

Әдістемелік нұсқаулардың  
титулдық парағы



Нысан  
ПМУ ҰС Н 7.18.3/40

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі  
С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті  
Есептеу техникасы және бағдарламалау кафедрасы

«Ақпараттану» пәні бойынша

5B070400 «Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтама» мамандығының  
студенттеріне арналған

**зертханалық сабақтарға**

**ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР**

Павлодар

Әдістемелік нұсқауларды  
бекіту парағы



Нысан  
ПМУ ҰС Н 7.18.3/41

**БЕКІТЕМІН**

ОІ жөніндегі проректор

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

**Құрастырушы: аға оқытушы** \_\_\_\_\_ **Балгабаева Г.С.**  
(қолы)

Есептеу техникасы және бағдарламалау кафедрасы

«Ақпараттану» пәні бойынша

5В070400 «Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтама» мамандығының  
студенттеріне арналған

зертханалық сабақтарға

## әдістемелік нұсқаулар

Кафедраның отырысында ұсынылды

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_, №\_\_ Хаттама

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_ О.Г. Потапенко  
(қолы)

Факультеттің әдістемелік кеңесімен құпталған 2010ж. «\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_ хаттама

ӘК төрағасы \_\_\_\_\_ Ж.Г. Муканова 2010ж. «\_\_» \_\_\_\_\_  
(қолы)

**МАҚҰЛДАНДЫ:**

ЖжӘҚБ бастығы \_\_\_\_\_ Варакута А.А. 2010ж. «\_\_» \_\_\_\_\_  
(қолы) (аты-жөні)

Университеттің оқу-әдістемелік кеңесімен мақұлданды

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_ Хаттама

## 1 Тақырып. Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) пакеттерімен жұмыс.

### MS Word

**Мақсаты:** Тексті дұрыс енгізу танымдылығын және текст бойымен қозғалу жолдарын үйрету.

#### **Жұмыс барысы:**

1. Microsoft Word программасын іске қос.
2. Құжаттармен жұмыс атқарғанда «разметка страницы» (Вид-Разметка страницы) режимін қолдану керек, өйткені мәтін қағазда қалай орналасатыны айқын көрініп тұрады.
3. Тексті форматтағанда оның оң және сол жақтары шеттері көрініп тұрған ыңғайлы, егер сіздің мониториңызда шеттері көрінбесе,  сіз тандарты тақтасынан батырмасынан – «По ширине страницы» командасын немесе Вид-Масштаб-По ширине страницы орындаңыз.
4. Назар аударыңыз: Экранда тышқан курсорының түрі жұмыс режиміне қарай әр түрлі болып өзгеріп отырады.

#### Тексті енгізу тәртібі:

- текст курсор тұрған жерден бастап енгізіледі;
- тышқан көрсеткіші курсорды керек позицияға қою үшін қызмет етеді және тексті теру процессіне қатыспайды;
- Enter пернесі абзацтың соңында ғана басу керек;
- Пробел пернесін тексті жылжытқанда, орталағанда, абзацты шегініс жасағанда қолдануға болмайды;
- тексті тергенде әлсін-әлсін сақтаған жөн;
- әр сөздің ортасына, нүктеден және үтірден кейін бір рет пробел пернесін басу керек.

### MS EXCEL

**Мақсаты:**

- электрондық кестенің негізгі элементтерімен танысу;
- кестеге мәліметтер енгізу оларды өңдеу;
- кестені файл ретінде сақтау.

Іске қосу: Пуск – Программы - Microsoft Excel

*І-тапсырма: «Кестені, блоктарды, қатарларды және бағаналарды белгілеу»*

#### Конспект:

бағанды белгілеу – бағаны атына сәйкес әріпті тышқанмен таңдап алып, оны бір рет сырт еткізу;

бірнеше бағана белгілеу – алдыңғы сырт еткізілген тышқан батырмасын басулы күйінде ұстап, курсорды оңға не солға жылжыту;

қатарды белгілеу – қатар нөміріне сәйкес санды тышқанмен таңдап алып, оны бір рет сырт еткізу;

бірнеше қатарды белгілеу – алдыңғы сырт еткізілген тышқан батырмасын басулы күйінде ұстап, курсорды төмен не жоғары жылжыту;

блокты белгілеу – тышқан батырмасын блоктың алғашқы ұясында басамыз да, оны сол басулы күйінде ұстап, курсорды блоктың ең соңғы ұясына жеткізу арқылы;

жұмысты парағын толық белгілеу – тышқан курсорын бағана аттары мен қатар нөмірлерінің қиылысу нүктесіне, яғни кестенің сол жақ жоғарғы бұрышына алып барып, оны бір рет сырт еткізу

Бір-бірімен қатар орналаспаған бөлек жатқан блоктарды белгілеу:

- алғашқы ұяны немесе қатар орналасқан ұялардан тұратын бір блокты белгілеп алу керек;
- CTRL пернесін басулы күйінде ұстап тұрып, келесі блокты белгілеу, т.с.с.

Белгілеп болғаннан кейін, CTRL пернесін қоя беру қажет.

I-тапсырма: «Кестені, блоктарды, қатарларды және бағаналарды белгілеу»

1. Тышқан арқылы А4 ұясын екпінді етіп қою қажет.
2. Бағыттауыш пернелер көмегімен В6 ұясын екпінді ет.
3. 4-қатарды белгілеп қойыңыз.
4. F бағанасын белгілеңіз.
5. А2:Е13 блогын тышқанмен белгілеңіз.
6. А, В, С, D, E бағаналарын белгілеңіздер.
7. С14:F10 блогын пернелер арқылы белгілеңіз.
8. Жұмыс парағын төгел белгілеңіз.
9. Лист2 ашыңыз да, F5:G10, H15:I15, C18:F20, H20 блоктарын қатар белгілеу керек.

II-тапсырма: «Кестелерді толтыру тәсілдері»



1. А1 ұясына «Я родилась(ся) в селе ... » деген текст енгізіп, оның сол жақ шетке ығысып орналасқанын көреміз.
2. В1 ұясына туған жылыңызды енгізіңіз.
3. С1 ұясына биылғы жылды енгізіңіз.
4. D1 ұясына =C1-B1 формуласын енгізіңіз де, ENTER пернесін басамыз. D1 ұясында сіздің жасыңыз шығады.

III-тапсырма: «Автотолтыру»


1.
  - Лист2 ашыңыз: А2 ұясына «январь» сөзін енгізіңіз, В2 ұясына «февраль» сөзін енгізіңіз.
  - А2:В2 блогын белгілеңдер, осы блогтың төменгі жағындағы квадратқа курсорды алып барыңыз да(курсор маркерге айналады), тышқанның сол жағын батырмасын басып тұрып, оңға қарай «декабрь» айына дейін жылжыңыз да, қоя беріңіз.
2.
  - сол сияқты А4 ұяшына туған жылыңызды енгізіп, биылғы жылға дейін толтырыңдар;
  - сол сияқты А5 ұяшына 1 санын енгізіп, биылғы жылдың астындағы ұяшына дейін толтырыңдар;
  - сонда әр жылда сіз неше жаста болғаныңыз шығады.
3.
  - сол сияқты А7 ұяшына -5 санын , ал А8 ұяшына -4,5 санын жаз да, 5 санына дейін толтыр.
  - сонда не көреміз?
4.
  - сол сияқты кез-келген ұяшыққа 3.09.3 күнді, ал көрші ұяшыққа 10.09.3 күнді енгізіп, декабрь айына дейін толтыр.

1. Төмендегі таблицаны теріндер және есептеңдер:

1-кесте (Лист1 теріндер)

а) А1:Е1 блогын белгілеңіздерде,  немесе  батырмаларын немесе Формат – Ячейки... командасының Выравнивание астарлы бетінен объединение ячеек командасына жалауша қойыңыздар да, ОК батырмасын басыңыздар.

	A	B	C	D	E
1	Дайын өнімнің есеп ақпаратімі				
2	Қараша айы, 1998 ж				
3	№	Тауар аты	Саны	Бағасы	Сомма
4	1	Факс	12	2686	формула
5	2	Принтер	11	1256	формула
6	3	Қағаз	3	132	формула
7	Қорытындысы		формула	формула	формула

б) Кестені жиектеу үшін кестені белгілеу керек, одан кейін  батырмасын немесе Формат – Ячейки... командасының Граница астарлы бетінен Внешние және Внутренние батырмаларын шертіп, ОК батырмасын басыңыздар.

II-кесте (Лист2 теріңдер)

Есеп айыратын - төлеу ақпаратімі  
Қараша айы, 1998 г

№	Ф.И.О.	Жалақы	Зейнетақы қоры, 10 %	Профсоюздік қоры, 1%	Кірістік салық <sup>1</sup>	Колға алуға
1	Аманов А.А.	10000	формула	формула	формула	формула
2	Байсак Т.Т.	19000	формула	формула	формула	формула
3	Шайхин Ф.Р.	28000	формула	формула	формула	формула
Қорытындысы		формула	формула		формула	формула

Кірістік салық<sup>1</sup> мына түрде есептеледі, егер жалақы [0-10000]-ға дейін 1%, (10000-20000]-ға дейін 3%, ал (20000-30000]-ға дейін -5%.

III-кесте (Лист3 теріңдер)

Сатылған өнімнің есептік ақпаратімі

№	Тауар аты	Саны	Бағасы	Сатылған өнімнің саны	Сатылған өнімнің сомасы	Жыл аяғындағы өнімнің саны	Жыл аяғындағы өнімнің сомасы
1	Монитор	21	26000	5	формула	формула	формула
2	Жүйелік блок	11	45000	6	формула	формула	формула
3	Калькулятор	23	150	10	формула	формула	формула
Қорытындысы		формула	формула	Формула	формула	формула	формула

Өз бумаларыңызға кестені Ведомость атымен сақтаңыздар.

2 Тақырып. Бульдік алгебра. Логикалық амалдар. Формула және оларды түрлендіру.

Мақсаты: Санау жүйесімен танысу, бір жүйедегі санды басқа жүйеге ауыстыру.

Тапсырма №1 .

Сандарды бір санау жүйесінен екіншіге ауыстыру.

Ондық жүйедегі сандарды екілік жүйеге ауыстыр.

6; 8; 7; 11; 24; 3

Екілік жүйедегі сандарды ондық жүйеге ауыстыр.

10; 11; 101; 1101; 1011; 100;

Ондық жүйедегі сандарды сегіздік жүйеге ауыстыр.

8; 14; 32; 25; 145; 356;

Сегіздік жүйедегі сандарды ондық жүйеге ауыстыр.

10; 27; 211; 77; 125; 222;

Ондық жүйедегі сандарды он алтылық жүйеге ауыстыр.

16; 160; 43; 167; 191; 94;

Он алтылық жүйедегі сандарды ондық жүйеге ауыстыр.

25; 17; A6; 160; 2F; 3C2

Тапсырма №2 .

Екілік жүйеде арифметикалық амалдар былай орындалады:

$$0+0=0 \quad 0-0=0 \quad 0*0=0$$

$$0+1=1 \quad 1-0=1 \quad 0*1=0$$

$$1+0=1 \quad 1-1=0 \quad 1*0=0$$

$$1+1=10 \quad 10-1=1 \quad 1*1=1$$

Мысал:	$\begin{array}{r} +110 \\ \underline{101} \\ 1011 \end{array}$	$\begin{array}{r} +1101 \\ \underline{1111} \\ 11100 \end{array}$	$\begin{array}{r} -1011 \\ \underline{101} \\ 110 \end{array}$	$\begin{array}{r} -1011 \\ \underline{110} \\ 101 \end{array}$
--------	--	---	--	--

Тапсырмалар:

Арифметикалық амалдарды орында:

а)  $11011 + 1100$ ; б)  $1111-101$ ;

в)  $1011-111$ ; г)  $11+1$ ;

д)  $10001-111$ ; е)  $101-11$ ;

2. Өрнектің мәнін есепте:

$$a+y; a-y; a*y;$$

$$a=1011, y=110;$$

Тапсырма №3 .

1.  $37_{10}=?_2$        $315_{10}=?_{16}$ ;       $247_{10}=?_8$ ,  $1011_2=?_{10}$

$315_{10}=?_8$        $108_{10}=?_2$ ,       $326_{10}=?_{16}$ ,

Тапсырмалар:

Арифметикалық амалдарды орында:

1)  $111011+101010$ ;      5)  $1111-101$ ;

2)  $11110011+111011$ ;      6)  $11+1$ ;

3)  $1001-101$ ;      7)  $101-11$ ;

4) 100111+111011; 8) 1001-1001;

3 Тақырып. Компьютер архитектуралары. Ақпаратты сақтау. Санақ жүйесі.

NC экраны. NC каталогтар мен файлдар құру.

Жұмыс мақсаты - MS DOS ОЖ-нің Norton Commander қабықшасының сыртқы түрімен және F1, F3, F4, F7 қызметтік клавишаларының әрекеттерімен танысу.

Қысқаша теориялық мәліметтер

Norton Commander (авторы Питер Нортон) - қолданушының операцияшық жүйемен жұмысын жеңілдетуге арналған операциялық қабықша программасы.

Norton Commander (NC) жұмыс столындағы жарлық арқылы жұмысқа қосылады. Немесе орындалушы NC.EXE файлынымен іске қосылады

Экран екі панельден тұрады. Бір панельдің тақырыбы ерекшеленген болады. Бұл - белсенді панель.

Панельдер тақырыбында *ағымдық* каталог пен диск аты көрсетіледі. Панельдердің төменгі жағында командалық жолда MS-DOS шақыруының белгісі бар, онда командалар енгізуге болады. Төменгі жолда функционалдық пернелердің қызметі көрсетілген.

Ағымдық деп - қазір жұмыс істеп жатқан каталог немесе диск аталады.

Жоғарғы деңгейдегі негізгі каталогқа өту үшін –курсор рамкасын панельдердің жоғарғы жағындағы екі нүктеге “..” қойып <ENTER> - басылады.

Белсенді панельдің бір жолы курсор рамкасымен ерекшеленген. Курсор рамкасын (↑, ↓, →, ←) немесе End, Home, PgDn и PgUp клавишаларымен қозғалтуға болады.

Функционалдық пернелердің қызметі:

F1 - көмек - экранға NC анықтамасын шығарады;

F2 – шақыру - экранға қолданушы менюін шығарады;

F3 – оқу - экранға файл мазмұнын шығарады; Одан шығу үшін F10 немесе Esc.

F4 – түзету -экранға файлды NC редакторында мазмұнын түзетуге шығарады;

F5 - көшіру - файл немесе каталогты көшіреді;

F6 - ат өзгерту - файл және каталогтың атын өзгертеді немесе баска жерге орнын ауыстырады;

F7 – каталог - жаңа каталог құруға қолданылады; Экранда каталогтың атын сұрайтын диалогтық терезе шығады. Esc клавишасымен жұмыстан бас тартуға болады. Ішкі каталог жасау үшін, каталогқа кіріп, F7 клавишасын басу қажет..

F8 - өшіру - файл немесе каталогты дискіден өшіреді;

F9 - меню шығару - NC бес бөліктен тұратын бас меню жолы шығады: Left (сол жақ), Files (файлдар), Commands (командалар) Options (опциялар), Right (оң жақ);

F10 - шығу - NC жұмысын аяқтайды.

Панельдерді басқару

Панельдерді басқаруға арналған клавишалар конфигурациялары:

ТАВ – басқа панельді белсенді етеді;

Ctrl+O – екі панельді де экраннан алып тастау немесе шығару.

Ctrl+P - экраннан белсенді емес панельді алып тастау немесе шығару;

Ctrl+U – панельдердің орнын ауыстыру;

Ctrl+F1 – сол жақ панельді экраннан алып тастау немесе шығару.

Ctrl+F2 - оң жақ панельді экраннан алып тастау немесе шығару.

Ctrl+Q – ағымды (курсор тұрған) каталогтың мазмұнын, көлемін көрші панельде көрсетеді;

Ctrl+L – C дискісіндегі, жедел жадыдағы информацияның, қалған бос орынның көлемін көрші панельде көрсетеді;

Home – курсорды панельдің ең бірінші жолына жедел ауыстырады;

Alt+F1 - сол жақ панельде дискіні ауыстыру;

Alt+F2 - оң жақ панельде дискіні ауыстыру;

Кез келген каталогқа кіру үшін, сол каталогқа курсор рамкасын қойып, Enter клавишасын басу қажет.

Каталогтан шығу үшін панельдің жоғары жағындағы ".." жолына барып, Enter клавишасын басу қажет.

Текстік файл жасау үшін Shift+F4 клавишалары басылады. Шыққан терезеде файлдың атын жазып, Enter басу қажет.

Alt+F10 –каталогтар ағашын шығарады. Ол арқылы басқа каталогқа тез өтуге болады.

Тапсырма:

1. "Norton Commander" іске қосыңыз.
2. Экранның сыртқы түрін қараңыз.
3. Курсор рамкасын панельдің соңғы жолына, одан соң алғашқы жолына қойыңыз.
4. Курсорды файлдың атына, одан соң каталогтың атына қойып, қалып-күй жолының қалай өзгеретініне назар аударыңыз.
5. Басқа панельді белсенді етіңіз.
6. Панельдерді басқаруға арналған клавишаларымен экранның сыртқы түрін өзгеріңіз.
  - а) екі панельді де экраннан алып тастап, қайта шығарыңыз.
  - б) экраннан белсенді емес панельді алып тастап, қайта шығарыңыз.
  - в) панельдердің орнын ауыстырыңыз;
  - г) сол жақ панельді экраннан алып тастап, қайта шығарыңыз.
  - д) оң жақ панельді экраннан алып тастап, қайта шығарыңыз.
  - е) оң жақ панельде дискіні ауыстыру;



- ж) сол жақ панельде дискіні ауыстыру;
7. NC анықтамасын шығарып, мына тақырыптамен танысыңыз:
- "Сведения о Norton Commander",
  - "Информация о системе",
  - "Обмен панелей",
  - "Вкл/Выкл панелей",
  - "Редактирование файла",
  - "Просмотр файла".
8. student каталогында өз тобыңыздың каталогын жасаңыз.

5 Тақырып. Операциялықжүйелердің негізгі элементтері (командалар, утилиттер).

Мәтіндік файлдардармен жұмыс жасау командалары

Жазып алыңыздар:

COPY CON – көшіру командасы кеңейтілуі \*.txt мәтіндік файлды клавиатурадан енгізіп құруға мүмкіндік береді. Команданы қолдану тәртібі:

**D:\> COPY CON prim.txt < ENTER > “файлдың аты 8 таңбадан аспауын ұмытпаңыз”**

Изучаю информатику < ENTER> “орыс әрпімен қысқа сөйлемдер теріледі”

CTRL + Z < ENTER> “мәтіндік файлан шығу үшін CTRL+Z қатар басылады”

Файлдарды біріктіру үшін COPY командасын қолдануға болады.

Мысалы: PRIM.txt және NEWPRIM.txt файлдарын біріктіріп, нәтижесін SPRIM.txt файлына командасының жазу тәртібі:

D:\> COPY PRIM.txt + NEWPRIM.txt SPRIM.txt

Файлдың мазмұнын көру:

Мысалы: D:\> TYPE PRIM.txt “экранға D дискіде тұрған PRIM.txt файлының мазмұны шығады”

Файлдың атын өзгерту:

Мысалы:

D:\> REN PRIM.txt АКТ.txt “D дискіде тұрған PRIM.txt файлының аты АКТ.txt деп өзгереді”

Жаттығулар және тапсырмалар

Ескерту: Әр тапсырманың командалардын, олардың орындалу нәтижесінде экранға шыққан каталогтардың мазмұнын, файл санын, байт көлемін дәптерге жазып отырыңыз.

Жұмыстың соңында мұғалімге көрсетіңіз.

1. А дискісінде INF-11 каталогын құру командасын дәптерге жазыңыз және компьютерде орындаңыз; (Ескерту: каталог құру тәртібін 1-ші зертханада орынадағаныңызды ұмытпаңыз!);

2. Құрылған INF-11 каталогына өту (яғни ағымды ету) командасын дәптерге жазыңыз және компьютерде орындаңыз;

3. Ішкі INF-11 каталогынан түпкі A:\ дискісіне шығу командасын дәптерге жазыңыз және компьютерде орындаңыз;

4. Аты D1.txt мәтіндік файлды клавиатурадан енгізіп, түпкі A:\ дискісіне көшіру үшін COPY CON командасын қолданып мына әрекеттерді жазылған осы тәртібімен орындаңыз:

A:\> COPY CON D1.txt < ENTER > “Ескерту: әр жол ENTER-мен аяқталады”

Если б был бы я девченкой < ENTER > “орыс әрпімен осы сөйлемдерді теріңіз”

Я бы время не терял, < ENTER >

Я б на улице не прыгал, < ENTER >

Я б рубашки постирал. < ENTER >

CTRL + Z <ENTER > “осы құрылған мәтіндік

D1.txt файлдан шығу”

5. Енді DIR командасын теріп түпкі A:\ дискісінің мазмұнын шығарыңыз, егер алдыңғы тапсырманы дұрыс орындасаңыз INF-11 каталогының, D1.txt файылының аттары және байт көлемі шығады;

6. Экранға D1.txt мәтіндік файлының мазмұнын шығару үшін TYPE командасының қолдану тәртібін дәптерге жазыңыз және компьютерде орындаңыз;

7. Аты D2.txt мәтіндік жаңа файл құрыңыз (4-ші тапсырманың тәртібімен), мазмұнында мына мәтінді теріңіз:

Я бы вымыл в кухне пол,

Я бы в комнате подмел,

Перемыл бы чашки, ложки,

Сам начистил бы картошки.

8. Тағы DIR командасын теріп түпкі A:\ дискісінің мазмұнын шығарыңыз, егер алдыңғы тапсырманы дұрыс орындасаңыз, INF-11 каталогының және D1.txt, D2.txt файылдарның аттарын, байт көлемдерін көресіз;

9. Экранға D2.txt мәтіндік файлының мазмұнын шығару үшін TYPE командасының қолдану тәртібін дәптерге жазыңыз және компьютерде орындаңыз; (6-ші тапсырманың тәртібімен)

10. Аты DOCUM.txt бір файлға, құрылған екі D1.txt және D2.txt файлдардын біріктіру керек. Ол үшін жоғарыда жазалған COPY командасының қолдану тәртібіне қарап, команданы дәптерге жазыңыз және компьютерде орындаңыз;

11. Тағы DIR командасын теріп түпкі A:\ дискісінің мазмұнын шығарыңыз, егер алдыңғы тапсырманы дұрыс орындасаңыз INF-11 каталогының, D1.txt, D2.txt және DOCUM.txt файылдарның аттары, саны, байт көлемдері шығады;

12. Тағы TYPE командасын қолданып экранға DOCUM.txt файлының мазмұнын шығарсаңыз, D1.txt және D2.txt файлдарының мазмұндарының бір мәтін болып біріккенін көресіз;

**13.**REN командасын қолданып DOCUM.txt файлдың атын CONSPECT.txt атына өзгерту командасын дәптерге жазыңыз және компьютерде орындаңыз;

**14.**Тағы DIR командасын теріп түпкі A:\ дискісінің мазмұнын шығарыңыз. Егер алдыңғы тапсырманы дұрыс орындасаңыз, DOCUM.txt жойылып, жаңа CONSPECT.txt файлының пайда болғанын көресіз;

**15.**Ішкі INF-11 каталогына, түпкі A:\ дискісінде тұрған D1.txt және D2.txt файлдарының көшірмесін жасау командасын дәптерге жазып алыңыз және компьютерде орындаңыз:

A:\> COPY A:\ D\*.txt A:\ INF-11

Ескерту: мұндағы \* таңбасы (шаблон) D әрпімен басталатын файл топторын бірден көшіруге қолданылды. Шаблонға ? таңбасын да қолдануға болады.

**16.**Ішкі INF-11 каталогына көшу командасын және осы каталогтың мазмұнын шығару командаларын дәптерге жазып, компьютерде орындаңыз. Нәтижесінде INF-11 каталогының мазмұны шығады.

**17.**Қайта түпкі A:\> дискісіне көшіңіз, ондағы D1.txt және D2.txt файлдарын өшіру командасын жазып, компьютерде орындаңыз. (Ескерту: \* шаблонын қолдануды ұмытпаңыз!);

**18.**Тағы DIR командасын теріп түпкі A:\ дискісінің мазмұнын шығарыңыз, егер алдыңғы тапсырманы дұрыс орындасаңыз, INF-11 каталогының және қалған CONSPECT.txt файлының аттары, байт көлемі шығады;

**19.**INF-11 каталогына өту және оның ішіндегі D1.txt және D2.txt файлдарын өшіру командасын жазып, компьютерде орындаңыз. Нәтижесінде INF-11 каталогы тазаланады, DIR командасымен тексеріңіз;

**20.**Қайта түпкі A:\> дискісіне көшу және қалған CONSPECT.txt файлын жою командаларын жазып, компьютерде орындаңыз. Нәтижесін және DIR командасымен тексеріңіз.

**21.**A:\> дискісіне бос INF-11 каталогы қалуға тиіс.

7 Тақырып. Графикалық қосымшалармен жұмыс.

Power Point–та анимация эффектісін жасау.

Мақсаты:анимациясын қосу, уақытты орнату.

Сұрақнама:

1. Анимация деген не?
2. Слайдтарды қалай түсінесіз?
3. Шаблондарды қалай өзгертеміз?

Тапсырмалар:

1. Өздеріңнің автобиографияларыңды презентация түрінде жасаңдар. Сонымен қатар, туысқандық, достық байланыстарыңды схема түрінде көрсетіндер. Анимацияны қолданыңдар.
2. Пифагор теоремасын дәлелдеу презентациясын жасаңдар.

3. Power Point құралдарының көмегімен физикалық тәжірибенің иллюстрацияларын даярлаңдар.
4. Power Point құралдарының көмегімен «Геометриялық фигуралар өмірінен» атты «диафильм» жасаңдар. Өз беттеріңше төменгі класс оқушыларын негізгі геометриялық фигуралар мен олардың қасиеттерімен таныстыратын фильмнің сценарийін жазыңдар.
5. Өз беттеріңше әр түрлі шаблондарды пайдаланып қалалардағы ауа-райын көрсететін «Ауа райы» презентациясын жасаңдар.

## Ұсынылатын әдебиеттер тізімі

### Негізгі әдебиет

1 Аладьев В.З. и др. Основы информатики: Учеб. пособие для вузов/Аладьев В. З., Хунт Ю.Я., Шишаков М.Л.-2-е изд., перераб.и доп.-М.:Филинь,1999.

2 Балапанов Е.Ә., Бөрібаев Б. Жаңа информациялы технологиялар информатикадан 30 сабақ Тәжірбиелік оқулық.-Алматы,2001.

3 Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере: Учеб. пособие для вузов/Под ред. Н.В. Макаровой.-М.:Финансы истатистика,1997.-384с.:ил.

4 Камардинов, О. Информатика: жоғары және орта оқу орындарында арналған оқу құралы/О. Камардинов.-2-ші басылымы.-Алматы:Қарасай,2006.-360 б.

5 Шәріпбаев А. Информатика: Жоғары оқу орындарының студенттеріне арналған оқу құралы.-Алматы,1992.

### Қосымша әдебиет

6 Кушниренко А. Г. и др. Основы информатики и вычислительной техники: Проб. учеб. для сред. Уч-еб. ведений/Кушниренко А.Г., Ле-бедев Г.В., Сворень Р.А.-3-е изд.-М.:Просвещение,1993.

7 Симонович С.В. и др. Специальная информатика: Учебн. пособ./Симонович С.В., Евсеев Г. А., Алексеев А.Г.-М.:Аст-пресс, 2000.-480с.