

**МАҢҒЫСТАУ ОБЛЫСЫНЫҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ
МАҢҒЫСТАУ ОБЛЫСТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ
КӘСІПТІК БІЛІМ БЕРУДІҢ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КАБИНЕТІ**

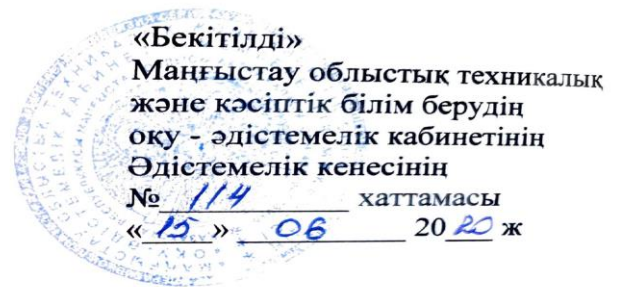
ЖШС «Каспий өңірі «Болашақ» колледжі»

ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰРАЛ

**« MS WORD және MS Excel редакторларында
тәжірибелік жұмыстар»
(1 курс студенттеріне арналған)**



Ақтау 2020 жыл



Тақырыбы: «MS WORD және MS Excel редакторларында тәжірибелік жұмыстар» информатика пәнінен тәжірибелік дағдыларын меңгеруге арналған оқу-әдістемелік құрал

Жинақтаған: Өтеген З.Б. - ЖШС «Каспий өңірі «Болашақ» колледжінің информатика пәні оқытушысы

Пікір жазған: Шуакбаева Р.С.- Ш.Есенов атындағы КМТИУ «Жаратылыстану ғылымдары кафедрасының доценті, педагогика ғылымдарының кандидаты,аға оқытушысы;

Абдыкеримова Э.А. - Ш.Есенов атындағы КМТИУ,педагогика ғылымдарының кандидаты,профессоры;

Айтжанова Ш.Р. - ЖШС «Каспий өңірі «Болашақ» колледжінің әдістемелік кабинет меңгерушісі.

Дайындалған оқу құралы оқытушылар мен 1 курс студенттері не арналған. Microsoft Office Word 2010 және Excel 2010 бағдарлама лары бойынша тәжірибелік жұмыстардан тұрады. Тәжірибелік жұмыс тың мақсаты мәтіндік редакторда, түрлі мақсаттағы құжаттарды жасау және электрондық кестелерде қолданбалы есептерді шешу үшін практикалық жұмыс дағдыларын қалыптастыру болып табылады.

«Ұсынылды»

Әдістемелік бірлестік

отырысының № 215 хаттамасы

«09»06.2020ж.

Түсінік хат

Қазіргі өмірдің барлық салаларына жаңа ақпараттық технологияларды енгізумен жұмыс істей білу компьютерде кез келген студенттің кәсіби қызметінің қажетті атрибуты болып табылады.

Оқу құралы I курс студенттеріне арналған. Бұл жасақталған практикалық тапсырмалар мен тест сауалдары информатика пәні бойынша теориялық білімді білім алушының қаншалықты меңгергенін анықтайтын сынақтық жаттығулар ретінде білім алушыларға арналды.

Microsoft Word және Microsoft Excel бағдарламалары біріктірілген Microsoft Office бағдарламалар пакетінің құрамына кіреді.

Практикалық тапсырмалар негізгі әдістер мен тәсілдерді енгізу, редакциялау, мәтінді форматтау, кестелермен және графикалық объектілермен жұмыс істеу, стильдерді пайдалану, Microsoft Word редакторында мазмұн жасау жатады.

Екінші бөлім негізгі мақсаты Microsoft Excel электрондық кестелерімен тиімді жұмыс істеу үшін қажетті практикалық іскерліктер мен дағдыларды қалыптастыру болып табылады. Онда кестелерді құрудың, толтырудың және форматтаудың базалық тәсілдері, кітапханалық функцияларды пайдалана отырып есептеулерді орындау, диаграммаларды, графиктерді құру, сұрыптау, сүзу, қорытындыларды есептеу, Жиынтық кестелер мен диаграммаларды құру оқытылады.

Сабақ кезінде студенттер өз бетінше тапсырмаларды орындайды, қиындықтарды тудырған жағдайларды талдайды. Жұмыс нәтижелері файл түрінде студент папкасына сақталады. Практикалық жұмыстың барлық тапсырмаларын орындағаннан және ол бойынша оқытушымен әңгімелесуден кейін студентке осы жұмыс бойынша баға қойылады.

MICROSOFT WORD мәтіндік редактор

Microsoft Office Word - мәтіндік құжаттарды дайындауға, түзетуге және қағазға басып шығаруға арналған Windows жүйесінің қосымша программасы. Ол-мәтіндік және графикалық информацияларды өңдеу барсында жүзден аса амалды орындай алатын кең тараған мәтін редакторларының бірі. Қазіргі компьютерлік технологияларда орындауға болатын кез келген амал бұл ортада жүзеге асырыла береді. Мысалы, басқа ортада дайындалған мәтіндік фрагменттер, кестелер, суреттер сияқты неше түрлі нысандарды байланыстыра отырып осы ортаға енгізуге болады. Word редакторында баспа жұмысына керекті баспа материалдарын теруден бастап, олардың оригинал – макетін толық жасауға дейінгі барлық жұмыс орындалады.

Мәтінді енгізу және пішімдеу

Тапсырма №1

1. Құжатты белгілеу (көрініс командасы → құжатты қарау режимдері → Бетті белгілеу) құжатпен жұмыс істеу режиміне өтіңіз.
2. Беттің еніне қарай мәтінді көрсетуін орнатыңыз (Вид → Масштаб → По ширине страницы).
3. Жасырын пішімдеу таңбаларын (Главная → Абзац → Отобразить все знаки командасы) көрсетіңіз.
Жасырын пішімдеу таңбаларын (команда) көрсетеді.
4. Келесі мітінді теріңіз.

Ақпарат ұғымы

Ақпарат - адамның өзіне қарағанда әлде қайда көне құбылыс. Табиғат әлдеқашан өсімдіктер мен тірі организмдерде жұмбақталған (кодталған) ақпаратты өзінің даму барысында беріп отырған. Ал, жануарлар мен құстардың тілі ақпаратқа бай. Адамдар өздерінің алғашқы қадамдарынан бастап-ақ ақпарат беру мен сақтаудың жаңа құралдарын іздеуде және табуда. Бұған жартастағы суреттер де, "Жазбалар ғибадатханасындағы" Майя өркениетінің иероглифті тақталары да, ежелгі египеттіктердің абак тастары мен жасырын хабарларды жіберуге арналған дискілері де дәлел бола алады.

"Ақпарат" термині латынның түсіндіру, баяндау, мәлімет деген ұғымдарды білдіретін "informatio" сөзінен шыққан. Бұл терминнің кең тарағанына қарамастан, ақпарат түсінігі ғылымдағы ең көп пікірталас тудырған түсініктердің бірі болып табылады. Қазіргі кезде ақпарат түсінігінің дәл анықтамасы жоқ, көптеген жағдайларда ол интуициялық болып келеді және оған адам әрекетінің әр түрлі салаларында әр түрлі мағына беріледі.

Ақпараттың анықтамаларының көп болуы - бұл түсініктің мағынасын түсіндірудің күрделілігімен, ерекшелігімен және көп түрлілігімен байланысты. Қазіргі кезде ақпарат түсінігін айқындаудың кең таралған үш теориялық жолы бар. Олардың әрқайсысы оның мағынасын өзінше түсіндіреді.

Бірінші теория (К. Шенон) сандық-ақпараттық тұрғыдан тұрғыдан қарастырады да, ақпаратты оқиғаның анықталмағандығының (энтропияның) өлшемі ретінде айқындайды. Ақпарат көлемі, қандай жағдайда болмасын, оны алу ықтималдылығына тәуелді: хабар неғұрлым ықтимал болып табылса, оның ақпараты соғұрлым аз болады. Бұл теория ақпараттың мағыналық жағын ескермесе де, хабарды оңтайлы кодтау мен ақпаратты өлшеуге негіз болды да, байланыс техникасы мен есептеуіш техникасында өте пайдалы болып шықты. Бұдан басқа, ол ақпараттың жаңалығы, хабардың жеделдігі сияқты маңызды қасиеттерін көрсету үшін өте қолайлы. Ақпаратты осы тұрғыдан түсінгенде - бұл анықталмағандықтың алынуы немесе мүмкін баламалар жинағынан таңдап алу нәтижесі.

5. Әр түрлі мәтін фрагменттері үшін келесі пішімдеу параметрлерін қарастырыңыз:

- Мәтін атауы: шрифт өлшемі 17 пт, сызылу жартылай қалың, бас әріптер, еже ортасында туралау, жоларалық интервал бір, 15пт абзацтан кейінгі интервал;
- Ақпарат деп нені есептейді: қаріп өлшемі 13пт, сызылу жартылай қалың, абзацтарды сол жақ жиегі бойынша сол жақ шегімен тегістеу - жоларалық интервал бір;
- Сіз жасаған құжатты алдын ала қарау режимінде экранға шығарыңыз (Файл → Печать командасы).

6. Құжатпен жұмыс істеу режиміне оралыңыз.

7. Сіз жасаған құжатты жұмыс дискісінде Аты-Жөні_1.docx деген атпен сақтаңыз.

Тапсырма№2

1. Екінші бетке мәтінді теріңіз.

АҚ "Бизнес-орталық" 050000,

Алматы қ., Комсомольская көшесі 22а

тел. 333-333 факс 222-222

Құрметті Арал Құспанұлы!

"Бизнес - Центр" акционерлік қоғамы, Сізді 1 наурыз 2020 ж күні, сағат 15: 00 – де Алматылық ерлер клубының отырысына шақырады

Клуб президенті

Х. Х. Хохолков

2. Келесі пішімдеу параметрлерін қарастырыңыз:

- *Бланктің деректемелері:* шрифт Cambria, шрифт өлшемі 14 пт, абзацтарды ортасынан оң жақ шегініспен туралау, жоларалық интервал бір жақты;

- *Өтініш:* Cambria қаріпі, шрифт өлшемі 14 пт, сызылу жартылай қалың, абзацты ортасынан туралау, деректемелер мен айналымның арасындағы интервал 24 пт, айналымның және негізгі мәтіннің арасындағы интервал 12 пт;
- *Негізгі мәтін:* шрифт Cambria, шрифт өлшемі 14 пт, бірінші жолдың шегінісі 1 см, ені бойынша туралау, жоларалық интервал бір жарым;
Қолы: Cambria шрифті, шрифт өлшемі 14 пт, курсив, ені бойынша туралау, негізгі мәтін мен қол қою арасындағы интервал 18 пт, табуляция позициясының сол жақ шеті бойынша Т.А.Ә. туралау.

3.Құжатты сақтаңыз. Жұмысыңыздың нәтижесі оқытушыға көрсетіңіз.

Тапсырма №3

1. Келесі мәтінді теріңіз (қаріп және параметрлері еркін болуы мүмкін).

Алмасу буфері

Алмасу буфері— жылжытылатын немесе көшірілетін мәліметтерді сақтап тұруға арналған жадының арнайы бір бөлігі. Тышқан көмегімен “алып бару” әрекетін экранда нұсқа қабылдаушыға алыс емес жерде орналасқан кезде қолдануға болады. Ол үшін қосымшалар терезесін жақын орналастыру қажет. Тышқан көмегімен жылжыту төмендегідей көрсетілген бойынша жүргізіледі:

- ❖ Жылжыту керек объектіге тышқан көрсеткішін орнатып таңдайды. Тышқанның сол жақ батырмасын басулы күйінде ұстап бірнеше объектілер тобын да таңдауға болады (мысалы, мәтін бөлігін);

- ❖ Сол жақ батырма басулы күйінде ерекшелінген объектіні таңдаған орынға жылжытады. Көшіру, жылжыту тәрізді орындалады, сол пернесін басулы күйінде ұстау керек. Бұл жағдайда жылжытылатын объект қосымша «+» таңбасы арқылы белгіленеді.
- ❖ Алмастыру буфері көмегімен мәлімет алмасу төмендегі көрсеткен негізінде орындалады:
- ❖ Жылжытуға немесе көшіруге қажетті объект ерекшеленеді;
- ❖ **Правка→Копировать**немесе **Правка→Вырезать** командалары көмегімен объект алмасу буферіне орналасады;
- ❖ Объект орналасатын орынды тышқан көрсеткіші көмегімен көрсетеді;
- ❖ Объект көрсетілген орынға **Правка→Вставить** немесе **Правка→Специальная вставка** командалары көмегімен орындалады.

2.Мәтін тақырыбы үшін 17 пт қаріп өлшемін орнатыңыз, жартылай қалың, 2,5 пт-ге кесілген таңбалар арасындағы интервал, ортасында туралаңыз.

3.Мәтіннің бірінші азатжолымен 12пт интервалын қойыңыз.

4.Негізгі мәтін үшін қаріп өлшемі 13 пт, ені бойынша туралау, әр абзацтың бірінші жолының шегінісі 1 см, жоларалық интервал бір жарым.

5.Маркированный тізім үшін қаріп өлшемі 12 пт,жартылай қалың,курсив орнатыңыз.

6.Тізімнің маркерін "-" өзгертіңіз. Егер маркерлер кітапханасында "-" белгісі болмаса, Определить новый маркер → Символ. командасы орындаңыз.

7.Маркированный тізімді беттің сол жақ жиегінен 3 см қашықтыққа жылжытыңыз.

8. Бірінші және екінші абзацтарды аустырыңыздар..

9. Соңғы және алдыңғы абзацтарды аустырыңыздар

10. Бірінші және екінші абзацтарды бір-біріне біріктіріңіз.

11. Құжатты сақтаңыз.

Тапсырма №4

1. Парақты белгілеу құжатымен жұмыс істеу режиміне өтіңіз.
2. Мәтінді көрсетуін ені бойынша орнатыңыз.
3. Жасырын пішімдеу таңбаларын орнатыңыз.
4. Үлгіге сәйкес жаңа құжаттың бірінші бетінде титул парағын жасаңыз:
5. Өріс беттер орнатыңыз

- ❖ Жоғарғы 2,5 см;
- ❖ Төменгі 2,5 см;
- ❖ Сол жақ 3 см
- ❖ Оң жақ 1 см.

6. Сіз жасаған құжатты жұмыс дискісінде өз папкаңызда Атыңыз_жұмыс_2.docx атауымен сақтаңыз..
7. Беттің соңғы абзацынан кейін бет үзілімін салыңыз.
8. Екінші бетте келесі мәтінді теріңіз:

Microsoft Word мәтіндік редактор

Microsoft Word –бұл баяндамалар, брошюра, хаттар, әңгімелер, романдар және тағы басқа толып жатқан құжаттар дайындауға болатын мәтіндік редактор. Word редакторында жасалған құжаттың құрамында мәтін, кесте және графика болуы мүмкін. Word редакторында кез келген мәтінді тез түзетуге, өңдеуге, шрифттерін өзгертуге жеңіл мүмкіндік бар. Өрістермен, жол аралық интервалдармен, бағаналармен жұмыс істеу жеңіл, сонымен қатар қателерді тауып түзетіп те бере алады. Қысқаша айтқанда қарапайым терілген мәтінді Word-тың мүмкіндіктерін пайдаланып аз уақыттың ішінде танылмастай қылып өзгертуге болады екен.

Microsoft Office компьютерде орнатылған болса, онда *Пуск-Программы- Microsoft Word* жолдарын таңдап жүктеңіз.

9. Мәтін тақырыбы үшін 16 пт қаріп өлшемін орнатыңыз, жартылай қалың, ортатасында туралаңыз, абзацтан кейін интервал 12пт.

10. Негізгі мәтін үшін 14 пт қаріп өлшемін, ені бойынша туралауды, әр абзацтың бірінші жолының шегінісін 1,25 см, жоларалық интервалдың 1,4, абзацтардың арасындағы интервалдарды 6 пт орнатыңыз.

11. Тасымалдарды автоматты түрде орналастыру режимін орнатыңыз.

12. Барлық мiтiндегi емленi тексерiңiз.

13. Алмасу буферiн пайдаланып, сiз терген мiтiндi кұжатта төрт рет қайталайтындай етiп көшiрiңiз.

14. Мәтiннiң әрбiр көшiрмесiнен кейiн бет үзiлiмiн кiрiстiрiңiз.

15. Кұжаттың екiншi бетiнде Мәтiн тақырыбын WordArt нысаны ретiнде рәсiмдеңiз. Әдеттегi түсiндiрменi екiншi абзацтың соңында салыңыз. Сiлтеме аймағында "Стригунов В. В., Шадрина Н. И., Берман Н. Д. Microsoft Word 2010 мiтiндiк редакторымен жұмыс iстеу негiздерi" мiтiнiн енгiзiңiз.

16. Кұжаттың үшiншi бетiнде мiтiндi екi бағанға бөлiңiз. Мәтiннiң тақырыбы бiрiншi бағанада орналасуы және ортасында тураланған болуы тиiс.

17. Кұжаттың төртiншi бетiнде мiтiндi үш бағанға бөлiңiз. Мәтiннiң тақырыбы бағанның үстiнде орналасуы және абзацтың ортасында туралаң.. Колонкалардың тiк сызықтарын орнатыңыз.

18. Кұжаттың бесiншi бетiнде бiрiншi азатжол екi сызықтан жасалған рамкаға басып, мiтiндi сары түспен толтырыңыз, таңбалардың көк түсiн орнатыңыз. MS Office суреттер жиынтығынан кез келген суреттi салыңыз. 4 x 4 см сурет өлшемiн пропорцияларды сақтамай, мiтiннiң обтекание орнатыңыз. Шеңбердiң айналасында. Сурет екiншi абзацтың сол жағында орналасуы тиiс.

19. Бесiншi бет мiтiнiнiң соңғы абзацынан кейiн бет үзiлiмiн салыңыз.

20. Алтыншы бетте келесi мiтiндi басып шығарыңыз:

Кұжаттарды көшiру және көбейту құралдары.

Опреативтi полиграфия құралдары.

Офсеттік басып шығару
Трафареттік басып шығару
Репрография құралдары.
Электронды-графикалық көшіру
Термографикалық көшіру
Әкімшілік-басқару байланыс құралдары.
Құжатталмаған ақпарат құралдары.
Телефон байланысы
Радиоіздеуіш байланыс
Ақпаратты құжаттау құралдары

Тапсырма № 5.

Енгізілген мәтіннен көп деңгейлі тізім қалыптастырың.

Компьютердің құрылғылары

1. Процессор

2. Жады

2.1. Оперативты жады

2.2. Ұзақ мерзімді жады

2.2.1. Қатқыл магнитті диск

2.2.2. Дискета

2.2.3. Флэш- жады

2.2.4. Оптикалық диски

2.2.4.1. CD

2.2.4.2. DVD

3. Енгізу құралдары

3.1. Пернетақта

3.2. Тышқан

3.3. Сканер

3.4. Графикалық планшет

3.5. Сандық камера

3.6. Микрофон

3.7. Джойстик

4. Шығару құрылғылар

4.1. Монитор

4.1.1. Сұйық кристалды монитор

4.1.2. Электронды-сәулелі түтікшедегі монитор

4.2. Принтер

4.2.1. Матрицалық принтер

4.2.2. Струйный принтер

4.2.3. Лазерлік принтер

1. Құжатқа бет нөмірлерін төменгі ортасына салыңыз.
2. Жоғарғы деректеме жасаңыз. Колонтитулдың сол бұрышында сіздің аты-жөңізді., оң жақ бұрышта ағымдағы күнді қойыңыз.
3. Титул парағында колонтитулдың көрсетілмеуін ескеріңіз.
4. Жасаған құжатыңызды сақтаңыз.
5. Нәтижесін оқытушыға көрсетіңіз.

Құжаттағы кестелермен жұмыс

Тапсырма № 6.

1. Жаңа құжатқа кестені салыңыз және оны үлгі бойынша деректермен толтырыңыз:

Жалақы алу ведомосі

Цех номері	Аты -жөні	Жалпы беру сомасы
1	Асұаров Н.К.	2400
2	Бердіхан К. Р.	1560
1	Лужков Т. Ю.	1600
3	Остап.П. А.	2300
1	Козлов А. А.	1900
2	Медов А.С	2000
3	Трошин Е. Е.	1400
2	Ермолаев Т. Г.	2300

2. Цех бойынша кестедегі деректерді сұрыптаңыз, ал әрбір цехтың ішінде жұмысшылардың аты-жөнін алфавиттік тәртіп бойынша.
3. Кестенің соңына екі жол қосып, оларға деректерді енгізіңіз:

1	Самойлов Е. Е.	1700
---	----------------	------

2	Антонов Т. Г.	2400
---	---------------	------

4. Қосымша ақпаратты ескере отырып, кестедегі деректерді қайта сұрыптаңыз.

5. Кестенің соңына жол қосып, шеткі сол ұяшыққа Барлығы мәтінін енгізіңіз. Шеткі оң ұяшыққа берілетін сома бағаны есептеу үшін формуланы қойыңыз (контекстной вкладки Макет → Данные → Формула командасы)

6. Аты-жөні бағанынан кейін «Есептелген» бағанды қосып, оған деректерді енгізіңіз (9-тармақты қараңыз).Қорытынды жолда «Есептелген» бағана бойынша барлық соманы есептеу үшін формуланы қосыңыз.

7. А. А. Козловқа және Т. Г. Ермолаевқа арналған ақпаратты қамтитын жолдарды жойыңыз.

8. Кесте қалпақшасынан кейін бағандардың реттік нөмірлері бар жолды салыңыз:

1	2	3	4
---	---	---	---

9. Кестені пішімдеңіз, оны және тақырыбын беттің ортасына қарай туралаңыз, сыртқы шектерді қос сызықтармен орнатыңыз, кестедегі тақырыптарды ұяшықтардың ортасына туралаңыз.

Жалақы алатын ведомосі

Цех нөмері	Аты жөні	Начислено	Берілетін сомасы выдаче
1	2	3	4
1	Лужков Т. Ю.	1800	1600
1	Самойлов Е. Е.	1900	1700
1	Асұаров Н.К..	2600	2400
2	Антонов Т. Г.	2600	2400
2	Бердіхан К. Р.	1760	1560
2	Медов А.С.	2150	2000
3	Остап.П. А.	2400	2300
3	Трошин Е. Е.	1600	1400

Итого			14210		15360
-------	--	--	-------	--	-------

10. Сіз жасаған құжатты жұмыс дискісінде жұмыс аты-жөні_3.docx деген атпен сақтаңыз.

11. Ағымдағы құжаттың жаңа бетін төменде келтірілген үлгі бойынша толтырыңыз. Кестеге есептеу үшін қажетті формулаларды салыңыз.

ЖШС «Солнышко»
ШТАТТЫҚ КЕСТЕСІ
Нысан коды:
0301017
ОКПО бойынша
3332225
№ 256 20.01.2019

БЕКІТІЛДІ
Бұйрық 30.01.2012
Штат саны 7 айлық
ОКУД бойынша
бес жүз мың теңге
айлық қормен
Директор _ _ _ А. Р. Азатов

Лауазымы	Штаттық саны	Окла /тенге	Қосымша /тенге/	Айлық Фонд /тенге/
Директор	1	30000	5000	
Бухгалтер	1	25000	4000	
Инженер	1	28000	4000	
Оператор	4	23000	3000	
ИТОГО				

Кадр бөлімінің басшысы _____ А.Е.Романова
(қолы)

Гл. есепші _____ С.Л.Андреева
(қолы)

12.Күрған құжатыңызды сақтаңыз.

13.Келесі бетке кестені қосып, оны деректермен толтырыңыз.

Кірістіру барлық өрісте мәнді есептеу формуласы.

Кадр құрамын талдау			
Барлығы	Соның ішінде		
	Штаттық	Құрамдас	Подрядчиктер
	25	5	41

14. Сіз жасаған құжатты сақтаңыз. Жұмыс нәтижесін оқытушыға көрсетіңіз.

Құжатқа формулалар мен графикалық нысандарды қосу.

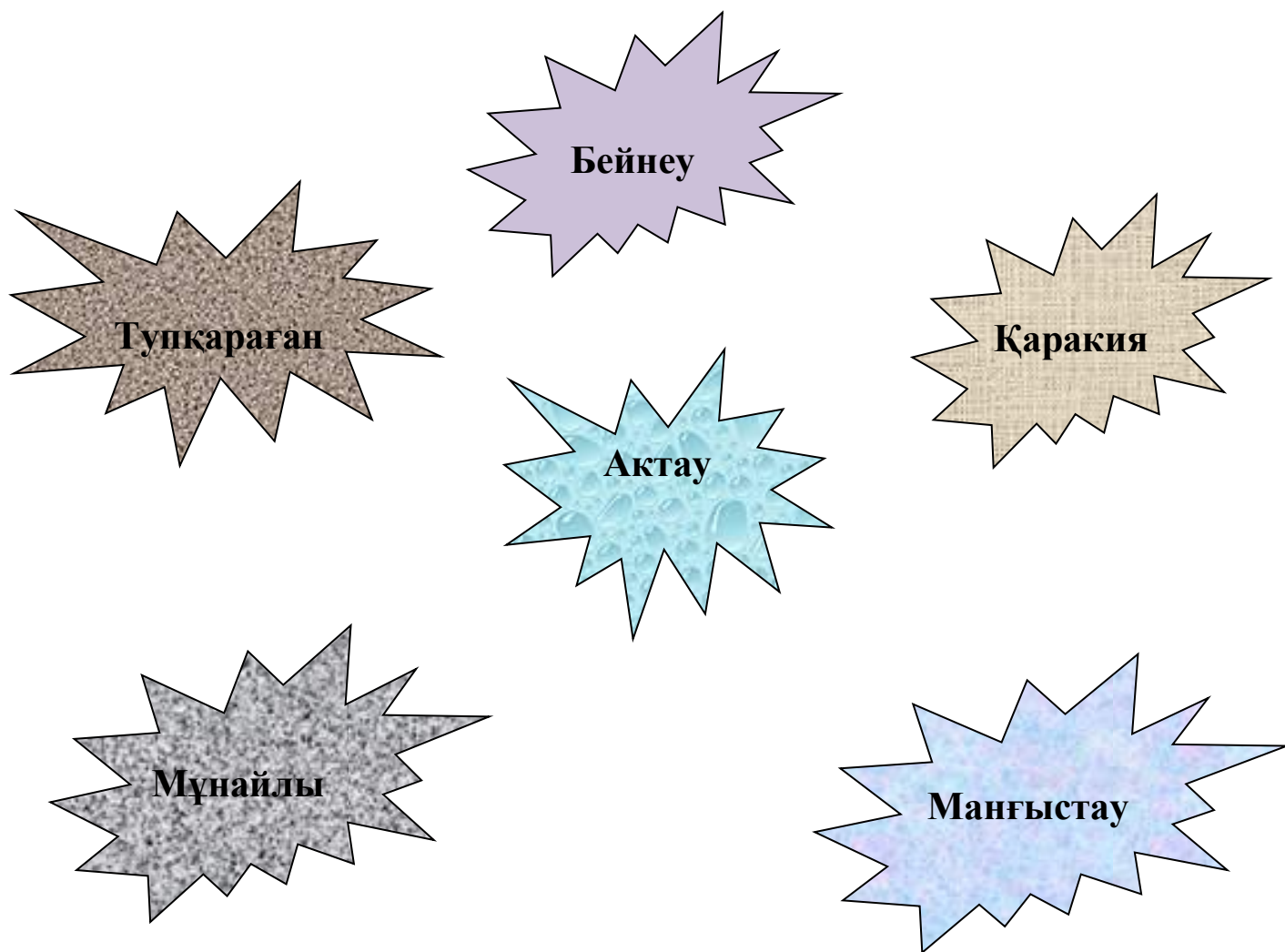
Тапсырма 1:

Word мәтіндік редакторында ұсынылған үлгі бойынша құжатты жасау:

- * автофигуралардың түрлі қолайлы түрлері;
- * көлеңкенің көмегімен автофигураларды рәсімдеу;
- * әр түрлі түрлері және сызықтар түстері және құю түстері

Жұмыс нәтижесін өз папкасында Маңғыстау облысының аймақтарына аудандар аты жазылған файлда сақтау.

Манғыстау облысы аймағындағы аудандар



Тапсырма №2:

Орындау тәртібі.

1. Жаңа құжатты құрып, келесі математикалық формулаларды енгізіңіз:

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

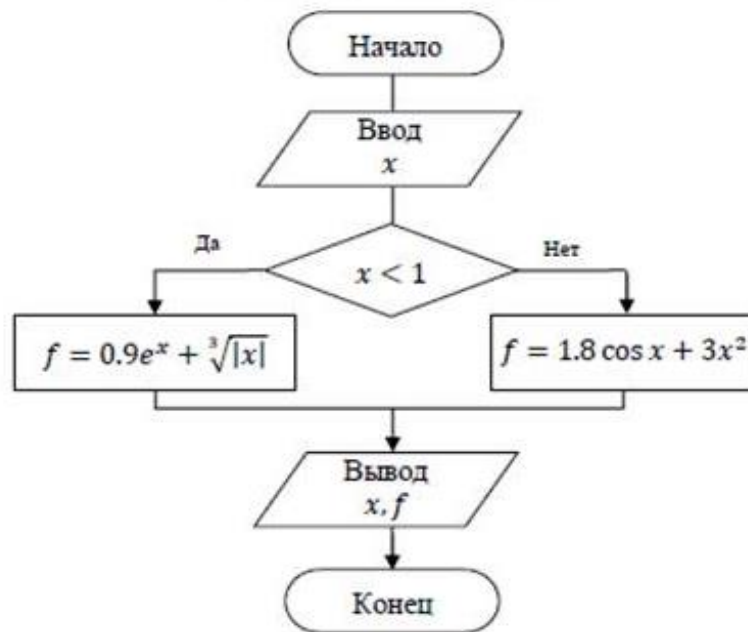
$$\gamma = \frac{(a \sin \beta x - \beta \cos \beta x)e}{a^2 + \beta^2}$$

2. Төменде мәтінді теріп, берілген үлгіге сәйкес блок-схеманы жасаңыз. Блок-схема элементтерінің бетінде туралау үшін, Вид → Показать → Сетка командасын орындап.көрсету торды көрініс белгісі арқылы көрсетіңіз.

Пайдаланушы енгізген x мәнін есептеу үшін алгоритмінің блок-сызбасын құру

$$\text{функции } f(x) = \begin{cases} 0.9e^x + \sqrt[3]{x} \text{ при } x < 1 \\ 1.8 \cos x + 3x^2 \text{ при } x \geq 1 \end{cases}$$

Алгоритмнің блок-схемасы



Құжатта SmartArt объектілерін жасаңыз

Классификация языков программирования.



Жыл мезгілдері

4. Сіз жасаған құжатты жұмыс дискісінде Аты жөні_Жұмыс_4.docx атауымен сақтаңыз

Жұмысыңыздың нәтижесін оқытушыға көрсетіңіз.

Стильдерді пайдаланып пішімдеу. Мазмұн жасау

Тапсырма №3

1. № 2 зертханалық жұмыс файлынан титул бетін көшіріңіз, оны жаңа құжатқа салыңыз

және жұмыс нөмірі мен тақырыбын түзетіңіз.

2. Беттің соңғы абзацынан кейін бет үзілімін салыңыз.

3. Мәтінді теріңіз.

Талаптарға сәйкес кез келген тақырыпқа. «Адам анатомиясы және физиологиясы " пәні бойынша рефератты рәсімдеңіз.

Жалпы ұсыныстар

Реферат – «refer»- латын сөзін аударғанда - айта кетейін,баяндау ,айтайын – өзіндік шығармашылық тапсырмасының бір түрі,ғылыми әдебиетті зерттеу және талдау негізінде және кейбір жағдайларда өзге де ақпарат көздерінің қолдану арқылы орындау.

Реферат 10-20 беттік баспа мәтінінде орындалады және оған кіреді:

1. титул парағы;
2. мазмұны;
3. кіріспе (рефераттың 20%);
4. неізгі бөлім (рефераттың 60%);
5. қорытынды (рефераттың 20%);
6. пайдаланылған әдебиеттер мен дереккөздердің тізімі.

1: Титул парағын рәсімдеу

MS Word бағдарламасын ашыңыз;

- Өрістерді орнатыңыз: кәдімгі.

- Титул парағын талаптарға сәйкес рәсімдеңіз.

2: Реферат мәтінін рәсімдеу

- Жоғарғы колонтитулға сіздің аты-жөніңізді енгізіңіз (сол жақ жиегі бойынша туралау);
- Төменгі колонтитулға беттің нөмірін енгізіңіз (ортасында туралау, колонтитул және титул бетінде бет нөмірі болмауы тиіс)
- Рефератты рәсімдеу үшін келесі стилді жасаңыз:

Реферат 1:

шрифт Times New Roman; шрифт өлшемі – 16 пт.; жартылай қалың; барлық әріптер бас әріптер; туралау – ортадан; сол жақ шегініс – 0, оң жақ шегініс – 0, бірінші жолдың шегінісі – жоқ; жоларалық интервал 1 пт.; абзац алдындағы аралық – 0 пт.; абзацтан кейінгі аралық – 12 пт.; уровень – Уровень 1.

Реферат 2:

шрифт Times New Roman; шрифт өлшемі – 14 пт.; жартылай қалың; барлық әріптер бас әріптер; туралау сол жақ шетінен; бірінші жолдың шегінісі – жоқ; жоларалық интервал- 1пт.; алдындағы аралық интервал – 0 пт.; абзацтан кейін интервал – 6 пт.; уровень –Уровень 2.

Реферат 3:

шрифт Times New Roman; шрифт өлшемі – 14 пт.; жартылай қалың; барлық әріптер бас әріптер; туралау – сол жақ шетінен ; бірінші жолдың шегінісі – жоқ ; жоларалық интервал- 1пт ; алдындағы аралық интервал – 0 пт.; абзацтан кейін интервал – 6 пт.; уровень – Уровень 3.

Реферат 4:

шрифт Times New Roman; шрифт өлшемі – 14 пт.; әдеттегі сызба; туралау-ені бойынша; бірінші жолдың шегінісі – 1,25 пт; жоларалық интервал 1,5 пт.; алдындағы аралық интервал абзацтан кейін интервал – 0 пт.; уровень – основной текст.

- "Анатомия және адам физиологиясы" пәні бойынша реферат мәтінін көшіріңіз және оны екінші парақтан салыңыз;

- "Кіріспе", "Негізгі бөлім", "Қорытынды", "Әдебиеттер тізімі" сөздері Реферат 1 стилімен рәсімдеңіз.;

- Тарау атаулары- Реферат 2 стилімен;

- Бөлім атаулары тарау- Реферат 3 стилімен;
- Негізгі мәтін – Реферат 4 стилімен;
- Рефератта мәтінді мүмкіндігінше құрылымдау үшін пайдаланыңыз:
 - таңбаланған, нөмірленген тізімдер
 - кестелер
 - SmartArt схемасын
 - диаграммалар
- Иллюстрациялар мен кестелерді (графиктер, схемалар, диаграммалар, суреттер) жұмыста алғаш рет айтылған мәтіннен кейін орналастыру керек
- Әрбір иллюстрацияның атауы болуы керек ,астында орналасқан (ортасында туралау, әдеттегі сызба. Мысалы: 1-Сурет: Атауы, 1-Диаграмма: Атауы)
- .- Кестелер кестенің атауымен нөмірленеді (туралау: кестенің атауы - ортасында, кестенің нөмірі – оң жақ шетінде).
- Екінші бетте үш деңгейді қамтитын мазмұнды салыңыз.
- 3. Құжатты жұмыс үстелінде "Реферат" деп сақтаңыз»
- 4.Жасаған жұмысыңызды оқытушыға көрсетіңіз.

MS Excel электронды кесте

Кестелік құрылымды құжаттармен жұмыс істеуге арналған кең тараған құралдардың бірі Microsoft Excel болып табылады. Ол сандық мәліметтермен жұмыс істеуге негізделген. Бұл тарауда біз Microsoft Office 2000 программасының құрамына енетін Microsoft Excel 2000 электрондық кестенің алғашқы ұғымдарымен және жұмыс істеу тәсілдерімен танысамыз. Excel жай ғана, программа емес, оны көптеген математикалық амалдарды, күрделі есептеулерді жеңілдету үшін пайдалануға болады. Ол кестедегі мәліметтердің негізінде түрлі - түсті диаграммалар тұрғызып, мәліметтер базасын даярлап, олармен жұмыс істеуді, сандық тәжірибелер жүргізуді қамтамасыз ете алады. Excel мүмкіндігінің көпжақтылығы тек экономика саласында ғана емес, ғылыми зерттеу, әкімшілік жұмыстарында да кеңінен қолдануынан көрінеді

«Кестелерді құру және редакциялау»

Тапсырма №1. Нұсқауларды басшылыққа ала отырып, күн жүйелерінің планеталары туралы ақпаратты қамтитын кестені жасаңыз.

Күн жүйелері

Планета	Айналым кезеңі (жер жылдары)	Қашықтық (млн.км.)	Диаметрі (мың.км.)	Спутниктер
Меркурий	0,241	58	4,9	0
Венера	0,615	108	12,1	0
Земля	1	150	12,8	1
Марс	1,881	288	6,8	2
Юпитер	11,86	778	142,6	16
Сатурн	29,46	1426	120,2	17

- 1) А1 ұяшығына *Күн жүйесі* тақырыбын теріңіз.
- 2) Тақырыпты кестені ортасына орналастырыңыз

- A1:E1 диапазонын белгілеңіз
- Құралдар тақстасында біріктіру және ортаға орналыстыру тнетігін басыңыз.

3) A2 ұяшығына *Планета* мәтінің енгізіңіз

4) A3:A8 диапазонына планета атауларын енгізіңіз.

5) B2 ұяшығына *Айналым кезеңі (жер жылдары)* мәтінін енгізіңіз.

6) C2 ұяшығына *Қашықтық(млн.км.)* мәтінін енгізіңіз.

7) D2 ұяшығына мәтінін енгізіңіз. *Диаметрі (мың.км.)* мәтінін енгізіңіз.

8) E2 ұяшығына *Спутниктер* мәтінін енгізіңіз.

9) B2:D2 ұяшық диапазонына *Формат/Ячейки* командасын орындау Выравнивание қыстырмасында Переносить по словам жалауша қойып, ОК батырмасын басыңыз.

10) B3:E3 диапазонын сандармен толтырыңыз.

11) Кестедегі мәтінді пішімдеңіз

➤ Тақырып шрифті - Arial Cyr, қаріп өлшемі 14, түсі көк, жартылай қою.

➤ Кестедегі шрифт- Times New Roman Cyr, қаріп өлшемі 12, түсі көк, жартылай қою.

12) Мәтіндік мілңметтерді ортада туралау.

13) Кестеге рамка қойыңыз.

➤ Кестені белгілеңіз(тақырыпсыз) *Формат/Ячейки-Граница* командасын орындаң.Түсі-көк,сызық түр - *двойной* және *Внешние* батырмасын шертіңіз. *Сызық түрі-пунктир* тандап,Внутренние батырмасын шертіп,ОК басыңыз.

➤ A2:E2 диапазонын белгілеп *Формат / Ячейки Граница* қыстырмасында , *Отдельные* тобында төменгі граница батырмасын шертіңіз.

14)Вид қыстырмасында *Формат /Ячейки* командасын орындап кесетні екінші жолын құюды орнатыңыз.

Тапсырма №2. 2 бетте кестенің көшірмесін құрыңыз және оны безендіру үшін дайын стиль қолданыңыз.

1) Кестені белгілеп *Правка/копировать* командасын орындаңыз.

- 2) 2 бетке өтіңіз, меңзерді A1 ұяшығына орнатып Правка / Вставить командасын орындаңыз.
- 3) Деректер ұяшыққа орналасу үшін жол биіктігін және баған енін өзгертіңіз.
- 4) Кестені таңдап (тақырыпсыз) Формат/Автоформат командасын орындаңыз.
- 5) Пішімдер тізімі тобында Classic 3 тармағын таңдап, ОК түймесін басыңыз.
- 6) Құжатты сақтаңыз.

MS Excel формасының көмегімен деректерді енгізу және өңдеу.

Тапсырма №3. Бірінші кестеге жаңа деректерді қосыңыз.

- 1) 1 бетке көшіңіз.
- 2) жаңа бағанды Спутник бағанын алдына қойып, оны мәндермен толтырыңыз (кестені қараңыз):
 - Вставка/Столбцы командасын орындап *Жерсеріктер* бағанын қойыңыз.
- 3) Пішін арқылы тағы үш планета туралы ақпаратты қосыңыз:
 - Курсорды кестенің кез келген ұяшығына орнатыңыз.
 - Данные/Форма командасын орындаңыз (үш бөліктен тұратын диалогты терезе пайда болады; сол жақта бағандардың атаулары, ортасында-деректер, оң жақта басқару түймелері)
 - *Добавить* түймешігін басыңыз, бос өрістерді *Уран планетасы* туралы жаңа мәліметтермен толтырыңыз (кестені қараңыз). Өрістер арасында *Tab* пернесімен жылжуға немесе тышқанды басуға болады. Содан кейін *Қосу* түймесін басыңыз.
 - Сол сияқты *Нептун* және *Плутон* планеталары туралы мәліметтерді енгізіңіз.
 - *Закрыть* түймешігін басыңыз. Нәтижесінде кестеде жаңа деректер пайда болады.
- 4) Нысанды пайдаланып, кестедегі деректерді өзгертіңіз.
 - Нысанды ашыңыз (*Данные/Форма*).
 - *Далее* және *Назад* басыңыз *Юпитер планетасы* туралы жазбаны тауып жерсеріктер санын, 2-ге түзетіңіз, қашықтықты 300-ге , *Добавить* түймешігін басыңыз.

- Сол сияқты Меркурий кезеңін, диаметрі және спутникніктің санын өзгертіңіздер.
 - Нысанды жабыңыз.
- 5) Құжатты сақтаңыз.

Күн жүйелері

(кесте)

Планета	Айналым кезеңі (жер жылдары)	Қашықтық млн.км.	Диаметрі мың.км.	Салмағы (*10 ²⁴ кг)	Жерсеріктер
Меркурий	0,511	58	11,9	0,32	14
Венера	0,615	108	12,1	4,86	0
Земля	1	150	12,8	6	1
Марс	1,881	288	6,8	0,61	2
Юпитер	11,86	300	142,6	1906,98	2
Сатурн	29,46	1426	120,2	570,9	17
Уран	84,01	28,69	49	87,24	14
Нептун	164,8	4496	50,2	103,38	2
Плутон	247,7	5900	2,8	0,1	1

Excel электрондық кестесімен жұмыс істеу негіздері. Автосумма функциясы

Тапсырма №1. Суретте көрсетілген кестені жасау.

	A	B	C	D
1	Жұмысшылардың орташа жылдық саны			
2	Лауазым санаттары	Механикалық цехы	Құрастыру цехы	Барлығы
3	Жұмысшылар	295	308	
4	Оқушылар	15	12	
5	ИТР	14	15	
6	Қызметкерлер	12	14	
7	МОП	5	4	
8	Өрт күзеті	4	6	
9	Барлығы:			

1. A1 торкөзіне **Жұмысшылардың орташа жылдық санын жазу.**
2. A2 торкөзіне **Лауазымдар санаттарын жазу керек**
3. Бағанның енін A2 ұяшығында жазу пайда болатындай етіп ұлғайту, ол үшін A және B бағандарының тақырыптары арасындағы шекараға тінтуір көрсеткішін қою, көрсеткіш екі бағытты көрсеткі түрін қабылдайды, сол жақ батырманы басу арқылы бағанның шегін жылжытады.
4. Ұяшықтарға B2, C2, D2 жазу тиісінше **Механикалық цехы, Құрастыру цехы, Барлығы.**
5. 2-жолдың ортасында Мәтінді пішімдеу, ол үшін тінтуірдің сол жақ батырмасын басып, A2:D2 ұяшығын таңдау, құралдар тақтасының **По центру** стандартты команданы орындау немесе **Формат/Ұяшықтар/командасын** орындау, "**көлденеңінен**" өрісінде "**ортасында**" таңдау, OK басу.
6. A3:A8 ұяшығында лауазымдардың атауын жазу, ал A9 ұяшығында жиыны жазу: **Барлығы:**
7. Бағанның енін A8 ұяшығына жазу қойатындай етіп, әрекеттер 3 пунктке ұқсас.
8. Оң жақ шеті бойынша A9 ұяшығында Мәтінді пішімдеу,
9. B3:C8 ұяшықтарына саны бойынша сандық деректерді жазу.
10. Механикалық цех бойынша сандарды қосу, ол үшін B9 ұяшығын бөліп алу, **Стандартты** құралдар тақтасында Σ (Автосумма) командасын орындау керек.
11. C8 ұяшығы үшін 10 п. әрекетін қайталай отырып, құрастыру цехы бойынша санның қосындысын жүргізу.
12. Жұмысшылардың санаты бойынша санын қосу . Ол үшін D3 ұяшығын бөліп, Σ (Автосумма) командасын орындау керек.
13. 12 т.бойынша іс-әрекеттерді қайталай отырып, лауазымдардың барлық басқа санаттары бойынша санды қосу жүргізілсін.
14. Σ (Автосумма) командасын орындау кезінде D бағанасының кейбір ұяшықтарында ұяшықтың сол жағындағы жол емес, таңдалған ұяшықтың үстіндегі баған автоматты түрде бөлінеді. Қосылымның дұрыс емес ауқымын өзгерту үшін нүктелі жақтау пайда болған кезде тінтуірдің сол жақ батырмасын басу арқылы ұяшықтардың қажетті ауқымын таңдау керек, Enter пернесін басу керек.

15. D9 ұяшығында Σ (Автосумма) командасын орындап, тінтуір арқылы қажетті диапазонды көрсете отырып, жұмысшылардың жалпы санын санау керек.

16. Кестенің тақырыбын пішімдеу, ол үшін A1:D1 ұяшықтарын бөлектеу, **Біріктіру командасын орындау және ортасына** орналастыру ($\leftarrow a \rightarrow$ батырмасын **Пішімдеу** құралдар тақтасында).

17. Кесте жиегін рәсімдеу, ол үшін барлық кестені (A1:D9) таңдау, Бас /қаріп/Шекара қойындысын таңдау командасын орындау.

Кестедегі деректерді сұрыптау

Тапсырма №3.

1. Суретте көрсетілген кестені жасау.

	A	B	C	D	E
1	Облыс кәсіпорындарының жоспарды орындауы				
2	Мекеме атаулары	Негізгі қорлардың орташа жылдық құны (млн.тенге)	Есепті кезеңде жұмыс істейтіндердің орташа тізімдік саны	Есепті кезеңде өнім өндіру (млн.тенге)	Жоспарды орындау (%)
3	Авиақұрал	3,0	360	3,2	103,1
4	Стеклозавод	7,0	380	9,6	120,0
5	Медтехника	2,0	220	1,5	109,5
6	Автопровод	3,9	460	4,2	104,5
7	Темп-Авиа	3,3	395	6,4	104,8
8	Аспап-құрылыс зауыты	2,8	280	2,8	108,1
9	Автономаль	6,5	580	9,4	94,3
10	Войлочная	6,6	200	11,9	125,0
11	Машина-құрылыс зауыты	2,0	270	2,5	101,4
12	Легмаш	4,7	340	3,5	102,4
13	ИТОГО:	41,8	3485	55	

1. 1. A1 ұяшығында кестенің атауын жазу керек.
2. A2:E2 ұяшықтарында ұяшықтарды алдын ала пішімдеумен кестенің қалпақшаларын жазу, ол үшін:
 - 2.1. A2:E2 ұяшықтарының диапазонын таңдау.
 - 2.2. Тышқанның **Оң жақ** түймешігімен орындау / **Формат Ячеек/Выравнивание/** туралау.
 - 2.3. **"Сөз бойынша тасымалдау"** қосқышын орнату.
 - 2.4. **"Көлденеңінен"** өрісінде "ортасында", ОК таңдау.
 - 2.5. **"Тігінен"** өрісінде "ортасында", ОК таңдау.
 - 2.6. Қажет болған жағдайда бағанның енін қолмен таңдап, бас киім мәтіндерін теріңіз.
3. А бағанын кәсіпорындардың аттарымен толтыру, алдын ала A3:A13 ұяшықтарының диапазонын B2 ұяшығының үлгісі бойынша пішімдеу, бұл үшін:
 - 3.1. B2 ұяшығын таңдаңыз.
 - 3.2. Стандартная аспаптар жақтауындағы **Формат по образцу** командасын орындау (түйме түрінде қылқаламдар), тышқан көрсеткішке қылқаламдар белгішесі қосылады .
 - 3.3. Тінтуірдің сол жақ батырмасын басып, A3:A13 диапазонын қоршаңыз.
 - 3.4. Қажет болған жағдайда бағандардың енін қолмен таңдап, кәсіпорындардың атаулары бар мәтінді теру.
4. Кестедегі сандық деректерді теру.
5. Автосумма командасын пайдалана отырып, бағандар бойынша қорытынды деректерді санау.
6. Кәсіпорындарды көрсеткіштердің әртүрлі түрлері бойынша сұрыптау, бұл үшін:
 - 6.1. **"Жоспарды орындау (пайызбен)"** (E2 ұяшығы) тақырыбының белгілеу, **Өсу бойынша сұрыптау** командасын орындау (**A/Я↓ Стандартты құралдар** тақтасында), кестенің өзгеруін тексеру.
 - 6.2. **Кемуі бойынша сұрыптау** командасын орындау (**Я/А↓**), кестенің өзгеруін тексеру.
 - 6.3. D, C, B бағандары үшін сұрыптауды D2, C2, B2 ұяшықтарын бөліп қайталаңыз.
7. Кәсіпорындарды Алфавит бойынша сұрыптау

7.1. "Кәсіпорынның атауы" қалпақшасын таңдау, **Өсу бойынша сұрыптау** командасын орындау (А/Я↓ белгісі)

7.2. Кәсіпорындар тізімінің ортасына **Барлығы** баған тигенін атап өту керек:

7.3. Соңғы сұрыптау нәтижелерін **Болдырмау**, құралдар тақтасындағы **Стандартты** (дөңгеленген көк көрсеткі) бас тарту батырмасын басу арқылы.

7.4. Қалыпты сұрыптауды орындау үшін кестенің қорытынды деректерін бос жолмен бөлу қажет, ол үшін:

7.4.1.13 жолды белгілеңіз, тақырып жолын шертіп.

7.4.2. **Кірістіру/Жолдар** командасын орындау.

7.5. 7.1. пункті бойынша сұрыптау жүргізу, кестенің өзгеруін белгілеу.

8. **Данные/Сортировка** командасы орындау арқылы сұрыптау жүргізу ол үшін:

8.1. Мына команданы орындаңыз.

8.2. **Диапазонды сұрыптау** диалогті терезесінде **"жазылым бойынша"** өрістерді анықтау құсбелгісін орнату.

8.3. **Сұрыптау** өрісінде тізімнен қажетті тақырыпты таңдау.

8.4. **"Өсу бойынша"** (немесе **"кему бойынша"**) қосқышын орнату, ОК.

Тапсырма №4

1. А1 ұяшығында кестенің атауын жазу керек.

2. А2:Е2 ұяшықтарында ұяшықтарды алдын ала пішімдеумен кестенің қалпақшаларын жазу, ол үшін:

А2:Е2 диапазон ұяшығын белгілеу.

Правой кнопкой мыши/Формат Ячеек/Выравнивание командасын орындау

"Сөз бойынша тасымалдау" қосқышын орнату.

"Көлденең " жолында **"ортасында"** таңдау.

"Тігінен " өрісінде **"ортасында"** таңдау.

Бағанның енін қолмен таңдап, бас киім мәтіндерін теру

3. Реттік нөмірлері, тегі, жалақылары бар бағандарды толтыру.

4. Материалдық көмек бағанын есептеу, оны жалақы 1500 рубльден аз қызметкерлерге беру, бұл үшін:

D3 ұяшығын таңдау, Функция шеберін шақыру, логикалық категорияда функцияны таңдау.

Функцияның тілқатысу терезесінде келесі мәндерді көрсету:

	A	B	C	D	E
1	Ведомость начисления заработной платы				
2	№ п/п	Фамилия	Оклад	Материальная помощь	Сумма к выдаче
3	1	Сидоров	1850		
4	2	Петров	1000		
5	3	Глухов	2300		
6	4	Смирнов	950		
7	5	Галкин	1100		
8	6	Иванов	4500		
9	7	Авдеев	3400		
10	8	Горшков	2800		
11		Всего:			

Тапсырма №5

Суретте көрсетілген тригонометриялық функциялар кестесін жасау және толтыру.

	A	B	C	D	E	F
1	бұрышы, град.	бұрышы, радиан	Синус	Косинус	Тангенс	Квадратов суммасы
2	0					
3	15					

1. Автотолтыру әрекетін пайдаланып. Бұрыш бағанын толтыру, град. 0-ден 180-ге дейінгі сандар.

2. Бұрышы бағанын, радиан мәндерімен толтыру РАДИАНҒЫ функциясын қолданып.

3. Sin, COS, TAN функциясын қолдану арқылы Синус, Косинус, Тангенс бағандарын толтыру. Аргумент ретінде радиандағы бұрыштың мәнін таңдау.

Ескерту. Кейбір ұяшықтарда мәндер экспоненциалды нысанда жазылады, мысалы, 1,23 E-16 жазбасы 1, 23 Сан минус 16 дәрежесіне салынады, бұл нөлге өте жақын Сан береді, ал 1,23 E+16 жазбасы 1,23 санды қосу 16 дәрежесіне салуды білдіреді.

4. Белгілі $\sin^2() + \cos^2() = 1$ формуласымен квадраттар сомасы бағанын толтыру, барлық бұрыштардың нәтижесін тексеру.

Формулалар мен функциялар арқылы есептеулер.

Тақырыбы №1 . Суретте көрсетілген кірістерді есептеу кестесін жасау және толтыру.

Суретте көрсетілген кестені жасау.

	А	В	С
1	Дата және уақыт функциясы		
2	Жұмыстың басталуы		
3	Жүйелік (ағымдағы) күн мен уақыт		
4	Бүгін		
5	Айдың аяғы		
6	Жылдың соңы		
7	Айдың соңына қалды		
8	Жыл соңына дейін қалды		
9			
10	Тұған күні		
11	Өмір сүрген күн		
12	Бүгін + 100 күн		
13	Бүгін + 365 күн		

1. Көрсетілген белгілер мәтінін А бағанына жазу.
2. В2 торкөзіне форматты қатаң сақтай отырып, өз жұмысының күні мен уақытын жазу керек, мысалы, 15.01.07 10:15 (яғни 2007 жылғы 15 қаңтар 10 сағат 15 минут).
3. В3 ұяшығына ағымдағы күнді **Функция шебері** арқылы кірістіру:

- 3.1. B3 ұяшығын таңдау, **Стандартты** құралдар тақтасындағы fx белгішесін басу немесе **Кірістіру/Функция** командасын орындау.
- 3.2. Диалогтық терезеде **Функция шебері** сол жақ **Категория** өрісіне **Күні мен уақытын** таңдау, оң жақ **Функция** өрісте ТДАТТЫ табу және таңдау, Ок және ОК басу.
4. B4 ұяшығына бүгін функцияны таңдау арқылы ағымдағы күнді **Функция шебері** арқылы кірістіру.
5. B5 және B6 торкөздеріне айдың соңғы және жыл соңындағы күндер жазылады, мысалы, 31.01.07 және 31.12.07.
6. B7 ұяшығына **=B5-B4** формуласын жазу (ДД.ММ.ЖЖ форматындағы айырмашылықты аламыз.)
7. B7 ұяшығына **=B6-B4** формуласын жазу (ДД.ММ.ЖЖ форматындағы айырмашылықты аламыз.)
8. B10 ұяшығына туған күніңізді жазу, Мысалы, 29.12.90
9. Өмір сүру уақытының санын мына формула бойынша есептеу **=B4-B10** (ДД.ММ.ГГ форматында.Және ескертуді ескере отырып).
10. Қажетті формулаларды өз бетімен жазып, B12 және B13 ұяшықтарындағы күнді есептеу.
11. Күнді B13 ұяшығында мәтіндік пішімге түрлендіру, ол үшін:
- 11.1. B13 ұяшығын таңдау **Формат/Ячейки/Число** командасын орындау.
- 11.2. Диалогтық терезеде сандық форматтар өрісінде күнді таңдау, **Тип** өрісінде түр.
форматын таңдау" **14 март, 2020"**, ОК басу.
12. Ұяшықтар диапазоны B4: B6 –ны C4:C6 ауқымына көшіру, ол үшін:
- 12.1. B4:B6 диапазонын таңдау.
- 12.2. **Стандартты** құралдар тақтасында **Көшіру** батырмасын немесе **Правка/Копировать** батырмасын басыңыз.
- 12.3. C4 ұяшығын таңдау, **Стандартты** құралдар тақтасына **Вставить** немесе **Правка/Вставить** командасын орындау батырмасын басыңыз.
13. **Формат/Ячейки/Число** командасын орындап, **"Наурыз 2020"** түрін таңдап, күн пішімін C6 ұяшығындағы мәтінге түрлендіру.
14. **Формат/Ячейки/Число** командасын орындап, **"14 март"** түрін таңдап, күн пішімін C5 ұяшығындағы мәтінге түрлендіру.

15. **Формат/Ячейки/Число** командасын орындап, "14 март 20" түрін таңдап, күн пішімін C4 ұяшығында мәтін пішіміне түрлендіру.

16. C3 ұяшығында жүйелік сағат секундомерін көрсету үшін :

16.1. C3 ұяшығын таңдау, **Стандартты** құралдар тақтасындағы fx белгішесін басу немесе **Вставка/Функция** командасын орындау.

16.2. Диалогтық терезеде **Функция шебері** сол жақ жиекте **Категория Күнін және уақытын** таңдау, **Функция** өрісінде және **СЕКУНДТЫ** табу ОК басу.

16.3. Секунд диалогті терезесінде Дата_как_число адрес B3

16.4. C3 ұяшығындағы секунд мәндері F9 пернесін басқан кезде өзгереді.

17. Жұмыстың орындалу ұзақтығын есептеу, ол үшін:

17.1. C2 ұяшығын таңдау, формуланы жазу =B3-B2, Enter пернесін басу, нәтиже форматында жазылады ДД. ММ. ЖЖ ЧЧ: ММ.

17.2. C2 ұяшығындағы мәнді ЧЧ: ММ:СС пішіміне түрлендіру, ол үшін:

17.2.1. C2 ұяшығын таңдау, **Формат/Ячейки/Число** командасын орындау.

17.2.2. **Числовой формат** өрісінде таңдау (**барлық пішімдер**).

17.2.3. **Тип** өрісінде [сағ]:мм:сс таңдап, ОК басыңыз.

17.2.4. C2 ұяшығындағы секунд мәндері F9 пернесін басқан кезде өзгереді.

18. Есеп тақтасындағы жүйелік сағат көрсеткішімен есептелген мәндерді салыстыру.

Тапсырма№2.

1. Суретте көрсетілген кестені жасау.

	A	B	C	D	E
1	Жалақысын есептеу ведомосі				
2	<i>№</i>	<i>Тегі</i>	<i>Оклад</i>	<i>Материалдық көмек</i>	<i>Беру сомасы</i>
3	1	Сидоров	185000		
4	2	Петров	100000		
5	3	Глухов	230000		
6	4	Смирнов	95000		
7	5	Галкин	110000		

8	6	Иванов	450000		
9	7	Авдеев	340000		
10	8	Горшков	280000		
11		Барлығы:			

2. А1 ұяшығына кестенің тақырыбының жазу.

3. А2:Е2 ұяшықтарына алдын ала пішімдеумен кесте қалпақшаларын жазу, ол үшін:

А2:Е2 ұяшықтр диапазонын белгілеу

Тышқынның оң жақ батырмасы басып

/Формат/Ячеек/Выравнивание

"Сөз бойынша тасымалдау" қосқышын орнату.

"Көлденең " жолында"ортасында" таңдау.

"Тігінен " өрісінде"ортасында" таңдау.

4. Қажет болған жағдайда бағанның енін қолмен таңдап, кесте шапкасын мәтіндерін теріңіз.

5. Материалдық көмек бағанын есептеу, оны жалақы 150 000 тенге аз қызметкерлерге беру, ол үшін:

D3 ұяшығын таңдау, **Функция шеберін** шақыру, **Логикалық категорияда ЕСЛИ** функцияны таңдау.

Функцияның диалог терезесінде келесі мәндерді көрсету

Логикалық өрнек	$C3 < 150000$
Егер шындық болса мәні	150000
Егер жалған болса мәні	0

Автотолтыру әрекеті арқылы қалған қызметкерлер үшін формуланы көшіру.

6. **Біліктілік разряды** бағанын қою.

Е бағанын таңдау, оның тақырыбы бойынша басу.

Вставка/Столбцы командасын орындау.

Біліктілік разряды тақырыбын жазу.

Бұл бағанды 7-ден 14-ке дейінгі разрядтармен барлық аралық дәрежелер болатындай етіп толтыру.

7. Егер разряд 10-дан жоғары қызметкерлерге жалақының 20% мөлшерін де **Сыйақы** бере отырып, ЕСЛИ функцияны пайдалана отырып, сыйлықақы бағанын қою және есептеу.

Логикалық өрнек	$E3 > 10$
Егер шындық болса мәні	$C3 * 0,2$
Егер жалған болса мәні	0

8 **Беру сомасы** бағанын, сомаға біліктілік разряды кірмейтіндей етіп есептеу.

9.**Біліктілік разряды** бағанынан басқа барлық бағандар бойынша қорытынды мәндерді есептеу.

10.Мәндер өзгергенде автоматты түрде кестені қайта есептеуді тексеру:

Бірнеше қызметкерге жалақы өзгерту, кестенің өзгеруін тексеру.

Бірнеше қызметкерге біліктілік разрядтарын өзгерту.

11. **Сыйақы** беру еңбек шарты өзгерту: егер **Біліктілік разряды** 12 ден жоғары болса, онда 50% мөлшерде **Сыйақы** беру.

12.Жасаған жұмысыңызды оқытушыға көрсетіңіз.

Тапсырма №3

Суретте көрсетілген алгебралық функциялар кестесін жасау және толтыру.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<i>Сан</i>	<i>Ондық логарифм</i>	<i>Натурал логарифм</i>	<i>Түбір</i>	<i>Квадр ат</i>	<i>Куб</i>	<i>Көрсеткіш функция</i>	<i>Факто риал</i>
2	0							
3	1							

1. A1:H1 ұяшықтарында ұяшықтарды алдын ала пішімдеумен кестенің баған тақырып тарын жазу, ол үшін:

A1:H1 ұяшықтарының диапазонын таңдау.

Тышқанның оң жақ түймешігімен орындау / Формат Ячеек/Выравнивание командасын орындаңыз.

"Сөз бойынша тасымал" қосқышын орнатады.

"Көлденең " жолында "ортасында" таңдау.

"Тігінен " өрісінде**"ортасында"** таңдау.

Қажет болған жағдайда бағанның енін қолмен таңдап, тақырып мәтіндерін теріңіз.

2 Сандар бағанға **0** бастап сандар қатарын жазу:

A2 және A3 ұяшықтарына **0 және 1** жазу керек.

15 санына дейін Автотолтыру әрекетін орындау.

Ескерту. B2 ұяшығында #сан болуы керек!, өйткені логарифм 0 жоқ.

4. *Натурал логарифм* бағанын LN функциясын таңдау арқылы толтыру.

5. *ТҮБІР* функциясын таңдап, *Түбір* бағанын толтыру.

6. *Квадрат және Куб* бағандары келесідей толтырылады:

ДӘРЕЖЕ функциясын таңдау

Число өрісінде A2 адресін енгізу.

Дәреже өрісіне квадрат функциясы үшін 2 немесе текше функциясы үшін 3 енгізіңіз.

7. *Көрсеткіш функциясы* бағанын келесі түрде толтыру:

ДӘРЕЖЕ функциясын таңдау

Сан өрісіне 2 енгізіңіз.

Дәреже өрісіне A2 адресін енгізу.

8. Факториал бағанын толтыру п.3 сияқты, ФАКТР функциясын таңдау.

Ескерту. Кез келген функцияны функциялардың шебері қолданатын функцияның атауы мен оның синтаксисі мәтіндерін дәл сақтай отырып, пернетақтадан жазуға болады.

Excel -де диаграмма құру

Тапсырма №1 . Суретте көрсетілген сату кестесін жасау және толтыру.

	A	B	C	D	E
1	ВАЗ автокөлігін сату				
2	Модель	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4
3	ВАЗ 2101	3130	3020	2910	2800
4	ВАЗ 2102	2480	2100	1720	1340
5	ВАЗ 2103	1760	1760	1760	1760
6	ВАЗ 2104	1040	1040	1040	1040
7	ВАЗ 2105	320	320	320	320
8	ВАЗ 2106	4200	4150	4100	4050
9	ВАЗ 2107	6215	6150	6085	6020
10	ВАЗ 2108	8230	8150	8070	7990
11	ВАЗ 2109	10245	10150	10055	9960
12	ВАЗ 2110	12260	12150	12040	11930
13	ВАЗ 2111	14275	14150	14025	13900

11. Суретте көрсетілген кестенің бастапқы мәндерін жазу.

12. Модель бағанын Ваз2101÷2111 мәндерін, *Автотолтыру* операциясымен толтыру.

13. Барлық автомобиль сату диаграммасын құру, ол үшін:

Барлық кестені таңдау (диапазон A1:E13).

Стандартты құралдар тақтасындағы **Диаграмма шебері** батырмасын басыңыз немесе **Вставка/Диаграмма** командасын орындау.

Диалогтық терезеде **Тип диаграмма**, **Гистограмма** түрін және Вид 1 таңдау, Келесі батырмасын басыңыз.

Диаграмма шебері диалогтық терезеде: диаграмманың **Деректер көзі диаграмма** үлгісіне қарап, **Келесі** батырмасын басыңыз

Диаграмма шебері диалог терезесінде: **Диаграмма параметрлері** **Диаграмма атауын** өріске автомобиль сату мәтіні енгізу, **Келесі** батырмасын басыңыз.

Диаграмма шебері диалог терезесінде: **Диаграмманы орналастыру** жеке парақта үлкен өлшемді диаграмманы алу үшін «отдельном» қосқышын орнату, **Дайын** батырмасын басыңыз.

14. **Диаграмма** фонын өзгерту.

Диаграмманың сұр фоны бойынша тышқанның оң жақ батырмасын басыңыз (сызықтардың торына және диаграмманың басқа нысандарына түспестен).

Пайда болған контекстік мәзірде **Формат области построения** тармағын таңдау.

Диалогтық терезеде **Формат области построения** фон түсін таңдау, мысалы, ақшыл-көгілдір, түстің сәйкес үлгісін басу арқылы.

Способы заливки батырмасын басу.

Заливка диалогтық терезеде "**екі түстер**" қосқышын орнату, тізімнен Цвет 2 ашық сары түсті таңдау, "**көлденең**" штриховкасының түрін орнатуды тексеру, ОК, Ок басыңыз.

4.1-4.5 тармақтарын қайталаңыз, түстердің басқа үйлесімдерін және құю тәсілдерін таңдаңыз.

15. **Диаграмманың Легендасын** пішімдеңіз(түсіндірмелері бар жазулар).

Легенда бойынша тышқанның сол жақ батырмасын басу (жазулары бар тіктөртбұрыштың ішінде), оның жақтауында бөлектеу маркерлері пайда болады.

Сол жақ батырманы басу арқылы **Легенда** аймағын диаграмма аясында бос орынға жылжыту.

Легенда қаріпін үлкейту, ол үшін:

Легенда ішінде тышқанның оң жақ батырмасын басу. Контексті меню пунктінен **Формат легенды** тармағын таңдаңыз.

Шрифт қойындысында (вкладка)қаріп өлшемін 16 таңдау, **Вид** қойындысында **Легенда** фон түсін таңдаңыздар, ОК

Легенда аймағының өлшемін үлкейту, ол үшін тышқан меңзерін аңыздар аймағының таңбаларына апарыңыз, көрсеткіш екі бағытты көрсеткі түрін қабылдайды, сол жақ батырманы басу арқылы аймақты жылжытыңыз.

Қаріп өлшемін және **Автомобильдерді сату** тақырып өңін үлкейту 5.3пунктіне ұқсас.

16. **Диаграмма** осьтерінің қолтаңбаларын қосу.

Диаграмма фоны бойынша тышқанның оң жақ батырмасын басып, **Диаграмма параметрлері** тармағын, **Заголовки** қойындысын тандаңыз.

X осі (санаты) өрісінде тышқанның сол жақ батырмасын басу, автокөлік түрін теру.

Y осі (мәндер) өрісінде тышқанның сол жақ батырмасын басу, санын данасын теру.

17.Жұмысыңызды оқытушыға көрсетіңіз.

Тапсырма № 2 . Төмендегі функцияға диаграмманың «**круговая**» типін тандап диаграмма тұрғыз. (Вставка- круговая- Разрезенная круговая)

Қазақстан халқының ұлттық құрамы (%)

Жылдар	1926	1939	1959	1970	1979	1989	1999	2009
Қазақтар	57,1	38	30	32,6	36	39,4	50,7	63,3
Орыстар, украиндар, белорустар	33,1	51,5	52,1	51,1	48,1	44,3	37,7	23,3
Басқа ұлттар	9,9	10,5	17,9	16,3	15,9	16,3	11,6	13,1

Тапсырма №3. Sin x и Cos x функция графикін салу

	A	B	C	D	E
1	Sin x и Cos x функция графикін салу				
2	X, град	X, радиан	Sin x	Cos x	
3	0	=A3*3.14159/180	=SIN(B3)	=COS(B3)	
4	15				
5					

1. Кестенің тақырыбы мен шапкасын жазу.
2. A3:A4 ұяшықтарына 0 және 15 мәндерін, B3:D3 ұяшықтарында көрсетілген формулаларды жазу керек.
3. A3: A4ұяшықтарын бөліп алу, , A5: A75диапазонын $0\div 360$ град бұрыштар мәндерімен толтыру.
4. B3:D3 ұяшықтарын таңдау, сол шектерде автотолтыру.
5. C2:D75 ауқымын таңдау, **Диаграмма шебері** батырмасын басу, **График** түрін таңдау, **Готово** басу, диаграмма өлшемін таңдау бұрыштық маркерлеріне ұлғайту.
6. ОХ осінің қолтаңбаларын орнату:
Диаграмма фоны бойынша тышқанның оң жақ батырмасын басу, Исходные данные тармағын таңдау, **Ряд** қойындысын таңдау.
Подписи **Х осінің** өрісіне басу, сол жақ батырмасын басып А бағанын $0\div 360$ град бұрыштар мәнін қоршап, ОК басыңыз.
7. Нәтижесін оқытушыға көрсетіңіз.

Word бағдарламасының тест сұрақтары

1. Word бағдарламасының Еже сұхбат терезесі қандай мүмкіндіктерді ұсынады ?

- А. Қаріпті, оның түсін, өлшемін және мәнерін өзгерту.
- Ә. Жан бітірім эффектілерін жасау.
- Б. Жолдар аралығын, шегіністерді, табуляцияны өзгерту.
- В. Жүйені қайтадан іске қосу.

2. Мәтін беттерінің нөмірлерін қою үшін қандай әрекеттерді орындау қажет.

- А. Файл- Бет өлшемдері- қажетті параметрлерді таңдау.
- Ә. Пішім- Бет нөмірлері- қажетті параметрлерді таңдау.
- Б. Кірістіру- Бет нөмірлері- қажетті параметрлерді таңдау.
- В. Көрініс- Бет сызбасы- қажетті параметрлерді таңдау.

3. Word құжатын қандай әмірлер көмегімен ашуға болады ?

- А. Құралдар- Параметрлер.
- Ә. Файл- Ашу.
- Б. Өңдеу- Бәрін бөлектеу.
- В. Кірістіру- Нысан.

4. Жолдар аралығын, шегіністерді, табуляцияны өзгерту үшін қандай әмірлерді орындау керек ?

- А. Пішім- Қаріп.
- Ә. Пішім- Мәнерлер мен пішімдеу.
- Б. Пішім- Тізім.
- В. Пішім –Еже

5. Word бағдарламасында мәтінге (суретке, кестеге) жиекті үстеу үшін мәтінді бөлектеу және қажет ?

- А. Пішім- Жиектер және бояу- қажетті параметрлерді таңдау- Жарайды әмірлерін орындау.
- Ә. Құралдар- Жиектер және бояу- Қажетті параметрлерді таңдау- Жарайды әмірлерін орындау.
- Б. Кесте- жиектер және бояу- қажетті параметрлерді таңдау- жарайды әмірлерін орындау.
- В. Кірістіру- Жиектер және бояу- қажетті параметрлерді таңдау- Жарайды әмірлерін орындау.

6 Емле және грамматика әмірі Word бағдарламасы мәзір жолағының қай тармағында орналасқан ?

- А. Өңдеу.
- Ә. Файл.
- Б. Көрініс.
- В. Құралдар.

7.Word бағдарламасы құжатында байрақшаның көрінісі мен орналасуын өзгерту үшін мына әмірлерді орындау керек:

- А. Пішім – Еже
- Ә. Пішім- Мәнерлер мен пішімдеу
- Б. Пішім- Байрақша және нөмірлеу
- В. Пішім- Қаріп

8.Word бағдарламасында Пішім мәзірінің Қаріп қосымшасы мүмкінді береді.

- А. Word бағдарламасын қайтадан іске қосу
- Ә. Қаріпті, оның түсін, өлшемін және мәнерін белгілеу
- Б. Мәтінді бағандарға бөлуге
- В. Байрақшалы тізімді белгілеуге

9.Word бағдарламасында мәтінді туралау түрлерінің бәрін атап көрсетіңдер:

А.Ұзындығы бойынша,сол жақ шеті бойынша диагоналы бойынша

Ә.Тігінен, ортасы бойынша, көлденеңінен.

Б.Сол жақ шеті бойынша, ортасы бойынша, оң жақ шеті бойынша,ені бойынша.

В.Ені бойынша, көлденеңінен.

10.Word бағдарламасында мәтінді бөлектеуді болдырмау үшін керек.

- А. Құжатты сақтау.
- Ә. Құжат аймағының кез келген жерінде шерту.
- Б. Құжатты жабу.
- В. Компьютерді қайта қотару.

11. Word бағдарламасында бөлектелген үзіндіні бояу тапсырмасы..... орналасқан

- А. Файл- Жиектер және бояу мәзірінде.
- Ә. Көрініс- Жиектер және бояу.
- Б. Анықтама- Жиектер және бояу.
- В. Пішім- Жиектер және бояу- Бояу мәзірінде.

12.Word бағдарламасында емле қателері қандай түспен айрықша көрсетіледі ?

- А. Күлгін.
- Ә. Көк.
- Б. Қызыл.
- В. Жасыл.

13.Microsoft Office дестесінің Microsoft Word бағдарламасы қандай қызмет атқарады ?

А. Жан бітірімді, мультимедиялық нысандарды әзірлеуге арналған Microsoft Office бағдарламасы.

Ә.Мәтіндік құжаттарды әзірлеу, қарап шығу, өңдеу және басып шығаруға арналған Microsoft Office дестесінің бағдарламасы.

Б.Өзі бағдарланатын кестелік процессор болып көрінетін Microsoft Office дестесінің бағдарламасы.

В.Көрсетілімдерді, яғни сөйлесуге арналған суреттемелерді әзірлеуге арналған Microsoft Office дестесінің бағдарламасы.

14.Word бағдарламасында құжаттың бөлектелген мәтінін бірнеше бағанға бөлу үшін қандай әрекеттер тізбегін орындау керек ?

- А. Өңдеу- Бағандар
- Ә. Пішім- Бағандар
- Б. Көрініс- Бағандар
- В. Құралдар-Бағандар

15.Word бағдарламасында жасалған құжаттың кеңейтімі қандай ?

- А. bmp
- Ә. doc
- Б. txt
- В. Ppt

16.Word бағдарламасындағы қай әмір құжатта керекті жақтау жолағын жасауға мүмкіндік береді ?

- А. Көрініс- Беттеу
- Ә. Файл- Бет өлшемдері
- Б. Пішім- Сипат
- В. Көрініс- Үстінгі және төменгі дерек атаулары

17.Word бағдарламасы терезесінде қай мәзірде тізім мәнерін таңдауға болады ?

- А. Кесте
- Ә. Құралдар
- Б. Кірістіру
- В. Пішім

18.Сақтау әмірін Word бағдарламасы мәзірінің қай қосымшасынан табуға болады ?

- А. Құралдар
- Ә. Файл
- Б. Өңдеу
- В. Пішім

19.Құжаттың ағымдағы бетін бөлімнің нөмірін, беттің санын және т.б. бейнелейтін элемент- бұл.....

- А. Сызғыш
- Ә. Стандартты үстел
- Б. Күй жолағы
- В. Пішім үстелі

20.Word бағдарламасында мәтіндегі сөзді бөлектеу үшін қандай әрекеттерді орындау қажет ?

- А. Сөздің алдын үш рет шерту
- Ә. Сөзді шерту
- Б. Сөзді тінтуір батырмасымен екі рет шерту
- В. Файл- Бөлектеу әмірін орындау

21.Word бағдарламасында стилистикалық қателер қандай түспен айрықша

көрсетіледі ?

- А. Қызыл
- Ә. Көк
- Б. Жасыл
- В. Күлгін

22.Қаріп сұхбат терезесі қай қосымшада орналасқан ?

- А. Пішім
- Ә. Көрініс
- Б. Файл
- В. Құралдар

23.Word бағдарламасы терезесінде Файл, Өңдеу, Көрініс, және т.б. әмірлер тобы қайда тұрады ?

- А. Тапсырмалар аймағында
- Ә. Мәзір жолағында
- Б. Стандартты құралдар үстелінде
- В. Пішім құралдар үстелінде

24.Пайдаланушы Word бағдарламасы терезесінің айналдыру сызығының көмегімен

- А. Құжатты сақтай алады
- Ә. Құжаттың қажетті бөлігіне орын ауыстыра алады
- Б. Тағы бір құжатты аша алады
- В. Әріптердің тізбектілігін ескере отырып, сөзді іздеуді жүзеге асыра алады

25.Мәтінді құжатқа енгізу кезінде <Enter> пернесін қашан басу қажет ?

- А. Әрбір беттің соңында
- Ә. Әрбір сөзден кейін
- Б. Әрбір еже соңында
- В. Әрбір жолдың соңында

Excel бағдарламасының тест сұрақтары

1. Excel бағдарламасы кестесіндегі ұяшықтар ауқымын қалай бөлектеуге болады?
 - а) бірінші ұяшықты шертіп, пернесін басып тұрып, басқа ұяшықтарды шерту арқылы
 - б) бірінші ұяшықты шертіп, пернесін басып тұрып, басқа ұяшықтарды шерту арқылы
 - в) өңдеу – өту – бөлектеу әректтерін орындау арқылы
 - с) бірінші ұяшықты шертіп, пернесін басып тұрып, басқа ұяшықтарды шерту арқылы
2. Excel бағдарламасының жұмыс парағындағы бағаның дұрыс белгіленуі
 - а) A12
 - б) AB
 - в) 21
 - с) FAS
3. Excel бағдарламасы біртекті деректер бірізділігін өздігінен жалғастыра ала ма?
 - а) тек натурал сандар бірізділігін ғана
 - б) тек күндер бірізділігін ғана
 - в) иә
 - с) жоқ
4. Excel бағдарламасындағы ұяшыққа қандай деректерді енгізуге болады?
 - а) сан
 - б) мәтін
 - в) өрнек
 - с) аталғандардың бәрі
5. Excel бағдарламасындағы жұмыс парағы ұяшығының мекенжайы неден құралатынын көрсетіңіз?
 - а) жол нөмірінен
 - б) баған атауынан және жол нөмірінен
 - в) баған атауынан
 - с) баған нөмірінен

6. Excel бағдарламасында іргелес емес ұяшықтарды қалай бөлектеуге болады?

а) өңдеу – өту – бөлектеу әрекеттерін орындау арқылы

б) бірінші ұяшықты шертіп, пернесін басып тұрып, басқа ұяшықтарды шерту арқылы

в) бірінші ұяшықты шертіп, пернесін басып тұрып, басқа ұяшықтарды шерту арқылы

с) бірінші ұяшықты шертіп, пернесін басып тұрып, басқа ұяшықтарды шерту арқылы

7. Excel бағдарламасындағы кесте деректерінің қайсысы туынды деп аталады?

а) негізгі деректер

б) электрондық кестенің барлық деректері туынды болып табылады

в) басқа ұяшықтар бойынша анықтауға болатын деректер

с) басқа ұяшықтар бойынша анықтауға болмайтын деректер

8. Excel бағдарламасындағы жұмыс парағында бағандар атауы белгіленеді.

а) еркін түрде пайдаланушы тарапынан

б) сандармен нөмірленіп

в) орыс әліпбиі әріптерімен

с) латын әліпбиі әріптерімен

9. Excel бағдарламасындағы кесте ауқымдарының дұрыс белгіленуін атап көрсетіңіз?

а) 1А

б) А:А2

в) 23:4ДЕ

с) А1:В2

10. Excel бағдарламасындағы кесте ауқымы – бұл ...

а) бір бағаның барлық ұяшықтары

б) кестедегі тікбұрыш пішімді құрайтын торлар жиынтығы

в) бір жолдың ұяшықтарының бәрі

с) мүмкін болатын көптеген мәндер

11. Excel бағдарламасындағы кесте деректерінің қайсысы туынды деп аталады?

а) негізгі деректер

б) электрондық кестенің барлық деректері туынды

в) басқа ұяшықтар бойынша анықтауға болатын деректер

- с) басқа ұяшықтар бойынша анықтауға болмайтын деректер
12. Excel бағдарламасында ұяшықтағы мәліметтерді қалай жоюға болады?
- а) ұяшықты бөлектеу + пернесін басу арқылы
 - б) ұяшықты бөлектеу және пернесін басу арқылы
 - в) ұяшықты бөлектеу, тінтуірдің сол жақ батырмасын басу, пайда болған сұхбат терезесінде мазмұнды аластау әмірін таңдау арқылы
 - с) ұяшықты бөлектеу және көрініс - кәдімгі әмірін орындау арқылы
13. Excel ұяшығында қандай пішімдеуді қолдануға болады?
- а) нұсқалардың бәрі дұрыс
 - б) мәтінді туралау және қаріп пішімі
 - в) деректер типі, ені және биіктігі
 - с) көмкеру мен бояу
14. Microsoft Excel - бұл
- а) кесте түріндегі мәліметтерді өңдеу процесінде компьютердің қор көздерін басқаратын оның құрлысы
 - б) кесте түріндегі мәліметтерді өңдеуге арналған қолданбалы бағдарлама
 - в) кодтық кестені өңдеуге арналған қолданбалы бағдарлама
 - с) компьютердің қор көздерін басқаратын жүйелік бағдарлама
15. Excel бағдарламасындағы кестенің толтырылған ұяшығын екі рет шерткенде қандай режим белсенді болады?
- а) ұяшық мазмұны көшіру режимі
 - б) егер деректер Өрнек болса, деректерді енгізу режимі
 - в) егер деректер Мәтін болса, деректерді енгізу режимі
 - с) ұяшық мазмұнын өңдеу режимі
16. Excel бағдарламасының өзтолтыру кестесінің көмегімен болады.
- а) ұяшық мазмұнында өзгерістер енгізуге
 - б) сандар, күндер, тоқсандар және т.б. қатарын әзірлеуге
 - в) қарапайым есептеулерді өздігінен орындауға
 - с) күрделі есептерді өздігінен орындауға
17. Excel бағдарламасындағы жұмыс парағында жолдар атауы белгіленеді.
- а) сандармен нөмірленіп
 - б) орыс әліпбиі әріптерімен
 - в) еркін түрде пайдаланушы тарапынан

- с) латын әліпбиі әріптерімен
18. Excel бағдарламасында жаңа кітап жасау үшін не істеу керек?
- а) құралдар үстелінде Ашу батырмасын басу
 - б) құралдар үстелінде Қайталану батырмасын басу
 - в) файл мәзірінде Жаңа әмірін орындау
 - с) файл мәзіріндегі Ашу әмірін орындау
19. Excel бағдарламасының жұмыс парағындағы жолдың дұрыс белгіленуі.
- а) A1
 - б) DD
 - в) 21A
 - с) 18
20. Excel бағдарламасын қандай әмірлер көмегімен іске қосуға болады?
- а) бастау – бағдарламалар – Windows каталогы
 - б) бастау – бағдарламалар – MICROSOFT OFFICE - MICROSOFT OFFICE EXCEL
 - в) бастау – бағдарламалар - қалыпталған
 - с) бағдарламалар - MICROSOFT OFFICE - MICROSOFT EXCEL
21. Абсолюттік және салыстырмалы сілтемеде жазылған C1 ұяшығындағы формула C2 ұяшығына көшірілгеннен кейін қандай түрге келтіріледі?
- A. $= A2* \$B\2
 - B. $= A1* \$B\2
 - C. $= A 2* \$B\1
 - D. $= A1* \$B\1
22. C2 ұяшығындағы нәтиже неге тең?
- A. 75
 - B. 150
 - C. 50
 - D. 0
23. Microsoft Excel программасының атқаратын қызметі неге бағытталған?
- A. мәтіндік құжаттармен жұмыс жасауға
 - B. графиктік файлдармен жұмыс жасауға
 - C. файлдармен және бумалармен жұмыс жасауға
 - D. электрондық кестелермен жұмыс жасауға

24. Excel программасына енгізілген құжаттардың кеңейтілуін ата?

- A. .xls
- B. .dbf
- C. .bmp
- D. .wri

25. Excel программасының жұмыс алаңында жолдар қалай бейнеленген?

- A. нүктемен.
- B. әріппен.
- C. Цифрмен
- D. суретпен.

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР

1. Стоцкий Ю. Самоучитель Office 2000.-СПб:Питер,2000, 576 с.
2. Новиков Ф., Яценко А. Microsoft Office 2000 в целом. СПб: БХВ – Санкт-Петербург, 2002, 728 с.
3. Морозевич А.Н., Говядинова Н.Н., Левашенко В.Г.. Основы информатики. Под ред. А.Н. Морозевича. Мн.: ООО «Новое знание», 2003.
4. Информатика. Учебник. – 3-е перераб. Изд. Под ред. Проф. Н.В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 2000.
5. Симонович С.В.. Информатика для юристов и экономистов. С.-Петербург: Питер, 2001.
6. Экономическая информатика. Под ред. П.В. Конюховский, Д.Н. Колесов - С.-Петербург: Питер, 2001.
7. Экономическая информатика. Ред. В.П. Косарев, Л.В. Еремин. - М.: Финансы и статистика, 2001.
8. Колин К.К. Социальная информатика: Учебное пособие для вузов. - М.: Академический Проект; Фонд "Мир", 2003.
9. Крейнак Д. Microsoft Office XP. – М.: ООО “Издательство АСТ”: ООО “Издательство Астрель”. 2004.
10. Пасько В. MicroSoft Office 2000. – К.: Издательская группа ВНУ. 2000.
11. Ключников М. В. Применение MS Word и Excel в финансовых расчетах: Учеб. пособие. – М.: Market DS. 2006.
12. Microsoft Excel 2000:Справочник /Под ред.Ю.Колесникова.- СПб Питер,1999,-480с.
13. Могилев А.В,Пак Н.И,Хеннер Е.К.Информатика. – М:АКАДЕМА,1999

МАЗМҰНЫ

1.Түсінік хат.....	2
2. MICROSOFT WORD мәтіндік редактор.....	3
3. MICROSOFT EXCEL кестелік редактор	20
4.Тест	41
5. Пайдаланған әдебиеттер.....	51