**«Семей» Медициналық колледжі мекемесі**

**Учреждение Медицинский колледж «Семей»**

**Оқу-әдістемелік кешен**

**Учебно-методический комплекс**

**Пән:** Кәсіби қызметтегі ақпараттық технологиялар.

**Предмет:**

**Мамандық:** 0301000 «Емдеу ісі»

**Специаность:**

**Біліктілік:** 0301013 «Фельдшер»

**Квалификация:**

**Тақырып:** Мәтіндік редактор Microsoft Word негізгі түсініктері.

**Тема:**

**Оқытушы:** Толеуханова Л.Е.

**Преподаватель:**

ӘБК мәжілісінде қаралды

Хаттама №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

ӘБК төрайымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрено за заседании ПЦК

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оқу-әдістемелік кешеннің мазмұны**

**Содержание УМК**

1. Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартынан көшірме.

Выписка из ГОСО РК

1. Типтік оқу бағдарламасынан көшірме

Выписка из типовой учебной программы

1. Жұмыс бағдарламасынан көшірме

Выписка из рабочей программы

1. Сабақтың әдістемелік әзірлемесі

Методическая разработка занятия

**Қазақстан Республикасының мемлекеттік**

**стандартынан көшірме**

**Выписка из государственного стандарта РК**

ҚР МЖМБС 29.07. 2016 №661

ГОСО РК 29.07. 2016 №661

**Кәсіби қызметтегі ақпараттық технологиялар.**

* Материалдық дүниедегі ақпарат;
* Ақпараттың түрлері мен әдістері;
* Компьютермен танысу және құрылғылар мәнімен таныстыру;
* Қолданбалы және стандартты программаларды дұрыс қолдану;
* ЭЕМ-нің медицинадағы рөлі;
* Жаңа компьютер технологиясын.

***Білуі керек:***

***Знать:***

* Компьютер туралы негізгі мағлұмат*;*
* Windows oперациялық жүйесінің жұмыс үстелін;
* Қолдбалы және стандартты программалармен жұмыс істеуді;
* Ауқымды және жергілікті желіні;
* Антивирустан қорғау құралдарын;
* HTML құжатының негізін;
* Pascal және программалау тілінің алфавитін.

***Істей білуі керек:***

***Уметь:***

* Жаңа технологиялармен жұмыс істеуді;
* Қолданбалы және стандартты программалармен жұмыс істеуді;
* Internet желісімен жұмыс жасауда.

**Типтік оқу бағдарламасынан көшірме**

**Выписка из типового учебного плана**

**Мамандық:** 0301000 «Емдеу ісі»

**Специальность:**

**Біліктілік:** 0301033 «Фельдшер»

**Квалификация:**

**Тақырыптық жоспар:**

**Тематический план:**

**Пән бойынша барлық сағат:** 108

**Всего часов по предмету:**

**Теория:** 60

**Тәжірибе:** 72

**Практика:**

**Типтік оқу бағдарламасы:**

**Типовая учебная программа:**

**Пәннің мазмұны:** **Бағдарламаның мақсаты:** қазіргі кездегі визуалды программалау технологиялармен ақпараттық технологиялардың теориялық негіздері бойынша базалық білім жүйесін меңгеру, сонымен қатар осы құралдармен жұмыс істеу дағдысын алу болып табылады.

**Білім алушылар үшін курсты оқытудың негізгі міндеттері:**

- қажетті нақты міндеттерді шешу үшін программалау және ақпараттық коммуникациялық техникаларды пайдалана отырып, бастапқы теориялық білім мазмұның қалыптастыру;

- программалау және мәтіндік, сандық, графикалық және дыбыстық ақпараттарды өндеу бойынша ақпараттық технологиялық құралдармен жұмыс істеуге дағдыландыру;

- дербес компьютер жұмыс істеу тиімділігін арттыру үшін қызметтік программаларды қолдана білу,

- ақпаратты іс әрекеттердің этикалық және құқықтық нормаларды сақтауды жауапты қарым-қатынасқа тәрбиелеу.

**Содержание дисциплины:**

**Теориялық сабақ:**

**Теоретическое занятие:**

**Тәжірибелік сабақ:** 2

**Практическое занятие:**

**Жұмыс бағдарламасынан көшірме**

**Выписка из рабочей программы**

**Мамандық:** 0301000 «Емдеу ісі»

**Специаность:**

**Біліктілік:** 0301013 «Фельдшер»

**Квалификация:**

**Пән:** Кәсіби қызметтегі ақпараттық технологиялар.

**Предмет:**

**Курс ІІ семестр ІV**

**Осы тақырыпқа берілген барлық сағат саны:** 108

**Общее количество часов на данную тему:**

Теория: 2 сағат

**Тәжірибе/Практика:**

**№ 10 сабақ**

**Тақырып:** Мәтіндік редактор Microsoft Word негізгі түсініктері.

**Тема:**

**Сабақтың түрі:** тәжірибе

**Вид урока:**

**Сабақтың типі:**

**Тип урока:**

**Сағат саны: 2**

**Количество часов:**

**Сабақтың өтетін орны:**

**Место проведения урока:**

**Білім алушы білу керек:** ақпараттың анықтамасын, көптүрлілігін, өңдеу әдістерін; информатиканың міндеттерін.

**Обучающийся должен знать:**

**Білім алушы игере білу керек:** ақпараттың, көптүрлілігін, өңдеу әдісін айтып, түсіндіре білу керек.

**Обучающийся должен уметь:**

**Оқытушыға арналған әдебиеттер:** 1 ) Информатика Семинович С.В. 2- е издание 2004 г. бет 62-78, 87-94

**Литература для преподавателя:**

**Білім алушыға арналған әдебиеттер:**

1. «Информатика элементтері, Н.Ермеков, Астана: «Фолиант» баспасы, 2011 ж
2. «Ақпараттық технологиялар», Н.Ермеков, Оқулық-2 басылым, Астана, «Фолиан» баспасы, 2011ж
3. «Компьютерная графика» Н.Ермеков, Астана, «Фолиан» баспасы, 2010г.

(6)«Информатика негіздері», Жапарова Г.Ә., Оқу құралы, -Алматы: Экономика, 2006ж.

**Литература для обучающихся:**

**Теориялық сабақтың әдістемелік әзірлемесі**

**Методическая разработка теоретического занятия**

**Мамандық:** 0301000 «Емдеу ісі»

**Специальность:**

**Сабақтың типі:** жаңа тақырыпты игеру

**Тип занятия:**

**Өткізу әдісі:** аралас

**Методика проведения:**

**Сағат саны: 2**

**Количество часов:**

**Сабақтың өтетін орны:**

**Место проведения занятия:**

**Сабақтың тақырыбы:** Мәтіндік редактор Microsoft Word негізгі түсініктері.

**Тема урока:**

**Сабақтың мақсаты:** Мәтіндік редактор Microsoft Word негізгі түсініктері туралы білімдерін қалыптастыру.

**Цель занятия:**

**Сабақтың міндеттері:** Мәтіндік редактор Microsoft Word негізгі түсініктері туралы білу.

**Задачи занятия:**

***Білімділік:*** Жаңа материалды танып білу.

***Образовательная:***

***Дамытушылық:*** Студенттердің ойлау қабілетін,логикалық-абстракциясын дамыту.

***Развивающая:***

***Тәрбиелік:*** Студенттерді адамгершілікке, ұқыптылыққа, алған теориялық білімдерін іс жүзінде қолдана білуге, өз бетімен жұмыстануға тәрбиелеу.

***Воспитательная:***

**Сабақтың жабдықтары:** Электрондық оқулық «Sin kaz», компьютер

**Оснащение занятия:**

**Пәнаралық байланыс:** Қазақ тілі

**Межпредметная связь:**

**Пәнішілік байланыс:**

**Внутрипредметная связь:**

**Теориялық сабақ барысының технологиялық картасы**

**Технологическая карта конструирования этапов теоретического занятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Сабақ бөлімдерінің атауы**  **Название раздела занятия** | **Уақыт тәртібі**  **Временной режим** |
| **1** | **Ұйымдастыру кезеңі**  **Организационная часть** | **2 минут** |
| **2** | **Оқытушының кіріспе сөзі**  **Целевая установка занятия** | **3 минут** |
| **3** | **Білімнің негізін өзектілей (негіздеу). Үй тапсырмасын тексеру**  **Актуализация опорных знаний, над которыми обучающиеся работали дома по теме** | **25 минут** |
| **4** | **Жаңа тақырыпты түсіндіру**  **Изложение нового материала** | **40 минут** |
| **5** | **Жаңа тақырыпты бекіту**  **Закрепление новой темы** | **10 минут** |
| **6** | **Баға қою**  **Выставление оценок** | **5 минут** |
| **7** | **Үй тапсырмасы**  **Домашнее задание** | **5 минут** |

**Теориялық сабақтың барысы**

**Ход теоретического занятия**

1. **Ұйымдастыру кезеңі.** Студенттермен амандасу, түгендеу.

**Организационная часть.**

1. **Оқытушының кіріспе сөзі.** Бүгінгі біздің тақырыбымыз: Мәтіндік редактор Microsoft Word негізгі түсініктері.

**Целевая установка занятия.** (обзор темы и цели занятия)

1. **Білімнің негізін өзектілеу (негіздеу).** Компьютер дегеніміз не? Оның қандай құрауыштарын білесіздер? Мектепте қандай программалармен жұмыс жасадыңыздар? Үйде кімде компьютер бар?

**Актуализация опорных знаний, над которыми обучающиеся работали дома по теме:**

1. **Жаңа тақырыпты түсіндіру.**

**Мәтіндік редактор Microsoft Word негізгі түсініктері.**

**WORD мәтіндік процессоры.**

**Негізгі ұғымдар мен әрекеттер.**

**Microsoft Word – ты іске қосу.**

Microsoft Word – ты іске қосу үшін мынадай әрекеттер тізбегін орындау керек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

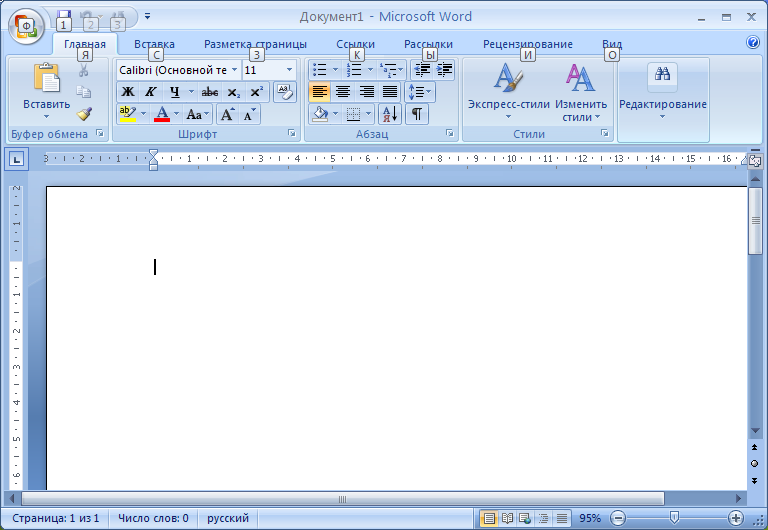
1. **Тапсырма:** Терезенің әр элементіне меңзер жүргізіңдер:

Пішімдеу панелі

Стандарттық панель

Меню жолы

Тақырып жолы



Меңзер

Шегініс маркері

Сызғыш

Сырғытпа

Айналдыру жолақтары

Жұмыс аймағы

Қалып – күй жолы

**WORD мәтіндік редакторының терезесі.**

1. **Тапсырма:** «Стандартты» және «Пішімдеу» аспаптар панелінің әрбір пиктограммасының тұсына оның міндетін жазыңдар.

**Аспаптардың стандарттық панелі.**

https://arhivurokov.ru/kopilka/up/html/2017/01/13/k_5878c06dda670/378953_2.jpeg

**Аспаптардың пішімдеу панелі.**

https://arhivurokov.ru/kopilka/up/html/2017/01/13/k_5878c06dda670/378953_3.png

**Мәтіндік құжат жасау.**

1. **Тапсырма:**сұрақтарға жауап беріп, кестені толтырыңдар.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Сұрақ*** | ***Жауап*** |
| ***Мәтінді енгізгенде «ENTER» пернесін қай кезде басу керек.*** |  |
| ***Абзац соңы маркерінің суретін салып көрсетіңіздер*** |  |
| ***Меңзердің орнын ауыстыру үшін қандай пернелер пайдаланылады?*** |  |
| ***Көлемді құжаттармен жұмыс істегенде керекті бетке қалай ауысуға болады.*** |  |
| ***Меңзердің сол жағында орналасқан мәтінді немесе символды өшіру үшін қандай пернені басады?*** |  |
| ***Меңзердің сол жағында орналасқан мәтінді немесе символды өшіру үшін қандай пернені басады?*** |  |
| ***Мәтін блогын қалай өшіру керек?*** |  |

Бас әріптерді SHIFT пернесін басып тұрып теру керек. CAPS LOCK пернесін әр басқан сайын бас әріптер мен кіші әріптердің режимін ауыстырып тұрады:

* Негізгі режім (шама өшіп тұрғанда) – кіші әріптерді енгізеді;
* Қосалқы режім (шама жанып тұрғанда) – бас әріптерді енгізеді.

1. **Тапсырма:** SHIFT және CAPS LOCK пернелерін пайдаланып, мәтінді теріңдер.

**Наурыз әдет – ғұрыптары!**

Наурызнама – қызықты да қуанышты шерулі мейрам. Мейрамға келгендердің бәрі көңілдерін көтеруге және басқалардың көңілдерін көтеруге міндетті.

Наурыз көже – Наурыз мейрамы дастарқанның арнайы тағамы. Наурыз жыры халықтың ауыз әдебиетінің ерекше түрі. Наурызда фальклорлық шығармалар орындалады.

**Меңзерді басқару пернелері.**

|  |  |
| --- | --- |
| https://arhivurokov.ru/kopilka/up/html/2017/01/13/k_5878c06dda670/378953_21.png  https://arhivurokov.ru/kopilka/up/html/2017/01/13/k_5878c06dda670/378953_22.pnghttps://arhivurokov.ru/kopilka/up/html/2017/01/13/k_5878c06dda670/378953_23.png  https://arhivurokov.ru/kopilka/up/html/2017/01/13/k_5878c06dda670/378953_24.png | Меңзерді сәйкес бағытта бір символға жылжыту |
|  | Меңзерді жолдың, терезенің, файлдың басына апару. |
|  | Меңзерді жолдың, терезенің, файлдың соңына апару. |
|  | Меңзерді мәтіннің бір бетіне жоғары апару. |
|  | Меңзерді мәтіннің бір бетіне төмен апару. |
|  | Меңзердің сол жағындағы орналасқан символды өшіру |
|  | Меңзердің оң жағындағы орналасқан символды өшіру |

Қазақ әріптерін және латын әріптерін еңгізу режімдерін ауыстыру Ctrl + Shift (немесе Alt + Shift) пернелерін қатар басу арқылы жүзеге асады.



**5. Тапсырма.** Пернетақтаның қазақ әріптері мен латын әріптері режімдеріне алма – кезек ауыстыра отырып, мәтін енгізіндер.

***Dog – ит, Cat – мысық, Beard- құс, Book – кітап, Pen – қалам, Table – үстел, Mouse – тышқан, Cheese – ірімшік.***

S – қалалардың арақашықтығы (км).

V – кеменің қозғалыс жылдамдығы (км/сағ).

InterNet – жаhандық компьютерлік желі.

Цифрлады енгізу пернетақтаның үстіңгі қатарындағы пернелер немесе қосымша шағын цифрлық пернетеқта арқылы жүзеге асады. Шағын цифрлық пернетақтаны іске қосу оның сол жақ жоғары бұрышындағы NumLock пернесін басу арқылы жүзеге асады.



1. **Тапсырма.** Басып шығарыңдар.

**45+68=113, 74-14= 60, 48\*59=2832, 55/11= 5**

1. **Тапсырма.** Әр символды басу үшін пернелер комбинациясын табыңдар да кестені толтырыңдар сонда қандай (қазақ немесе ағылшын) тіл іске қосылғанын міндетті түрде көрсетіңдер.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Символ | Пернелер комбинациясы | Тіл | Символ | Пернелер комбмнациясы | Тіл |
| **\** |  |  | **#** |  |  |
| **/** |  |  | **@** |  |  |
| **.** |  | Қаз | **$** |  |  |
| **,** |  | Қаз | **%** |  |  |
| **?** |  | Қаз | **&** |  |  |
| **!** |  | Қаз | **\*** |  |  |
| **{ }** |  |  | **\_** |  |  |
| **( )** |  |  | **-** |  |  |
| **|** |  |  |  |  |  |
| **[ ]** |  |  | № |  |  |
| **:** |  | Қаз | **« »** |  |  |
| **;** |  | Қаз | “ ” |  |  |
| **^** |  |  | **+** |  |  |
| ‘ ’ |  |  | **=** |  |  |

https://arhivurokov.ru/kopilka/up/html/2017/01/13/k_5878c06dda670/378953_27.pnghttps://arhivurokov.ru/kopilka/up/html/2017/01/13/k_5878c06dda670/378953_28.png

**Мәтінді сақтау.**

**Сохранить** (қайталап сақтау)

Сақтаудың бұл түрі – аты бар бұрын жасалған құжатқа өзгеріс енгізілген кезде пайдалынылады.

**Сохранить как** (алғашқы сақтау)

1. Сохранение документа терезесінен **Папкалар** өрісінде папканың атын таңдап алу;
2. **Имя файла** өрісінде құжаттың атын теру;
3. **Сохранить** батырмасын шерту
4. **Тапсырма.** Қатені түзету компьютер программасында әзірге орыс тілінде ғана орындалады. Сондықтан жаттығу мақсатында мәтін орыс тілінде беріліп отыр. Мәтінді теріңдер:

**Имянаречие**

Существует поверие, что родившиеся в Наурыз дети будут отмечены расположением звезд, высших сил. Поэтому при наречении им давалось имя, связанное с праздником. Известно немало подобным имением: Наурызбай Кутпанбайулы, Наурызбай Касымулы. В Золотой Орде правил хан Наурыз. Очень распространены имена Наурызгул, Наурызбек, Наурызгали.

**Қалып қойған әріпті немесе сөзді қалай кірістіреді:**

Меңзерді керекті орынға (кірістіру орнына) апарыңдар да сөзді, әріпті немесе мәтінді теріңдер.

**Жолды қалай жапсырады:**

Меңзерді өзіне келесі жолды жалғау керек болатын сөзден кейін орналастыру керек те, Delete пернесін басады.

**Абзайты қалай бөледі:**

Меңзерді жаңа абзац басталатын жерге апарып, Enter пернесін басу керек.

1. **Тапсырма:** Жоғарыдағы мәтінде бірінші Наурызбай атынан кейін (1706-1781) жазуын, екінші Наурызбай атынан кейін (1822-1847) жазуын енгізіндер.
2. **Тапсырма.** Жоғарыдағы мәтін әр сөйлем жаңа жолдан басталатындай етіп бөліңдер.
3. **Тапсырма**. Абзацтарды біріншісінде - үш жол, екіншісінде - екі жол болатындай етіп бөліңдер.

**Емлесін тексеру.**

1. **Тапсырма.** Тексерушісі мәтіндік редакторлар ағалшын және орыс тілінде жұмыс істейді. Бұл туралы оқулықта да айтылған. Осы программа жұмысын игеру үшін орыс тіліндегі мәтінмен жұмыс істеп жаттығыңдар. 8 тапсырмадағы мәтіннің кейбір сөздерінде әдейі қате жіберіңдер.

Қате жазылған сөздердің барлығы асты қызыл ирек сызықпен сызылады. Егер үтір белгісінің алдында бос орын бар болса, онда мұндай қатенің асты ирек жасыл сызықпен сызылады. **Сервис – Провописание**командасын шақырыңдар. Сөзді мағынасы жақын сөздер тізіміндегі бір сөзбен ауыстыру үшін сол сөзді бөліп алыңдар да **«Ауыстыру» (Заменить)** пернесін шертіңдер. Егер сөздің дұрыстығына сенсеңдер, не сөз сөздікте жоқ болса, онда **«Қалдыру» (Пропустить)** батырмасын шертіңдер.

**Іздестіру және ауыстыру.**

Кейде бүкіл мәтіндегі бір сөзді басқа сөзбен ауыстыру немесе үтір алдында бос орын қалдырмау қажет болады. Егер мәтін үлкен болса, онда **Түзету - Табу - Ауыстыру (Правка - Найти - Заменить)** арнайы командасын пайдалану керек.

1. **Тапсырма.** Өлеңді басыңдар.

https://arhivurokov.ru/kopilka/up/html/2017/01/13/k_5878c06dda670/378953_29.pngПобывал я однажды в стране,

Где исчезла частица **не ...**

Посмотред ч вокруг с *Недоумением.*

Что за *Нелепое* положение!

Но вокруг было тихо – тихо,

И во всем была *Неразбериха,*

И на *Невзрачной* клумбе из будки

Голубые цвели *Незабудки.*

И погода стояла *Ненастная,*

И гуляла собака *Несчатная*

И, виляя хвостом *Неуклюже,*

Пробегала *Непролазные* лужи.

Мне встречу без всякого страха

Шел умытый, причесанный *Неряха.*

А за *Неряхой* по травке свежей

Шел *Несуразный Недатепа и Невежа*.

И навстречу всем утром рано

Улыбалась царевна *Несмеяна.*

Очень жаль что только во сне

Есть срана без частицы **не.**

Побывал я однажды в стране,

Где исчезла частица **не ...**

Посмотред ч вокруг с *доумением.*

Что за *лепое* положение!

Но вокруг было тихо – тихо,

И во всем была *разбериха,*

И на *взрачной* клумбе из будки

Голубые цвели *забудки.*

И погода стояла *настная,*

И гуляла собака *счатная*

И, виляя хвостом *уклюже,*

Пробегала *пролазные* лужи.

Мне встречу без всякого страха

Шел умытый, причесанный *ряха.*

А з *ряхой* по травке свежей

Шел *суразный датепа и вежа*.

И навстречу всем утром рано

Улыбалась царевна *смеяна.*

Очень жаль что только во сне

Есть срана без частицы **не.**

1. **Тапсырма.**

***Түзету – Табу (Правка - Найти)*** диалогтік терезені шақырыңдар. ***Табу (Найти)*** өрісінде ***«Не»*** жұрнағын енгізіндер. ***Ауыстыру (Заменить)*** батырмасында шертіңдер де, ***Ауыстыру*** енгізілген соң бос орын пернесін басыңдар (***«Не»*** жұрнағының барлығы бос орынмен ауыстырылады). Әрі қарай ***Әрі қарай табу (Найти далее)*** батырмасын басыңдар да, егер ***«Не»*** жұрнағын бос орынға ауыстыру керек болса, ***Ауыстыру (Заменить)*** батырмасын басыңдар.

? Егер ***Заменить все*** батырмасын бассақ қандай өзгеріс болады деп ойлайсың ба?

**МӘТІНДІК ҚҰЖАТТЫ ПІШІМДЕУ**

1. **Тапсырма.** Дұрыс жауаптарды жасыл түспен, қате жауаптарды қызыл түспен бояңдар.

**Пішімдеуді орындай отырып, былай етуге болады.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Әр түрлі қаріптерді пайдалануға | Сурет қоюға | Мәтінді қоршаудың әр түрлі типтерін пайдалануға |
| Мәтіннің жекеленген бөліктерін көшірмелеуге | Жоларалық интервал тағайындауға | Мәтінді файл түрінде сақтауға |
| Беттің параметрлерінің (жұмыс өрісінің шекраларын) өзгертуге | Мәтінді принтерге басып шығаруға | Бетте мәтінді туралауға |
| Мәтінді тізім түрінде жазуға | Мәтінді бағандарға бөлуге | Абзацты толтыруды қолдануға |

1. **Тапсырма.**Сәйкестерді көрсетіңдер.

|  |
| --- |
| 1. Сөзде тінтуірді екі рет шерту |
| 1. Жолдың басында тінтуірді шерту (меңзер жебе түрінде) |
| 1. Абзацта тінтуірді үш рет шерту |
| 1. + комбинациясындағы перенелерді басу |
| 1. батырмасын ұстап тұрып, сөйлемнің кез келген жерінде тінтуірді шерту |
| 1. Правка – Выделить командасын орындау |

|  |
| --- |
| 1. Бүкіл жолды ерекшелеу |
| 1. Сөзді ерекшелеу |
| 1. Сөйлемді ерекшелеу |
| 1. Құжатты тұтастай ерекшелеу |
| 1. Абзацты ерекшелеу |

**Пішімдеу режімдері.**

1. **Символдарды пішімдеу**
2. **Тапсырма.**Әр сөзді кезегімен ерекшелей отырып, пішімдеу панелі батырмасын пайдаланып, үлгі бойынша символдарды пішімдеу баптарын тағыйындаңдар.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Үлгі** | **Қолданылған пішімдеу** | **Үлгі** | **Қолданылған пішімдеу** |
| Символ | Times New Roman, 12 пт. | Символ |  |
| Символ | Arial, 14 пт, курсив | **Символ** |  |
| Символ |  | Символ |  |
| Символ |  | Символ |  |

1. **Тапсырма.**Формат – қаріп диалогтік терезесін шақырып, әр сөз үшін өзіндік астын сызумен ерекшелеуін айқындаңдар.

**Астын сызу**

Бір рет Қалың сызықпен

Екі рет Штрихты

Тек сөздер Штрих - пунктир

Пунктирлі Ирек сызықпен

**Эффектілер**

Жоғары индекс – X2, Y3, z3Төменгі индекс – X1, Y12, Ai.

Сызып тасталған Кіші, Бас әріптер

Екі рет сызылған

**Түстер:**

Қ - Қызыл, С - Сары, Ж - Жасыл, К - көк.

1. **Абзацтық шегіністер.**
2. **Тапсырма.**Сызғышта маркерді абзацтық шегініс алынатындай етіп салыңдар.

**А) Оң абзацтық шегініс  
В) Нөлдік абзацтық шегініс**

**В) Теріс абзацтық шегініс**

**Туралау.**

1. Берілген абзацқа қолданылатын батырмаларды қоршап көрсетіңдер.

|  |
| --- |
| «Альклор» АҚ – ның директоры  М. А. Исабаев мырзаға  азамат С. К. Сакеновтен  Өтініш  Мен жарнама агенті ретінде жұмысқа алуыңызды сұраймын.  12. 05. 2011 ж. |

1. **Жоларалық интервал.**
2. **Тапсырма.** Жоларалық интервалдар қандай болады? Схеманы толтырыңдар.



1. **Тасымалдауды орындау.**
2. **Тапсырма.**Схеманы толытырыңдар, сұраққа жауап беріңдер.
3. Тасымалдауды автоматты түрде орындау үшін командалар тізбегін жазыңдар.https://arhivurokov.ru/kopilka/up/html/2017/01/13/k_5878c06dda670/378953_31.png

Тасымалдауды **автоматты түрде** орындау қандай жағдайда қолданылады? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Тасымалдауды **мәжбүрлі түрде** орындау үшін командалар тізбегін жазыңдар.https://arhivurokov.ru/kopilka/up/html/2017/01/13/k_5878c06dda670/378953_31.png

Тасымалдауды мәжбүрлі түрде орындау қандай жағдайда қолданылады? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Мәтін блогын бір құжаттан басқа құжатқа орын ауыстыруға болады.**

1. Тағы бір құжат жасаңыз (Файл - Жасау)
2. Терезеде ашылған құжаттардың бәрін орналастырыңдар (Терезе – Бәрін реттеу)
3. Бір құжаттан мәтіндік блокты ерекшелеп алыңдар.
4. Көшірмелеу командасын орындаңдар.
5. Меңзерді басқа құжаттың қажет жеріне орын ауыстырыңдар да, Кірістіру командасын орындаңдар.
6. Екінші құжатты «Дом который построил Джек» атымен сақтаңдар.



**Закрепление новой темы.** Вопросы, задания для закрепления.

1. **Баға қою:** Сұрақ жауап арқылы

**Выставление оценок**

**Үй тапсырмасы.** 253-262 бет оқып келу.

**Тақырып:** Мәтіндік редактор Microsoft Word негізгі түсініктері.

**Пайдаланатын оқулықтар:**

1 ) Информатика Семинович С.В. 2- е издание 2004 г. бет 62-78, 87-94

**Домашнее задание.**

**Тема:**

**Литература:**