

ИНФОРМАТИКА

Жалпы орта білім беретін
мектептің 6-сыныбына
арналған оқулық

*Өзбекстан Республикасы Халыққа білім
беру министрлігі бекіткен*

Екінші басылымы



УЎК: 004(075)
КБК 32.81 я72
И-74

**Мемлекеттік бюджет қоры есебінен
басылды. Тегін.**

Авторлар тобы:

Б. Балтаев, М. Махкамов,
А. Азаматов, С. Рахманқулова

Рецензенттер:

Техника ғылымдарының докторы, профессор **Т. Нишанбаев;**
Ташкент қаласы Шайхантахур ауданы
254-мектебінің информатика мұғалімі **Х. Камилова**

ISBN 978-9943-01-446-6

© «О‘ЗБЕКІСТОН» БПШҮ, 2009
© «О‘ЗБЕКІСТОН» БПШҮ, 2013

СӨЗ БАСЫ

*«Перзенттеріміз бізден де білімді,
дана және міндетті түрде бақыт-
ты болулары тиіс».*

И.А. Каримов

Қадірлі оқушы! Сен 5-сыныпқа арналған «Информатика» оқулығынан заманауи ақпарат технологиялары құралдарының бірі болған компьютерден пайдалану бойынша алғашқы машық пен дағдыларға ие болдың. Сондай-ақ, компьютер — оқыту, есептеу, бейнелеу, редакциялау, демалу әрі ақпараттармен істеу құралы екендігі туралы анықтама алдың.

Заманауи ақпарат технологияларымен жұмыс істеу бойынша толық мамандыққа ие болу әрбір жас ұрпақтың міндеті. Сол себепті, 6-сыныпта «Информатика» сабағында сен мәтінмен жұмыс істеу үшін программалық жасаулар және заманауи компьютерлік программалармен танысасың. Бұл оқулықта барлық материалдар қызықты әрі көрнекі берілген.

Осы оқулықтың жәрдемімен мәтін жасау, құжаттар дайындау, редакциялау және безендіру әдістерін компьютерде іс-тәжірибелік жұмыстарды орындау арқылы үйренесің.

«Информатика» пәнін оқу арқылы сен ол жөнінде көп түсінікке ие боласың. Яғни компьютер тек іс-тәжірибелік жұмыстарда ғана көмекші емес, сонымен қатар еңбегінді жеңілдетіп, жаңа қызықты білім алуға да қызмет етеді.

Қадірлі оқушы! Компьютерде жұмыс істеп ізденуіңе осы оқулық, Саған үлкен көмек береді деп үміттенеміз.

Авторлар.



Қадірлі оқушы! Белгілі, әрбір адам материал қажеттіліктермен (азық-түлік, киім-кешек, үй нәрселері т.б.) бірге олар жөніндегі **ақпараттарды** (қандай мақсатта қолданылуы, пішіні, түсі, салмағы және т.б.) білуі қажет.

Сен қол арқылы заттың қатты немесе жылтырлығын, тіл арқылы тамақтың дәмін, мұрын арқылы әр түрлі иістерді білесің, құлақ арқылы түрлі дыбыстарды есітесің, көз арқылы сан түрлі пішіндерді, түстерді, көріністерді көресің, яғни сезім мүшелерің арқылы анық **ақпараттарды** аласың.

Демек, **ақпаратты өмірден әр түрлі көріністерде немесе пішіндерде** алуға болады екен: сурет, схема, фотосурет, жазу; сәуле немесе дыбыс; сан алуан толқындар; электр және жүйке импульстары; магнит жазулары; мимика; иіс және дәм; ағзалардағы жасушалар ядроларының құрамы жөніндегі ақпараттарды сақтайтын хромосомалар және т.б.

Ақпараттың сурет немесе схема көрінісімен 5-сыныпта таныстың. Онда сен сурет немесе схема салдың, қателерді түзеттің, сақтап қойдың, суреттерді бөліктерге бөлдің немесе суреттерді топтастырып жаңа сурет шығардың, бір сөзбен айтқанда **сурет немесе схема көрінісіндегі ақпараттарды қайта жасадың.**

Сен енді «Информатика» пәнінде жазу (мәтін) көрінісіндегі ақпараттарды компьютерде қайта жасауды үйренесің.

Қадірлі оқушы! Сен пернетақтадан (клавиатурадан) 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 программаның мониторда бейнеленіп, көрініп тұрған бөлігі оның **интерфейсі** деп аталады.

ЖАЗУ ТАРИХЫНАН

Тарихтан белгілі, **ақпараттарды** (информацияларды) сақтаудың ең ежелгі тәсілдерінің бірі *жазу* саналады. Ежелгі адамдар өмір сүрген үңгірлердің дуалдарындағы сурет пен жазулар осының анық дәлелі болып табылады. Жазу өнері ғасырлар бойы дерлік өзгермеді. Тек қана жазу құралдары жетіліп келді. Алғаш тастарға ойып жазылған болса, кейін бояулардың жәрдемімен жазылатын болды. Жануарлардың терісін өңдеу нәтижесінде тастар орнына теріге жазу жолға қойылды. Қағаз ойлап табылғаннан кейін жазу-сызу және де жеңілдеді. Сонымен бірге жазу құралы да жетіліп отырды. Ежелде жазу құралы ретінде тастар, әр түрлі қылқаламдар, қамыс-қаламұштар, қаз қауырсынын пайдаланылған. Кейін қауырсындардың орнына қаламұшты қаламсаптар, автоқаламдар және шарикті қаламдар, сондай-ақ жазу машинкалар қолданыла бастады. Бірақ, егер, мәтінді өзгерттіру керек болса, оны қайта көшіріп жазуға тура келетін. **Бұл өте көп уақыт пен еңбекті талап ететінін Сен жақсы білесің.**

Компьютерлердің жасап шығарылуы және одан пайдалану, жазу технологиясын түбегейлі өзгертіп жіберді. Мәтіндерді жазу, сақтау, өңдеу, қағазға басып шығару сияқты жұмыстарды орындауға лайықталған көптеген программалар жасалды.

Бұл программалар, негізінен екі түрге бөлінеді: **мәтін редакторлары** және **мәтін процессорлары**. Олардың енгізілген мәтіні көрінісіне байланысты. Негізгі айырмашылығы мәтіннің өрнегінде. Мысалы, мәтін редакторында тек мәтін жазатын болса, мәтін процессорында сол мәтінді алуан түрлі суреттермен байытуға болады. Қолындағы бұл оқулықта мәтін процессорында жазылған болып, әр түрлі суреттер, кестелер, түстер және басқа өрнектерден пайдаланылған.

МӘТІН РЕДАКТОРЫ ТУРАЛЫ ДЕРЕКТЕР

Мәтін редакторы компьютерде ең көп қолданылатын программалар қатарына кіргендіктен, барлық 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** программалары сияқты іске қосылады.

Дерлік барлық мәтін редакторлары төмендегі міндеттерді атқарады:

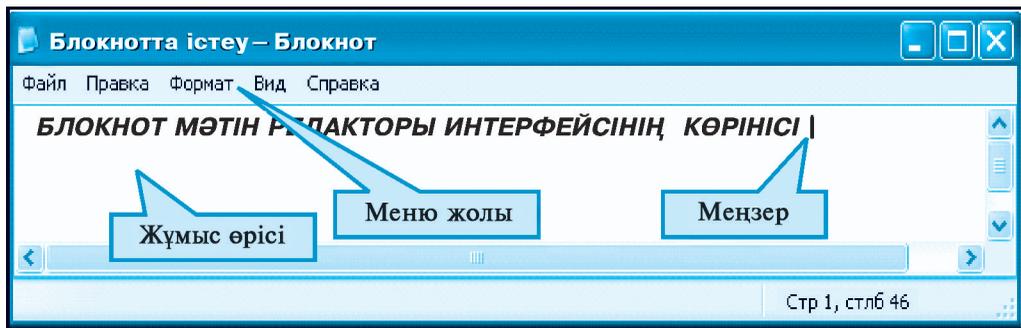
1) деректерді енгізу	5) қателерді түзету
2) белгілер, сөздер, жолдар, абзацтар орнын ауыстыру немесе жойып тастау	6) мәтінді «форматтау» («пішімдеу»), яғни сол және оң жақтарын туралау, жолдар аралығындағы қашықтықты өзгерту
3) мәтінді жадта сақтау	
4) мәтінді жадтан оқу	7) басылма

Мәтін редакторында, негізінен, мәтіннің мағынасына назар аударылды. Олар мәтіннің экрандағы және қағаздағы көрінісі үлкен мәнге ие болмағанда қолданылады.

Мәтін редакторларының жәрдемімен мәтін файлдары шығарылады. Бір мәтін редакторында шығарылған мәтінді басқа мәтін редакторында ешбір қиындықсыз қайта жасауға болады.

Мәтін редакторларының атауы, сыртқы көрінісі әр түрлі болғанымен, оларда жұмыс істеу барысы дерлік өзгешеленбейді. Мәтін редакторларының негізгі элементтері — **жұмыс өрісі**, **меңзер (курсор)** және **меню** 7-беттегі суретте көрсетілген.

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



Меңзер (курсор). Пернетақтадан (клавиатурадан) ендірілетін 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.

Меңзер (курсор) және жұмыс кеңістігінің көрінісі мәтін редакторы жұмысына дерлік әсер етпейді. Олардың басқа мәтін редакторларынан шамалы айырмашылығы бар.

Мәтін редакторлары, негізінен, менюімен бір-бірінен өзгешеленеді. Менюдағы команда (бұйрық) және амалдар мәтін редакторларының мүмкіндіктерін белгілейді. Олар қанша көп болса, мәтін редакторларының мүмкіндіктері жоғары болады. Әр түрлі мәтін редакторларының сәйкес командалары біраз өзгешеленсе де, мағынасын түсініп алу қиын емес. Мысалы, мәтінді жадыға жазу командасы кейбір мәтін редакторларының **Файл** менюінде «**жазу**» деп аталған болса, басқаларында «**сақтау**» деп аталған. Сол сияқты мәтінді жадыдан оқу командасы әр түрлі мәтін редакторларында «**оқу**», «**жүктеу**» немесе «**ашу**» деп аталады. Осы командалардың атаулары сан алуан болса да, дерлік бірдей мағынаны аңғартады және бірдей міндетті орындайды.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Программа интерфейсі дегеніміз не?
2. Жазу туралы не білесің?
3. Мәтіндермен істеуге арналған қандай программалар бар?
4. Мәтін редакторларының негізгі міндеттерін айтып бер.
5. Мәтін редакторларының негізгі элементтерін айт.
6. Блокнот мәтін редакторын іске қосу тәсілдерін іс жүзінде көрсет.

7. Жұмыс столы мен жұмыс өрісінің өзгешелігін түсіндір.
8. Мәтін редакторлары мен мәтін процессорларының айырмашылығын түсіндір.
9. Программа менюі деп неге айтылады?
10. Мәтін редакторында меню қандай міндеттерді орындайды?
11. Блокнот мәтін редакторы менюлеріндегі командаларының міндетін сипатта.
12. Мәтін редакторларының жұмыс өрісі қандай міндетті орындайды?
13. Мәтін редакторларында мензер қандай міндетті орындайды?



ЖАТТЫҒУЛАР

1. Сол бағандағы амалдарды оң бағандағы командаларға қисынды етіп қой.

оқу	мәтінді жадыдан оқу командасы
жүктеу	
жазу	мәтінді жадыға жазу командасы
ашу	
сақтау	

2. Нүктелер орнына оң бағандағы қажетті сөздерді қойып көшір.

Арнаулы командалар мен амалдар жиынтығы ... деп аталады	50—60 см
Мәтін редакторларына ... жатады	меню
Оқушы компьютерден ең аз дегенде ... қашықтықта отыруы қажет.	Bloknot, WordPad

3. Отанымыз әнұранының бірінші шумағын **Блокнот** мәтін редакторында жаз.

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

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.

Мәтін процессорының жәрдемімен шығарылған құжат тек қана мәтін емес, бәлкім оның **сыртқы көрінісі** жөніндегі (қаріп түрі, көлемі, түсі және т.б.) ақпаратты да өзінде сақтайды.

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 2003 программалар кешеніне енгізілген **Microsoft Office Word 2003** (қысқаша **Word**) мәтін процессоры мысалында көріп шығамыз. Ол өте көп амалдарды орындай алатындығымен басқа мәтін процессорларынан өзгешеленіп тұрады. Word

программасында көп команда мен амалдардың орындалуы «**тышқанын**» жәрдемімен жүзеге асырылады.

Word бір мезгілдің өзінде бірнеше құжатпен жұмыс істей алатын мүмкіншілігі бар. 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.

ҚҰЖАТҚА ҚАТЫСТЫ АЛҒАШҚЫ ТЕРМИНДЕР

Мәтін процессорларында жұмыс істегенде құжаттарға тиісті төмендегі терминдерді (атауларды) білу қажет.

Қаріп (*шриффт-немісше*) — (латын, кирилл, араб, грек және басқа) әліпби әріптері, цифрлар және әр түрлі белгілердің жазбаша немесе баспа көрінісі. Қаріптер жазу түрі (мысалы, Baltika Uzbek, Times New Roman. *Monotype Corsiva*) схема көрінісімен (*курсив*, **асты сызылған**), түске қаныққандығымен (мысалы, әдеттегі, қарайту), өлшемімен (мысалы, 11 пункт, 14 пункт, бұл жерде пункт = 0,3759 мм) өзгешеленеді.

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.

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

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.

MS WORD ПРОГРАММАСЫН ІСКЕ ҚОСУ ЖӘНЕ ОНДА ІСТІ АЯҚТАУ

Microsoft Office-2003 программалар кешенінің **MS Word** программасын іске қосу үш тәсілде жүзеге асырылады:

- Есептер панеліндегі  пиктограммасының жәрдемімен;
- Windows жұмыс үстеліндегі  таңбашаның (ярлык) жәрдемімен;
- Төмендегі тізбектіліктегі командаларды орындау арқылы жүзеге асырылады:



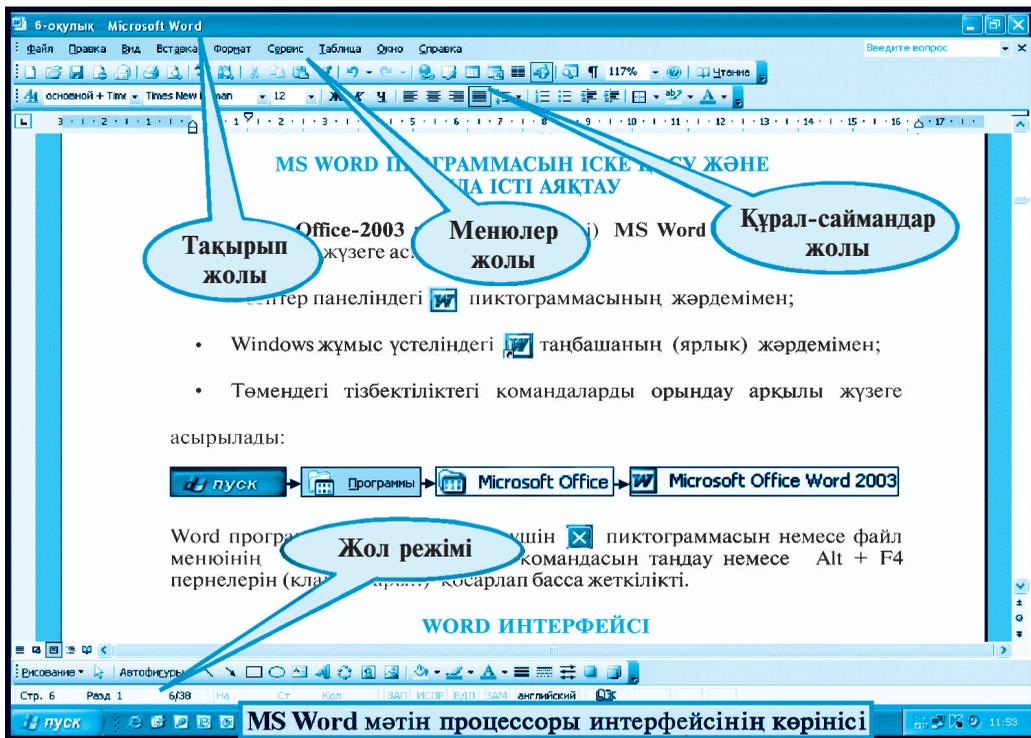
Word программасында істі аяқтау үшін  пиктограммасын немесе файл менюінің **Выход** — яғни **шығу** командасын таңдау немесе **Alt** + **F4** пернелерін (клавиштарын) қосарлап басса жеткілікті.

WORD ИНТЕРФЕЙСІ

MS Word іске қосылғанда оның экранында бейнеленген интерфейсінде (12-беттегі суретке қара) **жұмыс кеңістігі** және **басқару панелі** көрінеді. Басқару панелі — **тақырып жолы, меню жолы және құрал-саймандар панелінен** тұрады.

Тақырып жолында жасалып жатқан құжаттың және **Word** программасының атауы шығады. Егер құжатқа атау берілмеген болса, тақырып жолында **Документ 1** (яғни, **Құжат 1**) атауы шығып тұрады.

Құрал-саймандар панелінде құрал-саймандар суреті кескінделген ба-тырма болып, олардан пайдалану мәтін процессорымен істегенде оңай болады (**Paint** программасы құрал-саймандар панелін есіңе түсір).



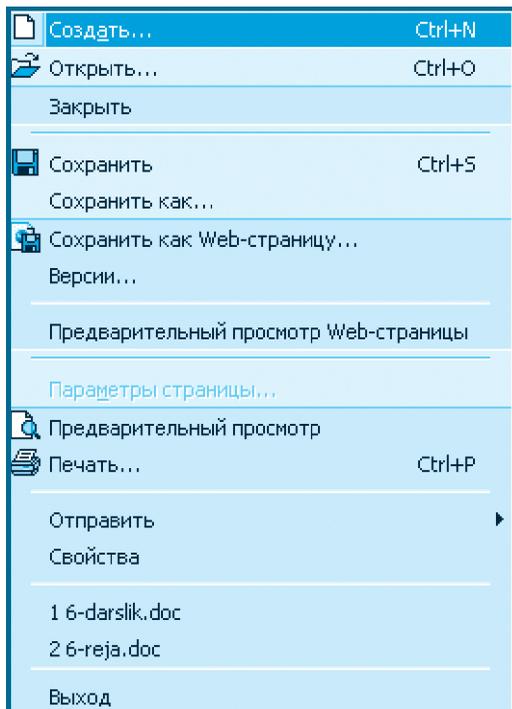
Меню жолы төмендегі менюлерден тұрады:

Файл	Түзету	Түр	Кірістіру	Пішім	Сервис	Кесте	Терезе	Анықтама
Файл	Правка	Вид	Вставка	Формат	Сервис	Таблица	Окно	Справка

Менюлер құжаттарды дайындауда маңызды мағынасы бар. Мысалы, **Файл** менюінің жәрдемімен **Документ 1** орындалатын негізгі амалдар 13-беттегі суретте берілген.

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

Бұл амалдардың кейбіреулерімен **Paint** программасы арқылы танысқан болатынсың. Сондықтан сен ешқандай қиындықсыз меңгере аласың. Атау беріп сақталған құжат **Word** программасында да, **Paint** программасындағы секілді **Мои документы** папкасында (қапшығында) сақталады.



- (жаңа құжат) шығару;
- (бар құжатты) ашу;
- (ағымдағы құжатты) жабу;
- (алдын сақталған құжатты) сақтау;
- (жаңа атау беріп) ... сияқты сақтау;
- (Интернет үшін) ... Web-бет сияқты сақтау;
- версиялары (нұсқалары);
- Web-бетті қарап шығу;
- беттің параметрлері;
- құжатты қарап шығу;
- (құжатты) басып шығару;
- (анықтама) жіберу;
- (құжаттың) қасиеттері;
- } соңғы істелген және тікелей ашуға болатын құжаттар тізімі
- (программадан) шығу



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Мәтін редакторларына қарағанда мәтін процессорларының артықшылығы не?
2. Мәтін процессорында шығарылған мәтін не деп аталады?
3. Word программасында мәтін процессорының іске қосу тәсілдерін көрсетіп бер.
4. Word программасында істі аяқтау тәсілдерін іс жүзінде көрсетіп бер.
5. Word мәтін процессорының интерфейсі нелерден тұрады?
6. Тақырып жолында не кескінделеді?
7. Файл менюі қандай амалдардан құралған? Сипаттап бер.
8. Microsoft Word мәтін процессорының құрал-саймандар панелі қандай міндеті орындайды?
9. Word интерфейсі суретінен қаріп, жол, абзац секілді түсініктерге мысалдар көрсет.

10. Осы оқулықтан қаріп, сөз, жол, шегініс, абзац сияқты түсініктерге мысалдар көрсет.
11. Word программасында сақталған құжат қайсы папкаға 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 белгіленген 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 программасында істі аяқтау үшін ...пиктограммасы таңдалады.	

3. Word программасында құжат дайындау ережесін қолданып, өзін туралы бес жолды мәтін жаз және «Өмірбаян» атауымен сақта:

- а) аты-жөнің, қашан және қай жерде туылғаның?
- ә) 1-сыныпқа қайсы жылы және қай мектепке бардың, тұратын мекен-жайың қайда?
- б) қазір нешінші сыныпта оқисың, қайсы пәндерге қызығасың?
- в) әкеннің аты-жөні, қашан және қай жерде туылған, қазір қайда жұмыс істейді?
- г) ананның аты-жөні, қашан және қай жерде туылған, қазір қайда жұмыс істейді?

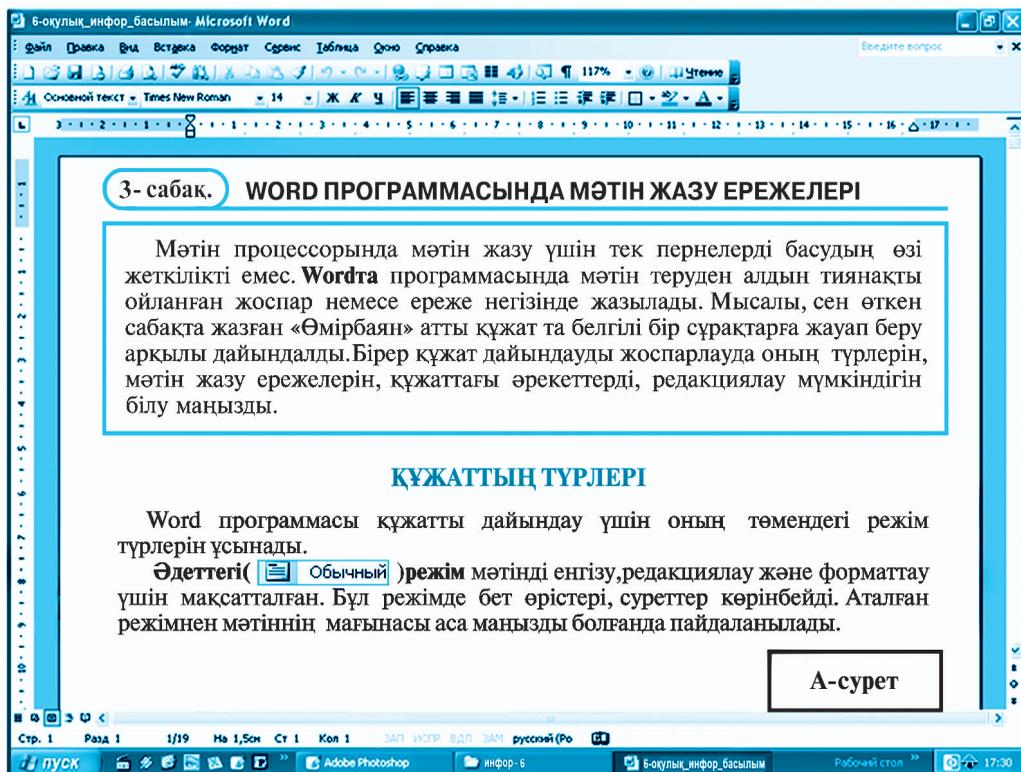
WORD ПРОГРАММАСЫНДА МӘТІН ЖАЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

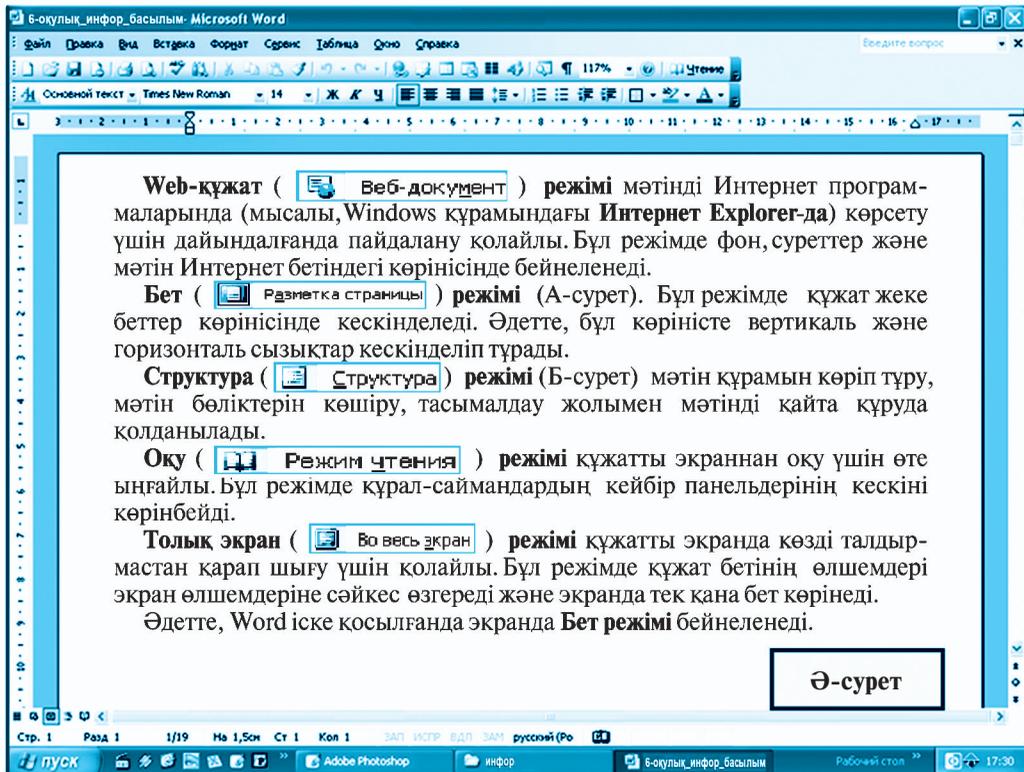
3-сабақ.

Мәтін процессорында мәтін жазу үшін тек пернелерді басудың өзі жеткілікті емес. **Word** программасында 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.

ҚҰЖАТТЫҢ ТҮРЛЕРІ

Word программасы құжатты дайындау үшін оның төмендегі режім түрлерін ұсынады.





Web-құжат (**Веб-документ**) **режімі** мәтінді Интернет программаларында (мысалы, Windows құрамындағы **Интернет Explorer-да**) көрсету үшін дайындалғанда пайдалану қолайлы. Бұл режимде фон, суреттер және мәтін Интернет бетіндегі көрінісінде бейнеленеді.

Бет (**Разметка страницы**) **режімі** (А-сурет). Бұл режимде құжат жеке беттер көрінісінде кескінделеді. Әдетте, бұл көріністе вертикаль және горизонталь сызықтар кескінделіп тұрады.

Структура (**Структура**) **режімі** (Б-сурет) мәтін құрамын көріп тұру, мәтін бөліктерін көшіру, тасымалдау жолымен мәтінді қайта құруда қолданылады.

Оқу (**Режим чтения**) **режімі** құжатты экраннан оқу үшін өте ыңғайлы. Бұл режимде құрал-саймандардың кейбір панельдерінің кескіні көрінбейді.

Толық экран (**Во весь экран**) **режімі** құжатты экранда көзді талдырмастан қарап шығу үшін қолайлы. Бұл режимде құжат бетінің өлшемдері экран өлшемдеріне сәйкес өзгереді және экранда тек қана бет көрінеді.

Әдетте, Word іске қосылғанда экранда **Бет режімі** бейнеленеді.

Ә-сурет

Әдеттегі (**Обычный**) **режім** мәтінді енгізу, редакциялау және форматтау үшін мақсатталған. Бұл режимде бет өрістері, суреттер көрінбейді. Аталған режимнен мәтіннің мағынасы аса маңызды болғанда пайдаланылады.

Web-құжат (**Веб-документ**) **режімі** мәтінді Интернет программаларында (мысалы, Windows құрамындағы **Интернет Explorer-да**) көрсету үшін дайындалғанда пайдалану қолайлы. Бұл режимде фон, суреттер және мәтін Интернет бетіндегі көрінісінде бейнеленеді.

Бет (**Разметка страницы**) **режімі** (А-сурет). Бұл режимде құжат жеке беттер көрінісінде кескінделеді. Әдетте, бұл көріністе вертикаль және горизонталь сызықтар кескінделіп тұрады.

Структура (**Структура**) **режімі** (Б-сурет) мәтін құрамын көріп тұру, мәтін бөліктерін көшіру, тасымалдау жолымен мәтінді қайта құруда қолданылады.

Оқу ( **Режим чтения**) **режімі** құжатты экраннан оқу үшін өте ыңғайлы. Бұл режімде құрал-саймандардың кейбір панельдерінің кескіні көрінбейді.

Толық экран ( **Во весь экран**) **режімі** құжатты экранда көзді талдырмастан қарап шығу үшін қолайлы. Бұл режімде құжат бетінің өлшемдері экран өлшемдеріне сәйкес өзгереді және экранда тек қана бет көрінеді.

МӘТІН ЖАЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Word программасында мәтін жазғанда төмендегі ережелерді білу керек:

- Барлық мәтін редакторларында болғаны сияқты Word программасында мәтіннің бір жолға сыймаған бөлігі **жаңа жолға** автоматты түрде өтеді.

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

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

- **«Кіші пробелді»** орналастыру үшін **Ctrl**, **Shift** **Probel** пернелері қосарлана басылады. Кіші сызықша жол соңына жазылған пробел қатысқан сөйлем (мысалы, Н. Салихова) бөлініп қалмау үшін, яғни бір жолда орналасуы шарт болғанда қолданылады.

- **«Дефис»** («-») белгісі пробелсіз жазылады. мысалы: аты-жөні.

- **«Ұзын сызықша»** («—») екі жағынан пробелдермен бөлінеді. Оны жазу үшін **Ctrl** **Alt** және көмекші пернелер жиынтығынан «Сызықша» пернелері қосарлана басылады.

- **«Қысқа сызықшаны»** жазу үшін **Ctrl**, **Shift** және **—** пернелері қосарлана басылады. Қысқа сызықша жол соңында жазылғанда сызықша қатынасқан сөз (мысалы, 5-сынып) бөлектеніп қалмас үшін, яғни бір жолда орналасуы тиіс болғанда қолданылады.

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

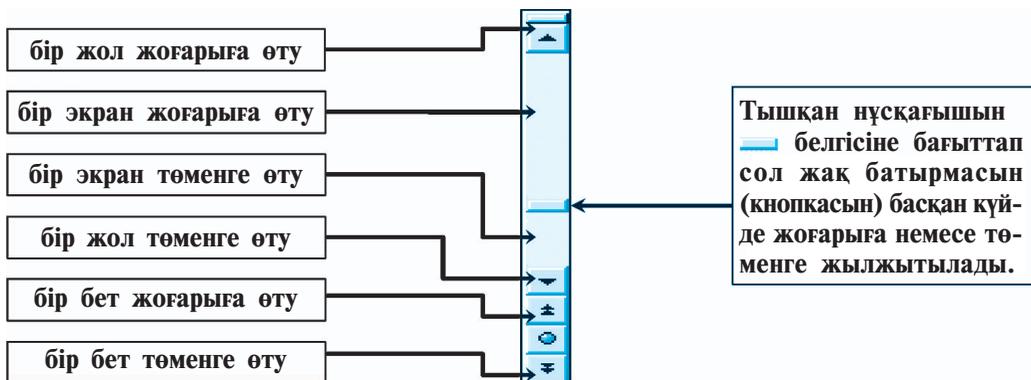
- **Рим цифрларын** жазу үшін I, V, X, L, C, M сияқты бас әріптерден пайдаланылады.

ҚҰЖАТ БОЙЫНША ЖЫЛЖЫТУ

Құжатта меңзер пернелер жәрдемімен жылжытылады:

- бір жолдан екінші жолға немесе бір белгіден екінші белгіге өту пернелері;
 - бір сөзден екіншісіне — **Ctrl** пернесін басқан күйде **→** немесе **←** пернелерін басу жәрдемімен;
 - бір абзацтан екінші абзацқа — **Ctrl** пернесін басқан күйде **↑** немесе **↓** пернелерді басу жәрдемімен;
- бір беттен екінші бетке өту — **PageUp** және **PageDn** пернелердің жәрдемімен;
- жол басына **Home**, ал жол соңына **End** перненің жәрдемімен;
- мәтін басына **Ctrl** + **Home**, ал мәтін соңына **Ctrl** + **End** пернелердің жәрдемімен.

Word программасында құжатты «парақтау», яғни алдыңғы немесе кейінгі жолдарды, сондай-ақ беттерді көрудің төмендегі мүмкіндіктері бар:



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

СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР



1. Word программасында құжат түрлерінің қандай режімдері бар?
2. Word программасы іске қосылғанда құжат түрлерінің қандай режімі ашылады?
3. Word программасында мәтін жазғанда жана абзацқа қалай өтіледі?
4. Word программасында ұзын сызықшаның жазылуын көрсет.

5. Word программасында қысқа сызықшаның жазылуын көрсет.
6. Рим цифрлары қалай жазылады?
7. Мәтін бойымен меңзерді қалай жылжытуға болады? Оны көрсет.
8. Мәтінді парақтау үшін қандай тәсілдері бар?
9. Мәтінді парақтағанда меңзер қалай жылжиды?
10. Тышқандағы дөңгелектер не үшін қажет?
11. «Менің отбасым» тақырыбында бес жолды құжат дайында.



ЖАТТЫҒУЛАР

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

Бет режімі	құжатты экранда оқу үшін қолайлы режім
Оқу режімі	мәтінді енгізу редакциялау және форматтау үшін белгіленген режім
Әдеттегі режім	Бұл режімде вертикаль және горизонталь сызықтар көрініп тұрады

2. «Өмірбаян» атты құжатқа төмендегі талапты сақтаған күйде жаңа абзацтан бес жолды анықтамалар қос:

а) ағаңның, ініңнің, әпкеңнің, қарындасыңның аты-жөні, олар қашан және қай жерде туылған, қазір қай жерде тұрады және оқиды?

ә) пәндерден алған бағаларың қандай?

4-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 белгіленіп алынады.

ҚҰЖАТ ПАРАМЕТРЛЕРІ

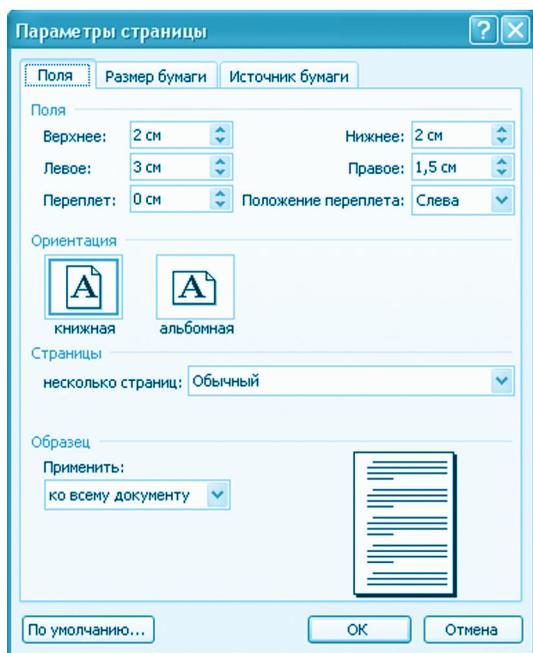
Біз өмірімізде сан алуан құжаттарды кездестіреміз. Адам туылысымен оған туу туралы куәлік жазылады, денсаулық жағдайы туралы анкета ашылады және т.б. Үйде пайдаланылған электр қуаты үшін төлем түбіртегі,

біреу 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 өзгешеленеді. Бірінші кезекте көзге түсетін айырмашылық — құжаттың өлшемі. Әр түрлі құжаттар сан алуан өлшемдегі қағазға жазылғанын көп көргенсің. Бұдан басқа, 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 шектелулер өте көп кездеседі.

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

БЕТ ПАРАМЕТРЛЕРІ

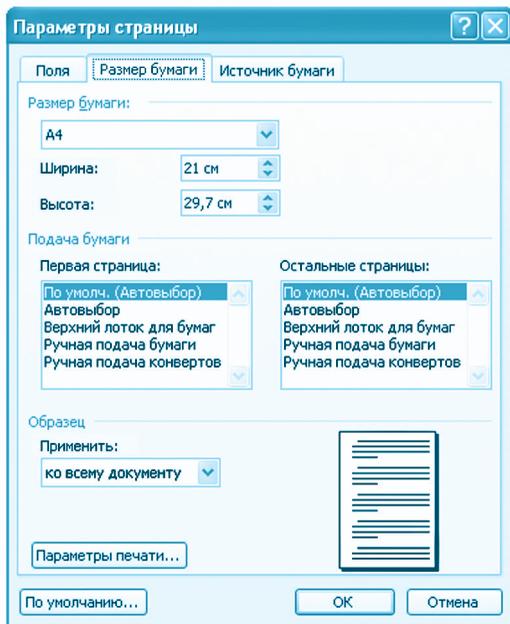
Біреу құжат әзірлегенде алдын ол қандай өлшемдегі қағазға басылатынын анықтап алынады. Соған қарай бет өлшемдері таңдалады. Ол үшін **Файл** менюіне еніледі. **Файл** менюі амалдары тізбектігінен **Бет параметрлері** (**Параметры страницы**) амалы таңдалады. Экранда **Бет**



параметрлері терезесі пайда болады. Ол үш қолданбадан (амалдар жиынтығынан) тұрады. Олардан **Өріс (Поля)** қолданбасы экранда бейнеленеді. Бұл қолданбада беттің жоғарғы, төменгі, сол және оң жақтарынан қанша бос орын қалатындығы көрсетіледі. Қолданбаның **Үлгі (Образец)** бөлігінде таңдалған параметрлерге сәйкес нұсқасы бейнеленіп тұрады. Біреу параметр өзгертілсе, сол бет көшірмесі де сәйкес түрде лезде өзгереді. Сол қолданбаның өзінде бет бағыты да белгілеп алынады. Ол **кітап беті (книжная)** немесе **альбом беті (альбомная)** түрінде болады.

Бет бағыты тандалғаннан кейін, қағаз өлшемдері белгіленеді. Бұның үшін **Қағаз өлшемдері** (**Размер бумаги**) қолданбасы таңдалады. Бұл қолданба арқылы беттің ені (көндігі) және бойы (биіктігі) енгізіледі немесе ұсынылған өлшемдердің бірі таңдалады. Мысалы, **A4 форматында** бет көндігі **21 см**, биіктігі **29,7 см**, **Леттер форматында** бет көндігі **21,59 см**, биіктігі **27,94 см** және с.с.

Бет өлшемдері мен өрістері орнатылғаннан кейін, **Бет параметрлері** терезесіндегі «ОК» батырмасы (тышқан жәрдемімен) таңдалады немесе **Enter** пернесі басылады.



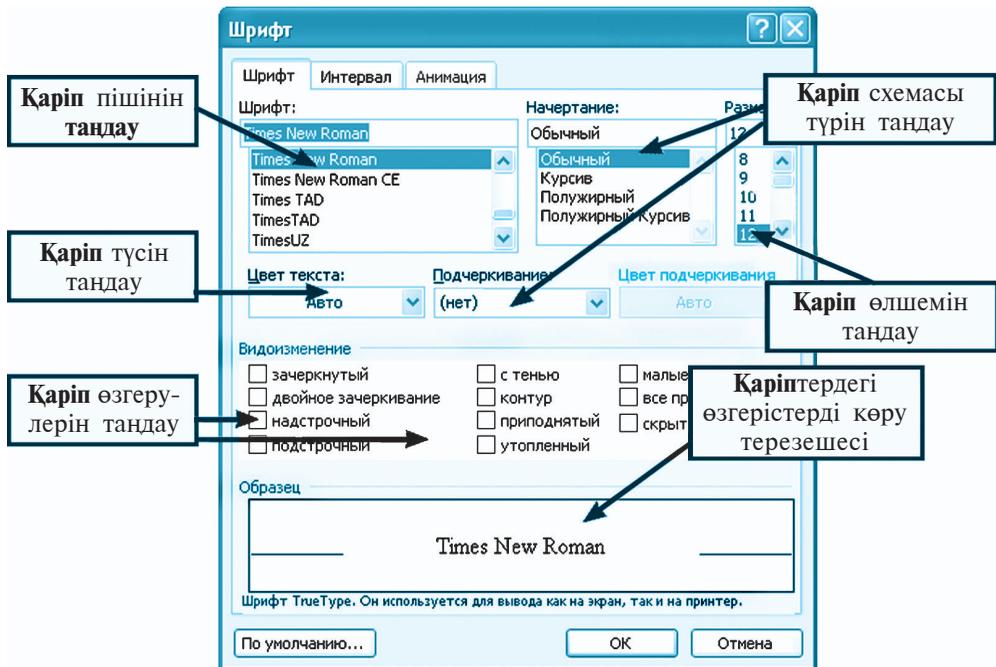
ҚАРІП ПАРАМЕТРЛЕРІ

Бет параметрлері тандалғаннан соң **мәтін параметрлері** (қаріп түрі, қаріп өлшемі, абзац шегінісі, жолдар аралығындағы қашықтық) белгіленіп алынады.

Қажетті қаріпті таңдау үшін **Формат** менюіне еніп, **Қаріп...** (**A Шрифт...**) бөлімі таңдалады. Экранда қаріп терезесі пайда болады.

Қаріп терезесінде берілген **қаріп жазу пішінінен** біреуі таңдалады. Мысалы, **Times New Roman**. Тандалған қаріп жазу стилі қаріптер тізімінің жоғарғы жағында орналасқан арнаулы терезешеді бейнеленеді. **Стиль** (**Начертание:**) терезесінде берілген қаріптің «әдеттегі», «курсив», «**қара әріп**, **қара әріп курсив**» түрлерінен бірін таңдаймыз. Мысалы, «әдеттегі» (**Обычный**).

«**Өлшем**» (Размер) терезесінен қаріп өлшемін таңдаймыз. Мысалы, **12**. Қаріп түсін таңдау үшін **Мәтін түсі** (**Цвет текста:**) терезешесінің оң жағындағы батырма (төменге қараған тілше) басылады. Экранда бірнеше түсті шаршылар (квадратшалар) пайда болады. Тышқанның жәрдемімен осы түстердің бірі таңдалады. Мысалы, **қызыл**. Қаріп түрі,



стилі, өлшемі және түсі таңдалып болғаннан соң, **Қаріп** терезесіндегі **ОК** батырмасы немесе **Enter** пернесі басылады.

Қаріп параметрлерін **Форматтау** құрал-саймандар панелінен де таңдауға болады.

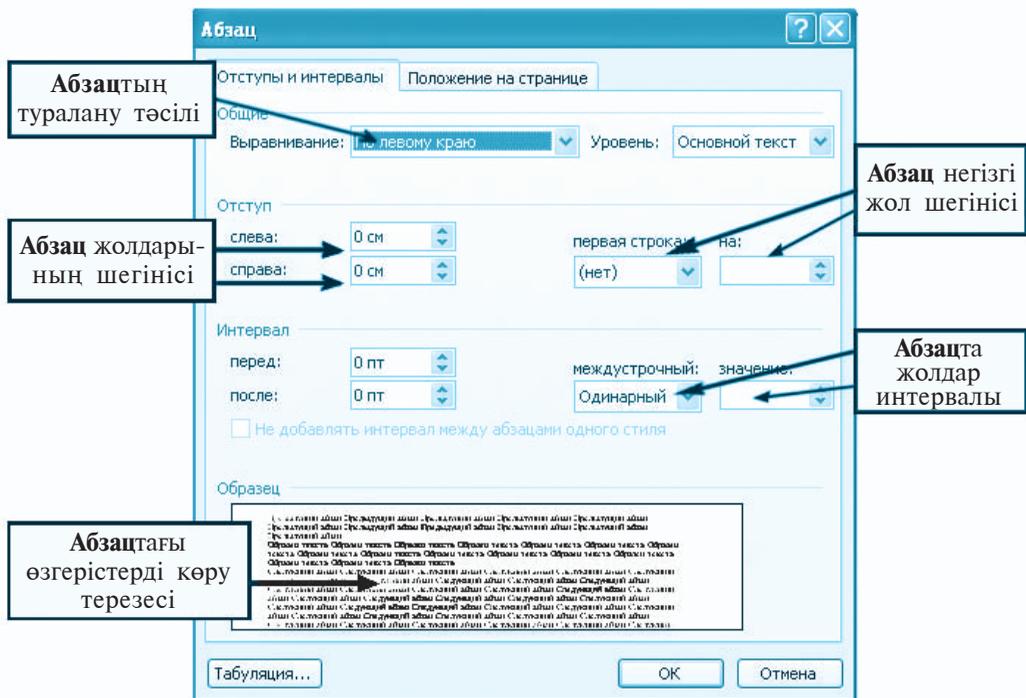
АБЗАЦ ПАРАМЕТРЛЕРІ

Абзац параметрлерін (абзац шегінісі, жолдар арасындағы аралықты) белгілеу үшін **Формат** менюінің Абзац (**¶ Абзац.**) бөлімі таңдалады.

Пайда болған **Абзац** терезесінің **Шегіністер** мен **аралықтар** (**Отступы и интервалы**) қолданбасы таңдалады.

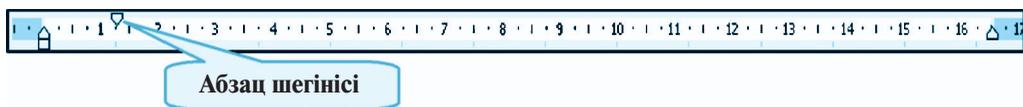
Осы қолданбаның Шегініс бөлімінде **Абзац шегінісі**, ал **Интервал** бөлімінде **жолдар арасындағы аралық** таңдалады.

Ол үшін арнаулы бөлінген орынға қажетті мәндерді ендіру немесе ұсынылған мәндердің біреуін таңдау қажет. Мысалы, абзац шегінісі 1,27



сантиметр және жолдар арасындағы аралық 1,5 интервал. Осы қолданбада да **Үлгі** терезешесі болып, онда тандалған мәндерге сәйкес мәтін үлгісі көрсетіліп тұрады. Керекті мәндер енгізілгеннен соң, **ОК** батырмасы немесе **Enter** пернесі басылады. Жоғарыдағы суретте **Абзац** терезесі бейнеленген.

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



Бұл тәсіл ыңғайлы болғандықтан, әдетте, осы тәсіл пайдаланылады.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Ресми құжаттарға мысалдар келтір.
2. Құжаттардың негізгі параметрлерін санап шық.
3. Мәтін параметрлері дегеніміз не?
4. Бет өлшемдері қалай орнатылады?
5. Бет бағыты дегеніміз не?
6. Өріс (поле) дегеніміз не және қалай орнатылады?
7. Абзац шегінісі дегенімізде нені түсінеміз?
8. Сенің компьютерінде қандай қаріп стильдері бар?
9. Қаріп өлшемі туралы айтып бер.
10. Қаріп түсін қалай өзгертсе болады?
11. Жолдар арасындағы аралық қалай өзгертіледі?



ЖАТТЫҒУЛАР

1. «Өмірбаян» атты құжатта қаріп өлшемдерін, түстерін, абзацтың туралану тәсілі мен шегіністерін өзгерт.
2. Бет параметрлерінен альбом бетін таңдап, қаріптің әр түрлі түстері мен өлшемдерінен пайдаланып «Менің Отаным» атты бес жолды құжат дайында.

5-сабақ.

ҚҰЖАТ ЖАСАУ ЖӘНЕ САҚТАУ

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

ҚҰЖАТ ЖАСАУ

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

а. Іске қосылған программа атымен жаңа құжат жасау ұсынылады;

ә. Файл менюінен **Жасау** () командасы таңдалады. Нәтижеде мәтін теру үшін жаңа бет ашылады. Бұл жұмысты **СТАНДАРТ** құрал-

саймандар панеліндегі  **Жасау** батырмасын басу арқылы да жүзеге асыруға болады.

Сонымен мәтіндік құжат дайындау барысы басталады. Жасалатын мәтіндік құжаттың ерекшеліктеріне қарай жоғарыда айтып өтілген параметрлер сәйкестік түрде орнатылады.

Белгілі, мәтін сөйлемдерден, сөйлем сөздерден, ал сөздер әріптерден құралады. Бұдан басқа, 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.

Есінде болса, меңзердің әрекетін басқаратын тағы бірнеше пернелер бар. Олардың ең маңыздысы  пернесі болып саналады.  пернесі басылғанда меңзер кейінгі жол басына көшеді. Ал бұл мәтінде абзац аяқталып, жаңа абзац басталғанын білдіреді. Меңзерді «Солға», «Оңға», «Жоғарыға», «Төменге» бағыт пернелері арқылы жылжытады.

Кейбір пернелерде екі немесе үш белгінің кескіні түсірілген болады (*қара, 5-сынып*):



Бұл пернелерді басқанда, онда бейнеленген белгілерден қайсы бірі экранға шығуы компьютер және пернетақта қандай режимде жұмыс істеп тұрғанына байланысты. Мысалы,  пернесі басылғанда экранға төрт түрлі белгіден біреу шығады:

1. Компьютер латын әліпбиі және кіші әріптер режимінде болса «v» белгісі.

2. Компьютер латын әліпбиі және бас әріптер режимінде болса «V» белгісі.

3. Компьютер кирилл әліпбиі және кіші әріптер режимінде болса «м» белгісі.

4. Компьютер кирилл әліпбиі және бас әріптер режимінде болса «М» белгісі экранға шығарылады.

Әліпбиінің кіші әріптері «**төменгі регистр**», бас әріптері «**жоғарғы регистр**» белгілері деп аталады. Компьютер іске қосылғанда пернетақта әдетте

төменгі регистр режимінде болады. Жоғарғы регистр белгілерін экранға шығару үшін қажетті перне **Shift** пернесімен қосарлап басылады. Демек, жоғарғы регистр **Shift** пернесі басылып тұрған кезде істейді. **Shift** пернесін босатып жіберісімен пернетақта төменгі регистр режиміне қайтады.

Кейде мәтіннің бірер бөлігін тек қана бас әріптерде жазуға тура келеді. Бұндай жағдайда, әдетте, **Caps Lock** пернесінен пайдаланылады. Бұл перне басылғанда пернетақтаның оң жоғарығы бөлігінде **Caps Lock** индикаторы жанады және пернетақта жоғарғы регистр режиміне өтеді. **Caps Lock** пернесі қайтара басылса, **Caps Lock** индикаторы сөнеді және пернетақта төменгі регистр режиміне қайтады.

Бас әріптерді жазу үшін **Shift** пернесін басуды ұмытпа!

Тек бас әріптерді жазу керек болғанда **Caps Lock** пернесін пайдалан!

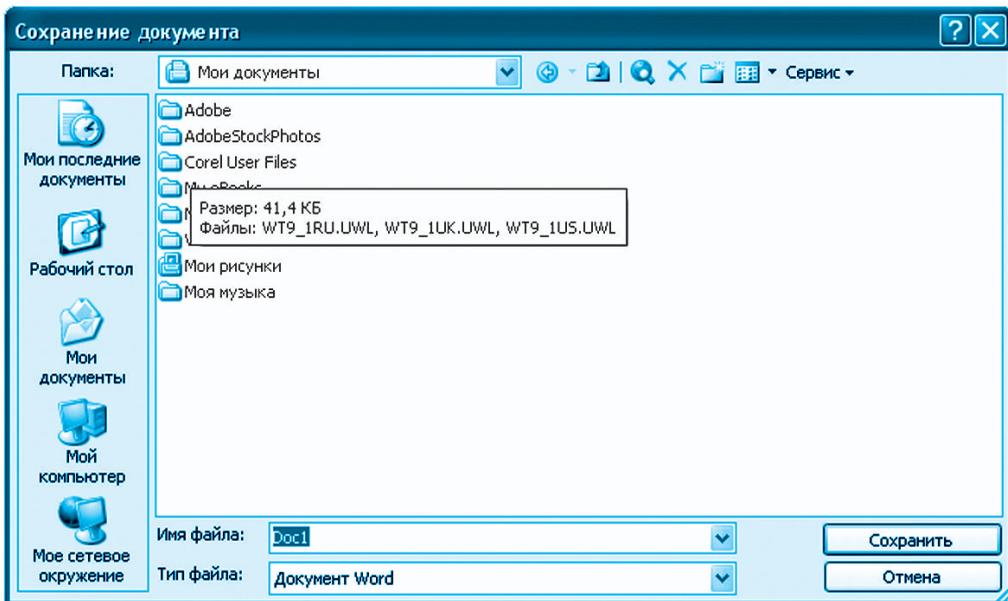
ҚҰЖАТТЫ САҚТАУ

Жасалған мәтінді дискте сақтап қою қажет. Ол үшін мәтінді соңына дейін жазып болуды күту шарт емес. Әдетте, мәтінді енгізе басталысымен оны дискте сақтап, мәтін жазып болғанға дейін уақытында 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 сақталған болса, **Файл** менюінен **Сақтау** ( **Сохранить**) немесе «... сақтау сияқты» (**Сохранить как...**) командасы таңдалады. Нәтижеде экранда «...сақтау сияқты» терезесі пайда болады. (27-беттегі суретке қара).

Қажетті қапшық (**Папка**) таңдалып, файл аты (мысалы, **Информатикадан реферат**) жазылады және **Сақтау** ( **Сохранить**) батырмасы басылады. Кезектегі сақтауда файл менюіндегі **Сақтау** командасын таңдау немесе **СТАНДАРТ** құрал-саймандар 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 мәтінінді уақытында сақтап тұру есіңнен шықпасын!



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Мәтіндік құжатты жасау неден басталады?
2. Word программасында жаңа құжат жасау үшін қандай әрекеттер орындалады?
3. Қандай құрал-саймандар панелінің жәрдемімен жаңа бет жасалады. Оны көрсет.
4. Мәтінде мензер қайсы пернелердің жәрдемімен жылжытылады?
5. Бір пернедегі бірнеше белгіден қайсы бірі экранға шығады?
6. Төменгі регистр және жоғарғы регистр дегенімізде нені түсінесің?
7. Бас әріптерді жазу үшін қосымша қайсы перне басылады?
8. Тек бас әріптерді жазу режиміне қайсы перненің жәрдемімен өтіледі?
9. Құжатты сақтаудың қандай тәсілдері бар. Оны көрсет.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. «Менің Отаным» атты құжатты аш. Сол құжат арқылы жаңа бет жаса және негізгі құжатты «Өзбекстан әнұраны» атуымен сақта.
2. «Өзбекстан әнұраны» атты құжатты аш және Отанымыз әнұранының қайырмасын жаз.

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.

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 бұл артықша белгіні жою немесе түсіп қалған белгіні арасына кірістіру.

Мәтінге жаңа белгілерді кірістіру төмендегідей орындалады.

1. Меңзер мәтіннің керекті белгілер кірістірілуі қажет болған орныға орнатылады.
2. Қажетті белгілер пернетақтада теріледі.

МӘТІН ҮЗІНДІСІН ЕРЕКШЕЛЕУ

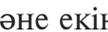
Мәтінде ерекшеленген бірер үзінді **блок** деп аталады. Әдетте, блок қара фонда ақ белгі көрінісінде (мысалы боялып) бейнеленеді. Блок арқылы әр түрлі әрекеттерді (жою, көшіру, форматтау, көшіріп өткізу және т.б.) орындауға болады.

Мәтінде блокты ерекшелеу **пернетақтаның** немесе **тышқанның** жәрдемімен жүзеге асырылады. Пернетақтаның жәрдемімен блокты ерекшелеу үшін меңзер керекті үзіндінің (белгі, сөз, жол немесе абзац, бет) бірінші белгісінің алдына орналастырылады. Сонан соң **[Shift]** пернесін басып тұрған күйде **[→]** немесе **[↓]** бағыт пернесі керекті мәтін үзіндісі ерекшеленгенге дейін басып тұрылады. Құжатты толық ерекшелеу үшін **[Ctrl]** пернесін басып тұрған күйде латын әріпі **[A]** басылады.

Тышқанның жәрдемімен блокқа бөлу көп тәсілмен жүзеге асырылады. Мысалы:

- меңзерді **ерекшеленуі қажет болған үзінді** алдына орналастырып тышқанның сол жақ батырмасын басқан күйде жылжыту;
- **сөзді** ерекшелеу үшін меңзерді сөз үстіне әкеліп, тышқанның сол жақ батырмасын екі рет басу;
- **абзацты** ерекшелеу үшін меңзерді абзац үстіне әкеліп, тышқанның сол жақ батырмасын үш рет басу;
- **абзацты** ерекшелеу үшін тышқан нұсқағышын абзац алдындағы өріске апарып, сол жақ батырмасын екі рет басу;
- **сөйлемді** ерекшелеу үшін меңзерді оның үстіне әкеліп, **[Ctrl]** пернесін басып тұрған күйде тышқанның сол жақ батырмасын бір рет басу;
- **жолды** ерекшелеу үшін тышқан нұсқағышын жол алдындағы өріске әкеліп, сол жақ батырмасын бір рет басу;
- **мәтінді** толық ерекшелеу үшін тышқан нұсқағышын бірер жол алдындағы өріске әкеліп, сол жақ батырманы үш рет басу;
- мәтіннің **тік төртбұрыш пішініндегі үзіндісін** **[Alt]** пернесін басып тұрып тышқанның сол жақ батырмасын басып тұрған күйде ерекшелеу;
- программаның **Режім жолында** орналасқан **[ВДЛ]** жазулы батырмаға тышқан нұсқағышын бағыттаған күйде сол жақ батырмасы екі рет басылса, мәтін ерекшелеу ретіне өтіледі және мәтін ерекшеленеді. Содан соң тағы мәтін кірістіру ретіне өткізу үшін тышқан нұсқағышын **[ВДЛ]** жазулы батырмаға бағыттап сол жақ батырмасы екі рет басылады.

ҚҰЖАТТА ЖОЮ

Кейде мәтін жазу барысында қате жазылған белгіні жою қажет болады. Егер меңзер жойылуы қажет болған белгіден алдын тұрған болса —  ( пернесінен жоғарыда орналасқан және екінші  аты болған) пернені, ал кейін тұрған болса —  пернесін басу жеткілікті.

Мәтіннің ерекшеленген үзіндісін жою. Егер құжаттың сөз, сөйлем, жол немесе абзац сияқты үзіндісін жою қажет болса, бұл үзіндіні блокқа алып  пернесін басса жетеді. Кейде, жойылған үзіндіні басқа жерге орналастыру қажет болады. Бұндай жағдайда қажетті үзіндіні блокқа алып, **Түзету** () менюінен **Кесіп алу** () бөлімі немесе **Стандарт** құрал-саймандар панелінен  — **кесіп алу** батырмасы басылады. Нәтижеде кесіп алынған үзінді **буфер** деп аталатын көмекші жадта уақытша сақталып қалады.

ҚҰЖАТТА КӨШІРМЕ КӨШІРУ

Мәтіннің ерекшеленген үзіндісінен көшірме көшіру. Мәтіннің көшірме көшірілетін үзіндісі блокқа алынады және **Түзету** менюіндегі **Көшіру** () командасы таңдалады. Блоктағы мәтін буферға орналасады. Буфердағы ақпаратты мәтіннің бірер жеріне қою үшін меңзер мәтіннің таңдалған жеріне қойылады және **Түзету** менюіндегі **Кірістіру** () командасы беріледі. Жоғарыдағы амалдарды, сәйкестік түрде, **СТАНДАРТ** құрал-саймандар панеліндегі  — **көшіру** және  — **кірістіру** батырмаларын басу арқылы орындауға болады.

Мәтіннің ерекшеленген үзіндісін мәтіннің кез келген жеріне көшіріп өткізу. Мәтіннің көшіріп өткізілетін үзіндісі блокқа алынады. **СТАНДАРТ** құрал-саймандар панеліндегі **Кесіп алу** батырмасы басылады. Нәтижеде мәтіннің ерекшеленген үзіндісі экраннан жойылады және буферге орналасады. Меңзер мәтіннің қажетті жеріне қойылып, **СТАНДАРТ** құрал-саймандар панеліндегі **Кірістіру** батырмасы басылады. Мәтіннің ерекшеленген үзіндісін мәтіннің кез келген орнына көшіріп өткізудің тағы бір тәсілі: тышқан меңзерді ерекшеленген блоктың кез келген нүктесіне әкеледі. Тышқанның сол жақ батырмасын басып тұрған күйде тышқан нұсқағышын мәтіннің қажетті жеріне әкелінеді және тышқан батырмасы босатып жіберіледі.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Мәтінді редакциялау дегеніміз не?
2. Мәтінді редакциялағанда қолданылатын әрекеттерді айт.
3. Мәтіндегі артықша белгі қалай жойылады?
4. Мәтіннен «түсіп қалған» белгілер қалай кірістіріледі?
5. Блок дегеніміз не?
6. Мәтіннің бірер үзіндісі қалай блокқа алынады?
7. Мәтіннің ерекшеленген үзіндісі арқылы қандай әрекеттерді орындауға болады?
8. Мәтіннің ерекшеленген үзіндісін көшіру дегеніміз не және қалай жүзеге асырылады?
9. Абзацты блокқа алудың қандай тәсілдері бар? Оны көрсетіп бер.
10. Белгіні блокқа алудың қандай тәсілдері бар? Көрсетіп бер.
11. Жол, сөйлем және мәтінді блокқа алудың барлық тәсілдерін іс жүзінде көрсетіп бер.
12. Құжатта меңзер алдындағы белгі қалай жойылады? Кейін тұрған белгі ше?
13. Құжаттың сөз, сөйлем, жол немесе абзац сияқты үзіндісі қалай жойылады? Көрсетіп бер.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. «Өзбекстан әнұраны» атты құжатты аш және әнұран сөздерін толық жаз. Онда Өзбекстан Республикасының әнұраны қайырмасынан көшірме ал және кейінгі шумақтан соң қой.
2. «Өзбекстан әнұраны» атты құжатта жіберген қателерінді түзет.
3. «Өмірбаян» атты құжаттан көшіру амалынан пайдаланып «Менің отбасым» атты құжатты толтыр.

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

МӘТІНДІ ФОРМАТТАУ

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

1. Форматталуы қажет болған үзінді ерекшеленеді, яғни **блокқа** алынады;
2. **Формат** менюінен **Қаріп** (**A Шрифт..**) бөлімі таңдалады;
3. Блокқа бірер жазу стилін беру үшін **Қаріп** түрін таңдау терезешесінен қажетті жазу стилі таңдалады;
4. Қаріп үшін қажетті түс, өлшем, кескіні және басқа өзгерістер тиісті терезешелерден таңдалады;
5. Қаріптегі өзгерістерді қарап тұру терезешесінде қажетті нәтиже көзге түскенде **OK** батырмасы немесе **Enter** пернесі басылады.

АБЗАЦТЫ ФОРМАТТАУ

Есінде болса, абзацтың төмендегідей ерекшеліктері бар еді.

- абзац ені;
- бет шетін туралау тәсілі (сол немесе оң шекара, орталығына қарай және бет ені бойынша);
- абзацтың негізгі жолы және кейінгі жолдардың сол немесе оң өрістен шегінісі;
- интервалы (жолдар аралығы)

Абзацты форматтау үшін:

- 1) меңзер осы абзацқа орнатылады;
- 2) **Формат** менюінен **Абзац** (**¶ Абзац...**) бөлімі таңдалады;
- 3) қажетті форматтау амалдары орындалады және абзацтағы өзгерістерді қарап тұратын терезешесінде керекті нәтиже бейнеленгенде **OK** батырмасы таңдалады немесе **Enter** пернесі басылады.





Мәтінді немесе абзацты форматтауды жоғарыдағы **ФОРМАТТАУ** құрал-саймандар панелінің жәрдемімен орындау біраз жеңіл. Бұнда әрекеттер көрнекі пішінде бейнеленеді.

Жалпы, форматтауды мәтін теру барысында немесе мәтінді теріп болғаннан кейін де орындауға болады.

ФОРМАТТАУ ҚҰРАЛ-САЙМАНДАР ПАНЕЛІНЕН ПАЙДАЛАНУ

Мәтіннің ерекшеленген бөлігін форматтау. Форматтау үшін мәтіннің үзіндісі блокқа алынады. **ФОРМАТТАУ** құрал-саймандар панелінен «сол жаққа», «ортаға», «оң жаққа» және «бет бойынша» орналастыру батырмаларының біреуі басылады.



Мәтіннің ерекшеленген бөлігіндегі жазу түрін өзгерту. Жазу түрін өзгерту үшін мәтіннің қажетті бөлігі блокқа алынады. **ФОРМАТТАУ** құрал-саймандар панелінен «**қара әріп**», «*курсив*» және «астын сызу» батырмаларының бірі басылады.

Мәтіннің ерекшеленген бөлігіндегі қаріп өлшемін өзгерту. Қаріп өлшемін өзгерту үшін мәтіннің керекті бөлігі блокқа алынады. **ФОРМАТТАУ** құрал-саймандар панелінен **12** «**өлшем**» (**Размер**) батырмасы басылады және ұсынылған өлшемдердің біреуі таңдалады немесе пернетақтадан ерікті өлшем мәні енгізіледі.

Мәтіннің ерекшеленген бөлігіндегі қаріп түсін өзгерту. Қаріп түсін өзгерту үшін мәтіннің қажетті бөлігі блокқа алынады. **ФОРМАТТАУ** құрал-саймандар панелінен **A** **қаріп түсі** (**Цвет шрифта**) батырмасындағы үшбұрыш белгісі басылады және ұсынылған түстерден керектісі таңдалады.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Құжатты форматтау дегеніміз не?
2. Форматтауда қайсы меню және құрал-саймандар панелі қолданылады?
3. Мәтіннің ерекшеленген бөлігіндегі жазу түрі қалай өзгертіледі?
4. Мәтіннің ерекшеленген бөлігіндегі қаріп өлшемі қалай өзгертіледі?
5. Мәтіннің ерекшеленген бөлігіндегі қаріп түсі қалай өзгертіледі?
6. Мәтінді форматтау дегеніміз не?
7. Мәтінді форматтау мүмкіндіктерін көрсетіп бер.
8. Абзац форматталғанда несі өзгереді?
9. Абзацты форматтау мүмкіндіктерін іс жүзінде көрсетіп бер.
10. Форматтау панелі арқылы блок өлшемін өзгертуді іс жүзінде көрсетіп бер.
11. Форматтау панелі арқылы блок түсін өзгертуді іс жүзінде көрсетіп бер.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. «Өзбекстан әнұраны» атты құжаттың форматын өзгерт.
2. «Өмірбаян» және «Менің отбасым» атты құжаттардың форматын өзгерт.

8-сабақ.

ҚҰЖАТТЫ РЕДАКЦИЯЛАУҒА ЖӘНЕ ФОРМАТТАУҒА ТИІСТІ ЖАТТЫҒУЛАР

1. Word программасында Республикамыздың **Мемлекеттік туы** сипаттамасы туралы мәтін жаз, осы атпен сақта, редакцияла және форматын өзгерт.
2. Word программасында «Менің мектебім» тақырыбында кішкене хикая жаз, осы атпен сақта, редакцияла және форматын өзгерт.
3. Төмендегі тақырыптардың біреуіне лайықты мәтін шығар, форматын өзгерт және сақта
 - а) «Ана отан — Өзбекстаным!»;
 - ә) «Армысың, Наурыз!»;
 - б) «Алтын күз»;
 - в) «Су тіршілік көзі»;

- г) «Кітап білім бұлағы»;
- д) «Мектеп білім ошағы»;
- е) «Салауатты тәнде салауатты рух».

ҚҰЖАТТАРДА СУРЕТТЕРМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ

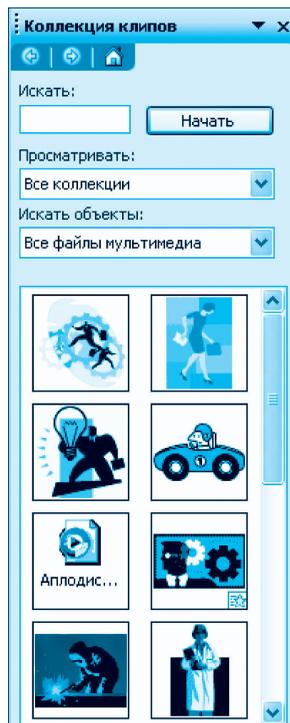
9-сабақ.

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

MS WORD СУРЕТТЕР КОЛЛЕКЦИЯСЫНДАҒЫ СУРЕТТІ ҚҰЖАТҚА КІРІСТІРУ

Құжатқа суреттерді әр түрлі тәсілмен кірістіруге болады. Осылардың бірі файлда сақталған дайын суреттерді мәтіндік құжатқа кірістіру болып табылады. **Word** мәтін процессоры бұл міндетті қалай жүзеге асыруын көріп шығамыз.

Word мәтін процессоры программалық жасауға 100-ден астам суреттер енген болып, олардан әр түрлі құжаттарды безендіруге болады. Ол үшін меңзер мәтіннің сурет кірістірілуі қажет болған жерге орнатылады. Содан соң **Кірістіру** менюінің **Сурет** (**Рисунок**) бөлімінен **Суреттер** (**Қартинки...**) пункті таңдалады. Нәтижеде экранға Клиптер коллекциясы (**Коллекция клипов**) атты диалогтық терезесі шығады. Ол **Іздеу** (Искать), **Қарап шығу** (Просмотреть) **Объектерді іздеу** (Искать объекты) пункттері, сондай-ақ бар суреттер бейнеленіп тұратын арнаулы терезелерден құралады.



Клиптер коллекциясында әр түрлі тақырыптарға тиісті суреттер, фотосуреттер, фильмдер мен дыбыстар болып, керекті сурет тышқанның жәрдемімен таңдалады. Яғни, тышқан нұсқағышын қажетті суреттің үстіне әкеліп, сол жақ батырмасы басылады. Нәтижеде құжаттың мензер тұрған орнына таңдалған сурет көшірмесі орналасады. Мысалы, автокөліктегі адам суретін таңдасақ, ол құжатта төмендегі кескінде бейнеленеді:



Әрине, жүзден астам суреттердің ішінен қажеттісін іздеп табуға көп уақыт кетеді. Бұл істі жеделдету үшін суреттерді тақырып бойынша қарап шығуға болады. Бұл төмендегідей жүзеге асырылады:

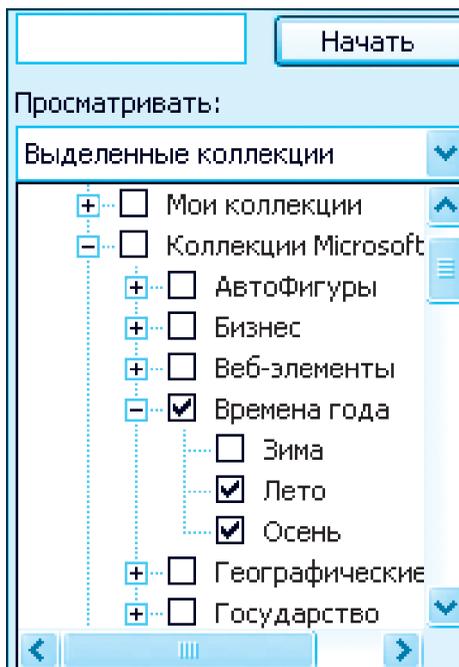
1. **Клиптер коллекциясы** диалогтық терезесі ашылады.

2. **Қарап шығу** (Просматривать) пунктіндегі тақырыптар тізімі ашылады.

3. Келтірілген тізімнен қажетті тақырып, мысалы, **Жыл мезгілдері** (Времена года) таңдалады. Егер таңдалған тақырып та кішкене тақырыптардан құралған болса, біздің жағдайда Қыс (Зима), Жаз (Лето), Күз (Осень), ол жағдайда бұл тақырыптардың ішінен еш болмағанда біреуін таңдау қажет болады.

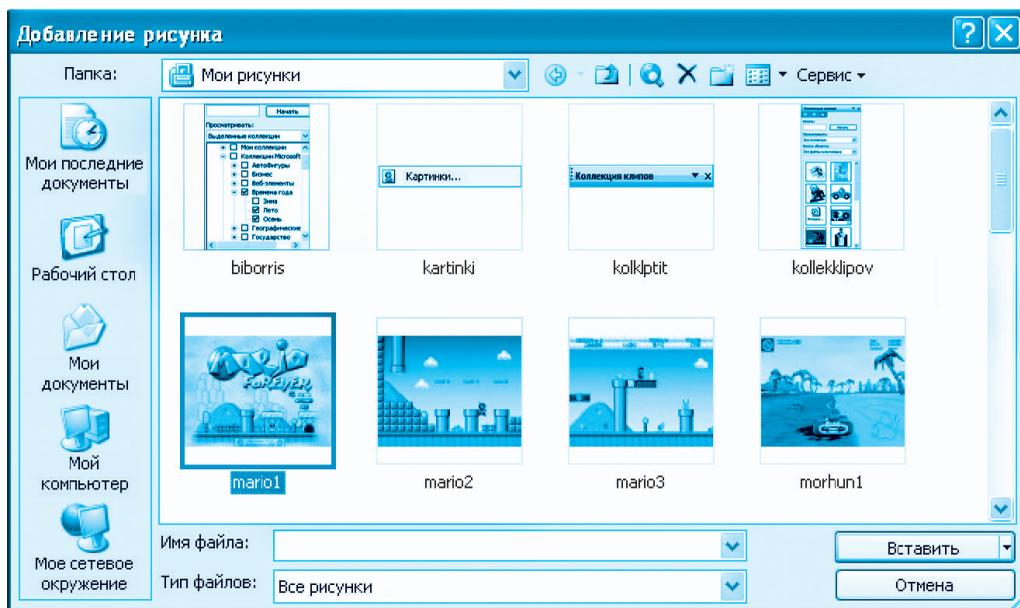
4. Тышқанның жәрдемімен **Бастау** (**Начать**) батырмасы басылады.

5. Қажетті сурет құжатқа кірістіріледі.



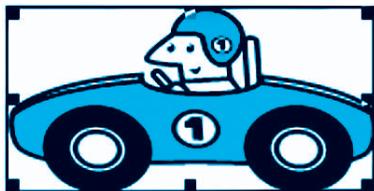
ҚҰЖАТҚА СУРЕТТІ ФАЙЛДАН КІРІСТІРУ

Құжатқа тек Word коллекциясындағы суреттер ғана емес, бәлкім кез келген файлдағы суреті кірістіруге де болады. Ол үшін **Кірістіру** менюінің **Сурет** (**Рисунок**) бөлімінен **Файлдан** (**Из файла...**) пункті таңдалады. Нәтижеде экранға **Сурет қосу** (Добавление рисунка) терезесі шығады.



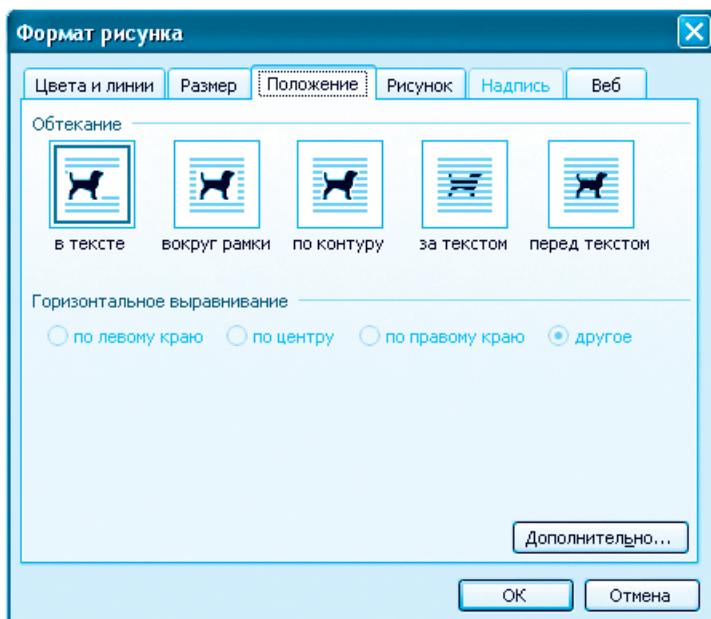
Осы терезеде **Папка** (Папка) бөлімінен папка тізімі таңдалады. Таңдалған папкада орналасқан суреттер бейнеленіп тұратын жұмыс кеңістігі және таңдалған суретті құжатқа кірістіру үшін **Кірістіру** (Вставить) батырмасы бар. Арнаулы кеңістікте бейнеленген суреттердің бірін таңдау үшін тышқан нұсқағышы осы суреттің үстіне әкелінеді және сол жақтағы батырма басылады. Таңдалған сурет төңірегінде көк түсті шаршы пайда болады. Таңдалған суретті құжатқа кірістіру үшін тышқанның жәрдемімен **Кірістіру** батырмасы басылады.

ҚҰЖАТТАҒЫ СУРЕТ ФОРМАТЫН ӨЗГЕРТУ



Құжатта сурет мәтінмен сәйкес орналасуы үшін көп жағдайларда суреттің мөлшерлері мен орналасу жағдайын, яғни форматын өзгертіру қажет болады. Құжатқа кірістірілген сурет форматын өзгерту үшін алдын, 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 ортала-рында 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 программасында суретті мәтінге қарап орналастыру мүмкіндігі бар. Оның үшін суретті ерекшелеп, тышқан нұсқағышын сурет үстіне қойған күйде оң жақ батырмасы басылады. Шыққан контексті менюінен



Сурет форматы (Формат рисунка) пункті таңдалады. Экранда кескінделген Сурет форматы жақтауынан **Жағдай** (Положение) бөлімі таңдалады. Енді төменде келтірілген 5 жағдайдан біреуін тышқанның жәрдемімен таңдауға болады:

- **Мәтін арасында** (в тексте).
- **Жақтау (рамка) төңірегінде** (вокруг рамки).
- **Контур бойлап** (по контуру).
- **Мәтіннің артында** (за текстом).
- **Мәтіннің алдында** (перед текстом).

Сондай-ақ, осы жағдайларды таңдау үшін **Сурет форматы** жақтауында оларға сәйкес кішкене суреттер де берілген. Бұл суретшелерде бетке кірістірілген сурет мәтінге қарағанда қалай кірістірілуі бейнеленген. Қажетті жағдайды таңдау үшін оған сәйкес суретше үстіне тышқан нұсқағышын әкеліп, сол жақ батырмасы басылады. Нәтижеде таңдалған суретше төңірегі көк түспен шекараланады. Содан соң, тышқанның жәрдемімен батырмасы басылады.

Айта кету керек, **мәтін арасындағы** жағдайда сурет мәтіннің ажыралмайтын бөлігі (қаріп) ретінде орналасады. Оны беттегі жолдар бойлап мәтіннің бір бөлігі ретінде жылжытуға болады. Ал қалған жағдайларда, суретті мәтіннен жеке бөліп, оны беттің кез келген жеріне кірістіруге болады.

MS Word программасының **СУРЕТ САЛУ** (**Рисование**) құрал-саймандар панелінің жәрдемімен бірнеше суретті топтастыруға немесе топтастырылған суреттерді бөлуге, кірістіру әдісін ауыстыруға болады. Сондай-ақ, **Суреттер**, **Дайын пішіндер** және **Word Art** объекті бөлімдеріне кіруге, суреттің шекара сызықтары түсін, өлшемі мен түрін өзгертіруге, суреттерге көлеңке беруге болады.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Мәтіндік құжаттарға неліктен сурет және кестелер орналастырылады?
2. Құжаттарда сурет кірістіру керек болған жер қалай көрсетіледі?
3. Құжаттарға сурет кірістіру үшін Word мәтін процессорында қандай шаралар орындалады?
4. Құжаттағы сурет қалай белгіленеді?
5. Құжаттағы суреттен көшірме көшіру және кірістіруді көрсет.
6. Құжаттағы суретті қалай жоюға болады?
7. Құжаттағы сурет өлшемдері қалай өзгертіледі?



ЖАТТЫҒУЛАР

1. Word клиптер коллекциясындағы бірнеше суретті топтастыр.
2. Word клиптер коллекциясындағы суретті мәтінге кірістір және форматтарын өзгерт.
3. «Өмірбаян» атымен сақталған файлға тақырыпқа қатысты суреттер кірістір.
4. «Менің отбасым» тақырыбында сақталған әңгімеңе сәйкес суреттер орналастыр.

ҚҰЖАТТАРДАҒЫ ФИГУРАЛАР МЕН СХЕМАЛАР

10-сабақ.

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

САЛУ ҚҰРАЛ-САЙМАНДАР ПАНЕЛІ

Біз алдыңғы сабақтарда мәтіндік құжаттарға суреттерді кірістіруді қарап шықтық. Оншалықты күрделі емес схемаларды мәтін процессорының мүмкіндіктерінен пайдаланып та салуға болады. Бұл іс төмендегі **САЛУ** (**Рисование**) құрал-саймандар панелінің жәрдемімен орындалады.

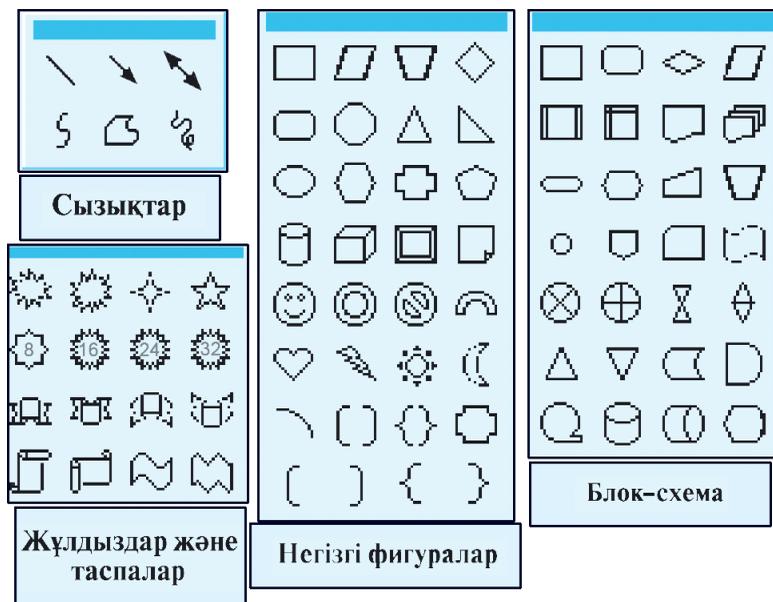


Осы панелдегі негізгі батырмалар төмендегі міндеттерді атқарады:

	— түзу сызық салу		— тік төртбұрыш салу
	— эллипс салу		— фигура ішін бояйтын түс
	— сызық түсін таңдау		— сызықтың түрі, штрихтау түрін таңдау

Бұлардан басқа **Даяр фигуралар** (Автофигуры) бөлімі өте көп даяр фигуралардың құрал-саймандарын ұсынады. Бөлімдегі фигуралар алуан түрлі болғандықтан, мазмұнына қарай топтарға бөлінеді. Мысалы, **Сызықтар** (Линии), **Негізгі фигуралар** (Основные фигуры), **Блок-схема** (Блок-схема), **Жұлдыздар және таспалар** (Звезды и ленты) топтары көмегімен доға, сынық сызық, үшбұрыш, цилиндр сияқты сан түрлі фигуралар салуға болады.

Ал, **әрекет** (Действия) бөлімінің жәрдемімен фигураларды бұруға, кескіндеуге, топтастыруға, топтастырылған фигураларды бөліп, фигуралардың көріну ретін өзгертуге болады.



Түзу сызык салу



Салу құрал-саймандар панеліндегі  **сызык** батырмасы таңдалғаннан соң тышқан нұсқағышы + көрініске келеді. Тышқан нұсқағышы сызылатын сызықтың басталатын нүктесіне әкелінеді және сол жақ батырмасы басылған күйде сызықтың соңғы нүктесіне қарай жүргізіледі. Соңғы нүктеде тышқанның сол жақ батырмасы босатып жіберіледі.

Тік төртбұрыш салу



САЛУ құрал-саймандар панеліндегі  **тік төртбұрыш батырмасы** таңдалғаннан кейін тышқан нұсқағышы + көрінісіне келеді. Тышқан нұсқағышы сызылатын тік төртбұрыштың сол жақ жоғарғы бұрышына әкелінеді. Тышқанның сол жақ батырмасын басып тұрған күйде нұсқағышты тік төртбұрыштың оң жақ төменгі бұрышына апарылып, босатып жіберіледі. Жалпы алғанда, салуды төртбұрыштың қалаған бұрышынан бастауға болады. Салу төртбұрыштың қайсы бұрышынан басталса, оған қарама-қарсы бұрышында аяқталады.

Эллипс салу



САЛУ құрал-саймандар панеліндегі  **эллипс батырмасы** таңдалғаннан соң тышқан нұсқағышы + көрінісіне келеді. Жоғарыда көрсетілгендей (төртбұрыш салғандай) амалдар орындалады. Яғни тышқан нұсқағышы ойша төртбұрыш бар деп, сол төртбұрыштың қалаған бұрышына тышқан нұсқағышы әкелінеді және тышқанның сол жақ батырмасын басып тұрған күйде тышқан нұсқағышы төртбұрыштың қарама-қарсы бұрышына апарылып, босатып жіберіледі.

Доға салу

САЛУ құрал-саймандар панеліндегі **Даяр фигуралар** бөлімінің **Негізгі фигуралар** тобынан доға батырмасы таңдалады. Эллипс сызылғандағы амалдар орындалады. Тек эллипс орнына доға салынады.



Схеманы форматтау

Ерекшеленген **схема түсін өзгерту** үшін САЛУ құрал-саймандар панеліндегі **сызық түсі** батырмасындағы үшбұрыш басылады және ұсынылған түстердің бірі таңдалады.

Ерекшеленген **сызық түрін немесе штрих түрін өзгерту** үшін САЛУ құрал-саймандар панеліндегі  **сызық түрі немесе штрих түрі** батырмасы басылады және ұсынылған сызық немесе штрих түрінің бірі (тұтас сызық, штрих сызық, бағытты сызық т.б.) таңдалады.

Ерекшеленген **фигураны бояу** үшін САЛУ құрал-саймандар панеліндегі  **фигура ішін бояу түсі (Цвет заливки)** батырмасы басылады және ұсынылған түстерден бірі таңдалады.

Ерекшеленген **фигураны кескіндеу немесе бұру** үшін САЛУ құрал-саймандар панеліндегі **Әрекет** бөлімінің **солдан оңға кескіндеу, оңнан солға қарай кескіндеу** немесе **бұру** батырмаларының бірі басылады.



Жоғарыдағылардан көрініп тұрғанындай, **MS Word** программасы қарапайым фигуралардан күрделі схемалар шығару мүмкіндігін де береді. Схемаларды бояу үшін ұсынылған түстердің көлемі де өте кең.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Word мәтін процессорында схемалар салу үшін қайсы құрал-саймандар панелінен пайдаланылады?
2. САЛУ құрал-саймандар панелінің жәрдемімен қандай амалдарды орындауға болады?
3. Word мәтін процессорында түзу сызық қалай сызылады?
4. Ерекшеленген сызық түрі немесе штрих түрі қалай өзгертіледі?
5. Word мәтін процессорында тік төртбұрыш қалай салынады?
6. Word программасында эллипс қалай салынады?
7. Word программасында доға қалай салынады? Оны көрсет.
8. Word программасында сызық түсі қалай өзгертіледі?
9. Word программасында фигураның іші қалай боялады? Оны көрсет.
10. Word программасында схемалар қалай кескінделеді?
11. Word программасында пішіндер қалай бұрылады? Оны көрсет.



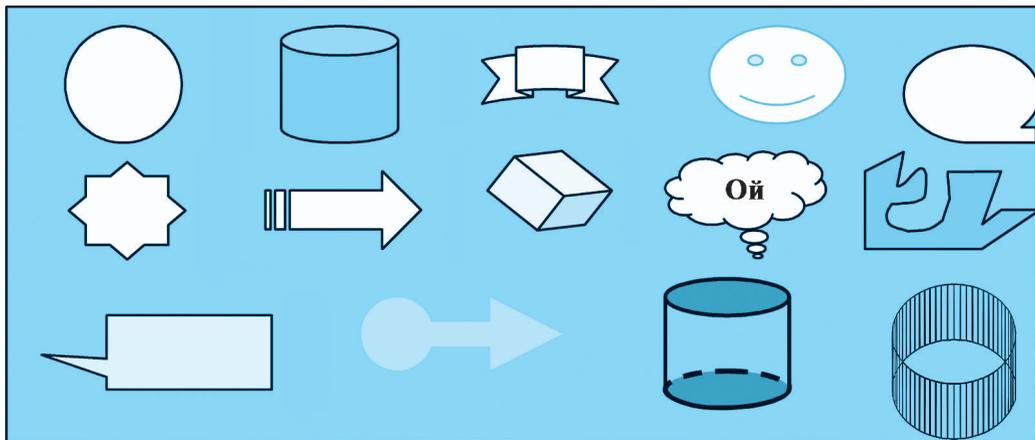
ЖАТТЫҒУЛАР

1. Сызық және төртбұрыш салу амалдарын пайдаланып Робот суретін сал.
2. Салу амалдарын пайдаланып, үйдің суретін сал.
3. Салу амалдарын пайдаланып, компьютердің суретін сал.
4. 1—3-жаттығуларындағы схемаларды әр түрлі түске боя.

СУРЕТ ЖӘНЕ СХЕМАЛАРҒА ҚАТЫСТЫ ІС-ТӘЖІРИБЕЛІК САБАҚ

11-сабақ.

1. Word мүмкіндіктерін пайдаланып 45-беттегі суреттерді сал.
2. «Мемлекеттік ту» атаумен сақталған құжатқа туымыздың суретін сал және сәйкес түстермен боя.



3. «Компьютер бөлмесі» атты құжат жаса, альбом беті көрінісіне өткіз және сол компьютер бөлмесінің терезе жағындағы қабырғаның бейнеленген суретін Word мүмкіндіктерінен пайдаланып сал.

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.

КЕСТЕ ТУРАЛЫ ҰҒЫМ

Кез келген кесте *n баған* және *t жолдардан* құралған болады. Олар өз кезегінде ұяшықтардан тұрады. Кестенің негізгі элементі — бұл **ұяшық**. **Word** программасында ұяшықты *микрoқұжат* деуге болады. Ұяшыққа мәтін жазуға, оны форматтауға, тіпті суреттерді де кірістіруге болады. Мысал

ретінде Word программасында шығарылған төмендегі 3 бағанды және 4 жолды, ұяшықтар саны 12 ($3 \times 4 = 12$) 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.

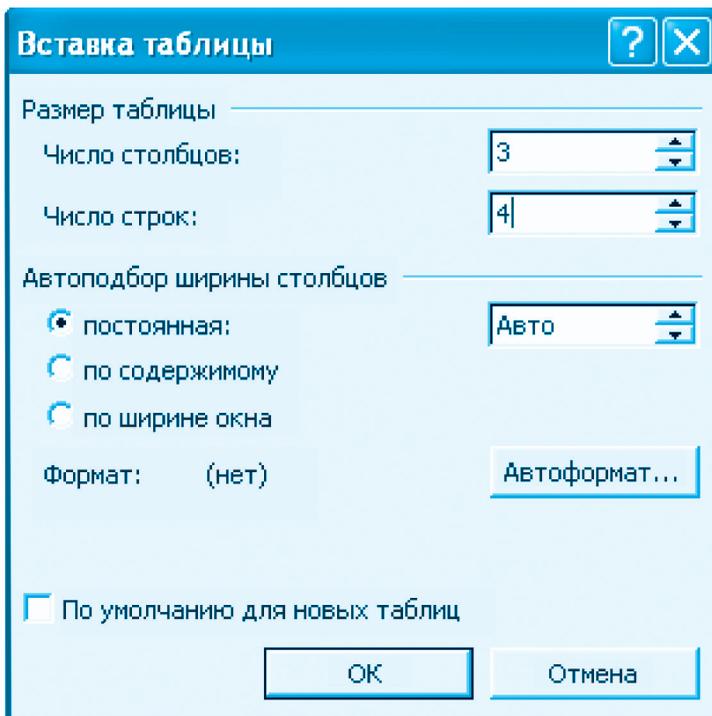
WORD ПРОГРАММАСЫНДА КЕСТЕ КІРІСТІРУ

Word программасында кесте жасау барысын көріп шығамыз. Айталық, жоғарыдағы кестелерді жасау қажет болсын. **Word** мәтін процессорында бұл төмендегідей жүзеге асырылады:

1. Алдымен кестенің бағаны мен жолдар саны анықталады: біздің жағдайда кесте 3 бағаннан және 4 жолдан құралған.

2. *а. Бірінші әдіс:* баған мен жолдар саны анықталағаннан соң, **Кесте** (Таблица) менюінің **Кірістіру** (Вставить) бөлімінен **Кесте** (Таблица) бөлімі таңдалады. Пайда болған диалогтың терезесіне бағандар мен жолдар саны енгізіледі. **Enter** пернесі басылады немесе тышқанның жәрдемімен **OK** батырмасы таңдалады.

ә. Екінші әдіс: **СТАНДАРТ** құрал-саймандар панелінен **Кесте кірістіру** құрал-сайманы  таңдалады. Шыққан ұяшықтар комплексінен тышқанның жәрдемімен қажетті сандағы ұяшықтар ерекшеленеді және тышқанның сол жақ батырмасы басылады.



Нәтижеде төмендегі көріністегі кесте шығады:

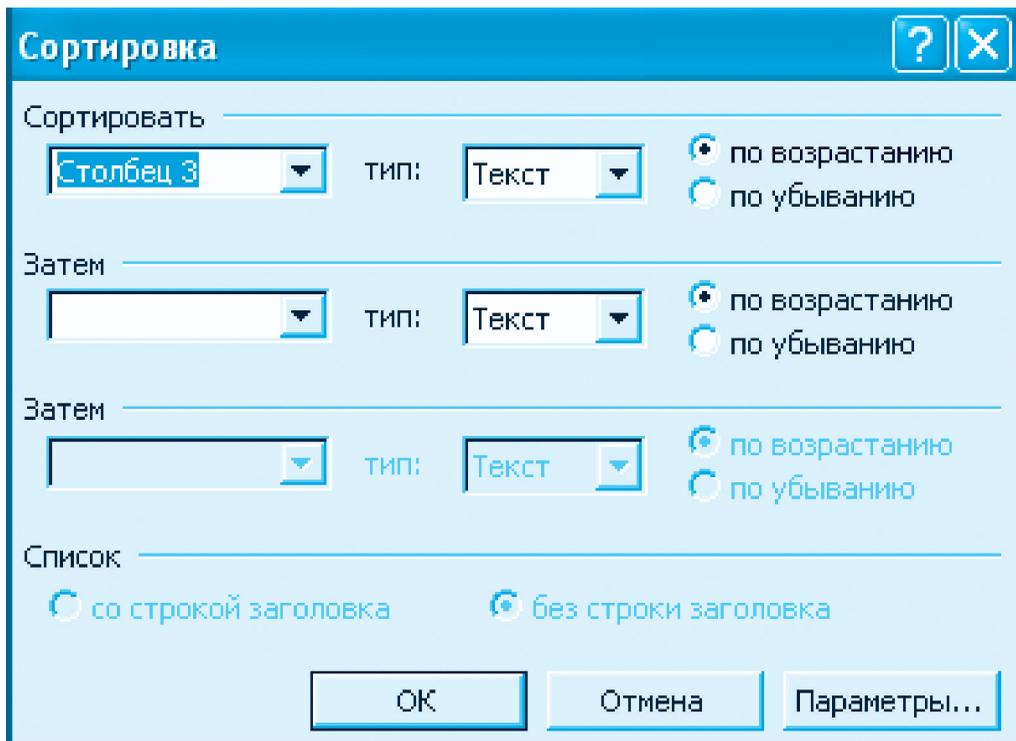
WORD КЕСТЕСІ ҮСТІНДЕ ОРЫНДАЛАТЫН КЕЙБІР АМАЛДАР

1. Бірінші жол ұяшықтарына, әдетте, бағандарда орналасқан анықтамалар үшін тақырыптар, ал бірінші бағанға реттік сандары жазылады. Кесте ұяшықтары анықтамалармен толтырылады. Оның үшін мензер 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 ыңғайлы 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	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 ыңғайлы тәсілде басқаруға, кейбір істерді оңай орындауға арналған құрылғы.



3. Кестелер үстінде орындалатын негізгі амалдардың бірі — ондағы анықтамаларды сұрыптау болып табылады. Қаралатын мысалда **құрылғылардың атауы бойынша кемею бағытында сұрыптау қажет** болсын. Ол үшін құрылғылардың атауы жазылған 3-бағандағы 3 ұяшық ерекшелеп алынады (алдыңғы сабақтарда көрсетілген блокқа алу амалы). Содан соң **Кесте** менюінен **Сұрыптау** (**АЯ** ↓ Сортировка...) командасы таңдалады. Пайда болған оң жақтағы диалогтық терезесінен **кемею ретімен** (**по возрастанию**) командасы таңдалады **Enter** пернесі басылса немесе тышқанның жәрдемімен **ОК** батырмасы таңдалса кестеміз төмендегі көрініске келеді:

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

КЕСТЕ ЭЛЕМЕНТТЕРІН ФОРМАТТАУ

Кесте ұяшықтарындағы анықтамаларды жеке немесе топтастырып (блокқа алып) форматтауға болады. Бұнда анықтаманың кірістіру әдісі, өлшемдері, қаріп түсі мен түрін **ФОРМАТТАУ** құрал-саймандар панелінің жәрдемімен оңай орындалады. Ұяшықтар фонының түсі немесе ұяшық шекараларының түрлері **Формат** менюінің (**Границы и заливка...**) **Шекаралар және бояу** немесе **Кесте** менюінің **Кесте қасиеттері** (**Свойства таблицы...**) бөлімінің **Шекаралар және бояу** бөлімінің жәрдемімен өзгертіледі.



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 қандай амалдар орындалады?
6. Құжаттағы кестеден қалай көшірме көшіріледі.
7. Құжаттағы кестені қалай жоюға болады?
8. Құжаттағы кесте қасиеттері қалай өзгертіледі?
9. Кесте ұяшығына не кірістіруге болады?
10. Кестелер үстінде орындалатын қарапайым амалдарды көрсетіп бер.
11. Кесте бағандарының кеңдігі қалай өзгертіледі?
12. Кесте жолдары 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.

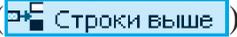


ЖАТТЫҒУЛАР

1. «Өмірбаян» атты құжаттың жалғасына отбасы мүшелерінің аты-жөнін және туылған жылы туралы анықтамалар жазылған кесте қос. Бұнда:
 - а) кестеге анықтамаларды бұрын әзірлеген мәтініңнен көшірме алып орналастыр;
 - ә) кестеден көшірме алып, осы құжатқа кірістір және 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. «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.
3. «Өмірбаян» атты құжаттың жалғасына алдыңғы тоқсанда пәндерден алған бағаларың бейнеленген кесте қос. Бұл кестеден көшірме ал және оны пәндердің аттары бойынша өсу ретімен сұрыпта.

Өткен сабақта Word программасында 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.

КЕСТЕГЕ ЖАҢА ЖОЛ НЕМЕСЕ БАҒАН ҚОСУ

Кестеге жаңа жол қосу үшін алдын меңзер қосылуы қажет көрші жолға қойылады. **Кесте** () менюінің **Кірістірілсін** () бөлімі таңдалады. Егер жол меңзер қойылған жолдан жоғарыға қосылуы керек болса **Жол жоғарыға** () амалы, төменге қосылуы керек болса **Жол төменге** () амалы таңдалады.

Кестеге жаңа баған қосу үшін, алдын меңзер қосылуы қажет болған бағанның сол немесе оң жағындағы бағандар қойылады. **Кесте** () менюінің **Кірістірілсін** () бөлімі таңдалады. Егер баған меңзер орналасқан бағаннан солға қосылуы керек болса **Баған солдан** () амалы, оңға қосылуы керек болса **Баған оңнан** () амалы таңдалады.

КЕСТЕЛЕРДЕН ЖОЛДАР МЕН БАҒАНДАРДЫ ЖОЮ

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

Алдын меңзер жойылатын жол немесе бағанға орналастырылады. Егер бірнеше жол немесе баған жойылуы қажет болса, жолдар немесе бағандар блокқа алынады. **Кесте** () менюінің **Жою** () бөлімінен, сәйкес түрде, **Жолдар** () немесе **Бағандар** () амалдарының бірі таңдалады.

КЕСТЕ ҰЯШЫҚТАРЫН БІРЛЕСТІРУ

Іс-тәжірибелік жұмыс барысында кестенің бірнеше жолы және бағанындағы тік төртбұрыш ұяшықтарды бірлестіру қажет болады.

Ұяшықтарды бірлестіру үшін төмендегі амалдарды біртіндеп орындаймыз.

1. Бірлестірілуі қажет болған ұяшықтарды блокқа аламыз.

2. **Кесте** менюінің **Ұяшықтар бірлестірілсін** ( **Объединить ячейки**) амалы таңдалады.

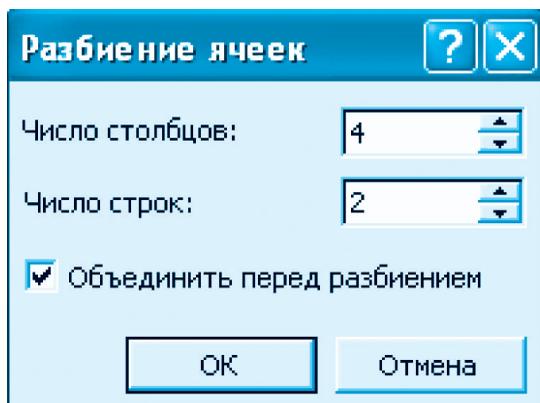
КЕСТЕ ҰЯШЫҚТАРЫН БӨЛУ

Кесте ұяшықтарын керекті сандағы ұяшықтарға бөлу төмендегідей жүзеге асырылады;

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

2. **Кесте** менюінен **Ұяшықтар бөлінсін** ( **Разбить ячейки...**) амалы таңдалады.

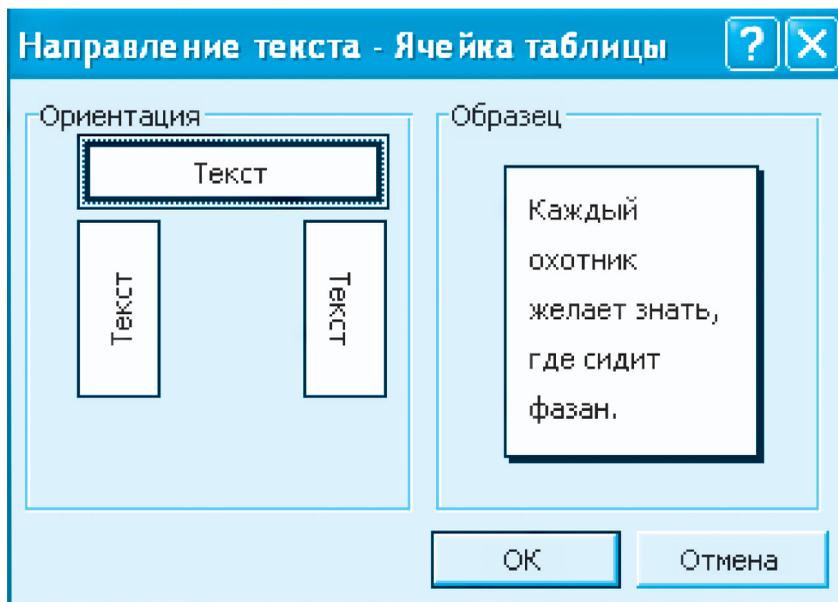
3. Пайда болған диалогтық терезесіне шығарылуы керек болған баған мен жолдар саны енгізіледі. Бұнда шығарылуы қажет болған жолдардың саны көрші бағандардағы жолдар санынан артық болмауы қажет.



КЕСТЕДЕ МӘТІН БАҒЫТЫ

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

1. Меңзер мәтін жазылатын ұяшыққа орналастырылады.
2. Тышқанның оң жақ батырмасын басып экранға **контекстік меню** шығарылады;
3. Экранда бейнеленген кестеге сәйкес контекстік менюден **Мәтін бағыты** ( Направление текста...) амалы таңдалады. Нәтижеде экранда мәтін бағытын таңдау диалогтық терезе кескінделеді.
4. Экранда кескінделген диалогтық терезесінен мәтіннің қажетті бағыты таңдалады және 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 түске боя.
9. Кестедегі анықтамаларды жолдар бойынша әр түрлі түске боя.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. Төмендегідей кесте жаса.

2. Төмендегідей кесте жаса.

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

3. Төмендегідей кесте жаса.

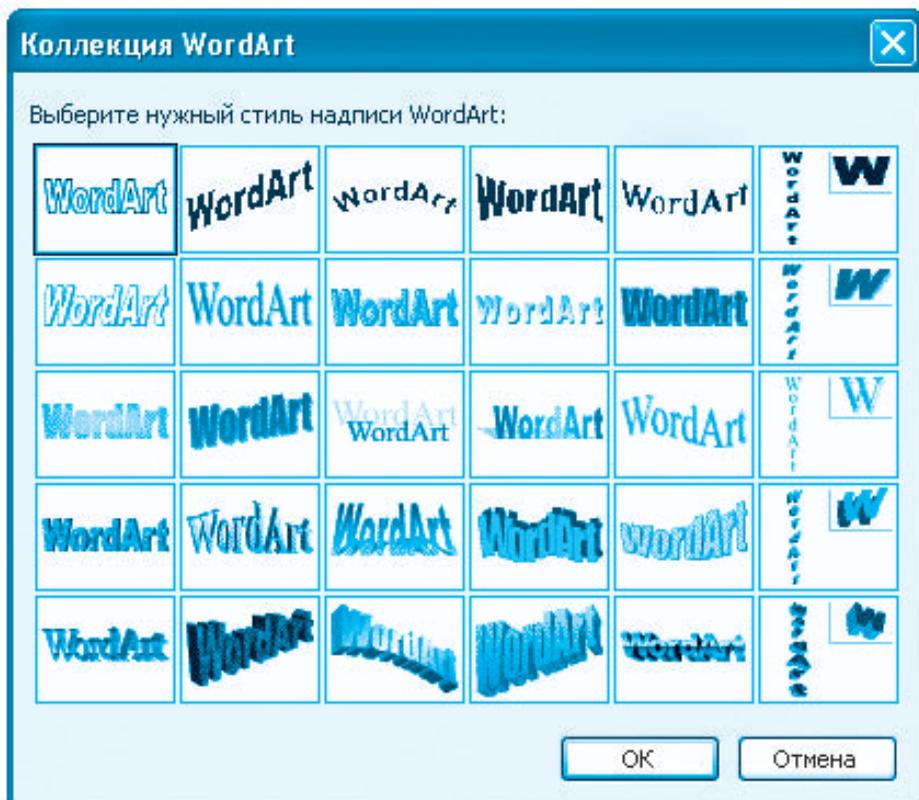
Реттік цифры	Фамилиясы аты жөні	Туылған жылы	<i>Рейтинг балдары</i>				Жылдық балл	Мекен-жайы	<i>Ескерту</i>
			<i>I жарты жылдық</i>		<i>II жарты жылдық</i>				
			1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан			
1									



Word программасындағы құжат тағыда әдемі болу үшін оған сөз немесе мәтін бөлігін әр түрлі графикалық пішіндерде бейнелеу мүмкіндігін беретін WordART объектінің кірістіруге болады. Мысалы, WordART объектіні реферат, мақалаларда термин немесе тақырыптар жазуға қолданылады.

WordART КОЛЛЕКЦИЯСЫ

Құжатқа WordART объектінің кірістіру **Кірістіру** менюі немесе **САЛУ** құрал-саймандар панелі арқылы жүзеге асырылады. Ол үшін мензер мәтіннің WordART объектіні кірістірілуі керек боған жерге орнатылады.



Енді төмендегі әдістердің бірі арқылы **WordART коллекциясы** экранға шығарылады.

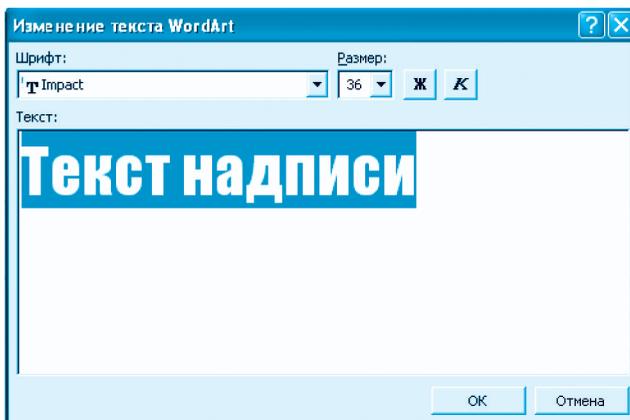
1-әдіс. **Кірістіру** менюінен **Сурет** (Рисунок) бөліміне кіріледі. Бөлімнен WordART объекті (Объект WordArt...) таңдалады.

2-әдіс. **САЛУ** құрал-саймандар панелінен WordART объекті таңдалады.

Нәтижеде экранда WordART коллекциясы кескінделеді. Енді бұл коллекциядан қажетті көріністі таңдап алуға болады.

WordART КОЛЛЕКЦИЯСЫНДА МӘТІН ЖАСАУ

Коллекциядан қажетті көрініс ерекшеленгеннен соң (мысалы, бірінші көрініс) **Enter** пернесі басылады немесе тышқанның жәрдемімен **OK** батырмасы таңдалады. Нәтижеде экранда **мәтінді енгізу терезесі** кескінделеді.



Боялған жазу мәтіні (Текст надписи) орнына қажетті мәтін енгізіледі. Мысалы, **Ана отан Өзбекстаным! Гүлденген Өзбекстан!** Қажет болса терезенің жоғарғы бөлігінде орналасқан мүмкіндіктерден пайдаланып мәтін форматталады. Сонан соң **Enter** пернесі басылады немесе тышқанның жәрдемімен **OK** батырмасы таңдалады. Нәтижеде жазған мәтініміз сурет ретінде төмендегідей кескінделеді.

**Ана отан Өзбекстаным!
Гүлденген Өзбекстан!**

WordART ҚҰРАЛ-САЙМАНДАР ПАНЕЛІ

WordART объекті форматын өзгерту өте жеңіл. Оның үшін жасалған объект ерекшеленеді. Нәтижеде экранда төмендегі көріністе **WordART құрал-саймандар панелі** кескінделеді.



Бұл құрал-саймандар панелі бізге төмендегі мүмкіндіктерді береді:

1. Жаңа WordART объектіні қосу	2. Мәтінді өзгерту
3. Мәтінге коллекциядан жаңа көрініс тандау	4. WordART объекті форматын өзгерту
5. WordART объекті пішінін (формасын) өзгерту	6. WordART объектіні еркін бұру.
7. WordART объектіні мәтінде орналастыру күйін өзгерту.	8. WordART объектінідегі әріптер биіктігін туралау.
9. WordART объектіні вертикаль күйге келтіру.	10. Мәтінді WordART объектініде
11. WordART объектінідегі белгілер аралығындағы қашықтықты (интервалды) тандау.	

Жоғарыда даярланған WordART объектініде төмендегідей өзгертулер ендіреміз:

- а) Мәтінге коллекциядан жаңа көрініс тандаймыз;
- ә) WordART объекті форматы бөлімінен әріптер шекарасындағы сызық түрін өзгертеміз;
- б) Мәтінді белгілер арасындағы қашықтық арқылы WordART ені бойынша туралаймыз;
- в) Белгілер арасындағы қашықтықты өте кең (150%) етіп тандаймыз.

Нәтижеде төмендегіні шығарамыз:

Ана отан **Өзбекстаным!**
Гүлденген **Өзбекстан!**

Есінде болсын, **WordART** объекті үстінде де қарапайым суреттердегі сияқты амалдарды орындауға болады.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. WordART объекті қандай міндет атқарады?
2. WordART объекті қандай әдістермен кірістіріледі?
3. WordART құрал-саймандар панелі қандай мүмкіндіктер береді?
4. WordART объекті пішінін (формасын) өзгертуін іс жүзінде көрсет.
5. Информатика пәнінен реферат үшін мұқаба дайында.
6. WordART-та даярланған объектіні еркін бұруды іс жүзінде көрсет.
7. WordART-та даярланған объектінің форматын өзгертуді іс жүзінде көрсет.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. Төмендегі WordART объектіні жаса.

Отанды сүю-иманнан.

2. Төмендегі WordART объектіні жаса.

БІЛІМ СЫРЛАРЫНЫҢ КЕЗІНЕСІ КІТАП.

ФОРМУЛАЛАР РЕДАКТОРЫНЫҢ МҮМКІНДІКТЕРІ

Формулалар редакторының мүмкіндіктері өте кең. Ол 19 бөлімнен құралып, әрбір бөлім белгілі бір амалдардың белгілері жиынтығынан тұрады. Мысалы, әр түрлі көріністегі **қатынас** белгілері, **бөлшектермен ради-калдар** белгілері, **жақшалар шаблондары** соның қатары болып табылады.

Осы амал белгілерінен пайдаланып төмендегілерді жазамыз (өзін жазып көр):

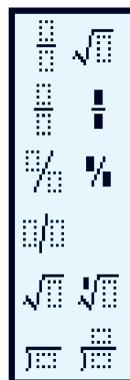
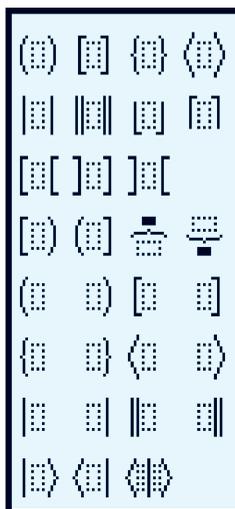
$$1. 12 + \frac{1}{2} \leq 13 - x$$

$$2. \left(2\frac{3}{4} \cdot 4 + 5\frac{1}{6} : \frac{1}{2} - 10\frac{6}{9} \right) \cdot 9$$

$$3. \frac{3}{4}x + \frac{1}{6} = \frac{5}{6}$$

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

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



Егер жазылған формулада қате бар болса, бұл формулаға түзету енгізуге болады. Ол үшін тышқан нұсқағышын жазылған формула үстіне әкеліп, сол жақ батырмасы екі рет басылады. Нәтижеде жазылған формула жақтауы ашылады және экранда Формула терезесі кескінделеді. Содан соң мензерді қажетті жерге тышқан немесе бағыт пернелерінің жәрдемімен кірістіруге және қатені түзетуге болады.



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

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



ЖАТТЫҒУЛАР

1. Формулалар редакторынан пайдаланып 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) $\sum \lambda \cdot \psi \cdot \frac{1}{v}$

г) $баҒа = \begin{cases} 5, \text{ егер барлық жауаптар тура болса} \\ \neq 5, \text{ егер барлық жауаптар қате болса} \end{cases}$

2. Физика пәні оқулығынан 5 өрнекті немесе формуланы формулалар редакторынан пайдаланып жаз.

3. Математика пәнінен өзің білген 5 формуланы формулалар редакторынан пайдаланып жаз.

Сонымен, даяр құжат қағазға басылу уақыты келді. Өзің әзірлеген суреттер, схемалар және кестелерге бай құжаттарды қағазға қандай көріністе кескінделетінін көргің келсе бұл тақырыпты терең игеріп алу қажет.

Құжат басылмасы — күрделі жұмыс емес. Ол үшін стандарт құрал-саймандар панеліндегі принтер суреті бейнеленген **Басылу** (Печать) пиктограммасын тышқанның жәрдемімен басса жеткілікті. Бұл басылманың ең қарапайым және ең қолайлы әдісі. Бірақ заманауи принтерлер әр түрлі әдісте басатын мүмкіншілігі бар. Мысалы, қағаздың бір бетіне құжаттың бірнеше беттерін басуға және құжатты буклет немесе кітапша пішінінде басуға да болады.

Печать ? ×

Принтер

имя:  hp LaserJet 1300 PCL 6 ▼ Свойства

состояние: Свободен Найти принтер...

тип: hp LaserJet 1300 PCL 6

порт: DOT4 001 печать в файл

заметки: двусторонняя печать

Страницы

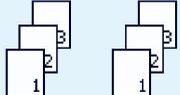
все текущая выделенный фрагмент

номера:

Введите номера или диапазоны страниц, разделенные запятыми. Например: 1,3,5-12

Копии

число копий: ▲▼

 разобрать по копиям

Масштаб

число страниц на листе: ▼

по размеру страницы: ▼

Параметры... OK Отмена

Құжат басылмасы параметрлерін өзгерту үшін **Файл** менюінің Басу (Печать) бөлімі таңдалады. Нәтижеде экранға **Басылу** (Печать) жақтауы шығады. Басылу жақтауы **Принтер** (Принтер), Беттер (Страницы), Көшірмелер (Копии), **Масштаб** (Масштаб), **Қосу** (включить), **Басып шығару** (Напечатать) бөлімдерден құралады.

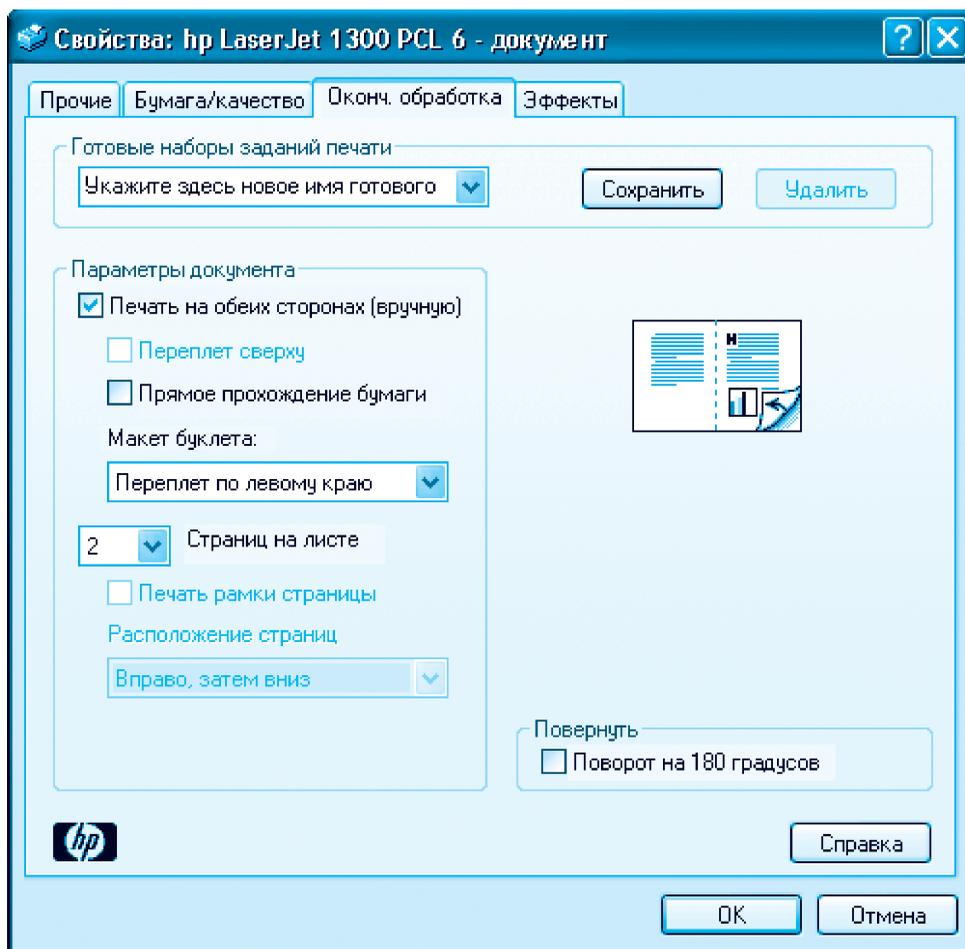
Беттер бөлімдерінде **барлығы** (все), **ағымдағы** (текущая), **реттік цифрлары** (номер) және **ерекшеленген үзінді** (выделенный фрагмент) нұсқаулары болып, олардың бірі тышқанның жәрдемімен таңдалады. **Барлық** нұсқауы тандалса, құжат толық (барлық беті) басылады. Ағымдағы нұсқауында ағымдағы бет (меңзер тұрған бет) басып шығарылады. Реттік цифры нұсқауы тандалса, оған тиісті терезе әрекеттенеді. Бұл терезеге басылуы қажет болған беттердің реттік цифры 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 тандалса, құжат немесе оның белгіленген бөлігі толық басып шығарылады. **Тақ реттік цифрлы беттер** нұсқауы тандалса, құжат-

тың тек тақ реттік цифрлы беттері басылады. **Жұп реттік цифрлы беттер** нұсқауы тандалса, құжаттың тек жұп реттік цифрлы беттері басылып шығарылады.



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

Принтерлер әр түрлі қасиеттерге ие болып, төменде біз олардың құжатын кітапша пішінінде басылу қасиетімен танысамыз. Барлық принтерлер мұндай қасиетке ие емес. Сол себепті кітапша пішінінде басылу қасиетін «**HP Laserjet 1300**» типті принтер мысалында көреміз. Осы принтердің қасиеттер жақтауы 65-беттегі суретте келтірілген. Жақтау бірнеше бөлімнен құралып, құжат кітапша пішінінде басылуы үшін **Соңғы өңдеу** (Оконч. обработка) бөліміне кіріледі. Ондағы **Құжат параметрлері** (Параметры документов) бөлімінен **Екі жақтама басылу** (Печать на обеих сторонах) нұсқауы таңдалады. Буклет макетінде (Макет буклета) ұсынылған нұсқаулардан **Сол шет жағынан мұқабалау** (Переплет по левому краю) нұсқауы таңдалады. ОК батырмасы басылса, тағы **Басылу жақтауына** қайтады. Бұл жақтаудағы **ОК** батырмасы басылса құжат басыла бастайды. Алдын құжаттың бір бөлігі (жартысы) қағаздың бір жағына басылады. Басылған қағаздардың ретін бұзбаған күйде принтерге қойылса, құжаттың қалған бөлігі қағаздың арт жағына басылады. Басылған қағаз парақтарын туралап, екіге бүктесе кітап шығады.

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



СҰРАҚТАР МЕН ТАПСЫРМАЛАР

1. Құрал-саймандар панеліндегі қайсы пиктограмманың жәрдемімен құжат басылады?
2. Қандай жағдайларда құжат басылуы үшін Файл менюінің **БАСЫЛУ** бөліміне кіріледі?
3. Құжаттың ағымдағы бетін басып шығару қалай жүзеге асырылады?
4. Құжаттың тізбектеліп келмеген бірнеше бетін бірден басып шығаруға болады ма?
5. Құжаттың тек ерекшеленген бөлігін басып шығару қалай жүзеге асырылады?
6. Құжаттың тек жұп реттік цифрлы беттерін басып шығару қалай жүзеге асырылады?
7. Құжаттың тек тақ реттік цифрлы беттерін басу қалай жүзеге асырылады?

8. Құжаттың бірден 5 көшірмесі басылу үшін қандай амалдарды орындау керек?
9. Құжат кітап пішінінде басылу үшін орындалатын амалдардың тізбектігін айтып бер.



ЖАТТЫҒУЛАР

1. Отбасың туралы «Менің отбасым» атты құжат дайында және оны басып шығар.
2. «Менің отбасым» атты құжаттың бір абзацын ерекшеле және сол ерекшеленген абзацты басып шығар.
3. Екі бетті бірер құжатты екі жақтама басылу әдісінен пайдаланып қағаздың екі жағына басып шығар.

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.

Төмендегі келтірілген сұрақтарға жауап бер:

1. Мәтін редакторлары мен мәтін процессорларының айырмашылығы неде?
2. Қандай мәтін редакторларын білесің?
3. Қандай мәтін процессорларын білесің?
4. Мәтін процессорлары, қандай мүмкіндіктері бар?
5. Құжат редакцияланғаннан соң ол 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 үшін қайсы құрал-саймандар панелінен пайдаланылады?
11. Word мәтін процессорында салынған эллипс сызығын және ішкі бөлігін бояу үшін қандай амалдар орындалады?

Төмендегі келтірілген тапсырмаларды орында:

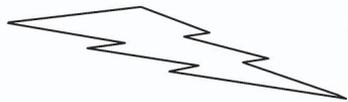
1. Мәтіндегі бірер сөзді немесе жолды басқа жолға көшіру барысын мысалдарда көрсет.
2. Мәтіннің ерекшеленген бөлігінен көшірме алуды мысалдардың жәрдемімен түсіндір.
3. Мәтіннің ерекшеленген бөлігін форматтауды мысалдардың жәрдемімен түсіндіріп бер.
4. Құжатта компьютер бөлмесінің бір қабырғасын жабдықтауды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

W o r d п р o г р а м м а с ы н д а
е м т и х а н !

Ойла, ізде, тап!

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.



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

МАЗМҰНЫ

Сөз басы	3
Кіріспе	4
1-сабақ. Мәтін редакторлары	5
2-сабақ. MS Word мәтін процессоры интерфейсі	9
3-сабақ. Word программасында мәтін жазу ережелері	15
4-сабақ. Құжаттардың негізгі параметрлері	19
5-сабақ. Құжат жасау және сақтау	24
6-сабақ. Құжаттарды редакциялау	28
7-сабақ. Құжатты форматтау	32
8-сабақ. Құжатты редакциялауға және форматтауға тиісті жаттығулар	34
9-сабақ. Құжаттарда суреттермен жұмыс істеу	35
10-сабақ. Құжаттардағы фигуралар мен схемалар	40
11-сабақ. Сурет және схемаларға қатысты іс-тәжірибелік сабақ	44
12-сабақ. Құжаттарда кестелермен жұмыс істеу	45
13-сабақ. Кестелер үстінде амалдар	52
14-сабақ. WordART объекті	56
15-сабақ. Word программасында формулалар жазу	60
16-сабақ. Word программасында құжат басылмасы	63
17-сабақ. Қайталауға арналған тапсырмалар	67

O'quv nashri

**B. Boltayev, M. Mahkamov, A. Azamatov,
S. Rahmonqulova**

INFORMATIKA

*Umumta'lim maktablarining 6-sinf o'quvchilari
uchun darslik*

(Qozoq tilida)

Ikkinchi nashr

Original-maket «O'zbekiston» nashriyot-matbaa ijodiy uyida tayyorlangan.
100129, Toshkent, Navoiy ko'chasi, 30

Аударған Ж. Байжанов

Редакторы Г. Нишанова

Керкемдеуші редакторы Х. Кутлуков

Техникалық редакторы Д. Габдрахманова

Компьютерде беттеген Г. Құлназарова

Баспа лицензиясы АІ 158. 14.08.09. Басуға 2013 жыл 23 майда рұқсат етілді.

Пішімі 70×90¹/₁₆. «Таумс» гарнитурасында офсеттік баспада басылды.

Шартты баспа табағы 5,22. Баспа табағы 4,92.

Нұсқасы 5270. Тапсырыс № 2964.

«Sharq» баспа-полиграфия акционерлік компаниясы
баспаханасында басылды.

100000, Ташкент, Буюк Турон көшесі, 41.



И-74

Информатика: жалпы білім беретін мектептің 6-сынып оқушыларына арналған оқулық / Б. Балтаев, М. Махкамов, А. Азаматов, С. Рахманкулова. Екінші басылым. —Т.: «O‘zbekiston», 2013. —72 б.

И. Балтаев Б.

УЎК: 004(075)

КБК 32.81я72

ISBN 978-9943-01-446-6

Пайдалануға берілген оқулықтың жағдайын көрсететін кесте

№	Оқушының аты, фамилиясы	Оқу жылы	Оқулықтың пайдалануға берілгендегі жағдайы	Сынып жетекшісінің қолы	Оқулықты тапсырғандағы жағдайы	Сынып жетекшісінің қолы
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Пайдалануға берілген оқулықты оқу жылы аяқталғанда қайтарып тапсырады. Жоғарыдағы кестені сынып жетекшісі төмендегі бағалау критерисі негізінде толтырады.

Жаңа	Оқулықты алғаш рет пайдалануға берілгендегі жағдай
Жаксы	Мұқаба бүтін, оқулықтың негізгі бөлігінен ажыралмаған. Барлық парақтары бар, жыртылмаған, көшпеген, беттеріне жазбаған және сызбаған.
Орташа	Мұқаба езілген, аздап қана сызылған, шеттері жейілген, оқулықтың негізгі бөлігінен ажыраған жерлері бар. Пайдаланушы жағынан қанағаттанарлық жөнделген. Жұлынған, кейбір беттері сызылған.
Нашар	Мұқаба былғанған, сызылған, жыртылған, негізгі бөлігінен ажыраған немесе мүлдем жоқ, нашар жөнделген. Беттері жыртылған, парақтары жетіспейді, сызып, бояп тасталған. Оқулық қалпына келтіруге жарамайды.