

Курс: “Компьютерде іс-қағаздарын жүргізу және басу”

Курс мазмұны

Кіріспе

Пернетақта құрылғысы

Мәтіндік редактор негізі

Мәтіндік редактордың қосымша мүмкіндіктері

Электрондық кесте

Электрондық кестеде диаграммалармен жұмыс

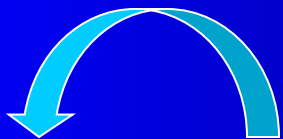
Кіріспе

- Сіз бұл курста хатшы мамандығын алып шығасыз.
- Егер сіз курстың бағдарламасымен танысқыңыз келсе онда бағдарлама батырмасын шертіңіз



Ақпараттық мәдениет

- Ақпараттық мәдениет дегеніміз тек компьютермен дұрыс жұмыс істей білу емес, кез-келген ақпарат көзін- құжаттарды рәсімдей білуді, анықтамалықтарды, сөздіктерді дұрыс пайдалану деген сөз.
- “Ақпараттық мәдениетті” адам ақпараттық аймақтағы құндылықтарды бағалай білетін, құнды ақпаратты айыра білетін адам. Қазіргі ақпараттар ағыны көп заманда ақпаратты мәдениетті болу заман талабы.



Компьютерде іс-қағаздарын жүргізудің маңызы

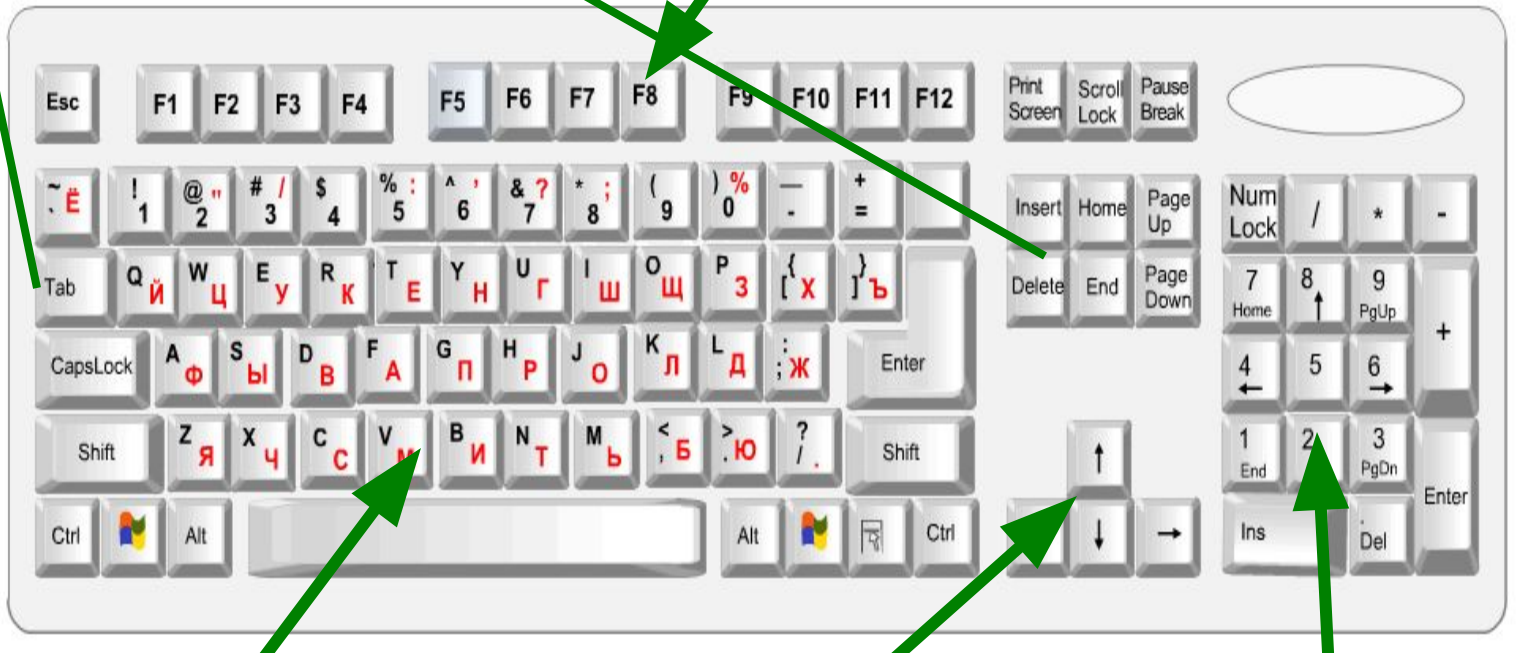
Іс-қағаздар дегеніміздің, өмірбаян,
Өтініш, арыз, түсініктеме, шағым,
Сенімхат, қолхат, түйіндеме, мінездеме,
сұраныс- хат, жарнама, хабарландыру
т.с.с құжаттарды қамтитыны әрі бұлардың
Өз тарапынан қоғамдық-саяси, әлеуметтік
Тіршіліктің барлық саласына қатысты
Болатыны ескеріліп, осы құжаттарды
Кеңірек білуге баса назар аудару керек.

**Іс-қағаздарын
жүргізуде
қазіргі
ақпараттық
технологияның
бірден-бір құралы
компьютердің
офистік
бағдарламалары
көмекке келеді**

Пернетақтамен жұмыс

Қосымша
әрекеттер
орындауға
арналған
пернелер

Функционалдык
пернелер



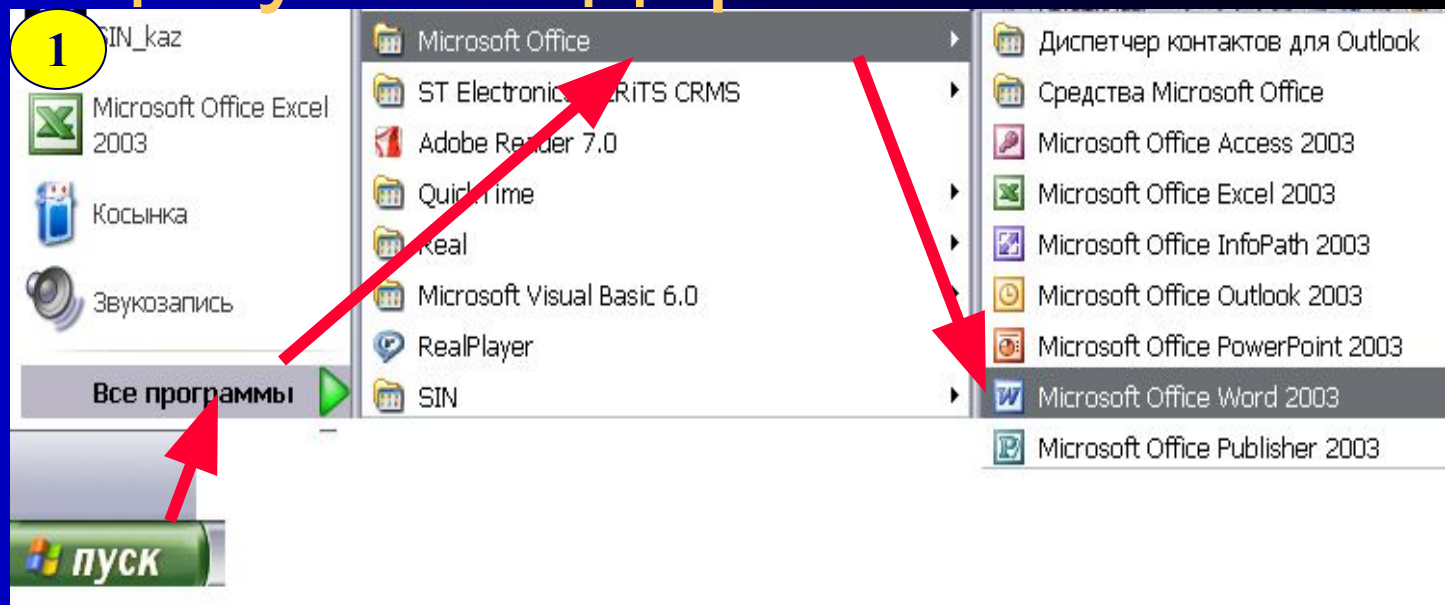
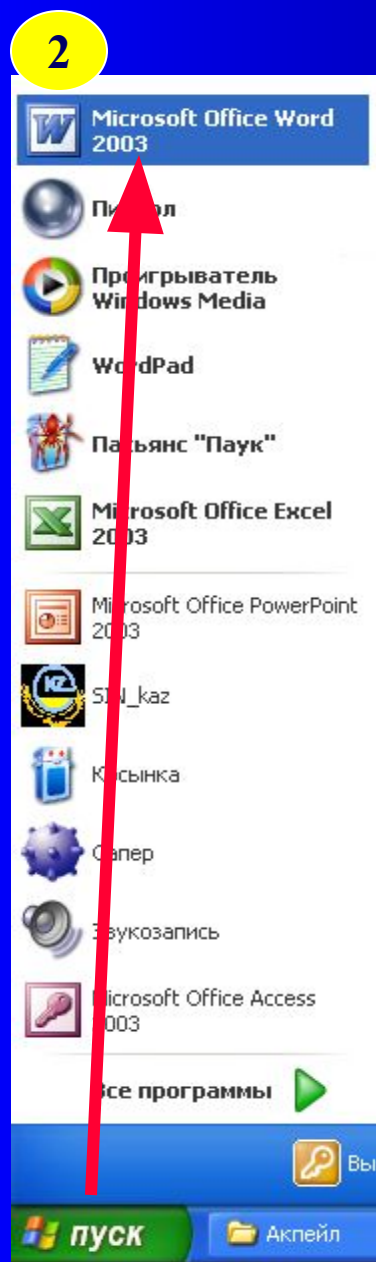
Алфавиттік
пернелер

Бағыттауыш
пернелер

Цифрлық
пернелер

| Перне аты | Перненің қызметі |
|-----------|-------------------------------------|
| Enter | Енгізу |
| Backspace | Алдың символды өшіру |
| Бос орын | Символдарды бір-бірінен бөлу |
| Shift | Үлкен-кіші әріптерді ауыстырып қосу |
| Capslock | Бас әріптерді теру |
| Delete | Меңзердің оң жағындағы символды жою |
| Alt | Арнайы әрекеттер үшін |
| Ctrl | Арнайы әрекеттер үшін |
| Numlock | Сандық пернетақтаны жұмысқа қосу |
| Esc | Болдырмау |

WORD мәтіндік редакторын іске қосу тәсілдері



3

**Жұмыс үстеліндегі
WORD шартбелгісін
іске қосу**

WORD мәтіндік редакторының терезесінің элементтері

Тақырып
қатары

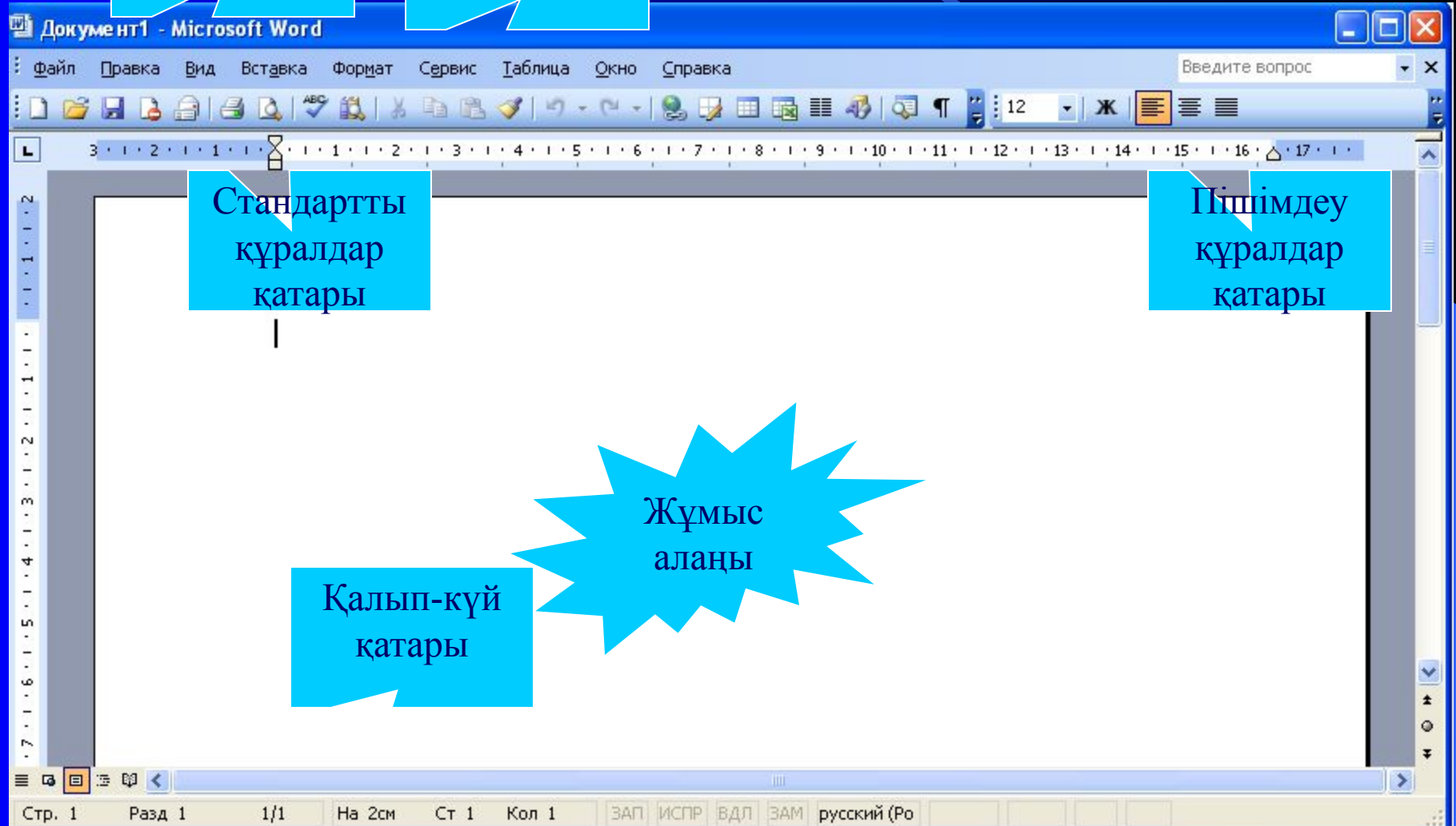
Мәзір
қатары

Стандартты
құралдар
қатары

Пішімдеу
құралдар
қатары

Жұмыс
алаңы

Қалып-күй
қатары



Мәтіндік редакторында төмендегі жұмыстарды орындауға болады:

- *Мәтіндерді өңдеу, сақтау*
- *Мәтіндерді пішімдеу*
- *Мәтіндерді тексеру*
- *Мәтіндерді безендіру*
- *Мәтінге кесте енгізу*
- *Мәтіндерді баспаға шығару*
- *Кең көлемді мәтіндерді теру*

Төмендегі құжат үлгісіне қарап Word программасында өз өмірбаяныңызды енгізіңіз.

Өмірбаян

- Мен, Айдана Нұрымқызы Балтаева, 1980 жылдың 4 қаңтарында Ақмола облысы, Зеренді ауданына қарасты Қызылсая ауылында тудым.
- Әкем Нұрым Балташұлы – еңбек ардагері, шешем Нарқыз Маратқызы – үй шаруасындағы адам.
- 1987 жылы Қызылсая ауылындағы орта мектептің бірінші сыныбына оқуға бардым. Мектепті 1998 жылы бітірдім.
- 1998 жылы Қарағанды мемлекеттік университетіне оқуға барып, оған түсе алмадым. Еңбек жолымды Көкшетау қаласындағы М.Ғабдуллин атындағы №3 қазақ орта мектебінде директордың хатшысы қызметінен бастадым.
- 1999 жылы Ш.Ш.Уәлиханов атындағы Көкшетау университетінің тарих, бейнелеу өнері факультетінің тарих және география бөліміне сырттай оқуға түстім.
- Қазір №3 қазақ орта мектебінің 5-7 сыныптарына тарих және география пәнінен сабақ беремін. Мектеп әкімшілігі тарапынан екі рет алғыс алдым. 2000 жылдың 1 наурызында өткен «Жыл ұстазы» байқауына қатысып, жүлдегер атандым. Жеке бастымын.
- Мекен-жайым: Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 22-үй, 12-пәтер.т. 25-24-12
- 18.06.2007ж. қолы А.Н.Балташева

Төмендегі құжат үлгісіне қарап Word программасында бұрыштама енгізіңіз.

Қарсы емеспін

18.01.07

Ш.Құдайбердиев атындағы
Семей мемлекеттік
университетінің ректоры
проф. А.С.Садықовқа
қазақ тілі кафедрасының
оқытушысы А.Шағырбаевадан

Өтініш

Мені отбасылық жағдайыма байланысты 20 қаңтардан 27 қаңтарға дейін ақысыз демалысқа жіберуіңізді сұраймын.

18.01,2007 ж.

қолы

А.Шағырбаева

Төмендегі құжат үлгісіне қарап Word программасында өтінішті енгізіңіз.

Ш.Құдайбердиев атындағы
Семей мемлекеттік
университетінің ректоры
проф. А.С.Капаровқа
филология факультетінің
2-курс орыс бөлімінің
Студенті А.М.Осиповадан

Өтініш

Мені филология факультетінің күндізгі бөлімінен сыртқы
бөліміне ауыстыруыңызды өтінемін.

27.06.2007 ж.

қолы

А.М.Осипова

Төмендегі құжат үлгісіне қарап Word программасында сенімхатты енгізіңіз.

Сенімхат

Мен, Шәріпова мерей Сұлтанқызы, Ескендірова Меруерт Досжанқызына (Ш.Уәлиханов атындағы Көкшетау мемлекеттік университетінің ағылшын бөлімінің 11 топ старостасы) менің ақпан айындағы шәкіртақымды алуына сенім білдіремін.

қолы

М.С.Шәріпова

М.С.Шәріпованың қолын растаймын:

Деканның орынбасары: қолы

А.Н.Самойленко

М.О.

02.05.2007 ж.

Төмендегі құжат үлгісіне қарап Word программасында қолхатты енгізіңіз.

Қолхат

Мен, «Әйгерім» әмбебап дүкенінің бөлім меңгерушісі Майра Сейташқызы Есентемірова, азаматша Меруерт Алтайқызы Балабатыровадан нақ сондай басқа сервисге айырбастап беру үшін құны 800 теңге тұратын «Хош иіс» кәдесыйлық кофе сервизін қабылдап алдым.

Уақытында ауыстырып беруге міндеттенемін. Егер нақ осындай «Хош иіс» кәдесыйлық кофе сервизі болмаса, осы қабылдап алған сервизді нұқсан келтірмей қайтарып беруге кепілдік беремін.

07.06.2007 ж.

қолы

М.С.Есентемірова

Төмендегі құжат үлгісіне қарап Word программасында түсініктемені енгізіңіз.

Ш.Ш.Уәлиханов атындағы
Көкшетау университетінің
Филология факультеті деканы,
Ф.ғ.к., доцент М.С.Сәбитоваға

Түсініктеме Сабаққа қатыспағандық туралы

Менің 1 наурыздан 10 наурызға дейін сабақта болмау себебім – ауруханада емделдім.

Дәрігердің анықтамасын қоса тапсырып отырмын.

11.03.2007 ж. қолы

А.С.Назимова

Материалды бекіту сұрақтары:

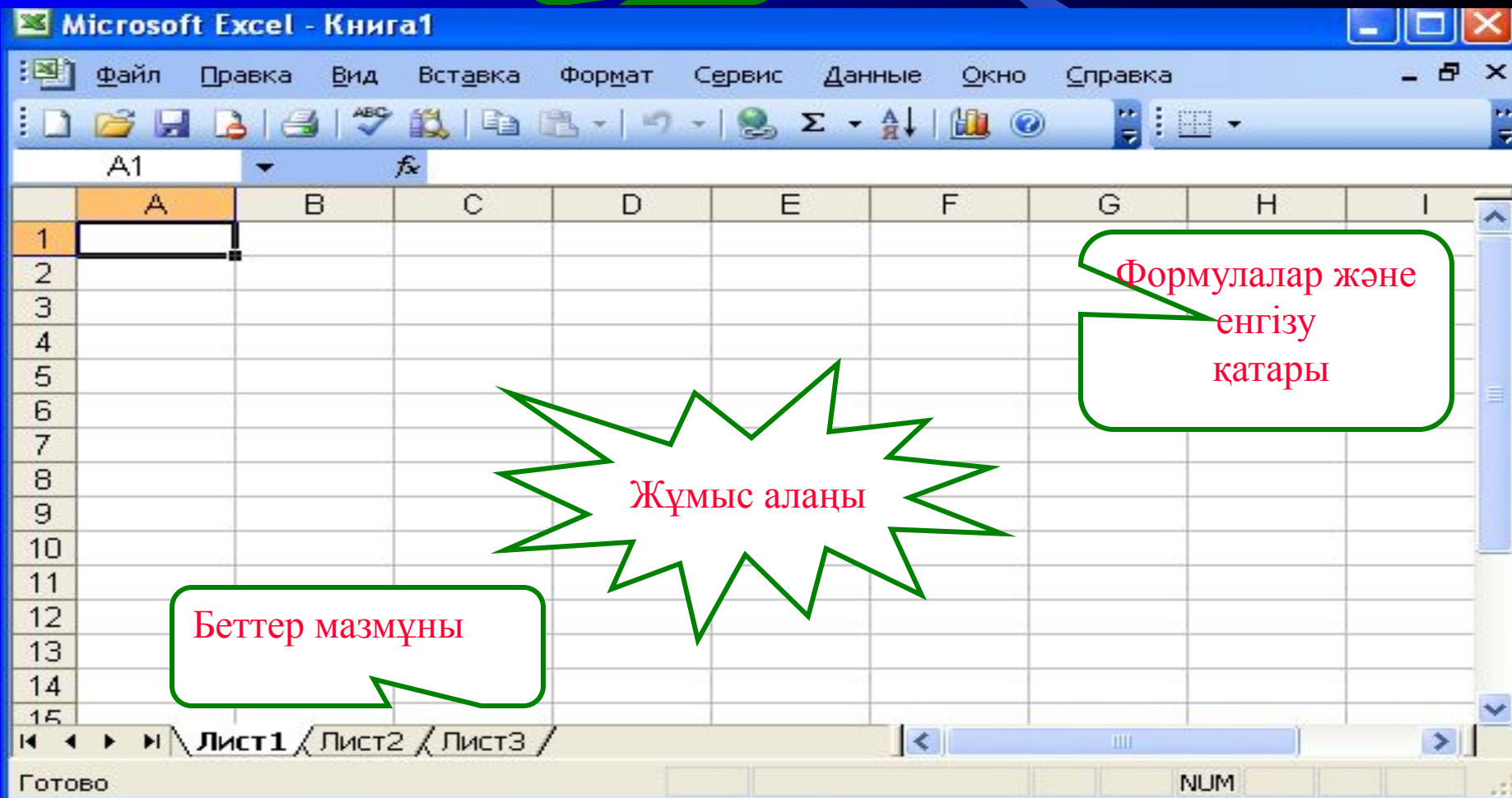
- Қарапайым мәтінді қалай түсінесің?
- WORD редакторын жүктеудің тәсілдері
- Жаңа құжат қалай ашылады?
- Стандартты және Пішімдеу тақтасының құралдары.
- Қаріп форматы дегеніміз не?
- Азат жол дегеніміз не?
- Кесте құру тәсілдері
- Кесте қандай элементтерден тұрады?
- Жазылған мәтінді кесте ішіне қалай енгізуге болады?
- Мәтінді безендіру
- Мәтіндік редакторда суретсалуға бола ма?
- Құжатты баспаға шығару

EXCEL электрондық кестесі

Тақырып
қатары

Құралдар
қатары

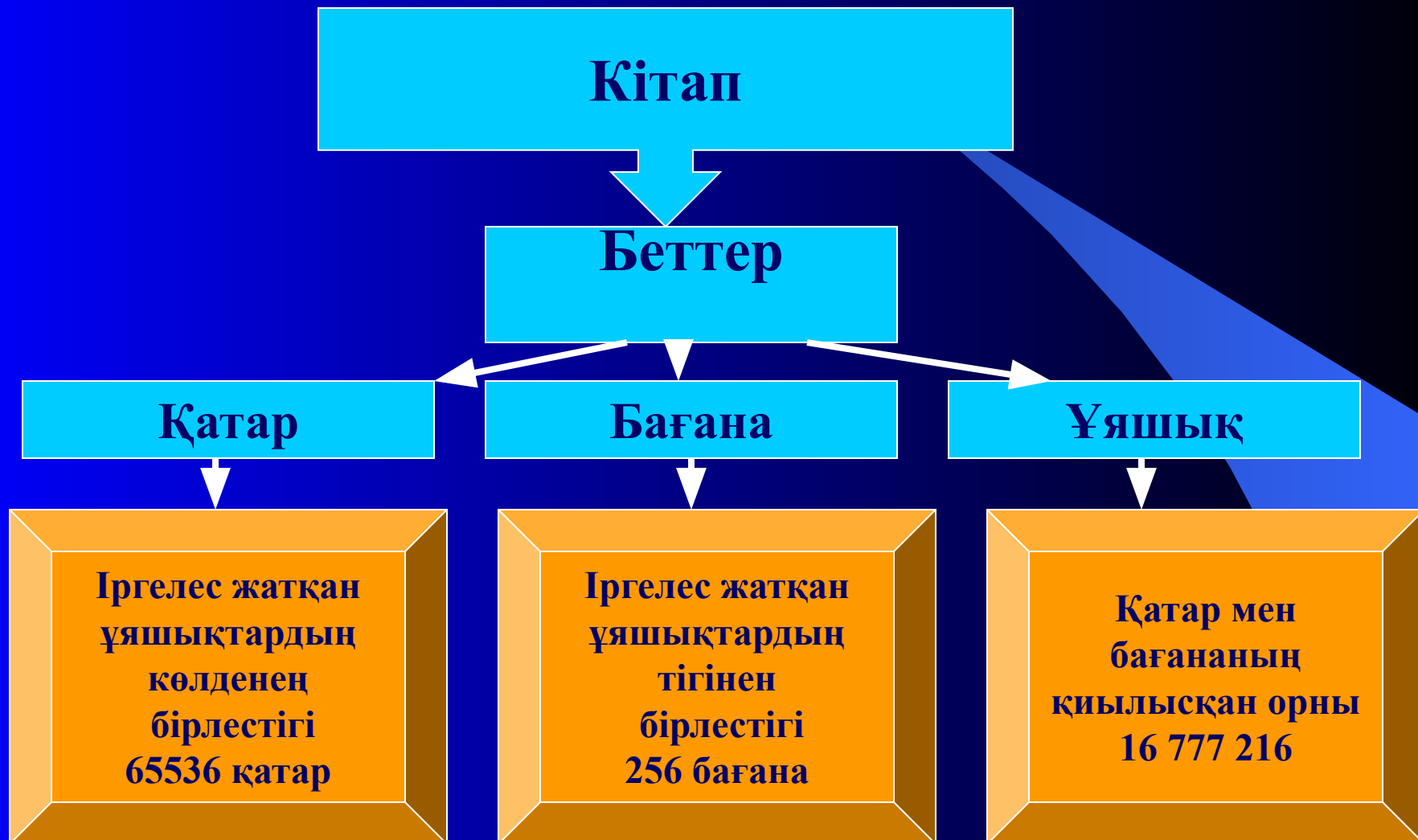
Мәзір қатары



EXCEL-де төмендегі жұмыстарды орындауға болады:

- *Кестедегі мәліметтерді өңдеу, сақтау*
- *Кестелерді пішімдеу*
- *Кестелерді тексеру*
- *Кестелерді безендіру*
- *Кестеге мәтін енгізу*
- *Кестелерді баспаға шығару*
- *Кең көлемді мәтіндерді теру*
- *Кестедегі мәліметті өзгертуден қорғау*
- *Диаграмма құру*

EXCEL программасының негізгі түсініктері:



EXCEL программасының негізгі түсініктері:

Электрондық кестеде ағымдағы немесе екпінді ұяшықты көрсететін ерекше тік төртбұрышты кестелік меңзер деп атаймыз.

Кестелік меңзер орналасқан ұяшық екпінді ұяшық деп аталады.

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

Қатарлар сандармен белгіленеді.

Электрондық кестеге мәліметтердің келесі типтерін енгізуге болады: мәтін, сан, уақыт, күн-ай мезгілі және формула.

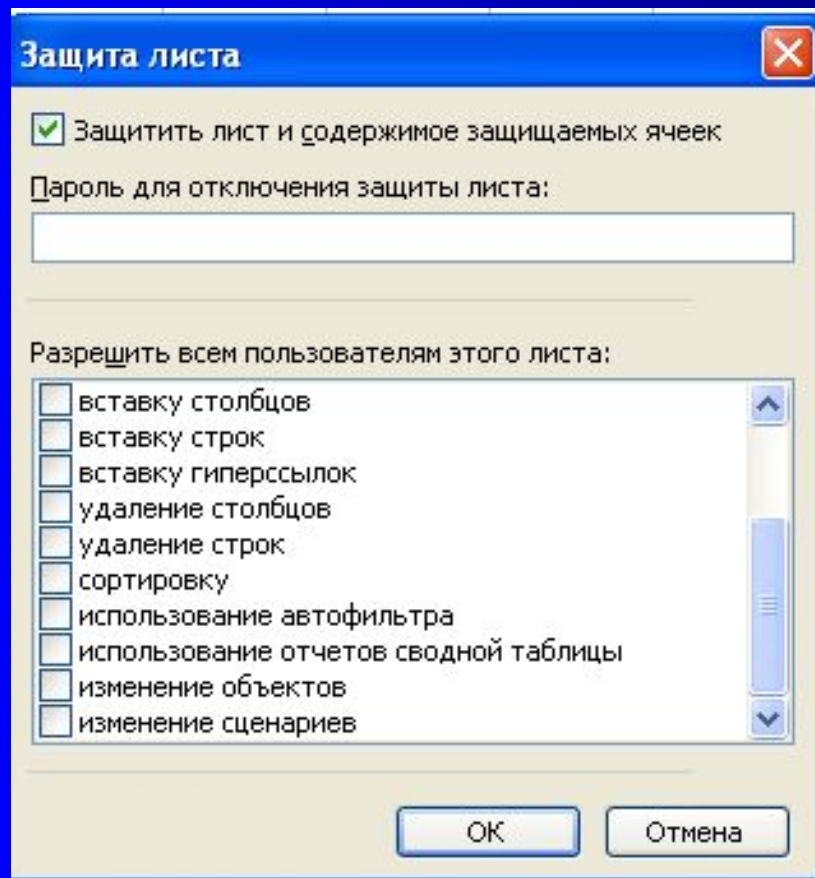
Жұмыстық бет элементтерімен ЖҰМЫС

Кестені құрып, форматтап қойғаннан кейін біреу абайсызда бүлдірмеу үшін оны өзгертуден қорғау мүмкіндігі бар.

Электрондық кестеде жұмыс парағын немесе бірнеше ұяшықтарды өзгертуден қорғауға болады.

Бетті өзгертуден қорғау

Сервис---Қорғаныс—Бетті қорғау



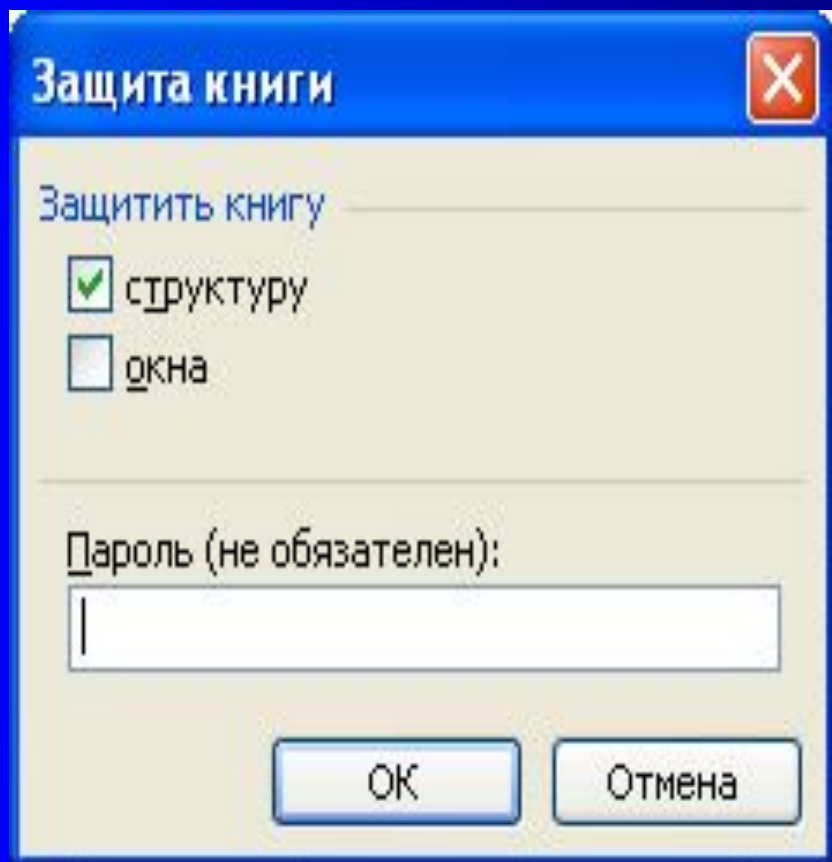
Шыққан сұхбат терезесінде керекті параметрлерді белгілеп, егер пароль қойғымыз келсе, пароль бөлімінде өзіміздің паролімізді енгізіп ОК батырмасын шертеміз.

Ескерту:

Егер пароль енгізілсе, келесі жолы оны дұрыс көрсетпейінше қорғаныс алынбайды. Сондықтан пароль енгізген соң оны сақтай білу керек

Кітапты өзгертуден қорғау

Сервис---Қорғаныс—Кітапты қорғау



Шыққан сұхбат терезесінде керекті параметрлерді белгілеп, егер пароль қойғымыз келсе, пароль бөлімінде өзіміздің паролімізді енгізіп ОК батырмасын шертеміз.

Ескерту:

Егер пароль енгізілсе, келесі жолы оны дұрыс көрсетпейінше қорғаныс алынбайды. Сондықтан пароль енгізген соң оны сақтай білу керек

Сандармен жұмыс

Сандарды енгізу кезінде ұяшыққа “+”, “=” таңбаларынан бастап немесе санның өзін цифрдан бастап енгізуге болады. Егер енгізілген сан ұяшыққа сыймай қалатын болса, оны программа экспоненциалды түрге келтіреді. Электрондық кестеде үнсіз келісім бойынша санның бүтін бөлігі бөлшектен үтір арқылы ажыратылып жазылады. Егер санның алдында немесе ортасында кез-келген басқа символ жазылса, ол мәтін ретінде қабылданады.

Формулалармен жұмыс

Электрондық кесте арифметикалық амалдарды, Функциялармен біріктірілген сандар тізбегін немесе ұяшықтар адрестерінен тұратын арифметикалық өрнектерді

формулалар ретінде қабылдайды.

Формулалардың жазылу ережесі:

Формулалар ұяшық адрес бойынша жазылады. Мысалы:

Екі санның қосындысын есептеу:

A1 ұяшығында 2 саны

B1 ұяшығында 4 саны

Меңзерді C1 ұяшығына орналастырып

=A1+B1 формуласын енгізіп ENTER пернесін басамыз

Диаграммамен жұмыс

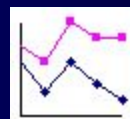
Диаграмма – мәліметтерді көрнекі түрде бейнелеудің бір тәсілі болып табылады. Ол кесте ішінде орналасқан сандық мәндерді диаграмма немесе график түрінде көрсетеді.



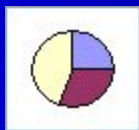
Гистограмма



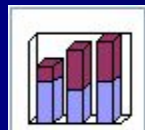
Облыстық



Нүктелік



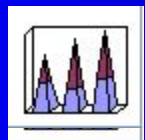
Дөңгелек



Сызықтық



Көпіршікті



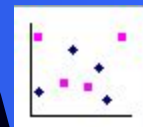
Пирамидалық



Цилиндрлік



Сақиналы



Нүктелік



Беткейлік



Күлтелік

Диаграмма
түрлері

Диаграмма құру қадамдары

1 қадам



Диаграмманың типі стандартты, стандартты емес түрінің біреуі таңдалады.

2 қадам



Мәліметтер диапазоны, қатардың орналасауы таңдалады.

3 қадам



Диаграмма параметрлері: өстерді белгілеу, диаграмма тақырыбы, мәліметтердің диаграммада көрсетілуі т.б

4 қадам



Диаграмманы орналастыру