

Шрифт 11 AaBbCcDd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz [и др.]

Абзац [и др.]

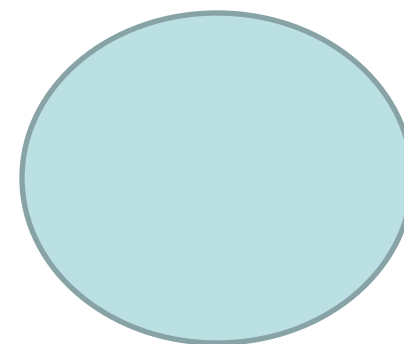
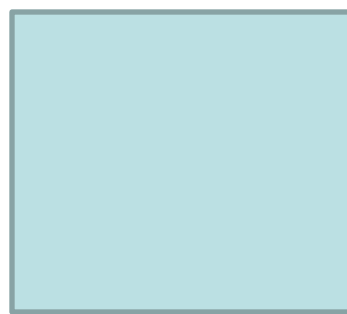
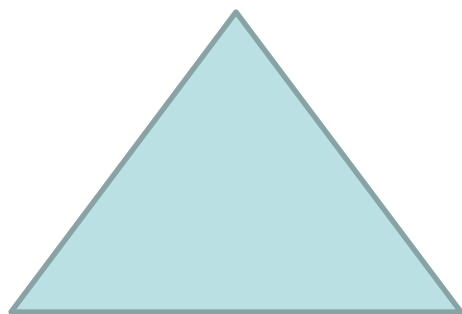
Стили: AaBbCcDd (Обычный), AaBbCcDd (Без интервалов), AaBbCcDd (Заголовок), AaBbCcDd (Заголовок), AaBbCcDd (Название), AaBbCcDd (Подзаголовок), AaBbCcDd (Слайд)

Беттің өлшемдері, ернеулері.

Құжатты басып шығару.

Топтарға бөліну

Геометриялық фигуралырын таңдау арқылы



# Оқушылардың білімін тексеру

MS Word  
мүмкіндіктері



# Оқушылардың білімін тексеру



MS Word  
мүмкіндік  
тері

Мәтіндік құжаттарды  
жасау, сақтау, ашу

Мәтіндік құжаттарды  
түзету, пішімдеу

Мәтіндік құжаттарды  
басып шығару

## БЕТ ӨЛШЕМДЕРІ (ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ)



1.



В) Бағандар (колонки)

2.



А) Өлшем (размер)

3.



Г) Ориентация

4.



Б) Ернеулер (поля)



Ернеулер

«Ернеулер»  
батырмасы жоғарғы,  
төменгі, сол және оң  
жақтағы ернеулер  
мөлшерін таңдауға  
мүмкіндік береді

Microsoft Word «Беттің өлшемдері»

Меню Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Поля Ориентация Размер Колонки

Последнее пользовательское значение

Верхнее:	1,5 см	Нижнее:	1,5 см
Левое:	2 см	Правое:	1 см

Обычные

Верхнее:	2 см	Нижнее:	2 см
Левое:	3 см	Правое:	1,5 см

Узкие

Верхнее:	1,27 см	Нижнее:	1,27 см
Левое:	1,27 см	Правое:	1,27 см

Средние

Верхнее:	2,54 см	Нижнее:	2,54 см
Левое:	1,91 см	Правое:	1,91 см

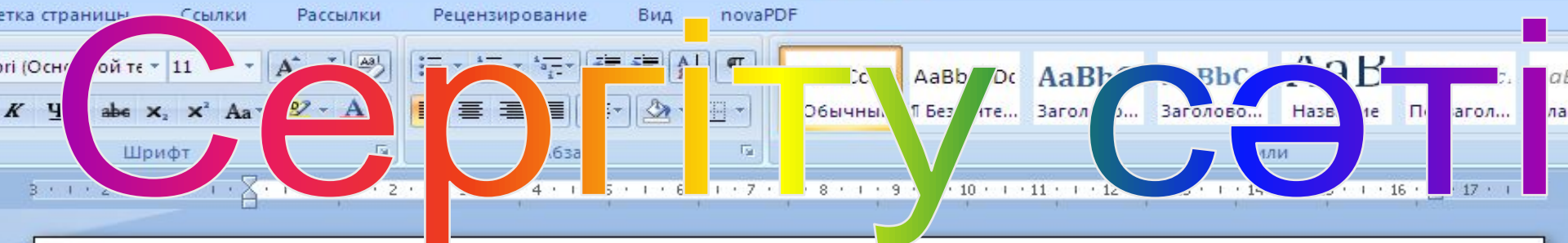
Широкие

Верхнее:	2,54 см	Нижнее:	2,54 см
Левое:	5,08 см	Правое:	5,08 см

Зеркальное

Верхнее:	2,54 см	Нижнее:	2,54 см
Внутреннее:	3,18 см	Внешнее:	2,54 см

Настраиваемые поля...



Сөйлем **ДҰРЫС** болса – оң жаққа еңкею  
керек, **БҰРЫС** болса – сол жаққа.



1. MS Word - мәтіндік процессор
2. Құжатты сақтау үшін <Enter> пернесін басу қажет
3. Мәтінді пішімдеу дегеніміз сыртқы түрін өзгерту
4. Мәтіннің түсі қара және оны өзгертуге болмайды
5. Тізім деген қандайда бір шамалардың реттелген жинағы
6. Мәтінді бағандарға бөлуге болады



# Құжатты басып шығару



Создать



Открыть



Сохранить



Сохранить как



Печать

## Предварительный просмотр и печать документа



Печать

Выбор принтера, числа копий и других параметров печати перед печатью.



Быстрая печать

Отправка документа на используемый по умолчанию принтер без внесения изменений.



Предварительный просмотр

Просмотр страниц перед печатью и внесение необходимых изменений.





# Сәйкестендіру

## Басып шығару кезеңдері:

1.Басып шығару



Б)

2.Тез басып шығару



В)

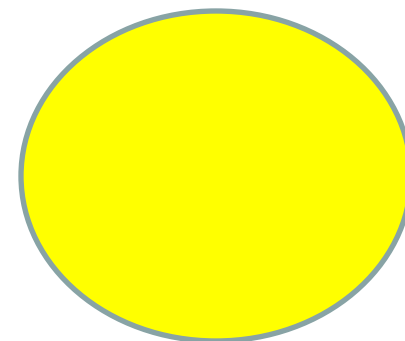
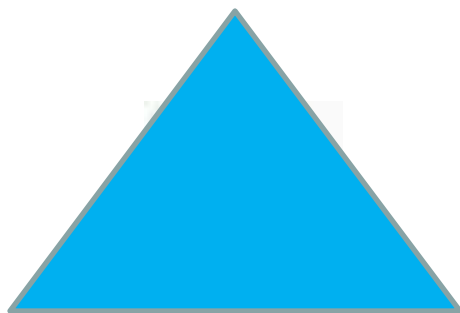
3.Алдын ала қарау



А)

# Топтарға бөліну

Таңдалған геометриялық фигуралырының  
түстері арқылы



# Құжатты басып шығару өлшемдерін баптау

## Практикалық тапсырма



Басып шығару кезеңдері:

### 1. Алдын ала қарау

Негізгі қызметі - басылып шығатын беттердің қағазда қандай түрде болатынын көрсету.

Бет параметрлерін баптауға болады.

### 2. Басып шығару

Параметрлерді баптау сұхбат терезесі:

- Принтердің атын
- Бет нөмірлерін – барлығы, ағымдағы, №
- Екі жақты басып шығару – тақ және жұп сандар
- Көшірмелер саны – көшірмелер бойынша айырып алу құсқанаты
- Қасиеттер – принтер қасиеттерін баптау

### 3. Тез басып шығару

Құжатты бірден принтерге жөнелту

# Беттің өлшемдері, ернеулері. Құжатты басып шығару.

## Рефлексия

Қызықты болды

Қиын болды

Мен үйрендім

Мен істей аламын





Беттің өлшемдері, ернеулері.  
Құжатты басып шығару.

## Үй жұмысы



§20 Беттің өлшемдері, ернеулері.  
Құжатты басып шығару.  
Тақырыпты оқу.  
Сөзжұмбақ құрастыру

Жарайсындар!