

ИНФОРМАТИКА

ЖӘНЕ

АҚПАРАТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ

Жалпы орта білім беретін
мектептердің 6-сыныбына арналған оқулық

*Өзбекстан Республикасы Халыққа білім
беру министрлігі бекіткен*

Қайта өңделіп, толықтырылған үшінші басылымы



ТАШКЕНТ – «О‘ЗБЕКИСТОН» – 2017

УЎК 004(075)
КБК 32.81 я72
I-74

Авторлар тобы:

Б. Болтаев, М. Махкамов,
А. Азаматов, С. Рахмонқулова

Пікір жазғандар:

Ташкент ақпарат технологиялары университетінің профессоры,
педагогика ғылымдарының докторы **Ф.М. Зокирова;**

Ташкент қаласының Шайхантохур ауданындағы 254-мектептің
информатика оқытушысы **Х. Комилова.**

Шартты белгілер:



– Сұрақтар мен тапсырмалар



– Жаттығулар



– Үйге тапсырма

Республикалық мақсатты кітап қорының
қаржылары есебінен басылды.

ISBN 978-9943-01-446-6

© Б. Болтаев және басқ., 2013, 2017
© «O‘ZBEKISTON» БПШҮ, 2013, 2017



СӨЗ БАСЫ

«Перзенттеріміз бізден гөрі білімді, ақылды, дана және міндетті түрде бақытты болуға тиіс».

И.А. Каримов

Қадірлі оқушылар! Сендер 5-сыныпқа арналған «Информатика және ақпарат технологиялары» оқулығының көмегімен заманалық ақпарат технологиялары құралдарының бірі болып табылатын компьютерді пайдалану бойынша алғашқы дағдылар мен біліктерге ие болдыңдар. Сонымен қатар компьютер оқыту, есептеу, бейнелеу, редакциялау, тынығу және ақпаратпен жұмыс істеу құралы екендігі жөнінде де мәлімет алдыңдар.

Заманалық ақпарат құралдарымен жұмыс істеу бойынша жан-жақты біліктілікке ие болу – әрбір жас жеткіншек үшін аса қажет. Осыған орай 6-сыныптың «Информатика» сабақтарында сендерге заманалық компьютерлердің бағдарламалық жабдықталуының негізі болып саналатын мәтінмен жұмыс істеу бағдарламаларының міндеттері мен мүмкіндіктері туралы білімдер қызықты да көрнекі етіп беріледі.

Бұл оқулықтың көмегімен мәтін жасау, құжаттар дайындау, редакциялау және безендіру әдістерін компьютерде практикалық жұмыстар орындау арқылы үйренесіңдер.

«Информатика және ақпарат технологиялары» пәні компьютердің сендерге тұрақты көмекші әрі еңбектеріңді жеңілдететін құрал екендігін ұғындырып қана қоймай, практикалық жұмыстарды орындау барысында әлі біліне қоймаған тың қырларыңның ашылуына түрткі болып қызмет етеді деп ойлаймыз.

Қадірлі оқушылар! Бұл оқулық сендерге компьютерді пайдаланып ізденуіңе және нағыз зерттеушіге айналуыңа сенімді көмекші бола алады деп үміттенеміз.

1-сабақ

МӘТІН РЕДАКТОРЛАРЫ

Қадірлі оқушы! Сен пернетақтаны (клавиатураны) пайдалану және оның жәрдемімен мәтін жазуға болатындығымен 5-сыныпта таныстың. Ойлаймыз, жазу не үшін керек деген сұраққа жауабың да дайын. Бұл сабақта компьютер техникасының жазу өнеріне қосқан үлесі мен мүмкіндіктері туралы анықтама беріледі. Есінде болсын, іске қосылған **бағдарламаның** мониторда бейнеленіп, көрініп тұрған бөлігі оның **интерфейсі** деп аталады.

Кілт сөздер: жазу, мәтін редакторлары, мәтін процессорлары.

ЖАЗУ ТАРИХЫНАН

Тарихтан белгілі, **ақпараттарды** сақтаудың ең ежелгі тәсілдерінің бірі *жазу* болып саналады. Ежелгі адамдар өмір сүрген үңгірлердің қабырғаларындағы суреттер мен жазулар осының анық дәлелі болып табылады. Жазу өнері ғасырлар бойы дерлік өзгермеді. Тек қана жазу құралдары жетіліп келді.

			
Тас қабырға	Тастар	Терілер	Папирус
			
Қағаз бен қауырсын	Қағаз бен қаламұш	Қағаз бен қалам	Қағаз бен машинка



Жоғарыдағыдай әдіспен дайындалған суретті немесе мәтінді өзгерту қажет: не істеуге болады, қанша уақыт жұмсалады, қанша еңбектену керек, шығын-қаражаты қанша?

МӘТІН РЕДАКТОРЫ ТУРАЛЫ ДЕРЕКТЕР

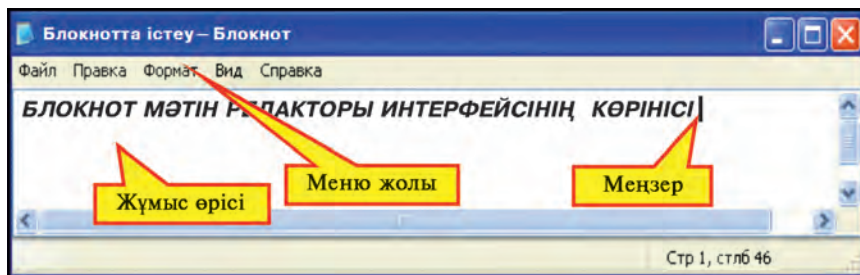
Компьютерлердің ойлап табылуы мен жедел дамуы жазу өнерін түбегейді өзгертті. Мәтіндерді жазу, сақтау, қайта өңдеу, қағазға шығару секілді жұмыстарды орындауға бағытталған көптеген бағдарламалар жасалды. Бұндай бағдарламалар негізінен **екі түрге** бөлінеді:



Мәселен, назарларыңа ұсынылып отырған осы оқулық та мәтін процессорымен жазылғандығын, түрлі суреттермен, кестелермен, түстермен және басқа өрнектермен безендірілгендігін өздерің-ақ байқай аласыңдар.

Әр түрлі типтегі компьютерлер үшін әр алуан мәтін редакторлары жасалған. Бір типтегі компьютерлер үшін ондаған мәтін редакторлары жасап шығарылған. Мысалы, Windows операциялық жүйесінің құрамына енгізілген **Блокнот**, **WordPad** және т.б. **Блокнот**, **WordPad** мәтін редакторлары Сен 5-сыныпта үйренген **Paint** немесе **Калькулятор** бағдарламалары сияқты іске қосылады.

Мәтін редакторларының атауы, интерфейсі әр түрлі болғанымен, оларда жұмыс істеу үдерісі дерлік өзгермейді. Мәтін редакторларының негізгі элементтері— **жұмыс өрісі**, **мензер (курсор)** және **меню** төмендегі суретте көрсетілген.



Жұмыс өрісі. Мәтін редакторы компьютер экранында «жұмыс өрісі» деп аталатын арнаулы орын бөлінеді. Жұмыс өрісі мәтін жазу үшін бет міндетін орындайды. Енгізілетін мәтін жұмыс өрісінде бейнеленеді.

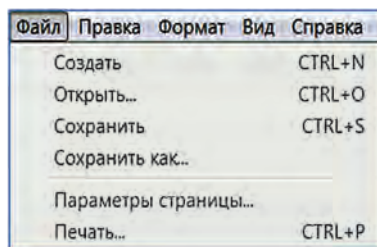
Меңзер (курсор). Пернетақтадан (клавиатурадан) енгізілетін белгі (таңба) жұмыс өрісінің қай жерінде бейнеленетінін көрсетіп тұрады. Әдетте горизонталь немесе вертикаль сызық көрінісінде болады.

Меню жолы. Арнаулы командалар (бұйрықтар) мен амалдар жиынтығы **меню** деп аталады. Олардың жәрдемімен мәтіндерді дискіден оқу, дискіге жазу, басылма секілді жұмыстар жүзеге асырылады.

Мәтін редакторлары, негізінен, бір-бірінен менюімен ерекшеленеді. Менюдегі команда (бұйрық) және амалдар мәтін редакторларының мүмкіндіктерін белгілейді. Олар қанша көп болса, мәтін редакторларының мүмкіндіктері сонша жоғары болады.

Барлық мәтін редакторлары төмендегі негізгі міндеттерді орындайды:

1. Мәтін жазуға арналған жаңа файл ашу →
2. Мәтінді жадтан оқу →
3. Мәтінді жадқа сақтау →
- (басқа атаумен, басқа папкіде) сақтау →
4. Мәтінді басып шығару →
5. Мәтінді редакциялау (белгілер, сөздер, қатарлар, абзацтар орнын ауыстыру немесе өшіру)



Мәтін редакторы яки процессорымен жұмыс істегенде төмендегі терминді білу қажет:

Шрифт (немісше) – әліпби әріптері (мысалы, латын, кириллица, араб, грек ж.б.), цифрлар және түрлі белгілер.

Шрифттерді бір-бірінен айырып тұратын ерекшеліктерге мыналарды мысал етіп көрсетуге болады:

Шрифттің түрі	Мәтінде бейнеленуі
Шрифт: Agency FB	Шрифтін түрі – AGGaramond Cyr
Agency FB	Шрифтін түрі– Cambia
ALGERIAN	Шрифтін түрі – Calibri
Arial	Шрифтін түрі – StandardPosterC
Arial Rounded MT	Шрифтін түрі – MagistralC
Arial Unicode MS	Шрифтін түрі – Tavidia
Baskerville Old Face	Шрифтін түрі – Times New Roman
Bauhaus 93	Шрифтін түрі – Segoe Print

Жазу пішіні (Times New Roman түріне сәйкес)	Мәтінде бейнеленуі
обычный	жай (обычный)
<i>курсив</i>	көлбеу (<i>курсив</i>)
полужирный	калын (полужирный)
<i>полужирный курсив</i>	көлбеу қалың (<i>полужирный курсив</i>)

Өлшемі	Мәтінде бейнеленуі
8	Өлшемі – 8
9	Өлшемі – 9
10	Өлшемі – 10
11	Өлшемі – 11
12	Өлшемі – 12
14	Өлшемі – 14

Шрифтерге тән бұл ерекшеліктер **Format** (Формат) менюінің **Shrift** (Шрифт) бөлімінен таңдап алынады.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Мәтін жазу тарихы жөнінде қысқаша мәлімет бер.
2. Блокнот бағдарламасын іске қос және оның интерфейсі туралы қысқаша мәлімет жаз.
3. Мәтін редакторларының негізгі міндеттерін баянда.
4. Мәтін редакторларының негізгі элементтерін сипатта.
5. Windows жұмыс үстелі мен Блокнот жұмыс үстелінің айырмасы неде?
6. Мәтін редакторлары мен мәтін процессорларының мүмкіндіктерінде қандай ерекшеліктер бар?
7. Мәтін редакторларында меню қандай міндеттерді атқарады?
8. Блокнот мәтін редакторының Файл менюі командаларындағы міндетін түсіндір.
9. Сол бағандағы терминдерді оң бағандағы мазмұнға логикалық тұрғыдан сәйкестендіріп қой.

Меню қатары	мәтінді жадтан оқу бұйрығы
Сақтау	мәтін жазуға арналған бет
Жұмыс саласы	мәтінде жадқа жазу бұйрығы
Ашу	жұмыс саласындағы белгілі орынды бейнелейді
Меңзер	арнаулы бұйрықтар мен амалдар кешені



ЖАТТЫГУЛАР

1. Блокнот мәтін редакторында Отанымыз әнұранының алғашқы шумағын жаз. Мәтінді «Отанымның Әнұраны» деген атаумен сақта. Шрифт түрін «Соорег» деп, ал шрифт өлшемін 16 өлшем бірлігімен таңдап ал. Файлды ағымдағы әдіспен сақтап қой.
2. Блокнот мәтін редакторын іске қос та, «Отанымның Әнұраны» атты файлды аш. Мәтіннің жалғасы ретінде әнұранның қайырмасын жаз. Формат менюінің Шрифт бөлімінің көмегімен мәтіннің көрінісін өз қалауыңша безендір. Таңдаған көрінісіңнің ұнамды жақтарын түсіндір.
3. а) төмендегі мәтінді жаз және оны «Мәтін» атауымен сақтап қой:
Мәтін – мазмұндық және грамматикалық тұрғыдан байланысқан пікірдің жазбаша көрінісі. Мәтінге енгізілген сөйлемдер белгілі бір ретпен орналасады.
ә) мәтінді төмендегідей көрініске келтіру үшін Шрифттің ерекшеліктерін өзгерт:

Мәтін – мазмұндық және грамматикалық тұрғыдан байланысқан пікірдің жазбаша көрінісі.

Мәтінге енгізілген сөйлемдер белгілі бір ретпен орналасады.



4. Төмендегі сұрақтарға жауап беру негізінде өзің жайлы «Өмірбаян» тақырыбымен бес абзацтан тұратын мәтін жаз:
 - а) аты-жөнің, қашан және қай жерде туылғансың?
 - ә) 1-сыныпқа қай жылы, қайсы мектепке келгенсің, қай жерде тұрасың?
 - б) қазір нешінші сыныпта оқисың, қандай пәндерге қызығасың?
 - в) әкеңнің аты-жөні кім, қашан және қай жерде туылған, қайда жұмыс істейді?
 - г) анаңның аты-жөні кім, қашан және қай жерде туылған, қай жерде жұмыс істейді?

2-сабақ

MS WORD МӘТІН ПРОЦЕССОРЫНЫҢ ИНТЕРФЕЙСІ

Ана тілі сабағынан белгілі, әріптерден сөздер, сөздерден сөйлемдер, сөйлемдерден абзацтар, абзацтардан мәтін шығады. Сөздер өзара бос орындармен ажыратылады. Сөйлемдер нүкте, сұрақ, леп белгілерімен аяқталады. Сөйлемнің жалғасы бет кеңістігіне сыймаса, жаңа жол басына буынға тасымалданып өткізіледі. Абзацтар жаңа жолдан белгілі бос орын қалдырып басталады.

Кілт сөздер: мәтін процессорлары, құжат, формат, шрифт, сөз, қатар, абзац, мәтін.

МӘТІН ПРОЦЕССОРЛАРЫ ТУРАЛЫ

Мәтін процессорлары мәтіннің тек мағынасында ғана емес, бәлкім сыртқы көрінісінде де аса зор маңызы бар болғанда қолданылады. Мысалы, мәтінге әр түрлі сурет пен кестелерді кірістіруде, белгілердің көлемі, түсі мен көріністерін өзгертуде және т.б.

Мәтін процессорлары, әдетте, ресми құжаттарды дайындауда жиі қолданылады. Мәтін процессорының жәрдемімен дайындалған мәтін **құжат** деп аталады.

Әр түрлі мәтін процессорларында мәтінді безендіру үшін әр алуан кодтар қолданылады. Бұндай жағдайларда құжаттар әр түрлі **форматқа (пішімге)** ие делінеді. Сол себепті **форматталған мәтінді құжаттарды** бір мәтін процессорынан басқасына алып өтуге әрдайым бола бермейді.



Жоғарыда айтылғандарды есепке алып, мәтін көрінісіндегі ақпаратты қайта жасау тәсілдері мен нұсқауларын, қазіргі таңда ең жетілген мәтін процессорларының бірі болған Microsoft Office 2010 программалар кешеніне енгізілген **Microsoft Office Word 2010** (қысқаша **Word**) мәтін процессоры мысалында көріп шығамыз. Ол өте көп амалдарды орындай алатындығымен басқа мәтін процессорларынан ерекшеленіп тұрады. MSWord бағдарламасында командалар мен амалдардың орындалуы «**тышқанның**» жәрдемімен жүзеге асырылады.

MS Word бір мезгілдің өзінде бірнеше құжатпен жұмыс істей алады. Әрбір құжат саған таныс болған **терезенің** арнаулы жұмыс өрісінде орналастырылады. Терезелердің өлшемі мен орналасу ретін пайдаланушы өзінің ыңғайына қарай белгілейді.


Microsoft Word мәтін процессорының қазірше өзбек-қазақ тіліндегі варианты болмағандықтан, оның кейбір команда және нұсқауларының қазақ тіліндегі өрнегімен бірге жақша ішінде орыс тіліндегі өрнегін беріп отырамыз. Сонымен қатар MS Word 2010 бағдарламасында бұйрық-командаларды өзбек тілінде өрнектеу мүмкіндігі барын атап өткен орынды.

MS WORD БАҒДАРЛАМАСЫН ІСКЕ ҚОСУ ЖӘНЕ ОНДА ІСТІ АЯҚТАУ

Microsoft Office-2010 бағдарламалар кешенінің MS Word бағдарламасын іске қосу әр түрлі әдіспен жүзеге асырылады:


- есептер панеліндегі  пиктограммасының жәрдемімен;
- Windows жұмыс үстеліндегі  таңбашаның (ярлык) жәрдемімен;
- төмендегі тізбектіліктегі командаларды орындау арқылы:

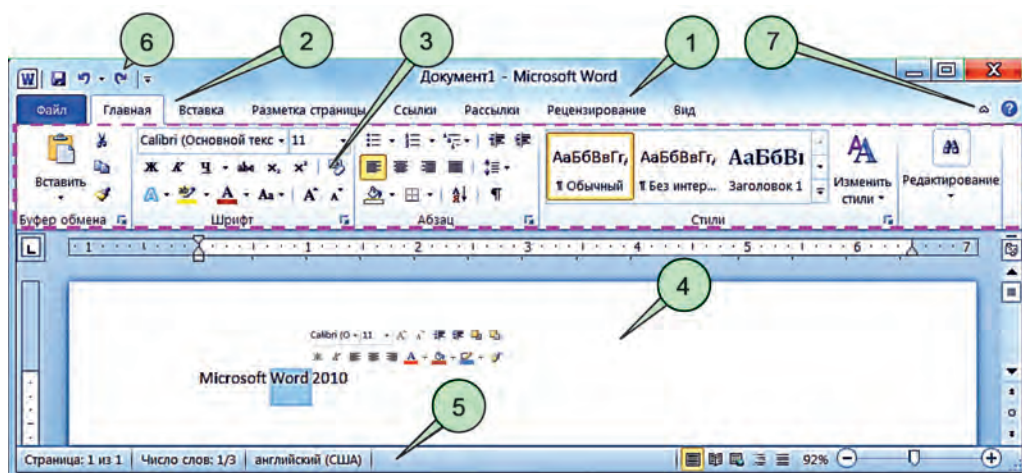
Пуск → Программы (яки Все программы) → Microsoft Office → Microsoft Word 2010

Word бағдарламасында істі аяқтау үшін  пиктограммасын немесе файл менюінің **Выход** – яғни **Шығу** командасын таңдау немесе **[Alt] + [F4]** пернелерін (клавиштарын) қосарлап басса жеткілікті.

WORD ИНТЕРФЕЙСИ

MS Word іске қосылғанда оның экранында бейнеленген интерфейсінде (төмендегі суретке қара) **тақырып жолы 1**, **меню жолы 2** **таспа 3**, **жұмыс саласы 4** және **жағдай жолынан 5** тұрады.

Тақырып жолында жасалып жатқан құжаттың және **Word** бағдарламасының атауы, жұмыс барысында өте көп қолданылатын түймелерді қамти алатын **жедел панел 6** және  түймелері шығады. Егер құжатқа атау берілмеген болса, тақырып жолында (яғни, **Документ 1 (Құжат 1)**) атауы шығып тұрады.



Менюлер қатарындағы әрбір **меню** өзіне тән (жоғарыдағы суретте штрихпен шекараланған төртбұрыш ішінде көрсетілген) **таспамен** байланған. **Таспалар** мәтін процессорымен жұмыс істеген кезде қолайлылық пен мүмкіндік беретін түймелерді қамтиды (Paint бағдарламасының жабдықтар панелін еске түсіріңдер). Практикалық

жұмыстарды орындап жатқан кезде негізінен төмендегі менюлер таспаларын пайдаланасындар: **Файл**, **Басты** (Главная), **Орналастыру** (Вставка), **Бетті белгілеу** (Разметка страницы), **Көрініс** (Вид). Жұмыс кеңістігінің көлемдірек бөлігін қарау керек болса, онда **7** түймесінің көмегімен **таспаны** «жинап» қоюға да болады.

Таспалар өз кезегінде қолданылатын нысанына және міндетіне сәйкес атаумен бірлестірілген түймелердің **логикалық топтарынан** тұрады. Мәселен, жоғарыдағы суретте бейнеленген **Басты** (Главная) менюінің таспасы **Буфер обмена**, **Шрифт**, **Абзац**, **Стили** және **Редактирование** секілді логикалық топтардан тұрады.

Әрбір менюдің құжаттарды дайындауда ерекше маңызы мағынасы бар. Мысалы, **Файл** менюінің жәрдемімен орындалатын негізгі амалдар төмендегі суретте берілген:

Сохранить	• (құжатты бірінші рет немесе ағымдағы) сақтау;
Сохранить как	• (басқа атаумен немесе басқа папкіде) сақтау;
Открыть	• (бар құжатты) ашу;
Закреть	• (ағымдағы құжатты) жабу;
Сведения	• ағымдағы құжат жөніндегі мәліметтер;
Последние	• соңғы (қаралған құжаттар);
Создать	• (жаңа құжат) жасау;
Печать	• (құжатты) басып шығару;
Сохранить и отправить	• (құжатты) сақтау және жөнелту;
Справка	• мәлімет (алу);
Параметры	• (бағдарламаның) параметрлері;
Выход	• (бағдарламадан) шығу.

Жағдай жолы пайдаланушыға ағымдағы бет, құжаттағы барлық беттер саны, меңзер (курсор) тұрған жол және баған реті, жазу тілі сияқтылар туралы анықтама береді.

ҚҰЖАТҚА ҚАТЫСТЫ АЛҒАШҚЫ ТЕРМИНДЕР

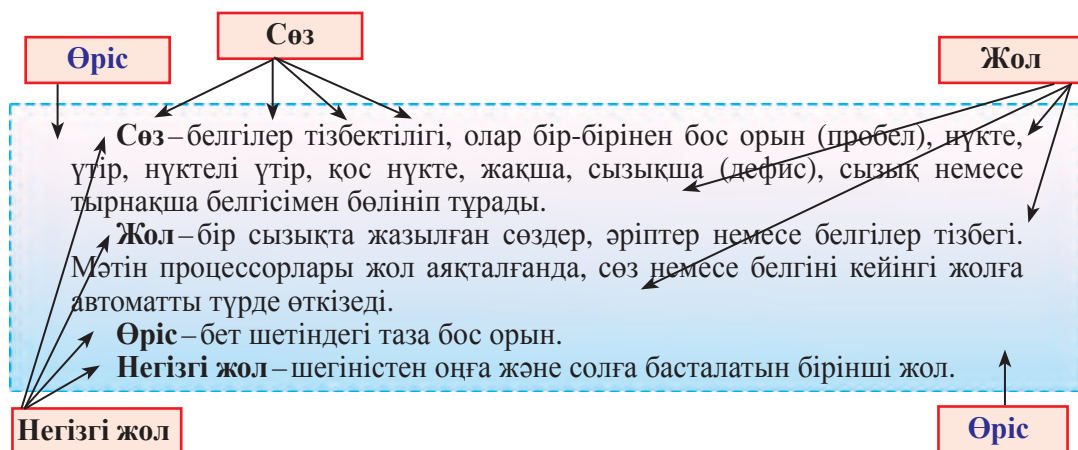
Бұдан бұрынғы сабақта шрифт терминімен танысқан едіңдер. Мәтін процессорларымен жұмыс істегенде құжаттарға тиісті төмендегі терминдерді (атауларды) білу қажет.

Сөз– белгілер тізбектілігі, олар бір-бірінен бос орын (пробел), нүкте, үтір, нүктелі үтір, қос нүкте, жақша, сызықша (дефис), сызық немесе тырнақша белгісімен бөлініп тұрады.

Жол – бір сызықта жазылған сөздер, әріптер немесе белгілер тізбегі. Мәтін процессорлары жол аяқталғанда, сөз немесе белгіні кейінгі жолға автоматты түрде өткізеді.

Өріс – бет шетіндегі таза бос орын.

Негізгі жол – шегіністен оңға және солға басталатын бірінші жол.



Абзац (немісше) – негізгі жолы бар жолдар тізбектігі. Бір пікір жайындағы бірнеше сөз жеке абзац түрінде өрнектеледі. Абзацтар басқаларынан шегінісі, жазу стилі (тәсілі, мысалы, әдеттегі, негізгі, Тақырып1), интервалымен (жолдар аралығының кеңдігі) өзгешеленеді. Жаңа абзацқа өту немесе бос жол қалдыру үшін **Enter** пернесі (клавиш) басылады. Негізгі жол жайлы жазуға бір сөйлем де, абзац жайлы бес сөйлем де абзацқа мысал болады.

Мәтін – абзацтар жинағы.

Үзінді (фрагмент – латынша бөлек) – өнер шығармасы, мәтіннің бөлігі.

Бет – кітап немесе дәптер парағының бір жағы. Мәтін процессорларында бет бір баспа қағазға сәйкес келеді.

Формат (формат — латынша: пішін беремін) – өлшем, қаріп пішіні, кескін көрінісі, интервалды анықтау немесе басқа көріністер беру. Жоғарыда келтірілген шрифт ерекшеліктері шрифтін форматына мысал болады.

Microsoft Word бағдарламасы беретін аса маңызды ерекшеліктердің бірі – мұрагерлік. Онда кейінгі қаріп (шрифт) бұрынғы

қаріпті, кейінгі абзац бұрынғы абзацты, жаңа бет бұрынғы бет пішімдерін (форматтарын) өзінде толық сақтап қалады.

Мәтін процессорындағы амалдардың кейбіреулерімен Paint бағдарламасы арқылы танысқан едіңдер. Сондықтан оны ешқандай қиындықсыз іс жүзінде қолдана аласыңдар. Ат қойылып сақталған құжат Word бағдарламасында да нақ Paint бағдарламасындағыдай **Мои документы** (қысқаша **Документы**) папкісінде сақталады.



СУРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Мәтін редакторларына қарағанда мәтін процессорларының артықшылығы не?
2. Мәтін процессорында шығарылған мәтін не деп аталады?
3. Word мәтін процессорының іске қосу әдістерін іс жүзінде көрсет.
4. Word мәтін процессорының интерфейсі жөнінде қысқаша мәлімет бер.
5. Word мәтін процессорының тақырып жолында нелер бейнеленген?
6. Word мәтін процессоры Файл менюінің амалдарын сипатта.
7. Word мәтін процессорында таспалар қандай міндет атқарады?
8. Word интерфейсі суретінен қаріп (шрифт), қатар, абзац секілді ұғымдарға мысалдар көрсет.
9. Осы оқулықтан қаріп, сөз, қатар, өріс, абзац сынды ұғымдарға мысалдар көрсет.
10. Word мәтін процессорындағы мұрагерлік ерекшелік жөнінде әңгімеле.
11. Word бағдарламасында сақталған құжат қай папкіде орналасады?






ЖАТТЫҒУЛАР

1. Сол бағандағы атаулар сипаттамасын оң бағаннан тап.

Қаріп	бет шетіндегі таза бос орын
Сөз	абзацтар жинағы
Жол	әліпби әріптері, цифр және әр түрлі белгілердің түрі
Өріс	екі жағынан пробелмен бөлінген белгілер тізбектігі
Негізгі жол	негізгі жолы болатын жолдар тізбектігі
Абзац	бір сызықта орналасқан сөздер, әріптер немесе белгілер тізбектігі
Мәтін	өріс шетінен шегінісі бар жол

2. Нүктелер орнына оң бағандағы белгілердің дұрыс жауабын тауып қой.

Word есептер панеліндегі ... пиктограммасының жәрдемімен іске қосылады	
Word Windows жұмыс үстеліндегі ... ярлықтың (таңбашаның) жәрдемімен іске қосылады	
Word бағдарламасында істі аяқтау үшін ... пиктограммасы таңдалады	



3. а) төмендегі мәтінді жаз және оны «Абзац» деген атпен сақта: «Сөйлемдер тек тақырыбымен ғана емес, негізгі идеясымен де тығыз астасып жатады. Бір ой жөніндегі бірнеше сөйлем дербес абзац түрінде өрнектеледі»;
- ә) мәтіннің бірінші сөйлемінде неше қаріп және неше сөз бар екенін анықта;
- б) мәтінді төмендегі көрініске келтіру үшін Шрифттің ерекшеліктерін өзгерт:

Сөйлемдер тек тақырыбымен ғана емес, негізгі идеясымен де тығыз астасып жатады. Бір ой жөніндегі бірнеше сөйлем дербес абзац түрінде өрнектеледі.

4. Үйде дайындалған «Өмірбаян» тақырыбындағы бес абзацты мәтінді Word мәтін процессорында жаз. Ана тіліндегі абзац ұғымы мен Wordтағы абзац терминін өзара салыстыр. Құжатты «Өмірбаян» атауымен сақтап қой.
5. Төмендегі сұрақтарға жауап бере отырып, дәптеріңе мәліметтерді жаз:
- а) ағаң мен ініңнің, әпкең мен сіңліңнің аты-жөндерін, олардың қашан, қай жерде туылғанын, қазір қай жерде оқитынын немесе жұмыс істейтінін;
- ә) пәндерден алған бағаларыңды.

3-сабақ

ҚҰЖАТ ЖАСАУ ЖӘНЕ САҚТАУ

Word бағдарламасында мәтіндік құжат жасау және сақтаудың тәсілдері өте көп, олар жағдайға қарай қолданылады. Бұл тәсілдерді есінде сақтап қалу үшін шамалы жаттығу керек.

Кілт сөздер: құжат жасау, перне (клавиатура) жағдайлары, құжатты сақтау.

ҚҰЖАТ ЖАСАУ

Мәтіндік құжаттар дайындау үшін, алдымен жаңа бет (жұмыс кеңістігі) жасалады. **Microsoft Word** мәтін процессорында бұл төмендегідей жүзеге асырылады:

1) Иске қосылған бағдарлама **Документ1** атымен жаңа құжат жасау ұсынылады;

2) Файл менюінен **Жасау** (Создать) командасы таңдалады. Нәтижеде мәтін теру үшін жаңа бет ашылады.

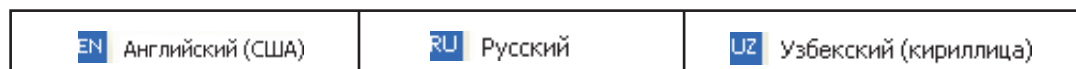
Сонымен мәтіндік құжат дайындау барысы басталады.

Белгілі, мәтін сөйлемдерден, сөйлем сөздерден, ал сөздер әріптерден құралады. Бұдан тыс, мәтінде тыныс белгілері мен арнаулы белгілер де қолданылады. Бұл белгілердің барлығы пернетақтада (клавиатурада) бар. Сондықтан осы пернелердің пернетақтада орналасу ретін қаншалықты жақсы білсең, мәтін теру соншалықты оңай болады. Ол үшін қажетті белгі пернелерін тізбектеп басса жеткілікті. Басылған пернеге сәйкес белгі жұмыс кеңістігінің меңзер көрсетіп тұрған жеріне жазылады және меңзер бір орынға, оңға жылжиды.

Кейбір пернелерде екі немесе үш белгінің кескіні түсірілген болады (қара, 5-сынып). Бұл кескіндер не әріптерді, не арнайы белгілерді өрнектейді. Мәселен:

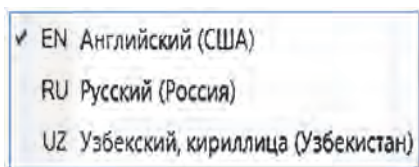


Бұл пернелерді басқанда, онда бейнеленген белгілердің қайсы бірі экранға шығуы компьютер және пернетақта жұмыс істеп тұрған тіл жағдайына байланысты. Пернетақта пайдаланушы таңдаған тілдердің бірінде, мәселен:



тіл жағдайларының бірінде жұмыс істеп жатқан болуы мүмкін. Әдетте тіл жағдайлары **Мәселелер панелінің** оң жағында орналасқан тіл панелінде кескінделеді. Тіл панелінде жоғарыда көрсетілген 3 тілдің жағдайына сәйкес **EN**, **RU** немесе **UZ** пернелерінің бірі өрнектеліп тұрады.

Тіл жағдайларының керектісін таңдау төмендегі әдістердің бірімен жүзеге асырылады:



1-әдіс. «Тышқанның» көмегімен. Тіл панелінде кескінделген түйме таңдалғанда пайда болған (сол жақтағы суреттегідей) таңдау тізімінен қажетті түйме басылады.

2-әдіс. Пернелер көмегімен. Тіл панелінде қажетті тіл жағдайына сәйкес түйме көрінгенше **Alt** (немесе **Ctrl**) пернесін басып тұрып **Shift** пернесін басу неше рет керек болса, сонша рет қайталанады.

Пернетақта (клавиатура) тіл жағдайларынан тыс «төменгі регистр» немесе «жоғарғы регистр» жағдайларының бірінде тұрады. Әдетте компьютер іске қосылғанда пернетақта төменгі регистр жағдайында болады.

Төменгі регистр жағдайында перне басылғанда тіл жағдайына сәйкес түрде әліпбидің кіші әріптері немесе пернетақтаның төменгі бөлігінде көрінген арнайы белгі экранға шығарылады.

Мәселен, төменгі регистрде:

	пернені басқанда экранға шығарылатын белгі	Пернетақта латын әліпбиі жағдайында: b
		Пернетақта кириллица жағдайында: и
	пернені басқанда экранға шығарылатын белгі	Пернетақта латын әліпбиі жағдайында: 3
		Пернетақта кириллица жағдайында: 3
	пернені басқанда экранға шығарылатын белгі	Пернетақта латын әліпбиі жағдайында: /
		Пернетақта кириллица жағдайында: .

Белгілерді жоғарғы регистр жағдайында экранға шығару үшін **Shift** пернесін басып тұрған күйде керекті пернелер басылады. Демек, пернетақта жоғары регистр күйіне тек **Shift** пернесін басып тұрғанда ғана өтеді. Егер **Shift** пернесін басуды тоқтатсаң, пернетақта төменгі регистр күйіне қайтады. Жоғарғы регистрде тіл жағдайына сәйкес түрде әліпбидің бас әріптері немесе пернелердің жоғарғы бөлігінде кесінделген белгілер экранға шығарылады.

Мәселен, жоғарғы регистрде:

	пернені басқанда экранға шығарылатын белгі	Пернетақта латын әліпбиі жағдайында: B
		Пернетақта кириллица жағдайында: И
	пернені басқанда экранға шығарылатын белгі	Пернетақта латын әліпбиі жағдайында: #
		Пернетақта кириллица жағдайында: №
	пернені басқанда экранға шығарылатын белгі	Пернетақта латын әліпбиі жағдайында: ?
		Пернетақта кириллица жағдайында: ,

Кейде мәтіннің көлемді бөлігін тек бас әріптермен жазуға тура келеді. Бұндай кездерде **Caps Lock** пернесі пайдаланылады. Бұл пернені басқанда пернетақтаның оң жақ жоғарғы бөлігінде **Caps Lock** индикаторы жанады да, пернетақта тек **бас әріптерді енгізу күйіне (жоғарғы регистр күйіне емес!)** өтеді. Caps Lock пернесін қайта басса, **Caps Lock** сөнеді және пернетақта тағы да кіші әріптерді енгізу жағдайына қайтады.

Жоғарғы регистрде жазу үшін **Shift** пернесін басуды ұмытпа!
Тек бас әріптермен жазу қажет болғанда **Caps Lock** пернесін пайдалан!

Өзбек әліпбиінде О‘, о‘, G‘ және g‘ әріптерін жазудың өзіндік қиындықтары бар. Бұл әріптерді жазу үшін а) О, о, G және g әріптерінің керектісі жазылады; ә) пробел басылады да, «’» белгісі жазылады; б) пробел өшіріледі. Осылайша жазылған О‘, о‘, G‘, g‘ әріптері қатысқан өзбек тіліндегі сөздер Word бағдарламасындағы термин сөздерге қайшы келеді. Өйткені өзбек тіліндегі «буын» сөзі Word үшін 3 сөзге айналады.

ҚҰЖАТТЫ САҚТАУ

Жасалған мәтінді жадта сақтап қою қажет. Ол үшін мәтінді соңына дейін жазып болуды күту шарт емес. Әдетте мәтінді енгізу басталысымен оны дискте сақтап, мәтін жазып болғанға дейін оқтын-оқтын сақтап отыру керек. Себебі әр түрлі себептермен компьютер өшіп қалуы мүмкін. Ол жағдайда дискте мәтіннің соңғы рет сақталған бөлігі қалады.



Мәтінді сақтау үшін, егер ол бірінші рет сақталып жатса, **Файл** менюінен **Сақтау** (Сохранить) немесе «... **сақтау сияқты**» (Сохранить как) командасы таңдалады. Нәтижеде экранда «...сақтау сияқты» терезесі пайда болады.


Егер құжат бірінші рет сақталып жатқан болса, оған міндетті түрде ат беру керек. Бұл үшін:

- бағдарлама ұсынған, мәселен, Документ 1 немесе құжаттың алғашқы қатарындағы мәтін бөлігі сияқты атпен сақтау;

- пайдаланушы берген құжаттың мазмұнына сәйкес (мәселен, мазмұнға сай: Отан-ана – шығарма немесе Кепілдемем яки Зертханалық жұмыс 1; құжатты қолдануға қатысты: Ана тілінен шығарма 1 немесе Құжаттарым 1 яки Физикадан зертх. 1 деген сияқты) атаулармен сақтау.

Жаңадан сақталып жатқан құжатқа ағымдағы папкіде бұрыннан сақталып тұрған құжаттың атауы берілгенде, бағдарламаның «Заменить» (Алмастыру) ұсынысы қабылданса, бұрынғы құжат өшеді де, оның орнына жаңа құжат жазылады!

Қажетті қапшық (Папка) таңдалып, файл аты (мысалы, **Информатика-реферат**) жазылады және **Сақтау** ( Сохранить) батырмасы басылады. Кезектегі сақтауда файл менюіндегі **Сақтау** командасын таңдау немесе **Жедел** панеліндегі  сақтау батырмасын басу жеткілікті.

Егер, алдын сақталған файлды басқа атпен немесе басқа папкада (қапшықта) сақтау қажет болса, ол жағдайда **Файл** менюінен тек қана «...сақтау сияқты» ( Сохранить как...) командасы таңдалады.

Жазылып жатқан мәтініңді оқтын-оқтын сақтап тұру есіңнен шықпасын!

MS Word бағдарламасы да құжатты белгіленген уақытта ағымдық сақтауға кепіл болады!

СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР



1. Word бағдарламасында жаңа құжат жасау үшін қандай әрекеттер орындалады?
2. Қайсы менюдің көмегімен жаңа құжат үшін бет жасалады?
3. Жаңа бет жасаудың әдістерін іс жүзінде көрсет.
4. Пернетақта (клавиатура) қандай жағдайларда болуы мүмкін?
5. Перне басылғанда ондағы қайсы белгі экранға шығады?
6. Төменгі регистр және жоғарғы регистр күйінде жұмыс істеуді көрсетіп бер.
7. Бас әріптерді жазу үшін қосымша қайсы перне басылады?
8. Тек бас әріптерді жазу жағдайына қайсы перненің жәрдемімен өтіледі?
9. Құжатты сақтаудың қандай тәсілдері бар екенін көрсет.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. Үйде дайындаған мәліметіңді «Өмірбаян 1» тақырыбындағы құжаттың жалғасына жаз. Құжатты «Өмірбаян 2» деген атпен сақта. Бағдарламаны жап.
2. Microsoft Word бағдарламасын іске қос. Құжатқа «Пернетақта ісі» деген атау бер. Төмендегі мәтінді жаса да, бағдарламаны жап.

№1: Құжаттар = ХУЖжатлар = DOCUMENTS = ДокуМЕНТЫ;
 №2: Жоғарғы ReGiStR ◊ БуЫн КӨШПРУ = БУҒин КУЧириш.

3. Microsoft Word бағдарламасын іске қос. Құжатқа «Microsoft Word» мәтінін жаз. Құжатты «Алғашқы атпен сақтау» атымен сақта. Бағдарламаны жап.
4. «Алғашқы атпен сақтау» атты құжатты ашып, мәтіннің жалғасына мәтіннің мезгілін жаз (2010) және «Екінші атпен сақтау» атымен ағымдағы папкада сақта. Бағдарламаны жап.
5. «Екінші атпен сақтау» атты құжатты ашып, мәтіннің жалғасына «...да сақтау әдістері» мәтінін жаз. Құжатты «Екінші атпен басқа папкада сақтау» атымен ағымдағы папка ішінде жаңа «Басқа папка» атты папка ашып, сонда сақта. Бағдарламаны жап.
6. Дәптеріңе «Менің жанұям» атты бес абзацтан тұратын мәтін жаз. Мәтін жазудан бұрын әрбір абзацта жарияланатын мазмұн жөнінде жоспар құр. Құрылған жоспарыңды да дәптеріңе жазып қой.



4-сабақ

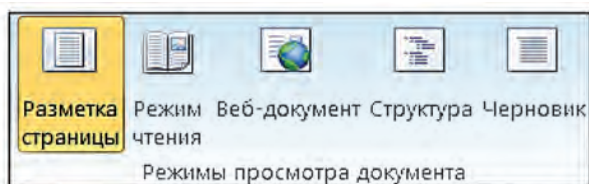
WORDта МӘТІН ЖАЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Мәтін процессорында мәтін жазу үшін тек пернелерді басудың өзі жеткілікті емес. **Word** бағдарламасында мәтін теруден алдын тиянақты ойланған жоспар немесе ереже негізінде жазылады. Мысалы, сен өткен сабақта жазған «Өмірбаян» атты құжат та белгілі бір сұрақтарға жауап беру арқылы дайындалды. Бірер құжат дайындауды жоспарлауда оның түрлерін, мәтін жазу ережелерін, құжаттағы әрекеттерді, редакциялау мүмкіндігін білу маңызды.

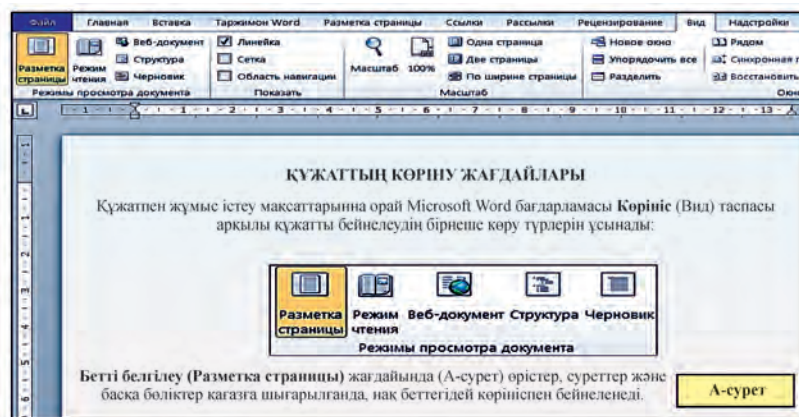
Кілт сөздер: құжаттың көріністері, мәтін жазу ережелері, құжаттағы қозғалыс.

ҚҰЖАТТЫҢ КӨРІНІС ТҮРЛЕРІ

Microsoft Word бағдарламасы құжатпен жұмыс істеу мақсаттарын ескере отырып **Көрініс** (Вид) таспасы арқылы құжатты кескіндеудің бірнеше **көрініс түрлерін** ұсынады:

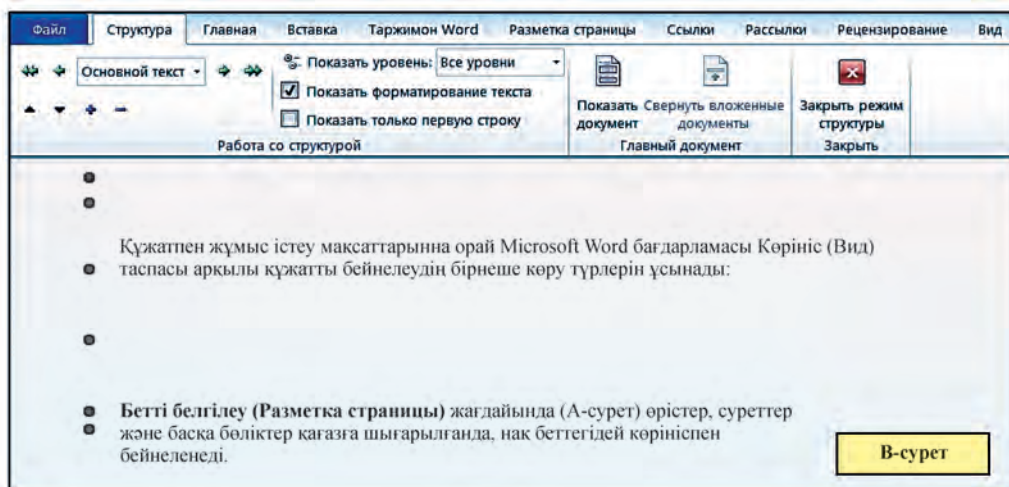


Бетті белгілеу (Разметка страницы) түрінде (А-сурет) мәтін, өріс, сурет және басқа бөліктер қағазға басып шығару кезінде болжалданған беттегідей көріністе кескінделеді.



Оқу (Режим чтения) түрінде құжаттың өлшемдері экранның өлшемдеріне сәйкес түрде өзгереді және көптеген жабдықтар кескінделмейді. Бұндай көрініс түрі құжатты оқу кезінде көздің шаршамауын қамтамасыз етуге бағытталған.

Веб-құжат (Веб-документ) түрі құжатты браузер айнасындағыдай етіп кескіндейді. Бұл түрді браузерлерден (мысалы, **Windows**



құрамындағы **Internet Explorer**ден) көру үшін Веб-беттер мен Веб-құжаттар дайындаған кезде пайдаланған оңтайлы.

Структура (Структура) түрінде (Ә-сурет) құжаттың тақырыптары құжат құрылымындағы деңгейге сәйкес түрде жылжиды. Бұл түр мәтін құрамын көріп тұру, мәтін бөліктерінің нұсқасын алу, көшіріп өткізу жолымен мәтінді қайта құруда қолданылады.

Қаралау (Черновик) түрі мәтінді енгізуге, редакциялауға және форматтауға арналған. Көріністің бұл түрі мәтінге көбірек назар аудару қажет болғанда қолданылады. Қаралама түрінде MS Wordтың кейбір элементтері кескінделмейді.

Қалыпты жағдайда MS Word іске қосылғанда **Бетті белгілеу** көрініс түрі кескінделеді. Қолайлы болуы үшін **Көру** түрлерін таңдау мүмкіндігі **жағдай жолына** енгізілген.

МӘТІН ЖАЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Microsoft Word бағдарламасында мәтіндегі сөздер беттің оң жақ шекарасына жеткенде, соңғы сөз автоматты түрде жаңа жолға өткізіледі.

Жаңа абзацқа өту үшін **Enter** пернесін басу қажет.

- Әр қандай тыныс белгіден кейін **пробел** (бос орын) пернесі басылуы тиіс, тыныс белгінің алдында пробел болмайды.

- «**Қатаң пробелді**» орналастыру үшін **Ctrl**, **Shift** **Probel** пернелері қосарлана басылады. Жол соңын да қатаң пробел қатысқан сөйлем (мысалы, А. Фозилов) бөлініп қалмау үшін, яғни бір жолда орналасуы шарт болғанда қолданылады.

- «**Дефис**» («-») белгісі пробелсіз жазылады. Мысалы: қауын-қарбыз, киім-кешек.

- «**Тире**» («—») екі жағынан пробелдермен бөлінеді. Оны жазу үшін **Ctrl** және көмекші пернелер жиынтығынан «тире» пернелері қосарлана басылады. Мысалы, «Бахром Махкамов – сыныбымыздағы ең жақсы оқитын оқушы».

- «**Ұзын тире**» («—») екі жағынан пробелдермен бөлінеді. «Ұзын тире» жазу үшін **Ctrl**, **Alt** және көмекші пернелер жиынтығынан, «тире» пернелері қосарлана басылады. Мысалы, «Жоғары рұханият — жеңілмес күш».

- «**Қатаң тирені**» жазу үшін **Ctrl**, **Shift** және – пернелері қосарлана басылады. Қатаң тире сызықша жол соңында жазылғанда

сызықша қатысқан сөз (мысалы, 5-сынып) бөлектеніп қалмауы үшін, яғни бір жолда орналасуы тиіс болғанда қолданылады.

- «**Жұмсақ тире**» жұмсақ буын көшіру деп те аталады. Мәтін жазу үдерісінде Microsoft Windows бағдарламасы сөздің қатарға сыймаған бөлігін автоматты түрде буынға бөліп, жаңа қатарға өткізеді. Дегенмен бұл кейбір тілдердің грамматикасына қарама-қайшы келуі де мүмкін. Осындай кездерде буын арасына «жұмсақ тире» енгізіліп, **Ctrl** мен 0 цифрының жанындағы **-** пернелері қосарлана басылады. Осының нәтижесінде буын дұрыс тасымалданады. Егер редакциялау үдерісінде «жұмсақ тиренің» көмегімен жазылған сөз қатарға толығымен сиятын болса, онда «жұмсақ тире» белгісінің көмегімен бөлінген буын тасымалындағы тире белгісі кескінделмейді. Ал қалыпты жағдайда, яғни пайдаланушы орналастырған тиренің көмегімен буынға бөлу арқылы жаңа қатарға тасымалданған сөздерде тире белгісі мәтінде кескінделеді.

- **Жақша, апостроф (дәйекше) немесе қос тырнақша** ішіне алынған сөздер олардан пробелдермен ажыратылмайды, мысалы: «Windows XP».

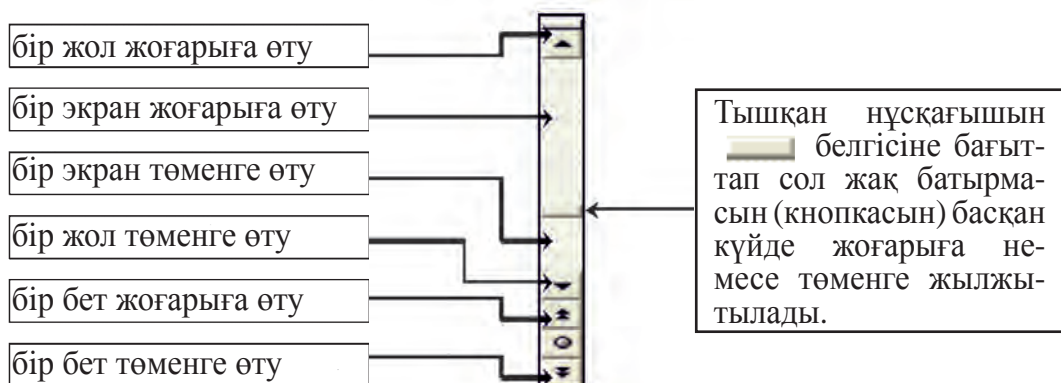
- **Рим цифрларын** жазу үшін I, V, X, L, C, M сияқты латын әріптері пайдаланылады.

ҚҰЖАТТАҒЫ ҚОЗҒАЛЫС

Microsoft Word бағдарламасында меңзер жылдам пернелер көмегімен құжатта төмендегідей әрекеттендіріледі.

- бір қатардан екіншісіне **↑** немесе **↓** бағыт пернелері;
- бір белгіден екіншісіне **→** немесе **←** бағыт пернелері;
- бір сөзден екіншісіне **Ctrl** пернесін басып тұрған күйі **→** немесе **←** пернелерін қоса басудың көмегімен;
- бір абзацтан екіншісіне **Ctrl** пернесін басып тұрған күйі **↑** немесе **↓** пернелерін қоса басудың көмегімен;
- бір беттен екіншісіне **PageUp** және **PageDn** пернелерінің көмегімен;
- қатар басына **Home**, қатар соңына **End** пернелерінің көмегімен;
- мәтін басына **Ctrl** + **Home**, мәтін соңына **Ctrl** + **End** пернелерінің көмегімен.

Microsoft Word бағдарламасында құжатты «парақтау», яғни алдыңғы немесе соңғы қатарлар мен беттерді вертикаль меңзердің көмегімен көрудің төмендегідей мүмкіндіктері бар:



Сол жақтағы амалдарды орындау үшін тышқан нұсқағышын суретте көрсетілген орынға бағыттап, тышқанның сол жақ батырмасын бір рет басса жеткілікті. Бұл амалдарды орындағанда меңзердің (курсор) орны өзгермейді.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Word бағдарламасында құжаттың қандай көрініс түрлері бар?
2. Word бағдарламасы іске қосылғанда құжат түрлерінің қандай көрінісі ашылады?
3. Word бағдарламасында мәтін жазғанда жаңа абзацқа қалай өту керек?
4. Word бағдарламасында тиренің жазылуын көрсет.
5. Қатаң тиренің жазылуын көрсет.
6. 1950 және 1963 сандарын Рим цифрларымен жазып, сипатта.
7. Мәтін бойымен меңзерді қалай жылжытуға болады? Оны көрсет.
8. Мәтінді парақтаудың қандай тәсілдері бар?
9. Мәтінді парақтағанда меңзер қалай жылжиды?
10. Тышқандағы дөңгелектер қандай міндеттерді орындайды?
11. Home, End, Ctrl + Home және Ctrl + End жедел пернелерінің көмегімен құжаттағы қозғалысты іс жүзінде көрсет.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. Сол жақ бағандағы бет көріністерінің ерекшеліктерін оң жақтағы бағаннан тап.

Бетті белгілеу	кұжат өлшемдері экран өлшемдеріне сәйкес түрде өзгереді.
Оқу	кұжат тақырыптары құжат структурасындағы деңгейіне сәйкес түрде жылжиды.
Структура	мәтін, өрістер, суреттер және басқа бөліктер қағазға басып шығаруға арналған беттегідей көрініспен кескінделеді.



2. Үйде дайындалған мәліметтерің негізінде «Менің жанұям» тақырыбымен құжат жаса. Құжатты «Менің жанұям» деген атпен сақтап қой. Бағдарламаны жап.
3. Word бағдарламасында төмендегі мәтінді жазу үдерісінде әрбір сөзден кейін «Қатаң пробел» енгіз. Құжатты «Қатаң және жұмсақ» деген атпен сақта. Әрбір сөзді «жұмсақ тире» көмегімен буынға бөл. Нәтижені талда.
«Қайталанбасымсың, бірден-бір Отан-анам – Өзбекстаным!», «Елім деп, жұртым деп жалындап өмір сүру керек!», «Мектебім – мақтанышым!»
4. Дәптеріңе «Менің Отаным – Өзбекстан» деген тақырыппен бес абзацтан тұратын мәтін жаз. Мәтін 15 сөйлемнен аз болмасын. Мәтін жазудан бұрын әрбір абзацқа жарияланатын мазмұн жөнінде жоспар құр. Құрған жоспартың да дәптеріңде жазылуға тиіс.

5-сабақ

ҚҰЖАТТАРДЫҢ НЕГІЗГІ ПАРАМЕТРЛЕРІ

Word мәтін процессорында жұмыс бастағанда алдын құжаттың түрін көз алдымызға келтіруіміз керек. Себебі, құжаттың түріне қарай қағаз өлшемі, бет бағыты, жолдар арасындағы қашықтық алдын-ала белгіленеді.

Кілт сөздер: **бет параметрлері, шрифт параметрлері, абзац параметрлері.**

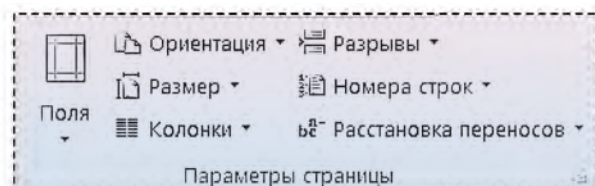
ҚҰЖАТ ПАРАМЕТРЛЕРІ

Біз өмірімізде сан алуан құжаттарды кездестіреміз. Адам туылысымен оған туу туралы куәлік жазылады, денсаулық жағдайы туралы анкета ашылады және т.б. Үйде пайдаланылған электр қуаты үшін төлем түбіртегі, бірер тақырыпта дайындалған реферат немесе шығарма да соларға жатады. Бұл тізімді жалғастыра беруге болады. Олар бір-бірімен тек мазмұны бойынша ғана емес, басқа да жағынан да ерекшеленеді. Бірінші кезекте көзге түсетін айырмашылық — құжаттың өлшемі. Әр түрлі құжаттар сан алуан өлшемдегі қағазға жазылғанын көп көргенсің. Бұдан тыс, мәтін жазылғанда беттің сол, оң, жоғарғы және төменгі бөлігінен әр түрлі қашықтық қалдырылады. Әр түрлі құжаттарда жолдар арасындағы аралық та сан алуан болады. Құжаттарда бұл сияқты шектеулер өте көп кездеседі.

Мәтін процессорларында дайындалған құжаттың түріне қарай **бет параметрлері** және **мәтін параметрлері (қаріп, абзац)** белгілеп алынады. Олар **құжаттардың параметрлері** (ерекшеліктері) деп аталады.

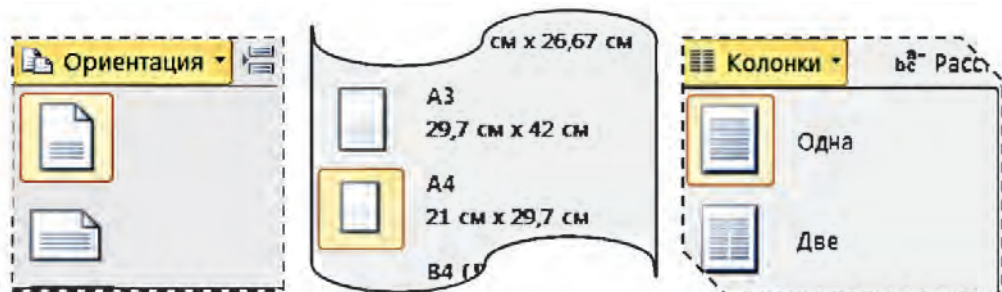
БЕТ ПАРАМЕТРЛЕРІ


Бірер құжат әзірлегенде алдымен ол қандай өлшемдегі қағазға баылатыны анықталады. Соған қарай бет өлшемдері таңдауды көрінісі төменде бейнеленген **Бетті белгілеу** (Разметка страницы) пернесінің көмегімен жүзеге асырған қолайлы:



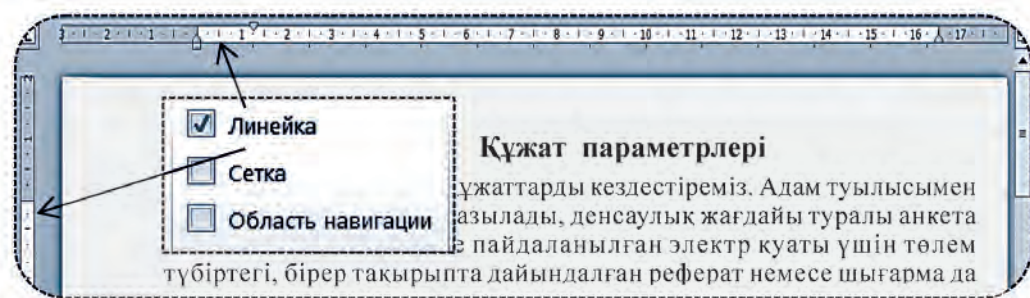
Бұл таспаның **Бет параметрлері** (Параметры страницы) бөліміндегі **Өріс** (Поля) таңдау тізімінен *өріс өлшемдерін белгілеу*, **Ориентация** таңдау тізімінен *беттің* (кітап не альбом) *бағытын белгілеу*, **Өлшем** (Размер) таңдау тізімінен *қағаз өлшемдерін белгілеу*, **Бағана** (Колонки) таңдау тізімінен *беттегі бағаналар санын белгілеу* мүмкін.

	Обычные			
	Верхнее:	2 см	Нижнее:	2 см
	Левое:	3 см	Правое:	1,5 см
	Узкие			
	Верхнее:	1,27 см	Нижнее:	1,27 см
	Левое:	1,27 см	Правое:	1,27 см



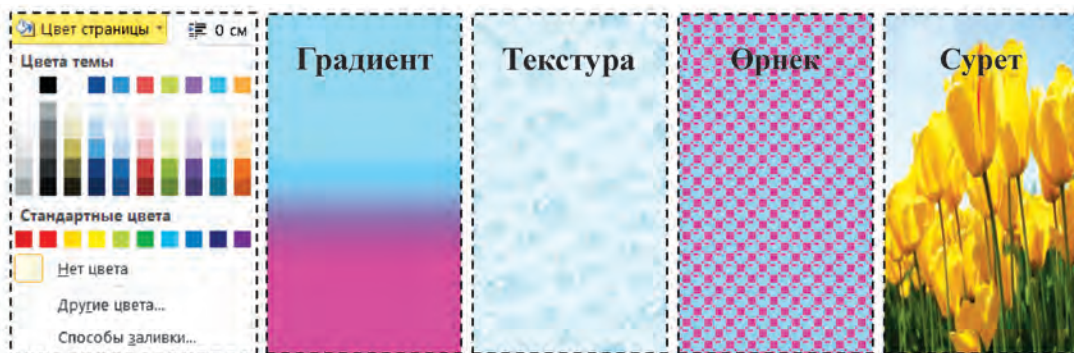
Егер беттің толық параметрлерін қарап шығу қажет болса, онда **Бет параметрлері** (Параметры страницы) қолданба терезесі ашылады. Бұл терезе **Разметка страницы** пернесінің Параметры страницы логикалық тобындағы (симв.) батырмасының  көмегімен ашылады. Терезенің қабаттарынан таңдалған параметрлердің күшке енуі үшін терезенің «**ОК**» батырмасы («тышқанның» көмегімен) таңдалады немесе Enter пернесі басылады.

Өріс кендігін горизонталь және вертикаль сызғыштың көмегімен өзгерту мүмкіндіктері де бар. Ал сызғыштар **Көрініс** (Вид) таспасының **Кескіндеу** (Показать) логикалық тобынан **Сызғыш** (Линейка) нысанын таңдаған соң кескінделеді.

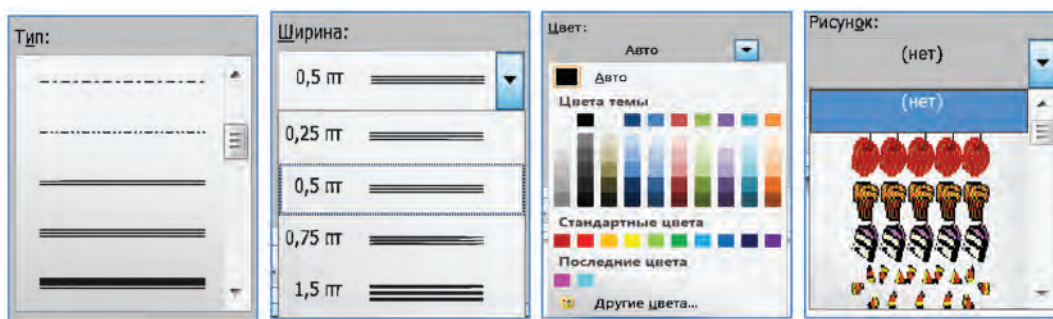


Беттің бұрынғыдан да әсем әрі тартымды болғанын көрсету үшін беттің фонының түсін және шекараларын өзгертуге болады. Бұл үшін **Бетті белгілеу** (Разметка страницы) таспасының **Беттің фоны** (Фон страницы) бөліміндегі **Беттің түсі** (Цвет страницы) және **Беттердің шекаралары** (Границы страниц) пернелерінің мүмкіндіктері пайдаланылады.

MS Wordта беттің фонына **бозғылт түсті** таңдауға немесе төмендегідей әр түрлі **Бояу әдістерін** (Способы заливки) қолдануға болады:

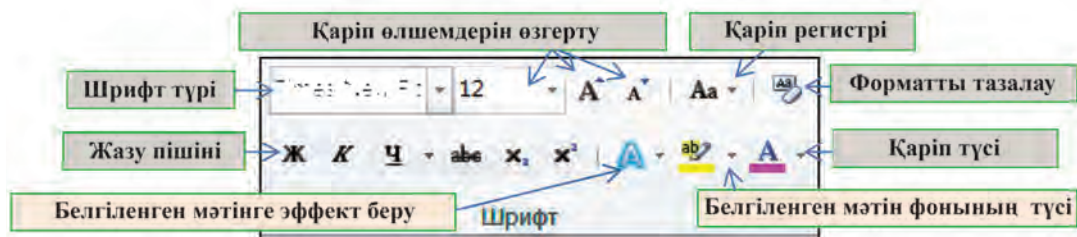


Беттің шекарасы үшін де түрлі мүмкіндіктер бар. Қалыпты жағдайда бұл мақсатқа алуан түрлі, сан түрлі түс пен қалыңдықтағы сызықтар мен суреттер пайдаланылады:



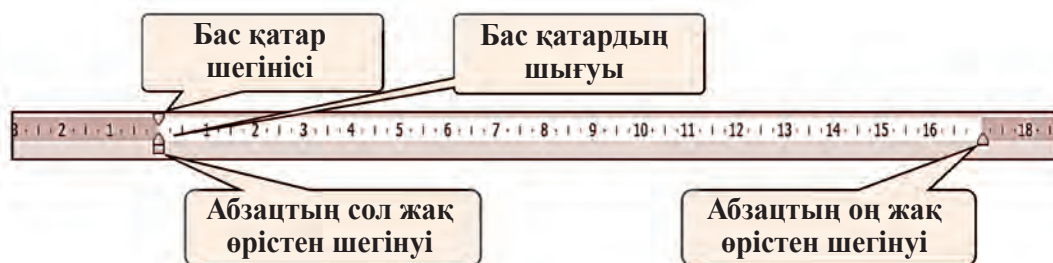
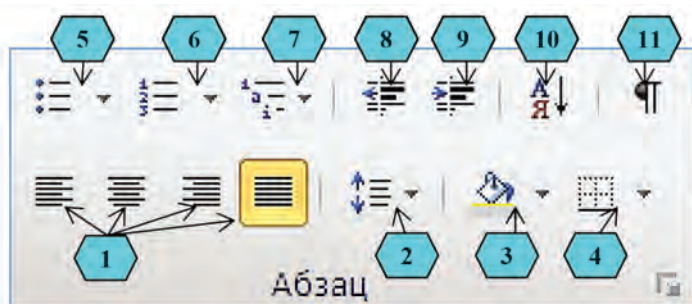
ҚАРИП (ШРИФТ) ПАРАМЕТРЛЕРІ

Қаріп (шрифт) параметрлерінің қаріп түрі, өлшемі және жазылу пішіні жөнінде бұдан бұрынырақ танысқанбыз. Қаріп параметрлерін таңдаудың кейбір мүмкіндіктері **Бас** (Главная) таспасының **Қаріп** (Шрифт) логикалық тобына жинақталған:



АБЗАЦ ПАРАМЕТРЛЕРІ

Абзац параметрлерін таңдаудың кейбір мүмкіндіктері **Бас** (Главная) таспасының **Абзац** (Абзац) логикалық тобында шоғырланған. Бұл топтың батырма түймелерінің көмегімен (1) **абзацты тегістеу әдісі** (сол жақтан, ортадан, оң жақтан, беттің ені бойынша), (2) **абзац жолдарының аралығы** (бір, бір жарым, екі, минимум, анық және көбірек), (3) **абзац фоны**, (4) **абзац шекарасы**, абзацты (5) **маркеттеу** немесе (6) **тәртіпке келтіру** немесе (7) **топтастыру**, (8) **абзац шегінісін азайту** немесе (9) **көбейту**, белгіленген (10) **мәтінді (абзацтар топтамасын!) реттеу**, (11) форматтаудағы **көрінбейтін белгілерді кескіндеу** мүмкіндіктері бар.



Абзац шегінісін **Горизонталь сызғышқа** орнатуға да болады. Ол үшін горизонталь сызғыштағы абзац шегінісінің нұсқағышы тышқанның жәрдемімен оң жаққа қалағанша жылжытылады.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Ресми құжаттарға мысалдар келтір.
2. Құжат пен мәтіннің параметрлерін сипатта.
3. Беттің бағытын өзгертуді іс жүзінде көрсет.
4. Өрісті (поле) белгілеу әдістерін іс жүзінде көрсет.
5. Бет фонының 2 түрін таңдауды іс жүзінде көрсет.
6. Бет шекарасының 2 түрін таңдауды іс жүзінде көрсет.
7. Абзац шегінісін белгілеу әдістерін іс жүзінде көрсет.

8. Сениң компьютериңде қандай қаріп стильдері бар?9. Қаріп өлшемін өзгерту әдістерін іс жүзінде көрсет.
9. Шрифт өлшемдерін өзгерту тәсілдерін іс жүзінде көрсет.
10. Алғашқы қаріп қызыл түспен жазылған болса, сөздің кейінгі қаріптері қандай түспен кескінделеді?
11. Жолдар арасындағы аралық қалай өзгертіледі?



ЖАТТЫҒУЛАР

1. «Өмірбаян 2» атты құжатта беттің реңкін, шекаралық сызықтарын, сөйлемдердің өлшемдерін, түстерін, сөздердің пішіндерін, абзацтардың тегістелу әдістері мен шегіністерін өзгерт.
2. «Менің жанұям» атты құжатта беттің параметрлерінен альбом бетін таңдап, қаріптің (шрифт) түрлі түстері мен өлшемдерін пайдалан. Әрбір абзац үшін түрлі қатар аралықтары мен абзац шегінісін таңда.
3. Жаңа құжат ашып, төмендегі көріністегі мәтіндерді жаса және оны «Менің Отаным» деген атпен сақта.



4. Үйде дайындалған мәтінің негізінде «Менің Отаным – Өзбекстан» атты құжат әзірле. Мәтіннің мазмұнына сәйкес түрде абзацтарға бөл. Құжатты «Менің Отаным – Өзбекстан» деген атпен сақта.
5. Дәптеріңе «Менің достарым» деген тақырыппен бес абзацтан тұратын мәтін жаз. Мәтінді жазудан бұрын әрбір абзацта жарияланатын мазмұн жөнінде жоспар құр. Құрған жоспарың да дәптеріңде бейнеленсін.
6. Төменде оң жақтағы бағанда берілген параметрлерді сол жақтағы терминдерге ықпал жасай алатын мүмкіндігіне сай түрде дәптеріңе көшіріп ал.

Бет	түсі, өлшем, қалыңдық, фон реңкі, белгі аралығы, өрістен шегіну, жазу түрі, тегістелу, қатарлар арасындағы қашықтық, масштаб, шекара сызығы, басты қатардың шегінісі, маркерлеу, көрінбейтін белгілер, сызғыш, текстура, астыңғы сызық, жылжу.
Абзац	
Сөз	
Қаріп	

6-сабақ

ҚҰЖАТТАРДЫ РЕДАКЦИЯЛАУ

Қолжазба немесе жазу машинкасында жазылған мәтінге түзету енгізу қиындау. Көп жағдайларда түзетулер енгізілген мәтін қайта көшіріледі. Мәтін редакторлары мен мәтін процессорлары мәтіндерге еркін түзетулер кірістіру мүмкіндігін береді. Мәтіндік құжаттарға түзетулер кірістіру **құжатты редакциялау** деп аталады. Мысалы, құжатты редакциялау барысында бірер белгі жойылады, ауыстырылады немесе кірістіріледі, мәтіннің белгілі бөлігі жойылады, көшірмесі көшіріледі немесе орны ауыстырылады.

Кілт сөздер: мәтінді редакциялау, белгі қою және өшіру, блок, нұсқалау, көшіріп алу.

МӘТІНГЕ ЖАҢА БЕЛГІ КІРІСТІРУ

Мәтін жазылғанда қателіктер жіберіледі. Жазу барысында жиі ой-пікір өзгеріп тұруы мүмкін. Бұл жағдайда жалпы қатесіз жазылған мәтінге де қосымшалар және түзетулер енгізіледі. Мәтінді редакциялауда ең көп орындалатын жұмыстардың бірі – артықша белгіні жою немесе түсіп қалған белгіні арасына кірістіру.

Мәтінге жаңа белгілерді кірістіру төмендегідей орындалады.

1. Меңзер мәтіннің керекті белгілер кірістірілуі қажет болған орынға орнатылады:


Мәтінді | қате жазу маңызды

2. Қажетті белгілер пернетақтада теріледі:

Мәтінді | қатесіз жазу маңызды!






МӘТІН ҮЗІНДІСІН ЕРЕКШЕЛЕУ

Мәтінде ерекшеленген бірер үзінді **блок** деп аталады. Әдетте блок кара фонда ақ белгі көрінісінде бейнеленеді. Мәтінде блокты ерекшелеу **пернетақтаның** немесе **тышқанның** жәрдемімен жүзеге асырылады. Пернетақтаның жәрдемімен блокты ерекшелеу үшін:

Меңзер керекті бөліктің (белгі, сөз, қатар немесе абзац, бет) бірінші белгісінің алдына орналастырылады.	Белгіленуі керек болған бөлік.
Shift пернесін басып тұрған күйде  бағыт пернесі мәтіннің керекті бөлігі ерекшеленгенге дейін басылады.	Белгіленуі керек болған бөлік.


Құжатты толық ерекшелеу үшін жедел  +  пернелері басылады.

Тышқанның көмегімен блокқа бөлудің негізгі әдістері төмендегідей:




Меңзерді белгіленуге тиісті бөліктің үстіне әкеліп, тышқанның сол жақ батырмасын басқан күйде жылжыту.	Тышқанды пайдалану. Мәтіннің белгіленуге тиісті бөлігі. 
Сөзді ерекшелеу үшін меңзерді сөздің үстіне әкеліп, тышқанның сол жақ батырмасын 2 рет басу.	Тышқанды пайдалану. Мәтіннің белгіленуге тиісті бөлігі. 
Абзацты ерекшелеу үшін меңзерді сол абзацтың үстіне әкеліп, тышқанның сол жақ батырмасын 3 рет басу.	Тышқанды пайдалану. Мәтіннің белгіленуге тиісті бөлігі. 
Сөйлемді ерекшелеу үшін  пернесін басып тұрған күйде меңзерді сөйлем үстіне әкеліп, тышқанның сол жақ батырмасын 1 рет басу.	Тышқанды пайдалану. Мәтіннің белгіленуге тиісті бөлігі. 

Блоктың үстінде сан түрлі амалдарды (өшіру, нұсқалау, көшіріп өткізу, форматтау және т.б.) орындауға болады.


ҚҰЖАТТЫ ЖОЮ

Кейде мәтін жазу барысында қате жазылған белгіні жою қажет болады. Егер құжаттың сөз, сөйлем, жол немесе абзац сияқты үзіндісін жою қажет болса, бұл үзіндіні блокқа алып,  пернесін басса жетеді.

Мәтіндегі бір немесе бірнеше белгіні төмендегі әдістердің бірімен жоюға болады:

Меңзерді жойылуға тиісті белгінің алдына апарып,  пернесін басу керек.	Меңзер жойылуға тиісті белгінің артында тұрса,   басылады.
---	---

Кейде мәтіннің бірер бөлігін басқа жеріне ауыстыру қажет болады. Бұны орындау үшін:


1-әдіс. Тиісті бөлік блокқа алынады да, **Бас** (Главная) таспасындағы **Алмастыру буфері** (Буфер обмена) тобынан  **Қиып алу** батырмасы таңдалады. Соның нәтижесінде қиып алынған бөлік **Алмастыру буфері** деп аталатын қосалқы жадта уақытша сақталып қалады. Енді қиып алынған бөлікті орналастырылуға тиісті орынға апару үшін меңзер орнатылады да, **Бас** (Главная) таспасының **Алмастыру буфері**


(Буфер обмена) тобындағы  **Кірістіру** (Вставить) батырмасы басылады.

2-әдіс. Тиісті бөлік блокқа алынады және тышқанның сол жақ батырмасын басып тұрған күйде керекті орынға жылжытып апарылады.

ҚҰЖАТТА КӨШІРМЕ КӨШІРУ

Мәтіннің ерекшеленген үзіндісінен көшірме алу үшін мәтіннің көшірме көшірілетін үзіндісі блокқа алынады. **Бас** (Главная) менюіндегі

Алмастыру буфері (Буфер обмена) тобынан  **Көшірме алу** (Копировать) батырмасы таңдалады. Сонда белгіленген бөліктің нұсқасы алмастыру буферінде сақталып қалады. Содан соң меңзер нұсқа орналастырылуы керек жерге қойылып, **Бас** (Главная) менюіндегі **Ал-**

мастыру буфері (Буфер обмена) тобынан  **Кірістіру** (Вставить) батырмасы басылады.

Microsoft Word бағдарламасы орналастырылып жатқан нұсқаны бірнеше әдістердің арасынан біреуін таңдап орналастыруды ұсынады:

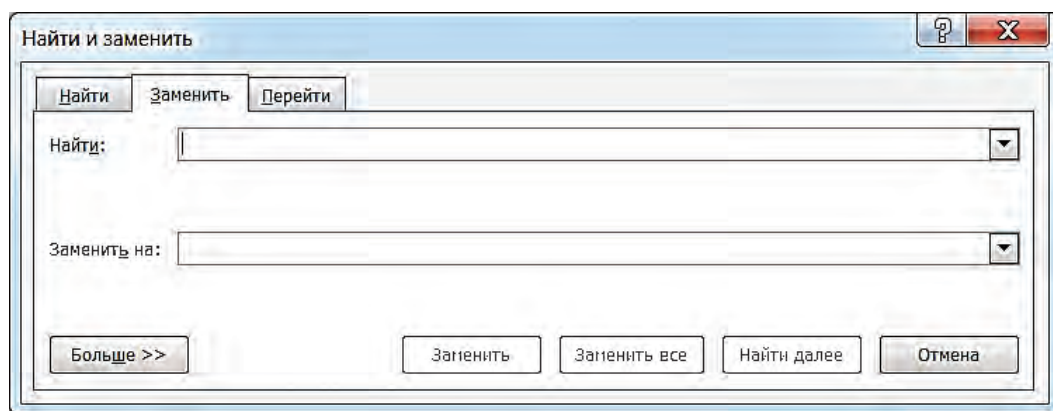
Параметры вставки:



Нұсқасы алынған мәтін	Форматын сақтап қалу	Форматтарды біріктіру	Тек мәтінді ғана орналастыру
6-сынып MS Word	6-сынып MS Word	6-сынып MS Word	6-сынып MS Word

ҚҰЖАТТАҒЫ ІЗДЕСТІРУ ЖӘНЕ АЛМАСТЫРУ

Үлкен көлемдегі мәтіннен бірер сөзді (есімді немесе сөйлемді) іздеп табу және ауыстыруға көп уақыт жұмсалады. MS Word бағдарламасында бұл үдерісті жүзеге асыру қолайлы болуы үшін **Іздеу және алмастыру** (Найти и заменить) диалог терезесі бар. Бұл терезені ашу үшін қосарлы **Ctrl** + **F** жедел пернелерін басуға немесе **Бас** (Главная) менюіндегі **Редакциялау** (Редактирование) логикалық тобынан **Алмастыру** (Заменить) батырмасын таңдауға болады. Соның нәтижесінде **Іздеу** (Найти), **Іздеу және алмастыру** (Найти и заменить) және **Өту** (Перейти) қабаттарынан тұратын төмендегі көріністегі диалог терезесі ашылады:



Аталмыш терезенің **Найти:** алаңына іздестіріліп жатқан сөз, **Заменить на:** алаңына алмастырылатын сөз жазылады. Енді осы мақсаттан туындай отырып, **Алмастыру** (Заменить), **Бәрін алмастыру** (Заменить все) немесе **Кейінгісі іздестірілсін** (Найти далее) батырмаларын пайдалануға болады.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Мәтінді редакциялау дегеніміз не?
2. Мәтінді редакциялағанда қолданылатын әрекеттерді айт.
3. Мәтіннен «түсіп қалған» белгілер қалай кірістіріледі?
4. Мәтіндегі артықша белгі қалай жойылады?
5. Блок дегеніміз не?
6. Мәтіннің бірер үзіндісі қалай блокқа алынатынын іс жүзінде көрсет.
7. Мәтіннің ерекшеленген үзіндісі арқылы қандай әрекеттерді орындауға болады?

8. Мәтіннің ерекшеленген үзіндісінен нұсқа көшіру деген не және ол қалайша жүзеге асырылады?
9. Жол, сөйлем және мәтінді блокқа алудың барлық тәсілдерін іс жүзінде көрсетіп бер.
10. Құжатта меңзер алдындағы белгі қалай жойылады? Кейін тұрған белгі ше?
11. Құжаттың сөз, сөйлем, жол немесе абзац сияқты үзіндісі қалай жойылады? Көрсетіп бер.
12. Мәтіндегі көп рет қатысқан сөзді басқа сөзбен қалай ауыстыруға болады? Іс жүзінде көрсет.
13. **Іздеу және алмастыру** (Найти и заменить) диалог терезесіндегі **Өту** (Перейти) қабатының мүмкіндіктерін дербес талда және баяндап бер.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. «Өмірбаян 2» атты құжат бөліктерінен нұсқа көшіріп алып, «Менің жанұям» атты құжатты толықтыр.
2. MS Word бағдарламасын іске қос. Төмендегі мәтінді жазып, «**Қате**» деген атпен сақта және бағдарламаны жап:
Бис(2) каро(3) бос(1) – жиырма(2) бес(1)[10]. Кубейтилген(5) бағуши(5) асий(2) бағдарлмин(2) есиму(1) – «Wundo(3) XP»[19]. Пулз(2) экланина(2) қабиз(2) қауны(2) мсал(1) етіу(2) мүкін(1)[15]. Антон(2) сөзер(1): менең(2) – бус(1), ілгриде(2) – қәй(1), узин(1) – қиқа(2), дона(1) – жамеу(2), байлеу(2) – қаср(2) [22].
3. MS Word бағдарламасын іске қос. «**Қате**» атты құжатты аш. Мәтінде сөзден кейінгі жай жақша ішінде сөздегі қателер саны, сөйлем соңындағы шаршы жақша ішінде сөйлемдегі қателер саны көрсетілген. Құжатты «**Қате-редакциялау**» деген атпен қайта сақта. Мәтінді редакциялап шық. Құжатты ағымдағыдай етіп сақта. Бағдарламаны жап.
4. Дәптеріңдегі «Менің достарым» атты мәтіннің жалғасына достарыңның алдағы армандары, қызығулары, иелемек болған мамандықтары, оқыған көркем әдебиеттері туралы мәлімет қос. Қажет болса, мәтінді редакциялап шық.
5. Төмендегі тест сұрақтарын талдап, жауаптарын анықта.
 - 1) MS Wordтағы сөзге тән ерекшеліктерді анықта:
 - А) белгілердің бірізділігі;
 - Ә) бірізділіктербір-бірінен пробел белгісімен бөлініп тұрады;
 - Б) бірізділіктер бір-бірінен тире белгісімен ерекшеленіп тұрады;
 - В) барлық жауаптар дұрыс.



- 2) MS Wordта жаңа абзацқа өту үшін ... пернесі басылады.
 А) Shift; Ә) Enter; Б) Esc; В) F1.
- 3) Блок деп нені айтады?
 А) мәтінде белгіленген 7 белгіні;
 Ә) мәтінде белгіленген бірер бөлікті;
 Б) мәтіннің белгіленген 7 қатарын;
 В) мәтіннің белгіленген 7 абзацын.

7-сабақ

ҚҰЖАТТЫ ФОРМАТТАУ

Мәтін процессорларында құжаттың сыртқы көрінісі әдемі болуы үшін қаріп түрі, өлшемі, түсі және абзацтың туралануы, шекара сызу сияқты амалдармен байытылады. Бұл сияқты амалдарды орындау құжатты **форматтау** деп аталады. Форматтауды қаріпке, мәтінге немесе абзацқа қолдануға болады. Бұл сабақта форматтауға тиісті амалдармен танысасың.

Кілт сөздер: мәтінді форматтау, абзацты форматтау, беттің форматы, беттің ретгі саны.

МӘТІНДІ ФОРМАТТАУ

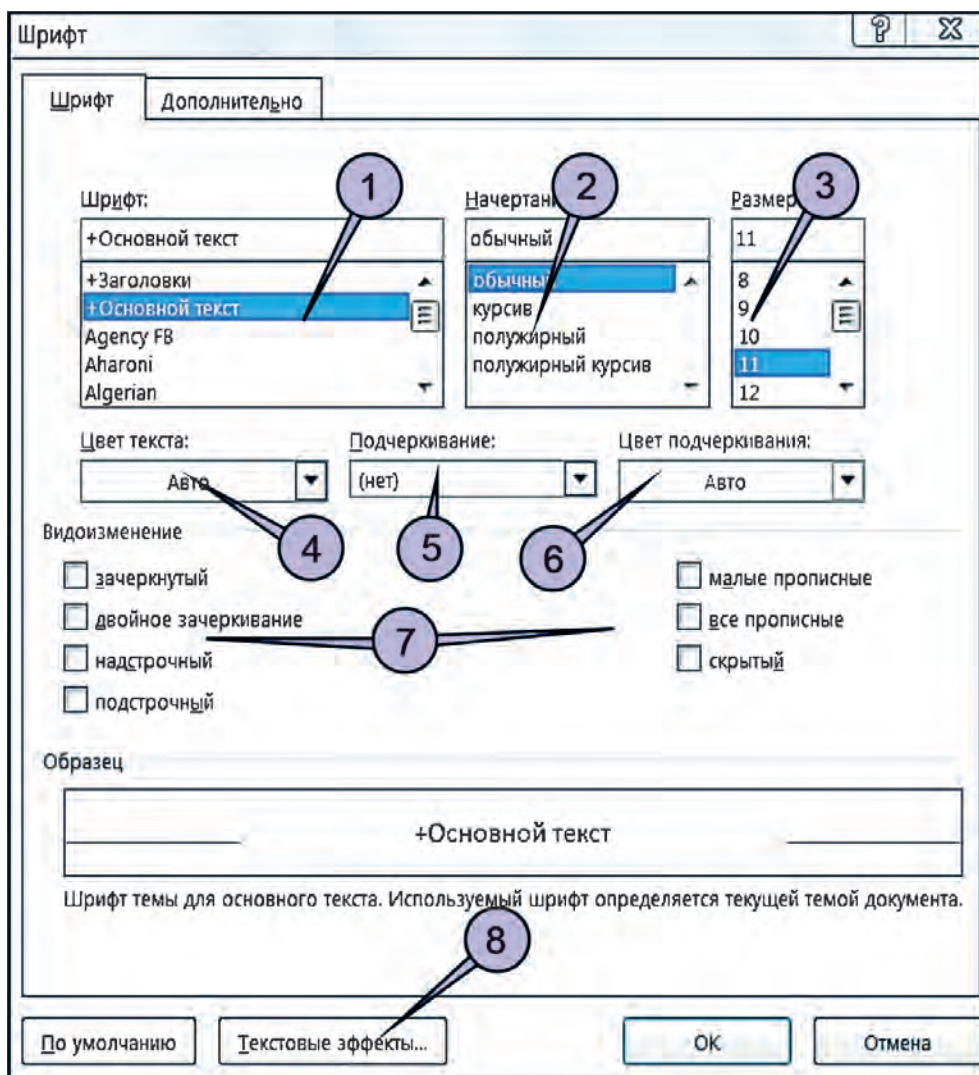
Мәтіндегі қаріптің түсі, кескіні, өлшемі, жазу пішіні төмендегідей таңдалады:

1) Форматталуы қажет болған үзінді ерекшеленеді, яғни блокқа алынады;

2) төмендегі А немесе Ә бөлімдерінің бірі қолданылады:

А) алдымен қарастырылған **Бас** менюдің **Шрифт** логикалық тобынан қажетті ерекшеліктер таңдалады;

Ә) **Шрифт** параметрлері диалог терезесінің мүмкіндіктеріне сәйкес пайдаланылады. Бұл диалог терезесі Шрифт логикалық тобындағы (знак) белгісінің көмегімен ашылады. **Шрифт** диалог терезесі **Шрифт** және **Қосымша** (Дополнительно) қабаттарынан тұрады.



Шрифт параметрлері (ерекшеліктері)

1) шрифт түрі	2) шрифттің жазылу пішіні
3) шрифт өлшемі	4) шрифттің түсі
5) астыңғы сызық көрінісі	6) астыңғы сызық түсі
7) шрифт көрінісі	8) мәтінге қатысты түрлі эффектiлер

Шрифт параметрлері диалог терезесінің **Қосымша** (Дополнительно) қабатындағы **Белгіаралық қашықтық** (Межзнако-

вый интервал) бөлімінің **Масштаб** (Масштаб), **Ара қашықтық** (Интервал), **Жылжу** (Смещение) секілді таңдау алаңшаларынан тұрады. Масштаб пайызы белгінің (шрифт өлшемінің емес) бетте кескінделетін көлемін арттырады немесе төмендетеді. Ара қашықтық пункті белгілер арасындағы бастықты кеңейтеді немесе тарылтады. Жылжу пункті белгілерді қатардан жоғарыға немесе төменге жылжытады. Мысалы:

Масштаб: екі сөз 100%, аралық: Обычный (Жай)	Шрифт параметрлері
Масштаб: бірінші сөз 200%, екінші сөз 100%	Шрифт параметрлері
Аралық: бірінші сөз Разреженный (Сирек) 3 пункт	Ш р и ф т параметрлері
Жылжу: бірінші сөз Вверх (Жоғарыға) 3 пункт	Шрифт параметрлері

АБЗАЦТЫ ФОРМАТТАУ

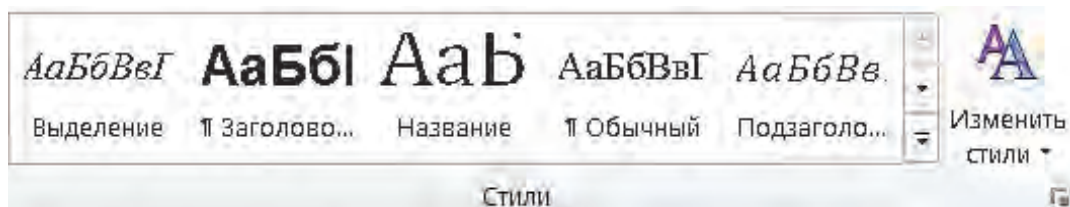
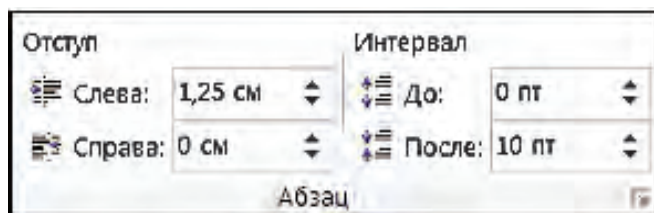
Абзацты форматтау үшін:

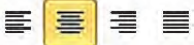






1) меңзер осы абзацқа орнатылады;

2) төмендегі А, Ә немесе Б бөлімдерінің бірі қолданылады:

А) алдымен қарастырылған **Бас** менюдің **Абзац** логикалық тобынан қажетті ерекшеліктер таңдалады;

Ә) **Бетті белгілеу** (Разметка страницы) менюінің **Абзац** немесе **Бас** менюдің **Әдістер** (Стили) логикалық тобынан қажетті ерекшеліктер таңдалады:



Ерекшеліктер	Таңдау орны
1) абзацты тегістеу әдісін таңдау (сол жақтан, оң жақтан, ортадан, беттің ені бойынша)	
2) мәтіннің дәрежесін өзгерту (жай, негізгі мәтін, тақырыптардың түрлі дәрежелерін таңдау)	АаБбВвГ АаБбВв. Т Обычный Подзаголо...
3) абзацтың сол жақ өрістен шегінісін өзгерту	 Слева: 1,25 см
4) абзацтың оң жақ өрістен шегінісін өзгерту	 Справа: 0 см
5) басты қатарды абзацтың өзге қатарларына сәйкес оқшаулау (шегіну немесе шығу)	СЫЗҒЫШ
6) басты қатарды абзацтың өзге қатарларына сәйкес оқшаулау ара қашықтығын таңдау	СЫЗҒЫШ
7) абзацтан бұрын қалдырылатын қашықтықты анықтау (пункт есебімен)	 До: 0 пт
8) абзацтан кейін қалдырылатын қашықтықты анықтау (пункт есебімен)	 После: 10 пт
9) абзац қатарларының аралығын таңдау (бір, бір жарым, екі, минимум, анық, көбірек)	
10) абзацты автоматты түрде ретке келтіру (тізім жасағандай етіп)	

Б) **Абзац параметрлері** диалог терезесінің мүмкіндіктері пайдаланылады. Бұл диалог терезесі Абзац логикалық тобындағы (знак) белгісінің көмегімен ашылады. Диалог терезесі абзацтың толық параметрлерін **Абзац** диалог терезесінің 2 **Шегінулер мен аралықтар** (Отступы и интервалы) және **Беттегі жағдайы** (Положение на странице) қабаттарында кескінделген.

БЕТТІҢ РЕТ САНЫ

Беттің негізгі ерекшеліктері бұдан бұрын қарастырылған болатын. Бет ерекшеліктерінің тағы біреуі – беттің рет саны болып табылады. Беттерге реттік сан беру үшін **Кірістіру** (Вставка) менюіндегі **Ко-**

лонтитулдар (Колонтитулы) тобының **Беттің реттік саны** (Номер страницы) батырмасы таңдалады. Соның нәтижесінде реттік санның орны мен форматына қатысты төмендегі ұсыныстар кескінделеді:



Осы ұсыныстардың біреуі қабылданса, түрлі форматтардағы мүмкіндіктер ашылады. Қалыпты жағдайда беттің реттік саны беттің төменгі жағына орналастырылады.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Құжатты форматтау дегенде нені түсінуге болады?
2. Мәтіннің белгіленген бөлігіндегі жазу көрінісін қалай өзгерту керектігін іс жүзінде көрсет.
3. Мәтіннің белгіленген бөлігінің шрифт (қаріп) өлшемі мен түсін қалай өзгертетінін іс жүзінде көрсет.
4. Мәтінді форматтау дегенде нені түсінуге болады?
5. Мәтінді форматтау мүмкіндіктерін іс жүзінде көрсет.
6. Абзац форматталғанда оның қандай ерекшеліктері өзгереді?
7. Абзацты форматтау мүмкіндіктерін іс жүзінде көрсет.
8. Бетке түрлі көріністегі рамкалар беру мүмкіндіктерін іс жүзінде көрсет.
9. Беттің рет санын орналастырудың мүмкіндіктерін іс жүзінде көрсет.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. «Менің Отаным – Өзбекстан» атты құжаттың бет, қаріп (шрифт) және абзац форматтарын өзгерт. Мәтіндегі барлық «Өзбекстан» сөздерін көгілдір түспен өңде. Құжатқа беттердің реттік сандарын орналастыр.
2. «Өмірбаян 2» және «Менің жанұям» атты құжаттардың форматтарын өзгерт. Әрбір құжат үшін дербес әдіспен беттердің реттік сандарын орналастыр.

3. Төмендегідей көрініспен мәтін жаса және құжатты «Форматтау» деген атпен сақта.

Дайын мәтін бөлігін форматтау үшін блокты пайдалануға болады. Бұл үшін мәтін бөлігі белгіленеді де, **керекті** форматтар **орындалады**. Мәтін бөлігіне форматтау әдісін қолдану үшін төмендегі мүмкіндіктерді де пайдалануға болады:

а) сөзді форматтау үшін **мензердің** сөз ішіне **орналастырылуы** жеткілікті;

ә) абзацты **форматтау** үшін **мензердің** абзац ішіне **орналастырылуы** жеткілікті.



4. Дәптеріңе «Мемлекетіміз жалауының сипаттамасы» атты мәтін жаз. Мәтінді жазудан бұрын жоспар құр. Мәтін соңында мәтіндегі сөздерге ықпал жасайтын қаріптер мен абзацтардың ерекшеліктері, бетке ықпал жасайтын бет ерекшеліктерін көрсет.

8-сабақ

ҚҰЖАТТЫ РЕДАКЦИЯЛАУҒА ЖӘНЕ ФОРМАТТАУҒА ТИІСТІ ЖАТТЫҒУЛАР



1. Үйде дайындалған мәтін негізінде «Менің достарым» атты құжат жаса. Мәтін мазмұнын редакцияла және құжаттың форматын (бет, абзац, қаріп) өзгерт. Құжатты «Мен және менің достарым» деген атпен қайта сақта.
2. Үйде дайындалған мәтін негізінде «Мемлекеттік туымыздың сипаттамасы» атты құжат дайында. Құжатты редакцияла және жоспарың негізінде (бет, абзац, шрифт) форматын өзгерт.
3. MS Wordта төмендегі тақырыптардың біреуіне лайықты шағын әңгіме жаз, редакциялар және (бет, абзац, қаріп), форматын өзгерт және сақта
 - а) «Армысың, Наурыз!»;
 - ә) «Алтын күз»;
 - б) «Су тіршілік көзі»;
 - в) «Салауатты тәнде салауатты рух».



4. Төмендегі тақырыптардың бірін таңдап, дәптеріңе осындай атпен мәтін жаз. Мәтін соңында мәтіндегі сөздерге ықпал жасайтын

9-сабақ

**ҚҰЖАТТАРДА СУРЕТТЕРМЕН
ЖҰМЫС ІСТЕУ**

Кейбір құжаттарды дайындауда кесте және суреттерден де пайдаланады. Газет, журнал немесе кітап беттерінде бұндай жағдайларды көп кездестіргенсің. Қолындағы оқулық беттерінде де сан түрлі сурет және кестелер бар. Әр түрлі сызбалар мен суреттер құжаттардың көрнекті, қызықты және түсінікті болуына қызмет етеді.

Кілт сөздер: **фотосуретті орналастыру, суретті орналастыру, сурет форматы.**

СУРЕТТІ ОРНАЛАСТЫРУ МҮМКІНДІГІ

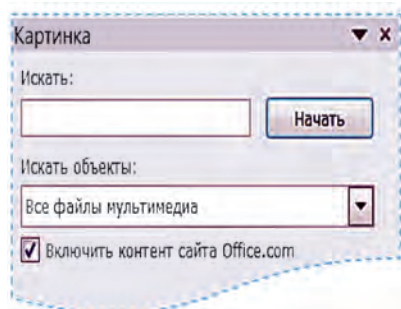
Мәтіннің мазмұнын байыту мақсатымен құжатқа суреттер немесе фотосуреттер орналастырылуы ықтимал. Бұл үшін ең алдымен меңзер сурет орналастырылатын жерге орнатылады, сосын Кірістіру (Вставка) менюінің Иллюстрациялар (Иллюстрации) тобы таңдалады.



Суреттер 2 түрлі қайнаркөзден алынып орналастырылуы мүмкін:

MS Word коллекциясынан	Сурет (Картинка) батырмасының көмегімен
Суреттер файлынан	Сурет (Рисунок) батырмасының көмегімен

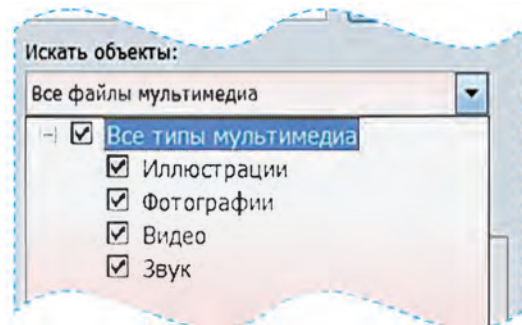
КОЛЛЕКЦИЯДАҒЫ СУРЕТТІ ҚҰЖАТҚА ОРНАЛАСТЫРУ



Коллекциядағы суреттерді құжатқа орналастыру үшін **Иллюстрациялар** (Иллюстрации) тобындағы **Сурет** (Картинка) батырмасы таңдалып, терезенің оң жақ бөлігінде суреттер мен эскиздерді таңдауға арналған міндеттер саласы ашылады.

Қалыпты жағдайда міндеттер саласының **Нысандарды іздестіру** (Искать объ-

екты) іріктеу алаңшасында **Барлық мультимедиа файлдары** (Все файлы мультимедиа) кескінделіп, бағдарламада орналастырылуы жоспарланған иллюстрациялар мен фотосуреттер іріктеледі:



Міндеттер саласындағы **Бастау** (Начать) батырмасы таңдалғанда, коллекциядан таңдалған түрлерге сәйкес суреттер эскиздер көрінісінде кескінделеді. Суретті орналастыру үшін эскиздерді парақтап, тышқаншаның көмегімен керектісін іріктеп алу жеткілікті:

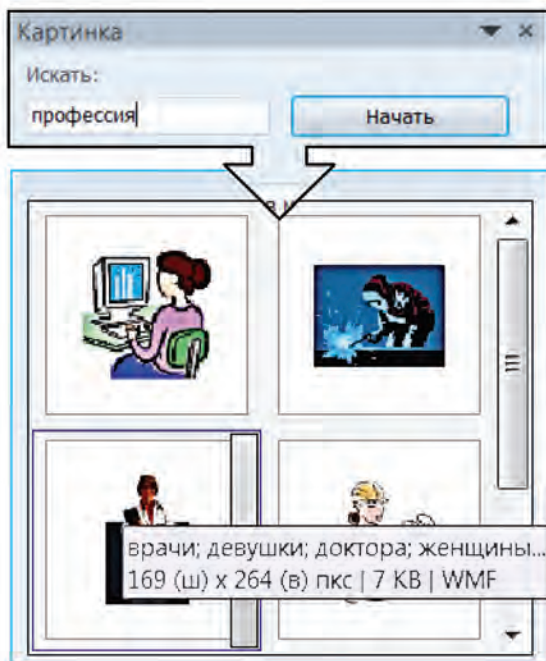


Іріктеу нәтижесі



MS Word коллекциясындағы суреттер тақырыптар бойынша топтарға жіктеледі. Бұл байланысты тышқаншаның көрсеткішін эскизге бағыттағанда кескінделген сипаттамадан (жоғарғы суреттің мазмұны: дома, здания, озера, реки) көруге болады.

Осы іспеттес жіктеу бірер тақырып бойынша суреттерді іздей алу мүмкіндігін береді. Төмендегі сурет іріктеу алаңшасына **мамандық** (профессия) тақырыбын енгізу негізіндегі іздестірудің нәтижесін кескіндеген (Искать: профессия):



Жүзден астам суреттер арасынан керектісін іздеп табуды жеделдету үшін оларды тақырыптар бойынша қарап шыққан орынды.

ҚҰЖАТҚА СУРЕТТІ ФАЙЛДАН ОРНАЛАСТЫРУ

Жадтағы (компьютердің негізгі жадындағы немесе сыртқы жадтардағы) суретті файлдар мен фотосуреттерді құжатқа орналастыру үшін Иллюстрации тобының **Сурет** (Рисунок) батырмасы таңдалады. Ашылған **Суретті орналастыру** (Вставка рисунка) диалог терезесінің көмегімен қажетті файл ерекшеленеді (Paint бағдарламасындағы суретті ашу мүмкіндіктерін есіңе түсір). Қажетті сурет файлы таңдалған соң, оны орналастыру үшін диалог терезесінен **Кірістіру** (Вставить) батырмасын таңдау жеткілікті.

ҚҶЖАТТАҒЫ СУРЕТ ФОРМАТЫН ӨЗГЕРТУ

Құжатта сурет мәтінмен сәйкес орналасуы үшін көп жағдайларда суреттің **мөлшерлері** мен **орналасу жағдайын**, яғни форматын өзгерту қажет болады. Құжатқа кірістірілген сурет форматын өзгерту үшін алдымен тиісті сурет ерекшеленіп алынады. Ол үшін тышқан нұсқағышын сурет үстіне әкеліп, сол жақ батырмасы басылады. **Ерекшеленген суреттің жиегі (шекарасы) сызықпен оралады.**



Ол тік төртбұрыш пішінінде болып, ұштары мен қабырғаларының орталарында сурет мөлшерін өзгерту мүмкіндігін беретін нүктелері бар. Тышқан нұсқағышын осы нүктелердің біреуінің үстіне қойып, сол жақ батырмасы басылған күйде бірер жаққа жылжытылса, сурет кішірейеді немесе керісінше үлкейеді. **Ерекшеленген суреттен көшірме көшіру немесе оны жою, ерекшеленген мәтіндерді көшіру немесе жою сияқты жүзеге асырылады.**

Word бағдарламасында сурет сызылғанда немесе белгіленгенде бағдарламаның **Суретпен жұмыс істеу (Работа с рисунками) контекст-менюі** белсендіріледі.




Суретпен жұмыс істеу (Работа с рисунками) контекст-менюі төмендегі логикалық топтардан тұрады:

Топтар	Көрінісі
Өзгерістер (Изменение)	
Сурет әдістері (Стили рисунков)	
Ретке келтіру (Упорядочить)	
Өлшем (Размер)	

➤ **Өзгерістер** (Изменение) тобы сурет реңкіне (фонына), реңк айқындығы мен қанықтығына ықпал жасау мүмкіндігін береді.

➤ **Сурет әдістері** (Стили рисунков) тобы сурет шекарасы мен кескіндеу әдістерін өзгерту мүмкіндігін береді.

➤ **Ретке келтіру** (Упорядочить) тобы суретті беттегі мәтінге және басқа суретке байланыстыруды, орналастыруды таңдауды, суретті бұру мен кері айналдыруды, бірнеше суретті біріктіруді немесе біріктірілген суреттерді ажырату мүмкіндігін береді. Мәселен, топтың **Мәтінмен ұштастырылуы** (Обтекание текстом) батырмасы суретті мәтінге сәйкес орналастырудың төмендегі жағдайларын тышқаншаның көмегімен таңдау мүмкіндігін береді:

Сурет мәтін арасында (В тексте)	Мәтін рамка айнала-сында (Вокруг рамки)	Мәтін сурет контуры бойы-мен (По контуру)	Мәтін өтіп кететін (Сквозное)
 <p>1 2 3 4 сынып 5 6</p>	 <p>1 2 3 4 сынып 5 6</p>	 <p>1 2 3 4 сынып 5 6</p>	 <p>1 2 3 4 сынып 5 6</p>

Мәтін суреттің жоғарғы және төменгі жақтарында (Сверху и снизу)	Сурет мәтіннің артқы жағында (За текстом)	Сурет мәтіннің алдыңғы жағында (Перед текстом)
 <p>1 2 3 4 5 6 сынып</p>	 <p>1 2 3 4 5 6 сынып</p>	 <p>1 2 3 сынып</p>

Тағы бір атап өтетін жері, мәтін арасында жағдайында сурет мәтіннің мызғымас бөлігі (шрифт) ретінде орналасады. Оны беттегі қатарлар бойымен мәтіннің бір бөлігі ретінде жылжытуға болады. Ал өзге жағдайларда сурет мәтіннен дербес болғандықтан, оны беттің қалаған жеріне орналастыру мүмкіндігі бар.

➤ **Өлшем** (Размер) тобы сурет өлшемдерін өзгерту, бөліктерін түрлі пішіндер көрінісінде қиып алу мүмкіндігін береді.



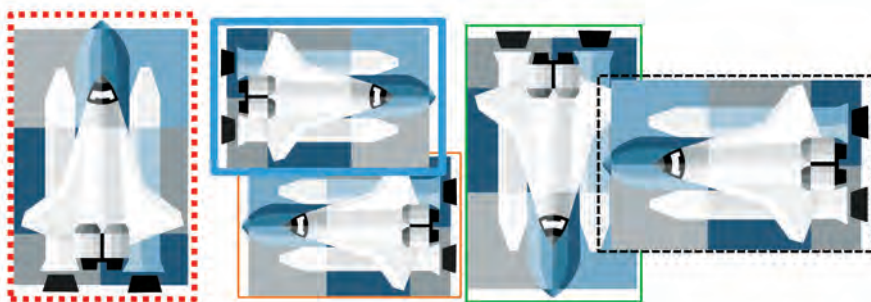
СУРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Мәтіндік құжаттарға неліктен сурет орналастырылады?
2. Құжаттарға суреттер қандай дереккөздерден кірістіріледі?
3. Құжаттарда сурет кірістіру керек болған жер қалай көрсетіледі?
4. Құжаттарға сурет кірістіру үшін Word мәтін процессорында қандай шаралар орындалады?
5. Суретті Word коллекциясынан «Сәулеткерлік» тақырыбы бойынша іздестіруді іс жүзінде көрсет.
6. Құжаттағы сурет қалай белгіленеді?
7. Құжаттағы суреттен көшірме көшіру және кірістіруді көрсет.
8. Құжаттағы суретті қалай жоюға болады?
9. Құжаттағы сурет өлшемдері қалай өзгертіледі?



ЖАТТЫҒУЛАР

1. «Менің жанұям» тақырыбымен сақталған құжатқа жанұяның әрбір мүшесінің мамандығына немесе қызыққан кәсібіне сәйкес суреттерді кірістір және форматтарын өзгерт.
2. «Мен және менің достарым» деген атпен сақталған құжатқа тақырып мазмұнына қатысты суреттер кірістір және олардың форматтарын өзгерт.
3. Word бағдарламасында төмендегі көріністі кескінде және оны «Сурет форматы» деген атпен сақта.



4. Дәптеріңе «Paintпен сурет салу» атты мәтін жаз. Мәтінде Paint бағдарламасының мүмкіндігі, жабдықтар панеліндегі жабдықтардың міндеті және олар жасайтын пішіндер кескінделетін болсын. Сызбалардың түсін сан түрлі етіп таңда.

10-сабак

ҚҰЖАТТАРДАҒЫ ПІШІНДЕР МЕН СЫЗБАЛАР

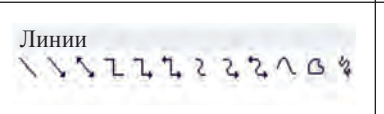


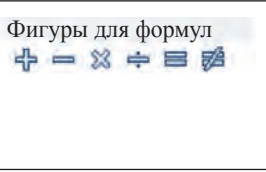


Құжат мазмұнды және әдемі болу үшін мәтінге кейде фигура немесе сурет кірістіру қажет болады. Егер ол Word коллекциясында болмаса шы? Ол жағдайда сен **Paint** бағдарламасынан пайдалануыңа болады. Бірақ **Word** бағдарламасында фигура (пішін) және схема салу мүмкіншіліктері де бар, одан пайдалану жұмысыңды біраз жеңілдетеді. Бұл сабақтағы көптеген амалдар саған **Paint** бағдарламасынан белгілі болғандықтан оларды орындау қиын болмайды.

Кілт сөздер: пішінді орналастыру, пішін форматы, пішіндерді біріктіру.

СЫЗУ МҮМКІНДІКТЕРІ

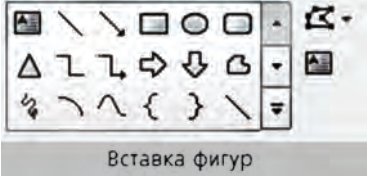
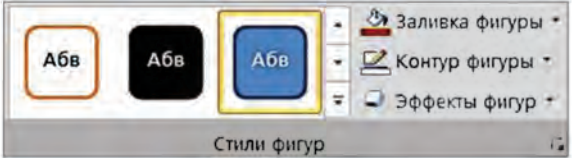
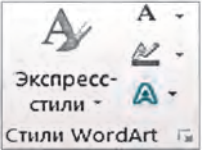
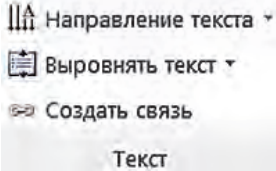
Біз алдыңғы сабақтарда мәтіндік құжаттарға суреттерді кірістіруді карап шықтық. Оншалықты күрделі емес сызбаларды мәтін процессорының мүмкіндіктерін пайдаланып та салуға болады. Бұл істі **Кірістіру** (Вставка) менюінің **Иллюстрациялар** (Иллюстрации) тобындағы **Пішіндер** (Фигуры) бөлімінің тізімі көмегімен орындауға болады.

Ашылған тізімде төмендегідей түрдегі пішіндерді кірістіру мүмкіндігі жинақталған:

Қолданылған соңғы пішіндер	Сызықтар	Тік төртбұрыштар
		
Негізгі пішіндер	Пішінді стрелкалар	Формула пішіндері
		
Блок-сызбалар	Жұлдыздар мен таспалар	Пішінді ұсыныстар
		

ПІШІНДІ ФОРМАТТАУДЫҢ КЕЙБІР МҮМКІНДІКТЕРІ

MS Word бағдарламасында пішін салғанда немесе ерекшеленгенде бағдарламаның **Сызу құралдары-Формат** (Средства рисования-Формат) контекст-менюі белсенділігі артады. Егер **Сызу құралдары** контекст-менюі таңдалса, ондай жағдайда ашылған панельде саған тағыныс **Реттеу** (Упорядочить) және **Өлшем** (Размер) топтарына қосымша пішінді форматтауға қатысы бар төмендегідей топтар кескінделеді:

Топтар	Көрінісі
<p>Пішіндерді кірістіру (Вставка фигур)</p>	
<p>Пішін әдістері (Стили фигур)</p>	
<p>WordArt әдістері (Стили WordArt)</p>	
<p>Мәтін (Текст)</p>	

Пішінді кірістіру (Вставка фигур) тобының көмегімен кейінгі пішіндерді орналастыру мүмкіндігі туады.

Пішін әдістері (Стили фигур) тобы пішінді және оның ішінде мәтінді кескіндеу әдістерін өзгерту, пішіннің іші мен шекарасын бояудың түрлі мүмкіндіктерін ашып береді.

WordArt әдістері (Стили WordArt) тобы мәтінді көрікті сурет көрінісінде кескіндеуге байланысты арнайы мәтін эффектілерін қолдану мүмкіндігін туғызады.









Мәтін (Текст) тобы мәтіннің пішін ішінде орналасу бағытын және вертикаль тегістелу мүмкіндіктерін ашады.

ПІШІНДІ ОРНАЛАСТЫРУ ЖӘНЕ ФОРМАТТЫ ӨЗГЕРТУ

Бетке пішінді кірістіру, яғни орналастыру Paint бағдарламасы сияқты пішін таңдау, пішінді орналастыру және форматты өзгерту секілді қадамдарды қамтиды.

Пішінді орналастыру, сызба салу және орналастырылған пішін көрінісін өзгертудің кейбір мүмкіндіктерін төмендегі үдеріс арқылы қарастырамыз.




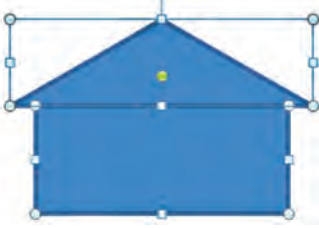
Орындалып жатқан әрекеттер	Нәтиже
1. Пішіндер бөлімінің тізіміндегі Негізгі пішіндер тобынан Ай (Месяц)  батырмасын таңдаймыз.	Тышқанның көрсеткіші + көрінісіне келеді.
2. Тышқаншаның көрсеткіші сызба басталуға тиісті нүктеге бағытталған соң сол жақ батырмасын басып тұрамыз. Тышқаншаны жылжытып, көрсеткішін керекті бағытқа қарай қозғалтамыз. Сызуды тоқтату үшін тышқаншаның батырмасын босатамыз. Осы пішінді тағы 2 рет сызамыз (немесе нұсқалаймыз).	
3. 1- және 3-суреттердегі ай кескіндерінің енін өзгертеміз. Бұл үшін суреттер белгіленгенде кескінделген сары ромб пішінді маркерге  тышқаншаның көрсеткішін бағыттап, тышқаншаның сол батырмасын басқан күйде 1-сурет үшін – солға, 2-сурет үшін оңға жылжытамыз.	
4. 1-суретті белгілеп, Сызу құралдары-Формат контекст-менюі панелінің Пішін әдістері (Эффекты фигур)  батырмасын таңдаймыз. Ашылған тізімнің Бедер (Рельеф) батырмасы тізімінен Бұрыш (Угол)  көрінісін таңдаймыз.	

<p>5. Жоғарыдағы 4-бапта көрсетілген әдісте 2-сурет үшін Ar deko (Ар деко) , ал 3-сурет үшін Қиғаш (Наклон)  көрінісін таңдаймыз.</p>	
<p>6. 3-суретті белгілеп, Сызу құралдары-Формат контекст-меню панеліндегі Пішінді тыстау (Заливка фигуры)  батырмасы тізімінен Сурет (Рисунок) батырмасын таңдаймыз. Ашылған диалог терезесінен бірер суретті таңдап, Кірістіру (Вставить) батырмасын таңдаймыз.</p>	
<p>6. 2-суретті белгілеп, Сызу құралдары-Формат контекст-меню панеліндегі Пішінді тыстау (Заливка фигуры)  батырмасы тізімінен Текстура (Текстура) батырмасын таңдаймыз. Ашылған тізімнен Су тамшылары (Водяные капли) текстурасын таңдаймыз.</p>	
<p>7. 1-суретті белгілеп, Сызу құралдары-Формат контекст-меню панеліндегі Пішінді тыстау (Заливка фигуры)  батырмасы тізімінен Градиент (Градиентная) батырмасын таңдаймыз. Ашылған тізімнен Орталықтан (Из центра) батырмасын таңдаймыз.</p>	

Орналастырылған, яғни кірістірілген пішіндердің мәтінге сәйкес орналасу жағдайы суреттердегідей анықталады.

ПІШІНДЕРДІ БІРІКТІРУ

Бетке орналастырылған бірнеше пішіннен сызба жасауға болады. Алайда пішіндердің орны мәтінге сәйкес орналасу жағдайына қарап өзгеріп кетуі және сызбаның көрінісі бұзылуы мүмкін. Сызбаның көрінісі бұзылмауы үшін пішіндерді біріктіріп, біртұтас сызба жасау керек. Мысалы, «Үй» сызбасын төмендегідей жасауға болады.

<p>1. Пішіндер бөлімінің тізіміндегі Тік төртбұрыштар тобынан Тік төртбұрыш (Прямоугольник)  батырмасын таңдаймыз да, тік төртбұрыш сызамыз. Бұл пішін Мәтін үстінде жағдайында сызылады.</p>	
<p>2. Сызу құралдары-Формат контекст-меню панеліндегі Пішінді орналастыру (Вставка фигур) логикалық тобының Негізгі пішіндер тобынан Тең бүйірлі үшбұрыш (Равнобедренный треугольник) знак батырмасын таңдаймыз және үшбұрыш сызамыз. Бұл пішін де Мәтін үстінде жағдайында сызылады.</p>	
<p>3. а) үшбұрыш пішінін бағыт пернелерінің немесе тышқаншаның көмегімен жылжытып, тік төртбұрыш пішінінің үстіне орналастырамыз. ә) енді Shift пернесін басып тұрып, тышқаншаның көмегімен екі пішінді таңдаймыз. б) Сызу құралдары-Формат контекст-меню панеліндегі Реттеу (Упорядочить) тобының Топтастыру (Группировать) бөлімінен Топтастыру батырмасын таңдаймыз.</p>	

Пішіндерді біртұтас сызба көрінісінде біріктіру үшін пішіндердің мәтінге сәйкес жағдайы **мәтін арасында** болмауға тиіс!



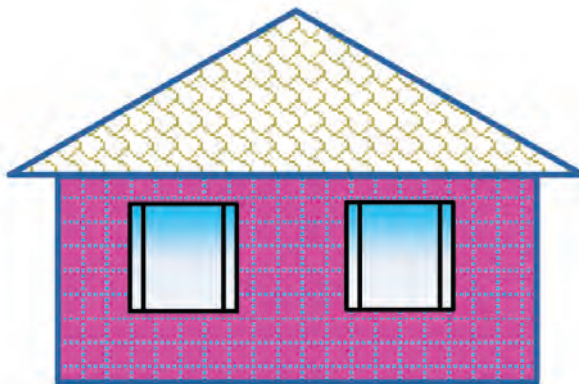
СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Word мәтін процессорында пішіндер салу үшін қайсы панельді пайдалану керек?
2. Word мәтін процессорында қандай пішіндер салуға болады?
3. Word мәтін процессорында түзу сызық салуды, оның қалыңдығын, түсін және штрих түрін қалай өзгертуге болатыны іс жүзінде көрсет.
4. Word мәтін процессорында тік төртбұрыш салуды, бояуды, шекара түсі мен штрих түрін өзгертуді іс жүзінде көрсет.
5. Wordтың көмегімен сопақ шеңбер салуды және ішіне мәтін жазу мен форматын өзгертуді іс жүзінде көрсет.
6. Wordта пішіннің ішін бояу әдістерін іс жүзінде көрсет.
7. Wordта сызбаларды теріс айналдыру мүмкіндіктерін іс жүзінде көрсет.
8. Wordта пішіндер қалай сызылады? Іс жүзінде көрсет.
9. Wordта сызбаларды біріктіру мүмкіндігін іс жүзінде көрсет.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. Түзу және төртбұрыш салу амалдарын пайдалана отырып, Робот сызбасын сал.
2. Сызу амалдарын пайдалана отырып, компьютердің сызбасын сал.
3. Төмендегі көріністегідей етіп үй сызбасын жаса.



4. Нұсқа көшірудің көмегімен төмендегідей бірізділік бойынша пішіндер жаса.



5. «Paintтің көмегімен сурет салу» атты мәтіндегі пішіндерді MS Wordтың мүмкіндіктерін пайдалана отырып сал және оны «Paint пен Word» деген атпен сақта.
6. Дәптеріңде «Paint пен Wordтың мүмкіндіктері» деген тақырыппен осы екі бағдарламаның пішін салу мүмкіндіктерін салыстыратын кесте жаса. Кестеге пішіндер салып, бағдарламаларға сай түрде сызу «Қиын» және «Мүмкін емес» секілді жауаптарды жаз.

11-сабақ

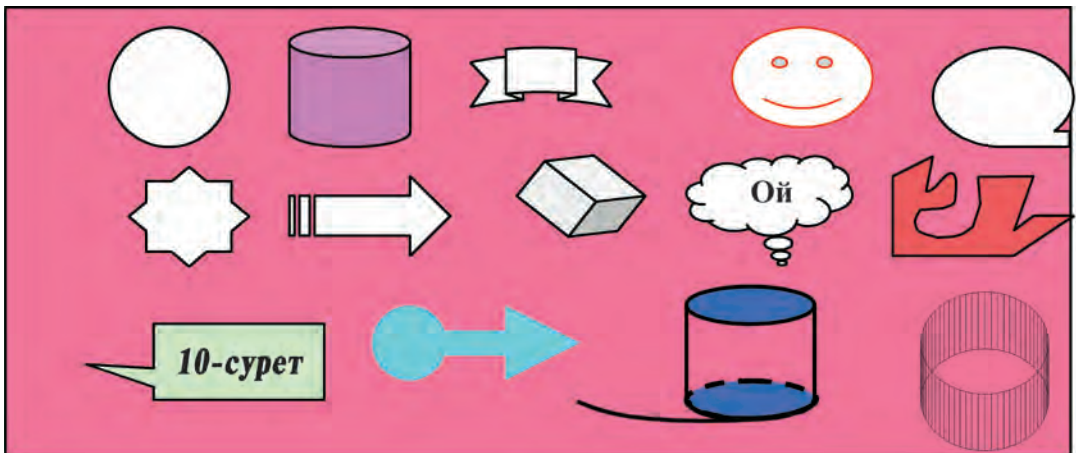
СУРЕТТЕР МЕН СЫЗБАЛАРҒА ҚАТЫСТЫ ПРАКТИКАЛЫҚ САБАҚ



1. «Мемлекеттік тудың сипаттамасы» атымен сақталған құжатқа еліміз туының суретін (жұлдыздарсыз) сал және оны сәйкес түстермен боя.
2. Word бағдарламасының форматтау мүмкіндігі ықпалымен А суреттен төмендегі кестеде берілген Ә және Б суреттерін жаса. Оны «Сурет пен формат» деген атпен сақта.

А	Ә	Б
		

3. «Компьютер бөлмесі» деген атпен тек суреттерден ғана тұратын құжат жасап, оны альбом беті көрінісіне өткіз. Құжатта компьютер бөлмесінің терезе жағындағы қабырғасы кескінделген суретті Wordтың мүмкіндіктерін пайдалана отырып сал.
4. Word мүмкіндіктерін пайдалана отырып төмендегі суреттерді сал.





5. Дәптеріңе «Кестелер» атты мәтін жаз. Мәтін мазмұнында өзің кездестірген (мысалы, күнделік дәптердегі немесе мектептегі сабақ кестесі, сынып журналы) кестелер көрінісі және оның қысқаша сипаттамасы бейнеленсін. Кестедегі қатарлар, суреттер немесе мәтіндер түсін әр түрлі етіп таңда.
6. Төмендегі тест сұрақтарын талда және жауаптарын анықта.
- 1) Сурет форматына нелер жатады?
А) өлшемі; Ә) орналасу жағдайы;
Б) түсі; В) барлық жауаптар дұрыс.
 - 2) Word бағдарламасында суретті мәтінде қандай жағдайлар бойынша орналастыруға болады?
А) мәтін арасына; Ә) рамка айналасына;
Б) контур бойымен; В) барлық жауаптар дұрыс.
 - 3) Word бағдарламасында шеңбер пішінін салу үшін қайсы батырма мен перне қосарлана басылады?
А) Сопақ пен **Ctrl**; Ә) Сопақ пен **Shift**;
Б) Қисық сызық пен **Ctrl**; В) Қисық сызық пен **Shift**.

12-сабақ

ҚҰЖАТТАРДА КЕСТЕЛЕРМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ

Кейбір құжаттарға суреттермен қатар кестелерді кірістіруге тура келеді. Кестелер сан түрлі болады. Мысалы, мектебіндегі сабақ кестесі, күнделік дәптерің немесе сынып журналы беттері, бірер футбол турнирі кестесі және т.б. Бұл кестелердің түрі де, мазмұны да әр түрлі болғанымен олардың барлығы белгілі өлшемдегі баған және жолдардан құралады.

Кілт сөздер: кесте ұғымы, кестені орналастыру, кестелер бойынша орындалатын амалдар.

КЕСТЕ ТУРАЛЫ ҰҒЫМ


Кез келген кесте *n баған* және *m жолдардан* құралған болады. Олар өз кезегінде ұяшықтардан тұрады. Кестенің негізгі элементі – бұл **ұяшық**. Word бағдарламасында ұяшықты **микроқұжат** деуге болады. Ұяшыққа мәтін жазуға, оны форматтауға, тіпті суреттерді де


кірістіруге болады. Мысал ретінде Word бағдарламасында шығарылған төмендегі 3 бағанды және 4 жолды, ұяшықтар саны 12 ($3 \cdot 4=12$) болған кестені келтіреміз.

Реттік саны	Сурет	Міндеті
1.		Үстіне әріп, сан және басқа белгілер жазылған пернетақталардан тұрады, оның жәрдемімен компьютерге әр түрлі анықтамалар мен командалар енгізіледі.
2.		Құрылғы теледидар экранына ұқсас міндетті орындайды, яғни салынатын сурет, жазылатын әріптер, көрілетін фильм онда бейнеленіп, көрініп тұрады.
3.		Компьютерді қолайлы тәсілде басқаруға, кейбір істерді оңай орындауға арналған құрылғы.

WORD БАҒДАРЛАМАСЫНДА КЕСТЕНІ ОРНАЛАСТЫРУ

Кестені орналастыру үшін **Кірістіру** (Вставка) панелінің **Кесте**


(Таблица) тобынан **Кесте**  батырмасы таңдалады. Ашылған терезе төмендегі мүмкіндіктерді ұсынады:



The image shows the 'Вставка таблицы' (Insert Table) dialog box in Microsoft Word. The dialog box contains a grid of cells and several options at the bottom. Blue callout boxes point to specific elements:

- Вставка таблицы** бөлімінде кесте торкөздерін көріп таңдау
- Вставить таблицу...** батырмасы диалог айнасынан бағаналар мен жолдар санын таңдау
- Нарисовать таблицу** бөлімі көмегімен кесте сызу
- Преобразовать в таблицу** бөлімі көмегімен мәтінді кестеге орналастыру
- Таблица Excel** бөлімі көмегімен MS Excel кестесін орналастыру
- Дайын экспресс-кестелерді орналастыру

Айталық, жоғарыдағы 3 бағанды және 4 жолды (яғни 3x4 кесте) кестені жасау керек. MS Wordта осы кестені жасау үдерісін қарастырайық.


Орындалып жатқан іс-қимылдар	Көрінісі
<p>1-әдіс. Кесте орналастыру (Вставка таблицы) бөлімінен тышқаншаның көрсеткішін 3 баған мен 4 жолдың үстіне жылжытып (ерекшелеп) таңдаймыз және сол жақ батырманы басамыз.</p>	
<p>2-әдіс. Кестені орналастыру (Вставить таблицу...) батырмасын басамыз. Ашылған Кесте орналастыру (Вставка таблицы) диалог терезесінде баған санын 3, ал жол (қатар) санын 4 деп таңдаймыз.</p>	

Осының нәтижесінде төмендегі көріністегідей кесте пайда болады:

WORD КЕСТЕСІ ҮСТІНДЕ ОРЫНДАЛАТЫН КЕЙБІР АМАЛДАР

1. Бірінші жол ұяшықтарына, әдетте, бағандарда орналасқан анықтамалар үшін тақырыптар, ал бірінші бағанға реттік сандары жазылады. Кесте ұяшықтары анықтамалармен толтырылады. Оның үшін меңзер тышқанның жәрдемімен қажетті ұяшыққа кірістіріледі және қажеттілікке қарай **Tab** немесе бағыт пернелердің жәрдемімен басқа ұяшықтарға өтіледі.

Реттік саны	Сурет	Міндеті
1.		Үстіне әріп, сан және басқа белгілер жазылған пернелерден тұрады, оның жәрдемімен компьютерге әр түрлі анықтамалар мен командалар енгізіледі.
2.		Құрылғы теледидар экранына ұқсас міндетті атқарады, яғни салынатын сурет, жазылатын әріптер, көрілетін фильм онда бейнеленіп, көрініп тұрады.
3.		Компьютерді қолайлы тәсілде басқаруға, кейбір істерді оңай орындауға арналған құрылғы.

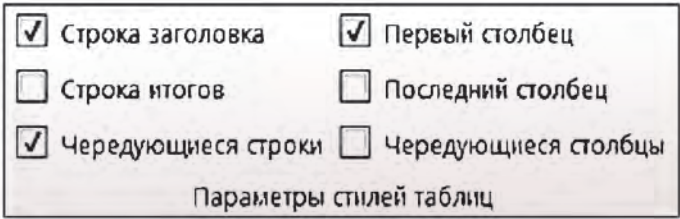

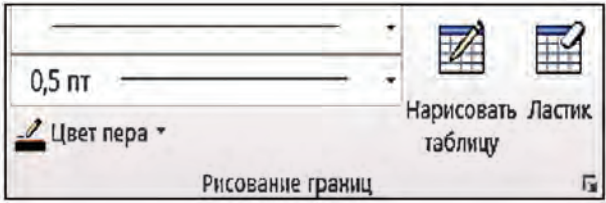
2. Кестедегі анықтамалардың көлеміне қарай бағандардың кеңдігі өзгертіледі. Оның үшін тышқан нұсқағышы бағандардың шекара сызығына әкелінеді. Тышқан нұсқағышы  көрінісіне келгеннен соң сол жақ батырма басылған күйде қажетті жаққа жылжытылады. Нәтижеде кестеміз төмендегі көрініске келеді:

Реттік саны	Сурет	Аты	Міндеті
1.		Клавиатура	Үстіне әріп, сан және басқа белгілер жазылған пернелерден тұрады, оның жәрдемімен компьютерге әр түрлі анықтамалар мен командалар енгізіледі.
2.		Монитор	Құрылғы теледидар экранына ұқсас міндетті атқарады, яғни салынатын сурет, жазылатын әріптер, көрілетін фильм онда бейнеленіп, көрініп тұрады.
3.		Тышқан нұсқағышы	Компьютерді қолайлы тәсілде басқаруға, кейбір істерді оңай орындауға арналған құрылғы.

КЕСТЕМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ КОНТЕКСТ-МЕНЮІ

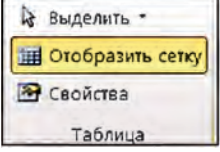
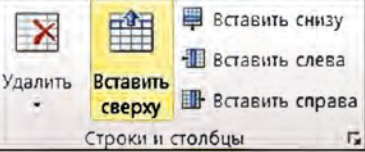
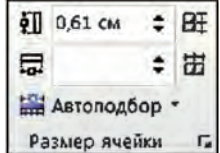
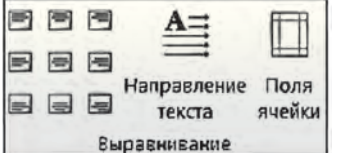
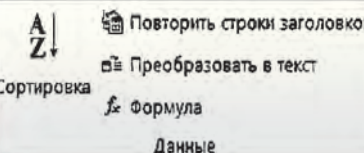
Меңзер кесте ұяшығына орналастырылған соң **Кестемен жұмыс істеу** (Работа с таблицами) контекст-менюі жанданады. Бұл контекст-меню 2 **Конструктор** (Конструктор) және **Жоба** (Макет) панельдерімен байланысқан.

Конструктор панелі ұяшық ішін бояу, кесте әдістерін, кесте элементтерінің шекарасына тән өзгерістерді таңдау, кесе сызу және сызықтарды өшіру мүмкіндіктерін береді:

Топтар	Көрінісі
<p>Кестелер әдістерінің параметрлері (Параметры стилей таблиц)</p>	
<p>Кестелер әдісі (Стили таблиц)</p>	
<p>Кесте шекарасын салу (Рисования границ)</p>	

Жоба (Макет) панелі **Кесте ерекшеліктері** (Свойства таблицы) диалог терезесін ашу, түссіз ұяшықтар сызығын кескіндеу, кестеге жолдар (қатарлар) мен бағандар қосу немесе өшіру, кесте ұяшықтары мен жолдарын немесе бағандарын біріктіру, ұяшық өлшемдерін өзгерту, ұяшықтарды бөлу, ұяшықтағы мәліметтерді тегістеу әдісі мен мәтін бағытын белгілеу, мәліметтерді сұрыптау, кестедегі сандық

өрнектер бойынша формула негізінде есеп-қисап жұмыстарын орындау мүмкіндіктерін береді.

Кесте Таблица)	Қатарлар мен бағандар (Строки и столбцы)	Біріктіру (Объединение)
		
Ұяшық өлшемі (Размер ячейки)	Тегістеу (Выравнивание)	Мәліметтер (Данные)
		

Кесте ұяшықтарындағы мәліметтерді жеке-жеке яки бірге (блокқа алып) форматтауға болады. Бұнда мәліметтің орналасу әдісі, өлшемдері, сызықтың түсі мен көрінісі, ұяшықтар реңкінің түсі тағы басқалар **Конструктор** және **Жоба** (Макет) панельдерінің көмегімен оңай ғана орындалады.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Кестелерге мысал келтір.
2. Кесте элементтерін айт.
3. Мәтіндік құжаттарға кестелер неліктен кірістірілген?
4. Құжаттарда кесте кірістіру керек болған орын қалай көрсетіледі?
5. Құжаттарға кесте кірістіру үшін Word мәтін процессорында орындалатын амалдарды іс жүзінде көрсет.
6. Құжаттағы кестеден көшірме қалай көшіріледі?
7. Құжаттағы кестені қалай жоюға болады?
8. Құжаттағы кесте қасиеттері қалай өзгертіледі?
9. Кесте ұяшығына нелерді кірістіруге болады?
10. Кестелер үстінде орындалатын қарапайым амалдарды көрсетіп бер.
11. Кесте бағандарының кеңдігі қалай өзгертіледі?
12. Кесте жолдарының биіктігі қалай өзгертіледі?
13. Кестедегі анықтамалар қалай сұрыпталады? Оны көрсет.
14. Кесте шекарасын бояу барысын іс жүзінде көрсет.
15. Кестеде жол, баған және ұяшықтар фонын өзгерту барысын іс жүзінде көрсет.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. «Менің жанұям» атты құжаттың жалғасына отбасы мүшелерінің аты-жөнін және туылған жылы туралы анықтамалар жазылған кесте қос. Бұнда:
 - а) кестеге анықтамаларды бұрын әзірлеген мәтінінен көшірме алып орналастыр;
 - ә) Анықтамаларды фамилия бойынша алфавиттің кері ретімен сұрыпта;
 - б) кестедегі анықтамаларды туылған жылы бойынша өсу ретімен сұрыпта;
 - в) кестедегі анықтамаларды жасы бойынша кемею ретімен сұрыпта.
2. Төмендегі көріністегідей етіп кесте жаса:

Реттелген тізім	Реттелген тізім	Маркерлі тізім	Маркерлі тізім
1. Информатика	А) Информатика	• Информатика	✓ Информатика
2. Математика	Ә) Математика	• Математика	✓ Математика
3. Физика	Б) Физика	• Физика	✓ Физика

3. «Компьютер бөлмесі» атты құжаттың жалғасына осы бөлмедегі жиһаздардың аттары, саны, түстері бейнеленген кесте қос. Бұл кестеден көшірме ал және оны жиһаздардың атаулары бойынша өсу ретімен сұрыпта.



4. Дәптеріңе «Өмірбаян 2» атты құжаттың жалғасына қосу үшін алдыңғы тоқсанда пәндерден алған бағаларың бейнеленген кесте сыз. Бұл кестеден көшірме ал және оған пәндердің аттары бойынша өсу ретімен сұрыпталған мәліметтерді қос.

13-сабақ

КЕСТЕЛЕР ҮСТІНДЕГІ АМАЛДАР

Өткен сабақта Word бағдарламасында құжатқа кесте кірістіру, кесте бағандары өлшемін өзгертіру және реттеу сияқты амалдармен таныстың. Бұл сабақта кестеге жаңа жол мен баған қосу немесе оларды жою, кесте ұяшықтарын топтау және керісінше кесте ұяшықтарын ұсақтау сияқты амалдарды орындау әдістерімен танысасың.

Кілт сөздер: жаңа қатар және жаңа баған қосу, қатарды және бағанды алып тастау, ұяшықтарды біріктіру, ұяшықтар жасау.

КЕСТЕГЕ ЖАҢА ЖОЛ НЕМЕСЕ БАҒАН ҚОСУ

Кестеге жаңа қатар (жол) немесе жаңа баған қосу үшін алдымен меңзерді қосылуға тиісті қатарға яки бағанға көрші орналасқан қатарға не бағанға бағыттау керек. **Жоба** (Макет) менюі панелінің **Қатарлар мен бағандар** (Строки и столбцы) тобынан керекті амал таңдалады. Мәселен, егер жаңа қатар меңзер орналасқан қатардан жоғарыға қосылуы қажет болса, онда **Жоғарыға орналастырылсын** (Вставить сверху) батырмасы, егер жаңа баған меңзер орналасқан бағанның сол жағына қосылуы керек болса, онда **Солға орналастырылсын** (Вставить слева) батырмасы таңдалады.

КЕСТЕДЕН ЖОЛДАРДЫ НЕМЕСЕ БАҒАНДАРДЫ АЛЫП ТАСТАУ

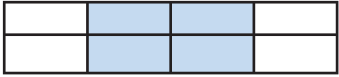

Кейде кестедегі артықша жолды немесе бағанды жою керек болады. Бірақ қарапайым әдіспен оларды жоюға болмайды. Сондықтан төмендегідей амалдар орындалады.

Алдымен меңзер жойылатын жолға немесе бағанға орналастырылады. Егер бірнеше жол немесе баған жойылуы қажет болса, жолдар немесе бағандар блокқа алынады. **Жоба** (Макет) панелінің **Қатарлар мен бағандар** (Строки и столбцы) тобындағы **Жойылсын** (Удалить) батырмасы тізімінен керекті амал таңдалады. Егер қатарды алып тастау қажет болса, онда **Қатарлар жойылсын** (Удалить строки) батырмасы таңдалады.

КЕСТЕ ҰЯШЫҚТАРЫН БІРЛЕСТІРУ

Іс-тәжірибелік жұмыс барысында кестенің бірнеше жолы мен бағанындағы тік төртбұрыш түрінде блокқа алынды ықтимал ұяшықтарды бірлестіру қажет болады.

Ұяшықтарды бірлестіру үшін төмендегі амалдарды біртіндеп орындаймыз:

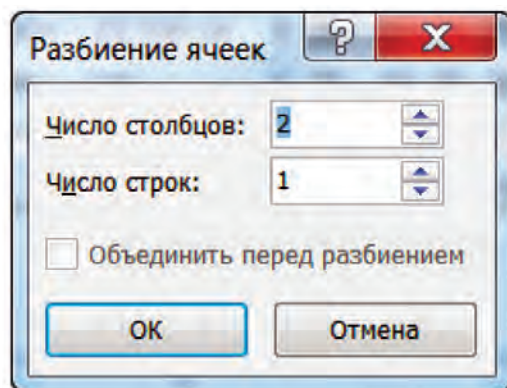
Орындалып жатқан іс-қимылдар	Нәтижесі
1. Біріктірілуге тиісті ұяшықтарды блокқа аламыз.	
2. Жоба (Макет) панелінің Біріктіру (Объединение) тобындағы Ұяшықтар біріктірілсін (Объединить ячейки) батырмасы таңдалады.	

КЕСТЕ ҰЯШЫҚТАРЫН БӨЛУ

Кесте ұяшықтарын керекті сандағы ұяшықтарға бөлу төмендегідей жүзеге асырылады:

1. Меңзер қажетті ұяшыққа орнатылады немесе қажетті жолдар және бағандар блокқа алынады.

2. **Жоба** (Макет) панелінің **Біріктіру** (Объединение) тобындағы **Ұяшықтар бөлінісін** (Разбиение ячеек) батырмасы таңдалады.



3. Пайда болған диалог терезесіне шығарылуы керек болған бағандар мен жолдар саны енгізіледі. Бұнда шығарылуы қажет болған жолдардың саны көрші бағандардағы жолдар санынан артық болмауға тиіс.

КЕСТЕДЕГІ МӘТІН БАҒЫТЫ

Кестеде мәтін горизонталь бағытта солдан оңға, вертикаль бағытта жоғарыдан төменге немесе төменнен жоғарыға жазылады. Ол үшін:

1-әдіспен:

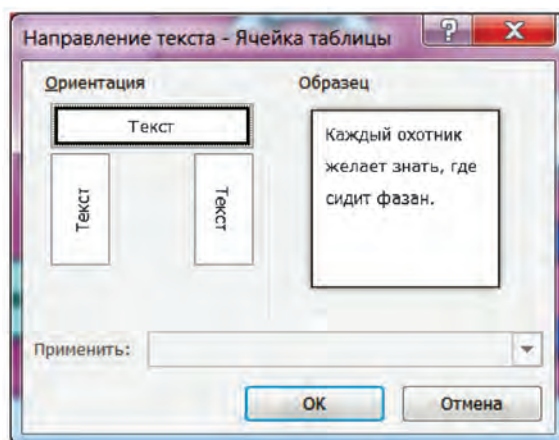
1. Меңзер мәтін жазылатын ұяшыққа орналастырылады.

2. **Жоба** (Макет) панелінің **Тегістеу** (Выравнивание) тобындағы **Мәтін бағыты** (Направление текста) батырмасы керекті бағыт кескінделгенше бірнеше рет басылады.

2-әдіспен:

1. Меңзер мәтін жазылатын ұяшыққа орналастырылады.

2. Тышқанның оң жақ батырмасы басылып экранға **контекст-меню** шығарылады.



3. Экранда бейнеленген кестеге сәйкес контекст-менюден **Мәтін бағыты** (Направление текста) амалы таңдалады. Нәтижеде экранда **мәтін бағытын таңдау** диалог терезесі кескінделеді.

4. Экранда кескінделген диалог терезесінен мәтіннің қажетті бағыты таңдалады және Enter пернесі басылады немесе тышқанның жәрдемімен **ОК** батырмасы таңдалады.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Кестелер үстінде қандай амалдар орындалады?
2. Кестеге жаңа жол немесе баған қосуды іс жүзінде көрсетіп бер.
3. Кестеден артықша баған мен жолдар қалай жойылады?
4. Кестеде блокқа алу әдістерін іс жүзінде көрсет.
5. Кестеде ұяшықтар қалай бірлестіріледі?
6. Кестелер ұяшықтарын бөлуді іс жүзінде көрсет.
7. Кесте ұяшығындағы мәтін бағыты қандай болады? Оны көрсет.
8. 2×3 кесте жаса және бағандарды әр түрлі түспен боя.
9. Кестедегі анықтамаларды жолдар бойынша әр түрлі түспен боя.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. «Өмірбаян 2» атты құжаттың жалғасына өткен тоқсанда пәндерден алған бағаларың кескінделген кесте жасап, орналастыр.
2. Төмендегідей кесте жаса.

6-сынып	MS Word			MS Word
		MS Word		
		6-сынып		
	BMA		6-сынып	BMA

Реттік саны	Фамилиясы, аты-жөні	Туылған жылы	Рейтинг баллдары				Жылдық балл	Мекен-жайы	Ескерту
			I жарты жылдық		II жарты жылдық				
			1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан			
1.									



3. Дәптеріңе «Формулалар мен өрнектер» тақырыбын жаз. Оның жалғасына берілген уақыт пен жылдамдық негізінде басып өтілген жолдың формуласын, 2 теңдеу, 3 салыстырмалы өрнек жаз.

14-сабақ


WordART НЫСАНЫ

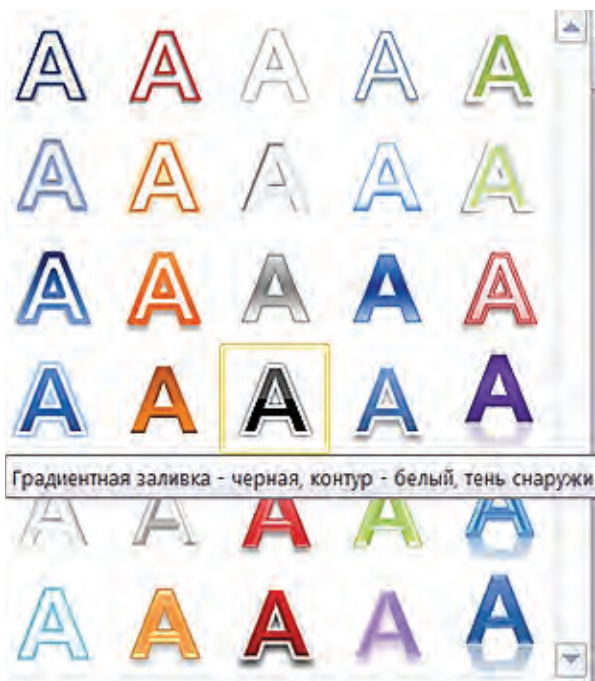
Wordтағы құжат тағы да әдемі болуы үшін оған сөз немесе мәтін бөлігін әр түрлі графикалық пішіндерде бейнелеу мүмкіндігін беретін WordART нысанын кірістіруге болады. Мысалы, WordART нысаны реферат, мақалаларда термин немесе тақырыптар жазуда қолданылады.

Кілт сөздер: **WordART нысаны, WordART коллекциясы, WordART нысанының форматы.**

WordART КОЛЛЕКЦИЯСЫ

WordART нысаны – әсем сурет көрінісіндегі мәтін. Оның жәрдемімен арнайы мәтін эффектілерін қолдануға болады. Мәселен, ол арқылы мәтінді бұру, созу, біреп пішін көрінісінде орналастыру немесе мәтінді сан түрлі әдістермен бояу оп-оңай. Мәтіннің керекті жеріне жылжыту немесе өлшемдерін өзгерту арқылы WordART нысанына назарды аудартуға әбден болады.

Меңзер WordART нысанын орналастыру қажет болған қатарға орнатылған соң, **Кірістіру** (Вставка) панелінің **Мәтін** (Текст) тобындағы WordART  батырмасы таңдалады. Ашылған төмендегі әдістер тізімінен ұнағаны таңдалады. Мәселен, Градиентная заливка – черная, контур – белый, тень снаружи:



Осының нәтижесінде мәтінді енгізу үшін төмендегідей көріністе мәтін алаңы кескінделеді:



Боялып тұрған мәтін алаңы орнына керекті мәтін енгізіледі. Мысалы, **Отан-анам Өзбекстаным! Жайна, Өзбекстан!** Соның нәтижесінде ерекшеленіп тұрған мәтін өшеді де, оның орнына жаңа түрленген мәтін кесінделіп шығады.



Пайда болған WordART нысанына белсенділенген Сызу құралдары-Формат (Средство рисования-Формат) контекст-меню панелінің форматтау мүмкіндіктерін қолдану орынды болады. Ал WordART нысанына жазылған мәтінде Мәтін бағыты (Направление текста), Мәтін өлшемі (Размер текста) және Мәтін түсі (Цвет текста), Бояу әдісі (Заливка текста), мәтіннің кескінделу пішіні тақылеттес форматтауларды қолдану назарды өзіне тартатыны сөзсіз.

Төмендегі мысалда WordART нысаны мәтінінің кескінделу пішіні бейнеленген.

1. «**Мектебіміз – мақтанышымыз!**» мәтінін WordART нысанына орналастырамыз.

Мектебіміз – мақтанышымыз!

2. Мәтін кескінделген пішінді өзгертейік. Бұл үшін **Сызу құралдары-Формат** (Средство рисования-Формат) контекст-меню панелі **WordART әдістері** (Стили WordART) тобының **A** **Анимация** (Анимация) батырмасы тізімін ашып, төмендегі Преобразовать батырмасы тізімінен **Сақина** (Кольцо) пішінін таңдап аламыз да, өлшемдерін артырамыз:



Нәтиже төмендегідей кескінделеді:



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. WordART нысаны қандай міндет атқарады?
2. WordART нысаны қандай әдістермен кірістіріледі?
3. WordART әдістері (Стили WordART) панелі қандай мүмкіндіктер береді?
4. WordART нысаны пішінін (формасын) өзгертуді іс жүзінде көрсет.
5. Информатика пәнінен реферат үшін мұқаба дайында.
6. WordART-та даярланған нысаны еркін бұруды іс жүзінде көрсет.
7. WordART-та даярланған нысанының форматын өзгертуді іс жүзінде көрсет.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. «Менің Отаным – Өзбекстан» атты құжаттың жалғасына WordART нысанын жаса.

Отанды сүю — иманнан!

2. «WordART» атты құжат жаса. Құжатта төмендегі WordART нысанын 5 нұсқада жаса. Әрбір нұсқада әр түрлі форматтау әдістерін қолдан.

Білім сырларының қазынасы – кітап.



3. Дәптеріндегі «Формулалар мен өрнектер» тақырыбында сақталған мәтіннің жалғасына физика пәнінен өзің білетін формулаларды жаз. Әрбір формуланың астына формулаға қатысқан шамалардың сипаттамасын енгіз.

15-сабақ

WORDTA ФОРМУЛАЛАР ЖАЗУ

Математика немесе физика оқулықтарыңды парақтасаң, әр түрлі көріністегі өрнек пен формулаларды көресің. Әр түрлі өрнек пен формулаларды жазу үшін Word бағдарламасының **формулалар редакторы** деп аталатын мүмкіндіктері пайдаланылады.

Кілт сөздер: формула редакторы, формуланы орналастыру, формуланы редакциялау.

ФОРМУЛАЛАР РЕДАКТОРЫН ІСКЕ ҚОСУ




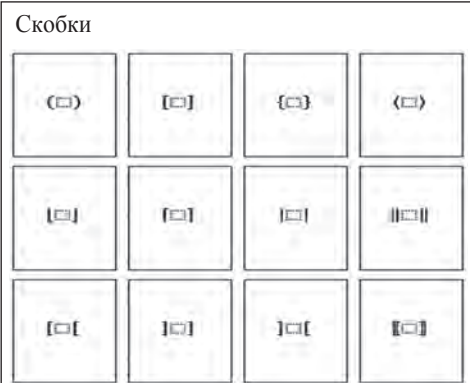

Құжатқа арнаулы белгілерді орналастыру мен форматтаудың кейбір мүмкіндіктері көмегімен қарапайым формулаларды жазуға болады. Ал күрделірек формулаларды жазу үшін **Орналастыру** (Вставка) панелінің **Символдар** (Символы) тобынан **Формула** π Формула \blacktriangleright батырмасы беретін мүмкіндіктер пайдаланылады. Бірер формуланы жазу үшін меңзер формула орналастырылатын қатарға орнатылады да, **Формула** π Формула \blacktriangleright батырмасы таңдалады. Соның нәтижесінде **Место для формулы.** суретіндегідей формулаға арналған орын кескінделеді. Ал Менюлер қатарында **Формуламен жұмыс істеу-Конструктор** (Работа с формулами-Конструктор) контекст-менюі және оған сәйкес төмендегі панель кескінделеді:



Формулалар редакторынан шығу үшін тышқан нұсқағышын жұмыс кеңістігінің бос жеріне әкеліп, сол жақ батырмасы бір рет басылады.

ФОРМУЛАЛАР РЕДАКТОРЫНЫҢ МҮМКІНДІКТЕРІ

Формулалар редакторының мүмкіндіктері өте кең. Ол бірнеше бөлімнен құралып, әрбір бөлім белгілі бір амалдардың белгілері жиынтығынан тұрады. Мысалы, әр түрлі көріністегі **қатынас** белгілері, **бөлшектер мен радикалдар** белгілері, **жақшалар шаблондары** солардың қатарынан:

Символдар (Символы) тобында	Құрылымдар (Структуры) тобында
	<p>Простая дробь</p> 
Құрылымдар (Структуры) тобында	Құрылымдар (Структуры) тобында
<p>Верхние и нижние индексы</p> 	<p>Скобки</p> 
Құрылымдар (Структуры) тобында	
<p>Наборы условий и стопки</p> 	

Осы амал белгілерін пайдаланып төмендегілерді жазамыз (өзің жазып көр):

$$1. 12 + \frac{1}{2} \leq 13 - x \quad 2. \left(2\frac{3}{4} \cdot 4 + 5\frac{1}{6} : \frac{1}{2} - 10\frac{6}{9} \right) \cdot 9 \quad 3. \frac{3}{4}x + \frac{1}{6} = \frac{5}{6}$$

$$4. \left(1\frac{3}{5} + 2\frac{1}{5} \right) : 1\frac{9}{10} + \left(1\frac{7}{10} - \frac{4}{5} \right) : \frac{3}{7} \quad 5. \left(x - 1\frac{8}{9} \right) + 3\frac{7}{9} = 4\frac{4}{9}$$

Егер жазылған формулада қате бар болса, бұл формулаға түзету енгізуге болады. Ол үшін тышқан нұсқағышын жазылған формула үстіне әкеліп, сол жақ батырмасы бір рет басылады. Соның нәтижесінде меңзер жазылған формула бөлігі ішіне орналасады, ал менюлер қатарында **Формулалармен жұмыс істеу-Конструктор** (Работа с формулами-Конструктор) контекст-менюі және оған сәйкес панель кескінделеді. Содан соң меңзерді қажетті жерге тышқан немесе бағыт пернелерінің жәрдемімен кірістіруге және қатені түзетуге болады.



СУРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Word бағдарламасында формулалар қалай жазылады?
2. Формулалар редакторы қалай іске қосылады? Оны көрсет.
3. Формулалар редакторынан қалай шығуға болады?
4. Формулалар редакторында қандай бөлімдер бар?
5. Формуладағы қатені түзету барысын компьютерде көрсет.
6. Формула жақтауында қалай қозғалуға болады? Оны көрсет.
7. Мәтіндегі формуладан қалай көшірме алынады? Оны көрсет.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. «Формулалар мен өрнектер» атты құжат жаса. Оған үйде даярланған формула, теңдеу, теңсіздік, өрнек және сипаттауларды енгіз.
2. «Формулалар мен өрнектер» атты құжаттың жалғасына төмендегілерді жаз.

а) $100 - 56 \neq 95 - 48$

ә) $8\frac{16}{27} - \left(x - 2\frac{17}{27}\right) = 8\frac{5}{27}$

б) $6\frac{1}{8} : \left(14\frac{5}{12} - 3\frac{13}{24} \cdot \frac{4}{7} + \left(3\frac{11}{12} - 2\frac{7}{12}\right)\right)$

в) $\sum \lambda \cdot \psi \cdot \frac{1}{\nu}$

г) баға = $\begin{cases} 5, & \text{егер барлық жауаптар дұрыс болса} \\ \neq 5, & \text{егер барлық жауаптар қате болса} \end{cases}$



3. Дәптеріне «Компьютер құрылғылары» тақырыбын жаз. Жалғасына компьютердің енгізу және шығару құрылғылары туралы мәтін жаз. Мәтінді кестелермен және пішіндермен байыт.

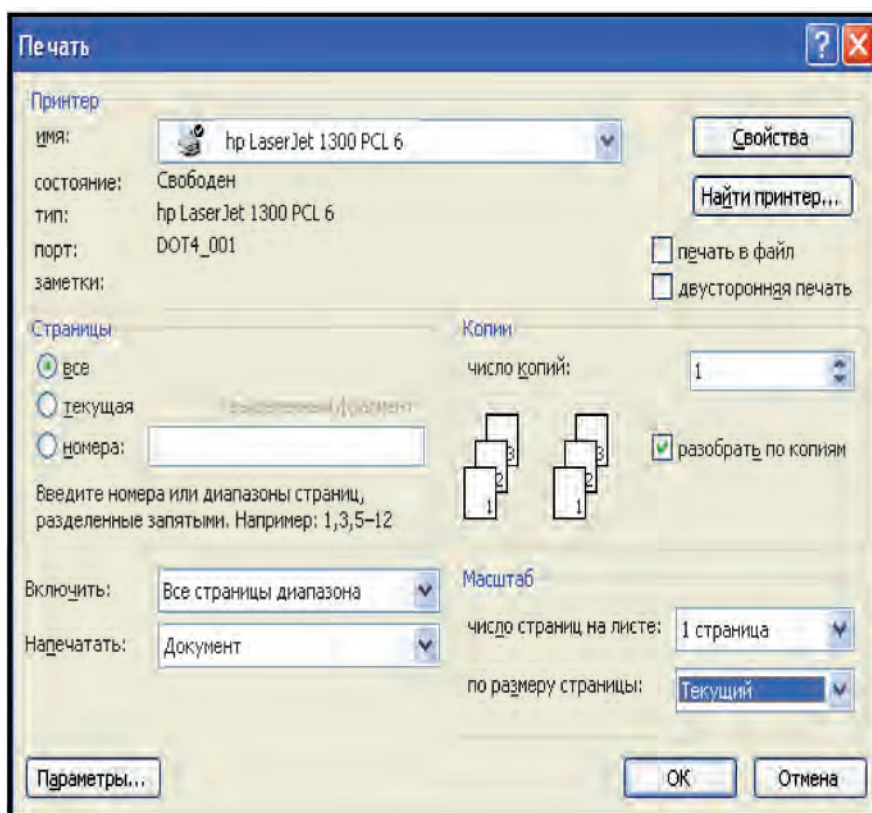
16-сабақ

WORD БАҒДАРЛАМАСЫНДАҒЫ
ҚҰЖАТ БАСЫЛМАСЫ

Сонымен, даяр құжатты қағазға басып шығару уақыты келді. Өзің әзірлеген суреттерге, сызбаларға және кестелерге бай құжаттардың қағазда қандай көріністе кескінделетінін көргің келсе, бұл тақырыпты терең игеріп алуың қажет.

Кілт сөздер: құжатты басып шығару, принтер мүмкіндігі.

Заманалық принтерлердің сан түрлі әдіспен басып шығару мүмкіндіктері бар. Мысалы, қағаздың бір бетіне құжаттың бірнеше бетін басып шығару, құжатты буклет немесе кітапша түрінде басып шығару тағы басқа сол сияқты.



Құжат басылымы параметрлерін өзгерту үшін **Файл** менюіндегі **Басу** (Печать) бөлімі таңдалады. Соның нәтижесінде **Басылу** (Печать) үзіндісі экранға шығады. Басылу жақтауы **Принтер** (Принтер), **Беттер** (Страницы), **Көшірмелер** (Копии), **Масштаб** (Масштаб), **Қосу** (Включить), **Басып шығару** (Напечатать) бөлімдерінен тұрады.

Беттер бөлімдерінде **барлығы** (все), **ағымдағы** (текущая), **реттік цифрлары** (номер) және **ерекшеленген үзінді** (выделенный фрагмент) нұсқаулары болып, олардың бірі тышқанның жәрдемімен таңдалады.

Барлық нұсқауы таңдалса, құжат толық (барлық беті) басылады. Ағымдағы нұсқауында ағымдағы бет (меңзер тұрған бет) басып шығарылады. Реттік саны нұсқауы таңдалса, оған тиісті терезе әрекеттенеді. Бұл терезеге басылуы қажет болған беттердің реттік сан жазылады. Мысалы, оған 1, 3, 5—12 жазылған болған болса, бірінші үшінші сондай-ақ бесіншіден он екіншіге дейінгі беттер басылады. Ерекшеленген үзінді нұсқауын тек мәтіннің бірер үзіндісі ерекшеленгенде ғана таңдауға болады. Бұл жағдайда құжаттың ерекшеленген бөлігі басылады.

Көшірмелер бөлімінде **көшірмелер саны** (число копии) және **көшірмелер бойынша реттеу** (разобрать по копиям) нұсқаулары бар. Олар құжат неше көшірмеде және қай ретпен басылуын көрсетеді. Бірер құжат 3 көшірмеде басылуы қажет болсын. Ол жағдайда **көшірмелер саны** терезесіне 3 цифры жазылады. **Көшірмелер бойынша реттеу** нұсқауы белгіленген болса, алдын құжаттың бірінші көшірмесі толық басылады, кейін екінші көшірмесі, соң үшінші көшірмесі басылып шығарылады. Егер бұл нұсқау ерекшеленбеген болса, алдын құжаттың бірінші беті 3 көшірмеде басылады, кейін екінші беттің 3 көшірмесі басылады және т.с.с.

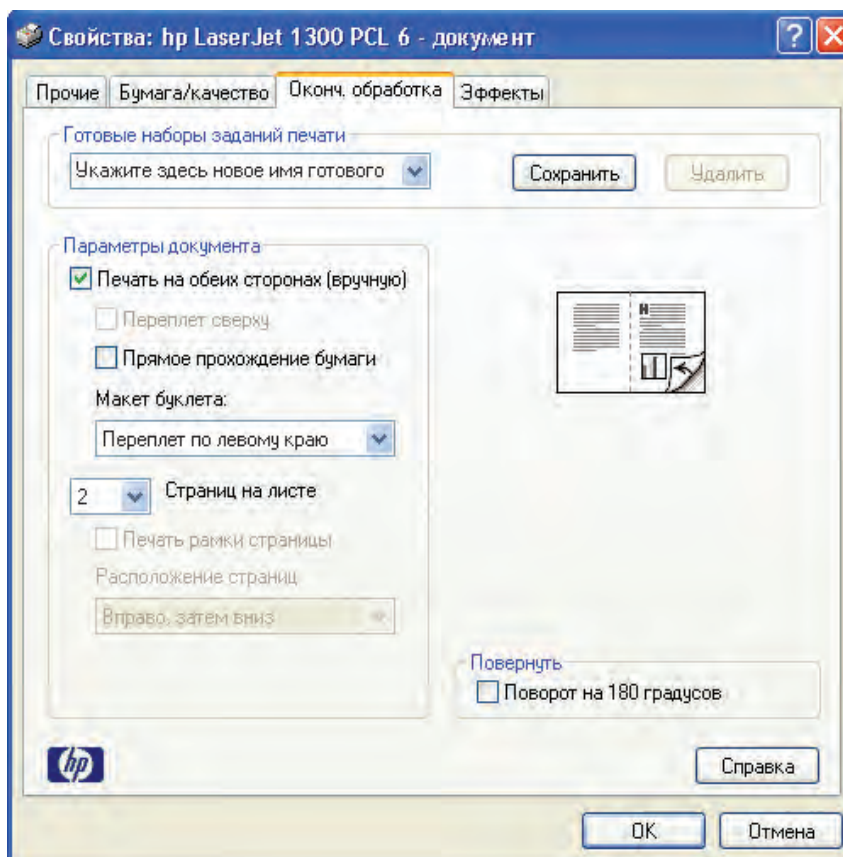
Масштаб бөлімінде қағаздың бір бетіне құжаттың неше беті басылуы көрсетіледі. Оның үшін **парақтағы беттер саны** (число страниц на листе) терезесінде ұсынылған 1 бет (1 страница), 2 бет (2 страницы), 4 бет (4 страницы) және т.б. нұсқаулардың бірі таңдалады.

Қосу бөлімінде **барлық беттер ауқымы** (Все страницы диапазона), **тақ реттік цифрлы беттер** (Нечетные страницы), **жұп реттік цифрлы беттер** (Четные страницы) нұсқаулардың бірі таңдалады. **Барлық беттер** нұсқауы таңдалса, құжат немесе оның белгіленген бөлігі толық басып шығарылады. **Тақ реттік цифрлы беттер** нұсқауы таңдалса, құжаттың тек тақ реттік цифрлы беттері басылады. **Жұп реттік цифрлы беттер** нұсқауы таңдалса, құжаттың тек жұп реттік цифрлы беттері басылып шығарылады.

Принтер бөлімінде принтер туралы анықтама, сондай-ақ **Ерекшеліктер** (Свойства) батырмасы бар. Тышқанның жәрдемімен **Ерекшеліктер** батырмасы басылса, экранда принтердің ерекшеліктер жақтауы ашылады. Принтерлердің түріне қарай олардың ерекшеліктері де әр түрлі болады. Сондықтан ерекшеліктер жақтауының көрінісі және ондағы ақпараттар да алуан түрлі болады.

Принтерлер әр түрлі қасиеттерге ие болады, төменде біз олардың құжатты кітапша пішінінде басып шығару қасиетімен танысамыз. Барлық принтерлер мұндай қасиетке ие емес. Сол себепті кітапша пішінінде басылу қасиетін «**HP Laserjet 1300**» типті принтер мысалында қарастырамыз. Осы принтердің қасиеттер жақтауы төмендегі суретте келтірілген. Жақтау бірнеше бөлімнен құралғандықтан, құжат кітапша пішінінде басылуы үшін **Соңғы өңдеу** (Оконч. обработка) бөліміне кіреміз.

Ондағы **Құжат параметрлері** (Параметры документов) бөлімінен **Екі жақты басылу** (Печать на обеих сторонах) нұсқауы таңдалады.



Буклет макетінде (Макет буклета) ұсынылған нұсқаулардан **Сол жағынан мұқабалау** (Переplet по левому краю) нұсқауы таңдалады. ОК батырмасы басылса, тағы **Басылу жақтауына** қайтады. Бұл жақтаудағы **ОК** батырмасы басылса, құжат басыла бастайды. Алдымен құжаттың бір бөлігі (жартысы) қағаздың бір жағына басылады. Басылған қағаздардың ретін бұзбаған күйде принтерге қойсақ, құжаттың қалған бөлігі қағаздың арт жағына басылады. Басылған қағаз парақтарын реттеп, екіге бүктесек кітап шығады.

Құжаттың кітап пішінінде басылуына қарап, оны оң жағынан немесе жоғарыдан мұқабалауға болады. Ол үшін буклет макетінде тиісті нұсқау таңдалады.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Қайсы батырманың жәрдемімен құжат басылады?
2. Құжаттың ағымдағы бетін басып шығару қалай жүзеге асырылады?
3. Құжаттың тізбектеліп келмеген бірнеше бетін бірден басып шығаруға бола ма?
4. Құжаттың тек ерекшеленген бөлігін басып шығару қалай жүзеге асырылады?
5. Құжаттың тек жұп реттік цифрлы беттерін басып шығару қалай жүзеге асырылады?
6. Құжаттың бірден 5 көшірмесі басылу үшін қандай амалдарды орындау керек?
7. Құжат кітап пішінінде басылу үшін орындалатын амалдардың тізбектілігін айтып бер.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. Төмендегі құжаттардың біреуін 2 нұсқамен басып шығар.
 - а) «Менің Отаным – Өзбекстан»;
 - ә) «Менің жанұям»;
 - б) «Өмірбаян 2».
2. Екі бетті бірер құжатты екі жақты басылу әдісін пайдаланып қағаздың екі жағына басып шығар.
3. Біліміңді қайталау және пысықтау үшін жыл барысында алған мәліметтеріңді Word бағдарламасы беретін мүмкіндіктер (кестелер, мәтіндердің түрлі көріністері, сызбалар және басқалар) көрінісінде дәптеріңе түсір.



17-сабақ

ҚАЙТАЛАУҒА АРНАЛҒАН ТАПСЫРМАЛАР

Қадірлі оқушы! Жыл бойы тәжірибелік жұмыс барысында өте көп қолданылатын мәтін процессорымен таныстың. Енді өткен сабақтардағы алған біліміңді және тәжірибелік машықтарыңды сынап көру уақыты жетті.

Төменде келтірілген сұрақтарға жауап бер:

1. Мәтін редакторлары мен мәтін процессорларының айырмашылығы неде?
2. Қандай мәтін редакторларын білесің?
3. Қандай мәтін процессорларын білесің?
4. Мәтін процессорларының қандай мүмкіндіктері бар?
5. Құжат редакцияланған соң қалай сақталады?
6. Блок дегеніміз не?
7. Мәтінде ерекшеленген бірер бөлім қалай аталады?
8. Мәтіндегі артықша белгілерді қалай жоюға болады?
9. Мәтіндегі бірнеше жолдарды қалай жоюға болады?
10. Word мәтін процессорында салынған төртбұрыштың ішкі бөлігін бояу қалай жүзеге асырылады?
11. Word мәтін процессорында салынған сопақ пішінінің сызығын және ішкі бөлігін бояу үшін қандай амалдар орындалады?

Төмендегі келтірілген тапсырмаларды орында:

1. Мәтіндегі бірер сөзді немесе жолды басқа жолға көшіру үдерісін мысалдарда көрсет.
2. Мәтіннің ерекшеленген бөлігінен көшірме алуды мысалдардың жәрдемімен түсіндір.
3. Мәтіннің ерекшеленген бөлігін форматтауды мысалдардың жәрдемімен түсіндіріп бер.
4. Құжатта компьютер бөлмесінің бір қабырғасын жабдықтауды Word мүмкіндіктерін пайдаланып бейнеле.
5. Табиғат көрінісін бейнелейтін сурет сал.
6. Word мүмкіндіктерін пайдаланып төмендегі пішіндерді дайында:

1-тапсырма.

W o r d б а ғ д а р л а м а с ы н д а
 е м т и х а н !

Қадірлі оқушылар! Сендер компьютерде жұмыс істеу барысында
 ізденгіш әрі жаңалықтапқыш азаматтарға айналасыңдар деп
 Авторлар

Халің қалай, дос!

2-тапсырма.

W o r d б а ғ д а р л а м а с ы н д а
 е м т и х а н !

Ойла, ізде, тап!

- «Дефис» (–) белгісі пробелсіз жазылады, мысалы: қауын-қарбыз.
- «Ұзын сызықша» (—) екі жағынан пробелмен ажыратылады. Оны жазу үшін **Ctrl**, **Alt** және көмекші пернелер жиынтығынан «ұзын сызықша» пернелері қосарланып басылады.

$$\left\{ \begin{array}{l} x^2 \\ 0 \\ \bar{a} + \bar{b} \\ \forall a : a \leq b^2 \\ \frac{778}{888} + (878 - \psi : \chi) \end{array} \right. \equiv \prod \int\int_v f(x)$$

М А З М У Н Ы

Сөз басы	3
1-сабақ. Мәтін редакторлары	4
2-сабақ. MS Word мәтін процессорының интерфейсі	8
3-сабақ. Құжат жасау және сақтау	14
4-сабақ. Wordта мәтін жазу ережелері	19
5-сабақ. Құжаттардың негізгі параметрлері	24
6-сабақ. Құжаттарды редакциялау	30
7-сабақ. Құжатты форматтау	35
8-сабақ. Құжатты редакциялауға және форматтауға тиісті жаттығулар	40
9-сабақ. Құжаттарда суреттермен жұмыс істеу	42
10-сабақ. Құжаттардағы пішіндер мен сызбалар	48
11-сабақ. Суреттер мен сызбаларға қатысты практикалық сабақ	54
12-сабақ. Құжаттарда кестелермен жұмыс істеу	55
13-сабақ. Кестелер үстіндегі амалдар	61
14-сабақ. WordART нысаны	65
15-сабақ. Wordта формулалар жазу	69
16-сабақ. Word бағдарламасындағы құжат басылмасы	72
17-сабақ. Қайталауға арналған тапсырмалар	76

I-74 Информатика және ақпарат технологиялары: жалпы білім беретін мектептердің 6-сынып оқушыларына арналған оқулық / Б.Болтаев, М.Махкамов, А.Азаматов, С.Рахмонқулова. Үшінші басылым. –Т.: «O‘zbekiston», 2017. —80 б.

И. Болтаев Б.

ISBN 978-9943-01-446-6

УЎК: 004(075)

КБК 32.81я72

O‘quv nashri

Bahodir Boltayev, Muxtor Mahkamov,
Axat Azamatov, Sayyora Rahmonqulova

INFORMATIKA VA AXBOROT TEXNOLOGIYALARI

*Ta’lim qozoq tilida olib boriladigan umumiy o’rta ta’lim maktablarining
6-sinf o’quvchilari uchun darslik*

Qayta ishlangan, to’ldirilgan uchinchi nashri

Аударған *А. Таиметов*
Редакторы *Г. Нишанова*
Көркемдеуші редакторы *Х. Қутлуков*
Техникалық редакторы *Б. Каримов*
Кіші редактор *Г. Ералиева*
Компьютерде беттеген *Г. Құлназарова*

Баспа лицензиясы АІ 158. 14.08.2009. Басуға 2017 жылы 3 августта рұқсат етілді.
Пішімі 70×100^{1/16}. Қарібі «Таумс». Офсеттік әдіспен басылды. Кеглі 12, 10.
Шартты баспа табағы 6,50. Баспа табағы 6,43.
Таралымы 5343 дана. Тапсырыс № 17-277.

Өзбекстан Баспасөз және ақпарат агенттігінің
«O‘zbekiston» баспа-полиграфия шығармашылық үйінде басылды.
100011, Ташкент, Науаи көшесі, 30.

Телефон: (371) 244-87-55, 244-87-20. Факс: (371) 244-37-81, 244-38-10.
e-mail: uzbekistan@iptd-uzbekistan.uz,
www.iptd-uzbekistan.uz

Пайдалануға берілген оқулықтың жағдайын көрсететін кесте

№	Оқушының аты, фамилиясы	Оқу жылы	Оқулықтың пайдалануға берілгендегі жағдайы	Сынып жетек- шісінің қолы	Оқулық- тың тапсы- рылғандағы жағдайы	Сынып жетек- шісінің қолы
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Пайдалануға берілген оқулық оқу жылы аяқталғанда қайта тапсырылады. Жоғарыдағы кестені сынып жетекшісі төмендегі бағалау өлшемдері негізінде толтырады:

Жаңа	Оқулықтың алғаш рет пайдалануға берілгендегі жағдайы
Жаксы	Мұқаба бүтін, оқулықтың негізгі бөлігінен ажырамаған. Барлық парақтары бар, жыртылмаған, беттері шимайланбаған.
Орташа	Мұқаба езілген, аздап шимайланған, оқулықтың негізгі бөлігінен ажыраған жерлері бар. Пайдаланушы қанағаттанарлық жөндеген.
Нашар	Мұқаба былғанған, сызылған, жыртылған, негізгі бөлігінен ажыраған немесе мүлдем жоқ, нашар жөнделген. Беттері жыртылған, парақтары жетіспейді, әбден шимайланған. Оқулық қалпына келтіруге жарамайды.