**Нұсқаулық карта**

**Зертханалық-тәжірибелік жұмыс: Жұмыстық столды форматтау.**

**Мақсаты:***Электронды кесте» Exsel кестелі процесс ұғымдарын түсіндіру.Кесте редакторымен таныстыру, жұмыс істеуге қалыптастыру. Деректермен жұмыс істеуге үйрету*

|  |  |
| --- | --- |
| **Бағдарламалық қамтамасыз ету жабдықтары:**  | СИН электронды оқулығы, 8модуль, компьютер |

Теориялық мәліметтер

*Microsoft Excel- Microsoft Office дестесінің электронды кетелерді әзірлеуге және өңдеуге арналған қолданбалы бағдарламасы. Электронды кестенің басты артықшылығы – кез келген операнд мәні өзгерген кезде өрнектік тәуелділік арқылы байланысқан барлық деректерді қайта есептеу мүмкіндігі.*

 *Excel бағдарламасын MicrosoftWindows-тың кез келген басқа бағдарламаларын қосу үшін қолданылатын тәсілдерінің бірімен іске қосуға болады. Кеңіне тараған амалдардың бірі- Бастау мәзірінен Барлық бағдарламалар тармағын және Microsoft Excel тармағын таңдау; Бастау- Бфғдарламалар- Microsoft Office- Microsoft Excel.*

*Excel құжаты «xls» кеңейтіміне ие және Кітап деп аталады. Кітап парақтардан тұрады. Үнсіз келісім бойынша олар үшеу етіп жасалады. Парақтар арасында терезенің төменгі жағындағы Парақ1, Парақ2, Парақ3, сілтемелерді пайдаланып аусып жүруге болады.*

*Парақты қайта атау үшін Парақ1 қосымшасын екі рет шертіңіз. Парақ1 мәтіні ерекшеленеді. Жаңа атау, мысалы Кіріс деп еңгізіңіз де «Enter»пернесін басыңыз. Қосымша Кіріс атацы пайда болады.*

*Ашық тұрған Microsoft Excel қосымшасында жаңа құжат жасау үшін мына әрекеттердің бірін орындау қажет:*

*Стандартты құралдар үстелінде Жаңа батырмасын шерту;*

*«Ctrl»+ «N» пернелер тіркесімін басу;*

*Файл мәзірінің Жаңа, содан кейін Жаңа бөлімінде оң жақта қалқып шығатын үстелде Таза кітап әмірін орындау.*

*Электронды кесте нөмірленген жолдар және латын әліпбиі әріптерімен белгіленген бағандар жиынтығы болып табылады. Баған мен жолдың қиылысқан тұсында кестенің ең кіші құрамдас бөлігі- ұяшық орналасқан.*

*Excel бағдарламасындағы парақ ұяшықтары ауқымы- кестеде тік төртбұрыш пішінді аумақты құрайтын шақпақтар жиынтығы. Кесте ауқымының дұрыс белгіленуі А1:В2.*

*Excel бағдарламасы кестесінде ұяшықтар ауқымын бөлектеп алу үшін, бірінші бөлектелетін ұяшықты шертіп «Shift» пернесін басып тұрып, бөлектелетін ауқымның соңғы ұяшығын шерту қажет.*

*Excel бағдарламасында іргелес емес ұяшықтарды ерекшелеу үшін бірінші ұяшықты шертіп, «Ctrl»пернесін басып ұстап тұрып, өзге ұяшықтарды шерту керек.*

*Ұяшықтардың биіктігі мен енін өзгерту үшін мына әмірлерді орындау қажет:*

*Пішім- Жол. Биіктік қосымша мәзірін таңдағаннан кейін шығатын сұхбат терезесіндегі мәнді өзімізге қажетіне ауыстырамыз.*

*Пішім- Баған. Ені қосымша мәзірін таңдағаннан кейін шығатын сұхбат терезесіндегі мәнді өзімізге қажетіне ауыстырамыз.*

*Егер кесте ұяшықтарындағы мәліметтер мәні өзге ұяшықтар мазмұнына тәуелді болмаса, олар негізгі деп аталады, керісінше болғанда бұл мәліметтер туынды деп аталады.*

*Қатар (ряд) –логиқалық тізбек құрайтын ұяшықтар тізбегі. Excel-де Өзтолтыру жетесінің көмегімен сандар, күндер және т.б. қатарларын жасауға болады.*

*Деректер қатарын енгізу үшін ұяшыққа қатардың бірінші элементін енгізіп, «Enter» пернесін басыңыз немесе өрнектер жолындағы Енгізу батырмасын шертіңіз. Белсенді ұяшық жақтауының оң жақ төменгі бұрышында Өзтолтыру байрақшасы орналасқан. Тінтуір нұсқағышын осы басқарушы элементке қойып, тінтуірдің сол жақ пернесін басып ұстап отырып, қажетті ұяшықтар ауқымын бөлектеп алыңыз. Қатарға кіретін ұяшықтардың барлығы сұр түсті жақтаумен қоршалады, ал ауқымның соңғы ұяшығындағы мән сары тік төртбұрышта көрініс табады.*

1. Excel программасын іске қосыңыз (Пуск→Программы→Microsoft Excel)
2. Жаңа жұмыс кітабын даярлаңыз(Файл→Создать)Оны Кітап.xls деген атпен сақтап қойыңыз(Файл→Сохранить как).
3. Таңбашасына шерту арқылы қолданылмаған жұмыс парағын таңдап алыңыз немесе жаңасын құрыңыз(Вставка→Лист). Жаңа парақтың таңбашасына екі рет шертіңіз және оны Автотолтыру деп атаңыз.
4. А1:В7 ауқымына әр түрлі бүтін сандар енгізіңіз.
5. Осы ауқымды ерекшелеп алып, оған Түзету→Тазарту→Ішіндегі (Правка→Очистить→Содержимое) командасын орындаңыз. Болған өзгеріске назар аударыңыз.

батырмасын басу арқылы бұрын енгізілген мәндерді қайта қалпына келтіріңіз.

1. А1:В7 ауқымын ерекшелеп алып, оны Түзету→Көшіру(Правка→Копировать) командасының көмегімен алмасу буферіне орналастырыңыз.
2. Алмасу буферіндегі мәліметтерді G5 ұяшығына апарып қойыңыз (Түзету→Кірістіру (Правка→Вставить)).
3. G5:Н8 ауқымын ерекшелеп алып, Түзету→Қиып алу (Правка→Вырезать) командасының көмегімен қиып алып, С8:D12 ауқымына апарып қойыңыз.
4. С15:L15 ауқымын автотолтыру көмегімен 2003 санымен тотырыңыз, ол үшін 2003 санын С15 ұяшығына енгізіп, сол ұяшықты ағымдық етіп алыңыз да, тышқанның нұсқағышын толтыру маркерін L15 ұяшығына дейін созыңыз.
5. Осылайша 2004 санын А15:А25 ауқымына тігінен толтырыңыз.
6. Кітап.xls жұмыс кітабын сақтап қойыңыз.

Ехсеl даярлайтын күжат Жұмыс кітабы деп аталады. Жұмыс кітабы жұмыс парағынан тұрады. Жұмыс парағының күрылымы кестенің күрылымындай және ол бір немесе бірнеше кестені камтиды. Әрбір парақтын аты төменгі жағында орналасқан таңбашада көрініп тұрады. Осы таңбашаның көмегімен кітапты парактауға болады. Таңбашаны тышқанның батырмасымен екі рет шерту арқылы атын езгертуге 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 А-дан Z әріптерінің комбинацияларымен белгіленеді, ал жолдар 1-ден бастап 65536-ға дейін нөмірленеді.





*Ұяшықтарды пішімдеу- бұл олардың сыртқы көрінісін безендіру, сондай- ақ олардың мазмұнының деректер пішіміне түзетулер енгізу. Пішімдеу құралдар үстелінің батырмаларын пайдаланыңыз немесе Пішім мәзірінің- Ұяшықтар әмірін іске қосыңыз.*



*Бұл тәсіл мыныдай қосымшалардан тұратын Ұяшықтар пішімі сұхбат терезесін шақырады:*

1. *Сан- ұяшықтар деректерінің пішімін өзгертуге мүмкіндік береді.*
2. *Туралау- ұяшық мазмұнын туралау параметрлерін белгілейді*

1. *Қаріп- қаріп параметрлерін белгілейді*
2. *Жиек (границы)- ұяшық жиектерінің параметрлерін белгілейді*
3. *Әшекейлер- ұяшықтың боялуын белгілейді*

*6. Қорғаныс- ұяшықтың қорғанысын бәлгілейді*

*Екі немесе бірнеше ұяшықты біріктірген кезде олар бір ұяшыққа айналып, ұяшықтағы мәтінді не өрнекті пішімдеуді оңайлады.*

*Мысалы, тақырып бір ұяшыққа сыятындай ету үшін кесте тықырыбы жолағындағы бірнеше ұяшықты біріктіру қажет болды делік. Осыдан кейін тақырып мәтінін біріктірілген ұяшықта тура ортада орналасатындай етіп туралауға болады.*

*Бұл үшін:*

*-тақырыпты Ф1 ұяшығына жазу;*

*-кестеде болады деп болжанып отырған бағандар санына сәйкес ұяшықтар ауқымын ерекшелеу.*





*Пішімдеу құралдар үстелінде ұяшықтарды біріктіру және*

*ортада орналастыру батырмасын*

**Жұмыс барысы**

**1 Тапсырма.**Excel бағдарламасын іске қосу.

3 – парақты екпінді жасаңыз.

Қайтадан 1 – параққа көшіңіз.

[Ctrl]+→комбинациясын басып, соңғы бағана атауына назар аударыңыз.

[Ctrl]+ Home пернелерін басып А1 ұяшығына оралыңыз.

[Ctrl]+↓комбинациясын басып, соңғы ұяшық адресін анықтаңыз.

Кестелік жүгіргіні Home пернесі арқылы А1 ұяшығына, одан соң Ғ9 ұяшығына орналастырыңыз.

Бағыттаушы стрелкалар арқылы қайтадан А1 ұяшығына әкеліңіз.

**2 Тапсырма.**А1:Ғ9 аралығынбелгілеңіз.

Қатарорналаспаған С7:D9, E5:F11, D13:E15 аралықтарынбелгілеңіз.

5-ші қатардыбелгілеңіз.

Белгілеудіалыптастаңыз.

Ғ бағанасынбелгілеңіз.

А2:Е17 аралығынтінтуіркөмегіменбелгілеңіз.

А, В, С бағаналарынбелгілеңіз.

С4:Ғ10 аралығынпернелердіңкөмегіменбелгілеңіз.

Жұмыс парағынбелгілеңіз

**3 Тапсырма:** Жарнаманы әзірле.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Павлодар, Толстого,4ст. м. "Парк Челюскинцев"тел. 266-97-24*** |
| *Работает постояннос* 11.00 до 19.00*воскресенье -* выходной*вход* свободный | **2-й этаж-ОДЕЖДА, ОБУВЬ, ПОДАРКИ3-й этаж-ВСЕ ДЛЯ ДОМА** |
| **ВСЕ, ЧТО ВАМ СЕЙЧАС НУЖНО!** |

## Өзіндік бақылауға арналған сұрақтар:

*1.Microsoft Excel-дің файлдары қалай аталады?*

*2.Кітаптар нелерден тұрады?*

*3.Жұмыс кітабында неше баған неше жол бар?*

*4.Баған мен жолдардың қиылысы қалай аталады?*