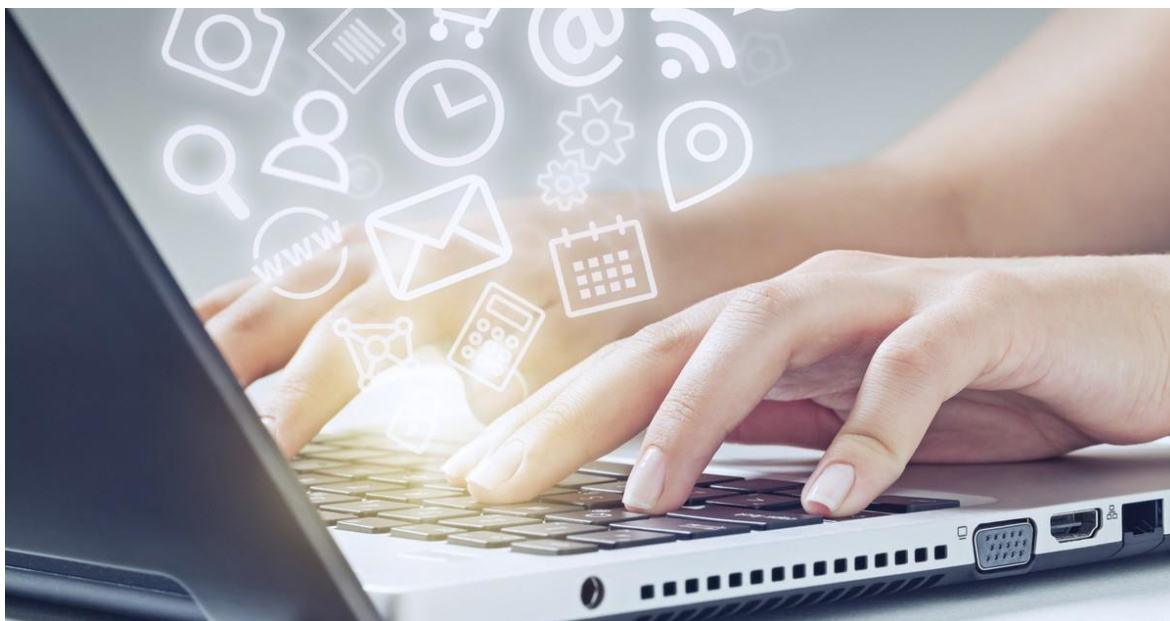


Оқу - әдістемелік кешен

КМ 03 Кәсіптік қызметте компьютерлік сауаттылықты кеңселік пайдаланушы
бағдарламалармен жұмыс дағдыларын қалыптастыру.



Қостанай, 2022 г

МАЗМҰНЫ

1 бөлім Теориялық бөлім

Есептеуіш техника кабинетіндегі қауіпсіздік ережесі.....	4
Ақпараттық жүйелер және ресурстар.....	7
Аппараттық және программалық қамтамасыз етудің диалектикасы.....	8
Windows 7-нің негізгі нысаналары мен оның басқару жолдары. Windows 7-нің файлдары мен бумалары. Файлдық құрылым амалдар.....	9
Windows 7-нің стандартты қосымшалары.....	16
Архиватор-бағдарламалар. Вирусқа қарсы бағдарламалар.....	24
Microsoft Word 2013 мәтіндік процессор туралы жалпы түсінік.....	28
Microsoft Excel 2013 электрондық кесте туралы жалпы түсінік	30
Microsoft Excel-дегі мәліметтер базасы туралы түсінік.....	32
Мәліметтер базасы туралы негізгі түсінік.....	35
МҚБЖ Access 2013 –те мәліметтердің бейнеленуі.....	36
PowerPoint туралы негізгі түсінік.....	44
Графикалық редакторлардың түрлері.....	45

2 бөлім. Практикалық бөлім

Тәжірибелік сабақ-1. Power Point көмегімен презентациялау.....	47
Тәжірибелік сабақ-2. Компьютердің қосымша құрылғыларын баптау және орнату.....	50
Тәжірибелік сабақ-3. Microsoft Word 2013 – та құжаттарды құру және форматтау.....	53
Тәжірибелік сабақ-4. Microsoft Word 2013-тың графикалық мүмкіндіктері.....	56
Тәжірибелік сабақ-5. Электрондық кесте құрылымы, мәліметтерді енгізу, филтрлеу және автопішіндеу.....	57
Тәжірибелік сабақ-6. Электрондық кестені есептеулерге қолдану.....	59
Тәжірибелік сабақ-7. Электрондық кестеде функцияларды қолдану.....	60
Тәжірибелік сабақ-8. Графикамен диаграмма тұрғызу.....	63
Тәжірибелік сабақ-9. Диаграмма тұрғызу.....	65
Тәжірибелік сабақ-10. Microsoft Excel-кестесін мәліметтер базасы ретінде қолдану.....	66

Тәжірибелік сабақ-11. Құрама кестенің тұрғызылуы.....	67
Тәжірибелік сабақ-12. МҚБЖ Access 2013-те мәліметтер базасын құру.....	68
Тәжірибелік сабақ-13. Мәліметтер енгізу әдісі арқылы кесте құру.....	70
Тәжірибелік сабақ-14. Негізгі кестелерді құру.....	70
Тәжірибелік сабақ-15. MS Access-те мәліметтерді басқару және орналастыру	71
Тәжірибелік сабақ-16. Слайдтарды безендіру, жан бітірімді баптау. Көрмелерді көрсету	74
Тәжірибелік сабақ-17. Презентацияны безендіру.....	76
Тәжірибелік сабақ-18.Графикалық редакторлардың негізгі мүмкіндіктері мен қолданыл	77
Тәжірибелік сабақ-19. Суреттерді орнату мен редакциялау.....	80
Тәжірибелік сабақ-20. Графикалық нысаналарды құралдар мен фильтрлерді қолдану арқылы тұрғызу.....	82
Тәжірибелік сабақ-21. Растірлік (BMP, JPEG, GIF), векторлық (AI, CDR) форматтарды қолдану.....	84
Практикалық сабақтарға арналған қосымша материалдар.....	88
Бөлім 3. БАҚЫЛАУ-БАҒАЛАУ МАТЕРИАЛДАРЫ	101
Пән бойынша студенттердің білімін бағалауға арналған қорытынды бақылау материалдары.....	105
ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ЖӘНЕ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСТАРЫНЫҢ ТІЗІМІ..	143

Есептеуіш техника кабинетіндегі қауіпсіздік ережесі

1. Жалпы техника қауіпсіздігінің ережелеріне қойылатын талаптар төмендегідей:

- Компьютерді тоққа қосатын сымдарға, қос тілді розеткілерге, штеккелерге тиісуге және жабдықтарды мұғалімнің рұқсатынсыз жылжытуға тыйым салынады;
- Мұғалімнің рұқсатынсыз сыныптан шығуға және кіруге болмайды;
- Дербес компьютерде суланған қолмен және дымқыл киіммен жұмыс істеуге болмайды;
- Дербес компьютердің жанына портфельдер, сумкалар, кітаптар қоюға тыйым салынады. Үстелде қалам мен дәптер ғана болуы тиіс;
- Пернелік тақта үстіне артық заттар қоюға болмайды;
- Компьютерлік сыныпта жүгіруге, ойнауға, жанындағы құрбыларын алаңдатуға, бөгде жұмыстармен шұғылдануға тыйым салынады.

2. Дербес компьютерде жұмыс жасау алдындағы қауіпсіздік ережесінің талаптары.

- Дербес компьютерді іске қосу кезінде оның сыртқы қорабының дұрыс жұмыс жасап тұрғандығына және сымдарының қатесіз жалғанғанына көз жеткізу керек;
- Жұмыс жасау кезінде сымдардың дұрыс жалғанғанына ерекше бөлінуі керек.

3. Оқушының дербес компьютермен жұмыс жасау кезіндегі техника қауіпсіздігінің ережесіне қойылатын талаптар:

- ЭЕМ-мен жұмыс жасау кезінде көзді экраннан 60-70 см қашықтықта ұстау керек;
- Сыныпқа кірушілермен орнынан тұрмай амандасуға рұқсат етіледі;
- Көзі шаршаған жағдайда орнынан тұрмай-ақ, көз жаттығуын орындауға болады;
- Электр тоғымен зақымданған алғашқы дәрігерлік көмек көрсету тәсілдерін, от сөндіру құралдарымен жұмыс істеуді және өрт сөндіру тәсілдерін білуі қажет.

4. Апаттық жағдайдағы техника қауіпсіздігінің ережелеріне қойылатын талаптар:

- Жұмыс жасап отырған кезде дербес компьютерден ақау табылса, күйік иісі шықса немесе өзгеше дыбыс пайда болса, онда машинамен жұмысты тоқтатып, мұғалімге хабарлау керек;
 - Өт сөндіруде көмек көрсету қажет;
 - Электр тоғымен зақымданған адамға алғашқы көмек көрсетуді білуі керек;
 - Компьютерлік сыныпта өртті сумен сөндіруге болмайтындығын білуі қажет.
- Оған құм және т.б. өрт сөндіргіш құрал-жабдықтарын пайдалануға болады;
- Электр тоғының әсерімен зақымданған адамды су қолмен ұстауға болмайтындығын білуі қажет. Оны әр түрлі материалдарды (электр тогы сымынан басқа) пайдалану арқылы босатып алуға болады.

5. Дербес компьютермен жұмысты аяқтаған кездегі техника қауіпсіздігі ережесінің талаптары:

- Мұғалімнің нұсқауы бойынша апаратты өшіру;
- Жұмыс орнын ретке келтіру;

Электр тоғымен зақымданған жағдайда

алғашқы дәрігерлік көмек көрсету

1. Токты өшіру (щиттағы батырманы басу арқылы);
2. Зақымданушыны ток әсерінен(сымнан) босату;
3. Дәрігер шақыру;
4. Зақымданушыны қарап шығып, оған алған жарақатына байланысты көмек көрсету.

I. Күйген жағдайда:

- Ауырғанда сездірмейтін дәрілер (аналгин, валерьян және т.б.) беру;
- Күйген жерге арнайы май (облепиха) жағу ;
- Зақымданған жерге суық су құю;
- Алдын-

ала жараланған жерді , микроптар түспес үшін мөлдір жұқа қағазбен (целлофанмен) орау.

II. Есінен танып қалған жағдайда:

- Зақымданушы жауырынымен тегіс жерге жатқызып, басын бір жағына қаратып , қырымен орнالاتыру керек;
- Нашатыр спиртіні иіскету керек.

III. Тыныс алысы тоқтаған жағдайда:

- Ауызды ашып тілдің орналасу жағдайын тексерту керек, егер олку рмеліп қалса оны қолмен дырыс қалпына керек ;
- Дем алыс жағдайына келгенге дейін, қолмен дем алдыру (ауызбен ауызға) немесе дәрігер келгенге дейін жаттығулар жасату;

Шаршағандағы қолданылатын жаттығулар

1. Бас жаттығуларын жасау:
2. Басты сағат тілі және керісінше бұрып айналдыру;
3. Басты жан-жақа, жоғары-төмен, оңға-солға бұру.
4. Саусақтарды жұмып-ашу және қолдың блезігін босаңсыту.
5. Денені босаңсыты және оны кетіріп шырықтыру.
6. Көз жаттығуларын жасау:

Көзге арналған жаттығулар

1.1-4-ке дейін санап көзді қатты жұмып, сонан кейін ашып, жайбарақат ұстап, 1-6-ға дейін санай отырып, алысқа қарау қажет. 4-5 рет қайталау қажет

2.1-4-ке дейін санай отырып, екі көзді оларға қатты күш салмай, бірібіріне қаратып, соңында 1-6-ға дейін санай отырып алысқа қарап, 4-5 рет қайталау керек.

3.14ке дейін санап, басты қозғамай, оңға қарап бір нүктеге көз тоқтату, соңында 16ға дейін санап, алысқа қарау. Осы тәрізді басты қозғамай, солға, жоғары, төмен қарау керек.

4. 1-6ға дейін санай отырып, көзқарасты диагоналы бойынша: оң жақ жоғарыдан-сол жақ төменге аударып, сонан соң алысқа қарау; сонан соң сол жақ жоғарыдан-оң жақ төменге аударып, алысқа қарау. 4-

5 рет қайталау. Көз гимнастикасын орындау кезінде жалпы дене гимнастикасын да жасауға болады. Тұрақты түрде көз және жалпы дене гимнастикасын жасау көзге түскен қысымды жеңілдетіп, денені сергітеді.

Жаңа түсініктер:

“Ақпарат” сөзі латынның түсіндіру, баяндау, мәлімет деген ұғымдарды білдіретін informatio сөзінен шыққан. Қазіргі кезде ақпарат күнделікті тұрмысқа, ғылымның әр түрлі философия, экономика физика, математика, информатика т. б салаларында кеңінен енді. Ақпаратты біз жазбаша немесе ауызша, тіпті қимыл - қозғалыс түрінде бере аламыз. “Ақпарат ” деген сөз белгілі бір хабардың, жаңалықтардың өткен оқиғалардың мазмұнын білдіреді. Тірі организмнің құрылысын зерттеу де бізге көп ақпарат береді.

Ақпарат материалымен және энергиямен қатар бізді қоршаған ортаның құрамды бөліктерінің бірі болып саналады.

Ақпарат түрлері

Барлық ақпараттарды төмендегідей бөлуге болады: қоғамдық саясаттық - әлеуметтік - экономикалық, ғылыми - техникалық, химия - биологиялық, физиологиялық т. б. Мұнымен қатар ақпарат өзінің сипаты бойынша:

- 1. статистикалық (тұрақты) немесе динамикалық (айнымалы);*
- 2. алғашқы (кірістік), туынды (аралық) немесе шығыстық;*
- 3. басқарушы және мәлімет беруші;*
- 4. объективті және субъективті болуы мүмкін.*

Ақпарат қасиеттеріне мыналарды жатқызуға болады: толықтық, сенімділік (анықтық), бағалылық, маңыздылық (актуалдық), айқындылық, қысқалық, нанымдылық.

XXI ғасыр – бұл ақпараттық қоғам дәуірі, технологиялық мәдениет дәуірі .

Біріккен ұлттар ұйымының шешімімен «XXI ғасыр – ақпараттандыру ғасыры » деп аталады. Қазақстан Республикасы да ғылыми – техникалық прогрестің негізгі белгісі – қоғамды ақпараттандыру болатын жаңа кезеңіне енді. Ақпараттық қоғамның негізгі талабы — ақпараттық білім негіздерін беру, логикалық — құрылымдық ойлау қабілеттерін дамыту, ақпараттық технологияны өзіндік даму мен оны іске асыру құралы ретінде пайдалану дағдыларын қалыптастырып, ақпараттық қоғамға бейімделу.

Адам ақпаратты сезу, көру арқылы қабылдайды. Адам радиодан, теледидардан , газет - журналдан ақпараттарды сезім мүшелері арқылы қабылдайды. Адам қабылдайтын ақпарат таңбалы, бейнелі болып бөлінеді.

Бейнелік ақпарат деп - табиғат көріністерін, кескіндерді, дәм, иіс, сезу мүшелері арқылы қабылданған ақпараттарды айтады.

Ақпараттық жүйелер және ресурстар.

Ақпараттық жүйе – объектіні басқаруға қажетті ақпаратты беру мен жаңарту, сақтау, жинақтау жүйесі.

Ақпараттық жүйе компоненттері:

1. аппараттық құралдар: ЭЕМ және құрама бөліктер (процестер, мониторлар, терминалдар, периферийлік құрылғылар, дисководтар, принтерлер, контроллерлар, кабелдер, байланыс линиялары) және т.б.;

2. программалық қамтамамыз етуге: алынған программалар, негізгі, объектілі, жүктелетін модульдер, операциялық жүйелер және жүйелік программалар (компиляторлар, құрастырушылар және басқалар), утилиттер, диагностикалық программалар;

– магниттік тасымалдаушылардағы тұрақты және уақытша сақталатындар, бәсепа архивтері, жүйелік журналдар және т.б.;

4. персонал – қызмет етуші персонал және қолданушылар.

Ақпараттық жүйелерді қорғаудың мақсаты (ақпаратты өңдеу жүйесі) – қауіп-қатерге қарсы әрекеттер:

1. өңделген ақпараттың жасырын бұзылу қатері;
2. өңделген ақпараттың бүтіндігінің бұзылу қатері;
3. жүйенің жұмыс істеуінің бұзылу қатері.

Ақпараттарды қорғаудың негізгі түсініктері

Ақпараттар, оны қорғаудың тапсырмалары тұрғысынан, жеке тұлғалар, бұйымдар, фактілер, оқиғалар, құбылыстар және үрдістер туралы, олардың көрініс беруінің формасына қарамай, берілетін мәліметтер. Көрініс беруінің формасына қарай ақпарат сөздік, телекоммуникациялық және құжатталған болып бөлінеді.

Өздік ақпарат арнайы орындардағы әңгімелесуде, байланыс жүйесіндегі жұмыстарда, дыбыс күшейтуде және дыбыстарды қайта жаңғыртуда пайда болады. Телекоммуникациялық ақпарат ақпараттарды өңдейтін және сақтайтын техникалық құралдарда, сол сияқты байланыс арналарындағы олардың берілуі кезінде айналымда болады. Құжатталған ақпараттарға, немесе құжаттарға негізгі көздері көрсетілген материалдық тасушылар түріндегі ақпараттар жатады.

Ақпараттық үрдістерге ақпараттарды жинақтау, өңдеу, қорландыру, сақтау, іздеу және тарату үрдістерін жатқызады.

Ақпараттық жүйе деп ақпараттық үрдістерді жүзеге асырушы құжаттардың, құжаттар топтамасының және ақпараттық технологиялардың реттелген жиынтығын атайды.

Ақпараттық ресурстар дегеніміз жеке түрде немесе ақпараттық жүйе құрамында болатын құжаттар мен құжаттар топтамасы.

Азаматтардың, ұйымдардың, қоғам мен мемлекеттің ақпараттық сұраныстарын қанағаттандыру үшін жасалынған тиімді жағдайлар үрдісін тұтасымен алғанда ақпараттандыру деп атайды.

Ақпаратты ашық және пайдаланылуы шектелген деп бөледі.

Сабақты бекіту сұрақтары:

1. Ақпарат деген сөзге қандай мағына бересіңдер?
2. Адам ақпараттың қандай түрлерін қабылдай алады?
3. Адам ақпаратты қалай және қайда сақтайды?
4. Адам ақпаратты өңдеуіне мысал келтір?
5. Адам ақпаратты қалай сақтайды?

Аппараттық және программалық қамтамасыз етудің диалектикасы

Аппараттық қамтамасыз етудің дамуы

Аппараттық қамтамасыз ету перифериялық құралдарға қажетті компьютердің электрондық толтырылымын құрайды. Процессор, электрондық платалар, монитор, пернетақта-бұлардың барлығы аппараттық қамтамасыз етуге жатады. Компьютердің заманауи аппараттық қамтамасыз етілуі көлемінің барынша кішіреюіне және өнімділігінің үлкеюіне әкеледі. Мысалы, қазіргі ұялы телефондарда компьютердің процессорлары орнатылған.

Программалық қамтамасыз етудің дамуы

Компьютердің ұзақ мерзімді жадында сақталған барлық программалар жиынтығы оның программалық қамтамасыз етуін құрайды. Программалық қамтамасыз ету жанжақты даму үстінде.

Сонымен қатар бекітілген бойынша жіктеуге қиындық тудыратын дәстүрлі емес программалар пайда болды. Жүйелі программалық қамтамасыз ету дегеніміз-компьютер желілері мен компьютер жұмысын қамтамасыз ететін программалар жиынтығы.

Базалық программалық қамтамасыз етудің кеңейтілуіне қосымша орнатылған программалар жатады, оларды функционалдық белгілері бойынша төмендегідей топтауға болады:

1. Компьютердің жұмыс істеу қабілеттілігін анықтайтын программалар
2. Компьютерді вирустардан қорғайтын вирусқа қарсы программалар
3. Дискілерге арналған программалар
4. Мұрағаттарды қамтамасыз ететін программалар
5. Желілердің қызметіне арналған программалар
6. Қолданбалы программалар

Программалық жүйелер дегеніміз-

программалық өнімдерді дайындау және енгізу технологиясын қамтамасыз ететін программалар жиынтығы. Программалық жүйелерге трансляторлар, программа дайындайтын орта, анықтамалық программалар кітапханасы, байланыс редакторлары ж.т.б жатады.

Жүйелік программалық жасақтама-

дербес компьютерді пайдалану мен техникалық қызмет етуге, есептеу жұмыстарын ұйымдастыру мен қолданбалы программалар әзірлеуді автоматтандыруға арналған программалық жасақтама.

Амалдық жүйе-

құжаттар мен амалдар орындауға арналған, сыртқы құрылғыларды және программаларды басқаруды жүзеге асыратын программалар жиынтығы.

Қызметші(сервистік) программалар-

әрбір адамның амалдық жүйемен жұмыс істеуін жеңілдететін программалар тобы.

IV. Бекіту кезеңі

1. Жүйелі программалық қамтамасыз ету дегеніміз не?
2. Программалық жүйе дегеніміз не?
3. Программалық жасақтама қандай деңгейден тұрады?
4. Программалық қамтамасыз етудің жіктелуін ата

Windows 7-

нің негізгі нысаналары мен оның басқару жолдары. Windows 7-нің файлдары мен бумалары. Файлдық құрылым амалдар

Windows типті ОЖ-сін оқып үйренуді бастаймыз. Алдымен ОЖ-нің негізгі міндеттерін еске түсірейік.

1. Барлық құрылғылардың жұмысын басқару
2. Барлық программаларды іске қосу.
3. Адам мен компьютер арасындағы қарым қатынасты ұйымдастыру.

Компьютермен жұмыс істеу – оның ОЖ-мен жұмыс істеу болып табылады.

Алдымен ОЖ-мен жұмыс бастау үшін компьютерді іске қосу керек.

Сабақтың тезистері:

1. Амалдық жүйелерге қысқаша шолу
2. Windows-тың объектілері
3. Windows-тың басқару элементтері

Операциялық жүйе (ОЖ) – ол компьютерді қосқан кезде ең бірінші жүктелетін және басқа бағдарламаларды қамтамасыз ететін жүйе. Жүйелік бағдарламаларды байланыстыратын жиыны, оның мағынасы - компьютерді қолданушымен байланысын ұйымдастырады және барлық басқа бағдарламаларды қамтамасыз етеді.

Операциялық жүйе көбінесе компьютердің сыртқы жадында - дискіде сақталады. Компьютерді қосқан кезде, ол дисктік жадтан тексеріледі де, ЖЭС - да (ОЗУ) орналасады. Осы процесті операциялық жүйенің жіктелуі деп атайды.

Операциялық жүйенің функциясына кіреді:

- Қолданушымен сұхбатты жүзеге асыру;
- Енгізу-шығару және деректермен басқару;
- Бағдарламалардың өңдеу процесін жоспарлау және ұйымдастыру;
- Ресурстарды орналастыру (жедел жады мен кэш жады, процессорды, сыртқы құрылымды);
- Бағдарламаларды орындалуға енгізу;
- Бірнеше көмекші операцияларды қамтамасыз ету;
- Әр түрлі сыртқы құрылымдар арасында ақпараттарды беру;
- Перифериялық құрылымдарды бағдарламалық қолдау жұмыстары (дисплей, пернетақта, диск жинақтауыш, принтер және т.б.).

Операциялық жүйені компьютердің құрылымдарын басқару бағдарламасының жалғасы дейміз.

Операциялық жүйенің төрт негізгі түрі бар:

1. *Бір пайдаланушылық бір есептік*, олар бір пернетақтаны қолдайды және тек бір есеппен жұмыс істей алады;

2. *Бір пайдаланушылық бір есептік фондық*, негізгі есеппен бірге қосымша есепті енгізе алады және ақпаратты мөрге бағыттайды. Бұл көп көлемді ақпараттарды жіберу жұмысын тездетеді;

3. *Бір пайдаланушылық көп есептік*, бір қолданушыға көп есептермен жұмыс жасап, өндей алады. Мысалы, бір компьютерге бірнеше принтерлер қосуға болады және әрқайсысы өз жұмысын атқарады;

4. *Көп пайдаланушылық көп есептік*, бір компьютерде бірнеше қолданушылар мен бірнеше есептер енгізе алады. Осы ОЖ өте күрделі және бірталай машиналық ресурстарды керек етеді.

Компьютердің әр түрлі моделінде әр түрлі архитектуралық және мүмкіншілік операциялық жүйелерді қолданады. Олармен жұмыс істеу үшін әр түрлі ресурстар қажет. Олар әр түрлі бағдарламалау сервис дәрежесін және дайын жұмыс бағдарламасын береді.

Дербес компьютерлер үшін операциялық жүйе, профессионалдық қолдану іске асыру үшін келесі негізгі компоненттерден тұру керек:

- Енгізу/ шығару бағдарламаларын басқару;
- Файлдық жүйемен және компьютер үшін жоспарланған тапсырмалармен бас қаратын бағдарламалар;

Командалық тіл процессоры, ол ОЖ бағытталған командаларды қабылдайды, талдау жасайды және орындайды.

Әрбір ОЖ өз *командалық тілі* болады, пайдаланушы ол арқылы бірнеше әрекеттер орындай алады:

- Каталогтарды қарау;
- Сыртқы жетек таңбаларды орындау;
- Бағдарламаларды енгізу;
- Басқа әрекеттер.

Талдау және пайдаланушы командаларының орындалуы, оған операциялық жадта файлдағы дайын бағдарламалардың енгізуі және қосуы ОЖ-де *командалық процессор* арқылы жүзеге асырылады.

Компьютердің сыртқы құрылғылардың басқару үшін арнайы жүйелік бағдарлама қолданады - *драйверлер*. Стандарттық құрылғы драйверлер *енгізу-шығару базалық жүйе* жиынын құрайды ([BIOS](#)).

Енгізу-

шығару базалық жүйе ([BIOS](#)) - операциялық жүйенің енгізу және шығару функцияларын жүзеге асыруына байланысты қарапайым және әмбебап қызметтерін орындайды. BIOS функциясына сонымен қатар негізгі аппараттық компоненттерінің автоматты тест жүргізу және DOS-тың алғашқы қосу блогінің шақыруы кіреді.

Алғашқы қосылу блогі (немесе жай қосушы) - бұл өте кішігірім бағдарлама, мұның қызметі дисктан жедел жадқа DOS-тың екі басқа бөлімін салыстыру - енгізу/шығару базалық жүйенің кеңейту модулімен өңдеуді тоқтату.

Енгізу-

шығару базалық жүйені кеңейту модулі жаңа сыртқы құрылғыларды қамтамасыз ету үшін қосымша драйверлерді қолдануға және стандартты емес сыртқы құрылғыларды қамтамасыз ету драйверлерді қолдануға мүмкіндік береді.

Өңдеуді тоқтату модулі негізгі жоғарғы деңгейлі DOS қызметтерін өңдейді, сондықтан оны негізгі деп атайды.

Командалық процессор DOS қолданушы енгізген командаларды өңдейді.

DOS утилиттері - бұл операциялық жүйемен бірге өздігімен файлдар түрінде берілген бағдарламалар.

Windows операциялық жүйесінің негізгі ұғымы. 1981 жылдың тамыз айынан есептеу техникасының дәуірі деп атауға болады. IBM фирмасы IBM PC компьютерлерін шығарды. PC «дербес компьютер» (ДК) деп аударылады. Өңдеушілер жаңа машинаға формула енгізді. Бұл формула қарапайым:

Әмбебаптығы - жаңа машинада сызбалардың көп бөлігі бір тақшада жасалды. Тақшада слоттардың қосымша тақшаға орналасуы қаралды.

Төменгі баға - бұл екінші қағидасы. *IBM PC* компьютерлерінің жетістіктерін қамтамасыз етеді. Бұл процесте жаңа компьютер моделдерін шығаруда ең аз мөлшер бағасымен тартыста болды.

Сенімділік - 1983 жылы түр өзгертушілік (модификация) пайда болды: ол IBM PC XT. Бұл модельде жаңарту мүмкіндіктері қарқынды болды: қосымша слоттар пайда болды, қоректендіру блогының қуаты өсті (қосымша тақшалар қосымша қуатты талап етті).

1984 жыл. IBM Intel 80286 процессоры бар IBM PC AT берікті жаңа моделін шығарды. Бұл машиналар «екі жүз сексен алты» деп аталды. Олар сенімді болды. Мәтінмен жұмыс істегенде және қиын емес есептеумен айналысқанда қолданылды.

1986 жыл. Intel фирмасы 80386 процессорды шығарды. Бұл кезде IBM ДЭЕМ-ді шығаруда абсолютті басшы болмаған. Бұл техниканы дүние жүзінде шығаруда, әсіресе Compaq фирмасы табысқа жетті. Олардың моделі басқаларға қарағанда ерекше болды (мысалы, оригиналды қоректену блогы қолданды), бірақ сенімді әрі ыңғайлы болды.

1989 жылы Intel 80486 процессорлары шығарылды, ал *1993 жылы* - Pentium. IBM тәрізді бәсекелес - еліктеулер пайда болды. Қазір сатып алушылар ондаған процессордан әртүрлі шығарушылардан таңдап алуға мүмкіндігі бар.

80386 сериялы микропроцессорлардың шығарылуымен бірге *Windows* жүйесінде жаңа версияның бірі *Windows 3.1* кейін *Windows 3.11* версиялары орнатыла бастады. 80 жылдардың ортасында Microsoft фирмасы IBM тәрізді компьютерлерге арналған бірнеше есепті қатар шығара алатын операциялық жүйелер жасады. Осылайша *Windows*

95-98 және *Windows NT* операциялық жүйелері пайда болды. *Windows* операциялық жүйесі бұрынғыға қарағанда жұмыс істегенде жеңіл, қызықты. Қазіргі кезде компьютермен жұмыс істеу жұмыс үстелінің арқасында жеңіл, мысалы бір рет батырмамен фа

йл ашу және әрбір терезеде қосымша қарау батырмаларын табу. Бір компьютермен бірнеше мониторды қолдану жүзеге асты, ол жұмыс аймағының көлемін үлкейтеді. Windows 98 цифрлық фотоаппараттарымен және басқа да жабдықтармен жұмыс істей алады.

2000 жылға таман Windows 2000 жаңа операциялық жүйесі шығарылды. Бұл жүйеде Windows ОЖ айтарлықтай өзгешеліктер болмағандықтан, көптеген пайдаланушылар алдында «жаңа жүйеге көшу керек пе?» деген сұрақ туындады.

Жаңа ОЖ-лердің басты артықшылығы мынада: Windows 2000 Windows NT – нің мұрагері болып табылады, сондықтан тұрақты жұмыс істейді, өйткені қолданбалы бағдарламалар ОЖ жұмысына араласа алмайды. Бұл орайда Windows 2000 желідегі топтық жұмысқа, бірлесіп атқаратын жұмысқа есептелген.

2-ші жағынан, Windows 2000-ның басқаруымен қолданбалы бағдарламалардың қалыпты жұмыс істеуі үшін жедел жадынан үлкен көлемі (64 Мб бағдарында) қажет болады.

Windows 2000 ОЖ:

- пайдаланушыға қолайлы әрі түсінікті интерфейс береді;
- компьютерлерде көбіне оңтайлы пішіндемелер жұмыс істейді;
- одан әрі дамыту үшін ашық архитектурасымен 32-разрядты файл жүйесі бар;
- дыбыспен, бейне және жинақтаушы-дискілермен жұмыс істеуге арналып қоса орнатылған құралдары;
- пайдаланушыға қарапайым тапсырмалар беру арқылы операцияларды орындау процесін автоматтандыратын Шебердің саймандарын береді;
- қателіктерді анықтаудың, оңтайландырудың қоса орнатылған құралдарын қосады, бүкіл жүйенің қызмет атқару тиімділігін арттырады.

Windows Millennium - көп міндетті жүйе. Бұл - ол бір мезгілде көптеген міндеттермен (құжаттармен) жұмыс істеуге мүмкіндік береді деген сөз. Әрбір құжат өзінің қолданбалы бағдарламасымен (мәтіндік, редактор, электронды кесте) өңделуі мүмкін. Сондай-ақ бір бағдарламаның бірнеше көшірмесімен де жұмыс істейді.

Бірнеше бағдарламамен жұмыс істеген кезде есте болатын ережелер бар:

- әрбір бағдарлама өзінің терезесінде жұмыс істейді;
- уақыттың әр кезінде бір ғана бағдарлама ерекшеленген;
- белсенді бағдарламаның терезесі әрқашан алдыңғы қатарда болады;

белсенді емес бағдарламамен жұмыс істеу үшін оның терезесін белсенді ету керек;

бағдарламалардың ашық терезелерінің барлығының міндеттер панелінде өздерінің батырмалары болады.

2006 жылы маусым айында Windows Computer Cluster Server 2003 (CCS), шығарылды, ол өте күрделі технологияға және кластерлік есептеулерге арналды. Бұл баспа көптеген компьютерлерді күшейту және барлық қуатты компьютерді өрістетіп шығару үшін жинақталып отыр. Әр кластер Windows Compute Cluster Server бірнеше машиналардан не бір ғана машинадан тұрады, олар әр жұмысты өзінше, бірнеше бағынатын машиналарға, басты жұмысты атқаратын машиналарға бөледі. Computer Cluster Server «Microsoft Messaging Passing Interface»-ді желі кластерін орындаушы машиналар үшін қолданады. Ол кластердің бөлшектерінен қуатты ішкі процессор механизмімен қосып байланыстырады.

API 160-тан көп функциялардан тұрады. Open source интерфейсі MPI2 MS MPI-мен өңделіп шығарылды, олар өте күрделі есептеулерде қолданылады.

Windows Serverді 2003-те қолданатын өнімдері

Ал кейбір Microsoft өнімі өзінің құрамына Windows Server 2003-ті арқау ретінде:

Microsoft Small Business Server 2003- өнімі аз бизнес үшін, өзіне керекті (Microsoft бойынша) кішігірім кәсіпорын ашу. Толықтыру Windows Server 2003 –

– бұл құжат Microsoft SQL Server, Microsoft ISA Server басқа да құжаттарды және жай құжаттарды басқару. Windows Server 2003 нұсқасы, бұл құжатқа кіретін өзінің кейбір ерекшеліктері бар, көбіне Active Directory қызметімен байланысады (мысалы ол 75 –тен артық қолданушыларды қолдай алмайды)

Windows Server 2003 (шығарылған кездегі кодтық есімі) Whistler Server, ішкі нұсқасы - Windows NT 5.2) - серверлердегі жұмысқа тағайындалған Microsoft компаниясының Windows NT отбасына жататын операциялық жүйе. Ол 2003 жылы 24 сәуірде шығарылған.

Windows Server 2003 Windows 2000 Server жаңа нұсқасы болып табылады және Windows XP операциялық жүйесінің серверлік нұсқасы. Басында Microsoft бұл өнім өзінің жаңа Microsoft.NET платформасының қолданыста болуы мақсатында «Windows .NET Server» деп атауды жоспарлаған. Бірақ, ақыр соңында бұл атау бағдарламалық қамтамасыздандыру саудасында NET-ті қате таныстырмау үшін алынып тасталды. Жүйенің жаңа функциялары. Windows Server 2003 жүйенің алдыңғы Windows 2000 Server нұсқасына кіргізілген функцияларды дамытуда. Бұған жүйенің NT 5.2 ядролық нұсқасы да көрсетілген. Төменде кейбір Windows 2000 мен салыстырғанда көбірек байқалатын өзгерістер көрсетілген.

NET қолдау. Windows Server 2003- .NET Framework қаптамаларымен орнатылған, Microsoft операциялық жүйелерінің алғашқысы. Бұл осы жүйеге Microsoft.NET платформаларына қосымшаларды, басқада керекті бағдарламалық қамтамасыздандыруларды орнатусыз-ақ жүзеге асырады.

Active Directory-дің күшейуі. Windows Server 2003 өзіне Windows 2000да алғаш пайда болған келесі күшейтулерді Active Directory-каталог міндеттерінде қосады:

Active Directory доменін оны өрістендіргеннен кейін атын қайта өзгерту.

Active Directory сызбасының өзгерісін ықшамдау - мысалы, атрибуттар мен сыныптарды өшіру.

Каталогтарды басқаруға арналған күшейтілген қолданбалы интерфейс.

Топталған саясатты басқаратын күшейтілген құрал, *Group Policy Management Console* бағдарламасын қоса орындалады.

Windows Server 2003 құрамында Internet Information Services қызметінде 6.0 нұсқасы таралады, Windows 2000-да қол жетімді IIS 5.0 архитектура қызметі тіршілігінен өзгеше болады.

Windows операциялық жүйесінде жұмыс істеу үшін негізгі элементтерден бастау керек.

Жұмыс үстелі - экран аймағы, ол жұмыс істеу үшін қажет. Жұмыс үстелімен жұмыс істеу ыңғайлы, әрі жеңіл. Web-пен танысқан адам Windows x жүйесінде батырмалар мен саймандар панелін табады.

Егер сіз Web-пен таныс болмасаңыз да Windows жүйесіндегі жұмыс үстелімен жұмыс атқару жеңіл.

Windows жұмыс үстелінің негізгі элементтері: қоржын, белгішілер, таңбашалар, терезелер, қосымшаларды тез шақыруға арналған MS Office тақтасы, міндеттер сызығы.

Терезе - Windows жүйесіндегі ең негізгі ұғым болып табылады. Windows сөзінің нақты аудармасы - терезе екені осыны білдіреді.

Терезе - экранның төртбұрышты қоршаулы аумағы, онда әр түрлі бағдарламалар орындалады, кез келген мәліметтер өңделіп түзетіледі және басқару әрекеттері жүргізіледі. Windows терезесі экранды толығымен, жартылай алуы немесе белгілі бір бөлігін ғана қамтуы мүмкін. Экран бетінде бір мезетте бірнеше терезе орналаса береді. Мұнда кез келген бағдарламаның өзіне тән жұмыс істеу терезесі болады.

Терезе жақтаулары (шекаралар) - бұл терезенің периметрі бойынша өтетін тік және көлденең сызықтар. Терезенің жоғарғы жағында тақырып қатары орналасқан. Тақырып қатарының сол жағында жанама мәзір орналасқан, ал оң жағында терезенің көлемін өзгертуге арналған басқару батырмалары бар. Тақырып қатарынан төмен ірек мәзір қатары орын алған. Ал мәзір қатарынан төменгі төртбұрышты аудан - терезенің жұмыс аумағы деп аталады. Экран бетіндегі бағдарламалар мен құжаттар орналасатын терезелер үш түрлі болады:

- толық экранды;
- қалыпты күйдегі;
- шартбелгі түрінде;

Шартбелгі - бұл экран бетіндегі қысқаша жазуы бар кішірейтілген графикалық бейне. Ол дисплей экранындағы бағдарламаны, терезені, функцияны, файлды т.б бейнелеп тұруы мүмкін. Әр шартбелгі белгілі бір терезеге сәйкес келеді және ол қа

жет болғанда үлкейту батырмасы арқылы терезеге айналады. Экранда мынадай шарт белгілер кездеседі:

- қосымша бағдарламалар белгісі;
- белгілі бір топтар шартбелгісі;
- функциялар шартбелгісі;

Шартбелгілер

Windows-

тің бағдарламаларын жұмысқа қосуды, құжаттарын ашуды немесе басқа да құралдарына қол жеткізуді тездетуге мүмкіндік береді.

Жарлық (shortcut) - бұл белгілі бір объектімен тікелей қатынас жасауды іске асыратын командалық файл. Мысалы, жарлық арқылы каталогтың, желідегі дискінің ішіндегісін көрсетуге болады, тез арада басқа каталогта орналасқан бағдарламаларды іске қосуға, файлды да жылдам ашуға болады және т.б. Жарлықты пайдаланғанда негізгі объектілердің өздері (файлдар, каталогтар және т.б) өз орындарында ешбір өзгеріссіз тұрады. Ал егер де сіз жұмыс үстелінің shortcut шартбелгісін орналастырып, оны артынан өшірсеңіз, онда жарлық беріп тұрған командалық файл өшіріледі де, бастапқы файлдар ешбір өзгеріссіз қалады.

Бума (folder) экранда каталогтарды және бағдарламалық топтарды белгілеу үшін қолданылады. Мұның мағынасы мынада: каталог пен бағдарламалар тобы белгілі бір объектілерді орналастыруда қолданылатын контейнер болып табылады.

Windows жүйесінің негізгі функциялары. Кез келген ОЖ сияқты Windows ортасының негізгі ядросы, жедел жадты басқаратын ішкі жүйесі, файлдық жүйесі, енгізу - шығару құрылғыларымен жұмыс істейтін драйверлері бар. Windows операциялық жүйесі мынадай мәселелердің орындалуын қамтамасыз етеді:

- компьютердің барлық аппараттық құрал-жабдықтарын басқару;
- файлдық жүйемен жұмыс істеуді қамтамасыз ету;
- қолданбалы бағдарламаларды іске қосу;

Бұған қоса Windows жүйесі:

Windows 7-нің стандартты қосымшалары

Windows-тың басқару элементтері

Олар: *Пуск батырмасы, Бас меню, меню жолдары, бағыныңқы меню және командалар* жатады.

Команда бұл берілген команданың белгішесінде маусты шерткенде жүретін әрекет.

Команда ұзын немесе қысқа болады.

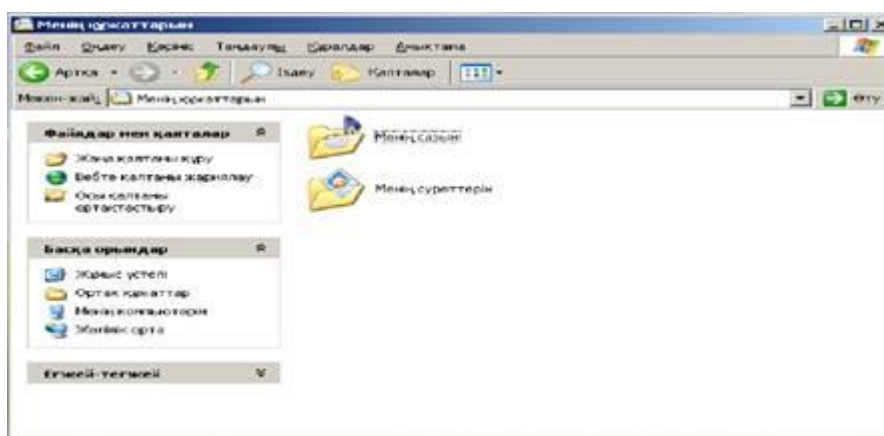
Қысқа команда деп программа белгісінде шерткенде орындалатын әрекетті айтамыз.

Ұзын команда деп белгілі бір нәтижеге әкелетін нұсқауды айтамыз. Мысалы: Пуск-Программы-Стандартные-Блокнот

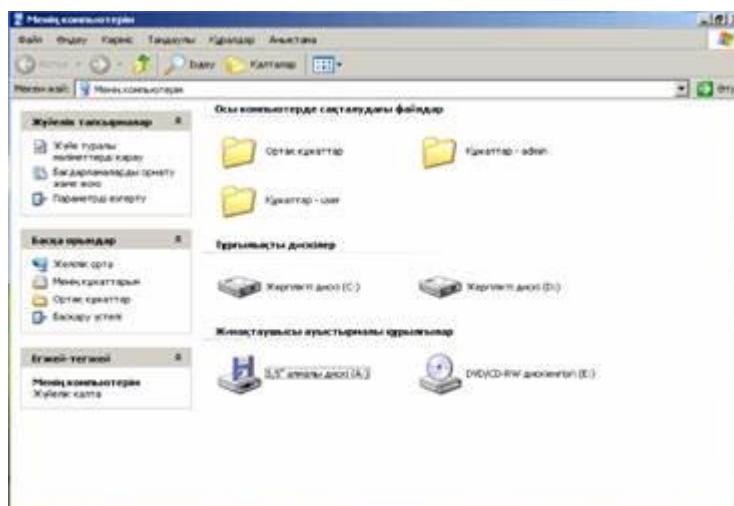
Жұмыс үстелінде Windows нысандары және басқарушы элементтері: белгішелер, лақаптар, үстелдер, мәзірлер, қалталар орналасады.

Стандартты көріністе **Жұмыс үстелінде Менің компьютерім, Себет, Желілік орта, Internet Explorer** терезелерінің белгішелері, **Тапсырмалар үстелі, Бастау** батырмасы орналасады.

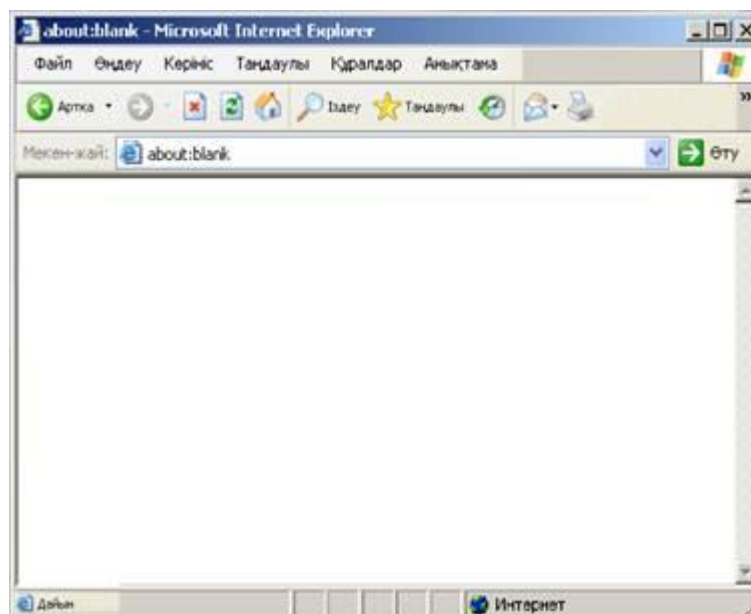
Менің құжаттарым – пайдаланушының құжаттарын қамтиды.



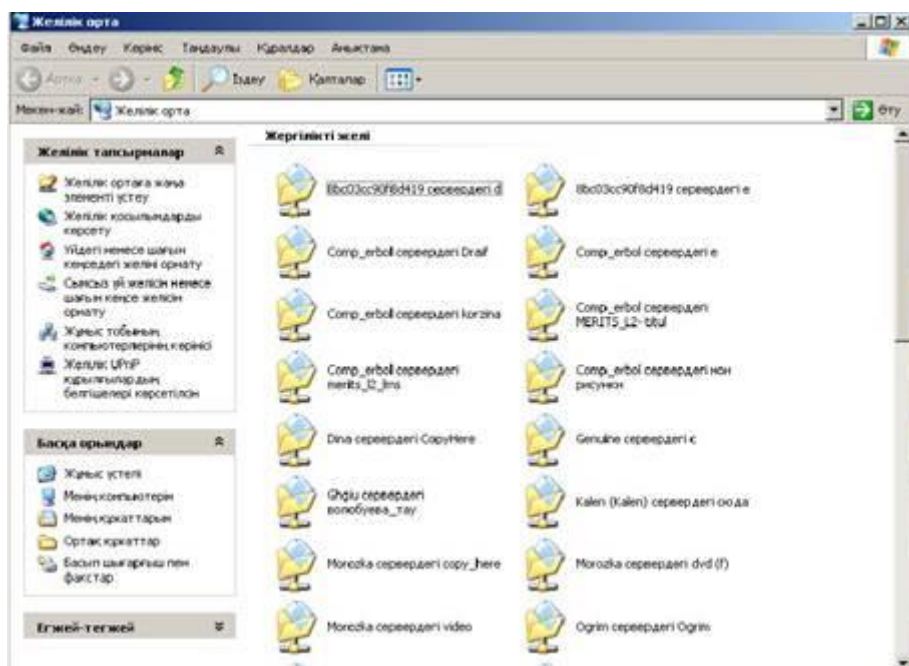
Менің компьютерім – дискілер және ақпаратты сақтауға арналған қосымша құрылғылар тізімін қамтиды.



Internet Explorer – Internet беттерін қарап шығуға арналған бағдарламаны қамтиды.



Желілік орта – желіге қосылған компьютерлер тізімін көрсетеді.



Себет – жою кезінде қате әрекеттер жасалған жағдайда қайта қалпына келтіруге болатын жойылған нысандар тізімін қамтиды. Басқаша айтсақ, *Себет* – файлдар мен қалталарды жою кезіндегі қосымша қауіпсіздік құралы.

Жұмыс үстелінің төменгі бөлігінде *Бастау* батырмасы, *Жылдам іске қосу үстелі*, *Тапсырмалар үстелі*, *Индикаторлар үстелінен* тұратын жолақ орналасқан.

Бастау батырмасын басқаннан кейін бағдарламаларды іске қосуға, құжатты ашуға, жүйе баптамаларын өзгертуге, анықтамалық мәліметтер алуға, қажетті файлдарды табуға және т.б. мүмкіндік беретін Windows **Бас мәзірі** (Главное меню) ашылады.



Классикалық Windows **Бас мәзірі** (Главное меню) мынадай әмірлерді қамтиды: *Бағдарламалар*, *Құжаттар*, *Бастау*, *Іздеу*, *Анықтама*, *Жегу*. Бұлардың әрқайсысы белгілі бір қызмет атқарады.

Бағдарламалар (Программы) әмірі компьютерге орнатылған бағдарламалар тізімін көрсетеді және оларды іске қосуға мүмкіндік береді.

Құжаттар (Документы) әмірі жақында ашылған құжаттар тізімін көрсетеді.

Бастау (Настройка) әмірі жүйенің баптаулы өзгертілетін құрамдас бөліктерінің тізімін көрсетеді.

Іздеу (Найти) әмірі файлдарды, қалталарды немесе пошталық хабарламаны іздеуді жүзеге асырады.

Анықтама және қолдау (Справка и поддержка) әмірі анықтама жүйесін шақыруға мүмкіндік береді.

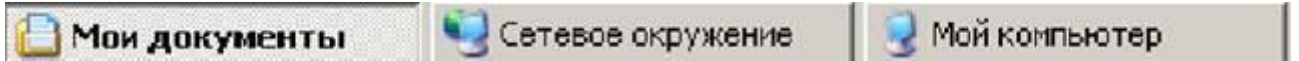
Егер қандай да мәзірде әмір соңында көп нүкте тұрса, бұл оны шақырған кезде қосымша параметрлер көрсетілетін сұхбат терезесі ашылатынын білдіреді.

Баптаулары өзгертілгенде **Бас мәзір** сәл басқаша әмірлер тізімін қамтуы, ал олардың атауы сәл өзгеше болуы мүмкін, алайда олардың қызметі бұрынғы қалпында қала береді. Пайдаланушы **Бас мәзір** тізімін недәір жиі қолданылатын бағдарламалар және құжаттармен толтыра алады.

Жылдам іске қосу үстелінде әдетте недәуір жиі қолданылатын бағдарламалардың лақаптары орналасады, оларды іске қосу үшін лақапты бір рет шертсе жеткілікті.



Тапсырмалар үстелінде дәл қазір ашық тұрған терезелер мен іске қосылған Windows бағдарламалары туралы ақпарат көрініс табады.



Индикаторлар үстелі дәл қазір іске қосылып тұрған бағдарламалардың бір бөлігін, сондай-ақ жүйелік уақытты көрсетеді.



6 Жаңа тақырып бойынша студенттердің білімін пысықтау (20 мин) - Студенттердің білімін ауызша сұрау және тапсырмалар беру арқылы пысықтау.

Студенттерден ауызша сұралатын сұрақтар:

1-сұрақ. Операциялық жүйе (ОЖ) деген не?

Жауабы: Ол компьютерді қосқан кезде ең бірінші жүктелетін және басқа бағдарламаларды қамтамасыз ететін жүйе

2-сұрақ. Операциялық жүйенің неше негізгі түрі бар?

Жауабы: 4

3-сұрақ. Windows дегеніміз не?

Жауабы: Windows (тікелей аударғанда - терезелер) бейне беттің терезелерге бөлінуі арқасына осындай атауға ие болды.

4-сұрақ. Операциялық жүйе қандай қызмет атқарады?

Жауабы: ОЖ бағдарламалар жүйесінің компьютердің мәліметтерді құрылғыларын және қор көздерін басқарады, мәліметтерді қорғауды қамтамасыз етеді, пайдаланушы мен бағдарламалар сұратуы бойынша түрлі қызметтерді атқарады және т.б.

5-сұрақ. Компьютерді қалай іске қосамыз?

Жауабы: Іске қосу батырмасын басамыз. Компьютердің құрылғыларының жұмысқа қабілеттілігін тексеріліп, алғашқы жүктеу процесі өтеді. ОЖ-

ге белгілі бір қолданушы атымен кіреміз. Енді осыдан кейін ғана компьютер жұмыс жасауға дайын болады.

6-сұрақ. Амалдық жүйенің негізгі міндеттері?

Жауабы: Алдымен ОЖ-нің негізгі міндеттерін еске түсірелік.

- Барлық құрылғылардың жұмысын басқару
- Барлық программаларды іске қосу.
- Адам мен компьютер арасындағы қарым қатынасты ұйымдастыру.
- Компьютермен жұмыс істеу – оның ОЖ-мен жұмыс істеу болып табылады.
- Алдымен ОЖ-мен жұмыс бастау үшін компьютерді іске қосу керек.

7-сұрақ. Windows-тың объектілері орналасқан экран дегеніміз не?

Жауабы: Windows-тың объектілері орналасқан экран – **жұмыс үстелі** деп аталады. Яғни жұмыс столында **объектілер** мен **басқару элементтері** орналасады.

8-сұрақ. Windows-та объекті болып-

Жауабы: Windows-та **объекті** болып *қатшықтар, файлдар, терезелер, таңбашалар, белгішелер, маус н ұсқағышы* есептеледі. Әр объектінің өз қасиеттері болады. Мысалы файл объектісінің қасиеттеріне оның атауы, типі, өлшемі, құрылған мерзімі жатады.

9-сұрақ: Windows-тың басқару элементтері.

Жауабы: Пуск батырмасы, Бас меню, меню жолдары, бағыныңқы меню жән е командалар жатады.

10-

сұрақ: Жұмыс үстелінде Windows нысандары және басқарушы элементтері қандай?

Жауабы: Жұмыс үстелінде Windows нысандары және басқарушы элементтері: белгішелер, лақаптар, үстелдер, мәзірлер, қалталар орналасады.

11-

сұрақ: Windows операциялық жүйесінің стандартты көрінісінде не орналасқан?

Жауабы: Windows операциялық жүйесінің стандартты көріністе *Жұмыс үстелінде Менің компьютерім, Себет, Желілік орта, Internet Explorer* терезелерінің белгішелері, *Тапсырмалар үстелі, Бастау* батырмасы орналасады.

12-сұрақ Менің құжаттарым дегеніміз не?

Жауабы: *Менің құжаттарым* – пайдаланушының құжаттарын қамтиды.

13-сұрақ: Менің құжаттарым дегеніміз не?

Жауабы: *Менің компьютерім* – дискілер және ақпаратты сақтауға арналған қосымша құрылғылар тізімін қамтиды.

14-сұрақ: *Internet Explorer* дегеніміз не?

Жауабы: *Internet Explorer* – Internet беттерін қарап шығуға арналған бағдарламаны қамтиды.

15-сұрақ: *Желілік орта* дегеніміз не?

Жауабы: *Желілік орта* – желіге қосылған компьютерлер тізімін көрсетеді.

16-сұрақ: *Себет* дегеніміз не?

Жауабы: *Себет* – жою кезінде қате әрекеттер жасалған жағдайда қайта қалпына келтіруге болатын жойылған нысандар тізімін қамтиды.

17-

сұрақ: *Бастау* батырмасы қай жерде орналасқан және онда не орналасқан?

Жауабы: Жұмыс үстелінің төменгі бөлігінде *Бастау* батырмасы, *Жылдам іске қосу үстелі*, *Тапсырмалар үстелі*, *Индикаторлар үстелінен* тұратын жолақ орналасқан.

18-сұрақ: *Бас мәзір қандай әмірлерді қамтиды?*

Жауабы: *Бас мәзірі* (Главное меню) мынадай әмірлерді қамтиды: *Бағдарламалар*, *Құжаттар*, *Баптау*, *Іздеу*, *Анықтама*, *жесу*. Бұлардың әрқайсысы белгілі бір қызмет атқарады.

19-сұрақ: *Баптау* дегеніміз не?

Жауабы: *Баптау* (Настройка) әмірі жүйенің баптаулы өзгертілетін құрамдас бөліктерінің тізімін көрсетеді.

20-сұрақ: *Менің құжаттарым* дегеніміз не?

Жауабы: *Анықтама және қолдау* (Справка и поддержка) әмірі анықтама жүйесін шақыруға мүмкіндік береді.

21-сұрақ: *Жылдам іске қосу* дегеніміз не?

Жауабы: *Жылдам іске қосу* үстелінде әдетте недәуір жиі қолданылатын бағдарламалардың лақаптары орналасады, оларды іске қосу үшін лақапты бір рет шертсе жеткілікті.

22-сұрақ: *Тапсырмалар үстелінде* дегеніміз не?

Жауабы: *Тапсырмалар үстелінде* дәл қазір ашық тұрған терезелер мен іске қосылған Windows бағдарламалары туралы ақпарат көрініс табады.

23-сұрақ: *Тінтуір /мауспен/ жұмыс* дегеніміз не?

Жауабы: Тінтуір /мауспен/ жұмыс маус объектілер мен басқару элементтерін іске келтіру үшін қолданылады. Тінтуірмен сол жақ және оң жақ батырма арқылы жұмыс жасайды.

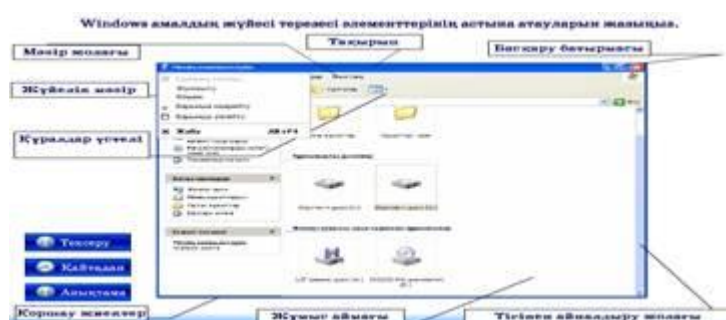
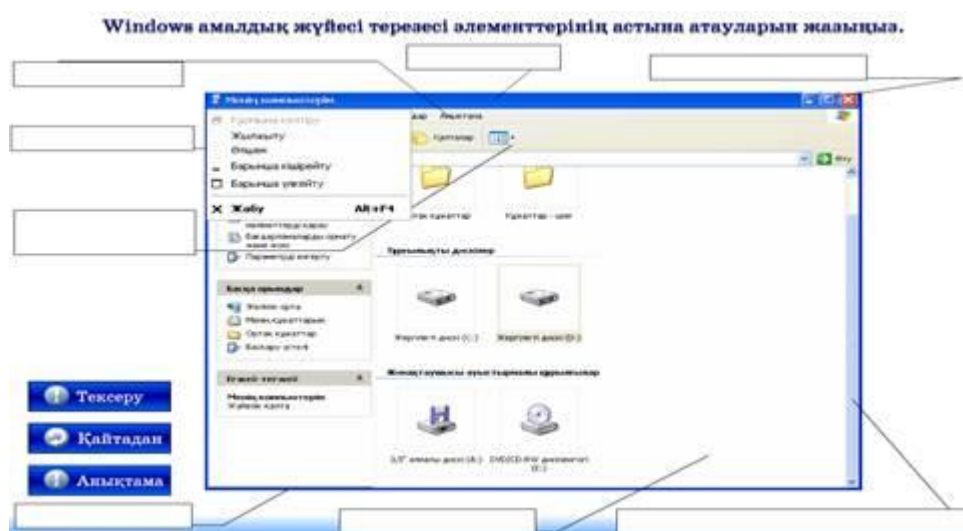
Студенттердің компьютерде орындайтын тапсырмалары:

1-тапсырма.

1. Жаңадан қапшық құрыңыз.
2. Атын “Суреттер” деп өзгертіңіз.
3. Ішіне суреттерден құралған бірнеше файлды жылжытып, көшіріп алып келіңіз.

2-тапсырма:

Терезе элементтерінің астына атауларын жаз.



7 Сабақты қортындылау (5 мин) - Студенттердің алған білімін қысқаша т үсіндіру арқылы қорытындылау.

/ Студенттердің алған білімін интерактивті тақтада арнайы дайындалған слай дты ашып көрсете отырып қорытындылау./

8 Үйге тапсырма беру (5 мин) - Студенттерге жаңа тақырыптан өзіндік дайындалуға

сұрақтар және тапсырмалар беру.

Тақырыбы: Windows операциялық жүйесі құрылымы, интерфейсі, командалары

Өзіндік дайындалуға арналған сұрақтар мен тапсырмалар:

1-сұрақ. Операциялық жүйе (ОЖ) деген не?

2-сұрақ. Операциялық жүйенің неше негізгі түрі бар?

3-сұрақ. Windows дегеніміз не?

4-сұрақ. Операциялық жүйе қандай қызмет атқарады?

5-сұрақ. Компьютерді қалай іске қосамыз?

6-сұрақ. Амалдық жүйенің негізгі міндеттері?

7-сұрақ. Windows-тың объектілері орналасқан экран дегеніміз не?

8-сұрақ. Windows-та объекті болып-

9-сұрақ: Windows-тың басқару элементтері.

10-

сұрақ: Жұмыс үстелінде Windows нысандары және басқарушы элементтері қандай?

11-

сұрақ: Windows операциялық жүйесінің стандартты көрінісінде не орналасқан?

12-сұрақ: Менің құжаттарым дегеніміз не?

13-сұрақ: Менің құжаттарым дегеніміз не?

14-сұрақ Internet Explorer дегеніміз не?

15-сұрақ: Желілік орта дегеніміз не?

16-сұрақ: Себет дегеніміз не?

17-сұрақ: Бастау батырмасы қай жерде орналасқан және онда не орналасқан?

18-сұрақ: Бас мәзір қандай әмірлерді қамтиды?

19-сұрақ: Баптау дегеніміз не?

21-сұрақ: Жылдам іске қосу дегеніміз не?

22-сұрақ: Тапсырмалар үстелінде дегеніміз не?

23-сұрақ: Тінтуір /мауспен/ жұмыс дегеніміз не?

Архиватор-бағдарламалар. Вирусқа қарсы бағдарламалар

Студенттер сабақты бастамас бұрын мен сендерге мынадай сұрақ қойғым келіп отыр. Архив деген сөзді қалай түсінесіңдер? Архив дегеніміз не?

Резервтік көшірмені құру үшін немесе компьютерлік желілер арқылы жылдам беру үшін файлдар **архиватор** деп аталатын арнайы программалардың көмегімен архивтеледі. Архиваторлар бір немесе бірнеше файлдың орнына бір архивтік файл құрады.

Файлдарды архивтеу не үшін қажет?

— компьютер жадын тиімді пайдалану үшін (әсіресе, ақпаратты дискетте сақтауда);

— электрондық пошта арқылы жіберу үшін (орнатылатын файл өлшемі аз болған сайын жіберуге кететін уақыт та аз болады).

Файлды архивтік файлға жазу процесі – архивтеу (буып – түйю, сығу), ал файлды архивтен алу – архивтен шығару деп аталады. Буып түйілген (сығылған) файл архив деп аталады.

Архивтеудің алты әдісі бар:

— сығусыз;

— шапшаң;

— жылдам;

— әдеттегідей;

— жақсы;

— максималды.

Ақпараттар көлемі кішірейетін, ал ақпарат саны сол қалпында қалатын әртүрлі архивтеу алгоритмдері бар. Мәтіндік, графикалық файлдар жақсы сығылады, ал іс жүзінде архивтік файлдар сығылмайды.

Программашылар көптеген әртүрлі архиваторларды құрды, олардың ішінде кеңнен тарағаны WinRar, WinZip, сол сияқты Windows операциялық жүйесіне деректерді Архивтеу қызметші программасы кіреді. Архиваторды таңдағанда олардың әмбебаптығы және сенімділігі басшылыққа алынады.

Архивтерді құру және оларды басқарудың бірден бір кеңінен тараған әйгілі құралына, орыс тіліне толығымен көшірілген архиватор WinRar жатады. WinRar RAR және ZIP архивтермен жұмыс жасауға, әртүрлі сығуларды орындауға мүмкіндік береді, жоғары нәтижелі деректерді сығу алгоритмін пайдаланады, көптомдық және архивтен өзі шығаратын архивтерді құрады.

Бірнеше бөліктен тұратын архивтер – **көптомды** архивтер деп аталады. Жалпы томдар үлкен архивті бірнеше бөліктен тұратын архивті бірнеше дискетаға немесе басқа сменалық тасушыда сақтау үшін пайдаланылады.

IV. Практикалық жұмыс.

Компьютерде құжаттарды архивтеу. Студенттар өздерінің құрған құжаттарын архивтейді.

Студенттер, адамдар ауырған сияқты компьютерлер де ауырады, олар көбінесе жұқпалы аурулар сияқты. Бұл ауруларды компьютерлік вирустар деп атайды. Қазіргі заманда ел аузынан «Компьютеріме вирус түсті», «компьютерім вирустан ұшып кетті» т.с.с сөздерді естуге болады. Бұл не деген сөз? Компьютерге вирус қайдан түседі? Вирус түссе не істеміз? /проблемалық ситуация/

Компьютерлік вирус — арнайы жазылған «көбейуге» және басқа программаларға «жұғуға» қабілетті, шағын көлемді (200 ден 5000 байтқа дейін) компьютерлік программа. Ол өздігінен басқа программалар соңына немесе алдына қосымша жазылады да, оларды "бүлдіруге" кіріседі, сондай-ақ компьютерде тағы басқа келеңсіз әрекеттерді істеуі мүмкін. Ішінен осындай вирус табылған программа "ауру жұққан" немесе "бүлінген" деп аталады. Адамдарға жұқпалы аурулар бөгде ауырған адамдардан жұғады. Ал компьютерге «зақымдалған» дискета немесе «зақымдалған» файл арқылы түседі. Өзінің жабысқанын жасыру мақсат

ында вирустың басқа программаларды бүлдіруі және оларға зиян ету әрекеттері көбінесе сырт көзге біліне бермейді. Оның кері әсері белгілі бір шарттарды орындағанда ғана іске асады. Вирус өзіне қажетті бүлдіру әрекеттерін орындаған соң, жұмысты басқаруды негізгі программаға береді, ал ол программа алғашында әдеттегідей жұмыс істей береді. Сөйтіп ол программа бұрынғы қалпынша жұмысын жалғастырып, сырт көзге "вирус жұққандығы" білінбейді.

Вирустың зиянды іс-әрекеттері алғашқы кезде жұмыс істеп отырған адамға байқалмайды, өйткені ол өте тез орындалып әсері онша білінбеуі мүмкін, сондықтан көбінесе адамдардың компьютерде әдеттегіден өзгеше жағдайлардың болып жатқанын сезуі өте қиынға соғады. Ең қауіпті вирустарға резиденттік түрде жедел жадта сақталып, орындалатын әрбір программаны зақымдап отыратындары жатады.

Әдетте әрбір вирус түрі файлдың бір немесе екі типіне (түріне) ғана "жұғады". Көбінесе бірден орындалатын файлдарға "жұғатын" вирустар жиі кездеседі. Файлдарды зақымдайтын мұндай вирустарды файлдық деп атайды. Соңғы кезде вирустың жаңа түрлері - дискідегі файлдық жүйені өзгертетін вирустар көбейіп таралуда.

Әдетте әрбір вирус түрі файлдың бір немесе екі типіне (түріне) ғана "жұғады". Көбінесе бірден орындалатын файлдарға "жұғатын" вирустар жиі кездеседі. Файлдарды зақымдайтын мұндай вирустарды **файлдық** деп атайды. Соңғы кезде вирустың жаңа түрлері - дискідегі файлдық жүйені өзгертетін вирустар көбейіп таралуда.

Кез келген программаны іске қосқанда дискіден бірінші вирус оқылады да, ол тұрақты ЭЕМ жедел жадында сақталып файлдарды өңдейтін ВОЗ программаларына жабысады.

Қазіргі кезде 50-мыңнан астам вирус бар. Олар үш бөлікке бөлінеді:

1. Мекендеу ортасы бойынша: Желілік, файлдық, жүктейтін.
2. Зақымдау әдісі бойынша: Резиденттік, резиденттік емес.
3. Зиянсыз, қауіпсіз, қауіпті, өте қауіпті болып бөлінеді

Ә) Кез-келген әрекеттің қарсы әрекеті болады.

- **Адамдар ауырған кезде организмде қандай өзгерістер болады?**

- Ал, компьютерлік вирусқа қарсы әрекет бола ма? / жауап/

- **Вирустың пайда болуынан компьютерде мынадай өзгерістер болады:**

лады:

Біраз уақыт өткен соң, компьютерде әдеттегіден тыс, келеңсіз құбылыстар басталғаны білінеді, олар, мысалы, мынадай іс-әрекеттер істеуі мүмкін:

кейбір программалар жұмыс істемей қалады немесе дұрыс жұмыс істемейді;

экранға әдеттегіден тыс бөтен мәліметтер, символдар;

1. компьютердің баяу жұмыс істеуі.
2. жұмыстың тоқталуы
3. файлдар мен қапшықтардың жоғалуы.
4. файлдардың өлшемдерінің өзгеруі.
5. дискіде файлдардың санының кенеттен өзгеруі.
6. ОЖ бос орынының өлшемінің кішіреюі
7. компьютер жұмысының жаңылысуы.

- **Вирусты кім жасайды, олар қайдан пайда болады?**

1 жолы. Оларды білікті бағдарламашылар қызғаныш, кектену, мансапқұмарлық мақсатында, басқа бәсекелес фирмаларына зиян келтіру үшін

2 жолы Антивирустық бағдарламаларды сатудан ақша табу мақсатынан жазады.

- **Адамдардың жұқпалы аурулары әр түрлі болады.** Сондықтан әсер ету дәрежесіне байланысты компьютерлік вирустар әр түрлі болады.

- қауіпсіз
- қауіпті
- өте қауіпті
- Адамдар жұқпалы аурулардан қалай емделеді? **(жауаптары)**

Компьютерде дәрі-дәрмектердің ролін вирустық бағдарламалар атқарады. Олардың бірнеше типтері бол ады:

- детектор-бағдарламалар
- фактор немесе доктар-бағдарламалар
- вакцина-бағдарламалар
- ревизор-бағдарламалар.
- фильтр-бағдарламалар.

Ескерту! Компьютерде вирус пайда болмау үшін адам өте ұқыпты, жауапты болу керек. Комплекстік профилактикалық қорғау шараларын қолдану қажет.

"Ауырған" дискілерді дұрыс қалпына келтіру үшін тек арнайы антивирустік программалар қажет

Компьютерлік вирустан емдеу жолдары.

Олармен күресу үшін вирусқа қарсы программалар жазатын мамандар бар, Д.Лозинский, Д.Мостовой, А.Данилов және т.б.

Вирустарды табуға және жоюға мүмкіндік беретін программалар антивирус тық программалар деп аталады. Бұл программалар вируспен зақымдалған файлдард ы тауып қана қоймай, оларды емдейді де оны зақымдалған уақытына дейінгі қалпы на келтіреді. Ең көп тараған Aids test, Scan6 Norton AntiVirus, Doctor Wep және K асперски программалары.

/Вирус жұққан флэшка немесе дискетті антивируспен «емдеп» көрсету/

IV. Сынып жұмысы. Студенттер біз енді 2 - топқа бөлініп Электронды поштамен келген хатқа вирус кіріп ақпаратты бүлдіріпті. Сіздердің мақсаттарыңыз осы бүлінген хатты қалпына келтіру.

1хат. Сканер мен пернетақтаны іске қосып компьютерді қосу керек. Монито рмен мәтін жазып, суретті компьютерге енгізу үшін принтерді пайдаланамын. Жазыл ған ақпаратты қағазға басып шығару үшін жүйелік блок қолданамын.

2-

хат. Компьютерде мәтін жазу үшін Paint текістік редакторды пайдалануға болады. Ал сурет салғым келсе WordPad стандартты программасымен сала аламын. Мен пе рнетақтамен жұмыс істегенді ұнатамын. өйткені онда көптеген құжаттарды сақтауға, сканерлеуге болады. Пернетақтаның үш түрі бар: Лазерлік матрицалық, сия бүріккіш

Енді тақтадағы сөзді табу.

Т	Қ	О	Р	А	Н	С	І
3	8	10	1	5	13	7	1

5	13	3	2	15	2	1	12
---	----	---	---	----	---	---	----

V. Сабақты бекіту

Дебат өткізу. " Компьютерлік вирустар"

Сыныпты екі топқа бөлеміз. I топ (жақтаушы),

2 топ (даттаушы)

Осындай сұрақтар қоямыз:

1. Компьютерлік вирустар керек пе, жоқ па?
2. Компьютерлік вирустардың пайдасы, зияны?

ҮІ. Қорытынды.

Адам мен компьютердің жұқпалы ауруларын салыстыр.

	Адам	Компьютер
жұқпалы аурулар түрлері		
пайда болу жолдары		
емдеу жолдары		
сақтану жолдары		
қандай өзгерістер болады		

VI. Үйге тапсырма, бағалау

Үйден вирустың таралу жолдары мен шығу тарихы жайлы. Реферат жазып қорғау

Microsoft Word 2013 мәтіндік процессор туралы жалпы түсінік.

Жаңа сабақ

Кез келген компьютерде мәтін құруға арналған арнайы программалар орнатылады. Блокнот мәтіндік редакторы арқылы мәтінді компьютерде теруге және түзетуге болады. Сурет, фотосурет, кесте диаграммалары бар құжаттарды құру мен өңдеу үшін мәтіндік процессорды қолданады. Мәтіндік процессордың көмегімен мәтінді енгізуге, түзетуге және пішімдеуге, сонымен бірге графикалық элементтерді, кестелерді көптеген амалдарды орнатуға болады.

Мәтіндік процессор – бұл қарапайым және кешенді мәтіндік құжаттарды енгізуге, түзетуге, пішімдеуге, сонымен бірге экранға және қағазға басып шығаруға мүмкіндік беретін программалар түрі.

Мәтіндік процессор арқылы құрылған кез келген мәтін құжат деп аталады. Мәтіндік процессордың мысалы ретінде WORDPAD пен MICROSOFT WORD – ты қарастыруға болады. WORDPAD программасы Стандарттық программалар тобына жатады. MICROSOFT WORD мәтіндік процессоры MICROSOFT OFFICE құрамына енеді. MICROSOFT WORD – әлемге танымал және ең көп қолданылатын мәтіндік процессорлардың бірі.

MICROSOFT WORD қолданбасында құрылған құжаттар:

- Docx – WORD 2007, 2010 пішімі;
- Doc – WORD 97 – 2003 пішімі;
- Rtf – кез келген мәтіндік редакторларда оқуға арналған файл типі.

Мәтіндік процессорда жұмыс жасау екі режимнен тұрады.

1. Мәтінді енгізу мен өңдеу:

- Пернетақтада мәтінді теру;
- Мәтінге өзгерісті енгізу;
- Қаріптерді басқару;
- Мәтінді пішімдеу;
- Мәтін үзінділерімен жұмыс істеу;
- Терезелермен жұмыс жасау;

2. Мәтіндік процессорда жұмыс жасаудың қосымша режимдері:

Іске қосу (ПУСК) батырмасына басып, Барлық программалар (ВСЕ ПРОГРАММЫ) ішінен MICROSOFT OFFICE программасын таңдағаннан кейін MICROSOFT WORD 2010 батырмасына бір рет шертеміз.

Мәтіндік құжат құру.

Мәтін клавиатурадан символдық түрде енгізіледі. Бас әріп салу үшін **Shift** пернесін басып тұрып қажетті әріпті салу керек. Абзац соңында **Enter** пернесін басу керек. Мәтінді түгелдей бас әріптермен теру үшін **Caps Lock** пернесін басып бас әр

іптер режимін іске қосу керек. Қателескен жағдайда меңзердің сол жағындағы символды **Backspace** пернесімен өшіреді. Ал оң жағындағы символды **Delete** пернесімен өшіреді. Меңзерді мәтін ішінде меңзерді басқару пернелері көмегімен жылжытуға бол ады. Мәтіннің блогын жою үшін оны белгілеп алып, **Delete** пернесін басу керек. Қазақ, орыс және латын әріптерін енгізу режимдерін **Shift + Alt** пернелері комбинациясын қолданып өзгертуге болады. Цифрларды оң жақтағы цифрлық пернетақта көмегімен жазады. Оны **Num Lock** пернесін басып іске қосады.

Мәтінді сақтау.

Мәтінді алғаш сақтаған кезде **Файл-Сохранить как..** командасын қолданып сақтайды. Мұнда ашылған терезеде **Папка** өрісінен файлды сақтайтын папканы таңдап, **Имя файла** өрісінде файлдың атын енгізіп, **Сохранить** батырмасын шертеді.

Бұрын сақталған файлға өзгеріс енгізіп қайталап сақтаған кезде **Файл-Сохранить** командасын орындайды. Мұнда файл бұрынғы атымен, бұрын сақталған папкасында сақталады.

Мәтіндік құжатты ашу.

Бұрын сақталған файлды ашу үшін **Файл-Открыть** командасын орындайды. Ашылған терезенің **Папка** өрісінен файл сақталған папканы таңдаған кезде, терезенің негізгі бөлігінде сол папканың мазмұнын көрінеді. Сол папканың ішінен қажетті файлды белгілеп **Открыть** батырмасын шерту керек.

Қате тексеру.

Қалып қойған сөзді немесе әріпті енгізу үшін меңзерді керекті жерге қойып, сөзді немесе әріпті енгізеді.

Абзацты бөлу үшін меңзерді абзац басталатын сөздің алдына апарып, **Enter** пернесін басу керек.

Жұмыс столында Практикалық жұмыстың тапсырмалары жазылған Word мәтіндік процессорының шаблонды әзірленген. Студенттар осы шаблонды ашып, ондағы тапсырмаларды орындап, өз құжаттарын сақтап қояды. Сабақтан соң жұмыстары тексеріледі.
















Microsoft Word мәтіндік процессорының терезесінің элементтерінің атауын жаз:

Бекіту: Тапсырма: Студенттер мәтіндік процессорлар арқылы мәтіндік құжат құру. Жаңа сабаққа байланысты сұрақ жауап беру арқылы жаңа сабақты қорытындылау.

1 тапсырма:

Стандартты және пішімдеу құралдар тақтасының әр құралының тұсына оның міндетін жаз:

Стандартты тақта батырмалары:

<i>Батырма суреті</i>	<i>Батырма міндеті</i>	<i>Батырма суреті</i>	<i>Батырма міндеті</i>
	Құру		Болдырмау
	Ашу		Қайтару
	Сақтау		Кестелер және шекаралар
	Басу		Кесте қосу
	Алдын ала қарау		Колонки
	Қиып алу		Сурет салу
	Көшіру	150% ▾	Масштаб
	Кірістіру		Дұрыс жазу

Пішімдеу тақтасының батырмалары:

<i>Батырма суреті</i>	<i>Батырма міндеті</i>	<i>Батырма суреті</i>	<i>Батырма міндеті</i>
	Стиль		Ортасы бойынша
	Шрифт		Оң жақ шеті бойынша
	Өлшемі		Ені бойынша
	Қарайтылған		Н мерлеу
	Курсив		Маркерлер
	Асты сызылған		Шрифт түсі
	Сол жақ шеті бойынша		

2 тапсырма:

Сұрақтардың жауабын кестенің оң жақ бағанына жаз:

<i>Сұрақ</i>	
Мәтінді енгізгенде ENTER пернесін қай кезде басу керек	Абзац
Меңзердің орнын ауыстыру үшін қандай пернелер қолданылады?	Меңзер
Меңзердің сол жағында орналасқан символды өшіпру үшін қай перне қолданылады	Backsp
Меңзердің оң жағы да орналасқан символды өшіпру үшін қай перне қолданылады?	Delete
Бас әріп салу үшін қай пернені басулы күйде ұстап тұрамыз?	Shift
Бас әріптер режимін қосатын перне қалай аталады?	CapsLo k
Пернетақта индикаторын ауыстыру үшін қолданылатын пернелер комбм нациясынғ жаз.	Shift+A

Microsoft Excel 2013 электрондық кесте туралы жалпы түсінік.

Студент білуі керек:

- MS Excel деген не екенін;
- Excel терезесінің құрылымын;
- кестенің құрылымын (бағандар, жолдар, ұяшықтар);
- негізгі құралдар үстелінің міндеттерін;
- ұяшықтар мекен-жайы неден құралатынын;
- айналдыру сызықтары қызметін.

Студент істей алуы керек:

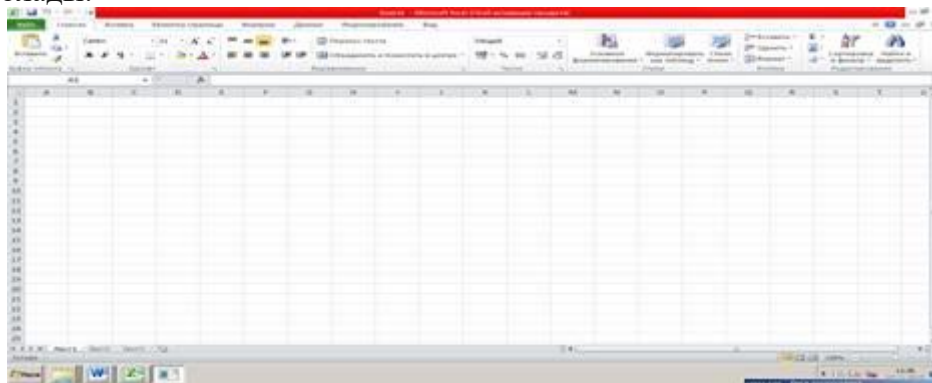
- MS Excel бағдарламасын іске қосу жолдарын;
- ұяшықтарды пішімдей алуы;
- ұяшықтарды үстеп, жойып, біріктіре алуы;
- мәліметтерді сұрыптай алуы;
- кестені өңдеу тәсілдерін;

- электрондық кестенің негізгі түсініктерімен танысу;
- кестеге мәліметтер енгізу және оларды өңдеу;
- кестені файл ретінде сақтау және жүктеу әрекеттерін орындауды үйрену;

1. EXCEL бағдарламасын іске қосу үшін: Пуск => программа => Microsoft Excel командасын орындаймыз.

2. Excel бағдарламасының терезесі

Excel бағдарламасы іске қосылғаннан кейін экранның көрінісі 1- суреттегідей болады:



1-сурет. Excel бағдарламасының терезесі

Кеңінен тараған амалдардың бірі Бастау мәзірінен Бағдарламалар тармағын және MS Excel тармағын таңдау. Тағы бір тәсіл Бастау мәзірінде Жегу тармағын таңдап, ашылған терезеде Excel деп жазып, Жарайды батырмасын басамыз.

Microsoft

Excel-

дің қолдану аясы өте кең. Excel терезесі дайын кесте болып табылатындығының арқасында ол көбінесе қандай да бір есептеулері жоқ, жай кесте түрінде ғана көрінетін құжаттар жасау үшін қолданылады.

Excel–

де математика, физика пәндерінде жиі кездесетін есептерді шығарып, графиктер тұрғызуға болады.

Excel-

де сызбалар мен диаграммалардың алуан түрлерін оңай жасауға болады. (экономикада әртүрлі санақтар жүргізу үшін қолданылады).

Кестенің құрылымы

Электронды кесте нөмірленген жолдар және латын әріптерімен белгіленген бағандар жиынтығы болып табылады. Баған мен жолдың қиылысқан тұсында кестенің ең кіші құрамдас бөлігі – ұяшық орналасқан. Әр ұяшықтың баған әрпі мен жол нөмірінен құралатын айрықша мекен жайы бар (мысалы, “A1”, “B4”).

Ұяшық мекен жайы ұяшыққа деген сілтеме болып табылады және осы ұяшық тағы деректерді өрнекте пайдалану үшін қолданылады. Excel бағдарламасындағы паракұяшықтары ауқымы – кестеде тік төртбұрыш пішінді аумақты құрайтын шақпақтағы жиынтығы. Кесте ауқымының дұрыс белгіленуі A1:B2. Excel бағдарламасы кестесінде ұяшықтар ауқымын ерекшелік алу үшін бірінші ерекшеленетін ұяшықты шерттіп, <Shift> пернесін басып тұрып, ерекшеленетін ауқымның соңғы ұяшығын шертуді қажет.

Excel бағдарламасында іргелес емес ұяшықтарды ерекшелеу үшін бірінші ұяшықты шерттіп, <Ctrl> пернесін басып тұрып, өзге ұяшықтарды шертуді қажет.

Ұяшықтардың биіктігі мен енін өзгерту үшін мына әмірлерді орындау керек:

Пішім-

Жол Биіктік қосымша мәзірін таңдағаннан кейін шығатын сұхбат терезесіндегі мәнді өзiмiзге қажетiне ауыстырамыз. Сондай-

ақ баған таңбашасының оң жақ шетін оңға немесе солға жылжытып, бағанның енін ұлғайтуға болады.

Жүгіргіні баған таңбашасының оң жақ шетіне апарғанда ол баған енін өзгертуге болатынын көрсетіп, мөлшерді өзгертуге арналған жүгіргі кейпіне енеді. Мысалы, егер D бағанының оң жақ шетін шерттіп, таңбашаны оңға қарай сүйресе, баған кеңейе түседі. Дәл осылай, баған таңбашасын солға қарай сүйресе, баған ені кішірейеді.

Microsoft Excel терезесіне шолу Excel құжаты .xls кеңейтіміне ие және Кітап деп аталады. Кітап парақтардан тұрады. Үнсіз келісім бойынша олар үшеу етіп жасалады. Парақтар арасында терезенің төменгі жағындағы «Парақ1» және т.с.с. сілтемелерді пайдаланып, ауысып жүруге болады.

Әдепкіде әрбір Excel кітабындағы парақтар Парақ 1, Парақ 2 және Парақ 3 деп аталады. Кітапқа ерекше атау беру оның не туралы екенін есте сақтап қалуға көмектесетіні сияқты, парақтың атауын өзгерту де оның мазмұнын есіңізге салады.

5.Электрондық оқулықпен жұмыс.

6.Сабақты қорытындылау:

7.Графикалық диктант

- 1.Қатарлар мен бағандарда реттелген ақпараттар ...
- 2.Көлденең біріккен ұяшықтар...
- 3.Тігінен біріккен ұяшықтар...
- 4.Ұяшықтарында деректер жазылған қарапайым кестенің компьютерлік түрі...
5. “А” бағанасымен “5” жолының қиылысындағы ұяшықтар...

8.Студентлар тест жұмысын жазбаша түрде орындайды.

9. «Инсерт»әдісі бойынша студенттердің ойын қорытындылау.

10.Венн диаграммасы

Студентның біреуі Word мәтіндік редакторы мен Excel электрондық кестесінің ұқсастықтарын, екіншісі айырмашылықтарын табады.

Сабақ соңында оқытушы студенттердің білімін бағалайды.

10.Бекіту сұрақтары:

1. MS Excel деген не?
2. Excel бағдарламасы қандай қызмет атқарады?
3. Excel электрондық кестесінің негізгі түсініктері қандай?
4. Excel бағдарламасын қалай іске қосуға болады?
5. Excel терезесінің негізгі элементтерін сипаттаңыз?
6. Электрондық кестедегі кітап деген не?
7. Стандартты және Пішімдеу құралдар үстелінің айырмашылықтары қандай?
8. Өрнек жолағының атқаратын қызметі қандай?

Microsoft Excel-дегі мәліметтер базасы туралы түсінік

Мәліметтер базасы — қолданбалы программаларға тәуелсіз, белгілі бір ережелер бойынша ұйымдастырылған мәліметтерді сақтау, сипаттау, олармен әр түрлі әрекеттер жасау принциптері қарастырылған мәліметтер жинағы.

Мыс, мәліметтер базасына кітапхана каталогін немесе қызметкерлері жайында а жинақталған кез келген мекеменің кадрлар бөлімінде жатқан бумаларды, Студенттердің журналын келтіруге болады.

Мәліметтер базасы, негізінен, үлкен ақпаратты сақтауға және іздеп табуға қызмет етеді. Сол сияқты мәліметтер базасына қала дәріханаларының дәрілері жайлы, тұтынушылардың сұранысы бойынша сол дәрінің қай жерде және қандай бағаға сатылатыны жайындағы мәліметтер жатады.

Мәліметтер базасының ең алдымен жасалатын бірінші амалы толтыру, мәліметтер өзгерісінің барлық түрлерін енгізу (мысалға алатын болсақ, жаңа дәрілердің түсуі немесе бағасының өзгеруі, т.с.с), қажет мәліметтерді іздеу және іздеуді жеңілдету үшін реттеу.

Мәліметтер

базасы (МБ)

дегеніміз белгілі бір қасиеттерге ие мәліметтер жиыны жөніндегі жүйелі түрде мәлімет сақтауға мүмкіндік беретін информациялық модель.

Microsoft Excel-дің көмегімен мәліметтер базасын жасауға және редакциялауға болады. Мұндай жағдайға электронды кестеге Excel-дегі тізім немесе мәліметтер базасы және мынадай термин сөздер қолданылады:

тізімнің жолы — мәліметтер базасының жазылуы;

тізімнің бағаны – мәліметтер базасының өрісі.

Бағанның аты бір ғана ұяшықта болуы мүмкін және ол кестемен жұмыс барысында **өріс** атымен аталады.

EXCEL-де мәліметтер базасы жол және бағандармен ұқсас құрылады, мұнда кестенің бағаны – **өріс**, ал әрбір жолы – жеке **жазба** болып табылады.

Әрбір өріс бойынша ақпарат кестенің жеке ұяшықтарына енгізіледі.

Мысал ретінде оқулық бойынша (9.1-сурет) кесте арқылы түсіндіріп өтетін болсақ, кестенің A2:F1 аумағын мәліметтер базасы ретінде қарастыруға болады, бұл жерде А, В, С, Д, Е, F бағандары **өріс**, ал 3-12 жолдар **жазулар** деп аталады.

Мәліметтер базасының құрылымдарына шектеулер бар:

— мәліметтердің бірінші қатарында қайталанбайтын өріс аттары болуы керек;

— мәліметтер базасының қалған қатарларында жазулар болуы керек;

— өріс(баған) бойынша ақпараттар біртекті, яғни тек сандар немесе тек қана мәтін болуы керек.

Мәліметтер базасында жазбалармен орындалатын жұмыс

Мәліметтер жазбасын экранда көру үшін меңзерді мәліметтер базасының кез-келген ұяшығына орналастырыңдар да Берілгендер — Пішін (**Данные — Форма**) командасын орындандар.

Мәліметтер базасында жазба іздеу үшін **Назад** және **Далее** батырмаларын қолдануға болады. Жазба табылғаннан кейін өзгерістер енгізуге болады.

Егер дерек базасы өте үлкен болса **критерий** батырмасын қолдануға болады.

Кестедегі өлшем бірліктердің қолданылуы:

— орбита бойымен айналу периоды – Жер жылы;

— Күннен орташа қашықтық – млн километрмен берілген;

— орта сызықтық диаметр – мың километрмен берілген.

— масса – 1024 кг-ға көбейтіледі.

Кесте өлшемінің үлкендігі оның мәліметтер базасы ретінде қарастырылуының негізгі ерекшелігі болып табылады.

	А	В	С	В	Е	Ғ
1			Күн жүйесіндегі планеталар			
2	Планета	Период	Арақашықтық	Диаметр	Масса	Планетаның серігі
3	Күн	0	0	13929	2000000	0
4	Меркурий	0,24	58	4,9	0,32	0
5	Шолпан	0,62	108	12,1	4,86	0
6	Жер	1	150	12,8	6	1
7	Марс	1,88	288	6,8	0,61	2
7	Юпитер	11,86	778	142,6	1906,98	16

9	Сатурн	29,46	1426	120,2	570,9	17
10	Уран	84,01	2869	49	87,24	14
11	Нептун	164,48	4496	10,2	103,38	2
12	Плутон	247,7	5900	2,8	0,1	1

V.Сабақты бекіту. (3-мин)

1. Мәліметтер базасы дегеніміз не?
2. Excel –де тізім немесе мәліметтер базасын құру үшін қандай терминдер қолданылады?
3. Жазба, өріс, дегеніміз не?
4. Мәліметтер базасының құрылымдарына қандай шектеулер қойылады?
5. **Данные — Форма** командасын қолданғанда қандай амалдар орындалады?
6. Мәліметтер базасының сипатталуы бойынша белгілерін атаңдар?

Практикалық жұмыс: Сыныптағы оқушылар тізімін жасаймыз. 7- минут

№	Фамилиясы, аты	Туған жылы	Жынысы	Ұлты	Көзінің түсі	Шашының түсі
1	Ақылбаев Нұржан	199	ұл	қазақ	қой көзді	қара қоңыр
2	Асуов Асылжан	199	қыз	қазақ	сұр	сары
3	Жарылқасын Ж	199	ұл	қазақ	көк	қара
4	Зепен Сара	199	қыз	қазақ	қой көзді	ақ сары
5	Қуанышбек Аружан	199	қыз	қазақ	қой көзді	қара
6	Керімбай Ажар	199	қыз	қазақ	қой көзді	қара қоңыр
7	Маратқызы Диана	199	қыз	қазақ	қой көзді	қара
8	Төлегенов Нұрбек	199	ұл	қазақ	көк	сары
9	Тоқмырза Гүлназ	199	қыз	қазақ	қой көзді	қара қоңыр
10	Төребай Гүлназ	199	қыз	қазақ	көк	ақ сары

VI.Қорытындылау. Ой шақыру. (3-минут)

Microsoft Excel кестелік мәлімет базаларымен қандай операциялар орындауға болады?

- Мәліметтер базаларын құруға және оларға ат қойып, дискіде сақтауға;
- Сақталған мәліметтер базаларын ашуға және оларды түзетуге;
- Мәлімет базаларындағы жазбаларды, өрістерді қосуға;
- Мәлімет базасындағы жазбаларды, өрістерді өшіруге;
- Жазбалардың, өрістердің мазмұнын көшірмелеуге және ауыстыруға;
- Мәлімет базасындағы жазбаларды қарауға, іздеуге, реттеуге, сүзуге ;
- Есеп беруде басуға, яғни принтерге шығаруға

«Графика» сөзжұмбағы: (2-минут)

Сөзжұмбақ сұрақтары:

1. Ол мәліметтерді графикалық түрде көрсетуге арналған. (диаграмма)
2. Бағандық диаграмманың басқаша атауы. (гистограмма)
3. Диаграмма типінің бір түрі. (сақиналық)
4. Ол активті ұяшықтың ішіндегісін көрсетеді. (формула жолы)
5. Диаграмма осі. (вертикаль)
6. Excel қандай бағдарлама? (кестелік)
7. Жалпы қосындыны есептейтін батырма (Автоқосынды)

СТО элементі 3-минут

VII. Үйге тапсырма беру: (1-минут)

EXCEL- дегі мәліметтер базасы. Үйде кестелік түрде кез келген мәлімет жазып келу.

Мәліметтер базасы туралы негізгі түсінік.

ЭЕМ (электронды есептегіш машиналардың) маңызды ерекшеліктерінің бірі ақпараттың мол көлемін сақтау және өңдеу, сонымен бірге мәтіндік және графикалық құжаттар (суреттер, сызулар, фотосуреттер, географиялық карталар) ғана емес, жаһандық жүйе, дыбыстық және бейнефайлдардың беттері де жинақталады. Бұл мүмкіндіктер мәліметтер базасының көмегімен іске асады.

Мәліметтер базасы (МБ) - белгілі бір арнаулы ауқымға қатысты мәліметтерді баяндау, сақтау мен амал-тәсілдермен ұқсата білудің жалпы принциптерін қарастыратын белгілі бір ережелер бойынша ұйымдастырылған мәлімет-тердің жиынтығы. Адамның қатысуы ықтимал, автоматтық құралдармен өңдеуге жарамды түрде ұсынылған ақпарат мәліметтер ретінде түсініледі. Арқаулы ауқым ретінде нақты зерттеуші үшін қызықты нақты әлемнің бөлігі түсініледі.

Қарапайым МБ мысалы ретінде телефон анықтамалығын, поездар қозғалысы кестесін, кәсіпорын қызметкерлері туралы мәліметтерді, студенттердің сессия тапсыру қорытындылары және т.б. атауға болады.

Электронды МБ-сының басты қасиеті - ақпаратты тез іздестіру мен сұрыптау (іріктеу), сондай-ақ берілген форма бойынша есепті қарапайым түрлендіру (жасау) мүмкіндігі. Мысалы, сынақ кітапшаларының нөмірлері бойынша студенттердің аты-жөндерін оңай айыруға болады немесе жазушының аты-жөні бойынша шығармаларының тізімін жасауға болады.

Мәліметтер базасын басқару теориясы дербес пән ретінде шамамен алғанда ХХ ғасырдың 50-жылдарының басынан бері дами бастады. Осы уақыт ішінде белгілі бір іргелі ұғымдар жүйесі қалыптасты. Олардың бірқатарын келтірейік. Объект деп мағлұматтары мәліметтер базасында сақталатын ақпараттың жүйенің элементтері аталады.

Атрибут - объектінің қасиеттерін ақпараттың бейнелеу. Әрбір объект атрибуттардың кейбір жиынтығымен сипатталады.

Мәліметіпердің басты элементі деп мәліметтердің басқа элементтерінің мәндерін анықтауға мүмкіндік беретін осындай атрибут аталады.

Алғашқы кілт - объектінің (жазбаның) әрбір данасын бірегей түрде жағастыратын атрибут (немесе атрибуттар тобы), Екіншіреттегі кілт - бірнеше жазбалар (объект даналары) үшін мәні қайталанатын атрибут (немесе атрибуттар тобы). Ең алдымен, екінші реттегі кілттер жазбаларды іздестіру операцияларында қолданылады. Мәліметтер базасы ұғымымен мәліметтер базасын басқару жүйесінің ұғымы тығыз (МББЖ) байланысты.

МББЖ - жаңа база құрылымын құруға арналған программаның құралдар кешені, оны құрамын толықтыру, құрамында барды редакциялау және апаратпен көрсетушілік (визуализация). База ақпаратын көрсетушілік ретінде берілген критерийге сәйкес бейнеленетін мәліметтерді іріктеу, оларды реттеу, сосын шығаратын құрылғыға беру немесе байланыс арналары бойынша беру.

Кез келген МББЖ мәліметтермен төрт қарапайым операция орындауға мүмкіндік береді:

- кестеге бір немесе бірнеше жазбаны қосу;
- кестеден бір немесе бірнеше жазбаны жою;
- кейбір өрістердің бір немесе бірнеше жазбаларындағы мәндерді жаңарту;
- берілген шартты қанағаттандыратын бір немесе бірнеше жазбаларды табу.

МББЖ-ның тағы бір функциясы - мәліметтерді басқару. Мәліметтерді басқару ретінде, әдетте, мәліметтерді рұқсат етілмей қол жетуден қорғау, мәліметтермен жұмыс режимін көп мәрте пайдалануды қолдау және мәліметтердің тұтастығы мен үйлесімділігін қамтамасыз ету түсініледі.

Мәліметтер базасын жіктеу. Мәліметтер арасындағы байланыстарды орнату әдістері бойынша былайша ажыратылады: Реляциялық, иерархиялық және желілік МБ.

Реляциялық МБ кесте түрінде мәліметтерді ұсынудың қарапайым және әдеттегі формасы болып саналады. Көптеген теориялар ішінде кестеге қатынас (relation) термині сәйкес келеді және ол МБ-ға осы атты берген. Ол үшін дамыған математикалық аппарат - біріктіру, алу, азайту, қиылысу, қосу және т.б. сияқты математикалық операциялар айқындалатын реляциялық есептеу мен реляциялық алгебра. Осы типтегі МБ жасауға американдық ғалым Е. Кодд елеулі үлес қосты.

Реляциялық МБ-ның жақсы қасиеті - оны қолдаудың аспаптық құралдарының салыстырмалы қарапайымдылығы, кемшілігі - мәліметтер құрылымының қатавдығы (ерікті ұзындық кестесінің жолдарын берудің мүмкін еместігі) және оның жұмысы жылдамдығының мәліметтер базасы мөлшеріне тәуелділігі. Мұндай МБ-ға белгіленген көптеген операциялар үшін барлық МБ қарау қажетті болуы мүмкін, Иерархиялық және желілік МБ қайсыбір ортақ белгісі бар мәліметтер арасындағы байланыстардың бар болуын көздейді. Иерархиялық МБ-да мұндай байланыстар ағаш-сызық жол (графа) түрінде бейнеленуі мүмкін, мұнда биік ұшар бастан төменгі кішілеріне қарай біржақты байланыстар ғана болуы ықтимал. Егер барлық ықтимал сұрақтар ағаш құрылымында бейнеленсе ғана, бұл қажетті ақпаратқа жетуді тездетеді. Ақпарат алудың ешқандай басқа сұрау салулары қанағаттан-дырмайды,

Аты айтылған кемшілік желілік МБ-дан алып тасталды, онда (тым болмағанда, теориялық жағынан) «бәрімен барлық жағынан» байланыс болуы ықтимал еді. Іс-тәжірибе жүзінде мұны іске асыру мүмкін болмағандықтан, кейбір шектеулерге жүгінуге тура келеді.

Дүние жүзінде мәліметтер базасын басқару жүйелерінің түрлері өте көп. Олардың әрбіреулерінің түрлі объектілермен жұмыс істеу ерекшеліктеріне, қолданушыға ұсынатын қызмет түрінің өзгешелігіне қарамастан, оларда ортақ ұғымдар кешені қалыптасқан. Сондықтан бізге бір ғана мәліметтер басқару жүйесін қарастырсақ жеткілікті. Солардың ішінен Microsoft Office программасының құрамына енетін Microsoft Access 2000 мәліметтер базасын басқару жүйесін таңдап алдық.

Тапсырмалар 1-тапсырма. Озық ойлы оқушы «Миға шабуыл» әдісі **Мәліметтер базасы дегеніміз не?**

2-тапсырма. **Мәліметтер базасының өрісі және мәліметтер базасының жазуы дегеніміз не?** «Миға шабуыл» әдісі

3-тапсырма. **Мәліметтер базасын құру.** «Миға шабуыл» әдісі

4-тапсырма. Өзіндік жұмыс, отбасы туралы мәліметтер базасын құру. Кері байланыс Оқушылар сабақ туралы стикерлерге жазды. Смайликтер;

МҚБЖ Access 2013 –те мәліметтердің бейнеленуі.

- Access программасы – бұл мәліметтер базасын басқару жүйесі (BD-СУБД - МББЖ).
- Басқару жүйесі дегеніміз - көлемді мәліметтер жиынын тұтынушыларға ыңғайлы түрде бейнелеп, белгілі бір форматта сақтап қана қоймай, оны ары қарай өңдеуге арналған программалар кешені.
- Access жиі қайталанып отыратын операцияларды автоматтандыруға мүмкіндік береді (мыс., жалақы есептеу, құнды материалдарды есепке алып отыру, т.с.с.).
- Access көмегімен мәліметтерді енгізу мен оларды көруге арналған ыңғайлы форматтар жасауға және оларды қағазға басып шығаратын күрделі басылымдар (отчеты) құрастыруға да болады.

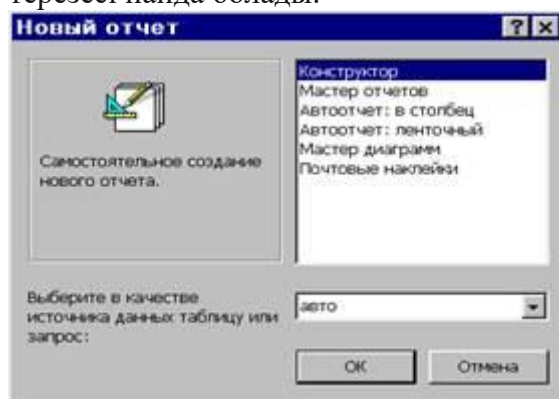
- Кесте – мәліметтер базасымен жұмыс істеуге арналған негізгі объект, бір тақырыпқа берілген нақты мәліметтер жиыны. Ол өрістер (поля) мен жазбалардан (записи) тұрады.

- Форма – кесте мәліметтерін экранда бейнелеу жолы немесе оларды басқару мүмкіндіктері, форма мәліметті енгізу, көру және толықтыру үшін қолданылады.

- Басылым (отчет) – мәліметтердің керекті құрылымын баспаға шығарып қағазда бейнелеу тәсілі.

Басылымдар кестедегі мәліметтерді қағаздағы нәтижелік құжаттар түрінде басып шығаруға арналған. Access бірнеше кестелерден немесе сұраныстардан өзара байланысқан мәліметтерді қағазға шығаруды қамтамасыз ететін күрделі құрылымды басылымдар құрастыруға мүмкіндік береді. Құрастыру кезінде басылым бөлімдерінің құрамы мен мазмұны, сонымен қатар МҚ кестелері өрістерінен шығарылатын мәндердің осында қалай орналасуы керектігі қалыптасады. Сондай-ақ тақырыптар, басылымдар реквизиттері жасалып, есептелінетін реквизиттердің де орналасуы қарастырылады. Мәліметтер деңгейлер бойынша топтастырылып, осы деңгейлердің әрқайсысы үшін қорытынды есептеулер жүргізілуі мүмкін, әр топқа арналып жеке тақырыптар мен ескертпелер де жасала береді.

Басылым құру үшін «Басылымдар» («Отчеты») парағына көшіп, **Жасау (Создать)** батырмасын шерту керек немесе **Жаңа объект (Новый объект)** батырмалар тізімінде **Автобасылым (Автоотчет)** не **Жаңа басылым (Новый отчет)** элементтерін қолдану қажет. Бірінші тәсілде 1-суретте көрсетілген басылым құру режимін таңдау терезесі пайда болады.



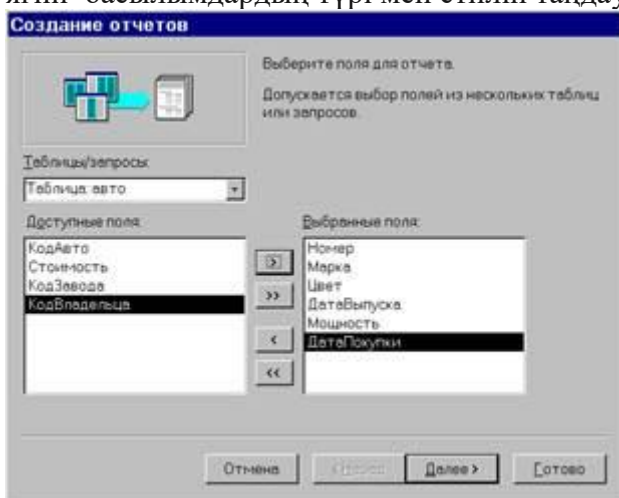
1 сурет. Басылым құру режимін таңдау терезесі

Басылымды алдын ала көруді **Басылым көрінісі (Представление отчета)** батырмасын шертіп, немесе «Басылымдар» («Отчеты») парағында **Қарап шығу (Просмотр)** батырмасын басу арқылы, немесе **Файл/Алдын ала көру (Файл/Предварительный просмотр)** командасы арқылы жүзеге асыруға болады. Саймандар тақтасындағы **Баспа (Печать)** батырмасы басылымдарды қағазға басып шығаруды қамтамасыз етеді. Меню қатарындағы **Файл/Бет жобасы (Файл/Макет страницы)** командасы көмегімен принтер түрін таңдауға, қағаз форматын, өрістер мөлшерін, жолдар арасындағы аралықты, қағаздың берілу бағытын, т.б. өзгертуге болады. Ал меню қатарындағы **Файл/Баспа (Файл / Печать)** командасы баспаға басылымның жеке беттерін немесе белгіленіп алынған жазбаларды шығаруға, көшірмелердің санын беруге және басылымды файлға жазуға мүмкіндік береді. Басылымды сақтау үшін **Файл/Сақтау (Файл/Сохранить)** командасы орындалады.

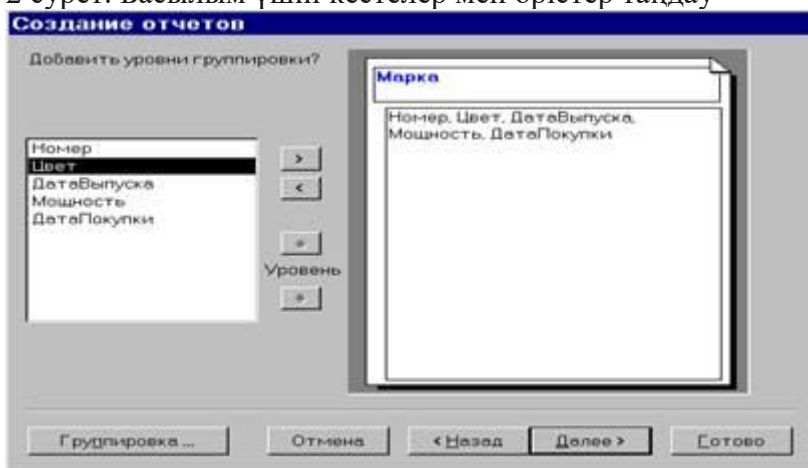
Басылымдар шебері режимінде басылымдар жасау

Басылымдар шебері (Мастер отчетов) режимі таңдап алынған өрістер негізінде шебер көмегімен жаңа басылымдар жасау үшін қолданылады, мұнда стиль таңдауға және байланысқан кестелердің өрістерін пайдалануға болады. Сондай-ақ, мәліметтерді топтастыру мүмкіндігі бар, мысалы, уақытқа байланысты ақпараттардағы күн-ай мерзімі өрісі үшін жылдар, тоқсандар, күндер, немесе басқа да уақыт аралықтары бойынша

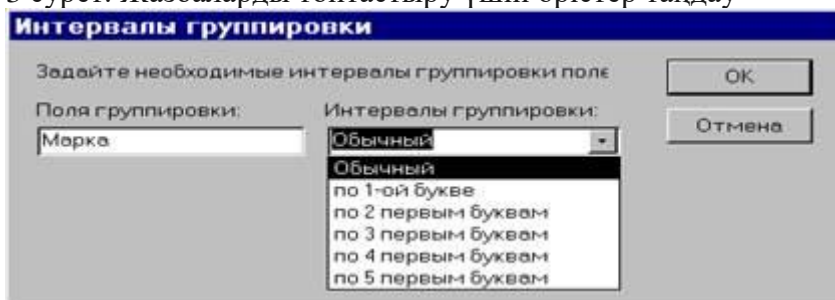
мәліметтерді топтастыра аламыз. Өрістердің сандық және қаржылық типтері үшін **Толық мәні бойынша (По полному значению)** немесе **Аралық (Интервал) (10, 50 және т.б.)** мәндер бойынша да топтастырылу жүргізіледі. Мәтіндік өрістерді толық мәні, бірінші символы немесе алғашқы бірнеше символдары бойынша топтастыруға болады. Сұрыптау жүргізіп (ең көп дегенде 4 өріс бойынша), әрбір топ үшін есептеліп шығарылатын қорытындылық нәтиже алуға (жалпы қосындысы, орташа, максимум, минимум мәндері) да мүмкіндік бар. Парақтарға альбомдық немесе кітаптық бағытта мәтіндер басып, өрістердің де қажетті енін тағайындауға болады. басылымды басқаша етіп те құруға болады. Мысалы, басылымдарға бірнеше кестелер мен сұраныстардан алынған өрістер енгізуге, топтастыру ісін жүргізбеуге, топтастыру жүргізілгенде, оның әртүрлі аралықтарын таңдауға, топ ішінде сұрыптау жүргізу үшін бір немесе бірнеше өрістерді таңдап алуға мүмкіндіктер бар. Бұларға қосымша қорытынды нәтижелер есептеу үшін бір немесе бірнеше өрістер тағайындап, сондай-ақ, тек нәтижелерден ғана тұратын басылымдар да жасауға, яғни басылымдардың түрі мен стилін таңдауға болады.



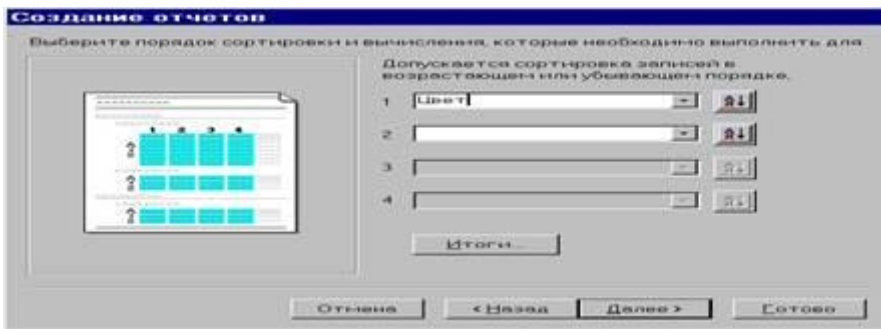
2 сурет. Басылым үшін кестелер мен өрістер таңдау



3 сурет. Жазбаларды топтастыру үшін өрістер таңдау



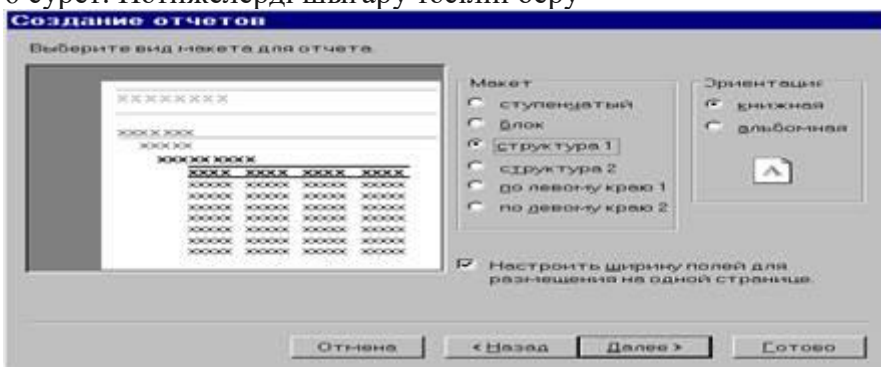
4 сурет. Топтастыру кезіндегі аралықтарды тағайындау



5 сурет. Сұрыптау өрісін таңдау



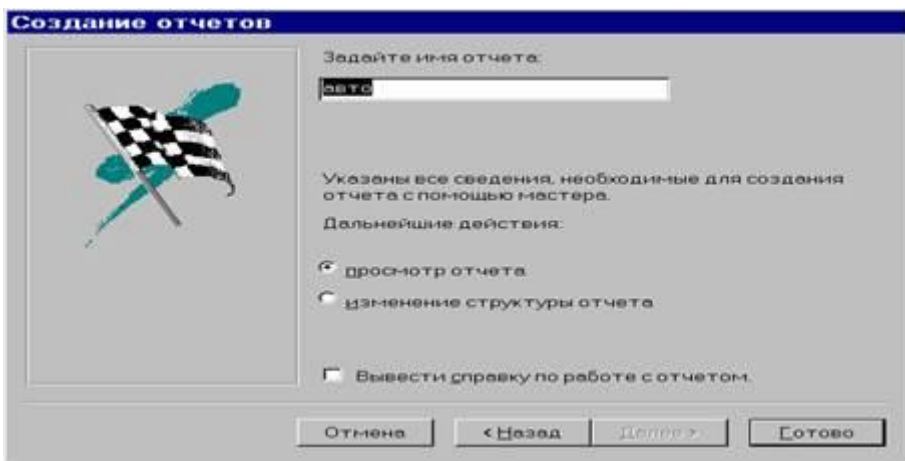
6 сурет. Нәтижелерді шығару тәсілін беру



7 сурет. Жоба түрін таңдау



8 сурет. Басылым стилін таңдау



9 сурет. Басылым атын енгізу



10 сурет. басылымы бейнесі

IV. Білім алушылардың өзіндік жұмысы(15мин)

Практикалық жұмыстар

№1. Тапсырма. Деректер базасын құру.

1. Жаңа деректер базасын құрыңыздар
2. Деректер базасының кестесін құрыңыздар.
3. Кестенің өрістерін анықтаныздар **№1** кестеге сәйкес
4. Құрылған кестені сақтаныздар.

№1 кесте. Деректер кестесі Преподаватели

Имя поля	Тип данных	Размер поля
Код преподавателя	Счетчик	
Фамилия	Текстовый	15
Имя	Текстовый	15
Отчество	Текстовый	15
Дата рождения	Дата/время	Краткий
Должность	Текстовый	9
Дисциплина	Текстовый	11
Телефон	Текстовый	9
Зарплата	Денежный	

Деректер базасын толтыру.

1. № 2 кестеге сәйкес кестені толтырыңыз.

2. Берілгендердің еніне сәйкес кестенің әр өрісінің енін өзгертіңіз.
3. Кестеде Миронов деген оқытушыны тауып алыңыз.
4. Берілгендерді ауыстырыңыз: ассистент Сергееваның жалақысын 450 р. –дан 470 р. –ге ауыстырыңыз.
5. Кему бойынша "Год рождения" өрісінде деректердің сорттау жасаңыз.
6. "Должность" және "Дисциплина" өрістері бойынша деректердің фильтрациясын жасаңыз.

№ 2 кесте.


Код	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд.	Должность	Дисциплина	Телефон	Зарплата
1	Истомин	Ремир	Евгеньевич	23.10.54	Доцент	Информатика	110-44-68	890р.
2	Миронов	Павел	Юрьевич	25.07.40	Профессор	Экономика	312-21-40	1200р.
3	Гришин	Евгений	Сергеевич	05.12.67	Доцент	Математика	260-23-65	760р.
4	Сергеева	Ольга	Ивановна	12.02.72	Ассистент	Математика	234-85-69	450р.
5	Емец	Татьяна	Ивановна	16.02.51	Доцент	Экономика	166-75-33	890р.
6	Игнатьева	Татьяна	Павловна	30.05.66	Доцент	Информатика	210-36-98	790р.
7	Миронов	Алексей	Николаевич	30.07.48	Доцент	Физика	166-75-33	890р.

Форма арқылы берілгендерді еңгізу және қарау.

1. Мастер форм көмегімен *Состав преподавателей* формасын жасаңыз (форманың түрі – в один столбец).
2. Форма режимінде бола доцент Гришин туралы жазбаларды табыңыз.
3. Ассистент Сергееваның жалақысын 470 р. -дан 490 р.-ге ауыстырыңыз.
4. "Фамилия" өрісінде кему бойынша сорттау жасаңыз.
5. "Должность" және "Дисциплина" өрістері бойынша деректердің фильтрациясын жасаңыз.
6. "Дисциплина" өрісінің атын "Преподаваемая дисциплина"-ға ауыстырыңыз.
7. Парақта форманың түрі қалай көрнетінін **Предварительный просмотр** арқылы қараңыз.

Жұмысты орындау тәртібі

1. Состав преподавателей формасын жасау үшін:

- Деректер базасының терезесінде *Формы* қосымшаны ашыңыз;
- <Создать> кнопкасын шертіңіз;
- шыққан терезеде **Мастер форм** пунктін таңдаңыз;
- терезенің астыңғы жағында тізімнің таңбасынан шертіңіз;
- шыққан тізімнен *Преподаватель* кестесін таңдаңыз;
- <ОК> кнопкасын шертіңіз;
- шыққан терезеде форманың ішінде болатың өрістерді таңдаңыз. Берілген тапсырмада барлық өрістері болу керек, сондықтан  кнопкасын шертіңіз;
- <Далее> кнопкасын шертіңіз;
- шыққан терезеде *Форма в один столбец* түрі таңдалып тұр, содықтан <Далее> кнопкасын шертіңіз;

- шыққан *Выберите требуемый стиль* терезеде стильді таңдаңыз. Ол үшін стильдерді анықтайтын сөздеріне шертiңiз. Стильді таңдап болғаннан кейн <Далее> кнопкасын шертiңiз;
- шыққан терезеде форманың атың *Состав преподавателей* деп терiңiз. Терезедегi қалған параметрлердi өзгертпейсiз;
- <Готово> кнопкасын шертiңiз.

2. Доцент Гришин туралы жазбаларды табу үшін:

- курсорды "Фамилия" өрiсiнiң бiрiншi бағанасына апарыңыз;
- Правка, Найти** командаларын орындаңыз;
- шыққан терезеде *Образец* жолында *Гришин* деп еңгiзiңiз;
- Просмотр* параметрiнiң бағанасында *ВСЕ* деген сөз шығады (ол барлық жазылғандардың арасында iздеу қажет деп еске салады);
- Совпадение* параметрiнiң жолында тiзiмiнен *С любой частью поля* –ны таңдап алыңыз;
- щелкните по кнопке <Найти>. Курсор перейдет на вторую запись и выделит слово *Миронов*;
- <Найти> кнопкасын шертiңiз. Курсор үшiншi жазбаға көшiп *Гришин* деген сөздi таңдайды;
- Iздеу режимiнен шығу үшiн <Закреть> кнопкасын шертiңiз;

3. Ассистент Сергееваның жалақысын 470 р. ден 490 р. ге ауыстыру үшін:

- өрiстiң "Зарплата" деген бiрiншi жолына курсорды апарыңыз;
- Правка, Заменить** командаларын орындаңыз; шыққан терезенiң *Образец* жолында 470,00р. деп еңгiзiңiз;
- Заменить на* жолында 490,00р. еңгiзiңiз. Қалған опцияларға назар аударыңыз – сiзге берiлген өрiсте барлық жазбаларында iздеу қажет;
- <Найти далее> кнопкасын шертiңiз. Курсор төртiншi жазбаға көшедi;
- <Заменить> кнопкасын шертiңiз. Сонда берiлгендер өзгередi;

4. "Год рождения" өрiсiнде берiлгендердi кему бойынша сорттау үшiн:

- "Год рождения" өрiсiнiң кез келген жазбасына шертiңiз;
- Записи, Сортировка, Сортировка по убыванию** командаларын орындаңыз. Кестенiң "Год рождения" өрiсiнде барлық берiлгендердiң мәндерi кему бойынша сортталады.

5. "Должность" және "Дисциплина" өрiстерiнiң деректерiн фильтрациялау үшiн:

- "Должность" өрiсiнде *Доцент* деген жазуды шертiңiз;
- Записи, Фильтр, Фильтр по выделенному** командаларын орындаңыз немесе кнопканы шертiңiз. Кестеде тек қана оқытушы - доценттер туралы жазбалар қалады;
- "Дисциплина" өрiсiндегi *Информатика* деген жазбаны шертiңiз;
- Записи, Фильтр, Фильтр по выделенному** командаларын орындаңыз немесе кнопканы шертiңiз. Кестеде тек қана информатика кафедрасының оқытушы - доценттер туралы жазбалар қалады;
- Фильтрациядан шығу үшiн **Записи, Удалить фильтр** командаларын орындаңыз немесе инструментар панелiнде кнопканы шертiңiз. Кестеде барлық берiлгендер шығады.

6. "Дисциплина" өрiсiнiң атын "Преподаваемая дисциплина"-ға ауыстыру үшiн:




- конструктор режимiне көшiңiз, ол үшiн **Вид, Конструктор** командаларын орындаңыз;
- сол жақта тұрған "Дисциплина" өрiсiнде тышқанның он жақ кнопкасымен шертiңiз. Шыққан менюде **Свойства** пунктiң таңдаңыз. "Дисциплина" өрiсiнiң атың өзгерту үшiн экранда қасиеттер терезесi ашылады;

- Дисциплина* сөзі тұрған жерге *Подпись* жолына шертiнiз;
- "Дисциплина" сөздің орнына "Преподаваемая дисциплина" сөзін жазыңыз;
- нәтижесін көру үшін **Вид, Режим формы** командаларын орындап форма режиміне көшіңіз.

7. Жасалған форманы көру үшін:

- Файл, Предварительный просмотр** командаларын орындаңыз немесе кнопкасын шертiнiз. Сіз форманы парақ түрінде көре аласыз;
- Көру терезесін жабыңыз.

№2. Тапсырма. Басылым (отчет) жасау.

1. *Отчеты* қосымшасын ашып, <Создать> кнопкасын шертiнiз;
2. ашылған терезеде *Мастер отчетов* пунктiң таңданыз;
3. терезенің астыңғы жағында тізім ашылатын  белгісіне шертiнiз;
4. шыққан тізімнен *Преподаватели* кестесін таңданыз;
5. <ОК> кнопкасын шертiнiз, шыққан терезеде есепте болатың өрістерді таңданыз. Берілген тапсырмада өрістердің барлығы болу керек, сондықтан  кнопкасына шертiнiз.
6. <Далее> кнопкасын шертiнiз;
7. шыққан терезеде өрістердің тізбесі көрсетілген. "Должность" өрісін белгілеңіз;
8.  кнопкасына шертiнiз. Осылай *должность* бойынша берілгендердің топтастыруын жасаймыз;
9. <Далее> кнопкасын шертiнiз;
10. шыққан терезенің параметрлерін өзгертпейміз, сондықтан <Далее> кнопкасына шертiнiз;
11. шыққан терезеде есептің макетінің түрін таңданыз;
12. <Далее> кнопкасын шертiнiз;
13. шыққан терезеде есептің стилін таңданыз;
14. <Далее> кнопкасын шертiнiз;
15. шыққан терезеде есептің атың *Преподаватели* деп енгізіңіз;
16. <Готово> кнопкасын шертiнiз. Экранда жасақталған есептің бейнеленуі шығады;
17. қарап шығыңыз, содан соң есепті жабыңыз.

Ү. Сергіту сәті (3мин)


«Мақал – сөздің мәйегі»

1. Өнерді қызықпасаң көре алмайсың,
Таспаны үйренбесең *өре алмайсын*
2. «Өнерлі болу-зейнет, өнерсіз болу *бейнет*»
3. «Ердің атын *еңбек шығарады*»
4. «Жеті өлшеп *бір кес*»
5. «Өнер іздеген өсер, өсек іздеген *өшер*»
6. «Ата көрген оқ жонар,
Ана көрген *тон пішер*»
7. «Шебердің *қолы* алтын»
8. «*Асыл* қайшы пішуге сән,
Күміс қасық ішуге сән»

ҮІ. Бекіту (13мин)

«Алтын қақпа». Деңгейлік тапсырмалар.

Тас қақпа

1. МҚБЖ ашып беріңіз?
2.  қызметін атаңыз?
3. Мәліметтер базасы дегеніміз не?

Темір қақпа

1. Екі өлшемді кестенің құрылымы неден тұрады?
2. Шебер дегеніміз не?
3. Өрнектер дегеніміз не?

Күміс қақпа

1. Екі өлшемді кестелерден тұратын мәліметтер базасы не деп атаймыз?
2. Өріс мөлшері қасиетінің қызметін атаңыз?
3. Жазба, өріс дегеніміз не?

Алтын қақпа

1. Қандай MS Access объектілерін білесіз?
2. Мәліметтер типтерін атаңыз?
3. Мәліметтер қорының қай өрісін кілт деп атайды?

Алтын сандықтан шыққан сұрақ

Форманың ескерту бөлімі – соңғы беттің ең соңында орналасқан, пайдаланушыға арналған кеңестер және басқада қажет ақпаратты орналастыруға пайдаланады.

ҮІІ. Қорытындылау (4мин)

а) Инсерт әдісі

Білемін	Білдім	Білгім келеді

«Кім көп смайлик жинады?» жиналған смайлик санына қарай бағаланады.

ІХ. Үйге тапсырма:

Зертханалық жұмыс №8.7 - 8.8, 169-171 беттер

Байжұманов М.Қ., Жапсарбаева Л.Қ. «Информатика»

PowerPoint туралы негізгі түсінік

Microsoft PowerPoint-та таныстырылымдарды әзірлеу процесі слайдтардың ентаңбаларын таңдау, қажеттілік туындаған кезде слайдтардың безендірілуін өзгерту, схемалардың түсін өзгерту, безендірудің әр түрлі үлгілерін қолдану сияқты әрекеттерден және слайдтарды демонстрациялау кезінде анимация сияқты әсерлерден тұрады. Төменде келтірілген мағлұматтар осы процестің бастапқы кезінде қол жететін құралдарға жатады.

Microsoft PowerPoint-та **Таныстырылымды әзірлеу** тапсырмаларының аймағы жаңа таныстырылымды әзірлеу үшін келесі бірқатар нұсқаларды ұсынады.

Әзірлеу. Слайдтарды безендіру минимум элементтерге ие болады да оған түрлі түс қолданылмайды.

Бар таныстырылымдардан. Таныстырылым безендірілуі бар әлдеқашан әзірленген таныстырылымның негізінде әзірленеді. Алғашқы таныстырылымның мазмұны мен безендірілуіне өзгерістер енгізе отырып, жаңа таныстырылымды әзірлеуге мүмкіндік беретін бар таныстырылымның көшірмесі әзірленеді.

Безендірудің үлгілерінен. Таныстырылым безендірудің негізгі элементтерін, қаріптері мен түс схемаларын қамтитын Microsoft PowerPoint-тың бар үлгісінің негізінде әзірленеді. Стандарттық үлгілерден басқа өзбеттерімен өзірлеген үлгілерді де пайдалануға болады.

Автомазмұн шеберінен. Слайдтар үшін ұсынылған мәтіндерді қамтитын безендіру үлгісін қолдану үшін автомазмұн шебері пайдаланылады. Содан кейін ұсынылған мәтінге қажетті өзгерістер енгізіледі.

Веб-тораптағы үлгілер. Таныстырылым веб-торапта тұрған үлгінің көмегімен әзірленеді.

Microsoft.com-дағы үлгілер. Таныстырылымды Microsoft Office үлгілер кітапханасындағы Microsoft PowerPoint-тың қосымша үлгілерінің негізінде әзірлеу. Бұл үлгілер таныстырылымның типі бойынша ретке келтірілген.

PowerPoint терезесінің элементтері (10.1 сурет):

- Тақырып жолында* – құжаттың атауы мен терезені басқару батырмалары бар;
- Стандарттық тақтада** – Excel командаларының көпшілігінің батырмалары бар;
- Құрылым* – таныстырылым слайдтары бойынша тез орын ауыстыруға арналған;
- Форматтау тақтасы** – форматтау командаларына арналған батырмалар бар;
- Тапсырмалар аймағында* – ағымдағы тапсырмалардың тізімі бар;
- Қалып-күй жолында* – құжаттың ақпараттары бар;
- Сурет салу тақтасында** - графикалық объектілермен жұмыс істеуге арналған командалар бар.

10.1 сурет. PowerPoint терезесінің элементтері.


Құрастырушы мен үлгілерді пайдалану

Безендіру үлгісін пайдаланып таныстырылымды әзірлеу:

1. Егерде тапсырмалар аймағында **Таныстырылымды әзірлеу (Создать презентацию)** таңбашасы бейнеленбесе, онда **Файл** менюінен **Әзірлеу** командасын таңдаңдар.
2. Әзірлеу (**Создать**) тізімінде **Безендіру үлгісінен (Из шаблона оформления)** пунктін таңдаңдар.

10.2 сурет. *Таныстырылымды әзірлеу* тапсырмалар аймағы

3. **Слайдтар құрастырушысы** тапсырмалар аймағында қолтану талап етілетін безендіру үлгісін таңдаңдар.
4. Егерде бірінші слайд үшін стандарттық макетті сақтау талап етілсе, онда 5-қадамға өтіңдер. Егерде бірінші слайдтың макеті басқа болуы тиіс болса, онда **Формат** менюінде **Слайдты ентаңбалау** командасын таңдаңдар, ал содан кейін керекті макетті таңдаңдар (10.3 сурет).
5. Слайдта немесе **Құрылым (Структура)** аймағында бірінші слайд үшін мәтінді енгізіңдер.

6. **Стандарттық** аспаптар тақтасына жаңа слайдты кірістіру үшін **Слайдты әзірлеу (Создать слайд)**  батырмасын басыңдар да слайд үшін макетті таңдаңдар.

4. Жаңа материалды бекіту

Ол үшін студенттерге жаңа сабақтан бірнеше сұрақтар қоя отырып сабақты аяқтаймын.

5. Сабақты қорыту

Жаңа материалды пысықтау, Студенттердің меңгерген білімдерін талдау, бағалау.

6. Үй тапсырмасын беру: информатика 11 сынып. Гуманитарлық бағыт 2011 6-16 бет

Графикалық редакторлардың түрлері.

Жаңа сабақ бойынша жұмыс түрлері:

Компьютерлік графика

Компьютерлік графика – әр түрлі кескіндерді (суреттерді, сызбаларды, мультипликацияларды) компьютердің көмегімен алуды қарастыратын информатиканың маңызды саласы.

Дербес компьютерді пайдаланушылардың қатарында компьютерлік графикамен айналысатындардың саны күн санап артып келеді. Қазіргі кез - келген мекемеде кей уақытта газеттер мен журналдарға жарнамаларға тапсырыс беру немесе жарнамалық парақшалар

мен буклеттер басып шығару қажеттілігі туындайды. Олардың кейбіреулері осындай жұмыстарды арнайы дизайнерлік бюролар мен жарнамалық агенттіктерге тапсырса, кейбіреулері қолда бар программалық құралдарын пайдаланып, өз күштерімен жасауға тырысады.

Қазіргі компьютерлік графика қолданылу әдісі бойынша мынадай негізгі салаларға бөлінеді:

Ғылыми графика. Алғашқы компьютерлер тек ғылыми және өндірістік есептерді шығару үшін қолданылды. Есептерден шыққан нәтижелерді дұрыс түсіну үшін оларды графикалық тұрғыда өңдеп, графиктер, мен диаграммалар, сызбалар тұрғызған. Машинадағы алғашқы графиктерді символдық режимде басып шығаратын. Кейін сызбалар мен графиктерді қағазға қаламұштың көмегімен сызатын арнайы құрылғылар – графиксалғыштар (плоттерлер) пайда болды.

Іскерлік графика – қандай да бір мекеме жұмысының көрсеткіштерін көрнекі түрде ұсыну үшін қолданылатын компьютерлік графиканың маңызды саласы. Іскерлік графиканың көмегімен жоспар көрсеткіштерін, есеп құжаттарын, статистикалық есептерді және т. б. объектілерді көрнекі түрде ұсынуға болады. Іскерлік графиканың программалық жабдықтары электронды кестелердің құрамында болады.

Конструкторлық графика - инженер - конструкторлардың, архитекторлардың, жаңа техниканы ойлап шығарушы өнертапқыштардың жұмысында қолданылады. Компьютерлік графиканың бұл түрі САПР - дың(систем автоматизации проектирования - жобалауды автоматтандыру жүйесі) міндетті элементі болып табылады. Конструкторлық графика құралдарын пайдалана отырып жазықтықтағы кескіндерді (проекциялар, сызбалар) ғана емес, кеңістіктегі үшөлшемді кескіндерді де жасауға болады.

Графиктік мәліметтерді екі топқа бөледі: 1. Векторлық
2. Растрлық

Векторлық мәліметтер түзу, тіктөртбұрыш, қисық және осылардың негізінде, кілттік нүктелерді сандық түрде анықтау арқылы жасалына алатын кез келген басқа объектілерді ұсынуға қолданылады. Программа кілттік нүктелерді біріктіру арқылы сызықтар шығарады. Векторлық мәліметтермен атрибуттар туралы мәлімет және келісімдер топтасуы әрқашан байланысады. Келісімдер белгілі және белгісіз болып беріле алады, бірақ олар программаға тәуелді.

Компьютерлік графикада вектор термині сызық бөлігін белгілеу үшін қолданылады, және соңғы нүктелер термесі (набор) беріледі.

Растрлық мәліметтер – бөлек пикселдердің түстерін анықтайтын сандық мәндер термесі.

Пиксельдер – дұрыс торда орналасқан, бейне құрайтын түстік нүктелер.

Техникалық растр дегеніміз шығару құрылғысында бейне көрсету кезінде бөлек пиксельдер түстерін беретін сандық мәндер массиві. Шығару құрылғыларында сурет ішіндегі пиксель түсіне сай келетін, растрлық мәліметтер ішінде сандық мәнді белгілеу үшін пиксельдік мән термині қолданылады. Bitmap термині пиксельдер массивін белгілеу үшін қолданылады (типке байланысты емес), ал биттік тереңдік термині битпен немесе байтпен берілген осы пиксельдердің көлемін нұсқау үшін қолданылады

Paint графикалық редактор растырлық бейнелермен жұмыс істеуге арналған, сондықтан әрбір суретке қатаң анықталған орын беріледі. Сонымен бірге бекітілген түстер саны қолданылады. Графикалық редактор графикалық бейнелерді жасауға және редакциялауға арналған. Редактор мынадай мүмкіндіктер береді:

1. Құрал-саймандар мен бояуларды қолдана отырып, сурет салу;
2. Суреттерді бөлек бөліктерден құрастыруға;
3. Суретке мәтін енгізуге;
4. Бар графикалық объектілерді түзету;
5. Схемаларды сызу;

Adobe Photoshop — графикалық редактор, фирмамен негізделген және таратылған Adobe Systems. Бұл тауар растрлік бейнелеу базарының алдыңғы қатарында және бұл Adobe фирмасының ең танымал тауарының бірі болды. Көбінесе бұл программаны жай ғана Photoshop (Фотошоп) деп атайды. Қазіргі уақытта Photoshop қолайлы мына платформаларда Mac OS X/Mac OS и Microsoft Windows. Редактор ерте болжамалары портированыларды болды SGI IRIX, бірақ ресми сүйеу тоқтатылған болатын, үшінші версиясынан басталды. Болжамаға арналған CS 2 жіберілуі мүмкін Linux баламаларымен көмек көрсетеді Windows API — Wine 0.9.54 және жоғары.

Графикалық программа Adobe Photoshop арнайы құралдардың құрылымынан тұратын, мета, расторлық және векторлық файлдарды редактрлейтін бағдарлама.

Өзінің функцияналдық және эксплуатациялық мүмкіндіктеріне қарай графикалық программа Adobe Photoshop расторлық графиктік файлдарды редактрлейтін ең мықты программалардың бірі. Оның келесі мүмкіншіліктерін көрсетейік:

«**Corel Draw векторлық графика**» Corel Draw -Corel Corporation каналдық фирманың көмегімен аты әлемге мәлім болған программа. Corel Draw графикалық редакторы компьютерде ірі қуатты жұмыстар атқаруға мүмкіндік жасайды. Мәні жағынан объектіге қатысты жұмыстар атқаруға, оны өңдеуге, құруға және ең жеңіл программаладарда сурет салуға қолайлы жағдай туғызады.

Практикалық бөлім

Тәжірибелік сабақ-1

Power Point көмегімен презентациялау.

Microsoft Office пакетінің Power Point бағдарламасы - әртүрлі баяндамалар жасаған кезде, жобаларды, идеяларды суреттеп, таныстыруға арнап презентациялар құрғанда көпшіліктің зейінін, ойын көрсетіліп тұрған нәрсеге аударуға үлкен мүмкіндік береді.

Пәнішілік байланыс: «Microsoft Power Point бағдарламасы туралы жалпы түсінік».

Power Point бағдарламасы – электронды презентация (слайд-шоу) құруға арналған. Бағдарламаның әрбір презентациясы слайдтар жиынан тұрады. Ал слайдта графикалық фонда орналастырылған объектілер немесе текст тұруы мүмкін.

Үйге берілетін тақырыпты жалпылама сұрап, студенттердің білім деңгейлерін сұрақ-жауап, тест, электронды оқулықтағы тапсырмалар, сөзжұмбақ арқылы бақылап отырамын. «Microsoft Power Point бағдарламасы туралы жалпы түсінік».

Бақылау сұрақтары:

1. Презентация ұғымының ағылшынша мағынасы қалай деп аталады?
Жауап: Презентация ұғымы өзінің толық мағынасында (латынша ‘Prasento’ тапсырамын немесе ағылшынша – ұсыну) өзін көрсету, баяндама, жобаны, есеп беруді қорғау, жұмыс жоспарын, дайын өнім мен қызмет, енгізу нәтижесін бақылауды, сынауларды және басқада көптеген дүниені ұсыну.
2. 2. Слайд дегеніміз не?
3. Жауап: Көзге көрінетін күрделі объект.Тақырыпты, мәтінді, кестелерді, схемаларды т.б. объектілерді іске қосатын көрменің бір бөлігі. Оның құрамына тақырыптар, мәтін, кестелер, графикалық кескіндемелер,дыбыс үзінділері, бейнеклиптер мен гипер сілтемелер кіреді
4. . Power Point-ті іске қалай қосамыз?
Жауап: Пуск - Программы – Microsoft Office- Microsoft Power Point
5. Microsoft Power Point терезе элементтерін ата.
Жауап: Тақырып жолағы, меню жолы, стандартты құралдар үстелі, пішімдеу құралдар үстелі, жұмыс аймағы, слайдтардың кішірейтілген үлгілері, күй жолағы, Сурет салу құралдар үстелі.
6. Меню жолы элементтерін ата?

Жауап: Файл (Файл), Түзету (Правка), Көрініс (Вид), Кірістіру (Вставка),
7. Пішім (Формат), Сервис (Сервис), Слайдты көрсету (Показ слайдов), Терезе (Окно), Анықтама (Справка).

8. Дайын болған слайдты қалай сақтаймыз?

Жауап: Файл -Сақтау командасын орындаймыз, сол кезде бізге құжатты сақтау терезесі шығады, құжатты қай жерге сақтайтынымызды көрсетіп, оған атау береміз немесе стандартты құралдар үстелінде Сақтау әмірін шертеміз.

9. Power Point – та пішімдеу құралдар үстелінің қызметі

Жауап: Пішімдеу әмірлеріне арналған батырмаларды қамтиды, сонымен қатар мәтіндердің түсін, қай жерде орналасуын қамтамасыз етеді.

10. Power Point – та сурет салу құралдар үстелінің қызметі?

Жауап: Сызбалық нысандармен жұмыс істеуге арналған әмірлерді қамтиды, қарапайым әсерлі суреттер, эмблемалар жасауға, мәтінді әдемі етіп безендіруге мүмкіндік береді.

11. Power Point – та стандартты құралдар үстелінің қызметі?

Жауап: Power Point әмірлерінің басым батырмаларынан тұрады. (сақтау, жаңа, қою, қырқып алу т.б. батырмалар)

Сөзжұмбақ

P R I N T

C D R O M

W I N D O W S

E N T E R

C T R L

C A P S L O C K

W O R D

P A I N T

E N D

D E L E T E

Сұрақтар:

1. QBASIC программасында баспаға беру командасы.

2. Лазерлік дискіні оқитын дискіжетек

3. Қазіргі кездегі компьютерде кең тараған ОЖ.

4. Мәтін ендіру кезінде меңзерді бір қатар төмен түсіру пернесі

5. Арнайы комбинация пернесі.

6. Үлкен әріппен жазу пернесі.

7. Мәтін енгізу программасы.

8. Суреттер салу үшін қолданылатын стандартты программа.

9. Меңзерді сөздің соңына апаратын перне қалай аталады?

10. Меңзердің оң жағында тұрған символды өшіретін перне.

4. Электрондық оқулықтан 1,2,3,4 тапсырмаларды орындату.

3. Жаңа тақырыпқа мотивациялық сипаттама беріп, тақырыпты түсіндіру (40 - 45 мин):

Жоспар:

1. Презентация құру, түстер сұлбасын қолдану, объектілерді кірістіру;

2. Мәтін, кесте, өзкескіндер, диаграммаларды жасау;

3. Слайдтарды бағыттау, дыбыс және суреттер кірістіру;

Бүгінгі біздің сабағымыздың тақырыбы: «Power Point көмегімен презентациялау».

Презентация ұғымы өзінің толық мағынасында (латынша praesento тапсырамын немесе ағылшынша - ұсыну) өзін көрсету, баяндама, жобаны, есеп беруді қорғау, жұмыс жоспарын, дайын өнім мен қызмет, енгізу нәтижесін бақылауды, сынауларды және басқада көптеген дүниені ұсыну. Презентация дегеніміз - тақырыпты, мәтінді, кестелерді, схемаларды т.б. объектілерді іске қосатын көрменің бір бөлігі. Слайд дегеніміз - көзге көрінетін күрделі

объектті айтамыз. Оның құрамына тақырыптар, мәтін, кестелер, графикалық кескіндемелер, ұйымдастыру схемалары, дыбыс үзінділері, бейнеклиптер мен гиперсілтемелер кіреді. Әрбір слайд ескерту парағымен бірге келеді. Қазіргі заманғы презентациялық бағдарламаларының көбісі анимациялық, дыбыспен, бейнемен жұмыс істеді, мультимедианың басқа да мүмкіндіктерін пайдаланады.

Презентация құрудың үш қадамы бар:

1. Презентацияны дайындау.
2. Жаңа презентация деген команданы таңдау.
3. Өздікмазмұн шеберінде бос слайд командасын таңдау.

Көрме құруда мыналарды есте сақтау керек:

- Көрменің мақсаты және мазмұнын жоспарлау;
- Әрбір слайдтың мазмұны және есте сақталатындай болу;
- Слайдтағы ақпарттар қарапайым және мазмұнды болу;
- Объектілердегі бейнелер фоннан түстері бойынша ерекше болу;
- Слайдты безендіруде түстерді таңдау;
- Тындаушылардың назарын аударатындай анимациялық өтулер, дыбыстар қою;

Слайд қойғанан кейін оған Түстер сұлбасын қою керек. Түстер сұлбасын қою үшін Пішімдеу мәзірінен Түстер сұлбасы әмірін орындаймыз:

Шыққан түстер сұлбасы терезесінде ашылатын тізім ішінен басқа түсті немесе Құю тәсілін таңдауға болады. Біз Құю тәсілін таңдаймыз. Ол үшін Құю мүмкіндіктері әмірін таңдаймыз.

Бұл терезе төрт бөлімнен тұрады:

1. Градиент – бір түстен екінші түске баяу өту.
2. Текстура – материалдар беттерінің макеті.
3. Узор – компьютерлік орнаменттер.
4. Рисунок – дайын суретті қою немесе фотобейне.

1. Градиенттік – бір немесе екі түсті таңдау
2. Текстура – бұл материалдардың
3. Узор – компьютерде жасалған өрнек
4. Сурет – фото немесе дайын сурет

Түстер сұлбасын таңдағаннан кейін түстер сұлбасы терезесінде қолдану батырмасын басу керек, егер түстер сұлбасы ағымдағы слайдқа ғана қойылмайтын болса, барлық слайдқа қолдану батырмасын басамыз.

Жаңа слайд құру үшін Кірістіру мәзірінде немесе пішімдеу құралдар тақтасында слайд дайындау әмірін таңдаймыз.

Объектілерді қою үшін Кірістіру – Объект, ал жаңа слайд қосу үшін Кірістіру – Слайд дайындау мәзірін орындау керек.

Слайдқа мәтін енгізу үшін Сурет салу құралдар тақтасында батырмасын басамыз. Мәтін тұратын жерге курсорды қойып мәтінді пернетақтадан тереміз.

Кесте қою үшін Кірістіру мәзірінен Кесте әмірін таңдап, шыққан терезеде баған және жол санын енгізу керек. Кестені слайдта өңдеп мәтін енгізу қажет.

Схемалар салу үшін сурет құралдар тақтасында Өзкескіндер батырмасын басып керекті фигураларды таңдап слайдқа қоямыз. Фигуралардың ішіне мәтін енгізу үшін фигураны белгілеп тінтуірдің оң жақ батырмасын шертіп жанама мәзірде мәтін жазу әмірін таңдаймыз.

Диаграмма қою үшін стандартты құралдар тақтасында немесе Кірістіру мәзірінде Диаграмма әмірін таңдаймыз. Шыққан кестеде бәрін өшіріп өзіміз жаңадан мәтіндер енгіземіз. Диаграмманың объектілерін жеке өңдеуге болады.

Егерде көрмеде кейбір слайтарға бағыттау (Гиперсілтеме) керек болса, онда басқару батырмаларын қою керек. Ол үшін Слайдтарды көрсету мәзірін таңдап Басқару тетікшелері әмірінен керекті батырманы таңдаймыз.

Батырманы слайдқа қойғанда Настройка действие терезесі шығады.

Онда Гиперсілтеме арқылы өту пунктін таңдап тізім ішінен слайд таңдаймыз. Слайдтар тізімі шығады онда керекті слайдты таңдап ок батырмасын басамыз

Клиптермен дыбыстарды қою үшін:

Дыбыстық эффектілер бүгіндей слайдқа немесе оның объектілеріне аудиторияның көңілің аударту үшін ендіреді. Интернетте дыбысты жіберу белгілі бір қиыншылықтармен байланысты болуын көңілде ұстау керек, себебі дыбыстық файлдардың көлемі өте үлкен болуы мүмкін. Дыбыстық файлдардың арнайы пішімдерін, сапасын басқару мүмкіншілігімен қысудың жоғары дәрежесін қамтамасыз ететін, мысалы: MP3 пішімі қолдану ұсынылады. Ағымдағы слайдқа дыбыстық файлды ендіру үшін, келесі әрекеттерді орындау қажет:

1. Кірістіру – Фильм және дыбыс – Файлдан дыбыс пунктін тандаңыз.

2. Дыбысты кірістіру терезесінде сіздердің компьютерлеріңізде сақталған дыбыстық файлдардың біріне жол көрсетіңіз.

Сурет қою үшін:

Кірістіру мәзірінен Сурет әмірін таңдап, суретті файлдан, сканер немесе камерадан және дайын суреттерді қоюға болады.

Слайдтарды демонстрациялау.

Слайдта объектілердің пайда болу ретін басқару үшін қажет:

1. Слайдтарды көрсету – Анимация баптаулары командасын орындау.

2. Тізімде объектіні таңдау және оның реті мен пайда болу уақытын, түр өзгертуін, дыбыстық сүйемелдеуін және т.с.с. анықтау керек.

3. Берілген процедураны слайдтағы әрбір объекті үшін кезекпен қайталау.

Анимация эффектілерін беруде тиісті құралдар панелін пайдалануға болады:

Слайдтар алмасуын басқару және демонстрация кезінде арнайы эффектілердің тандалуы Слайдтарды көрсету – Слайдтардың ауысуы командасының көмегімен орындалады. Презентацияның әрбір слайдты экранда белгілі бір уақыт бойы болады, оның ұзақтығын басқа слайдқа өткенде қолмен реттеуге болады немесе белгілі бір уақыт аралығында слайд алмасуын беріп алдын ала жасауға болады (Слайдтарды көрсету – Уақыт баптаулары командасы). Уақыт интервалдары жайлы ақпаратты алу үшін презентацияны слайдтарды сорттаушы режимінде ашу керек, ол жерде әрбір слайд астында оның экранда болу ұзақтылығы көрсетіледі.

4.Сабақты пысықтау: Электрондық оқулықтан 5,6,7,8,9,10 және Power Point – тың мүмкіншіліктерін жазу тапсырмаларын орындау және ребус шешу;

1. Презентация жасау;

2. Мәтін енгізу;

3. Кесте құру;

4. Анимация құру;

5. Клиптер, дыбыстар кірістіру;

Тәжірибелік сабақ-2

Компьютердің қосымша құрылғыларын баптау және орнату

Біз дербес компьютерлердің құрылымдарын және олардың атқаратын міндеттерімен таныстық. Енді ДК - дің жұмыс істеу принципін толығырақ қарастырайық. Біз осыған дейін компьютер дегеніміз – ақпараттарды жинау, өңдеу және беру үшін қолданылатын әмбебап электрондық машина деп айттық. Олардың ішінде жеке жұмысқа арналған дербес компьютерлер кең тараған.

Дербес компьютер – кез келген жұмыс орнына орнатуға болатын машина.

ДК - дің минимум тізіміне мыналар жатады:

Жүйелік блок;

Монитор

Пернетақта

Қосымша құрылғылар - компьютердің жүйелік блогына қосымша жалғанатын құрылғылар.

Дыбыс колонкалары - дыбыстық ақпаратты шығару құрылғысы.

Сканер - қағаздағы кескінді (жазуды, суретті) түсіріп, дисплей экранына шығаруға мүмкіндік беретін құрылғы.

Принтер – компьютерге қосылған басып шығару құрылғысы.

Жылдамдығы және басып шығару сапасымен ерекшеленетін принтердің үш түрі кеңінен тараған: матрицалық, бүріккіш және лазерлік. Олардың ішіндегі ең қарапайымы және арзаны – матрицалық, ең жылдамы және сапалысы – лазерлік, ал бүріккіш принтерлер арзан принтерлердің ішіндегі ең сапалысы.

Модем дегеніміз - компьютерді интернетпен қосып тұратын құрылғы.

Жұмыс жасауы принципі - модем модулятор және демодуляторлардан тұрады, компьютерден шыққан ақпарат модем ішінде модуляциядан өтіп келесі модемге жетеді, ол жерде қайта демодуляция орындалады

Компакт – дискілер. Компакт дискіні лазерлік дискі деп те атайды. Оның сыйымдылығы өте үлкен, олардағы ақпаратты тек оқуға болады. CD - R компакт – дискілеріне басқа жаңа ақпараттар жазуға немесе ақпараттарды қайта жазуға болмайды. Ал CD - RW дискілеріне ақпаратты жазуға, қайта жазуға болады.

Флэшка - жинақтауыштар және жады карталары. Флэшка – ақпаратты сақтау үшін ең қолайлы контейнер болып табылады. Оларға 32 Мбайт - 8 Гбайт дейін ақпарат сақтауға болады. Салмағы жеңіл, қолайлы флэшкаларды USB – портқа қосады, секундына 1 - 10 Мбайт жылдамдықпен ақпарат жазуға болады. Ол қазіргі заманғы компьютерлердің әрқайсысында болатын арнаулы USB - порт арқылы қосылады

Дискета – ақпаратты тасымалдаушы, оларда программалар мен мәліметтерді компьютерден тыс сақтауға болады.

Драйвер - компьютер құрамына кіретін әртүрлі құрылғыларды басқаруға арналған арнайы программалар. Әрбір құрылғыға өзінің драйвері сәйкес келеді. мысалы, принтер драйвері, сканер драйвері, жүйелік картаның драйвері.

Компьютерге қосылған әр құрылғы драйвер көмегімен жұмыс жасайтын көрінеді. Мәселен, шина, юзби сияқты құрылғылардың драйвері Windows операциялық жүйесінде бірге жүруі мүмкін, бірақ бізге көбіне дыбыс картасы, видеокарта, чипсет құрылғысының драйверін өзіміз орнатуға тура келеді. Драйвер болмаған жағдайда, дыбыс шықпай, монитордағы терезені жылжытқанда қалқып жылжуы, желелік сымды қосқанда желіге қосылмай қою сияқты проблемалар орын алатын көрінеді.

Драйвер іздеудің жолдары әрине көп те шығар, бірақ практикада кездескен бірнеше жолын осында қарастыра өтсек:

1. Аналық тақшаның (мат. плата) қорабында бірге келетін драйвер дискісі көмегімен орнатуға болады. Кей жағдайда, дыбыс картасы мен видео карта аналықтақшаға орнатылған болып келеді. Тиісінше, олардың драйверін бір дисктен алып орната салуға болады. Бұндай орнатылып қойған құрылғылар әлсіз болып келетін көрінеді, мәселен видео карта жады 16 - 128 мб шамасы болуы мүмкін. Тек, әр компьютердің өз дискісінің драйверлерін ғана орнату керек.

2. Құрылығын ІД арқылы іздеп орнату. Ол үшін: «Мой компьютер» үстіне тышқанның оң жағын шертіп, «Управление» ашу керек, кейін «Диспетчер устройств». Тізімдегі кез - келген құрылғының үстіне тышқанның оң жағын басып, «Свойства» кейін «Сведения» деген жерінде құрылғы ІД жазылып тұрады.

Сол ақпаратты көшіріп (ctrl+c) алып, интернеттегі іздеу жүйесі арқылы драйверді алуға болады. Оның жеңілдетілген түрін ұсынатын жақсы ресурс та бар: [www. drp. Su](http://www.drp.su)

Сонымен қатар, driver. ru сайты да жақсы сайт, әсіресе принтер драйверлерінің көбін осы сайттан алуға болады, ондағы тиісті ОЖ қатысты драйверді алуға болатын мүмкіндігі бар.

Осы құрылғылардың ішінде мысалы, сканерді орнатуға тоқталайық. Сканер - қағаз бетіндегі барлық ақпаратты компьютерге түсіру үшін қолданылатын құрылғы. Айта кететін нәрсе, сканер ақпаратты тек сурет күйінде түсіреді. Яғни, jpg, bmp, png секілді форматтарда.

Сканерді қолданбас бұрын оны кей жағдайларда алдымен драйверлерді орнатып алу қажет болуы мүмкін. Сондықтан іске кіріспес бұрын, қораптағы қолданушыларға арналған кітапшаны байыппен оқып шығыңыз. Драйверді орнату қажеттілігі болса, сканер комплектінде болатын дискті қосып драйверді орнатып алыңыз. Ондай қажеттілік болмаса, құрылғыны сенімді түрде компьютеріңізге жалғай беруіңізге болады. Әдетте, бұл үшін USB шнур қолданылады.

Компьютерде орнатылған барлық бағдарламалар Басқару панелінде Бағдарламаларды орнату және өшіру категориясында көрініп тұрады.

Тапсырма

Веб - камераны компьютерге қосып, орнату

ІҮ. Практикалық жұмыс.

Компьютерде орнатылған электронды оқулықтағы тапсырмаларды орындау 1 - тапсырма. Компьютердің құрамына кіретін құрылғыларды

2 - тапсырма. Анықтамаға сәйкес келетін құрылғыны көрсетіңіз

3 - тапсырма. Компьютерді қосу

4 - тапсырма. Компьютерді өшіру

9 - тапсырма. Ақпаратты тасымалдауыштарды өз орналастыру

Ү. Сабақты бекіту: Тест тапсырмалары

1. Компьютердің жүйелік блогына қосымша жалғанатын құрылғылар:
 - А) негізгі құрылғылар
 - Б) қосымша құрылғылар
 - В) екі жауап та дұрыс
2. Компьютерге қосылған басып шығару құрылғысы
 - А) принтер
 - Б) сканер
 - В) модем
3. Қағаздағы кескінді (жазуды, суретті) түсіріп, дисплей экранына шығаруға мүмкіндік беретін құрылғы.
 - А) принтер
 - Б) модем
 - В) сканер
4. Драйвер дегеніміз не?
 - А) компьютер құрамына кіретін әртүрлі құрылғыларды басқаруға арналған арнайы программалар
 - Б) өздігінен көбеюге қабілетті арнайы программалар
 - В) мәліметтер типі
5. Флешка, дискета, компакт дискілер қандай құрылғылар:
 - А) ақпаратты тасымалдаушы құрылғылар
 - Б) негізгі құрылғылар
 - В) басып шығару құрылғысы
6. Интернетке қосылу үшін қандай құрылғы қажет?
 - А) принтер
 - Б) сканер
 - В) модем

7. Жылдамдығы және басып шығару сапасымен ерекшеленетін принтердің кең тараған түрлері:

- А) матрицалық, бүріккіш және лазерлік
- Б) планшеттік, сенсорлық
- В) антивирустық, операциялық

8. Компьютердің негізгі құрылғылары:

- А) сканер, модем, монитор
- Б) монитор, пернетақта, жүйелік блок
- В) принтер, монитор, жүйелік блок

Тәжірибелік сабақ-3

Microsoft Word 2013 – та құжаттарды құру және форматтау

Мәтін теріліп және өңделіп болғасын оны пішімдеу жүргізіледі.

Пішімдеу мәтіндік құжаттарды рәсімдеу бойынша жүргізілетін әртүрлі әрекеттерді айтады. Пішімдеуді құжат құрғанша да немес соңынан да жүргізуге болады. Ең бастысы пішімдеу құжатты баспаға шығармастан бұрын жүргізілуі керек.

Пішімдеу әрекеттерін орындай отырып;

- әр түрлі қаріптерді пайдалануға;
- жұмыс өрісінің шекараларын өзгертуге, сол жақ, оң жақ, жоғарғы, төменгі өрістерін айқындауға;

- беттегі мәтінді туралауға;

- жоларалық интервалды орнатуға және өзгертуге;

- мәтінді бағандарға бөлуге;

- мәтінді жиектеудің әртүрлі типтерін таңдауға;

- мәтінді ресімдеуге байланысты басқа да мүмкіндіктерді пайдалануға болады.

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

Пішімдеу әрекеттерін мәтінмен, оның бөлімдерімен де, яғни символмен де, сөзбен де, жолмен де, абзацпен де, бөліммен де, бетпен де жүргізуге болады. Ол үшін пішімделетін бөлікті белгілеу керек.

Мәтінді белгілеудің бірнеше тәсілдері бар.

- Бір ғана сөзді белгілеу үшін** оны екі рет шертіндер. Бірнеше сөзді белгілеу үшін оны екінші шерткеннен ейін маустың батырмасын жібермей, оның нұсқағышын сөздерді бойлай жылжытыңдар.

- Бүкіл жолды белгілеу үшін** маус нұсқағышын жолдың басына жылжытыңдар да бер рет шертіндер.(маус нұсқағышы бағдарша түрін қабылдауы керек)

- Сөйлемді белгілеу үшін** <CtI> пернесін басып тұрып, сөйлемнің кез-келген жерінде маусты бір рет шертіндер.

- Абзацты белгілеу үшін** оны үш рет шертіндер.

- Бүкіл құжатты белгілеу үшін** <CtI+A> пернелер комбинациясын басыңдар немесе **Правка-Выделить** все командасын орындаңдар.

- Құжаттың үлкен бір бөлігін белгілеу үшін** белгіленетін бөліктің басына бір рет шертіндер де, <Shift> пернесін басып тұрып, белгіленетін соңына ауысыңдар да, маусты тағы бір шертіндер.

Пішімдеу режимдері.

1. Символдарды пішімдеу. Символдарды пішімдеудің ең жылдам тәсілі пішімдеу панелінің батырмаларын қолдану.

Пішімдеудің бірнеше баптауын бірден өзгерту үшін **Формат-Шрифт** командасын орындаңдар.

2 . Абзацтық шегіністер. Үнсіз келісім бойынша мәтін нөлдік абзацтық шегініспен енгізіледі., яғни қызыл жолсыз, туралу сол жақ шеті бойынша жүргізіледі.

Абзацтық шегінстерді сызғыш бойындағы маркерлердің көмегімен қоюға болады. Оның ішінде оң абзацтық шегініс, теріс абзацтық шегініс және нольдік шегініс қоюға болады.

3. Туралау. Үнсіз келісім бойынша мәтін сол жақ шекара бойынша тураланады. Туралауды өзгерту үшін:

1. Бүкіл мәтінді немесе мәтін бөлігін белгілейді.
2. Аспаптар панеліндегі туралау батырмаларының бірін шертеді.

4 . Жоларалық интервал. – абзацтағы жолдардың ара қашықтығы. Үнсіз келісім бойынша ол Одинарный жоларалық қойылады. Оны өзгерту үшін мензерді жоларалық интервалы өзгертін абзацтың ішіне қойып, **Формат-Абзац** командасын орындайды. Шыққан терезеде **Межстрочный** тізімін ашып, қажетін таңдайды.

5. Тасымал жасау. Мәтін енгізу барысында жол оң жақ шекараға жеткенде келесі жолғаавтоматты түрде тасымалданады. Жолдағы соңғы сөз жолға сыймаса ол келесі жоолға көшіп жолдың оң жағы тегіс болмай қалады. Егер митін ені бойынша тураланса онда жолда үлкен бос орын қалады. Кейде құжатта мұндай үлкен бос орын қалдыруға болмайды. Сондықтан мұндай кезде буынға бөліп тасымал қою керек болады.

Тасымал қою үшін мәтін енгізбей тұрып, **Сервис-Язык-Растановка** переносов командасын орындаңдар

Мәтінді пішімдеу

Қазақстан Респібликасының мемлекеттік рәміздері

Елтаңба. Елтаңбада елдің тарихы, дәстүрі, рухы танулы. Елтаңбаның ортасында шаңырақ тұр. Шаңырақ әлемнің біртұтастығын, мемлекеттік бастауы – отбасы ошағын бейнелейді. Елтаңбаның екі жағында қанатты пырақ бейнеленген. Ол – мәңгілік өмір, шексіз даму және Қазақстан секілді бір шаңырақ астында өмір сүріп жатқан халықтардың рухани байлының белгісі. Елтаңба төбесінде бес бұрышты жұлдыз бар. Әр адамның өмірінде жол көрсетер өз жұлдызы болады. Мемлекеттің де осындай жұлдызы болу керек. Елтаңбаның авторлары – сәулетшілер Жандарбек Мәлібеков пен Шота Уәлиханов. Ту – ортасында шұғылалы алтын күн астында қалықтап ұшқан қыран бейнеленген, сабының түсінде ұлттық өрнек нақышталған тік жолағы бар көгілдір түсті мата. Тудың біркелкі көгілдір түсі бейбітшіліктің, тыныштық пен жарқын болашақтың белгісі саналатын бұлтсыз ашық аспанды еске салады. Шұғылалы алтын күн тыныштық пен байлықты бейнелейді. Тудан қыранның орын алуы егемендік алған Қазақстан қыран сияқты биікте болсын, ғұмыры ұзақ болсын деген ойдан туған. Ал ою-өрнек тудың қай елдікі екенін аңғартады. Тудың авторы – суретші Шәкен Ниязбеков.Әнұран. Белгілі ақындар М.Әлімбаев, Т.Молдағалиев, Қ.Мырзалиев, Ж.Дәрібаева жазған сөз мәтіні таңдап алынды. Айналдырған үш шумақ өлеңде бүкіл қазақ халқы тұрған жоқ па? Мұнда қазақ халқының намысшыл, қаһарман халық екендігі, талай қиындықты бастан кешіргендігі, осы жолда ерлікпен күресіп, өз тәуелсіздігін сақтап қалғандығы туралы айтылады. 2006ж. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік әнұраны өзгертілді.

Музыкасын жазған: Шәмші Қалдаяқов

Сөзін жазғандар: Жүмекен Нәжімеденов

Нұрсұлтан Назарбаев

1. Microsoft Word программасын іске қосыңыз.
2. Жоғарыдағы мәтінді текріңіз.

3. Пішім→Азат жол (Формат→Абзац) командасының көмегімен келтірілген тапсырмалар бойынша мәтінді пішімдеңіздер:

□ Мәтіндегі Жандарбек Мәлібеков пен Шота Уәлиханов және суретші Шәкен Ниязбеков деген сөздерден кейін Enter батырмасын басып, мәтінді азат жолдарға бөліңіз.

□ 1-ші азат жолды ерекшелеп алып, оны Пішім→Азат жол (Формат→Абзац) командасының көмегімен келесідей пішімдеңіздер:

Туралау (Выравнивание) – ені бойынша, оң жақтан шегіну – 1см, бірінші жолдан шегіну – 1,5см. Аралық (Интервал) бөліміндегі алдыңғы (перед) және кейінгі (после) өрістеріне 18пт. және 12пт. мәндерін, жоларалық интервал – 1,5 параметрлерін енгізіңіз;

□ 2-ші азат жолды ерекшелеп алып, оны Пішім→Азат жол (Формат→Абзац) командасының көмегімен келесідей пішімдеңіздер:

Туралау (Выравнивание) – оң жаққа, сол жағынан – 2см шегіну, Аралық (Интервал) бөліміндегі алдыңғы (перед) және кейінгі (после) өрістеріне 12пт. мәнін, жоларалық интервал – қалыпты (одинарный) параметрлерін енгізіңіз;

□ 3-ші азат жолды ерекшелеп алып, оны Пішім→Азат жол (Формат→Абзац) командасының көмегімен келесідей пішімдеңіздер:

Туралау (Выравнивание) – сол жаққа, Аралық (Интервал) бөліміндегі алдыңғы (перед) және кейінгі (после) өрістеріне 12пт. мәнін, жоларалық интервал – қалыпты (одинарный) параметрлерін енгізіңіз;

4. Пішім→Қаріп (Формат→Шрифт) командасының көмегімен келтірілген мәтінді пішімдеңіздер:

□ Мәтіннің тақырыбына келесі параметрлерді тағайындаңыздар:Қаріп (Шрифт) – KZ Arial, Мөлшері (Размер) – 18пт. Түсі (Цвет) – қызыл түс, ортада орналасқан, анимация – фейерверк(Формат→Шрифт→Анимация).

□ Негізгі мәтінге келесі параметрлерді тағайындаңыздар: Қаріп (Шрифт) – KZ Times Roman, мөлшері (Размер) – 14пт, Түсі (Цвет) – қара түс, Аралық (Интервал) – тығыздалған (минимум).

□ Әр азат жолдың басындағы Елтаңба, Ту, Әнұран деген сөздерге келесі параметрлерді тағайындаңыз: Қаріп(Шрифт) - KZ Arial, асты сызылған, Мөлшері (Размер) – 16пт. Түсі (Цвет) – көк түс, Аралық (Интервал) – қалыпты(одинарный).

5. Дайын болған құжатты \Менің құжаттарым қаптамасында сақтаңыз.
(үлгісі төменде көрсетілген)

Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері

Елтаңба. Елтаңбада елдің тарихы, дәстүрі, рухы танулы. Елтаңбаның ортасында шаңырақ тұр. Шаңырақ әлемнің біртұтастығын, мемлекеттік бастауы – отбасы ошағын бейнелейді. Елтаңбаның екі жағында қанатты пырақ бейнеленген. Ол – мәңгілік өмір, шексіз даму және Қазақстан секілді бір шаңырақ астында өмір сүріп жатқан халықтардың рухани байлығын белгісі. Елтаңба төбесінде бес бұрышты жұлдыз бар. Әр адамның өмірінде жол көрсетер өз жұлдызы болады. Мемлекеттің де осындай жұлдызы болу керек. Елтаңбаның авторлары – сәулетшілер *Жандарбек Мәлібеков пен Шота Уәлиханов.*

Ту – ортасында шұғылалы алтын күн астында қалықтап ұшқан қыран бейнеленген, сабының түсінде ұлттық өрнек нақышталған тік жолағы бар көгілдір түсті мата. Тудың біркелкі көгілдір түсі бейбітшіліктің, тыныштық пен жарқын болашақтың белгісі саналатын бұлтсыз ашық аспанды еске салады. Шұғылалы алтын күн тыныштық пен байлықты бейнелейді. Тудан қыранның

орын алуы егемендік алған Қазақстан қыран сияқты биікте болсын, ғұмыры ұзақ болсын деген ойдан туған. Ал ою-өрнек тудың қай елдікі екенін аңғартады. Тудың авторы – суретші *Шәкен Ниязбеков*.

Әнұран. Белгілі ақындар *М.Әлімбаев, Т.Молдағалиев, Қ.Мырзалиев, Ж.Дәрібаева* жазған сөз мәтіні таңдап алынды. Айналдырған үш шумақ өлеңде бүкіл қазақ халқы тұрған жоқ па? Мұнда қазақ халқының намысшыл, қаһарман халық екендігі, талай қиындықты бастан кешіргендігі, осы жолда ерлікпен күресіп, өз тәуелсіздігін сақтап қалғандығы туралы айтылады. 2006ж. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік әнұраны өзгертілді.

Музыкасын жазған: Шәмші Қалдаяқов

Сөзін жазғандар: Жүмекен Нәжімеденов

Нұрсұлтан Назарбаев

Тәжірибелік жұмыс-4 **Microsoft Word 2013-тың графикалық мүмкіндіктері.**

Word – тың графикалық мүмкіндіктері

MS. Word мәтіндік редакторын іске қосу тізбектерін қайталау және орындалатын операцияларды еске түсіру.

MS. Word редакторында мәтін енгізуге, пішімдеуге, қатені түзетуге, мәтіндік құжат құруға, пішімдеу операцияларын бүкіл мәтінмен де, оның бөлімдері: символмен, сөзбен, жолмен, абзацпен бөліммен, бетпен де жүргізуге болады. Абзацтық шегіністерді қолдануға, тасымал жасауға, мәтінді жылжытуға, көшіруге, беттерді номерлеуге, кесте құруға, құжатты баспаға беру операцияларын орындауға болады және Word – тың графикалық мүмкіндіктері. Мәтіндік құжатқа графикалық кескіндер, фигуралық мәтін кірістіруге болады.

Word – та енгізген мәтінімізге дайын суретті немесе Paint графикалық редакторында салған суреттеріңді кірістіруге болады. Paint - та салған суретті алмасу буферінің көмегімен орындалатын командаларды пайдаланып кірістіруге болады.

Дайын суреттер қорынан алынған суретті кірістіру үшін:

1. Файлды ашып, мәтіннің суретті кірістіретін жерге меңзерді орналастырамыз
2. Вставка = Рисунок = Картинки командасын орындаймыз
3. Microsoft Clip Gallery диалогтік терезесінде Картинки қосымшасын және Рисунок категориясын таңдаймыз.
4. Суреттері бар терезе ашылады, таңдалған суретте маусты шертеміз.
5. Суреттің өлшемін қалауларың бойынша таңдап, суреттің үстінде маустың оң жақ батырмасын шертеміз.
6. Динамикалық менюден Формат рисунка командасын таңдап, Формат рисунка диалог терезесіндегі Положение қосымшасын шертіп Поверх текста опциясының жалаушасын алып тастап ОК батырмасын шертеміз.

Фигуралық мәтін кірістіру

Фигуралық мәтін кірістіру үшін Коллекция WordArt диалогтік терезесін пайдаланамыз.

Ол үшін:

1. Меңзерді мәтіннің басына орналастырамыз

2. Вставка – Рисунок - Объект WordArt командасын орындаймыз
3. Коллекция WordArt диалогтік терезесінде ұнаған қаріп стилін таңдап, ОК батырмасын шертеміз.

4. Изменение текста WordArt диалогтік терезесі пайда болады, ондағы Текст надписи өрісіне мәтін енгізіп, Ок батырмасын шертеміз.

IV Сабақ бекіту: карточкамен жұмыс 1 - 2 мин

V Сөз жұмбақ шешу: терезе элементтерінің міндеттері 1 – мин

VI Практикалық бөлім: Техника қауіпсіздік ережелерін сұрау

Компьютермен жұмыс: әр оқушыға жеке тапсырма беру

Компьютермен жұмыс жасағанда әр топқа 10 - 15 минуттан уақыт беріледі.

Тапсырма – 1: Мәтін енгізу, графикалық объекті орналастыру

Тапсырма – 2: Кесте құру, көшіру, ұяшықтарды біріктіру, кесте толтыру

Тапсырма – 3: WordArt терезесін пайдаланып открытка жасау

Тапсырма – 4: Paint - та салған суретті Word - қа көшір

Тапсырма – 5: Кесте құру, ұяшықтарды біріктіру. кестеге графикалық объекті кірістіру

Орнындағы оқушылар: « Сөз жұмбақ» шешеді

Екінші орын ауыстыру, көзге, қолға жаттығу жасау

Екінші ауысымдағы оқушылар интерактивті тақтада дайындалған « тест» бойынша жауап береді

Жұмыстарын аяқтап компьютерді жауып барлық оқушылар орындарына отырады

Интерактивті тақтада Word редакторының құрал – саймандарын атап, қызметін айтады

Үйге тапсырма: Word – тың графикалық мүмкіндіктері 147 - 148 бет

Қорытынды:

Студенттердің орындаған жұмыстарын ескере отырып, олардың тапқырлығы мен жіберген кемшіліктерін ескере отырып білімдерін бағалау, күнделікке баға қою.

Тәжірибелік жұмыс-5

Электрондық кесте құрылымы, мәліметтерді енгізу, филтрлеу және автопішіндеу

Зертханалық жұмысқа қажет тақырыпты түсіндіру.

MS Excel программасын іске қосылғаннан кейін экранның көрінісі болады.

MS Excel электрондық кестесі іске қосылғаннан кейін автоматты түрде 1 – кітап деген атпен жаңа құжат ашылады. Бұл кітаптың атын файлды сақтау кезінде өзгертуге болады.

Бұдан басқа жаңа кітап жасау үшін құру /создать/ батырмасын шертеміз немесе [Ctrl + N] қос пернесін басамыз. Жаңадан құрылған кітаптың аты 2 – кітап, 3 – кітап т.с.с. болады.

MS Excel терезесінің жоғарғы жағында терезені басқару батырмалары бар тақырып қатар орналасқан.

MS Excel терезесінің екінші жолы – Меню қатары.

Үшінші және төртінші жолдары Стандартты және Форматтау саймандар тақтасының аспаптапры.

Бесінші жолы Формулалар қатары. Мұнда ұяшықтың - әрбір тордың мазмұны көріп, формулаларды өңдеуге болады.

Бесінші жол мен кестенің соңына дейінгі аралықты электрондық кестенің жұмыс аймағы алып тұрады. Кестенің жолдары /қатарлары/ санмен, ал бағаналары әріптермен таңбаланады.

Терезенің ең төменгі қатары – Қалып қатар, оған үстіміздегі уақыттағы компьютердің жұмысын немесе MS Excel кестесі жөнінде ақпарат шығып тұрады.

Excel – 97 электрондық кестесінде бағаналар саны – 256, ал қатарлар саны – 654 536 – ға тең. Әрбір бағана мен қатардың қиылысқан жерінде ұяшық немесе тор деп аталатын тіктөртбұрыш орналасқан. Оған мәліметтерді /мәтін, сан, немесе формулалар/ енгізуге болады. Парақтағы ұяшықтардың жалп саны – 16777216 – ға тең. Әрбір ұяшыққа 32 мың символ енгізу мүмкіндігі бар.

Электрондық кестеде ағымдағы немесе екпінді ұяшықты көрсететін ерекше тіктөртбұрышты кестелік курсор орналасқан ұяшық. Екпінді ұяшық деп аталады.

Бағаналар А – Z, одан кейін реті бойынша AA – AZ, BA – BZ, ... , IV латын әріптерімен белгіленеді.

Қатарлар 1 - 65536 – ға дейінгі сандармен нөмірленеді.

Әрбір ұяшықтың бағана әрпімен қатар нөмірінің қиылысуына сәйкес адресі бар. Мысалы A1 – бірінші ұяшықтың, ал IV 65 536 соңғы ұяшықтың адресі болады. Ұяшықтың адресін ұяшыққа сілтеме деп те айтуға болады.

Ұялар ішіндегі мәлімет.

MS Excel кестелерінде кез – келген ұяға мәліметтердің үш түріне енгізуге болады, олар: текст, сан және формула. Ұяға мәлімет енгізу үшін теңбілторды сол ұяға алып барып, керекті деректерді пернелерді /240 таңбаға дейін/ теріп, соңынан Enter пернесін немесе бағыттауыш тілсызық пернелердің бірін басу жеткілікті. MS Excel енгізілген мәліметтің формула, сан немесе текст екенін оның бірінші таңбасына қарап анықтайды. Егер бірінші символ - әріп немесе “ ’ ” /апостроф/ болса, онда ұяға текст енгізіледі деп есептеледі. Егерде бірінші символ цифр немесе “ = ” болса, онда ол ұяға формула немесе сан енгізілетін білдіреді.

Енгізілген мәліметтер ұя ішінде немесе бағыттауыш тілсызық пернелердің бірін басқан кезде аяқталады.

Excel-де жүргізілетін қарапайым амалдар. Автотолтыру әдісімен мәліметтерді енгізу

1. Excel программасын іске қосыңыз (Пуск→Программы→Microsoft Excel)
2. Жаңа жұмыс кітабын даярлаңыз(Файл→Создать)Оны Кітап.xls деген атпен сақтап қойыңыз(Файл→Сохранить как).
3. Таңбашасына шерту арқылы қолданылмаған жұмыс парағын тандап алыңыз немесе жаңасын құрыңыз(Вставка→Лист). Жаңа парақтың таңбашасына екі рет шертіңіз және оны Автотолтыру деп атаңыз.
4. A1:B7 ауқымына әр түрлі бүтін сандар енгізіңіз.
5. Осы ауқымды ерекшелеп алып, оған Түзету→Тазарту→Ішіндегі (Правка→Очистить→Содержимое) командасын орындаңыз. Болған өзгеріске назар аударыңыз.
6. батырмасын басу арқылы бұрын енгізілген мәндерді қайта қалпына келтіріңіз.
6. A1:B7 ауқымын ерекшелеп алып, оны Түзету→Көшіру(Правка→Копировать) командасының көмегімен алмасу буферіне орналастырыңыз.
7. Алмасу буферіндегі мәліметтерді G5 ұяшығына апарып қойыңыз (Түзету→Кірістіру (Правка→Вставить)).
8. G5:H8 ауқымын ерекшелеп алып, Түзету→Қиып алу (Правка→Вырезать) командасының көмегімен қиып алып, C8:D12 ауқымына апарып қойыңыз.
9. C15:L15 ауқымын автотолтыру көмегімен 2003 санымен тотырыңыз, ол үшін 2003 санын C15 ұяшығына енгізіп, сол ұяшықты ағымдық етіп алыңыз да, тышқанның нұсқағышын толтыру маркерін L15 ұяшығына дейін созыңыз.
10. Осылайша 2004 санын A15:A25 ауқымына тігінен толтырыңыз.

11. Кітап.xls жұмыс кітабын сақтап қойыңыз.

Тәжірибелік жұмыс-6 **Электрондық кестені есептеулерге қолдану**

Ms Excel бағдарламасы қарапайым есептеулерді оңай орындауға мүмкіндік беретін бағдарлама. Алу, қосу, азайту және бөлу амалдарынан басқа, бұл бағдарлама мөндер жинағының орташа арифметикалық амалдарын математикалық финанстық, статистикалық және логикалық функциялардың ауқымды жиыны ендірілген. Өрнек- бұл Excel бағдарламасы орындайтын жазылған есептеулер. Ұяшыққа өрнекті енгізген кезде бағдарлама оны еске сақтап қалады, бірақ ұяшықтың өзінде есептеу нәтижесі ғана көрініс табады.

Excel бағдарламасында өрнектің барлығы «=» теңдік таңбасынан басталады.

Өрнекті көру үшін осы өрнек орналасқан ұяшықты шерту керек. өрнек өрнектер өрнектер жолағында көрініс табады. Өрнекті енгізу аяқталғаннан кезде ұяшықта оның өзі емес, осы өрнек бойынша

Excel бағдарламасындағы өрнектерді өңдеуге болады. Мысалы, өрнектегі қатені түзету үшін өрнекті шертіп, өрнектің жолындағы Функциялар есептеулерді ықшамды күйде жазу үшін қолданылады және мынадай түрде жазылады:

Бірқатар функциялар

МАКС (тізім) - тізімдегі ең үлкен (максимум) шаманы табады.

СУММ(тізім) -көрстелген тізімнің қосындысын есептейді.

Мысалы, СУММ(A1:A300) функциясы □□ A1.A300 аралығындағы ұяшықта орналасқан мөндердің қосындысы табады.

Қосу функциясы өте жиі қолданылатындықтан, оған саймандар тақтасында уавтоматты түрде қосу батырмасы □ меншіктіліп қойылған. Қосу амалын жылдам орындау үшін осы батырманы пайдалануға болады .

Формулаға Excel программасында қолданылатын кез келген функцияны енгізу үшін, Енгізу, Функциялар (Вставка,Функций) командасын орындаймыз немесе саймандар тақтасындағы fx. Батырмасын шертеміз.

ІҮ. Компьютермен жұмыс

Енгізу автоматтандыру құралдарын пайдалану

1. Excel программасын іске қосыңыз және бұрын даярланған Кітап.xls жұмыс кітабын ашыңыз.
2. Таңбашасына шерту арқылы қолданылмаған жұмыс парағын таңдап алыңыз немесе жаңасын құрыңыз (Вставка→Лист). Жаңа парақтың таңбашасына екі рет шертіңіз және оны Өр айдағы қосымша шығын деп атаңыз.
3. A1 ұяшығын ағымдық етіп, оған келесі мәтінді енгізіңіз: Айлар.
4. B1 ұяшығына ағымдық етіп, оған келесі мәтінді енгізіңіз: Шығындар.
5. A2 ұяшығын ағымдық етіп, оған келесі мәтінді енгізіңіз: Қаңтар 2003. Enter пернесін басыңыз. Мәтіннің автоматты түрде дата болып танылғандығына көз жеткізіңіз. Жоғары (Вверх) пернесін басыңыз. Өзіңіздің қалауыңыз бойынша, Пішім→Ұяшықтар(Формат→Ячейки) командасын орындаңыз және дата жазбаларының басқа пішімін көрсетіңіз.
6. Тышқан нұсқағышын ағымдағы ұяшықтың қоршауының оң жақ төменгі бұрышында орналасқан толтыру маркеріне орналастырыңыз. Тышқанның оң батырмасын басып, A2-ден A25-ке дейін төмен түсіріңіз.
7. Тышқанның батырмасын жіберіңіз. Ашылған менюден Айлар бойынша толтыру бөлімін таңдаңыз. Ай атауларын толтырыңыз. А бағанында барлық айлармен қоса, 2004 жылдың желтоқсаны кіргеніне көз жеткізіңіз.

8. Берілген мысалда алғашқы айдың шығыны 200 теңге деп алып, ал әрбір кейінгі айда шығын 10% өсті деп есептеңіз. В2-ні ағымдық ұяшық етіңіз. Оған 200 санын енгізіңіз. Enter пернесін басыңыз.
9. В2 ұяшығына тышқанның оң батырмасын басып, жанама менюден ұяшықты пішімдеу бөлімін таңдап аламыз. Сан (Число) қыстырмасынан Қаржылық (Денежный) нұсқасын таңдап алып, ОК батырмасын басыңыз. Осы сан қаржылық сома ретінде жазылғандығына көз жеткізіңіз.
10. Тышқанның оң батырмасымен толтыру маркеріне шертіп, қоршауды В2 ұяшығынан бастап, В25-ге дейін қамтитындай етіп созыңыз. Тышқанның батырмасын жіберіңіз. Ашылған менюден Прогрессия бөлімін таңдап алыңыз.
11. Тип панеліндегі ауыстырып-қосқышты Геометриялыққа қойыңыз. Қадам (Шаг) өрісіне 1,1 мәнін енгізіңіз. Ок батырмасын басыңыз.
12. С1 ұяшығына Өсу қорытындысы мәтінін енгізіңіз.
13. С2 ұяшығын ағымдық етіңіз, оған =В2 мәтінін енгізіңіз. Бұл формула С2 ұяшығының мәні В2 ұяшығының мәніне тең екенін білдіреді. Егер В2 ұяшығындағы мән өзгерсе, С2 ұяшығында да өзгереді.
14. С3 ұяшығына шертіңіз. Формула жолындағы Формулань өзгерту (Изменение формулы) белгісін шертіңіз В3 ұяшығына шертіңіз. Бұл ұяшыққа сілтеме формулалар жолында орналасқандығына көз жеткізіңіз. «+» пернесін басыңыз. С2 ұяшығына шертіңіз. Enter пернесін басыңыз.
15. С3 ұяшығын тағы да ағымдық етіңіз. Тышқан нұсқағышын толтыру маркеріне апарыңыз, тышқанның сол жақ батырмасын басып қоршауды С2-С25 ұяшықтарын қамтитындай етіп созыңыз.
16. С бағанындағы кез-келген бір ұяшыққа шертіңіз, ол жерде қандай формула жазылғанын көріңіз. Бұл формулалардың барлығы салыстырмалы адресітеу принципі бойынша түзетілгеніне көз жеткізіңіз.
17. Кітап.xls жұмыс кітабын сақтап қойыңыз.

Тәжірибелік сабақ-7

Электрондық кестеде функцияларды қолдану.

Microsoft Excel программасының **функциясы** ретінде белгілі бір алгоритм бойынша немесе формулалар бойынша жүргізілетін есептеу операциялары қарастырылады. Excel программасында функциялардың аттары пернелік тақтадан теріліп жазылады немесе **Функция шебері** (*Вставка-> Функций*) деп аталатын команда немесе саймандар панеліндегі f_x батырмасы көмегімен енгізіледі. Функция шебері функцияларға сәйкес формулалардың дайын шаблондарын береді, қолданушы бар болғаны функцияның аргументтерін ғана жазады.

Функция шеберін пайдаланып функцияларды іздеуді жылдамдату мақсатында оларды келесі: *10 недавно использовавшихся, Полный алфавитный перечень, Финансовые, Дата и время, Математические, Статистические, Ссылки и массивы, Работа с базой данных, Текстовые, Логические и Проверка свойств* категориялары бойынша топтастырған.

Функциялардың аргументтері ретінде сандар, сан мәнді өрнектер немесе сәйкесінше сандар мен сан мәнді өрнектер жазылған ұяшықтар адрестері, диапазон адрестері пайдаланылады. Мысалы:

=СУММ(А5:А9) – мұндағы СУММ функциясы, А5, А6, А7, А8, А9 ұяшықтардағы сандар қосындысын есептейді;

=СРЗНАЧ(G4:G6) – мұндағы СРЗНАЧ функциясы G4, G5, G6 ұяшықтардағы сандардың орташа мәнін табады.

Күрделі функцияларды жазу әдеттегідей бірінің ішіне бірі жай жақшалар арқылы жазылады, мысалы: =ОКРУГЛ(СРЗНАЧ(Н4:Н8);2).

Функцияның аргументтерін Функция шеберін пайдаланып енгізу. Функцияны *Функция шеберін* пайдаланып жазғанда, егер оның аргументі бар болса, онда келесі 4-суреттегідей терезе пайда болады. Бұл терезе функция аргументтерін енгізуге арналған. Мұндағы,

- 1 – функцияның аты;
- 2 - аргументтерді енгізу жолақтары;
- 3 – терезені кішірейту батырмасы, бұл батырмаға қайта шерту терезені бұрынғы қалпына келтіреді;

4 - аргументтің мәндері; 5 – функцияның сипаттамасы; 6 – анықтаманы шақыру. Функция аргументтерін енгізуде келесі тәсілдер қолданылады:

а) қажет адрестерді (ұяшықтың немесе диапазонның) пернелік тақтадан теруге болады;

б) қажет ұяшықтар мен диапазондарды жұмыстық беттегі кестедан белгілеу арқылы жазуға болады.

Функциялардың негізгі категориялары.

«Математические» категориясы функцияларының сипаттамасы: ABS (сан) – санның модулі;

COS(сан) – косинусты табу;

EXP(сан) – e^x функциясының мәнін есептеу;

LN(сан) – логарифмді есептеу;

SIN (сан) – синусты есептеу;

TAN (сан) – тангенсті есептеу;

КОРЕНЬ (сан) – квадрат түбір табу (оң мәнін);

ПИ () – π санының 15 цифрға дейінгі дәлдікпен алынған мәнін береді;

СТЕПЕНЬ (негіз сан; дәреже көрсеткіші) – дәрежелену амалын береді;

СУММ (сан1; сан2; ...) – аргумент тізіміне кіретін барлық сандардың қосындысын есептейді;

«Статистические» категориясы функцияларының сипаттамасы:

МАКС(аргумент1; аргумент2;...) – аргументтердің үлкенін анықтайды;

МИН(аргумент1; аргумент2;...) - аргументтердің кішісін анықтайды;

СРЗНАЧ(аргумент1; аргумент2;...) – аргументтердің орташа мәнін табады;

СЧЕТЕСЛИ(диапазон; шарт) – диапазондағы берілген шартты қанағаттандыратын аргументтер санын анықтайды.

Арифметикалық амалдар (операциялар):

Қосу	+
Азайту	-
Көбейту	*
Бөлу	/

Диаграммалар (Графиктер) – бұл Excel кестесіндегі сандық мәліметтерді талдау, салыстыру қолайлы болу үшін, олардың көрнекі графикалық түрде берілуі болып табылады. **Диаграмма шебері** (Мастер диаграмм) көмегімен 14 стандарт типтегі және 24 стандарт емес типтегі диаграммалар тұрғызуға болады.

Диаграммаларды редакциялау диаграмма облысының контекстік мәзіріндегі немесе диаграмма облысын белгілегенде ғана программа терезесінің жоғарғы мәзірінде пайда болатын *Диаграмма* опциясының командалары арқылы жүргізіледі. Диаграммаларды редакциялауға:

- Диаграмма типі мен форматын өзгерту;
- Бастапқы берілген мәліметерді өзгерту, яғни:
- 1. Диаграмма тұрғызу үшін пайдаланылған ұяшықтар диапазонын өзгерту;
- 2. қатарлардың (ряды) бағыты мен атын өзгерту;
- 3. X осі үшін (для подписей оси X) қолданылған мәліметтерді өзгерту;
- 4. Диаграмма параметрлерін (*заголовки, оси, линии сетки, легенду, подписи данных*) өзгерту;

Диаграмманың жұмыстық беттегі орналасуын және т. б. өзгерту жатады.

Бекіту // Тапсырма:

1-жаттығу: $y = \cos^2(2x)\sin(x) + e^{-x} |x|$ функциясының графигін, $x \in [-0,5; 0,5]$ аралығында 0,1 қадаммен тұрғызу.

	A	B	C	D	E
1	График функции				
2	x	y			
3	-0,5	=(2*A3)^2*SIN(A3)+EXP(-A3)*ABS(A3)			
4	-0,4				
5	-0,3				
6	-0,2				
7	-0,1				
8	0				
9	0,1				
10	0,2				
11	0,3				
12	0,4				
13	0,5				

5-сурет

1. Жұмыстық бетте (Лист1) 5-суреттегідей кесте құрыңыз;
2. B3 ұяшыққа $=\cos(2*A3)^2*\sin(A3)+EXP(-3)*ABS(A3)$, формуласын енгізіп, бұл формуланы қалған ұяшықтарға *Толтыру маркерін* пайдаланып көшіріңіз;
3. Функция мәндерін (Y-тің мәндері) белгілеп алып Диаграмма шеберін іске қосыңыз;
4. Диаграмма типін – График таңдаңыз;
5. *Ряд* жапсырмасындағы, *Подписи оси X* жолағына курсорды орналастырып алып жұмыстық беттегі кестедан X- тің мәндері орналасқан диапазонды белгілеңіз;
6. Диаграмма параметрлерін өз қалауыңызша өзгертіңіз;
Диаграмманы өзіңіз жұмыс жасап отырған бетке (в данном листе) орналастырыңыз және беттің атын **График функции** деп өзгертіңіз.

Қорытындылау /сұрақтар

1. Excel кестелік процессорында функцияларды қандай тәсілдермен енгізуге болады?
2. Функциялардың қандай категорияларын білесіз?
3. Статистикалық функциялардың қызметі қандай?
4. Диаграмманы қалай тұрғызуға болады ?

5. Диаграмманы редакциялауға не жатады

Тәжірибелік жұмыс-8 Графикамен диаграмма тұрғызу.

Қазіргі кестелік процессорлар статистикалық деректерді түрлі түсті диаграммалармен, графиктермен және графикалық суреттермен, схемалармен әсерлі көрсетуге мүмкіндік береді.

Диаграммалар деректерді графикалық түрде көрсетуге арналған. Диаграммалардың мынадай түрлері бар.

- Бағандық
- Сызықтық
- Дөңгелек
- Нүктелік
- Сақиналық
- Көпіршікті
- Жапырақшалық
- Цилиндрлік
- Конустық
- Пирамидалық

Дөңгелек диаграммадан басқа барлық диаграммалардың екі осі: *горизонталь* немесе *категориялар осі* және *вертикаль* немесе *мәндер осі* болады. Көлемді диаграмма құрғанда үшінші ось – *қатарлар осі* болады.

Диаграммаларда мынадай элементтерден тұрады: *тор*, *тақырып* және *аңыз*.

Тақырыптар диаграмманың жеке элементтерін түсіндіру үшін қолданылады.

Аңыз диаграммаларда берілген деректердің қатарларын ажырату үшін қолданылады.

Қандай да бір деректер негізінде диаграмма салу үшін диаграмманың таңдалған типін салуға қажет ұяшықтар ауқымын көрсету керек. Содан кейін кестелік процессордың диаграмма мастерінің көмегімен диаграмма салу керек.

Excel-ге диаграммаларды екі жолмен : ағымдағы жұмыс бетіне кірістіру және диаграмма бетін қосу арқылы орындауға болады.

Егер диаграмма және сол диаграмманың құрылуына негіз болған алғашқы деректерімен бірге экранға немесе баспаға шығарылуы керек болса, онда енгізілген диаграмманы қолданған жөн, ал егер тек диаграмманың өзі ғана керек болса, онда оны диаграмманың жеке бетіне орналастырған жөн.

Дегенмен диаграмма оны құру үшін пайдаланылған деректермен байланысты, ал бұл болса, алғашқы деректерді қалай да болсын өзгерткенде, диаграммадағы мәндер автоматты түрде жаңарады деген сөз.

Енгізілген диаграмманы құру:

1. **Excel**-жаңа жұмыс бетін ашындар.
2. Өткен сабақта жазған Жәрмеңке пайдасы файлдарыңды ашындар.
3. Диаграмма түрінде көрсетілуі тиіс деректерден тұратын **B2:D7** ұяшықтар ауқымын белгілеңдер.
4. Мастер диаграмм диалогтік терезесінің Тип тізімінен диаграмма типін таңдаңдар, да Далее баттымасын басындар.
5. Диаграмма салуадың ауқымы көрсетілген Мастер диаграмм диалогтік терезесі пайда болады. Үнсіз келісім бойынша қатарды бағандарда орналасатыру ұсынылады., Далее батырмасын басындар.

6. Мастер диаграмм диалогтік терезесінде диаграмманы безендіру сервисі ұсынылады. Мұнда осьті жазып қоюға, диаграммаға ат беруге және т.с.с-ды орындауға болады. Дәлел батырмасын шертіндер.

7. Мастер диаграмм терезесінде диаграмманы ашылған бетке немесе жеке бетке орналастыруға мүмкіндік береді. Ашылған бетті таңдап, Готово батырмасын шертіндер.

Бұл әрекеттерді орындап кестені диаграммамен бірге аласыңдар.

Егер Мастер диаграмм терезесінде 4-қадамында жеке бетте опциясын таңдасандар, онда диаграмма жұмыс кестесінің жеке бетінде салынатын болады

1. Тапсырма.

Пайданың процентпен көрсетілген үлесін көрсетілген диаграммамен кескінде

Графикалық объектілерді біріктіру.

Қазіргі кестелік процессорлардың графикалық объектілерді яғни суреттерді кестеге кірістіруге мүмкіндік беретіні туралы жоғарыда айтқан болатынбыз. Сендер мәтіндік процессорда қалаған суреттерінді мәтінге кірістіріп уөрген болатынсыңдар. Енді дайын суреттер қорынан алынған суретті жұмыс кестесінің бетіне кірістіру мысалын қарастырайық. Әрекеттердің орындалу реті сондағыдай

V. Жұмыстың орындалу реті: 3 – мин.

Студенттерге Excel электрондық кестеде графиктер мен диаграмма тұрғызуға зертханалық – тәжірибелік тапсырмалар беру.

1. Тапсырманың шартымен танысу
2. Берілген тапсырманы талдау
3. Тапсырманы орындау
4. Тапсырмаларды оқытушыларға тексерту

VI. Студенттердің өз беттерінше орындайтын жұмыстары: 45 – мин

«Білгенімді зердеме тоқу» Жаңа білімді қолдану – жаңа сабаққа зертханалық – тәжірибелік жұмыстар.

Студенттердің нұсқау – технологиялық картасында берілген тапсырмаларын ретімен орындаулары:

1. Отбасы мүшелерінің жастарына байланысты диаграмма құру. Гистограмма диаграммасын құрып, форматтаңыз. Мысалы:

- № Отбасы мүшелері Туған жылы Жасы
- Ата
- Апа
- Әке
- Шеше
- Аға
- Әпке
- Мен
- Іні
- Қарындас


2. Колледжіміздегі «Радиоэлектроника және байланыс» мамандығына түскен әр жылдардағы студенттер саны. Цилиндр диаграммасын құрып, форматтаңыз. Мысалы:

- № 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016
- 1 Бюджет 25 50 75 75 75 100 100 75
- 2 Ақылы 14 30 28 20 37 3 4 4

3. Биылғы Рио – де – Жанейро XXXI жазғы олимпиада қорытындысына Конус диаграмма құрып, форматтаңыз. Мысалы:

- № Мемлекет Алтын Күміс Қола
- 1 АҚШ 46 37 38
- 2 Ұлыбритания 27 23 17
- 3 Қытай 26 18 26
- 4 Ресей 19 18 19
- 5 Германия 17 10 15
- 6 Жапония 10 18 14
- 7 Франция 10 18 14
- 8 Оңтүстік Корей 9 3 9
- 9 Италия 8 12 8
- 10 Австралия 8 11 10
- 22 Қазақстан 3 5 9
- 4. Талдықорған агро – техникалық колледжінің арнайы пән оқытушыларының еңбекақысын есептеу кестесі. Пирамида диаграммасын құрып, форматтаңыз. Мысалы:
 - № Қызметкерлердің
 - аты – жөні Еңбек
 - өтілі Сағат
 - саны Сағат санына төленетін тариф Жылдық еңбекақы Айлық еңбекақы Зейнетақы
- қоры Жеке
- табыс салығы Кәсіподақ ұйымына төлем Қолға алынатын еңбекақы сомасы
- 1
- 2
- 3
- 4

Тәжірибелік жұмыс-9. Диаграмма тұрғызу

1. Excel программасын іске қосыңыз және бұрын даярланған Кітап.xls жұмыс кітабын ашыңыз.
2. Ә айдағы қосымша шығын жұмыс парағын ашыңыз.
3. Созу әдісі бойынша А2-С25 ұяшықтар ауқымын ерекшелеңіз.
4. Аспаптар панелінде Диаграмма шебері  белгісін шертіңіз.
5. Тип тізімінен Гистограмма бөлімін таңдап алыңыз (мәліметтерді бағандық диаграмма түрінде көрсету үшін). Түр (Вид) палитрасының бірінші бағанындағы төменгі бөлімді таңдаңыз (Үштік гистограмма). Ары қарай (Далее) батырмасын басыңыз.
6. Осылайша ұяшықтар ауқымы алдын-ала ерекшеленгендіктен Диаграмма шебері (Мастер диаграмм) мәліметтер қатарының орналасуын автоматты түрде анықтайды. Диаграммадағы мәліметтер дұрыс таңдалғанына көз жеткізіңіз.
7. Қатар (Ряд) қыстырмасында Қатар1 (Ряд1) бөлімін таңдап алып, Атау өрісіне, сонан соң В1 ұяшығына шертіңіз. Осылайша Қатар2 бөлімін таңдап алып, Атау (Имя) өрісіне және С1 ұяшығына шертіңіз. Ары қарай (Далее) батырмасын басыңыз.
8. Тақырыпшалар (заголовки) қыстырмасын таңдап алыңыз. Диарамма тақырыбы өрісіне Шығындар диаграммасы мәтінін енгізу арқылы диаграмманың тақырыбын енгізіңіз. Ары қарай батырмасын басыңыз.
9. Ауыстырып-қосқышты Бөлек (Отдельном) жағдайына қойыңыз. Өз қалауыңыз бойынша осы қосылған жұмыс парағына ат қойыңыз. Дайын (Готово) батырмасын басыңыз.
10. Жаңа жұмыс парағында диаграмма тұрғызылғанын байқайсыз. Тышқан нұсқағышын диаграмма элементтерінің біреуіне апарып көріңіз. Ашылған терезеден белгіленген диаграмма элементтің нақты мәні шығатындығын көресіз.

11. Өсу қорытындысы қатарының қайсыбір элементін шертiп, бүкiл қатардың ерекшеленгенiн байқайсыз.
12. Пішім→Ерекшеленген қатар (Формат→Выделенный ряд) командасын орындаңыз. Түр(Вид) қыстырмасын ашыңыз.
13. Бояу әдістері (Способы заливки) батырмасын басыңыз. Дайындық (Заготовка) ауыстырып-қосқышын орнатыңыз, ашылған терезеден Океан бөлімін тандап, Диагональдық штрихтау1 типін енгізіңіз. ОК батырмасын басып, тағы да бір рет ОК батырмасын басыңыз. Содан кейін мәліметтер қатарының түрі қалай өзгергендігін байқаңыз.
14. Өз қалауыңызша Шығын мәліметтер қатарының көркемдік жағын немесе диаграмманың басқа элементтерін өзгертіңіз.
15. Кітап.xls жұмыс кітабын сақтап қойыңыз.

Тәжірибелік жұмыс -10

Microsoft Excel-кестесін мәліметтер базасы ретінде қолдану

Мәліметтер базасы (МБ) – белгілі бір қасиеттерге ие мәліметтер жиыны жөнінде жүйелі түрде мәлімет сақтауға мүмкіндік беретін информациялық модель. Excel-дегі тізім немесе мәліметтер базасы және мынадай термин сөздер қолданылады:

Тізімнің жолы – мәліметтер базасының жазылуы;

Тізімнің бағаны – мәліметтер базасының өрісі;

Бағанның аты бір ғана ұяшықта болуы мүмкін және кестемен жұмыс барысында өріс атымен аталады.

Мәліметтер базасының құрылымдарына шектеулер бар.

III. Компьютермен жұмыс.

Күн жүйесіндегі планеталар туралы ақпарат.

IV. Өзіндік жұмыс.

Мәліметтер базасына қолданылатын қарапайым амалдар

1. Excel программасын іске қосып, ертеде құрылған Кітап.xls жұмыс кітабын ашыңыз.
2. Жаңа жұмыс парағын құрыңыз (Вставка→Лист). Оның таңбашасына екі рет шертiп, оған Жеткізушілер жайлы мәліметтер атауын енгізіңіз.
3. Ірі сауда үйі бес түрлі жиһазды: үстел, орындық, диван, төсек және шкаф – бес жеткізушіден: Алматы, Астана, Қызылорда, Талдықорған, Тараз алады деп күтілуде. Жеткізушінің әрқайсысы кез-келген жиһаз түрін жеткізе алады. Әр жиһаз айына бір рет жеткізіледі, өлшем бірлігі ретінде жиһаздың саны қолданылады.
4. A1:D1 ұяшықтарына сәйкесінше мәліметтер базасы өрісінің тақырыптарын енгізіңіз: Ай, Жеткізуші, Жиһаз, Саны.
5. Жоғарыда көрсетілген құрылымнан тұратын он шақты жазбаны енгізіңіз. «Жеткізу санының» мағыналы болуы міндетті емес.
6. Мәліметтер базасын сұрыптау. Мәліметтер базасының кез-келген ұяшығын ағымдық етіңіз және Мәліметтер→Сұрыптау(Данные→Сортировка) командасын беріңіз. Бұл жағдайда бүкіл мәліметтер базасы белгіленеді (өрістер тақырыбынан басқасы).
7. Бойынша сұрыптау (Сортировать по) тізімінен Ай бөлімі мен Өсуі бойынша режимін таңдаңыз.
8. Сонан соң (екінші рет сұрыптау) тізімінен Жеткізуші бөлімі мен Өсуі бойынша режимін таңдаңыз.
9. Соңғы кезек (В последнюю очередь) бөлімінен Жиһаз бөлімі мен Өсуі бойынша режимін таңдаңыз. ОК батырмасын шертiңіз.

10. Көрсетілген шарттар бойынша мәліметтер базасының сұрыпталғанына көзіңізді жеткізіңіз.
11. Мәліметтер базасын сұрыптаудың режімі. Аспаптар панеліндегі Болдырмау батырмасының көмегімен, мәліметтер базасы жазбаларының бұрынғы режімін қалпына келтіріңіз. Сұрыптаудың осы режімін басқа әдіспен жасауға да болады.
12. Жиһаз бағанынан кез-келген ұяшықты таңдап, аспаптар панелінен Өсуі бойынша сұрыптау (Сортировка по возрастанию) батырмасын шертіңіз.
13. Жеткізуші бағанынан кез-келген ұяшықты таңдап, аспаптар панелінен Өсуі бойынша сұрыптау батырмасын шертіңіз.
14. Ай бағанынан кез-келген ұяшықты таңдап, аспаптар панелінен Өсуі бойынша сұрыптау (Сортировка по возрастанию) батырмасын шертіңіз. Ақырғы сұрыптау режімі алдағы жағдайдағыдай екеніне көзіңіз жетсін. Біз бұл жағдайда ең алғаш үшінші сұрыптауды, сонан соң екінші, соңғы бөлімде алғашқы сұрыптауды жүргізгенімізге назар аударыңыз.
15. Мәліметтерді сүзгілеу. Сүзгілеу режімін қосу үшін Мәліметтер→Сүзгі→Автосүзгі (Данные→Фильтр→Автофильтр) командасын орындаңыз. Мәліметтер базасы өрістерінің тақырыптары жанында ашылған батырмалардың пайда болғанына назар аударыңыз.
16. Тек Алматыдан жеткізілген жиһаздарды бейнелейтін жазбаны алу үшін, Жеткізуші өрісінің жанынан ашылған жебелік батырманы шертіп, тізімнен Астана бөлімін таңдаңыз. Жұмыс істеуші сүзгінің ашылған батырмалары мен таңдалынған жолдың нөмірлері көк түспен бейнеленетіндігіне назар аударыңыздар. Ағымдағы сүзгіні алып тастау үшін, ашылған бағытты тағы бір рет шертіп, Барлығы (все) бөлімін таңдаңыз.
17. Ең ірі көлемдегі қойылымды сұрыптап алу үшін, Саны (количество) өрісінде ашылған бағытты шертіп, тізімдегі Алғашқы 10 (первые 10) нұсқасын таңдаңыз.
18. Санауыштың (Счетчик) көмегімен 20 санын, ең үлкен (наибольших) бөлімін және элемент санының % -ті (% от количество элементов) нұсқасын таңдаңыз. ОК батырмасын шертіңіз. Нәтижесінде жазбалардың 20%-ін құрайтын ең үлкен жеткізу көлемдері таңдалынып алынады.
19. Сүзгі жазбасының режімін өзгерту үшін, тағы да Мәліметтер→Сүзгі→Автосүзгі (Данные→Фильтр→Автофильтр) командасын орындаңыз.
20. Кітап.xls жұмыс кітабын сақтап қойыңыз.

Тәжірибелік жұмыс-11 **Құрама кестенің тұрғызылуы**

1. Excel программасын іске қосып, ертеде құрылған Кітап.xls жұмыс кітабын ашыңыз.
2. Жеткізуші туралы мәліметтер жұмыс парағын ашыңыз.
3. Мәліметтер базасы ішіндегі кез-келген ұяшықты ағымдық етіп алыңыз. Мәліметтер→Құрама кесте (Данные→Сводная таблица) командасын орындаңыз.
4. Тізімде немесе Microsoft Excel мәліметтер базасында Құрама кесте (Сводная таблица) ауыстырып-қосқыштарының орнатылғанына көзіңізді жеткізіңіз. Ары қарай (Далее) батырмасын шертіңіз.
5. Мәліметтер базасы ауқымының дұрыс таңдалынғанына көз жеткізіңіз. Ары қарай (Далее) батырмасын шертіңіз.
6. Жаңа бет (Новая страница) ауыстырып-қосқышы орнатылғанын көресіз. Макет батырмасын шертіңіз.
7. Батырмаларды құрама кесте макетінің тиісті аймақтарына әкеліңіз: Ай батырмасын – Бет(Страница) аймағына, Жеткізуші – Бағана (Столбец) аймағына,

Жиһаз батырмасын – Жол (Строка) аймағына, Саны батырмасын – Мәліметтер (Данные) аймағына.

8. Мәліметтер (Данные) аймағындағы батырма Саны өрісінің қосынды түрін иемденеді. Бұл бізге қолайлы. ОК батырмасын шертіңіз.

9. Параметрлер батырмасын шертіңіз. Атау өрісіне Жеткізудің құрама кестесі мәтінін енгізіңіз. ОК батырмасын шертіңіз. Сонан соң Дайын (Готово) батырмасын шертіңіз.

10. Құрама кесте жұмыс парағының атын, оның түбіртегін екі рет шерту арқылы ауыстырыңыз.

11. Дайын болған құрама кестеге көңіл аударыңыз. Ол нақты жеткізушіден жеткізу уақытына тәуелсіз, нақты қанша жиһаз келгенін көрсетеді. Осы ұяшықтағы мәліметтер негізінде құрылған жазбаларды жаңа жұмыс парағына көру үшін құрама кестенің кез-келген ұяшығына екі рет шертіңіз.

12. Кесте өрісі атауларының тұсынан ашылатын жебелік батырмалар сәйкестендірілген өрістерде сұрыптау жүргізуге мүмкіндік береді. Қажетті айға байланысты мәліметтерді көру үшін, Ай тізімінен нақты айды таңдаңыз.

13. Ай батырмасына Баған аймағына, ал Жиһаз батырмасын – Бет аймағына әкеліңіз. Құрама кесте шұғыл түрде жаңа құрылымға байланысты құрылады.

14. Саны өрісінің қосындысы батырмасына екі рет шертіңіз. Ашылған Құрама кесте өрінің есептеулері (Вычисление поля сводной таблицы) сұхбат терезесінің Қосымша (Дополнительно) батырмасын шертіңіз. Ашылған Қосымша есептеулер тізімімен Жол бойынша қосындының үлесі бөлімін таңдаңыз. ОК батырмасын шертіңіз.

15. Құрама кестенің жаңа түріне көңіл аударыңыз. Кестенің ішінен бүкіл жеткізу ағымында әрбір жеткізушінің қандай үлес алатындығын анықтадық.

16. Кітап.xls жұмыс кітабын сақтап қойыңыз.

Тәжірибелік жұмыс-12

МҚБЖ Access 2013-те мәліметтер базасын құру

Жаңа түсініктер:

Access мәліметтер базасы жөнінде негізгі мағлұматтар

Мәліметтер базасы (МБ)(деректер қоймасы) - белгілі бір пәндік аймаққа жататын объектілерді (процестерді, құбылыстарды, оқиғаларды), олардың қасиеттерін және өзара қатынастарын бейнелейтін, өзіндік аты бар мәліметтер жиыны. Пәндік аймақ дегеніміз мәліметтер базасын қамтуға тиісті нақты дүниенің бір бөлігі болып табылады.

Microsoft Access 97/2000 СУБД-сы Windows 98/2000 ортасында жұмыс істейтін, жаңа буынға жататын реляциялық мәліметтер базасының 32-разрядты басқару жүйесі болып табылады. Оның Windows-технологиясының барлық жақсы қасиеттерін сақтай отырып, тұтынушының жайлы жұмыс істеуіне бағытталған, өте қолайлы графикалық интерфейсi бар. Access кестелер, формалар, сұраныстар, басылымдар, макростар және модульдер сияқты мәліметтер базасының объектілерімен жұмыс істейді.

Кестелер - мәліметтерді сақтау үшін жасалған, өрістерден және жазбалардан тұратын мәліметтер.

Кесте (Tables) - мәліметтер базасымен жұмыс істеуге арналған негізгі объект, мәліметтер жиыны. Ол өрістер (поля) мен жазбалардан (записи) тұрады.

Жазба (Record) - кестенің бір қатары, яғни жолы. Ол СУБД мәліметтерін сақтайтын негізгі блок болып табылады. Жазба сипатталатын бір объект туралы толық мәлімет береді.

Өріс (Field) - кестедегі бағана немесе тік жол. Access-те өріс мәліметтерін сипаттайтын оның бірсыпыра қасиеттері болады. Енгізу өрісі деп басқару элементі ретінде мәлімет енгізілетін бір бағанадағы жолды айтады, оған пернелер арқылы мәндер енгізіледі.

Объектінің әрбір сипаты (қасиеті) белгілі бір өріс мәні болып табылады. Әрбір кесте үшін бастапқы түйінді мәнді, яғни негізгі (кілтті) өрісті анықтауға болады, ол әрбір жазбаны басқаларынан бөліп идентификациялау үшін пайдаланылады (әрбір жазба үшін бірегей мағынаны білдіреді) және ол бір немесе бірнеше өрістен тұруы мүмкін.

Түйінді өріс (ключевое поле) - кестедегі жазбаларды таңдап алу үшін мәндері қолданылатын негізгі өріс.

Кілт (ключ) немесе түйін - кесте жазбаларын анықтайтын немесе кестелер арасындағы байланыстарды ұйымдастыратын бір немесе бірнеше түйінді өрістер.

Санауыш - кестедегі жазбалардың реттік нөмірлері орналасатын өріс.

Сұраныс (Queries) - жұмыс істеуші адамның керекті мәліметтерді бір немесе бірнеше кестеден белгілеген шарттарға байланысты таңдап алу тәсілі. Таңдап алу жолымен сұраныс беру арқылы кестедегі мәліметтерді жаңартуға, жоюға, көбейтуге немесе бұрынғы кестелер негізінде жаңа (виртуальды) кестелер құруға болады. Access-те сұраныстардың бірнеше түрі бар.

Форма (Forms) - мәліметтерді экранда бейнелеу жолы немесе оларды басқару мүмкіндіктері, яғни өзара байланысқан мәліметтерді тұтынушыға ыңғайлы түрде бейнелеуге, қарауға немесе енгізуге арналған тәсілдер.

Басылым (отчет) - мәліметтерді баспаға шығарып қағазда бейнелеу тәсілі, яғни қағазға басып шығаруға арналған нәтижелік құжаттар.

Индекс - индекстелетін өріс мәні арқылы кесте жазбаларын автоматты түрде сұрыптау тәсілі.

Жазбаны белгілеу аймағы - кесте жолын толық белгілеуге мүмкіндік беретін оның сол жақ шетіндегі тіктөртбұрышты аймақ.

Өрісті белгілеу аймағы - өріс тақырыбы аймағы. Оны шертту сол өрісті түгел белгілеу мүмкіндігін береді.

Конструктор - мәліметтер базасы объектілерінің (кестелер, сұраныстар, формалар, басылымдар, макростар, модульдер) қасиеттерін анықтау режимі.

Сабакты бекіту сұрақтары:

- Деректер қоймасы дегеніміз не?
- Деректердің реляциялық қоймалары дегеніміз не?
- Кесте, өріс дегеніміз не?

Кесте шебері арқылы құру

ДБ-сы терезесінен *Кесте шеберін* екі рет шерткен кезде төмендегі диалогты терезе көрінеді. Жасайтын кестемізге үлгіден таңдаймыз, кестенің өрістерін таңдай отыра жаңа таблицаны толтырамыз. Өріс үлгісіндегі аттарын өзімізге керегінше өзгерте аламыз. Мысалы суретте «Отчество»-ның орнына «аты» деген сөз енгізуге әрекет етудеміз. Ол үшін Отчество сөзін жаңа кесте жаққа апардық, сосын «переименовать поле» өрісіне шерттік. Сол кездегі шыққан терезешенің «Имя поля» өрісіне аты деген сөзді енгізіп «ок»-ді түртеміз. Осылайша қалауымызша кестенің бағандарын жасап аламыз да кестені сақтаймыз.

Нәтижесінде төмендегідей кесте аламыз.

Кестені конструктор көмегімен құру.

Жоғарыда айтылған ДБ-сы терезесінен конструктор режимі деген сөйлемді екі рет шертеміз, төмендегі суреттегідей кесте терезесі шығады.

Өріс аты деген бағанға өз керегімізше кестенің бағандары аттарын жазамыз. «Тип данңыз» өзі автоматты толтырылып отырылады. Егер типі сәйкес келмесе сол өрістің типі тұрған жерге барып түртсек қара бұрыш тәрізді белгі пайда болады, сол белгіге шертсек тип түрлері шығады, сәйкесін аламыз. Нәтижесінде төмендегідей кесте структурасы алынады. Осы терезені жауып, ат беріп сақтаймыз.

Одан кейін кестеміздің мынадай түрге келгенін көреміз.

Кестені берілгендерді енгізу арқылы құру

ДБ-сы терезесінде «создание таблиц путем ввода данных» командасын екі рет шертеміз. Мына өрістері бар төмендегідей кесте пайда болады.

Сабақты бекіту: Оқушылар компьютермен жұмыс жасайды

№1 тапсырма Деректер базасын жасау

1. <Файл → создать> командасын орындаңдар.
2. Шыққан «Новая база данных» терезесінде файл аты өрісіне « Информатик» деп *создать* командасын түртіндер.
3. ДБ-сының жасалғанына көз жеткізіндер.

Тәжірибелік жұмыс-13

Мәліметтер енгізу әдісі арқылы кесте құру

1. Microsoft Access программасын іске қосыңыз. (Пуск→Программы→ Microsoft Access). Пайда болған Microsoft Access терезесінде Жаңа мәліметтер базасы (Новая база данных) ауыстырып-қосқышын орнатыңыз. ОК батырмасын басыңыз.
2. Жаңа мәліметтер базасы файлы (Файл новой базы данных) сұхбат терезесінде файлға жаңа Қалалар деген ат беріңіз. Құру (Создать) батырмасын басыңыз.
3. Кестелер тізімінде Мәліметтер енгізу әдісімен кесте құру (Создание таблицы путем ввода данных) таңбашасын ерекшелеп, тышқанның сол жақ батырмасын басыңыз. Өріс1 (поле1), Өріс2 (поле2) және т.с.с. стандарттық өрістері бар бағандардан тұратын бос кесте пайда болады. Алдымен төрт өрісі бар кесте құрылады.
4. Өріс1 (поле1) және Өріс2 (поле2) бағандарының бірінші жолына сәйкесінше 1 және Астана деген мәліметтерді енгізіңіз. Екінші жолына – 2 және Алматы. Үшінші жолына – 3 және Талдықорған.
5. Бағандардың атауларын өзгерту үшін жанама менюден Баған атауын өзгерту (Переименовать столбец) командасын таңдаңыз. Осылайша бірінші бағанға Реттік нөмірі, екіншісіне Аты, үшіншісіне Қаланың коды, Төртіншісіне Тұрғындар саны атауларын енгізіңіз.
6. Оң жақ жоғарғы бұрышындағы терезені жабу батырмасын басып, кестені жабыңыз. Макеттің өзгерісін немесе кесте құрылымын сақтау керек пе? деген сұраққа жауап беру үшін Иә батырмасын басыңыз. Сонда Сақтау (Сохранить) сұхбат терезесі пайда болады, оған кестенің Қалалар атауын енгізу керек. ОК батырмасын басыңыз.
7. Түйінді өрісті қазір құру керек пе? (Ключевое поле задать сейчас?) деген сұраққа Жоқ(нет) батырмасын басып жауап беріңіз.
8. Тізімдегі Қалалар кестесін ерекшелеп, мәліметтер базасы терезесінің аспаптар панеліндегі Ашу (Открыть) батырмасының көмегімен құрылған кестені ашуға болады.
9. Microsoft Access программасын жабыңыз.

Тәжірибелік жұмыс-14

Негізгі кестелерді құру

Отырар кітапханасының басқармасы екі кестеге негізделген мәліметтер базасын жасауға тапсырыс берді. Бірінші кесте оқырмандарға арналған, онда кітапханадан кітап алған оқырман жайлы мәліметтер көрсетіледі. Екінші кесте кітапханадағы оқулықтарды тіркеуге арналсын.

1. Microsoft Access программасын іске қосыңыз. (Пуск→Программы→ Microsoft Access).
2. Microsoft Access терезесінде Жаңа мәліметтер базасы (Новая база данных) ауыстырып-қосқышын орнатыңыз. ОК батырмасын басыңыз.
3. Жаңа мәліметтер базасы файлы (Файл новой базы данных) сұхбат терезесінде \Менің құжаттарым(Мои документы) қаптамасын таңдап алып, файлға Отырар кітапханасы деп ат беріңіз. Файл типі ретінде Microsoft Access мәліметтер базасы алынғанын көресіз. Құру (Создать) батырмасын басыңыз. Жаңа Отырар кітапханасы мәліметтер базасының терезесі ашылады.
4. Кестелер панелін ашыңыз.
5. Конструктор режимінде кесте құру белгісіне екі рет шертсеңіз кесте құрылымын даярлау бланкісі ашылады.
6. Бірінші кесте үшін төмендегідей өрістерді енгізіңіз:

өріс атауы

өріс типі

- | | |
|---|---------------|
| <input type="checkbox"/> оқырмандардың аты-жөні | мәтіндік |
| <input type="checkbox"/> кітаптың аты | мәтіндік |
| <input type="checkbox"/> кітаптың авторы | мәтіндік |
| <input type="checkbox"/> кітаптың нөмірі | мерзім\уақыты |
| <input type="checkbox"/> бағасы | қаржылық |

7. Кітаптың нөмірі өрісі мәтіндік өріс екеніне көңіл аударыңыз, өйткені олардың сандық мағынасы жоқ. Кітап нөмірлерін бір-біріне қосуға, көбейтуге, салыстыруға болмайды.

8. Болашақ Оқулықтар кестесімен байланыс орнату үшін түйінді өріс беруіміз қажет. Кітаптың аты өрісін қайталанбайтын өріс ретінде таңдап алуыңызға болады. Бірақ өте үлкен мәліметтер базасында аттары бірдей әр түрлі кітаптар кездесуі мүмкін. Сондықтан біз Кітаптың аты және Кітаптың авторы өрістерінің комбинациясын түйінді өріс ретінде пайдаланамыз. Бланкінің жоғарғы бөлігіндегі өрісті ерекшелеп алыңыз (Shift). Тышқанның оң батырмасын шерту арқылы жанама менюді ашыңыз және одан Түйінді өріс (ключевое поле) бөлімін таңдап алыңыз.

9. Конструктор терезесін жабыңыз. Терезені жабу кезінде кестеге Оқырмандар деп ат беріңіз.

10. 5-9 бөлімдердегі амалдарды қайталап, Оқулықтар кестесін құрыңыз. Оған төмендегідей өрістер енеді:

өріс атауы

өріс типі

- | | |
|--|---------------|
| <input type="checkbox"/> кітаптың аты | мәтіндік |
| <input type="checkbox"/> кітаптың авторы | мәтіндік |
| <input type="checkbox"/> баспасы | мәтіндік |
| <input type="checkbox"/> шыққан жылы | мерзім\уақыты |
| <input type="checkbox"/> кітаптың нөмірі | мәтіндік |
| <input type="checkbox"/> көлемі | сандық |

Тәжірибелік жұмыс-15

MS Access-те мәліметтерді басқару және орналастыру

Кестені конструктор көмегімен құру. Жаңа сабақ алдымен слайдтың көмегімен көрнекі түсіндіріледі. Содан соң алдын ала дайындалған тапсырма таратылады. Алдымен 1 - тапсырма таратылады, әр тапсырма орындалған соң қалай орындағаны жөнінде сұралады.

Өткен сабақта құрған «Топ мәліметі» атты МБ-сы терезесінде Кесте (Таблицы) нысанында тұрып Конструктор деген сөзді шертеміз. Немесе Конструктор режимінде кесте құру (Создание таблицы в режиме Конструктора) жапсырмасын екі рет басамыз. Сол кезде төмендегі суреттегідей кесте терезесі шығады.



Құрылатын кестенің мынадай атрибуттары болады:

Өріс атауы, мәліметтер типі (түрі), сипаттама.

Өріс атауы (Имя поле) – кестенің өріс атаулары бағанында енгізіледі. Өріс атауы бос орыннан басталмауы тиіс. Бір кестедегі екі өріс бір атаумен аталмайды.

Мәліметтер типі (Типы данных) – мәліметтер типін айқындауға әдеректер типі пайдаланылады.

Сипаттама – өріс қызметіне түсініктеме беру.

Кестеде келесі өрістер бар:

- Мәтіндік (Текстовый) – мәтіндік ақпаратты сақтау үшін қажет.

- МЕМО өрісі (поле МЕМО) – үлкен көлемдегі мәтіндерді сақтай алады.

- Сандық (Числовой) – сандық мәліметтерді сақтау үшін қажет.

- Дата/уақыт (Дата/время) - күн/ ай/ жыл форматында мерзімді және сағат/минут/секунд форматында уақыт мөлшерін сақтау үшін қажет.

- Ақшалай (Денежный) – ақшалай көрсетілген ақпаратты енгізу үшін қажет. Жалпы оларды сандық типтегі өріске де енгізуге болады, дегенмен осы типте жұмыс істеу ыңғайлы.

- Санауыш (Счетчик) – жазбалар реттік нөмерін анықтау үшін қолданылады.

Автоматты түрде бірден басталып, жазбаларды қайталанбайтын осы өріс мәні арқылы анықтап отыру үшін қажет.

- Логикалық (Логический) – логикалық мәліметтерді (Иә/жоқ, 0/1, Ақиқат/Жалған, т.с.с) сақтау үшін керек.

- OLE объектісі – OLE технологиясын сүйемелдейтін құжаттарды, кестелерді, графиктерді және басқа объектілерді сақтау үшін қолданылады.

Өріс аты деген бағанға өз керегімізше кестенің бағандары аттарын жазамыз.

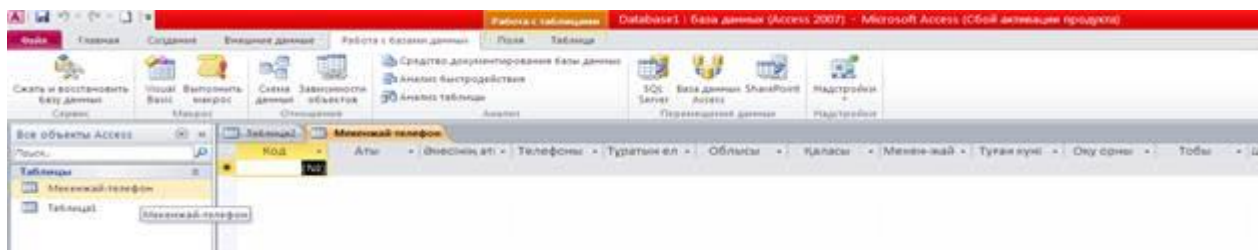
«Мәліметтер типі» өзі автоматты түрде толтырылып отырылады. Егер типі сәйкес келмесе сол өрістің типі тұрған жерге барып түртсек үшбұрыш тәрізді белгі пайда болады. Сол белгіге шертсек тип түрлері шығады, сәйкесін аламыз. Нәтижесінде төмендегідей кесте құрылымы



алынады.

Осы терезені жауып, сұхбат терезесінде сұрау бойынша «Топ мәліметі» кітабы деген ат береміз де сақтаймыз. Сіз кестенің Конструктор режимінде құрылғанын көресіз!

МБ – дағы кестенің санында «Топ мәліметі» кітабы деген атауға екі рет бассаңыз кесте ашылады. Кестенің түрі келесідей болады:



Енді сіз кестені толтыруға дайынсыз!

IV. Студенттердің өздік жұмысы (Оқушылар мұғалім таратып берген парақтағы «MS Access бағдарламасында кестені Конструктор режимінде құру» деген практикалық жұмысты орындайды.) 15 минут

Практикалық жұмыс

Тақырыбы: «MS Access бағдарламасында Конструктор режимінде кесте құру»

Мақсаттар:

- MS Access бағдарламасында Конструктор режимінде кесте құруды үйрету
- MS Access бағдарламасында жұмыс жасау дағдысын қалыптастыру
- Оқушыларды жылдамдыққа, жеке жұмыс жасауға баулу

Жұмыс барысы:

1. Өздеріңіз құрған «Топ мәліметі» атты жаңа мәліметтер базасын ашыңыздар.
2. Кестенің Конструктор режиміне көшу үшін Таблица нысанында Конструктор батырмасын басыңыз. Немесе Создать батырмасын бассаңыз Новая таблица деген кішкентай терезе ашылады да, сол терезеде Конструктор режимін таңдап ОК батырмасын басыңыз, немесе Создание таблицы в режиме конструктора жапсырмасына екі рет бассаңыз Таблица1 деген конструктор кестесі ашылады.
3. Конструктор режимі терезесінде кестенің Имя поля бағанасына Фамилиясы деген сөзді енгізіңіз.
4. Тип данных бағанасында Текстовый мәнін қойыңыз.
5. Осылайша келесі өрістердің барлығын толтырыңыз: Аты, Әкесінің аты, Телефоны, Тұратын елі, Облысы, Қаласы, Мекен-жайы, Туған күні, Оқу орыны, Тобы және де олардың барлығының Тип данных бағанасын толтырыңыздар.
6. Кестенің құрылысын толықтырып болғаннан кейін келесі әмірді орындап, оны сақтаңыз: Файл/Сохранить батырмасын басып, Сохранение терезесінде Имя таблицы жолына «Топ мәліметтері» кітабы атауын беріңдер.
- Алғашқы кілтті құру сұрағына Иә деп жауап беріңіз. Сіздің кестеңіз сақталынды. Енді Конструктор терезесін жабыңыз да құрған кестеңізді ашып көріңіз.
7. Егер сіз барлығын дұрыс орындаған болсаңыз «Топ мәліметтері» атты кесте құрылуы тиіс.
8. Нәтижені мұғалімге көрсетіңіз

V. Тақырыпты бекіту. (слайд арқылы сұрақ қойылады? Дұрыс жауабын тауып үш тілде айту керек) . (10минут)

- мәтіндік ақпаратты сақтау үшін қажет- **Мәтіндік –Текстовый - Text**
- Үлкен көлемдегі мәтіндерді сақтай алады. **MEMO өрісі-поле MEMO-To Paula MEMO**
- Құжаттарды, кестелерді, графиктерді және басқа объектілерді сақтау үшін қолданылады. **OLE объектісі- Объекта OLE - Object of OLE**
- Microsoft Access қандай программалық жасақтамаға жатады?- **қолданбалы- прикладная программа -application program**
- Ақпарат сақталынатын Microsoft Access программасынның негізгі объектілері.- **кесте-таблица-table**
- Access мәліметтер қорындағы кестенің әрбір бағаны –**өріс-поле- field**
- Access мәліметтер қорындағы кестенің әрбір жолы –**жазба- запись- record**
- MS Access-те белгілі шартты қанағаттандыратын мәліметтерді іздейтін және таңдайтын объектіні көрсетіңіз:-**сұраныс- запрос-inquiry**

Сәттілік тілеймін!

1. Microsoft Access деген не?
 - A) мәліметтер базасын қолданушыға арналған программа.*
 - B) компьютер мен адамның өзара сұхбаттасы құралы.
 - C) мәтіндік редактор.
 - D) амалдық жүйе.
2. Microsoft Access қандай программалық жасақтамаға жатады?
 - A) жүйелік.
 - B) қолданбалы.*
 - C) қызметтік.
 - D) оқытушылық.
3. Ақпарат сақталынатын Microsoft Access программасынның негізгі объектілері.
 - A) кесте.*
 - B) қалып.
 - C) сұраныс.
 - D) есеп.
4. Кесте құруды неден бастаған дұрыс.
 - A) макетін беруден.
 - B) өрістерін енгізуден.*
 - C) мәліметтерді енгізуден.
 - D) жазбаларды енгізуден.
5. Microsoft Access мәліметтер базасының қандай терезесінде орнатылған байланыс параметрлері беріледі?
 - A) Мәліметтер схемасы терезесінде.*
 - B) Байланыс терезесінде.
 - C) Бас терезесінде.
 - D) Мәліметтер базасы терезесінде.
6. Access бағдарламасы- бұл:
 - A) Текстік редактор;
 - B) Электрондық кесте;
 - C) МҚБЖ;*
 - D) Графикалық редактор;
7. Access мәліметтер қорында құрылған файлдың кеңейтілуі қандай:
 - A) Фрукты.txt;
 - B) Фрукты.mdb;*
 - C) Фрукты.sys;
 - D) Фрукты.exe;
8. Access мәліметтер қорындағы кестенің әрбір бағаны – бұл:
 - A) Мәліметтер қоры;
 - B) Өріс;*
 - C) Жазба;
 - D) Аты;

Тәжірибелік сабақ-16

Слайдтарды безендіру, жан бітірімді баптау. Көрмелерді көрсету.

MS Power Point көрмесі өзге бағдарламалар, құжаттарынан мультимедиалық нысандарды бейнеклиптерді, жан бітірілген суреттерді, дыбыстық үзінділерді қолдануға мүмкіндік беретіндігімен ерекшеленеді.

MS Power Point қарапайым нысандарға жан бітіруге мүмкіндік береді. Өзгертпелі жан бітірім тапсырмалар аймағының көмегімен көрмені көрсету кезінде слайдтағы қай элемент қай кезде және қалай шығу керек екенін – мысалы тінтуірді шерткен кезде сол жақ жиектің артынан ұшып шығуға таңдауға болады. Жан бітірім параметрлерінің көбісі өзіне сәйкес пәрмендер қатарын қамтиды.

Бұл үшін слайдтарды көрсету мәзірінің Жан бітірімді баптау әмірін таңдаңыз. Тапсырмалар аймағында түрлі жан бітірім пәрмендерінің сан алуан нұсқасын ұсынатын Өзгертпелі жан бітірім құралдар үстелі пайда болды.

Көрмеге музыканы және басқа да дайын дыбыстық файлдарды үстеу үшін Кірістіру мәзірінде Фильмдер және дыбыстар тармағын таңдап, содан кейін мына әрекеттердің бірін орындаңыз:

Файл дыбысы әмірін тандап, осы файл сақталып тұрған қалтаны табыңыз да, қажетті файлды екі рет шертіңіз.

Қауіпсіздік сақтау ережесін қайталау.

Автомазмұн шеберінің көмегімен презентация даярлау

1. Power Point 2000 программасын іске қосыңыз (Пуск→Программы→Microsoft Power Point).
2. Ашылған Power Point сұхбат терезесінде Автомазмұн шебері (Мастер автосодержания) ауыстырып-қосқышын орнатыңыз (Егер бұл терезенің көрінуі жасырын сөндірілсе, онда шеберді Файл→Құру(Файл→Создать) командасымен іске қосып, ашылған терезеден Автомазмұн шебері бөлімін таңдаңыз).
3. Автомазмұн шебері (Мастер автосодержания) терезесінде Ары қарай (Далее) батырмасын шертіңіз.
4. Келесі терезеден Жалпы баяндама (Общий доклад) жолын таңдап, Ары қарай (Далее) батырмасын шертіңіз.
5. Презентация стилін таңдау кезеңінде экранда презентация ауыстырып-қосқышын орнатыңыз, Ары қарай (Далее) батырмасын шертіңіз.
6. Презентация параметрін таңдау кезеңінде тақырып терезесіне №54 жалпы білім беру орта мектебі атауын енгізіп, Төменгі колонтитул (Нижний колонтитул) терезесінде қайталаңыз. Ары қарай (Далее), сосын Дайын (Готово) батырмасын шертіңіз.
7. Ашылған құрылым терезесінің жұмыс өрісіндегі 5 пен 9-ға дейінгі слайдтарды (Delete пернесімен) жойыңыз. Презентацияда төрт слайд қалдырыңыз.
8. Бірінші слайдқа өтіп, зерттеудің авторы ретінде өз атыңызды енгізіңіз.
9. Слайд терезесіне ауысып, тақырып блогын таңдап және басқару аспаптар панелінің көмегімен мәтінді ортаға туралап қойыңыз. Слайдтың жоғарғы бөлігінде тақырыбы бар мәтіндік блокты тышқанның және меңзердің басқаратын пернелердің көмегімен, қызыл сызықтан жоғарғы ортаға туралап орналастырыңыз. Автор атауымен берілген мәтіндік блокқа да дәл осы амалдарды орындаңыз, бірақ оны қызыл сызықтан төмен орналастырыңыз.
10. Титулдық слайдта жалаушаларды құру колонтитулын жойыңыз. (Вид→Колонтитулы→Не показывать на титульном слайде).
11. Екінші слайдқа көшіңіз (Құрылым терезесінде немесе Page Down пернесімен) «Кіріспе» тақырыбының орнына №54 жалпы білім беретін орта мектебінің артықшылықтары мәтінін енгізіңіз.
12. Маркерлі тізімге ауысып, үлгінің орнына келесі мәтінді енгізіңіз:
 - Мыңдаған оқушыларға жаппай сапалы білім беру;
 - Алдыңғы қатарлы білімді болашақ мамандарды даярлау;
 - Әрбір оқушыға жеке жағдай жасау;
 - Білім беруде ең озық компьютерлік технологияны пайдалану.
13. Мәтіндік блоктарды өз қалауыңызша түзетіңіз.
14. Үшінші слайдқа ауысыңыз. Неге мен №54 жалпы білім беру орта мектебін қаладым? тақырыбын енгізіңіз. Екінші мәтіндік блокты өшіріңіз.
15. Аспаптар панелінен Кестені қосу (Добавить таблицу) құралын таңдап, интерактивтік өрісте созу арқылы кесте өрісінің өлшемін 5x2-ге қойыңыз.
16. Кестенің сол бағанын толтырыңыз (жоғарыдан төмен): Оқыту сапасының жоғарылығы; Үйірме, факультативтер жұмысы, Кітапхана фондының құндылығы; Тағы басқалары. Кестеніздің оң жақ бағанына келесі мәндерді толтырыңыз

(жоғарыдан төмен): 85%, 40%, 82%, 67%. Тышқанды созу арқылы оң бағанды ерекшелеп, аспаптар панеліндегі Ортада (По центру) батырмасының көмегімен ортаға орналастырыңыз.

17. Төртінші слайдқа ауысыңыз. Мектеп бітірген Студенттердің мамандық таңдау көрсеткіші мәтінін енгізіңіз. Екінші блокты өшіріңіз.

18. Аспаптар панелінен Диаграмманың қосылуы (Добавление диаграммы) батырмасын шертіңіз. Пайда болған Презентация – Мәліметтер кестесі (Презентация – Таблица данных) терезесінің сол жақ бағанына келесі мамандық аттарын енгізіңіз(жоғарыдан төмен қарай): қолданбалы математика, мектептегі математика, математика, информатика, физика, тағы басқалар. Квартал атаулы ұяшықтарды мына мәндермен ауыстырыңыз (солдан оңға қарай): 2003-2004, 2004-2005, 2005-2006, 2006-2007.

19. Мәліметтері бар ұяшыққа келесі мәндерді енгізіңіз (жоғарыдан төмен, оңнан солға қарай):

- 28, 41, 63, 88;
- 42, 69, 78, 76;
- 55, 75, 89, 93;
- 64, 82, 89, 98;
- 60, 66, 76, 81.

20. Бірінші слайдқа ауысыңыз. Тақырыпты таңдап, тышқанның оң жақ батырмасын шерту арқылы интерактивті менюді ашып, одан Анимацияны баптау (Настройка анимации) бөлімін таңдаңыз. Тақырып1 (Заголовок1) жолына қарама-қарсы орналасқан Анимацияға арналған объектілер (Объекты для анимации) терезесіне жалауша қойыңыз. Дыбыс пен әсерді таңдаңыз (Выберите звук и Эффект) тобындағы ашылған тізімнен Айналу (Вращение) әсерін қабылдаңыз. Мәтіннің пайда болуы (Появление текста) тобындағы ашылған тізімнен Сөз бойынша (По словам) жолын таңдаңыз. ОК батырмасын басып терезені жабыңыз.

21. Слайдтарды ауыстыру (Показ слайдов→Смена слайдов) терезесін ашыңыз. Әсер (Эффект) тобынан өз қалауыңызша әсерді таңдап алыңыз. Алға шығу (Продвижение) тобына Соңынан автоматты түрде (автоматически после) жалаушасын және 10 секунд уақытын тағайындаңыз, бір шерту бойынша (по щелчку) жалаушасын алып тастаңыз. Барлығына қолдану (Применить ко всем) батырмасын басып терезені жабыңыз.

22. Соңғы слайдқа көшіп, диаграмманы таңдап алыңыз. Анимацияны баптау (Настройка анимации) терезесін ашыңыз. Диаграмманың түрін өзгерту қыстырмасында диаграмма элементтеріне өз қалауыңызша анимация әсерлерін қолданыңыз.

23. Бірінші слайдқа қайта оралып, презентацияның көрсетілуін іске қосып (Показ слайдов→Начать показ), слайдтардың демонстрациясы кезінде жіберген қателерді тексеріңіз. Дайын болған презентацияны дискіге Менің мектебім деген атпен сақтап қойыңыз.

Тәжірибелік сабақ-17 **Презентацияны безендіру**

№54 жалпы білім беру орта мектебі тақырыбына дайындалған презентацияңыз көптеген оқушылар мен оқытушылардың көңілінен шығып, сізге оның безендірілуін жақсартуды тапсырды.

1. Power Point 2000 программасын іске қосыңыз (Пуск→Программы→Microsoft Power Point).

2. Сақталынған Менің мектебім презентациясын ашыңыз (ФайлОткрытьИмя файла).
3. Кәдімгі(Обычный) режимінде тұрып, Фон сұхбат терезесін ашыңыз (Формат→Фон). Үлгінің фонын алып тастау (Исключить фон образца) жалаушасын орнатыңыз.
4. Ашылған Фонды бояу (Заливка фона) тізімінен Бояу әдістері (Способы заливки) бөліміне тоқталыңыз. Ашылған Бояу әдістерісұхбат терезесіндегі Градиенттік қыстырмасына көшіңіз. Түстер тобына Дайындық (Заготовка) ауыстырып-қосқышын орнатыңыз. Ашылған Дайындық атаулары тізімінен Поздний закат бөлімін таңдаңыз. ОК батырмасын шертіп, терезені жабыңыз. Фон терезесінде Қолдану (Применить) батырмасын шертіңіз.
5. Екінші слайдқа өтіңіз. Жоғарыда айтылған әдістердің көмегімен, басқа фон құрыңыз, мысалы Мыс.
6. Үшінші және төртінші слайдтарда басқа әдістермен даярланған фон құрыңыз. Таңдаған фон экранда жақсы көрінетініне көз жеткізіңіз.
7. Бірінші слайдқа өтіңіз. Word Art объектісін қосу (Добавить объект Word Art) батырмасын шертіңіз. Word Art жинағы (Коллекция Word Art) терезесінен керекті жазу стилін таңдаңыз, сосын ОК батырмасын шерткеннен кейін шыққан Word Art мәтінін өзгерту (Изменение теста Word Art) терезесіне презентация тақырыбы - №54 жалпы білім беру орта мектебі мәтінін енгізіңіз. Қаріп өлшемін 66 етіп алыңыз. ОК батырмасын шертіп, терезені жабыңыз.
8. №54 жалпы білім беру орта мектебі атты ескі тақырыпты өшіріп, оның орнына жаңа дайындалған Word Art объектісін орналастырыңыз. Жаңа тақырыпқа анимацияның Айналу әсерін орнатыңыз.
9. Екінші слайдқа ауысыңыз. Нөмірленген тізім ретінде дайындалған мәтінге параметрлері мынандай: Оң жақтан (справа), Бәрі бірге (все вместе), Азат жол бойынша (по абзацам), 1-ші деңгей (1-го уровня) болатындай Ұшып шығу (Вылет) анимация әсерін тағайындаңыз.
10. Үшінші слайдқа көшіңіз. Кестедегі сол жақ бағанды таңдап, Кесте пішімі (Формат таблицы) терезесінің Бояу (Заливка) қыстырмасында градиенттік бояу фонын тағайындаңыз (Формат→Цвета линии). Тура осы әдіспен оң жақ бағанды безендіріңіз.
11. Төртінші слайдқа ауысыңыз. Диаграмма фонын градиенттік құюмен безендіріңіз.
12. Презентацияны бұрынғы атпен сақтаңыз (Менің мектебім).

Тәжірибелік сабақ-18

Графикалық редакторлардың негізгі мүмкіндіктері мен қолданылуы.

Болдырмау командасы.

Егер бір жұмыстарың ойдағыдай болмай жатса, оған бола қиналып қажеті жоқ. Соңғы үш әрекетті әрқашан да болдырмауға болады. Ол үшін **Правка-Отменить** командасын пайдаланыңдар. Ал **Правка-Отменить** командасын орындау соңғы әрекетті орындатпайды. Ал оның алдындағы әрекетті болдырмау үшін осы команданы тағы да бір рет қайталау қажет.

Қайталау командасы.

Егер сендер бір әрекетті қателесіп болдырмай алып тастаған болсаңдар, немесе алдыңғы әрекетті қайталау қажет болса, онда оны **Правка-Повторить** командасын орындап, орындаудан алып тастаған әрекеттерді қайталауға болады. Оны да үш рет қайталауға болады.

Суретті қалай сақтауға болады. Салған суреттерді келесіде қолдану үшін оны дискідегі файлда ат беріп сақтау керек. Графиктік редакторда құжатты бірінші рет сақтағанда **Файл-Сохранить** **как..** командасын қолданады. Сонда экранда **Сохранение** терезесі пайда болады. **Имя файла** өрісіне файлға ат беріп, **Сохранить** батырмасын басады. Қайталап сақтағанда **Файл-Сохранить** командасын орындайды. Бұл кезде сурет сол алғашық атымен сол файлда сақталады.

Мәтіні бар суреттерді салу.

Салған суреттеріңе мәтін қосуға болады. Ол үшін:

1. **Надпись** құралын таңдаңдар.
2. Мауспен мәтін жазылатын төрт бұрышты жақтау салыңдар. Сонда жақтау ішінде кірістіру мензері пайда болады.
3. Пернетақтадан қажет мәтінді енгізіндер.
4. Егер шрифт өлшемін өзгерту керек болса, немесе оларды курсив, қарайтылған жасағыларың келсе, онда бұл үшін **Шрифты** құрал-саймандар тақтасы қолданылады.
5. Мәтінді енгізіп, өзгертіп болғасын мәтін жақтауының сыртында шертіндер. Егер бұл тақта экранда жоқ болса, онда **Вид-Панель атрибутов текста** командасын орындау арқылы құрал-саймандар тақтасын шығаруға болады.

Суреттерді қалай ашады.

Дискідегі сақтаулы суретті ашу үшін **Файл-Открыть** командасын орындайды. Экранда диалог терезесі ашылады, онда мензерді қажетті файлдың атына орналастырып, оны екі рет шертіндер.

Егер сендер редактормен жұмыс барысында жаңадан құжат жасау керек болса, **Файл-Создать** командасын орындаңдар.

CorelDraw графикалық редакторы – геометриялық (сызық, доға, төртбұрыш, шеңбер т.б) фигуралардан тұратын объектілермен жұмыс жасауға арналған бағдарлама.

Мұнда әрбір объект өзіне тән түстер мен абристерге ие. Сонымен қатар бағдарламада мәтін және растрлық бейнелермен де жұмыс жасауға мүмкіндік бар. Ондай мүмкіндікті **Corel PHOTO-PAINT** сияқты қосымшаларында қарастырылады.

Бағдарламаны іске қосу командасы:

Пуск – Все программы – CorelDraw Suite X3 - CorelDraw X3 немесе жұмыс үстеліндегі арнайы жарлығынан қосуға да болады.

Сонымен **CorelDraw** бағдарламасы – негізі сызық немесе кез келген геометриялық фигура болып табылатын векторлық объектілерді өңдеуге арналған бағдарлама.

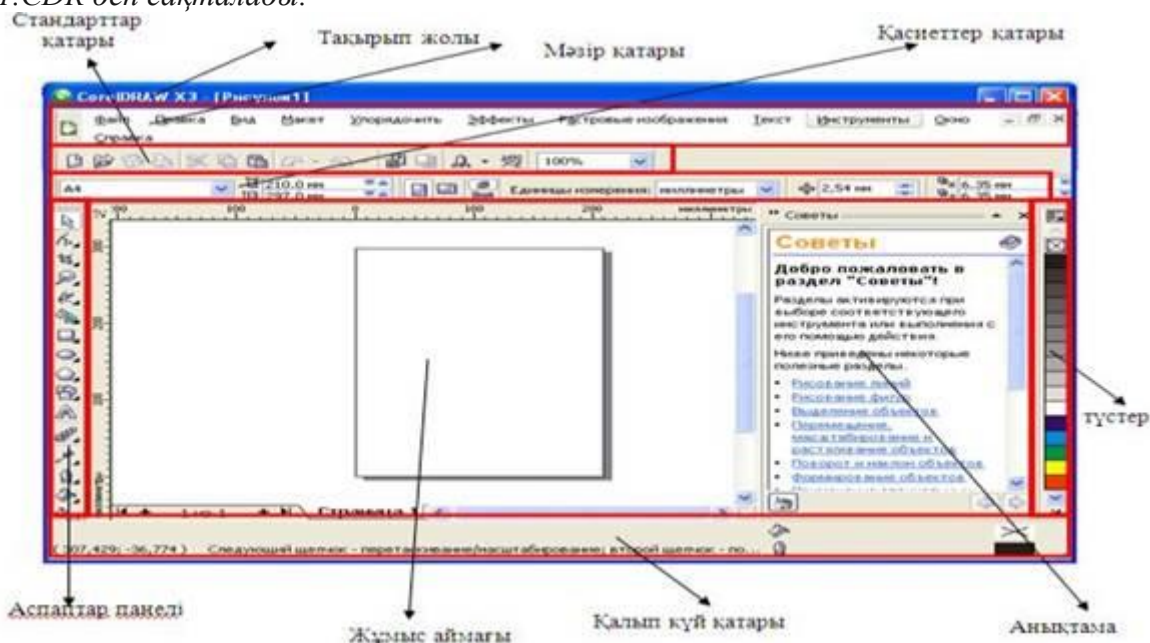
CorelDraw бағдарламасының жұмыс терезесі басқа графикалық редакторлардың терезесінен қатты ерекшеленбейді. Бағдарламаны алғаш іске қосқанда көрінетін терезе:



Запустить программу командасын таңдағанда құжат ашуға немесе құруға, сақталып қойылған шаблондарды пайдалануға мүмкіндік беретін тағы бір сұқбат терезе ашылады.



Векторлық графика CorelDraw редакторының жұмыс терезесінің негізгі элементтерімен танысалық. Бағдарламаның құжат форматы автоматты түрде Рисунок1.CDR деп сақталады.



Жұмыс терезесінің құрылымы:

1. **Тақырып жолы:** CorelDraw X3 – [Рисунок1] деген автоматты түрде ашылатын құжат атынан және терезе құрылымын өзгертетін жинау, үлкейту, жабу батырмалары орналасады.

2. **Мәзір қатары:**

Файл-құжат ашу, сақтау, құру, импорт, экспорттау секілді әрекеттерді орындау мүмкіндігін береді.

Правка – әрекеттерді қайтару немесе кері қайту, объектіні редактрлеу жұмыстарын: көшіру, қою, көбейту, көшірмесін алу т.б орындауға болады.

Вид- Терезе қасиеттерін өзгертуге мүмкіндік береді.

Макет- Парақ параметрлерін өзгертуге арналған.

Упорядочить-объектінің параметрлерін: орналасу ретін, топтау, біріктіру, құлыптау т.б өзгертуге болады.

Эффекты-объектіге түрлі эффектілер беру.

Растровые изображения – Растрлық бейнелермен жұмыс жасауға арналған.

Текст-мәтінмен жұмыс жасауға арналған.

Инструменты – бағдарламаны баптауға мүмкіндік береді.

Окно-қосымша терезелерді терезе аумағына шығаруға мүмкіндік береді.

Ішкі терезені басқару батырмалары – жинау, жаю, жабу.

3. **Стандарттар қатары:** Құру, Ашу, Сақтау, Баспаға шығару, Қиып алу, Көшіру, Қою, Кері қайту, Алға өту, Импорт, Экспорт, Бағдарламаның қосымшаларын ашу, Веб –түйін, парақ масштабы.

4. **Қасиеттер панелі:** Парақ немесе белгілі бір объектіге қатысты қасиеттерін көрсетіп тұрады. Объектінің x, y осі бойынша орналасуы, объект өлшемі, объект масштабы пайызбен, айналу бұрышы, объектінің бұрыштарын өзгерту, т.б.

5. **Жұмыс аймағы:** Алғаш бір парақ **Страница 1** деген атпен ашылады. Парақтың санын (тышқанның оң жағын парақ атауында шертіп, Вставить страницу перед немесе после текущей) және парақтың атын (тышқанның оң жағын парақ атауының үстінде тұрып шерту, Переименовать страницу) өзгертуге болады. Жұмыс аймағының үстіңгі және сол жағында сызғыш орналасады.

6. **Анықтама:** Бағдарламамен жұмыс жасауға, әрбір объектімен жұмыс жасау тәсілдері туралы кеңестер алуға болады.

7. **Түстер:** Түстерді таңдау мүмкіндігін береді.

8. **Қалып күй қатары:** объектінің парақтың қай жерінде орналасқаны туралы және сол объектімен қалай жұмыс жасауға болатыны және объектінің түсі мен шекара сызығы туралы анықтама көрсетіп тұрады.

Терезенің сол жағында тігінен орналасқан аспаптар панеліндегі аспаптар тізімі:



Әрбір сайман жанындағы нұсқағышты басқанда ашылатын мәзірде көрінетін саймандар түрлері

Тәжірибелік сабақ-19 Суреттерді орнату мен редакциялау

Жаңа сабақ // слайт көрсету, конспектілеу

Үзіндіні бейнелеу немесе бұру.

Отразить/Повернуть командасының көмегімен бөлініп алынған үзіндіні тік (вертикаль) немесе көлденең (горизонталь) осьтеріне қатысты 90, 180, 270 градусқа бұруға болады.

Бұл операцияларды қандай да бір суретпен жүргізу үшін мына әрекеттер орындалады:

1) Қажетті үзінді белгіленіп алынады.

2) **Рисунок-Отразить/Повернуть** командасын орындайды.

Экранға **Отразить/Повернуть** командасының диалогтік терезесі шығады.

3) Суретті кері бұру үшін **Отразить слева направо** опциясына белгі қойып **ОК** –ді шертеді. Сонда сурет горизонталь оське қатысты кері бұрылады.

4) **Отразить сверху вниз** опциясына белгі қойып, **ОК**-ді шертсеңдер сурет төңкеріліп түседі.

5) **Повернуть на угол** опциясына маусты шертіп, **90** градусты тасңдасаңдар, сурет 90 градусқа бұрылады.

Үзіндіні еңкейту мен созу.

Растянуть/Наклонить командасы арқылы үзіндіні созуға және горизонталь немесе вертикаль осьтеріне қатысты еңкейтуге болады.

Ол үшін:

1) Қажетті үзінді белгіленіп алынады.

2) **Рисунок-Растянуть/Наклонить** командасын орындайды.

Экранға **Растянуть/Наклонить** командасының диалогтік терезесі шығады.

3) Бұл терезеден қажетті әрекетті таңдаңдар. **По горизонтали** немесе **по вертикали** өрісіне, пернетақтадан қажетті градус санын енгізіп, **ОК**-ді басыңдар. Енгізілген градус бойынша еңкею орындалады.

Суретті қарап шығу режимі

Кейбір кездерде салынған суреттің ұсақ бөліктерін салу қиындық тудырады. Бұл жағдайларда суреттің бөлшектерін жақынырақ көру үшін сурет масштабын үлкейту немесе оны толық көру үшін кішірейту керек.

Суреттің бейнелеу масштабын өзгерту үшін **Вид-Масштаб** командасын орындандар. Бұл кезде пайда болған бағынышты менюден **Крупный, Выбрать** командаларының бірін таңдаңдар немесе **Масштаб** батырмасында шертіңдер.

Кәдімгі масштабты қалпына келтіру үшін **Вид-Масштаб-Обычный** командасын орындандар.

Салынған суреттерді тұсқағаз ретінде пайдалану.

Ол үшін:

Салынған суретті сақтау керек.

Сосын **Файл-Заполнить рабочий стол** немесе **В центр рабочего стола** командасын орындайды.

Түстер палитрасын өзгерту.

Графикалық редактордың түстер палитрасын өзгерту үшін немесе оған жок түстерді қосу үшін төмендегілерді орындау керек.

1) Графиктік редакторды іске қосады.

2) Палитраның аустырылатын түсінде шертеді де, **Палитра-Изменить палитру** командасын орындайды немесе палитраның ауысатын түсінде маусты екі рет шертеді.

3) **Изменение палитры** терезесінде **Определить цвет** батырмасын шертеді.

4) **Изменение палитры** диалог терезесінде түстер спектрі ашылады. Түстер спектрінде меңзерлерді жылжытып отырып, **Цвет/Заливка** жақтауында пайда болған қай түсті болсын тандап, **Добавить в набор** батырмасын шертеді.

5) Бұдан кейін таңдалған түс **Дополнительные цвета** бөлімінің бірінші бос ұяшығында пайда болады.

6) **OK** батырмасын шертеді. Палитрада таңдалған түс пайда болады.

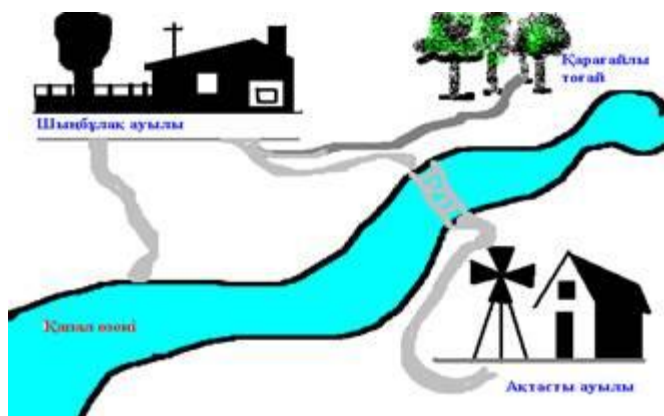
Суретті қағазға басып шығару.

Суретті қағазға басып шығару үшін **Файл-Печать** командасын орындайды. Баспа терезесі пайда болады. Қандай парақтар шығарылуы керек екенін көрсетіп, қанша дана керек екенін көрсетіп, **OK** батырмасын шертеді.

Ал баспаға берместен бұрын суреттің бетте қалай орналасқанын көру үшін **Файл-Предварительный просмотр** командасын орындайды

Практикалық жұмыс.

Берілген суретті салып, Ауыл планы деген атпен сақтап қой.



Қорытындылау

1. Соңғы әрекетті болдырмау командасы қандай?
2. Соңғы қанша әрекетті болдырмауға болады?
3. Соңғы әрекетті қайталау командасы қандай?
4. Соңғы қанша әрекетті қайталауға болады?
5. Суретті алғаш сақтағанда қандай команда орындалады?
6. **Paint** файлға қандай кеңейтуді автоматты түрде меншіктейді?
7. Суретті екінші және одан кейін сақтағанда қандай команда орындалады?
8. Суретке мәтін кіргізу үшін қандай құрал қолданылады?
9. Шрифт құралдар тақтасы жоқ жоқ болса, оны қалай шығаруға болады?
10. Суретке мәтін кіргізу ретін айтып шығындар

Тәжірибелік сабақ-20

Графикалық нысаналарды құралдар мен фильтрлерді қолдану арқылы тұрғызу.

Жаңа сабақ // слайт көрсету, конспектілеу

Үзіндіні бейнелеу немесе бұру.

Отразить/Повернуть командасының көмегімен бөлініп алынған үзіндіні тік (вертикаль) немесе көлденең (горизонталь) осьтеріне қатысты 90, 180, 270 градусқа бұруға болады.

Бұл операцияларды қандай да бір суретпен жүргізу үшін мына әрекеттер орындалады:

6) Қажетті үзінді белгіленіп алынады.

7) **Рисунок-Отразить/Повернуть** командасын орындайды.

Экранға **Отразить/Повернуть** командасының диалогтік терезесі шығады.

8) Суретті кері бұру үшін **Отразить слева направо** опциясына белгі қойып **OK** – ді шертеді. Сонда сурет горизонталь оське қатысты кері бұрылады.

9) **Отразить сверху вниз** опциясына белгі қойып, **OK**-ді шертсеңдер сурет төңкеріліп түседі.

10) **Повернуть на угол** опциясына маусты шертіп, **90** градусы тасндасандар, сурет 90 градусқа бұрылады.

Үзіндіні еңкейту мен созу.

Растянуть/Наклонить командасы арқылы үзіндіні созуға және горизонталь немесе вертикаль осьтеріне қатысты еңкейтуге болады.

Ол үшін:

4) Қажетті үзінді белгіленіп алынады.

5) **Рисунок-Растянуть/Наклонить** командасын орындайды.

Экранға **Растянуть/Наклонить** командасының диалогтік терезесі шығады.

6) Бұл терезеден қажетті әрекетті таңдаңдар. **По горизонтали** немесе **по вертикали** өрісіне, пернетақтадан қажетті градус санын енгізіп, **OK**-ді басыңдар. Енгізілген градус бойынша еңкею орындалады.

Суретті қарап шығу режимі

Кейбір кездерде салынған суреттің ұсақ бөліктерін салу қиындық тудырады. Бұл жағдайларда суреттің бөлшектерін жақынырақ көру үшін сурет масштабын үлкейту немесе оны толық көру үшін кішірейту керек.

Суреттің бейнелеу масштабын өзгерту үшін **Вид-Масштаб** командасын орындаңдар. Бұл кезде пайда болған бағынышты менюден **Крупный, Выбрать** командаларының бірін таңдаңдар немесе **Масштаб** батырмасында шертіңдер.

Кәдімгі масштабты қалпына келтіру үшін **Вид-Масштаб-Обычный** командасын орындаңдар.

Салынған суреттерді тұсқағаз ретінде пайдалану.

Ол үшін:

Салынған суретті сақтау керек.

Сосын **Файл-Заполнить рабочий стол** немесе **В центр рабочего стола** командасын орындайды.

Түстер палитрасын өзгерту.

Графикалық редактордың түстер палитрасын өзгерту үшін немесе оған жоқ түстерді қосу үшін төмендегілерді орындау керек.

7) Графиктік редакторды іске қосады.

8) Палитраның аустырылатын түсінде шертеді де, **Палитра-Изменить палитру** командасын орындайды немесе палитраның ауысатын түсінде маусты екі рет шертеді.

9) **Изменение палитры** терезесінде **Определить цвет** батырмасын шертеді.

10) **Изменение палитры** диалог терезесінде түстер спектрі ашылады. Түстер спектрінде меңзерлерді жылжытып отырып, **Цвет/Заливка** жақтауында пайда болған қай түсті болсын таңдап, **Добавить в набор** батырмасын шертеді.

11) Бұдан кейін таңдалған түс **Дополнительные цвета** бөлімінің бірінші бос ұяшығында пайда болады.

12) **OK** батырмасын шертеді. Палитрада таңдалған түс пайда болады.

Суреті қағазға басып шығару.

Суретті қағазға басып шығару үшін **Файл-Печать** командасын орындайды. Баспа терезесі пайда болады. Қандай парақтар шығарылуы керек екенін көрсетіп, қанша дана керек екенін көрсетіп, **OK** батырмасын шертеді.

Ал баспаға берместен бұрын суреттің бетте қалай орналасқанын көру үшін **Файл-Предварительный просмотр** командасын орындайды.

Практикалық жұмыс.



Қорытындылау

Студенттердің жасаған жұмыстарын тексере отырып, қосымша сұрақтар қою.

Бағалау.

Студенттердің орындаған тапсырмаларына байланысты бағалау

Тәжірибелік сабақ-21

Растрлік (BMP, JPEG, GIF), векторлық (AI, CDR) форматтарды қолдану.

Растрлік (BMP, JPEG, GIF) векторлық (AI, CDR) форматтарды қолдану.

Сабақтың типі: Дәріс

Сабақта қолданылатын педагогикалық технологиялар:

Дамыта оқыту технологиялары: оқу мен жазу арқылы сыни тұрғысынан ойлауды дамыту, дамыта оқыту

Сабақтың әдісі:

Таным белсенділігі деңгейіне қарай топтастырылған әдістер: түсіндірмелі-иллюстративті.

Пәнаралық байланыс: АКТ, Информатика

Оқыту құралдары Компьютер

Сабақтың барысы: Оқытушының қызметі Студенттің қызметі

II. Үй тапсырмасы тексеру

III. Жаңа материалды меңгерту

Форматтарды білу бейненің саспасын бағалауға және сақтауға дұрыс формат таңдауға мүмкіндік береді. Кейбір кезінде танымал болған форматтар қазіргі уақыт талаптарын сай емес, кейбір форматтар ешқайда қолданыс таппаған, өйткені оған программалық қамтамасыз ету жасалмаған.

Растрлік графика форматтары

Растрлік графика жұмыс нәтижелерін сақтауға ең тиімді формат tiff, PhotoShopta жұмыс жасау үшін — psd форматы қолданылады. Басқа форматтар веб-графикаға арналған немесе арнайы мақсатта қолданылады.

bmp -Windows Bitmap -Windowsтағы бейнені экранда көрсетуге арналған. Ол суреттерді жұмыс столында орналастыруға тиімді және программалық қамтамасыз етуді жасауда қолданылады (заставка, экрандық кнопкалардағы пиктограммалар). Bmpға конверттауда алғашқы файлдың сапасы сақталады, бірақ басқа мақсаттарда оптималды емес.

jpg (jpe, jpeg, jif -...-)- Joint Photographics Expert Group- Қазіргі уақыттағы экранды графиканың ең тараған форматы. Сығу алгоритмі жоғары (bmp форматындағы 1,5

мб файл JPEG форматында 10-150 кб орын алады). Бұл форматта цифрлық фотоаппараттың фотосуреттері сақталады.

Растрлік графиканың сапасы бұл форматта әртүрлі болуы мүмкін (сығу коэффициентіне байланысты). Жргда негізгі мақсат- файлдың көлемін азайту, сапасы екінші орында

Gif- CompuServe Graphics Interface Format- Аз түсті(256 түске дейін) графиканы сақтауға арналған және оны интернетке орналастыруға арналған формат. Мәліметтерді сығып сақтайды. Экранды графикаға арналған. Мөлдір фонда бейнелер жасау, жол арқылы жүктеуге мүмкіндік береді. Тағы бір ерекшелігі – бірнеше бейнені бір файлда сақтау, яғни ол анимацияланған роликті веб-бетке шығаруға мүмкіндік береді.

Векторлы графика форматы

Бір компьютерден екіншіге көшіргенде векторлы форматтардың барлығына келесі ескертулер актуальді:

- Суреттегі шрифттар көшірілетін машинада орнатылған болу керек
- Программаның жаңа версиясының пайда болғанында форматтың да жаңа версиясы пайда болады, яғни алдыңғы программаның версиялары бұл форматты қабылдамайды.

Cdr- Corel Draw Format- CorelDrawда жасалған векторлы бейнені сақтау форматы. Файл форматы CorelDraw версиясына байланысты болады. 6 версияның файлдарын 11 версияда ашу мүмкін емес.

AI- Adobe Illustrator- Adobe Illustrator программасының форматы.

Ерстың азайтылған варианты.

Жаңа материалды ұқыптылықпен тыңдап, қажетті жерін дәптерлеріне түртіп алады.



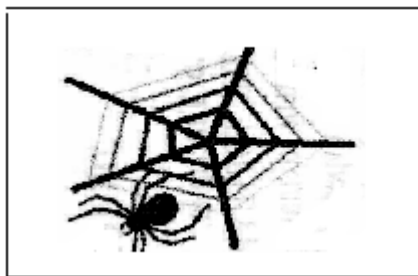
РАСТРОВЫЕ ФОРМАТЫ		ВЕКТОРНЫЕ ФОРМАТЫ
Для экранов, Интернет:	Для печати:	CDR (CorelDraw), AI (Adobe Illustrator), XAR (Xerox), FH7 (Freehand), EPS (Adobe Illustrator), SVG, SWF и FLA (Flash animation)
JPEG (JP2), GIF, PNG (d-PNG), WBMP, TGA	TIFF, PCX, устарев	
Для ОС Windows: BMP		
Для 'рабочих' версий: PSD (Photoshop)		
		Метафайлы: WMF (Windows Meta File) и EMF, CGM, PDF, DXF (AutoCAD), Excel-графика, OLE-объекты

Жаңа материалды ұқыптылықпен тыңдап, қажет жерлерін дәптерлеріне түртіп алады.

ІҮ. Жаңа материалды бекіту

I-деңгей

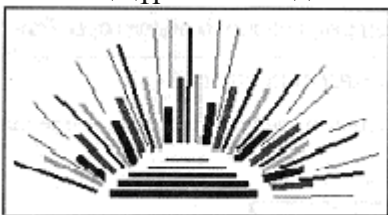
1. Сызық құралын пайдаланып, өрмекшінің торын сал.



2. Мына тақпақты жаз.
Жұмыс істеп ұзақ,
Өрмекші құрды тұзақ,
Болмады бірақ күткені,
Оған ешкім түспеді.

II-денгей

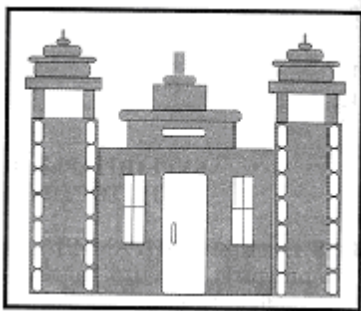
1. Сызық құралын пайдаланып жайраның суретін сал.



3. Мына тақпақты жаз.
Үсті-басы ине,
Бұл не деген бейне,
Кірпіге ұқсас заты,
Жайра оның аты.

III-денгей

1. Тікбұрыш пен дөңгеленген тікбұрыш құралын пайдаланып, ғимарат сал.



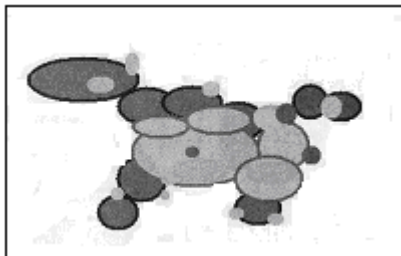
2. Осы саймандарды пайдалана отырып өзің ғимарат сал.
Соны оқушылар ДК-гі графикалық редакторда орындайды. Олар ДК-де орындап жатқанда екінші топқа мынадай сөзжұмбақ беріледі.

1. Аты аталған файлдар тобы.
2. Нақты аты бар ақпараттың негізгі құрылымдық бірлігі.
3. Монитор экранындағы кескінді құрайтын кішкене нүктелер.
4. Мәтіндік және графикалық ақпараттарды экранға шығаруға арналған құрылғы.
5. Адам мен компьютер арасыдағы қарым-қатнас.
6. Ақпараттар мен ДК-ні басқару командаларымен енгізу қызметін атқарады.
7. Бағдарламалық тіл.

Сосын 1- топ тапсырмасын орындап болған соң әрбір оқушының жұмысы тексеріліп, бағаланады да 2-ші топпен орнын ауыстырады. Екінші топтың жұмысы тексеріліп, бағаланады да олар 1-топтың орнына келеді де таратылып берілген деңгейлік тапсырмаларды орындауға отырады. Оларға мынадай тапсырма беріледі.

I-деңгей

1. Әр түрлі типті эллипс құралын пайдалана отырып, бұлттың суретін сал.



1. Мына тақпақты жаз.

-Бұлт-ау,

Көктен төнесің,

Қайдан көшіп келесің ?

-Мұхит жақтан келемін,

Жел үрлесе желемін.

II-деңгей

1. Шеңбер мен қисық сызықты пайдалана отырып, шәйнектің суретін сал.



2. Мына тақпақты жаз.

Ішінде-су,

Үстінде-бу.

Тоймай жұпар иісіне,

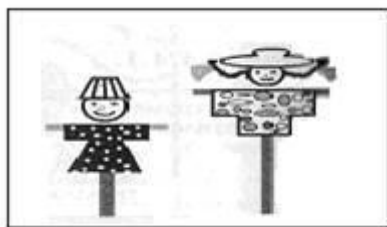
Ішесің сүйсіне.

III –деңгей

1. Adobe Photoshop бағдарламасын іске қос.

2. Photoshop құралдарын пайдалана отырып салу.

1. Әр түрлі элементтерді пайдаланып, қарақшының суретін сал.



2. Осыны пайдалана отырып, өзіңнің ойындағы суретіңді сал.

IV. Жаңа тақырыпты бекіту :

1. Corel Draw қандай графикалық редактор?

2. Adobe Photoshop қандай графикалық редактор?

3. Paint қандай графикалық редактор ?

4. Компьютерлік графика нені оқытады?

5. Компьютерлік графиканың негізгі қызметі мен анықтамасы қандай?

V.Қорытындылау.

Компьютерлік графика түрлері мен қызметімен танысты. Графикалар бөлек нүктелер арқылы немесе үздіксіз сызықты көрсетумен бейнеленеді. Графикалар зерттеу нәтижелерін топтасқан және көрнекі түрде көрсете алады, олар кестелерге қарағанда көп әсер қалдырады. Жақсы ойластырылған графикалар көмегі арқылы құбылыстар заңдылықтарын жақсырақ бейнелеуге болатынын білді.

Бағалау:

- Студенттердің білім деңгейін бағалау.
- Келесі сабақтың тақырыбын хабарлау

VI. Үй тапсырмасы: Графикалық редакторлардың түрлері тақырыпты оқып келу.

Практикалық сабақтарға арналған қосымша материалдар

ТАҚЫРЫБЫ: WINDOWS операциялық жүйесімен жұмыс

Жұмыстың мақсаты:

1. Windows–тің негізгі тәсілдерін мазмұндау;
2. Windows ортасында бағдарлауды үйрену, ұғымдар кіргізу.

Тапсырма 1: WINDOWS стандартты бағдарламаларымен жұмыс.

Жұмыс барысы:

1. Менің компьютерім (Мой компьютер) программасын іске қосыңыз. «C:» дискін активтендіріңіз.

Windows жүйелік папкасын ашыңыз.

CALC қосымшасын іске қосыңыз (калькулятор таңбашасымен) – калькулятор.

Калькуляторды келесі амалдарды орындаңыздар

а) $125.26 * 63.65$ б) $456.36 / (377 - 2.58)$

в) $(456.25 - 35.35) * (3.658 - 45.254)$

Нәтижесін жазыңыз.

Калькулятор терезесін ашып, $45.6^2 + 32^3$, амалын орындау, жауабын жазу.

Калькулятор терезесін жабу, ары қарай тізбек бойында «C:» диск терезесін және Мой компьютер (Менің компьютерім).

Тапсырма 2: Анықтама ішкі менюімен танысу.

Жұмыс барысы:

1. Менің компьютерім (Мой компьютер) программасын іске қосу.

2. Меню арқылы анықтаманы (Вызов справки) (тілсызықпен ? таңбасын басу және тышқанмен анықтаманы шақыру): шақыру.

а) орыс әріптерін теру режиміне өту;

б) Предметный указатель өрісінде Алғашқы әріптерді кіргізіңіз (Введите первые буквы) . . . теріңіз Терезе(окно).

в) Выберите термин или фразу (термин немесе фраза таңдаңыз) өрісінде ... тышқанмен Окна сообщений, изменение вида таңдаңыз;

г) Шығару (Вывести) батырмасын басыңыз (терезенің төменгі жағында);

д) шығарылған мәтінді оқып, терезені жабу.

3. Менің компьютерім терезесінде Басқару панелі (Панель управления) жолында тышқанмен екі рет шерту.

4. Басқару панелі (Панель управления) терезесі ішінен экранды таңдау және тышқанмен екі рет шерту.

5. Қасиет (Свойства) диалог терезесінде Көркемдеу-ді (Оформление) таңдау.

6. Терезенің ішінде  батырмасын басып Түсі (цвет) арқылы түсін өзгерту.

7. ОК батырмасын басыңыз.

8. Менің компьютерім (Мой компьютер) терезелерін жабу.

Тапсырма 3: Жұмыс үстелінің контекстік менюі.

Жұмыс барысы:

1. Жұмыс столында тышқанмен бос орынды көрсетіңіз және тышқанның оң батырмасын басыңыз.

2. Динамикалық (контексті) меню пайда болады, Свойства (қасиет) жолын таңдаңыз.

3. Свойства (қасиет) диалог терезесінің ішінен Көркемдеу-ді (Экран Оформление) таңдаңыз.

4. Экранның түсін, Түсі (цвет) сөзінің алдындағы  батырмасын басу арқылы таңдаңыз. ОК батырмасын басыңыз.

Тапсырма 4: Сілтеуіштің (Проводник) жұмысы

Жұмыс барысы:

1. Іске қосу (Пуск) батырмасын басу арқылы, Сілтеуіш программасын іске қосыңыз, ары қарай тышқанмен шертіп Программы – Проводник-ті таңдаңыз.

2. Сілтеуіш терезесі пайда болады, терезенің сол жақ бөлігінде Менің құжаттарым (Мои документы) бумасын тышқанмен шертіңіз, терезенің оң жақ бөлігіне және бума таңбашасына көңіл аударыңыз.

3. Терезенің сол жақ бөлігіндегі Windows бумасын тышқанмен шертіңіз, терезенің оң жақ бөлігіне көңіл аударыңыз.

4. Windows бумасының алдында, тышқанме “+” белгісін шертіңіз, не болғанын түсіндіріңіз.

5. Windows бумасының алдында, тышқанме “-” белгісін шертіңіз, не болғанын түсіндіріңіз.

6. Терезенің оң жақ бөлігіндегі Temp бумасының таңбасында тышқанмен екі рет шертіңіз және не болғанын түсіндіріңіз.

7. Сілтеуіш терезесін жабыңыз.

ТАҚЫРЫБЫ: Word мәтіндік редакторы. Word мәтіндік редакторында шаблондармен жұмыс

Жұмыстың мақсаты:

1. MS Word мәтіндік редакторында мәтін терудің негізгі ережелерін пайдалану.
2. Мәтінді түзету тәсілдерін меңгеру (әртүрлі әдістерді қолдану).
3. Мәтін үзінділерін көшіру және ауыстыру амалдарымен танысу.
4. Microsoft Word шеберінің және шаблондарының көмегімен жаңа құжат құруды уйрену.

Құжаттарды мәтінмен толтырып объектілер енгізу, шекараларын қою.

Тапсырма 1: MS Word мәтіндік редакторын пайдаланып құттықтау ашық хатын жаса.

Жұмыс барысы:

1. MS Word мәтіндік редакторын іске қос.
2. Құжат бетінің параметрлерін орнату қажет: ені - 18 см, биіктігі – 11 см; Түрі\Альбомдық (Ориентация \ Альбомный); Жиек өлшемдері (Размеры полей) сол және оң жақ жиектері, жоғарғы және төменгі жағы– 1,7 см.
3. Абзац үшін шегініс (отступ), қатар аралық қашықтық, түзету орнату; егер өлең түрінде болса, шегіністі сол және оң жақтан беруге болады.
4. Құттықтау ашық хатының мәтінін жаз; өлең түрінде де орындауға болады..
5. Сурет түрінде рамкамен әдемілеу.
6. Қаріппен жұмыс: өлшемін, сызбасын және түсін таңда.

Тапсырма 2: Рефераттар мен курстық жұмыстар үшін алғашқы бетін (титульный лист) дайында.

Жұмыс барысы:

1. Құжат бетінің параметрлерін келтір: ені - 21 см, биіктігі – 29,7 см; Түрі\Кітаптық (Ориентация бумага – Книжный); Жиек өлшемдері: сол жақ - 3 см, оң, жоғарғы және төменгі жиектері – 2 см.
2. Caps Lock батырмасын қосып, бас әріптер регистрімен мәтіннің үлкен бөлігін тереміз.
3. Қаріп өлшемі – 14, сызбасы – қоюланған, мәтір түзету – ортасы бойынша (по центру).
4. 1-ші қатарға <Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігі>, 2-ші қатарға <Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлы-техникалық университеті>, 1 қатар қалдырып, 4-ші қатарға <... факультеті>, 5-ші қатарға <... кафедрасы>, 10 қатар төмен түсіп, қаріп өлшемін – 26 етіп орнатып, <Курстық жұмыс> немесе <Реферат> деп жаз.
5. Caps Lock батырмасы арқылы бас әріптер регистрін істен шығар.
6. Жаңа қатарға көшеміз. Қаріп өлшемі – 14, қаріптің сызбасын қалыпты түрге келтір.
7. <Тақырып: «Ақпараттану»> деп жаз.
8. 5-6 қатар төменге түсіп, мәтінді сол жағы бойынша түзету қажет.
9. <Орындаған: [топ аты, номері] тобының студенті, студенттің тегі, аты, әкесінің аты>, келесі қатарда <Қабылдаған: [оқытушының атағы, дәрежесі] оқытушының тегі, аты, әкесінің аты>.

10. Соңғы екі жолды ерекшелеп, Формат \ Абзац \ шегініс \ сол жақ [9 см] командасын орында.

11. 15 қатарға төмен түсіп, мәтінді ортаға түзетіп қоюланған қаріппен Орал [жыл] деп жаз.

Тапсырма 3: Резюме шеберінің көмегімен өзіңнің жеке резюмеңді құр, ол келесі мәліметтерді қамтитын болсын: туған жерін және жылын, ұлтың, білімің (орта, орналасқан жері көрсетілген мектеп нөмірі, аттестаттағы орташа балың), компьютер меңгеру деңгейің, шетел тілдерін білу, жеке және қызметтік тұлғаң, қызығатын кәсібің (хобби), мақтаулар мен наградалар, қоғамдық жұмыстарға қатысуың және т.с.с..

Жұмыс барысы:

1. Microsoft Word мәтіндік редакторын іске қосу.
2. **Файл \ Создать** командасын орындау.
3. Ашылған терезеден басқа құжаттар (Другие документы) қабаттамасын таңдау. Резюме шебері белгісін, әрі қарай ОК батырмасын басу.
4. Резюме шеберін іске қосқан соң бір терезеден екінші терезеге <Далее> батырмасын басу арқылы көшу, алғашқы екі терезеден резюмеңнің типі мен стилін таңдайсыз, келесілерде жеке мағлұматтар енгізіліп, жаңа пункттер таңдалып алынады.
5. Готово батырмасын басу арқылы резюме дайындау аяқталады.
6. Экранда пайда болатын резюме бланкісіне қалған мәліметтерді енгіз.
7. Резюмеңді дискіге сақта.

Ескерту: Жұмыс барысында келесі командалар қолданылады: Файл Параметры страницы, Файл Предварительный просмотр, Вид Колонтитулы, Вставка Объект, Вставка Символ, Формат Шрифт, Формат Абзац, Формат Границы и заливка, Формат Буквица, Сервис Язык Расстановка переносов и т. д.

ТАҚЫРЫБЫ: Word мәтіндік редакторында кестелермен жұмыс

Жұмыстың мақсаты:

1. Word мәтіндік редакторында кесте құрудың екі тәсілін меңгеру. Кестелерді түрлендірудің амалдарын үйрену:
 - Ұяшықтарды біріктіру, бөлу
 - Қатарларды, бағандарды жою, қосу
 - Мәтін бағытын өзгерту.
2. Word мәтіндік редакторында кестелік функциялар комплексін меңгеру.
3. Word мәтіндік редакторының «есептеу» мүмкіндіктерін үйрену.
4. Кестенің атауларын автоматты түрде қою мүмкіндігін үйрену.

Тапсырма 1: Кесте түрлендіру амалдарын қолданып, жаңа кесте құру.

Жұмыс барысы:

1. Қағаз бетінің параметрлерін орнат: сол жақ жиегі - 2см, оң жағы - 1,5см, жоғарғы және төменгі жиектері –1см., әрі қарай үлгіге байланысты өзгертуге болады. Жоғарғы колонтитулға дейінгі қашықтық – 0,5см., төменгі колонтитулға дейінгі қашықтық – 1см.
2. Сөз тасымалын автоматты түрге қою.
3. **Таблицы и границы** құрал-саймандар панелін қолданып, №1 кестені сал. №1 Кестенің атын автоматты түрде енгіз.
4. Менюді пайдаланып, №2 кестені құр. Кестенің атын автоматты түрде енгіз.
5. №2 кестеде мәліметтерді қызметкерлердің фамилиясы бойынша ретте.
6. Құжатты әртүрлі масштабта қара (алдын ала көру, структура режимдері).

№ билет

1	2	3
Ақпараттану бойынша емтихан		

№ 1 кесте

Емтихан тапсырушы		
Ахметов А.А.	Омаров Б.А.	Ма...

№ 2 кесте

Аты	«Жайық- плюс» ЖШС	Код ОПКО	603470	
Заңды мекен-жайы	Орал қаласы, Жәңгір хан көшесі, 23 үй, 4 кеңсе			
Тіркелу жөніндегі куәлік №345-р, 5 қараша 2009 жыл, Орал қаласының әкімгершілігінде берілген.				
№	Қызметі	Т.А.Ә.	Туған жылы	Қолы
1.	Директор	Оралов Н.С.	1954	
2.	Есепші	Сауытов А.В.	1968	
3.	Бас есепші	Каланова Т.Л.	1970	
4.	Есепші	Дарибаева Г.Н.	1969	
5.	Менеджер	Борисова Е.Н.	1968	

Тапсырма 2: №3 кестені құр. «Ең жоғарғы баға», «Ең төменгі баға», «Барлығы» деген ұяшықтарға формула қолдану қажет.

Жұмыс барысы. «Барлығы» ұяшығында қосынды калькулятор қолданбай, автоматты түрде орындалу үшін «Барлығы» ұяшығына формула қолдан (Таблица □ Формула менюі). Пайда болған терезеге SUM функциясын таңда, ал жақшаның ішіне мәндері есептелетін ұяшықтар адресін (ұяшықтар аралығы) көрсет. Бағандар латын әріптерімен (А,В,С,D,E,F және т.с.с.), қатарлар сандармен (1,2,3,4,5,6 және т.с.с.) белгіленеді. №3 кесте

Тауар аттары	Бағасы	Ең жоғарғы баға	Ең төменгі баға	Барлығы
Етік	2700	6000	450	16360
Тон	6000			
Күртеше	3250			
Бөрік	2700			
Шалбар	700			
Көйлек	450			
Жейде	560			

Тапсырма 3: №4 кестедегі белгілі мәліметтер бойынша 2007-2009 жылдардағы тамыз айының орташа температурасын есепте.

№4 кесте

Ай	Жылдар	Температура С°	Орташа температура
Тамыз	2007	25	
Тамыз	2008	18	
Тамыз	2009	30	

Тапсырма 4: WORD кестелерінің мүмкіндіктерін пайдаланып, 5 кестеде келесі есептеулерді жүргіз.

№5 кесте

Калькуляция аты	Дайындық шығындары						Жалпы шығын
	Қаңтар			Ақпан			
	Цех №1	Цех №2	Цех №3	Цех №1	Цех №2	Цех №3	
Өнімдер мен материалдар	2400	1500	1200	3200	1800	600	
Технологиялық мақсаттарға арналған отын мен энергия	100	90	60	80	80	60	
Өндіріс жұмысшыларының негізгі жалақысы	1200	800	1000	1270	1300	830	
Сақтандыру шығындары	407	271	339	4341	441	282	

Өндірісті меңгеруге және дайындауға шығындар	185			185			
Ақауларға кеткен шығындар	130			140			
Басқада өндірістік шығындар	60	120	80	30	136	100	

ТАҚЫРЫБЫ: MS Word мәтіндік редакторында тізімдермен жұмыс

Жұмыс мақсаты.

1. MS Word мәтіндік редакторында бірнеше бағана құру мүмкіндіктерін үйрену.
2. Тізім құру.
3. Құжат беттерін рәсімдеу.
4. Табуляцияны пайдалану мүмкіндігін пайдалану.
5. Құжатқа сілтемелер мен колонтитулдар қоюды үйрену.
6. Мәтін үзінділерін іздеу және алмастыруды меңгеру.

Тапсырма 1: Әртүрлі типтегі тізімдер жаса.

Жұмыс барысы:

1. Қағаз бетінің параметрлерін орнат: сол жиегі –2см., оң жағы –1,5см., жоғарғы және төменгі жақтары –1см. Қаріпөлшемі 12, Times New Roman.
2. Ұсынылған Мысал №1, Мысал №2 және Мысал №3-терді құру керек. Маркерді, нөмір типтерін таңдау үшін «изменить» кнопкасын пайдалан.
3. Мысал №1, Мысал №2 және Мысал №3 атауларын автоматты түрде енгіз.
4. Мысал №1, Мысал №2 тізімдерін бағаналарға орнатып, бөлгіш сызық қой.
5. Мысал №6 көпдеңгейлі тізімін құр.
6. Қағаз бетіне рамка жаса.

Маркерленген тізім

Мысал № 1

- Принтер;
- Сканер;
- Плоттер;

Мысал № 2

- Жүйелік блок;
- Монитор;
- Пернетақта.

Номерленген тізімдер

Мысал № 3

- 1] Жүйелік бағдарламалар;

- 2] Қолданбалы;
- 3] Құралдық.

Мысал № 4

- I. Операциялық жүйе
- II. Программа-қабықша
- III. Программалар – драйверлер

Мысал № 5

- 1. Операциялық жүйе
- 2. Программа-қабықша
- 3. Программалар – драйверлер

Көпдеңгейлі тізімдер

Мысал № 6

- 1 Жүйелі блок
 - I) *Аналық тақша*
 - a) Процессор;
 - b) BIOS;
 - c) Арифметикалық-логикалық құрылғы
 - II) *Дисктегі*
 - a) 3,5 дюймдық;
 - b) CD-ROM
 - III) *Блок питания*
 - IV) *Вентилятор*
- 2 Монитор
 - I) *Корпус*
 - II) *Кинескоп.*

Тапсырма 2: Төменде берілген мәтінді тер.

- 1. Мәтін енгізу кезінде маркерленген тізімді қолдан, олардың түрін, түсін және өлшемін өзгерт;
- 2. Екінші және үшінші абзацтарды екі бағанаға бөліп орналастырып, әрбір бағанаға рамка жасап басқа түспен боя.
- 3. Мәтінде тізімдер, мәтін үзіндісін бөлу, сілтемелер және рамкалауды қолдану.

ОҢТҮСТІК АСТАНАНЫҢ ТАРИХЫ

- 8-10 ғас. – Алматы ірі сауда орталығы.
- 1854 ж. – Верныйдың әскери бекінісі.

- 1867 ж. 14 апрель – Верный қаласы – Семей облысының әкімшілік орталығы.
- 1920 ж. 14 март – Верный қаласының атын Алматы деп ауыстыру.
- 1931 ж. 12 март – А.С.Пушкин атындағы мемлекеттік кітапхананың ашылуы.
- 1934 ж. Январь – Орыс Драмалық театрының ашылуы.
- 1934 ж. 13 январь – Қазақ мемлекеттік музыкалық театрының ашылуы.
- 1936 ж. 13-16 ноябрь – Қазақ ССР мемлекеттік өнер музейінің ашылуы.
- 1945 ж. 7 ноябрь – Жасөспірімдер театрының ашылуы.
- 1946 ж. 1 июнь – Қазақ ССР халық шаруашылығы жетістіктерінің көрмесінің ашылуы.
- 1966 ж. – Спорт сарайының салынуы.
- 1971 ж. – Неке сарайының салынуы.
- 1972 ж. 28 декабрь – «Медеу» спорт кешенінің қолданысқа берілуі.
- 1978 ж. – «Қазақстан» қонақ үйінің салынуы.
- 1981 ж. 26 январь – Әуезов атындағы Қазақ мемлекеттік академиялық драма театрының жаңа кешенінің ашылуы.
- 1992 ж. 22 март – Наурыз мейрамы.
- 1992 ж. 4 июнь – «Мемлекеттік герб және ту» заңына қол қойылуы.
- 1992 ж. 30 сентябрь – 1-ші бүкіләлемдік қазақтар құрылтайы.
- 1993 ж. 28 январь – Егеменді Қазақстанның 1-ші Конституциясының қабылданған күні.
- 1995 ж. 30 август – Қазақстан Республикасы жаңа Конституциясының қабылдануы.

Қазақстанның ресми мейрамдары.

- 01.01 – Жаңа жыл.
- 02.01 – Жаңа жыл.
- 08.03 – Халықаралық әйелдер күні.
- 22.03 – Наурыз мейрамы.
- 01.05 – Қазақстан халқының бірлігі мерекесі.
- 09.05 – Жеңіс күні.
- 30.08 – Конституция күні.
- 16.12 – Тәуелсіздік күні.

Мамандар және ресми емес мейрамдар.

- 14.02 – Әулие Валентин күні.
- 16.03 – Республика гвардиясы күні.
- 01.04 – Күлкі күні.
- 15.05 – Халықаралық отбасы күні.
- 01.06 – Балаларды қорғау күні.
- 05.06 – Қоршаған ортаны қорғау күні.
- 15.06 – Медицина қызметкерлерінің күні.
- 22.06 – Қазақстан полициясы күні.
- 27.06 – Жастар күні.
- 28.06 – Баспа күні.
- 13.08 – Спорт және туризм күні.
- 01.09 – Білім күні.
- 02.09 – Бүкіләлемдік сұлулық күні.
- 22.09 – Тіл күні.
- 05.10 – Мұғалімдер күні.

Тапсырма 3: Прайс құжатын құр (үлгіге сәйкес толтыру керек)

Жұмыс барысы:

1. Қағаз бетінің параметрлерін орнат: сол жақ жиегі – 2 см., оң, жоғарғы және төменгі жақтары -1 см.

2. Табуляцияның үш позициясын орнат: 9 см. (сол жақ бойынша түзету), 13 см. (орта бойынша), 17см (оң жақ бойынша).

Прайс – қағаз

Тауар аттары	Код	Бағасы (\$)	Саны
HP-5125/234A.....	09023	120	100
HP-5125F.....	09025	230	30
HP-5125/23DT.....	09027	400	220
HP-51/166.....	09300	150	150
HP LaserJet PIII.....	08150	200	450
HP-567125/23DT.....	08927	400	200
HP-166/12.....	00900	150	230
HP LaserJet III.....	02450	200	450

3. Прайс –қағаздың көшірмесін жаса. Алынған көшірмені кестеге айналдыр.

4. Жоғарғы колонтитулға файлдың толық атын және бет нөмірін жаз.

5. Төменгі колонтитулға MS Office жинағынан сурет алып қой. Суретке «за текстом» форматын бер. Суретті беттің барлық аймағына созып орналастыр, яғни құжат үшін фондық сурет жаса.

ТАҚЫРЫБЫ: MS Word мәтіндік редакторында объектілермен және құжат структурасымен жұмыс


Жұмыс мақсаты:

1. Формулалар редакторын меңгеру.
2. Диаграмма құру.
3. Мәтіндік құжатқа әртүрлі объект қою мүмкіндіктерін меңгеру.
4. MS Word мәтіндік редакторының қосымшаларының мүмкіндігін үйрену
5. WordArt объектілерін редакциялау және форматтау амалдары
 - Объектілерді топтастыру
 - Объектілердің орнын алмастыру
 - Объектілерді айналдыру.
6. Құжат структурасы режимінде жұмысты үйрену.
7. Құжат мазмұнымен жұмыс.

Тапсырма 1: Келесі формулаларды жаз.

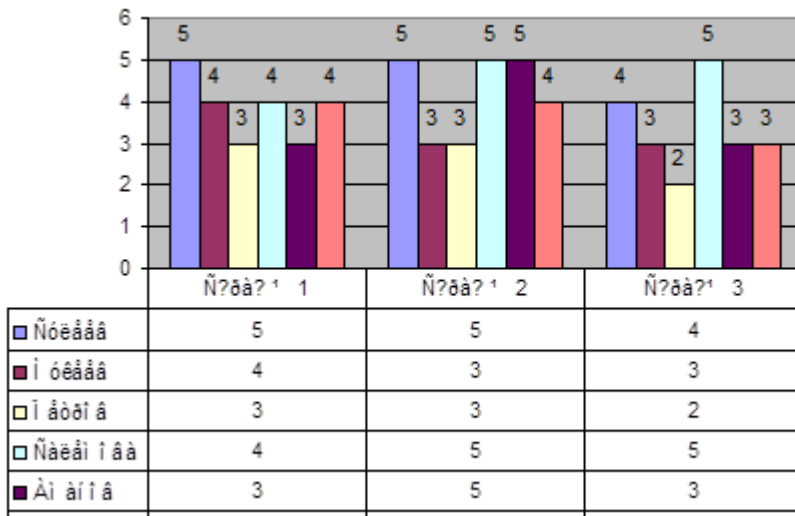
$$\begin{aligned}
 & \dots \quad k \quad 2k+1 \\
 1. & \quad ; \\
 2. & \quad \lim_{k=m}^p \sum_{k=m}^p (-1)^k \cdot \frac{x^{2k+1}}{(k-1)!} ; \\
 3. & \quad \sum_{k=m}^p (-1)^k \sqrt{x} \cdot \int \frac{x^{2k+1}}{(k-1)!} dx \Rightarrow \lim_{k=m}^p \sum_{k=m}^p (-1)^k \cdot \frac{x^{2k+1}}{(k-1)!}
 \end{aligned}$$

Жұмыс барысы:

1. **Вставка \ Объект \ Microsoft Equation 3.0** командасын орында немесе құрал-саймандар панелінен  батырмасын таңда (Аталған батырма болмаған жағдайда құрал-саймандар панелін баптау терезесі арқылы орнат).

2. Алынған объектіні форматтау үшін **Формат \ Объект** (немесе контекстік менюден **Формат объекта**) командасын орында.

Тапсырма 2: Құжатқа MS Excel объектісін қойып, үлгі бойынша мәліметтерге өзгерту енгіз.



Жұмыс барысы:

1. **Вставка \ Объект \ Microsoft Excel** немесе **Вставка \ Объект \ Диаграммы Excel** командасын таңда.

2. Бірінші команданы таңдаған жағдайда, алдымен берілген мәліметтерді енгіз.

3. Диаграмма командасын орында.

4. Екінші команданы орындаған жағдайда Лист1 қабаттамасын ашып, берілген мәліметтерге өзгеріс енгіз.

Тапсырма 3:

1. Суреттер жинағынан кез келген түрде картинка құр (еркін түрде).

2. Paint-те сурет салып, оны өз файлдарыңмен бірге сақта.

Жұмыс барысы:

1. Сурет қою **Вставка \ Рисунок \ Картинки** (MS Office жинағынан) командасы (құжатқа суретті графикалық файлдардан алып қоюға болады) арқылы орындалады.
2. Жұмыс құжатыңа **Вставка \ Рисунок \ Из файла** командасы арқылы салған суретінді қой.

Тапсырма 4: Рисование құрал саймандар тақтасының көмегімен Шыңғысханның немесе басқа тарихи тұлғалардың ұрпақтарын құрылымдық түрде көрсет.



Тапсырма 5: Структура режимінің көмегімен құжат құру, осының негізінде мазмұнын жасау.

Жұмыс барысы:

1. **Вид \ Структура** менюінің командасымен құжаттың структура режиміне көш.

2. Келесі атауларды енгіз:

Солтүстік Америка

Калифорния

Сан-Диего

Сан-Франциско

Мексика

Канкан

Мехико

Кариб бассейнінің аралдары

Багам аралдары

Нассау

Фрипорт

3. Структура-ның құрал-саймандар тақтасының көмегімен (деңгейлерді төмендетіп, жоғарылатып) құжаттың келесі құрылымын жаса:

Солтүстік Америка

Калифорния

Сан-Диего

Сан-Франциско

Мексика

Канкан

Мехико

Кариб бассейнінің аралдары

Бағам аралдары

Нассау

Фрипорт

4. Әрбір тақырыпшаға негізгі мәтін қос.

Сан-Диего – Кездесулер үшін ыңғайлы орын, қонақ үйлер мен мейраханалар қаланың іскерлік бөлігінде орналасқан.

Сан-Франциско – Кеңселерге жақындық транспорт шығынын төмендетеді. Балықшылардың кемежайында демалуға және жақсы тамақтануға болады.

Канкан – Конференц-залдар және қонақ үйлер жағажайда орналасқан. Канкан жыл бойына су спортымен айналысуға мүмкіндік береді.

Мехико- Қонақ үйлер конференц-залдармен, компьютерлік және қаржылық орталықтармен қамтамасыз етілген.

Нассау – Іскерлік кездесулер өткізуге арналған жоғары класты қонақ үйлер Кэл-Бич ауданында жағажайда орналасқан.

Фрипорт – Сонымен қатар, сіздің құзырыңызға дүкендер, гольф ойнауға арналған тамаша алаңдар және спорттың түрлері.

5. Құжатты МысалСтруктура1 атымен сақта.

6. Бірінші, екінші және үшінші деңгейдегі тақырыпшаларды қара.

7. Мексика тақырыпшасының ішкі мәтінін жинақта. Қайта аш. Сан-Франциско тақырыпшасының деңгейін жоғарылат. Бастапқы қалпына келтір. Мехико тақырыпшасын ішкі мәтінінсіз жоғарыға орналастыр. Осы тақырыпшаны ішкі мәтінімен бірге орнын алмастыр. (Егер ішкі мәтін жиналып тұрса, онда тақырыпшаның орнын алмастыру оның ішкі мәтінін бірге алып кетеді).

8. Берілген құжаттың мазмұнын келесі бетке құр. (беттерді бөлу үшін структура режимінен қалыпты режимге көшу керек).

Құжаттың мазмұнын автоматты түрде құру үшін құжатты теру кезінде әртүрлі деңгейдегі тақырыпшаларды белгілеу керек. (Тақырыпша 1, Тақырыпша 2 және т.с.с.), яғни осы тақырыпшаларға «Форматирование» тақташасындағы тақырып тізімін пайдаланып арнайы бір стиль беру керек. Құжат мазмұнын құратын жерге курсорды қойып, **Вставка \ Ссылка \ Оглавление и указатели \ Оглавление** командасын орындау қажет.

ДК-МЕН ЖҰМЫС КЕЗІНДЕГІ ҚАУІПСІЗДІК ТАЛАПТАРЫ:

1. ЭЕМ-да жұмыс істеу барысында экраннан көзді оптималды қашықтықта (60 -70 см) сақтау қажет.
2. Келушілер кіргенде оқушылар орнынан тұруға тиісті емес.
3. Көздің талғандығы байқалған немесе шаршаған жағдайда, бірнеше жаттығуларды орындауға болады.
4. Оқушылар алғашқы медициналық жәрдем көрсету мен өртті сөндіру әдістерін білулері тиіс.

ДК-МЕН ЖҰМЫСТЫ АЯҚТАУ КЕЗІНДЕГІ ҚАУІПСІЗДІК ТАЛАПТАРЫ:

1. Жұмысты мұғалімнің нұсқауымен аяқтау.

2. Дискжетектен дискілерді алу.
3. Жұмыс орнын тәртіпке келтіру.
4. Мұғалімнің рұқсатымен аппаратураны өшіру .
5. Жұмыс орнын тек мұғалімнің рұқсатымен ғана қалдыру керек.
6. Лабораториялық тапсырмаларды және орындаған жұмыстарды тапсыру.
7. Жұмыс орнын пайдалануды есепке алу Журналына белгі қою керек.

Бөлім 3. БАҚЫЛАУ-БАҒАЛАУ МАТЕРИАЛДАРЫ

Сұранысты құруға арналған өздік жұмыс тапсырмалары

Лабораториялық жұмыс алдында мыналарды орындап алу қажет:

- 1) Қолдағы барлық кестелер үшін іздеу сұраныстардың көптеген нұсқаларын жасау;
- 2) Осы сұраныстарды құрудың әр түрлі режимдерін пайдалану, сұраныс бланкісін толтырудың барлық мүмкіндіктерін қолдану;
- 3) Сұраныстарға өңдеуге арналған **Сұраныс (Запрос)** менюінің мүмкіндіктерін зерттеу;
- 4) Құрылған сұраныстар жұмысын оларды орындау арқылы тексеру, сұраныстар жұмысы қанағаттанарлықтай болмаған жағдайда, оларға тиісті өзгерістер енгізу.

Лабораториялық жұмыс 3 – 5 сабаққа арналған. **Access** – тің мүмкіндіктерін зерттеу барысында жоғарыда қарастырылған сұраныстар жасаудың барлық режимдерін меңгеру қажет.

1 тапсырма

1. Мәліметтер базасы терезесіне кіріп, **Сұраныстар** (Запросы) парақшасындағы **Жасау** (Создать) батырмасын шерту.
2. **Қарапайым сұраныс** (Простой запрос) режимін таңдау.
3. Қарапайым сұраныс құру қадамдарын толық орындап шығу.
4. Алынған мәліметтерді қарап шығу.

2 тапсырма

1. Мәліметтер базасы терезесіне кіріп, **Сұраныстар** парақшасындағы **Жасау** (Создать) батырмасын шертіп, **Қарапайым сұраныс** режимін таңдау.
2. Белгілі бір өрістерінде қайталанып келетін мәндері бар кестені таңдау (**Маркасы, Түсі** өрістері секілді).
3. Қарапайым нәтижелік (итоговый) сұраныс жасау. Ол үшін сұхбаттасудың екінші қадамында **Қорытындылар** (Итоги) батырмасын басу.
4. Ашылған сұхбаттасу терезесіндегі сандық өрістер үшін қорытынды мәндерді есептеуді енгізу.
5. Алынған мәліметтерді қарап шығу керек.

6. Бастапқы кесте үшін «**Жазбаларды санау**» («Подсчет записей») қатарына жалауша қойып, сұраныс құру қажет.

7. Алынған мәліметтерді қарап шығу керек.

3 тапсырма

1. Мәліметер базасы терезесіне кіріп, **Сұраныстар** парақшасындағы **Жасау (Создать)** батырмасын шертіп, **Конструктор** режимін таңдау.

2. Сұраныс құруға қажетті кестені таңдау.

3. Осы сұранысты құру сұхбат терезесінде керекті өрістердің барлығын көрсету.

4. Белгілі бір өріс мәліметтерін олардың өсуі бойынша реттеп, сұрыпталатындай етіп орналастыру.

5. Сұранысты сақтап, алынған мәліметтерді қарап шығу.

6. **Таңдау шарты (Условие отбора)** қатарына кестеден жазбаларды таңдау шартын күшейту, мысалы, **Түсі** өрісі үшін «ақ» мәнін көрсету.

7. Сұранысты сақтап, алынған мәліметтерді қарап шығу.

8. **Немесе (Или)** қатарын қолданып, жазбаларды кестеден таңдау шартын күшейту, **Түсі** өрісі үшін «ақ» мәнін, ал **Маркасы** өрісі үшін «Жигули» мәнін көрсету.

9. Сұранысты сақтап, алынған мәліметтерді қарап шығу.

10. Жазбаларды кестеден таңдау шартын өзгерте отырып, осы сияқты әрекеттерді бірнеше рет қайталап орындау.

4 тапсырма

1. Мәліметер базасы терезесіне кіріп, **Сұраныстар** парақшасындағы **Жасау (Создать)** батырмасын шертіп, **Конструктор** режимін таңдау.

2. Сұраныс құру үшін екі немесе одан да көп байланысқан кестелерді таңдау.

3. Бірнеше кестелерден таңдап ала отырып, осы сұранысты құру сұхбат терезесінде керекті өрістердің барлығын көрсетіп шығу.

4. Өрістердің біреуіне сұрыптау шартын енгізу.

5. Сұранысты сақтап, алынған мәліметтерді қарап шығу.

6. **Таңдау шарты (Условие отбора)** қатарына кестеден жазбаларды таңдау критеріін енгізіп, сұранысты өзгерту.

7. Сұранысты сақтап, алынған мәліметтерді қарап шығу.

8. Жазбаларды кестеден таңдау шартын өзгерте отырып, осындай әрекеттерді бірнеше рет қайталап орындау.

5 тапсырма

1. Мәліметер базасы терезесіне кіріп, **Сұраныстар** парақшасындағы **Жасау (Создать)** батырмасын шертіп, **Конструктор** режимін таңдау.

2. Сұраныс құруға кестені таңдау.
3. Осы сұранысты құру сұхбат терезесінде керекті өрістердің барлығын көрсету және олардың біреуі арқылы мәліметтерді сұрыптау.
4. Кез келген бір сандық өріс үшін **Beetwen** операторын қолдана отырып, **Таңдау шарты (Условие отбора)** қатарына кестеден жазбаларды таңдау критерийін енгізіп, сұранысты өзгерту. Өрнектерді құру кезінде Құрастырушыны (**Построитель**) пайдалану.
5. Сұранысты сақтап, алынған мәліметтерді қарап шығу.
6. **Beetwen** операторын қолдану арқылы жазбаларды кестеден таңдау шартын өзгерте отырып, осындай әрекеттерді бірнеше рет қайталап орындау.

6 тапсырма

1. Мәліметер базасы терезесіне кіріп, **Сұраныстар** парақшасындағы **Жасау (Создать)** батырмасын шертіп, **Конструктор** режимін таңдау.
2. Сұраныс құратын кесте таңдап, керекті өрістердің барлығын көрсету.
3. Кез келген бір сандық өріске **IN** операторын қолданып, **Таңдау шарты (Условие отбора)** қатарына кестеден жазбаларды таңдау критерийін енгізу, мысалы, **IN (50, 100, 150)**. Өрнектерді құру кезінде **Құрастырушыны (Построитель)** қолдану.
4. Сұранысты сақтап, алынған мәліметтерді қарап шығу.
5. **IN** операторының көмегімен жазбаларды кестеден таңдау шартын өзгерте отырып, осы сияқты әрекеттерді бірнеше рет қайталап орындау.
6. Бірнеше кестені байланыстырып, тағы да осындай сұраныс жасау.

7 тапсырма

1. Мәліметер базасы терезесіне кіріп, **Сұраныстар** парақшасындағы **Жасау (Создать)** батырмасын шертіп, **Конструктор** режимін таңдау.
2. Сұраныс құруға кесте таңдау және керекті өрістердің барлығын белгілеу.
3. Есептелінетін өріс құру.
4. Сұранысты сақтап, алынған мәліметтерді қарап шығу.
5. Есептелінетін өрісті өзгерте отырып және бірнеше өзара байланысқан кестелерді пайдаланып, осындай әрекеттердің бірнешеуін орындау.

8 тапсырма

1. Мәліметер базасы терезесіне кіріп, **Сұраныстар** парақшасындағы **Жасау (Создать)** батырмасын шертіп, **Конструктор** режимін таңдау.

2. Сұраныс құратын кесте таңдап, керекті өрістердің барлығын көрсету.
3. Кестеден жазбаларды таңдау критерийлерін жұмыс барысында тұтынушының өзі сұхбаттасу терезесінде енгізетіндей етіп, сұраныс құру.
4. Сұранысты сақтап, алынған мәліметтерді қарап шығу.
5. Критерий енгізілетін өрісті өзгерте отырып, осындай әрекеттерді бірнеше рет қайталап шығу.
6. Өзара байланысқан бірнеше кестелерді пайдалана отырып, жазбаларды таңдау критерийлерін тікелей енгізу әрекеттерін қайталап орындап шығу.

9 тапсырма

1. MS Access – ке кіріңдер.
2. Сұратулар терезесін ашыңдар.
3. Қарапайым сұратудың барлық қадамын орындаңдар.
4. Өздерің құрған кесте бойынша бір қарапайым сұраныс жасаңдар.

10 тапсырма

1. МБ терезесінде **Запрос** қосымша бетті таңдап, **Создать** кнопкасын басыңдар.
2. **Новый запрос** деген сұхбаттасу терезесінде **«Простой запрос»** түрін таңдаңдар.
3. **«Создание простого запроса»** сұхбаттасу терезесі пайда болады. **Таблицы\запросы** терезесінде стрелкасына шертіп, «Таблица:Товары» таңдаңдар.
4. **Доступные поля** терезесінде **«Название»** өрісін таңдаңдар да, > кнопкасын басыңдар. Таңдаған өрісіміз **«Выбранные поля»** терезесіне өтеді.
5. Осы **«Создание простого запроса»** сұхбат терезесінде қала отырып, **Доступные поля** терезесіндегі **«Цена»** өрісін таңдап, > батырмасын шертіндер. Таңдаған өрісіміз **«Выбранные поля»** қатарына өтеді.
6. Осы **«Создание простого запроса»** сұхбат терезесінде қала отырып, **Таблицы\запросы** терезесіндегі көрсеткішті шертіп, «Таблица:Поставщики» таңдаңдар.
7. **Доступные поля** терезесінде **«Название фирмы»** өрісін таңдаңдар да, > кнопкасын басыңдар. Таңдаған өрісіміз **«Выбранные поля»** терезесіне өтеді.
8. **Далее** кнопкасын басыңдар.
9. **«Создание простого запросов»** сұхбаттасу терезесі пайда болады. Задайте имя запроса терезесінде **«Простой запрос»** жазуын теріңдер.
10. Осы терезеде **Открытие результатов выполнения запроса** қалпына келтіңдер.
11. **Готово** кнопкасын басыңдар.
12. Нәтижесінде 3 бағанадан тұратын кесте түрінде құрылған сұраныс пайда болады. Онда **Название** (товаров), **Цена** (товаров) және **Название фирма** берілген мәліметтері болады.
13. терезені жабыңдар.
14. МБ терезесінде **Запросы** қосымша бетте **«Простой запрос»** құрылған сұраныс пайда болады.

11 тапсырма

1. МБ терезесінде **Запрос** қосымша бетке өтіп, Создать кнопкасын басыңыз.
2. **Новый запрос** сұхбаттасу терезесі пайда болады, оның ішінде варианттардың ішінен сұранысты құрудың **Конструктор** түрін тандаймыз.
3. **Добавление таблицы** сұхбаттасу терезесінде «Товары» белгілеңіз және *Добавить* кнопкасын басамыз. Сосын **Закреть** кнопкасын басамыз.
4. «*Запрос1:на выборку*» сұхбаттасу терезесінде өрістер тізімінен «Товары» кестесі пайда болды.
5. Осы сұхбаттасу терезесінде запростың бланкісінің бірінші бағанасының «**Поле**» жолында оң жақ стрелкасына шертеміз.
6. Пайда болған тізімнен «Название» өрісін тандаймыз.
7. Осы бағанада «**Имя таблицы**» жолында «Товары» жазуы болуы керек.
8. «**Вывод на экран**» жолында жалаушаңыз галочка ретінде болуын анықтаңыздар.
9. Екінші бағанасының «**Поле**» жолында оң жақ стрелкасын шертеміз.
10. Пайда болған тізімнен «Цена» өрісін тандаймыз.
11. Осы бағанада «**Имя таблицы**» жолында «Товары» жазуы болуы керек.
12. «**Вывод на экран**» жолында жалаушаңыз галочка ретінде болуын анықтаңыз.
13. *Вид- Групповые операции* командасын таңдап немесе саймандар панеліндегі *Групповые операции* кнопкасын басамыз. Нәтижесінде запростың бланкісінде «Групповая операция» жолы пайда болады. Бірінші және екінші бағаналарында осы жол бойында «Группировка» жазуы болады.
14. Бағананың «Цена» өрісті «Группировка» жолындағы стрелкасын шертіп, пайда болған тізімнен Avg функциясын таңдандар.
15. құрылған сұранысты «Запрос по средним ценам» атымен сақтаңдар.
16. Запрос – запуск командасын береміз немесе саймандар панелінде Запуск командасын басыңыз.
17. Запрос по средним ценам: запрос на выборку сұхбаттасу терезесі пайда болады. Терезеде тараудың 4 түрі: телевизор, видеомагнитофон, музыкальный центр кесте түрінде болады.
18. конструктор терезесін жабыңдар.

Пән бойынша студенттердің білімін бағалауға арналған қорытынды бақылау материалдары

Құралдар панелі. Тізім жасау. Қызықты жарнама бетін жасау.

I-нұсқа

1. MS Word бағдарламасының терезе элементтерін дұрыс тұрған ретін көрсет

А) Мәзіржолы, пішімдеу үстелі, стандартты үстелі, тақырыпжолы, сызғыш, тапсырмалар аймағы, айналдыру сызығы, күй жолы

В) Тақырып жолы,мәзір жолы,стандартты үстелі,пішімдеу үстелі,сызғыш, тапсырмалар аймағы,айналдыру сызығы,күй жолы

С) Тақырып жолы, мәзір жолы, пішімдеу үстелі,стандартты үстелі,тақырыпжолы,сызғыш, тапсырмалар аймағы,айналдыру сызығы,күй жолы

2. MS Word бағдарламасы...

А) MS Office қосымшасы

В) Paint қосымшасы

С) Мәтіндік қосымшасы



3. Мына белгі нені білдіреді?

А) жаңа бума

В) жаңа құжат

С) жаңа тақырып



4. Мына белгі нені білдіреді?

А) алдын ала қарау

В) масштаб

С) баспаға жіберу



5. Мына белгі нені білдіреді?

А) сол жақ шеті бойынша туралау

В) ортасы бойынша туралау

С) оң жақ шеті бойынша туралау



6. Мына белгі нені білдіреді?

А) фонның түсін өзгертеді

В) әріптің түсін өзгертеді

С) бас әріптің түсін өзгертеді



7. Мына белгі нені білдіреді?

А) автоматты нөмірлеу

В) сандар енгізу

С) сандармен, әріптер енгізу



8. Мына белгі нені білдіреді?

А) көшіру

В)жою

С)сақтау

9. MS Publisher бағдарламасы не үшін керек?

А) мәтін теру үшін

В)публикация жасау үшін

С) презентация жасау үшін

10. Мәтіндік файл кеңейтілуі

А)com

В)bmp

С)txt

11. Егер сөз қызыл ирек сызықпен сызылып тұрса, онда ол нені білдіреді?

А)қаріп өлшемін өзгерту керектігін

В)сөзде грамматикалық қате бар екенін

С)сөзде орфографиялық қате бар екенін

12. Мәтіндік редактордың функциясына не кірмейді?

А)Мәтінді аудару

В)мәтінді баспаға шығару

С)мәтін құру

13. MS Office тобына қай программа кірмейді?

А)MS Word Pad

В)MS Access

С) MS Word

14. MS Publisher бағдарламасында алдымен нені таңдаймыз?

А) стиль

В)фон

С)макет

15. MS Publisher бағдарламасында өз қалауымыз бойынша фон түсін өзгертуге бола ма?

А)жартылай

В)ия

С)жоқ

16. Қай перне бір бетке жоғары көтереді?

А)Pg Dn

В) Pg Up

С) Home

17. MS Word-та графикалық объектіні қалай жоюға болады?

- A) Alt пернесімен
- B) Insert пернесімен
- C) Delete пернесімен

18. MS Word-та жаңа жолға қай перне арқылы көшеді?

- A) Tab
- B) Delete
- C) Enter

19. Стандартты үстелдің құралдарын көрсет

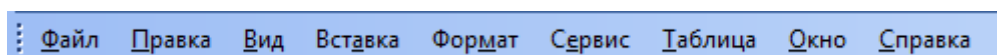
A)



B)



C)



20. Мәзір жолағын көрсет

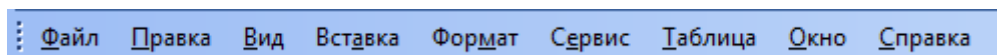
A)



B)



C)



Құралдар панелі. Тізім жасау. Қызықты жарнама бетін жасау.

II-нұсқа

1. MS Word...

- A) кестелік процессор
- B) суреттік процессор
- C) мәтіндік процессор



2. Мына белгі нені білдіреді?

- A) алдын ала қарау

В) масштаб

С) баспаға жіберу



3. Мына белгі нені білдіреді?

А) сол жақ шеті бойынша туралау

В) ортасы бойынша туралау

С) оң жақ шеті бойынша туралау



4. Мына белгі нені білдіреді?

А) автоматты нөмірлеу

В) сандар енгізу

С) сандармен, әріптер енгізу



5. Мына белгі нені білдіреді?

А) көшіру

В) қою

С) сақтау

6. MS Publisher бағдарламасын іске қалай қосамыз?

А) Пуск-Все программы- MS Publisher

В) Пуск-MS Publisher

С) Пуск-Все программы MS Office- MS Publisher

7. Мәтіндік файл кеңейтілуі

А) com

В) bmp

С) txt

8. Мәтіндік редактор дегеніміз

А) компьютердің ресурстарын басқаратын программа

В) мәтіндік құжаттарды өндеуге арналған программа

С) мәтінді баспаға шығаратын программа

9. «Іске қосу» батырмасы қалай ашылады?

А) есептер тақтасы арқылы

В) негізгі меню арқылы

С) қатты диск арқылы

10. Мәтіндік редактордың функциясына не кірмейді?

А) Мәтінді аудару

В) мәтінді баспаға шығару

С)мәтін құру

11.Автоматты тізім жасау үшін қандай амалдар орындаймыз?

А) Формат-список

В) Вставка-список

С) Таблица-список

12. MS Publisher бағдарламасында алдымен нені таңдаймыз?

А) стиль

В)фон

С)макет



13. Мына сурет тізімнің қай түріне жатады?

А)нөмерленген

В) маркеленген

С)көп қабатты

14.MS Word-та бетті қоршау үшін қай команда қолданылады?

А)Правка-Границы и заливка-Страница

В)Формат-Границы и заливка-Страница

С)Вставка-Границы и заливка-Страница

15.Егер сөз жасыл ирек сызықпен турса,ол нені білдіреді?

А)Сөзде грамматикалық қате бар екенін

В)Сөзде орфографиялық қате бар екенін

С)Формулада қате бар екенін

16.Мәтінді екі жақ шетке туралау үшін қай батырманы басу керек?

А)еңі бойынша туралау

В)туралау

С)сол жақ шетке туралау

17.MS Word-та қай аспаптар тактасы автофигуралармен жұмыс істеуге арналған?

А)форматтау

В)стандартты

С)сурет салу

18. Пішімдеу үстелін көрсет

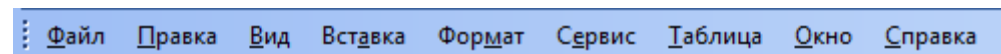
А)



В)



С)



19. MS Publisher бағдарламасы не үшін керек?

- А) мәтін теру үшін
- В) публикация жасау үшін
- С) презентация жасау үшін

20. Стандартты үстелдің құралдарын көрсет

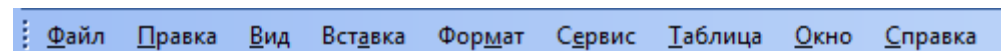
А)



В)



С)



Пәннің оқу материалын меңгергендігін бақылауға (өзін-өзі бақылау) арналған тест сұрақтар

Дербес пайдаланылатын компьютерлер.

1. Ірі ұйымдар мен халық шаруашылығы салаларына қызмет көрсету үшін қолданылатын қуатты компьютерлер:

а) мини –ЭВМ в) микро-ЭВМ с) үлкен –ЭВМ

2. Мамандандырылған компьютерлер міндеті бойынша:

- а) шағын ауқымды нақты міндеттерді шешуге арналған;
- в) музыкамен, графикамен, бейнелеумен жұмыс істеуге арналған;
- с) технологиялық процесті басқаруға арналған
- д) бірнеше адамның пайдалануына арналған.

3. Арифмометрді алғашқы ЭЕМ –дердің бірі деп есептеуге бола ма?

а) иә в) жоқ

4. Міндеті бойынша электрондық –есептеуіш машиналар былай бөлінеді?
- а) үлкен ЭЕМ, мини ЭЕМ, микро ЭЕМ, дербес пайдаланылатын ЭЕМ;
 - в) тұрмыстық жалпы мақсаттағы кәсіптік;
 - с) үстел үстілік, шағын, қпалтаға салып жүретін.
5. Өндірістік процестерді басқару үшін ғылыми мекемелерде, жоғары оқу орындарында ғылыми зерттеу жұмыстарына қолданылатын ЭЕМ:
- а) үлкен ЭЕМ; в) мини-ЭЕМ;
 - с) дербес пайдаланылатын ЭЕМ; д) микро-ЭЕМ
6. Өнімділігі салыстырмалы түрде үлкен емес және дерек дайындау бойынша көмекші операциялар орындайтын ЭЕМ:
- а) үлкен ЭЕМ; в) мини –ЭЕМ;
 - с) дербес пайдаланылатын ЭЕМ; д) микро ЭЕМ
7. Бір адамның жұмыс істеуіне арналған ЭЕМ:
- а) үлкен ЭЕМ;
 - в) мини –ЭЕМ,
 - с) дербес пайдаланылатын ЭЕМ;
 - д) микро –ЭЕМ.
8. Есептеуіш машиналарының қандай үш сипаттамасы ең маңызды деп есептеледі?
- а) тез әрекеттігі; б) ішкі жад көлемі
 - с) ЭЕМ буындары; д) габариттері
 - е) шығарылған жылы; ж) разрядтылығы
9. «Ашық архитектура принципі» деген не?
- а) әр түрлі шалғай құрылғыларды қоса есептегенде, дербес пайдаланылатын компьютер мүмкіндіктерінің кеңеюі;
 - б) дербес пайдаланылатын компьютердің бұрынғы шығарылған түрімен үйлесімділігі;
 - с) дербес пайдаланылатын компьютердің сенімділігін арттыру тәсілі
 - д) адамның компьютермен қатынас жасау тәсілі
 - е) дербес пайдаланылатын компьютердің берілген моделі үшін программалық құрал жабдықтардың шектеусіз көбеюі.
10. Дербес пайдаланылатын компьютерлер арнайы міндеті бойынша қандай үш топқа бөлінеді?
- а) тұрмыстық; б) дербес с) жалпы мақсаттағы;
 - д) кәсіптік; е) стационарлық f) үстел үстілік;
11. Маман емес пайдаланушылар көбінесе қандай компьютерлерді пайдаланады?

- а) жалпы мақсаттағы дербес пайдаланылатын компьютерлерді
- б) тұрмыстық компьютерлерді
- с) Пентиум
- д) кәсіби бағдарлы дербес компьютерлерді

12. Үй жағдайларындағы ойын, оқу, жаттығуға пайдаланылатын, жеткілікті түрде арзанда, сенімді компьютерлер:

- а) жалпы мақсаттағы
- б) тұрмыстық
- с) кәсіби бағдарлы
- д) стационарлық
- е) үстел үстілік дербес пайдаланылатын компьютерлер

13. Жоғары тезерекеттігі, жедел жадтың үлкен сыйымдылығы бар, пайдаланушылары маман-программистер болатын, дербес пайдаланылатын компьютерлер:

- а) тұрмыстық
- б) жалпы мақсаттағы
- с) кәсіби бағдарлы дербес пайдаланылатын компьютерлер
- үлкен ЭЕМ

14. Алып жүруге қолайлы және жолға шыққанда пайдалануға болатын компьютерлер класы қалай аталады?

- а) LAPTOP б) NOTEBOOK
- с) HANDHELD д) стационарлық компьютер

15. Өлшемдері бір бет қағаздан кіші болатын, электр желісінен тәуелсіз жұмыс істейтін аса шағын компьютер:

- а) NOTEBOOK б) LAPTOP
- с) HANDHELD д) стационарлық компьютер

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

С А В А В С Д А,в, А А,С,Д А В С А С

Компьютердің құрылымы және жұмыс істеу принципі

1. Компьютердің кеңарнасы дегеніміз?

- а) сыртқы құрылғы
- б) жадтау құрылғысы

- с) компьютердің негізгі бөліктерін жалғастыратын сымдар;
2. Қандай құрылғылар сыртқыға жатады?
- а) микропроцессор б) плоттер
- с) басқару құрылғысы д) пернетақта
3. Қандай құрылғылар қосымша деп аталады?
- а) математикалық процессор б) принтер
- с) арифметикалық-логикалық құрылғы
- д) жадқа тікелей шығу контроллері
4. Мультимедиа құрал-жабдықтарының функциялық қызметтеріне нелер жатады?
- а) арифметикалық операцияларды орындау,
- б) сөздерді тану с) ақпарат сақтау
- д) компьютердің барлық құрауыштарының жұмысын реттеу ;
5. Жүйелік шина функцияларына не жатады?
- а) деректерді оқу
- б) үш бағыт бойынша ақпарат беруді қамтамасыз етуді;
- с) ақпарат сақтау; д) файлдарды жазу.
6. Стримердің міндеті.
- а) сыртқы құрылғыларды компьютер кенарнасына қосу;
- б) берілген программа бойынша компьютер жұмысын басқару
- в) сирек пайдаланылатын ақпаратты тұрақты сақтау
7. Жедел жадтау құрылғысы, бұл- ішкі жад, онда
- а) компьютер желіден ағытылғанда да ақпарат сақталады,
- б) нақтылы міндеттерді шешуге арналған программалар сақталады
- с) уақыттың осы мезетінде орындалатын программа және ол тікелей жұмыс істейтін деректер сақталады.
8. Кеш жады:
- а) уақыттың берілген мезетінде программа өңдеу жады;
- б) шағын көлемді жедел жад, онда жедел жадтың ең жиі пайдаланылатын бөліктері сақталады;
- с) операциялық жүйе программаларын сақтауға арналған жад.
9. Сыртқы құрылғылар қандай қызмет атқарады?
- а) ақпарат сақтау және өңдеу
- б) компьютердің пайдаланушымен, басқару объектілерімен және басқа ЭЕМ –дермен өзара әрекеттесуін қамтамасыз ету

с) берілген программа бойынша ЭЕМ жұмысын басқару, компьютердің барлық құрауыштарының жұмысын реттеу.

10. Келесі құрылғылардан енгізу құрылғысын көрсетіңдер?

- а) телефакс б) сәулелік қалам
- в) плоттер г) қатқыл магниттік дискіде тасымалдаушы
- д) пернетақта е) сканер

11. Процессор ақпаратты қандай түрде өңдейді?

- а) ондық санау жүйесінде б) мәтіндік түрде в) екілік кодта

12. Компьютер құрамына мультимедиа құрал-жабдықтарымен бірге міндетті түрде мыналар енеді:

- а) модем
- б) CD-ROM үшін дискжетек және дыбыстық плата
- с) диджитайзер мен плоттер

13. Адаптер:

- а) компьютерге сыртқы құрылғыларды қосуға арналған программалық құрал-жабдық
- в) арнайы құрылғы, ол арқылы сыртқы құрылғы ақпараттық кеңарнаға қосылады.
- с) сегіз, он алты немесе отыз екі сымнан тұратын жиынтық.

14. Компьютер жұмысының өнімділігі (операцияларды орындау шапшандығы) неге байланысты?

- а) жадтаушы құрылғылардың сыйымдылығы мен тезәрекеттігіне;
- в) қоректендіру кернеуіне;
- с) сыртқы жад сыйымдылығына
- д) пернелерді басу шапшандығына ;
- е) процессордың тактілік жиілігіне;

15. Компьютерді желіден ағытқанда қай жеріндегі бүкіл ақпарат өшіріледі?

- а) магнитооптикалық дискіде; б) магниттік тоспаларда;
- с) CD-ROM –да; д) жедел жадта

16. Микропроцессордың міндеті:

- а) сыртқы құрылғыларды ақпараттық кеңарнаға қосу;
- б) ЭЕМ-нің барлық блоктары жұмысын басқару;
- с) жоғары деңгейдегі программалық тілдерінде жазылған программаны машиналық кодқа аудару;
- д) ақпаратпен арифметикалық және логикалық операциялар орындау.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

С В,Д А,Д В,С А,В С С В В В,Е, С В В Е Д В

Тест

1. Электронды кесте бұл

А) Қандайда бір шын өмірдегі нақты объектілер жайындағы мәліметтер жиыны.

Б) Кестеге жазылған мәліметтермен жұмыс істейтін программа.

В) Шын өмірдегі объектілерден тұратын массив.

Г) Мәтіндік ақпаратпен тығыз байланысты ерікті ақпаратты ұсынатын ж\е өңдейтін арнайы құрылым моделі

2) Microsoft Excel программасы бұл-...

А) Windows-тың текстік құжаттарды құратын ж\е модификациялайтын баспаға беретін қосымшасы

Б) Windows операциялық жүйесі бақылаужасайтын ақпаратты басқаратын жүйе

В) Windows операциялық жүйесі басқаратын электрондық кестені өңдеу үшін берілген арнайы бағдарлама

Г) Экранда бейнелернді құратын ж\е реакторлау үшін берілген арнайы бағдарлама

3) MS Excel –де кестенің жеке ұяшықты көрсететін, жолдың номері мен бағананың атын білдіретін ол -

А) Есептеу нәтижесі

Б) Ұяшыққа енгізілген формула

В) Ұяшық адресі

Г) Операндтар

4) MS Excel-дің дұрыс ұяшық адресін көрсетіңіз.

А) BD666

Б) 67BC

В) AB745

Г) AB;32

5) MS Excel-құжаты...болып табылады.

А) аты xls түрінде берілген ерікті кеңейтілулі файл

Б) аты dos түрінде берілген ерікті кеңейтілулі файл

В) аты . mdb түрінде берілген ерікті кеңейтілулі файл

Г) аты xls түрінде берілген ерікті кеңейтілулі файл

б) MS Excel жұмыс кітабы неше жұмыс парағынан тұруы мүмкін?

А) 1 ден 6536

Б) 1 ден 255

В) 1

Г) 1 ден 65536

б) MS Excel электрондық кестесі тұрады

А) 24 қатар және 16384 бағанадан

Б) 24 қатар және 16385 бағанадан.

В) 24 қатар және 16386 бағанадан.

Г) 24 қатар және 16387 бағанадан.

Тест жұмыстары

8-сынып.

I-нұсқа

1. Пайдаланушы Word бағдарламасы терезесінің айналдыру сызығының көмегімен

а) құжаттың қажетті бөлігіне орын ауыстыра алады

б) тағы бір құжатты аша алады

в) құжатты сақтай алады

г) әріптердің тізбектілігін ескере отырып, сөзді іздеуді жүзеге асыра алады.

2. Құжаттың ағымдағы бетін, бөлімнің нөмірін, беттің санын және т.б. бейнелейтін элемент-бұл ...

а) Күй жолағы

б) Сызғыш

в) Пішім үстелі

г) Стандартты үстел

3. Microsoft office дестесінің Microsoft Word бағдарламасы қандай қызмет атқарады?

а) Жан бітірімді, мультимедиалық нысандарды әзірлеуге арналған Microsoft office дестесінің бағдарламасы

б) Көрсетілімдерді. Яғни сөйлеуге арналған суреттемелерді әзірлеуге арналған Microsoft office дестесінің бағдарламасы

в) Өзі бағдарланатын кестелік процессор болып көрінетін Microsoft office дестесінің бағдарламасы

г) Мәтіндік құжаттарды әзірлеу, қарап шығу, өңдеу және басып шығаруға арналған

Microsoft office дестесінің бағдарламасы

4. Word бағдарламасындағы құжаттың бәріне қоршауды үстел үшін мына әрекеттерді орындау қажет.

- а) мәтіндік бөлектеу және Стандартты үстеліндегі Кестелер мен жиектер батырмасын басу
- б) Пішім- Жиектер және бояу- Жиек-Қоршау
- в) Пішім- Жиектер және бояу- Бет жиегі –Қоршау
- г) Файл-Бет өлшемдері ...

5. Мәтін беттерінің нөмірлерін қою үшін қандай әрекеттерді орындау қажет?

- а) Пішім- Бет өлшемдері - қажетті параметрлерді таңдау
- б) Файл- Бет нөмірлері- қажетті параметрлерді таңдау
- в) Кірістіру -Бет нөмірлері- қажетті параметрлерді таңдау
- г) Көрініс- Бет сызбасы - қажетті параметрлерді таңдау

6. Мәтінді құжатқа енгізу кезінде <Enter> пернесін қашан басу керек?

- а) әрбір жолдың соңында
- б) әрбір беттің соңында
- в) әрбір еке соңында
- г) әрбір сөзден кейін

7. Word бағдарламасында құжаттың бөліктелген мәтінін бірнеше бағанға бөліктелген мәтінін бірнеше бағанға бөлу үшін қандай әрекеттер тізбегін орындау керек?

- а) Өңдеу –Бағандар б) Құралдар–Бағандар
- в) Көрініс–Бағандар г) Пішім–Бағандар

8. Word бағдарламасында емле қателері қандай түспен айрықша көрсетіледі?

- а) Қызыл б) Күлгін в) Көк г) Жасыл

9. Word бағдарламасында мәтінге (суретке, кестеге) жиекті үстеу үшін мәтінді және ... қажет.

- а) Құралдар- Жиектер және бояу- қажетті параметрлерді таңдау- Жарайды әмірлерін орындау.
- б) Кесте - Жиектер және бояу- қажетті параметрлерді таңдау- Жарайды әмірлерін орындау.
- в) Пішім - Жиектер және бояу- қажетті параметрлерді таңдау- Жарайды әмірлерін орындау.
- г) Кірістіру- Жиектер және бояу- қажетті параметрлерді таңдау- жарайды әмірлерін

орындау.

10. Сақтау әмірін Word бағдарламасы мәзірінің қай қосымшасынан табуға болады?

а) Өңдеу б) Пішім в) Құралдар г) Файл

11. Белгілі бір типті құжатты (есеп- қисаптар, жоспарлар, тапсырыстар, түйінхат, іскерлік хаттар, хабарландырулар және т.б) әзірлеуді оңайлату үшін ... пайданылады.

а) беттің нөмірі б) құжаттың сұлбасы

в) қаріптер мәнері г) қалып

12. Word бағдарламасындағы қай әмір құжатта керекті жақтау жолағын жасауға мүмкіндік береді.

а) Пішім- Сипат б) Көрініс-Беттеу

в) Файл- Бет өлшемдері

г) Көрініс- Үстіңгі және төменгі дерек атаулары

13. Word бағдарламасы құжатында байрақшаның көрінісі мен орналасуын өзгерту үшін мына әмірлерді орындау керек:

а) Пішім-Еже

б) Пішім- мәнерлер және пішімдеу

в) Пішім-Байрақша және нөмірлеу

г) Пішім-Қаріп

14. Емле және грамматика әмірі Word бағдарламасы мәзір жолағының қай тармағында орналасқан?

а) Құралдар б) Файл в) Көрініс г) Өңдеу

15. Word бағдарламасындағы құжаттың әрбір бетінде қайталанатын қосымша элементтер ... деп аталады.

а) Жол басы б) дерек атаулары

в) тізім г) тақырып

16. Word бағдарламасы терезесінде қай мәзірде тізім мәнерін таңдауға болады?

а) Құралдар б) Кірістіру в) Кесте г) Пішім

17. Қаріп сұхбат терезесі қай қосымшада орналасқан?

а) Пішім б) Құралдар в) Файл г) Көрініс

18. Құжаттың өрісін, сондай-ақ өрістен шегіністі беруге мүмкіндік беретін Word бағдарламасы терезесінің элементі бұл

а) Пішім үстелі б) Стандартты үстел

в) Сызғыш г) тапсырмалар аймағы

19. Word бағдарламасында жасалған құжаттың кеңейтімі қандай болады?

а) ppt б) txt в) doc г) bmp

20. Word бағдарламасында мәтінді бөліктеуді болдырмау үшін ... керек.

а) компьютерді қайта қотару б) құжатты жабу

в) құжат аймағының кез келген жерінде шерту г) құжатты сақтау

21. Word бағдарламасында мәтінді туралау түрлерінің бірін атап көрсетіңіздер.

а) тігінен, ортасы бойынша, көлденеңінен

б) ұзындығы бойынша, сол жақ шеті бойынша, диагоналы бойынша

в) ені бойынша, көлденеңінен

г) сол жақ шеті бойынша, ортасы бойынша, оң жақ шеті бойынша, ені бойынша

22. Word бағдарламасы терезесінде Файл, өңдеу, көрініс және т.б. әмірлері тобы қайда тұрады?

а) Мәзір жолағында б) Пішім құралдар үстелінде

в) Стандартты құралдар үстелде г) тапсырмалар аймағында

23. Сөздегі қателерді түзету үшін ... керек.

а) ақаулық туралы есеп жөнелту

б) бас мәзірдің көмегімен Анықтама және қолдау қызметіне қатынау

в) сөзді тінтуірдің оң жақ батырмасымен шерту, мәтінмәндік мәзірде ұсынылған нұсқаны таңдау

г) компьютерді қайта қотару

24. Word құжатын қандай әмірлер көмегімен ашуға болады?

а) Файл-Ашу

б) Өңдеу- Бәрін бөлектеу

в) Құралдар- Параметрлер г) Кірістіру-Нысан

25. Word бағдарламасында мәтіндік ақпаратты қандай әмірлердің көмегімен белгілеуге немесе нөмірлеуге болады?

а) Көрініс-Беттеу

б) Кірістіру-Бет нөмірлері

в) Пішім-Байрақша және нөмірлеу

г) Пішім-Еже

Тест жұмыстары

8-сынып.

II-нұсқа

1. Word бағдарламасында бөлектелген үзіндіні бояу тапсырмасы ... орналасқан.

- а) Пішім - Жиектер және бояу- Бояу мәзірінде
 - б) Файл - Жиектер және бояу мәзірінде
 - в) Анықтама - Жиектер және бояу- Бояу мәзірінде
 - г) Көрініс- Жиектер және бояу- Бояу мәзірінде
2. Word бағдарламасында стилистикалық қателер қандай түспен айрықша көрсетіледі?
- а) Күлгін б) Көк
 - в) Жасыл г) Қызыл
3. MS Word бағдарламасында мәтіндегі сөзді бөлектеу үшін қандай әрекеттерді орындау қажет?
- а) Файл- Бөлектеу әмірін орындау
 - б) Сөзді шерту
 - в) Сөздің алдын үш рет шерту
 - г) Сөздің тінтуір батырмасымен екі рет шерту.
4. Word бағдарламасында Пішім мәзірінің Қаріп қосымшасы мүмкіндік береді
- а) байрақшалы тізімді белгілеуге
 - б) қаріпті, оның түсін, өлшемін және мәнерін белгілеуге
 - в) Word бағдарламасын қайтадан іске қосуға
 - г) мәтінді бағандарға бөлуге
5. Word бағдарламасының Еже сұхбат терезесі қандай мүмкіндіктерді ұсынады?
- а) Жолдар аралығын, шегіністерді, табуляцияны өзгерту
 - б) Қаріпті, оның түсін, өлшемін немесе мәнерін өзгерту
 - в) Жүйені қайтадан іске қосу
 - г) Жан бітірім эффектілерін жасау
6. Word бағдарламасы құжатында бөлектелген мәтінде қаріп мәнерін өзгерту үшін қандай әмірді орындау керек?
- а) Құралдар- Баптау-Құралдар үстелі- Пішім мәзірі
 - б) Пішім-Қаріп
 - в) Өңдеу-Қосымша
 - г) Пішім-Еже
7. Бетте үстіңгі және төменгі дерек атаулары аймағын ашу үшін мына әмірлерді орындау керек
- а) Файл- Үстіңгі және төменгі дерек атаулары
 - б) Көрініс-Үстіңгі және төменгі дерек атаулары
 - в) Пішім- Үстіңгі және төменгі дерек атаулары

г) Кірістіру- Үстіңгі және төменгі дерек атаулары

8. Жолдар аралығын, шегіністерді, табуляцияны өзгерту үшін қандай әмірлерді орындау керек?

а) Пішім-Еже

б) Пішім-Тізім

в) Пішім-Қаріп

г) Пішім- мәнерлермен пішімдеу

9. Word бағдарламасы құжатын дискетке жазу үшін Файл мәзірінен ... тармағын таңдау керек.

а) көшіру б) басқаша сақтау

в) ашу г) қайтадан жазу

10. Word бағдарламасында Жиектер және бояу әмірі мәзірінің қосымшасында орналасқан

а) Терезе

б) Анықтама

в) Пішім

г) Файл

11. Пайдаланушы Word бағдарламасы терезесінің айналдыру сызығының көмегімен

а) құжаттың қажетті бөлігіне орын ауыстыра алады

б) тағы бір құжатты аша алады

в) құжатты сақтай алады

г) әріптердің тізбектілігін ескере отырып, сөзді іздеуді жүзеге асыра алады.

12. Құжаттың ағымдағы бетін, бөлімнің нөмірін, беттің санын және т.б. бейнелейтін элемент-бұл ...

а) Күй жолағы б) Сызғыш

в) Пішім үстелі

г) Стандартты үстел

13. Microsoft office дестесінің Microsoft Word бағдарламасы қандай қызмет атқарады?

а) Жан бітірімді, мультимедиалық нысандарды әзірлеуге арналған Microsoft office дестесінің бағдарламасы

б) Көрсетілімдерді. Яғни сөйлеуге арналған суреттемелерді әзірлеуге арналған Microsoft office дестесінің бағдарламасы

в) Өзі бағдарланатын кестелік процессор болып көрінетін Microsoft office дестесінің

бағдарламасы

г) Мәтіндік құжаттарды әзірлеу, қарап шығу, өңдеу және басып шығаруға арналған Microsoft office дестесінің бағдарламасы

14. Word бағдарламасындағы құжаттың бәріне қоршауды үстел үшін мына әрекеттерді орындау қажет.

а) мәтіндік бөлектеу және Стандартты үстеліндегі Кестелер мен жиектер батырмасын басу

б) Пішім- Жиектер және бояу- Жиек-Қоршау

в) Пішім- Жиектер және бояу- Бет жиегі –Қоршау

г) Файл-Бет өлшемдері ...

15. Мәтін беттерінің нөмірлерін қою үшін қандай әрекеттерді орындау қажет?

а) Пішім- Бет өлшемдері - қажетті параметрлерді таңдау

б) Файл- Бет нөмірлері- қажетті параметрлерді таңдау

в) Кірістіру -Бет нөмірлері- қажетті параметрлерді таңдау

г) Көрініс- Бет сызбасы - қажетті параметрлерді таңдау

16. Мәтінді құжатқа енгізу кезінде <Enter> пернесін қашан басу керек?

а) әрбір жолдың соңында

б) әрбір беттің соңында

в) әрбір ере соңында

г) әрбір сөзден кейін

17. Word бағдарламасында құжаттың бөліктелген мәтінін бірнеше бағанға бөліктелген мәтінін бірнеше бағанға бөлу үшін қандай әрекеттер тізбегін орындау керек?

а) Өңдеу –Бағандар б) Құралдар–Бағандар

в) Көрініс–Бағандар г) Пішім–Бағандар

18. Word бағдарламасында емле қателері қандай түспен айрықша көрсетіледі?

а) Қызыл б) Күлгін в) Көк г) Жасыл

19. Word бағдарламасында мәтінге (суретке, кестеге) жиекті үстеу үшін мәтінді және ... қажет.

а) Құралдар- Жиектер және бояу- қажетті параметрлерді таңдау- Жарайды әмірлерін орындау.

б) Кесте - Жиектер және бояу- қажетті параметрлерді таңдау- Жарайды әмірлерін орындау.

в) Пішім - Жиектер және бояу- қажетті параметрлерді таңдау- Жарайды әмірлерін орындау.

г) Кірістіру- Жиектер және бояу- қажетті параметрлерді таңдау- жарайды әмірлерін орындау.

20. Сақтау әмірін Word бағдарламасы мәзірінің қай қосымшасынан табуға болады?

а) Өңдеу б) Пішім в) Құралдар г) Файл

21. Белгілі бір типті құжатты (есеп- өйсаптар, жоспарлар, тапсырыстар, түйінхат, іскерлік хаттар, хабарландырулар және т.б) әзірлеуді оңайлату үшін ... пайданылады.

а) беттің нөмірі б) құжаттың сұлбасы

в) қаріптер мәнері г) қалып

22. Word бағдарламасындағы қай әмір құжатта керекті жақтау жолағын жасауға мүмкіндік береді.

а) Пішім- Сипат

б) Көрініс-Беттеу

в) Файл- Бет өлшемдері

г) Көрініс- Үстіңгі және төменгі дерек атаулары

23. Word бағдарламасы құжатында байрақшаның көрінісі мен орналасуын өзгерту үшін мына әмірлерді орындау керек:

а) Пішім-Еже

б) Пішім- мәнерлер және пішімдеу

в) Пішім-Байрақша және нөмірлеу

г) Пішім-Қаріп

24. Емле және грамматика әмірі Word бағдарламасы мәзір жолағының қай тармағында орналасқан?

а) Құралдар б) Файл

в) Көрініс г) Өңдеу

25. Word бағдарламасындағы құжаттың әрбір бетінде қайталанатын қосымша элементтер ... деп аталады.

а) Жол басы б) дерек атаулары

в) тізім г) тақырып

8- сынып.

I-нұсқа

Жауаптары

1. Пайдаланушы Word бағдарламасы терезесінің айналдыру сызығының көмегімен

а) құжаттың қажетті бөлігіне орын ауыстыра алады

2. Құжаттың ағымдағы бетін, бөлімнің нөмірін, беттің санын және т.б. бейнелейтін элемент-бұл ...
- а) Күй жолағы
3. Microsoft office дестесінің Microsoft Word бағдарламасы қандай қызмет атқарады?
- а) Жан бітірімді, мультимедиалық нысандарды әзірлеуге арналған Microsoft office дестесінің бағдарламасы
- б) Көрсетілімдерді. Яғни сөйлеуге арналған суреттемелерді әзірлеуге арналған Microsoft office дестесінің бағдарламасы
- в) Өзі бағдарланатын кестелік процессор болып көрінетін Microsoft office дестесінің бағдарламасы
- г) Мәтіндік құжаттарды әзірлеу, қарап шығу, өңдеу және басып шығаруға арналған Microsoft office дестесінің бағдарламасы
4. Word бағдарламасындағы құжаттың бәріне қоршауды үстел үшін мына әрекеттерді орындау қажет.
- в) Пішім- Жиіктер және бояу- Бет жиегі –Қоршау
5. Мәтін беттерінің нөмірлерін қою үшін қандай әрекеттерді орындау қажет?
- в) Кірістіру -Бет нөмірлері- қажетті параметрлерді таңдау
6. Мәтінді құжатқа енгізу кезінде <Enter> пернесін қашан басу керек?
- а) әрбір жолдың соңында
- б) әрбір беттің соңында
- в) әрбір еке соңында
- г) әрбір сөзден кейін
7. Word бағдарламасында құжаттың бөліктелген мәтінін бірнеше бағанға бөліктелген мәтінін бірнеше бағанға бөлу үшін қандай әрекеттер тізбегін орындау керек?
- г) Пішім–Бағандар
8. Word бағдарламасында емле қателері қандай түспен айрықша көрсетіледі?
- а) Қызыл
9. Word бағдарламасында мәтінге (суретке, кестеге) жиекті үстеу үшін мәтінді және ... қажет.
- в) Пішім - Жиіктер және бояу- қажетті параметрлерді таңдау- Жарайды әмірлерін орындау.
10. Сақтау әмірін Word бағдарламасы мәзірінің қай қосымшасынан табуға болады?
- г) Файл
11. Белгілі бір типті құжатты (есеп- өісаптар, жоспарлар, тапсырыстар, түйінхат, іскерлік

хаттар, хабарландырулар және т.б) әзірлеуді оңайлату үшін ... пайданылады.

г) қалып

12. Word бағдарламасындағы қай әмір құжатта керекті жақтау жолағын жасауға мүмкіндік береді.

в) Файл- Бет өлшемдері

13. Word бағдарламасы құжатында байрақшаның көрінісі мен орналасуын өзгерту үшін мына әмірлерді орындау керек:

в) Пішім-Байрақша және нөмірлеу

14. Емле және грамматика әмірі Word бағдарламасы мәзір жолағының қай тармағында орналасқан?

а) Құралдар

15. Word бағдарламасындағы құжаттың әрбір бетінде қайталанатын қосымша элементтер ... деп аталады.

б) дерек атаулары

16. Word бағдарламасы терезесінде қай мәзірде тізім мәнерін таңдауға болады?

г) Пішім

17. Қаріп сұхбат терезесі қай қосымшада орналасқан?

а) Пішім

18. Құжаттың өрісін, сондай-ақ өрістен шегіністі беруге мүмкіндік беретін Word бағдарламасы терезесінің элементі бұл

в) Сызғыш

19. Word бағдарламасында жасалған құжаттың кеңейтімі қандай болады?

в) doc

20. Word бағдарламасында мәтінді бөліктеуді болдырмау үшін ... керек.

в) құжат аймағының кез келген жерінде шерту

21. Word бағдарламасында мәтінді туралау түрлерінің бірін атап көрсетіңіздер.

б) ұзындығы бойынша, сол жақ шеті бойынша, диагонали бойынша

22. Word бағдарламасы терезесінде Файл, өңдеу, көрініс және т.б. әмірлері тобы қайда тұрады?

а) Мәзір жолағында

23. Сөздегі қателерді түзету үшін ... керек.

в) сөзді тінтуірдің оң жақ батырмасымен шерту, мәтінмәндік мәзірде ұсынылған нұсқаны таңдау

24. Word құжатын қандай әмірлер көмегімен ашуға болады?

а) Файл-Ашу

25. Word бағдарламасында мәтіндік ақпаратты қандай әмірлердің көмегімен белгілеуге немесе нөмірлеуге болады?

в) Пішім-Байрақша және нөмірлеу

8- сынып.

II-нұсқа.

Жауаптары

1. Word бағдарламасында бөлектелген үзіндіні бояу тапсырмасы ... орналасқан.

а) Пішім - Жиектер және бояу- Бояу мәзірінде

2. Word бағдарламасында стилистикалық қателер қандай түспен айрықша көрсетіледі?

в) Жасыл

3. MS Word бағдарламасында мәтіндегі сөзді бөлектеу үшін қандай әрекеттерді орындау қажет?

г) Сөздің тінтуір батырмасымен екі рет шерту.

4. Word бағдарламасында Пішім мәзірінің Қаріп қосымшасы мүмкіндік береді

б) қаріпті, оның түсін, өлшемін және мәнерін белгілеуге

5. Word бағдарламасының Еже сұхбат терезесі қандай мүмкіндіктерді ұсынады?

а) Жолдар аралығын, шегіністерді, табуляцияны өзгерту

6. Word бағдарламасы құжатында бөлектелген мәтінде қаріп мәнерін өзгерту үшін қандай әмірді орындау керек?

б) Пішім-Қаріп

7. Бетте үстіңгі және төменгі дерек атаулары аймағын ашу үшін мына әмірлерді орындау керек

б) Көрініс-Үстіңгі және төменгі дерек атаулары

8. Жолдар аралығын, шегіністерді, табуляцияны өзгерту үшін қандай әмірлерді орындау керек?

а) Пішім-Еже

9. Word бағдарламасы құжатын дискетке жазу үшін Файл мәзірінен ... тармағын таңдау керек.

б) басқаша сақтау

10. Word бағдарламасында Жиектер және бояу әмірі мәзірінің қосымшасында орналасқан

в) Пішім

11. Пайдаланушы Word бағдарламасы терезесінің айналдыру сызығының көмегімен
- а) құжаттың қажетті бөлігіне орын ауыстыра алады
12. Құжаттың ағымдағы бетін, бөлімнің нөмірін, беттің санын және т.б. бейнелейтін элемент-бұл ...
- а) Күй жолағы
13. Microsoft office дестесінің Microsoft Word бағдарламасы қандай қызмет атқарады?
- г) Мәтіндік құжаттарды әзірлеу, қарап шығу, өңдеу және басып шығаруға арналған Microsoft office дестесінің бағдарламасы
14. Word бағдарламасындағы құжаттың бәріне қоршауды үстел үшін мына әрекеттерді орындау қажет.
- в) Пішім- Жиектер және бояу- Бет жиегі –Қоршау
15. Мәтін беттерінің нөмірлерін қою үшін қандай әрекеттерді орындау қажет?
- в) Кірістіру -Бет нөмірлері- қажетті параметрлерді таңдау
16. Мәтінді құжатқа енгізу кезінде <Enter> пернесін қашан басу керек?
- в) әрбір еже соңында
17. Word бағдарламасында құжаттың бөліктелген мәтінін бірнеше бағанға бөліктелген мәтінін бірнеше бағанға бөлу үшін қандай әрекеттер тізбегін орындау керек?
- г) Пішім–Бағандар
18. Word бағдарламасында емле қателері қандай түспен айрықша көрсетіледі?
- а) Қызыл
19. Word бағдарламасында мәтінге (суретке, кестеге) жиекті үстеу үшін мәтінді және ... қажет.
- в) Пішім - Жиектер және бояу- қажетті параметрлерді таңдау- Жарайды әмірлерін орындау.
20. Сақтау әмірін Word бағдарламасы мәзірінің қай қосымшасынан табуға болады?
- г) Файл
21. Белгілі бір типті құжатты (есеп- өйсаптар, жоспарлар, тапсырыстар, түйінхат, іскерлік хаттар, хабарландырулар және т.б) әзірлеуді оңайлату үшін ... пайданылады.
- г) қалып
22. Word бағдарламасындағы қай әмір құжатта керекті жақтау жолағын жасауға мүмкіндік береді.
- в) Файл- Бет өлшемдері
23. Word бағдарламасы құжатында байрақшаның көрінісі мен орналасуын өзгерту

үшін мына әмірлерді орындау керек:

в) Пішім-Байрақша және нөмірлеу

24. Емле және грамматика әмірі Word бағдарламасы мәзір жолағының қай тармағында орналасқан?

а) Құралдар

25. Word бағдарламасындағы құжаттың әрбір бетінде қайталанатын қосымша элементтер ... деп аталады.

8 – сынып

Тест жұмысы

I – вариант

1. Компьютердің қай құрылғысы адамның ойлау қабілетін модельдейді ?

а) жедел жады

ә) процессор

б) сыртқы жады

в) процессор регистрлері

2. Төмендегі құрылғылардың қайсысы енгізу құрылғысы емес ?

а) тышқан

ә) сканер

б) принтер

в) пернетақта

3. Ақпараттың ең кіші бірлігі

а) Мбайт ә) байт

б) Кбайт

в) бит

4. Байт бұл –

а) он алтылық цифрдағы төрт шифр комбинациясы

ә) 1 және 0 сандармен бейнеленетін ақпарат саны

б) сегіз бірліктен тұратын БИТ тізімі

в) ОСҚ – да компьютердің кодын өзгерту құралы

5. Операциялық жүйе дегеніміз не ?

а) Арнаулы компьютерден анықталған бөлік жиынтығы

ә) Арнаулы компьютер бөліктерін жалғау үшін керекті кабель

б) Басқарушы және қолданбалы программа

- в) Вирустан тазарту программасы
6. Логика дегеніміз не ?
- а) Логика сөйлеу тілімен білдіретін ықтималды логика заңдары туралы ғылым
- ә) Логика формальді логиканың бір бөлігі болып табылады.
- б) Логика саласы математикалық информатикада да меңгерген
- в) Логикалық есептерде тек сандар ғана емес, бастапқы деректер болып табылады.
7. Компьютермен жұмыс жасау үшін қажетті құрылғылар жиынтығы –
- а) принтер, жүйелік блок, пернетақта
- ә) жүйелік блок, пернетақта, монитор
- б) жүйелік блок, тышқан, принтер
- в) жүйелік блок, монитор, принтер
8. Электронды кесте дегенді қалай түсінесіз ?
- а) Кесте түрінде берілген мәліметтерді компьютерде өңдеу
- ә) Компьютерде кесте құру
- б) Мәліметтерді кесте түрінде өңдеу
- в) бит
9. Microsoft Word- ты іске қосу
- а) Іске қосу – Жұмысты аяқтау
- ә) Іске қосу – Программалар - Microsoft Word
- б) Іске қосу – WordPad
10. Кесте дегеніміз
- а) Қатар мен бағанада реттелген ақпарат
- ә) Қатарлар тізімі
- б) Бағаналар тізімі
11. Кесте құру үшін
- а) Формат – Шекара және аймақтардың ішін бояу
- ә) Кесте қосу - Кесте
- б) Кесте – Кесте қосу
12. Кестеге қатар қосу
- а) Кесте – Жол қосу
- ә) Қою - Сурет
- б) Кесте – Бағана қосу
13. Кестеге қатар қосу

а) Кесте – Жол қосу

ә) Қою - Сурет

б) Кесте – Бағана қосу

14. Мәтінге графикалық кескін енгізу

а) Іске қосу - Paint

ә) Қою – Сурет – Объект Word Art

б) Қою – Сурет - Картиналар

15. Фигуралық мәтін енгізу

а) Іске қосу - Paint

ә) Қою – Сурет – Объект Word Art

б) Қою – Сурет - Картиналар

16. Құжаттарды басу

а) Файл – Алдын – ала қарап шығу

ә) Файл - Баспа

б) Формат – Қаріп

17. Операциялық жүйе дегеніміз не ?

а) Дербес компьютерден анықталған бөлік жиынтығы

ә) Дербес компьютер жұмысын басқаратын программалар жиынтығы

б) Дербес компьютердің жұмысын вирустан тазарту программа

в) Мәліметтер қорын өңдеу программалары

18. Microsoft Windows ортасымен жұмыс жасауда Правка мәзіріндегі Вырезать командасы

не үшін пайдаланылады :

а) буферге бөліп алынған үзіндіні көшіреді

ә) буферге бөліп алынған үзіндіні көшіреді және оны экраннан өшіреді

б) буфердегі жазылған текстіні экранға көшіреді

в) бөліп алынған үзіндіні жаңа файлға жазады

19. Электрондық кестеде пайдаланылатын ұғым :

а) Ұяшық

ә) Алаң

б) Идентификатор

в) Кілт

20. EXCEL – де диаграмма тұрғызу жағдайында экран бос қалды. Себебін түсіндір

а) Оперативтік жады жетпейді

ә) Диаграмма типі дұрыс таңдалмаған

- б) Мәліметтері ұяшық бөліктері бөлінбеген
 - в) Жады аумағында бөлінген мәліметтер өте аз
21. Компьютердің қай құрылғысы адамның ойлау қабілетін модельдейді ?
- а) жедел жады
 - ә) процессор
 - б) сыртқы жады
 - в) процессор регистрлері
22. Төмендегі құрылғылардың қайсысы енгізу құрылғысы емес ?
- а) тышқан
 - ә) сканер
 - б) принтер
 - в) пернетақта
23. Ақпараттың ең кіші бірлігі
- а) Мбайт
 - ә) байт
 - б) Кбайт
 - в) бит
24. Байт бұл –
- а) он алтылық цифрдағы төрт шифр комбинациясы
 - ә) 1 және 0 сандармен бейнеленетін ақпарат саны
 - б) сегіз бірліктен тұратын БИТ тізімі
 - в) ОСҚ – да компьютердің кодын өзгерту құралы
25. Операциялық жүйе дегеніміз не ?
- а) Арнаулы компьютерден анықталған бөлік жиынтығы
 - ә) Арнаулы компьютер бөліктерін жалғау үшін керекті кабель
 - б) Басқарушы және қолданбалы программа
 - в) Вирустан тазарту программасы
16. . Құжаттарды басу
- а) Файл – Алдын – ала қарап шығу
 - ә) Файл - Баспа
 - б) Формат – Қаріп
17. Операциялық жүйе дегеніміз не ?
- а) Дербес компьютерден анықталған бөлік жиынтығы
 - ә) Дербес компьютер жұмысын басқаратын программалар жиынтығы

б) Дербес компьютердің жұмысын вирустан тазарту программа

в) Мәліметтер қорын өңдеу программалары

18. Microsoft Windows ортасымен жұмыс жасауда Правка мәзіріндегі Вырезать командасы не үшін пайдаланылады :

а) буферге бөліп алынған үзіндіні көшіреді

ә) буферге бөліп алынған үзіндіні көшіреді және оны экраннан өшіреді

б) буфердегі жазылған текстіні экранға көшіреді

в) бөліп алынған үзіндіні жаңа файлға жазады

19. Мәтінге графикалық кескін енгізу

а) Іске қосу - Paint

ә) Қою – Сурет – Объект Word Art

б) Қою – Сурет - Картиналар

20. Фигуралық мәтін енгізу

а) Іске қосу - Paint

ә) Қою – Сурет – Объект Word Art

б) Қою – Сурет - Картиналар

MS Windows операциялық жүйесі бойынша

тест сұрақтары:

1. MS Windows -

1. графиктік операциялық жүйе;

2. электронды пошта қатынас - құралы;

3. программалау жүйесі;

4. мәтіндік редактор.

2. Жұмыс орнының қайсы элементі компьютердің барлық ресурстарын пайдалнуға мүмкіндік береді?

1. Менің компьютерім

2. Құрал – саймандар панелі;

3. Есептер панелі;

4. Microsoft Office панелі.

3. Құрал – саймандар тақтасы –

1. операциялық жүйенің информациялық элементінің графиктік көрінісі;

2. жиі қолданылатын командаларды орындауға мүмкіндік беретін батырмалар жиынтығы;

3. экрандағы төртбұрышты аймақ;
4. программа терезесінде қолданылуы және орындалуы мүмкін командалар жиынтығы.
4. Жүйелік меню –
 1. белгіленген объектіге қатысты орындалуы мүмкін командалар жиынтығы;
 2. кез келген стандартты терезедегі терезені басқару командаларының жиынтығы;
 3. терезені және терезедегі орындалуы мүмкін командалар жиынтығы;
 4. Windows операциялық жүйесінің компьютерде жұмысты бастауға қажетті басты командалар жиынтығы.
5. Контекстік меню –
 1. кез келген стандартты терезедегі терезені басқару командаларының жиынтығы;
 2. терезені және терезедегі орындалуы мүмкін әрекеттерді басқаратын командалар жиынтығы;
 3. Windows операциялық жүйесінің компьютерде жұмысты бастауға қажетті басты командалар жиынтығы.
1. белгіленген объектіге қатысты орындалуы мүмкін командалар жиынтығы;
6. Бума дегеніміз –
 1. дискідегі ақпарат жазылған аумақ;
 2. компьютердегі файлдарды сақтау және орналастыру, басқару жолы;
 3. магниттік сақтағыштағы қолданушы қалауындағы белгі бойынша топталған файлдар жиынтығы;
 4. дискідегі нақты объектіге сілтеме файлы.
7. Қайсы терезеде қолданушының бумасын анықтау мүмкін емес?
 1. кез келген қолданушы анықтаған бума терезесінде .
 2. Экранда (Жұмыс үстелі терезесінде);
 3. Менің құжатым бумасының терезесінде;
 4. Менің компьютерім терезесінде;
8. Сілтеме (ярлык) –
 1. дискідегі нақты объектіге оның толық жолы көрсетілген сілтеме файл;
 2. магниттік сақтағыштағы қолданушы қалауындағы белгі бойынша топталған файлдар жиынтығы;
 3. қатты дискідегі информация жазылған аумақ;
 4. дискідегі файлдар мен бумалардың иерархиялық құрылымы.
9. Файлдың толық аты дегеніміз –
 1. файлдың қосымша аты;

2. файлдың негізгі аты;
 3. оның файлдық жүйедегі толық аты;
 4. файл сақталған бума.
10. Файлдың көлемі дегенміз –
1. файл дайындалған программа туралы информация
 2. файлдағы информация мөлшері;
3. файлдың дискідегі орналасу жолы;
 4. файл дайындалған компьютердің түрі туралы информация.
11. Қайсы жағдайда объектіге сілтеме жасау мүмкін емес?
1. контекстік меню арқылы;
 2. Объектіні оң жақ батырмамен жылжытса;
 3. Объектіні сол жақ батырмамен жылжытса;
 4. стандартты терезедегі Файл/ Құру үшін командасын орындаса.
12. Объектіні(файл немесе буманы) жасыру үшін қайсы опцияны қосу керек?
1. тек оқу үшін;
 2. архивтегі қор;
 3. жасырын;
 4. тек жазу үшін.
13. Объектіні ашу үшін оның белгісін(суретін):
1. 2 рет басса жеткілікті;
 2. 1 рет басу керек;
 3. сол жақ батырмамен ұстап жылжытса жеткілікті;
 4. тышқанның оң жақ батырмасымен 2 рет басса жеткілікті.
14. Объектінің контекстік менюін активтендіру үшін оны тышқанның:
1. оң жақ батырмасымен 1 рет басу керек;
 2. сол жақ батырмасымен 1 рет басу керек;
 3. оң жақ батырмасымен 2 рет басу керек;
 4. Сол жақ батырмасымен 2 рет басу керек.
15. Объектіге сілтемені (ярлык) өшіргенде :
1. объектінің көшірмесі пайда болады;
 2. объект (файл немесе бума) өшіріледі;
 3. қосымша аты Ink сілтеме файлы жойылады;
 4. объект (файл немесе бума) орнын өзгертеді.

16. Есептер панелі:

1. оперативті жадына жүктелген барлық программалардың батырмалары көрінеді;
2. стандартты программалар батырмалары орналасқан;
3. Активті терезеде болып жатқан әрекеттер туралы хабарлама көрінеді;
4. кез келген бумадағы объектілер көрінеді.

17. Қайсы сілтеме дұрыс емес?

1. C:\Windows\ Explorer.exe;
2. C:\ Мои документы\ Explorer.exe;
3. C:\Program Files\Accessories\MSPaint.exe;
4. C:\Program Files\ Microsoft Office\Office\Excel.exe.

18. Экрандағы бүктелген немесе пассивті терезенің батырмасын қайдан көруге болады?

1. Себет терезесінен;
2. Microsoft Office тақтасынан ;
3. Менің компьютерім терезесінен ;
4. Есептер панелі;

19. Операциялық жүйенің негізгі менюіндегі Документы пункті:

1. компьютерде қолданылған соңғы 15 документ тізімін көрсетеді;*
2. компьютердегі файл немесе буманы іздеп табуға мүмкіндік береді;
3. Тізімдегі программаларды қосуға мүмкіндік береді;
4. Операциялық жүйенің кейбір қондырғыларының параметрлерін өзгертуге мүмкіндік береді.

20. ScanDisk қызметші программасы -

1. диск құрылымын тексеру және жөндеу программасы;
2. дискідегі информацияны сығуға мүмкіндік береді;
3. Дискідегі файлдардың қосымша көшірмесін жасауға мүмкіндік береді;
4. Дискіні информация жазуға дайындайды, форматтайды.

Тест сұрақтары

1. Ақпараттың ең аз өлшем бірлігі:

- А) байт
- Б) Гбайт
- В) бит
- С) Мбайт

2. Жүйелік қорап – бұл.....

- A) мәтіналуды, басып шығаруды, сақтауды қамтамасыз ететін құрылғы
- Б) компьютердің негізгі қызметтік құрылғылары тұратын қорап;
- В) мәтіндік және сызбалық ақпаратты шығаратын құрылғы;
- С) аналық тақшасы және дыбыстық, желілік тақшалары бар қорап.

3. Alt, Shift, Ctrl пернелері деп аталады:

- A) жетелік
- Б) басқарушы
- В) әмірлік
- С) түзету

4. Пернетақтада болдырмау әмірін мына перне орындайды

- A) Alt
- Б) Shift
- В) Enter
- С) Esc

5. Пернетақтаның мына пернелерінің көрсеткіштері бар:

- A) Alt, Shift, Ctrl
- Б) Scroll Lock, Caps Lock, Num Lock
- В) Page Up, Page Down, Print Screen
- С) Del, Home, End

6. Жүгіргіні басқаратын пернелерге мыналар жатады:

- A) Home, End, Page Up, Page Down
- Б) Scroll Lock, Caps Lock, Num Lock
- В) Alt, Shift, Ctrl
- С) Delete, Insert, Backspace

7. Windows – бұл....

- A) ортақ тағайындаудың қолданбалы дестесі
- Б) кеңсе бағдарламасы
- В) амалдық жүйе
- С) қолданбалы бағдарлама

8. Бейне беттегі төртбұрышты жақтаулармен шектелген аймақ деп аталады.

- A) терезе
- Б) жұмыс үстелі

В) қалта

С) жетектегіш

9. Windows – тың Бас мәзірін..... батырмасын басып ашу керек:

А) Менің компьютерім батырмасын

Б) Файл батырмасын

В) Бастау батырмасын

С) Power батырмасын

10. Себет тұрады:

А) желілік орта қалтасында

Б) ортақ құжаттар қалтасында

В) Жұмыс үстелінде

С) менің компьютерім қалтасын

11. Paint графикалық редактордың көмегімен ... болады.

А) графикалық кескінді әзірлеуге және редакциялауға

Б) түрді және қаріптің сызылымын редакциялауға

В) графикалық объектілердің анимациясын баптауға

С) график құруға

12. Растрлық графикалық редактор ... арналған.

А) диаграммаларды құруға

Б) сызбаларды сызуға

В) графиктерді салуға

С) суреттер салуға және редакциялауға

13. Векторлық графикалық редакторда пайдаланылатын ең кіші объект ... болып саналады.

А) экранның нүктесі (пиксель)

Б) тікбұрыш, шеңбер және т.б.

В) түстердің жинағы (палитра)

С) таңба орны (символ)

14. Қандай оператор арифметикалық операторлардың тобына кірмейді?

А) -

Б) +

В) &

С) ^

15. Excel бағдарламасы үшін пайдаланылады.

- А) мәтіндік құжаттарды әзірлеу
- Б) электрондық кестені әзірлеу
- В) графикалық кескіндерді әзірлеу
- С) нұсқалардың бәрі дұрыс

16. Ұяшықтар ауқымы мәндерін белгілі бір тізбектілікпен реттеу ... деп аталады.

- А) форматтау
- Б) сүзгілеу
- В) топтау
- С) сұрыптау

17. Excel. Жаңа кітапты әзірлеу үшін не істеу керек ?

- А) Файл менюінің Әзірлеу командасын орындау керек.
- Б) Аспаптар тақтасында Қайтару керек ('Вернуть') батырмасын басу керек.
- В) Файл менюінің Ашу керек ('Открыть') командасын орындау керек.
- С) Аспаптар тақтасында Ашу керек ('Открыть') батырмасын басу керек.

18. Модем - бұл...

- А) пошта бағдарламасы
- Б) желілік хаттама
- В) Интернет сервері
- С) техникалық құрылғы

19. Internet – Чаттың қызметі:

- А) тестілеу
- Б) ауа райын болжау
- В) файлдарды жөнелту
- С) нақты уақыт аралығы режимінде сөйлесу.

20. WWW (world wide web) – бұл.....

- А) телеконференция
- Б) жергілікті желі
- В) электрондық пошта
- С) бүкіләлемдік тор

21. Экрандағы жақтаулармен шектелген тікбұрышты аймақ қалай аталады?

- А) шаршы;
- Б) терезе
- В) қапшық
- С) менім компьютерім

22. Word бағдарламасындағы құжаттың бәріне жақтауды үстемелеу үшін ... қажет.

А) мына командаларды орындау керек: Формат \ Шекара мен құю \ Бет –Жақтау

Б) мына командаларды орындау керек: Формат\ Границу и заливка \Граница-Рамка

В) мәтінді ерекшелеу және Стандарттық тақтада Кестелер мен шекаралар батырмасын басу

С) Файл \ Бет параметрлері... командасын орындау

23. Жергілікті желі үшін қызмет етеді?

А) компьютердің сипаттамасын жақсарту

Б) компьютердің жұмыс істеу қауіпсіздігі

В) компьютерлер арасында мәліметер алмасу

С) басып шығару жылдамдығын артыру

24. «Интерфейс» термині ... деп түсіндіріледі.

А) Мәтіндік өндегіштің баспа құрылғысымен байланысы

Б) пайдаланушымен сұхбатты қамтамасыз етуге арналған бағдарламалық ортаның сыртқы көрінісі

В) бір каталогтағы файлдар жиынтығы

С) сызбалық ақпаратты сақтау құрылғысы

25. Қысылған файл – бұл

А) ұзақ уақыт қолданылмаған файл

Б) көшіруден қорғалған файл

В) мұрағаттаушы көмегімен буылған файл

С) рұқсатсыз қолданудан қорғалған файл

26. Бір ашық терезеден екінші ашық терезеге өту керек.

А) Тапсырмалар үстелінде керекті терезенің батырмасын басып

Б) Файл мәзірін ашып және керекті терезені таңдап

В) Түр мәзірін ашып және керекті терезені таңдап

С) Бастау батырмасын басып және керекті терезені таңдап

27. Word бағдарламасында жасалған құжаттың кеңейтілуі қандай:

А) .bmp

Б) .txt

В) .doc

С) .ppt

28. Word бағдарламасындағы құжаттың әрбір бетіндегі қайталанатын қосымша элементтер деп аталады:

А) тізім

Б) дерек атаулары

В) жол басы

С) тақырып

29. Мәтінді бөлектеуді болдырмау үшін керек:

А) компьютерді қайта қотару

Б) құжатты жабу

В) құжатты сақтау.

С) құжаттың кез келген жерінде шерту

30. Word бағдарламасында жұмыс істеген кезде керек файлды қалай ашуға болады?

А) Файл – Ашу

Б) Өңдеу – Бәрін бөлектеу

В) Кірістіру – Нысан

С) Құралдар - Параметрлер

MS Word программасы бойынша

тест сұрақтары.

I нұсқа

1. MS Word программасында қағаздың көлемін және жиектерді анықтау үшін қайсы команда қолданылады:

1) Файл/ Беттің параметрлері;

2) Файл/Алдын – ала көру;

3) Сервис/Параметрлер;

4) Файл/ Қасиеттер.

2. MS Word программасында қағаздың көлемін және жиектерді анықтау үшін қайсы команда қолданылады.

1)Сервис /Параметрлер;

2)Файл / Беттің параметрлері

3) Файл /Басып шығару;

4)Файл/Параметрлер;;

3.Құжатты баспаға берер алдында экранда көру үшін қайсысы команда қолданылады:

1)Файл/Алдын-ала көру;

2)Файл/Беттің параметрері

3)Файл/Басып шығару

4)Сервис/Параметрлер

4. MS Word программасында белгіленген фрагменттерді «Буферге» жинау үшін:

1)Ctrl+F3пернелері басылады

2)F3пернесі басылады

3)Shift+F3пернелері басылады

4)Ctrl+Shift+F3пернелері басылады

5. MS Word программасында көлденең сызғыш арқылы:

1)парақтағы сол жақ, оң жақ жиектерді және абзацтық шегіністерді анықтауға болады;

2)парақтағы жоғары және төменгі жиектерді анықтауға болады;

3)парақта түзу сызық сызуға болады

4) парақта көлбеу сызуға болады

6. MS Word программасында тік сызғыш арқылы:

1)парақтағы жоғары және төменгі жиектерді анықтауға болады;

2)парақтағы сол жақ жиектерді және абзацтық шегіністерді анықтауға болады;

3)парақта тік сызық сызуға болады

4) парақта көлбеу сызуға болады

7.Қайсы жолмен мәтінге кесте қою мүмкін емес:

1)Кірістіру/Табица;

2)Таблица/Таблица қосу;

3)Таблица/Таблица салу;

4)+және –пернелері арқылы;

8.Формат/Регистр командасы

1)белгіленген фрагменттің әріптерін өзгертуге мүмкіндік береді;

2)абзацтық шегіністер анықтауға мүмкіндік береді;

3)символдар арасындағы интервалды анықтауға мүмкіндік береді;

4)қаріптің/түсін өзгертуге мүмкіндік береді

9.Формат/Өрне қаріп (Буквица)командасы

1)белгіленген фрагменттің/бірінші әрпін өзгертуге мүмкіндік береді

2)белгіленген фрагменттің барлық әріптерін өзгертуге мүмкіндік береді

3)абзацтық шегіністер анықтауға мүмкіндік береді

4)символдар арасындағы интервалды анықтауға мүмкіндік береді

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ЖӘНЕ ИНТЕРНЕТ- РЕСУРСТАРЫНЫҢ ТІЗІМІ

Негізгі әдебиеттер:

14. Білімді ақпараттандыру және оқыту мәселелері / Авт, ұж: Е.Ы.Бидайбеков, В.В.Гриншкун, Г.Б.Камалова, Д.Н.Исабаева, Б.Ғ.Бостанов / Оқулық. – Алматы, 2014. 352 бет.
15. Информатика: Жалпы білім беретін мектептің қоғамдық – гуманитарлық бағыттың 10-сыныбына арналған оқулық / Сапарғалиева Б.Қ., Масалимова Н.Е., Тезекбаева Г.А. – Астана: «Арман-ПВ» баспасы, 2014. 272 бет.
16. Информатика: Жалпы білім беретін мектептің жаратылыстану-математика бағыттың 10- сыныбына арналған оқулық / Сапарғалиева Б.Қ., Масалимова Н.Е., Тезекбаева Г.А. – Астана: «Арман-ПВ» баспасы, 2014. 288 бет.
17. Информатика / Михеева Е.В., Титова О.М.,М: «Издательский центр «Академия» 2013г.
18. Компьютерлік желілер: Оқу әдістемелік кешен. – Алматы: Нур-Принт, 2012. 144 бет.
19. Алгоритмдеу және программалау тілдері: Оқу әдістемелік кешен. – Алматы: Нур-Принт, 2012. 111 бет.
20. Информатиканың элементтері / Ермаков Н.Т. Астана,Фолиант, 2007.
21. Информатика / Хубаева Г.Н. Ростов н/Д, 2010г.
22. Информатика и ИКТ / Цветкова М.С. М.: Академия, 2013.
23. WINDOWS 7 операциялық жүйелер. Зертханалық практикум. Орта мектептерде жоғары сыныптарға арналған оқу құралы. Microsoft Excel – зертханалық практикум. Орта мектептерде жоғары сыныптарға арналған оқу құралы. Балафанов Е.Қ., Бөрібаев Б., Дәулетқұлов А.Б.
24. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10-11 классов. М.: Бином. Лаборатория знаний. 2009г.
25. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Практикум. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10-11 классов. М.: Бином. Лаборатория знаний. 2009г.
26. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Шеина Т.Ю. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: практикум для 10-11 классов. – М.Бином. Лаборатория знаний, 2011.

Қосымша әдебиеттер:

7. Информатика и ИКТ / Цветкова М.С., Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А. «практикум, М.: Академия, 2013.
8. Бизнесстегі қазіргі заманғы ақпараттық технологиялар / А.О.Сұлтанбекова/Оқулық – Алматы: 2009. 304 бет.
9. Стив Джонсон; пер. С англ. М.А.Голубева – М. Microsoft Office 2007 /:НТ Пресс, 2009
10. Алексеев А.П. Информатика 2002г. – Издательство Солон, 2002.
11. Соловьева Л.Ф. Информатика в видеосюжетах + CD. –Издательство БХВ-Петербург, 2002.
12. раффенберген Б. Эффективная работа с Microsoft internet Explorer 4.0. Санкт-Петербург, 1998, 416 с.

Оқытудың қосымша ұсыныс құралдары:

- интерактивті тақта;
- мультимедиялық проектор;
- пинванд;
- кодоскоп;
- Электрондық оқу құралдары.