**Сыныбы:** 5 « » сынып

**Сабақтың тақырыбы:** Мәтін үзінділерімен жұмыс

**Мақсаты:** Word тексттік редакторының қызметін пайдалана білу, тексті форматтау және редакторлеу дағдыларын меңгеру, құжатты көркемдеу әдістерін үйрену, тақырыптық құжаттарды өз еркімен жасауға дағдыландыру.

**Білімділігі:** Оқушыларға мәтін немесе оның үзінділерін ерекшелеу тәсілдерін, негізгі форматтау режімдерін қолдануды үйрету, мәтінді туралау, үзіндіні көшіруге, жылжытуға және жоюға үйрету, жоларалық интервал туралы білімдерін қалыптастыру.

**Дамытушылығы:** Мәтін үзінділерімен жасалатын әрекеттерді жасай білуін,логикалық-абстракциясын дамыту. шығармашылық ізденістерін арттыруқушыларды операторлық мамандыққа баулу, даярлау.

**Тәрбиелілігі:** мәтінді сауатты теруге, алғырлыққа, батылдыққа, іскерлікке, ұқыптылық пен жылдамдыққа тәрбиелеу.

**Сабақтың типі:** жаңа білімді қалыптастыру

**Көрнекілігі:** интерактивті тақта, компьютер, үлестірмелі карточкалар,слайд

**Пәнаралық байланыс:** математика

**І. Ұйымдастыру кезеңі (10 минут)**

- оқушыларды түгендеу, сынып бөлмесі, тақта тазалығына назар аудару:

- журнал толтыру;

- оқушылардың назарын сабаққа бұру.

**ІІ. Үй тапсырмасын тексеру (4 минут)** Сәйкестіріңдер  
Ctrl+Home Таңдалған бұйрықтан бас тарту  
Page Up Бас әріптерді теру режиміне өту  
Delete Курсорды құжаттың басына апару  
Caps Lock Курсордың сол жағындағы сөзді жою  
Esc Курсорды бір бетке жоғары апару  
Insert Абзацты енгізуді аяқтау  
Enter Курсордың оң жағындағы сөзді жою  
Back Space Мәтінді енгізгенде ауыстыру режиміне көшіру

**ІІІ. Жаңа сабақты түсіндіру (25 минут**

Мәтін бөліктерін түзетуге: жою, қосу, жылжыту, көшіру, іздеу және алмастыруды жатқызуға болады.  
Символдарды жою үшін қандай пернелер қолданылады?  
Windows операциялық жүйесіндегі басқа нысандар сияқты, мәтіндердегі нысандарды Delete пернесімен - курсордан оң жақта орналасқан символды, Васкsрасе пернесімен курсордың сол жағында орналасқан символды жоюға болады.  
Егер мәтінді Ауыстыру режимінде терсек, онда бұрын болған символдарды алмастыруға болады. Ол Іnsert пернесін басңанда қосылады. Мәтінді қосуды жалғастыру үшін, Іnsert пернесін қайтадан басу керек.  
Егер мәтіннің барлық бөлігінде тұтас сөзді немесе сөз тіркесін алмастыру керек болса, онда Ауыстыру бұйрығын қолданған ыңғайлы.  
Егер мәтінге амал қолданғанда бір нәрсе дұрыс шықпай жатса, абыржудың керегі жоқ. Жылдам қол жеткізу тақтасындағы Кері қайтару пернесін немесе Сtrl+z пернелерін басу арқылы кез келген әрекеттен бас тартуға болады. Әрекеттер тізбектеліп кері қайтарылады, сондықтан олардың кез келгенін өз таңдауларың бойынша қайтара алмайсыңдар.  
Жазылған әріптердің кескінің оның қаріп түрін және өлшемін өзгерту арқылы келтіруге болады:  
Мәтіннің бір бөлігін көшіру әрекеті:

1.Көшіретін мәтін бөлігін белгілейміз:

2.Правка – Копировать командасын орындаймыз немесе Қосымша меню – Копировать, пернетақтаның көмегімен  Ctrl + С

Мәтіннің бір бөлігін жылжыту әрекеті:

1.Жылжытатын мәтін бөлігін белгілейміз 2. Правка – Вырезать командасын  орындаймыз немесе Қосымша меню – Вырезать, пернетақтаның көмегімен Ctrl+Х

Көшірілген немесе жылжытылған мәтінді кірістіру әрекеті:

1. Көшірілген  немесе жылжытатын мәтінді кірістіретін орынға меңзерді орналастыру. 2. Правка – Вставить командасн орындаймыз  немесе  Қосымша меню – Вставить, пернетақтаның көмегімен  Ctrl+V

Үзінділермен орындалатын әрекеттер:

1.Алмасу буферіне қйып алу

2.Алмасу буферіне көшіру

3.Басқа жерге апару

4.Басқы жерге көшіру

5.Сурет бойынша көбейту

6.Пішіні мен көлемін өзгерту

7.Машстабын өзгерту, қисайту

8.Төңкеру және бұру

9.Түсін өзгерту

10.Өшіру (жою)

Пішімдеу әрекеттерін орындай отырып:

• әр түрлі қаріптерді пайдалануға;

• Жұмыс өрісінің шекараларын өзгертуге, сол жақ, оң жақ, жоғары, төменгі өрістерін айқындауға;

• Беттегі мәтінді туралауға:

• жоларалық интервалды орнатуға және өзгертуге;

• мәтінді бағандарға бөлуге;

• мәтінді жиектеудің әр түрлі типтерін қолдауға;

• тізім, құйма және т. б.

Пішімдеу кезінде аспаптар панеліндегі батырмаларды да, меню командаларын да, пернелердің арнайы комбинацияларын да пайдалануға болады.

Пішімдеу операцияларын бүкіл мәтінмен де оның бөлімдері: символмен сөзбен, жолмен, абзацпен, бөліммен, бетпен де жүргізуге болады. Ол үшін пішімделетін бөлікті белгілеу керек.

Пішімдеудің бірнеше баптауын бірден өзгерту үшін Формат менюінен Шрифт командасын орындаймыз.

Пішімдеу панелі:

- стиль

- шрифт

- шрифтің размері

- жартылай қарайтылған

- курсив

- асты сызылған

- ортасы бойынша туралау

- оң жақ шеті бойынша туралау

- оң және сол жақ шеті бойынша туралау

- нөмірлеу

- маркер қою

- түспен бояу

- шрифт түсі

Форматтау режімдерінің ең жылдам әдісіне форматтау панелінің төмендегі батырмалары жатады:

– жартылай қалыңдатылған (полужирный),

– курсив,

– асты сызылған (подчеркнутый)

**Сабақты бекіту сұрақтары:**

* Мәтін дегеніміз не?
* Үзінділерді белгілеу жолдары қандай?
* Үзінділермен қандай әрекеттерді орындауға болады?
* Үзіндіні жою әрекеті қалай орындалады?

“Адасқан әріптер”   
Нимотор ----------- Монитор  
Пьюромтек ------- Компьютер  
Енрепатқат -------- Пернетақта  
Лайф ---------------- Файл  
Рльоукятакл ------ Калькулятор  
Атқсуа -------------- Сақтау  
Дңеөу -------------- Өңдеу

**Бағалау:**

**Үйге тапсырма: «**Мәтіндік редактор» тақырыбына тест құрап әкелу, 179 бет 1-2 тапсырмаларды дәптерге орындау