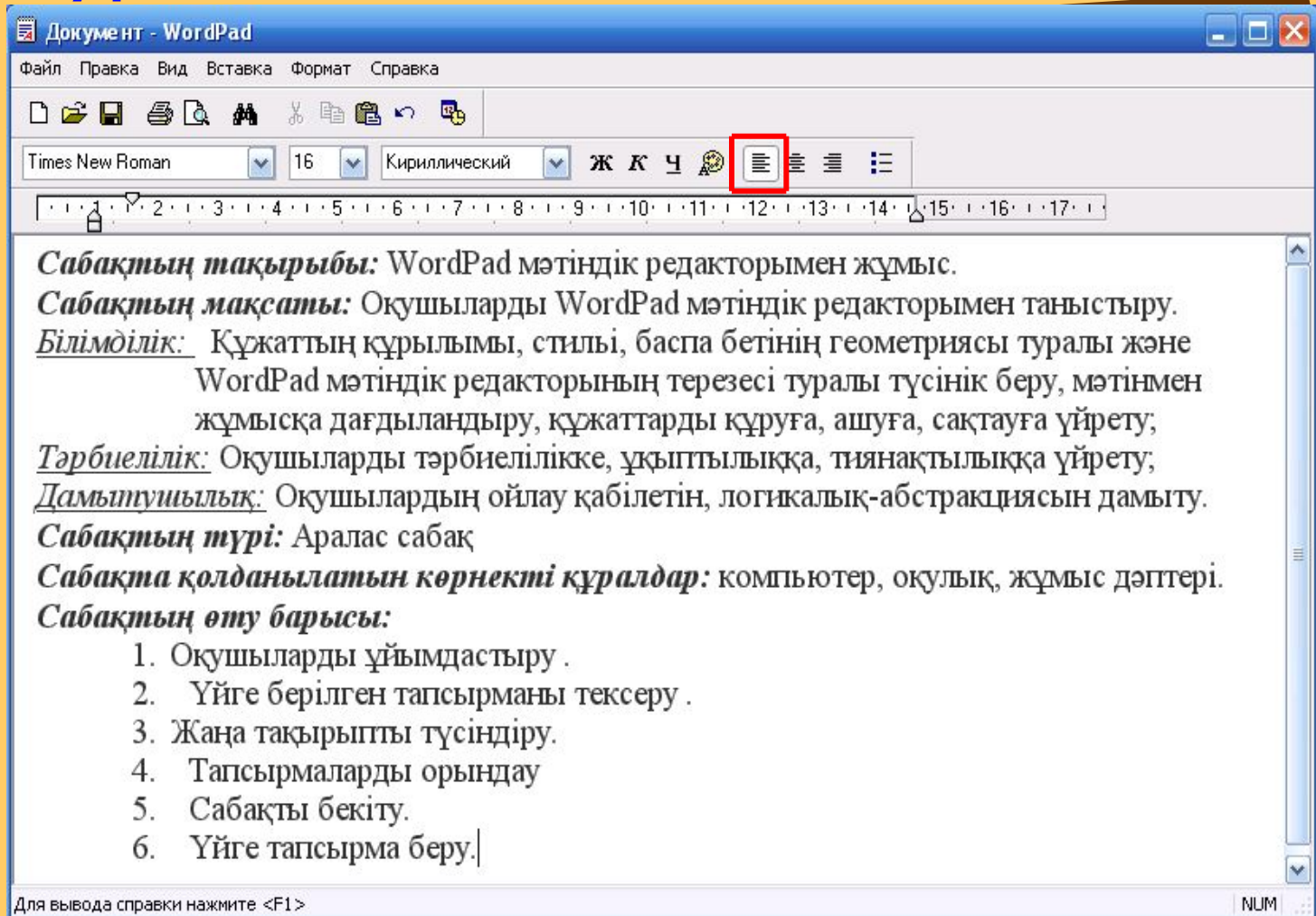
	Черный
	Малиновый
	Зеленый
	Оливковый
	Темно-синий
	Сиреневый
	Бирюзовый
	Серый
	Серебристый
	Красный
	Травяной
	Желтый
	Синий
	Розовый
	Голубой
	Белый
	Авто





Сол жақ шеті бойынша

Абзацты сол жақ шеті бойынша туралайды



Документ - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Times New Roman 16 Кириллический Ж К Ч

Абзацты сол жақ шеті бойынша туралайды

Сабақтың тақырыбы: WordPad мәтіндік редакторымен жұмыс.

Сабақтың мақсаты: Оқушыларды WordPad мәтіндік редакторымен таныстыру.

Білімділік: Құжаттың құрылымы, стилі, баспа бетінің геометриясы туралы және WordPad мәтіндік редакторының терезесі туралы түсінік беру, мәтінмен жұмысқа дағдыландыру, құжаттарды құруға, ашуға, сақтауға үйрету;

Тәрбиелілік: Оқушыларды тәрбиелілікке, ұқыптылыққа, тиянақтылыққа үйрету;

Дамытушылық: Оқушылардың ойлау қабілетін, логикалық-абстракциясын дамыту.


Сабақтың түрі: Аралас сабақ

Сабақта қолданылатын көрнекті құралдар: компьютер, оқулық, жұмыс дәптері.

Сабақтың өту барысы:

1. Оқушыларды ұйымдастыру .
2. Үйге берілген тапсырманы тексеру .
3. Жаңа тақырыпты түсіндіру.
4. Тапсырмаларды орындау
5. Сабақты бекіту.
6. Үйге тапсырма беру.

Для вывода справки нажмите <F1>

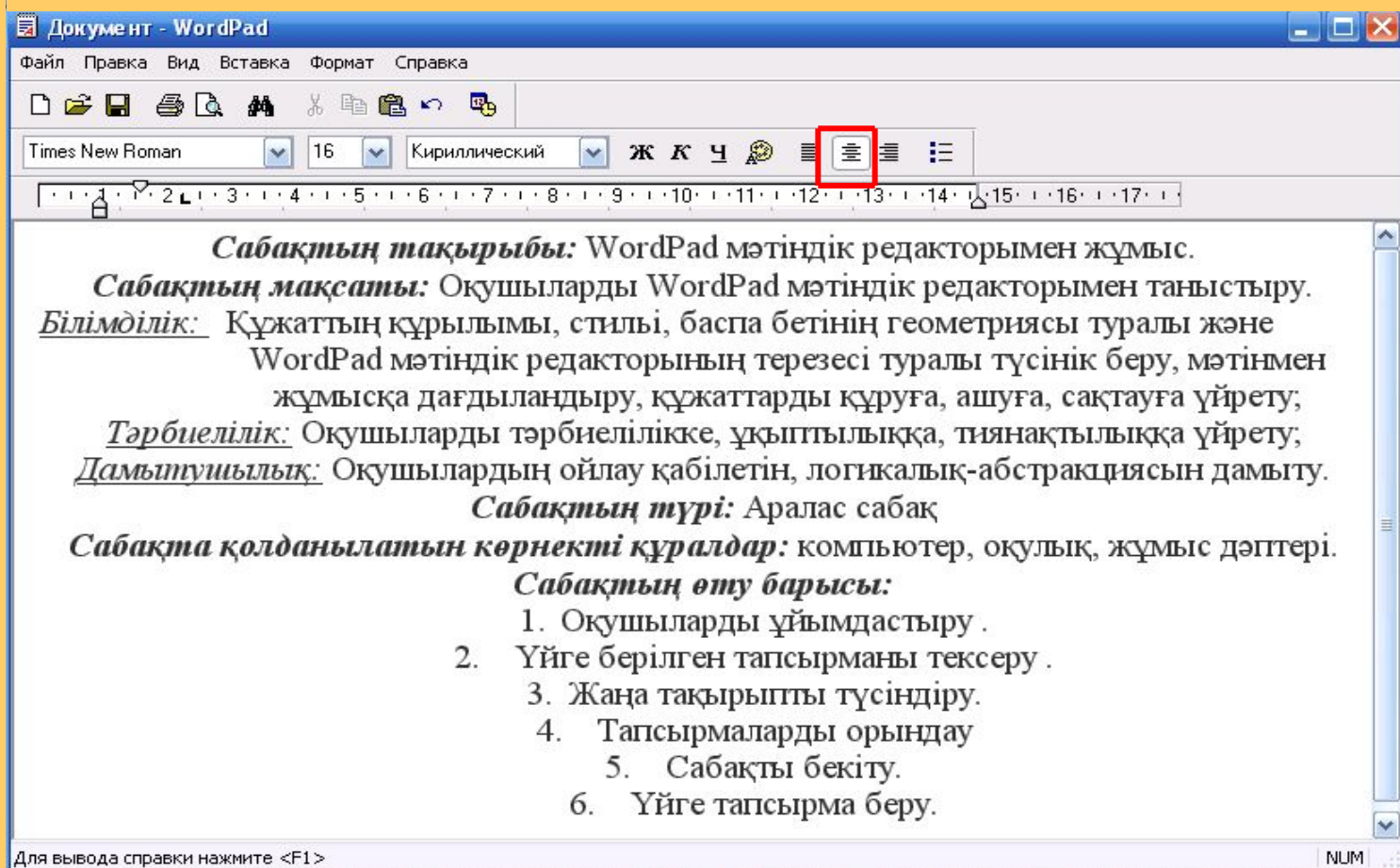


Ортасы бойынша

Абзацты екі шеттің тура


ортасына келтіреді, яғни

центрге орналастырады



Оң жақ шеті бойынша

Абзацты оң жақ шеті бойынша туралайды



Документ - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Times New Roman 16 Кириллический Ж К Ч

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Сабақтың тақырыбы: WordPad мәтіндік редакторымен жұмыс.

Сабақтың мақсаты: Оқушыларды WordPad мәтіндік редакторымен таныстыру.

Білімділік: Құжаттың құрылымы, стилі, баспа бетінің геометриясы туралы және WordPad мәтіндік редакторының терезесі туралы түсінік беру, мәтінмен жұмысқа дағдыландыру, құжаттарды құруға, ашуға, сақтауға үйрету;

Тәрбиелілік: Оқушыларды тәрбиелілікке, ұқыптылыққа, тиянақтылыққа үйрету;

Дамытушылық: Оқушылардың ойлау қабілетін, логикалық-абстракциясын дамыту.

Сабақтың түрі: Аралас сабақ

Сабақта қолданылатын көрнекті құралдар: компьютер, оқулық, жұмыс дәптері.

Сабақтың өту барысы:

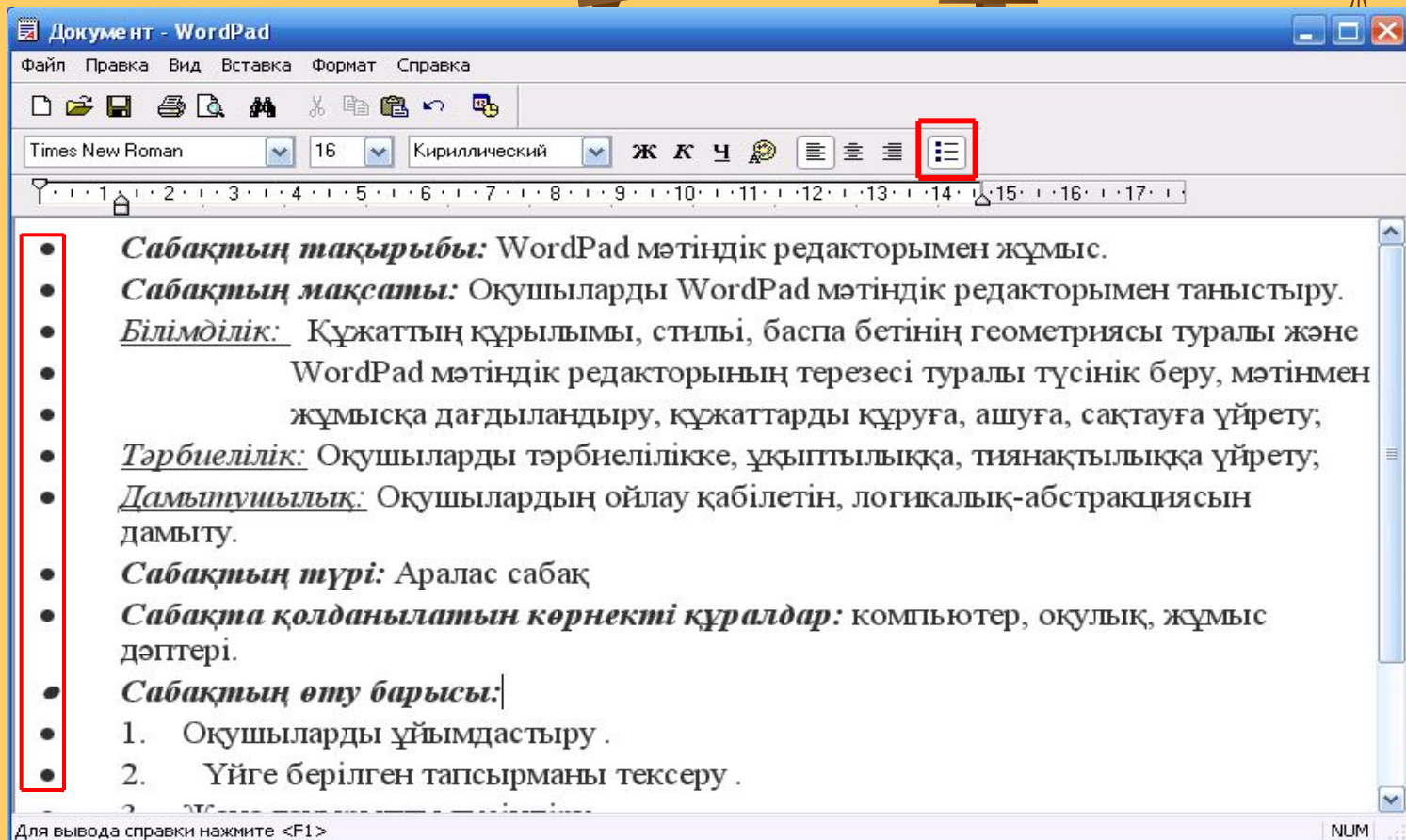
1. Оқушыларды ұйымдастыру .
2. Үйге берілген тапсырманы тексеру .
3. Жаңа тақырыпты түсіндіру.
4. Тапсырмаларды орындау
5. Сабақты бекіту.
6. Үйге тапсырма беру.

Для вывода справки нажмите <F1>

NUM

Маркерлер

Ағымдағы үнсіз келісім бойынша бюллетень-тізімді құрады



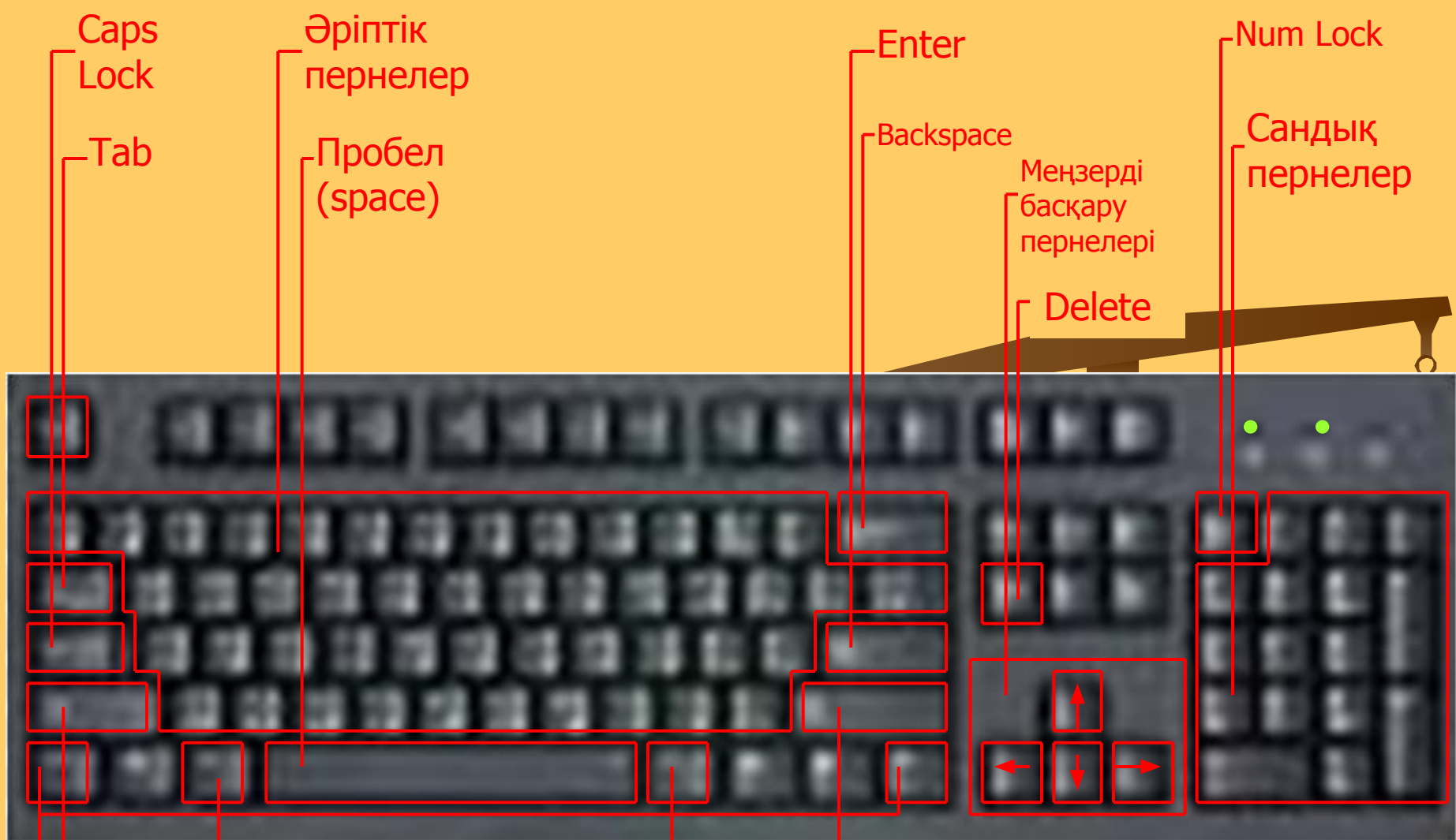
Документ - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Times New Roman 16 Кириллический Ж К Ч

- **Сабақтың тақырыбы:** WordPad мәтіндік редакторымен жұмыс.
- **Сабақтың мақсаты:** Оқушыларды WordPad мәтіндік редакторымен таныстыру.
- **Білімділік:** Құжаттың құрылымы, стильі, баспа бетінің геометриясы туралы және WordPad мәтіндік редакторының терезесі туралы түсінік беру, мәтінмен жұмысқа дағдыландыру, құжаттарды құруға, ашуға, сақтауға үйрету;
- **Тәрбиелілік:** Оқушыларды тәрбиелілікке, ұқыптылыққа, тиянақтылыққа үйрету;
- **Дамытушылық:** Оқушылардың ойлау қабілетін, логикалық-абстракциясын дамыту.
- **Сабақтың түрі:** Аралас сабақ
- **Сабақта қолданылатын көрнекті құралдар:** компьютер, оқулық, жұмыс дәптері.
- **Сабақтың өту барысы:**
 1. Оқушыларды ұйымдастыру .
 2. Үйге берілген тапсырманы тексеру .

Для вывода справки нажмите <F1>



Shift
Ctrl
Alt

✓ EN	Английский (США)
KK	Казахский
RU	Русский
EN	Отобразить языковую панель

Тілдер панелі

Батырма

Аты

Міндеті

Үй жұмысы

1. 5.1 – тақырып (Оқу, баяндау, конспектілеу)
2. 158 бет. Өзіндік жұмыс (практикалық жұмыс) 1 - 4 тапсырмалар.

