



Майкрософт туралы мәлімет

1975 жылы негізі қаланған Microsoft корпорациясы персоналды компьютерлер мен серверлер үшін Интернет-технологияларды жеткізу және жетілдіру қызметі, бағдарламалық қамтамасыз ету бойынша әлемдік көшбасшы болып табылады. Компания заманауи бағдарламалық қамтамасыз етуді кез келген уақытта, кез келген жерде және кез келген қондырғыда пайдалану арқылы адамдардың немесе компаниялардың мүмкіндігін арттыруға бағытталған бағдарламалық өнімдердің ауқымды түрлерін ұсынады.



2002 жылдың соңынан бері Алматы қаласында Microsoft-тың кеңсесі жұмысқа кірісті. Оның негізгі міндеттері — Қазақстан, Қырғызстан, Тәжікстан, Түркіменстан және Өзбекстан аумағында бағдарламалық қамтамасыз ету нарығын дамытып, жаңа технологияларды қолданысқа енгізу және бейімдеу.



17 мен 19 сәуір аралығында Алматыда КИМЭПте Жаңа Медиа мамандары үшін коммерциялық емес ашық оқыту конференциясы өтті - BarCamp Central Asia 2009. Шара қатысушылары журналистер, блоггерлер, жаңа технологиялар саласындағы кәсіпқойлар, құқыққорғаушылар, бағдарлама жасаушылар, дизайнерлер, вебжасаушылар және Интернет, жаңа медиа, азаматтық журналистикаға қатысы бар адамдар. Географиялық аумағы Орталық Азия, ТМД, Шығыс және Батыс Еуропа. Жоба бастамашысы волонтерлер тобы– журналистер мен блоггерлер. Майкрософт Қазақстан Компаниясы аталмыш шараның бас деменушісі болды.



BarCamp Central Asia 2009 жобасы сандық теңсіздік мәселелерін шешуге, Жаңа Медиа туралы ақпаратты таратуға бағытталған. Конференция барысында қатысушылар тәжірибе алмасып, жаңа білім алып, жаңа медиа саласындағы әлемдік заңнамалық тәжірибені талқылап, аймақтар мен қоғамның дамуына ықпалдасу мәселелерін көтерді. Осылайша, BarCamp Central Asia 2009 қатысушыларға Интернет пен Жаңа Медиа саласындағы жаңа мүмкіндіктерді ашып, Жаңа Медиа саласындағы кәсіпқойлар мен әуесқойлардың басын біріктіріп, бірлесіп әлеуметтік жобаларды жүзеге асыруға, Қазақстан мен Орталық Азия аймағында инновациялық онлайн жобаларды дамытуға ықпалдасты.



Microsoft, ИТ индустрия саласындағы ірі әлемдік жетекші компания бола қоғамдағы теңсіздік проблемасын шешуге ерекше назар аударып, ИТ индустриясы саласында әлеуметтік бағытталған және оқу бағдарламалары жобаларын көптеген елдерде, соның ішінде Қазақстан мен Орталық Азияда жүзеге асыру арқылы үлесін қосуда. 2002 жылы Қазақстанда Microsoft өкілдігінің ашылған кезінен бастап біздің компания әлеуметтік жауапты бизнес саласы бойынша жобаларды жүзеге асыруда, мысалы «Шексіз мүмкіндіктер» (Unlimited Potential), және білім саласында бастамалар, атап айтқанда «Білімдегі серіктестік» (Partners in Learning). Бүгінде интернет ақпаратқа қол жеткізудің ең оңай тәсілі болып табылады, және көптеген адамдар үшін хабарласу құралы. Сондықтан BarCamp шарасын Қазақстанда өткізу Интернетті барынша көп адамдарға қол жетімді ету және осы елде интернет жүйесін дамыта түсу мүмкіндігі,- деп атап өтті Гюнтер Дам, Майкрософт Қазақстан Бас директоры.





Microsoft
Word

MSWORD— мәтіндік құжаттарды дайындауға, түзетуге және қағазға басып шығаруға арналған Windows жүйесінің қосымша программасы. Ол-мәтіндік және графикалық информацияларды өңдеу барсында жүзден аса операциялды орындай алатын ең кең тараған мәтін редакторының бірі.

Қазіргі компьютерлік технологияларда орындауға болатын кес келген операция бұл ортада жүзеге асырыла береді. Мысалы, басқа ортада дайындалған мәтіндік фрагменттер, кестелер, суреттер сияқты неше түрлі объектілерді байланыстыра отырып осы ортаға енгізуге болады. Жалпы, Word редакторында типография жұмысына керекті баспа материалдарын теруден бастап, олардың оригинал – макетін толық жасауға дейінгі барлық жұмыс орындалады. Мұндай құжаттар мен кестелерді көрікті етіп, безендіруге қажет көптеген дайын шаблондар, стильдер, жазылып бірден орындалатын ішкі макропрограммалар тілі, қарапайым графиктік бейнелерді салатын аспаптар және т. с. с. жетіп артылады.

Процессор (ағылш. central processing unit, CPU - Орталық есептеуіш бөлім)

- 1) программаға сәйкес операцияларды орындауға арналған компьютердің негізгі құрылғысы, қызметтік бөлігі. Көптеген жартылай өткізгішті элементтерден тұратын және компьютерде барлық есептеулер мен ақпарат өңдеу жұмыстарын орындайтын электрондық микросхема. Қазіргі компьютерлерде бір немесе бірнеше процессорлар жұмыс істейді;
- 2) мәліметтерді өңдеу кезінде кейбір алдын ала есептеу жұмыстарын немесе ұйымдастыру қызметін атқаратын машиналық программа.[1]

Мәтіндік процессор дегеніміз не?





*Пуск => Программы =>
Microsoft Office =>
Microsoft word*



*Мәтіндік процессорды бірнеше
жолмен қосуға болады:*

- * Негізгі менюден Жіберу
=> Программалар => Microsoft
Office => Microsoft word
командаларын орындау арқылы;*
- * Жұмыс үстеліндегі таңбашамен;*

**Microsoft word-бұл құжаттарды құру, қарап шығу, өзгерту және басып шығару үшін арналған Microsoft Office жүйесінің құрамына кіретін программа.*

** Microsoft word іс жүзінде қазіргі мәтіндік процессорлардың барлық қажетті сапаларына ие:*

** құжаттарды құру және теру;*

**қаріптер жиынын пайдалану;*

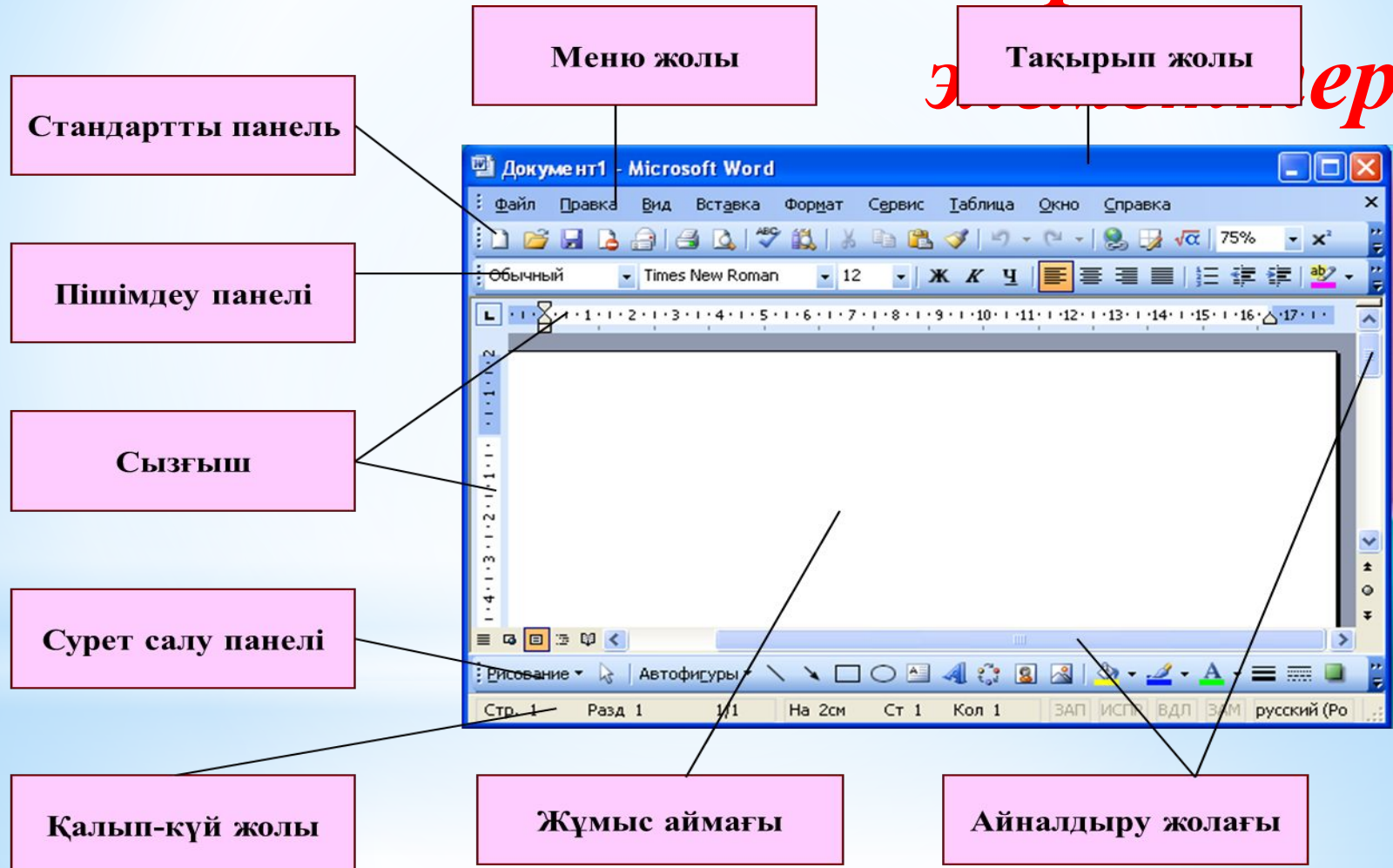
**кестелер, графиктер пайдалану*

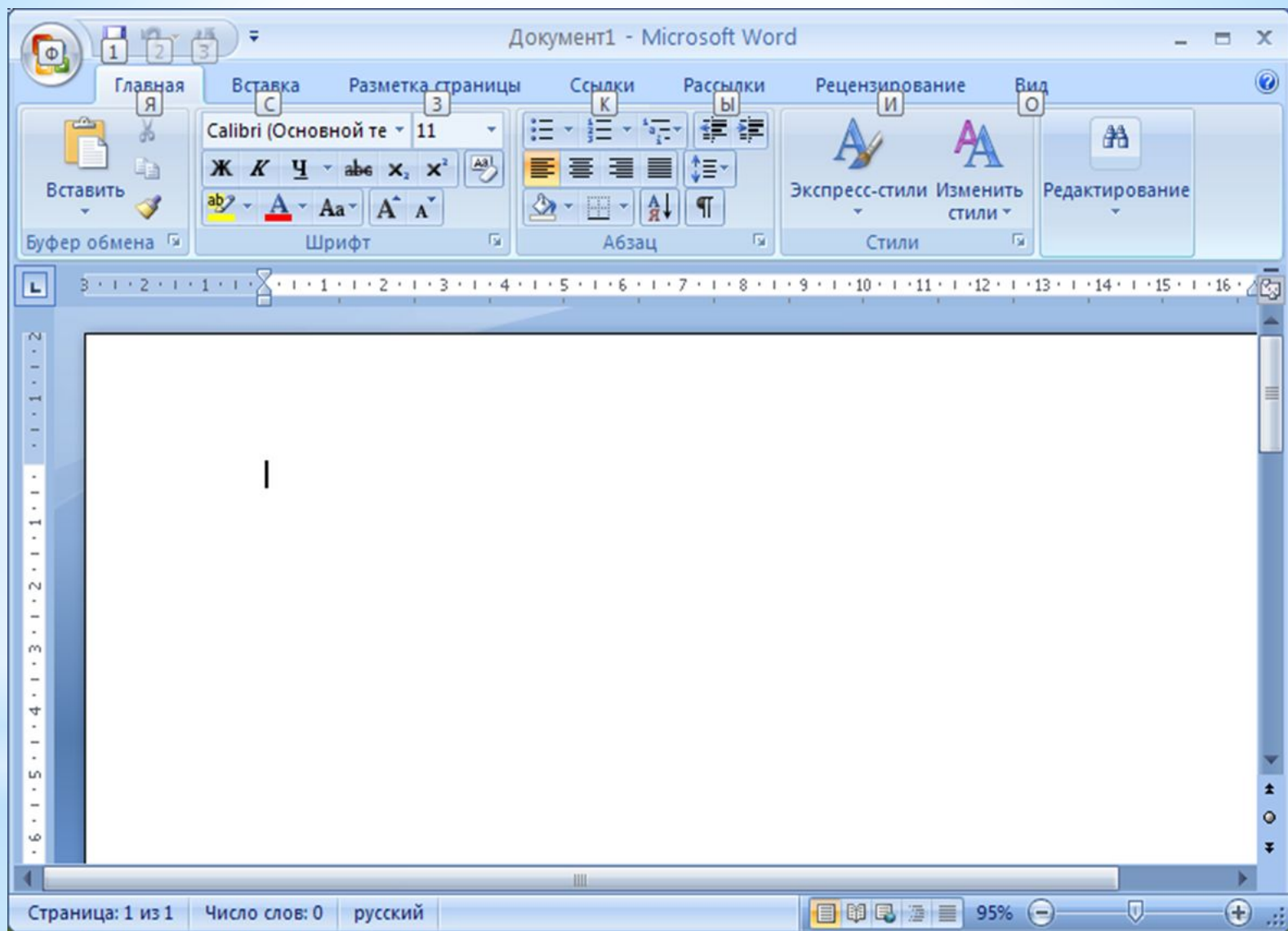
**Мәтіндік процессордың кемшіліктері:*

**Математикалық формулаларды енгізу күрделі;*

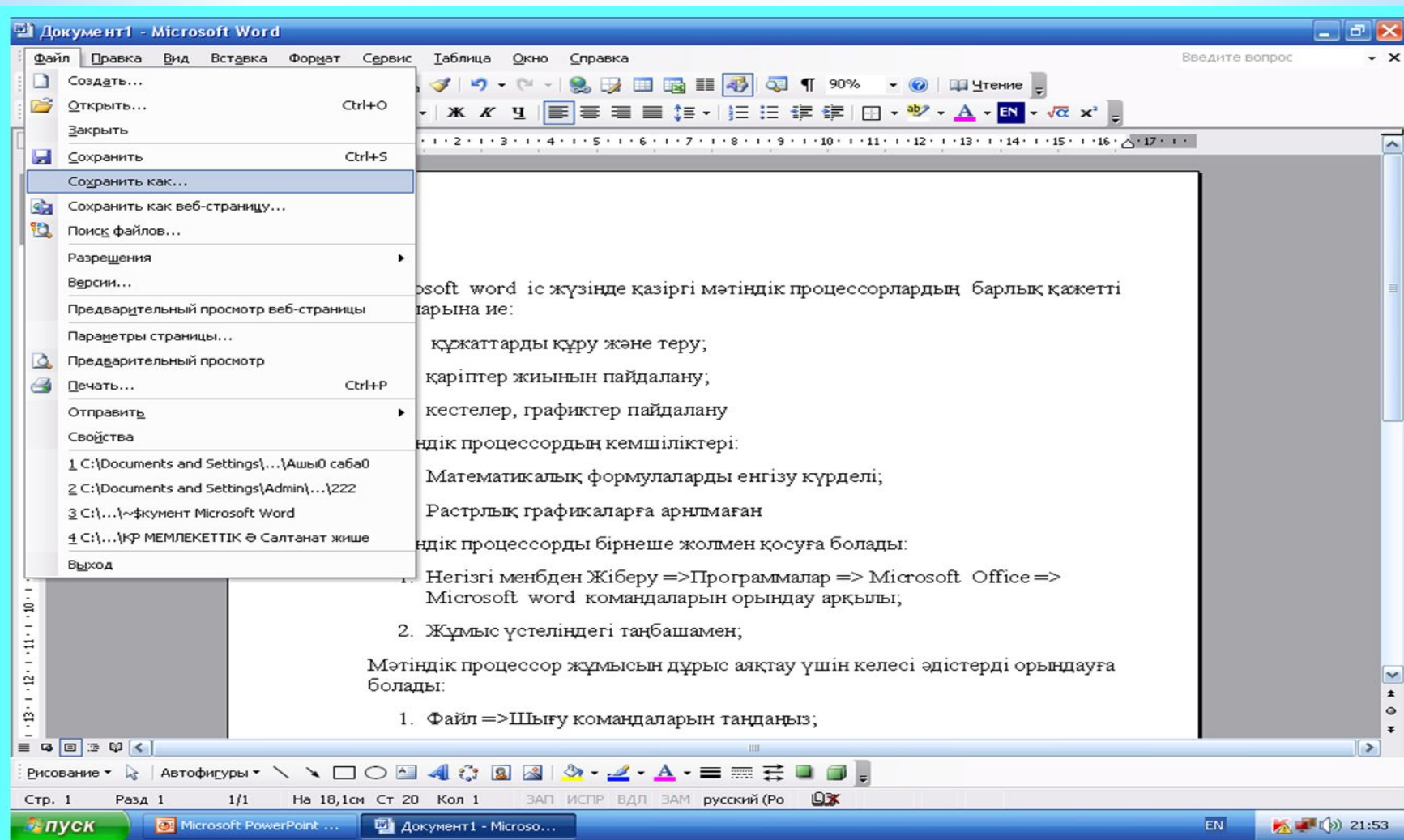
**Растрлық графикаларға арналмаған.*

**MS Word терезесінің элементтері*





Құжатты сақтау



Сохранение документа

Папка:

Мои документы

Сервис

Мои последние
документы

Рабочий стол

Мои
документы

Мой
компьютер

Мое сетевое
окружение

GTA Vice City User Files

Ашық сабақ 7 сынып

Ашық сабақ мектеп

дипломдық курсовой

Қадір қасиет

керек өте

Құқық

Меруерт И-2-07 Сабақ

Мои видеозаписи

Мои источники данных

Мои рисунки

Моя музыка

полотно 2010

практика сабақ жоспар

Реферат

Doc1

Doc1123

Docjbhjhjy1

Азиада әнұран

Азиада туралы

газет жаңа жылдық 1

графикалық обекітлер

емтихан

ИОӘ жауаптары

ИОӘ жауаптары.doc шпор

қазақша

ҚР МЕМЛЕКЕТТІК Ә Салтанат жише11

Құжаттарды әзірлеу тәсілдері 23

Лаборатория Access оқушы

C

Cal

суғ

Имя файла: Doc2

Тип файла: Документ Word

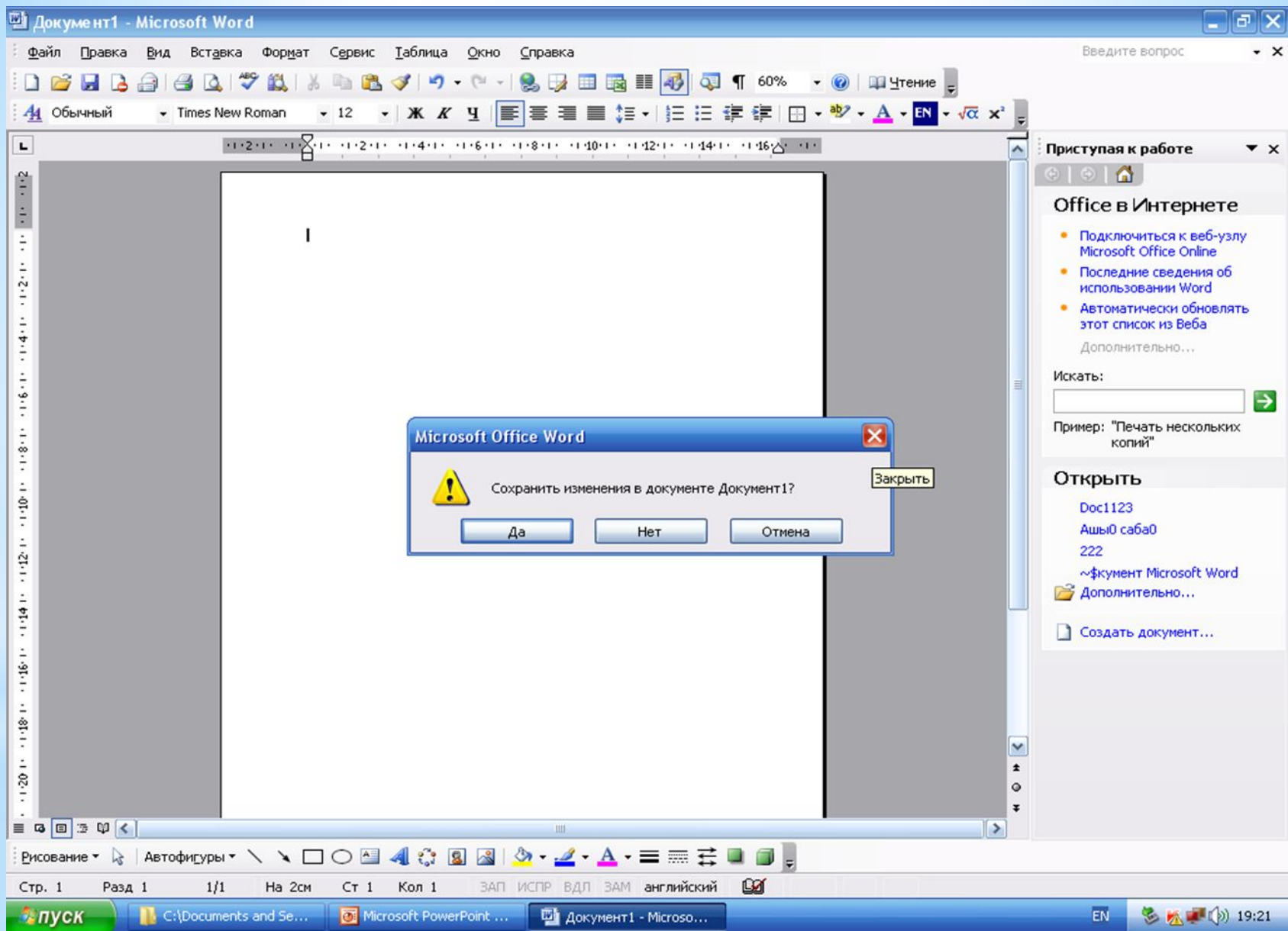
Сохранить

Отмена

Мәтіндік процессор жұмысын дұрыс аяқтау үшін келесі әдістерді орындауға болады:

*Файл => Шығу командаларын таңдаңыз;
Alt + F4 батырмалар комбинациясын
басыңыз*

*Microsoft word программасының
атаулар жолының оң жақтағы жоғарғы
жабу батырмасын шертіңіз.*



Microsoft Office Excel



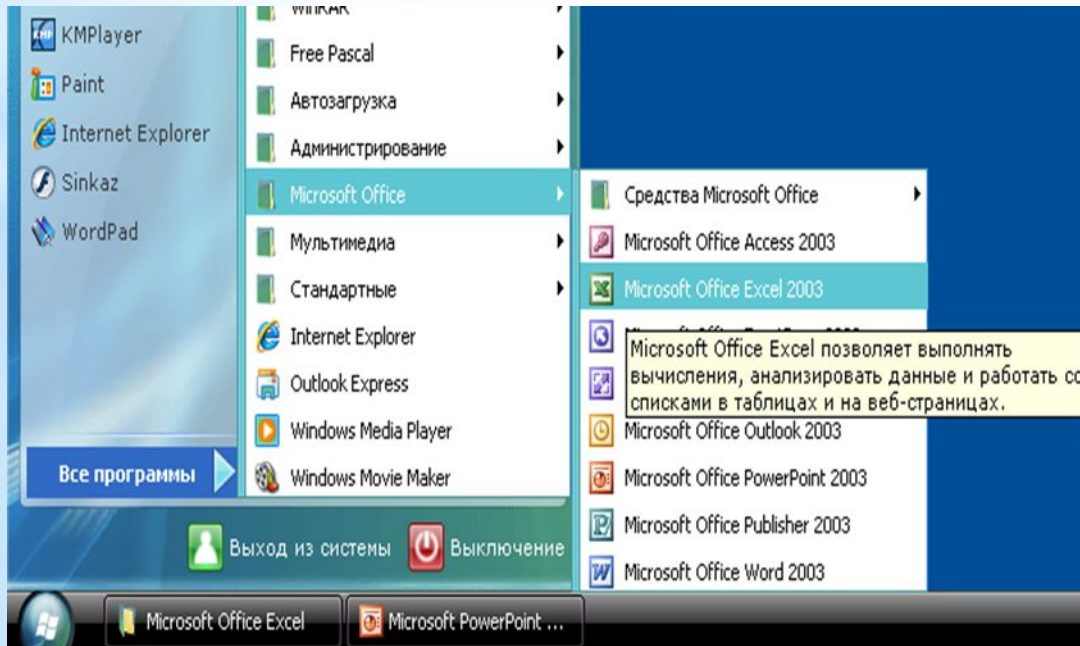
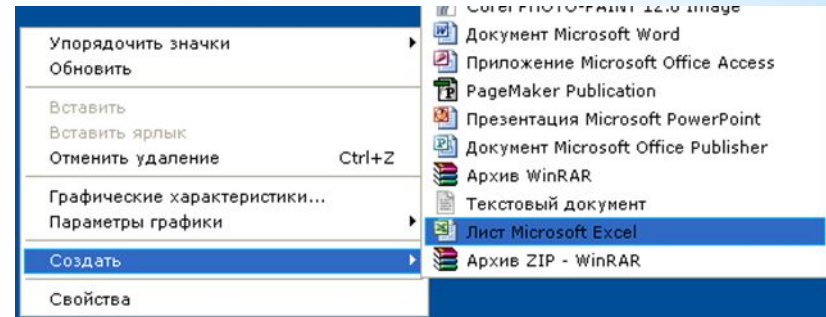
Microsoft
Excel

EXCEL дегеніміз не?

Кестелік құрылымды құжаттармен жұмыс істеуге арналған кең тараған құралдардың бірі Microsoft Excel болып табылады. Ол сандық мәліметтермен жұмыс істеуге негізделген. Excel көптеген математикалық амалдарды, күрделі есептеулерді жеңілдету үшін пайдалануға болады. Ол кестедегі мәліметтердің негізінде түрлі-түсті диаграммалар тұрғызып, мәліметтер базасын даярлап, олармен жұмыс істеуді, сандық тәжірибелер жүргізуді қамтамасыз ете алады. Excel мүмкіндігінің көпжақтылығы тек экономика саласында ғана емес, ғылыми зерттеу, әкімшілік жұмыстарында да кеңінен қолдануынан көрінеді.

Excel программасын іске қосу үшін бірнеше тәсілдері бар.

*1) Пуск -> Программы->
Microsoft Office ->
Microsoft Excel*



*2) Жұмыс үстелінен
Құру
-> Microsoft Excel
әрекеттерін
орындау арқылы*

EXCEL ТЕРЕЗЕСІНІҢ НЕГІЗГІ ЭЛЕМЕНТТЕРІ:

- * Меню жолы – Excel командаларына қатынас құруға мүмкіндік береді.**
- Тақырып жолы – құжат атауы мен терезені басқару батырмаларын қамтиды.**
- Стандарттық тақта – Excel командаларының көпшілігіне арналған батырмаларды қамтиды.**
- Форматтау тақтасы – форматтау командаларына арналған батырмаларды қамтиды.**
- Формула жолы - ағымдағы ұяшықтардың ішіндегі барын, оның адресін немесе сілтемесін бейнелейді.**
- Тапсырмалар аймағы – ағымдағы тапсырмалар тізімін қамтиды.**
- Жолдар тақырыбы – бұл әрбір жолдың сол жақ бөлігінде орналасқан нөмірленген ентаңба.**
- Бағандар тақырыбы – бұл алфавит бойынша реттелген әріптік ентаңбалар, олар әрбір бағанның үстінде орналасқан.**
- Қалып-күйлер жолы – құжаттың ақпаратын қамтиды.**
- Шиыру жолақтары - құжаттың әр түрлі бөліктерін қарауға мүмкіндік береді.**

Жұмыс кітабы. Жұмыс парағы. Жолдар мен бағандар

- *Excel даярлайтын құжат Жұмыс кітабы деп аталады. Жұмыс кітабы жұмыс парағынан тұрады. Жұмыс парағының құрылымы кестенің құрылымындай және ол бір немесе бірнеше кестені қамтиды.*
Әрбір парақтың аты төменгі жағында орналасқан таңбашада көрініп тұрады. Осы таңбашаның көмегімен кітапты парактауға болады. Таңбашаны тышқанның батырмасымен екі рет шерту арқылы атын өзгертуге болады.
Әрбір жұмыс парағы жолдар мен бағандардан тұрады. Бағандардың аты латын алфавитінің бас әріптерімен жазылады. Бір жұмыс парағы 256-ға дейін баған санын қамти алады. Бағандар A-дан Z әріптерінің комбинацияларымен белгіленеді, ал жолдар 1-ден бастап 65536-ға дейін нөмірленеді.

32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43

Добавить...

Удалить

Переименовать

Переместить/скопировать...

Выделить все листы

Цвет ярлычка...



Исходный текст

Лист1 Лист2 Лист3

Готово

пуск



Назгул Терекқызы ...



Мой компьютер

35

36

37

38

39

40

41

42

43

Лист1 / Лист2 / Лист3 / **Лист4** /

Готово

 **ПУСК**



Назгул Терекқызы

32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43

Добавить...

Удалить

Переименовать

Переместить/скопировать...

Выделить все листы

Цвет ярлычка...



Исходный текст

Лист1 / Лист2 / Лист3 / Лист4 /

Готово

пуск



Назгул Тереккыз...



Презентация1

36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						

« « » » \ Лист1 / Лист2 / Лист3 / №16 орта мектеп /

Готово



Ұяшықтар мен оның адрестері

Ұяшық – бұл баған мен жолдың қиылысы. Ағымдағы ұяшықтың ішіндегі мәліметтері мен адресі Формула жолында бейнеленеді. Ол электрондық кестенің мәліметтер енгізетін ең кіші элементі болып табылады. Әрбір ұяшықтың жол мен бағандардың белгіленуінен тұратын адресі болады. Мысалы: C22, A21, E15, E28.

Англо-Русский ▾ Общий ▾						
C22 ▾		fx				
	A	B	C	D	E	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

A21 ▾			
	A	B	C
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

Мәліметтерді енгізу

- Енгізілетін мәліметтің сан немесе формула екенін оның алғашқы символына қарап анықтайды. Егер енгізілетін символдың біріншісі сан болса, онда оны сандық типке жатқызады. Егер біріншісі теңдік белгісі болса, формула деп қабылдайды. Егер бірінші символымыз әріп немесе апостроф (') болса, мәтін деп қабылдайды.
- Мәліметтерді енгізу **Enter** пернесін басумен жүзеге асырылады. Енгізілген мәліметтерді енгізбей алып тастау үшін немесе ұяшықтың бастапқы мәндерін калпына келтіру үшін **Esc** пернесін басамыз немесе формулалар жолындағы Болдырмау(Отмена) батырмасын шертеміз

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка



Arial Cyr 10 Ж К Ч

A4 X ✓ fx Мәліметтер енгіз

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	Мәліметтер енгіз							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Microsoft Access



MS Access дегеніміз не?

*** Access программасы – бұл мәліметтер базасын басқару жүйесі (BD-СУБД - МББЖ).**

Басқару жүйесі дегеніміз - көлемді мәліметтер жиынын тұтынушыларға ыңғайлы түрде бейнелеп, белгілі бір форматта сақтап қана қоймай, оны ары қарай өңдеуге арналған программалар кешені.

Access жиі қайталанып отыратын операцияларды автоматтандыруға мүмкіндік береді (мыс., жалақы есептеу, құнды материалдарды есепке алып отыру, т.с.с.).

Access көмегімен мәліметтерді енгізу мен оларды көруге арналған ыңғайлы форматтар жасауға және оларды қағазға басып шығаратын күрделі басылымдар (отчеты) құрастыруға да болады.

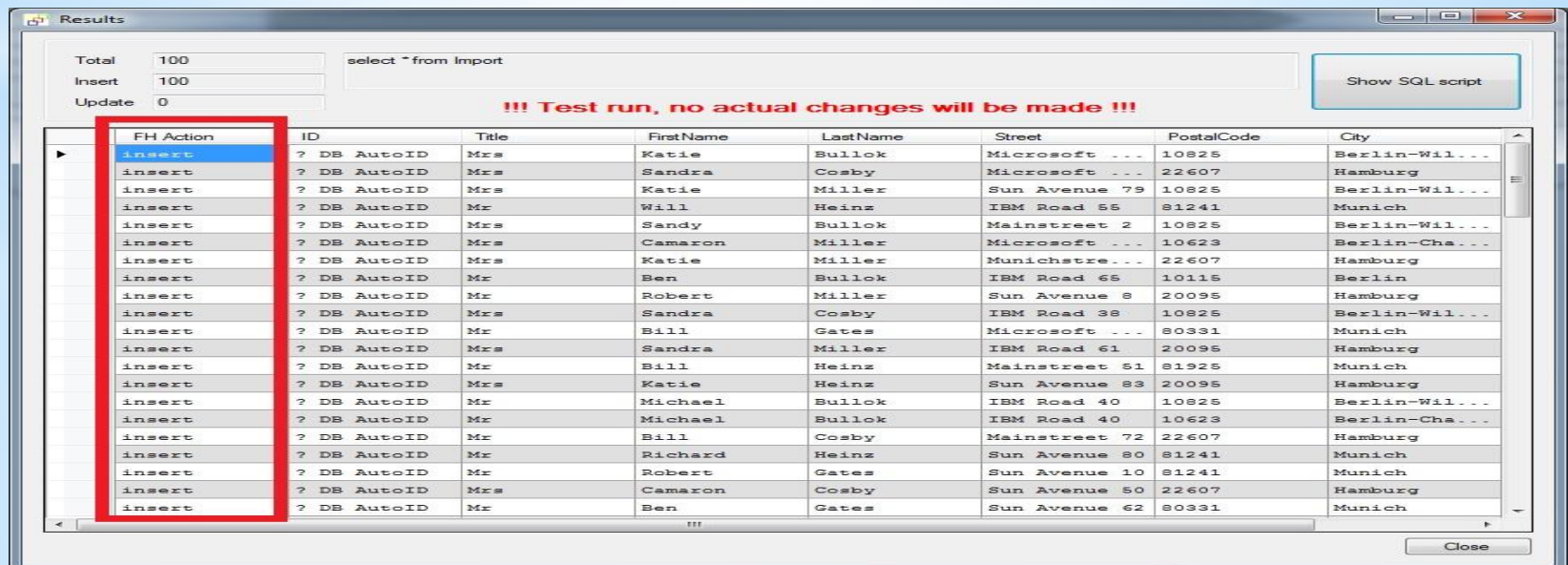
Кесте – мәліметтер базасымен жұмыс істеуге арналған негізгі объект, бір тақырыпқа берілген нақты мәліметтер жиыны. Ол өрістер (поля) мен жазбалардан (записи) тұрады.

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

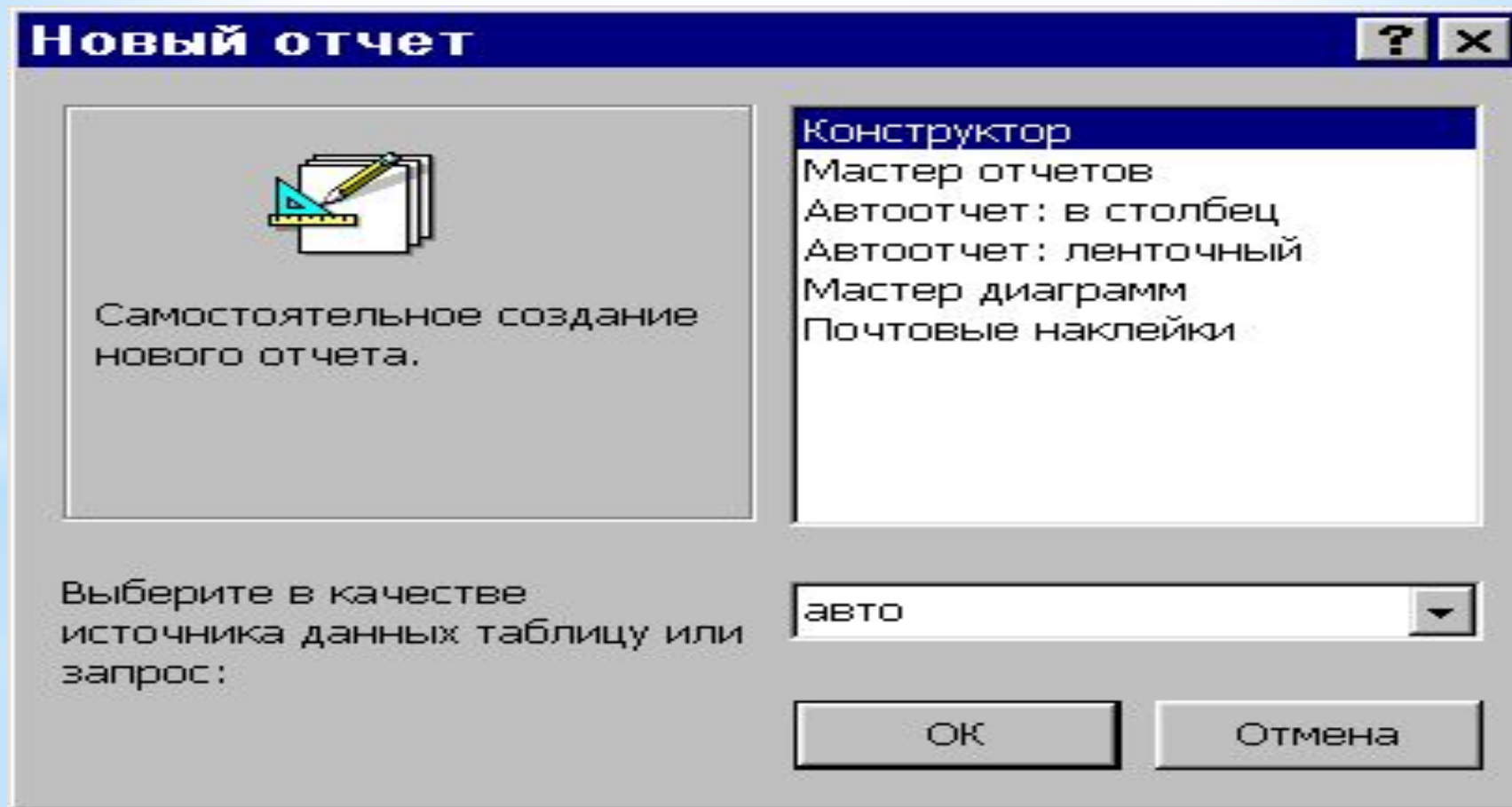
Басылым (отчет) – мәліметтердің керекті құрылымын баспаға шығарып қағазда бейнелеу тәсілі.

Microsoft Access дегеніміз не?

- * *Microsoft Access бағдарламасы ол – кез-келген фирма, мекеме, шағын кәсіпкерлік шаруа-шылықтар бір-бірі турла мағлұмат алу үшін, немесе келісу үшін, арнайы қағаздар толты-рып, құжаттар дайыднап, қағаздардың санын көбейтіп әуре болмайды. Мұның бәрін осы бағдарлама жасайды. Бұл бағдарламада кесте түрінде, сызба түрінде, кез-келген фирманың толық мағлұматтары болады. Оны алып қарап, онымен тікелей жұмыс жасай беруге болады.*




Басылым құру режимін таңдау терезесі



Басылым үшін кестелер мен өрістер таңдау

Создание отчетов



Выберите поля для отчета.

Допускается выбор полей из нескольких таблиц или запросов.

Таблицы/запросы:

Таблица: авто

Доступные поля:

- КодАвто
- Стоимость
- КодЗавода
- КодВладельца**

Выбранные поля:

- Номер
- Марка
- Цвет
- ДатаВыпуска
- Мощность
- ДатаПокупки**

Отмена < Назад Далее > Готово

Жазбаларды топтастыру үшін өрістер таңдау

Создание отчетов

Добавить уровни группировки?

Номер

Цвет

ДатаВыпуска

Мощность

ДатаПокупки

>

<

↑

Уровень

↓

Марка

Номер, Цвет, ДатаВыпуска,
Мощность, ДатаПокупки

Группировка ...

Отмена

< Назад

Далее >

Готово

Топтастыру кезіндегі аралықтарды тағайындау

Интервалы группировки

Задайте необходимые интервалы группировки поле

Поля группировки:

Интервалы группировки:

- Обычный
- по 1-ой букве
- по 2 первым буквам
- по 3 первым буквам
- по 4 первым буквам
- по 5 первым буквам


OK

Отмена


Сұрыптау өрісін таңдау


Создание отчетов


Выберите порядок сортировки и вычисления, которые необходимо выполнить для




Допускается сортировка записей в возрастающем или убывающем порядке.

1 

2 

3 

4 

Нәтижелерді шығару тәсілін беру

Итоги

Какие итоговые значения необходимо вычисли

Поле	Sum	Avg	Min	Max
Мощность	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Показать

☒ данные и итоги

☐ только итоги

☐ Вычислить проценты

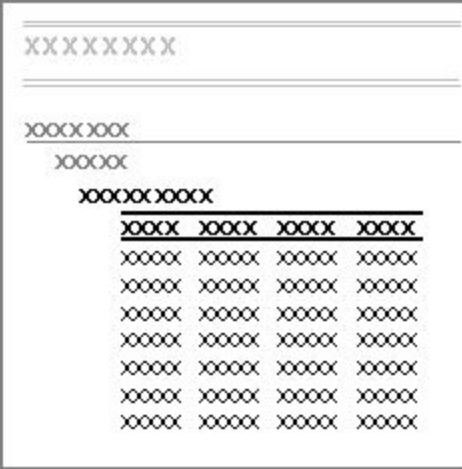
OK

Отмена

Жоба түрін таңдау

Создание отчетов

Выберите вид макета для отчета.



xxxxxxx

xxxxxxx

xxxxx

xxxxxxxxxxx

xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

Макет

☐ ступенчатый

☐ блок

☒ структура 1

☐ структура 2


☐ по левому краю 1

☐ по правому краю 2

Ориентация

☒ книжная

☐ альбомная



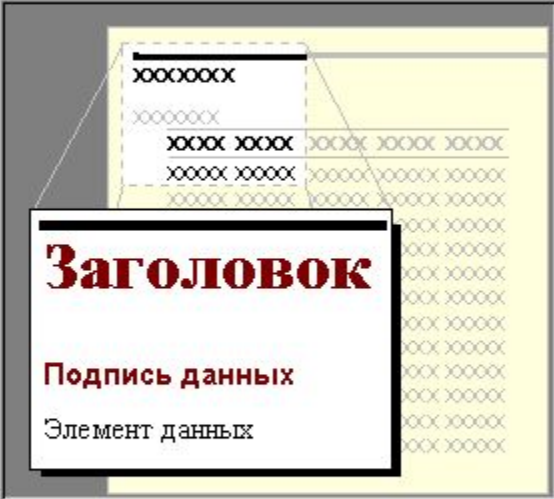
☒ Настроить ширину полей для размещения на одной странице.

Отмена < Назад Далее > Готово

Басылым стилін таңдау

Создание отчетов

Выберите требуемый стиль.




Выделенный

- Компактный
- Простой
- Строгий
- Формальный
- Черно-белый

Отмена < Назад Далее > Готово

Басылым атын енгізу

Создание отчетов



Задайте имя отчета:

авто

Указаны все сведения, необходимые для создания отчета с помощью мастера.

Дальнейшие действия:

☒ просмотр отчета

☐ изменение структуры отчета

☐ Вывести справку по работе с отчетом.

Отмена < Назад Далее > Готово

Басылымы бейнесі

Microsoft Access

Файл Правка Вид Сервис Окно ?

100% Закрыць

авто

авто

Марка

Цвет	Номер	ДатаВыпуска	Мощность	ДатаПокупки
белый	a3421ar	11.04.94	150	01.02.00
черный	h345ff	01.02.99	120	01.03.00

Итоги для 'Марка' = волга (2 записей)

Avg 135

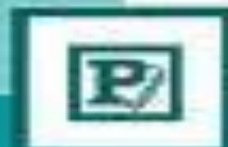
Марка

Цвет	Номер	ДатаВыпуска	Мощность	ДатаПокупки
белый	a356dd	25.11.99	200	31.10.99
черный	r564dd	02.10.98	150	01.02.00

Итоги для 'Марка' = вольво (2 записей)


Avg 175

Марка



Microsoft®

Publisher

Microsoft Office 

This product is licensed to:

Microsoft
Office
Publisher
2003

Copyright© Microsoft Corporation 1991-2003.
All rights reserved. This program is protected by US and
international copyright laws as described in Help About.

Microsoft Publisher кәсіби үлгідегі жарияланымдарды жылдам әрі оңай жасауға көмектеседі. Publisher бағдарламасымен басып шығару, поштамен жіберу немесе стандартты электрондық хаттарды құрастыру үшін кәсіби маркетингілік және байланыс материалдарын жасауға, құрастыруға және жариялауға болады. Publisher 2010 нұсқасы бекітілген үлгілерді, жеке таңдамалы үлгілерді қолдануға және Office.com торабында қол жетімді түрлі құрастырушы үлгілерінен іздеуге мүмкіндік береді. Office.com торабы көптеген танымал Publisher үлгілерін, оның ішінде жаршылар мен парақшаларды қамтамасыз етеді.

Publisher бағдарламасын іске қосу үшін:

Publisher терезесі.

Үлгіні Publisher нұсқасынан тауып, қолдану үшін, мына әрекеттерді орындаңыз:

Файл қойындысындағы Жаңа түймешігін басыңыз.

Пайдалануға болатын үлгілер параметрі астында төмендегі әрекеттердің біреуін орындаңыз:

Орнатылып қойған үлгіні пайдалану үшін, Менің үлгілерім тармағын таңдап, қажет үлгіні нұқыңыз да, Жасау түймешігін басыңыз.

Publisher бағдарламасында орнатылған дайын үлгілердің бірін пайдалану үшін, Негізгі немесе Қосымша үлгілер астынан қажетті санатты нұқыңыз да, қажетті үлгіні таңдап, Жасау түймешігін басыңыз.

Office.com торабындағы үлгіні тауып, қолдану үшін, Негізгі немесе Қосымша үлгілер астынан қажетті санатты нұқыңыз да, қажетті үлгіні таңдап, Қотару түймешігін басыңыз.

Жаңа жарияланым жасау

Файл қойындысын нұқып, Жаңа түймешігін басыңыз.

Пайдалануға болатын үлгілер параметрі астындағы бір бос жарияланым үлгісін нұқып, Жасау түймешігін басыңыз.

Ескерім Қажетті өлшемде бос үлгі болмаса, Қосымша бос бет өлшемдері параметрін таңдаңыз.

Жарияланымды ашу

Файл қойындысын нұқып, Ашу пәрменін таңдаңыз.

Жарияланымды ашу тілқатысу терезесінің сол жақ бөлігіндегі қажетті файл бар дискіні немесе қалтаны нұқыңыз.

Жарияланымды ашу тілқатысу терезесінің оң жақ бөлігіндегі қажетті жарияланым бар қалтаны ашыңыз.

Қажетті файлды нұқып, Ашу пәрменін таңдаңыз.

Жарияланымды жасау жолы туралы қосымша ақпаратты мына бөлімнен қараңыз:

Жарияланымды сақтау

Әдепкіде Publisher файлды әдепкі жұмыс қалтасында сақтайды. Қажет болса, басқа орынды көрсетуге болады.

Файл қойындысын нұқып, Сақтау пәрменін таңдаңыз.

Ескерімдер

Файлды бірінші рет сақтаған кезде, мына әрекеттерді орындаңыз:

Басқаша сақтау тілқатысу терезесіндегі Файл атауы жолағына жарияланым атын енгізіңіз.

Сақтау түймешігін басыңыз.

Жарияланымды сақтау жолы туралы қосымша ақпаратты Файлды сақтау бөлімінен қараңыз.

Мәтін ұясын кірістіру

Кірістіру қойындысындағы Мәтін ұясын салу түймешігін басыңыз.

Жарияланымда мәтін ұясының бір бұрышы пайда болатын жерге меңзерді апарып, мәтін ұясының қажетті өлшеміне дейін көлденеңінен созыңыз.

Мәтін ұясының ішінен нұқып, мәтінді теріңіз.



Nouvelle composition

Démarrer à partir d'un modèle

Par type de composition

- Compositions rapides
- Documents Word
- Bulletins
- Sites Web
- Brochures
- Catalogues
- Prospectus
- Panneaux
- Cartes postales
- Cartes d'invitation
- Cartes de vœux
- Cartes de visite

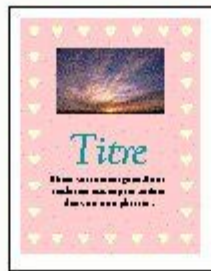
Nouvelle composition

- Composition vierge
- À partir d'une composition existante
- À partir d'un modèle...

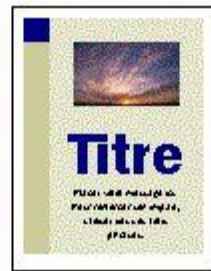
Ouvrir une composition

- cdandco.pub
- cdandco.pub
- Carte de visite.pub
- Autres compositions...

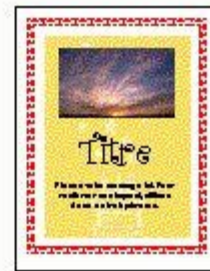
Compositions rapides



Composition rapide Amour



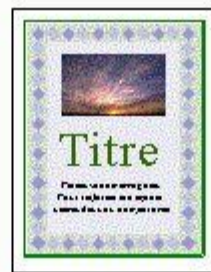
Composition rapide Angles droits



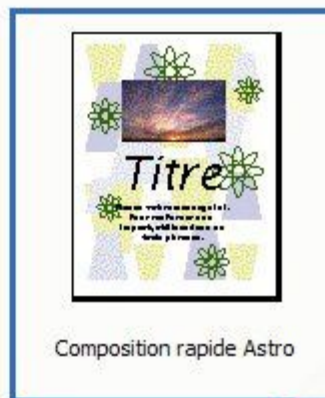
Composition rapide Anniversaire



Composition rapide Arborescent



Composition rapide Arlequin



Composition rapide Astro

