

МИХЕЕВА Е.В

ИНФОРМАТИКА ПӘНІ БОЙЫНША ЖАТТЫҚТЫРУ САБАҒЫ

«Білім беруді дамытудың едералды институты» федералдық мемлекеттік мекемесі орта кәсіптік білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру мекемелеріне оқу құралы ретінде ұсынылған.

*Пікірдің тіркеу нөмірі №339,
4 қазан 2010 ж. «БДФИ» ФММ*

14-басылым, стереотипті



Мәскеу

«Академия» баспа орталығы
2016

ӘОЖ004(075.32)
КБЖ 32.81ші723

M695

Бұл кітап Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі және «Кәсіпқор» холдингі» КЕАҚ арасында жасалған шартқа сәйкес ««ГЖКБ жүйесі үшін шетел әдебиетін сатып алуды және аударуды ұйымдастыру жөніндегі қызметтер» мемлекеттік тапсырмасын орындау аясында қазақ тіліне аударылды.

Аталған кітаптың орыс тіліндегі нұсқасы Ресей Федерациясының білім беру үдерісіне қойылатын талаптардың ескерілуімен жасалды.

Қазақстан Республикасының техникалық және кәсіптік білім беру жүйесіндегі білім беру ұйымдарының осы жағдайды ескеруі және оқу үдерісінде мазмұнды бөлімді (технология, материалдар және қажетті ақпарат) қолдануы қажет.

Аударманы «Delta Consulting Group» ЖШС жүзеге асырды, заңды мекенжайы: Астана қ., Иманов көш., 19,

«Алма-Ата» БО, 809С, телефоны: 8 (7172) 78 79 29, эл. поштасы: info@dcg.kz

Пікір берушілер:

Мәскеу оқу үрдісін ақпараттандыру бойынша кәсіпкерлік және қала құрылысы колледжі директорының орынбасары, аймақтық компьютерлік орталық басшысы, Ресей Мемлекетінің құрылысын ақпараттандыру мәселелері бойынша Сараптамалық кеңес мүшесі, техникалық ғылымдар кандидаты – Тимашов А.Е;

Мәскеу банк институтының «Банк қызметін ақпараттандыру» кафедрасының меңгерушісі, техникалық ғылымдар кандидаты – Герасимов А.Н

Михеева Е.В.

M695 Информатика пәні бойынша жаттықтыру сабағы: орта кәсіби білім

беру мекемелерінің студенттеріне арналған оқулық/ Михеева Е.В —
14-ші стереотиптік басылым. — М.: «Академия» баспа орталығы,
2016. — 192 б.

ISBN 978-601-333-041-9 (каз.)

ISBN 978-5-4468-3261-3 (рус.)

Оқулық орта кәсіби білім берудің Федералды мемлекеттік стандарттарының талаптарына сәйкес құрастырылған; ЕН «Информатика».

Жаттықтыру сабағы Windows ортасында дербес компьютерде жұмыс істеудің кәсіби дағдыларын және негізгі MS Office кеңсе бағдарламасын, MS Word мәтіндік редакторын, MS Excel кесте редакторын, MS Access деректер базасын басқару жүйесін игеруге арналған. Көрнекілік үшін тапсырмалар егжей-тегжейлі нұсқаулар және кескіндерден тұрады.

Жаттықтыру сабағы «Информатика» пәнімен қоса оқу-әдістемелік жиынтықтан тұрады.

Орта кәсіби білім беру мекемелерінің студенттеріне арналған. Қолданбалы бағдарламалармен квалификациялық жұмыс істегісі келетін адамдар үшін пайдалы болуы мүмкін.

ӘОЖ 004(075.32)

КБЖ 32.81 ші723

ISBN 978-601-333-041-9 (каз.)

ISBN 978-5-4468-3261-3 (рус.)

© Михеева Е.В., 2004

© «Академия» білім беру-баспа орталығы, 2012

© Рәсімдеу. «Академия» баспа орталығы, 2012

АЛҒЫСӨЗ

Аталған кітап дербес компьютерде ақпараттармен жұмыс істеуде және Microsoft Office, MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power Point, MS Internet Explorer бағдарламаларын пайдалануда тәжірибелік тапсырмаларды бақылаушы және үйренушілердің жинағы болып табылады.

Жаттықтыру сабағы «Информатика» пәнінің негізгі бөлімдері бойынша тәжірибелік тапсырмалардан тұрады. Алынған дағдыларды тексеру және бекіту үшін оған қосымша тапсырмалар енгізілген.

Жаттықтыру сабағы практикалық сабақтарды жүргізу үшін (негізгі және факультативті), сонымен қатар компьютерлік бағдарламалық өнімдермен жұмыс істеу тәсілдерін жеке оқыту үшін қолданылуы мүмкін.

Автор – ақпараттық технологиялармен жұмыс істеу бойынша үлкен практикалық тәжірибесі бар кәсіби оқытушы, ол бағдарламалық өнімдері бар Windows ортасында практикалық жұмыс істеудегі бастапқы дағдыларды алуға бағытталған тапсырмалар жүйесін құруға тырысты және жұмыс дағдыларын алу шараларын күрделендіретін тапсырмалар кешенін таңдады.

Жаттықтыру сабағының маңызды ерекшелігі – әрбір бөлім соңында және әрбір практикалық жұмыс соңында өзіндік жұмыстарға арналған қосымша тапсырмалардың болуы.

Теориялық материалды оқи отырып және ұсынылатын жаттықтыру сабағының практикалық тапсырмаларын орындай отырып, қолданушы Windows ортасында жұмыс істеуде тұрақты әрі бастапқы дағдыларға ие болады.

1 - Б Ө Л І М

WINDOWS САЛАСЫНДАҒЫ ЖҰМЫС НЕГІЗДЕРІ

1-практикалық сабақ

Тақырып: ДК ЖҰМЫС ІСТЕУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ. ДК ПЕРНЕТАҚТАСЫМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ

Практикалық сабақтың мақсаты. ДК-де бастапқы жұмыс істеуді ұйымдастыру тәсілдерін игеру, ДК-ді қосу және сөндіру, ДК пернетақтасымен жұмыс істеу тәсілдерін игеру.

1.1 тапсырма. ДК-ді қосу. ДК-де жұмыс істеуді бастау.

Жұмыс тәртібі

1. ДК-ді желіге қосыңыз, монитордағы қосу батырмасын басыңыз, жүйелік блоктағы Power батырмасын басыңыз.

Компьютерді қосқан кезде индикаторлар жануы керек, монитор теледидарды қосқан кездегі шығатын дыбысты шығарады, ал жүйелі блокта қорек блогының желдеткіші шуылдай бастайды.

2. Операциялық жүйе жүктелгенше күте тұрыңыз (шамамен 60 с).

Операциялық жүйенің іске қосылуы ДК-ді жүйелі блокта Power батырмасы арқылы қосқаннан кейін автоматты түрде жүзеге асырылады. Алдымен компьютер өзінің негізгі құрылғыларының жұмыс қабілеттілігін тексереді, одан кейін пайдаланушының құпиясөзін немесе желілік құпиясөзді тересіз (егер компьютер желіге қосылған болса).

Windows ортасын жүктегеннен кейін экранда *Жұмыс үстелі Desktop*) пайда болады, оның астыңғы бөлігінде стандартты қондырғыда *Тапсырмалар тақтасы* орналасады. Тақтаның сол жағында *Қосу (Start)* батырмасы болады.

3. Windows *Басты мәзірінің* құрамын анықтаңыз. *Қосу* батырмасын басыңыз, одан кейін Windows *Басты мәзірі ашылады*. Windows *Басты мәзірінің міндетті бөлімінің пәрменін оқып, игеріңіз – Орындау, Анықтама, Қосу, Баптау, Құжаттар, Таңдамалы, Бағдарламалар. Компьютерді өшіру Жұмысты аяқтау пәрменімен орындалатынына көңіл бөліңіз.*

Қысқаша анықтама. *Бас мәзір* сипатына екі бөлім кіреді: міндетті

және ерікті. Ерікті бөлім пунктiлерiн пайдаланушы өз қалауы бойынша орындайды. Кейде мұндай пунктiлер бағдарламаларды орналастыру кезiнде автоматты түрде қалыптасады (мысалы, Ms Office).

4. Экранның сыртқы түрiн және *Жұмыс өрiсiнiң* негiзгi белгiлерiн оқып, үйренiңiз.

Экранның негiзгi бөлiгiн *Жұмыс өрiсi* алады. Ол жерде *Менiң компьютерiм, Менiң құжаттарым, Internet Explorer, Себет* сияқты аттас папкалар орналасады. Сонымен бiрге сол жерде папкалар жарлығы болады. Белгiлер мен жарлықтар жиынтығын пайдаланушы өзi таңдайды, сондықтан олардың саны мен тiзiмi әртүрлi болуы мүмкiн.

5. «Нұсқаушы» (немесе сiзде бар кез келген басқа бағдарлама) типiндегi оқыту бағдарламасы бар дербес компьютер жұмысының негiздерiн игерiңiз.

1.2 тапсырма. Пернетақта көмегiмен ақпарат енгiзу.

Жұмыс тәртiбi

1. Дербес компьютер пернетақтасын мұқият қарап шығыңыз.

2. Пернетақтамен ақпарат енгiзудi көру үшiн блокнотты ашыңыз. Ол үшiн келесi әрекеттердi орындаңыз: *Издеу* батырмасын басыңыз, тiнтуірмен *Бағдарламалар* пәрменiн таңдаңыз, одан ары *Стандарттық –Блокнот* (1.1 сурет).

3. [Num Lock] пернесi арқылы сандық пернетақтаны қосыңыз (Num Lock индикаторы жанады) және 1 ден 9-ға дейiн сандарды терiңiз, одан кейiн [Enter] енгiзу пернесiн басыңыз. Меңзердiң бiр сатыға төмен түскенiне көңiл бөлiңiз.

4. Пернетақтадан табуляция пернесiн табыңыз [Tab]. [Tab] пернесiн басу арқылы интервалмен ажыратылған сандар кезектiлiгiн терiңiз:

123 456 789.

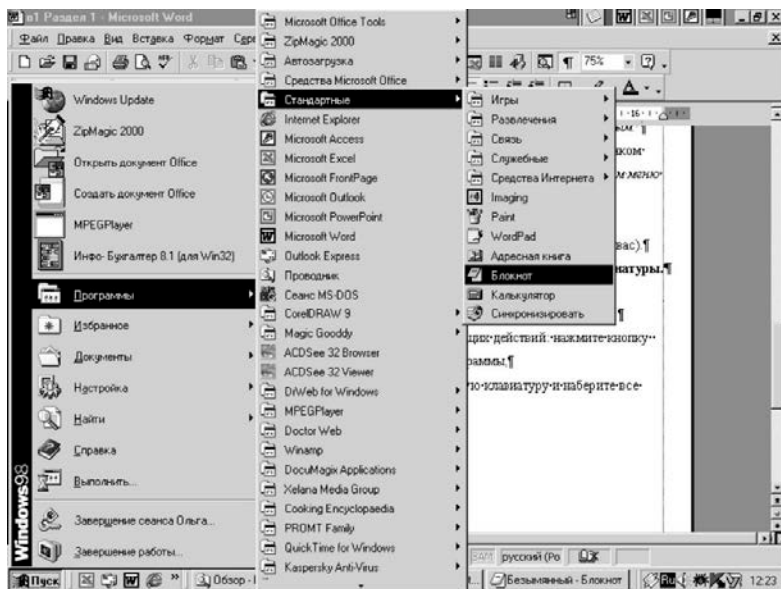
Сандарды терiп болған соң, [Enter] енгiзу пернесiн басыңыз.

5. Пернетақтаға орыс тiлiнiң жайылмасын орналастырыңыз. Ол үшiн тапсырмалар тақтасының оң жағында EN/ RU индикаторын табыңыз және орыс тiлiне сәйкес келетiн RU позициясын қосыңыз.

6. Негiзгi мәтiндiк пернетақтаны қарап шығыңыз. фыва және олдж әрiптерiнiң пернесiн табыңыз.

7. Пернетақтада қолыңызды бастапқы позицияға қойыңыз, сол қолыңыздың төрт саусағы (бас бармақтан басқа) фыва пернелерiнде болсын, ал оң қолыңыздың төрт саусағы (бас бармақтан басқа) олдж пернелерiнде болсын. Әр қолыңызға үлкен алма ұстап тұрған сияқты саусақтарыңызды жұмылдырыңыз.

Бас бармағыңызды әрiптердiң астында орналасқан пернетақтадағы ең үлкен аралық пернеге қойыңыз. Аралық перне сөздер арасына интервал қоюға мүмкiндiк бередi. Егер сөз сол жақтағы әрiппен аяқталатын болса, онда аралық перне оң қолдың бас бармағын соғады және керiсiнше.



1.1.сур. Блокнотты ашу

Пернелерді кезектілікпен басу қажет, басу күші әр перне бойынша бірдей және біркелкі болуы керек.

8. Caps Lock индикаторының сөніп тұрғандығына көз жеткізіңіз. Қажет болған жағдайда оны [Caps Lock] пернесін басу арқылы сөндіріңіз.

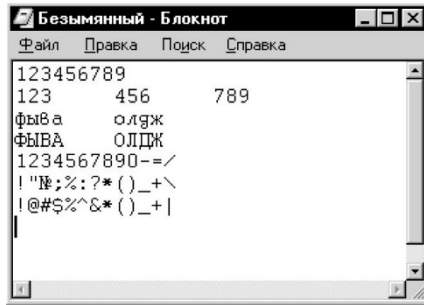
Қысқаша анықтама. Бекітілген бас әріптер режимін қосу [Caps Lock] пернесін басу арқылы орындалады, сонымен бірге [Caps Lock] индикаторы жанады. Назар аударыңыз! Сандық пернетақтаны қосатын [Num Lock] пернесімен шатастырып алмаңыз.

9. фыва және олдж сөздерін бір-бірінен ажыратып жазыңыз.

10. Енгізілген символдардың әрбір жолынан кейін [Enter] енгізу пернесін басыңыз.

11. Бас әріптерді қосатын [Caps Lock] пернесін басыңыз, [Caps Lock] индикаторы жануы тиіс. фыва және олдж сөздерін теріңіз. Мәтіннің бас әріптермен жазылуын тексеріңіз. [Caps Lock] пернесін еске сақтап алыңыз. Caps Lock индикаторын сөндіріңіз.

12. Жоғарғы қатардағы 0-ден 9-ға дейін цифрлар орналасқан барлық пернелерді кезектілікпен басып шығыңыз (солдан оңға қарай). Жаңа жолға [Enter] батырмасы арқылы өтіңіз.



1.2.сур. Электронды блокнотта символдар теру

13. Пернетақтадан [Shift] пернесін табыңыз, ол теру тіркелімін өзгертеді. [Shift] пернесін басып, жібермей, жоғарғы қатардағы барлық пернелерді кезектіліпен басып шығыңыз. Алдыңғы теріммен салыстырғанда, басқа символдардың басылуына назар аударыңыз.

14. Пернетақтаға латын жайылмасын орналастырыңыз. Ол үшін тапсырмалар тақтасының оң жағынан EN/RU индикаторын табыңыз және EN позициясын қосыңыз.

15. Пернетақтадан [Shift] пернесін табыңыз, ол теру тіркелімін өзгертеді. [Shift] пернесін басып, жібермей, жоғарғы қатардағы барлық пернелерді кезектілікпен басып шығыңыз. Алдыңғы теріммен салыстырғанда, тағы да басқа символдардың басылуына назар аударыңыз (1.2 сурет).

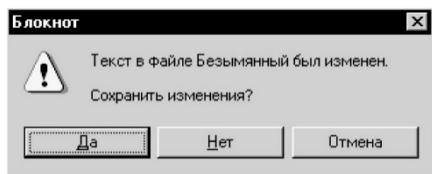
16. Символдар терімінің бас жағындағы бастапқы жолға меңзерді апарыңыз және A пернесін бірнеше рет басыңыз (жеті-сегіз рет). Сіз f символдарының пайда болғанын көресіз, себебі сізде пернетақтың латын жайылмасы қосылды және [Caps Lock] индикаторы өшірулі.

17. *ffff* терілген әріптерінің оң жағындағы сандарды пернетақтадағы [Delete] пернесінің көмегімен өшіріңіз. Меңзердің оң жағында орналасқан сандардың өшуіне назар аударыңыз.

18. [Back Space] пернесін басыңыз ([Enter] пернесінің үстіндегі сол тілше), ол символдарды өшіреді. Меңзердің сол жағындағы барлық *ffff* символдарды өшіріңіз.

19. Терілген символдардың ең соңына өту үшін [Ctrl] және [End] батырмаларын бір уақытта басыңыз ([Ctrl] және [End] батырмаларын жібермей басыңыз). Мәтіннің басына қайту үшін [Ctrl] және [Home] батырмаларын бір уақытта басыңыз. Осы пернелердің үйлесімін есіңізде сақтаңыз.

20. Пернетақтадан меңзерді басқару пернелерін табыңыз (тілше түрінде) және меңзерді солға және оңға, төменге және жоғарыға ауыстырыңыз.



1.3.сур. Ескерту терезесі

1. *Блокнот* терезесінің жоғарғы оң жақ бұрышынан *Жабу* батырмасын табыңыз (айқаршығы бар) және тінтуірмен оны басыңыз. Бағдарлама «Атаусыз файлдағы мәтін өзгерді. Өзгерісті сақтау қажет пе?» деген мәтінмен ескерту терезесін шығарады (1.3 сурет). *Жоқ* батырмасын басыңыз.

2. Сіздегі пернетақталық жаттығу құрылғысын ашыңыз және оның көмегімен ДК пернетақтасынан ақпарат енгізу дағдыларын пысықтаңыз.

3. Компьютерді сөндіріңіз. Тінтуірдің сол батырмасымен тапсырмалар тақтасындағы *Қосу* батырмасын басыңыз және бас мәзірден *Жұмыстың аяқталуы* пәрменін таңдаңыз. Пайда болған терезеден *Компьютерді сөндіру* және *ОК* батырмасын басыңыз.

Қосымша тапсырмалар

Пернетақта көмегімен ақпарат енгізу деректерін пысықтау.

Жаттығуларды орындау үшін *Блокнотты* ашыңыз. Тапсырмаларды орындамас бұрын теру ережелерін оқыңыз.

Теру ережелері. Пернетақтамен мәтінді теру кезінде ең алдымен қол білезігі, саусақтар қозғалыста болады. Теру кезінде саусақтар жан-жаққа тарамайды: жоғары, төмен, оңға, солға, қол білезігі қозғалады, ал қажет саусақ тиісті пернені басады.

ДК пернетақтасындағы қолдың бастапқы позициясы 1.4 суретте көрсетілген:

сол қолыңыздың төрт саусағы (бас бармақтан басқа) фыва пернелерінде болсын, ал оң қолыңыздың төрт саусағы (бас бармақтан басқа) олдж пернелерінде болсын.

бас бармақтар аралық перненің үстінде орналасады;

бас бармақтан басқа саусақтардың барлығы жұмылдырылады (әр қолыңызда үлкен алма ұстап тұрғандай);

пернелерді саусақпен басқаннан кейін қолыңызды бастапқы позицияға қайтарыңыз.

я эхъ

я эхъ эээххх ээхэх хээхх эхэхэ ээххэ эх эхо эхма эххээх хэхэх хан храм хохот шах ханжа халиф этот эфтр эта эра эпоха хэш яяяххх яяххх хяххх хяххх ххяхх яд хам яяхххх хяххх ящер ящик яхта бляха хвоя хатя хаять въяяя въяъя въяъя въяъя яяъяъ объяснять въяъяъ объявлять объятия съязвить эъэъ тээъ тьо съемки эъэъ тээъ тьф съездил на съезд яэяэ эяээ элегия алоэ яэяэ ээяэ эмоция ххъхъ тххъ подъезд хъхъхъ тххъ объезд въезд яхяэяхэъяххъэяэхяяъ эъяхъ тхххэ тэъхъ яъээх хищная бойня щадящая слух хорошая харчевня хартия подъячейка хрящ хряк якоря эти хотят объять необъятное предьявлять изьян лихой хозяйке

е

еееъеъ теее теееъ объем подъём съёмка ееххе хеххе еххех хохек еезе зезе слезе грезе щеше ешешеш еше щетка щелочь желтый еж ерш зеленая елка палка уе емкие чертеж счет четырёхярусный веселые суфлер и типа все такоее

2-практикалық сабақ

Тақырып: **WINDOWS ОРТАДА ЖҰМЫС ҰЙЫМДАСТЫРУ. ЖАРЛЫҚТЫ ҚҰРУ ЖӘНЕ ЖОЮ.**

Сабақ мақсаты. Windows ортасында жұмыс ұйымдастыру технологиясын оқыту. *Себетпен* жұмыс істеу, жарлықтар құру.

2.1 тапсырма. Windows ортасында терезелермен жұмыс істеу.

Жұмыс тәртібі

1. Компьютерді қосыңыз. Windows операциялық жүйесінің жүктелуінің аяқталуын күтіңіз.

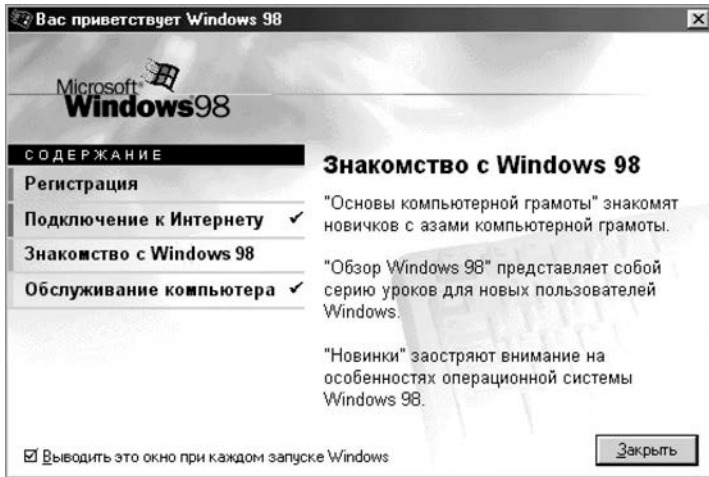
2. Егер сізде Windows-98 операциялық жүйесі (ОЖ) орнатылған болса, онда ОЖ үйрену үшін келесі әрекеттерді орындарыңыз.

«Windows-98 бағдарламасымен танысу» бағдарламасын қосыңыз (*Қосу/Бағдарламалар/ Стандарттық/Қызметтік/Сізді Windows қарсы алады/Windows -98 бағдарламасымен танысу*)(2.1 сурет).

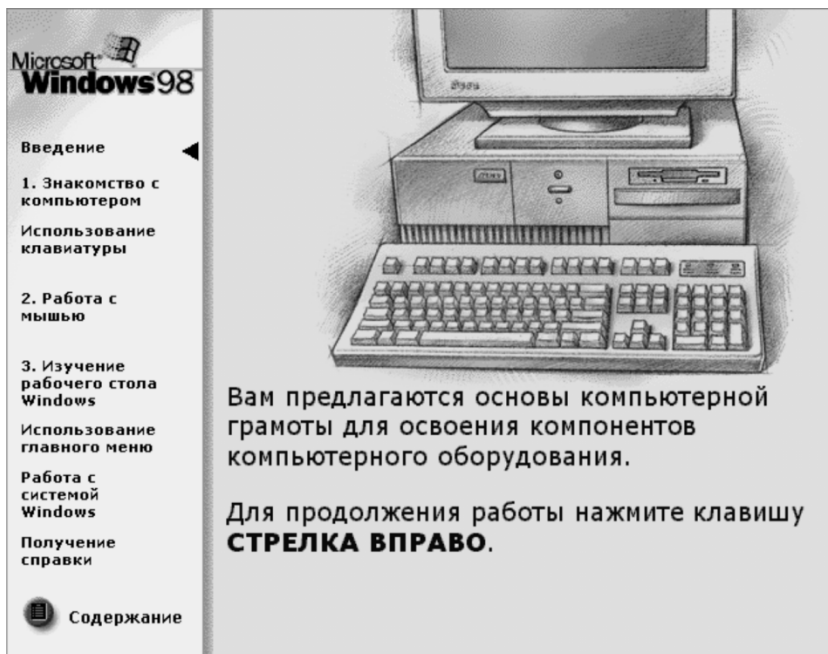
«Компьютерлік сауат негіздері» бөлімін 1 санын басу арқылы қосыңыз.

Бөлімдерді оқып шығыңыз (2.2 сурет):

- Пернетақтаны пайдалану;
- Тінтуірмен жұмыс істеу
- Жұмыс үстелін оқу;
- Бас мәзірді пайдалану;
- Windows жүйесімен жұмыс істеу;



2.1.сур. «Windows-98 ОЖ танысу багдарламасы»



2.2.сур. «Windows-98 ОЖ танысу» багдарламасынан бөлімдерді таңдау

- анықтама алу.

Электронды оқулық материалын оқуды аяқтағаннан кейін, Windows-98 ОЖ жұмыс істеу негіздері бойынша оқыту бағдарламасымен жұмыс істеуді тоқтатыңыз.

3. Егер сізде Windows-2000 ОЖ орнатылған болса, онда операциялық жүйенің ерекшеліктерін ұғыну үшін «Windows-2000 танысу» бағдарламасымен танысыңыз (*Қосу /Бағдарламалар /Стандарттық /Қызметтік /Жұмысқа кірісу/ Windows-2000 бағдарламасымен танысу/Оқулық*) (2.3 сурет)

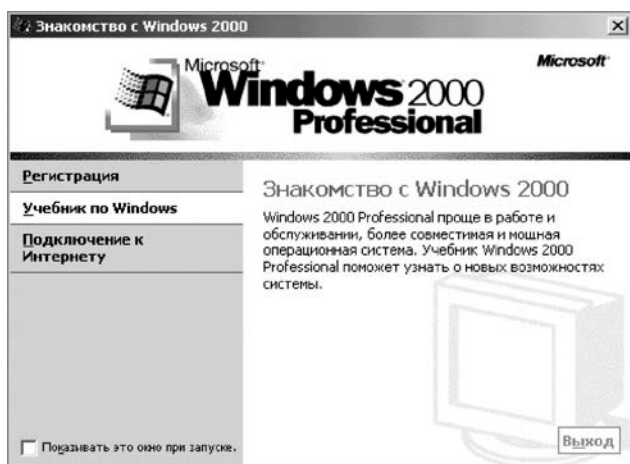
4. Жұмыс үстеліндегі *Менің компьютерім* жарлығын екі рет басыңыз және екі терезені ашыңыз: *Менің компьютерім және Диск С:*.

Тапсырмалар тақтасында осы екі терезеге сәйкес екі батырманың пайда болғанына көңіл бөліңіз.

Қысқаша анықтама. Пайдаланушы жұмыс істеп отырған терезе белсенді деп аталады. Белсенді терезе басқа терезелердің алдында тұрады. Кез келген пәрмен басым режимде жұмыс істейтін белсенді терезеге тиісті болады.

5. Терезенің негізгі элементтерін оқыңыз. Экраннан келесі элементтерді табыңыз:

- шек – терезенің төрт жағынан шектейтін жиектеме. Жиектемені белгілеп, тінтуір арқылы терезе өлшемін өзгертуге болады;
- терезенің жоғарғы жиегінде орналасқан тақырып жолы. Тінтуірмен тақырып жолын ұстап, терезені жылжытуға болады;
- жүйелік мәзірді шақыру батырмасы тақырып жолының сол жағында орналасқан (батырма түрі терезенің ішіндегісіне сәйкес келеді).



2.3.сур. «Windows-2000 ОЖ танысу бағдарламасы»

Тінтуірді басу арқылы терезені басқару пәрмендерінің тізімін ашуға болады;

- терезені басқару батырмалары – *Біқшамдау*, *Қалтына келтіру*, *Жабу* (тақырып жолының оң жағында);

- Тақырып жолының астында орналасқан мәзір жолы. Мәзір пәрменнің базалық жиынтығына қолжетімділікті қамтамасыз етеді.

- Құралдар тақтасы (негізгі операциялар батырмалары).

Құралдар тақтасы терезенің міндетті емес элементі болып табылады, жиі қолданылатын пәрмендерге тез қосылу үшін пайдаланылатын белгілер мен батырмалардан тұрады. Құралдар тақтасын *Тур* мәзірінен *Құралдар тақтасы* пәрменін таңдау арқылы қосуға болады.;

★ Айналдыру жолақтары вертикалды және горизонталды

ауысуды жүзеге асыруға мүмкіндік береді (егер терезе шектері терезенің ішіндегі элементтердің барлығын көрсете алмаса).

Қысқаша анықтама. Бірнеше терезелермен жұмыс істеу кезінде басқа терезеге ауысудың ең қарапайым тәсілі – терезенің көзге көрінетін бөлігін тінтуірмен басу. Егер терезелер бүкіл экранға жайылатын болса, онда ауысу келесі тәсілдердің біреуімен орындалады: терезе атауы бар батырманы тінтуірмен басу арқылы немесе [Alt] және [Tab] батырмаларын басу арқылы (экранның ортасында қосылған бағдарламалар белгілері бар терезелер ашылады; [Alt] ұстап тұрып, [Tab] пернесін басыңыз).

6. Менің компьютерім терезесін белсенді етіңіз және терезелерді ашу/жабу үрдісін үйреніңіз. Терезені бүкіл экранға жаю үшін *Жазу* батырмасын басыңыз – терезе бірнеше өлшемге үлкейеді және барлық жұмыс үстелін алады. Одан кейін *Жазу батырмасы* бірін-бірі жабатын екі төртбұрыш кескіні бар *Қайта қалтына келтіру* батырмасына айналады. *Қайта қалтына келтіру* батырмасын басу арқылы, біз терезені бастапқы қалпына келтіреміз.

Қысқаша анықтама. Терезе өлшемдерін қалай өзгерту керек?

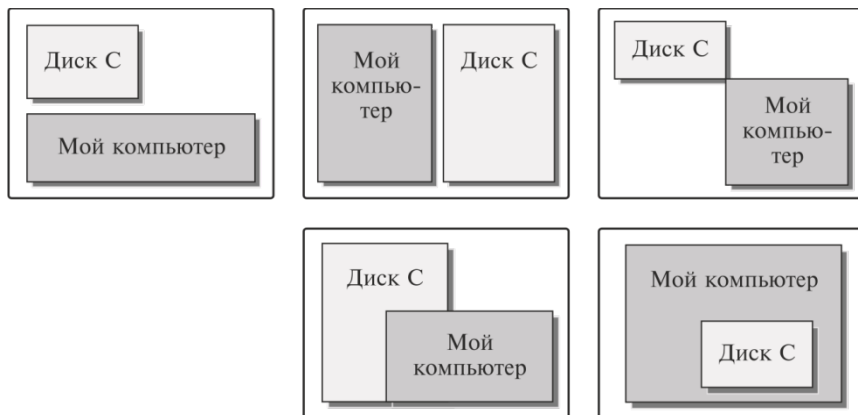
Терезенің жалпақтығын өзгерту үшін меңзерді терезенің вертикалды жағына апарыңыз. Меңзер горизонталды екіжақты тілше түріндегі белгіні қабылдайды. Терезе жақтарын горизонталды бағытта көшіріңіз және терезенің ені өзгереді.

Терезенің биіктігін өзгерту үшін меңзерді терезенің жоғарғы немесе төменгі жағына апарыңыз, меңзер вертикалды екіжақты тілше түріндегі белгіні қабылдайды. Терезе жақтарын вертикалды бағытта көшіріңіз және терезе биіктігі бойынша өзгереді.

Терезенің ені мен биіктігін бір уақытта өзгерту үшін меңзерді терезе бұрышына апарыңыз – тінтуір көрсеткіші диагоналды екіжақты тілшеге айналады. Терезе жиегін диагоналды бағытта

көшіру арқылы терезе өлшемін өзгерте аласыз.

7. Терезені ауыстыру арқылы (терезе тақырыбы жолынан) және терезенің сызықтық өлшемдерін өзгерту арқылы (вертикалды және горизонталды) терезені үлгі бойынша бес нұсқада орналастырыңыз (2.4 сурет).



2.4.сур. Монитор экранындағы терезелердің орналасу нұсқалары

8. Экрандағы терезелерді түзетіңіз. Түзету үшін тапсырмалар тақтасының бос бөлігі бойынша тінтуірдің оң жақ батырмасын басып, мәзірден *Терезені каскад түрінде орналастыру* пәрменін таңдаңыз, сол кезде терезенің тақырыптары ғана көрінетін болады. Барлық ашық терезелердің ішіндегі элементтерге шолу жасау үшін бір уақытта *Жоғарыдан төмен қарай* және *Солдан оңға қарай* пәрменін таңдаңыз.

9. Барлық белсенді терезелерді ықшамдау үшін Тапсырмалар тақтасынан *Барлық терезелерді ықшамдау* пәрменін орындаңыз.

10. *Менің компьютерім* және *Диск C* терезелерін жабыңыз: (*Файл* мәзірі, *Жабу* пәрмені, [Alt]-[F4] пернелерін бір уақытта басу немесе *Жабу* батырмасын басу арқылы).

2.2 тапсырма. Жарлықтар құру.

Жұмыс тәртібі

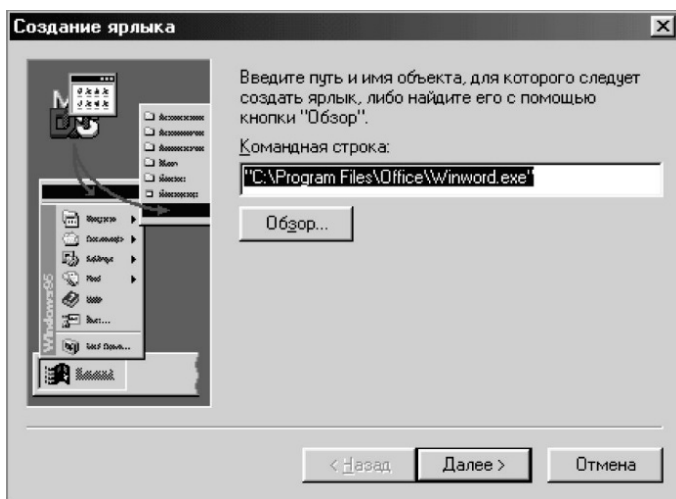
1. Жұмыс үстелінде Microsoft Word мәтіндік редакторына арналған жарлық құрыңыз. Жарлық құру үшін меңзерді жұмыс үстелінің бос жеріне апарыңыз және тінтуірдің оң жақ батырмасын басыңыз. Пайда болған контекстік мәзірден *Құру/Жарлық* пәрменін таңдаңыз (2.5 сурет).

2. *Жарлық құру* терезесінің пәрмендік жолына Microsoft Word бағдарламасын іске қосушы файлдық жолды теріңіз – winword.exe. *Шолу* батырмасын пайдалануға болады. Жұмысты жалғастыру үшін *Ары қарай* батырмасын басыңыз.

Қысқаша анықтама. MS Word бағдарламасын іске қосушы файлдық жолды стандартты орналастыру келесі түрге ие болады:

C:/Program Files/Office/winword.exe.

3. Келесі терезе жарлық атауы ретінде бағдарламаның атын пайдалануды немесе оны басқа атқа ауыстыруды ұсынады.



2.5 сур. Жарлық құру

Дайын батырмасын басыңыз. Жұмыс үстелінде MS Word бағдарламасының жарлығы пайда болады.

4. Құрылған жарлық түрін өзгертіңіз. Word бағдарламасы жарлығын тінтуірдің оң батырмасымен басып, *Жарлық сипаты* терезесін ашыңыз (2.6 сурет).

Криптограмманы өзгертіңіз, ол үшін *Жарлық қосымша парағын* ашып, *Белгіні ауыстыру* батырмасын басыңыз. Жарлықтың өзіңізге ұнаған белгісін таңдаңыз және өз таңдауыңызды растаңыз.



2.6.сур. Жарлық сипаты терезесі

5. Өзіңіз құрған жарлықты өшіріңіз, ол үшін жарлықты *Себетке* жіберіңіз.

2.3 тапсырма. Себет терезесімен жұмыс істеу технологиясы.

Қысқаша анықтама. *Себет* жұмыс үстелінде орналасады және жойылған файлдарды уақытша сақтайды. Ол кездейсоқ өшірілген файлдарды қайта қалпына келтіруге мүмкіндік береді. Дискеттен өшірілген файлдар *Себетте* сақталмайды. Себетті тазалағаннан кейін файлдар өшіріледі, дискті дефрагментациялағанға дейін файлдарды қайта қалпына келтіру тек арнайы бағдарламалармен жүзеге асырылады.

Жұмыс тәртібі

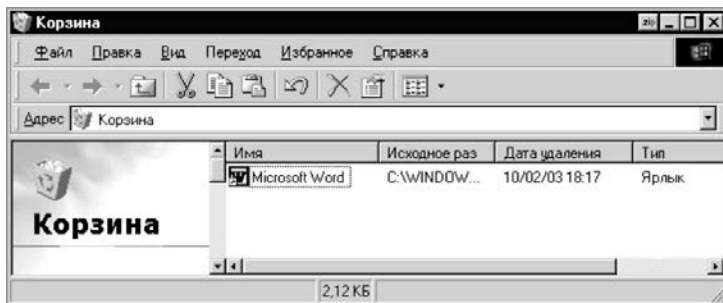
1. *Себет* терезесін ашыңыз және оның ішіндегі элементтерді қараңыз. Жұмыс үстеліндегі *Себет* белгісін екі рет тінтуірмен басыңыз. *Түр* мәзірінен *Кесте* (2.7 сурет) пәрменін таңдаңыз. Жойылған жарлық сипатын – түрін, өлшемін, жойылу мерзімін қарап шығыңыз.

2. Жұмыс үстеліндегі жойылған жарлықты қалпына келтіріңіз. Қалпына келтіру үшін қалпына келтірілетін объектінің атауын белгілеңіз және *Файл* мәзірінен *Қалпына келтіру* пәрменін таңдаңыз.

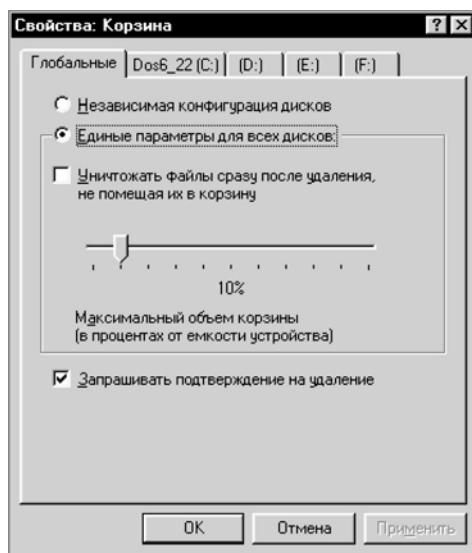
Қысқаша анықтама. Бірнеше объектілерді қалпына келтіру үшін, [Ctrl] пернесін басып тұрып, олардың атауларын белгілейді.

3. *Себетке* толық тазалау жүргізіңіз. *Себет* сипатын тінтуірдің оң жақ батырмасын басу арқылы ашыңыз және ашылған контекстік мәзірден *Себетті тазалау* пәрменін таңдаңыз (тінтуірдің сол жақ батырмасымен)

Себеттен барлық объектілерді өшіру үшін *Файл/Себетті тазалау* пәрмені орындалады



2.7.сур. Себет кестесі



2.8.сур. Себет сыйымдылығын өзгерту

4. *Себет* көлемін өзгерту. *Себет белгісін тінтуірдің оң жақ батырмасымен басу арқылы Сипат пәрменін таңдаңыз. Ашылған терезеде диск сыйымдылығынан 10%-ға бөлу қозғалтқышын орнатыңыз (2.8 сурет).*

Қосымша тапсырма

2.4 тапсырма. MS Excel (C:/Program Files/Office/excel.exe) кеңселік бағдарламасына арналған жұмыс үстелінде жарлық құру.

Сіз таңдаған бағдарламада басқа криптограмма белгісінің бар не жоқтығын тексеріңіз. Жарлық түрін ауыстырыңыз.

Жарлықты *Себетке* өшіріңіз. *Себетті* кез келген тәсілмен тазалаңыз.

3-практикалық сабақ

Тақырып: WINDOWS ПАЙДАЛАНУ ИНТЕРФЕЙСІН БАПТАУ. «МЕНИҢ КОМПЬЮТЕРІМ» ТЕРЕЗЕСІ.

Сабақ мақсаты. Операциялық жүйе, пайдалану интерфейсі, жұмыс параметрлерін баптау дағдыларын қалыптастыру. *Менің компьютерім* терезесін пайдалана отырып, файлдар және папкалармен жұмыс істеу технологиясын игеру.

3.1 тапсырма. Баптау үшін Windows басқару тақтасын пайдалану

Жұмыс тәртібі

1. Компьютерді қосыңыз. Windows операциялық жүйесінің жүктелуін күтіңіз.

Қысқаша анықтама: *Басқару тақтасын* ашу тәсілдері:

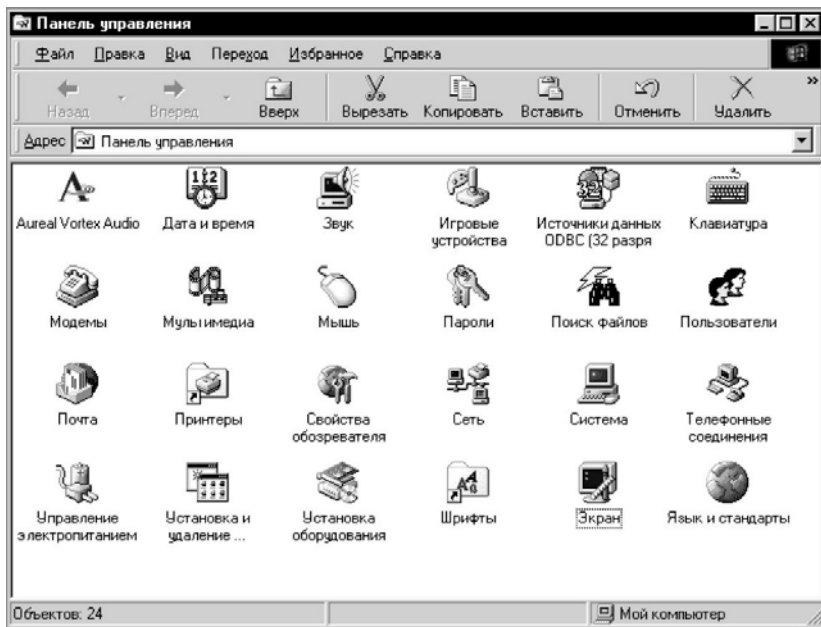
- «Менің компьютерім» папкасын ашыңыз және *Басқару тақтасы* белгісі бойынша тінтуірмен екі рет басыңыз;
- Іздеу батырмасын басыңыз және бас мәзірден *Баптау/ Басқару тақтасы пәрменін таңдаңыз.*

2. Басқару тақтасын кез-келген тәсілмен ашыңыз (3.1 сурет).

3. *Басқару тақтасында* қысқаша сипаттамадағы белгілерді шығару үшін мәзірден *Түр*, ары қарай *Кесте* пәрменін таңдаңыз. Экран түрін игеріңіз.

4. Белгілерді әліпби тәртібі бойынша қойып шығыңыз (*Түр/Белгілерді аттары бойынша реттеу*)

Қысқаша анықтама. Басқару тақтасынан *Мерзім/Уақыт белгісі бойынша тінтуірді екі рет басыңыз және сол арқылы мерзім мен уақыт параметрлерін басқару терезесі ашылады.* Сонымен қатар, бұл пәрменді тапсырмалар тақтасынан индикатор белгісі бойынша тінтуірмен екі рет басу арқылы қосуға болады.



3.1.сур. Басқару тақтасы

5. Компьютердің жүйелік сағатының уақыты мен ағымдағы мерзімді, сонымен қатар жаттығуды орындау сәтіндегі өзіңіздің сағат белдеуіңізді орнатыңыз (3.2 сурет).

Қысқаша анықтама. Компьютердің жүйелік сағатында орнатылған уақыт пен мерзім құжаттармен жұмыс істеу аяқталғанда бекітіледі және файлдың соңғы нұсқасын табуға мүмкіндік береді.

6. «Пернетақта» папкасының терезесінде (басқару тақтасындағы *Пернетақта* белгісін екі рет басу) *Жылдамдық* қосымша парағында мензер жылдамдығын, сонымен бірге, қайталау алдындағы және символдағы интервалды орнатыңыз (3.3 сурет).

7. *Тінтуір* терезесінде (*Тінтуір батырмалары* қосымша парағы) «оңақайларға» арналған конфигурацияны (егер сіз солақай болсаңыз, онда «солақайларға арналған») орнатыңыз және тінтуірді екі рет басудың оңтайлы жылдам-

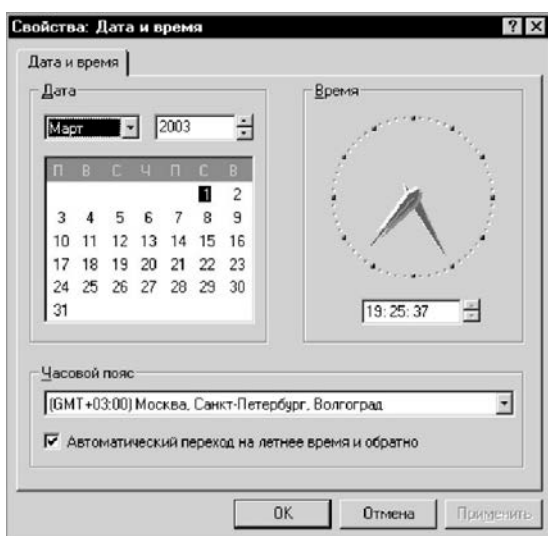
дығын орналастырыңыз (оны тексеру аймағынан басу арқылы тексеруге болады) (3.4 сурет).

Ауыстыру қосымша парағында тінтуір көрсеткішінің артына шлейф орнатыңыз.

Тінтуір көрсеткішінің артында шлейфтің тартылуына көңіл бөліңіз.

8. Экранды баптауды жүзеге асырыңыз. *Сипаттар* терезесін ашыңыз: Басқару тақтасынан *Экран* белгісін екі рет басыңыз немесе тінтуірдің оң жақ батырмасын басыңыз. Экран сипатының терезесі бірнеше қосымша парақтардан тұрады: *Фон*, *Бет басы*, *Безендіру*, *Параметрлер*.

9. *Фон* жұмыс үстелінің терезелер мен белгілерден бос жерлерін кескіндермен және өрнектермен безендіреді.

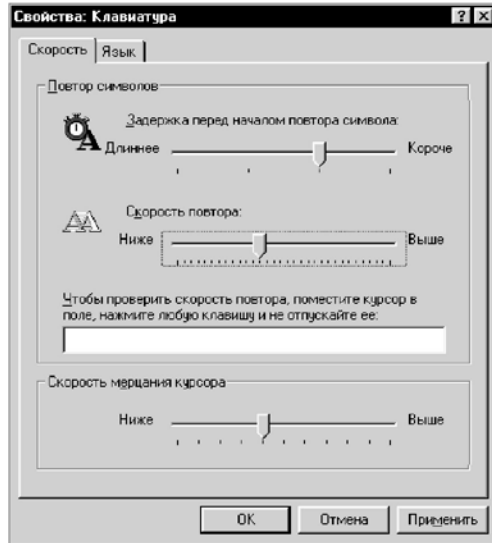


3.2.сур. Мерзім, уақыт, сағатты белдеуді орнату

Ортасына орналастыру аударғышы кескінді экранның ортасына орналастырады, ал *Көбейту* батырмасы кескінді жұмыс үстелінде бірнеше рет қайталауға мүмкіндік береді. Өзіңізге ұнаған фонды таңдаңыз.

10. Экранның *бет басы* (экран сақтаушысы) бет басы тізімінен таңдалады. Экранның бет басы пайда болғаннан кейінгі компьютердің тұру уақыты *Интервал* тізіміндегі минуттарда орнатылады. Өзіңізге ұнаған бет басын таңдаңыз және 5 минут интервалын таңдаңыз.

11. *Безендіру* қосымша парағынан дизайнерлермен құрылған стандартты сызбалар тізімінен өзіңізге ұнаған безендіру түрін таңдап алыңыз (3.5 сурет).

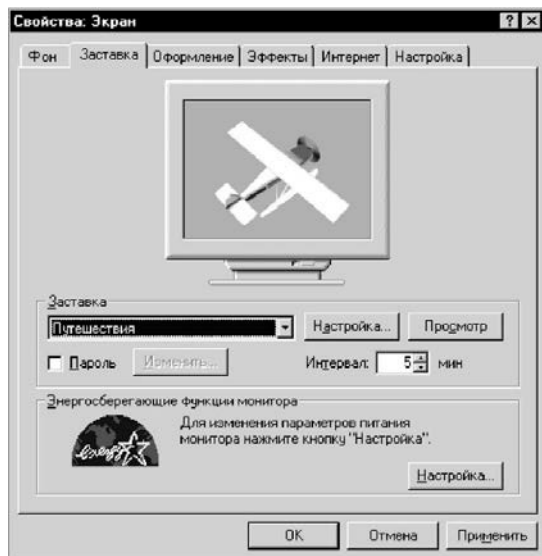


3.3.сур. Қайталау жылдамдығын және меңзердің жыпылықтау жылдамдығын орнату



3.4.сур. Компьютерлік тінтуір

3.5. сур. Экранды безендіруді таңдау



Ортасына орналастыру аударғышы кескінді экранның ортасына орналастырады, ал *Көбейту* батырмасы кескінді жұмыс үстелінде бірнеше рет қайталауға мүмкіндік береді. Өзіңізге ұнаған фонды таңдаңыз.

5. *Экранның бет басы* (экран сақтаушысы) бет басы тізімінен таңдалады. Экранның бет басы пайда болғаннан кейінгі компьютердің тұру уақыты *Интервал* тізіміндегі минуттарда орнатылады. Өзіңізге ұнаған бет басын таңдаңыз және 5 минут интервалын таңдаңыз.

6. *Безендіру* қосымша парағынан дизайнерлермен құрылған стандартты сызбалар тізімінен өзіңізге ұнаған безендіру түрін таңдап алыңыз (3.5 сурет).

3.2 тапсырма. Папка ішіндегі стильді қарау тапсырмасы

Жұмыс тәртібі

1. *Менің компьютерім* папкасын ашыңыз. Ірі белгілер (*Түр/Ірі белгілер*) көру стилін таңдаңыз. *Түр* мәзірін пайдаланыңыз, көру стильдерін қалыптастырыңыз: *Майда белгілер*, *Тізім*, *Кесте*. Стильдер арасындағы айырмашылыққа назар аударыңыз.

2. «Менің компьютерім» папкасының ішіндегі элементтерге сұрыптау жүргізіңіз. Сұрыптау үшін келесі тақырып аттарын тінтуірмен басыңыз: *Аты*, *Өлшемі*, *Түрі*, *Өзгерді*. Тақырып аттарын қайта бассаңыз кері тәртіпте сұрыптау жүргізіледі.

3. Басқа стильдерде сұрыптау үшін (кестелік емес) *Түр* мәзірінен *Белгілерді реттеу пәрменін* орындаңыз және сұрыптау кілтін таңдаңыз (аты, файл түрі, өлшемі немесе мерзімі бойынша).

3.3 тапсырма. «Менің компьютерім» терезесіндегі файлдарды (папка) ауыстыру, көшіру және жою.

С дискінің орнына: практикалық тапсырмаларды орындау үшін

D логикалық дискін пайдаланған дұрыс (егер ол ДК-де болса), сондықтан С дискіне шектеу қоятын винчестерді логикалық дискілерге бөліктеуді орындау қажет.

Қысқаша сипаттама. *Менің компьютерім* жергілікті компьютер ресурстарына, әртүрлі құрылғыларға (басып шығарғыш, диск) қол жетімділікті қамтамасыз ететін әмбебап бағдарламадан тұрады. *Менің компьютерім* белгісін белсендіру компьютердің жергілікті және желілік ресурстарына сәйкес белгілері бар терезені ашады.

Жұмыс тәртібі

1. С дискінде жаңа папка ашыңыз. Ол үшін *Менің компьютерім* терезесінен С папкасының белгісін таңдаңыз және оны екі рет басу арқылы белсендіріңіз. *Файл/Құру/Папка пәрменін таңдап, папкаға атау беріңіз* (папка атауы ретінде өзіңіздің тегіңізді қолданыңыз) және [Enter] батырмасын басыңыз.

Ескерту. Егер жаңа папканы басқа папка ішінде құру қажет болса, онда алдымен тінтуірмен папканы таңдап, содан кейін ғана жаңасын құру керек.

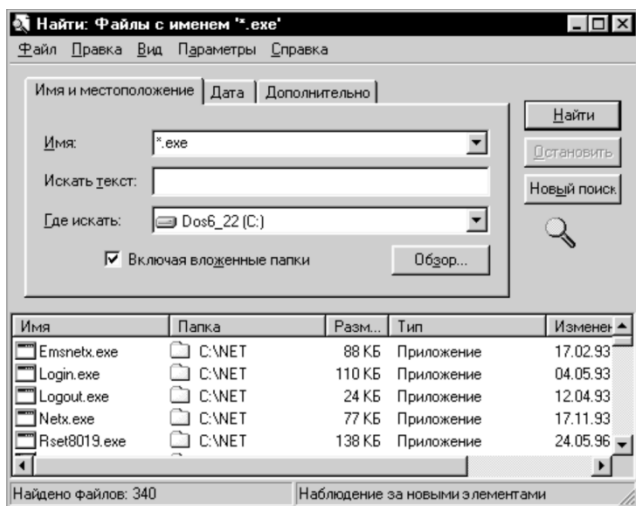
2. С дискінен көлемі бойынша ең үлкен файлды табыңыз. Ол үшін С дискінің терезесінде көрудің кестелік стилін қалыптастырыңыз (*Түр/Кесте*) және *файлдарды көлемі бойынша сұрыптаңыз*.

3. Көлемі бойынша ең үлкен файлды көшіріп, өз папкаңызға қойыңыз: *Түзету/Көшіру және Түзету/Қою*.

Қысқаша анықтама. Файлды көшіру үшін оны белгілеп, *Түзету* мәзірінен *Көшіру* пәрменін таңдаңыз. Көшірілген файлды қою үшін меңзерді қою орнына апарыңыз (өз папкаңызды белгілеңіз) және *Түзету* мәзірінен *Қою* пәрменін таңдаңыз.

4. С дискінде іздеу жүргізіңіз: .exe өрісінен тұратын барлық файлдарға. Іздеу үшін іздеу терезесін ашыңыз (*Файл/Іздеу*), *.exe іздеу маскасын және іздеу аймағын таңдаңыз— диск С: (3.6 сурет), одан кейін *Іздеу* батырмасын басыңыз.

Ескерту. Егер құжат атауына кілт сөзді енгізсеңіз, онда сол атауға тиісті барлық құжаттар табылады.



3.6.сур. *.exe өрісіндегі файлды С дискінен іздеу

5. С дискінде іздеу жүргізіңіз: .doc өрісінен тұратын барлық файлдарға. Іздеу үшін іздеу терезесін ашыңыз (*Файл/Іздеу*) *.doc іздеу маскасын және іздеу аймағын таңдаңыз — диск С:; табылған төрт файлды өз папкаңызға көшіріңіз.

6. С дискінде өз папкаңыздың жарлығын құрыңыз. Ол үшін папкаға меңзерді апарыңыз және *Файл/Жарлық құру пәрменін пайдаланыңыз*.

7. Жұмыс үстелінде өз папкаңыздың жарлығына көшірме жасаңыз және С дискінен [Ctrl] пернесін басу арқылы ауыстырыңыз.

8. Орындалған жұмысты оқытушымен тексергеннен кейін, папкаңыз бен жарлығыңызды өшіріңіз. Папкаларды, файлдарды, жарлықтарды жою үшін тінтуірмен белгіні таңдап, *Файл/Өшіру пәрменін пайдаланыңыз*.

Қысқаша анықтама. Папканы өшіру үшін аталған папканың жүйелік мәзірі бойынша тінтуірдің оң батырмасын басыңыз.

Қосымша тапсырмалар

3.4 тапсырма.

«Себет» папкасын ашып, жойылған жарлық пен папканы тауып, қалпына келтіріңіз.

3.5 тапсырма.

Ауыстыру қосымша парағы бойынша *Тінтуір* терезесіндегі тінтуір көрсеткішінің артындағы шлейфті алып тастаңыз.

3.6 тапсырма.

Экранның стандартты баптарын орнатыңыз

4-практикалық сабақ

Тақырып: «БАСТАУШЫ» БАҒДАРЛАМАСЫНДАҒЫ ФАЙЛДАР ЖӘНЕ КАТАЛОГТАРМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ

Сабақ мақсаты. «Бастаушы» бағдарламасындағы файлдар және каталогтармен (папкалар) жұмыс істеу технологиясын үйрену.

4.1 тапсырма. «Бастаушы» бағдарламасында жұмыс істеу негіздері.

Жұмыс тәртібі

1. Компьютерді қосыңыз. Windows операциялық жүйесінің жүктелуін күтіңіз.

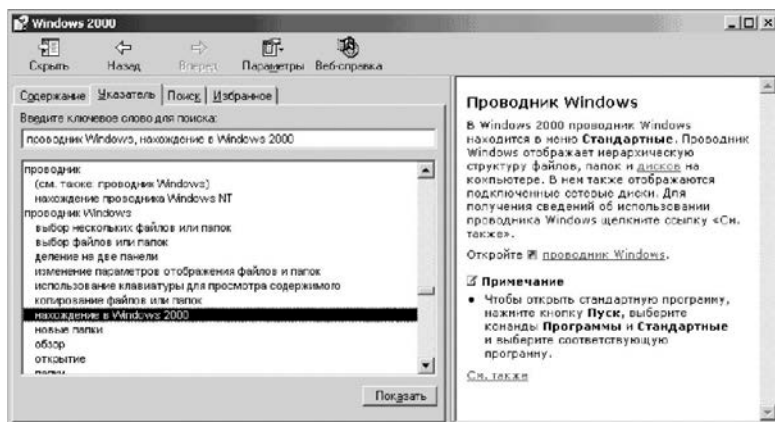
2. Windows-98 ОЖ «Бастаушы» бағдарламасында жұмыс істеу тәсілдерін үйрену үшін келесі әрекеттерді орындаңыз: көмек беру жүйесін іске қосыңыз (*Қосу/Анықтама/Көрсеткіш/ «Бастаушыны»* іздеу үшін сөзді *Енгізу*). Келесі бөлімдерді оқып, үйреніңіз: *Шолу, Көшіру, Атын өзгерту, Ауыстыру, Файл немесе папканың орнын ауыстыру*.

3. Windows-2000 ОЖ-де «Бастаушы» бағдарламасы туралы анықтамалық ақпаратты іздеу ұқсас болып келеді (*Қосу/Анықтама*). *Анықтамалық ақпараттың тиісті терезесі 4.1 суретте көрсетілген*.

4. «Бастаушы» бағдарламасын іске қосыңыз;

Windows-98 — *Қосу/ Бағдарламалар/Бастаушы*;

Windows-2000—*Қосу/Бағдарламалар^ Стандарттық/Бастаушы*



4.1.сур. Windows-98 ОЖ «Бастаушы» бағдарламасы туралы анықтама

Қысқаша анықтама. «Бастаушы» бағдарламасын іске қосу үшін тінтуірдің оң жақ батырмасымен Қосу пәрменін қосыңыз және контекстік мәзірден Бастаушы пәрменін таңдаңыз.

5. Экранның сыртқы түрін және бағдарлама мәзірін оқып, үйреніңіз (4.2 сурет).

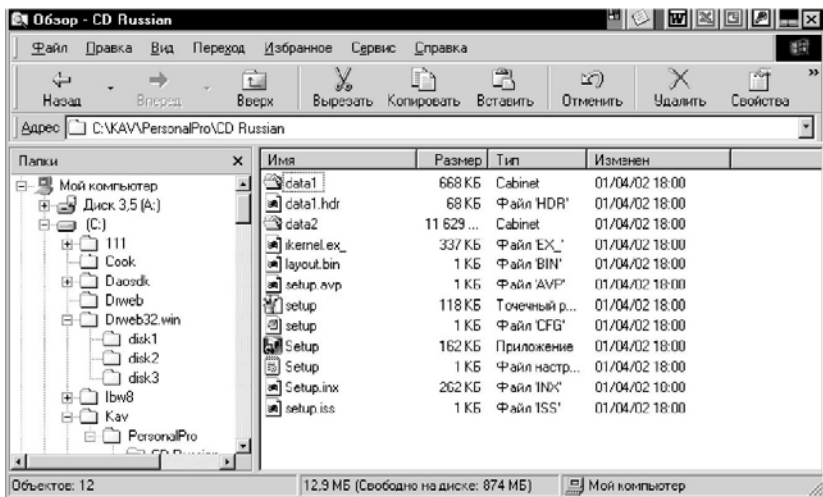
Бастаушы терезесінің жұмыс өрісі вертикалды аймақтарға бөлінген. Терезенің сол жағында компьютер папкасының иерархиясы белгіленген (каталогтар ағашы) – компьютерде бар нәрселердің «ағашы». Барлық ағашты түбінен төбесіне дейін терезенің оң жағында орналасқан айналдыру сызғышының көмегімен көруге болады.

Папкалар орталық дінге «бұтақ» ретінде бекітіледі. Егер папка салынған файлдардан тұрса, онда «бұтақтар» бекітілген түйінде «+» белгісі тұрады. Егер оны тінтуірмен басатын болсаңыз, онда папка жаңа бұтаққа ашылады, ал «+» белгісі «—» белгісіне ауысады. Егер «—» белгісін бассаңыз, онда бұтақ қайтадан папкаға ықшамдалады.

Сол тақтада қандай да бір папка ашылса, ал қандай да бір папка әрдайым ашық болады, оның ішіндегілер оң тақтада бейнеленеді.

Сонымен, терезенің сол жағы папкаларды тез көруге арналған. Егер папка жабық болса, ал оның ішінде басқа папкалар болса, онда «+» белгісі болады; егер папка ашық болып, ішіндегі элементтер көрсетілсе, онда «—» белгісі тұрады.

6. Бастаушының сол жақ бөлігіндегі папкалар ағашының барлық «бұтақтарын» ашыңыз («+» белгісін басу арқылы). Ағаштың барлық «бұтақтарын» ықшамдаңыз («—» белгісін басу арқылы).



4.2.сур. «Бастаушы» бағдарламасының терезесі

1. С дискін белсенді етіңіз (тінтуірмен басу арқылы). С дискінің аты белгіленеді, ал оның мазмұны оң жақ бөлігінде пайда болады.

2. Экранның түрін онда құралдар тақтасы мен күй жолы болатындай етіп өзгертіңіз (*Түр/Күй жолы, Түр/Кесте*).

3. С дискіндегі Windows папкасының сол жағында орналасқан «+» белгісін басыңыз. Тізім элементі *Бастаушы* терезесінің сол жағында ашылады, ал терезенің оң жағындағылар өзгермейді.

4. С дискіндегі Windows папкасын ашыңыз. Папканы ашу үшін *Бастаушы* терезесінің сол жағындағы оның атауын басыңыз, папка белгіленеді, ал оның ішіндегі элементтер оң жақ бөлігінде пайда болады.

Қысқаша анықтама. Бастаушы бағдарламасының сол жағындағы папканы атауы бойынша басыңыз, ал оның оң жағында мазмұны пайда болады. Бір уақытта сол жағында папка сипатын анықтау деңгейі өзгереді.

5. Файлдарды атаулары, өлшемдері, файлдар түрі бойынша сұрыптаңыз, ол үшін *Бастаушы* бағдарламасы терезесінің оң жағындағы тиісті батырмаларды басыңыз (*Аты, Өлшемі, Түрі, Өзгерген*).

4.2 тапсырма. «Бастаушы» бағдарламасынан каталогтар (папкалар) ағашын құру.

Жұмыс тәртібі

1. С дискінде «1-сынамасы» атауындағы папканы құрыңыз және ондағы папкалар ағашы 4.3 суретте көрсетілген.

Папкалар құру тәртібі:

- Ішінде папка құруға болатын папканы ашыңыз;
- *Файл/ Құру/ Папка* пәрменін орындаңыз;
- Жаңа папкаға атау беріңіз.

Қысқаша анықтама. «Бастаушы» бағдарламасының көмегімен папка ашуда келесілерді есте сақтау керек:

- Каталогтар ағашында папка ашу (*Бастаушы* экранының сол жағында) папка белгісін тінтуірдің сол жақ батырмасымен басу арқылы орындалады;



4.3.сур. *Бастаушы*

терезесіндегі папкалар ағашы

- *Бастаушы* бағдарламасының оң жағында папка ашу тінтуірмен екі рет басу арқылы жүзеге асырылады;

- Папка атауы кез-келген тілде жазылады (ағылшын, орыс), 256 символмен шектеледі (арнайы символдарсыз).



4.4.сур. Каталогтар ағашын құруға арналған тапсырма

2. Тінтуір көмегімен ([Ctrl] пернесін басып) «Информатика» және «Құқық» папкаларын «Рефераттар» папкасына көшіріңіз.

3. «Философия» және «Экономика» папкаларын «Практикалық сабақтар» папкасына көшіріңіз.

4. С дискінде: «Менің құжаттарым» папкасына тапсырмаға сәйкес папкалар ағашын құрыңыз (4.4 сурет).

4.3 тапсырма. «Бастаушы» бағдарламасында папкаларды (файлдарды) көшіру, ауыстыру және жою.

Жұмыс тәртібі

1. «Менің құжаттарым» папкасынан тапсырмада өрісі көрсетілген белгілі конфигурациядағы файлдарды тиісті папкаға көшіру (тапсырма бойынша 4.4 суретті қараңыз).

Файлдарды немесе файлдар тобын арнайы құрылған папкаларға көшіру үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

- *Бастаушының* сол жағынан «Менің құжаттарым» папкасын ашу, оның ішіндегі файлдарды көшіру, «Менің құжаттарым» папкасының ішіндегі элементтер *Бастаушының* оң жақ бөлігінде көрінетін болады;

- *Бастаушының* сол жағында көшіруге арналған «Қабылдаушы» папкасын көрінетіндей ету (каталогтар ағашын ашу, айналдыру сызғышымен папкалар ағашын ауыстыру);

- *Бастаушының* оң жағында көшірілуі тиіс файлдарды белгілеу;

- «Қабылдаушы» папкасына көшіру кезінде көшірелетін файлдар белгілері «Қабылдаушы» папкасының таңбашасына ауысады (ол үшін [Ctrl] пернесін басу қажет). Көшірілетін папка немесе файл жанында «+» белгісі пайда болады;

- Көшіру, қою, жою немесе ауыстыру сонымен бірге басқару тақтасындағы *Көшіру* және *Қою* батырмаларының көмегімен немесе *Түзету/Көшіру/Түзету/Қою* пәрмендері арқылы орындалады

Қысқаша анықтама. Кезекпен орналасқан файлдар мен папкалар тобын белгілеу үшін біріншісін, одан кейін соңғысын тінтуірмен басыңыз және [Shift] пернесін басып тұрыңыз. Файлдар тобын аналогтық (ұқсас) белгілеуді «лассо» тәсілі арқылы тінтуірмен орындауға болады, ол үшін тінтуірдің сол жақ батырмасын басып тұрып, файлдарды белгілейсіз.

Жеке орналасқан файлдар мен папкалар тобын белгілеу үшін [Ctrl] пернесін ұстап тұрып, тінтуірмен файлдарға басыңыз.

2. «Суреттер» папкасын «Құжаттар» папкасына ауыстырыңыз.

3. «Файлдар» папкасын тінтуірдің оң жақ батырмасымен шақырылатын контекстік мәзір көмегімен өшіріңіз.

4.4 тапсырма. «Бастаушы» бағдарламасында файлдар мен папкалар атауларын өзгерту.

Жұмыс тәртібі

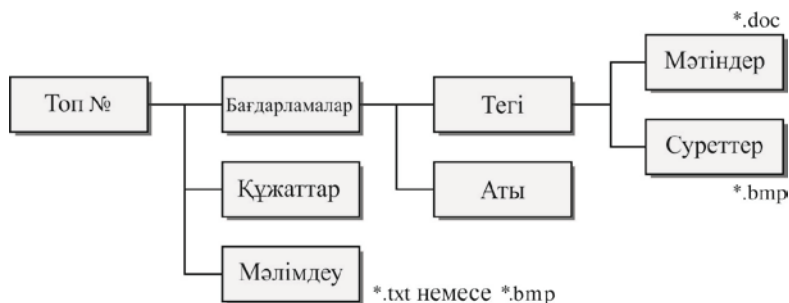
1. Үшінші деңгейдегі папканың кез келген үш файлының атауын өзгерту (аты-жөні), және оларға (ЕСІМ1, ЕСІМ2, ЕСІМ3) тінтуірдің оң жақ батырмасы арқылы файл сипатынан «Атын өзгерту» пәрмені арқылы жаңа атаулар беру.

2. «Құжаттар» папкасының атауын «Мәтіндер мен суреттер» деп өзгерту.

Қосымша тапсырма

4.5 тапсырма. «Бастаушы» бағдарламасында каталогтар (папкалар) ағашын құру.

Тапсырма 4.5 суретте көрсетілген. «Менің құжаттарым» папкасындағы файлдарды көшіріңіз.



4.5.сур. Тапсырмасына арналған папкалар ағашы

5-практикалық сабақ

Тақырып: АҚПАРАТ ТАРАТУ, ІЗДЕУ, САҚТАУ. ВИРУСҚА ҚАРСЫ ҚОРҒАУ ҚҰРАЛДАРЫ

Сабақ мақсаты. Windows ортасында ақпаратпен жұмыс істеуді ұйымдастыру технологиясын игеру. Ақпаратты іздеу, сақтау және вирустық тазалығын тексеру.

5.1 тапсырма. Файлдар мен папкаларды орналастыру, іздеу және көшіру.

Жұмыс тәртібі

1. Компьютерді қосыңыз. Windows операциялық жүйесінің жүктелуін күтіңіз.

2. С дискінде: «Менің құжаттарым» папкасында өз папкаңызды құрыңыз (оның атауы ретінде өзіңіздің тегіңізді беріңіз).

3. Өзіңіздің папкаңызда үш папка құрыңыз: «Көшіру», «Сақтау», «Вирустық тексеру».

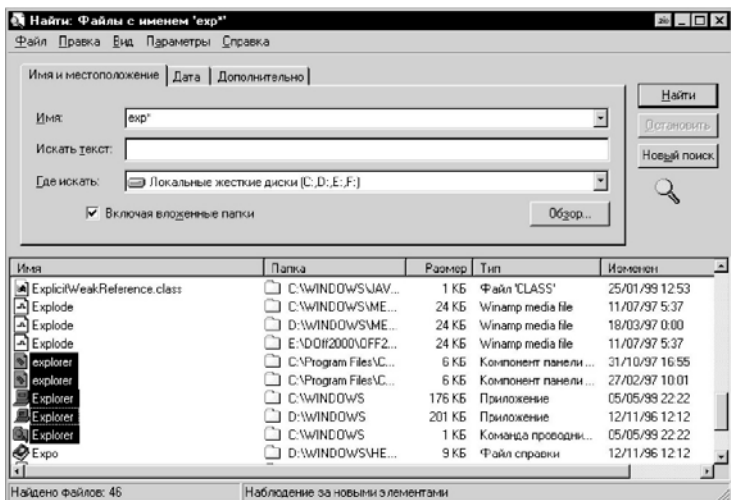
4. С дискінен: «Калькулятор» бағдарламасына сәйкес келетін calc.exe жүктеу файлын іздеңіз. Іздеу үшін Windows бас мәзірінен *Іздеу* терезесін ашыңыз (*Қосу/Іздеу/Файлдар және папкалар*), *Атауы және орналасуы* қосымша парағының *Атауы* деген жолына calc.exe файл атауын енгізіңіз және іздеу зонасын таңдаңыз – диск C; *Іздеу* батырмасы арқылы іздеу жүргізіңіз.

5. Жұмыс үстелінде «Калькулятор» бағдарламасына арналған жарлық құрыңыз. «calc.exe» файлы табылғаннан кейін оның таңбашасын *Іздеу* терезесінен [Ctrl] пернесін басып тұрып, жұмыс өрісіне шығарыңыз.

6. calc.exe файлын «Көшіру» папкасына көшіріңіз. Көшіру үшін меңзерді файлға апарыңыз және *Түзету/Көшіру* пәрменін қолданыңыз. *Менің компьютерім* терезесін, одан кейін С дискінен «Менің құжаттарым» папкасын және «Көшіру» папкасын ашыңыз. Сосын *Түзету/Қою* пәрменін орындаңыз. calc.exe файлы «Көшіру» файлына көшірілетін болады.

7. Барлық жергілікті қатқыл дискілерден ехр сөзінен басталатын файлдарды табыңыз (*Қосу/Іздеу/Файлдар және папкалар*). *Атауы және орналасуы* қосымша парағының *Атауы* деген жолына ехр* файл атауын енгізіңіз (5.1 сурет). Іздеу зонасын таңдаңыз – салынған папкаларды қоса алғандағы жергілікті қатқыл дискілер.

Қысқаша анықтама. Файлдар мен папкалардағы (*) белгісі ерікті символдар тобын алмастырады.



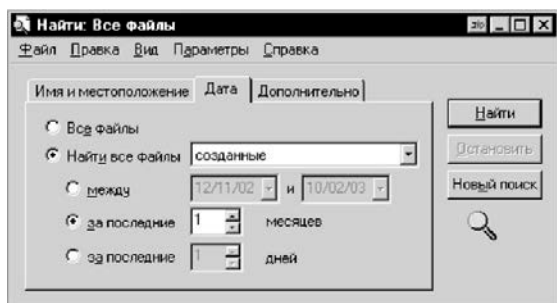
5.1.сур. exp сөзінен басталатын файлдарды іздеу

8. Файлдарды атаулары бойынша сұрыптаңыз және explorer атауындағы файлдарды белгілеңіз. Файлдар мен папкаларды сұрыптау үшін *Іздеу* терезесінің кестелік түрін орнатыңыз (*Түр/ Кесте*)

9. «Бастаушы» бағдарламасын ашыңыз және белгіленген файлдарды «Көшіру» папкасына көшіріңіз.

10. Соңғы айда құрылған барлық файлдарды табыңыз (*Қосу/Іздеу/Файлдар мен папкалар/Мерзім* қосымша парағы) (5.2 сурет). Табылған файлдар санын жұмыс дәптеріңізге белгілеңіз.

11. Соңғы бес күнде ашылған барлық файлдарды табыңыз (*Қосу/Іздеу/Файлдар мен папкалар/Мерзім* қосымша парағы). Табылған файлдар санын белгілеңіз.



5.2.сур. Соңғы айда құрылған папкалар мен файлдарды іздеу

5.2 тапсырма. Дискетті жұмысқа дайындау.

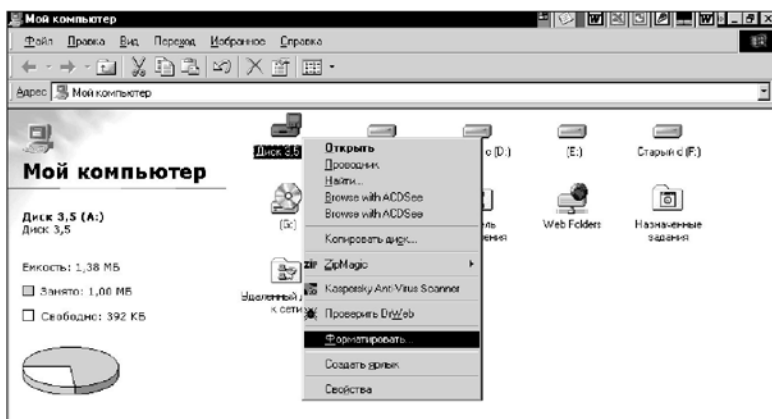
Жұмыс тәртібі

3,5 дюймдегі (1,44 Мбайт) дискетті жұмысқа дайындау үшін дискетті пішімдеу қажет.

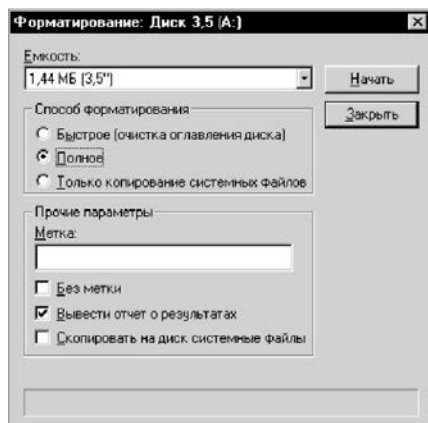
1. Дискетті А дискжетегіне қойыңыз: дискетті пішімдемес бұрын дискетті жазбалардан қорғау терезесінің жабық екендігіне көз жеткізіңіз.

2. *Менің компьютерім* терезесін ашыңыз.

3. Тінтуірдің оң жақ батырмасымен *Диск 3,5 (A)* белгісін басыңыз және *Пішімдеу* пәрменін таңдаңыз (5.3 сурет).



5.3.сур. Дискетті пішімдеу пәрмені



5.4.сур. Дискетті пішімдеу терезесі

Ескерту. Объектіні пішімдеу кезінде мұқият болыңыз, себебі пішімдеу үрдісі дискіні белгілеп, оның ішіндегі ақпараттың бәрін жояды.

4. Дискетті пішімдеу параметрлерін 5.4 суретте көрсетілгендей белгілеңіз және *Бастау* батырмасын басыңыз. Пішімдеу жұмысы аяқталғаннан кейін экранда пішімдеу нәтижесі туралы есеп шығарылады. Егер дискетте ақаулы бөліктер табылатын болса, яғни, дисктің жалпы сыйымдылығы қолжетімді жадқа сәйкес болмаса, онда дискетті пайдаланбаған дұрыс.

5.3 тапсырма. Файлдар мен папкаларды сақтау.

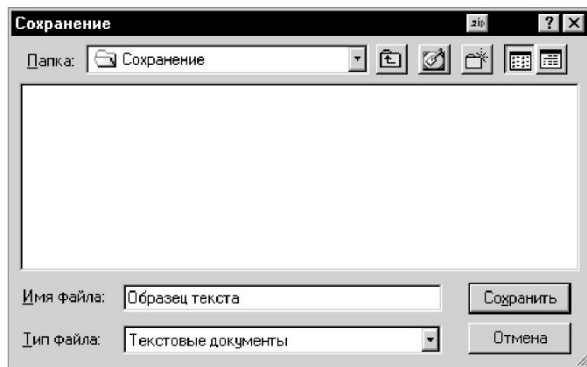
Жұмыс тәртібі

1. Электронды блокнотты ашыңыз (*Қосу/Бағдарламалар/Стандарттық/Блокнот*).
2. Блокнотқа үлгідегі мәтінді енгізіңіз.

Мәтін үлгісі

«Бастаушы» бағдарламасы Windows файлдық жүйесін басқару үшін қолданылады. «Бастаушы» папкалардың ішіндегі элементтерді көрсетеді, папкалар мен файлдарды ашуға, ауыстыруға, көшіруге, өшіруге, атауларын өзгертуге, бағдарламаларды қосуға, каталогтар (папкалар) ағашын экранға шығаруға мүмкіндік береді; «Бастаушының» оң жақ бөлігі «Менің компьютерім» папкасы терезесінің аналогі болып табылады.

3. Терілген мәтінді «Сақтау» папкасында «Мәтін үлгісі» атауымен сақтаңыз: *Файл/Сақтау* (5.5 сурет). «Папка» жолында «Сақтау» папкасын көрсетіңіз, ал «*Папка атауы*» жолында «Мәтін үлгісі» атауын теріңіз, одан кейін *Сақтау* батырмасын басыңыз. С дискінде, «Сақтау» файлында файлдар сақталады.



5.5.сур. Файлды сақтау терезесі

4. Мәтінді дискетте тағы да сақтау үшін *Файл/Сақтау* пәрменін орынданыз. «Папка» жолында «Диск 3,5 (A:)) көрсетіңіз, ал «Файл атауы» жолында «Мәтін үлгісі» атауын теріңіз, одан кейін *Сақтау* батырмасын басыңыз. А дискжетегінде, «Сақтау» файлында файлдар сақталады.

5.4 тапсырма. Дискеттегі ақпараттарды вирусқа қарсы тексеру.

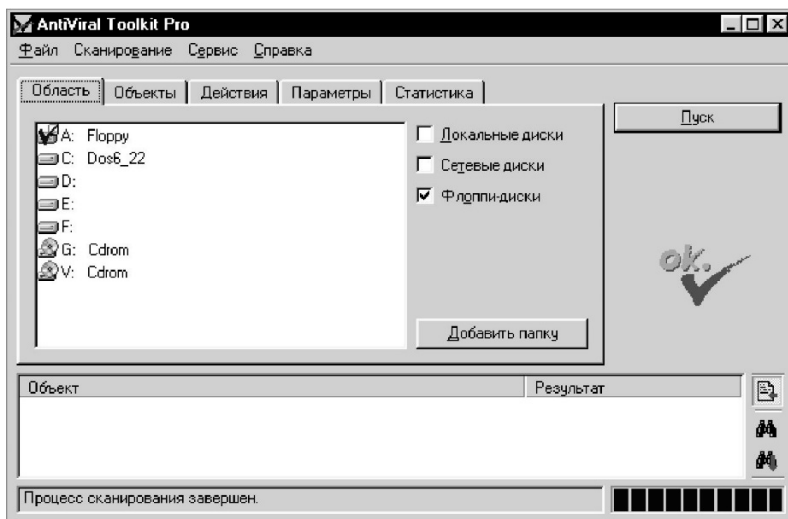
Жұмыс тәртібі

1. 5.3 тапсырмасы файлы бар дискетті А дискжетегіне қойыңыз;
2. Өзіңізде бар вирусқа қарсы бағдарламаны іске қосыңыз, мысалы, AVP Касперского (AntiViral Toolkit Pro жиынтығы).

Қысқаша анықтама. Ресейде бірнеше жыл бойы вирусқа қарсы бағдарламалармен кәсіби деңгейде айналысып келе жатқан екі үлкен фирма бар: «Диалог Наука» (бағдарламалар: Aidstest, Doctor WEB, ADinf, Sheriff кешені) және «Лаборатория Касперского» (Kamі, AVP сериясындағы бағдарламалар).

3. Тексеру аймағын белгілеңіз – флоппи-дискілер, тексеру режимі – бұзылған файлдарды емдеу және *Қосу* батырмасын басыңыз (5.6 сурет).

4. Сканерлеу үрдісінің индикаторына назар аударыңыз. Егер вирусқа қарсы бағдарлама вирустар табатын болса және файлдарды емдесе (сканерлеу есебінде көрсетілгендей), дискетті сканерлеу үрдісін тағы да қосыңыз және барлық вирустардың жойылғанына көз жеткізіңіз.



5.4.сур. Флоппи-дискіні вирусқа қарсы бағдарламамен тексеру

Қосымша тапсырмалар

5.5 тапсырма. Қатқыл дискідегі ақпаратты вирусқа қарсы тексеру.

Өзіңізде бар вирусқа қарсы бағдарламаны іске қосыңыз және С дискіндегі вирустарды тексеріңіз.

5.6 тапсырма.

С дискінен w әріпінен басталатын барлық файлдарды іздеңіз. (іздеуге арналған маска – w*). Дискеттегі файлдардан өлшемі бойынша ең кіші файлды көшіріңіз. Жазылған файлы бар дискеттегі вирустарды тексеріңіз.

Қысқаша анықтама. Дискетке файлды көшіру үшін *Файл/Жіберу /Диск 3,5 (A:)*. пәрменін қолдануға болады.

2 - Б О Л І М

WINDOWS СТАНДАРТТЫҚ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ

6-практикалық сабақ

Тақырып: ГРАФИКАЛЫҚ КЕСКІНДЕРДІ ӨНДЕУ НЕГІЗДЕРІ

Сабақтың мақсаты. Стандартты бағдарламалар құралдарының көмегімен графикалық кескіндерді құру және өңдеу тәсілдерін игеру.

6.1 тапсырма. Paint бағдарламасының интерфейсін игеру.

Жұмыс тәртібі


1. Компьютерді қосыңыз. Windows операциялық жүйесінің жүктелуін күтіңіз.
2. Орнатылған графикалық редакторды іске қосыңыз – Paint стандартты бағдарламасы (*Қосу/Бағдарламалар/Стандарттық /Paint*). Бағдарлама терезесін бүкіл экранға шығарыңыз.



6.1. сур. Paint бағдарламасының терезесі


1. Paint терезесінің сыртқы түрін игеріңіз. Windows бағдарламасына арналған элементтерден бастаңыз: тақырып аты, жүйелік мәзір батырмалары, терезені басқару батырмалары – *Ықшамдау, Қалтына келтіру, Жабу*.

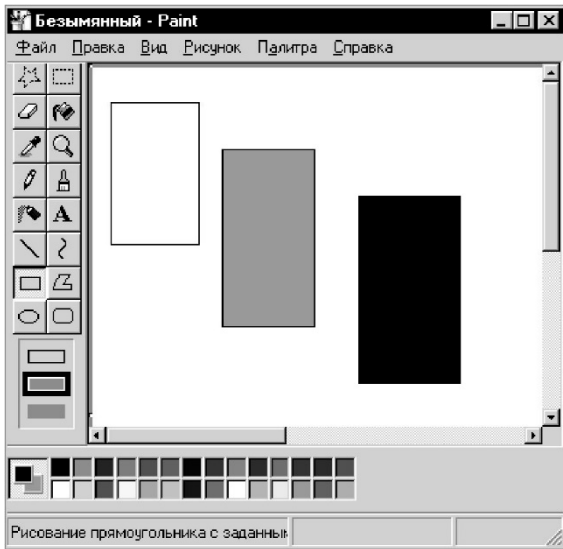
2. *Құралдау тақтасы* батырмаларын қарап шығыңыз. Егер құралдар тақтасы экранда болмаса, онда оны *Түр/Құралдар жиынтығы* пәрменімен ашыңыз. Тінтуірмен әрбір құралды таңдаңыз және тінтуір көрсеткішін жұмыс өрісіне шығарыңыз. Тінтуір көрсеткішінің қалай өзгеретініне көңіл бөліңіз.

3. Түстер тақтайшасын игеріңіз. Егер түстер тақтайшасы экранда болмаса, оны *Түр/Палитра* пәрменімен шақырыңыз (6.1 сурет). Ағымдағы түс көрінетін аймақты табыңыз.  Ағымдағы түс (жоғарғы төртбұрыш) түстер тақтайшасында тінтуірдің сол жақ батырмасы арқылы таңдалады, ал фон түсі (төменгі төртбұрыш) – оң батырмасымен таңдалады.

6.2 тапсырма. Paint суреттер құру тәсілдерін игеру

Жұмыс тәртібі

1. Геометриялық фигура формасын таңдап (тік төртбұрыш), әртүрлі түстегі тіктөртбұрыштарды салыңыз (6.2 сурет). Құралдар жиынтығында фигуралар таңдау нұсқалары болады 



6.2. сур. Геометриялық фигуралар құру



6.3.сур. Paint құралдарымен сурет салу

оның жоғарғысы – контурлы түстегі контурлы тіктөртбұрыш, ортаңғысы – боялған тіктөртбұрыш (контур түсі – ағымдағы, толтыру түсі –фон), төменгісі – сызықтарының контуры жоқ (фон түсі).

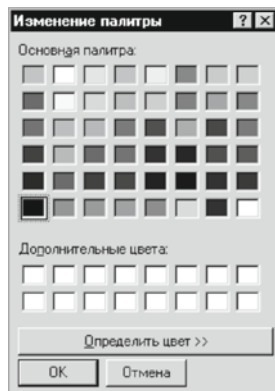
Фигура шегінің түсін тінтуірдің сол жақ батырмасын тақтайшаға басу арқылы таңдаңыз (қара түсті), фон түсін таңдау үшін тінтуірдің оң жақ батырмасын басыңыз (ақ, аспан көк, қара).

Суретті «1 сурет үлгісі» атауымен өз папкаңызда сақтаңыз.

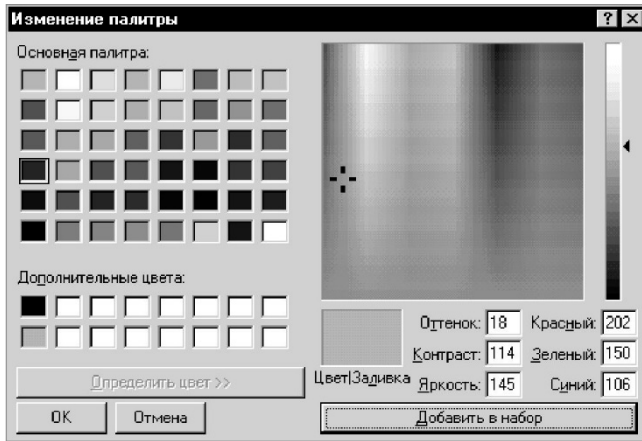
2. Құралдар тақтасының мүмкіндіктерін пайдалана отырып, сүт қосылған кофе шыны-аяқтың суретін салыңыз (6.3 сурет). Шыны-аяқтағы сусын-ды бояу үшін «сүт қосылған кофе» жаңа түсін құрыңыз.

3. Жаңа түсті құру үшін *Палитра/Палитраны өзгерту* пәрменін таңдаңыз (6.4 сурет).

Терезенің жоғарғы жағында *Түстердің базалық палитрасы* орналасқан. Жаңа түсті анықтау үшін базалық палитрадан сол түске жақын түсті таңдап алыңыз және *Түсті анықтау* батырмасын бассаңыз оң жағында түсті анықтаудың кемпірқосақ матрицасы ашылады (6.5 сурет).



6.4.сур. Бояу тақтайшасының негізгі және қосымша түстері



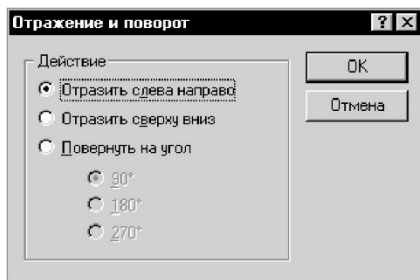
6.5.сур. Жаңа қосымша түсті құру

Тінтуірмен түсті анықтау матрицасының кез келген түйінін тандаңыз, одан кейін жолақтар көмегімен ашықтық деңгейін реттеңіз, ол матрицаның оң жағында орналасады (тінтуірмен жылжытыңыз).

Сізге жаңа түс ұнаған кезде, *Жиынтыққа қосу батырмасын* басыңыз, сол кезде жаңа түс қосымша палитралар құрамына енеді.



6.6.сур. Фрагменттерді айналдыру және көшіру мүмкіндіктерін көрсету



6.7.сур. Суретті айналдыру фрагменті тапсырмасы

Салынған суретті «2 сурет үлгісі» папкасына сақтаңыз.

4. Әртүрлі фондарды белгілей отырып, үш дұрыс түс шеңберін салыңыз. [Shift] пернесін басу дұрыс геометриялық фигураларды салуға мүмкіндік беретінін есте сақтаңыз.

5. Осы үш шеңберді көшіріңіз. Көшіру үшін *Белгілеу* құралымен сурет фрагментін белгілеңіз. *Белгілеу* батырмасын құралдар жиынтығынан басып, белгіленген фрагмент айналасынан пунктирлі тіктөртбұрышты тінтуірмен созыңыз. Белгілегеннен кейін *Түзету/Көшіру* және *Түзету/Қою* пәрмендерін пайдаланыңыз (6.6 сурет).

6. Сурет фрагментін айналдырыңыз. Фрагментті *Белгілеу* батырмасымен белгілеп, *Сурет* мәзірінен *Бейнелеу/Айналдыру* пәрменін орындаңыз (6.7 сурет).


7. «Суреттерді көшіру және айналдыру» мәтінін *Жазу* құралының көмегімен енгізіңіз.

8. Суретті «3 сурет үлгісі» папкасында сақтаңыз.

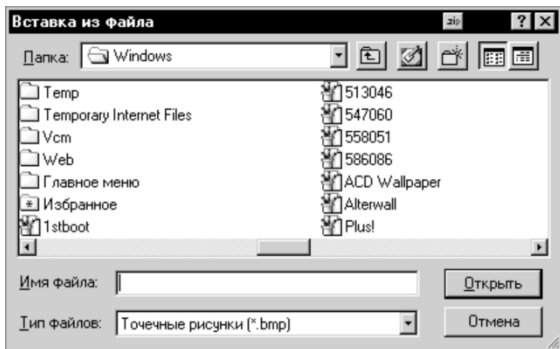
6.3 тапсырма. Төмендегі жинақ бойынша файлдағы суретті Paint бағдарламасына қою.

Жұмыс тәртібі

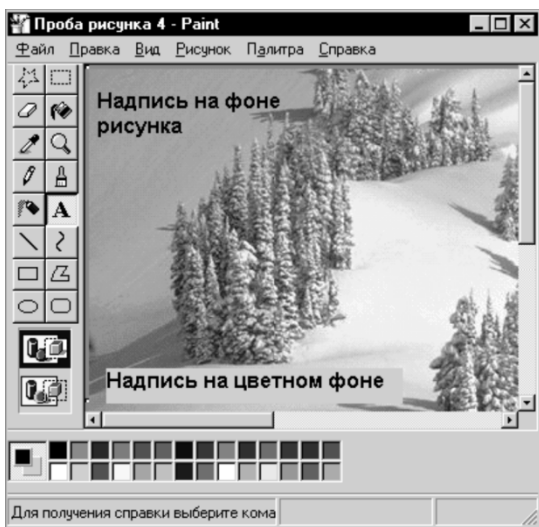
1. Сіздің файлыңыздағы суретті (Windows папкасынан қоюға болады) *Түзету/файлдан қою* пәрменімен қойыңыз (файл түрін таңдаңыз - *.bmp таңбалы сурет) (6.8 сурет).

2. Түсті фон мен сурет фонына мәтіндік жазбаларды енгізіңіз, ол үшін құралдар жиынтығының астындағы  батырмаларды пайдаланыңыз.

Жұмыстың болжамды нәтижелері 6.9 суретте көрсетілген.



6.8.сур. Файлдан қою терезесі



6.9.сур. Мәтін жазуларын түсті фон мен суретті фонға енгізудің мысалы

3. Суретті «4 сурет үлгісі» папкасында сақтаңыз.

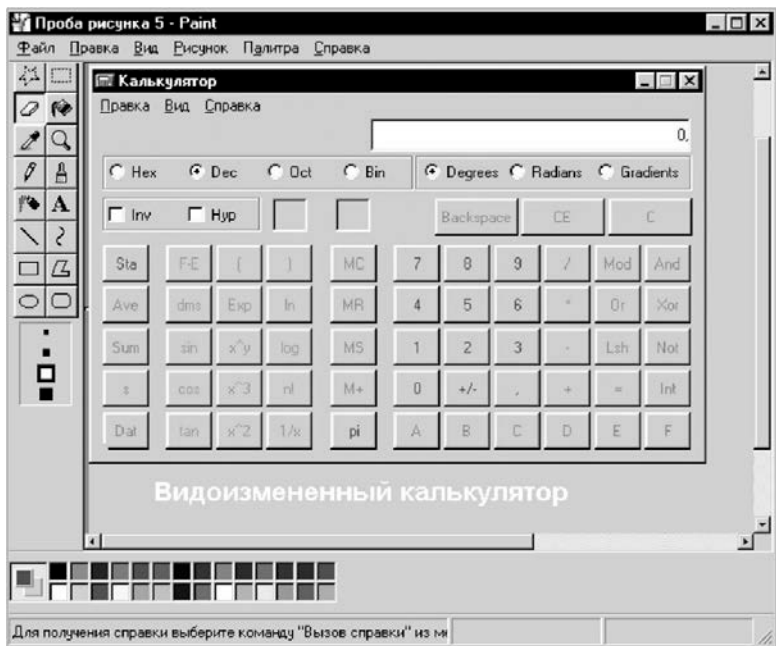
6.4 тапсырма. Суреттер модификациясы.

Жұмыс тәртібі

1. Инженерлі калькуляторды ашыңыз (*Қосу/Бағдарламалар/Стандарттық/Калькулятор/Инженерлік*).

2. Калькулятор кескінін [Alt]-[Print Screen] пернелерін бір уақытта басу арқылы айырбастау буферіне апарыңыз.

Калькулятор терезесін жабыңыз және Paint терезесінде *Түзету/Қою* пәрменін орындаңыз. Калькулятор терезесінің кескіні Paint жұмыс аймағында пайда болады.



6.10.сур. Түрі өзгертілген калькулятор

1. Батырмалар мен жазба бөліктерін орындау арқылы, «түсті өшіргішпен» түсті жазбаларды орындау арқылы суреттер фрагментін, жаңа орынға ауыстыру арқылы сурет модификациясын орындаңыз. Модификацияның болжамды нәтижелері 6.10 суретте көрсетілген.

Қысқаша анықтама. «Түсті өшіргіш» басқа түстерді өзгертпей, бір түсті басқа түспен ауыстыруға мүмкіндік береді. Егер бір қызыл түсті көк түске алмастырғымыз келсе, онда негізгі түс ретінде қызыл түсті таңдаңыз (тінтуірдің сол жақ батырмасымен түстер палитрасынан таңдаңыз), фон түсі ретінде тінтуірдің оң жақ батырмасымен көк түсті таңдаңыз, «өшіргіш» құралын таңдаңыз және тінтуірдің оң жақ батырмасын ұстап тұрып, қызыл түсті өшіріңіз. Қызыл түс көк түске ауысады.

2. Суретті «5 сурет үлгісі» папкасында сақтаңыз.

Қосымша тапсырмалар

6.5 тапсырма.

Сурет салыңыз, оны сақтап, суреті бар экран түрін айырбастау буферіне көшіріңіз және оны Paint жұмыс аймағына шақырыңыз. Нәтижесінде суреті бар экран түрін аласыз.

6.6 тапсырма.

«1 сурет үлгісі» суретін ашыңыз және «түсті өшіргішпен» геометриялық фигуралар фонын өзгертіңіз.

7-практикалық сабақ

Тақырып: WINDOWS ОРТАСЫНДАҒЫ МУЛЬТИБАҒДАРЛАМАЛЫҚ РЕЖИМ

Тақырып мақсаты. «Калькулятор, «Графикалық редактор Paint», «Мәтіндік редактор WordPad» стандартты бағдарламалар мысалында мультибағдарламалық режимді игеру.

7.1 тапсырма. Бірнеше стандартты бағдарламаларды іске қосу.

Жұмыс тәртібі

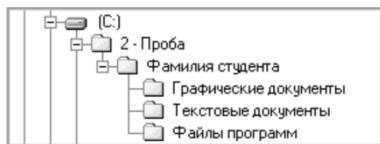
1. Windows операциялық жүйесін жүктеңіз.
2. Экранға стандартты бағдарламалар тізімін шығарыңыз (*Қосу/Бағдарламалар/Стандарттық*), стандартты бағдарламалар тізімін есепке жазыңыз.
3. Калькулятор, «Графикалық редактор Paint», «Мәтіндік редактор WordPad» бағдарламаларын іске қосыңыз.
4. Бір бағдарламадан екінші бағдарламаға қосуды жүзеге асырыңыз (тапсырмалар тақтасы немесе [Alt]-[Tab] пернелерінің комбинациясымен).

7.2 тапсырма. Каталогтар ағашын құру.

Жұмыс тәртібі

1. «Бастаушы» бағдарламасын іске қосыңыз (*Қосу/ Бағдарламалар/Бастаушы*). С дискінде каталогтар ағашын құрыңыз (7.1 сурет).
2. С дискінен келесі стандартты бағдарламаларға сай келетін файлдарды табыңыз (*Қосу/Іздеу*):

- «Калькулятор» — calc.exe;
 - «Графикалық редактор Paint» — pbrush.exe (mspaint.exe);
 - «Мәтіндік редактор» — winword.exe.
3. Табылған файлдарды «Бағдарлама файлдары» папкасына көшіріңіз.
 4. «Бастаушы» бағдарламасын ықшамдаңыз.



7.1.сур. 7.2 тапсырмалар каталогінің ағашы

7.3 тапсырма. WordPad мәтіндік редакторын мәтін енгізу.

Жұмыс тәртібі

1. WordPad бағдарламасының терезесіне ауысыңыз және үлгі бойынша 500 символдан тұратын мәтінді теріңіз. Үлгі мәтіндік бөліктен және мысалдардан тұрады.

Мәтін үлгісі

Санды калькулятор жадына енгізу үшін MS батырмасын басыңыз. Санды сақтағаннан кейін калькулятор тақтасында индикатор M жанады. Жадқа жазылған әрбір жаңа сан алдыңғы санды алмастырады.

Жадтағы санды алу үшін MR батырмасын басыңыз. Жадты тазалау үшін MC батырмасын басыңыз. Бейнеленген санды жадта сақталған санмен біріктіру үшін M+ батырмасын басыңыз, нәтиже шығару үшін MR батырмасын басыңыз.

Есептеу мысалы:

$$123456789 * 123456789 =$$

$$12,56/75,246 =$$

$$45,685 + 45,785 =$$

$$457,952 - 152,624 =$$

2. Файлды «Мәтіндік құжаттар» папкасына «Мультибағдарламалық режим» атауымен сақтаңыз (файл түрі - rtf).

7.4 тапсырма. Компьютерлік калькулятордағы есептер және жауаптарды WordPad редакторына көшіру.

«Калькулятор» бағдарламасының терезесіне көшіңіз және тапсырма бойынша есебін шығарыңыз. Әрбір есеп нәтижесін айырбастау буферіне көшіріп (*Түзету/Көшіру*), оны мәтіндік редакторға = белгісінен кейін қойыңыз (*Түзету/Қою*).

7.5 тапсырма. Сурет салу және оны WordPad редакторына көшіру.

«Paint графикалық редакторы» бағдарламасының терезесіне ауысыңыз және ерікті сурет құрыңыз. Сурет файлын «Графикалық құжаттар» папкасына «Мультибағдарламалық режим» атауымен сақтаңыз.

Салынған сурет фрагментін белгілеңіз және оны айырбастау буферіне көшіріп (*Түзету/Көшіру*), оны мәтіндік редакторға мысалдан кейін қойыңыз (*Түзету/Қою*). Мәтіндік файлды сақтаңыз.

«Бастаушы» бағдарламасынан басқа барлық терезелерді жабыңыз.

7.6 тапсырма. 7.1 кестеде көрсетілген тапсырмаларды орындау дұрыстығын тексеру

7.1 кесте

Папка атауы	Папка ішіндегі элементтер
«Студент тегі»	«Мәтіндік құжаттар» «Графикалық құжаттар» «Бағдарлама файлдары»
«Мәтіндік құжаттар»	«Мультибағдарламалық режим.rtf» файлы
«Графикалық құжаттар»	«Мультибағдарламалық режим.bmp» файлы
«Бағдарлама файлдары»	Файлдар: winword.exe calc.exe pbrush.exe (mspaint.exe)

Қосымша тапсырма

7.7 тапсырма.

«Стандарттық» бағдарламалар тобынан «Графикалық редактор Paint» табыңыз. Өзіңіздің оқу орныңыздың логотипін (фирмалық белгісін) құрыңыз.

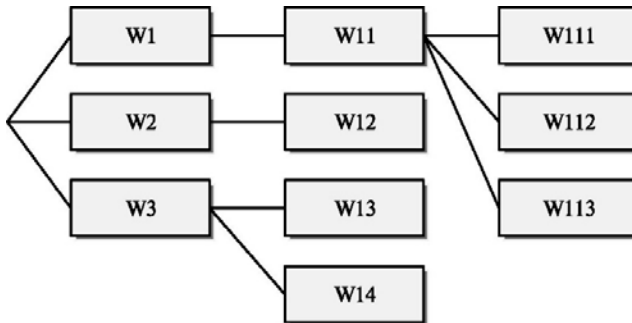
8-практикалық сабақ

Тақырып: WINDOWS ОРТАСЫНДА АҚПАРАТТАРМЕН КЕШЕНДІ ЖҰМЫС ІСТЕУ

Сабақ мақсаты. Алынған дағдыларды тексеруге арналған өзіндік жұмыс (орындау уақыты – 1 сағат 20 минут).

8.1 тапсырма

1. С дискінің түбірлі каталогында, «Менің құжаттарым» папкасында «Тегі» папкасын құрыңыз.
2. «Тегі» папкасында «Қорытынды» папкасын құрыңыз.
3. С дискінен шаблон көмегімен S әріпінен басталатын кез келген файлды табыңыз.
4. «Қорытынды» папкасына көлемі бойынша S әрпінен басталатын үш кіші файлды көшіріңіз.
5. Экран жанынан екі терезені ашыңыз: *WordPad мәтіндік редакторы*, *Paint графикалық редакторы*.
6. WordPad редакторында атыңызды, тегіңізді, әкеңіздің атын және топ атын жазыңыз. «Менің тегім» файлын «Қорытынды» папкасына сақтаңыз.



8.1.сур. 8.1 тапсырмасы бойынша каталогтар ағашы

7. Paint графикалық редакторында шағын сурет салып, оны «Сурет» атауымен «Қорытынды» папкасына сақтаңыз.

8. «Тегі» папкасында келесі папкалардың ағаш тәрізді сипатын құрыңыз (8.1 сурет).

Сіздің дағдыларыңыз бен икемдеріңіз «Қанағаттандыруарлық» деп бағаланады

9. 6 және 7-тапсырмаларда құрылған файлдарды «Менің тегім» және «Сурет» атауымен W1 папкасына көшіріңіз.

10. Екі файлды W1 папкасынан үшінші деңгейлі W112 папкасына көшіріңіз.

11. W112 папкасынан мәтіндік редактор мен суретті ашыңыз және сурет фрагментін көшіріп алыңыз.

12. Суреті бар осы мәтіндік файлды W3 бірінші деңгейдегі папкасына «Суреті бар кескін» атауымен сақтаңыз.

13. Файлдарды W112 папкасынан W113 папкасына көшіріңіз.

Сіздің дағдыларыңыз бен икемдеріңіз «Жақсы» деп бағаланады.

14. W1 папкасынан екі файлды да өшіріңіз.

15. W113 папкасындағы барлық файлдар атауын өзгертіңіз. Файлдардың көлемін өзгертпей, оларға «Үлгі» атауын беріңіз.

16. «Үлгі» файлдарын W113 папкасынан W12 папкасына ауыстырыңыз.

17. Экранда папкалардың төрт терезесін ашыңыз (8.1 кесте)

8.1 кесте

Бума	Бума ішіндегі элементтер
W3	«Сурет бар мәтін» файлы
W12	«Үлгі» екі файлы
W112	«Сурет» және «Менің тегім» атауындағы екі файл
«Қорытынды»	S әрпінен басталатын үш файл «Сурет» және «Менің тегім» атауындағы файлдар

Сіздің біліктілігіңіз бен дағдыларыңыз «Өте жақсы» деп бағаланады

3 - БӨЛІМ

MS WORD-2000 МӘТІНДІК ҚҰЖАТТАР ҚҰРУ

9-практикалық сабақ

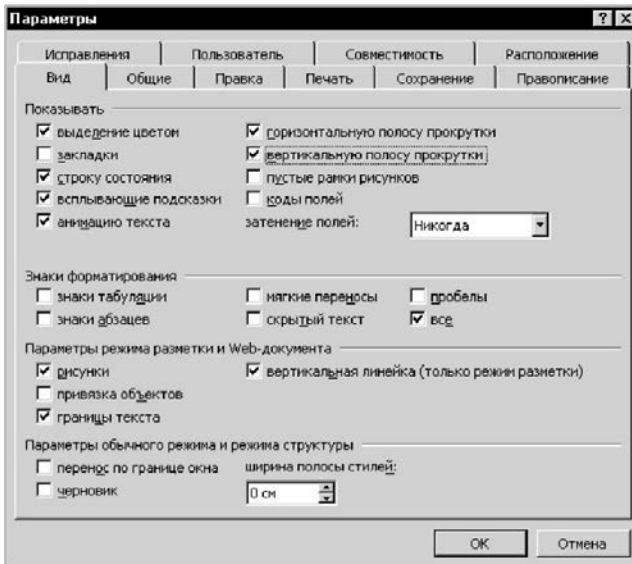
Тақырып: MS WORD РЕДАКТОРЫНДА ҚҰЖАТТАР ҚҰРУ. ҚАРІПТІ ПІШІМДЕУ

Сабақтың мақсаты. MS Word редакторында құжаттарды құру, пішімдеу, сақтаудың ақпараттық технологиясын игеру.

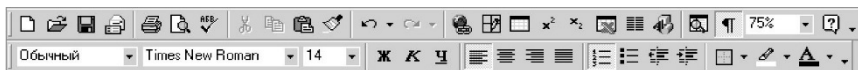
9.1 тапсырма. Мәтіндік құжатты құру дайындығы.

Жұмыс тәртібі

1. «Менің құжаттарым» папкасында «Топ нөмірі» атауымен папка құрыңыз, ал оның ішінде өз папкаңызды (папка атауы ретінде тегіңізді



9.1.сүр. Microsoft Word бағдарламасы параметрлерін құру



9.2 сурет. Microsoft Word бағдарламасының құралдар тақтасы («Стандартты» және «Пішімдеу»)

пайдаланыңыз) сақтаңыз. Папка ашу үшін «Бастаушы» немесе Менің компьютерім терезесін пайдаланыңыз.

2. Microsoft Word мәтіндік редакторын қосыңыз (*Қосу/Бағдарламалар /Microsoft Word* немесе MS Word жарлығын тінтуірмен екі рет басыңыз).

3. Бағдарламалар параметрін 9.1 суреттегідей орнатыңыз (*Қызмет көрсету мәзірі, Параметрлер* пәрмені, *Түр* қосымша парағы).

4. Тінтуір меңзерінің көмегімен Microsoft Word құралдар тақтасының батырмаларын игеріңіз (*Стандартты* және *Пішімдеу*) (9.2 сурет).

Қысқаша анықтама. Құралдар тақтасының бағдарламасын стандартты орнату кезінде «Стандартты» және «Пішімдеу» автоматты түрде ашылады. Егер жабық болса немесе экранда көрінбесе, онда оларды *Құралдар тақтасындағы Түр* мәзірі арқылы ашуға болады (құралдар тақтасы тізімінен белгілеу арқылы).

5. *Қарапайым* экран түрін орнатыңыз (*Түр* мәзірі, *Қарапайым* пәрмені).

9.2 тапсырма. Мәтін теру.

Келтірілген нұсқа бойынша мәтіннің екі абзацын теріңіз (құралдар тақтасының батырмаларымен қаріп гарнитурасын орнатыңыз: Times New Roman, қаріп өлшесі – 14, курсив). Терілген мәтіннен пунктiлер мен пәрмендер атауын қалың қаріппен белгілеңіз.

Мәтінді теру үлгісі

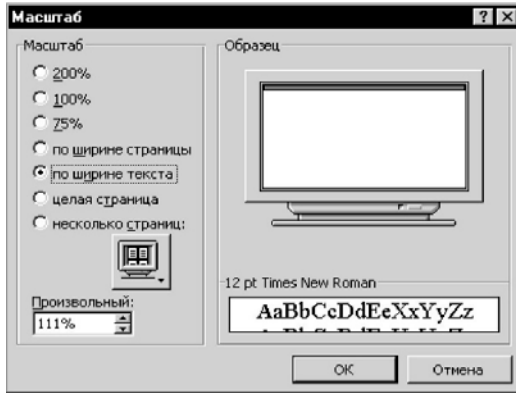
Қағаздағы мәтіннің қалай орналасқанын көру үшін *Беттерді белгілеу* режимін пайдаланыңыз. Осы түрді белгілеу үшін *Түр* мәзірінен, *Беттерді белгілеу* пәрменін таңдаңыз. Егер экраннан құжат шеттері көрінбесе, «Ені бойынша» масштабын таңдаңыз (*Түр* мәзірі, *Ені бойынша масштаб* пәрмені).

9.3 тапсырма. Экран түрінің өзгеруі.

Жұмыс тәртібі

1. *Беттерді белгілеу* режимін орнатыңыз — (*Түр/Беттерді белгілеу*). Экран түрінің қалай өзгергеніне назар аударыңыз.

2. Экрандағы құжаттың оңтайлы өлшемін таңдау үшін белгіленген кезектілік тәртібінде масштабтың төменде көрсетілген түрлерін орнатыңыз (*Түр/Масштаб*) (9.3 сурет). Экран түрінің қалай өзгергеніне назар аударыңыз



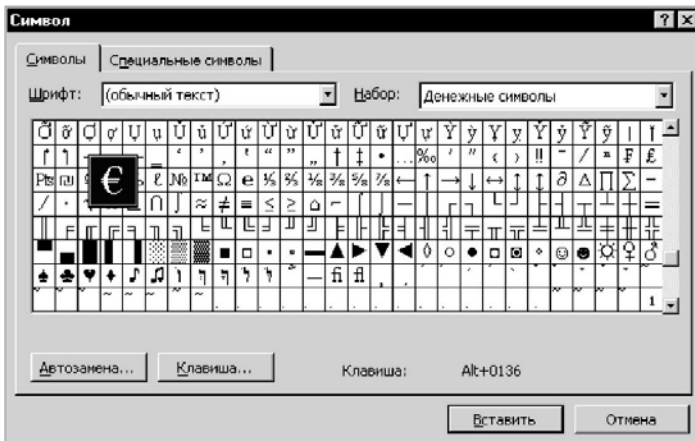
9.3.сур. Масштаб орнату

- 500 % және 75 % стандартты;
- 38% және 130% ерікті;
- Бірнеше бет;
- Тұтас бет;
- Бет ені бойынша.

Масштабтың соңғы «Ені бойынша» орнатылған түрін қалдырыңыз.

9.4 тапсырма. Символдар қою.

Мәтіннен кейін келесі символдарды қойыңыз (*Қою* мәзірі, *Символ* пәрмені) (9.4 сурет).



9.4.сур. Символдарды мәтінге қою

Ескерту. Бірнеше символдар таңдау кезінде *Символ* терезесін жапшауға болады; тінтуірмен қойылатын символдарды кезекті тәртіпте таңдаңыз және *Қою* батырмасын басыңыз.

©, §, ® — *Арнайы символдар* қосымша парағы;

@, \$, $\frac{3}{4}$ — *Символдар* қосымша парағы, қаріп-қарапайым мәтін;

£, €, — *Символдар* қосымша парағы, қаріп-қарапайым мәтін, теру — *Ақшалай символдар*;

✂, ~, 📖, 🕒, 🏠, 📧 — *Символдар* қосымша парағы, қаріп — *Wingdings*.

Ескерту. Егер сіз қажетті символдарды көрмесеңіз, *Символ* терезесінің «Қаріп» зонасында қаріптің басқа түрін таңдаңыз.

9.5 тапсырма. Мәтінші пішімдеу.

Жұмыс тәртібі

1. Терілген мәтіннің бірінші абзацында қаріптің әртүрлі өлшемдерін орнатыңыз (тінтуірмен немесе [Shift],[Ctrl] және → сөздерді белгілеу арқылы): бірінші сөз – 22 пт, екіншісі -18 пт, үшіншісі -14 пт, төртіншісі -10 пт. (*Формат/Қаріп/Қаріп қосымша парағы*) (9.5 сурет).

2. Бірінші жолдың екінші абзацында әрбір екі сөзді әртүрлі түспен безендіріңіз (*Формат/Қаріп/Қаріп қосымша парағы*).



9.5.сур. Қаріп параметрлері тапсырмасы

3. Екінші абзацта қажетті сөздерді белгілеп, келесі түрлендірулерді енгізіңіз (*Формат/Қаріп/Қаріп қосымша парағы*):

Алғашқы екі сөзді қалың қаріппен; одан кейінгі екі сөзді — *курсивпен*; қалған екі сөздің — астын сызу арқылы; Келесі екі сөзді — *курсивпен* + қалың қаріппен + астын сызу арқылы.

4. Бірінші абзацта астын сызудың әртүрлі түрлерін белгілеңіз (*Формат/Қаріп/Қаріп қосымша парағы*):

алғашқы сөз — астын біртекті сызу,

екіншісі — пунктирлі сызу,

үшіншісі — қосырлы сызу.

5. «Әсер» сөзін теріңіз. Оны бес рет көшіріңіз (*Түзету/ Көшурі, Түзету /Қою*) және келесідей түр өзгерулерді қойыңыз (*Формат/Қаріп/Қаріп қосымша парағы*):

~~әсер~~ (сызылған);

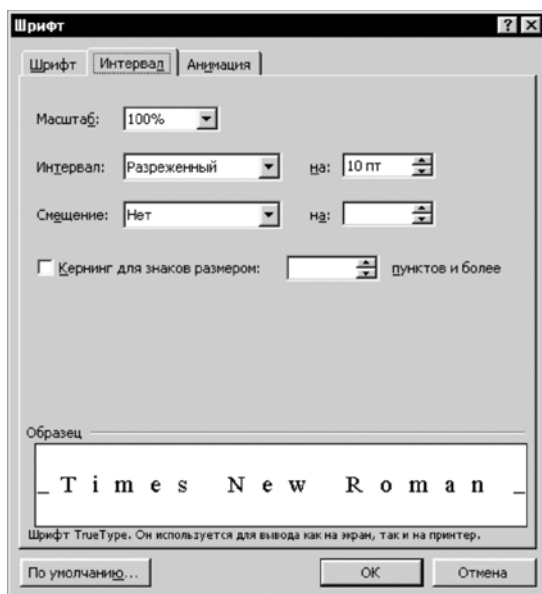
Ә^{сер} (жоғарғы индекс);

Ә_{сер} (төменгі индекс);

ӘСЕР (майда бас әріптермен жазылған);

ӘСЕР (бас әріптер + контур + қалың қаріп).

Қысқаша анықтама. Мәтінді көшіру төрт операциямен орындалады:



9.6 сурет. Сирек кездесетін мәтін түрінің тапсырмасы

- Көшіру үшін мәтін немесе фрагментті белгілеу;
 - Фрагментті жад буферіне жазу (*Түзету/Көшіру*);
 - Меңзерді көшірілетін фрагментті шақыру орнына қою;
 - Жад буферінен шақыру (*Түзету/Қою*);
6. Бірінші абзацтың алғашқы жолына «Фейерверк (отпашу)» анимация-сы әсерін қойыңыз (*Формат/Қаріп, Анимация* қосымша парағы).

Қысқаша анықтама. Мәтін жолдарын белгілеу жолдың сол жағынан тінтуірмен бір рет басу арқылы орындалады.

7. Бастапқы мәтіндегі «Беттерді белгілеу» сөзіне 10 пт. сирету интервалын қойыңыз (*Формат/Қаріп/Қаріп* қосымша парағы /10 пт. сиретілген интервалы) (9.6 сурет).

8. «Ені бойынша масштаб» сөзінің астына толқынды сызық сызыңыз және қаріп түсін көкке ауыстырыңыз.

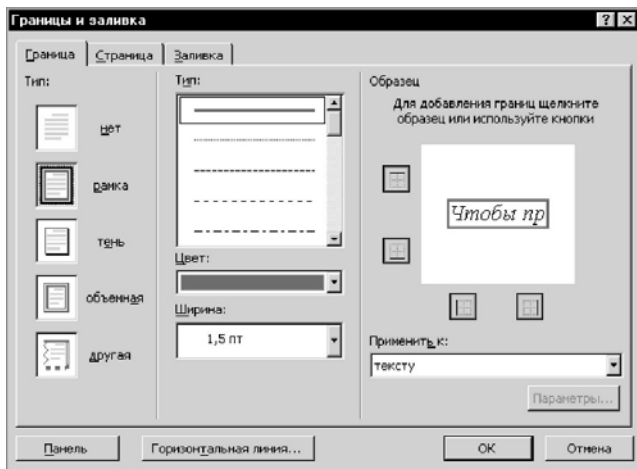
9. Мәтіннің екінші абзацын белгілеп, қаріп гарнитурасын Arial-ға ауыстырыңыз.

Қаріптің сыртқы түрінің өзгерісіне назар аударыңыз.

9.6 тапсырма. Мәтінді жиектеу және бояу.

Жұмыс тәртібі

1. Мәтіннің алғашқы жолын жиектеңіз. Ол үшін алғашқы жолды белгілеп, *Формат* мәзірінен *Шектер және бояулау* пәрменін таңдаңыз, *Шектер* қосымша парағынан сызық түсін таңдаңыз – көк, ені – 1,5 пт., сызық түрі – тұтас; мәтінге қолдану, шек түрі – жиектеме (9.7 сурет).



9.7.сур. Мәтінді шекпен жиектеу

Ескерту. Мәтінді жиектемемен қоршаған кезде жиектеме тек белгіленген сөздерді ғана көмкереді, ал абзацты қоршаған кезде жиектеме жолақсыз қағаз ені бойынша өлшемдерді алады.

2. Мәтіннің екінші абзацын түспен бояңыз. Ол үшін екінші абзацты белгілеп, *Формат* мәзірінен *Шектер және бояулар* пәрменін тандаңыз, *Боялар* қосымша парағынан түсті таңдап, *ОК* батырмасын басыңыз.

3. Терілген құжатты өзіңіздің «Тегі1Лос» атауындағы папкаңызда сақтаңыз (*Файл/Сақтау*).

4. Жиектеме ішінде толтырылған өз визитқаңызды құрыңыз.

Петров Сергей Владимирович

☎ 124-56-78

✉ 123654, Мәскеу, Весенняя көшесі, 5-үй, 50 пәтер.

5. Бағдарламамен жұмысты аяқтап, компьютерді сөндіріңіз.

Қосымша тапсырма

9.7 тапсырма.

Мәтіндік құжаттарды пішімдеудің, көшірудің, құрудың өзіңізге белгілі тәсілдерін пайдаланып, в MS Word бағдарламасында үлгі бойынша тапсырманы орындаңыз, сыртқы түрі бойынша құжатты тапсырма түпнұсқасына сәйкес етіп құруға тырысыңыз.

Пішім – Аріп Пішім – Шектер мен бояулар

Компьютерлік технологиялар
Компьютерлік технологиялар

К о м п ь ю т е р л і к т е х н о л о г и я л а р

Компьютерлік технологиялар

Компьютерлік технологиялар

Компьютерлік технологиялар

Компьютерлік технологиялар

Компьютерлік технологиялар

Компьютерлік технологиялар

Мәтін үлгісі

Мәтінді термес бұрын қаріп параметрлерімен бірге абзац параметрлерін де орнату қажет. Ол үшін *Формат/Абзац* пәрменін қосып, ашылған терезеде мәтінді түзету параметрлерін, алғашқы жол параметрлерін, абзац аралық интервал мен жоларалық қашықтық параметрлерін орнату қажет

4. Мәтіннің терілген абзацын бес рет көшіріңіз (*Түзету/Көшіру,Түзету/Қою*)

5. Мәтіннің бірінші абзацын белгілеп, абзацтың келесі параметрлерін орнатыңыз (*Формат/Абзац/шегіністер мен интервалдар қосымша парағы*) (10.1 сурет):

алғашқы жол — стандартты шегініс; жоларалық интервал — бір жарым; түзету — ені бойынша.

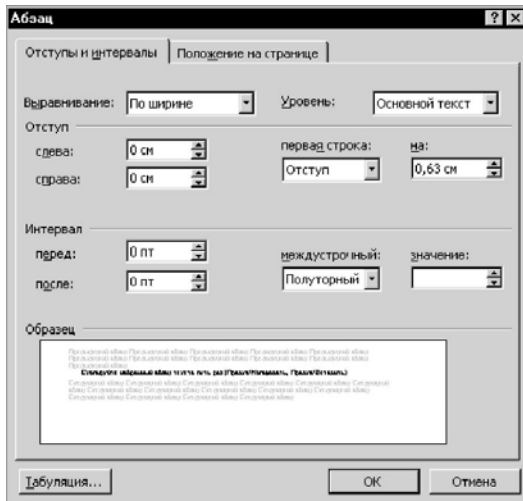
Қысқаша анықтама. Мәтін абзацын белгілеу абзацтың сол жағынан тінтуірмен басу арқылы орындалады.

6. Мәтіннің үшінші абзацын белгілеу арқылы абзацтың келесі параметрлерін орнатыңыз:

алғашқы жол — стандартты шегініс; жоларалық интервал — бір; түзету — сол жақ шеті бойынша.

7. Мәтіннің бесінші абзацын белгілеу арқылы абзацтың келесі параметрлерін орнатыңыз:

алғашқы жол — жоқ;
жоларалық интервал — қосарлы;
түзету — оң жақ шеті бойынша.



10.1.сур. Мәтін абзацы параметрлерінің тапсырмасы

8. Мәтіннің алтыншы абзацын белгілеу арқылы абзацтың келесі параметрлерін орнатыңыз:

алғашқы жол — 2,5 см шегініс;
жоларалық интервал — көбейткіш 1,3;
түзету — ортасы бойынша.

9. Мәтіннің екінші абзацын белгілеу арқылы абзацтың келесі параметрлерін орнатыңыз:

алғашқы жол — 1,5 см шегініс;
оң жақ шегініс — 4 см;
жоларалық интервал — көбейткіш 1,8;
түзету — ені бойынша.

10. Мәтіннің төртінші абзацын белгілеу арқылы абзацтың келесі параметрлерін орнатыңыз:

алғашқы жол — 1,5 см шегініс;
оң жақ шегініс — 3 см;
сол жақ шегініс — 6 см;
жоларалық интервал — көбейткіш - 2,5;
түзету — ені бойынша.

10.2 тапсырма. Абзацтарды жиектеу.

Мәтін абзацтарын белгілей отырып жиектеменің келесі параметрлерін орнатыңыз (*Формат/Шектер мен бояулар/Шек қосымша парағы*).

Алғашқы абзац:

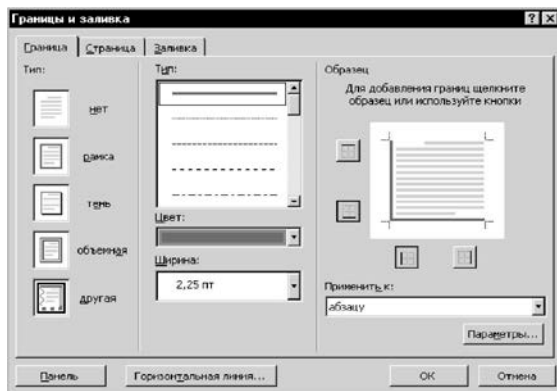
сызық түрі — қарапайым сызық;
түсі — авто; ені — 0,5 пт.;
пайдаланылуы — абзацқа;
жиектеу түрі — жиектеме.

Үшінші абзац (сурет 10.2):

сызық түрі — қарапайым сызық;
түсі — көк;
ені — 2,25 пт.;
пайдаланылуы — абзацқа;
жиектеу түрі — жоғарғы және төменгі сызықтар.

Бесінші абзац:

Сызық түрі — пунктирлі сызық;
түсі — қызыл;
ені — 1,5 пт.;
пайдаланылуы — абзацқа;
жиектеу түрі — жоғарғы және төменгі сызықтар



10.2 сурет. Мәтін шектерінің (жиіктеме) параметрлерін орнату

10.3 тапсырма. Абзацты бояу.

Мәтін абзацтарын белгілей отырып, бояудың келесі параметрлерін орнатыңыз (*Формат/Шектер мен бояулар/Бояу* қосымша парағы) (10.3 сурет).

Екінші абзац:

бояу — ашық-сары түс;

өрнек — 10 %;

пайдаланылуы — абзацқа;

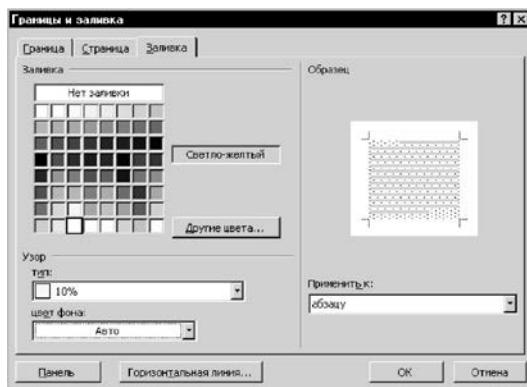
Төртінші абзац:

бояу — ашық көгілдір түс; өрнек — жоқ;

пайдаланылуы — абзацқа;

Алтыншы абзац:

бояу — ақшыл көк түс;



10.2.сур. Абзацты құю тапсырмасы

өрнек — диагоналы бойынша төмен қарай, ашық;
пайдаланылуы — абзацқа.

10.4 тапсырма. Абзацаралық қашықтықтар.

Барлық мәтінде *Түзету/Барлығын белгілеу* пәрменімен белгілеп, 24 пт. абзацаралық қашықтықты *Формат/Абзац/ Шегіністер мен интервалдар* *Алдыңғы интервал* — 24 пт. пәрменін ашыңыз.

10.5 тапсырма. Колонтитулдар тапсырмасы.

Жұмыс тәртібі

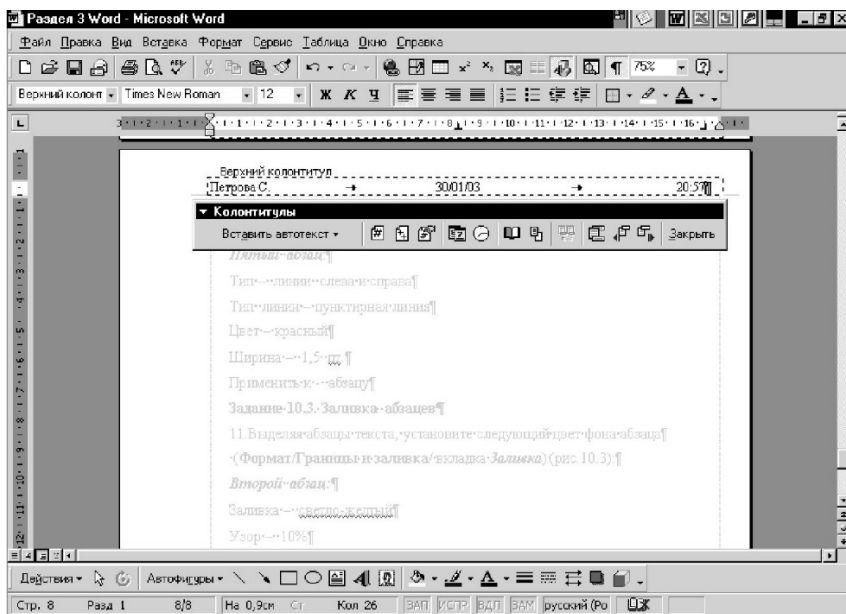
1. Құжат түрін орнатыңыз — «Белгілеу беті» (*Түр/ Белгілеу беті*).
2. Құжат колонтитулын ашыңыз (*Түр/Колонтитулдар*) (10.4 сурет).

Колонтитулдар тақтасының батырмаларын игеріңіз, оған тінтуірдің меңзерін апарыңыз. Колонтитулға келесі ақпаратты енгізіңіз:

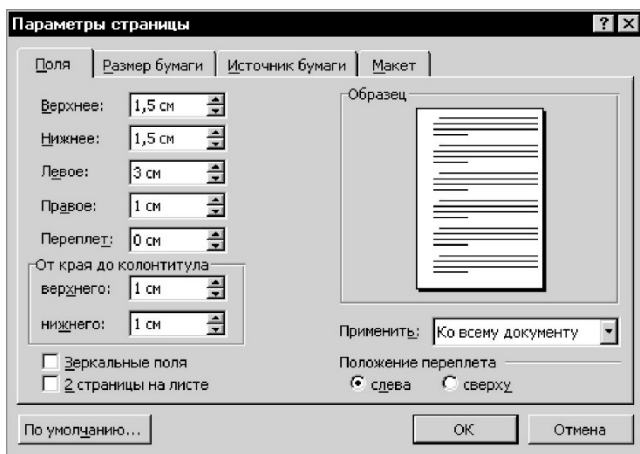
Жоғарғы колонтитулға — аты-жөні, мерзімі, уақыты;

Төменгі колонтитулға — оқу орнының атауы және беттер саны.

Қысқаша анықтама. Мерзімі, уақыты және беттер саны *Колонтитулдар* тақтасының батырмаларымен ашылады. Төменгі колонтитулға ауысу да *Колонтитулдар* тақтасының батырмаларымен орындалады.



10.4.сур. Жоғарғы колонтитул тапсырмасы



10.5.сур. Бет параметрлері және шеттен колонтитулға дейінгі қашықтық

Жоғарғы/Төменгі колонтитул. Колонтитулдарды енгізген кезде негізгі мәтіннің бозғылт түске айналатынына және қолжетімсіз болатынына назар аударыңыз. Колонтитулдармен жұмысты аяқтау үшін *Колонтитулдар* панелінен *Жабу* батырмасын басыңыз. Колонтитулдар тек *Белгілеу беті* түрінде ғана көрінеді.

3. Бет параметрлерін және шеттен колонтитулға дейінгі қашықтықты 10.5 суретте көрсетілгендей орнатыңыз (*Файл/Бет параметрлері*).

4. Экран түрін қарапайымға ауыстырыңыз (*Түр/Қарапайым*). *Колонтитулдар құжаттың қарапайым түрінде көрінбейтініне көңіл бөліңіз.*

5. Терілген құжатты өзіңіздің папкаңызда «Тегі2Мос» атауымен сақтаңыз.

6. Бағдарламамен жұмысты аяқтап, компьютерді сөндіріңіз.

Қосымша тапсырма

10.6 тапсырма. Көшіру мен ықшамдауды пайдалана отырып, үлгі бойынша теру:

Пішім – Аріп Пішім – Шектер мен бояулар

Біз сіздің наразылығыңызды келесі себеп бойынша қабылдай алмаймыз. Біздің келісімшартымыздың 6-пунктіне сәйкес, сіз телеграф бойынша тауардың жөнелтілуге дайын екендігі туралы біздің телеграфтық хабарламамыздың мерзімінен 5 күн ішінде біздің пайдамызға тауардың толық құнына қайтарымсыз аккредитив ашуға міндеттелдіңіз.

Біз сіздің наразылығыңызды келесі себеп бойынша қабылдай алмаймыз. Біздің келісімшартымыздың 6-пунктіне сәйкес, сіз телеграф бойынша тауардың жөнелтілуге дайын екендігі туралы біздің телеграфтық хабарламамыздың мерзімінен 5 күн ішінде біздің пайдамызға тауардың толық құнына қайтарымсыз аккредитив ашуға міндеттелдіңіз.

Біз сіздің наразылығыңызды келесі себеп бойынша қабылдай алмаймыз. Біздің келісімшартымыздың 6-пунктіне сәйкес, сіз телеграф бойынша тауардың жөнелтілуге дайын екендігі туралы біздің телеграфтық хабарламамыздың мерзімінен 5 күн ішінде біздің пайдамызға тауардың толық құнына қайтарымсыз аккредитив ашуға I міндеттелдіңіз.

Біз сіздің наразылығыңызды келесі себеп бойынша қабылдай алмаймыз. Біздің келісімшартымыздың 6-пунктіне сәйкес, сіз телеграф бойынша тауардың жөнелтілуге дайын екендігі туралы біздің телеграфтық хабарламамыздың мерзімінен 5 күн ішінде біздің пайдамызға тауардың толық құнына қайтарымсыз аккредитив ашуға міндеттелдіңіз.

Біз сіздің наразылығыңызды келесі себеп бойынша қабылдай алмаймыз. Біздің келісімшартымыздың 6-пунктіне сәйкес, сіз телеграф бойынша тауардың жөнелтілуге дайын екендігі туралы біздің телеграфтық хабарламамыздың мерзімінен 5 күн ішінде біздің пайдамызға тауардың толық құнына қайтарымсыз аккредитив ашуға міндеттелдіңіз.

Біз сіздің наразылығыңызды келесі себеп бойынша қабылдай алмаймыз. Біздің келісімшартымыздың 6-пунктіне сәйкес, сіз телеграф бойынша тауардың жөнелтілуге дайын екендігі туралы біздің телеграфтық хабарламамыздың мерзімінен 5 күн ішінде біздің пайдамызға тауардың толық құнына қайтарымсыз аккредитив ашуға міндеттелдіңіз.

БІЗ СІЗДІҢ НАРАЗЫЛЫҒЫҢЫЗДЫ КЕЛЕСІ СЕБЕП БОЙЫНША ҚАБЫЛДАЙ АЛМАЙМЫЗ. БІЗДІҢ КЕЛІСІМШАРТЫМЫЗДЫҢ 6-ПУНКТІНЕ СӘЙКЕС, СІЗ ТЕЛЕГРАФ БОЙЫНША ТАУАРДЫҢ ЖӨНЕЛТІЛУГЕ ДАЙЫН ЕКЕНДІГІ ТУРАЛЫ БІЗДІҢ ТЕЛЕГРАФТЫҚ ХАБАРЛАМАМЫЗДЫҢ МЕРЗІМІНЕН 5 КҮН ІШІНДЕ БІЗДІҢ ПАЙДАМЫЗҒА ТАУАРДЫҢ ТОЛЫҚ ҚҰНЫНА ҚАЙТАРЫМСЫЗ АККРЕДИТИВ АШУҒА МІНДЕТТЕЛДІҢІЗ

11-практикалық сабақ

Тақырып: MS WORD КЕСТЕЛЕР ҚҰРУ ЖӘНЕ ПІШІМДЕУ

Сабақтың мақсаты. MS Word кестелер құру мен пішімдеудің ақпараттық технологиясын игеру.

11.1 тапсырма. Кестені құру және пішімдеу.

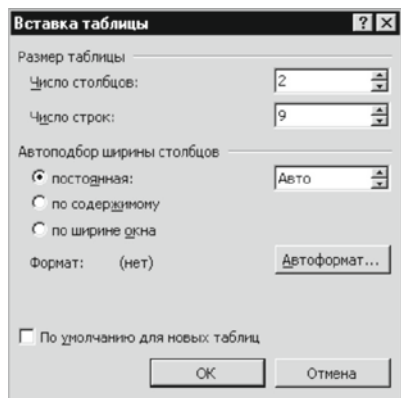
Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Word мәтіндік редакторын іске қосыңыз.
2. Бет параметрлерін орнатыңыз (бет өлшемі — А4, бағытталуы кітаптық; жиектер: сол — 3 см, оң — 2 см; жоғарғы — 3 см; төменгі— 2,5 см), *Файл/Бет параметрлері* пәрменін орындаңыз.
3. Абзац форматын орнатыңыз (бірінші жол –шегініс, жоларалық интервал –бір жарым).
4. 2x9 кестесін құрыңыз, ол үшін *Кесте/Қосу/Кесте* (сурет 11.1) пәрменін пайдаланып, құралдар тақтасынан *Кесте қосу* батырмасын басыңыз, тінтуірдің сол жақ батырмасымен кестені жылжытыңыз (11.2 сурет).

5. 11.1 кестедегі үлгі бойынша бағана енін өзгертіңіз.

Тінтуір тілшесін кестенің вертикалды бөлгішіне бағыттаңыз, ал тінтуір тілшесі бөлгіш түрін қабылдайды;

Тінтуірдің сол жақ батырмасымен бөлгішті басу және жылжыту арқылы кесте бағанасының қажетті енін орнатыңыз.



11.1.сур. *Кесте* мәзіріндегі кесте параметрлері тапсырмасы

Қысқаша анықтама. Ұяшықтар өлшемін өзгертуді кесте сипатын пайдалану арқылы орындауға болады. Ол үшін кесте ішінде меңзерді орнатуға болады. *Кесте* мәзірінен *Кесте сипаты* пәрменін таңдаңыз (11.3 сурет).

Пайда болған *Кесте* терезесінде өлшемді, түзетуді, орай ағуды өзгертуге болады. *Жолдар* қосымша парағынан жолдар биіктігін, *Бағана* парағынан бағаналар енін, ал *Ұяшық* парағынан – ұяшықтар өлшемін өзгертуге болады. Кесте параметрлерін автотаңдауды *Кесте/Автотаңдау* пәрменімен орындайды. Microsoft Word бағаналар немесе жолдар енін қағаз еніне және мәтін көлеміне тәуелді әрбір ұяшықта автомат-

ты түрде таңдайды. Microsoft Word бағаналар немесе жолдар енін қағаз еніне және мәтін көлеміне тәуелді әрбір ұяшықта автоматты түрде таңдайды.

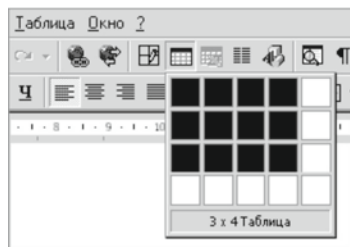
6. Кестенің алғашқы жолын белгілеңіз және абзацты түзету түрін ортасы бойынша таңдаңыз.

7. Кестенің екінші бағанын белгілеңіз және абзацты түзету түрін ортасы бойынша таңдаңыз.

8. [Tab], [Shift]-[Tab] пернелерінің көмегімен жылжыту арқылы кестені толтырыңыз.

10. Кестеге жаңа жол қосыңыз, ол үшін меңзерді кестенің төменгі бөлігіндегі ұяшыққа апарып, [Tab] пернесін басыңыз немесе *Кесте/Қосу/Жолдар жоғарыдан/төменнен* пәрменін орындаңыз (кестенің төменгі бөлігіндегі кез-келген ұяшыққа меңзерді алдын-ала қою арқылы).

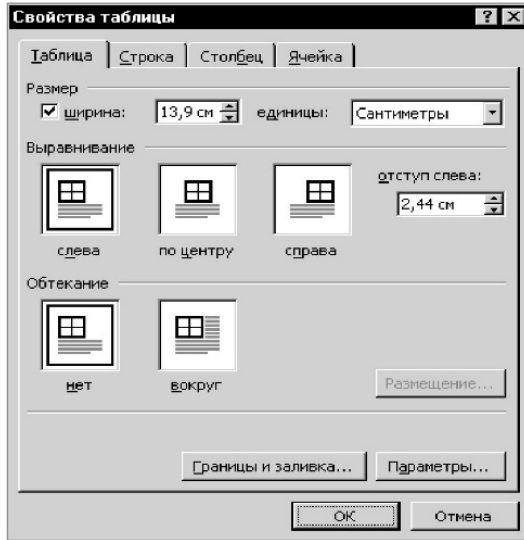
11. Кестенің барлық бөлігін белгілеп, меңзерді кестенің кез-келген ұяшығына апарыңыз және *Кесте/Белгілеу/Кесте* пәрменін орындаңыз немесе



11.2. сур. Кестенің құралдар тақтасы тапсырмасы

11.1 кесте

Ақшалай параметрлер	Сома, млрд. долл.
Қолма-қол ақшалар	232
Трансакциялық депозиттер	563
Соның ішінде:	
Талап етуге дейінгі салымдар	277
Басқа да чек депозиттері	286
<i>Барлығы: M1</i>	795
Ақша нарығының өзара қарыз қоры	318
Ақша нарығының депозиттік шоттары	485
Жинақ салымдары	410
Мерзімді салымдар	1143
Кері сатып алу туралы бір күндік келісімдер	64
Бір күндік қарыздар және т.б	17
<i>Барлығы: M2</i>	3232



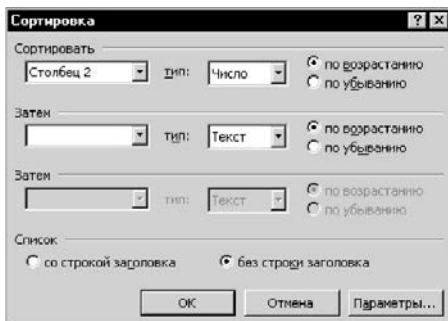
11.3 сурет. Кесте сипаты

тінтуірдің сол жақ батырмасымен *кестенің* жоғарғы жағында орналасқан айқара тәрізді көрсеткішті басыңыз.

12. Кестені жиектеуді үлгі бойынша орындаңыз, ол үшін *Формат/Шектер мен бояулар пәрменін орындаңыз.*

13. Сары сызықпен белгіленген кестенің екінші бағанасының деректеріне сұрыптама жасаңыз (өсу реті бойынша).

Қысқаша сипаттама. Кесте бағанасындағы деректерді сұрыптау үшін сұрыпталуы тиіс мәтіндік фрагментті белгілеңіз. *Кесте* мәзірінен *Сұрыптау* пәрменін таңдаңыз (11.4 сурет). *Мәтінді сұрыптау* терезесінде тізім көмегімен абзацты тұтастай сұрыптау қажет пе, әлде табуляция символына дейін терілген мәтінді ғана сұрыптау қажет пе, таңдаңыз.



11.4.сур. Кестедегі деректерді сұрыптау сипаты



11.5.сур. Кестені автопішімдеу тапсырмасы

Түр тізімінен сұрыптаудың қажетті тәсілін таңдаңыз – мәгін, сан немесе мерзім бойынша сұрыптау. *Өсу* немесе *кему реті* бойынша сұрыптау батырмаларының көмегімен қажетті тәсілді таңдаңыз.*ОК батырмасын басыңыз.*

13.Файлды папкаңызда «Кесте 1» атауымен сақтаңыз.

14.Кестеге автопішімдеу жүргізіңіз. Ол үшін меңзерді кестенің ішіне орналастырыңыз және *Кесте* мәзірінен *Автопішімдеу* пәрменін және *1 кесте бағандары* кесте пішімін таңдаңыз (11.5 сурет).

15. Пішімделген кестені өзіңіздің папкаңызда «2-кесте» атауымен сақтаңыз (*Файл/Сақтау*).

Қосымша тапсырмалар

11.2 тапсырма. Кестені MS Word бағдарламасында үлгі бойынша құру (11.2-11.6 кестелер).

Қысқаша сипаттама. Ұяшықтарды біріктіру және бөліктеу үшін *Кесте/ Біріктіру—ұяшықтарды бөлу* пәрменін орындаңыз. Бір ұяшық енін өзгерту үшін оны белгілеп, одан кейін ұяшық енін өзгерту қажет.

11.2 кесте

Мерзімі	Тауар айналымы		Пайда	Секциялар			Құрам	Барлығы
	Жоспар	Факт		1	2	3		
1999	13 542	13457	4 578 632	4 562	1 547	1 247	25	1 247
2000	16 754	15 486	5 789 642	7 852	1 255	2 525	45	1 554
2001	13658	14358	1 257 896	1 554	1 236	6 457	76	15 577
2002	56 783	58762	125 584	2 336	1 255	2 155	89	12 544

11.3 кесте

11.4 кесте

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
	12 548			12476				18756		

11.5 кесте

11.6 кесте

11.3 тапсырма. MS Word үлгі бойынша кесте құру.

Принтер/сканер/копир HP OffisJet R65

Техникалық сипаттамалар			Тапсырыс беруге арналған ақпараттар		
Мөр	Көпқабатты 600x600 түстер қабатта-суы бар HP PhotoREt II технологиясы: ажыратымдылығы жақсартылған қара HP (KYt) 600x600; HP PhotoREt II ¹ технологиядағы түсті.			«Барлығы бірге» типіндегі басып шығарғыш/сканер/көшірме аппараты	
				C6693A	HP OffisJet R65
				C6692A	HP OffisJet R45
	Басып шығру тәсілі	Термалды, сұраныс бойынша ағынды басып шығару		Кабельдер	
	Басып шығарғышты басқару тілі	P PC Level 3 немесе PCL3 GUI		C2946A	Параллельді кабель IEEE 1235A-C, 3 м
	Жүктеме	Айына 3000 бет (орташа есеппен)		C2947A	Параллельді кабель IEEE 1235A-C, 10 м
	Шығару жылдамдығы (с/мин)	Қара		Түсті	Ағынды басып шығарғыш картридждер
	Тез	11	8,5	51645A	Үлкен қара картридж HP
	Қарапайым	5,1	3,6	C1876G	Түсті картридж
	Жақсартылған	4,4	1	C1879D	Үлкен үш түсті картридж HP
				54389G	Қара картридж
	Принтер ажыратымдылығы	Қара	Түсті		
	Тез	600x300	300x300		
	Қарапайым	600x300	600x600		
	Жақсартылған	600x600	600x600		
Орнатылған қаріптер	Courier, Courier Italic; CG Times, CG Times Italic; Letter Gothic, Letter Gothic				

12-практикалық сабақ

Тақырып: МӘТІНДІК ҚҰЖАТТАРДА ТІЗІМДЕР ҚҰРУ

Сабақтың мақсаты. MS Word-та тізімдер құрудың ақпараттық технологиясын игеру.

12.1 тапсырма. Тізімдер құру.

Қысқаша анықтама. Тізімдер құруда екі тәсілді пайдалануға болады: мәтін теру үрдісінде параметрлерді орнату немесе мәтінді тергеннен кейін тізім түрін қою.

Алғашқы тәсіл: мәтін теру үрдісінде тізім параметрін орнату.

Нөмірленген тізімі бар мәтін үлгісі

Ақпараттық үрдістің қарапайым операцияларына:

ақпаратты жинау, түрлендіру, компьютерге енгізу;

ақпаратжіберу;

сақтау және өңдеу;

пайдаланушыға ақпаратты ұсыну жатады.

1. Microsoft Word мәтіндік редакторын іске қосыңыз.
2. Мәтіннің алғашқы жолын теріп, [Enter] батырмасын басыңыз.
3. Құралдар тақтасында *Нөмірлеу* батырмасын басыңыз, 1 саны пайда болады (*Маркер* батырмасын басуда жолда алғашқы маркер пайда болады).
4. Алғашқы пункт мәтінін теріңіз және , [Enter] батырмасын басыңыз. Енгізу нүктесі келесі жолға ауысады және ол бірден реттік нөмір алады (2, 3 және т.б), немесе маркердің жаңа таңбашасы пайда болады.
5. Кезекті жолдағы тізімді жою үшін тағы да *Нөмірлеу* батырмасын басыңыз (немесе *Маркер*), сол арқылы тізімнің тиісті элементін жолдан алып тастауға болады.
6. Дайын нөмірленген тізімді маркерленген тізімге түрлендіріңіз. Ол үшін тізімнің барлық пунктерін белгілеп (жол жиынтығы ретінде) *Маркер* батырмасын басыңыз. Тізім түрінің өзгеруіне көңіл бөліңіз.

Екінші тәсіл: тізім параметрлерін мәтінді тергеннен кейін қою.

1. Төменде берілген абзац бойынша мәтінді теріңіз.
- 3-6 жолдарды (тізімнің болашақ элементтері) жеке абзацтар ретінде енгізіңіз, ол үшін [Enter] батырмасын әр жолдың соңында басып отырыңыз.

Мәтін үлгісі

Ақпараттық үрдістің қарапайым операцияларына:

ақпаратты жинау, түрлендіру, компьютерге енгізу;

ақпаратты жіберу;

сақтау және өңдеу;


пайдаланушыға ақпаратты ұсыну жатады.

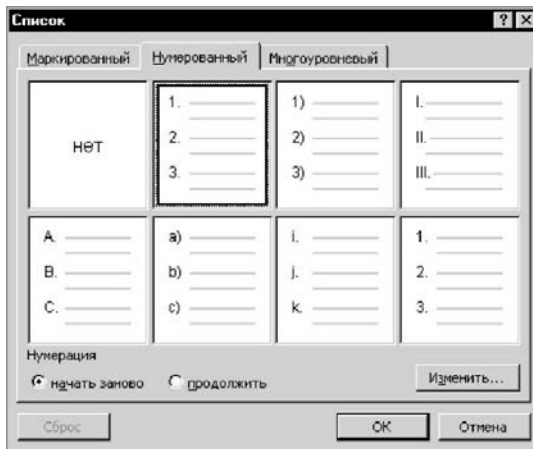
2. Мәтіннің терілген фрагментін төрт рет көшіріңіз (*Түзету/ Көшіру, Түзету/Қою*).

3. Бірдеңгейлі нөмірленген тізімді қалыптастырыңыз. Ол үшін бірінші фрагменттің тізімдік бөлігін белгілеп алыңыз (3-6 жолдар), одан кейін *Формат/Тізімдер* пәрменінен *Нөмірленген* қосымша парағын таңдаңыз, нөмірленудің қарапайым түрін таңдап, одан кейін *OK* батырмасын басыңыз (12.1 сурет).

4. Екінші фрагменттің тізімдік бөлігін белгілеңіз (3-6 жолдар) және бірдеңгейлі маркерленген тізімді қалыптастырыңыз. Ол үшін

Формат/Тізім пәрменінен *Маркерленген* қосымша парағын, және тізімнен маркер түрін таңдаңыз.


5. Үшінші фрагменттің тізімдік бөлігін белгілеңіз (3-6 жолдар) және көпдеңгейлі маркерленген тізімді қалыптастырыңыз. Ол үшін *Формат/Тізім* пәрменінен *Көпдеңгейлі* қосымша парағын, және нөмірленген тізімнен көпдеңгейлі түрін таңдаңыз. Тізімнің бірінші деңгейінде нөмірлену жүргізіледі. Екінші, үшінші деңгейлердің нөмірлерін көру үшін құралдар тақтасындағы шегіністі үлкейту қажет: *Шегіністі үлкейту* батырмасы арқылы*-. 



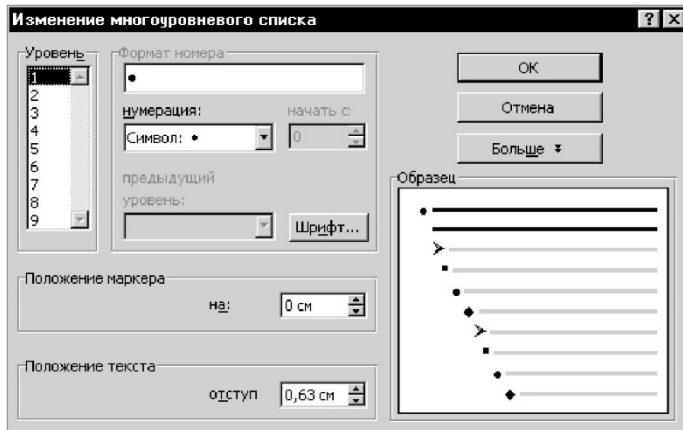
12.1.сур. Бірдеңгейлі нөмірленген тізім тапсырмасы



12.2.сур. Көпдеңгейлі маркерленген тізім тапсырмасы

Қысқаша анықтама. Көпдеңгейлі тізіммен жұмыс істеуде *Көпдеңгейлі* тізім түрін тандап,  ары қарай құралдар тақтасын пайдалану керек. Олар белгіленген тізім элементтеріне тиісті деңгей береді.

6. Төртінші фрагменттің тізімдік бөлігін белгілеңіз (3-6 жолдар) және көпдеңгейлі маркерленген тізімді қалыптастырыңыз. Ол үшін *Формат/Тізім* пәрменін пайдаланыңыз және



12.3.сур. Көпдеңгейлі тізімдегі маркерлерді өзгерту

Көпдеңгейлі қосыма парағы мен көпдеңгейлі маркерленген тізімді таңдаңыз (12.2 сурет).

Қысқаша анықтама. Деңгейлер бойынша маркерлер түрін өзгерту үшін, маркерленген тізімді таңдағаннан кейін, *Тізім* терезесінен *Өзгерту* батырмасын басыңыз (12.3 сурет). Ашылған *Көпдеңгейлі тізімді өзгерту* терезесінде тізім деңгейін және осы деңгейге арналған маркер түрін таңдаңыз (*Нөмірлеу* зонасында). Егер сізге *Нөмірлеу* зонасындағы маркер түрі ұнамаса, онда осы зонадан *Жаңа маркер* пәрменін таңдаңыз, сол кезде символдар кестесі ашылады. Маркердің жаңа түрін таңдап, *OK* басыңыз.

Тізімнің бірінші деңгейі маркерлер арқылы нөмірленеді. Екінші, үшінші деңгейлердің нөмірленуін көру үшін құралдар тақтасынан *Шегіністі үлкейту* батырмасы арқылы ұлғайту қажет.

7. Құжатты өзіңіздің папкаңызда «3-құжат» атауымен сақтаңыз (*Файл/Сақтау*).

Қосымша тапсырмалар

12.2 тапсырма. MS Word тізімдерді келесі үлгілер бойынша теру (бір-деңгейлі және көпдеңгейлі).

Ауыстыру (тасу) әдісі арқылы мәтінді көшіру

1. Көшірілуі тиіс мәтінді және оның орналасу бағытын анықтаңыз.
2. Мәтінді белгілеп, оны тінтуірдің көмегімен жаңа орынға ауыстырыңыз. Көшірілетін фрагмент орналасуы тиіс жерде тінтуірдің батырмасын жіберіңіз.
3. Ашылған мәзірден *Көшіру* пунктін таңдаңыз.

Ауыстыру (тасу) әдісі арқылы мәтінді көшіру

- Көшірілуі тиіс мәтінді және оның орналасу бағытын анықтаңыз
- Мәтінді белгілеп, оны тінтуірдің көмегімен жаңа орынға ауыстырыңыз. Көшірілетін фрагмент орналасуы тиіс жерде тінтуірдің батырмасын жіберіңіз.
- Ашылған мәзірден *Көшіру* пунктін таңдаңыз.

Ауыстыру (тасу) әдісі арқылы мәтінді көшіру

📖 Көшірілуі тиіс мәтінді және оның орналасу бағытын анықтаңыз

🔍 (Мәтінді белгілеп, оны тінтуірдің көмегімен жаңа орынға ауыстырыңыз. Көшірілетін фрагмент орналасуы тиіс жерде тінтуірдің батырмасын жіберіңіз.

■ Ашылған мәзірден *Көшіру* пунктін таңдаңыз.

Ауыстыр (тасу) әдісі арқылы мәтінді көшіру

- a) Көшірілуі тиіс мәтінді және оның орналасу бағытын анықтыңыз.
- b) Мәтінді белгілеп, оны тінтуірдің көмегімен жаңа орынға ауыстырыңыз. Көшірілетін фрагмент орналасуы тиіс жерде тінтуірдің батырмасын жіберіңіз.
- c) Ашылған мәзірден *Көшіру* пунктін таңдаңыз.

Ауыстыру (тасу) әдісі арқылы мәтінді көшіру

- 1) Көшірілуі тиіс мәтінді және оның орналасу бағытын анықтыңыз.
 - a) Мәтінді белгілеп, оны тінтуірдің көмегімен жаңа орынға ауыстырыңыз. Көшірілетін фрагмент орналасуы тиіс жерде тінтуірдің батырмасын жіберіңіз.
 - i) Ашылған мәзірден *Көшіру* пунктін таңдаңыз.

Ауыстыру (тасу) әдісі арқылы мәтінді көшіру

- A.** Көшірілуі тиіс мәтінді және оның орналасу бағытын анықтыңыз.
- B.** Мәтінді белгілеп, оны тінтуірдің көмегімен жаңа орынға ауыстырыңыз. Көшірілетін фрагмент орналасуы тиіс жерде тінтуірдің батырмасын жіберіңіз.
- C.** Ашылған мәзірден *Көшіру* пунктін таңдаңыз.

Ауыстыру (тасу) әдісі арқылы мәтінді көшіру

- I. Көшірілуі тиіс мәтінді және оның орналасу бағытын анықтыңыз.
- II. Мәтінді белгілеп, оны тінтуірдің көмегімен жаңа орынға ауыстырыңыз. Көшірілетін фрагмент орналасуы тиіс жерде тінтуірдің батырмасын жіберіңіз.
- III. Ашылған мәзірден *Көшіру* пунктін таңдаңыз.

12.3 тапсырма. Үлгі бойынша тапсырманы орындау.

Кесте құрыңыз (*Кесте/Кесте қосу*) және белгіленген тізім элементтерін жеке элементтер ретінде енгізіңіз (мәтін бірінші бағанға енгізіледі, ал қалған элементтер көшіріледі). Мәтінді берілген нұсқа бойынша тізімнің әртүрлі түрлерімен безендіріңіз.

Тізім түрлері		
Бюллетень	Нөмірленген	Иерархиялық
<ul style="list-style-type: none"> • Компьютерлік құрылғы <ul style="list-style-type: none"> * Жүйелі блок * Монитор * Пернетақта * Басып шығарғыш • Бағдарламалық жасақтама <ul style="list-style-type: none"> * Операциялық жүйелер * Қолданбалы бағдарламалар • Ақпараттық материалдар мен құжаттар 	<p>I. Компьютерлік құрылғы Жүйелі блок Монитор Пернетақта Басып шығарғыш</p> <p>II. Бағдарламалық жасақтама Операциялық жүйелер Қолданбалы бағдарламалар</p> <p>III. Ақпараттық материалдар мен құжаттар</p>	<p>1. Компьютерлік құрылғы 1.1. Жүйелі блок 1.2. Монитор 1.3. Пернетақта 1.4. Басып шығарғыш</p> <p>2. Бағдарламалық жасақтама 2.1. Операциялық жүйелер 2.2. Қолданбалы бағдарламалар</p> <p>3. Ақпараттық материалдар мен құжаттар</p>

13-практикалық сабақ

Тақырып: БАҒАНАЛАР. ӨРНЕКӘРІП. ТІРКЕЛІМДЕРДІ ПІШІМДЕУ.

Сабақтың мақсаты. MS Word мәтіндерді безендіру және бағаналар көмегімен мәтін құрудың ақпараттық технологиясын игеру.

13.1 тапсырма. Көпбағаналы құжаттарды құру.

Жұмыс тәртібі

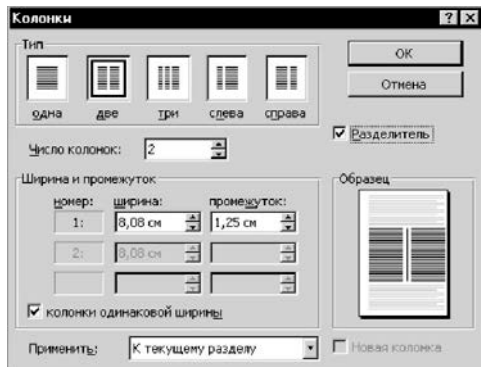
1. Microsoft Word мәтіндік редакторын іске қосыңыз.
2. Төменде берілген үлгі бойынша мәтіннің бір абзацын теріңіз (құралдар тақтасының батырмаларымен қаріп гарнитурасын орнатыңыз — Times New Roman, қаріп өлшемі — 14).

Мәтінді теру үлгісі

Егер сізге газет, бюллетень және кітапша түріндегі бағаналар құру керек болса, онда Word бағдарламасын сіздің мәтініңізді тиісті деңгейде пішімдей-

тіндей етіп құрылымдау қажет. Құжаттың барлық мәтінін немесе оның белгіленген бөлігін бірнеше бағаналар түрінде безендіруге болады. Құжат мәтінін бірнеше бағаналарға бөлінгенге дейін теру керек.

3. Мәтіннің терілген фрагментін екі рет көшіріңіз (*Түзету/Көшіру, Түзету/Қою*).



13.1 сурет. Мәтінде бағаналарға бөлу

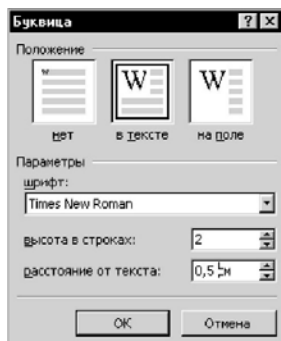
4. Бірінші фрагментті белгілеп, оны екі бағанаға бөлгіш көмегімен бөліңіз (*Формат/Бағаналар*) (13.1 сурет).

5. Мәтіннің екінші фрагментін белгілеп, оны үш бағанаға бөліңіз (*Формат/Бағаналар*).

13.2 тапсырма. Құжаттарды өрнекәріппен безендіру.

Қысқаша анықтама. Өрнекәріпті қосу үшін, меңзерді мәтіннің алғашқы жолына апарып, одан кейін *Формат/Өрнекәріп* пәрменін басыңыз,

Келесі параметрлерді таңдаңыз: жолдың биіктігі бойынша — 2 см, мәтіннен қашықтығы — 0,5 см (13.2 сурет).



13.2.сур. Өрнекәріп тапсырмасы

13.3 тапсырма. Қаріп тіркелімін өзгерту және мәтінді бағыттау.

Жұмыс тәртібі

1. Мәтіннің үшінші фрагментінің жеке жолдарын белгілеңіз және *Формат/Тіркелім* пәрменін пайдаланыңыз (13.3 сурет), мәтінді келесі тәсілмен пішімдеңіз:

Алғашқы жолы — «Барлығы бас әріптен»;

екінші жол — «Барлығы кіші әріптен»;

үшінші жол — «Бас әріптерден бастау»;

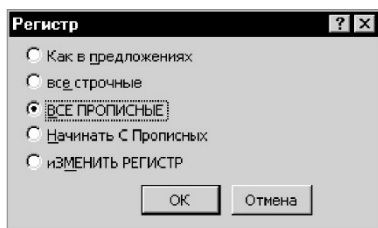
төртінші жол — «Тіркелімді өзгерту»;

бесінші жол — «Сөйлемдердегідей».

2. Кестені ашыңыз (13.1 кесте), кестедегі мәтінге пішімдеу жүргізіңіз, мәтіннің бағытын өзгертіңіз (*Формат/*

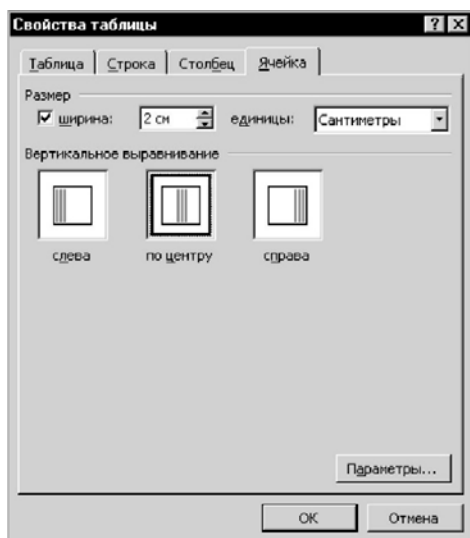
13.1 кесте

<i>Бағыттау</i>	<u><i>Бағыттау</i></u>	<u>БАҒЫТТАУ</u>	<u>Бағыттау</u>	Бағыттау
Бағыттау	<u><i>Бағыттау</i></u>	БАҒЫТТАУ	Бағыттау	Бағыттау



13.3.сур. Мәтін тіркелімін пішімдеу

Мәтін бағыты) және ұяшықтағы мәтінді түзетіңіз (*Кесте/ Кесте сипаты /Ұяшық*) (13.4.сур).



13.4 сурет. Кесте ұяшығындағы мәтінді түзету

1. Құжатты өзіңіздің папкаңызда «4-құжат» атауымен сақтаңыз (*Файл /Сақтау*).

Қосымша тапсырма

13.4 тапсырма. Үлгі бойынша мәтін теру.

Мәтін үлгісі

Мәтінді бірнеше бағаналар түрінде безендіру үшін келесі әрекеттерді орындау керек:

1. Мәтінді белгілеу
2. *Формат/Бағаналар* пәрменін таңдау, сол арқылы *Бағаналар* терезесін экранға шығаруға болады.
3. *Бағаналардың* сәйкес форматының үлгісін басып, бағананың тиісті санын сәйкес жолға енгізу қажет.
4. Ені және аралығы деп аталатын терезе жағында бағаналар ені мен олардың арасындағы қашықтықты көрсету керек.

- Әдепкі қалып бойынша орнатылған шамалар сәйкес келеді. Егер сіз бағаналарды өзгертсеңіз, онда енгізілген өзгерістер нәтижесі бойынша көрнекі түсінік алу үшін Word-97 *Үлгі* жолын жаңартады.
5. Бағаналар арасында бөлгіш сызықтар қою үшін *Бөлгіш* батырмасын басу қажет.
 6. *OK* батырмасын басқаннан кейін бірнеше бағаналар түріндегі Word мәтіні пайда болады.

Бірнеше бағаналарды тез қосу үшін және Word бағдарламасына бағаналар арасындағы интервалды реттеуге мүмкіндік беру үшін пішімделуі тиіс мәтінді белгілеп, одан кейін *Бағаналардың* құралдар тақтасын басу қажет. Тінтуірді оңға қарай жылжытып, бағаналардың тиісті санын белгілеу үшін батырманы жіберсеңіз, Word мәтінді тиісті деңгейде пішімдейді.

Егер оң жақ бойынша түзетілген мәтінді бағана түрінде дайындайтын болсаңыз, онда құжат мәтінінде тасымалдауды пайдалануға тура келеді. Мәтіні түзетілген бағаналарда артық интервалдар көп болады, оларды Word оң жақты түзету үшін қояды.

14-практикалық сабақ

Тақырып: ОБЪЕКТИЛЕРДІ ҚҰЖАТҚА ҚОЮ. БАСЫП ШЫҒАРУҒА ДАЙЫНДАУ.

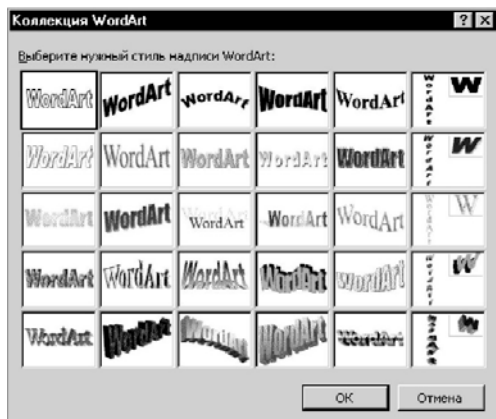
Сабақтың мақсаты. MS Word бағдарламасында мәтінге объектіні қоюдың ақпараттық технологиясын игеру.

14.1 тапсырма. WordArt объектілерін мәтінге қою.

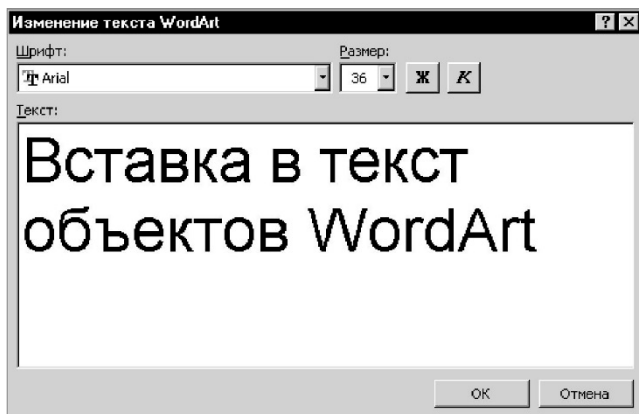
Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Word мәтіндік редакторын іске қосыңыз.
2. Қою/Кескін пәрменінің көмегімен WordArt бағдарламасын орындауды жүзеге асырыңыз (14.1 сурет). WordArt Мәтінді өзгерту терезесінде мәтінді енгізіңіз (14.2 сурет).

WordArt көмегімен құжаттың тақырыбын құрыңыз:



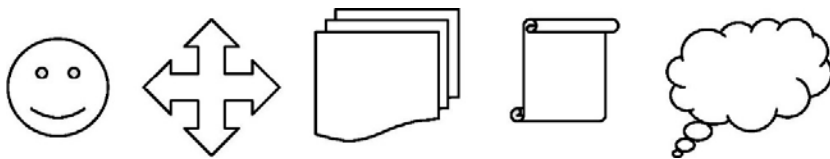
14.1.сур. WordArt коллекциясы



14.2.сур. WordArt мәтінді өзгерту

14.2 тапсырма. Мәтінге суреттер қою.

1. Автофигуралар қою (Қою/Кескін/Автофигуралар):



2. Қою/Кескін/Суреттер пәрменінің көмегімен құжат мәтініне үш сурет қойыңыз:



Қысқаша анықтама. Кескін өлшемін өзгерту үшін оны белсенді ету (кескінді тінтуірмен басу арқылы) және кескін маркерін жаңа орынға апару қажет.

Құжат бойынша кескінді тасымалдау оны тінтуір арқылы ауыстыру тәсілімен орындалады.

14.3 тапсырма. Кескіндерді пішімдеу.

1. «3-құжат» файлы ашыңыз. Пішімдеуді игеру үшін оған кескін қойыңыз. Кескінді мәтінмен қоршаудың әртүрлі түрлерін таңдаңыз (*Формат/Кескін/Орны* қосымша парағы). Кескінге қатысты мәтіннің орны қалай өзгеретініне назар аударыңыз.

2. Кескінді 0,5 см кесуді орындаңыз (*Формат/Кескін/Кескін* қосымша парағы)

3. Кескін фонын бояуды орындаңыз (*Формат/Кескін/Түстер мен сызықтар* қосымша парағы).

4. Құжатты өзіңіздің папқанызда «5-құжат» атауымен сақтаңыз (*Файл/Сақтау*).

14.4 тапсырма. Құжатты басып шығаруға дайындау.

Қысқаша анықтама. Бет параметрлеріне беттің өлшемі, жиектері (бет шетінің мәтінге дейінгі қашықтық), бет шетінен колонтитулға дейінгі қашықтық және беттің бағытталуы. Бет параметрлері *Файл/Бет параметрлері* пәрменіндегі *Жиектер мен Парақ өлшемі* қосымша парағынан өзгер-

тіледі.

Жұмыс тәртібі

1. «5-құжат» файлын басып шығаруға дайындаңыз. Бет параметрлерін орнатыңыз (14.3 сурет):

Жоғарғы жиек — 1,5 см;

шеттен жоғарғы колонтитулға

Төменгі жиек — 1,5 см;

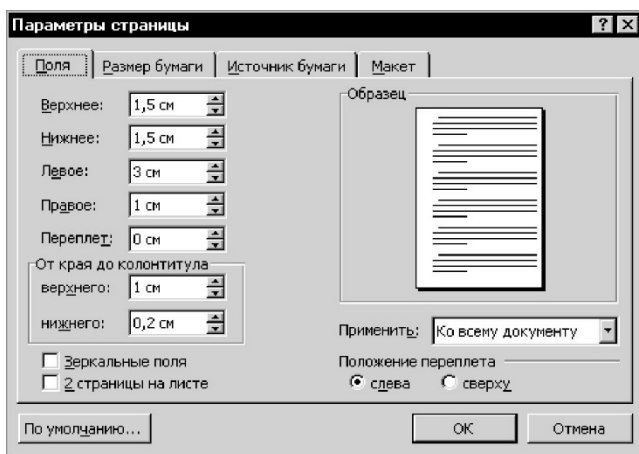
дейінгі қашықтық — 1 см;

Сол жақ — 3 см;

бағдары— кітаптық.

Оң жақ — 1 см;

Ескерту. Шеттен жоғарғы колонтитулға дейінгі қашықтық жоғарғы жиектен аз болуы керек.



14.3 сурет. Бет параметрлерін баптау

2. Беттерді нөмірлеуді орындаңыз: (*Қою/Бет нөмірлері*), орналасуы — беттің жоғарғы жағында, түзету — оң жақтан, бірінші беттегі нөмірмен (14.4 сурет).

3. Орфографияны тексеру *Қызмет көрсету/Дұрыс жазу*

ережесі перменімен немесе [F7] басу арқылы орындалады.

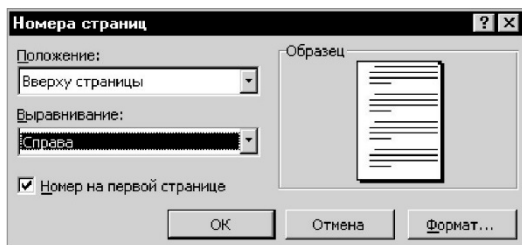
4. Орфографияны автоматты түрде тексеріңіз (*Қызмет көрсету/Параметрлер/Дұрыс жазу ережесі* қосымша парағы), «Орфографияны автоматты түрде тексеру» белгісін басыңыз (14.5 сурет).

5. Құжатты алдын ала қарауды орындаңыз (*Файл/ Алдын ала қарау*). Бірнеше беттерді қарап шығыңыз. Егер мәтіннің кейбір бөлігі құжат соңында жеке парақта орналасса, онда *Беттерді реттеу* батырмасын пайдаланыңыз, бұл бағдарлама қаріп өлшемі және интервалдарды кішірейтеді.

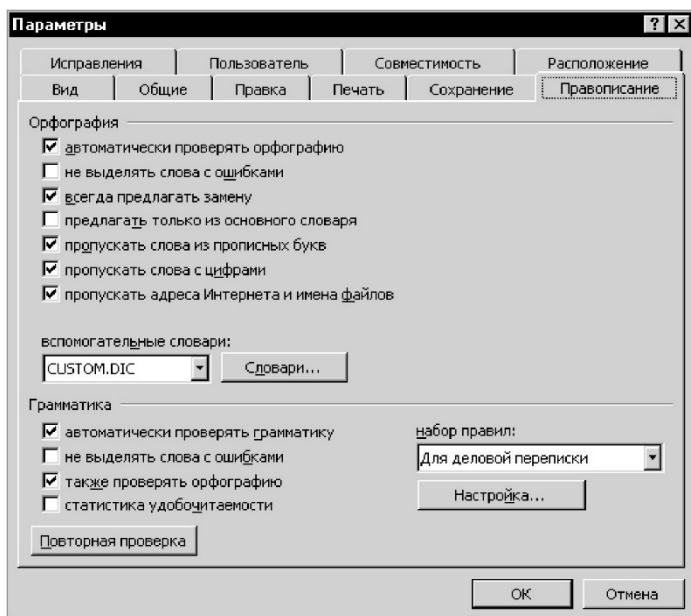
14.5 тапсырма. Құжатты басып шығару.

Жұмыс тәртібі

1. Егер сіз құжатты бір данада шығарғыңыз келсе, құралдар тақтасындағы *Басып шығару* батырмасын пайдаланыңыз



14.4.сур. Беттерді нөмірлеу



14.5.сур. Дұрыс жазу ережесін автоматты түрде тексеру

2. Бет диапазонын басып шығару үшін немесе бірнеше көшірмемен шығару үшін келесі әрекеттерді орындаңыз — *Файл/Басып шығару*(14.6 сурет). Басып шығарылуы тиіс беттер нөмірін белгілеңіз – 1, 3 және көшірмелер саны – 2.

3. Құжат фрагментін басып шығарыңыз. Ол үшін фрагментті белгілеп, *Формат/Басып шығару* пәрменін орындаңыз және «Белгіленген фрагмент» белгісін басыңыз.

Қосымша тапсырма

14.6 тапсырма. Үлгі бойынша мәтін теру.

Кескіндерді мәтінмен қоршау түрлері

Компьютерде сандарды жазу үшін есептеудің екілік жүйесі пайдаланылады, яғни, кез келген сан екі санды біріктіру түрінде жазылады – 0 және 1. Неге? Себебі екілік сандарды техникалық орындау оңай болып табылады: 0 – сигнал жоқ, 1 – сигнал бар (кернеу немесе ток).

Компьютерде сандарды жазу үшін есептеудің екілік жүйесі пайдаланылады, яғни кез келген сан екі санды біріктіру түрінде жазылады – 0 және 1. Неге? Себебі екілік сандарды техникалық орындау оңай болып табылады: 0 – сигнал жоқ, 1 – сигнал бар



Компьютерде сандарды жазу үшін есептеудің екілік жүйесі пайдаланылады, яғни, кез келген сан екі санды біріктіру түрінде жазылады – 0 және 1. Неге? Себебі екілік сандарды техникалық орындау оңай болып табылады:



0 – сигнал жоқ, 1 – сигнал бар (кернеу немесе ток).

Компьютерде сандарды екілік жүйесі пайдаланылады, яғни, кез келген сан екі санды біріктіру түрінде жазылады – 0 және 1. Неге? Себебі екілік сандарды техникалық орындау оңай болып табылады: 0 – сигнал жоқ, 1 – сигнал бар (кернеу немесе ток).



Компьютерде сандарды жазу үшін есеп-теудің екі-лік жүйесі пайдаланылады, яғни кез келген сан екі санды біріктіру түрінде жазылады – 0 және 1. Неге? Себебі екілік сандарды техникалық орындау оңай болып табылады: 0 – сигнал жоқ, 1 – сигнал бар (кер-нәсіл есе тоқ).

Компьютерде сандарды жазу үшін есеп-теудің екі-лік жүйесі пайдаланылады, яғни кез келген сан екі санды біріктіру түрінде жазылады – 0 және 1. Неге? Себебі екілік сандарды техникалық орындау оңай болып табылады: 0 – сигнал жоқ, 1 – сигнал бар (кер-нәсіл есе тоқ).

15-практикалық сабақ

Тақырып: МӘТІНДІК ҚҰЖАТТАРДЫ ҚҰРУҒА АРНАЛҒАН MS WORD МҮМКІНДІКТЕРІН КЕШЕНДІ ПАЙДАЛАНУ

Сабақ мақсаты. Алынған дағдыларды тексеруге арналған өзіндік жұмыс.

Тапсырма: Үлгі бойынша құжатты құру (орындау уақыты — 1 сағат 20 минут).

Жұмыс тәртібі

Компьютер – это здорово!

* Есептеу техникалары жұмыс техника және икемді өндірістік жүйесі, жобалау мен басқарудың автоматтандырылған жүйесі сияқты ғылыми-техникалық прогрестің негізгі компоненті болып табылады. Есептеу техникаларын халық шаруашылығына кеңінен ендіру оның қарқынды даму жолына ауысуымен байланыстырылады.

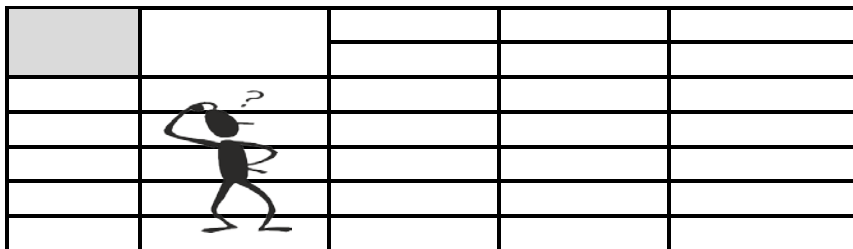
* Шағын есептеу техникасы (микропроцессор) кез келген аспаптың, құрылғының, агрегаттың құрама бөлігі болады. Өндірістің тиімділігі мен шығарылатын өнімнің сапасын жетілдіруде

* Есептеу техникаларын кеңінен пайдалану телевизиялық және телефон байланыстары жүйесін, халыққа медициналық қызмет көрсету, білім беру жүйелерін түбегейлі жетілдіру жөніндегі жоспарлармен байланыстырылады.

есептеу техникалары елеулі үлес қоспа-
ған бірде-бір өнеркәсіп саласы жоқ.

Үстел компьютерін шоколад тақтасына дейін кішірейту компьютерлердің
жаңа класының пайда болуына алып келді -

ҚАЛТА ДЕРБЕС КОМПЬЮТЕРЛЕРІ



Сіздің дағдыларыңыз бен икемдеріңіз «Қанағаттанарлық» деп бағаланады.

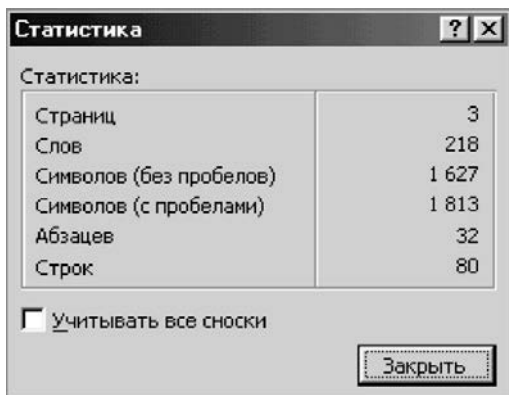
- Есептеу техникасы роботты техника, икемді өндірістік жүйелер, автоматтандырылған жобалау және басқару жүйелері сияқты жүйелерден тұратын ғылыми-техникалық прогресті анықтаушы компонент болып табылады.
 - Халық шаруашылығына есептеу техникасын кеңінен енгізу арқылы оны қарқынды дамыту жолына ауыстыру мүмкіндігі пайда болады.
 - Шағын есептеу машинасы (микрожүйеліблок) кез келген аспаптың, құрылғының, агрегаттың құрамдас бөлігі болып табылады.
 - Есептеу техникасын пайдалану бойынша өндірілетін өнімнің сапасын жетілдіруде, өндірісті тиімді етуде ұтысқа дәмелендірмей қоймайтын өнеркәсіпте бірде-бір сала жоқ.
 - Есептеу техникасын кеңінен пайдалану арқылы телевизиялық және телефон байланысын, медициналық қызмет көрсетуді, халыққа қызмет көрсетуді, білім беруді жетілдіру бойынша жоспарлар дайындалады
- Сіздің дағдыларыңыз бен икемдеріңіз «Жақсы» деп бағаланады.*

			ω						χ						σ
									λ					φ	
			η			ν									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV		
					δ			β							

**Сіздің дағдыларыңыз бен икемдеріңіз «Өте жақсы» деп бағаланады.
Қосымша тапсырма**

Жұмыс тәртібі

1. MS Word редакторында кемінде бір тақырып атынан тұратын ерікті мәтінді теріңіз. Мәтін көлемі интервалдармен 1500 символдан кем болмауы керек.



15.1.сур. Статистика терезесі

2. Терілген мәтіннің статистикасын шығарыңыз (*Қызмет көрсету/ Статистика*) (15.1 сурет).
3. Мәтінді пішімдеуді орындаңыз. Мәтін параметрлері мен тақырыбын 15.1 кестеден таңдаңыз.
4. Құжатты өзіңіздің папкаңызда «Тегі 3.doc» атауымен сақтаңыз.
5. Бағдарламамен жұмысты аяқтаңыз.

15.1. кесте

Терілетін мәтін мен тақырып параметрлерін таңдау кестесі

№ нұс.	Тақырып параметрлері	Мәтін параметрлері
1	Қалың курсивті қаріп – 16 пт.; орналасуы — ортасы бойынша	Жоғарғы колонтитул — аты-жөні, мерзімі; түзету — сол жақ шеті бойынша; қаріп — қарапайым 12 пт.; жоларалық интервал — бір жарым

2	Курсив 14 пт.; орналасуы — сол жақтан, жиектеме ішінде	Түзету — оң жақ шеті бойынша; қаріп — қарапайым 14 пт.; жоларалық интервал — бір
---	--	--

15.1.кестенің жалғасы

№ вар.	Тақырып параметрлері	Мәтін параметрлері
3	Қалың асты сызылған қаріп – 12 пт.; орналасуы— оң жағынан	Түзету — ортасы бойынша; жоларалық интервал — бір жарым; қаріп — курсив 12 пт.; кескін — мәтін басында
4	Қалың қаріп – 14 пт.; орналасуы— оң жағынан	Түзету — сол жақ шеті бойынша; жоғарғы колонтитул — аты-жөні, мерзімі, тобы; қаріп — қарапайым 10 пт.; жоларалық интервал — қосарлы
5	Қалың курсивті қаріп – 18 пт.; орналасуы — ортасы бойынша	Түзету —оң жақ шеті бойынша; қаріп — қарапайым 14пт.; жоларалық интервал — бір жарым
6	Асты сызылған курсив – 16 пт.; орналасуы — жиектемеде ортасы бойынша	Түзету — ені бойынша; қаріп — қарапайым 10 пт.; жоларалық интервал — қосарлы
7	Курсив – 16 пт.; орналасуы – сол жағынан	Жоғарғы колонтитул — аты-жөні, мерзімі; түзету — ортасы бойынша; қаріп — қарапайым 11 пт.; жоларалық интервал — бір жарым
8	Қалың қаріп –16 пт; орналасуы –оң жағынан	Түзету — оң жақ шеті бойынша; қаріп — курсив 12 пт.; жоларалық интервал — бір жарым
9	Қалың курсивті қаріп – 14 пт.; орналасуы — ортасы бойынша	Түзету — ені бойынша; қаріп— қарапайым 10 пт.; жоларалық интервал — бір жарым
10	Қалың қаріп – 15 пт; орналасуы –оң жағынан	Төменгі колонтитул — аты-жөні, мерзімі, тобы; түзету — сол жақ шетінен; қаріп — курсив 11 пт.; жоларалық интервал — қосарлы
11	Курсив 13 пт.; орналасуы- сол жағынан	Түзету — ені бойынша; қаріп— курсив 12 пт.; жоларалық интервал — бір жарым; тақырып бойынша кескін — мәтін соында
12	Қалың асты сызылған қаріп – 15 пт; орналасуы — оң жағынан	Түзету — ортасы бойынша; қаріп — қарапайым 10 пт.; жоларалық интервал — бір жарым; тақырып бойынша кескін — мәтін басында
13	Қалың қаріп – 16 пт.; орналасуы — оң жағынан	Түзету — ортасы бойынша; жоғарғы колонтитул — аты-жөні, мерзімі; қаріп — курсив 12 пт.; жоларалық интервал — бір жарым

15.1. кестенің соңы

№ вар.	Тақырып параметрі	Мәтін параметрі
14	Қалың курсивті қаріп – 20 пт.; орналасуы — жиектемедегі ортасы бойынша.	Төменгі колонтитул — аты-жөні., мерзімі, тобы, уақыты; түзету — оң жағынан; қаріп— қарапайым 12 пт.; жоларалық интервал — қосарлы
15	Қалың асты сызылған қаріп – 16 пт; орналасуы — оң жағынан	Түзету — сол жағынан; қаріп — курсив 11 пт.; жоларалық интервал — қосарлы

4 - Б О Л І М

ЭЛЕКТРОНДЫ КЕСТЕЛЕРДЕГІ ЕСЕПТЕР MS EXCEL-2000

16-практикалық сабақ

Тақырып: MS EXCEL КЕСТЕ ПРОЦЕССОРЫНДА ЕСЕП ҰЙЫМДАСТЫРУ

Сабақтың мақсаты. MS Excel кестелерінде есеп ұйымдастырудың ақпараттық технологиясын игеру

16.1 тапсырма. Доллар бағамын белгіледі есептеу кестесін құру

Бастапқы деректер 16.1 кестеде көрсетілген.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Excel электронды кестелер редакторын іске қосыңыз (MS Office стандартты орнатуда *Қосу/Бағдарламалар/Microsoft Excel*) пәрменін орындаңыз және электронды кітапты құрыңыз (*Файл/Құру*).

	A	B	C	D
1	Таблица подсчета котировок курса доллара			
2				
3	Дата	Курс покупки	Курс продажи	Доход
4	01.12.03	31,20	31,40	?
5	02.12.03	31,25	31,45	?
6	03.12.03	31,30	31,45	?
7	04.12.03	31,30	31,45	?
8	05.12.03	31,34	31,55	?
9	06.12.03	31,36	31,58	?
10	07.12.03	31,41	31,60	?
11	08.12.03	31,42	31,60	?
12	09.12.03	31,45	31,60	?
13	10.12.03	31,49	31,65	?
14	11.12.03	31,49	31,65	?
15	12.12.03	31,47	31,66	?
16	13.12.03	31,45	31,68	?
17	14.12.03	31,50	31,70	?
18	15.12.03	31,51	31,75	?
19	16.12.03	31,53	31,75	?
20	17.12.03	31,56	31,79	?
21	18.12.03	31,58	31,80	?
22	19.12.03	31,55	31,80	?
23	20.12.03	31,59	31,80	?

16.1.сур. 16.1 тапсырмасына арналған бастапқы деректер

Стандартты баптауда құралдар тақтасы ашылады: *Стандартты және Пішімдеу*. Егер бұл болмаса, баптауды орындаңыз (*Қызмет көрсету/ Бантау/ Құралдар тақтасы*).

2. Microsoft Excel бағдарламасының құралдар тақтасының батырмаларын меңзерді апару арқылы игеріңіз («Стандартты» және «Пішімдеу»). Батырмалар қатары MS Word бағдарламасының батырмаларына ұқсас екендігіне назар аударыңыз, сол функцияларды орындайды (*Құру, Ашу, Сақтау, Басып шығару*).

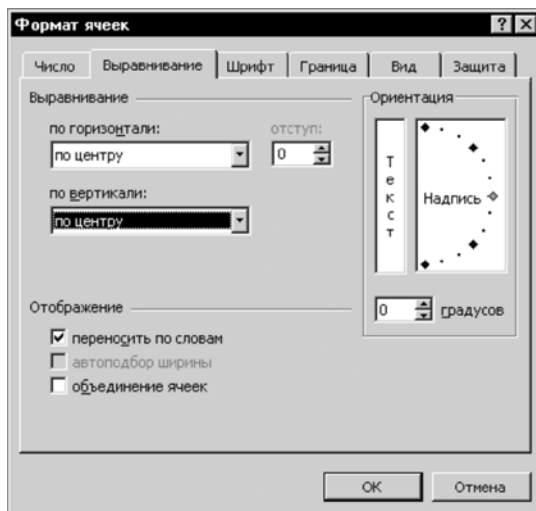
3. А1 ұяшығына меңзерді апарыңыз. Кесте тақырыбын енгізіңіз «Доллар бағамын белгілеуді есептеу кестесі».

4. Кесте тақырыбын безендіру үшін үшінші жолды белгілеңіз (жол нөміріне басу арқылы), *Формат/Ұяшықтар/Түзету* қосымша парағы/*Сөздер бойынша тасымалдау* пәрменімен сөздер бойынша тасымалдауды орындаңыз, горизонталды және вертикалды түзетуді таңдаңыз – «ортасы бойынша» (16.2 сурет).

5. Үшінші жолдағы ұяшықтарда, А3 ұяшығынан бастап, кесте бағандарының атауларын енгізіңіз – «Мерзімі», «Сатып алу бағамы», «Сату бағамы», «Пайда». Бағана ендерін өзгертуді бас мәзірден орындаңыз: *Формат/Бағана/Ені* пәрменін пайдаланыңыз немесе тінтуір арқылы бағаналар атына ауыстырыңыз (А, В, С және басқалары).

6. 16.1 тапсырмаға сәйкес кестені бастапқы деректермен толтырыңыз.

Қысқаша анықтама. Мерзім мәнінің қатарын енгізу үшін 01.12.03 алғашқы мерзімін теріңіз және 20.12.03 дейін автокөшіруді орындаңыз.



16.2.сур. Ұяшықтарды пішімдеуде сөздер бойынша тасымалдау

(ұяшықтың оң жақ бұрышында орналасқан тінтуірдің сол жақ батырмасымен автотолтыру маркерін алыңыз және оны төмен қарай тартыңыз).

7. Сату және сатып алу бағамының мәнін пішімдеуді орындаңыз. Ол үшін блоктың сол жақ жоғарғы бұрышынан бастап (B4 ұяшығынан бастап) деректер блогын оң жақ бұрышқа дейін (C23 ұяшығына дейін) созыңыз; *Ұяшықтар форматы* терезесін *Формат/Ұяшықтар/Саны* пәрменімен ашыңыз және *Ақшалай* форматын орнатыңыз (валюта белгісі – «жоқ»). Ондық таңбалар санын 2 санына тепе-тең етіңіз (16.3 сурет).

Қысқаша анықтама. Ұяшықтар блогы – әрекеттер объектісі белгіленеді, одан кейін орындау бойынша мәзір пәрмені таңдалады.

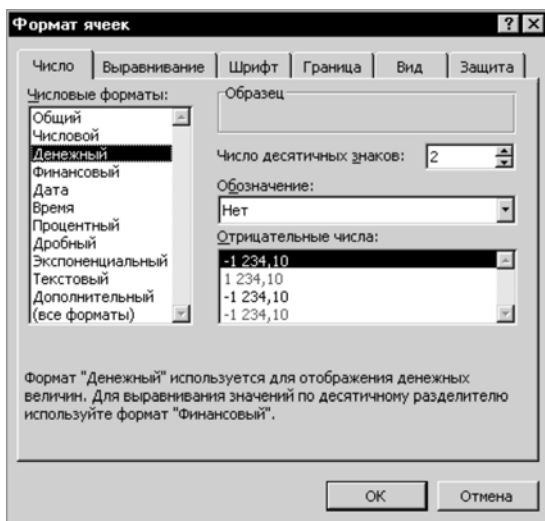
Сыбайлас емес ұяшықтарды белгілеу үшін алдын ала басып, [Ctrl] ұстап тұру қажет.

8. «Пайда» графасында формула бойынша есептеу жүргізіңіз.

Пайда = Сату бағамы – Сатып алу бағамы, D4 ұяшығында = C4-B4 формуласын теріңіз (ұяшық адресстерінде латын әліпбиінің әріптері пайдаланылады).

Есептік формуланы D4 ұяшығына енгізіңіз, одан кейін формуланы автокөшіріңіз.

Қысқаша анықтама. Формуланы автокөшіру үшін келесі әрекеттерді орындаңыз: меңзерді ұяшықтың оң жақ бұрышында орналасқан автотолтыру маркеріне апарыңыз.



16.3.сур. Сандар форматы

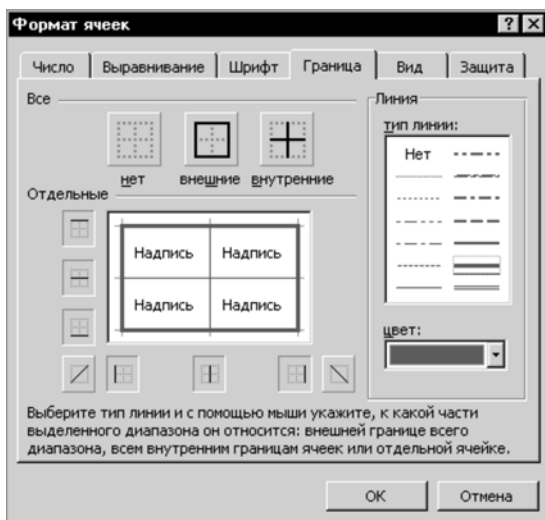
Меңзер қара айқаршық түрінде болады, тінтурдің сол жақ батырмасын басыңыз және формуланы ұяшықтар бойынша төмен қарай тартыңыз. Тінтуірмен автотолтыру маркерін екі рет басу арқылы автокөшіруді орындауға болады (егер көрші графада деректермен толтырылмаған ұяшықтар болмаса).

9. Есеп нәтижелері бар ұяшықтар үшін Қаржылық форматын (*Формат/Ұяшықтар/Сан қосымша парағы/Қаржылық форматы*) ашыңыз, «р.» валютасының белгісі – рубльдер, 2 тең ондық таңба саны.

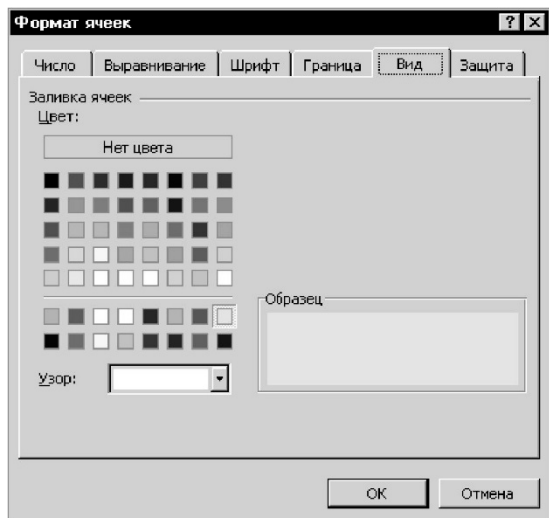
10. Кестені жиектеуді (16.4 сурет) орындаңыз. Ол үшін кесте ұяшықтарының блогын кестенің жоғарғы және төменгі бұрышынан бастап белгілеңіз. *Кестелерді жиектеу* терезесін *Формат/Ұяшықтар/Шектер* пәрменімен ашыңыз. Сызықтарды қою қызыл түспен бояңыз. Ішкі сызықтар үшін жұқа, ал контур үшін жуан сызықтарды таңдаңыз. Макет жиектеуді пішімдеудің гекті түрін көрсетеді, сондықтан *OK* батырмасын макеттегі жиектеу түрі сізді қанағаттандырғанда ғана басыңыз.

11. Есеп нәтижелері бар ұяшықтарды белгілеп, ашық-күлгін түспен бояңыз (*Формат/Ұяшықтар/Түр қосымша парағы*) (16.5 сурет).

12. Кесте тақырыбына пішімдеу жүргізіңіз. Ол үшін A1 дан D1-ге дейін ұяшықтар интервалын белгілеңіз, оларды құралдар тақтасының батырмасымен біріктіріңіз *Біріктіру және ортаға қою* пәрменімен немесе келесі мәзір пәрменін пайдаланыңыз (*Формат/Ұяшықтар/Түзету қосымша парағы/Ұяшықтарды біріктіру*).



16.4.сур. Кестені жиектеу



16.5.сур.Ұяшықтарды бояу терезесі

Қаріпті пішімдеңіз – қалың, түсі – өз қалауыңыз бойынша.

Кестенің соңғы түрі 16.6 кестеде көрсетілген.

13. *1-парақ* жарлығының атауын «Доллар бағамы» деп өзгертіңіз. Ол үшін жарлықты тінтуірмен екі рет басып, жаңа атау енгізіңіз. Жарлықтың контекстік мәзірінің *Атауын өзгерту* пәрменін пайдаланыңыз (тінуірдің оң жақ батырмасымен шақырылады).

D4		=C4-B4		
	A	B	C	D
1	Таблица подсчета котировок курса доллара			
2				
3	Дата	Курс покупки	Курс продажи	Доход
4	01.12.03	31,20	31,40	0,20р.
5	02.12.03	31,25	31,45	0,20р.
6	03.12.03	31,30	31,45	0,15р.
7	04.12.03	31,30	31,45	0,15р.
8	05.12.03	31,34	31,55	0,21р.
9	06.12.03	31,36	31,58	0,22р.
10	07.12.03	31,41	31,60	0,19р.
11	08.12.03	31,42	31,60	0,18р.
12	09.12.03	31,45	31,60	0,15р.
13	10.12.03	31,49	31,65	0,16р.
14	11.12.03	31,49	31,65	0,16р.
15	12.12.03	31,47	31,66	0,19р.
16	13.12.03	31,45	31,68	0,23р.
17	14.12.03	31,50	31,70	0,20р.
18	15.12.03	31,51	31,75	0,24р.
19	16.12.03	31,53	31,75	0,22р.
20	17.12.03	31,56	31,79	0,23р.
21	18.12.03	31,58	31,80	0,22р.
22	19.12.03	31,55	31,80	0,25р.
23	20.12.03	31,59	31,80	0,21р.

16.6.сур.Кестенің нәтижелі түрі

16.2 тапсырма. Жиынтық табысты есептеу кестесін құру.

Бастапқы деректер 16.7 суретте көрсетілген.

1. *Парақ 2*-ге көшіңіз, *Парақ 2* жарлығын тінтуірмен бассаңыз электронды кітаптың жаңа парағы ашылады.

2. *Парақ 2*-де жиынтық табысты есептеу кестесін үлгі бойынша құрыңыз. А4 ұяшығында мерзім форматын 16.7 суреттегідей құраңыз (*Формат /Ұяшықтар/Сан қосымша парағы/Сандық* пәрменінен *Мерзім* форматын, «1 мамыр, 2004 жыл» мәтін түріндегі мерзім түрін таңдаңыз). Одан кейін автокөшіру арқылы мерзімді төмен қарай көшіріңіз.

3. В3 ұяшығында «Бөлімше 1» сөзін теріңіз және оны оңға қарай С3 және D3 ұяшықтарына көшіріңіз.

4. В4:Е24 ұяшықтар облысын белгілеп, үтірден кейін екі белгісі бар ақшалай форматты таңдаңыз. Сандық деректерді енгізіңіз.

5. «Е» бағанасында есептеуді орындаңыз.

Есептеуге арналған формула

Барлығы бір күнде = *Бөлімше 1* + *Бөлімше 2* + *Бөлімше 3*, Е4 ұяшығында келесі формуланы теріңіз: *В4* + *С4* + *Д4*. Формуланы кестенің барлық бағанасына көшіріңіз.

	А	В	С	Д	Е
1	Расчет суммарной выручки				
2					
3	Дата	Отделение 1	Отделение 2	Отделение 3	Всего за день
4	1 Май, 2004	1 245,22	1 345,26	1 445,30	?
5	2 Май, 2004	4 578,36	4 326,97	4 075,58	?
6	3 Май, 2004	2 596,34	7 308,68	6 705,86	?
7	4 Май, 2004	1 547,85	4 628,74	7 709,63	?
8	5 Май, 2004	3 254,11	1 948,80	6 128,41	?
9	6 Май, 2004	1 618,23	1 245,85	4 547,19	?
10	7 Май, 2004	3 425,61	4 685,21	2 965,97	?
11	8 Май, 2004	921,02	8 124,57	1 384,75	?
12	9 Май, 2004	1 057,85	11 563,93	5 928,24	?
13	10 Май, 2004	1 617,33	4 592,84	10 471,73	?
14	11 Май, 2004	12 457,50	7 592,63	6 459,99	?
15	12 Май, 2004	1 718,02	4 758,55	3 784,12	?
16	13 Май, 2004	3 462,85	6 281,45	1 108,25	?
17	14 Май, 2004	7 295,84	3 495,74	3 475,25	?
18	15 Май, 2004	8 285,20	710,03	6 185,24	?
19	16 Май, 2004	6 161,05	2 845,22	9 675,25	?
20	17 Май, 2004	9 425,85	1 675,85	13 165,26	?
21	18 Май, 2004	9 564,22	6 425,85	3 287,48	?
22	19 Май, 2004	2 927,35	1 237,25	4 325,18	?
23	20 Май, 2004	6 127,41	4 352,88	2 643,97	?
24	Итого:	?	?	?	?

16.7.сур. 16.2 тапсырмасына арналған бастапқы деректер

Есептік формулалар бағанның тек жоғарғы ұяшықтарына енгізілетінін есте сақтаңыз, ары қарай олар бағана бойынша көшіріледі.

6. B24 ұяшығында «B» бағанасы деректері сомасының есебін орындаңыз («Бөлімше 1» бағанасы бойынша сома). Деректердің үлкен көлемін сомалауды орында үшін құралдар тақтасындағы *Автосомлау* (X) батырмасын пайдаланған ыңғайлы болып табылады. Ол үшін меңзерді B24 ұяшығына апарыңыз және тінтуірдің сол жақ батырмасымен X батырмасын басыңыз. «B» бағанасындағы деректер сомасы шығады.

7. B24 ұяшығындағы формуланы C24 және D24 ұяшықтарына авто-толтыру маркерінің көмегімен автокөшіру арқылы көшіріңіз.

8. Кесте маңына сызықтар сызып, құрылған кестеге және тақырып атына пішімдеу жүргізіңіз.

14. *Парақ 2* жарлығының атауын «Пайда» деп өзгертіңіз. Ол үшін жарлықты екі рет басып, жаңа атауды енгізіңіз. Жарлықтың контекстік мәзірінің *Атауын өзгерту* пәрменін пайдаланыңыз (тінтуірдің оң жақ батырмасымен шақырылады).

15. Жұмыс нәтижесі бойынша, біз екі парақтан және екі кестеден тұратын электронды кітапты құрдық. Құрылған электронды кітапты өзіңіздің папкаңызда «Есептер» атауымен сақтаңыз.

Қосымша тапсырмалар

16.3 тапсырма. Кестені толтыру, есеп жүргізу және кестені пішімдеу (16.8 сурет).

Есептеуге арналған формулалар:

Барлығы цех бойынша = Тапсырыс №1 + Тапсырыс №2 + Тапсырыс №3;
Барлығы = әр бағана бойынша мәндер сомасы.

Қысқаша анықтама. Автосоманы орындау үшін құралдар тақтасындағы *Автосомлау* (X) батырмасын немесе СУММ функциясын пайдаланған ыңғайлы

	A	B	C	D	E
1					
2	Выполнение производственного задания				
3					
4	№№ цеха	Заказ № 1	Заказ № 2	Заказ № 3	Всего по цеху
5	1	2541	2578	2792	?
6	2	1575	1624	1838	?
7	3	1478	1326	1778	?
8	4	1288	1476	1785	?
9	Итого:	?	?	?	?

16.8 сурет. 16.3 тапсырмасына арналған бастапқы деректер

Алғашқы сан ретінде соманы есептеу деректері бар ұяшықтар тобын белгілеңіз.

16.4 тапсырма. Кестені толтыру, есептер жүргізу және кестені пішімдеу (16.9 сурет).

Қысқаша анықтама. Электронды кітап парақтарын қосу үшін келесі пәрменді орындаңыз: *Қою/Парақ*.

	A	B	C	D	E	F
1	Расчет надбавки					
2						
3	Месяц.	Таб. номер	Ф.И.О.	Процент надбавки	Сумма зарплаты	Сумма надбавки
4	Январь	245	Иванов А.В.	10%	3 265,00р.	?
5	Февраль	289	Петров С.П.	8%	4 568,00р.	?
6	Март	356	Сидоров П.Г.	5%	4 500,00р.	?
7	Апрель	657	Паньчук Л.Д.	11%	6 804,00р.	?
8	Май	568	Васин С.С.	9%	6 759,00р.	?
9	Июнь	849	Борисова А.В.	12%	4 673,00р.	?
10	Июль	409	Сорокин В.К.	21%	5 677,00р.	?
11	Август	386	Федорова Р.П.	46%	6 836,00р.	?
12	Сентябрь	598	Титова М.Р.	6%	3 534,00р.	?
13	Октябрь	456	Пирогов К.Н.	3%	5 789,00р.	?
14	Ноябрь	239	Светов О.Р.	2%	4 673,00р.	?
15	Декабрь	590	Козлов С.Л.	1%	6 785,00р.	?

16.9.сур. 16.4 тапсырмасының бастапқы деректері

Есептеу формуласы:

Үстемақы сомасы = Үстемақы пайызы x Жалақы сомасы.

Ескерту. «Үстемақы пайызы» бағанысына сандардың пайыздық форматын орнатыңыз.

17-практикалық сабақ

Тақырып: MS EXCEL ДИАГРАММАЛАРДЫ ҚҰРУ ЖӘНЕ ПІШІМДЕУ

Сабақтың мақсаты. MS Excel диаграммалар түріндегі деректерді ұсыну-дың ақпараттық технологиясын игеру.

17.1 тапсырма. «Құжаттық тексерілген ұйымдардың меншікті салмағын есептеу» кестесін құру және есептеу нәтижелері бойынша диаграмма құру.

Бастапқы деректер 17.1 суретте, жұмыс нәтижелері 17.6 суретте көрсетілген.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Excel электронды кестелер редакторын іске қосыңыз (MS Office стандартты орнатуда *Қосу/Бағдарламалар/Microsoft Excel* орындаңыз).
2. 16-практикалық жұмыста ашылған *Есентер* файлы ашыңыз (*Файл/Ашу*).

3. *Парақ 3* жарлығының атауын «Меншікті салмақ» деп өзгертіңіз.

4. «Меншікті салмақ» парағында «Құжаттық тексерілген ұйымдардың меншікті салмағын есептеу» кестесін 17.1 суреттегі үлгі бойынша құрыңыз.

Ескерту. Сызықша немесе басқа математикалық белгіден басталатын мәтіндік деректерді енгізуде алдымен *Аралық* пернесін (мәтіндік деректер белгісі), одан кейін — сызықшаны және мәтінді (— мемлекеттік — жергілікті және т.б) басыңыз.

5. Кестеде есептеу жүргізіңіз. Есептеу формуласы.

Меншікті салмақ = *Тексерілген ұйымдар саны/Өтеушілердің жалпы саны*.

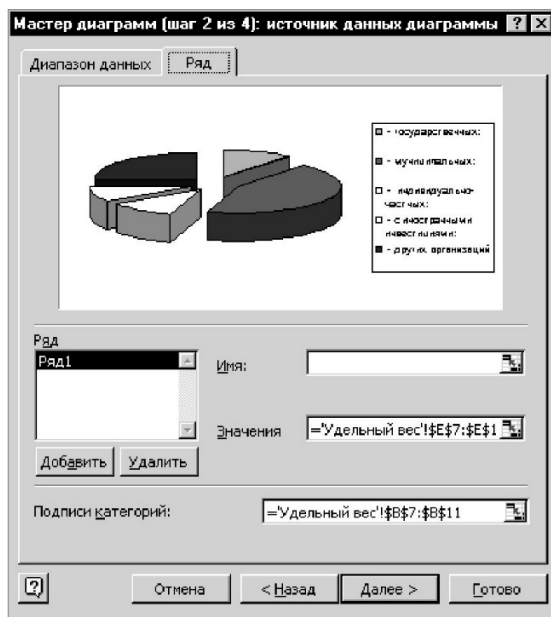
«Меншікті салмақ» бағанасында сандардың пайыздық форматын орнатыңыз, бағдарлама деректерді 100-ге көбейтеді және пайыз белгісін қосады.

	A	B	C	D	E
1	Расчет удельного веса документально проверенных организаций				
2					
	№ п/п	Вид организаций	Общее число плательщиков на 01.01.2003	Число документально проверенных организаций за 2002 г.	Удельный вес (в %)
3					
4	1.	Организаций -			
5		Всего:	?	?	?
6		В том числе:			
7		- государственных	426	36	?
8		- муниципальных	3686	1253	?
9		- индивидуально-частных	10245	812	?
10		- с иностранными инвестиция	73	5	?
11		- других организаций	1245	246	?
12					
13	2.	Банки	23	6	?
14					
15	3.	Страховые организации	17	3	?

17.1.сур.17.1 тапсырмасына арналған бастапқы деректер



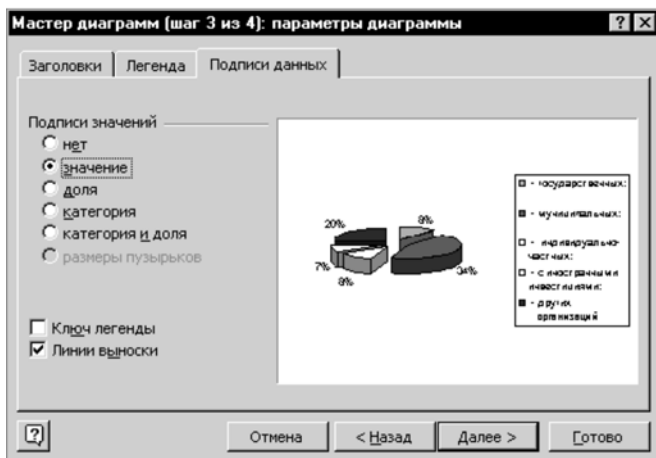
17.2.сур. Диаграмма түрін таңдау



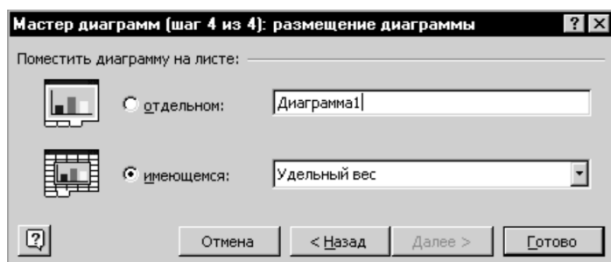
17.3.сур. Диаграмма құрудағы категориялар жазуы

6. Диаграммалар шеберін пайдалана отырып, есеп нәтижесі бойынша дөңгелек диаграмманы құрыңыз.

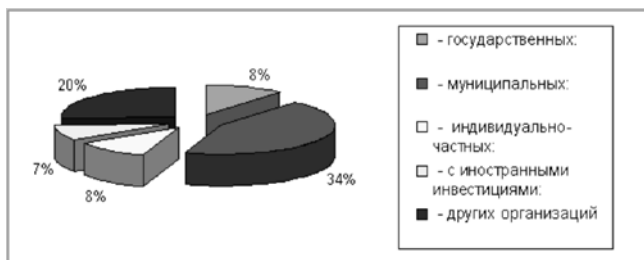
Ол үшін есеп нәтижелерінің деректері бар Е7: Е11 ұяшықтарының интервалын белгілеп алыңыз және Қою/Диаграмма пәрменін орындаңыз.



17.4.сур. Дөңгелек диаграммаға мәндерді жазу



17.5.сур. Диаграмманы орналастыру



17.6.сур. 17.1. тапсырмасындағы диаграмманың нәтижелі түрі

Диаграмма шеберімен жұмыс істеудің алғашқы қадамында диаграмма түрін таңдаңыз – *Дөңгелек (Кесілген дөңгелек диаграмманың көлемді нұсқасы)* (17.2 сурет).

Екінші қадам ретінде *Қатар* қосымша парағынан *Категориялар жазуы* терезесінде В7:В11 ұяшықтарының интервалын көрсетіңіз (17.3 сурет).

Диаграмма шеберімен жұмыс істеудің үшінші қадамы. *Тақырыптар* қосымша парағында диаграмма атауын енгізіңіз; *Деректер жазуы* қосымша парағында мәндерді енгізіңіз (17.4 сурет).

Диаграмма шеберімен жұмыс істеудің төртінші қадамы. Диаграмманы құрылған параққа орналастырыңыз (17.5 сурет).

Диаграмманың соңғы түрі 17.6 суретте көрсетілген.

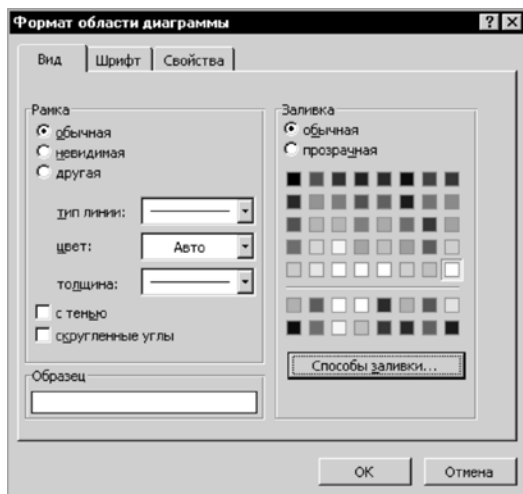
17.2 тапсырма. «Құжаттық тексерілген ұйымдардың меншікті салмағын есептеу» диаграммасын пішімдеу.

Жұмыс тәртібі

1. Тінтуірмен басып, диаграмманы белсенді етіңіз, диаграмма бұрыштарында, ортасында маркерлер пайда болады.

2. Тінтуір көмегімен диаграмманы кестенің астына ауыстырыңыз, диаграмма өлшемін өзгертіңіз (тінтуірмен маркерлерді басу арқылы).

3. Диаграмма фонын бояңыз. Ол үшін диаграмма аумағы бойынша тінтуірмен екі рет басыңыз. *Диаграмма аумағының форматы* терезесі ашылады (17.7 сурет), ашылған терезеден сары түсті таңдап, *Бояу тәсілдері* батырмасын басыңыз (17.8 сурет).



17.7.сур. Диаграмма пішімі терезесі



17.8.сур. Бояу тәсілдері терезесі

Бояу тәсілдері терезесінің *Градиентті* қосымша парағынан жүргігіш көмегімен күңгірттеу деңгейін таңдаңыз және *Вертикалды* штрихтау түрін, одан кейін *ОК* батырмасын басыңыз.

4. Диаграмма негізін пішімдеңіз (терезе диаграмманың оң жағында орналасқан). Тінуірмен басу арқылы негіз аумағын белсенді етіңіз және тінтуірді екі рет басып, *Негізді пішімдеу* терезесін ашыңыз. *Түр* қосымша парағында *Бояу тәсілдері* батырмасын басыңыз және *Текстура* қосымша парағын таңдап, *Сұр мәрмәр* текстурасын таңдаңыз және *ОК* батырмасын басыңыз (17.9 сурет).

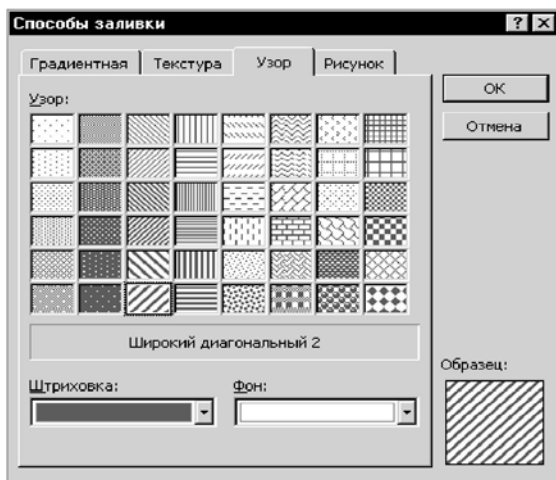
5. Дөңгелек диаграмманың бір секторын (бөлігін) штрихтаңыз. Ол үшін бір бөлігін белгілеңіз (диаграмма бөлігін екі рет бірдей басыңыз, маркерлер бөлікке ауысуы керек). Белгіленген бөлікті екі рет басу арқылы *Деректер элементін пішімдеу* терезесін ашыңыз, түсін таңдап, *Бояу тәсілдері* батырмасын басыңыз. Ашылған *Бояу тәсілдері* терезесінің *Өрнек* қосымша парағында диагоналды штрихтауды таңдаңыз және *ОК* батырмасын екі рет басыңыз (17.10 сурет).

6. Деректер жазбасына пішімдеу жүргізіңіз (34%, 8% және т.б мән-дерге). Ол үшін деректер жазбасының сандық мәнінің біреуін тінтуірмен екі рет басыңыз және ашылған *Деректер жазбасын пішімдеу* терезесінің *Қаріп* қосымша парағынан келесілерді орнатыңыз: қалың курсивті қаріп — 14 пт., қаріп гарнитурасы — *Anal Суг* (17.11 сурет).

7. Диаграмма аумағын ұлғайтыңыз. Бұл пішімдеуді орындау үшін диаграмманың «қатпарлы бөліш» ортасын тінтуірмен басыңыз,



17.9.сур. Фон текстурасын таңдау тапсырмасы

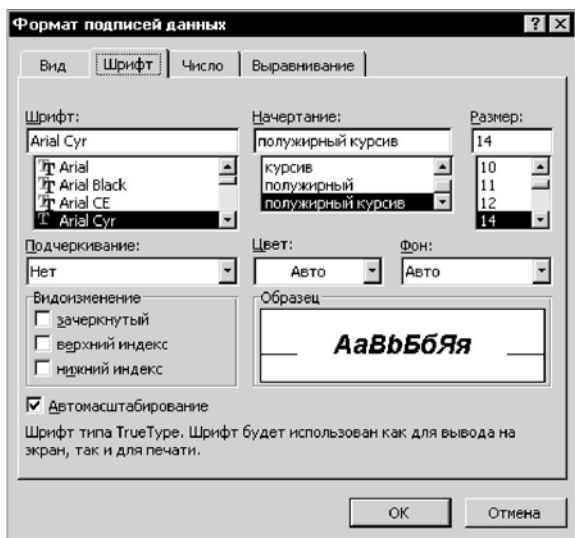


17.10.сур. Деректер элементін штрихтау

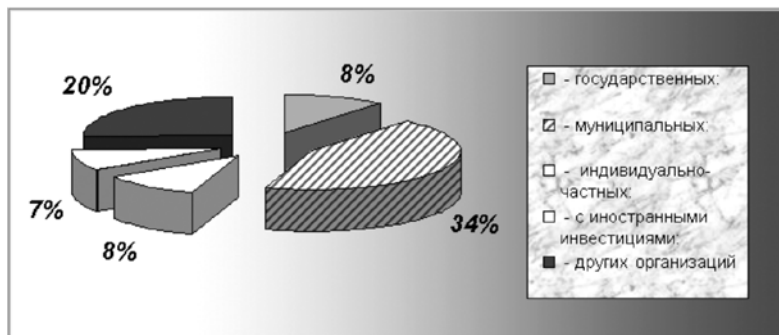
бұл диаграмманы құру аумағын белсенді етеді. Диаграмманы құру аумағының өлшемдерін бұрыштық маркерлерді тінтуірмен басу арқылы өзгертіңіз.

Диаграмманың соңғы түрі 17.12 кестеде көрсетілген.

8. Құрылған диаграмманы көшіріңіз, диаграмманы белгілегеннен кейін *Түзету/Көшіру*, *Түзету/Қою* пәрмендерін орындаңыз).



17.11.сур. Диаграмма деректерінің жазбасын пішімдеу



17.12.сур. Дөңгелек диаграмманың соңғы түрі

9. Диаграмма түрін гистограммаға ауыстырыңыз. Ол үшін диаграмманы тінтуірдің көмегімен белсенді етіңіз, одан кейін, тінтуірдің оң жақ батырмасымен *Диаграмма сипаты* терезесін шақырыңыз, *Диаграмма түрі* пәрменін таңдап, *Гистограмма* түрін таңдаңыз.

10. Файлды сақтаңыз (*Файл/ Сақтау*).

17.3 тапсырма. «Жоспарды орындау туралы ақпарат». Есептеу нәтижелері бойынша график пен диаграмма құру.

	A	B	C	D
1	Сводка о выполнении плана			
2				
3	Наименование	План выпуска	Фактически выпущено	% выполнения плана
4	Филиал №1	3465	3270	?
5	Филиал №2	4201	4587	?
6	Филиал №3	3490	2708	?
7	Филиал №4	1364	1480	?
8	Филиал №5	2795	3270	?
9	Филиал №6	5486	4587	?
10	Филиал №7	35187	2708	?
11	Филиал №8	2577	1480	?
12	Всего:	?	?	

17.13.сур. 17.3 тапсырмасына арналған бастапқы деректер

Қажет болған жағдайда электронды кітапқа жаңа парақтар қосылады:
Қою/Парақ.

Парақ 4 жарлығын «Жоспарды орындау» деп өзгертіңіз.

Есептік формулалар:

жоспарды орындау % = Факт бойынша шығарылғандар / Шығару жоспару;

Барлығы = әр бағана бойынша мәндер сомасы.

Файлды сақтаңыз (*Файл/ Сақтау*).

Қосымша тапсырма

17.4 тапсырма. «Енбекақыны есептеу» кестесін құру. Есептеу нәтижесі бойынша гистограмма және дөңгелек диаграмма құру.

Диаграмма құруға арналған деректерді [Ctrl] пернесін басып тұрып белгілеңіз.

Бастапқы деректер 17.14 кестеде көрсетілген.

	A	B	C	D	E	F
1	РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА 1 КВАРТАЛ					
2						
3						<i>ЗА ЯНВАРЬ</i>
4	ФИО	Оклад	Премия 20%	Итого начислено	Подходный налог 13%	Итого к выдаче
5	Баранова Л.В.	15000	?	?	?	?
6	Васильев С.Н.	8000	?	?	?	?
7	Петрова А.Г.	11000	?	?	?	?
8	Петухова О.С.	9800	?	?	?	?
9	Савин И.Н.	12500	?	?	?	?

17.14.сур. 17.14 тапсырмасына арналған бастапқы деректер

Есептік формулалар:

$Сыйлықақы = Еңбекақы \times 0,2;$

$Барлық төлемдер = Еңбекақы + Сыйлықақы;$

$Табыс салығы = Барлық төлемдер \times 0,13;$

$Берілетін сома = Барлық төлемдер - Табыс салығы.$

18-практикалық сабақ

Тақырып: MS EXCEL ЕСЕПТЕРІНДЕ ФУНКЦИЯЛАРДЫ ПАЙДАЛАНУ

Сабақтың мақсаты. MS Excel кестелерінде орнатылған функцияларды пайдалану арқылы есеп ұйымдастырудың ақпараттық технологиясын игеру.

18.1 тапсырма. Бөлшек сауда бағасының динамикасы кестесін құру және орташа мәндер есебін шығару.

Бастапқы деректер 18.1 суретте көрсетілген.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Excel электронды кестелер редакторын іске қосыңыз (MS Office стандартты орнатуда *Қосу/Бағдарламалар/Microsoft Excel* орындаңыз).
2. 16-17-практикалық жұмыстарында құрылған «Есептер» файлын ашыңыз (*Файл/ Ашу*).

	A	B	C	D	E
1	Динамика розничных цен на молоко цельное разливное, руб./литр				
2					
3					
4	Регионы Российской Федерации	на 01.04.2003 г	на 01.05.2003 г	на 01.06.2003 г	изменение цены, в % (01.06.2003 к 01.04.2003)
5	Поволжский р-н				
6	Республика Калмыкия	7,36	7,36	6,29	?
7	Республика Татарстан	3,05	3,05	3,05	?
8	Астраханская обл.	8,00	7,85	7,75	?
9	Волгоградская обл.	12,08	12,12	11,29	?
10	Пензенская обл.	8,68	8,75	9,08	?
11	Самарская обл.	7,96	7,96	7,96	?
12	Саратовская обл.	11,40	11,10	11,08	?
13	Ульяновская обл.	5,26	5,26	5,26	?
14	среднее значение по району	?	?	?	

18.1.сур. 18.1 тапсырмасына арналған бастапқы деректер

3. *Парақ 5* жарлығының атауын «Бағалар динамикасы» деп өзгертіңіз.
4. «Бағалар динамикасы» парағында үлгі бойынша кесте құрыңыз (18.1 сурет).

5. «Е» бағанындағы бағалардың өзгеруін формула бойынша есептеңіз.

Бағаның өзгеруі = 01.06.2003 бойынша баға / 01.04.2003 бойынша баға.

«Е» бағанасында сандардың пайыздық форматын орнатуды ұмытпаңыз (*Формат/Ұяшықтар/ Сан/Пайыздық*).

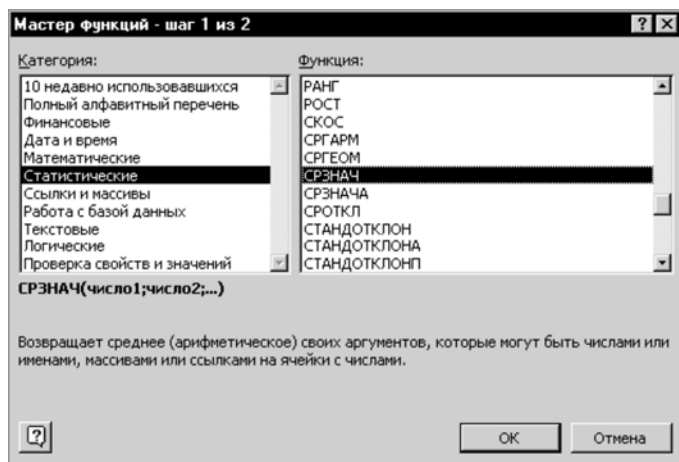
6. Функциялар шеберін f_x пайдалана отырып, бағаналар бойынша орташа мәнді есептеңіз. *ОРТМӘН(СРЗНАЧ)* функциясы «Статистикалық» бөлімінде орналасқан. Орташа мәндегі функцияларды есептеу үшін меңзерді тиісті ұяшыққа (B14) апарыңыз және функциялар шеберін іске қосыңыз (*Функцияны қою f* батырмасымен немесе *Қою/ Функция* пәрменімен) және шебердің алғашқы қадамында *ОРТМӘН* функциясын таңдаңыз (*Статистикалық категориясы/ ОРТМӘН*) (18.2 сурет).

OK батырмасын басқаннан кейін аталған функцияны есептеуге арналған деректер диапазонын таңдау терезесі ашылады. Бірінші сан ретінде B6:B13 орташа мәнін есептеуге арналған деректері бар ұяшықтар тобын белгілеңіз және *OK* батырмасын басыңыз (18.3 сурет). B14 ұяшығында «B» бағанасы деректерінің орташа мәні пайда болады.

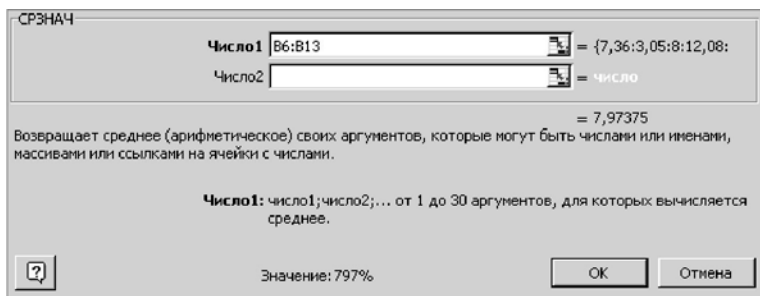
Басқа бағанадағы орташа мәндерді де солай есептеңіз.

7. A2 ұяшығында *БҮГІН* функциясын таңдаңыз, ол компьютерде орнатылған ағымдағы мерзімді көрсетеді (*Вставка/ Функция/ Мерзім және уақыт /Бүгін*).

8. Файлды сақтаңыз (*Файл/ Сақтау*).



18.2.сур. *ОРТМӘН* орташа мәнін есептеу функциясын таңдау



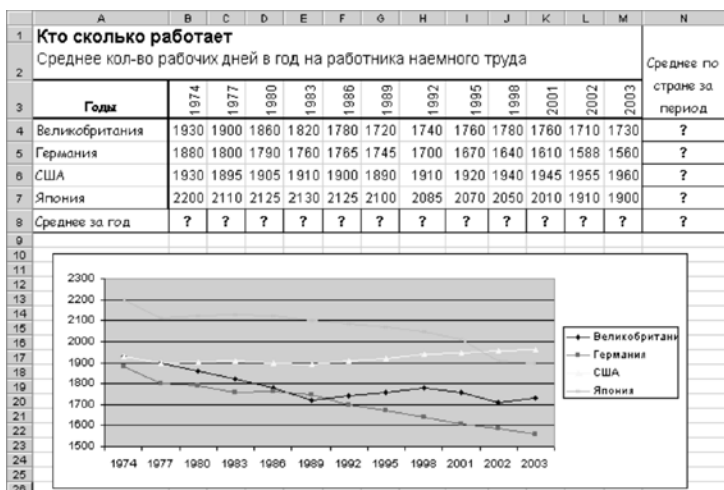
18.3.сур. Орташа мән функциясын есептеуге арналған деректер диапазонын таңдаңыз

18.2 тапсырма. Жалдамалы жұмысшылардың жұмыс күндерінің өзгерісі кестесін құрыңыз және орташа мәндерін есептеңіз. Кесте деректері бойынша график құрыңыз.

Бастапқы деректер 18.4 суретте көрсетілген.

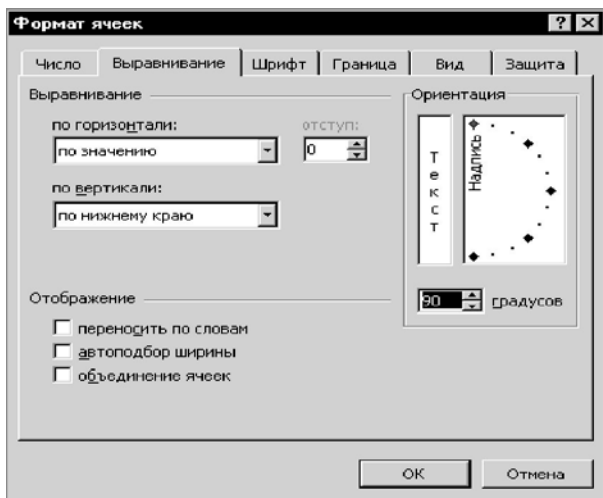
Жұмыс тәртібі

1. «Есептер» электронды кітабының бос парағында тапсырма бойынша кесте құрыңыз. Белгіленген ұяшықтарды белгілеуді құралдар тақтасындағы Біріктіру және ортаға қою батырмасымен немесе мәзірден *Формат/Ұяшықтар/Түзету* қосымша парағы/кескіндеу — *Ұяшықтарды біріктіру* пәрменімен орындаңыз.

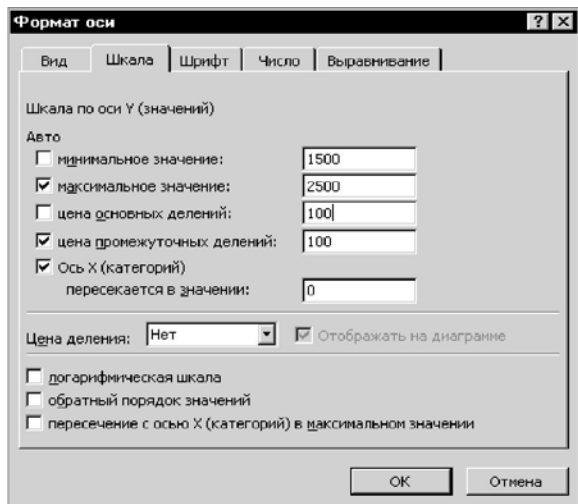


18.4.сур. 18.2 тапсырмасына арналған бастапқы деректер

Қысқаша анықтама. Ұяшықтағы мәтін бағытын өзгерту мәтінді *Бағдар* зонасында 90°-қа айналдыру арқылы орындалады, ол үшін *Ұяшықтар* форматы терезесіндегі *Формат/ Ұяшықтар/Түзету/Бағдар* пәрменін пайдаланыңыз (жазуды 90° -қа айналдыру) (18.5 сурет).



18.5.сур. Жазуды 90°-қа айналдыру



18.6.сур. График осі шкаласының параметрлері

2. *ОПТМЭН* функциясын пайдалану арқылы жол мен бағана бойынша орташа мәнді есептеңіз.

3. Жылдар және елдер бойынша жұмыс күндерінің өзгеру графигін құру. «Х» осінің жазуын диаграмма шеберінің екінші экранында шығарыңыз (*Қатар қосымша парағы, «й» Осінің жазбасы*).

4. Графигті құрғаннан кейін вертикалды осьті пішімденіз, оған минималды 1500 мәнін, максималды 2500 мәнін, 100 бөлу бағасын беріңіз (18.6 сурет). Осьті пішімдеу үшін оны тінтуірмен екі рет басыңыз және *Осьті пішімдеу* терезесіндегі *Шкала* қосымша парағынан осьтің тиісті параметрлерін таңдаңыз.

5. Файлды «Есептер» папкасына сақтаңыз (*Файл/Сақтау*).

18.3 тапсырма. ЕГЕР функциясын шарттарды тексеру кезінде пайдалану. Жанар-жағармай материалдарын (ЖЖМ) үнемдеуге берілген сыйлықақыны есептеу кестесін құру.

Бастапқы деректер 18.7 суретте көрсетілген.

Жұмыс тәртібі

1. «Есептер» электронды кітабының кезекті бос парағында тапсырма бойынша кесте құрыңыз.

2. Сыйлықақыны формула бойынша есептеңіз (базалық мөлшерлеменің 25 %-ы).

Сыйлықақы = Базалық мөлшерлеме x 0,25 ЖЖМ тұтыну жоспары ЖЖМ факт бойынша жұмсалуды шартында

	A	B	C	D	E	F
1	Расчет премии за экономию горючесмазочных материалов (ГСМ)					
2						
3	Табельный №	Ф.И.О.	План расходования ГСМ (литр.)	Фактически израсходовано ГСМ (литр.)	Базовая ставка (руб.)	Премия (25% от базовой ставки), если План > Фактич. израсходов.
4	38001	Сергеев А.В.	800	752	2 000,00р.	?
5	38003	Петров С.П.	800	852	2 000,00р.	?
6	38005	Сидоров А.О.	900	946	2 000,00р.	?
7	38007	Кремнев В.В.	400	345	1 000,00р.	?
8	38009	Андреев П.Р.	250	251	1 000,00р.	?
9	38011	Васильев П.Л.	750	789	2 000,00р.	?
10	38013	Гордеев А.В.	800	852	2 000,00р.	?
11	38015	Серов В.В.	300	954	2 000,00р.	?
12	38017	Рогов Р.Р.	500	450	1 000,00р.	?
13	38019	Марков А.Л.	900	865	2 000,00р.	?
14	38021	Диев Д.Ж.	800	741	2 000,00р.	?
15	38023	Жданов П.О.	600	578	2 000,00р.	?

18.7.сур. 18.3 тапсырмасына арналған бастапқы деректер

Шарттарды тексеру үшін ЕГЕР функциясын пайдаланыңыз.

Сыйлықақыны есептеу үшін мензерді F4 ұяшығына апарыңыз, функциялар шеберін іске қосыңыз (f_x функциясын Қою батырмасы арқылы немесе Қою/ Функция пәрмені арқылы) және ЕГЕР функциясын таңдаңыз (категория - Логикалық/ЕГЕР).

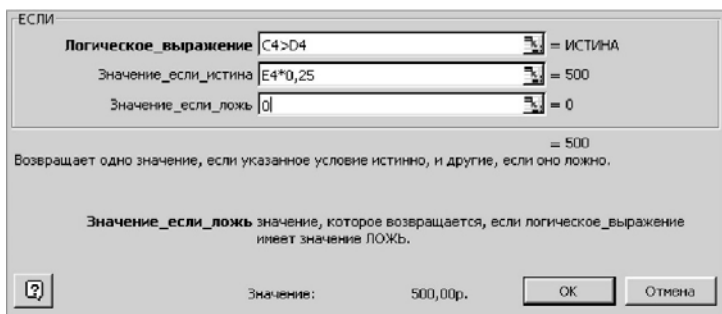
ЕГЕР функциясының параметрлерін шығарыңыз (18.8 сурет).

«Логикалық мән» алғашқы жолынан $C4 > D4$ шартын тексеріңіз.

Егер шарт $E4 * 0,25$ орындалатын болса, екінші жолдан сыйлықақыны есептеу формуласын шығарыңыз.

Үшінші жолдан 0 мәнін шығарыңыз, себебі мұндай жағдайда (шарттың орындалмауы) сыйлықақы берілмейді.

3. ЖЖМ факт бойынша тұтыну бағаны бойынша өсу ретімен сұрыптама жүргізіңіз. Сұрыптау үшін мензерді кестенің кез келген ұяшығына апарыңыз және мәзірден Деректер/Сұрыптау пәрменін таңдаңыз.



18.8.сур. Егер функциясының параметрлері



18.9.сур. Деректерді сұрыптау параметрлері

F4 =ЕСЛИ(C4>D4;E4*0,25;"0")						
	A	B	C	D	E	F
1	Расчет премии за экономию горючесмазочных материалов (ГСМ)					
2						
3	Табельный №	Ф.И.О.	План расходования ГСМ (литр.)	Фактически израсходовано ГСМ (литр.)	Базовая ставка (руб.)	Премия (25% от базовой ставки), если План > Фактич. израсходов.
4	38001	Сергеев А.В.	800	752	2 000,00р.	500,00р.
5	38003	Петров С.П.	800	852	2 000,00р.	0
6	38005	Сидоров А.О.	900	946	2 000,00р.	0
7	38007	Кремнев В.В.	400	345	1 000,00р.	250,00р.
8	38009	Андреев П.Р.	250	251	1 000,00р.	0
9	38011	Васильев П.Л.	750	789	2 000,00р.	0
10	38013	Гордеев А.В.	800	852	2 000,00р.	0
11	38015	Серов В.В.	300	954	2 000,00р.	0
12	38017	Рогов Р.Р.	500	450	1 000,00р.	250,00р.
13	38019	Марков А.Л.	900	865	2 000,00р.	500,00р.
14	38021	Диев Д.Ж.	800	741	2 000,00р.	500,00р.
15	38023	Жданов П.О.	600	578	2 000,00р.	500,00р.

18.10.сур. 18.3 тапсырмасының нәтижелі түрі

«ЖЖМ факт бойынша жұмысалуы» бағаны бойынша сұрыптау жүргізіңіз (18.9 сурет).

4. Сыйлықаны есептеудің есептік кестесінің қорытынды түрі 18.10 суретте көрсетілген.

5. Файлды «Есептер» папкасына сақтаңыз (*Файл/Сақтау*).

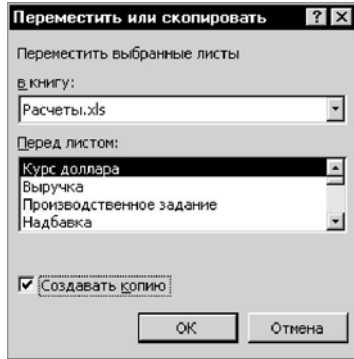
Қосымша тапсырма

18.4 тапсырма. Доллар бағамын белгілеу кестесін көшіріңіз (16.1 тапсырма, «Доллар бағамы» парағынан) және кестенің астына орташа мәндер есебін, долларды сату және сатып алу бағамының максималды және минималды мәндерін табыңыз. Есептеуді «Функциялар шеберін» пайдалану арқылы орындаңыз.

«Доллар бағамы» парағының ішіндегі элементтерді жаңа параққа көшіріңіз (*Түзету/Ауыстыру/Парақты көшіру*). Жарлықтың контекстік мәзіріндегі *Ауыстыру/Парақты көшіру* пәрменін пайдалануға болады. Көшіру үшін *Көшірме жасау* терезесіндегі белгіні басуды ұмытпаңыз (18.11 сурет).

Парақтарды көшіру және алмастыру үшін олардың жарлықтарын тасымалдауға болады (көшіру үшін [Ctrl] пернесін басып, ұстап тұрыңыз).

Қысқаша анықтама. Максималды және минималды мәндерді белгілеу үшін меңзерді есептеу ұяшығына апарып, Excel *МАКС (МИН)* орнатылған функциясын *Статистикалық* категориясынан таңдаңыз.



18.11.сур. Электронды кітап парағын көшіру

Бірінші сан ретінде В4:В23 бағандары ұяшықтарының мәндер диапазонын белгілеңіз (екінші есеп үшін С4:С23 диапазонын белгілеңіз).

19-практикалық сабақ

Тақырып: MS EXCEL ҚАТЫСТЫ ЖӘНЕ АБСОЛЮТТІ АДРЕСТЕУ

Сабақтың мақсаты. MS Excel кестелерінде деректерді абсолютті адрес-теу есебін (тұрақты шамалармен жұмыс істеуде) ұйымдастырудың ақпарат-тық технологиясын игеру.

19.1 тапсырма. Өнімнің табыстылығын есептеу кестесін құру. Тұрақ-ты шамаларды абсолютті адресстеу түріндегі есептік формулаларға салу.

Бастапқы деректер 19.1 суретте көрсетілген.

	A	B	C	D	E
	РАСЧЁТ РЕНТАБЕЛЬНОСТИ ПРОДУКЦИИ				
1					
2					Отпускная цена одного изделия: 57,00р.
3					
4	№				
4	n/n	Показатель	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3
5	1	Количество выпущенных изделий, шт.	1 750,00	2 150,00	2 415,00
6	2	Себестоимость одного изделия, руб.	49,50	47,30	48,60
7	3	Выпуск продукции, руб.	?	?	?
8	4	Себестоимость выпускаемой продукции, руб.	?	?	?
9	5	Прибыль от реализации продукции, руб.	?	?	?
10	6	Рентабельность продукции, %	?	?	?

19.1.сур.19.1 тапсырмасына арналған бастапқы деректер

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Excel электронды кестелер редакторын іске қосыңыз (MS Office стандартты орнатуда *Қосу/Бағдарламалар/Microsoft Excel* орындаңыз).

2. №16-18 практикалық жұмыстарында ашылған «Есептер» файлыны ашыңыз (*Файл/Сақтау*).

3. «Есептер» электронды кітабының жаңа парағында тұрақты шамалар кестесін (бір өнімнің босатылу бағасы) және тапсырма бойынша негізгі есептеу кестесін құрыңыз.

4. Бастапқы деректерді енгізіңіз. Нөмірлерді «А» бағанасына енгізуде (1, 2, 3 және т.б) сандар қатарын автотолтыру тәсілін пайдаланыңыз. Ол үшін қатардағы екі алғашқы санды теріңіз (1 және 2 сандарын), оларды тінтуірмен белгілеп, меңзерді белгіленген ұяшықтың төменгі оң жақ бұрышына меңзердің түрі қара айқаршыққа өзгергенге дейін апарыңыз. Тінтуірмен автотолтыру маркерін қамтыңыз және оны қажетті мәнге дейін төмен қарай тартыңыз. Натуралды сандар қатары құрылады (арифметикалық прогрессия).

5. Тұрақты шама мәні бар ұяшықты түспен белгілеңіз – босату бағасы: 57,00 р.

Нұсқаулар. Жұмыс ыңғайлылығы үшін және адрестеудің абсолютті түрімен жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру үшін тұрақты шаманы реттеуде ұяшықты басқа түспен бояу ұсынылады. Формулаларды енгізу кезінде боялған ұяшық (тұрақты шамасы бар ұяшық) сізге абсолютті адрестеуді құруды ескертетін болады (пернетақтадан \$ символын теру немесе [F4] пернесін басу арқылы):

6. Кестенің барлық бағандарында есептеу жүргізіңіз. Есептеу формулалары:

Өнімді шығару = Шығарылған өнімдер саны x бір өнімнің босатылу бағасы, C7 ұяшығына C5*\$E\$2 формуласын енгізіңіз (E2 ұяшығы абсолютті адрестеу түрінде берілген);

Шығарылатын өнімнің өзіндік құны = Шығарылған өнімдер саны x бір өнімнің өзіндік құны, C8 ұяшығына C5*C6 формуласын енгізіңіз;

Өнімді сатудан түскен пайда=Өнімді шығару-Шығарылатын өнімнің өзіндік құны, C9 ұяшығына C7 - C8 формуласын енгізіңіз;

Өнімнің табыстылығы = Өнімді сатудан түскен пайда/ шығарылатын өнімнің өзіндік құны, C10 ұяшығына C9/C8 формуласын енгізіңіз.

Өнімнің табыстылығын есептеу жолына сандардың *Пайыздық форматын* орнатыңыз. Қалған есептерді *Ақшалай форматта* орындаңыз.

«С» бағанасындағы формулаларды автокөшірмемен «D» және «E» бағаналарының жолдары бойынша оңға қарай көшіріңіз (автотолтыру маркерінің көмегімен).

7. Файлды сақтаңыз (Файл/ Сақтау).

19.2 тапсырма. Ұйым қызметкерлерінің табысын есептеу кестесін құру. Тұрақты шамаларды есептік формулаларға абсолютті адресітеу түрінде енгізу.

Бастапқы деректер 19.2 суретте көрсетілген.

Жұмыс тәртібі

1. «Есептер» электронды кітабының бос бетінде тапсырма бойынша кесте құрыңыз.

2. Бастапқы деректер мен тұрақты шамалар мәнін енгізіңіз. Деректер форматын (ақшалай немесе пайыздық) тапсырма үлгісі бойынша орнатыңыз.

3. Тұрақты шамаларға абсолютті адресітеуді пайдалана отырып, формулалар бойынша есептеу жүргізіңіз.

Есептеу формулалары:

Табыс салығы = (Еңбекақы – Салық салынбайтын табыс) x табыс салығының x %, D10 ұяшығына (C10 - \$C\$3)*\$C\$4 формуласын енгізіңіз;

Қайырымдылық қорына салымдар = Еңбекақы x % қайырымдылық қорына салымдар, E10 ұяшығына C10* \$C\$5 формуласын енгізіңіз.;

Ұстап қалынатындардың барлығы = Табыс салығы - Қайырымдылық қорына салымдар, F10 ұяшығына D10 + E10 формуласын енгізіңіз;

Берілуі тиіс сома = Еңбекақы - Ұстап қалынатындардың барлығы, G10 ұяшығына C10 -F10 формуласын енгізіңіз.

4. «Берілуі тиіс» бағананың деректері бойынша көлемді гистограмманы құрыңыз, диаграммаға пішімдеу жүргізіңіз.

A	B	C	D	E	F	G	
1	Расчет дохода сотрудников организации						
2	Таблица констант:						
3	Необлагаемый налогом доход	400,00					
4	% подоходного налога	13,00%					
5	% отчисления в благотворительный фонд	3,00%					
6							
7	Таблица расчета заработной платы						
8							
9	№ п/п	Ф.И.О.	Оклад	Подоходный налог	Отчисления в благотворительный фонд	Всего удержано	К выдаче
10	1	Петров В.С.	1250	?	?	?	?
11	2	Антонова Н.Г.	1500	?	?	?	?
12	3	Виноградова Н.Н.	1750	?	?	?	?
13	4	Гусева И.Д.	1862	?	?	?	?
14	5	Денисова Н.В.	2000	?	?	?	?
15	6	Зайцев К.К.	2250	?	?	?	?
16	7	Иванова К.Е.	2750	?	?	?	?
17	8	Кравченко Г.Ш.	3450	?	?	?	?
18	Итого:		?	?	?	?	?

19.2.сур.19.2 тапсырмасына арналған бастапқы деректер

5. Электронды кітап парағын «Қызметкерер табысы» деп өзгертіңіз.
6. Файлды сақтаңыз (*Файл/ Сақтау*).

Қосымша тапсырма

19.3 тапсырма. Тоқсандық және жылдық табыс есебінің кестесін құру. Тұрақты шамаларды есептік формулаларға абсолютті адресітеу түрінде енгізу.

Бастапқы деректер 19.3 суретте ұсынылған.

	A	B	C	D	E	F
1	Расчет квартальной и годовой прибыли					
2						
3		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4	За год
4	Кол-во проданных изделий	125	412	647	583	?
5	Доход	?	?	?	?	?
6	Себестоимость	?	?	?	?	?
7	Расходы	8 000 000	6 000 000	7 300 000	5 800 000	?
8	Прибыль	?	?	?	?	?
9						
10						
11	Таблица констант:					
12	Розничная цена	50000,00				
13	Процент себестоимости	40%				
14						
15	Доход = Розничная цена x Кол-во проданных изделий					
16						
17	Себестоимость = Розничная цена x Процент себестоимости					
18						
19	Прибыль = Доход - Себестоимость - Расходы					

19.3 сурет. 19.3 тапсырмасына арналған бастапқы деректер

20-практикалық сабақ

Тақырып: ДЕРЕКТЕРДІ СУЗГІЛЕУ ЖӘНЕ MS EXCEL-ДЕ

Сабақтың мақсаты. MS Excel кестелерінде деректерді сұрыптау және жинауды ұйымдастырудың ақпараттық технологиясын игеру.

20.1 тапсырма. «Қызметкерлер табысы» кестесінде сұрыптауды және деректерді сүзгілеуді орындау.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Excel электронды кестелер редакторын іске қосыңыз. 16-19 практикалық сабақтарда құрылған «Есептер» папкасын ашыңыз (*Файл/Ашу*).

2. 19.2 тапсырманың кестесін көріңіз («Қызметкер табысы» парағы).

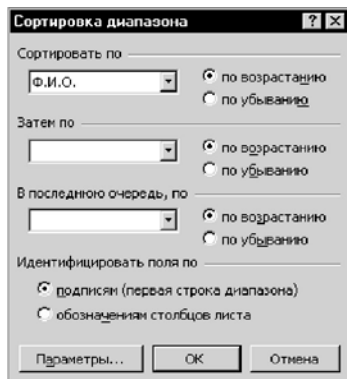
3. Қызметкерлердің тегі бойынша әліпби тәртібінде өсу ретімен сұрыптау жүргізіңіз (B10: G17 ұяшықтар блогын нәтижесін белгілеңіз, *Деректер* мәзірінен тегі бойынша *Сұрыптау* пәрменін таңдаңыз (20.1 сурет).

4. Есеп нәтижесі бойынша диаграмма құрыңыз («Берілуі тиіс сома» бағанының деректері). «X»осінің жазбасы ретінде қызметкерлердің тегін көрсетіңіз.

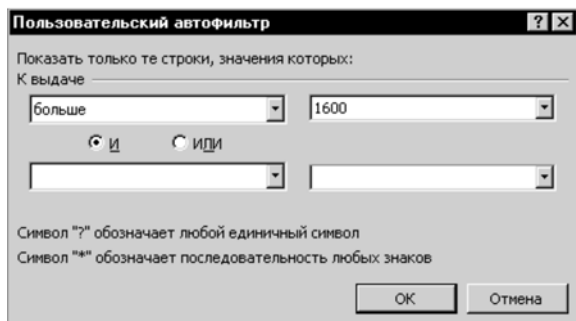
5. 1600 р асатын табыс мәніне сүзгілеу жүргізіңіз.

Қысқаша анықтама. Сүзгілеу режимінде кестеде тек кейбір критерийлерді қанағаттандыратын деректер ғана көрінеді, ал қалған бағандар жасырын түрде болады. Бұл режимде пішімдеудің, көшірудің, автотолтырудың, автосомалаудың барлық операциялары парақтың тек көрінетін ұяшықтарына қолданылады.

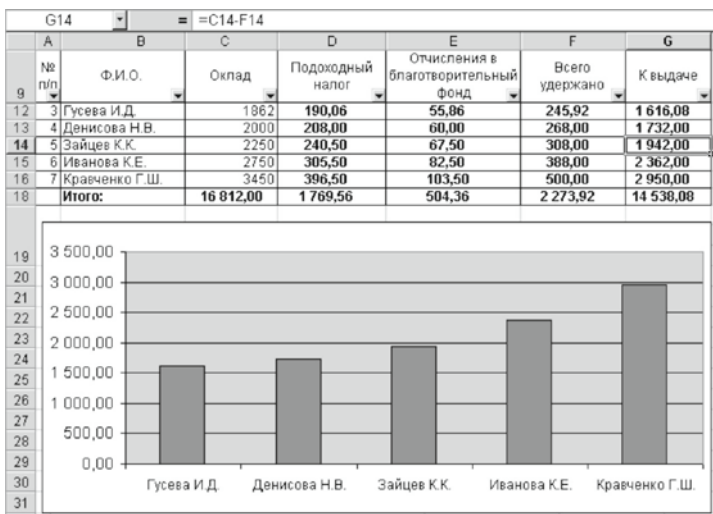
Сүзгі режимін орнату үшін меңзерді кестенің ішіне қойыңыз және *Деректер/Фильтр/Автофильтр* пәрменін пайдаланыңыз. Жиіктер атауында тізімдерді түсіретін тілшелер болады. Шарт қойылатын жиіктегі тілшені бассаңыз («Берілуі тиіс сомалар» бағанында) осы жиіктегі барлық қайталанбайтын мәндер тізімін көре аласыз. Сүзгілеу үшін *Шарт* пәрменін таңдаңыз. Ашылған *Пайдаланушылық автосүзгі* терезесінен *1600 көп* шартын таңдаңыз (20.2 сурет).



20.1.сур. Деректерді сұрыптау шарты



20.2.сур. Сүзгілеу шартын таңдау



20.3.сур. Сұрыптау және сүзгілеуден кейінгі кесте мен диаграмма түрі

Деректер берілген шарт бойынша іріктеледі.

Кесте мен құрылған диаграмма түрінің қалай өзгергендігіне мән беріңіз.

Сұрыптау мен сүзгілеуден кейінгі кесте мен диаграмма түрі 20.3 суретте көрсетілген.

6. Файлды сақтаңыз (*Файл/ Сақтау*).

20.2 тапсырма. «Ауаның орташа жылдық температурасы» кестесінде шартты пішімдеуді және деректерді енгізуді орындаңыз.

Жұмыс тәртібі

1. «Есептер» электронды кітабының кезекті бос парағында тапсырма бойынша кесте құрыңыз (20.4 сурет).

2. Айларды терген кезде автокөшірмелеуді пайдаланыңыз, деректерді 90° айналдыруды ұмытпаңыз.

3. Ұяшықтарды алдын ала белгілеп, ұяшықтар еніне автоіріктеу жүргізіңіз (*Формат/бағана/Енін автоіріктеу*).

4. В4:М9 ұяшықтарында ауа температурасының мәніне шартты пішімдеу жүргізіңіз (20.5 сурет).

Деректер пішімін орнатыңыз:

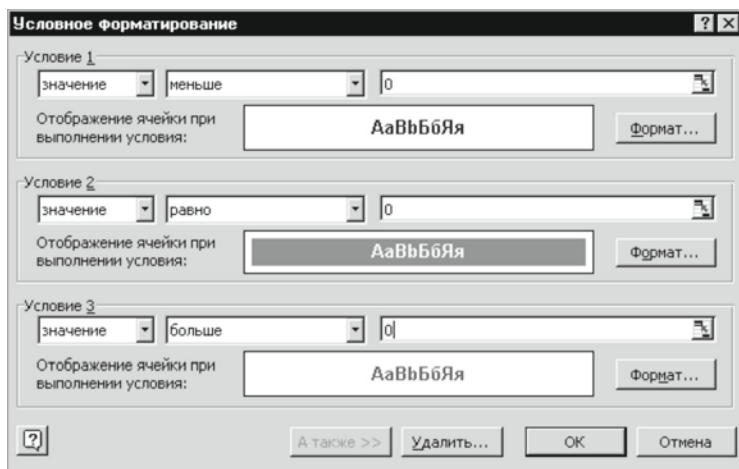
0 ден төмен — қаріптің көк түсімен (калың),

0 тең — жасыл фон, қаріп түсі — ақ;

0 ден жоғары — қаріптің қызыл түсімен (калың).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Средняя годовая температура воздуха												
2													
3	Город	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
4	Москва	-12	-10	-3	5	13	20	23	24	15	7	-4	-12
5	Саратов	-13	-11	0	6	8	18	24	25	15	8	-5	-13
6	Батуми	6	6	9	14	18	20	23	24	19	15	11	9
7	Владивосток	-14	-10	-3	0	10	17	20	20	14	6	0	-10
8	Омск	-19	-18	-10	0	10	18	16	15	10	0	-10	-17
9	Норильск	-23	-19	-11	-3	0	8	12	15	0	-3	-13	-22

20.4.сур. 20.2 тапсырмасына арналған бастапқы деректер



20.5.сур. Деректерді шартты пішімдеу

Ескерту. Шартты пішімдеуді деректерге тергенге дейін де, тергеннен кейін де орындауға болады.

5. Файлды сақтаңыз (*Файл/ Сақтау*).

Қосымша тапсырма

20.3 тапсырма. Жиынтық табыс есебі кестесін көшіру және сүзгілеу арқылы бірінші бөлімше бойынша пайданың қай күндері 3000 рубльден аспағанын анықтау (16.2 тапсырма, «Пайда» парағы).

«Пайда» парағанының ішіндегі элементтері жаңа параққа көшіріңіз (*Түзету/Ауыстыру—Парақты көшіру*). Көшіру үшін *Көшірмесін құру* терезе-

сіндегі белгіні қоюды ұмытпаңыз. Парақтарды көшіру және ауыстыру үшін түптерін тасымалдауға болады (көшіру үшін [Ctrl] пернесін басып, ұстап тұрыңыз).

Сүзгілеуді орындау үшін *Деректер/Сүзгі/Автосүзгі* пәрменін және бірінші бөлімшеге арналған *3000 р аз немесе тең* шартын таңдаңыз.

20.4 тапсырма. Доллар бағамын белгілеу кестесін көшіру және сатып алу, сату бағмы мәнін шартты пішімдеуді орындау (тапсырма 16.1, «Доллар бағамы»).

Деректер пішімін орнатыңыз:

31,5 аз — қаріптің жасыл түсімен (қалың),

31,5 тең немесе көп — қаріптің сарғыл түсімен (қалың курсив).

21-практикалық сабақ

Тақырып: ҚҰЖАТТАР ҚҰРУДА MS EXCEL МҮМКІНДІКТЕРІН КЕШЕНДІ ПАЙДАЛАНУ

Сабақтың мақсаты. Орнатылған есептік кестелері және графиктері бар мәтіндік кешенді құжаттарды құрудың дағдыларын тексеру және бекіту (орындау уақыты – 1 сағат 20 минут).

Жұмыс тәртібі

Мәтіндік және кестелік құжаттарды құру мен пішімдеудің өзіңізге белгілі барлық тәсілдерін қолдана отырып, үлгі бойынша тапсырманы орындаңыз. Құжатты сыртқы түрі бойынша тапсырма түпнұсқасына ұқсатуға тырысыңыз.

Әрбір тапсырманы «Есептер» электроны кітабының жаңа парағында орындаңыз. Файлды сақтап отырыңыз.

21.1 тапсырма. 17.4 тапсырмадағы «Бір айлық еңбекақыны есептеу» кестесін пайдалана отырып, 21.1 суреттегі тапсырмаға ұқсас бір тоқсанға арналған еңбекақыны есептеудің кешенді кестесін құрыңыз.

17.4 тапсырмасындағы кестені электронды кітаптың жаңа парағына көшіріңіз.

17.4 тапсырмасындағы кестенің көшірмесін пайдаланып, наурыз және ақпан айларына арналған есеп кестесін құрыңыз, сыйлықақыны есептеу формуласын өзгертіңіз:

қаңтарда = 20 %;

ақпанда = 27 %;

наурызда = 35 %.

Әр айға арналған еңбекақының орташа мәнін есептеңіз.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г
1	РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА 1 КВАРТАЛ						
2							ЗА ЯНВАРЬ
3	ФИО	Оклад	Премия 20%	Итого начислено	Подходный налог 13%	Итого к выдаче	Средняя зарплата за месяц
4	Баранова Л.В.	15000	?	?	?	?	?
5	Васильев С.Н.	8000	?	?	?	?	
6	Петрова А.Г.	11000	?	?	?	?	
7	Петухова О.С.	9800	?	?	?	?	
8	Савин И.Н.	12500	?	?	?	?	
9							
10							ЗА ФЕВРАЛЬ
11	ФИО	Оклад	Премия 27%	Итого начислено	Подходный налог 13%	Итого к выдаче	Средняя зарплата за месяц
12	Баранова Л.В.	15000	?	?	?	?	?
13	Васильев С.Н.	8000	?	?	?	?	
14	Петрова А.Г.	11000	?	?	?	?	
15	Петухова О.С.	9800	?	?	?	?	
16	Савин И.Н.	12500	?	?	?	?	
17							
18							ЗА МАРТ
19	ФИО	Оклад	Премия 35%	Итого начислено	Подходный налог 13%	Итого к выдаче	Средняя зарплата за месяц
20	Баранова Л.В.	15000	?	?	?	?	?
21	Васильев С.Н.	8000	?	?	?	?	
22	Петрова А.Г.	11000	?	?	?	?	
23	Петухова О.С.	9800	?	?	?	?	
24	Савин И.Н.	12500	?	?	?	?	

21.1.сур. 21.1 тапсырмасына арналған бастапқы деректер

Орташа мәндерді пішімдеңіз, қаріп – 12 пт курсив, ұяшықты сары түспен бояңыз.

Тақырыпқа пішімдеу жүргізіңіз – ұяшықтарды біріктіріңіз және кестенің ортасына орнатыңыз, қаріп – қалың курсив 14 пт, жасыл түсті.

Наурыз айына арналған қызметкерлер еңбекақысының гистограммасын құрыңыз.

Сіздің дағдыларыңыз бен икемдеріңіз «Қанағаттанарлық» деп бағаланады.

Жаңа кесте құрыңыз және әрбір қызметкердің тоқсандық еңбекақысын ай сайынғы айлық сомасы ретінде есептеңіз.

МАКС және МИН функцияларын пайдалана отырып, максималды және минималды тоқсандық еңбекақыдағы қызметкерлерді белгілеңіз.

Сіздің дағдыларыңыз бен икемдеріңіз «Жақсы» деп бағаланады.

Ақпан айына арналған еңбекақыны есептеу кестесіне шартты пішімдеу жүргізіңіз:

сыйлықақы (27 %) 3000 р. аз — көк түспен;

сыйлықақы (27 %) 3000 р. көп— қызыл күрең түспен.

Өсу ретімен ақпан айына арналған қызметкерлердің еңбекақысына сұрыптау жүргізіңіз.

Қызметкерлердің тоқсандық еңбекақыларына дөңгелек диаграмма құрыңыз.

Сіздің дағдыларыңыз бен икемдеріңіз «Өте жақсы» деп бағаланады.

Қосымша тапсырма

21.2 тапсырма. Брокерлік фирма акциясын сату бойынша кесте құру. Тапсырма бойынша барлық есептеулерді жүргізу. Фирма бөлімшелері және акция түрлері бойынша табыс диаграммасын құру.

А3 ұяшығында БҮГІН мерзім функциясын орнатыңыз.

Бастапқы деректер 21.2 суретте көрсетілген.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Продажа акций отделениями брокерской фирмы "ИНТЕРБРОКЕР"						
3	<i>Дата</i>						
4							
5		РАО-ЕС	Лукойл	Автоваз	Норильский Никель	Выручка, тыс.руб. (всего за месяц)	% от общей выручки
6							
7	Интерброкер-1	268 000	195 800	345 000	120 500	?	?
8	Интерброкер-2	281 250	187 500	387 000	156 200	?	?
9	Интерброкер-3	206 750	166 500	123 000	243 200	?	?
10	Интерброкер-4	315 600	158 200	234 000	108 000	?	?
11							
12	Итого (тыс.руб.)	?	?	?	?	?	
13	Среднее значение	?	?	?	?	?	
14	МАКС значение	?	?	?	?	?	
15	МИН значение	?	?	?	?	?	

21.2.сур. 21.2 тапсырмасына арналған бастапқы деректер

Есептеу формуласы

жалпыс табыс % = Бөлімше пайдасы/Барлық пайда (есептеу нәтижесі — пайыздық пішімде).

21.3 тапсырма. Брокерлік фирма қызметкерінің табыстар мен шығындар кестесін құрыңыз. Тапсырма бойынша барлық есепті жүргізу. Табыстар мен шығындар графигін құру.

Бастапқы деректер 21.3 суретте көрсетілген.

Есептеу формуласы

Сальдо = Барлық табыс – барлық шығын

	A	B	C	D	E	F	G
1	Доходы/расходы старшего менеджера						
2							
3		январь	февраль	март	апрель	май	июнь
4	Доходы						
5	Оклад	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ 300,00
6	Премия		\$ 150,00		\$ 100,00		\$ 300,00
7	Надбавка	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 50,00	\$ 50,00
8	Комиссионные			\$ 50,00			\$ 70,00
9	Дополнит заработок	\$ 120,00				\$ 110,00	
10	Доходы всего	?	?	?	?	?	?
11							
12	Расходы						
13	Аренда жилья	\$ 150,00	\$ 150,00	\$ 150,00	\$ 150,00	\$ 150,00	\$ 150,00
14	Автомобиль	\$ 50,00	\$ 70,00	\$ 100,00	\$ 20,00	\$ 100,00	\$ 40,00
15	Общие расходы	\$ 200,00	\$ 250,00	\$ 150,00	\$ 200,00	\$ 200,00	\$ 100,00
16	Отпуск						\$ 400,00
17	Расходы всего	?	?	?	?	?	?
18							
19	Сальдо	?	?	?	?	?	?

21.3.сур. 21.3 тапсырмасына арналған бастапқы деректер

21.4 тапсырма. Сұрау нәтижелері бойынша талдау жасау кестесін құрыңыз. Тапсырма бойынша барлық есептерді жүргізіңіз. 41 жастан жоғары сұралғандар санына қызығушылық түрлері бойынша дөңгелек диаграмма құрыңыз.

Бастапқы деректер 21.4 суретте көрсетілген.

	A	B	C	D	E
1	Результаты опроса "Ваши увлечения"				
2					
3		Возраст			Среднее значение
4		15-22	23-40	>41	
5	Вид увлечений				
6	Просмотр кинофильмов	250	220	110	?
7	Посещение театра	50	90	120	?
8	Посещение дискотеки	310	40	5	?
9	Экскурсии	10	100	305	?
10	Горные лыжи	200	150	30	?
11	Морские круизы	140	250	280	?
12	Рыбалка и охота	30	80	130	?
13	Подводное плавание	10	70	20	?
14	Всего опрошено	?	?	?	?

21.4.сур. 21.4 тапсырмасына арналған бастапқы деректер

5 - Б Ө Л І М

ДББЖ MS ACCESS-2000 ЕНГІЗУ

22-практикалық сабақ

Тақырып: ДББЖ MS ACCESS-2000 ДЕРЕКТЕР БАЗАСЫН ЖОБАЛАУ

Сабақтың мақсаты. Microsoft Access деректер базасын басқару жүйесінде (ДББЖ) шебер құралдарының шаблондары арқылы және қолмен бос деректер базасын құрудың ақпараттық технологиясын игеру. «Борей» оқу базасының объектілерін игеру.

22.1 тапсырма. Бос деректер базасын құру.

Жұмыс тәртібі

1. ДББЖ Microsoft Access бағдарламасын іске қосыңыз. Ол үшін MS Office стандартты орнату кезінде *Қосу/Бағдарламалар/ Microsoft Access* орындаңыз. *Microsoft Access* ашылған терезесінде деректер базасын таңдауға және ашуға арналған терезеде *Болдырмау* батырмасын басыңыз.

2. Тінтуірді экранның әртүрлі элементтеріне апарып, бағдарлама интерфейсіні игеріңіз.

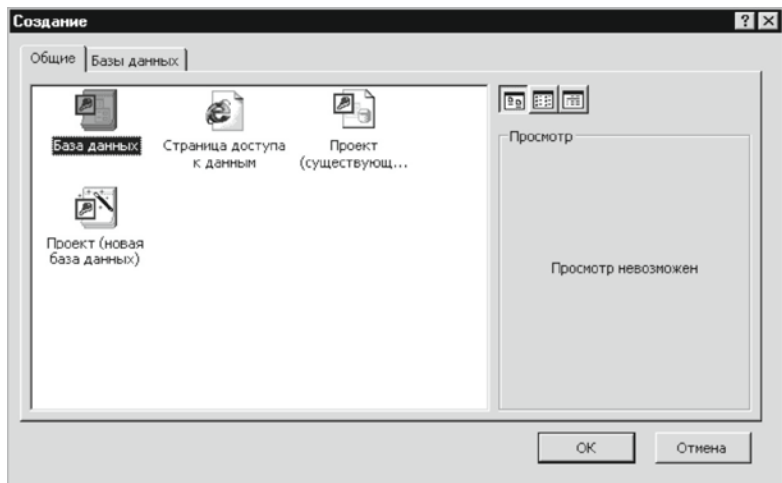
3. *Файл/Құру* пәрменін таңдаңыз.Экранда *Құру* терезесі пайда болады,ол *Жалпы* және *Деректер базасы* деген екі қосымша парақтан тұрады (22.1 сурет):

Жалпы қосымша парағы жаңа бос деректер базасын құруға арналған;

Деректер базасы қосымша парағы шебер көмегімен деректер базасын құруға және деректер базасындағы объектілердің қажетті тематикаларынан тұратын үлгіні таңдауға мүмкіндік береді.

4. *Жалпы* қосымша парағына көшіңіз,терезенің төменгі бөлігінен *ОК* батырмасын басыңыз. Экранда *Жаңа деректер базасы файлының* терезесі ашылады.(22.2 сурет).

5. «Папка» ашылған тізімінен сіз деректер сақтайтын «Менің құжаттарым» папкасын таңдаңыз, ал *Файл атауы* жиегіне «Менің бос деректер базам» деген атауды енгізіңіз (база атауы ретінде өзіңіздің тегіңізді пайдалануға болады).Файл атауына арналған (mdb) кеңейтуді көрсетпеуге болады,себебі



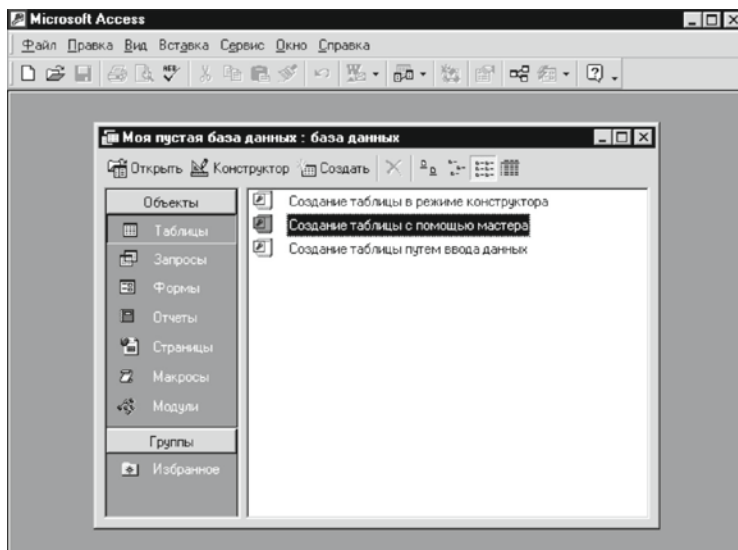
22.1.сур. Құру терезесі

Файл атауы өрісінде «Microsoft Access деректер базасы» түрі орнатылған.

6. Деректер базасының атауын енгізгеннен кейін Құру батырмасын басыңыз. Экранда Деректер базасы ашылады(22.3 сурет). Деректер базасы терезесінің интерфейсін игеріңіз.



22.2.сур. Жаңа деректер базасы файлының терезесі



22.3.сур. Жаңа деректер базасы терезесі

Қысқаша анықтама. Деректер базасының негізіне ондағы сақталатын деректер жатады. Дегенмен деректер базасында басқа да маңызды компоненттер болады, оларды объектілер деп атайды. Әрбір объектінің өз қосымша парағы болады. Объектілер жарлығы деректер базасы терезесінің сол жағына орналасады. Деректер базасы терезесінде барлық объектілер тізімі құрылады, олар келесідей:

Кестелер — деректерден тұрады;

Сұранымдар — деректерді іріктеуге және өзгерістер енгізуге арналған шарттарды құруға мүмкіндік береді;

Формалар — ақпаратты енгізуге, көруге, реттеуге мүмкіндік береді;

Беттер — HTML пішіміндегі файлды, олар арқылы Internet Explorer браузерінің көмегімен деректерді көруге болады;

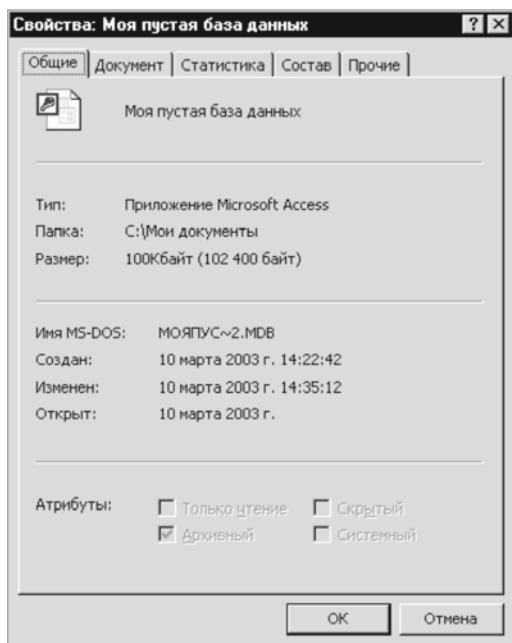
Есептер — ақпараттарды анықтауға және басып шығаруға мүмкіндік береді;

Макростар — бір немесе бірнеше операцияларды автоматты түрде орындайды;

Модульдер — деректер базасы функциясын баптау және автоматтандыру бағдарламасы, VB (Visual Basic) тілінде жазылады.

7. *Файл/Деректер базасының сипаттары* пәрменімен өз деректер базаңыздың сипаттарымен танысыңыз (22.4 сурет). Құрылған ДБ өлшемін анықтаңыз.

8. Сіз құрған бос деректер базасын жабыңыз.



22.4.сур. Деректер базасы сипатының терезесі

22.2 тапсырма. Шебер құралдары шаблонның көмегімен бос деректер базасын құру.

Жұмыс тәртібі

1. *Файл/Құру* пәрменін таңдаңыз немесе [Ctrl]-[N] пернелерін басыңыз. Экранда екі қосымша парақтан тұратын *Құру* терезесі ашылады.

2. *Деректер базасы* қосымша парағына көшіңіз. Экранда шебермен ұсынылатын деректер базасының тізімі пайда болады (22.5 сурет).

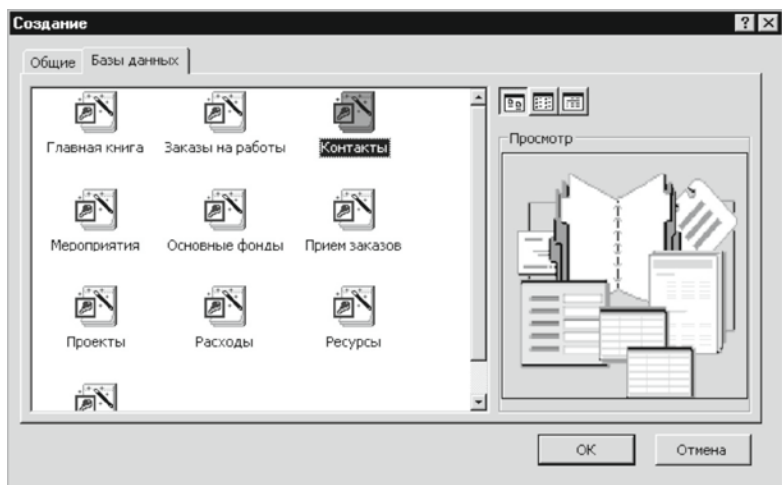
3. Деректер базасының тізімінен «Байланыстар» түрін таңдаңыз және деректер базасын құруды орындау үшін *OK* батырмасын басыңыз.

4. «Папка» ашылған тізімінен сіз деректер сақтайтын «Менің құжаттарым» папкасын таңдаңыз, ал *Файл атауы* жиегіне «Менің байланыстарым» деген атауды енгізіңіз, одан кейін *Құру* батырмасын басыңыз.

5. Келесі терезеде шебер деректер базасында қандай ақпарат болатындығын хабарлайды(22.6 сурет). Терезенің төменгі бөлігінде келесідей батырмалар болады:

Болдырмау— шебер жұмысын тоқтатады;

Артқа — шебер жұмысын алдыңғы қадамға қайтарады;



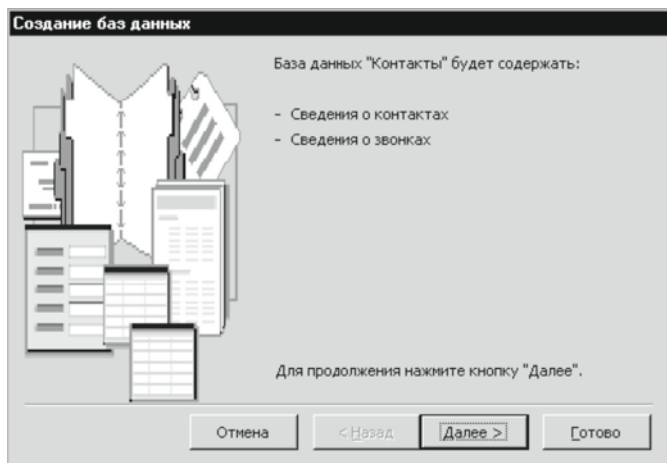
22.5.сур. Деректер базасы қосымша парағы

Ары қарай— шебер жұмысының келесі қадамына өткізеді;

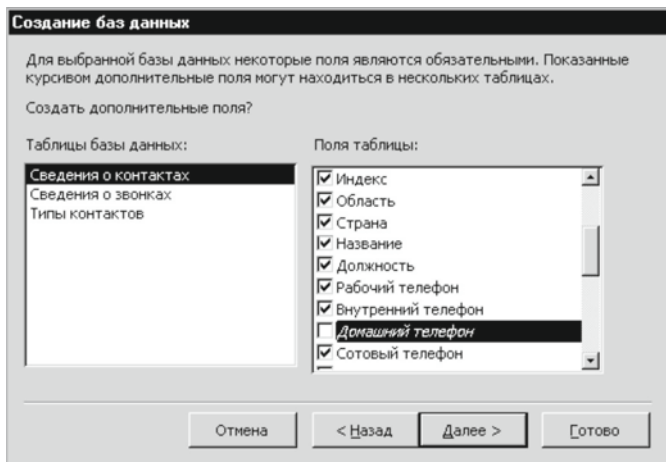
Дайын— шеберді орнатылған параметрлері бар база құруға жібереді.

Жұмысты жалғастыру үшін *Ары қарай* батырмасын басыңыз.

6. Ашылған терезе екі тізімнен тұрады (22.7 сурет). Біріншісі — деректер базасы кестесінің тізімі, екіншісі — таңдалған кестедегі жиектер тізімі. Әдетте тізімде кестеге қосылатын жиектер енгізіледі, бірақ қосымша



22.6.сур. Құрылатын база туралы ақпараты бар терезе



22.7.сур. Деректер базасы кестесінің жиегін таңдау терезесі

жиектерді тізімге белгілеп, тағы қосуға болады. Шебердің келесі терезесіне ауысу үшін *Ары қарай* батырмасын басыңыз.

7. Келесі терезеден экранды безендірудің, құрылатын есептер түрін, суреттер мен тақырыптарды таңдаңыз.

8. *Дайын* батырмасын басқаннан кейін шебер жиектері, енгізу формалары және есептер мен ақпараттарды көру функциясы бар кестелерден тұратын деректер базасын құруға көшеді. Деректер базасын құрғаннан кейін сіз бірден дайын базаны қолдана аласыз: кестелерге деректерді енгізе аласыз, оларды қарап, басып шығара аласыз.

9. Құрылған «Байланыстар» деректер базасының және ДББЖ Microsoft Access жабыңыз.

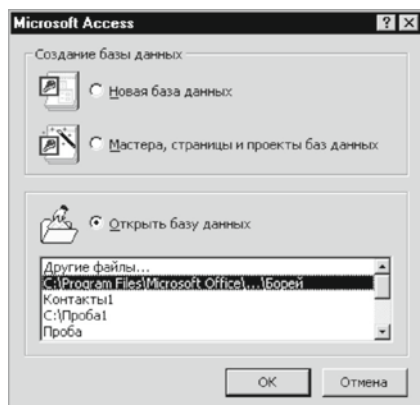
22.3 тапсырма. «Борей» оқу базасымен танысу.

Жұмыс тәртібі

1. ДББЖ Microsoft Access бағдарламасын іске қосыңыз. Ол үшін MS Office стандартты орнату кезінде *Қосу/Бағдарламалар/ Microsoft Access* орынданыз. *Microsoft Access* ашылған терезесінде (22.8 сурет) «Деректер базасын ашу» позициясын таңдаңыз, ал терезенің астыңғы жағынан «Борей деректер базасы» терезесін таңдаңыз.

Ескерту. MS Office-97 алдыңғы нұсқаларынан (Қосу/Іздеу) «Борей» база-сына сәйкес келетін Nwind.mdb файлды іздеңіз.

2. «Борей» деректер базасын ашқаннан кейін экранда базаның қысқаша сипаттамасы бар терезе ашылады (22.9 сурет). *ОК* батырмасын басыңыз.



22.8.сур. «Борей»деректер базасын ашу

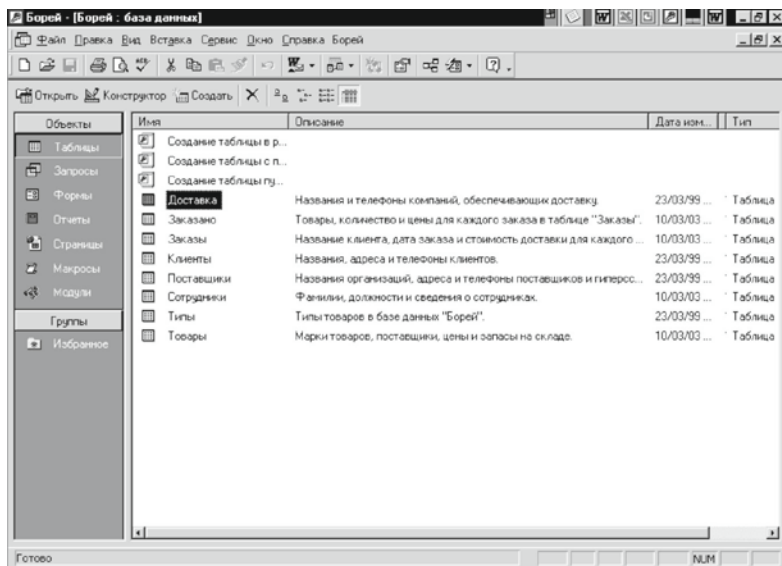
3. База объектілерінің қысқаша сипатын шығару үшін экранның кестелік түрін орнатыңыз (*Түр/Кесте*) (22.10 сурет). «Борей»деректер базасының құрылымын оқыңыз — *Кесте, Сұранымдар, Формалар, Есептер* база объектілерінің қосымша парақтарын қосыңыз.

Кесте қосымша парағынан «Борей»деректер базасындағы кестелер санын есептеңіз.

4. Кестелер арасындағы байланыстарды игеріңіз. Ол үшін *Қызмет көрсету/Деректер сызбасы* пәрменін шақырыңыз немесе *Деректер сызбасы* батырмасын басыңыз (22.10 сурет).



22.9.сур. Деректер базасы сипаттамасының терезесі



22.10.сур. «Борей» базасының сипаттамасы бар кестелері

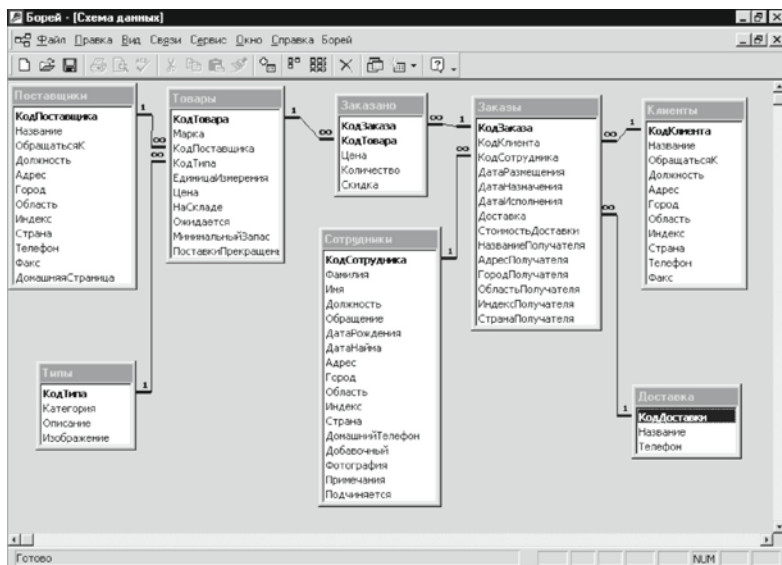
«Тауарлар» кестесі қандай кестелермен байланысқанын анықтаңыз.

Қысқаша анықтама. *Кесте* — жазбалар (жолдар) немесе жиектер (бағаналар) түрінде деректерді сақтауға арналған деректер базасының объектісі. Әдетте әрбір кесте нақты сұрақ бойынша біртипті деректерді сақтау үшін пайдаланылады.

5. Объект базасын таңдаңыз — *Кестелер*. «Тапсырыстар» кестесін тінтуірді екі рет басу арқылы немесе *Ашу* батырмасымен ашыңыз. Ондағы жазбалар мен жиектер санын анықтаңыз. Жазбалар саны терезенің төменгі бөлігінде жазбаларды басқару батырмаларының оң жағында көрінеді.

6. «Тапсырыстар» кестесінде тұтынушылар бойынша сұрыптау жүргізіңіз. Сұрыптау үшін меңзерді *Клиент* өрісіне апарыңыз және *Жазбалар/Сұрыптау/Осу реті бойынша сұрыптау* пәрменін орындаңыз. Тізімдегі бірінші клиенттің тапсырыстар санын есептеңіз.

7. «Тапсырыстар» кестесінің деректеріне тапсырысты шығару күні бойынша сүзгілеу жүргізіңіз, ол жоғарғы жазбада (жол) орналасқан. Сүзгілеу үшін кестенің жоғарғы жағында орналасқан мерзімді белгілеңіз және *Жазбалар/Сүзгі/Белгіленген объект бойынша сүзгі* пәрменін орындаңыз. Кесте түрінің қалай өзгергеніне көңіл бөліңіз — тек бір күнге жататын деректер көрінеді. *Жазбалар/Сүзгіні жою* пәрмені арқылы сүзгіні алып тастаңыз. «Тапсырыстар» кестесін жабыңыз.



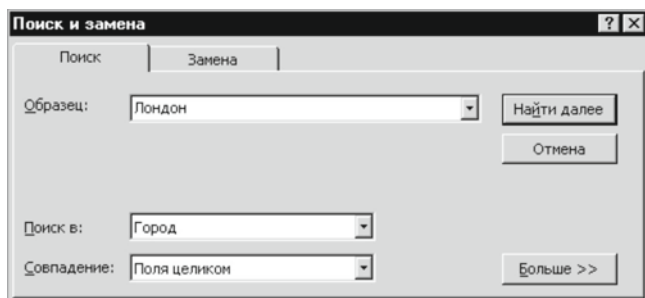
22.11.сур. «Борей» деректер базасының сызбасы

8. «Клиенттер» кестесін ашыңыз. Клиенттердің жалпы санын анықтаңыз («Клиенттер» терезесінің төменгі жағында, жазбаларды басқару батырмасының оң жағында орналасқан (22.12 сурет). Суреттен клиенттердің 91 екендігі көрінеді.

9. Қала жолынан Лондонды табыңыз. Ол үшін меңзерді Қала жолына апарыңыз және *Түзету/Іздеу* пәрменін орындаңыз. Ашылған

	Название	Обращаться к	Должность	Адрес	Город
+	Wolski Zajazd	Zbyszek Piestrzyniew	Совладелец	ul. Filtrowa 68	Варшава
+	Wilman Kala	Matti Karttunen	Управляющий	Keskuskatu 45	Хельсинки
+	White Clover Markets	Karl Jablonski	Совладелец	305 - 14th Ave. S	Сиэтл
+	Wellington Importadora	Paula Parente	Менеджер по продажам	Rua do Mercado,	Ресенда
+	Wartian Herkku	Pirkko Koskitalo	Бухгалтер	Tonikatu 38	Оулу
+	Vinette bistro	Paul Henriot	Бухгалтер	59 rue de l'Abbey	Реймс
+	Victuailles en stock	Mary Saveley	Продавец	2, rue du Commerce	Лион
+	Vaffeljernet	Palle Ibsen	Менеджер по продажам	Smagsloget 45	Орхус
+	Trail's Head Gourmet Products	Helvetius Nagy	Ученик продавца	722 DaVinci Blvd.	Керкленд

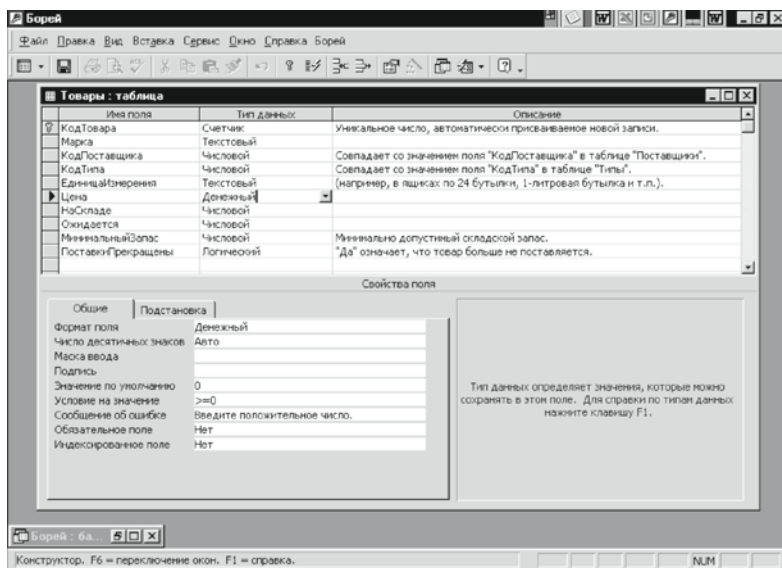
22.12.сур. «Борей» базасындағы «Клиенттер» кестесі



22.13.сур. Үлгі бойынша кесте жолынан іздеу

Іздеу және ауыстыру терезесінің *Іздеу* қосымша парағында (22.13 сурет) үлгі ретінде «Лондон» сөзін енгізіңіз және *Ары қарай іздеу* батырмасын басыңыз. Іздеу жүргізіледі және меңзер Лондон қаласының атауына апарылады. *Іздеу және ауыстыру* терезесін жабыңыз.

10. Сүзгі арқылы Лондон клиенттерін таңдаңыз (*Қала жолынан* «Лондон» сөзін белгілеңіз және *Жазбалар/Сүзгі/Белгіленген объект бойынша сүзгі* пәрменін орындаңыз). Лондон қаласы клиенттерінің санын есептеңіз.



22.14.сур. «Тауарлар» кестесінің Құрылымдаушы терезесі

Жазбалар/Сүзгіні жою пәрмені арқылы сүзгіні алып тастаңыз. Клиенттердің аттары бойынша сұрыптау жүргізіңіз (кему реті бойынша).

11. «Тауарлар» кестесін *Құрылымдаушыда* ашыңыз, ол үшін меңзерді «Тауарлар» кестесіне апарыңыз және *Құрылымдаушы* батырмасын басыңыз (22.14 сурет). *Кестені құрылымдаушының* сыртқы түрін мұқият қарап шығыңыз. Кестенің жоғарғы бөлігінде деректер түрі, сипаты, жолдар атауы бар кесте болады. Қай жолдың негізгі екенін анықтаңыз. Кестенің төменгі бөлігінде жол сипаттары көрінеді.

12. «Борей» және ДББЖ MS Access деректер базасын жабыңыз.

Қосымша тапсырма

22.4 тапсырма. Шебер құралының шаблону көмегімен «Жұмыс тапсырыстары» деректер базасын құру.

Деректер базасы кестелері арасындағы байланыстарды игеріңіз (*Қызмет көрсету/Деректер сызбасы*).

23-практикалық сабақ

Тақырып: ДББЖ MS ACCESS ДЕРЕКТЕР ЕНГІЗУГЕ АРНАЛҒАН ПАЙДАЛАНУШЫЛЫҚ ФОРМАЛАРЫН ЖӘНЕ КЕСТЕЛЕРДІ ҚҰРУ

Сабақтың мақсаты. ДББЖ Access деректер енгізуге арналған пайдаланушылық формаларын және кестелерді құрудың ақпараттық технологиясын игеру.

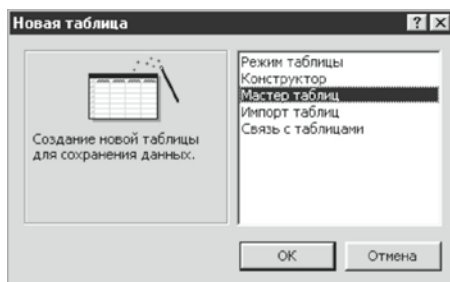
23.1 тапсырма. Кестелер құру шеберінің көмегімен «Студенттер» кестесін құру. Үлгі ретінде «Студенттер» кестесін пайдалану.

Жұмыс тәртібі

1. ДББЖ Microsoft Access бағдарламасын іске қосыңыз және өзіңіз құрған «Менің бос деректер базам» ДБ ашыңыз.

2. Деректер базасы терезесінде объект ретінде «Кестелерді» таңдаңыз. Шебер көмегімен кесте құрыңыз. Ол үшін *Шебер көмегімен кесте құру* пәрменін таңдаңыз (23.1 сурет) және *Құру/Кесте шебері/ОК* пәрменін орындаңыз.

3. Ашылған *Кесте құру* терезесінде (23.2 сурет) кесте үлгісі ретінде «Студенттер» кестесін ашыңыз. Жолдар үлгісінен кезектілікпен көрсетілген жолды таңдаңыз (*Біреуін таңдау/Барлық жолдарды таңдау* батырмасын пайдаланыңыз):



23.1.сур. Жаңа кесте құруда кесте шеберін таңдау

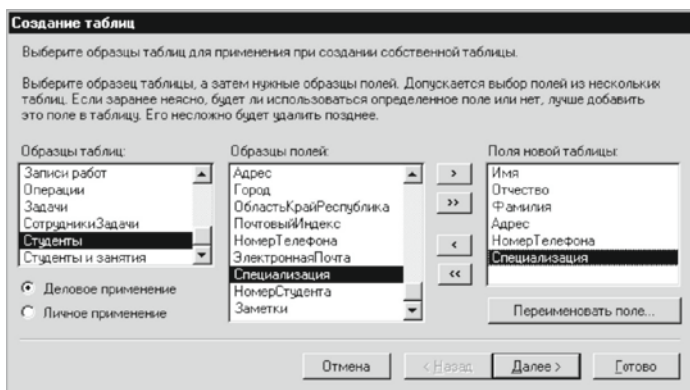
Аты, Әкесінің аты, Тегі, Лауазымы, Мекен-жайы, Телефон нөмірі, Мамандануы.

Ары қарай батырмасын басыңыз.

4. «Студенттер» кестесін ашыңыз. Ауыстырғышты «Microsoft Access бағдарламасында кілтті автоматты анықтау» қалпына орнатыңыз. *Ары қарай* батырмасын басыңыз. *Шебердің* келесі «Кестені құрғаннан кейінгі әрекеттер» терезесінен *Деректерді кестеге тікелей енгізу* пәрменін таңдаңыз. *Дайын* батырмасын басыңыз.

5. Шебер автоматты түрде негізгі жолды құрады, сонымен бірге «Есептегіш» деректер түрі бар *Студент коды* атты жаңа жол пайда болады. *Құрылымдаушыдан* «Студенттер» кестесін ашыңыз (*Түр/Құрылымдаушы*) және «Код» жолының сол жағында белгінің пайда болғанына көз жеткізіңіз— негізгі жол белгісі.

6. Кесте режиміне ауысыңыз (*Түр/Кесте режимі*). *Тегі* жолын *Аты* жолының сол жағына орналастырыңыз. Жолды ауыстыру үшін



23.2.сур. *Студентте* кестесі үлгісінен жолдарды таңдау

КодСтудент	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Телефон	Специализ
1	Сергеев	Андрей	Львович	г.Долгопрудный	457896	технолог
2	Проскурин	Андрей	Петрович	г.Москва	7458962	технолог
3	Смирнова	Ольга	Ивановна	г.Москва	3698521	бухгалтер
4	Срлове	Инна	Олеговна	г.Долгопрудный	852967	бухгалтер
5	Анпеева	Вера	Петровна	г.Москва	8625471	технолог
6	Березкина	Анна	Романовна	г.Люберцы	748596	технолог
7	Гаворова	Дина	Евгеньевна	г.Люберцы	919537	технолог
8	Семенова	Ольга	Сергеевна	г.Москва	9191954	бухгалтер

23.3.сур. «Студенттер» кестесі

оны атауы бойынша тінтуірмен белгілеп, жаңа жолға апарыңыз.

7. «Студенттер» кестесіне үлгі бойынша сегіз жазбаны (жолды) енгізіңіз (23.3 сурет).

8. Кестені сақтаңыз.

9. Қажет болған жағдайда дискетте ДБ резервті көшірмесін құрыңыз.

23.2 тапсырма. ДБ-да «Студенттер және тапсырмалар» кестесін кесте режимінде құру.

Жұмыс тәртібі

1. Деректер енгізу арқылы кесте құру пәрменін таңдаңыз немесе Құру/Кесте режимі батырмасын басыңыз — 23.4 сурет.

2. Кесте жолдарын Тегі, Тапсырма сипаты, Бастапқы мерзім, Шекті мерзім, Ескертулер деген атаумен өзгертіңіз.

Қысқаша анықтама. Жол атауын өзгерту үшін жол атауын тінтуірмен басыңыз және жаңа атау енгізіңіз.

3. «Студенттер және тапсырмалар» атауымен кестені сақтаңыз.

4. Сақтау кезінде бағларлама сізден негізгі жолды құру керек пе деп сұрайды. Негізгі жолды құру үшін *Иә* батырмасын басыңыз, «Есептегіш» деректер түрі бар *Код* жаңа жолы да пайда болады. Құрылымдаушыда кестені ашыңыз және «Код» жолының сол жағында белгінің пайда болғанына көз жеткізіңіз – негізгі жол белгісі.

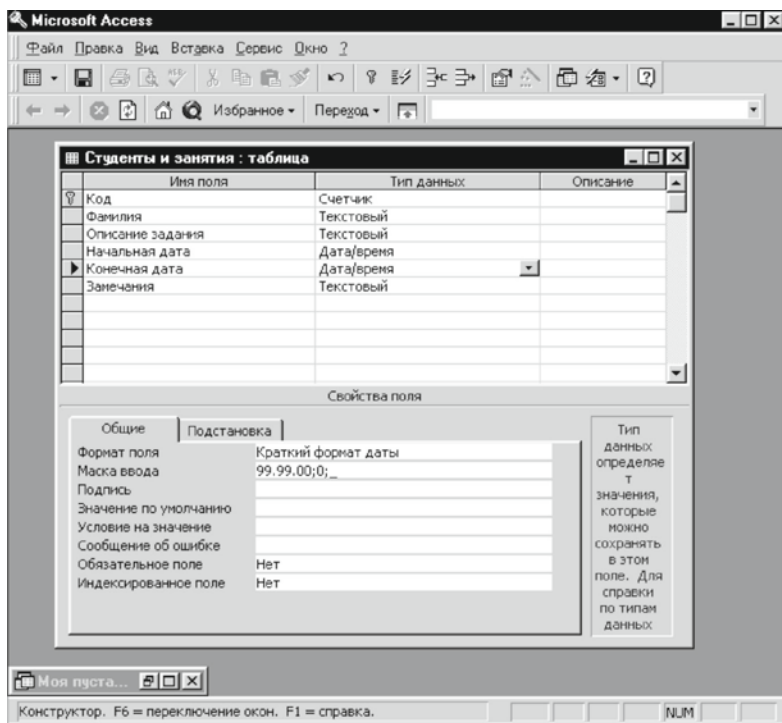
Фамилия	Описание задания	Начальная дата	Конечная дата	Примечания	Полеб	Полеc

23.4.сур. Кесте режимінде құрылған кесте түрі

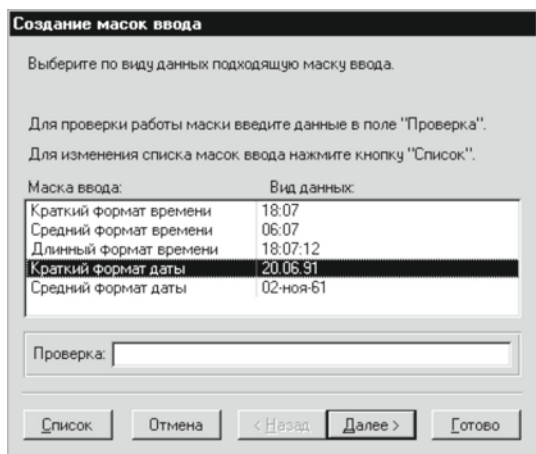
5. Студенттер тегін «Студенттер» кестесінен «Студенттер және тапсырмалар» кестесіне көшіріңіз. Көшіру үшін «Студенттер» кестесіне ауысып, *Тегі* жолын белгілеп, *Түзету/Көшіру* пәрменін орындаңыз, тектер жад буферіне жазылатын болады. Одан кейін «Студенттер және тапсырмалар» кестесін ашып, *Тегі* жолын белгілеңіз, *Түзету/Қою* пәрменін орындаңыз. Тектердің «Студенттер және тапсырмалар» кестесінің жолдарында пайда болғанына көз жеткізіңіз.

6. *Құрылымдаушы* режиміне ауысыңыз (*Түр/Құрылымдаушы*) –23.5 сурет). *Бастапқы мерзім және Шекті мерзім* жолдарына келесі деректер түрін орнатыңыз: «*Мерзім/Уақыт*», жол пішімі — *Мерзімнің қысқа пішімі*, енгізу маскасы — *Мерзімнің қысқа пішімі* (23.6 сурет).

7. Деректерді 23.7 суретте көрсетілген «Студенттер және тапсырмалар» кестесіне үлгі бойынша енгізіңіз.



23.5.сур. *Мерзім/Уақыт* деректерінің түрі



23.6.сур. Деректерді енгізу маскасын құр

Код	Фамилия	Описание задания	Начальная дата	Конечная дата	Замечания
1	Сергеев	Электронная почта	12.03.04	15.05.04	
2	Проскурин	Телеконференции	10.02.04	20.05.04	
3	Смирнова	Браузер	20.01.04	15.04.04	
4	Орлова	Служба FTP	15.01.04	25.04.04	
5	Англева	Поисковые системы Интернет	30.01.04	10.05.04	
6	Березкина	Интернет 2	25.02.04	30.05.04	
7	Говорова	IP-телефония	25.02.04	12.05.04	
8	Семенова	Подключение к Интернету	10.03.04	30.05.04	

23.7.сур. «Студенттер және тапсырмалар» кестесінің соңғы түрі

8. «Студенттер және тапсырмалар» кестесін сақтап, жабыңыз. Қажет болған жағдайда дискетте ДБ резервті көшірмесін құрыңыз.

23.3 тапсырма. «Студенттер» кестесі бойынша ДБ-да автоформаны құрыңыз.

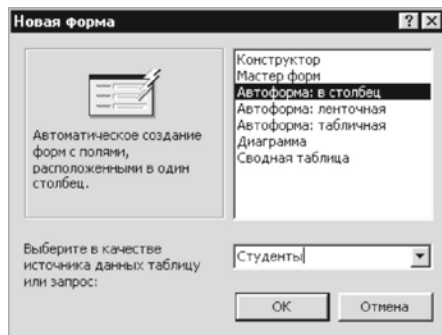
Қысқаша анықтама. *Форма* — кестелер мен сұранымдардағы деректерді көрсететін деректер базасының объектісі. Форма көбінесе деректерді енгізу үшін қолданылады.

Жұмыс тәртібі

1. *Форма* база объектісін таңдаңыз. *Жаңа форма* ашылған терезесінде *Құру* батырмасын басыңыз және форма түрін таңдаңыз:

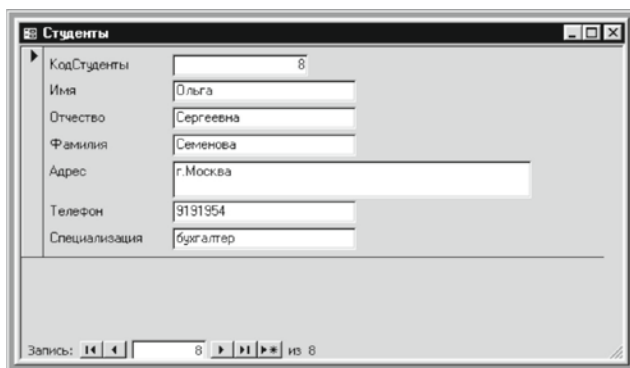
«Бағана автоформасы»; деректер көзі ретінде «Студенттер» кестесін көрсетіңіз (23.8 сурет). «Студенттер» атауымен құрылған форманы сақтаңыз.

23.8 сурет. «Студенттер» кестесінің автоформасын құру



2. Терезенің төменгі бөлігіндегі жазбалармен жұмыс істеуде батырмаларды пайдалана отырып, соңғы жазбаға, одан кейін алғашқы жазбаға көшіңіз.

3. «Студенттер» формасын пайдалану арқылы екі жаңа жазбаны енгізіңіз (23.9 сурет). Жаңа жазбаны енгізу үшін терезенің төменгі бөлігіндегі жазбалармен жұмыс істеу батырмаларын қолданыңыз (оң батырма).



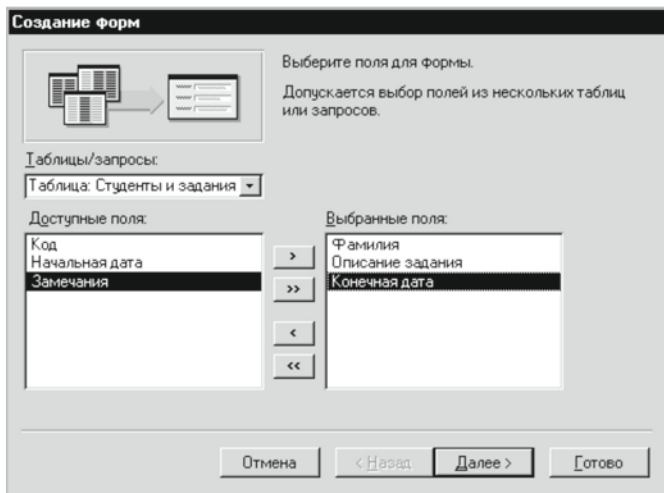
23.9.сур. «Студенттер» автоформасы

4. «Студенттер» атауымен құрылған жаңа форманы құрыңыз. Қажет болған жағдайда дискетте ДБ резервті көшірмесін құрыңыз.

23.4 тапсырма. Сол ДБ-да шебер көмегімен «Студенттер және тапсырмалар» кестесінің негізінде форма құру.

Жұмыс тәртібі

1. Шебермен форманы құру үшін *Форма* база объектісін таңдаңыз. *Жаңа форма* ашылған терезесінде *Құру* батырмасын басыңыз және «Форма шебері» форма түрін таңдаңыз; деректер көзі ретінде «Студенттер және тапсырмалар» кестесін көрсетіңіз.



23.10.сур. Шебермен форма құруда жолдарды таңдау

2. Келесі жолдарды таңдаңыз — *Тегі, Тапсырыс сипаты, Шекті мерзім* (23.10 сурет) (жолдарды таңдау үшін таңдау терезелерінің арасындағы *Бір жолды/Барлық жолды таңдау* батырмаларын пайдаланыңыз;

Форманың сыртқы түрі — бір бағанаға;

стилі — ресми;

форма аты — «Студенттер мен тапсырмалар».

3. Форма режимінде (*Тур/Форма режимі*) бірнеше жазбаларды қосыңыз. Жазбалар бойынша ауысу үшін және жаңа жазбаны құру үшін кестенің төменгі бөлігінде батырмаларды пайдаланыңыз.

4. «Студенттер мен тапсырмалар» атауымен құрылған форманы сақтаңыз.

5. «Студенттер мен тапсырмалар» кестесі жолдарының негізінде форма шеберімен «Студенттер және тапсырмалар 1» формасын құрыңыз. Құрылған форманың сыртқы түрін «Студенттер мен тапсырмалар» формасын салыстырыңыз. «Студенттер мен тапсырмалар» формасын пайдалана отырып, үш негізгі жазбаны енгізіңіз.

Қосымша тапсырмалар

23.5 тапсырма. ДБ-де «Сессия қорытындысы» кестесін шебер арқылы келесі жолдармен құру: «Тегі», «Тобы», «Экономика», «Филология», «Математика», «Ескерту».

Жұмыс тәртібі

1. Жолдардың атын өзгерту мүмкіндігін пайдалана отырып, әртүрлі үлгілерден жолдарды өздігінше таңдау.

2. Кестені сақтауда негізгі жолды автоматты құруды орындау. *Құрылым-даушы* режимінде құрылған жолдар түрін тексеру.

3. Студенттер тегін «Студенттер» кестесінен көшіру. Кесте режимінде «Сессия қорытындылары» құрылған кестесіне бес жазбаны енгізу. «Сессия қорытындылары» кестесін Алдын-ала қарау режимінде қарап шығу және оны бір бетке қою. Сізге альбомды бағдарды құрып, жолдар өлшемін азайтқан дұрыс. Кестені сақтаңыз. Қажет болған жағдайда дискетте ДБ резервті көшірмесін құрыңыз.

23.6 тапсырма. «Сессия қорытындысы» кестесі бойынша ленталық және кестелік автоформаны құрыңыз.

Құрылған автоформаларды пайдалана отырып, бірнеше жазбалар енгізіңіз.

23.7 тапсырма. «Байланыстар» ДБ «Байланыстар» кестесіне бес ерікті жазбаны енгізіңіз («Байланыстар» формасын пайдалану арқылы).

23.8 тапсырма. «Жұмыс тапсырыстары» ДБ «Қызметкерлер» кестесіне бес ерікті жазбаны енгізіңіз («Қызметкерлер» формасын пайдалану арқылы).

24-практикалық сабақ

Тақырып: ДББЖ MS ACCESS ПАЙДАЛАНУ АРҚЫЛЫ ДЕРЕКТЕРМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ ЖӘНЕ КЕСТЕЛЕРДІ ТҮРЛЕНДІРУ

Сабақ мақсаты. ДББЖ Access есептері мен сұранымдарын құру және ДБ кестелерді түрлендірудің ақпараттық технологиясын игеру.

24.1 тапсырма. «Студенттер» кестесін түрлендіру.

Жұмыс тәртібі

1. ДББЖ Microsoft Access бағдарламасын іске қосыңыз және өзіңіз ашқан «Менің бос деректер базам» ДБ ашыңыз.

2. «Студенттер» кестесін ашыңыз және оны редакциялаңыз:

екінші неме-се үшінші жазбаларда (өзіңіздің жынысыңызға тәуелді), өз тегіңізді енгізіңіз;

«Орлова» тегі бар жазбаны тоғызыншы жолға көшіріңіз;

Деректерді енгізу режимінде жаңа жазба енгізіңіз. Деректер сүзгісінің орындалғанына назар аударыңыз, барлық жазбалар көрінбейтін болады.

кестенің қарапайым түрін қайтарыңыз; ол үшін сүзгіні алып тастаңыз (*Жазбалар/Сүзгіні алып тастау*);

«Андрей» есіміндегі барлық студенттерді таңдаңыз (белгіленген аттар бойынша сүзгімен);

«Люберцы» қаласының студенттерін белгілеңіз;

«Технолог» мамандағындағы барлық студенттерді таңдаңыз.

3. «Студенттер» кестесінің Мамандану жолына жаңа жолдар қосыңыз: *Шәкіртақы, Үстемеақы*. Ол үшін *Мамандану* жолын белгілеңіз және *Қою/Бағана* пәрменін орындаңыз. Құрылған жолдарға «Шәкіртақы» және «Үстемеақы» атауларын беріңіз.

4. *Құрылымдаушы* режиміне көшіңіз (*Түр/Құрылымдаушы*) және қажет болған жағдайда құрылған деректер түрлерін өзгертіңіз (құрылған жолдар сандық немесе ақшалай түрде болуы керек). Кесте режиміне оралыңыз (*Түр/Кесте режимі*).

5. *Шәкіртақы* жолын ақшалай деректермен 450 р өлшемінде толтырыңыз.

6. «Студенттер» кестесін жабыңыз.

24.2 тапсырма. Жаңартуды сұрату арқылы «Студенттер» кестесіндегі «Үстемеақы» жолының мәнін есептеңіз. Үстемеақы шәкіртақының 35 %-ын құрайды.

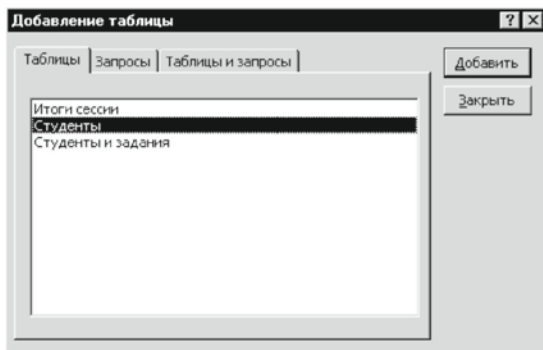
Қысқаша анықтама. *Сұрау* — кестеден тиісті деректерді алуға мүмкіндік беретін деректер базасының объектісі. Сұрау кестеде сақталатын деректерді немесе өзгертілетін жазбаларды іріктеуге арналған нұсқаулықты таңдауға мүмкіндік береді. Сұраудың кеңінен таралған түрі – іріктемені сұрату. Іріктемені сұрату берілген шарттар бойынша бір немесе бірнеше кестелерден деректерді іріктейді, одан кейін оларды тиісті тәртіпте көрсетеді. Сұратуды шебер көмегімен немесе өздігімен құруға болады. Екінші жағдайда *Құрылымдаушы* режимінде керекті деректерден тұратын кестені немесе сұратуды таңдау керек және сұрату бланкісін толтыру қажет.

Жұмыс тәртібі

1. *Үстемеақы* жолын толтыру үшін *Сұрату* объектісін таңдаңыз және сұрату бланкісін *Құру/Құрылымдаушы* пәрменімен шақырыңыз.

Қысқаша анықтама. Сұрату бланкісі — сұратуды анықтауға арналған немесе *Құрылымдаушы* режимінде немесе *Кеңейтілген сүзгі* терезесінде сүзгіні анықтауда қолданылатын бланк. Access алдыңғы нұсқаларында «үлгі бойынша сұрату бланкісі» термині пайдаланылды (QBE).

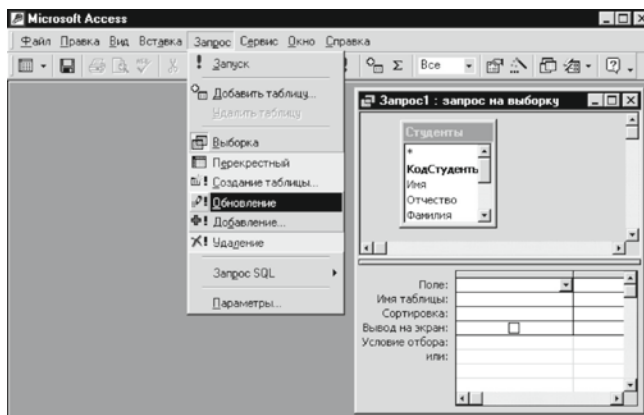
Ашылған *Кестені қосу* терезесінде «Студенттер» кестесін таңдаңыз және *Қосу* батырмасын басыңыз, бұл терезін жабыңыз (24.1 сурет), сұрату бланкісіне «Студенттер» кестесінің *Жолдар тізімі* қосылады (24.2 сурет). Өдепкі қалпы бойынша іріктемеге сұрату бланкісі ашылады.



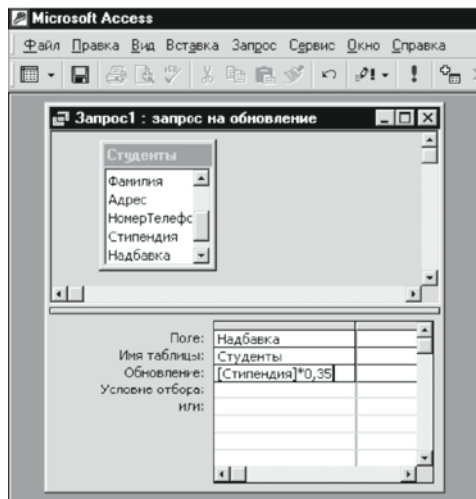
24.1.сур. «Студенттер» кестесінің жолдарына тізім қосу

Қысқаша анықтама. *Жолдар тізімі* (формада және есепте) – жазбаның базалық көзіндегі барлық жолдар тізімінен тұратын шағын көлемдегі терезе. *Формалар, есептер мен сұраулар құрылымдаушысы* режимінде Microsoft Access деректер базасында, сонымен қатар *Деректер сызбасында* жолдар тізімін көрсету мүмкіндігі болады.

2. *Сұрау* мәзірінен *Жаңарту* пәрменін таңдаңыз. Бланктағы сұрау түрінің өзгерісіне көңіл бөліңіз (*Сұрыптау Жаңартуға* өзгертіледі).



24.2.сур. Іріктемеге сұрау бланкісі



24.3 сурет. *Үстемақы* жолын есептеуге арналған сұрау бланкісі

3. Жолдар тізімінен сұрау бланкісіне жаңартылуы тиіс жолды ауыстырыңыз –*Үстемақы*; «Жаңартылу» жолына *Үстемақы* жолын толтыруға арналған есептік формуланы енгізіңіз (24.3 сурет).

Үстемақы Шәкіртақының 35 %-ын құрайтындықтан, «Жаңарту» жолында *Үстемақыны* есептеу үшін:

[Шәкіртақы] * 0,35.

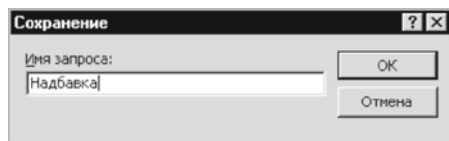
Қысқаша анықтама. «Жаңарту» жолында формуланы теру кезінде жолдың атауы төртбұрышты жақшада болады.

4. *Сұрау бойынша жаңарту* жүргізіңіз, ол үшін *Сұрау/Іске қосу* пәрменін орындауға сұрауды орындаңыз немесе құралдар тақтасындағы *Іске қосу* батырмасын басыңыз (леп белгі түріндегі). Сұраудың орындалуын ашылған терезеде *Иә* батырмасымен растаңыз.

5. «*Үстемақы*» атауындағы сұрауды сақтаңыз (24.4 сурет).

6. «Студенттер» кестесін ашыңыз және есептің дұрыстығын тексеріңіз. Егер барлығы дұрыс болса, онда *Үстемақы* жолы 157,50 р. деректерімен толтырылады.

7. Жолдар кезектілігін өзгеріңіз: *Мамандану* жолын *Шәкіртақы* жолының алдына қойыңыз.



24.4.сур. Сақтау кезінде сұрауға атау беру

Ауыстыру ережесі - Windows бағдарламаларындағыдай (*Ескерту* жолын белгілеп, тінтуірмен жаңа орынға ауыстырыңыз).

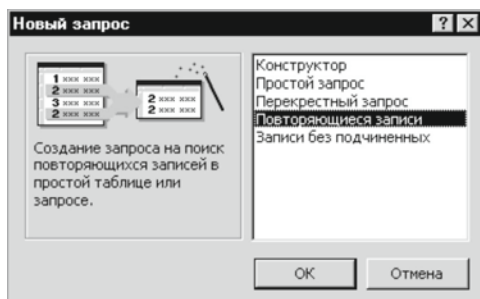
8. Кестедегі өзгерістерді сақтаңыз. Қажет болған жағдайда дискетте ДБ резервті көшірмесін құрыңыз.

24.3 тапсырма. «Студенттер» кестесінің «Аты» жолы бойынша қайталанатын жазбаларды іздеу.

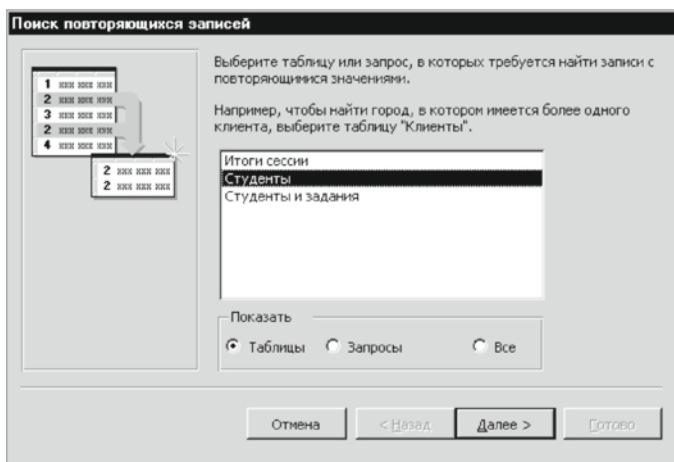
Жұмыс тәртібі

1. База объектісін таңдаңыз — *Сұраулар*. *Жаңа сұрау* ашылған терезесінде *Құру* батырмасын басыңыз, сұрау түрін таңдаңыз — «Қайталанатын жазбалар» (24.5 сурет).

2. Деректер көзі ретінде «Студенттер» кестесін көрсетіңіз (24.6 сурет).



24.5.сур. Қайталанатын жазбаларды іздеу сұрауын құру



24.6.сур. «Студенттер» кестесін қайталанатын жазбалар ретінде таңдау

3. Келесі терезелерден қайталанатын жазбаларды іздеу жүргізілетін *Аты* жолын таңдаңыз, қосымша жолдар ретінде *Тегі* және *Мамандануы* жолдарын таңдаңыз. Жұмыс нәтижесінде студенттердің есімдерін қайталаушы жазбалар іріктеледі, ал оларға студенттердің мамандықтары және тектері туралы деректер қосылатын болады. Сұрауды «Қайталанатын жазбалар» атауымен сақтаңыз.

24.4 тапсырма. Шарт бойынша іріктемеге сұрау.

Жұмыс тәртібі

1. «Студенттер» кестесінен тегі «С» әріпінен басталатын барлық студенттердің аты-жөндерін, телефондарын таңдаңыз.

Ол үшін база объектісін таңдаңыз – *Сұраулар*. *Құрылымдаушы* режимінде іріктеме сұрауын құрыңыз (*Құру/Құрылымдаушы*). «Студенттер» кестесін қосыңыз.

Кесте жолдарының тізімінен *Тегі*, *Аты*, *Телефоны* жолдарын таңдаңыз. «Іріктеу» шарты жолынан сұрау бланкісінің *Тегі* жолында «С*» теріңіз (символ * «С» әріпінен кейінгі ерікті символдардың болуын дәлелдейді). (24.7 сурет).

Аты жолы бойынша сұрыптау жүргізіңіз. «Экранға шығару» жолынан компьютер экранының динамикалық жинағында жазбаларды шығаруға жауап беретін белгілердің болуын тексеріңіз.

Сұрау/Іске қосу пәрменімен немесе құралдар тақтасындағы *Іске қосу* батырмасымен («!» —леп белгісі) сұрауды іске қосқаннан кейін шарт бойынша іріктеу жүргізіледі. Сұрауды «С тегі» атауымен сақтаңыз.

2. «Технолог» мамандығындағы барлық қызметкерлерді таңдаңыз.



24.7.сур. «С» әріпінен басталатын тектерді іріктеу



24.8.сур. «Технолог» мамандығы бойынша студенттерді іріктеу

Ол үшін сұрау құрыңыз (*Құру/Құрылымшы*). «Студенттер» кестесін қосыңыз. *Тегі, Аты, Әкесінің аты, Мамандануы* жолдарын шығарыңыз. *Мамандану* жолындағы сұрау бланкісінің «Іріктеу шартында» «технолог» шартын теріңіз. *Тегі* жолы бойынша өсу ретімен сұрыптама жүргізіңіз.

Сұрауды орындау үшін *Сұрау/Іске қосу* пәрменін таңдаңыз. «Сұрау-технолог» атауымен сұрауды сақтаңыз (24.8 сурет).

Қосымша тапсырма

24.5 тапсырма. ДБ-да «Студенттер мен тапсырмалар» кестесі бойынша барлық студенттерге іріктеме жүргізуге сұрау жүргізіңіз. Олар **20.02.04** тапсырмада («Бастапқы мерзім» жолында > **20.02.04** іріктемесінің шартын орнатыңыз).

24.6 тапсырма. ДБ-да «Студенттер мен тапсырмалар» кестесіне сәйкес «Шекті мерзім» жолы бойынша қайталанатын жазбаларды іздеуге сұрау құрыңыз.

25-практикалық сабақ

Тақырып: ДБЖ MS ACCESS ЕСЕПТЕР ҚҰРУ ЖӘНЕ ДЕРЕКТЕРМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ

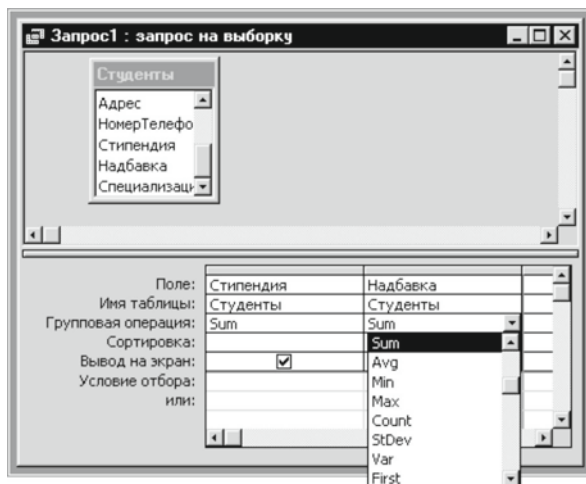
Сабақ мақсаты. ДБЖ Access есептер мен сұрау құрудың ақпараттық технологиясын игеру.

ДБЖ Microsoft Access бағдарламасын іске қосыңыз және өзіңіз құрған «Менің бос деректер базам» ДБ ашыңыз.

25.1 тапсырма. Жолдардың жиынтық мәнін есептеңіз.

Жұмыс тәртібі

1. «Студенттер» кестесінде сұрау көмегімен *Шәкіртақы* және *Үстемақы* жолдары бойынша жиынтық мәнді есептеңіз.
2. Жолдардың жиынтық мәнін есептеу үшін *Құрылымшыда* сұрау құрыңыз және сұрау бланкісінен *Шәкіртақы* және *Үстемақы* жолдарын таңдаңыз.



25.1.сур. *Шәкіртақы* және *Үстемақы* жолдары бойынша жиынтық мәнді есептеу

3. Құралдар тақтасындағы *Топтық операциялар (X)* батырмасын басыңыз. Сұрау бланкісінің пайда болған «Топтық операциялар» жолынан Sum функциясын таңдаңыз (25.1 сурет). Сұрау жүргізіңіз. Сұрауды «Сұрау-Сома» атауымен сақтаңыз.

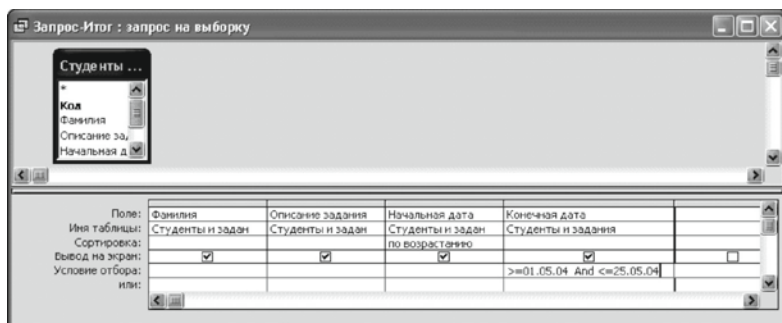
25.2 тапсырма. Мерзім аралығынды іріктемеге сұрау жүргізу.

«Студенттер мен тапсырмалар» кестесі бойынша 01.05.04 -25.05.04 (шекті мерзім) аралығында курстық жұмыстар жазатын барлық студенттердің іріктемесіне сұрау құрыңыз (25.2 сурет). *Бастапқы мерзім* бойынша өсу ретімен сұрыптама жүргізіңіз. Сұрауды «Сұрау-Нәтиже» атауымен сақтаңыз.

Қысқаша анықтама. Шартты теру кезінде AND логикалық операторы пайдаланылады. Аталған сұрау шарты

$$\geq 01.05.04 \text{ AND } \leq 25.05.04.$$

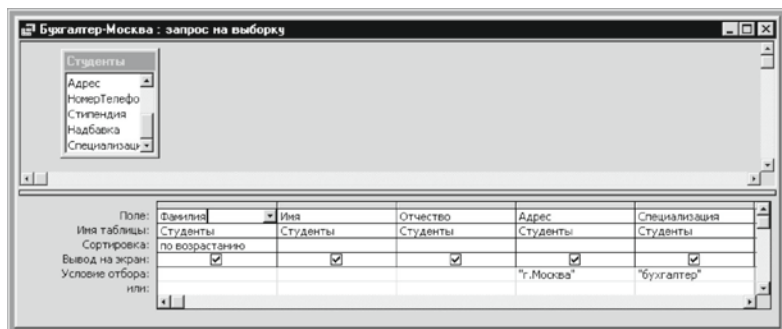
түрінде болады



25.2.сур. AND логикалық операторымен шарт бойынша іріктемеге сұрау жүргізу

25.3 тапсырма. Бірнеше жол бойынша іріктемеге сұрау жүргізу.

«Бухгалтер» мамандығында оқитын және Мәскеуде тұратын барлық студенттерді тектері бойынша сұрыптауға сұрау құрыңыз (25.3 сурет). Сұрауды «Бухгалтер –Мәскеу» атауымен сақтаңыз.



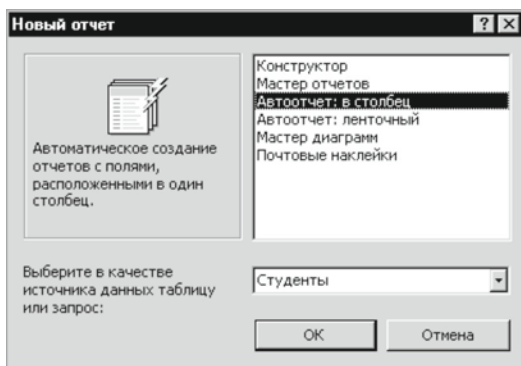
25.3.сур. *Тегі* бойынша сұрыптау арқылы *Мекен-жайы* және *Мамандануы* бойынша таңдау

Қысқаша анықтама. *Есеп* — ДБ-дан ақпарат шығаруға (экранға, басып шығарғышқа немесе файлға) арналған деректер базасының объектісі.

25.4 тапсырма. Автоесепті құру.

«Студенттер» кестесі бойынша бағанаға автоесеп құрыңыз.

Қысқаша анықтама. Жазбалар мен макеттер көзін таңдағаннан кейін (бағанаға, ленталық) автоесеп жазба көзінің барлық жолдарын пайдаланатын есепті құрады және соңғы пайдаланылған автопішімдеуді қолданады.



25.4.сур. Бағанада автоесепті құру

База объектісін таңдаңыз – *Есептер. Жаңа есеп* ашылған терезесінде *Құру* батырмасын басыңыз және есеп түрін таңдаңыз – «Автоесеп: бағанаға» (25.4 сурет).

Қысқаша анықтама. Автоесеп түрін таңдауда ленталық есепте жиектер атауы кестедегідей жолдарда орналасады. Әрбір бетте бірнеше жазбалар болады, бұл деректерді қарауда және салыстыруда ыңғайлы болып табылады. Дегенмен, барлық жиектер бір жолға сыймауы да мүмкін, сондықтар ленталық автоесепті мұндай жағдайда пайдалану ыңғайсыз.

Деректер көзі ретінде «Студенттер» кестесін таңдаңыз. *ОК* батырмасын басыңыз және автоесептер құру шебері жұмысының аяқталуын күтіңіз.

Есепті *Алдын ала қарау* режимінде қарап шығыңыз (*Файл/Алдын ала қарау*).

Құрылымшы режиміне ауысыңыз және бұл режимде есеп қалай көрінетінін қараңыз.

Есепті «Студенттер» атауымен сақтаңыз.

25.5 тапсырма. «Студенттер мен тапсырмалар» кестесі бойынша есеп құру шеберінің көмегімен есеп құру.

Қысқаша анықтама. Шебер жазба көздері, жолдар, макеттер, талап етілетін пішімдер туралы егжей-тегжейлі сұрақтар қояды және алынған жауаптар негізінде есеп құрады.

База объектісін таңдаңыз – *Есептер. Құру* батырмасын басыңыз, *Жаңа есеп* ашылған терезесінен «Есептер шебері» есеп түрін таңдаңыз. Деректер көзі ретінде «Студенттер мен тапсырмалар» кестесін таңдаңыз, барлық жолдарды белгілеп, *Тапсырманы сипаттау* жолы бойынша сұрыптама жүргізіңіз, макет түрі – бағанаға.

Есептің болжамды түрі 25.5 суретте көрсетілген. Есепті «Студенттер мен тапсырмалар» атауымен сақтаңыз.

The screenshot shows a web application window with the title "Студенты и задания". The main content area displays a list of assignments. Each assignment is represented by a set of form fields. The first assignment has the following data: Description: "Р-телефония", Code: "7", Family: "Говорова", Start Date: "25.02.2004", End Date: "12.05.2004", and Remarks: empty. The second assignment has: Description: "Браузер", Code: "3", Family: "Смирнова", Start Date: "20.01.2004", End Date: "15.04.2004", and Remarks: empty. The third assignment has: Description: "Интернет 2", Code: "6", and Remarks: empty. The form fields are input boxes, some containing text and others numbers. The window has a standard Windows-style title bar and a status bar at the bottom showing "Страница: 1".

25.5.сур. «Бағанаға» есеп түрі

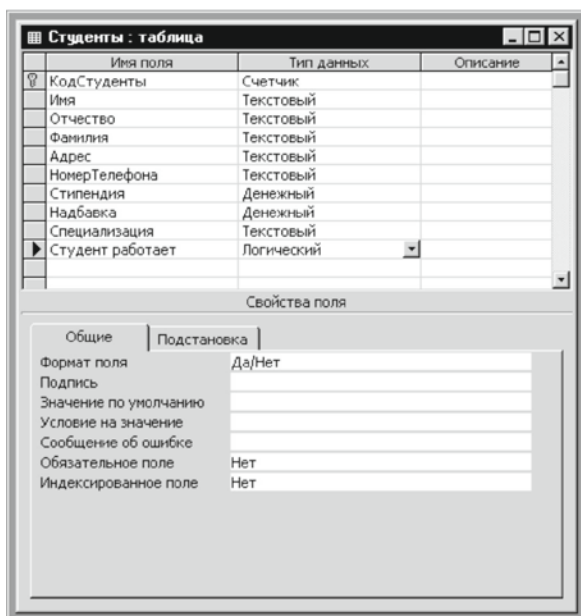
Қосымша тапсырмалар

25.6 тапсырма. ДБ-ның «Студенттер» кестесінде жаңа «Студент жұмыс істейді» жолының логикалық түрін құрыңыз.

Жұмыс істейтін студенттер іріктемесіне сұрау жүргізіңіз. *Студент жұмыс істейді* жолын іріктеуге сұрау жүргізуді құруда «Иә» сөзін енгізіңіз.

Қысқаша анықтама. Логикалық түрдегі жолды құру үшін Құрылымшы режиміндегі «Студенттер» кестесін ашыңыз (25.6 сурет). Одан кейін жол атауын енгізіңіз және жолдың логикалық түрін орнатыңыз.

Одан соң кестенің қарапайым түріне өтіңіз және кестенің құрылған жолын деректермен толтырыңыз, ол үшін тінтуірдің көмегімен шамамен студенттердің жартысын жұмыс істейтіндер деп белгілеңіз (сіз жиектен белгіні көреңіз).



25.6.сур. Жолдың логикалық түрі

25.7 тапсырма. «Студенттер» кестесінің деректері бойынша «технолог» мамандығы бойынша жұмыс істемейтін студенттерді іріктеуге сұрау құрыңыз.

26-практикалық сабақ

Тақырып: ДББЖ MS ACCESS ОБЪЕКТИЛЕРІМЕН КЕШЕНДІ ЖҰМЫС ІСТЕУ

Сабақ мақсаты. Кестені, пайдаланушылық формаларды, ДББЖ Access бағдарламасында есептер мен сұраулар түрлерін құру және түрлендіру бойынша жұмыс істеу дағдыларын тексеру бойынша өзіндік жұмыс (орындау уақыты — 1 сағат 20 минут).

26.1 тапсырма.

ДББЖ Microsoft Access бағдарламасын іске қосыңыз және өзіңіз құрған «Менің бос деректер базам» ДБ ашыңыз.

1. «Студенттер» кестесінің барлық жолдары негізінде кестелік автоформаны құрыңыз. Кестені онда 15 жазба болатындай етіп толтырыңыз.

2. «Студенттер» кестесіне *Туылған күні* жаңа жолын енгізіңіз. Құрылған формада «Күні/Уақыты» деректер түрін орнатыңыз, жол пішімі – «Мерзімнің қысқаша пішімі», енгізу маскасы - «Мерзімнің қысқаша пішімі».

3. *Туылған күні* жолын деректермен толтырыңыз. Күнді 01.01.1988 – 31.12.2000 аралығында теріңіз.

4. Сұрау көмегімен 15.03.1989 кейін туған студенттер тізімін құрыңыз. Тегі бойынша сұрыптау жүргізіңіз.

5. «Студенттер» кестесіне *Қосымша төлем* жаңа жолын енгізіңіз. Құрылған жолда деректердің ақшалай түрін құрыңыз.

6. Жаңартуға сұрау көмегімен «Студенттер» кестесінде *Қосымша төлемдер* жолын Шәкіртақының 44 %-ы есебінен есептеңіз. Сұрауға «Қосымша төлем 44» атауын беріңіз.

7. «Студенттер» кестесі үшін «Әкесінің аты» атауымен іріктемеге сұрау құрыңыз, әкесінің аты «П» әріпінен басталатын студенттердің барлығына іріктеу жүргізіңіз.

8. «Студенттер» кестесінің деректері бойынша есептер шебері көмегімен есеп құрыңыз, оның құрамында келесі жолдар болуы керек: *Тегі, Аты, Туылған күні, Қосымша төлем*. Есепке «Студенттер есебі» атауын беріңіз.

Сіздің дағдыларыңыз бен икемдеріңіз «Қанағаттанарлық» деп бағаланады.

9. «Студенттер» кестесіне *Жалпы табыс* жаңа жолын енгізіңіз. Құрылған жолда деректердің ақшалай түрін орнатыңыз.

10. *Жалпы табыс* жолын *Шәкіртақы, Үстемақы және Қосымша төлем* жолдарының жиынтық сомасы ретінде есептеңіз. Сұрауға «Сұрау-Табыс» деген атау беріңіз.

11. «Студенттер» кестесінің *Аты* жолы бойынша қайталанбайтын жазбаларға сұрау жүргізіңіз. Сұрауға «Есімдердің қайталануы» атауын беріңіз.

12. «Студенттер мен тапсырмалар» кестесінде *Ескерту* жолының атауын «Жобаны қорғау» деп өзгертіңіз. *Жобаны қорғау* жиегіне жолдың логикалық түрін орнатыңыз. Құрылған жолды деректермен толтырыңыз, студенттердің жартысын «курстық жұмысты қорғады» деп тінтуірмен белгіленіз.

Сіздің дағдыларыңыз бен икемдеріңіз «Жақсы» деп бағаланады.

13. «Студенттер мен тапсырмалар» кестесінен курстық жұмысты қорғаған студенттердің іріктемесіне сұрау жүргізіңіз.

Сұрауда екі жол көрсетілуі тиіс: Өсу ретінде бойынша сұрыпталған *Тегі* жолы және *Жобаны қорғау* жолы. Сұрауды «Қорғау» атауымен сақтаңыз.

14. «Студенттер» кестесінде сұрау көмегімен *Жалпы табыс* жолының жиынтық мәнін есептеңіз.

15. Автоесепті «Қорғау» сұрауы бойынша құрыңыз.

Сіздің дағдыларыңыз бен икемдеріңіз «Өте жақсы» деп бағаланады.

6 - БӨЛІМ

MS POWER POINT- 2000 БАҒДАРЛАМАСЫНДА ПРЕЗЕНТАЦИЯ ҚҰРУ

27-практикалық сабақ

Тақырып: MS POWER POINT ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДАЙЫНДАУ

Сабақ мақсаты. MS Power Point презентация дайындаудың ақпараттық технологиясын игеру.

Қысқаша анықтама. Презентация құруды екі тәсілмен орындауға болады – қолмен (дайындаманы пайдаланбай) және автомазмұндау шеберінің көмегімен.

Презентация дайындау үрдісін үш кезеңге бөлеміз: презентацияны тікелей дайындау (әрбір слайдты безендіру); үлестірме материалды дайындау және презентацияны көрсету.

Қолмен слайд құру әдістемесін қарастырайық.

Презентация құру кезеңдері

1. Келешек презентация тақырыбын қалыптастыру Microsoft Office игерілген бағдарламалары.

2. Слайдтар санын анықтау – 7 слайд.

3. Слайд құрылымын дайындау.

1-ші слайд— негізгі бет;

2, 3, 4, 5-ші слайдтар MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power Point бағдарламаларына арналады;

6 слайд — презентацияны құрудағы ақпараттық алмасудың құрылымдық сызбасы;

7 слайд –түйін.

27.1 тапсырма. Презентацияның негізгі слайдын құру.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Power Point бағдарламасын іске қосыңыз. Ол үшін MS Office стандартты орнатуда *Қосу/Бағдарламалар/Microsoft Power Point* пәрменін орындаңыз. Презентация ашуға немесе таңдауға арналған Power Point терезесінде *Презентация құру* жолынан *Бос презентацияны* таңдаңыз және *ОК* батырмасын басыңыз (27.1 сурет).

2. Келесі кадаммен *Слайд құру* терезесі пайда болады, бұл терезеде слайдты белгілеудің әртүрлі нұсқалары көрсетілген (27.2 сурет).

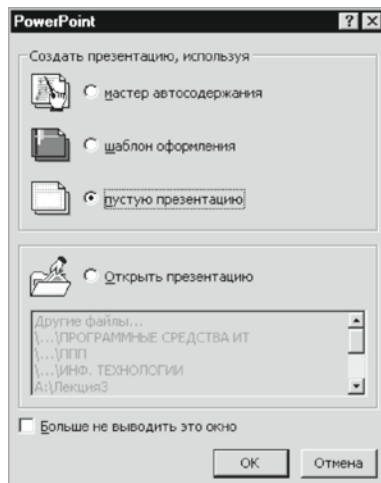
3. Ең бірінші түрін таңдаңыз – негізгі слайд (жоғарғы қатардың сол жағындағы бірінші үлгі). Экранда мәтін енгізуге арналған белгісі бар бірінші слайд пайда болады (толтырғыш-белгілер) (27.3 сурет) Экранның қарапайым түрін орнатыңыз (*Түр/Қарапайым*).

Қысқаша анықтама.

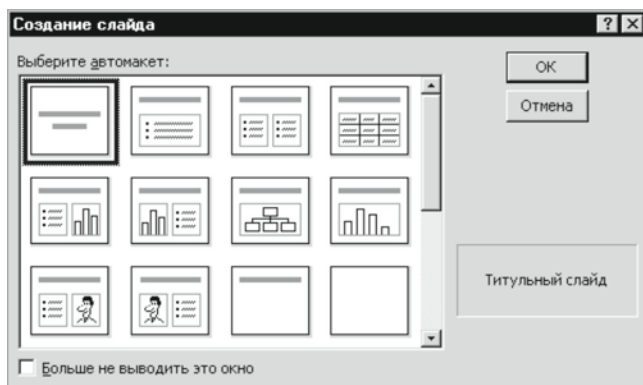
Толтырғыш-белгілер – үзік-үзік контурлары бар жиектемелер, жаңа слайдты құрғанда пайда болады. Бұл жиектемелер мәтін, кесте, диаграмма және графиктер енгізу үшін қолданылады. Толтырғыш-белгіге мәтін қосу үшін оны тінтуірмен ба-сып, мәтін енгізу қажет, ал объектіні енгізу үшін тінтуірмен екі рет басу керек.

4. Тінтуірді экранның әртүрлі элементтеріне апарып, бағдарлама интерфейсін игеріңіз.

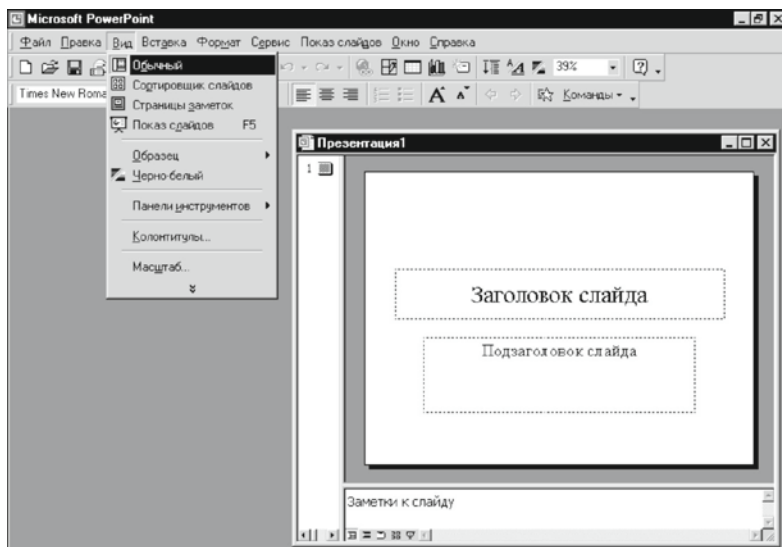
5. Безендіру дизайнының шаблондарын пайдалана отырып, слайдтың түсті безендірілуін таңдаңыз (*Формат/Безендіру шаблонын пайдалану*)(сурет 27.4)



27.1.сур. Power Point терезесі



27.2.сур. Слайд құру терезесі

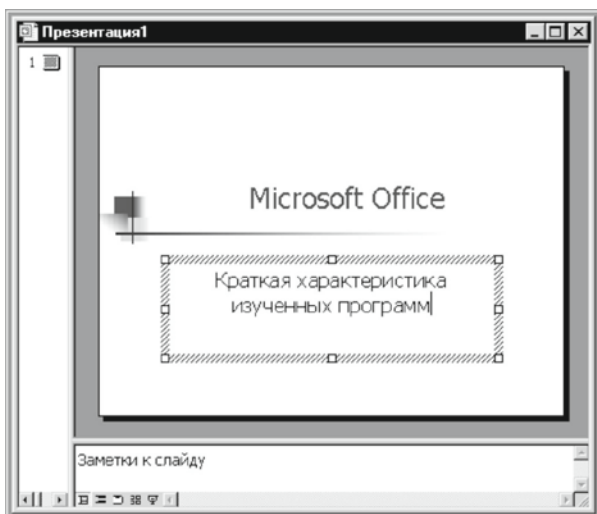


27.3.сур. Мәтін енгізуге арналған белгісі бар слайд

6. Microsoft Office тақырыбын және игерілген бағдарламалардың қысқаша сипаттамасы тақырыпшасын пернетақтадан теріңіз.



27.4.сур. Слайдтарды түсті безендіру терезесі



27.5.сур. Презентацияның негізгі беті (слайды)

Ол үшін толтырғыш-белгіні тінтуірмен басып, таңдалған шаблон орнатылымына сәйкес автоматты түрде безендірілетін мәтінді теру қажет (27.5 сурет).

7. Құрылған файлды өзіңіздің папкаңызда «Менің презентациям» атауымен *Файл/Сақтау* пәрмені арқылы сақтаңыз.

27.2 тапсырма. Презентацияның екінші слайдын құру—тізімі бар мәтін.

Жұмыс тәртібі

1. *Қою/Жаңа слайд* пәрменін орындаңыз. Жоғарғы жолдағы (маркерленген тізім) үлгінің сол жағындағы екінші тұрған автобелгіні таңдаңыз және *OK* батырмасын басыңыз.

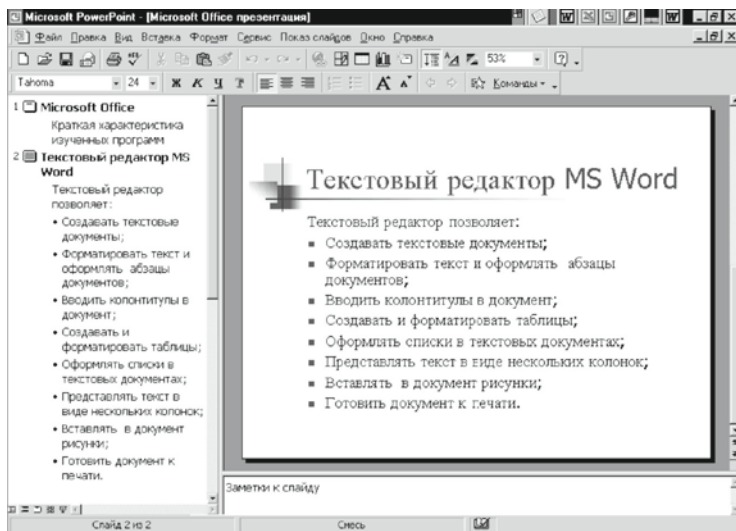
2. Жоғарғы жолға «MS Word мәтіндік редакторы» бағдарлама атауын енгізіңіз.

3. Төменгі жиектемеге тізім түріндегі мәтінді теріңіз. Толтырғыш-белгі бойынша тінтуірмен басу маркерленген тізімді енгізуге мүмкіндік береді. Жаңа абзацқа көшу [Enter] батырмасын басу арқылы жүзеге асырылады.

Мәтін үлгісі

Мәтіндік редактор:

- мәтіндік құжаттарды құруға;
- мәтінді пішімдеуге және құжат абзацтарын реттеуге;
- құжатқа колонтитул енгізуге;



27.6.сур. Тізімдерден тұратын мәтіндік слайд

- кестелер құруға және пішімдеуге;
 - мәтіндік құжаттардағы тізімдерді реттеуге;
 - мәтінді бірнеше бағаналарға бөлуге;
 - құжатқа кескіндер қоюға;
 - құжатты басып шығаруға дайындауға мүмкіндік береді.
4. Дайын слайд 27.6 суреттегідей кескінге ие болады.
 5. Файлды сақтаңыз.

27.3 тапсырма. Презентацияның үшінші слайдын құру — екі бағанаға мәтін жазу.

Жұмыс тәртібі

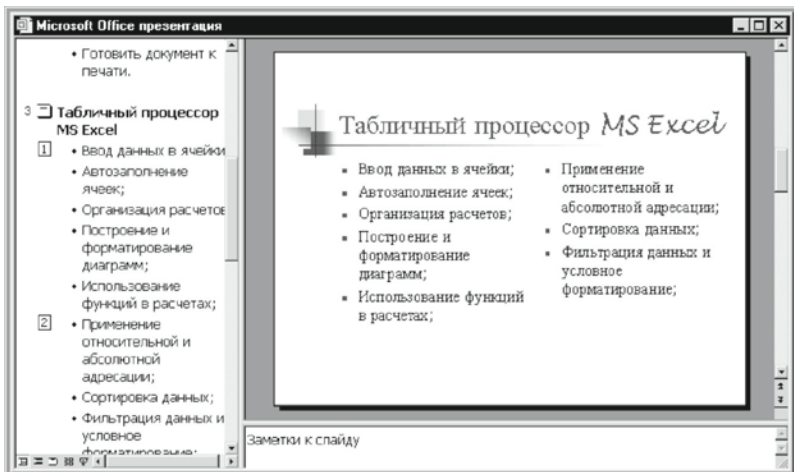
1. *Қою/Жаңа слайд* пәрменін орындаңыз. Жоғарғы жолдағы (екі бағанада орналасқан мәтін) үлгінің сол жағындағы үшінші тұрған автобелгіні таңдаңыз және *OK* батырмасын басыңыз.

2. Жоғарғы жолға «MS Excel кестелік процессоры» бағдарлама атауын енгізіңіз. Қажет болған жағдайда қаріп өлшемін кішірейтіңіз (27.7 сурет).

3. Бағананы толтырыңыз. Толтырғыш-белгіні тінтуірмен басу бағанаға мәтін енгізуге мүмкіндік береді.

Мәтін үлгісі

Кестелік процессор мүмкіндіктері:



27.7.сур. Презентацияның үшінші слайды — мәтінді екі бағанаға бөлу

- ұяшықтарға деректер енгізу;
- ұяшықтарды автотолтыру;
- есеп ұйымдастыру;
- диаграмма құру және пішімдеу;
- есепте функциялар пайдалану;
- қатысты және абсолютті адрестеуді пайдалану;
- деректерді сұрыптау;
- деректерді сүзгілеу және шартты пішімдеу.

27.4 тапсырма. Презентацияның төртінші слайдын құру — кестесі бар мәтін.

Жұмыс тәртібі

1. *Қою/Жаңа слайд* пәрменін орындаңыз. Жоғарғы жолдағы (кестесі бар мәтін) үлгінің оң жағындағы бірінші тұрған автобелгіні таңдаңыз және *OK* батырмасын басыңыз.

2. Жоғарғы жолға «ДББЖ MS Access» бағдарламасының атауын енгізіңіз. Қажет болған жағдайда қаріп өлшемін өзгертіңіз.

3. Төменгі жиектемеде тінтуірді екі рет басыңыз – деректер кестесінің параметрлері терезесі шығады. Бағаналар санын - 2, жолдар санын - 5 деп белгілеңіз.

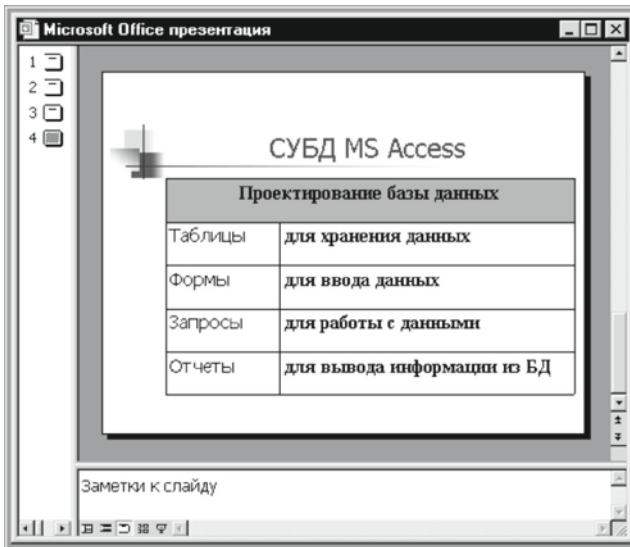
4. Пайда болған кестеде ұяшықтарды кестенің бірінші жолында біріктіңіз, құралдар тақтасын пайдаланыңыз.

5. 27.1 кестеде көрсетілген бастапқы деректерді енгізіңіз. Жұмыс ыңғайлылығы үшін «Кестелер және жиектемелер» құралдар тақтасын ашыңыз (*Түр /Құралдар тақтасы*).

Деректер базасын жобалау	
Кестелер	Деректер сақтау үшін
Формалар	Деректер енгізу үшін
Сұраулар	Деректермен жұмыс істеу үшін
Есептер	ДБ-нан ақпарат енгізу үшін

6. Төртінші слайдтың нәтижелі түрі 27.8 суретте көрсетілген.

7. Файлды сақтаңыз.



27.8.сур. Кестелері бар төртінші слайдтың нәтижелі түрі

27.5 тапсырма. Презентацияның бесінші слайдын құру — кескіні бар мәтін.

Жұмыс тәртібі

1. *Қою/Жаңа слайд* пәрменін орындаңыз. Төменгі жолдағы (кескіні бар мәтін) үлгінің сол жағындағы бірінші тұрған автобелгіні таңдаңыз және *OK* батырмасын басыңыз.

2. Жоғарғы жолға «MS Power Point» бағдарлама атауын енгізіңіз. Қажет болған жағдайда қаріптің өлшемін өзгертіңіз.

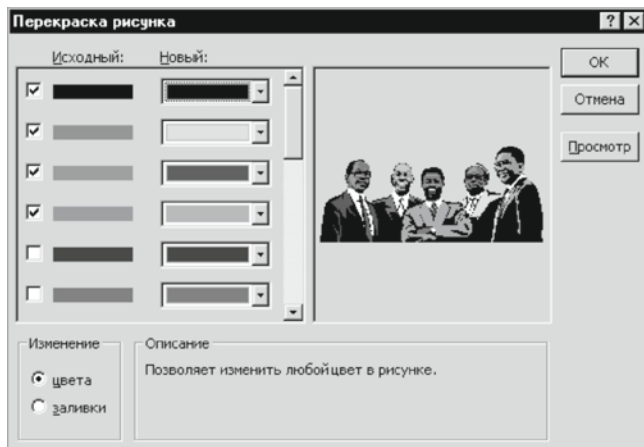


27.9.сур. Презентацияның бесінші слайды — кескіні бар мәтін

3. Сол жиектемеге үлгі бойынша мәтінді енгізіңіз. Мәтінді оң жағынан түзетіңіз (27.9 сурет).

Мәтін үлгісі

Көптеген жағдайларда презентация көрсетілім үшін компьютерді пайдалану арқылы дайындалады, себебі



Сурет.27.10. Кескін түсін өзгерту

презентациялардың мұндай көрсетілімде электронды презентацияның барлық артықшылықтарын көрсетуге болады.

4. Оң жиектемеге кескін қойыңыз, ол үшін кескін қоюға арналған оң жиектемені тінтуірмен екі рет басыңыз.

5. Кескінді қайта бояңыз. Ол үшін кескінді тінтуірмен белгілеп (кескін жақтары бойынша шағын төртбұрыштар пайда болады), *Кескінді баптау* тақтасынан *Кескін түсін өзгерту* батырмасын басыңыз (сурет 27.10). Кескінде пайдаланылатын әрбір түске жаңа түс таңдауға болады. Түстің өзгеруі алдын-ала қарау терезесінде көрінуі мүмкін. Жұмысты аяқтағаннан кейін *OK* батырмасын басыңыз.

6. Слайдты басу арқылы кескіндегі белгілегіш-төртбұрыштарды алып тастаңыз, [Ctrl]-[S] пернелерін басу арқылы файлды сақтаңыз.

27.6 тапсырма. Презентацияның алтыншы слайдын құру — құрылымдық сызба.

Жұмыс тәртібі

1. *Қою/Жаңа слайд* пәрменін орындаңыз. Төменгі жолдағы (тек тақырып аты) үлгінің сол жағындағы үшінші тұрған белгіні таңдаңыз және *OK* батырмасын басыңыз.

2. «Ақпаратпен жұмыс істеуді ұйымдастыру» тақырып атын енгізіңіз. Қажет болған жағдайда қаріп өлшемін өзгертіңіз.



27.11.сур. Құрылымдық сызбасы бар презентация слайды

3. *Сурет салу* тақтасын ашыңыз (*Түр/Құралдар тақтасы*).
4. Сурет салу тақтасының құралдарын пайдалана отырып, 27.11 суреттегідей сызба салыңыз.
5. Файлды сақтаңыз.

27.7 тапсырма. Презентацияның жетінші слайдын құру — түйін.

Жаңа слайд құрыңыз және үлгі бойынша түйін мәтінін енгізіңіз.

Мәтін үлгісі

Слайдтық презентация артықшылықтарына:

- баяндау кезектілігі;
- ресми шпаргалка пайдалану мүмкіндігі;
- мультимедиялық әсерлер;
- көшірімділік;
- тасымалдауға қолайлылық.

Файлды сақтаңыз.

Қосымша тапсырма

27.8 тапсырма. Тақырыптар стилін өзгерту.

Ол үшін *Түр/Үлгі/Слайд үлгісі* пәрменін орындаңыз. Тақырып атын басып, қаріп түрін өзгертіңіз (Times New Roman орнына Arial Cyr пайдаланыңыз, немесе керісінше).

Слайдқа *Түр/Қарапайым* пәрменімен оралыңыз.

27.9 тапсырма. Өзіңіздің оқу орныңыз туралы слайдтар кешенін құру.

27-практикалық сабақ

Тақырып: ӘСЕРЛЕР ТАПСЫРМАСЫ ЖӘНЕ MS POWER POINT БАҒДАРЛАМАСЫНДА ПРЕЗЕНТАЦИЯ КӨРСЕТУ

Сабақтың мақсаты. Әсерлер тапсырмасы және MS Power Point бағдарламасында презентация көрсетудің ақпараттық технологиясын игеру.

28.1 тапсырма. Презентацияны қолмен көрсету.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Power Point бағдарламасын іске қосыңыз. Ол үшін келесі пәрменді орындаңыз: *Қосу/Бағдарламалар/ Microsoft Power Point*.
2. 27-практикалық жұмыста құрылған «Менің презентациям» файлын ашыңыз.

3. Бағдарламаның басты терезесінің төменгі жағында экран түрін өзгертуші батырмалар болады. Осы батырмаларды кезекпен басу арқылы, жұмыстың әрбір режиміне арналған экран түрімен танысыңыз.

4. *Слайдты көрсету* батырмасын басыңыз немесе *Тур/Слайд* көрсету пәрменін пайдаланыңыз. Слайдты көрсету басталады.

5. Көрсету кезінде келесі слайдқа өту үшін тінтуірдің сол жақ батырмасын немесе [Enter] пернесін басыңыз.

6. Слайдтар көрсетілгеннен кейін экранның қарапайым режиміне өту үшін [Esc] пернесін басыңыз.

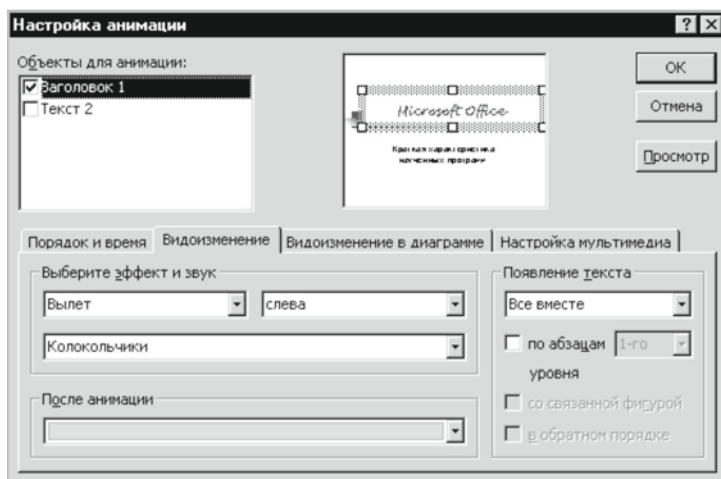
28.2 тапсырма. Анимация эсерлерін пайдалану.

Жұмыс тәртібі

1. Бірінші слайдқа меңзерді орнатыңыз. Анимацияны баптау үшін тақырыпты белілеп, *Слайд көрсету/Анимацияны баптау* пәрменін орындаңыз. 28.1 суретке сәйкес анимацияны баптау параметрлерін орнатыңыз (сол жақтан шығу эсерін таңдаңыз). *Анимацияны баптау* терезесін шақыру үшін тінтуірдің оң батырмасымен шақырылатын контекстік мәзірді пайдалануға болады.

2. Екінші слайдтың тақырыбына анимация эсерін қойыңыз – сөздер бойынша жоғарыдан пайда болу эсері. Қалған слайдтардың тақырыптарына анимацияның басқа эсерлерін қойыңыз.

3. Анимация эсерін көру үшін слайдтарды көруді орындаңыз, ол үшін *Тур/Слайд көрсету* пәрменін орындаңыз немесе [F5] пернесін басыңыз.



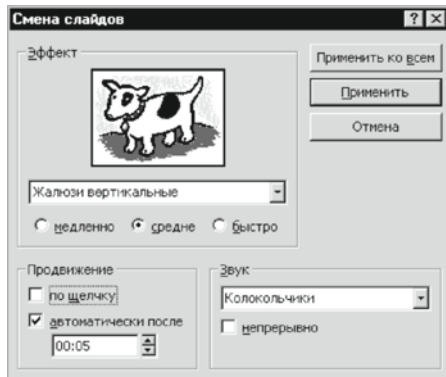
28.1.сур. Слайдтар көрсету анимациясын баптау

28.3 тапсырма. Слайдтарды ауыстыру тәсілін орнату.

Жұмыс тәртібі

Слайдтарды ауыстыру тәсілі презентацияны көрсету кезінде жаңа слайдтың қалай пайда болатынын анықтайды.

1. *Слайдтар көрсету* мәзірінен *Слайдтарды ауыстыру* пәрменін таңдаңыз (28.2 сурет).



28.2.сур. Слайдтарды көрсету кезінде слайдты ауыстыру тәсілі

2. Слайдты ауыстыру әсері тізімінен мүмкін нұсқаларды таңдаңыз. Таңдаңыз:

әсер — вертикалды жалюзи (орташа);

дыбыс — қоңыраулар;

қозғалыс — 5 с кейін автоматты түрде.

Слайдты ауыстырудың барлық параметрлерін таңдағаннан кейін *Барлығына қолдану* батырмасын басыңыз.

3. Слайдты ауыстыру тәсілін көру үшін *Түр/Слайдты көру* батырмасы немесе [F5] пернесі арқылы слайдты көріңіз.

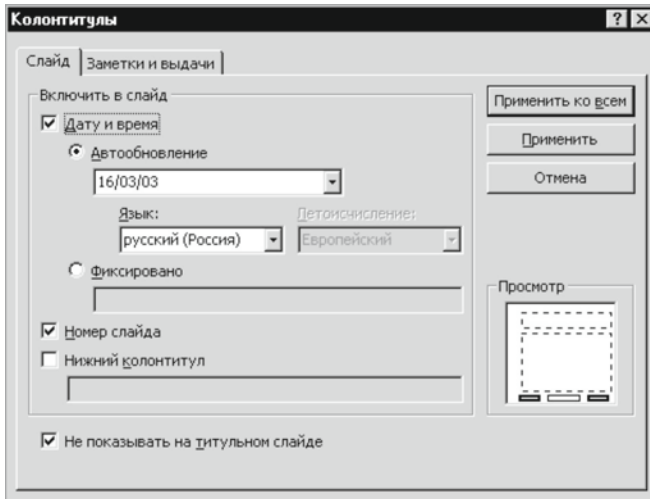
28.4 тапсырма. Слайдқа слайд нөмірін, күнін және уақытын қосыңыз.

Жұмыс тәртібі

1. Слайдқа слайд нөмірін қосу үшін *Қою/Слайд нөмірі* пәрменін орынданыз. *Колонтитулдар* ашылған терезесінен колонтитулға өтуге рұқсат беріңіз (28.3 сурет), *Слайд нөмірі* терезесінде белгі қойыңыз.

2. Слайдқа күнін және уақытын қосу үшін осы *Колонтитулдар* терезесінде *Автожаңарту* және *Күні/Уақыты* пәрменін тінтуірмен белгілеңіз.

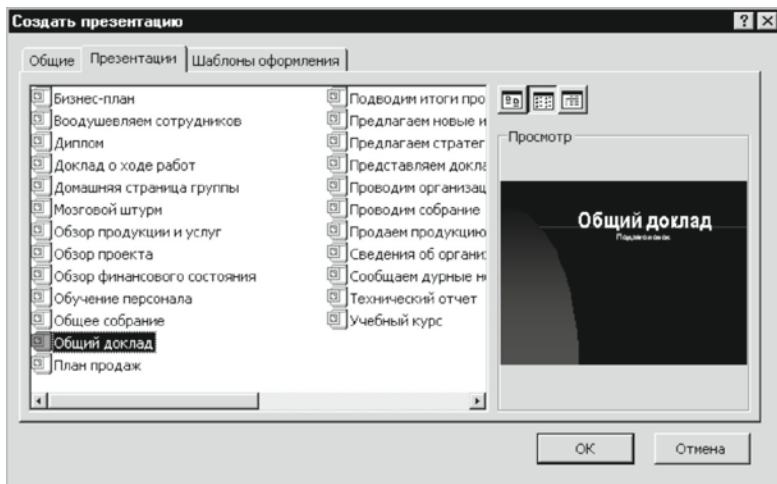
3. Барлығына қолдану *батырмасын басыңыз.*



28.3.сур. Слайд колонтитулдары терезесі

4. Слайдтарды автоматты көрсетуді орындаңыз және презентацияны жабыңыз.

28.5 тапсырма. «Жалпы баяндама» шаблону негізінде «Менің мамандығым» тақырыбы бойынша жаңа презентация құрыңыз.



28.4.сур. Шаблон негізінде презентация құру

Жұмыс тәртібі

1. *Файл/Құру* пәрменін орындаңыз. *Презентация құру* терезесінде *Презентациялар* қосымша парағына өтіңіз, «Жалпы баядаманы» таңдап, *ОК* батырмасын басыңыз (28.4 сурет).
2. Слайдтың негізгі бетінде презентация тақырыбын теріңіз. Кезекті слайдтарды толтыра отырып, шаблон нұсқаулықтарын орындаңыз.
3. Презентацияны құрғаннан кейін автоматты көрсетілімді қосып, слайдты көрсетуді бастаңыз.
4. Құрылған презентацияны өз папкаңызда сақтаңыз.

Қосымша тапсырма

28.6 тапсырма. Тыңдармандарға үлестірме материалды дайындаңыз.

Үлестірме материалды бір бетке екі слайд қою арқылы басып шығарыңыз. *Файл/Басып шығару* пәрменін орындаңыз. *Басып шығару* тізімінен бір бетте 2 слайдтан *Шығаруды* таңдаңыз.

28.7 тапсырма. Сіздің оқу тобыңыздың студенттері туралы презентация құру.

Қысқаша анықтама. Бір типті слайдтарды көшіру ыңғайлы. Егер слайдты ауыстыру параметрлерін көшіруге дейін орнататын болсаңыз, онда барлық слайдтар тиісті баптаудан тұратын болады.

7 - БӨЛІМ

ҒАЛАМТОРМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ НЕГІЗДЕРІ

29-практикалық сабақ

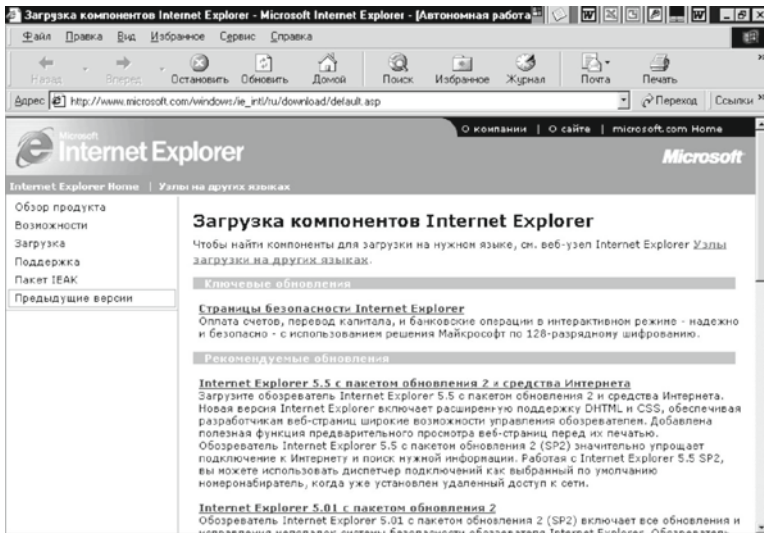
Тақырып: ИНТЕРНЕТ ЖАҒАНДЫҚ ЖЕЛІСІНДЕ АҚПАРАТ ІЗДЕУ

Сабақ мақсаты. Интернет желісінде ақпарат іздеуді ұйымдастырудың ақпараттық технологиясын игеру.

29.1 тапсырма. Internet Explorer бағдарламасын интерфейсін игеру.

Жұмыс тәртібі

1. Internet Explorer бағдарламасын іске қосыңыз, бағдарламаны стандартты орнатуда *Қосу/Бағдарламалар/MS Internet Explorer* әрекетін орындаңыз.



29.1.сур. Internet Explorer бағдарламасының интерфейсі

Егер компьютер интернет желісіне қосылмаған болса, онда іске қосар алдында интернет желісіне қолжетімділікті қамтамасыз ететін байланысты орнату ұсынылатын болады. Байланысты орнатыңыз. Байланыс орнатылғаннан кейін бастапқы беттің жүктелуі орындалады.

2. Бағдарлама интерфейсін игеріңіз. Internet Explorer терезесінен *Бас мәзір*, *Құралдар тақтасын* табыңыз, пиктографикалық мәзір батырмаларымен *Адрестік жолды*, *Күй жолын* (29.1 сурет) іздеңіз.

3. Құралдар тақтасының батырмаларын игеріңіз.

Құралдар тақтасының сол жағындағы *Артқа* және *Алға* тілшелері бар батырмалар алға және артқа жылжыту үшін пайдаланылады.

Жаңарту батырмасы — файлды қайта жүктеу.

Үйге батырмасы — бастапқы бетке қайту.

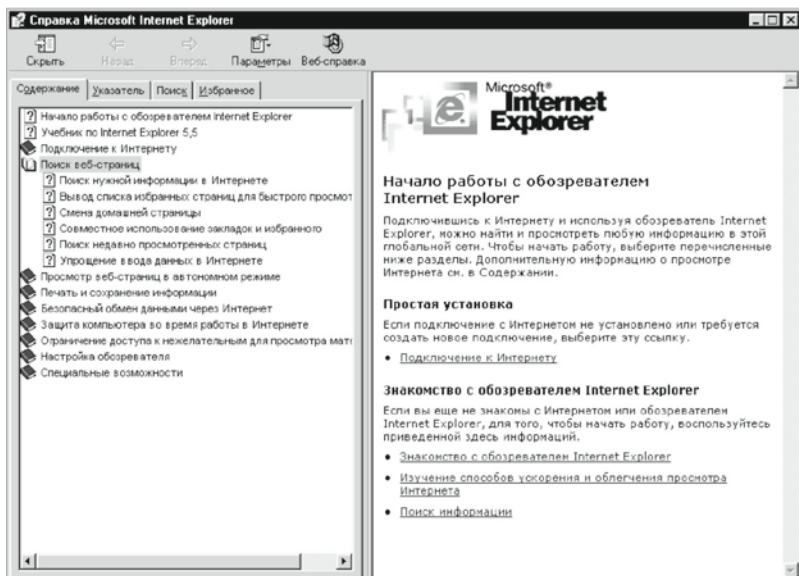
Іздеу — Интернетдан іздеу.

Таңдаулы — өзіңізге ұнаған серверлерді белгілеу (оларға тез қайту үшін).

Басып шығару батырмасы құжатты басып шығарады.

29.2 тапсырма. Internet Explorer бойынша оқулықпен жұмыс істеу.

Анықтама алу үшін *Анықтама/Мазмұны және көрсеткіш/ Internet Explorer бойынша Оқулық* мәзірін пайдаланыңыз (29.2 сурет).



29.2.сур. Internet Explorer бойынша оқулық

Бұл оқулықта Интернетмен немесе Internet Explorer шолушысымен әлі таныс емес адамдар үшін және шолушының алдыңғы нұсқасына енгізілген өзгерістерге қызығушылық танытатын адамдар үшін пайдалы деректер көрсетілген. Электронды оқулықтың материалдарын оқып, сіз Internet Explorer шолушысының көмегімен Интернетда өткізілетін уақытты қалай тиімді пайдалануға болатынын анықтайсыз.

Оқулықтың «Web-парақтарын іздеу» бөлімін оқып шығыңыз.

29.3 тапсырма. Web-парағын жүктеу.

Жұмыс тәртібі

1. Адрес жолына Rambler орыс тілді іздеу жүйесінің адрес жолын енгізіңіз - www.rambler.ru немесе [Enter] пернесін басыңыз. Беттің жүктелгенін күтіңіз (29.3 сурет).

Экранның жоғарғы оң жақ бұрышында айналып тұрған жер шарына ұқсас кескінге назар аударыңыз, ол жүктеу үрдісінің жүріп жатқанын білдіреді. Құралдар тақтасында жүктеуді тоқтатуға арналған *Тоқтату* қызыл батырмасы белсендіріледі.

Қысқаша сипаттама. (URL) желісінің адресі қандай элементтерден тұрады? Адрес әдетте желіні ұйымдастыруға қызмет көрсетуші протокол атауынан басталады. Яғни, <http://www.rambler.ru> «<http://www>» адресінде [http](http://www), «[rambler](http://www)» протоколын пайдаланатын Web сервері көрсетіледі — түйіннің тікелей атауы, «[.ru](http://www)» домені ресей желісінің адресін анықтайды.

2. Жүктелген басты бетті қарап шығыңыз – сіз негізгі сөзді және сөз басын енгізуге арналған жолды көресіз. Беттегі сілтемеге ауысу үшін меңзерді сілтемеге апарып, тінтуірдің сол жақ батырмасымен басыңыз. Сілтеме басқа түстегі мәтін (әдетте асты сызылған қаріппен) немесе кескін болуы мүмкін. Бет элементінің сілтеме екендігін білу үшін оған көрсеткішті апарыңыз. Егер көрсеткіш бас бармағы көрсетілген қолды көрсететін болса, онда элемент сілтеме болып табылады. Web-парағында қанша сілтеме көріп тұрғаныңызды анықтаңыз.

29.4 тапсырма. Интернетда ақпарат іздеуді ұйымдастыру.

Rambler жүйесінің көмегімен ақпарат іздеудің үш тәсілін қарастырайық.

Top100 рейтингінен іздеу

1. Rambler парағында тақырыптар бойынша топтастырылған сілтемелер тізімі көрсетілген. Бұл тізім Top100 деп аталады, яғни, Rambler рейтингі бойынша интернеттің ең жақсы сайттары.

2. Top100 рейтингінен білім беру ресурстарының тізімін табыңыз (29.4 сурет). «Білім беру» білім беру саласындағы ресурстардың үлкен көлемі бар парақты ашады.

Rambler Образование - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное Журнал

Адрес http://top100.rambler.ru/top100/education/index.html

Человек года Юлий Айдышев

Рамблер Поиск

Новости Дневник

в Top100 (с учетом раздела) в Интернет

Подготовка Английский Иврит

К НОВОЙ ЖИЗНИ

Статистика раздела [Добавить ресурс](#)

Образование

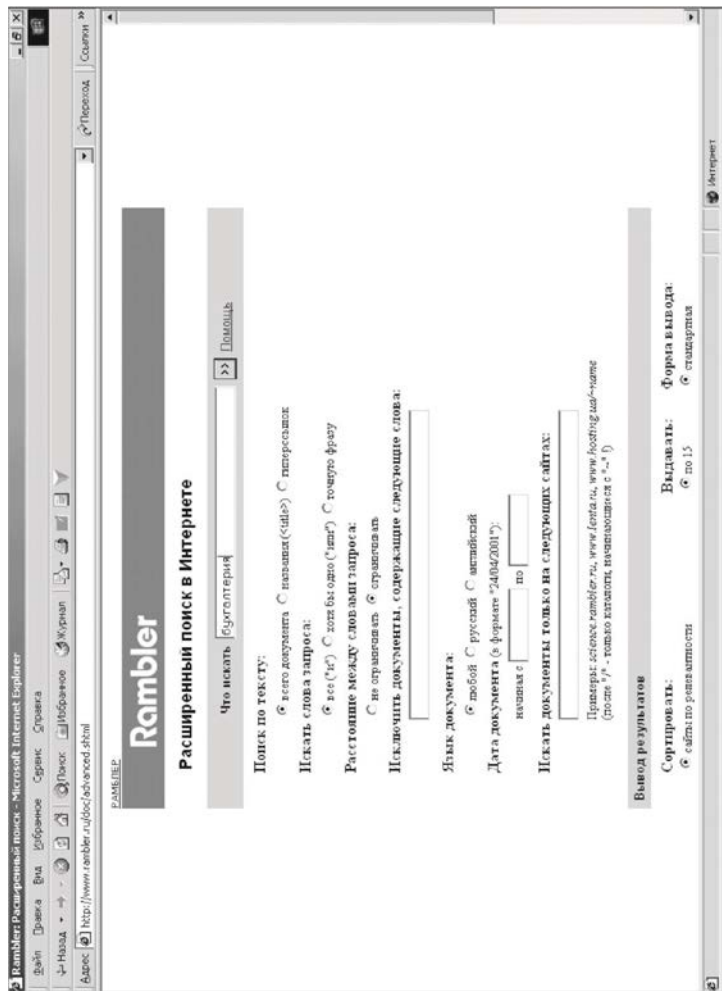
- Словари - Новый Большой англо-русский словарь и др.
- Работы - Математика: Билеты, Контрольные, лекции, Математика, лекции, Математика, лекции, Математика, лекции
- Работы - Медицина: Образова.зани.

127.02.2008 16:26 | Раздела Top100

#	Рейтинг: заглавные страницы / сайбы Сортировать по: хостам / длительностям / типам	Загл. страница		стат	
		хосты	посетители		иты
1	EOL Работы.RU - ФЕФЕРАТЫ И СОСНИЕНИЯ	12.603	15.416	23.151	ale
2	БАНК ФЕФЕРАТОВ - 26.000 работ - быстрый и удобный поиск...	11.709	14.777	22.045	ale
3	Работы.com - стартовая страница сервиса	6.404	6.728	8.412	ale
4	Еще одна возможность работать с документами в свободном формате - Бюле...	4.660	5.374	7.042	ale
5	** ФЕФЕРАТ КУРСОВАЯ ДИПЛОМ - НАЙДИ ЛЮБЫЕ ФЕФЕРАТЫ ** ...	3.924	4.468	6.206	ale
6	ФЕФЕРАТЫ И СОСНИЕНИЯ на КУЛИЧКАХ	3.816	4.362	5.711	ale
7	* ФЕФЕРАТЫ И СОСНИЕНИЯ * - ЭФФЕКТИВНЫЙ ПОИСК ПО КОЛЛЕКЦИИ...	3.221	3.280	5.236	ale
8	FEK - Большая ПУШАЧА БАЗА ФЕФЕРАТОВ, КУРСОВ, СТАТЕЙ	3.140	3.540	4.269	ale
9	STUDENTS.RU БОЛЕЕ 17 ТЫС. ФЕФЕРАТОВ, ENGLISH ONLINE ...	2.839	3.045	11.400	ale
10	ВСЕ ДЛЯ СТУДЕНТА И ШКОЛЬНИКА. Сервис БОЛЬШАЯ коллекция ...	2.837	3.045	5.217	ale
11	БООШНИСКАЯ КОЛЛЕКЦИЯ ФЕФЕРАТОВ WWW.STUDENTS.RU	2.220	2.824	3.266	ale

Готово Интернет

29.4-сур. «Білім беру» тақырыбы бойынша Top100 ресурстар кестесі



29.5. сур. Интернетте кеңейтілген іздеу

Пайда болған терезеде білім беру саласымен байланысты сайттар атауы ұсынылады. Ресурстар неғұрлым кесте басына жақын орналасса, соғұрлым олар атақты болып келеді (көп көрілетін сайттар).

3. Өнер саласы бойынша сайттар тізімін табыңыз. Top100 тізімінен Өнер жолын табыңыз және тінтуір батырмасының көмегімен ашыңыз.

4. Ресурстар тізімінен бастапқы сілтемені таңдаңыз. Сіз таңдалған бетке көшесіз. Парақ материалын оқып, гиперсілтемелер арқылы өзіңізді қызықтыратын ақпаратты анықтаңыз.

Негізі (кілттік) сөз бойынша іздеу

1. Rambler бастапқы бетіне оралыңыз. Rambler бетінің ең басында мәтін енгізуге бос жиегі бар *Іздеу* жолын табыңыз. Осы жиекті тінтуірмен басыңыз.

2. Қарапайым іздеуді жүргізіңіз. Іздеу жолына сіздің мамандығыңызды сипаттайтын сөзді енгізіңіз, мысалы «есепші», және *Іздеу* батырмасын басыңыз.

Бірақ уақыттан кейін іздеу нәтижелері бар парақ ашылады. Қанша ресурс табылғанын анықтаңыз. Нақты сұрауды көбірек жүргізсеңіз, сіз азырақ құжат табатыңызды есте сақтаңыз.

3. Тізімнен бірінші құжатты ашыңыз және оның мазмұнымен танысыңыз.

Кеңейтілген іздеу

1. Rambler бастапқы бетіне оралыңыз. Rambler бетінің ең басында іздеу жолы бар «Кеңейтілген іздеу» сілтемесін табыңыз. Осы сілтемені тінтуірмен басыңыз.

2. Сіздің алдыңызда ақпараттарды іздеудегі өзгешеліктер қатарын анықтауға болатын бет ашылады (29.5 сурет). Сіздің мамандығыңызды сипаттайтын сұрау сөзін енгізіңіз және іздеу шартын көрсетіңіз:

Мәтін бойынша іздеу — барлық құжаттар;

Сұрау сөзін іздеу — нақты сөйлем.

3. Табылған ресурстар санын анықтаңыз.

29.5 тапсырма. Rambler іздеу.

Жұмыс тәртібі

1. Rambler бастапқы бетіне оралыңыз. Rambler бетінің ең басында (жоғарғы оң жақ бұрышта) «Іздеу» сілтемесін табыңыз. Осы сілтемені тінтуірмен басыңыз.

2. Қызмет символдарының тізімін және логикалық операцияларды оқыңыз.

Қосымша тапсырма

29.6 тапсырма.

Яндекс іздеу серверін ашыңыз — www.yandex.ru. Қарапайым іздеуді жүргізіңіз. Іздеу жолына сіздің мамандығыңызды сипаттайтын сөзді енгізіңіз және *Іздеу* батырмасын басыңыз. Алынған нәтижелерді Rambler іздеу нәтижесімен салыстырыңыз.

29.7 тапсырма.

Ozon Ресейлік интернет дүкенін Ozon.ru адресі бойынша ашыңыз. «Кітаптар» каталогында сіздің мамандығыңыз бойынша жаңа әдебиетпен танысыңыз.

30-практикалық сабақ

Тақырып: (E-Mail) ЭЛЕКТРОНДЫ ПОШТАСЫ

Сабақтың мақсаты. Пошта жәшігін ашу және электронды поштамен жұмыс істеудің ақпараттық технологиясын игеру (немесе ағылшын нұсқасындағы e-mail).

Қысқаша анықтама. Электронды поштамен жұмыс істеу үшін, сізге қажет:

пошта жәшігі — хаттар сақталатын орын;

электронды пошта адресі — сізге хаттар жіберетін адрес. Адрес келесідей түрде болады: *жәшік_атауы@пошта_серверінің_адресі*. Адресіте интервалдар болмайды және міндетте түрде @ символынан тұрады;

пайдаланушының аты, оны кейде есеп жазбасы немесе логин деп те атайды – ол @ символына дейін электронды пошта адресінде болады;

күпия сөз — пошталық жәшік күпия сөзбен қорғалатындықтан, сіздің жәшігіңізге қолжетімділікті қамтамасыз ететін сөз болып табылады, оны сізден басқа ешкім білмеуі тиіс.

30.1 тапсырма. Өз пошта жәшігіңізді қорғаңыз.

Қысқаша анықтама. Пошта жәшігін алу үшін (бір ғана емес) тегін пошта қызметтерінің бір серверінде тіркелесіз. Мұндай қызметтер интернетте бірнешеу ғана. Ең атақты қызметтерге: «Hotmail», «Yahoo», «Inbox.ru», «Land.ru», «Mail.ru» жатады. Соңғы үшеуі — ресейлік қызметтер.

Жұмыс тәртібі

1. Адрес жолына Mail ресейлік тегін пошта қызметінің адресін енгізіңіз — www.mail.ru немесе [Enter] пернесін басыңыз. Парақтың жүктелуін күтіңіз (30.1 сурет).

ИМАЙЛ: бесплатная почта, фото, новости, спорт, музыка, работа, знакомства, видео, игры, отправка - Microsoft Internet Explorer

Файл Диска Вкл. Избранное Сервис Справка

Назад → Поиск Избранное Журнал

Адрес: <http://www.mail.ru>

Ссылки

РЕГИСТРАЦИЯ в ПОЧТЕ | Письма по почте

ИМЯ: (Введите имя в левом поле)

ПАРОЛЬ: (введите)

9102002 @mail.ru

Свой почтовый ящик

Создать стартовый наборную почтовую службу

Новости Вояки в Ираке | Довлат | Спорт | Азия | Африка | Музыка | Туризм | Страны | События | Наука | Спорт | Бизнес | Образование | Политика | Происшествия | Экономика | Спорт | Технологии | Фото | Видео | Книжки | Подкасты | Разное...

РЕК. Мобиль. Сервисы и услуги

в видеочате

SHANS.RU - Бюджет \$300!

ТЕХМАРКЕТ - Мобильная техника, связь

СПОРТМАСТЕР - Вся для спорта и отдыха!

Рекламный кабинет

Поиск

Пример МРЭ (с картинкой)

Найти

В Интернет В Каталог В Топик

Ремонт

Съемка зданий, Составление сметы, Ремонт помещений

Создать Макет сайта, Справочники...

Автообслуживание

Дорожные Сервисы, Новое оборудование, Ремонт, Замена масла, Замена свечей, Замена масла, Замена свечей...

Бизнес и финансы

Выгода Акции, Банков Налоги, Мотивация, Страхование, Сбережения...

Вокруг света

Справочник, Путеводитель, Визы, Туризм, Отели, Рестораны, Шоппинг, Экскурсии, Фотоотчеты, Путеводитель, Путешествия

Сайт: <http://www.mail.ru> | <http://www.mail.ru> | <http://www.mail.ru> | <http://www.mail.ru>

Новости от Дин.ру

СРОЧНО! Ирак
американская Россия не признала

- Ирак признается в выжженной пустыне?
- Дарвин: стычки на пути к топониму
- Израиль добегут до Иерусалима?
- Жители Бельгии освоят булгуна "Дикая"
- Катарская К.Ф.З. майские май
- Американцы нева, ступают по земле

30.1.сур. mail.ru тегін пошталық қызметінің парағы

2. «Тіркеу» сілтемесін тауып, оған меңзерді апарыңыз және тінтуірмен басыңыз.

3. Нұсқаулықтарға сүйене отырып, өз пошталық жәшігіңізді тіркеңіз (30.2 сурет). Нәтижесінде сіз өз пошталық жәшігіңіздің адресін аласыз, мысалы olga20042003@list.ru.

4. Ары қарай жұмыс істеу үшін екі нәрсені есте сақтау керек: өз логиныңызды және құпиясөзіңізді, себебі өз компьютеріңізден немесе басқа компьютерден пошталық жүйеге кірген кезде логин мен құпиясөз тиісті жолдарға енгізіледі.

Қысқаша анықтама. Құпиясөз тіркеу кезінде үлкен және кіші әріптер тәртібін сақтау арқылы, міндетті түрде сол тілде және сол тіркелімде енгізіледі.

30.2 тапсырма. Электронды пошта бойынша хат жіберу.

1. mail.ru тағы да кіріңіз, логин мен құпиясөзді теріңіз, пошталық жәшік ашылады (30.3 сурет). Тіркеуден кейін бірден сіздің жәшігіңізде хаттар болмайды, тек интернет қызметі ғана жаңа пошталық жәшік ашуыңызбен құттықтауы мүмкін.

2. Жаңа хат жазып, оны өз-өзіңізге жіберіңіз. Хат жазу үшін *Хат жазу* батырмасын басыңыз. Қабылдаушы координатасын енгізуге арналған жол пайда болады және оның астында хат мәтінін енгізуге арналған кеңістік болады (30.4 сурет). Адресат ретінде өз адресіңізді көрсетіңіз, хаттың кезкелген мәтінін теріңіз және *Жіберу* батырмасын басыңыз.

3. Қажет болған жағдайда, хатты «Көшірмесін сақтау» пунктін белгілеу арқылы сақтаңыз. *Шығу* батырмасын басу арқылы пошталық қызметпен жұмысты аяқтаңыз.

30.3 тапсырма. Электронды поштада хат қабылдау.

1. mail.ru тағы да кіріңіз, логин мен құпиясөзді теріңіз, пошталық жәшік ашылады. Енді сіздің поштаңызда өзіңіз жіберген хат болады және «*Қабылданған хаттар*» папкасының жанындағы сан жаңа хаттар көлемін көрсетеді.

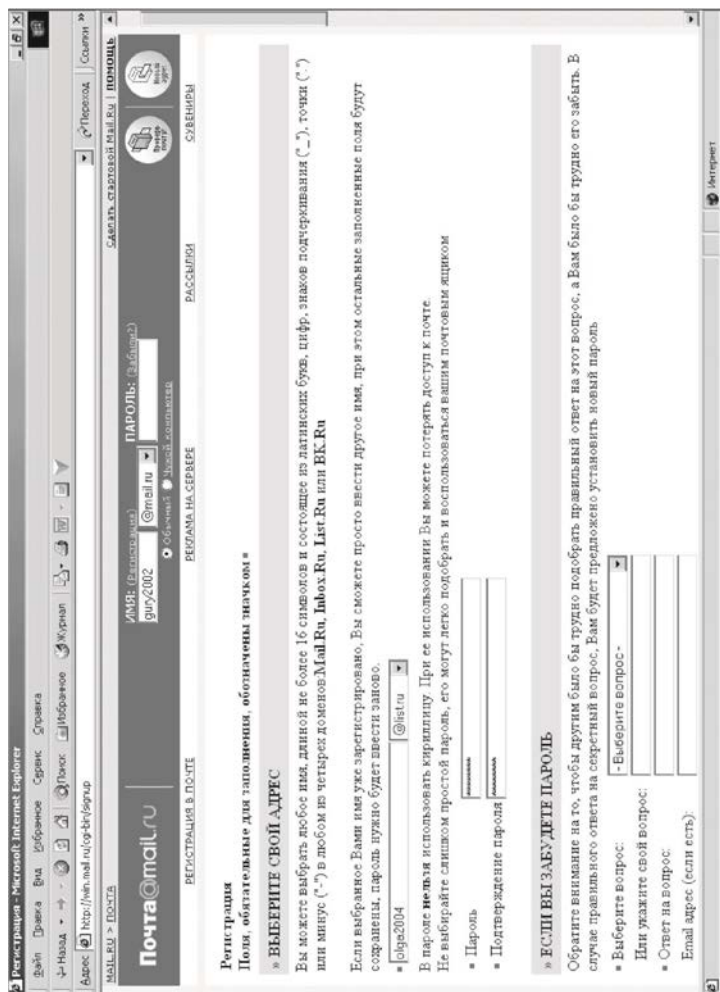
2. «*Қабылданған хаттар*» папкасын тінтуірмен басыңыз, сол арқылы хаттарға қолжетімділік аласыз. Хаттар тізімін көресіз. Сізге келген хатты ашыңыз.

3. Өзіңіздің хатыңызға жауап беріңіз, ол үшін *Жауап беру* батырмасын басыңыз (30.5 сурет). Хатқа қандай да бір файлды тіркеңіз.

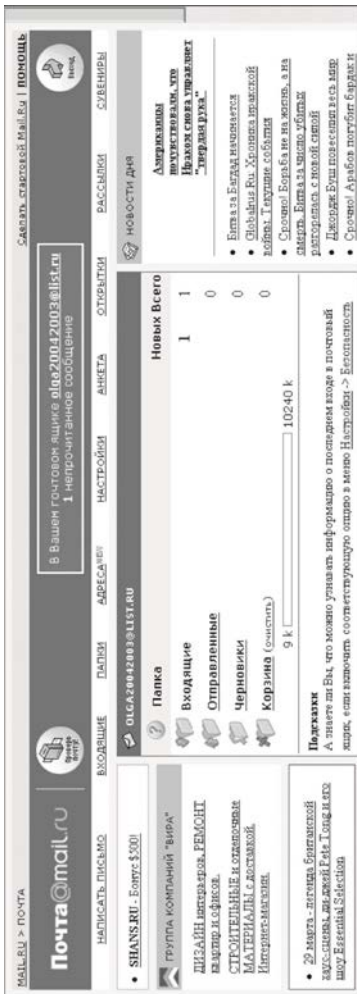
4. Хатты жіберіңіз және пошталық қызметпен жұмысты аяқтау үшін *Шығу* батырмасын басыңыз.

30.4 тапсырма. MS Outlook Express бағдарламасының интерфейсін игеру.

1. MS Outlook Express іске қосыңыз (бағдарламаны стандартты орнатуда *Қосу/Бағдарламалар/MS Outlook Express* пәрменін орындаңыз). Егер компьютер интернетке қосылмаса, онда алдымен



30.2. сур. Пошта жәшігін тіркеу адресі



30.3. сур. mail.ru почта жэшігі

MAIL.RU > ПОЧТА > ВОЗВРАЩЕННЫЕ

Почта@mail.ru

Ваше почтовое ящике 08020042003@mail.ru
1 непрочитанное сообщение

MAIL.RU > ПОЧТА > ВОЗВРАЩЕННЫЕ | ПОМОЩЬ

Написать письмо

ОТВЕТИТЬ | ПЕРЕСЛАТЬ | В ЗАКАЗ | В ДИЛЕТЫ | В ЧЕРНЫЙ СПИСОК | ЗАКРЫТЬ

ВОЗВРАЩЕННЫЕ | ДИЛЕТЫ | ЗАБЫТЫЕ | НАСТРОЙКИ | АНКЕТА | ОТКРЫТЫЕ | РАССЫЛКИ | СУВЕНИРЫ

[- переломить в папку >] ОК

«Илья» | «Илья» | «Илья» | «Илья» | «Илья» | «Илья» | «Илья» | «Илья»

От: "Олег Петров" <08020042003@mail.ru>
 Кому: 08020042003@mail.ru
 Дата: Тыл, 27 Мар 2003 16:30:01 +0300

Пославшая: Скачать | распечатать | Кодировка: win | iso | dos | mac | iso

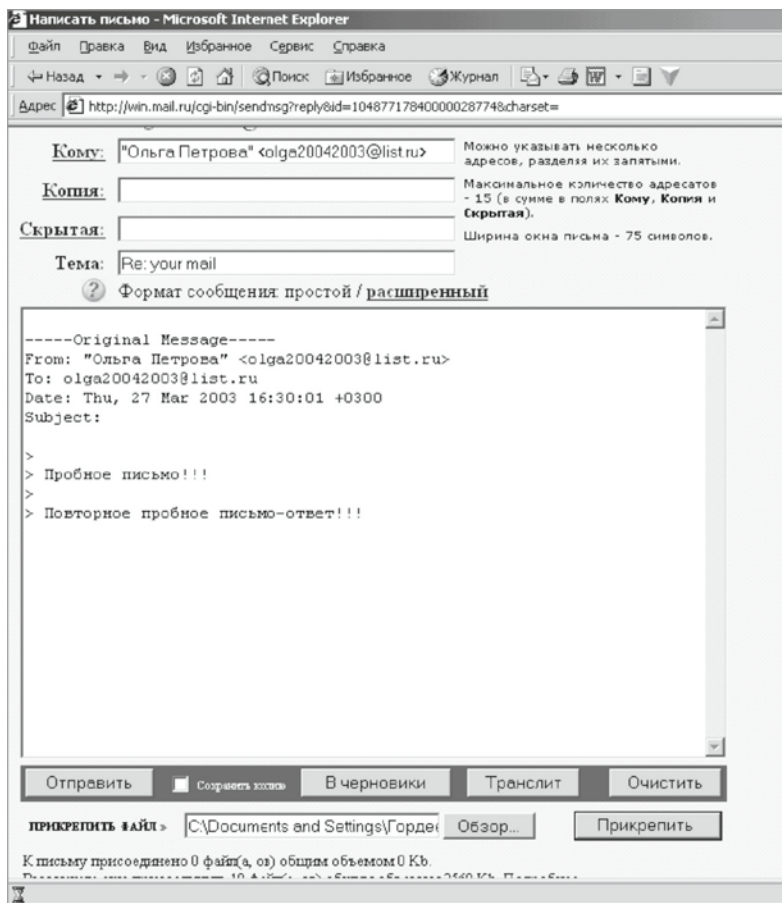
Пробное письмо !!!

ОТВЕТИТЬ | ПЕРЕСЛАТЬ | В ЗАКАЗ | В ДИЛЕТЫ | В ЧЕРНЫЙ СПИСОК | ЗАКРЫТЬ | ЗАВЕРШИТЬ

[- переломить в папку >] ОК

РЕГИСТРАЦИЯ | АНКЕТА | СТАТИСТИКА | СУВЕНИРЫ | ПОГОВОРИМ О ПОЧТЕ | СЛУЖБА ПОДДЕРЖКИ | ПОМОЩЬ

30.4 сур. mail.ru хат жазу



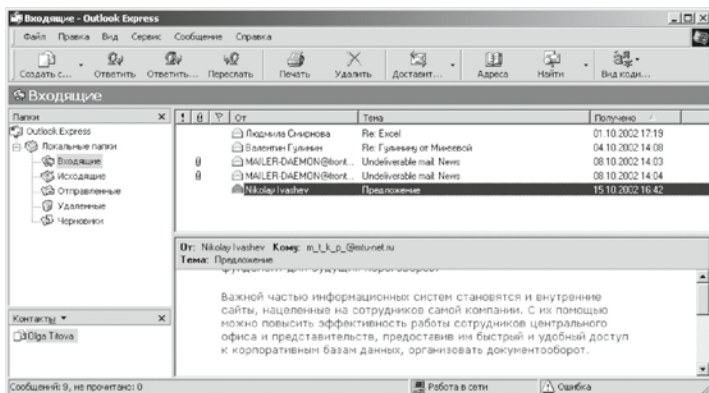
30.5.сур. mail.ru хатка жауап беру

Интернет желісімен байланысты орнатыңыз. Байланысты орындаңыз немесе автономды жұмыс режимін таңдаңыз.

2. Бағдарлама интерфейсін игеріңіз. Internet Explorer бас терезесінің элементтеріне бас мәзір, пиктографиялық мәзіріндегі батырмалары бар құралдар тақтасы, күй жолы жатады (30.6 сурет).

30.5 тапсырма. Outlook Express пошталық бағдарламасын баптау *Жұмыс тәртібі*

1. Outlook Express бағдарламасын қосыңыз. *Қызмет көрсету/Есеп жазбасы* мәзірін таңдаңыз. Интернеттегі *Есеп жазбасы* терезесі ашылады.



30.6.сур. Internet Explorer бағдарламасының интерфейсі

Пошта қосымша парағынан *Қосу* батырмасын басыңыз және *Пошта* пунктін белгілеңіз.

2. *Сіздің атыңыз* графасын толтыратын терезе пайда болады. Сол жерге өз атыңызды жазыңыз, ол *Барлық сіздің хаттарыңыздан* жолында көрінетін болады.

Ары қарай батырмасын басыңыз.

3. Ашылған терезеге электронды поштаңыздың адресін теріңіз. *Ары қарай* батырмасын басыңыз.

4. Одан кейін поштамен жұмыс істеуге арналған серверлерді көрсету керек.

«Қабылданған хабарламалар сервері» жолында POP3 таңда-ңыз.

«Қабылданған хабарламаларға арналған pop немесе imap сервері» жолында pop3.east.ru теріңіз.

«Қабылданған хабарламаларға арналған сервер» жолында smtp.east.ru. теріңіз.

Ары қарай батырмасын басыңыз.

5. Есеп жазбасын және құпиясөзді теріңіз.

«POP есеп жазбасы» графасына сіздің электрондық поштаңызда @ символына дейін тұрған сөзді енгізіңіз.

«Құпиясөз» графасына электронды поштамен жұмыс істеуге арналған құпиясөзіңізді теріңіз. *Ары қарай* батырмасын басыңыз.

6. Есеп жазбасының атын көрсетіңіз. Өзіңізге ыңғайлы атты жазыңыз немесе бағдарламамен ұсынылған атты қалдырыңыз. *Ары қарай* батырмасын басыңыз.

7. Байланыс түрін көрсетіңіз. Интернетмен қалай байланысатыныңызға байланысты, *телефон бойынша* немесе *жергілікті желі* арқылы түрін таңдаңыз. *Ары қарай* батырмасын басыңыз.

8. Егер сіз телефон желісі арқылы байланыссаңыз, онда сізге телефон байланысының біреуін таңдау ұсынылуы мүмкін. Интернетпен жұмыс істеу үшін қолданылатын желіні таңдаңыз. *Дайын* батырмасын басыңыз.

Ескерту. Егер сізде пошталық бағдарламаны баптаумен мәселелер болса, онда техникалық қолдау қызметіне сүйеніңіз.

30.6 тапсырма. MS Outlook Express бағдарламасында электронды хат құру.

Хатты *Құру* батырмасынан жазуға болады. Осы батырманы басқан соң, толтырылмаған жолдары бар жаңа хат құрылады. *Салу* батырмасымен файлды хатқа салуға болады. Хат құрылғаннан кейін, оны *Жіберу* батырмасы арқылы адресатқа жібересіз (егер сіз интернетке қосылсаңыз), егер интернетпен байланыс болмаса, онда хат жіберілуі тиіс хаттарға арналған арнайы папкаға жіберіледі.

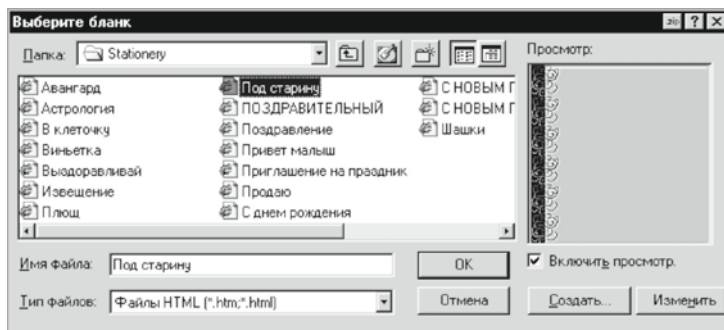
Жіберілген хатқа *Жіберу* батырмасымен жауап беруге болады. Осы батырманы басқанда хат тақырыбына *Жауап* қосылады: *Re*, ал хаттың өзі дәйектелетін болады, бастапқы хаттың яғни әр жолының басына > символы қосылады.

Қажет емес хатты *Жою* батырмасымен өшіруге болады —аталған папкадағы жарық түсірілген хатты «Жойылғандар» папкасына ауыстыру керек.

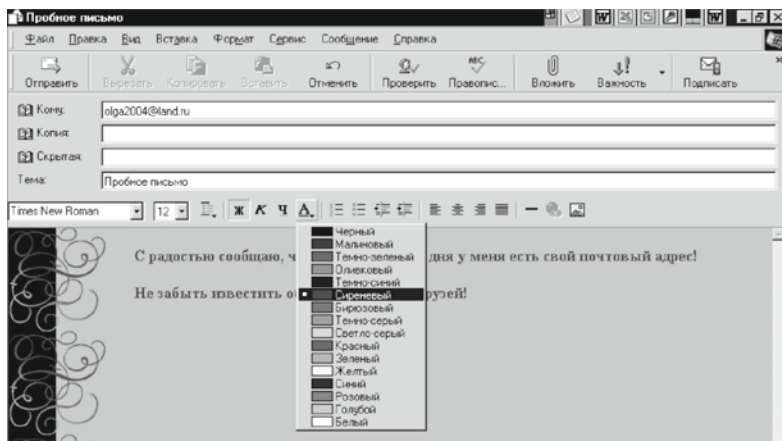
Жұмыс тәртібі

1. Пошталық бағдарламаның жоғарғы сол жақ бұрышында *Хат жазу* батырмасының жанында орналасқан батырманы басыңыз («Бланкіні таңдау» позициясын таңдаңыз) (30.7 сурет). Бланкті безендіру түрін таңдаңыз, мысалы —«ескілікпен».

2. Пошталық бағдарлама терезесінің жоғарғы жағында хат жазуға арналған жаңа терезе ашылады (30.8 сурет).



30.7.сур. Электронды хатқа арналған бланкіні таңдау



30.8. сур. «Егжей-тегжейлі хат» электронды хатын құру терезесі

3. Хат жазу терезесінің жоғарғы жағындағы жолдарды толтырыңыз: «Кімге», «Көшірме», «Жасырын» және «Тақырып».

Кімге жолына хат жіберілетін адамның электронды пошталық адресін тересіз, мысалы olga2004@land.ru. абстрактылы адресі.

Тақырып жолына хат мәнін білдіретін қысқаша атауды жазыңыз, мысалы «Егжей-тегжейлі хат»

Егер адресі *Жасырын* жолында көрсететін болсаңыз, онда қабылдаушы осындай көшірмелердің тағы кімге жіберілгенін білмейтін болады.

4. Адресітеу жолдарын толтырғаннан кейін хат жазу терезесінің төменгі бөлігін тінтуірмен басыңыз, сол кезде мәтіндік меңзер пайда болады — жыпылықтаған вертикалды сызық. Хат мәтінін теріңіз. Мәтінді пішімдеу тақтасының батырмалары арқылы мәтін қарпінің өлшемін, түсін, кескінін өзгертіңіз.

5. *Жіберу* батырмасын басыңыз — терезе жабылады.

30.7 тапсырма. MS Outlook Express бағдарламасында электронды хат жіберу.

Жұмыс тәртібі

1. *Жіберу* батырмасын басқан кезде дайындалған хат «Жіберілген хаттар» папкасына түседі және сол жерде күтілуде делініп тұрады. Барлық хаттар жіберілуге дайын болған кезде, «Поштаны жеткізу» батырмасын басыңыз. Сол кезде хаттар жіберілетін пошта серверіне ауысатын болады.

Қысқаша анықтама. Хаттарды қабылдау және жіберу тәуелсіз болып табылады. Мысалы, сіз жіберетін хат көлемі сіздің пошталық

жәшігіңіздің көлеміне тәуелді болмайды, себебі хат жіберілу кезінде пошта жәшігіне түспейді. Қабылданатын және жіберілетін пошта серверлерінің мақсаттары әртүрлі болады. Қабылданатын пошта серверінен поштаны қабылдау, жіберілетін серверден жіберу үрдістері орындалады.

2. Жұмысты аяқтағаннан кейін MS Outlook Express бағдарламасын жабыңыз.

Барлық хаттар папкалар бойынша сұрыпталған. Олар әртүрлі пошта бағдарламаларында түрлі атаулармен аталады, бірақ мағыналары әдетте бірдей болып келеді. Олардың Outlook Express бағдарламасында аталуы:

«Қабылданатын хаттар» папкасы — келуші поштадан тұрады.

«Жіберілетін хаттар» папкасы — әлі жіберілмеген, бірақ жіберілуге дайын хаттардан тұрады. Оларды пошта бағдарламасының мәзіріндегі *Жеткізу* батырмасын басу арқылы жібереді. Пошта бағдарламасындағы «Жойылғандар» папкасы себет рөлін атқарады. Жойылған хаттар жалпы себетке түспейді, олар «Жойылғандар» папкасына түседі. Себетті тазалап тұруды ұмытпаңыз.

Пошта бағдарламасына байланысты, онда қосымша папкалар да болуы мүмкін.

Қосымша тапсырма

30.8 тапсырма.

<http://mail.yandex.ru> пошта серверінде жаңа пошта жәшігін құрыңыз.

30.9 тапсырма.

Өзіңізге хат жіберіңіз — электронды поштамен жұмыс істеудің алғашқы тәсілдерін игерумен құттықтау хаты (29.8 тапсырмада ашылған пошта жәшігіне). Хатқа жауап дайындаңыз.

ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1. *Артамонов В. С., Кашенков Д.Б., Серебряков Е.С.* Бастаушыларға арналған дербес компьютер. — СПб.: Герда баспа үйі, 2001.
2. *Бекаревич Ю., Пушкина Н.* Microsoft Access 2000: Өздігінен үйреткіш. — СПб.: БХВ-Санкт-Петербург, 2001.
3. *Ветрова А.* Кеңсе бағдарламаларымен рационалды жұмыс істеу тәсілдері//Есепші және компьютер. — 2001. — №11.
4. *Ветрова А.* Microsoft Excel «пайдалы» жақтары туралы// Есепші және компьютер. — 2001. — №12.
5. *Ветрова А.* MS Word мәтіндік редакторымен жұмыс істеу тәсілдері// Есепші және компьютер. — 2002. — №2.
6. *Власенко С., Маленкова А.* Word-97 сұрақтар мен жауаптарда — СПб.: «БХВ-Санкт-Петербург», 1997.
7. *Дьяченко А.* Кеңсеге арналған компьютер//Есепші және компьютер. — 2002. — №4.
8. *Ефимова О., Морозов В.* Компьютерлік технология курсы: Оқу құралы. — М.: АБФ баспасы, 1998.
9. *Истабрук Ноэль.* Internet жүйесін 24 сағатта өздігінен игеру.— М.: Бином, 1998.
10. *Конюховский П.В., Колесов Д.Н.* Экономикалық информатика. — СПб.: Питер, 2000.
11. *Коцюбинский А.О., Грошев С. В.* Microsoft Office XP. — М.: Триумф баспасы, 2001.
12. *Крупник А.* Интернетта іздеу. — СПб.: Питер, 2001.
13. *Левин А.* Пайдалы бағдарламаларды өздігінен үйреткіш. — СПб.: Питер, 2001.
14. *Левин А.* Компьютерде жұмыс істеуді қысқаша өздігінен үйреткіш.— М.: А.Леви баспасы, 2001.
15. *Михеева Е., Рогов В.* Windows ортасымен танысайық//Қоректену және қоғам— 2001. — № 9.
16. *Михеева Е., Рогов В.* Менің алғашқы құжатым// Қоректену және қоғам — 2001. — № 10.
17. *Олифер В. Г., Олифер Н. А.* Компьютерлік желілер. Қағидалар, технологиялар, протоколдар. — СПб.: Питер, 2000.
18. *Прокушева А. П.* Информатика экономикасы. — М.: «Дашков и К^о» баспа үйі, 2001.

19. *Робинсон С.* Microsoft Access 2000: Оқу курсы. — СПб.: Питер, 2000.
20. *Стоун М.Девид, Пур Альфред.* Сіздің PC//Мәселелер мен шешімдер: Ағылшын тілінен аударма — М.: Эконом баспасы, 2001.
21. *Стоцкий Ю.* Office 2000 Өздігінен үйреткіш. — СПб.: Питер, 1999.
22. *Трубочкина Н.К.* Бастаушыларға арналған Интернет: Оқу құралы — М.: Ресей ОӘК МПС , 1999.
23. *Хэлворсон М., Янг М.* с Microsoft Office 2000 бағдарламасымен тиімді жұмыс істеу. - СПб.: Питер, 2000.
24. *Шафрин Ю.* Ақпараттық технологиялар. — М.: Базалық білімдер Зертханасы, 2000.
25. Экономикалық информатика: Оқу құралы/. П. В. Конюховский, Д. Н. Колесов баспасымен. — СПб.: Питер, 2000.
26. *Якубайтис Э.А.* Ақпараттық желілер және жүйелер: Ақпараттық кітап. — М.: Қаржы және статистика, 1998.
27. *Якушина Е.* Интернет және Web-парағын құрамыз. — СПб.: Питер, 2001.
28. Microsoft Office 2000: Анықтама/Ю. Колесников баспасы — СПб.: Питер, 1999

МАЗМҰНЫ

Алғы сөз	3
----------------	---

1-бөлім

WINDOWS ОРТАСЫНДА ЖҰМЫС ІСТЕУ НЕГІЗДЕРІ

<i>1-практикалық сабақ.</i> Тақырып: ДК жұмыс істеуді ұйымдастыру. ДК пернетақтасымен жұмыс істеу	4
<i>2-практикалық сабақ.</i> Тақырып: Windows ортасында жұмыс істеуді ұйымдастыру. Жарлық құру және жою	12
<i>3-практикалық сабақ.</i> Тақырып: Windows пайдаланушылық интерфейсін баптау. «Менің компьютерім» терезесі	19
<i>4-практикалық сабақ.</i> Тақырып: "Бастаушы" бағдарламасында файлдар және каталогтармен жұмыс істеу	26
<i>5-практикалық сабақ.</i> Тақырып: Ақпаратты іздеу, тарату және сақтау. Вирусқа қарсы қорғау құралдары	31

2-бөлім

WINDOWS СТАНДАРТТЫ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ

<i>6-практикалық сабақ.</i> Тақырып: Графикалық кескіндерді өңдеу негіздері	37
<i>7-практикалық сабақ.</i> Тақырып: Windows ортасында жұмыс істеудің мультибағдарламалық режимі	44
<i>8-практикалық сабақ.</i> Тақырып: Windows ортасында ақпараттармен кешенді жұмыс істеу	46

3-бөлім

MS WORD-2000 БАҒДАРЛАМАСЫНДА МӘТІНДІК ҚҰЖАТТАР ҚҰРУ

<i>9-практикалық сабақ.</i> Тақырып: MS Word редакторында құжаттар құру. Қаріптерді пішімдеу	48
<i>10-практикалық сабақ.</i> Тақырып: Құжат абзацтарын реттеу. Колонтитулдар	55
<i>11-практикалық сабақ.</i> Тақырып: MS Word кестелерін құру және пішімдеу	62
<i>12-практикалық сабақ.</i> Тақырып: Мәтіндік құжаттарда тізім құру	68
<i>13-практикалық сабақ.</i> Тақырып: Бағаналар. Өрнекөріп. Тіркелімдерді пішімдеу	73

<i>14-практикалық сабақ.</i> Тақырып: Объектілерді құжатқа қою. Басып шығаруға дайындау.....	77
<i>15-практикалық сабақ.</i> Тақырып: Мәтіндік құжаттарды құруда MS Word мүмкіндіктерін кешенді пайдалану	83

4-бөлім

MS EXCEL-2000 ЭЛЕКТРОНДЫ КЕСТЕЛЕРІНДЕ ЕСЕПТЕУ

<i>16-практикалық сабақ.</i> Тақырып: MS Excel кестелік процессорында есептер ұйымдастыру	88
<i>17-практикалық сабақ.</i> Тақырып: MS Excel диаграммаларды құру және пішімдеу	95
<i>18-практикалық сабақ.</i> Тақырып: MS Excel есептерінде функцияларды пайдалану	104
<i>19-практикалық сабақ.</i> Тақырып: MS Excel қатысты және абсолютті адресітеу	111
<i>20-практикалық сабақ.</i> Тақырып: MS Excel деректерді сүзгілеу және шартты пішімдеу	114
<i>21-практикалық сабақ.</i> Тақырып: Құжаттар құруда MS Excel мүмкіндіктерін кешенді пайдалану	118

5-бөлім

ДББЖ MS ACCESS-2000 БАҒДАРЛАМАСЫНДА ДЕРЕКТЕР ЕНГІЗУ

<i>22-практикалық сабақ.</i> Тақырып: ДББЖ MS Access деректер базасын жобалау	122
<i>23-практикалық сабақ.</i> Тақырып: ДББЖ MS Access деректер енгізуге арналған пайдаланушылық формалар мен кестелерді құру	132
<i>24-практикалық сабақ.</i> Тақырып: ДББЖ MS Access сұрауларды пайдалану арқылы деректермен жұмыс істеу және кестелерді түрлендіру.....	139
<i>25-практикалық сабақ.</i> Тақырып: ДББЖ MS Access есептер құру және деректермен жұмыс істеу	145
<i>26-практикалық сабақ.</i> Тақырып: ДББЖ MS Acces объектілерімен кешенді жұмыс жасау.....	150

6-бөлім

MS POWER POINT-2000 БАҒДАРЛАМАСЫНДА ПРЕЗЕНТАЦИЯ ҚҰРУ

<i>27-практикалық сабақ.</i> Тақырып: MS Power Point бағдарламасында презентация дайындау.....	152
<i>28-практикалық сабақ.</i> Тақырып: MS Power Point әсерлер тапсырмасы және презентациялар көрсету.....	161

7-бөлім

ИНТЕРНЕТТЕ ЖҰМЫС ІСТЕУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ НЕГІЗДЕРІ

29-практикалық сабақ. Тақырып: Интернет жаһандық желісінде ақпарат іздеу.....	166
30-практикалық сабақ. Тақырып: (E-Mail) Электронды поштасы.....	173
Әдебиеттер тізімі.....	184

Оқу баспасы

Михеева Елена Викторовна
Информатика пәні бойынша жаттықтыру сабағы
Оқу құралы

Редактор: *Т.П.Манухина*
Техникалық редактор: *О.С.Александрова*
Компьютерлік беттеу: *М.В.Трушина*
Түзетуші: *И.В.Могилевец*

Баспа № 114105865. 22.04.2016 жылы басып шығаруға расталды. Формат: 60 x 90/16.
Гарнитура: «Таймс». № 1 офсеттік қағаз. Офсеттік баспа. Шартты басып шығару беті - 12,0
Таралым - 1000 дана. Тапсырыс №

«Академия» Баспа орталығы» ЖШС. www.academia-moscow.ru
129085, Мәскеу, Мира даңғылы, 101В, стр. 1.
Тел./факс: (495) 648-0507, 616-00-29.
Санитарлы-эпидемиологиялық қорытынды № РОСС RU. АЕ51. Н 16679 от 25.05.2015.

«Алғашқы үлгілік типография» ААҚ баспасымен ұсынылған электронды тасымалдаушылармен шығарылды.