Информатика

5-сынып

Мәтінді редакциялау және пішімдеу

ТЕК ДАЙЫН ПРЕЗЕНТАЦИЯЛАР
.SLAID-KZ RU

Сабақтың мақсаты :

Білімділік: Мәтінді редаакциялау және пішімдеу *тақырыбы бойынша білімдерін жүйеге келтіріп, мәтінді редакциялау және пішімдеу туралы білімдерін қалыптастыру.*

Тәрбиелік: *Компьютермен жұмыс істеуде ұқыптылыққа, техника қауіпсіздігін дұрыс сақтай білуге үйрету.*

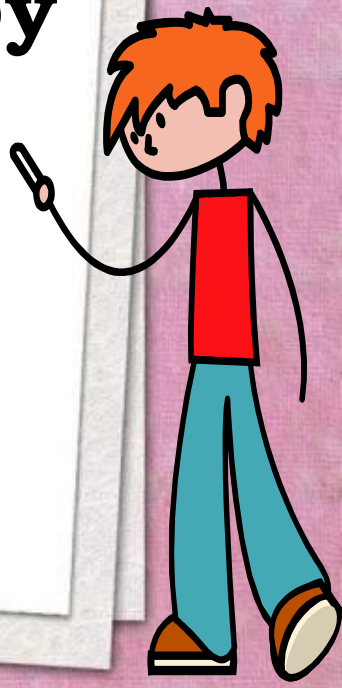
Дамытушылық: *Сабақтан алған білімдерін күнделікті тұрмыста, еңбекте және басқа пәндерге пайдалана білуге үйрету.*

Сабақтың типі	Аралас сабақ
Сабақтың түрі	Білімді, іскерлікті және дағдыны жетілдіру сабағы
Әдіс-тәсілдері	Ойға шабуыл, тест тапсырмалары,тапсырмалар
Қолданылатын көрнекілік тер	Интерактивті тақта,оқулық

Сабақтың барысы:

I. Ұйымдастыру кезеңі

II. Үй тапсырмасын тексеру кезеңі

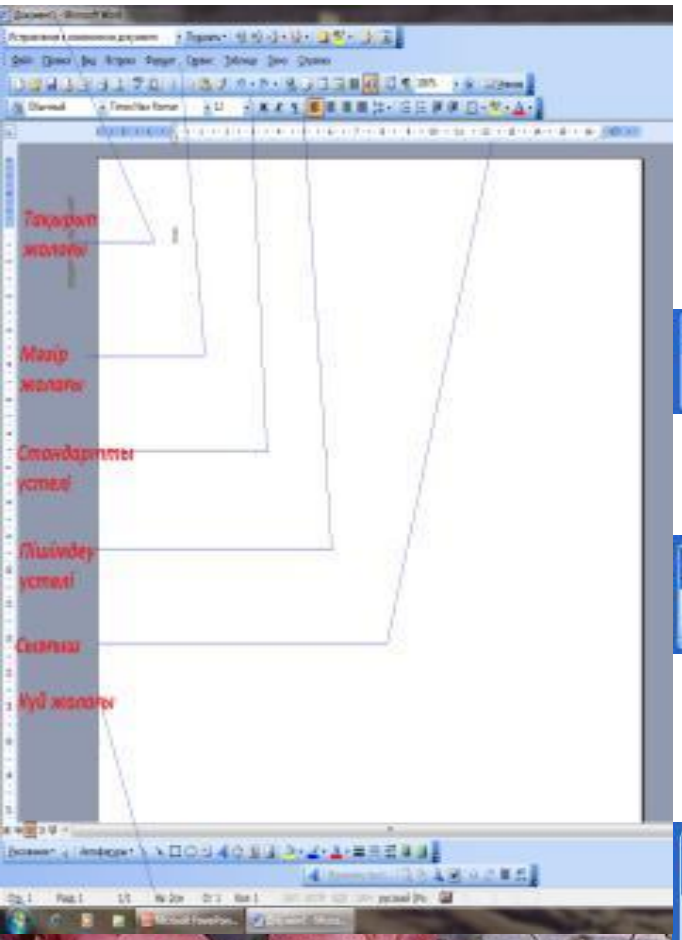


Мәтінді Редакциялау және пішімдеу

ТЕК ДАЙЫН ПРЕЗЕНТАЦИЯЛАР
.SLAID-KZ RU

MS WORD терезесіне шолу

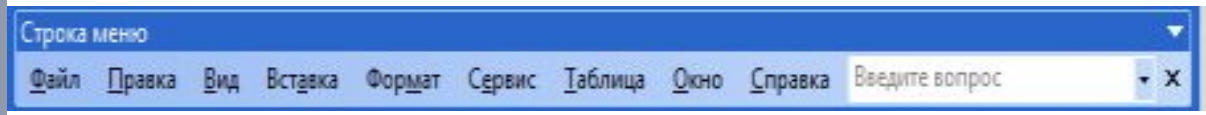
Microsoft Word бағдарламасының терезесі



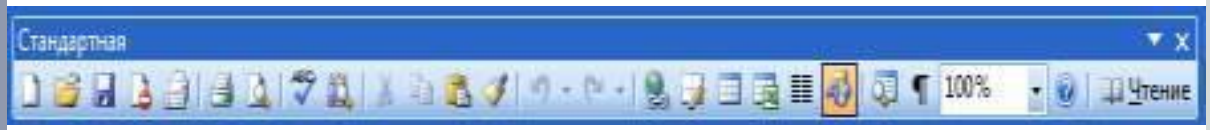
1.Тақырып жолағы - онда терезені басқару батырмалары және құжаттың

атауы орналасады.

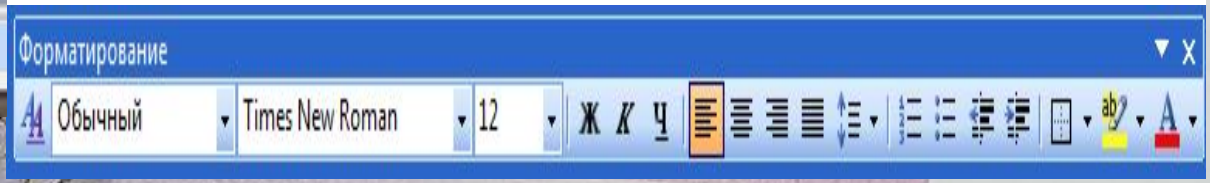
2.Мәзір жолағы.Мәзірдің әрбір тармағы бір типтес әмірлер тобынан құралады.

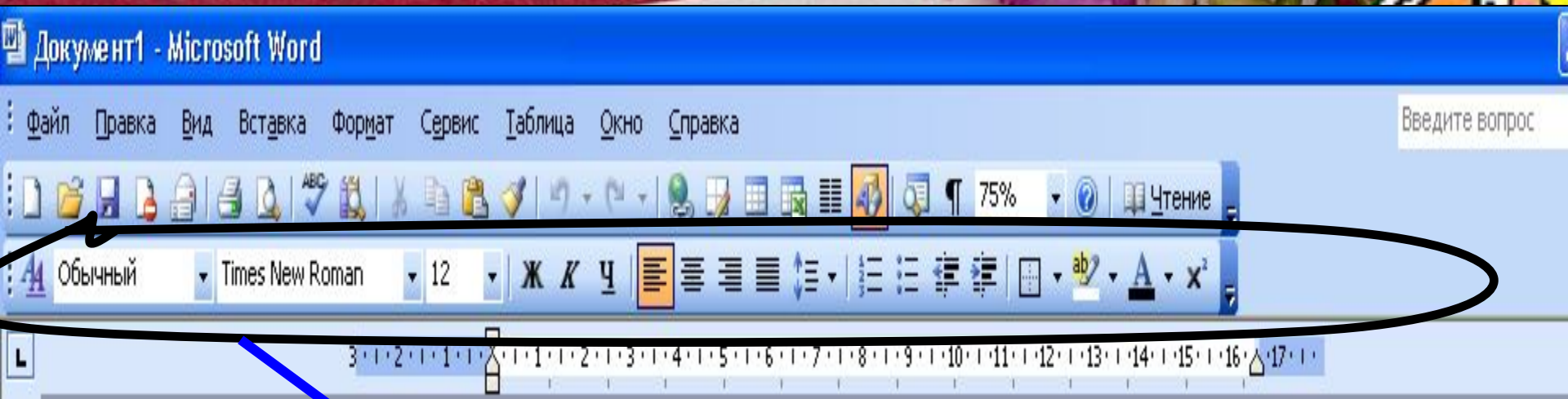


3.Стандартты құралдар үстелі.Негізгі әмірлер тобынан құралады.



4.Пішімдеу құралдар үстелі- мәтін үшін талап етілетін параметрлерді және оның құжаттағы орнын белгілеуге арналған.

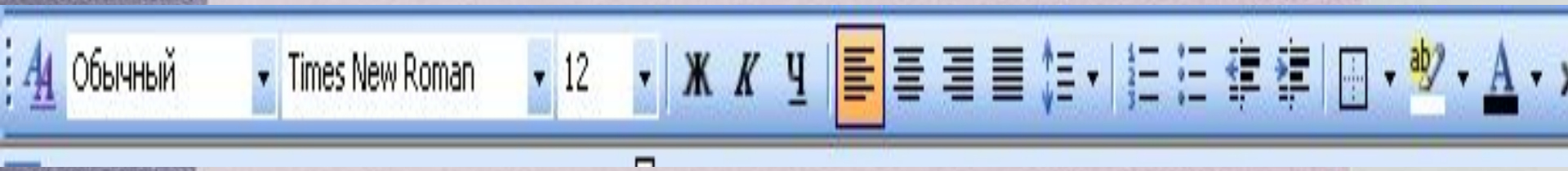




Құжатты форматтау панелі

Мәтінді форматтау дегеніміз – мәтіннің пішінін оның параметрлері арқылы қою

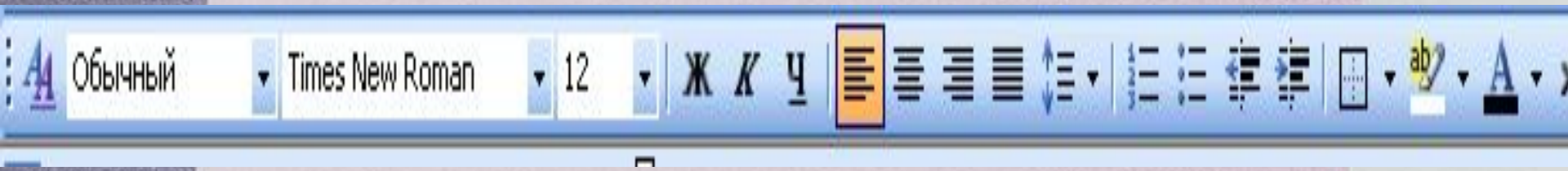
Форматтау панелі



Мәтінді фарматтауға мыналар жатады:

- Әр түрлі шрифттерді пайдалану
- Құжат өрісінің шекараларын өзгерту (оң жақ, сол жақ, жоғары, төменгі өрісі)
- Мәтінді бағандарға бөлу
- Символдың, обзацтың, беттің сипатын тағайындау

Форматтау панелі



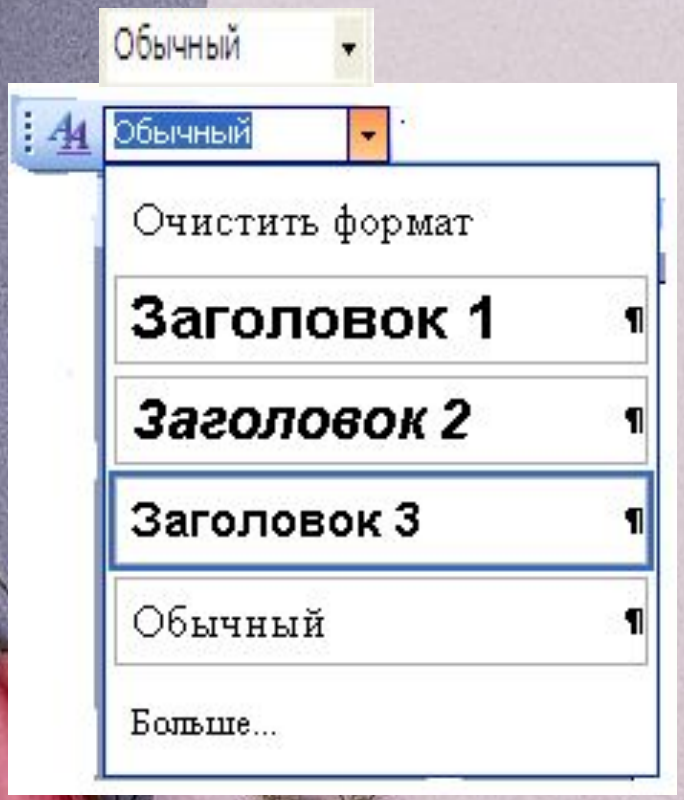
Мәтінді фарматтауға мыналар жатады:

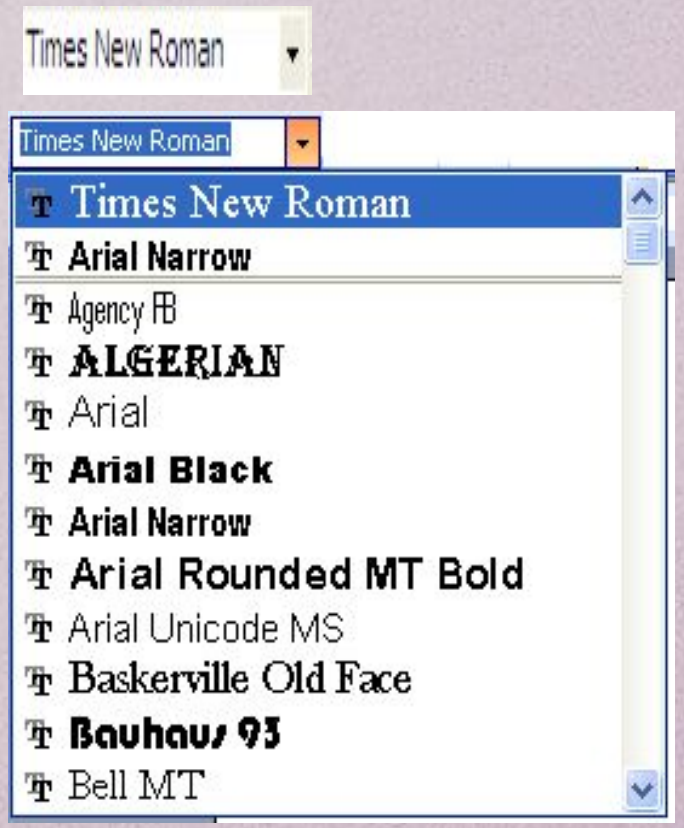
- Әр түрлі шрифттерді пайдалану
- Құжат өрісінің шекараларын өзгерту (оң жақ, сол жақ, жоғары, төменгі өрісі)
- Мәтінді бағандарға бөлу
- Символдың, обзацтың, беттің сипатын тағайындау

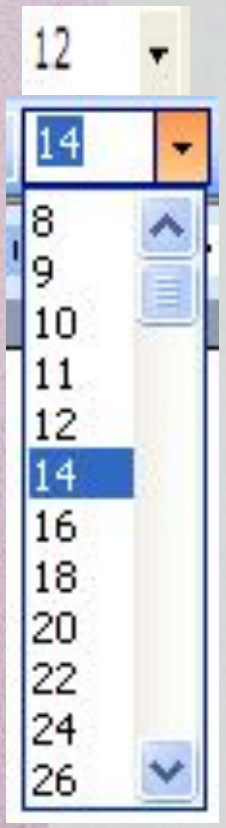
Стиль

Шрифт аты

Шрифттің номері







«Жартылай қара» (ерекшеленген мәтінді жартылай қара етіп көркемдейді)

«Жантаю» (бөлуді жантайтып ерекшелейді)

«Асты сызылған» (бөлуді тұтас сызықпен астын сызып ерекшелейді)

«Солжақ шеті бойынша» (абзацты сол жақ шеті бойынша туралайды).

«Ортасы бойынша» (абзацты шеттерінің арасында ортағастуралайды).

«Оңжақ шеті бойынша» (абзацты оң жақ шеті бойынша туралайды).

«Ені бойынша туралау» (абзацты сол жақ және оң жақ шеттері бойынша туралайды).

Документ2 - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Введите вопрос

Обычный + 14 г Times New Roman 14 Ж К Ч

Әшекейлерді түсіре білу- үлкен өнер. Ол екінің бірінің қолынан келмейді. **Тіпті күнделікті ине ұстап, киім тігіп отырғандардың көбі әшекейлеуге келгенде шорқақтық танытады.** Бұл заңдыда, өйткені, әшекей салу- өнер. *Оның өзіндік ерекшіліктері, талабы бар.* Жұмыстың орындалу техникасы мен технологиясын ауытқыған жағдайда орындалған жұмыстың сапасы да күрт өзгеруі мүмкін.

Форматтауға арналған пернелер комбинациялары

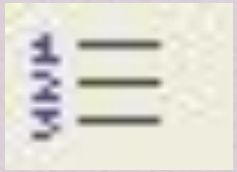
Пернелер комбинациясы	Форматтау кезіндегі әрекеттері
<Ctrl> + <I>	Курсив (*К*)
<Ctrl> + <U>	Асты сызылған (Ч)
<Ctrl> + <B>	Жартылай қарайтылған (**Ж**)
<Ctrl> + <E>	ортасына
<Ctrl> + <L>	Сол жақ шеті бойынша
<Ctrl> + <Z>	Оң жақ шету бойынша
<Ctrl> + <J>	Ені бойынша (екі жақ шетінен)

Ерекшелеу құпиясы

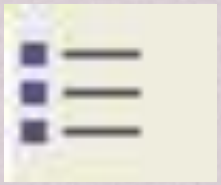
Сөзді ерекшелеу	Сөзде мауста екі рет шерту
Сөйлемді ерекшелеу	Ctrl пернесін басып тұрып, сөйлемнің кез келген жерінде мауста бір рет шерту керек.
Абзацты ерекшелеу	Үш рет басу керек.
Бүкіл құжатты ерекшелеу	Ctrl +A пернелерінің комбинациясын басамыз немесе **Правка** менюінен **Выделить все** командасын орындаймыз.

Пернетакта

Esc
F1 F2 F3 F4
F5 F6 F7 F8
F9 F10 F11 F12
Print Screen
Scroll Lock
Pause Break
Insert Home Page Up
Delete End Page Down
Num Lock
Tab
CapsLock
Enter
Shift
Shift
Ctrl
Alt
Alt
Ctrl
Ins
Del
Enter



- Нөмірлеу



- Маркер қою

- Түспен бояу

- Шрифттің түсі

Сәйкестікті
тап!

Мәтінді туралау

Ағымдағы құжатты сақтау

Мәтіндік құжатты ашу

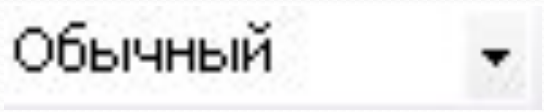
Символ өлшемін орнату

Мәтіннің бөлігін аралық сақтағыштан кірістіру

Қаріп

Мәтіндік құжатты басу

Жаңа құжат жасау



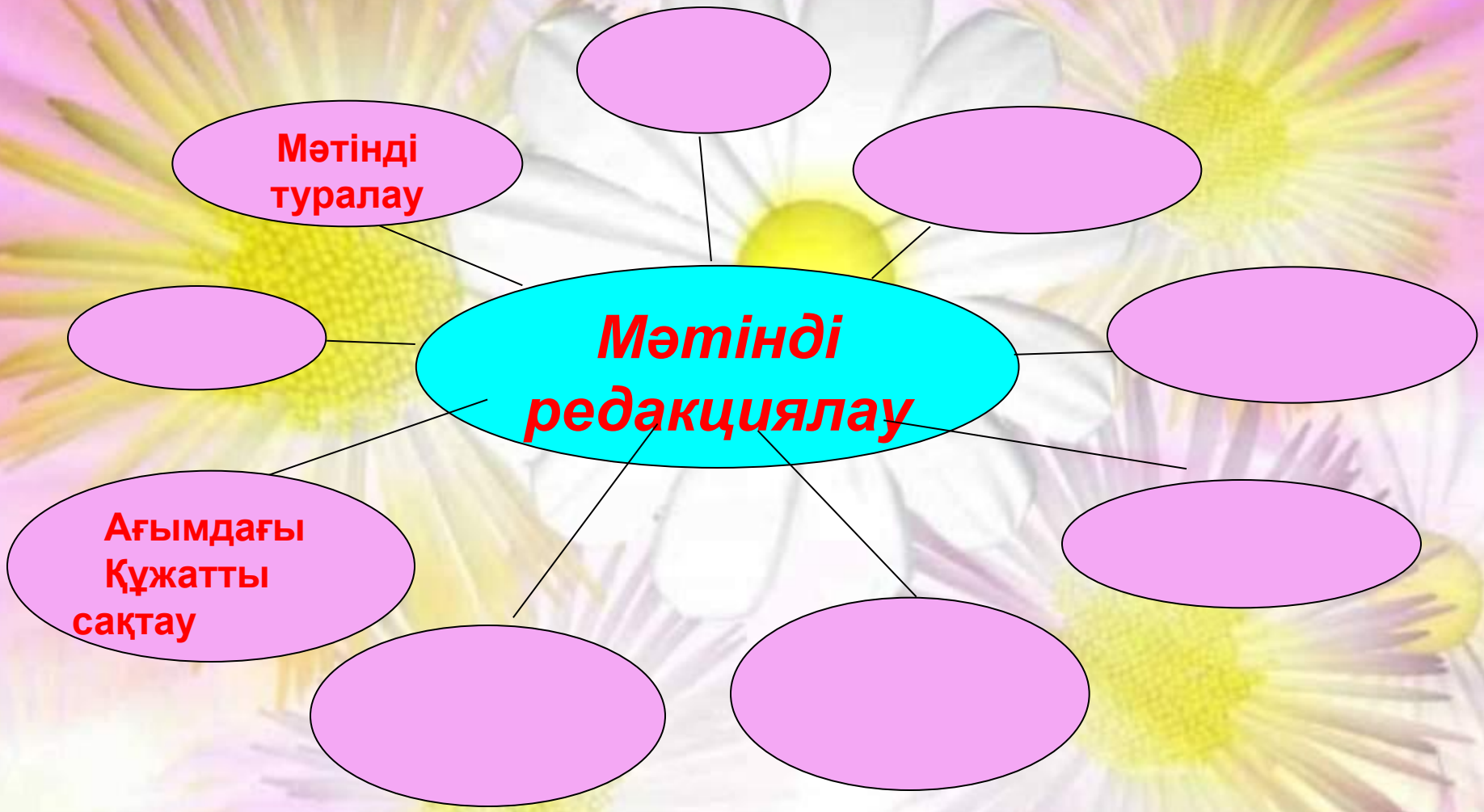
Мәтіндік құжатты бағандарға бөлу

Құжатты алдын ала қарап шығу

Стиль орнату

Кесте кірістіру

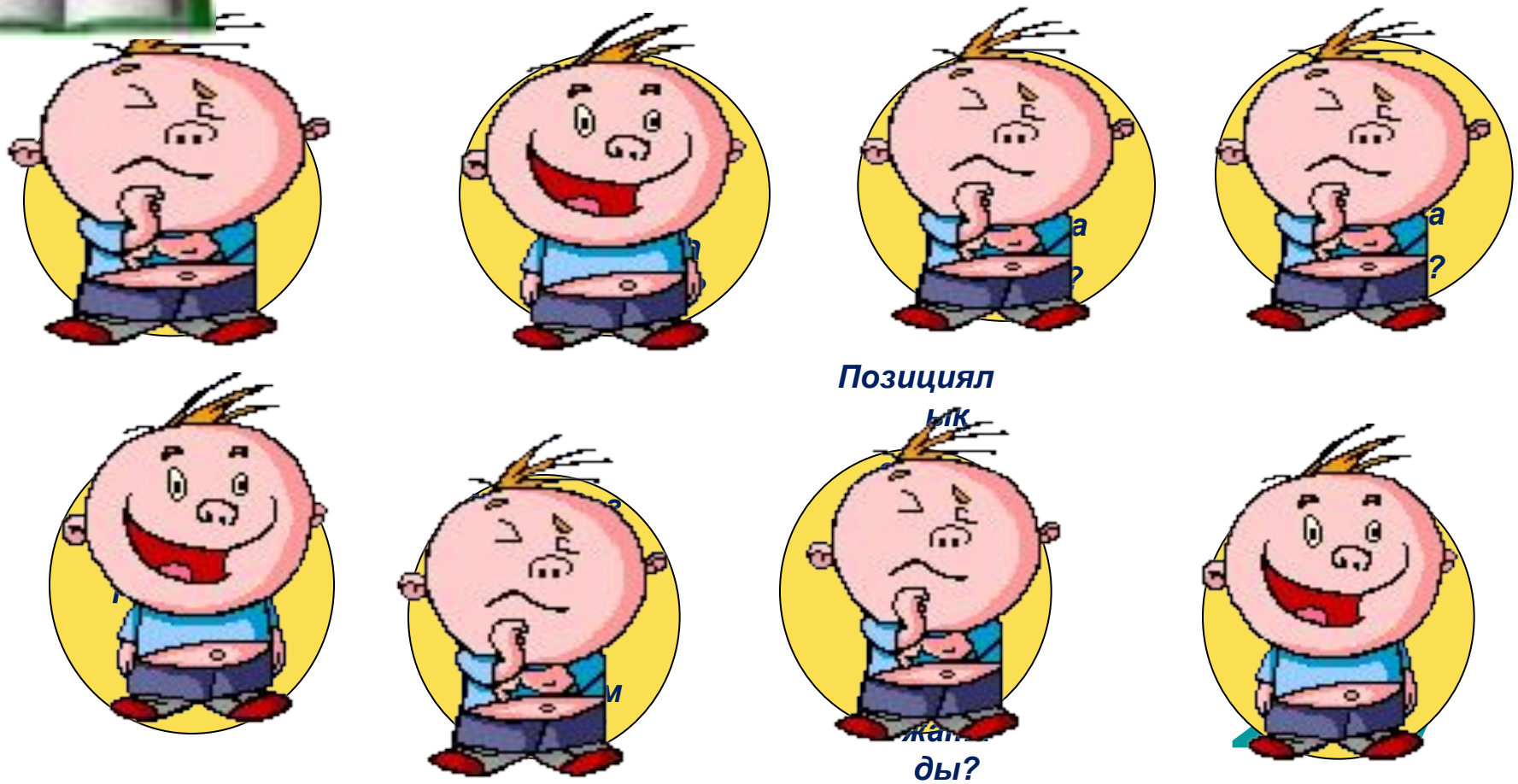
Символды қарайтылып жазу


Мәтінді редакциялау
Мәтінді туралау
Ағымдағы Құжатты сақтау

Ассоциация құру

Пішімдеу

Кім білімпаз?



Демалыс сәті

Сергіту сәті

Сергітудің енді сәтін бастайық
Бір-екі-үш,алға қадам басайық
Орнымыздан тұрып қолды созайық
Шаршамайық,тағы бір іс жасайық.
Бір-екі оңға,үш-төрт солға
Сау болудың қамын біздер жасайық!!!

Қол саусақтарына арналған жаттығулар

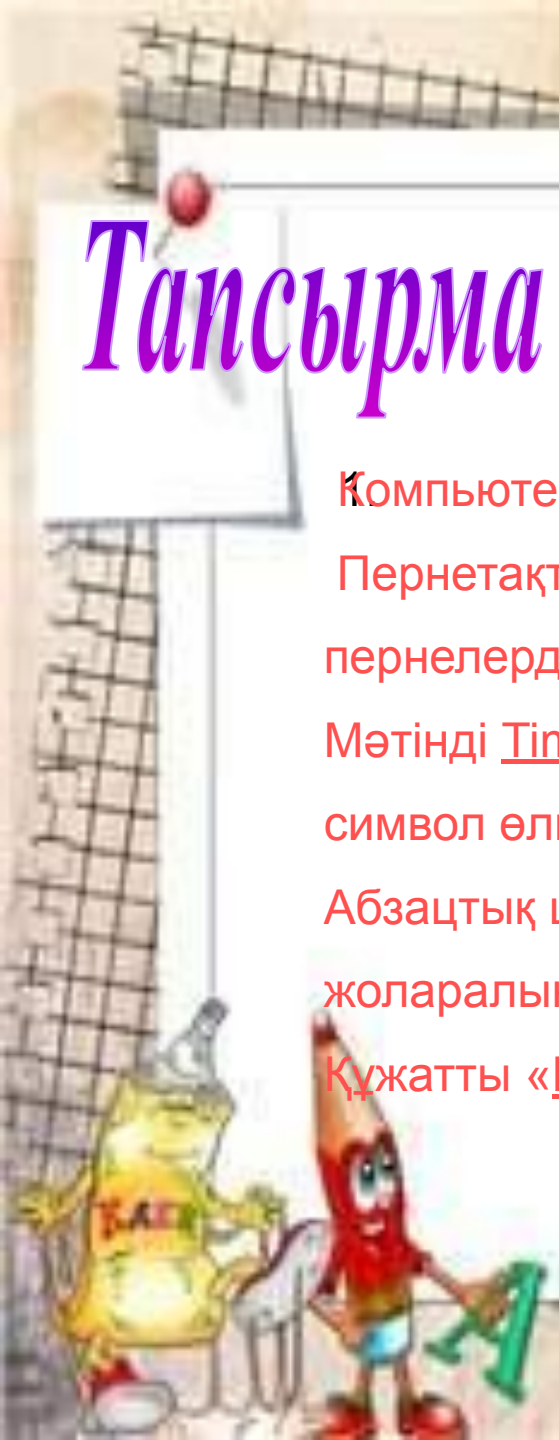
- Алақанды уқалау
- Қолды қысу
- Білезіктен айналдыру

Көзге арналған жаттығулар.

- Көзді бірнеше рет жыпылықтату
- Көзіңмен ақырын оң жаққа қарай 3-4 рет айналым жаса
- Соншалықты айналым солға қарай жаса.

Тапсырма

1. Компьютерден Word бағдарламасын қосыңдар.
2. Пернетақта индикаторын ауыстыру үшін қандай пернелерді пайдаланамыз?
3. Мәтінді Times New Roman шрифтімен,
4. символ өлшемі 14,
5. Абзацтық шегініс 0,7 см,
6. жоларалық интервал – 1,5 алыңыздар.
7. Құжатты «Ирби» атымен сақтаңыздар.

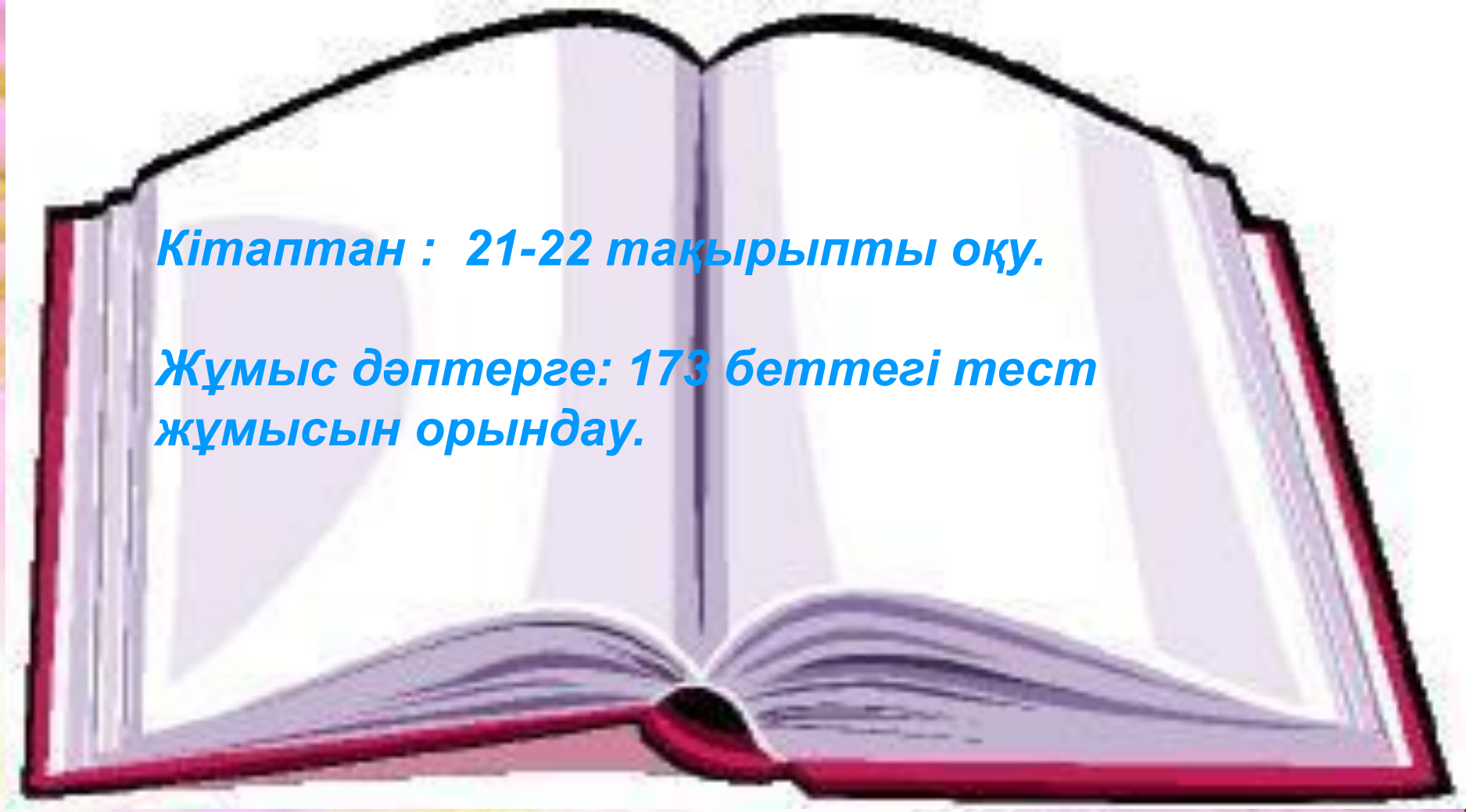


Мәтін

Ирби

Қысқы спорттық мереке кезінде Азиаданы қабылдайтын қалалар жалын мен мұз секілді сайыстың шынайы рухын білдіретін қызыл-көк түсті қарша түріндегі оның эмблемаларымен безендіріледі. Сонымен қатар қала көшелерінен ойынның бойтұмары болып табылатын Ирби есімді барысты көп кездестіруге болады. Барыс – мәнді әрі маңызды символ. Скифтердің мифологиясында барыс әділеттілік қорғаушысы ретінде бейнеленеді. Сондай-ақ, барыс – қазіргі тәуелсіз Қазақстанның символы.

IV. Үйге тапсырма



Кітаптан : 21-22 тақырыпты оқу.

Жұмыс дәптерге: 173 беттегі тест жұмысын орындау.

Өзін-өзі бағалау

: -)

Тақырыпты жақсы меңгердім

Сабақты жақсыдан төмен меңгердім, әлі де жұмыс жасауым қажет

: - ?

: - (

Бұл тақырып бойынша көп жұмыс жасауым қажет

Сабақ аяқталды!

Сау,болыңыздар!