



Т.А. КУРАМАЕВА,
Д.К. РУСТАМОВА

Маалыматтык технологияларды колдонуунун негиздери



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ИЛИМ, ЖОГОРКУ
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИННОВАЦИЯЛАР МИНИСТРЛИГИ

Ж. БАЛАСАГЫН атындагы
КЫРГЫЗ УЛУТТУК УНИВЕРСИТЕТИ

КОМПЬЮТЕРДИК ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖАНА ЖАСАЛМА
ИНТЕЛЛЕКТ ИНСТИТУТУ

Т.А. КУРАМАЕВА, Д.К. РУСТАМОВА

Маалыматтык технологияларды колдонуунун негиздери

окуу куралы

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан жогорку окуу жайлардын студенттери үчүн окуу куралы катарында колдонууга уруксат кылынган. *2021-жылдын 27-сентябрында №1591/1 буйругу менен бекитилген.*

БИШКЕК - 2025

УДК 004
ББК 16.2
К 93

Басмага Жусуп Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин Окуу-методикалык кеңешинин жана КУУнун 100 жылдык мааракесине карата китеп чыгаруу боюнча комиссиянын чечими менен сунушталды.

Пикир айткандар:

Т.С. Маразыков – филология илимдеринин доктору, профессор, КР УИАнын корреспондент мүчөсү, КР Президентине караштуу мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын мүчөсү, Ж. Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин Кыргыз филологиясы факультетинин кыргыз тил илими кафедрасынын профессору.

С.К. Калдыбаев – педагогика илимдеринин доктору, профессор, Эл аралык Ала-Тоо университетинин илимий иштери боюнча проректору.

Б.Р. Сабитов – физика-математика илимдердин доктору, доцент, Ж. Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин Компьютердик технологиялар жана жасалма интеллект институтунун «Маалыматтык системалар жана технологиялар» билим берүү программасынын доценти.

Курамаева, Т.А. Рустамова, Д.К.

К 93 Маалыматтык технологияларды колдонуунун негиздери. Окуу куралы / Т.А. Курамаева, Д.К. Рустамова – Бишкек: 2025 -247 б.

ISBN 978-9967-32-603-3

Окуу куралында, Windows 11, Microsoft Office 2021 программалык камсыздоо каражаттарын жана глобалдык тармак интернетти колдонуу боюнча түшүндүрмө, көрсөтмөлөр берилип, ага удаалаш бышыктоо иретинде жөнөкөйдөн татаалды карай ар кандай деңгээлдеги тапшырмалардын жыйнагы иштелип чыккан. Бул программалардын версиялары жаңыланганда командалардын аткарылышы бир аз өзгөрүлүшү мүмкүн.

Окуу куралы жогорку окуу жайларында окуган студенттерге «Информатика», «Маалыматтык технологиялар», «Берилиштер базасы» предметтерин окутууда айрыкча практикалык, лабораториялык иштерди аткарууда, кыргыз тайпалары үчүн негизги окуу куралдарынын бири катары колдонууга сунушталат.

Ошону менен бирге, жалпы эле маалыматтык технологияны өз алдынча окуп үйрөнүүнү каалаган окурмандарга, университеттин окутуучуларына, мектеп мугалимдерине жана окуучуларына арналат.

ISBN 978-9967-32-603-3

УДК 004
ББК 16.2

**©Т.А. Курамаева,
Д.К. Рустамова 2025**

Мазмуну

Кириш сөз	4
Компьютер менен иштөө эрежелери	5
Windows боюнча тапшырмалар	7
Электрондук почта менен иштөөнүн эффективдүүлүгү	15
Microsoft Word программасы менен иштөөгө карата тапшырмалар	22
Microsoft Excel программасы менен иштөөгө карата тапшырмалар	109
Microsoft PowerPoint программасы менен иштөөгө карата тапшырмалар	200
Microsoft Access программасында маалымат базасын түзүүгө карата тапшырмалар	211
Глоссарий.....	245
Колдонулган адабияттар	251

Кириш сөз

Азыркы учурда маалыматтарды иштетүүнүн компьютердик технологияларын колдоно билүү кесиптик ишмердүүлүктүн эффективдүүлүгүн өркүндөтүү менен профессионалдык өнүгүүнүн зарыл шарты болуп калды. Ошондуктан заманыбыздын ар бир инсаны, заманбап маселелерди компьютердик программалык каражаттардын жардамы менен эркин чечүүгө, маалыматты башкаруунун каражаты катары компьютер менен иштөө көндүмдөрүн өстүрүүгө, глобалдык компьютердик интернет тармактарын, заманбап маалымат технологияларын колдонуу ыкмаларын билүүгө жана билим берүүдөгү заманбап санариптештирүүнү өркүндөтүү жөндөмүнө ээ болууга милдеттүү. Ошол себептүү, маалыматтык технологияларды колдонуубоюнча эне тилибизде жазылган окуу куралдарынын жетишсиздигин эске алуу менен даярдалган, бул окуу куралы учурда зарыл жана актуалдуу деп эсептейбиз.

Бул окуу куралы жогорку окуу жайларындагы санариптештирүүнү эне тилде өнүктүрүү - бүгүнкү күндөгү актуалдуу маселелердин бири болгондуктан, мамлекеттик тилде сабак берүүнү өнүктүрүүгө, окуу – методикалык иштерди уюштуруунун сапатын жогорулатууга, студенттердин, магистранттардын жана аспиранттардын билим деңгээлин жакшыртууга жана тереңдетүүгө багытталган.

Окуу куралы “жөнөкөйдөн татаалга” принциби менен жасалып, алгач жасала турган тапшырмалардын эреже, көрсөтмөлөрү дыкат буйруктар түрүндө берилген, андан кийин, ага удаалаш тапшырмалардын 15тен кем эмес варианттары сунушталган. Тапшырмалардын варианттарын тандап даярдоодо, улуттук каада-салттарга, турмуштан алынган маселе, мисалдарга токтолуу менен, колдонуучу үчүн кызыктуу болуусуна көңүл бурдук.

Бул жыйнак жогорку окуу жайларында окуган студенттерге «Информатика», «Маалыматтык технологиялар», «Берилиштер базасы» предметтерин окутууда айрыкча практикалык, лабораториялык иштерди аткарууда, кыргыз тайпалары үчүн негизги окуу куралдарынын бири катары колдонууга сунушталат.

Бул окуу куралы тууралуу ой-пикирлер болсо, төмөнкү даректерге жөнөтсөңүздөр кубануу менен кабыл алабыз:

Email: kurama-54@rambler.ru, 0773711100, 0502434333.
drustamova@list.ru.

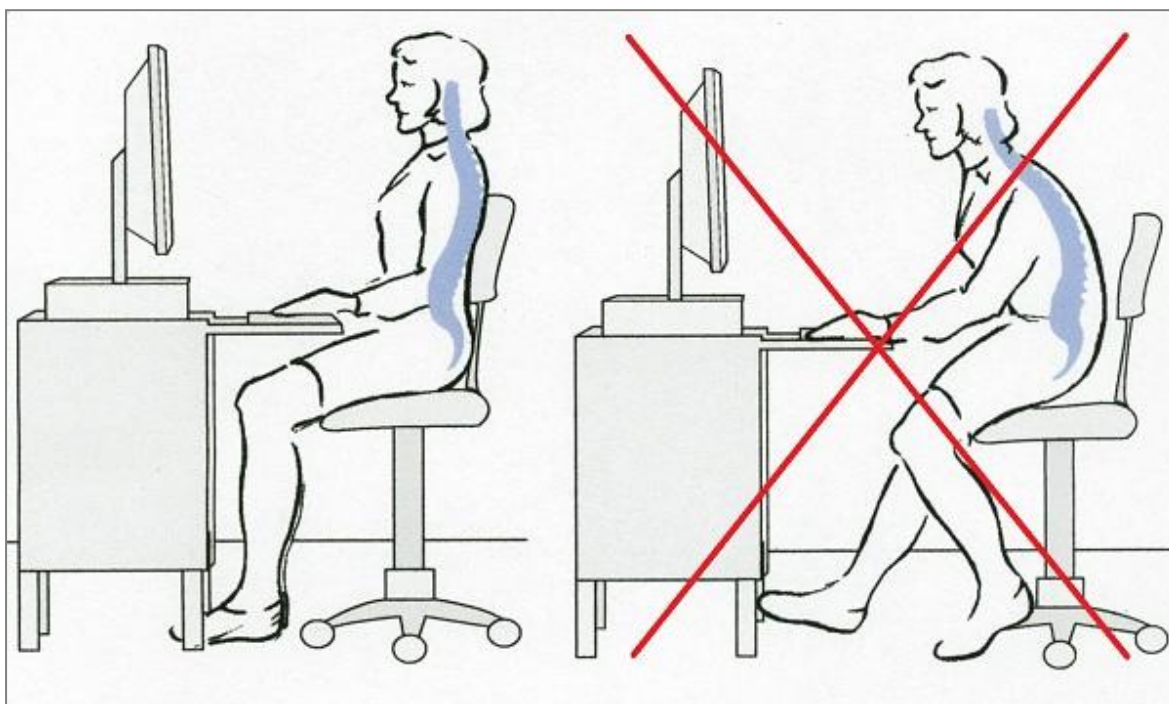
***Компьютердик программа сиз каалаганды
жасабайт, сиз буйруганды гана жасайт.***

Компьютер менен иштөө эрежелери

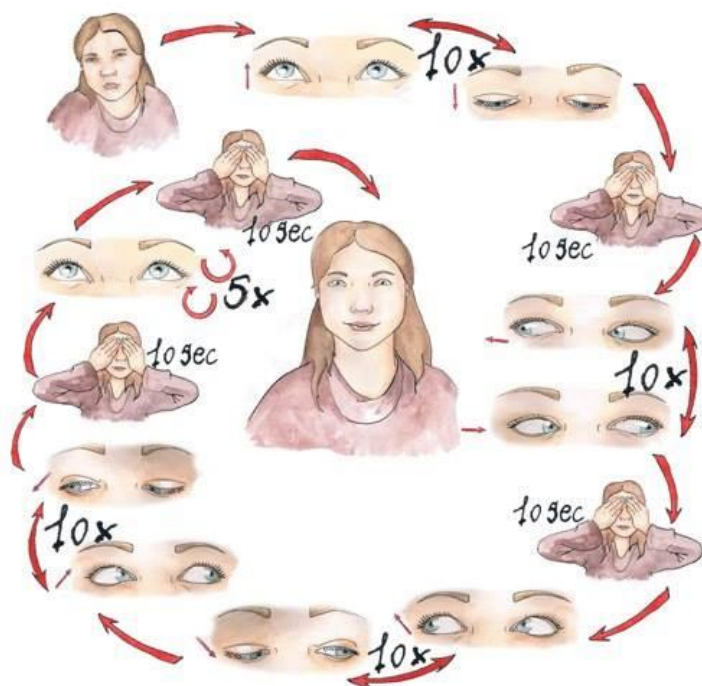
Азыркы учурда компьютер адам баласынын жашоосунун бир бөлүгү болуп калды. Заманбап технологиялардын учурда тынымсыз өзгөрүп жакшырганына карабастан алардын биздин ден-соолугубузга тийгизген зыяндуу таасирлери бар экендиги белгилүү. Ошол зыяндуу таасирлердин эң алгачкыларынын бири болгон иш аракет, компьютер менен иштөө учурундагы туура олтуруп иштөө эрежелерин сактоону ар дайым көңүлүбүзгө ала бербейбиз. Каалагандай олтурабыз, көп учурда бир топ убакыттарга чейин туура эмес олтуруп алып, алаксып иштей беребиз, ал эми ошол убакыттарда ден-соолугубузга биз жакшы көргөн компютерибиздин зыяндуу таасирлери тийип жатканын байкабайбыз.

Ошентип, биздин жардамчыбыз жана досубуз деп эсептеген компютерибиз биздин душманыбызга айланат. Ошондуктан компьютер менен иштөө эрежелерин ар дайым туура сактоону эске алып, төмөнкү эрежелерди аткарыңыз:

1. Туура отурууну тандаңыз. Ал үчүн: Компьютердин экранына түздөнүп, монитордун жогорку бөлүгү көзүңүздүн деңгээлинде же кичине төмөнүрөөк болушу керек.
2. Монитор менен көздүн аралыгы – 55-60 см (сунулган колдун аралыгындай) болуусу талапка жооп берет. Монитордун ылдыйкы бөлүгү аз гана бурч менен иштеп жаткан адамга жакындатылып бурулган абалда болуш керек.
3. Компьютер менен иштөө үчүн ыңгайлуу кресло же отургуч тандап алуу абзел. Ал эргономикалык (ортопедиялык) – чыканактарды жана башты коё турган койгучтары бар кресло же отургуч болсо эрежеге ылайык келет.
4. Креслонун же отургучтун бийиктиги колунду клавиатурага койгондо горизонталдуу болуусу талапка жооп берет.



1. Ар бир саатта 15-20 минут компьютерден тышкары дем алып, танапис кылыңыз. Интернетке кирип алып же компьютерде ойногон жарабайт.
2. Дем алууңузга көз салыңыз: ал ар дайым бирдей, кысылбай, кармалбай бир калыпта болуусу туура.
3. Көзүңүзгө көнүгүүлөрдү тез-тез жасап туруңуз.



4. Моюнузга көнүгүүлөрдү тез-тез жасаңыз.

Кыргыз тили (Жолдошбай Кененбаев)

Кыргыз тили – бизге керек,
Биз кыргыздын улутубуз.
Эне тилин сактай билген.
Жаңы доордун муунубуз!

Дүйнөдөгү бардык элдин,
Ыйык көргөн тили бар.
Ошол тилди сыйлаш үчүн,
Опол тоодой дил бар.

Кыргыз тили жашап турса,
Биз чыныгы улутпуз.
«Ата», «Апа» деген сөздөр,
Бар үчүн биз улукпуз!

Айткылачы, досторум,
Кыргыз тили кимге керек?
Улут тилин билели – деп,
Айткан сөзгө эмне себеп?

Windows боюнча тапшырмалар

Windowstун ыкчам баскычтары

Ыкчам баскычтар тез аракетти жасоо үчүн колдонулат. Ыкчам баскычтарды билүү, бардыгын тезирээк жасоого мүмкүндүк берет. Бул учурда маалыматтарды киргизүү ылдамдыгы өтө жогору. Ар бир программада өзүнчө ыкчам баскычтар топтому бар.

Клавишалар	Аткарган кызматы
Ctrl + Esc	"Пуск" менюсун чагылдыруу.
Win	
Win + E	Проводникти жүктөө.
Win + R	"Программаны жүктөө" (Пуск → Выполнить) диалогун чагылдыруу.
Win + M	Бардык терезени бүктөө (жумушчу столду көрсөтүү).
Win + F	Издөө панелин чагылдыруу менен проводникти жүктөө.
Alt + F4	Активдүү терезени жабуу. Жумушчу столунда Windowstун иштөөсүн аяктоо диалогун чакыруу.

Папканы түзүү

1. *Пуск → Проводник → Документы → Диск D → Создать → Папку* же чычкандын оң баскычын басып → *Создать → Папку* командасын аткарыңыз.
2. Папкага ат бериңиз (Мисалы:«Долбоор»);
3. «Долбоор» папкасын чычкан менен белгилеп → чычкандын оң баскычын басып → *Свойства → Настройка → Сменить значок* → тизмеден значокту тандап → *ОК → Применить → ОК* командаларын аткарыңыз.

Папканын атын өзгөртүү

1. «Долбоор» папкасын чычкан менен белгилеп, чычкандын оң баскычын басып *Переименовать* командасын тандап, папкага жаңы ат бериңиз.
2. Enter клавишасын басыңыз.

Папканы издөө

1. *Пуск → Проводник → Документы → Диск D → Поиск в: Диск D* командаларын тандап, папканын атын «Долбоор» деп жазып, Enter клавишасын басыңыз.

Папканы жашыруу

1. Папканы белгилеп, чычкандын оң баскычын басыңыз;
2. *Свойства → Скрытый → Применить → Ок* командаларын аткарыңыз.
3. *Параметры макета и просмотра → Показать → Скрытые элементы* командаларын аткарыңыз.

Папканы чагылдыруу

1. *Параметры макета и просмотра → Показать → Скрытые элементы* командаларын аткарыңыз.

Папканын жашырылган атын коюу

1. Папканы белгилеп, чычкандын оң баскычын басыңыз;
2. *Переименовать* командасын аткарыңыз;
3. Папканын атын өчүрүңүз;

4. *ALT* баскычын басып туруп, кошумча клавишалардан 255ти териңиз;
5. *Enter* клавишасын басыңыз.

Папкага пароль коюу

1. Папканы белгилеп, чычкандын оң баскычын басыңыз;
2. *Показать дополнительные параметры* → 7-*Zip* → *Добавить к архиву* → *Введите пароль* → командаларын аткарып паролду териңиз.
3. *Показать паролду жана Шифрование имени файла* тандап *Ок* баскычын басыңыз.

Калькулятор

1. *Пуск* (же *Ctrl+Esc*) → *Калькулятор* (же *Пуск* → *Поиск приложений, параметров и документов* → *Калькулятор* деп жазабыз) командасын аткарыңыз.

Калькулятордун жардамы менен досундун канча иниси жана канча карындашы бар экендигин эсептеп чыгар. Ал үчүн:

1. Инилеринин санына 3тү кош;
2. Алынган санды 5ке көбөйт;
3. Алынган көбөйтүндүгө 20ны кош;
4. Суммасын 2ге көбөйт;
5. Карындаштарынын санын кош жана дагы 5ти кош.

Жообу: Чыккан сандан 75ти кемит. Эки орундуу сандын биринчиси инилеринин санын, экинчиси карындаштарынын санын билдирет.

Өзүңөрдүн вариантыңардагы мисалды калькулятор менен эсептегиле.

№	Варианттар
1.	Калькулятордун жардамы менен досундун жашын жана туулган күнүн эсептеп чыгар. Ал үчүн: 1. 100дү туулган күндүн айына көбөйт; 2. Алынган көбөйтүндүгө туулган күндүн күнүн кош; 3. Алынган санды 2ге көбөйт; 4. Көбөйтүндүгө 8ди кош; 5. Келип чыккан санды 5ке көбөйт; 6. Алынган көбөйтүндүгө 4тү кош;

	7. Алынган санды 10го көбөйт; 8. Келип чыккан көбөйтүндүгө досундун жашын кош; 9. Алынган көбөйтүндүгө 4тү кош. <i>Жообу:</i> Чыккан сандан 444тү кемит. Алты орундагы сан (солдон оңду карай) туулган күнүн, айын жана жашын билдирет.
2.	Цифраларды ойлонуп табуу (амалкөйлүк). 1. Каалаган бүтүн санды ойлон. 2. Аны 2ге көбөйт. 3. Андан кийин алынган санга 9ду кош. 4. Чыккан сандан 3тү кемит. 5. Алынган санды 2ге бөл. 6. Келип чыккан сандан алгачкы ойлонгон санды кемит. Бардык учурда жообу 3кө барабар болот.
3.	Амалкөйлүк 1. Каалаган бир сан ойлон. 2. Аны 2ге көбөйт. 3. Ага 12ни кош. 4. Сумманы 2ге бөл. 5. Келип чыккан сандан ойлонгон санды кемит. Бардык учурда <i>жообу</i> 6га барабар.
4.	1089 санынын сыйкыры: 1. Цифралары кемүү тартибинде жайланышкан (мисалы, 765 же 974) каалагандай үч орундуу санды жазыңыз. 2. Эми ошол санды тескери тартипте жазып, ойлонгон сандан кемитиңиз. 3. Келип чыккан санга тескери тартипте жайланышкан ошол санды кошсоңуз кандай санды ойлонбоңуз 1089 саны келип чыгат.
5.	Жаш курагы жана үйдүн номери. 1. Үйдүн номерин 4кө көбөйтүңүз. 2. Алынган санга 7ни кошуңуз. 3. Аны 25ке көбөйтүңүз. 4. Ага өзүңүздүн жашыңызды кошуңуз. <i>Жообу:</i> Келип чыккан сандан 300дү кемитиңиз. Оң жактагы биринчи турган эки сан – сиздин жашыңыз. Ал эми экинчи эки сан сиздин үйүңүздүн номери.

6.	Сиздин сүйүктүү цифраңыз: 1. 0дөн 9га чейинки каалаган санды ойлонуңуз. 2. Аны 9га көбөйтүңүз. 3. Алынган санды 12345679 санына көбөйтүңүз.
7.	1. Каалагандай бир сан ойлонуңуз. 2. Ал сандан 1ди кемитиңиз. 3. Келип чыккан санды 2 эселеп, биринчи ойлонгон санды кошуңуз. 5. Чыккан санды айтыңыз. Мен сиз ойлонгон санды айтып берем. <i>Табуунун жолу төмөнкүдөй:</i> Жыйынтыгында келип чыккан санга 2ни кошуп, сумманы 3кө бөлүңүз. Бөлгөндөн кийин келип чыккан тийинди – сиз ойлогон сан. <i>Мисалы.</i> Сиз 18 деген санды ойлондуңуз дейли. $18 - 1 = 17; 17 \times 2 = 34; 34 + 18 = 52.$ Сиз айткан санды табабыз: $52 + 2 = 54; 54 : 3 = 18.$ <i>Фокустун сыры:</i> Ойлонгон санды x тамгасы менен белгилейбиз. Керектүү аракеттерди жасайбыз: $x - 1; 2(x - 1);$ $2(x - 1) + x. \text{ Натыйжасы: } 2x - 2 + x = 3x - 2 \text{ болот.}$
8.	1. Туулган күнүңүздүн санын 2ге көбөйтүңүз. 2. Көбөйтүндүгө 5ти кошуңуз. 3. Келип чыккан санды 50гө көбөйтүңүз жана ага туулган айыңыздын номерин кошуңуз. Чыккан сандан 250нү кемитсеңиз туулган күнүңүз жана айыңыз келип чыгат.
9.	1. Өзүңүздүн бут кийимиңиздин өлчөмүнө 2 нөлдү кошуңуз. 2. Алынган натыйжадан туулган жылыңызды кемитиңиз. 3. Келип чыккан санга учурдагы жылдын санын кошуңуз. Жыйынтыгында алынган сандын акыркы эки цифрасы – бул сиздин жашыңызды билдирет!
10.	1. 1ден 20га чейинки сандын ичинен бир сан ойлонуңуз. 2. Ал санга 5ти кошуңуз. 3. Чыккан сумманын натыйжасын 3кө көбөйтүңүз.

	4. Алынган көбөйтүндүдөн 15ти кемитип, чыккан санды эстеп калыңыз. Эгерде келип чыккан жоопту мага айтып берсеңиз анда мен, сиздин кайсыл санды ойлонгонунузду айтып беремин. Сыры (чечилиши): Ал үчүн, келип чыккан жоопту 3кө бөлсөңүз сиз ойлонгон сан чыгат.
11.	1. Досуңузга өзүнүн жашын 5ке көбөйтүүнү сунуш кылыңыз. 2. Алынган суммага 8ди кошуп, натыйжасын 2ге көбөйтсүн. 3. Бул сандан 6ны кемитип, 10го көбөйтсүн. 4. Келип чыккан натыйжадан 100дү кемитип, андан кийин 100гө бөлсүн. Жыйынтыгында пикир алышкан досуңуздун жашы келип чыгат.
12.	Досуңузга төмөнкүлөрдү аткарууну сунуштаңыз: 1. Оюңа келген санды ойлон. 2. Аны 2ге көбөйт. 3. Алынган санга 8ди кошуп, 2ге бөл. 4. Келип чыккан натыйжадан алгачкы ойлонгон санды кемит. Жыйынтыгында досуңуздун ойлонгон санын биле турганыңызды ишенимдүү айта аласыз. Ал 4 деген сан. Мисалы, Сиздин досуңуз 8 деген санды ойлонду дейли. $8 \times 2 = 16$ $16 + 8 = 24$ $24 : 2 = 12$ $12 - 8 = 4$
13.	Досуңуздан сураныңыз: 1. 1ден 100гө чейинки сандардын ичинен бир санды ойлонуп, жашыруун сыр кылып сактаңыз! 2. Андан кийин калькулятордун жардамы менен өзүңүздүн жашыңызды 2ге көбөйтүңүз. 3. Келип чыккан санга 5ти кошуңуз. 4. Аны 50гө көбөйтүп, 365ти кемитиңиз. Калькуляторду досуңузга берип, алынган санга алгач ойлонгон санды, андан кийин 115ти кошуусун сунуштаңыз.

	Натыйжада алынган сандын биринчи эки цифрасы - Сиздин жашыңызды, ал эми экинчи эки сан, Сиздин досуңуздун жашын билдирет.
14.	1. 1ден 10го чейинки сандардан бирөөнү ойлонунуз. 2. Ойлондум. 3. Андан ары: 4. Ал санды 9га көбөйтүңүз. Көбөйттүм. Эки орундуу сан алындыбы? Ооба. 5. Бул эки орундуу сандын биринчи цифрасын экинчи цифрасына кош. Мисалы: Эгерде 21саны болсо, анда $2+1$ деп кошобуз. Андан ары: коштуңбу? 6. Натыйжадан 4 тү кемит. Эми бул цифраларды алфавит боюнча карасак: 7. Тамганы ойлон. Эгерде сенде 1 саны болсо, анда бул тамга - А; 2-Б тамгасы; 3-В; 4-Г ж.б.у.с. Эми сен тамгаларды ойлонуп, эсинде сактап турасың, ошол тамганы эсте жана, Мамлекетти ойлон. Андан ары: бул мамлекеттин 3-тамгасын ойлон. 8. Чоң жаныбарды ойлон. Ойлондуңбу? Жооп: Носорогдор Данияда болбойт!!! Сенде бардык математикалык эсептөөлөрдү жүргүзгөндө 9, андан кийин 5 деген сандар алынат. Бул сан Д тамгасына туура келет. Бул тамга менен башталган бир гана Дания мамлекети бар. Андан ары: Бул мамлекеттин атынын 3-тамгасы менен башталган чоң жаныбар бир гана НОСОРОГ болуп эсептелет. Оюнду улантып ойноңуздар.
15.	Эки орундуу сан ойлонунуз, анын ондук санын 2ге көбөйтүңүз, бул көбөйтүндүгө 5 санын кошуп, бул сумманы 5ке көбөйтүңүз, алынган көбөйтүндүгө 10ду жана алгач ойлонгон сандын бирдигин кошуңуз. <i>Жообу:</i> Жыйынтыгынан 35 санын алып салыңыз (муну өзүңүздүн оюңузда же калькулятордо, көрүүчүлөргө сиздин иш-аракеттериңиз жөнүндө айтпастан жасаганыңыз оң), ошондо сиз угармандар ойлоп тапкан санды атай аласыз.

Кыскача кат (Записка)

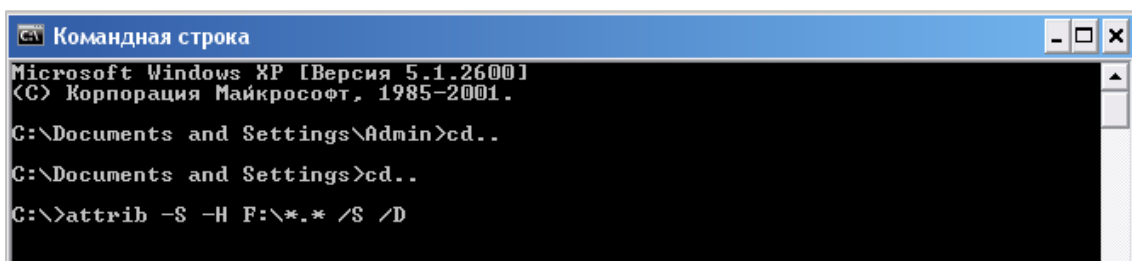
Кыскача катка маанилүү иштерди жазууга болот. Ал үчүн:

1. Пуск (же Ctrl+Esc) → Все → Записки (же Пуск → Поиск приложений, параметров и документов → Записки деп жазуу керек) командаларын аткарыңыз.

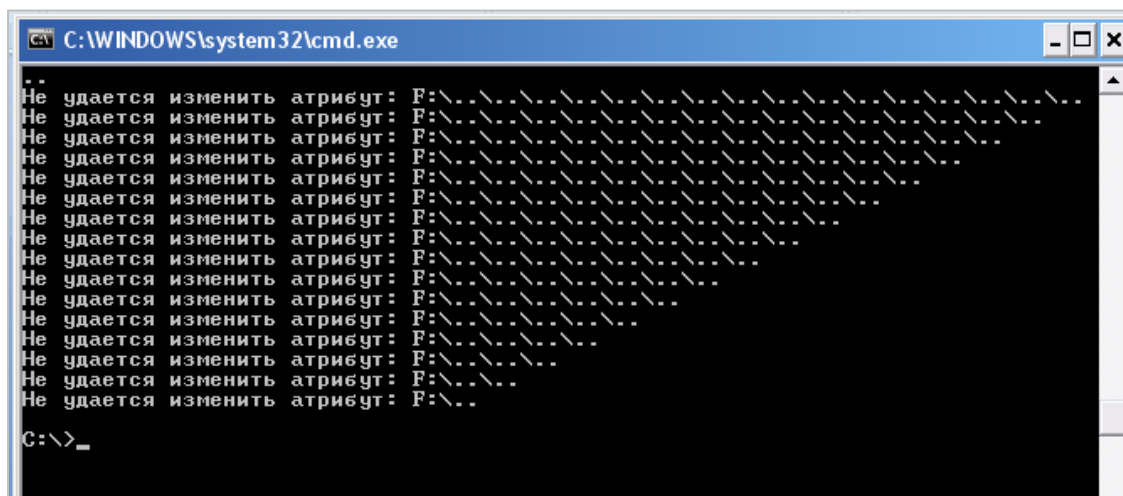
Командалык сапча

Вирус менен булганган флешкадагы ярлыкты калыбына келтирүү үчүн:

1. Антивирустук программа менен булганган флешканы сканерлеңиз.
2. *Пуск → Поиск приложений, параметров и документов → Командная строка* командаларын аткарыңыз.;
3. Пайда болгон терезеден **attrib_-S_-H_-F:*\.*_/_S_/_D** командасын терип, *Enter* клавишасын басыңыз. (мында _ - бир пробел, ал эми **F** флешканын аталышы ал башка тамга болуп калышы мүмкүн).



4. С:\>_ чакыруусу пайда болгончо күтүңүз.



5. Командалык сапчаны жаап, флешканы ачып калыбына келген файлдарды карап көрсөңүз болот.

Электрондук почта менен иштөөнүн эффективдүүлүгү

Электрондук почтаны ар кандай тапшырмаларды аткаруу үчүн колдонобуз, мисалы, бизнес-кат алышуу, блог жүргүзүү, жумушка арыз берүү, жеке колдонуу ж.б.у.с. Күн сайын жаңы акысыз электрондук почта провайдерлери пайда болот жана эски серверлер жаңы пайдалуу функцияларды кошуу же почта кутусунун көлөмүн көбөйтүү аркылуу өз кызматтарын жакшыртышат. Ошондуктан, сизге кутучаны түзүүдө төмөнкүлөрдү эске алуңуз керек:

1. Колдонуунун ыңгайлуулугу;
2. Бириккен функционалдуулук;
3. Кат алышууларды сактоо үчүн орун (электрондук почта кутусунун көлөмү);
4. Колдонуу коопсуздугуна хакерлерден, вирустардан жана шылуундардан (фишерлерден) коргоо кирет.
5. Натыйжалуу спам чыпкалоо (спам кыркуу).

Төмөнкү таблицада каралып жаткан почта кызматтарында колдонулган чечимдер жөнүндө маалыматтар келтирилген:

	Gmail	Mail.ru	Rambler.ru	Yandex.ru
Көлөмү	15 гб	8 гб (көлөмүн көбөйтүү мүмкүн)	2 гб	10 гб (көлөмүн көбөйтүү мүмкүн)
Каттагы тиркемелердин өлчөмү эң жогору	25 мб	20 мб	20 мб	30 мб
Чоң файлдарды жөнөтүүгө болот	Ооба (Google Drive аркылуу)	Ооба	Жок	Ооба (Яндекс диск аркылуу)
Файлдын максималдуу өлчөмү	5 гб	1 гб		10 гб
Сактоо мейкиндиги	(Google Drive көлөмү) бардык	10 гбга чейин		10 гбга чейин

	учурда 5 гбга чейин			
Каттарды редакциялоо үчүн өркүндөтүлгөн режим	Ооба, үлгүлөр жок	Ооба	Ооба	Ооба, открыткал ар менен
Каттын текстине сүрөттөрдү кыстаруу	Ооба, лабораторияд а түзөтүү функциясына туташуудан кийин, өзгөр- түү менен уруксат алуу	Ооба (кийирүүнү гана башка жерден жүргүзүү)	Ооба (кийирүүнү гана башка жерден жүргүзүү)	Ооба (кийирүүнү гана башка жерден жүргүзүү)
Коштомо жазуулары бар сүрөттөр	Ооба, (тышкы шилтемеден, эгерде катты outlookтан көчүрсөңүз, сүрөттү кол тамга кодунда тиркөөгө мүмкүн)	Жок	Жок	Жок

Таблицада келтирилген маалыматтар өзгөрүшү мүмкүн себеби, серверлер өзүнүн тейлөө сервисин өркүндөтүп турушат.

Gmail дүйнө жүзүндөгү эң популярдуу жана кеңири тараган электрондук почта провайдери. Бул колдонуучулар үчүн көптөгөн өзгөчөлүктөргө ээ жана ошол эле учурда колдонууга оңой. Билдирүүлөрдү автоматтык түрдө үч категорияга чыпкалоого болот: башкы, социалдык тармактар жана жарнама. Бул сизге чын эле керек болгон мазмунга көңүл топтоого жардам берет. Албетте, спамга бөгөт коюу, сизге керексиз билдирүүлөрдү “Кирүү” кутуңузга сактоого, ошондой эле “Кирүү” кутуңузга жана сүрөттөрүңүзгө 15 гб булут сактагычка ээ болууга мүмкүнчүлүк бербейт.

Gmailдин артыкчылыгы:

1. Каттарды тез арада категорияларга бөлүштүрүп текшере аласыз.

2. Электрондук почта жооптору үчүн эскертүүлөрдү ала аласыз.
3. Сиз катты ачпай туруп эле, тиркелген файлдарды көрө аласыз, чакырууга жооп берип, дагы башка аракеттерди жасай аласыз.
4. Gmail кооптуу электрондук почталардын 99.9% ачаардан мурун бөгөттөйт. Эгерде биздин тутумдар фишинг экендигин аныктаса, сиз бул жөнүндө эскертүү аласыз.

Gmailде катталып, почта ящигин түзүү

Gmailде катталып, сиз Google каттоо эсебин түзөсүз, анда Google Drive, Google+ жана YouTube сыяктуу башка Google кызматтарын колдоно аласыз. Google Каттоо эсебин түзүү үчүн, тийиштүү баракка өтүңүз же каалаган Google кирүү барагынын жогорку оң бурчунда *"Создать аккаунт"* баскычын басыңыз. Кайсы продуктун бетинде түзүлгөнүнө карабастан, бардык Google кызматтарына кирүү үчүн бир каттоо эсебин колдонсо болот.

1. Жаңы Gmailге кирүү кутусун түзүү үчүн, браузериниздин даректер тилкесине *"accounts.google.com."* деп жазыңыз. Пайда болгон бетте *"Создать аккаунт"* баскычын тандаңыз.

2. *"Создать аккаунт"*, баскычын басуу менен, сиз веб-баракчасы бар баракчага өтөсүз, аны кылдаттык менен толтурушуңуз керек.

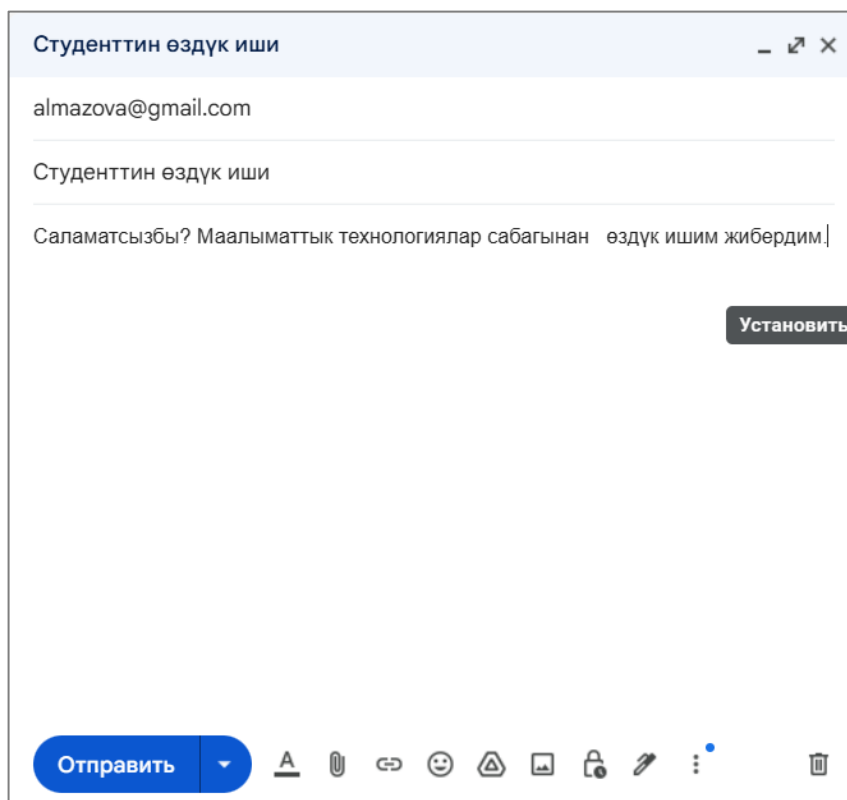
3. Катталуу учурунда көрсөтүлгөн уюлдук телефонуңузга SMS билдирүүсүндө сиз ырастоо кодун аласыз, аны каттоону аяктоо үчүн киргизүү керек (телефонсуз, gmail.com каттоо эсебин түзүү азыр иштебейт).

4. Андан кийин, сизден Google каттоо эсебиңизге кирүүдө же сыр сөзүңүздү жоготууда көйгөй келип чыкса, колдонула турган альтернативдүү электрондук почта билдирүүсү суралат.
5. Андан кийин бардык талааларды толтуруп, "Я принимаю" баскычын басып, кутучанын шарттарына макул болуп, маалыматтарды жөнөтүңүз.

Кат жазуу

Каттоо эсебин түзгөндөн кийин, сиз электрондук почта билдирүүсүн жөнөтө аласыз. Бул үчүн,

1. Жогорку сол бурчта, “*Написать*” баскычын басыңыз.
2. Кат алуучунун электрондук дарегин “*Кому*” талаасына жазыңыз.
3. Тема сабына керектүү маалыматты киргизиңиз.
4. Кабардын текстин киргизиңиз.



Каттарга документтерди, сүрөттөрдү жана башка файлдарды тиркесе болот. Эгер видео өтө чоң болсо, мисалы, видео Google Drive аркылуу жөнөтсөңүз болот. Файл, сүрөт же документ тиркөө Google Диск аркылуу жөнөтүңүз.

- Терезенин ылдый жагында, кыстыргыч сүрөтчөсүн (📎) басыңыз.
 - Керектүү файлдарды тандаңыз.
 - Открыть баскычын басыңыз.
5. Барактын төмөн жагындагы “Отправить” баскычын басыңыз.

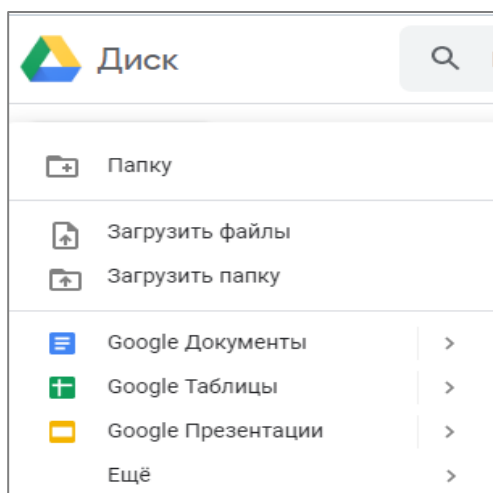
Булут сактагычы

Google Диск аркылуу бардык файлдарыңыздын акыркы нускаларын онлайн режиминде интернетте сактай аласыз. Google Дискти компьютерге, мобилдик түзмөккө колдонмо катары орнотсоңуз болот же аны браузерде колдоно аласыз. Бул сактагычтагы файлдардын акыркы нускалары сизге каалаган жерден жеткиликтүү болот. Дисктин жардамы менен сиз файлдарды жана папкаларды жеке колдонуучулар же жалпы колдонуучулар тобу менен бөлүшө аласыз.

Файлдарды жүктөө

Компьютериңизден drive.google.com дарегине файл же папканы жүктөө үчүн:

1. Компьютериңизден drive.google.com дарегин ачыңыз.
2. Экрандын жогорку сол бурчундагы “Создать” баскычын басып, *Файлдарды жүктөө* (же *Папканы жүктөө*) командаларын аткарыңыз.



3. Керектүү файлды тандап, “Открыть” баскычын басыңыз.

Google Диск деги файлдар менен папкаларга кирүү

Google Дискте сакталган файлдар менен папкаларды башка колдонуучулар менен бөлүшүүгө болот. Google Дискте жайгаштырылган белгилүү бир мазмунга кирүү менен, сиз башка колдонуучуларга аны көрүүгө, билдирүү берүүгө же түзөтүүгө уруксат бере аласыз.

1. Компьютериңизден Google Дискти ачыңыз.
2. Керектүү файлды тандап, чычкандын оң баскычын басыңыз.

3. Сөлөкөттү  (Открыть доступ) танданыз.

4. "Добавьте пользователей или группы" бөлүмүнө, сиз уруксат бергиңиз келген адамдын электрондук почта дарегин киргизиңиз.

Эскертүү. Эгер Google дарегинен эмес, башка дарек көрсөтсөңүз, файл колдонуучуга көрүү үчүн гана жеткиликтүү болот.

1. Уруксаттарды орнотуу үчүн, төмөн караган жебени  басыңыз.

2. Эгер сиз колдонуучуларга электрондук почта аркылуу билдиргиңиз келбесе, кеңейтилгенди (расширенные) басып, колдонуучулардын эскертүү кутучасынын желекчесин алып салып, "Читатель", "Редактор" же "Коментатор" бирөөнү тандаңыз.

3. "Отправить" баскычын басыңыз.

Интернеттен маалыматтарды издөө

Интернетте маалыматтар канчалык тынымсыз жарыяланганына карабастан, интернеттен маалыматты кантип издөө керектигин баары эле биле бербейт. Жөнөкөй эрежелерди сактап, туура аракеттенсеңиз гана, сиз издеген нерсени табууга кепилдик берилет:

1. *Сурамдарды компетенттүү, сабаттуу киргизиңиз.* Издөөчүлөр ар дайым сөздүн туура формасын таба алышпайт.

2. *Синоним сөздөрдү колдонуңуз.* Бул дал келүү мүмкүнчүлүгүн жогорулатат.

3. *Сурамыңызды тактап, ачкыч сөздөрдү колдонуңуз.* Мисалы, "Бишкектеги кеңсе жабдууларын кайсыл жактан тапса болот" деп издеп, керектүү нерсеңизди таппаган болсоңуз, анда "Бишкектеги кеңсе жабдууларын сатып алыңыз" деп издеп көрүңүз.

4. *Сурамдын тилин колдонуңуз:*

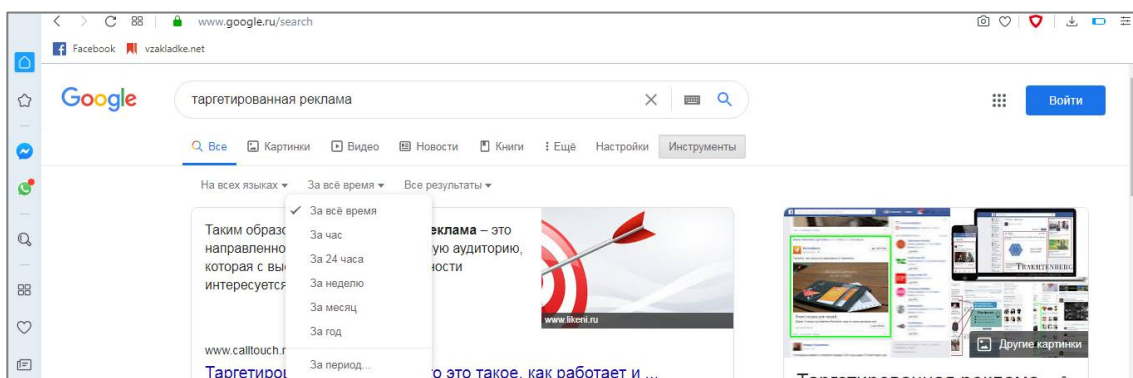
- "" - сүйлөмдү же сөздү тырмакчага салып жазыңыз, Google веб-баракчаларды так ушундай фразаны (сөз формасы) издейт. Мисалы: ["Мен сизге жазып жатам"];

- * - тырмакчага бүт үзүндүнү алып, жетишпеген сөздүн ордуна жылдызча * жазыңыз. Цитатаны унутулган сөз менен кошо табууга болот. Мисал: ["түнкү көчө * дарыкана"];

- | - тик сызыктын жардамы менен колдонулгандардын бардыгын тизмелеңиз: | Google ушул сөздөрдүн кайсынысы болбосун документтерди издейт. Мисал: "кантип жазуу | макаланы сатып алуу";

- & - эгер сиз сөздөрдү амперсанд менен туташтырсаңыз, Google ушул сөздөр бир эле сүйлөмдө турган документтерди табат. Мисал: [Пушкин & Псковдун эстелиги];
- + - сөздөн боштук менен бөлбөстөн, каалаган сөздүн алдына плюс коюңуз. Google белгилүү бир сөздү камтыган документти табат. Сурамыңызга бир нече керектүү сөздөрдү кошсоңуз болот. Мисал: [Шолоховдун эстелиги + бульвары];
- - жооптордо көргүңүз келбеген сөздүн алдына минус коюңуз. Ошентип, сиз бир нече сөздү да жокко чыгарсаңыз болот: Мисал: [токуу үлгүлөрүн-сатып алуу];
- сөздүн алдында "!" белгисин койсоңуз, сөздөрдүн формасы боюнча издөөнү жок кыласыз. Эгер сиз так фразаны тапкыңыз келсе, анда аны тырмакча менен бериңиз. Эгер сиз ушул белгилерди бириктирсеңиз, анда так сөз айкашын ала аласыз. Мисалы, "! Пилди кантип жууш керек" ;
- издөө сурамынан кийин, өзүңүзгө керектүү форматты киргизиңиз (doc, ppt, pdf жана башкалар). Ошентип, белгилүү бир файл форматын таба аласыз. Мисал: Социалдык тармактар – ppt;

Google куралдарынын жардамы менен заманбап маалыматты табууга болот.



Microsoft Word программасы менен иштөөгө карата тапшырмалар

MS Word - бул бүгүнкү күндө белгилүү болгон тексттик процессорлордун ичинен эң популярдуу тексттик процессор. Ал профессионалдуу жасалгаланган документтерди түзүү үчүн

колдонулуучу эң ыңгайлуу жана жетишээрлик жөнөкөй инструмент болуп саналат.

MS Wordдун ыкчам клавишалары

Клавишалар	Аткарган кызматы
Shift+Left Shift+Right Shift+Up Shift+Down	Текстти белгилөө. Тексттик редакторлордо гана иштебестен баарлашууга киришүү талааларында дагы иштейт.
Ctrl+C	Алмашуу буферине көчүрүү.
Ctrl+Insert	
Ctrl+X	Алмашуу буферине кесип коюу.
Shift+Delete	
Ctrl+V	Алмашуу буферинен алып коюу.
Shift+Insert	
Ctrl+N	Жаңы документти жана долбоорду түзүү же ошого окшогон аракеттер.
Ctrl+S	Учурдагы документти сактоо.
Ctrl+O	Документти ачуу үчүн, файлдарды тандоо диалогун чакыруу ж.у.с.
Ctrl+P	Печаттоо.
Ctrl+Z	Акыркы аракетти жокко чыгаруу.
Ctrl+A	Жалпы белгилөө.
Ctrl+F	Издөө диалогун чакыруу.
Ctrl+F4	Ички терезени жабуу (мисалы, учурдагы ачык документти жабуу).
Ctrl+F6	Бир терезеден экинчи терезеге өтүү (мисалы, кийинки ачык терезеге).
Ctrl+B	Калың жазууну кошуу.
Ctrl+I	Жантайтып жазууну кошуу.
Ctrl+U	Астын сызып жазууну кошуу.

Документти коргоо

Документти коргоо үчүн:

1. *Файл* → *Сведения* → *Защита документа* → *Зашифровать с использованием пароля* командаларын аткарыңыз;
2. Ачылган *Шифрование документа* терезесине паролду териңиз;

3. *Подтверждения пароля* терезесине паролду дагы бир жолу кайталап териңиз, андан кийин *Сохранить* баскычын басыңыз.

Pdf форматында документти коргоо

1. *Файл* → *Экспорт* → *Создать документ PDF/XPS* → *Создать документ PDF/XPS* → файлдын атын териңиз → *Опубликовать* командаларын аткарыңыз;
2. Ачылган Pdf файлда *Меню* → *Защитить паролем* → *Введите пароль* → пароль териңиз → *Введите пароль снова* → анын тууралыгын кайрадан териңиз;
3. *Применить* баскычын басыңыз.

Печаттоо эрежелери

Клавиатурадан тексттерди терип жатканда, биринчиден, колдун учтары кыймылдаса, аны менен бирге манжалар ар дайым бири-бирине жакын болушу керек. Терип жатканда манжалар дээрлик эч кандай эки жакка алыстабайт: колдордун учтары өйдө, ылдый жана каптал жактарга, манжалар менен бирдикте кыймылдайт, ал эми керектүү манжа керектүү клавишага тиет.



- сол колдун төрт манжасы (баш бармактан башкасы) **ФЫВА** клавишаларында жайгашкан;
- оң колдун төрт манжасы (баш бармактан башкасы) **ОЛДЖ** клавишаларында жайгашкан;
- баш бармактар аралык клавишасынын (пробел) үстүнө жайгаштырылат;
- баш бармактардан башка бардык манжалар бир аз тегеректелиши керек (ар бир колунузда чоң алма кармагандай);

- сөзсүз түрдө, клавишаларды баскандан кийин манжалар (колдор) баштапкы абалына кайтып келет.

1- тапшырма

Текст менен иштөө (текстти терүү эрежелери)

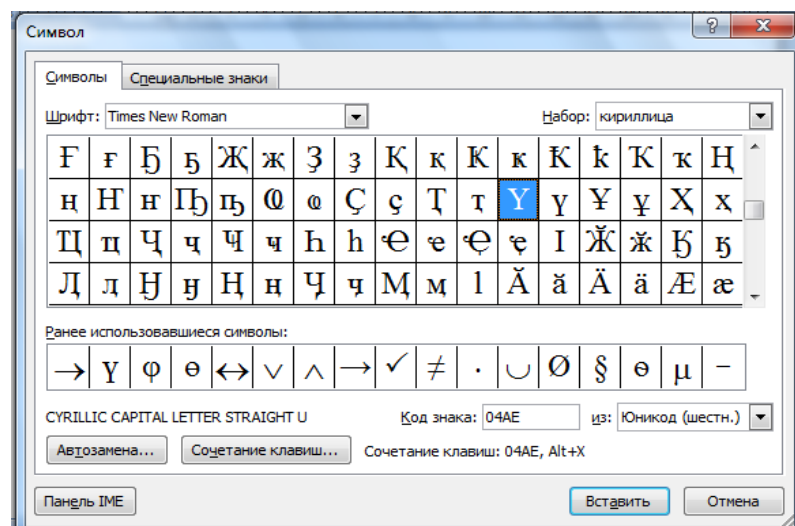
Компьютер менен тексттерди тергенде белгилүү эрежелерди сактоо зарыл. Бул берилген тексттин оригиналына - макетине окшош жасалгалоого мүмкүндүк берет. Андан тышкары, туура жана структуралашатырылып жасалган тексттерди бир платформадан башка платформага (б.а. башка аракет системасында окуу же глобалдуу тармак интернетке жайгаштыруу) өткөрүш жеңил болот.

Текстти жасалгалоонун жалпы эрежелери:

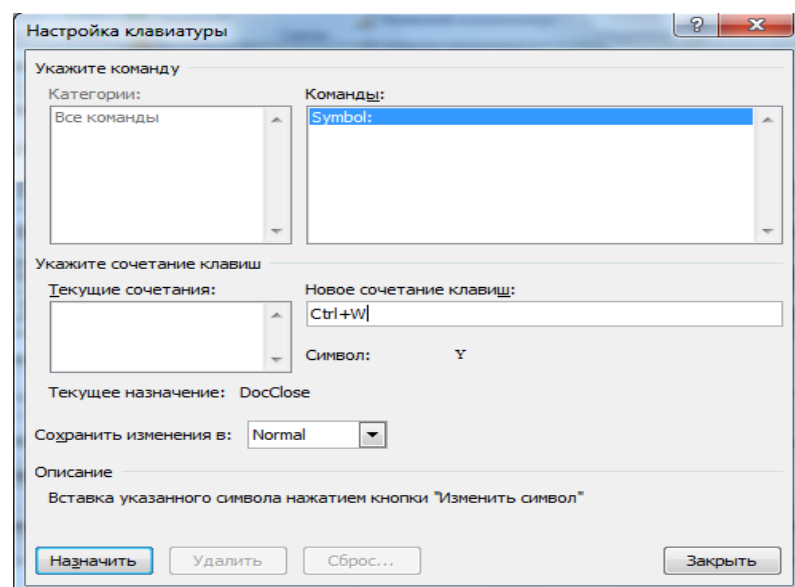
- сүрөттөрдүн, таблицалардын аталыштарынын, колонтитулдук аталыштын жана тексттин темаларынын акырына точка коюлбайт;
- ар кандай тыныш белгилеринен кийин **пробел** коюлат, бирок эч качан алдына эмес;
- текстти терүүдө абзац бүткөндөн кийин гана **«Enter»** клавишасы гана басылат;
- сөздөрдүн арасына бир гана **пробел** коюлат;
- терилген текстте абзацтык калтыруу бардык документте бирдей болушу керек.

Кыргыз шрифт

1. *Пуск* (же Ctrl+Esc) → *Все* → *Word* командаларын аткарыңыз.
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:
Макет → *Ориентация* → *Книжная*
Макет → *Поля* → *настраиваемые поля*: Верхнее – 2 см, Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;
3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун.
4. *Вставка* → *Символ* → *Другие символы* командаларын аткарыңыз.
5. Шрифтти орнотуңуз: *Times New Roman*, Набор: *Кириллица*
6. Керектүү символду тандап, (мисалы: У) андан кийин *Сочетание клавиш* баскычын басыңыз;



7. Клавиатурадан клавишалардын бирикмесин басыңыз (мисалы, CTRL+ё);
8. *Назначить* → *Закреть* командасын аткарыңыз.



9. Ушундай тартипте кыргыз алфавитинин калган тамгаларын (ү, ө, ң) орнотууга болот.
10. Өзүңөрдүн вариантыңардагы текстти тергиле жана документти өзүңөрдүн папкаңарга **Кыргыз шрифт** деген ат менен сактагыла.

№	Варианттар
1.	<i>Көкбөрү</i> – кыргыздын улуттук ат спортунун жааттык түрү болуп саналат. Көкбөрү мелдеши илгерки замандарда карышкырлар койго тийип, аларды кой кайтарган жигиттер камчы менен, келтек менен чаап, жерден колдору менен эңип ташка чаап өлтүргөндөн пайда болгон оюн дешет. Илгерки

	эрежеси боюнча «жайма көкбөрү» деп аталып каалагандар катышып, ар бири өзү үчүн улакты тарткан деп айтылат.
2.	<i>Оодарыш-эңиш</i> – улуттук ат спортунун бир түрү. Мелдештин максаты – эки балбан бирин-бири ат үстүнөн оодарып, тартып же түртүп жерге түшүрүү. Оодарыш боюнча мелдешке күч, карууга толгон ден соолугу таза 19 жаштан өткөн жигиттер катышышат. Минген аттары өкүм, курч жана күчтүү болушу керек. Ар бир кармашуу мөөнөтү - 10 мин. (ортосунда 1 мин. тыныгуу). Оодарыш боюнча мелдеш диаметри эң кеминде 45 метр болгон тегиз жана түз аянтчада өткөрүлөт.
3.	<i>Кыз куумай</i> – кыргыздын эң кызыктуу жана эмоцияналдуу ат оюндарынын бири болгон. Мында өзгөчө эрежеси менен кыз күлүктү минип чуу дегенде качып жөнөгөн. Жигит болсо артынан кубалап жетүүгө аракеттенген. Эгерде жетсе кыздын бетинен өбүүгө уруксат болгон. Жетпей калса кайта кайрылып маараны көздөй келе жатканда жигит алдыда болуп кыз аны кубалап жетсе аркага камчы менен чаап маскаралаган. Бул оюн бардык эле тойлордо, майрамдарда өткөрүлүп жүрөт.
4.	<i>Байге (ат чабыш)</i> – кыргыз элинин эң кызыктуу жана дайыма той-аштарда өткөрүлүүчү мелдеш болуп саналат. Күлүк ат өзүнүн ээсине атак-даңкты алып келген жана жакшы байгеге жеткирген. Ошондуктан күлүктү таптаган саяпкерлердин баркы да өтө жогору бааланган. Кылымдар бою атты таптап байгеге салган саяпкерлердин өзгөчө ыкмалары да калыптанган.
5.	<i>Ак чөлмөк</i> – кыргыз элинин эң байыркы оюндарынын бири. Оюнчулар жашына жараша жаатка бөлүнүшүп, оюнга калыс шайлашат. Калыс оюнчулардын бардыгына ак чөлмөктү көрсөтүп, андан кийин оюнчуларды тескери каратып тургузуп, алар ак чөлмөк кайсыл тарапка ыргытылганын билбей калсын үчүн бир тарапка таш, экинчи тарапка ак чөлмөктү ыргытат. Ак чөлмөктү биринчи тапкан оюнчу өз жаатынын атын үнүн бийик чыгарып атайт да, мараны көздөй чуркап жөнөйт. Ак чөлмөктү марага бир жолу таштаган жаатка 1 упай эсептелинет. Калыс упайларды эсептейт, оюндун жыйынтыгын чыгарат.

6.	<i>Акыйнек</i> кыргыз элинде кеңири колдонулган. Ал негизинен мыскылдоо, шакаба кылуу мүнөзүндө болуп, бир-бирин сындап, оңолууга таасир берген. Кемчилигин көргөзүү, чечендикти, сөз тапкычтыкты сынаатуу максатында оюн-зоок, тамаша кечелерде айтылган. Акыйнек оюнунда курбу-курдаштар, тентуштар сынды көтөрүүгө мажбур болот.
7.	<i>Алты бакан</i> – кыргыз элинин эң эски жана кеңири тараган оюндарынын бири. Бак-дараксыз жерде үч бакандын (шыргыйдын) башын бир жагына бууп бириктирип, ошондой эле үч баканды экинчи жагына коюп, ошол алты баканга кош аркан байланып селкинчек салынат. Оюнчулар эки жаатка бөлүнүшөт. Арканга эки оюнчу арканды бекем кармап бетме-бет турушат. Оюнга катышуучулар селкинчекти күүлөнтүп коюшат. Андан кийин тээп аткандар өздөрү күүлөшөт. Ошентип, алты бакан селкинчек тебүү кезек менен улантылат. Кайсы жааттын оюнчулары белгиленген бийиктикке көп көтөрүлсө ошол жаат жеңет.
8.	<i>Аркан тартыш</i> . Эки тараптан бирдей санда чыккан балдар же жигиттер белгиленген сызыктын эки жагына чубай турушуп, баары бир арканды кармашып, бирдей мезгилде өз тарабын көздөй тартышкан мелдеш оюну. Калыс адам белги берери менен аркан тартыш башталат. Каршысындагы оюнчулардын алдыңкысын белгиленген чек сызыктан өткөрө тартса, сүйрөп кеткен тарап утат. Мындай оюн күрөш, бука тартыш, оодарыш сыяктуу чоң жыйындарда, тойлордо, аштарда өткөрүлгөн. Азыр деле өткөрүлүүдө. Кээ бирде арканды жекеме-жеке да тартышат.
9.	<i>Ат үстүндө куржун эңмей</i> . Оюнчулардын саны 2-5 киши. Оюн аянтчада өткөрүлөт. Оюнда колдонуучу аспап - Куржун. Толтурулган куржунду тегиз жерге койгондон кийин оюндун шарты жөнүндө сүйлөшүп алышат. Кезектери келгенде, аттарынан түшпөй, эңкейишип жерден куржунду эңип алып кайра мурдагы ордуна коюуга аракеттенишет. Оюн каалаган убакытка чейин уланышы мүмкүн. Куржунду жерден кыйналбай бат эңип алган оюнчу жеңет.
10.	<i>Беш таш (топ таш)</i> . Жаш балдардын, көбүнчө кыздардын чакмакка окшогон оюну. Оюнга катышкандардын бир

	тарабынан бирөө колундагы таштарды жерге чачат. Арасынан бир ташты алып аны жогору ыргытып, ал жогортон келгенче жерден бир таш алып ыргытылган ташын тосуп алат. Жыдыбай жердеги төртөөнү бирден алып, оюнун улантып, экиден, үчтөн, акыры төртөөнү чогуу бир жолу алып утат. Эгер макулдашуу узак ойноо болсо, беш ташты көкөлөтө акырын ыргытып, анын бирөөсүн колунун сыртына тосуп, анан аны кайра жогору ыргытып, ташты ыргыткан колунун алаканы менен тосуп алат. Жерге түшкөн таштарды сол колунун бармак, сөөмөйүн жерге такап, экөөнү алдынан өткөрө бирден шилтейт. Жыдыбай баарын өткөрсө, оюнун улап экиден, үчтөн, акыры төртөөнү бир шилеп өткөрөт. Жыдыса, оюнду атаандашынын кезектегисине берет.
11.	<i>Жаа тартмай.</i> Жаа – байыртадан эле мергенчилик куралы болгон. Аскер куралдарынын бири катары да пайдаланышкан. Атчан чаап бара жатып жаа тартышкан. Азыркы кезде спорттук оюн катары кеңири колдонулат. Жаа тартмай аралыкты көз болжол менен өлчөй билүүгө, бутаны түз мээлөөгө, шамдагайлыкка көндүрөт. Азыркы кезде бул оюндун ат минбей жөө туруп жаа тартышкан жөнөкөй түрү кеңири тараган. Оюн тегиз жерде ойнолот.
12.	<i>Жоолук таштамай.</i> Балдар, кыздар канча болсо да тегерете отурушат. Алардын арасынан кызбы, эркекпи жоолугун эшип алып олтургандардын аркасы менен кыдырата басып келе жатып, жоолугун бирөөсүнүн аркасына эч кимге билгизбей таштап коёт. Анын таштаганын билбей калса, дагы айланып басып келип жоолук ташталган оюунчуну жоолукту ала коюп сабап калат. Эгерде артына жоолук таштаганын байкап калса, ал (бала, же кыз) тура калып, таштап кеткенди (бала, же кызды) кууп жөнөйт. Качкан бала ордуна олтурганча кууп жетсе, жоолук менен чабат. Жетпей калса, тегерете айланып жоолукту таштап оюнду улантат. Эгерде оюунчулар куушуп бара жатып, олтургандардын ортосунан өтүп кетишсе, анда оюндун шарты боюнча аларды оюунчулардын ортосуна чыгарып, ырдап, бийлеп берүү же колунан келген бир өнөрүн көрсөтүүлөрү талап кылынат.

13.	<i>Тогуз коргоол.</i> Ар бир оюнчу партияны жеңип чыгуу үчүн 82 же андан көп коргоол утуп алуу керек. Уткан оюнчуга 1 упай берилет. 81 коргоол уткан болсо оюн тең чыгуу менен аяктайт. Жүрүштү баштоо укугу чучу кулак менен аныкталат. Баштай турган оюнчу тактанын ак жагына олтурат. Өзү каалаган үйүндөгү (коргоол салынган чуңкур) бардык коргоолдорду колуна алып, ошол үйдөн баштап оң тарапты көздөй бирден коргоолду салып жүрүп олтурат. Ашып калган коргоолдорду атаандашынын үйүнөн 2-3-катары менен саналат. Атаандашынын үйүнө түшкөн акыркы коргоолдун саны жуп болсо, жүрүш жеңиш менен аяктап, ошол үйдөгү бардык коргоолдорду өзүнүн казанына салып алат. Тактанын тогуз чөйчөкчөсүн биз үй дейбиз жана уткан коргоолдорду жыйнай турган чөйчөкчөнү казан дейбиз.
14.	<i>Эр сайыш.</i> Эки даңктуу урууга сайыш берилет. Эки уруу даярдап келген эки баатырын ат, кийимдерин, соот, чопкуттарын шайдоот кылышат. Катырып даяр кылган жыгач найзалар да даяр болунат. Баатырларга бетке, моюнга сайышууга уруксат кылынбайт. Чоң баатырларга, такоол, жолдош кылып экиден төрт баатыр чыгарылат. Баатырларды уруунун аксакалдары коштоп чыгып беттештирет. Баатырлар ыраактан качырышат. Бир канча найзалар кыйрап сынат, акыры бирөө сайып аттан түшүрөт. Сайган баатырды коштоп «ураан чакырып» алып келинет. Кээ бир убактарда сайылган баатыр өлүп да калат. Өлгөн баатырга кун болбойт. Баатырлардын байгелери төө баштаган бир тогуз жылкы болот.
15.	<i>Селкинчек.</i> Айылдын четине, же ардактуу жерге арканды эки жанаша жыгачка же кыйгач өскөн дарактын бутагына байлоо менен курулган. Бак-дараксыз жерде селкинчектин ордуна алты бакан тебилген. Селкинчек көңүл ачуу үчүн салынган, ыр, бий, же шайыр сөздөр менен коштолгон. Селкинчек жаш өспүрүмдөрдү шамдагайлыкка, шайырдыкка көнүктүрүп, денесинин чымыр болушуна өбөлгө түзгөн.

2-тапшырма
Текст менен иштөө (тексти көчүрүү)

Тексти көчүрүүдө алгач белгилеп алуу керек.

Текстти белгилөө: Текстти курсордун, клавишалардын жардамы менен Shift клавишасын коё бербестен басып туруп курсорду жылдырып белгилейбиз.

Клавишалардын биригүүсү	Белгилөөнү кеңейтүү
Shift+→	Бир белгиге оң жакка.
Shift+←	Бир белгиге сол жакка.
Ctrl+Shift+→	Сөздүн акырына чейин.
Ctrl+Shift+←	Сөз башталганга чейин.
Shift+End	Сапчанын аягын.
Shift+Home	Сапчанын башталышын.
Shift+↓	Бир сапчага ылдый карай.
Shift+↑	Бир сапчага өйдө карай.
Ctrl+Shift+↓	Абзацтын аягына чейин.
Ctrl+Shift+↑	Абзацтын башталышына чейин.
Ctrl+A	Тексттин бардыгын белгилөө.

Чычкандын жардамы менен белгилөө:

Аталышы	Чычкан
Сөздү	Сөздү эки жолу тез-тез басуу.
Бир нече сөздү	Экинчи жолу баскандан кийин коё бербестен керектүү жерге чычкандын көрсөткүчүн жайгаштыруу.
Бардык сапчаны	Чычкандын көрсөткүчүн сапчанын сол жак четине алып келип, бир жолу басуу.
Сүйлөмдү	Ctrl клавишасын басып, сүйлөмдүн каалаган жерин басуу.
Абзацты	Абзацты үч жолу басуу же белгилөө жолчосун эки жолу басуу.
Бардык документти	Чычкандын көрсөткүчүн белгилөө жолчосуна алып келип үч жолу басуу.

1. Пуск (же Ctrl+Esc) → Все → Word командаларын аткарыңыз.
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:

Макет → Ориентация → Книжная

Макет → Поля → настраиваемые поля: Верхнее – 2 см, Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;

3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун;

4. Төмөнкү текстти тергиле:

Шайыр шактан өрүк терди,

Көк кызылын бөлүп терди.

Шайыргүл шактан өрүк терди,

Эзилгенин бөлүп терди.

5. Текстти белгилеп, аны төмөнкү командаларды колдонуп 4 жолу көчүргүлө.

а) Башкы меню: Текстти белгилеп, андан кийин *Главная → Копировать →* курсорду керектүү жерге коюп *→ Вставить* баскычын басыңыз;

б) Контексттик меню: Текстти белгилеп, чычкандын оң жак баскычын басып *Копировать → Вставить* командаларын аткарыңыз;

с) Ctrl+C жана Ctrl+ V

д) Ctrl+Insert жана Shift+Insert

6. Өзүңөрдүн вариантыңардагы текстти терип, 4 жол менен көчүргүлө.

№	Варианттар
1.	Оттойт сайда ак торпок, Сайгак жокто ал коркпойт. Сайгактабайт ак торпок, Сайгагына сак болсок.
2.	Ак карлуу Ала-Тоодо аралча бар. Ал аралчада ала арча бар, Ала арча ичин араласаң, Ала арча ичинде бал арча бар.
3.	Чал чалгы чапты, Чалгы чаянды чапты, Чаян чалды чакты, Чал чайканага качты.

4.	Тигил арал, бул арал, Тигил аралды мал аралар, Бул аралды марал аралар.
5.	Түшкө кирет, Түстүү шаар, Түшкө кирген, Түстүү шаардан, Түшүнбөдүм канча бар.
6.	Урал тоолорунда, Улар болбойт. Улар болсо, Курал болбойт.
7.	Топ-топ тоодон тоголонду, Тоголонгон топту тоодон тоголотту, Тоодон тоголонгон топту, Толгон тосуп алды.
8.	Суу боюнда дарак өсөт, Сууну дайым карап өсөт. Сулуу чачын тарап өсөт, Суусуз калса араң өсөт.
9.	Апам Асылга акыл айтат, Асыл Акылга акыл айтат. Акыл Асылдын акылын укпайт, Алдыртадан көзүн акырайтат. Акылды кайра Акыл айтат, Айтканда катыра айтат. Асыл Акылга көзүн акырайтат, Акыл Асылга көзүн бакырайтат, Асыл Акылга сөзүн бакыра айтат.
10.	Сарала ат, карала ат, Санарлап бара алат. Каалгыса карала ат, Каралап сарала ат, Жанында кала алат.
11.	Көк көпөлөк көк гүлгө конду, Көп көпөлөк көп гүлгө конду.

	Көп көпөлөк көбөйүп учту, Көп көпөлөк көгөрүп учту.
12.	Бул - май каймак, бал каймак, Балдан чыккан ал каймак. Балда май, бал болбосо, Кайдан чыккан ал каймак. Бул - бал каймак, бал каймак, Бул - бал каймак, май каймак, Тең келет буга кай каймак.
13.	Мүнүшкөрлөр кыргыйга кырк кыл куйрук алдырат, Мүнүшкөрлөр кыргыйга кырк кыл куйрук алдырса. Биз кыргыйга кырк кыл куйрук алдырбай, Ким кыргыйга кырк кыл куйрук алдырат?
14.	Жок экен, бар экен, Бир кыз, бир бала бар экен, Бири айдай бар экен, Бири айдай бала экен.
15.	Үзүлүп кетип үзөңгү, Үсөн ооп түзөлдү, Үсөн күчтүү болбосо, Үзүлмөкпү үзөңгү.

3-тапшырма

Тексттер менен иштөө

1. Пуск (же *Ctrl+Esc*) → *Все* → *Word* командаларын аткарыңыз.
2. Барактын параметрлерин төмөнкүдөй орнотуңуз:
Макет → *Ориентация* → *Книжная*
Макет → *Поля* → *настраиваемые поля*: Верхнее – 2 см,
Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;
3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун.
4. Өзүңөрдүн таржымалыңарды үлгү боюнча тергиле; тегиздөө – кендиги боюнча, сөздөрдүн арасындагы пробел бир гана жолу басылсын.
5. Документти өзүңүздүн папкаңызга **Таржымал** деген ат менен сактаңыз.

Таржымал Асанова Элина	
Жеке маалымат	Туулган жылы: 10.10.1997-ж. Улуту: кыргыз Жарандыгы: Кыргыз Республикасы Дареги: Бишкек шаары, Раззаков көчөсү, 11 Тел.: 0 555 42 41 43 email: asanova_elina@gmail.com
Билими	Жогорку Окуу-жай: Жусуп Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университети Факультети: маалыматтык жана коммуникациялык технологиялар Кесиби/адистиги: колдонмо информатика Квалификациясы: инженер
Эмгек тажрыйбасы	Жалпы эмгек стажы – 4 жыл 2020-жылдан баштап Жусуп Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин маалыматтык жана инновациялык технологиялар факультетинин инженери
Сыйлыктары:	2022-ж. – Ж. Баласагын атындагы КУУнун Ардак грамотасы
Жеке сапаттары	▪ ишке жооптуу мамиле жасоо, ▪ тапшырмаларды өз убагында аткаруу, ▪ топ менен иштей билүү, ▪ адамдарга мамиле жасай билүү.
Тил билүүсү	▪ кыргыз тили – эне тили, эркин сүйлөйм ▪ орус тили – эркин сүйлөйм, ▪ англис тили – окуйм, сөздүк менен которо алам.
Компьютердик сабаты	▪ MS Office: Word, Excel, Access, PowerPoint; ▪ Adobe Photoshop, Corel DRAW, Adobe Illustrator

4-тапшырма

Тексттер менен иштөө

1. *Пуск (же Ctrl+Esc) → Все → Word* командаларын аткарыңыз.
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:
Макет → Ориентация → Книжная
Макет → Поля → настраиваемые поля: Верхнее – 2 см,
Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;
3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун;
4. *Студенттин* өздүк иши үчүн титулдук баракты даярдаңыз.
5. *Дизайн → Границы страниц → Страница → Рисунок* командаларын аткарыңыз;
6. Ачылган терезеден сүрөттү тандап, *Применить к: этому разделу (1-гана бетке)* галочканы коюңуз;
7. Даяр болгон титулдук баракты белгилеп, андан кийин *Вставка → Титульная страница → Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию титульных страниц* командаларын аткарыңыз;
8. *Создание нового стандартного блока* терезесинде ат берип, *Вставить только содержимое* тандап *Ок* баскычын басыңыз;
9. Документти өзүңүздүн папкаңызга **Титулдук барак** деген ат менен сактаңыз.

**Кыргыз Республикасынын илим, жогорку
билим берүү жана инновациялар министрлиги
Ж. Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университети
Компьютердик технологиялар жана жасалма
интеллект институту**

СТУДЕНТТИН ӨЗДҮК ИШИ

Темасы: Жасалма интеллект

Аткарган: ИВТ тайпасынын студенти

Асан к. Ж.

Текшерген: доцент Рустамова Д.К.

Бишкек 2025-ж.

Өзүңөрдүн вариантыңардагы титулдук баракты даярдагыла.

№	Варианттар
1.	Реферат
2.	Студенттин өздүк иши (СӨИ)
3.	Курстук иш
4.	Эссе
5.	Дипломдук иш
6.	Өндүрүштүк практиканын отчету
7.	Диплом алдындагы практиканын отчету
8.	Магистрдик иш
9.	Диссертациялык иш
10.	Информатика сабагынан түзүлгөн СӨИ
11.	Математика сабагынан түзүлгөн СӨИ
12.	Экология сабагы боюнча түзүлгөн СӨИ
13.	Экономика сабагы боюнча түзүлгөн СӨИ
14.	Тарых сабагы боюнча түзүлгөн СӨИ
15.	Философия сабагынан түзүлгөн СӨИ

5-тапшырма

Текст менен иштөө (тексти форматтоо)

1. Пуск (же *Ctrl+Esc*) → *Все* → *Word* командаларын аткарыңыз.
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:
Макет → *Ориентация* → *Книжная*
Макет → *Поля* → *настраиваемые поля*: Верхнее – 2 см,
Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;
3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун;
4. Ар түрдүү 10 макал жазыңыз;
5. *Главная* → *Шрифт* жана *Цвет шрифта* командаларын колдонуп, макалдарды ар түрдүү шрифт жана түс менен форматтаңыз;.
6. Документти өзүңүздүн папкаңызга **Тексти форматтоо** деген ат менен сактаңыз.
7. Өзүңөрдүн вариантыңардагы текстти терип, ар түрдүү шрифт жана түс менен форматтагыла.

Үлгү

Адам акылы менен адам, ансыз баса албас бир да кадам.

Билим – деңиз, акыл- кайык.

Дөөлөт тоголок, мээнет жалпак.

Жакшы адам эл камы үчүн күйүнөт.

Заманы жакшы болсо, карысы жаш болот.

Илим алуу ийне менен кудук казгандай.

Китеп билим булагы, билим – өмүр чырагы.

Намыстуу кишиде кек жок, кекчилдикте тек жок.

Ойлобой туруп баштаба, баштаган ишти таштаба.

№	Варианттар
1.	Ааламга жол – айылдан башталат. Аганы көрүп ини өсөт, эжени көрүп сиңди өсөт. Адам акылы менен адам, ансыз баса албас бир да кадам. Ата сыйлаган абийир табат, эне сыйлаган элге жагат. Ата өчпөс чырак, эне – соолбос булак. Арам эмгек – ачуу, адал эмгек – таттуу. Алма сабагынан алыс түшпөйт. Акылы бар билим самайт, акылы жок кийим самайт. Аккан сууда арам жок. Адилеттик ордун табат, аккан суу жолун табат.
2.	Баардык жигит кыз тандайт, бактылуу жигит уз тандайт. Баары бирөө үчүн, бирөө баары үчүн. Баарынан – нан улук. Баатыр – баатырды көзүнөн тааныйт, чечен чеченди сөзүнөн тааныйт. Баатыр – миң октук, бай бир жуттук. Баатыр бир өлөт, коркок миң өлөт. Бар болсо – чачпа, жок болсо качпа. Бата менен эл көгөрөт, жамгыр менен жер көгөрөт. Булуттан чыккан күн – ачуу, жамандан чыккан сөз – ачуу. Билим – деңиз, акыл – кайык.
3.	Дат темирди жейт, дарт өмүрдү жейт. Доону төлөбөгөн төлөйт, ооруну кенебеген өлөт. Дос таарынса, бергенин алат. Дос айрылат, сөөк кайрылат.

	Дос деген ыйык нерсе, эгер аны баалай билсе. Дос – жолдошун бир жылдык, куда – сөөгүн миң жылдык. Дос сыртындан мактайт, душман көзүнчө мактайт. Досуң миң болсо да аздык кылат, душманың бирөө болсо да көптүк кылат. Дөөлөт тоголок, мээнет жалпак. Дөөлөттөн артык мээнет бар.
4.	Жаак жаңылар, туяк мүдүрүлөр. Жаздын жыты бар, жакшынын куту бар. Жакшы адам эл камы үчүн күйүнөт. Жаштын тилегин берет. Жер тойбой – эл тойбойт. Жылуу сөз жыланды ийнинен чыгарат. Жылдыздын көбү асмандын көркү. Жер үстүндө баары бар, эмгек кылсаң дагы бар. Жаш келсе – ишке, кары келсе - ашка. Жамгыр болбой дан болбойт, тегирмен болбой ун болбойт.
5.	Заманы жакшы болсо – карысы жаш болот. Заманына карай амалы. Зарыгып аккан булактан, сасык болсо да көл жакшы. Заманың түлкү болсо түлкү бол, бөрү болсо бөрү бол. Зергер билет зер сырын, дыйкан билет жер сырын. Зер кадырын зергер билет, сүйүү кадырын сүйгөн билет. Зээндүү сүйүнтөт, кежир күйүнтөт. Зор иште жаның чыкса да, даңкың калат. Зыкым бай кедейден жарды. Зыкым марттан качат, ичи тар коноктон качат.
6.	Издеген табат, сураган алат. Ийгиликтин эрте – кечи жок. Ийне көзүнөн сынат, адам сөзүнөн сынат. Илим алуу ийне менен кудук казгандай. Илим – окуу булагы, билим өмүр чырагы. Иниси бардын – ырысы бар. Илдет кетсе дагы, дарт кетпейт. Илим өнөрсүз болбойт, куш канатсыз болбойт. Ичи тардын иши тар. Иштебеген тиштебейт.

7.	Кадыр – барк ар бир инсандын күзгүсү. Калп – дарт, чындык – эм. Кары адам үйдүн куту. Карынын сөзү – акылдын көзү. Катуу сөз – камчы. Келген – дөөлөт, кеткен – мээнет. Китеп билим булагы, билим – өмүр чырагы. Калыс киши – кадырлуу. Калп – ырыс кесет, кайгы өмүр кесет. Кайгысы жок жан болбойт.
8.	Майнап чыгар ишке максат кыл. Мекенден айрылганча, өмүрдөн айрыл. Миң достон, бир душман көп. Мээнет кылганың – пайда кылганың. Мээримдүүлүк жүрөктөн, мээримсиздик бөлөктөн. Мээнеттин дөөлөтү бар. Мекенсиз турмуш – жапайы турмуш. Мээнет – жалпак, дөөлөт – тоголок . Мээнет адамды адам кылат. Мээриң болсо өз табылат, дээриң болсо сөз табылат.
9.	Наадандык – тирүүлүктүн өлүмү. Намысты тартып алууга болбойт, жоготуп коюуга болот. Нансыз тамак даамсыз. Нандан улуу тамак жок, адамдан улуу атак жок. Нарктууну сыйлоо намыс эмес. Наадан – ачуу, мөмө – таттуу. Нааданга айткан кайран сөз. Наадандын акылы башында эмес көзүндө. Наамы бар, наркы жок. Намыстуу кишиде кек жок, кекчилдикте тек жок.
10.	Ойноп сүйлөсөн да – ойлоп сүйлө. Окуган – жарык, окубаган – чарык. Окусаң озоорсуң, окубасаң тозоорсуң. Окуу – билим азыгы, билим – ырыс азыгы. Оор иштен коркпо, оор сөздөн корк. Ойдун – гүлдөгөнү – акылдын өркүндөгөнү. Ойдун деңизи – сөз. Ойлобой туруп баштаба, баштаган ишти таштаба.

	Окуй берсен – көзүңдү ачат, отура берсең – жалкоолук басат. От менен суу – тили жок жоо.
11.	Сабырдуу жетер муратка, сабырсыз калар уятка. Сак жүргөн кор болбойт. Сел сайды бузат, ушак элди бузат. Сөз атасы – кулак, жол атасы булак. Сөз бирөө, кулак экөө. Суу зордогон зор болот, суу кордогон кор болот. Суу менен ойносоң чөгөсүң, от менен ойносоң күйөсүң. Сүткө оозу күйгөн, айранды үйлөп ичет. Сый көрөм десең, сыйлай бил. Сырга көк бол, убадага бек бол.
12.	Таалайлуу менен талашып иш кыл, бактылуу менен байланышып иш кыл. Таза аба жуткуң келсе эрте тур, таза өмүр сүргүң келсе эмгек кыл. Таттуу калптан ачуу чындык жакшы. Тартип бар жерде, жеңиш бар. Тилинен жаңылган турбайт, бутунан жаңылган турат. Тоосуз жер болбойт, башсыз эл болбойт. Туулган жердин топурагы алтын. Тоо бийиги чокудан көрүнөт. Тирүү жандын өз ырыскысы бар. Тилин жоготкон калк-тирүүлүгүн жоготот.
13.	Убакытты уттурганың – ырыскыдан куру калганың. Угаар жерге сөз айт, сиңээр жерге суу төк. Улууга сый көрсөтсөң, кичүүдөн урмат көрөсүң. Улук болсоң – кичик бол, бийик болсоң жапыз бол. Уядан эмнени көрсө учканда ошону алат. Уятсыз жигит жүгөнү жок атка окшош. Уят өлүмдөн катуу. Уялбагандан өзүң уял. Уурулук ийнеден башталат. Уяда бир, учканда башка.
14.	Чаап айтканга таап айт. Чечендин көркү сөзүндө, адамдын көркү ишинде. Чечендин көркү – таңдайда, баатырдын көркү маңдайда. Чоң дарыянын акканы жай, нускалуу адамдын сүйлөгөнү жай.

	Чөптөн жылан уу жасайт, аары бал жасайт. Чуркаган албайт, буйруган алат. Чыккан – мээнет, кирген – дөөлөт. Чынчыл сөз ачуу. Чөлдүн көркү – суу, көлдүн көркү – куу. Чыккан тооң бийик болсо, ыргыткан ташың алыс түшөт.
15.	Эмгек – адамдын үзүрү. Эл эмгегин жер жебейт. Эмгегин адал болсо, тапканың таттуу болот. Эл ичи – алтын бешик. Эмгек – чыйралтат, өмүр – үйрөтөт. Эне көңүлү балада, бала көңүлү талаада. Эр жигит эл четинде жоо бетинде. Эр намысы – эл намысы. Эрдик кылсаң сүрө кыл. Эне тилин билбеген элин сүйүп жарытпайт.

6-тапшырма

Текстти форматтоо (стиль түзүү)

Стилдер – бул форматтоо буйруктарынын жыйындысы. Стилди түзүүдө колдонуучу ушул стилдин аталышын тандоо аркылуу параметрлердин бардыгын кийинчерээк колдонуу үчүн түзүлгөн стилге киргизилиши керек болгон жеке форматтоо параметрлеринин маанилерин көрсөтөт. Стилдер белгилердин, тексттин үзүндүлөрүнүн, абзацтардын, таблицалардын катарларынын же документтин түзүлүш деңгээлдеринин форматталышын аныктайт.

Көлөмдүү документтерди түзүүдө же бир нече документти бир документке бириктирүүдө, жалпы бардык документ үчүн бирдей стилди (темаларга, кадимки текстке, номерленген тизмеге, калың шрифти белгилөөдө ж.б.) колдонуу сунуш кылынат. Документтер менен иштөөдө мындай бирдейликти камсыз кылуу үчүн, программадагы камтылган стилдерди колдонууга болот же колдонуучунун стилин түзүп алуу жетиштүү. Текстти форматтоо үчүн, алгач аны белгилеп алуу керек.

1. Тексти териңиз.

*Шайыр шактан өрүк терди,
Көк кызылын бөлүп терди.*

*Шайыргүл шактан өрүк терди,
Эзилгенин бөлүп терди.*

2. Ушул тексти 2 жолу көчүрүп, терген текстин төмөн жагына коюңуз.

3. Биринчи абзацты колдо форматтагыла (шрифти, шрифттин өлчөмүн жана өңүн, саптар аралык интервалды, абзацтык жылдырууну тандагыла).

*Шайыр шактан өрүк терди,
Көк кызылын бөлүп терди.
Шайыргүл шактан өрүк терди,
Эзилгенин бөлүп терди.*

4. Экинчи абзацты **Формат по образцу** командасынын жардамы менен форматтагыла.

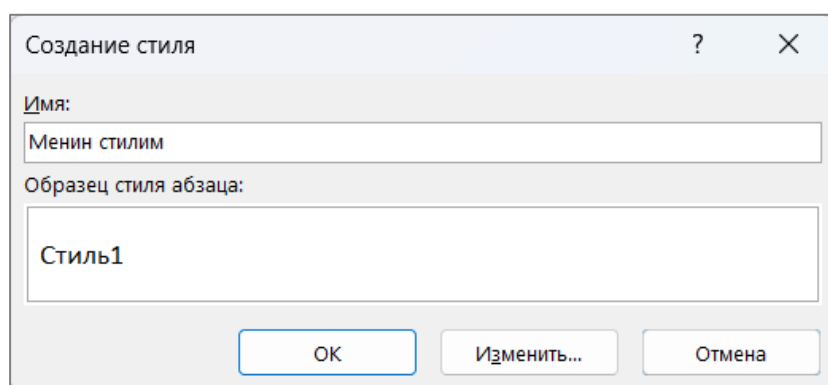
*Шайыр шактан өрүк терди,
Көк кызылын бөлүп терди.
Шайыргүл шактан өрүк терди,
Эзилгенин бөлүп терди.*

5. Үчүнчү абзацты өзүңдүн стилиңдин жардамы менен форматтагыла (шрифти, шрифттин өлчөмүн жана өңүн, саптар аралык интервалды, абзацтык жылдырууну тандагыла).

Ал үчүн төмөнкү аракеттерди жасагыла:

Үчүнчү абзацты белгилеп, Главная → Дополнительные параметры → Создать стиль командаларын аткарыңыз;

6. Ачылган Создания стиля баарлашуу терезесинен ат берип, (Мисалы: **Менин стилим**) Изменить баскычын басыңыз.



7. Создания стиля баарлашуу терезесинен В новых документах, использующих этот шаблон → Ок командаларын аткарыңыз.

Изменение стиля

Свойства

Имя: Менин стилим

Стиль: Связанный (абзац и знак)

Основан на стиле: Обычный

Стиль следующего абзаца: Менин стилим

Форматирование

Monotype Corsiva 15,5 Ж К Ч

Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац

*Шайыр шактан өрүк терди,
Көк кызылын бөлүп терди.
Шайыргүл шактан өрүк терди,*

Шрифт: (по умолчанию) Monotype Corsiva, 15,5 pt, курсив, Цвет шрифта: Темно-синий
Узор: Нет (Белый)
междустрочный, 1,5 строки, интервал
после: 0 pt, Стиль: Связанный, : показывать в коллекции стилей

☒ Добавить в коллекцию стилей ☐ Обновлять автоматически
☐ Только в этом документе ☒ В новых документах, использующих этот шаблон

Формат

OK Отмена

8. Документти өзүнүздүн папкаңызга **Стиль** деген ат менен сактаңыз.

*Шайыр шактан өрүк терди,
Көк кызылын бөлүп терди.
Шайыргүл шактан өрүк терди,
Эзилгенин бөлүп терди.*

*Шайыр шактан өрүк терди,
Көк кызылын бөлүп терди.
Шайыргүл шактан өрүк терди,
Эзилгенин бөлүп терди.*

*Шайыр шактан өрүк терди,
Көк кызылын бөлүп терди.
Шайыргүл шактан өрүк терди,
Эзилгенин бөлүп терди.*

5-тапшырмадагы берилген варианттарды колдонуп өзүңөрдүн стилиңерди түзгүлө.

7-тапшырма

Шаблонду түзүү

Слияние көп сандагы документтерди түзүүдө, мисалы, көп буйрутма боюнча жөнөтүлүүчү адрестүү наклейкаларды же бланктардагы каттарды жасоодо колдонулат. Ар бир кат же наклейка жалпы жана жеке маалыматтардан турат. Мисалы, катта буйрутма берген адамдын фамилиясына кайрылуу болушу керек. Ал эми ар бир кат же наклейка үчүн жеке маалыматтар берилиштер булагынан келип түшөт.

1. *Пуск (же Ctrl+Esc) → Все → Word* командаларын аткарыңыз.

2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:

Макет → Ориентация → Книжная

Макет → Поля → настраиваемые поля: Верхнее – 2 см,
Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;

3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун.

4. MS Wordдо төмөнкү текстти териңиз.

КАБАРЛОО	
Урматтуу _____!	
(аты жөнү)	

(кызматы, кафедрасы)	
Ж. Баласагын атындагы КУУнун администрациясы Сизге эмгек келишиминин мөөнөтү биргелешкен шартта иштеген кызмат боюнча 20__-жылдын 30-июнунда бүтө тургандыгын кабарлайт.	
Кадрлар бөлүмүнүн башчысы	А. Белекова
Тааныштым: _____	« _____ » _____ 20__ г.
(өз колу)	

5. **Рассылка** деген ат менен өзүңүздүн папкаңызга сактаңыз.

6. MS Excelде төмөнкү тизмени тергиле.

	А	В	С
1	Аты жөнү	кызматы	кафедрасы
2	Закенаев Санжар Кубанычбекович	окутуучу	Программалык инженерия жана инновациялык технологиялар
3	Надырбеков Жусуп Жыргалбекович	ага окутуучу	Мааламаттык технологиялар жана программалоо
4	Самарбекова Алия Самарбековна	доцент	Информатика жана эсептөө техникасы
5	Калимова Алина Шамсудиновна	профессор	Компьютердик технологиялар жана интернет

7. Өзүңүздүн папкаңызга **Список рассылки** деген ат менен сактаңыз;
 8. **Рассылка** деген файлды ачыңыз;
 9. **Рассылки** → **Начать слияние** → **Пошаговый мастер слияния ...** → **Далее. Открытие документа** → **Далее. Выбор получателей** → **Обзор** командаларын аткарыңыз;
 10. **Выбор источника данных** баарлашуу терезесинен документти тандап, **Список рассылки** → **Открыть** → **Ок** → **Ок** баскычын басыңыз;
 11. Курсорду **Урматуу** деген сөздөн кийин орнотуп, **Далее. Создание письма** → **Другие элементы** командасын аткарып, **Вставка поля слияния** баарлашуу терезесинен **Аты жөнүн** тандап, **Вставить** баскычын басыңыз;
 12. **Кызматын** тандап **Вставить** баскычын басыңыз;
 13. **Кафедраны** тандап **Вставить** → **Заккрыть** баскычын басыңыз;
 14. **Далее. Просмотр писем** → **Далее. Завершение слияния** командаларын аткарыңыз;
 15. **Изменить часть писем** → **Ок** баскычын басыңыз.
- Эскертүү:** Список рассылки файлында канча тизме болсо, Слияние аткарган соң ошондо барак пайда болот.

Үлгү

КАБАРЛОО	
Урматтуу Закенаев Санжар Кубанычбекович!	
окутуучу	
Информатика жана эсептөө техникасы	
Ж. Баласагын атындагы КУУнун администрациясы Сизге эмгек келишиминин мөөнөтү биргелешкен шартта иштеген кызмат боюнча 20__-жылдын 30-июнунда бүтө тургандыгын кабарлайт.	
Кадрлар бөлүмүнүн башчысы	А. Белекова
Тааныштым: _____	«__» _____ 20__ ж.

(Өз колу)

Өзүңөрдүн вариантыңардагы текстти терип, Слияние менен көп сандагы документти даярдагыла.

№	Варианттар
1.	Урматтуу _____! Сизди, 25-май күнү саат 10⁰⁰дө №70 орто мектебинин «Акыркы коңгуроо» салтанатына жана мектептин 30 жылдык юбилейине чакырабыз. Уюштуруу тобу
2.	Урматтуу _____! Сиз, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин депутаттарын шайлоодо биометрикалык каттоонун негизинде, шайлоочулардын тизмесине киргизилдиңиз. №_____ шайлоо участогу дареги _____. Шайлоо участогунун иш тартиби саат 9⁰⁰-17⁰⁰ чейин, дем алыш күнсүз. Өзүңүздү шайлоочулардын тизмесинен текшериңиз жана жеке маалыматтарыңызды тактаңыз. Жаныңызда Кыргыз Республикасынын жаранынын паспорту бар болуусу зарыл. Участкалык шайлоо комиссиясы
3.	Урматтуу _____! Сиздерди 20____-жылдын _____ күнү саат 17⁰⁰дө боло турган үйлөнүү тоюна келип кадырлуу коногубуз болуп кетүүгө чакырабыз! Дареги: «Асман» рестораны Бишкек шаары Сиздерди урматтоо менен, Алан жана Аймира

4.	Урматтуу _____! Сизди 20__-жылдын ____ күнү саат ____ Кожомкул атындагы спорт ордосунда салтка айланып калган КУУнун 1-курсунун студенттерин тосуп алуу аземине чакырабыз. Уюштуруу тобу
5.	Урматтуу _____! Сизди 20__-жылдын ____ күнү саат ____ Ж. Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин башкы имаратындагы чоң жыйындар залында журналистика факультети тарабынан өткөрүлүүчү Чыңгыз Айтматовдун туулган күнүнө карата “Айтматов ааламы – кыргыз телекөрсөтүүсүндө” аттуу маданий тегерек столго чакырат. Уюштуруу тобу
6.	Урматтуу _____! Сизди 20__-жылдын ____ күнү саат ____ “Тарых жана маданият” жылынын алкагында Кытай Эл Республикасынын акробаттары Т. Сатылганов атындагы Кыргыз улуттук филармониясында «Улуу Жибек Жолундагы күн шооласы» аттуу кайрымдуулук иш-чарасына чакырабыз. Уюштуруу тобу
7.	Урматтуу _____! Сизге 20__-жылдын ____ күнү саат ____ Ж. Баласагын атындагы КУУнун ИИТ факультетинин Окумуштуулар кеңешинин отуруму болорун билдирет. Күн тартиби: 1. Студенттердин 1-модулунун жыйынтыгын талкуулоо; 2. Жаңы билим берүү технологияларын кийирүү тууралуу; 3. Ар түрдүү маселелер. Илимий катчы

8.	Урматуу _____! Сиздерди 20__ -жылдын ____ күнү саат ____ М. Кемеловдун 60 жашка арналган салтанатка келип, кадырлуу коногубуз болууңузга чакырабыз. Сиздерди урматтоо менен той ээлери М. Кемеловдун үй-бүлөсү. Дарегибиз Ала-Тоо рестораны
9.	Кыргыз Республикасынын илим, жогорку билим берүү жана инновациялар министрлиги Жусуп Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университети АРДАК ГРАМОТА Билим берүүдөгү, тарбиялоодогу жана коомдук иштердеги үзүрлүү эмгеги үчүн _____ (аты-жөнү) сыйланат. КУУнун ректору Д. Чонтоев Бишкек 20__ ж.
10.	Кыргыз Республикасынын илим, жогорку билим берүү жана инновациялар министрлиги Жусуп Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университети СЕРТИФИКАТ _____ (аты-жөнү) «Жогорку мектеп шартында интерактивдүү ыкмаларды окутуу» боюнча 72 саат көлөмдөгү квалификациясын жогорулатуу курсунан өттү. КУУнун ректору Д. Чонтоев _____ (берилген күнү)

11.	Бүткүл дүйнөлүк түрк дүйнөсүнүн конгресси Кыргызстан, Ыссык-көл Аврора, 5-7-июнь, 20__ ж. Урматтуу _____! Сизди 5-июнда саат 19⁰⁰ дө банкет залында өтүүчү банкетке чакырабыз. Уюштуруу комитети
12.	Урматтуу _____! Сизди И.Арабаев атындагы Кыргыз мамлекеттик университети 20__-жылдын __- декабрында профессор А. Искендеровдун жаркын элесине арналган «Студенттердин физика-математикалык, табигый жана техникалык илимдер тармагындагы илимий ишмердүүлүктөрүн калыптандыруудагы кесиптик өзгөчөлүктөрү» темасындагы студенттик илимий- практикалык конференцияга чакырат. Уюштуруу комитетинин дареги: И. Арабаев атындагы КМУнун ФМББ жана МТ факультети, Эркиндик гүлбагы 38, №1 корпус. Конференциянын катышуучуларын күтөбүз жана ыраазычылык билдиребиз!
13.	Чакыруу Урматтуу _____! Сизди 25-июнь саат 19⁰⁰ дө Ала-Тоо ресторанына кечки сый тамакка чакырабыз. Дареги: Малдыбаев көчөсү, 54 Терең урматтоо менен Айдаров А.
14.	Жусуп Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университети 20__ - жыл, _____ № _____ Маалымдама _____ журналистика факультеттинин күндүзгү окуу (аты-жөнү)

	бөлүмүнүн ____ - курсунда окуп жаткандыгы анык. Аныктама Бишкек шаарынын Ленин райондук аскер комиссариатына көрсөтүү үчүн берилди. Факультеттин деканы аты-жөнү
15.	Кыргыз Республикасынын илим, жогорку билим берүү жана инновациялар министрлиги Жусуп Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университети ЫРААЗЫЧЫЛЫК КАТ (аты-жөнү) Сизге, "Санариптик технологияларды билим берүүдө колдонуу: көйгөйлөрү жана келечеги" темасындагы эл аралык илимий-практикалык конференцияда магистранттарды илимий ишке тартууга кошкон салымыңыз үчүн факультеттин жетекчилиги терең ыраазычылык билдирет. КУУнун ректору Д. Чонтоев Бишкек 20__ -ж.

8-тапшырма

Номерленген, маркерленген жана көп деңгээлдүү тизмелер менен иштөө

Word программасы тизмелер менен иштөөдө жетишээрлик ыңгайлуу инструмент болуп саналат. Редактор номерленген жана маркерленген, бир деңгээлдүү жана көп деңгээлдүү тизмелерди түзүүгө мүмкүнчүлүк берет. Эгерде абзац кандайдыр бир сан (мисалы, «1») же маркер (мисалы, «*») менен башталса, анда Word программасы тиешелүү түрдө кийинки абзацты Enter клавишасын баскандан кийин номерлөөнү же маркерлөөнү аткарат.

1. Пуск (же Ctrl+Esc) → Все → Word командаларын аткарыңыз;
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:

Макет → Ориентация → Книжная

Макет → Поля → настраиваемые поля: Верхнее – 2 см, Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;

3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун.

4. Главная → Нумерация командасын аткарыңыз.
5. Номерленген тизменин жардамы менен өзүңүздүн компьютердик көндүмдөрүнүздү териңиз.

Үлгү

1. Windows XP
2. Internet
3. MS Office: Word, Excel, Access, Power Point
4. Создание Web-страниц HTML
5. Adobe Photoshop
6. Adobe Illustrator
7. Adobe Indesign
8. Corel Draw

6. Главная → Маркеры командасын аткарыңыз.
7. Маркерленген тизме менен өзүңүздүн сапаттарыңызды териңиз.

Үлгү

- ✓ Жооптуу;
- ✓ Активдүү;
- ✓ Аналитикалык жөндөмдүү;
- ✓ Тартиптүү;
- ✓ Коммуникабелдүү;
- ✓ Креативдүү;
- ✓ Команда менен иштей алуу;
- ✓ Стреске туруктуу.

8. Главная → Многоуровневый список → Библиотека списков командасын аткарып, көп деңгээлдүү тизменин түрүн танданыз;
9. Тизменин биринчи деңгээлиндеги текстти териңиз, андан соң Enter клавишасын басыңыз;
10. Главная → Многоуровневый список → Изменить уровень списка командасын аткарып, биринчи деңгээлдин пунктарындагы текстти териңиз;
11. Көп деңгээлдүү тизменин жардамы менен колдонмо программаларды тизмелеңиз;

12. Документти өзүңүздүн папкаңызга **Тизме** деген ат менен сактаңыз.

Үлгү

1. Microsoft Office
1.1. Microsoft Office Word
1.2. Microsoft Office Excel
1.3. Microsoft Office Access
1.4. Microsoft Office Power Point
1.5. Microsoft Office Outlook
1.6. Microsoft Office Publisher
1.7. Microsoft Office InfoPath
1.8. Microsoft Office Groove
1.9. Microsoft Office OneNote
2. Adobe
2.1. Adobe Photosop
2.2. Adobe Illustrator
2.3. Adobe InDesign

Өзүңөрдүн вариантынарадагы текстти терип, номерленген жана маркерленген, көп деңгээлдүү тизмелерди түзгүлө.

№	Варианттар		
1.	Жеке компьютердин негизги түзүлүштөрү: 1) Системалык блок 2) Монитор 3) Клавиатура 4) Чычкан	Жеке компьютердин кошумча түзүлүштөрү: ☞ Принтер ☞ Сканер ☞ Проектор ☞ Колонки	Компьютердин түзүлүштөрү: 1. ЖК нын негизги түзүлүштөрү: 1.1. Системалык блок 1.2. Монитор 1.3. Клавиатура 1.4. Чычкан 2. ЖК нын кошумча түзүлүштөрү: 2.1. Принтер 2.2. Сканер 2.3. Проектор 2.4. Колонки

2.	Кийирүү түзүлүштөрү: 1. Клавиатура 2. Чычкан 3. Сканер 4. Графикалык планшет	Чыгаруу түзүлүштөрү:  Монитор  Колонки	Компьютердин кийирүү жана чыгаруу түзүлүштөрү: 1. Кийирүү түзүлүштөрү: 1.1. Клавиатура 1.2. Чычкан 1.3. Сканер 1.4. Графикалык планшет 2. Чыгаруу түзүлүштөрү: 2.1. Монитор 2.2. Колонки
3.	Ички эс: I. Оперативдүү эс II. Туруктуу эс III. Кэш эс	Тышкы эс:  Магниттик  Оптикалык  Флэш эс	Компьютердин эсинин түрлөрүн классификациялоо: 1.1. Ички эс 1.1.1. Оперативдүү эс 1.1.2. Туруктуу эс 1.1.3. Кэш эс 1.2. Тышкы 1.2.1. Магниттик 1.2.2. Оптикалык 1.2.3. Флэш эс
4.	Программалык жабдылыш (ПЖ): A. Системалык ПЖ B. Прикладдык ПЖ C. Инструменталдык ПЖ	Системалык ПЖ:  Операциялык система  Программалоо системасы  Тейлөөчү программалар  Контролдоо жана диагноздоо программалары	1. Системалык ПЖ 1.1. Базалык ПЖ 1.2. Системалык ПЖ 2. Колдонмо ПЖ 2.1. Жалпы кызматтары 2.2. Атайын кызматтары

			3. Инструменталды к 3.1. Трансляторлор 3.2. Программалоо системасы
5.	Операциондук системанын классификациясы: а) Колдонуучулардын саны боюнча б) Процесстердин саны боюнча с) Эсептөө техникасынын тиби боюнча	а) Колдонуучулардын саны боюнча ☞ Бир колдонуучулук ☞ Көп колдонуучулук	1. Колдонуучулардын саны боюнча 1.1. Бир колдонуучулук 1.2. Көп колдонуучулук 2. Процесстердин саны боюнча 2.1. Бир тапшырмалуу 2.2. Көп тапшырмалуу 3. Эсептөө техникасынын тиби боюнча 3.1. Бир процессордуу 3.2. Көп процессордуу
6.	MS Office: i. Редакторлор ii. Берилиштерди башкаруу системасы iii. Бизнес тиркемелери	MS Office редакторлору: ☞ MS Word ☞ MS Excel ☞ MS PowerPoint	MS Officeдин компоненттери: 1. Редакторлор 1.1. MS Word 1.2. MS Excel 1.3. MS PowerPoint 2. Берилиштерди башкаруу системасы 2.1. MS Access 2.2. MS Outlook 2.3. MS OneNote

			3. Бизнес тиркемелери 3.1. MS Groove 3.2. MS Publisher 3.3. MS InfoPath
7.	Компьютердик графика а. Растрдык б. Вектордук с. Фракталдык д. Үч өлчөмдүү	Растрдык графикалык редакторлор: ✍ Paint ✍ Adobe Photoshop Вектордук графикалык редакторлор: ✍ CorelDraw ✍ Adobe Illustrator	Графикалык редакторлор: 1. Растрдык 1.1. Paint 1.2. Adobe Photoshop 2. Вектордук 2.1. CorelDraw 2.2. Adobe Illustrator 3. Фракталдык 3.1. Dabbler 3.2. Apophysis 3.3. Mystica
8.	Компьютердик вирустардын классификациясы: 1. Жашоо чөйрөсү боюнча 2. Таасиринин даражасы боюнча 3. Жугузуу жолдору боюнча 4. Түзүлүшүнүн алгоритмдик өзгөчөлүктөрү	Жашоо чөйрөсү боюнча: ☑ Тармактык ☑ Файлдык ☑ Жүктөлгөн ☑ Документтик	Вирустардын классификациясы: 1. Жашоо чөйрөсү боюнча: 1.1. Жүктөлгөн 1.2. Файлдык 1.3. Тармактык 1.4. Системалык 2. Таасиринин даражасы боюнча 2.1. Зыянсыз 2.2. Коркунучсуз 2.3. Коркунучтуу 2.4. Кыйратуучу 3. Жугузуу жолдору боюнча 3.1. Резиденттик

			3.2.Резиденттик эмес
9.	Антивирустук программалар 1) Детекторлор 2) Докторлор 3) Ревизорлор 4) Фильтрлер 5) Вакциналар	Детекторлор – доктор программалар ✌ Aidstest ✌ Dr. Web Ревизор ✌ ADinf	Антивирустук программалар 1. Детекторлор – доктор программалар 1.1.Aidstest 1.2.Dr. Web 2. Ревизор 2.1.ADinf 3. Комплекстик антивирустар 3.1.Norton Antivirus 3.2.Касперский антивирусу 3.3.Panda Antivirus 3.4.NOD 32 3.5.Avast!
10.	Компьютердик тармактар I. Ээлеген территориясы боюнча II. Маалыматтарды өткөрүүчү каналдар боюнча III. Ресурстарга кирүү укуктары боюнча IV. Компьютерлер арасында функцияларды	Ээлеген территориясы боюнча 📄 Локалдык 📄 Регионалдык 📄 Глобалдык Өткөрүүчү каналдар боюнча 📄 Кабелдик 📄 Зымсыз Ресурстарга кирүү укуктары боюнча 📄 Жекече 📄 Корпоративдик 📄 Жалпы пайдалануу	Компьютердик тармактар 1. Ээлеген территориясы боюнча 1.1. Локалдык 1.2. Регионалдык 1.3. Глобалдык 2. Өткөрүүчү каналдар боюнча 2.1.Кабелдик 2.2.Зымсыз 3. Ресурстарга кирүү укуктары боюнча 3.1.Жекече 3.2.Корпоративдик

	бөлүштүрүү боюнча		3.3.Жалпы пайдалануу
11.	Сайттардын түрлөрү А. Интернет катышкан сайттар В. Маалымат ресурстарынын сайттары С. Веб-серверлердин сайттары	Интернет катышкан сайттар 🌐 Визитка-сайттар 🌐 Корпоративдик сайттар 🌐 Интернет-витриналар 🌐 Промо-сайттар Маалымат ресурстарынын сайттары 🌐 Тематикалык сайттар 🌐 Интернет-порталдар 🌐 Блогдор 🌐 Сайттардын каталогдору Веб-серверлердин сайттары 🌐 Издөө системалары 🌐 Почта системалары 🌐 Интернет форумдар 🌐 Социалдык тармактар 🌐 Кулактандыруу тактасы	Сайттардын түрлөрү 1. Интернет катышкан сайттар 1.1.Визитка-сайттар 1.2.Корпоративдик сайттар 1.3.Интернет-витриналар 1.4.Промо-сайттар 2. Маалымат ресурстарынын сайттары 2.1.Тематикалык сайттар 2.2.Интернет-порталдар 2.3. Блогдор 2.4. Сайттардын каталогдору 3. Веб-серверлердин сайттары 3.1 Издөө системалары 3.2 Почталык системалар 3.3 Интернет форумдар 3.4 Социалдык тармактар 3.5 Кулактандыруу тактасы
12.	Социалдык тармактардын жана	Баарлашуу 🕸 Социалдык тармактар	Социалдык тармактардын жана

	сервистердин түрлөрү: а) Баарлашуу б) Мультимедиа с) Кызматташуу д) Автордук көз караш жана жалпылоо е) Көңүл ачуу, оюн-зоок	✧ Микроблогдор ✧ Блогдук сервистер Мультимедиа ✧ Социалдык видеохостингдер ✧ Фото-сүрөттөрдү алмаштыруучу сервистер ✧ Презентацияларга алмаштыруу виртуалдык кызматтары ✧ Музыкага алмаштыруу сервистер ✧ Түз эфирде берүүнүн Интернет кызматтары ✧ Кызматташуу ✧ Сурап билүү кызматы ✧ Коомдук кыстырмалар ✧ Жаңылыктар кызматы Автордук көз караш жана жалпылоо ✧ Керектелүүчү буюм-теримдерге жалпы	сервистердин түрлөрү: 1. Баарлашуу 1.1.Социалдык тармактар 1.2.Микроблогдор 1.3.Блогдук сервистер 2. Мультимедиа 2.1. Социалдык хостингдер 2.2.Сүрөттөрдү алмаштыруу сервистер 2.3.Социалдык видеохостингдер 2.4.Презентацияларга алмаштыруу виртуалдык кызматтары 2.5.Музыкага алмаштыруу сервистер 2.6.Түз эфирде берүүнүн Интернет кызматтары 3. Кызматташуу 3.1.Сурап билүү кызматы 3.2.Коомдук кыстырмалар 3.3.Жаңылыктар кызматы
--	--	--	--

		маалыматтардын жана кызматтардын сервистери ✧ Бизнес-ишмердүүлүк боюнча кызматтар ✧ Популярдуу суроолордун жана жооптордун социалдык порталдары Көңүл ачуу ✧ Онлайн-оюндар ✧ Оюндарды алмаштыруу сервистери	4. Автордук көз караш жана жалпылоо 4.1.Керектелүүчү буюм-теримдерге жалпы маалыматтардын жана кызматтардын сервистери 4.2.Бизнес-ишмердүүлүк боюнча кызматтар 4.3.Популярдуу суроолордун жана жооптордун социалдык порталдары 5. Көңүл ачуу 5.1.Онлайн-оюндар 5.2.Оюндарды алмаштыруу сервистери
13.	Программалоо тилдери а. Процедуралык б. Процедуралык эмес	Процедуралык ✧ Төмөнкү деңгээлде ✧ Жогорку деңгээлде Процедуралык эмес ✧ Объекке багытталган	Программалоо тилдери 1. Процедуралык 1.1.Төмөнкү деңгээлде 1.1.1.Ассемблер 1.2.Жогорку деңгээлде 1.2.1. Фортран 1.2.2. Бейсик

		 Декларативдү ү	1.2.3. Паскаль 1.2.4. Си 2. Процедуралык эмес 2.1.Объекке- багытталган 2.1.1. Си++ 2.1.2. Visual Basoc 2.1.3. Delphi 2.1.4. Java 3. Декларативдүү 3.1.Логикалык 3.1.1. Пролог 3.2.Функционалды к 3.2.1. Лисп
14.	Файлдардын форматтары А. Тексттик файлдардын форматтары В. Графикалык файлдардын форматтары С.Аудио файлдардын форматтары	Тексттик файлдардын форматтары  txt  rtf  doc  pdf Графикалык файлдардын форматтары  bmp  jpeg  gif  psd  tiff	1. Тексттик файлдардын форматтары 1.1.txt 1.2.rtf 1.3.doc 1.4.docx 1.5.pdf 1.6.html 2. Графикалык файлдардын форматтары 2.1.bmp 2.2.jpeg 2.3.gif 2.4.psd 2.5.tiff 2.6.wmf 2.7.eps

			3. Аудио файлдардын форматтары 3.1.mp3 3.2.wav 3.3.ogg 3.4.flac
15.	Аудио жана видео редакторлор i. Үн менен иштөөчү редакторлор ii. Видеону монтаждоо программалар ы	Үн менен иштөөчү редакторлор ☞ Sound Forge ☞ CoolEdit Pro ☞ WaveLab ☞ PowerTracks Pro ☞ Akoff Music Composer Видеону монтаждоо программалары ☞ Movavi Video Suite ☞ AVS Video Editor ☞ Movavi Video Editor ☞ Adobe Premiere Pro	Аудио жана видео редакторлор 1. Үн менен иштөөчү редакторлор 1.1.Sound Forge 1.2.CoolEdit Pro 1.3.WaveLab 1.4.PowerTracks Pro 1.5.Akoff Music Composer 2. Видеону монтаждоо программалары 2.1.Movavi Video Suite 2.2.AVS Video Editor 2.3.Movavi Video Editor 2.4.Adobe Premiere Pro

9-тапшырма

Таблица менен иштөө

1. Пуск (же *Ctrl+Esc*) → *Все* → *Word* командаларын аткарыңыз;
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз;
Макет → *Ориентация* → *Книжная*

- Макет* → *Поля* → *настраиваемые поля*: Верхнее – 2 см, Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;
3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун.
4. *Вставка* → *Таблица* → *Вставить таблицу* командаларын аткарыңыз;
5. *Вставка таблицы* терезесинде Мамычага - 3, сапчага - 1 деп сан маанисин бериңиз;
6. Сол жактагы биринчи мамычага кыргыз тилиндеги текстти териңиз, экинчи мамычага гербдин сүрөтүн коюңуз, ал эми үчүнчү мамычага орус тилиндеги текстти териңиз;
7. Таблицаны белгилеп, *Конструктор таблиц* → *Стиль пера* командаларын аткарып, керектүү стилди тандаңыз, *Цвет пера* → керектүү түстү тандаңыз, *Границы* → *Нет границы* → *Нижняя граница* командаларын аткарыңыз;
8. Бланкты үлгү боюнча даярдаңыз;
9. Документти өзүңүздүн папкаңызга **Бланк** деген ат менен сактаңыз.

Үлгү

Жусуп Баласагын атындагы
Кыргыз улуттук
университети

Кыргызский национальный
университет
им. Ж. Баласагына

Журналистика факультети

Факультет Журналистики

720033 Бишкек ш.
Фрунзе к. 547
Тел. +996 (312) 32 33 94



720033 г. Бишкек
Ул. Фрунзе 547
Тел. +996 (312) 32 33 94

Өзүңөрдүн вариантыңардагы текстти терип, бланк даярдагыла.

	Варианттар	
№	Аталышы	Дареги
1.	Математика жана информатика институту	720033 Бишкек ш., Абдымомунов к.238, тел.: 32 21 58

2.	Физика жана электроника факультети	720033 Бишкек ш., Абдымомунов к. 238, тел.: 32 04 36
3.	Химия жана химиялык технологии факультети	720033 Бишкек ш., Абдымомунов к. 238, тел.: 34 02 44
4.	География, экология жана туризм факультети	720033 Бишкек ш., Абдымомунов к. 238, тел.: 34 02 43,
5.	Биологии факультети	720033 Бишкек ш., Абдымомунов к. 238, тел.: 34 02 40
6.	Тарых жана чөлкөм таануу факультетия	720033 Бишкек ш., Фрунзе к. 547, тел.: 32 31 92
7.	Мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу факультети	720033 Бишкек ш., Жибек Жолу пр. 394, тел.: 32 48 71
8.	Кыргыз филологиясы факультети	720033 Бишкек ш., Манас пр. 66, тел.: 61 44 93, 61 44 90
9.	Орус жана славян филологиясы факультети	720033 Бишкек ш., Манас пр. 66, тел.: 34 01 82, 32 21 65
10.	Чет тилдер институту	720033 Бишкек ш., Жибек Жолу пр. 394, тел.: 32 48 71
11.	Социалдык-гуманитардык илимдер факультети	720033 Бишкек ш., Манас пр. 66, тел.: 34 02 32, 34 02 24
12.	Юридикалык институту	720033 Бишкек ш., Киев к. 132, тел.: 31 11 47; 31 11 46
13.	Кыргыз-Европа факультети	720033 Бишкек ш., Фрунзе к. 547, тел.: 32 31 24, 32 33 84
14.	А.А. Асанова атындагы менеджмент жана бизнес институту	720033 Бишкек ш., Жибек-Жолу пр. 394, тел.: 32 48 69, 32 48 70
15.	Экономиканын жогорку мектеби	720033 Бишкек ш., Жибек-Жолу пр. 394, тел.: 32-20-36

10-тапшырма

Таблица менен иштөө

1. Пуск (же *Ctrl+Esc*) → *Все* → *Word* командаларыны аткарыңыз;
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:

Макет → *Ориентация* → *Книжная*

- Макет* → *Поля* → *настраиваемые поля*: Верхнее – 2 см, Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;
3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун.
4. Курсорду борборго коюп **Сабактын жүгүртмөсү** деп жазыңыз;
5. *Вставка* → *Таблица* → *Вставить таблицу* командаларын аткарыңыз;
6. Мамычага - 7, сапчага - 4 деген сан маанисин бериңиз;
7. Экинчи мамычадагы убакытты тергенде x^2 (надстрочный) белгисин колдонуңуз, б.а. клавиатурадан 8 санын терип, андан кийин *Главная* → *Надстрочный* баскычын басып жана клавиатурадан 00 цифрасын териңиз, кайрадан *Надстрочный* баскычын басыңыз;
8. Таблицаны маалыматтар менен толтуруңуз;
9. Документти өзүңүздүн папкаңызга **Сабактын жүгүртмөсү** деген ат менен сактаңыз.

Үлгү

Сабактын жүгүртмөсү

	8⁰⁰ – 9²⁰	9³⁵ – 10⁵⁵	11¹⁰ - 12³⁰
Дүйшөмбү	Информатика 210 <i>ага окутуучу</i> <i>Баялиева Ч.</i>	Кыргыз тили 106 <i>доцент</i> <i>Урматова Б</i>	Философия 123 <i>ага окутуучу</i> <i>Асанов Т.</i>
Шейшемби	Англис тили 405 <i>доцент</i> <i>Акунова А.</i>	Орус тили 405 <i>доцент</i> <i>Акунова А.</i>	Дене тарбия 405 <i>ага окутуучу</i> <i>Курманов Д.</i>
Шаршемби	Экология 405 <i>доцент Алиев Б.</i>	Философия 405 <i>окутуучу</i> <i>Белеков А.</i>	Англис тили 405 <i>доцент</i> <i>Акунова А.</i>
Бейшемби	Информатика 210 <i>ага окутуучу</i> <i>Баялиева Ч.</i>	Социология 405 <i>ага окутуучу</i> <i>Ормонов А</i>	Англис тили 405 <i>доц. Акунова А.</i>

Жума	Англис тили 405 <i>доцент</i> <i>Акунова А.</i>	Дене тарбия 405 <i>ага окутуучу</i> <i>Курманов Д.</i>	Кыргыз тили 106 <i>доцент</i> <i>Урматова Б.</i>
-------------	---	--	--

Өзүңөрдүн сабагыңардын жүгүртмөсүн түзгүлө.

11-тапшырма

Тексттер жана таблицалар менен иштөө

Мурда үйрөнгөн Wordдун функцияларын пайдаланып, кулактандыруунун тексттин териңиз.

1. *Пуск (же Ctrl+Esc) → Все → Word* командаларын аткарыңыз;
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:
Макет → Ориентация → Книжная
Макет → Поля → настраиваемые поля: Верхнее – 2 см, Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;
3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун.
4. *Вставка → Таблица → Вставить таблицу* командаларын аткарыңыз;
5. Мамычага - 1, сапчага - 2 деген сан маанисин бериңиз;
6. Экинчи сапчаны белгилеп, контексттик менюдан *Направление текста* баскычын басып, тексттин багытын тандаңыз;
7. Кулактандыруунун тексттин кооздолгон шрифтер менен териңиз;
8. Документти өзүңүздүн папкаңызга **Кулактандыруу** деген ат менен сактаңыз.

Үлгү

Компьютер сатылат



- ✓ Процессор Intel Core i3-8100 3.6GHz,
- ✓ Оперативдүү эс DDR4 4GB
- ✓ Катуу диск 240GB
- ✓ Монитор ASUS 21.5"
- ✓ Клавиатура жана чычкан

☎ 0707 32 23 34



 0707 32 23 34 компьютер
 0707 32 23 34 компьютер
 0707 32 23 34 компьютер
 0707 32 23 34 компьютер
 0707 32 23 34 компьютер
 0707 32 23 34 компьютер
 0707 32 23 34 компьютер
 0707 32 23 34 компьютер
 0707 32 23 34 компьютер
 0707 32 23 34 компьютер

Өзүңөрдүн вариантыңардагы текстти терип, кулактандыруу даярдагыла.

№	Варианттар
1.	Кызматкерлер талап кылынат
2.	Үй сатылат
3.	Паспорт жоголду
4.	Чет мамлекетте окуу
5.	Көңүл бургула издөө салабыз
6.	Жумуш издөө
7.	Жер участогун сатып алам
8.	Комната берилет
9.	Машина айдаганды үйрөтөм
10.	Төлгө ачам
11.	Оорулардан дарылайм
12.	Үй–тиричилик техникасын оңдойм
13.	Участок сатам
14.	Бизнесимди сатам
15.	Машина сатам

12-тапшырма

Таблицалар менен иштөө

1. *Пуск (же Ctrl+Esc) → Все → Word* командаларын аткарыңыз;
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:
Макет → Ориентация → Книжная
Макет → Поля → настраиваемые поля: Верхнее – 2 см, Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;
3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун.
4. *Вставка → Таблица → Вставить таблицу* командаларын аткарып, мамычанын жана сапчанын сан маанисин бериңиз (мамычанын саны - 8, сапчанын саны -12);
5. Уячаларды бириктирип, төмөндө көрсөтүлгөн үлгүдөгүдөй түзүлүштөгү таблицаны даярдаңыз;
6. Таблицаны маалыматтар менен толтуруңуз;
7. Аты жөнү талаасын белгилеп, аны жаңы баракка көчүрүңүз;
8. Таблицаны белгилеп, *Макет жана Преобразовать в текст* баскычын басып, тизме түзүңүз;

9. Документти өзүңүздүн папкаңызга **Таблица жана Тизме** деген ат менен сактаңыз.

Үлгү

№	Аты жөнү	Туулган күнү			Дареги	Телефон	
		күнү	айы	жылы		үй	уюлдук
Менин группалаштарым							
1.							
2.							
3.							
Менин досторум							
1.							
2.							
3.							
Менин үй-бүлөм							
1.							
2.							
3.							

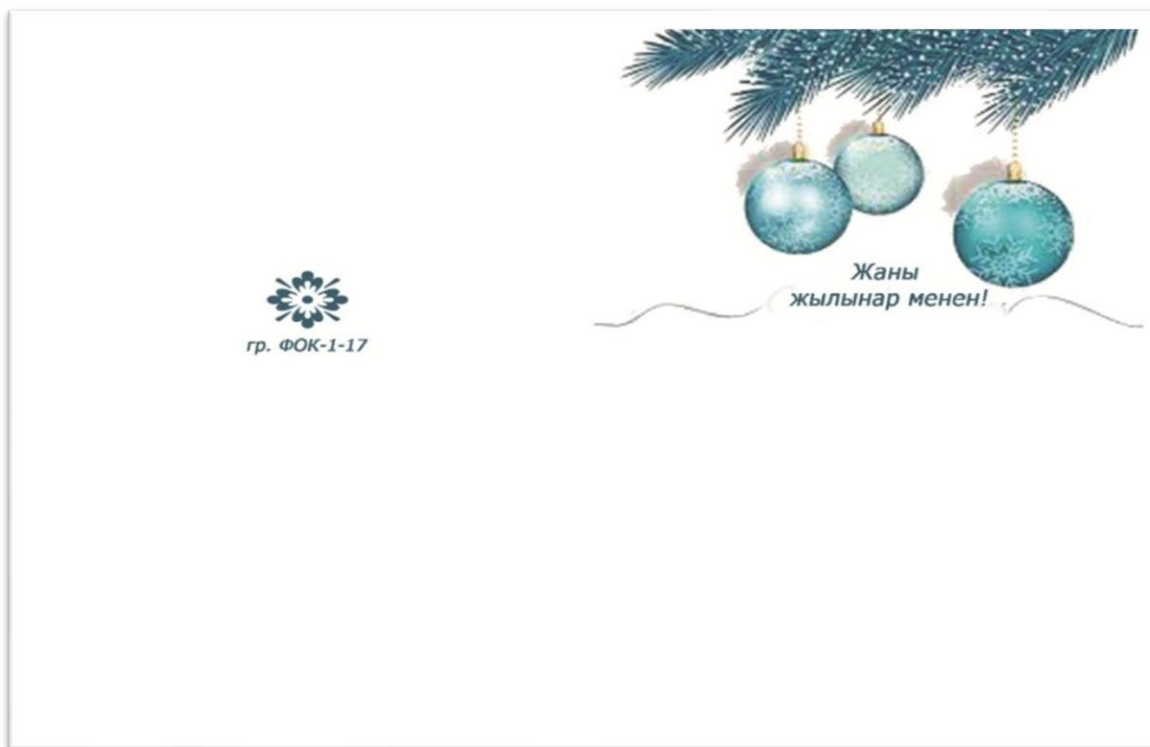
13-тапшырма

Колонкалар менен иштөө (открытка түзүү)

1. *Пуск (же Ctrl+Esc) → Все → Word* командаларын аткарыңыз;
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:
Макет → Ориентация → Альбомная
Макет → Поля → настраиваемые поля: Верхнее – 2 см, Левое – 2 см, Нижнее – 2 см, Правое – 2 см;
3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун.
4. Открытканы бирдей болгон эки колонка менен бөлүп, *Макет → Колонки → Два* командасын аткарып, 2 барак жасаңыз;
5. **1-барак:** сол жактагы колонкага сүрөт коюңуз, оң жактагы колонкага куттуктоо тексттин жазыңыз;
6. **2-барак:** сол жактагы колонкага – кол коюңуз (ким жана качан кол коюлганына – түстүү фон берип кооздоп коюңуз), оң жактагы колонканы – *Жаңы жылыңар менен!* же башка каалаган текст жазып толтуруңуз;

7. Документти өзүнүздүн папкаңызга *Открытка* деген ат менен сактаңыз.

Үлгү



Өзүңөрдүн вариантыңардагы майрам үчүн откыртка даярдагыла.

№	Варианттар
1.	Жаңы жыл
2.	14- ферваль
3.	23- февраль
4.	8- март
5.	21- март
6.	1- май
7.	Энелер күнү
8.	Балдарды коргоо күнү
9.	31- август
10.	Мугалимдердин күнү
11.	Кесиптик майрам
12.	Туулган күн
13.	Юбилей
14.	Студенттердин күнү
15.	9-май

14-тапшырма

Формулалар менен иштөө

Microsoft Word математикалык формулаларды текстке коюуга мүмкүнчүлүк түзөт. Формулалардын жазылышы канчалык татаал болсо дагы тексттүү документтин каалаган жерине жайгаштырууга мүмкүн. Документке формуланы коюш үчүн төмөнкү аракеттерди жасаңыз:

1. *Пуск (же Ctrl+Esc) → Все → Word* командаларын аткарыңыз;
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:
Макет → Ориентация → Книжная
Макет → Поля → настраиваемые поля: Верхнее – 2 см,
Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;
3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун.
4. *Вставка → Уравнение → Вставить новое уравнение* командаларын аткарыңыз;
5. Ачылган терезеден керектүү символдорду тандап, формуланы териңиз;

6. Документти өзүнүздүн папкаңызга **Формула** деген ат менен сактаңыз.

Үлгү

Дифференцирлөөнүн эрежелери	
$(u \pm v)' = u' \pm v'$	
$(uv)' = u'v + uv'$	
$(cu)' = cu', c = const$	
$\left(\frac{u}{v}\right)' = \frac{u'v - uv'}{v^2}$	

Өзүнөрдүн вариантыңардагы формуланы тергиле.

№	Варианттар
1.	Матрица жана аны менен аткарылуучу амалдар $k \cdot A = k \cdot \begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} \\ a_{21} & a_{22} \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} k \cdot a_{11} & k \cdot a_{12} \\ k \cdot a_{21} & k \cdot a_{22} \end{pmatrix}$ $A \pm B = \begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} \\ a_{21} & a_{22} \end{pmatrix} \pm \begin{pmatrix} b_{11} & b_{12} \\ b_{21} & b_{22} \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} a_{11} \pm b_{11} & a_{12} \pm b_{12} \\ a_{21} \pm b_{21} & a_{22} \pm b_{22} \end{pmatrix}$ $A^T = \begin{pmatrix} a_{11} & a_{21} \\ a_{12} & a_{22} \end{pmatrix}$
2.	Пределдин касиеттери $\lim_{x \rightarrow a} [f(x) \pm \varphi(x)] = \lim_{x \rightarrow a} f(x) \pm \lim_{x \rightarrow a} \varphi(x)$ $\lim_{x \rightarrow a} [f(x) \cdot \varphi(x)] = \lim_{x \rightarrow a} f(x) \cdot \lim_{x \rightarrow a} \varphi(x)$ $\lim_{x \rightarrow a} \frac{f(x)}{\varphi(x)} = \frac{\lim_{x \rightarrow a} f(x)}{\lim_{x \rightarrow a} \varphi(x)}, \quad \lim_{x \rightarrow a} \varphi(x) \neq 0$ $\lim_{x \rightarrow a} k \cdot f(x) = k \lim_{x \rightarrow a} f(x), k = const$
3.	Түз сызыктын теңдемеси $Ax + By + C = 0$ $y - y_1 = k(x - x_1)$ $y = kx + b, (k = tg x)$ $\frac{y - y_1}{y_2 - y_1} = \frac{x - x_1}{x_2 - x_1}$

4.	Аныкталбаган интегралдын касиеттери $\left(\int f(x)dx\right)' = f(x)$ $d \int f(x)dx = f(x)dx$ $\int k \cdot f(x)dx = k \int f(x)dx, k = const$ $\int (f_1(x) + f_2(x))dx = \int f_1(x)dx + \int f_2(x)dx$
5.	Жөнөкөй функциялардын туундусу $c' = 0, c = const$ $(x^n)' = n \cdot x^{n-1}$ $(\sqrt{x})' = \frac{1}{2\sqrt{x}}$ $(e^x)' = e^x$ $(a^x)' = a^x \ln a$
6.	Дифференцирлөөнүн эрежеси $(u \pm v)' = u' \pm v'$ $(u \cdot v)' = u' \cdot v + u \cdot v'$ $\left(\frac{u}{v}\right)' = \frac{u' \cdot v - u \cdot v'}{v^2}$ $(c \cdot u)' = c \cdot u', c = const$
7.	Интегралдардын таблицасы $\int x^n dx = \frac{x^{n+1}}{n+1} + C$ $\int \frac{dx}{x} = \ln x + C$ $\int a^x dx = \frac{a^x}{\ln a} + C, (a \neq 1)$ $\int e^x dx = e^x + C$
8.	Аныкталган интегралдын касиеттери $1^0. \int_a^b c \cdot f(x)dx = c \int_a^b f(x)dx$ $2^0. \int_a^b f(x)dx = - \int_b^a f(x)dx$ $3^0. \int_a^b [f(x) \pm g(x)]dx = \int_a^b f(x)dx \pm \int_a^b g(x)dx$

	$4^0 \cdot \int_a^b f(x)dx = \int_a^c f(x)dx + \int_c^b f(x)dx$
9.	Кыскача көбөйтүүнүн формулалары $(a \pm b)^2 = a^2 \pm 2ab + b^2$ $a^2 - b^2 = (a - b)(a + b)$ $(a \pm b)^3 = a^3 \pm 3a^2b + 3ab^2 \pm b^3$ $a^3 - b^3 = (a \pm b)(a^2 \mp ab + b^2)$
10.	Даражанын касиеттери $a^0 = 1$ $a^n \cdot a^m = a^{n+m}$ $(a^n)^m = a^{n \cdot m}$ $\frac{a^n}{a^m} = a^{n-m}$
11.	Логарифманын касиеттери $\log_a(x \cdot y) = \log_a x + \log_a y$ $\log_a \left(\frac{x}{y}\right) = \log_a x - \log_a y$ $\log_a x^p = p \log_a x$ $\log_a x = \log_b x \cdot \log_b a$
12.	Негизги тригонометриялык теңдештиктер $\sin^2 x + \cos^2 x = 1$ $\operatorname{tg}^2 x + 1 = \frac{1}{\cos^2 x}$ $\operatorname{ctg}^2 x + 1 = \frac{1}{\sin^2 x}$ $\operatorname{tg} x \cdot \operatorname{ctg} x = 1$
13.	n-даражадагы тамыр $(\sqrt[n]{a})^n = a$ $(\sqrt[n]{a^m}) = \sqrt[n \cdot k]{a^{m \cdot k}}$ $\sqrt[n]{a} \cdot \sqrt[n]{b} = \sqrt[n]{a \cdot b}$ $(\sqrt[n]{a})^m = \sqrt[n]{a^m}$
14.	Арифметикалык жана геометрикалык прогрессия $S_n = \frac{(a_1 + a_n) \cdot n}{2}$ $S_n = \frac{2a_1 + d \cdot (n - 1)}{2}$ $S_n = \frac{b_n \cdot q - b_1}{q - 1}$

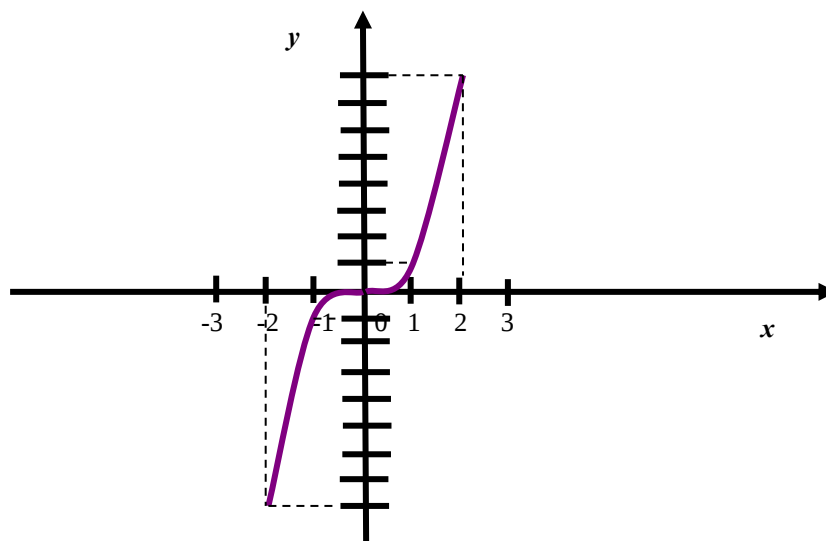
	$S_n = \frac{b_1 \cdot (q^n - 1)}{q - 1}$
15.	Модулдун касиети $ a \geq 0$ $ a = -a $ $ a = a \leftrightarrow a \geq 0$ $ a = -a \leftrightarrow a \leq 0$

15-тапшырма

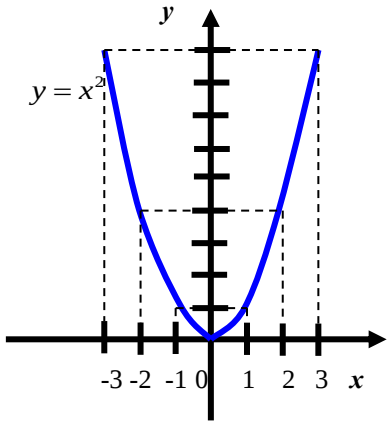
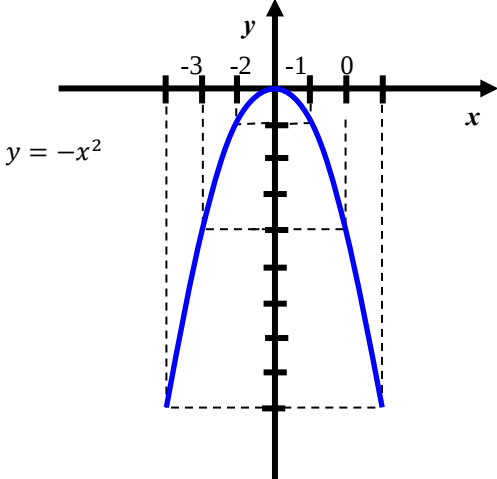
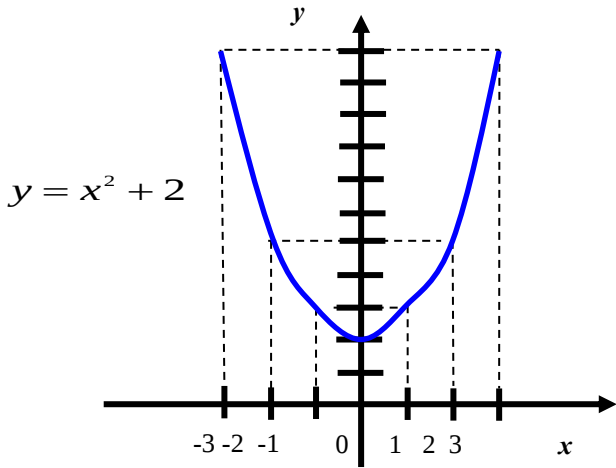
Фигуралар менен иштөө

1. *Пуск* (же *Ctrl+Esc*) → *Все* → *Word* командаларын аткарыңыз;
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:
Макет → *Ориентация* → *Книжная*
Макет → *Поля* → *настраиваемые поля*: Верхнее – 2 см,
Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;
3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун;
4. *Вид* → *Сетка* командасын аткарыңыз;
5. *Вставка* → *Фигуры* → *Линии* командаларынын жардамы менен функциянын графигин түзүңүз;
6. *Главная* → *Выделить* → *Выбор объектов* командаларын аткарып, түзүлгөн графикти белгилеп, контексттик менюдан *Группировка* → *Сгруппировать* баскычын басыңыз;
7. Түзүлгөн документти өзүңүздүн папкаңызга **График** деген ат менен сактаңыз.

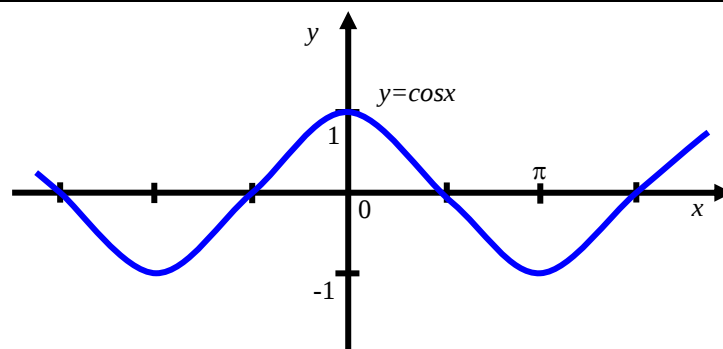
Үлгү



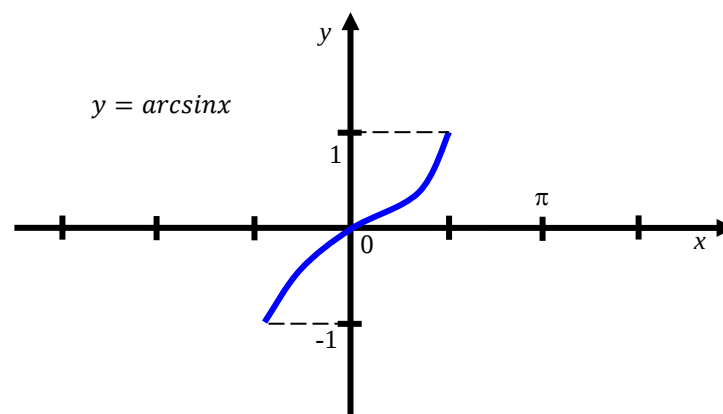
Өзүңөрдүн вариантыңардагы графиги түзгүлө.

№	Варианттар
1.	 $y = x^2$
2.	 $y = -x^2$
3.	 $y = x^2 + 2$

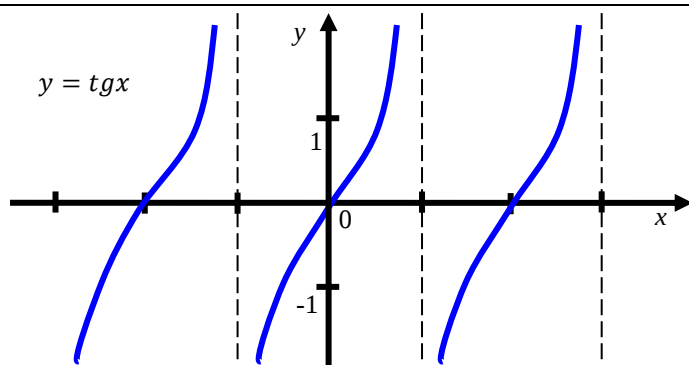
4.



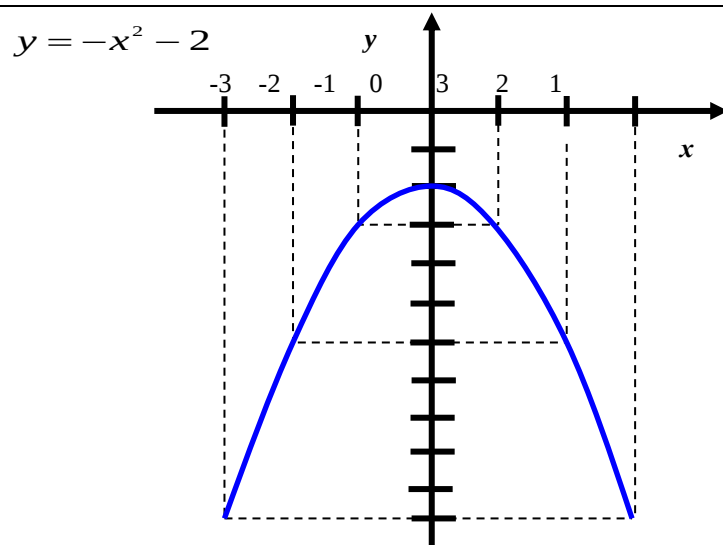
5.

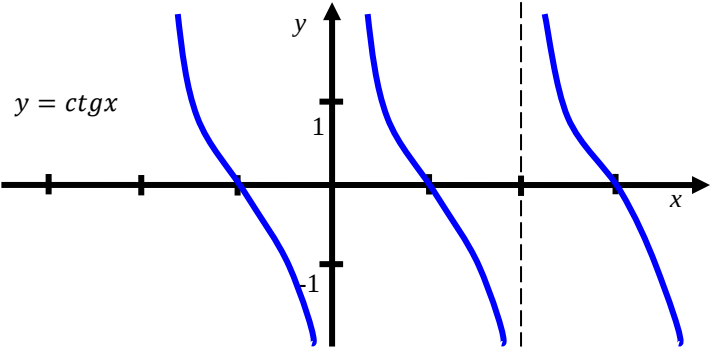
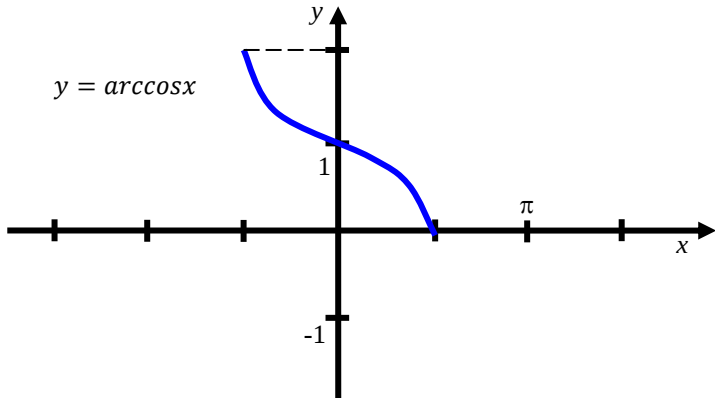
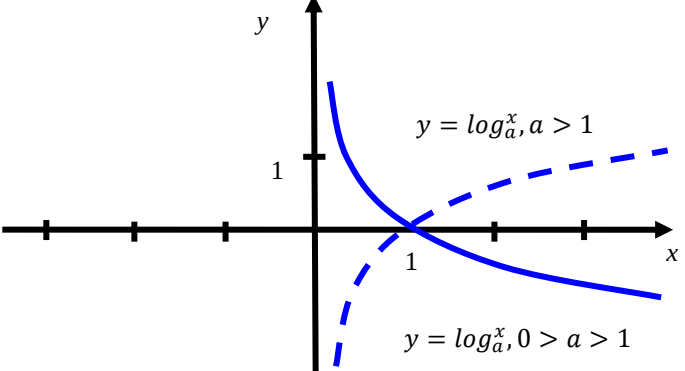
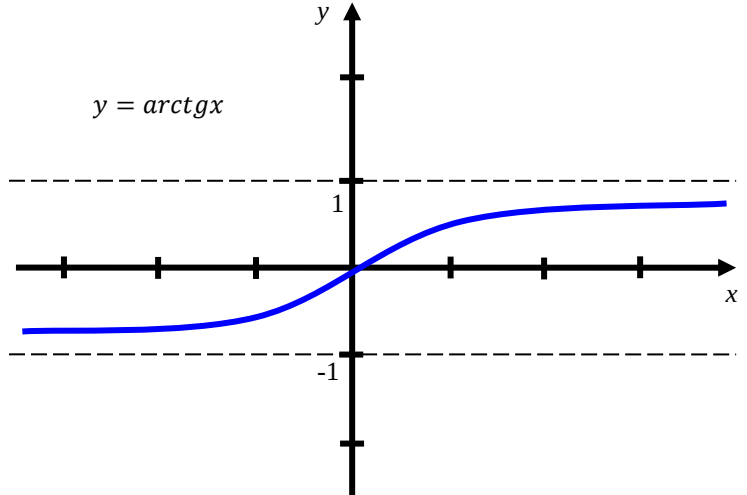


6.

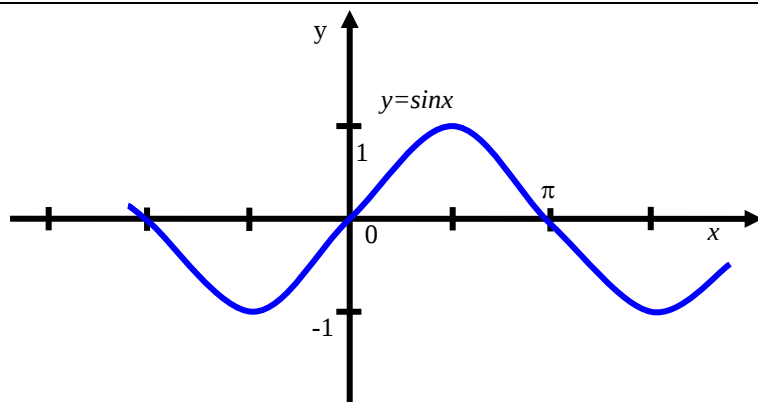


7.

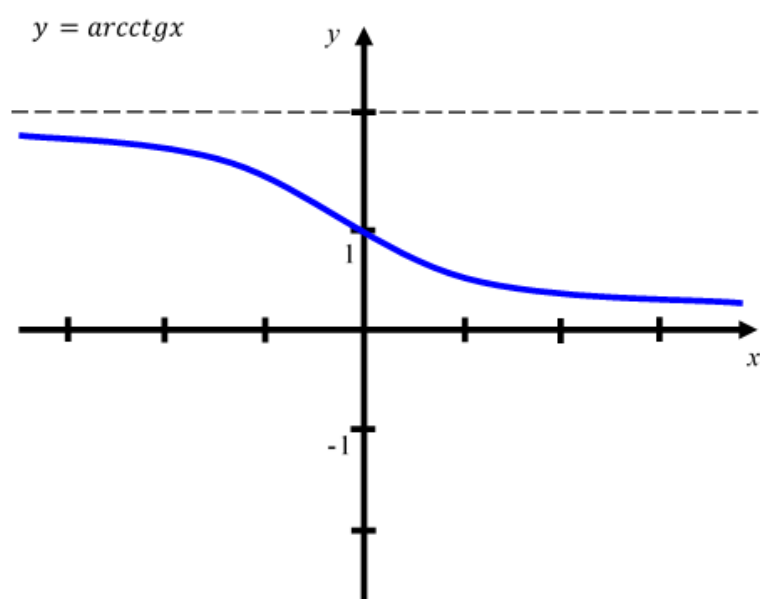


8.	 $y = ctgx$
9.	 $y = arccos x$
10.	 $y = \log_a x, a > 1$ $y = \log_a x, 0 < a < 1$
11.	 $y = arctg x$

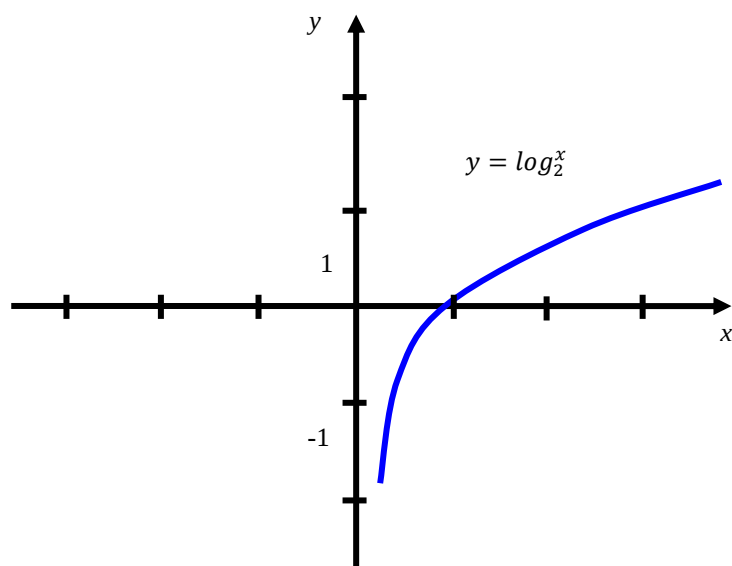
12.



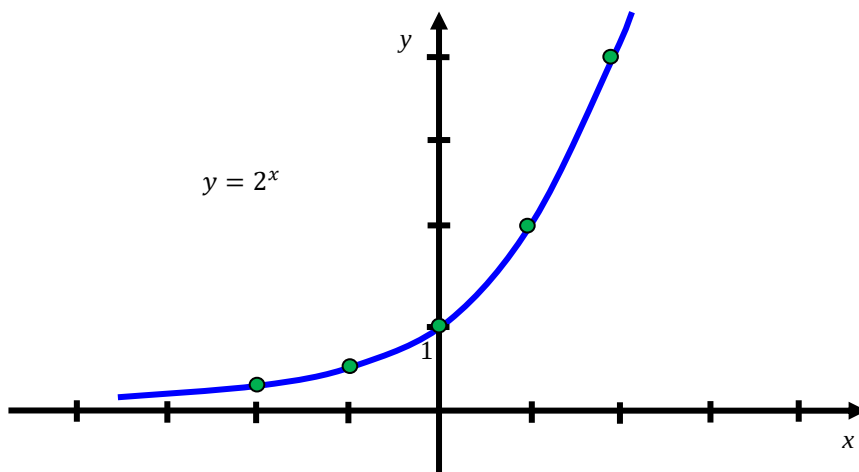
13.



14.



15.



16-тапшырма

Фигуралар менен иштөө

1. *Пуск* (же *Ctrl+Esc*) → *Все* → *Word* командаларын аткарыңыз;

2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:

Макет → *Ориентация* → *Книжная*

Макет → *Поля* → *настраиваемые поля*: Верхнее – 2 см,
Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;

3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун;

4. *Вставка* → *Фигуры* → *Основные фигуры* командаларынын жардамы менен тиешелүү фигураны түзүңүз;

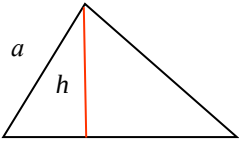
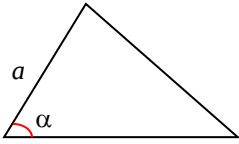
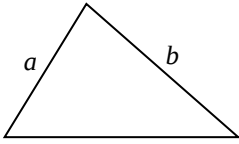
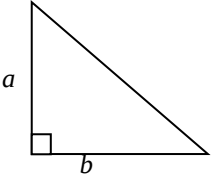
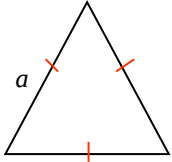
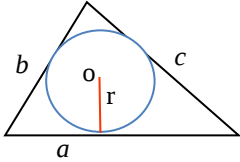
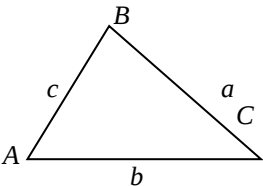
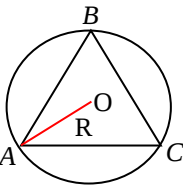
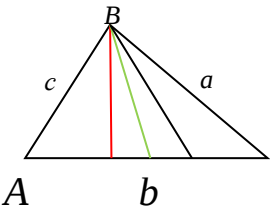
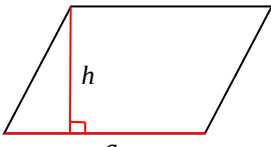
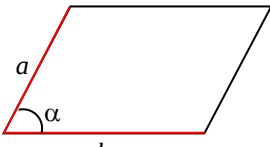
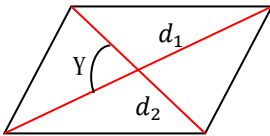
5. Фигуралардын каптал жактарын тамгалар менен белгилөө үчүн,
Вставка → *Фигуры* → *Надпись* командаларын аткарып, тиешелүү тамганы жазыңыз;

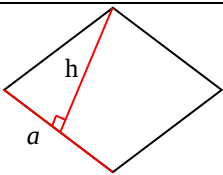
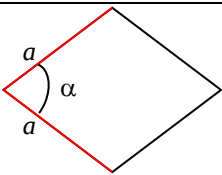
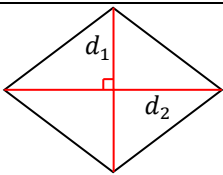
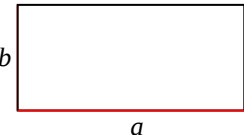
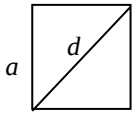
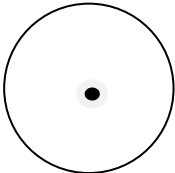
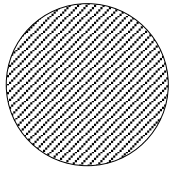
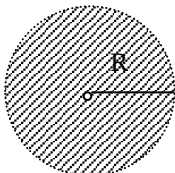
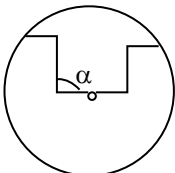
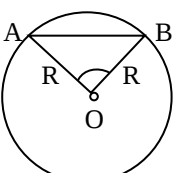
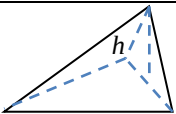
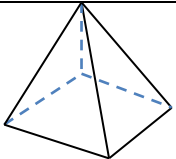
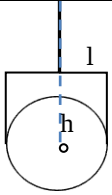
6. *Главная* → *Выделить* → *Выбор объектов* командалары менен, түзүлгөн фигураны белгилеп, контексттик менюдан *Группировка* → *Сгруппировать* командаларын аткарыңыз;

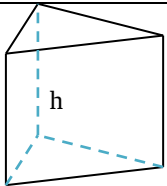
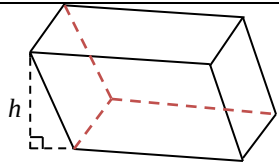
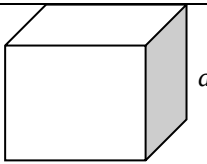
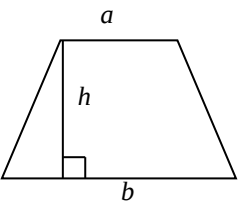
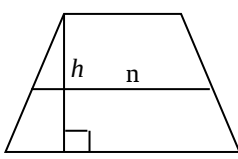
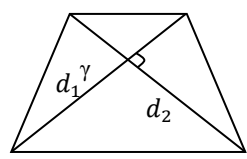
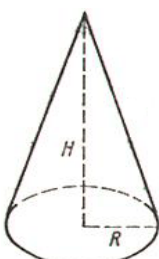
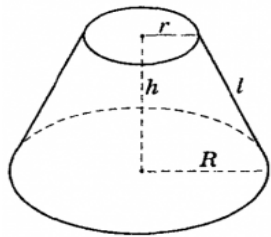
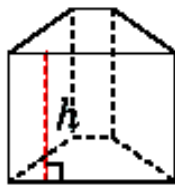
7. Түзүлгөн документти өзүңүздүн папкаңызга **Автофигуры** деген ат менен сактаңыз.

Өзүңөрдүн вариантыңардагы фигураларды түзгүлө.

Үлгү

№	Варианттар		
	Үч бурчтуктун аянты		
1.	 $S = \frac{1}{2}ah$	 $S = \frac{1}{2}ab \sin \alpha$	 Геррондун формуласы $S = \sqrt{p(p-a)(p-b)(p-c)}$ мында, $p = \frac{a+b+c}{2}$
	Үч бурчтуктун аянты		
2.	 тик бурчтуу үч бурчтук $S = \frac{1}{2}ab$	 туура үч бурчтук $s = \frac{a^2\sqrt{3}}{4}$	 $S = pr,$ мында $p = \frac{a+b+c}{2}$
	Үч бурчтуктун аянты		
3.	 $S = \frac{a^2 \sin B}{2 \sin A} \times \sin C$	 $S = 2R^2 \sin A \times \sin B \cdot \sin C$	 $p = \frac{a+b+c}{2}$
	Параллелограмм		
4.	 $S = ah$	 $s = a \cdot b \sin \alpha$	 d_1 и d_2 диагоналдары $S = \frac{1}{2}d_1d_2 \sin \gamma$

	Ромб		
5.	 $S = ah$	 $S = a^2 \sin \alpha$	 $S = \frac{1}{2} d_1 \cdot d_2$
	Тик бурчтук жана квадрат		
6.	 $S = ab$	 $S = a^2$	 $d = a \cdot \sqrt{2}$
	Айлана		
7.	 $L = 2\pi R$	 $\pi = \frac{L}{2R} \approx 3,1416$	 $S = \pi R^2$
	Тегерек, сектор, сегмент		
8.	 $S_{кр} = \pi R^2$	 $S_{сект} = \frac{\pi R^2 \alpha}{360^\circ}$	 $S_{сегм} = S_{сект} - S_{\Delta AOB}$
	Пирамида		
9.		$S = \frac{1}{3} S_{негизи} h$	 $S = S_{основ} + S_{бок}$
	Конус		
10.		$V = \frac{1}{3} S_{нег} \cdot h$	$S = \pi R^2 + \pi R l$ L – конустун түзүүчүсү $L = \sqrt{R^2 + h^2}$

	Призма		
11.		$V = S_{\text{негизи}} h$	$S = 2S_{\text{негизи}} + S_{\text{капталы}}$
	Параллелепипед		
12.		$V = S_{\text{негизи}} h$	$S = 2S_{\text{негизи}} + S_{\text{капталы}}$
	Куб		
13.		$V = a^3$	$S = 6a^3$
	Трапедия		
14.	 S- аянт; a, b- трапедиянын негиздери; h- бийиктиги. $S = \frac{a+b}{2}$	 n - трапедиянын орто сызыгы $S = nh$	 d_1, d_2- диагоналдары γ-диагоналдардын арасындагы бурч $S = \frac{1}{2} d_1 d_2 \sin \gamma$
15.	Тегерек конус  $S = \frac{1}{3} \pi r 2H$	Кесилген конус  $V = \frac{1}{3} \pi h \times (R^2 + Rr + r^2)$	Призма  $V = S \cdot h$

17-тапшырма

Жазуусу бар документтер менен иштөө

1. Пуск (же *Ctrl+Esc*) → *Все* → *Word* командаларын аткарыңыз;
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:
Макет → *Ориентация* → *Книжная*
Макет → *Поля* → *настраиваемые поля*: Верхнее – 2 см,
Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;
3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун;
4. *Вставка* → *Фигуры* → *Надпись* командаларынын жардамы менен тиешелүү өлчөмдөгү фигураны түзүңүз;
5. *Формат фигуры* командасынын жардамында форматтаңыз;
6. Тиешелүү текстти териңиз;
7. Жасалган документти өзүңүздүн папкаңызга **Визитка** деген ат менен сактаңыз.

Үлгү

“Үй бүлө жана ден-соолук” медициналык борбору



Мураталиева Анара Ибраевна
жогорку категориядагы врач

Бишкек ш., Киев көчөсү 23 тел.: +996 (312) 32 32 34
E-mail: murataliva@list.ru Моб: +996 777 32 32 34
www.semya_zdorov.kg факс: +996 (312) 32 32 34

Өзүңөрдүн вариантыңардагы визиттик карточканы даярдагыла.

№	Варианттар
1.	Юристин визиттик карточкасы
2.	Экономисттин визиттик карточкасы
3.	Журналисттин визиттик карточкасы
4.	Сатуучунун визиттик карточкасы
5.	Врачтын визиттик карточкасы
6.	Менеджердин визиттик карточкасы
7.	Тренердин визиттик карточкасы

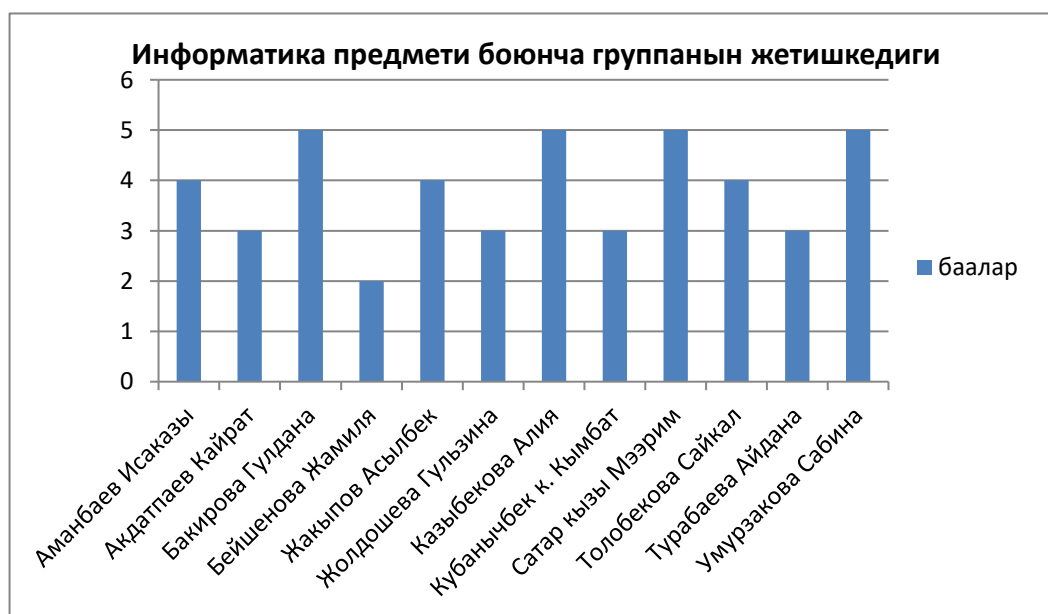
8.	Адвокаттын визиттик карточкасы
9.	Нотариустун визиттик карточкасы
10.	Профессордун визиттик карточкасы
11.	Парикмахердин визиттик карточкасы
12.	Декандын визиттик карточкасы
13.	Ректордун визиттик карточкасы
14.	Архитектордун визиттик карточкасы
15.	Дизайнердин визиттик карточкасы

18 - тапшырма

Диаграмма

1. Пуск (же *Ctrl+Esc*) → *Все* → *Word* командаларын аткарыңыз;
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:
Макет → *Ориентация* → *Книжная*
Макет → *Поля* → *настраиваемые поля*: Верхнее – 2 см,
Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;
3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун;
4. Вставка → Диаграмма командасын аткарыңыз;
5. Категорияны жана катарды толтуруңуз;
6. Диаграмманы форматтаңыз;
7. Ар түрдүү типтеги диаграммаларды түзүңүз;
8. Документти өзүңүздүн папкаңызга **Диаграмма** деген ат менен сактаңыз.

Үлгү



Өзүңөрдүн вариантыңардагы диаграмманы түзгүлө.

№	Варианттар
1.	Математика сабагы боюнча жетишүүсү
2.	Тарых сабагы боюнча жетишүүсү
3.	Философия сабагы боюнча жетишүүсү
4.	Англис тили сабагы боюнча жетишүүсү
5.	Орус тили сабагы боюнча жетишүүсү
6.	Кыргыз тили сабагы боюнча жетишүүсү
7.	Экология сабагы боюнча жетишүүсү
8.	Маданият сабагы боюнча жетишүүсү
9.	География сабагы боюнча жетишүүсү
10.	Манас таануу сабагы боюнча жетишүүсү
11.	Адистикке киришүү сабагы боюнча жетишүүсү
12.	Экономика сабагы боюнча жетишүүсү
13.	Физика сабагы боюнча жетишүүсү
14.	Информатика сабагы боюнча жетишүүсү
15.	Укук таануу сабагы боюнча жетишүүсү

19-тапшырма

SmartArt менен иштөө

SmartArt графикалык элементи маалыматтарды жана идеяларды көркөмдөп, кооздоо үчүн кызмат кылат. Аларды ар түрдүү макеттер түрүндө түзүп алууга мүмкүн. Кээ бир макеттер (мисалы, уюштуруу диаграммалары жана Веннанын диаграммасы) айрым бир тиешелүү маалыматтарды көрсөтүү үчүн колдонулат.

SmartArt графикалык элементи, өзгөчө башка мүмкүнчүлүктөр менен мисалы, темаларды, профессионалдык сапаттардагы иллюстрацияларды чычканды бир нече жолу басуу аркылуу биргеликте түзүүгө жардам берет.

Фигуралар менен иштөө

1. Пуск (же *Ctrl+Esc*) → *Все* → *Word* командаларын аткарыңыз;
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:

Макет → *Ориентация* → *Книжная*

Макет → *Поля* → *настраиваемые поля*: Верхнее – 2 см, Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;

3. Шрифт – Times New Roman, өлчөмү – 12 болсун;
4. *Вставка* → *SmartArt* → *Иерархия* → *Горизонтальная иерархия* → *ОК* командаларын аткарыңыз;
- ✓ Фигураны кошуу үчүн тиешелүү фигураны белгилеп *Добавить фигуру* → *Добавить фигуры после* командаларын аткарыңыз;
 - ✓ Фигурага сүрөттү коюу үчүн, фигураны белгилеп, андан кийин *Формат* → *Заливка фигуры* → *Рисунок* → керектүү сүрөттү тандап → *Вставить* командаларын аткарыңыз.
5. Түзүлгөн документти өзүңүздүн папкаңызга **SmartArt** деген ат менен сактаңыз.

Үлгү



Өзүңөрдүн вариантыңардагы тексттин негизинде SmartArt түзгүлө.

№	Варианттар
1	Кийирүү жана чыгаруу түзүлүштөрү Чыгаруу түзүлүштөрү Монитор Принтер Плоттер Колонкалар Проектор Наушниктер Санарип түзүлүштөрү: ридерлер, санарип фотоалкактар Кийирүү түзүлүштөрү Клавиатура Сканер

	Модем Джойстик Чычкан Сүрөт тартуу үчүн планшет Микрофон Санарип түзүлүштөрү: видеокамералар, санарип фотоаппараттар, мобилдик телефондор
2.	Мониторлор Түзүлүшү боюнча мониторлор Электрондук-нурдук трубкалар (ЭНТ) Суюк кристалдык Плазмалык Сенсордук Чагылдыруу режими боюнча мониторлор Растрдык Вектордук
3.	Принтерлер Таасир этүүчү (ургулоочу) түрү Литердик (типтүү) Матрицалык (ийне сымал) Таасир этпеген (ургулабаган) тиби Лазердик Куюлуп туруучу Термопринтерлер Сублимациондук Катуу сыялуу 3D принтерлер Фотондук
4.	Маалыматтарды алып жүрүүчүлөр Маалыматтарды магниттик алып жүрүүчүлөр Дискеттер Винчестерлер Видеокасеталар Аудиокасеталар Стиллерлер Маалыматтарды оптикалык алып жүрүүчүлөр CD

	DVD
5.	Аракет системалары Бир иштүү MSDOS DRDOS PCDOS Көп иштүү Windows 95/98/Me Windows NT/200/XP/2003/Vista UNIX Linux
6.	Тексттик маалыматтарды иштетүүчү программалар Тексттик редакторлор Лексикон Блокнот Word Pad Тексттик процессорлор Write Microsoft Word Word Perfect Басып чыгаруу системалары Corel Ventura Page Maker
7.	Аудио жана видео редакторлор Үн менен иштөөчү редакторлор Sound Forge CoolEdit Pro WaveLab PowerTracks Pro Akoff Music Composer Видеону монтаждоо программалары Movavi Video Suite AVS Video Editor Movavi Video Editor Adobe Premiere Pro

8.	MS Office компоненттери: Редакторлор MS Word Ms Excel MS Power point Берилиштерди башкаруу системалары MS Access MS Outlook MS OneNote Бизнес тиркемелер MS Groove MS Publisher MS InfoPath
9.	Графикалык редакторлор: Растрдык Paint Adobe Photoshop Вектордук Corel Draw Adobe Illustrator Фракталдык Dabbler Apophysis Mystica
10.	Файлдардын форматтары Тексттик файлдардын форматтары txt rtf doc docx pdf html Графикалык файлдардын форматтары bmp jpeg gif psd

	tiff wmf cdr Аудио файлдардын форматтары mp3 wav ogg flac Видео файлдардын форматтары avi mp4 mov mkv
11.	Антивирустук программалар Детекторы – программа-докторлор Aidstest Dr. Web Ревизор ADinf Комплектүү антивирустар Norton Antivirus Касперский антивирусу Panda Antivirus NOD 32 Avast!
12.	Анимация программалары AdobeAnimateCC 2019 Adobe Flash Professional openAviToGif 0.6 Artoonix 1.11 Flash Decompiler 5.3 2D анимация Gif Animator Animation Shop paint*V2 Animation Works

	Animo Elastic Reality 3D анимация 3D Studio MAX TrueSpace LightWare3D ElectricImage Softimage3D Ray Dream Studio Painter 3D Soft FX Pro
13.	Атайын максатта колдонулуучу тиркемелер Математикалык пакеттер Mathematica SMath Studio Maple Matlab MathCad Scilab Бухгалтерлер үчүн программалардын тизмеси Инфо-Предприятие Фолио бухмастер Турбо Бухгалтер 1С: Бухгалтерия Берилиштерди статистикалык анализдөө программалары SPSS Statistics Statistica RapidMiner Maple
14.	Ктмпьютердин эсинин түрлөрүн классификациялоо: Ички эс Оперативдүү эс Туруктуу эс Кэш эс Тышкы Магниттик Оптикалык Флэш эс

15.	Системалык программалык жабдылыш Базалык программалык жабдылыш Системалык программалык жабдылыш Колдонмо программалык жабдылыш Жалпы кызматтары Атайын кызматтары Инструменталдык Трансляторлор Программалоо системасы
-----	--

20-тапшырма

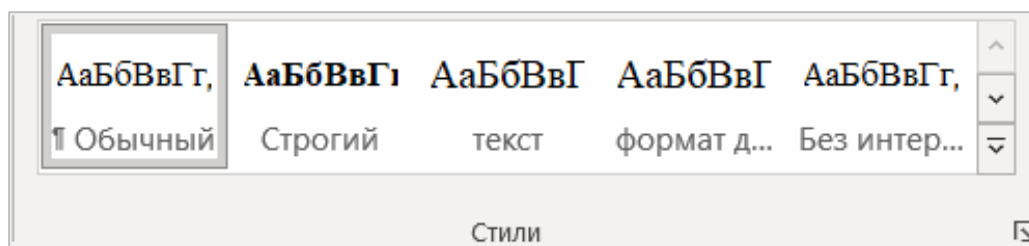
Мазмунду автоматтык түрдө түзүү

1. *Пуск (же Ctrl+Esc) → Все → Word* командаларын аткарыңыз
2. Барактын параметрин төмөнкүдөй орнотуңуз:
Макет → Ориентация → Книжная
Макет → Поля → настраиваемые поля: Верхнее – 2 см,
Левое – 3 см, Нижнее – 2,5 см, Правое – 1 см;
3. Интернеттин издөө системасынан каалаган темадагы реферат үчүн текстти толук бойдон көчүрүп алыңыз;
4. Барактын биринчи бетине титулдук барак даярдаңыз (4-тапшырманы караңыз);
5. Барактын экинчи бетине мазмунду автоматтык түрдө түзүңүз. Ал үчүн төмөнкү аракеттерди аткарыңыз.

Мазмунду түзүү

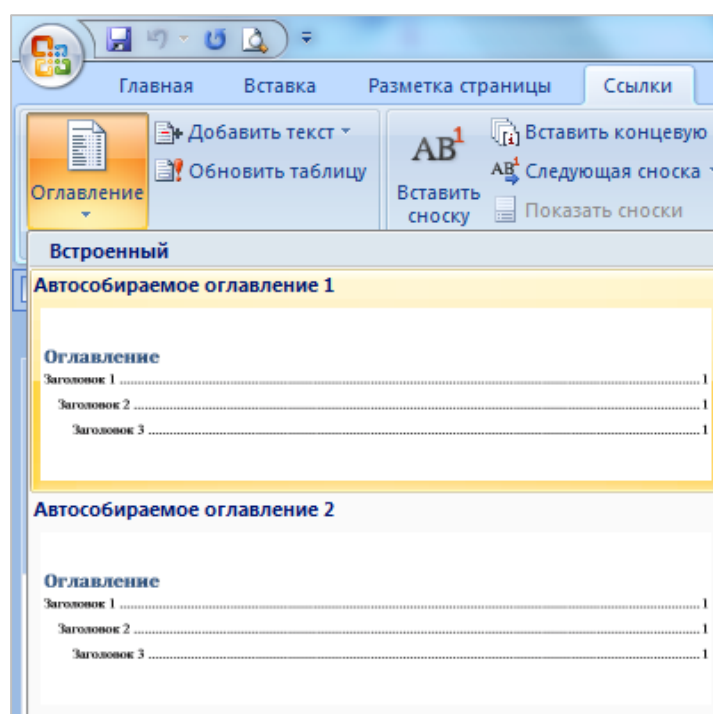
Мазмунду Заголовкалардын стилдерин тандоо менен түзүүгө болот. Мисалы, «Заголовок 1ди», «Заголовок 2ни» же «Заголовок 3тү», - мазмунга кошуу талапка жооп берет. Андан мазмундун элементтерин белгилеп, коллекциядан мазмундун стилдерин тандасаңыз, Word белгилеген заголовкадан мазмунду автоматтык түрдө түзүп берет.

- а) Керектүү стилди колдонуучу заголовканы белгилеңиз.
- б) *Главная* менюсундагы *Стильдердин* группасынан керектүү стилди тандаңыз.



Мисалы, эгерде негизги заголовканын стилдери колдонула турган текст белгиленген болсо, «Стили» коллекциясынан *Заголовок 1* деп аталган стилди тандаңыз;

- с) Калган заголовкаларды дагы стил заголовка катары колдонуңуз;
 d) *Ссылки* салмасындагы *Оглавление* группасынан *Автособираемое оглавление* командасын тандаңыз;



6. Текстти форматтаңыз (негизги тексти – кеңдиги боюнча, шрифт – Times New Roman, шрифтин өлчөмү – 12);
7. Адабияттардын тизмесин түзүңүз;
8. Файлды өзүңүздүн папкаңызга сактаңыз.

Үлгү

Мазмуну	
Киришүү	2
Компьютердин структурасы жана архитектурасы	3
Компьютердин түзүлүшү	8
Корутунду	13
Колдонулган адабияттар	14

Өзүңөрдүн вариантыңардагы теманы интернеттен көчүрүп алып, рефераттын мазмунун автоматтык түрдө жасагыла.

№	Варианттар
1.	Маалымат жана маалыматтык технологиялар
2.	Эсептөө техникасынын өнүгүүсү
3.	Компьютердин аппараттык жана программалык жабдылышы
4.	Тексттик редактор MS Word
5.	Электрондук таблица MS Excel
6.	Компьютердик вирустар
7.	Компьютердик тармактар
8.	Интернет жана анын мүмкүнчүлүктөрү
9.	Издөө ситемалары
10.	Электрондук почта
11.	Булут технологиялары
12.	Жасалма интеллект
13.	Интернет тармагында маалыматты коргоо
14.	Социальдык тармактар
15.	Google кызматтары

21-тапшырма

Макросторду түзүү

Wordдо тез, тез кайталанып, аткарылуучу иш-аракеттерди макростордун жардамы менен автоматташтырууга мүмкүн. Макрос - бул иш-аракеттерди автоматтуу түрдө аткаруу үчүн колдонулуучу жалпы бир командага, группага бириктирилген командалардын жана

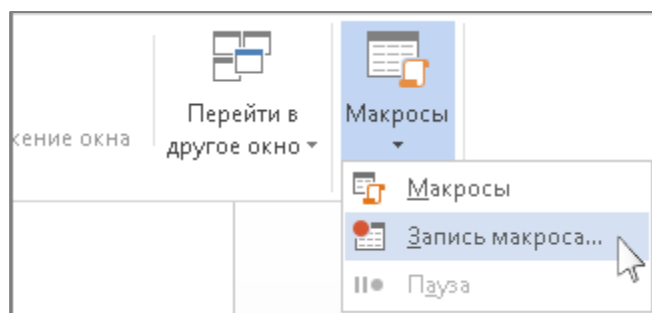
көрсөтмөлөрдүн тобу, жыйындысы. Ар дайым кайталанып аткарылылып туруучу иш-аракеттерди жасоодо, убакытты үнөмдөө үчүн, бир топ иш-аракеттерди макроско бириктирүү ыңгайлуулукту жаратат. Алгач, макросту жазуу зарыл. Андан кийин, аны тез жетүү панелинде тиешелүү баскычты же клавишалардын бирикмесин басуунун жардамы менен ишке кийирүүгө болот. Ишке кийирүү жолдору макросту түзүүгө көз каранды. Макросторду колдонуунун чектелиши, колдонуучунун фантазиясынан гана көз каранды.

Мисалы:

- ✓ сейрек колдонулуучу символдорду ыңгайлуу клавишаларга бекитип коюу;
- ✓ текстти белгилүү бир, тиешелүү стандарт менен форматтоо;
- ✓ тексттен бардык сүрөттөрдү жана гиперссылкаларды өчүрүү;
- ✓ Тексттеги кээ бир, керектүү сөздөрдү калың шрифт менен жазуу ж.б.

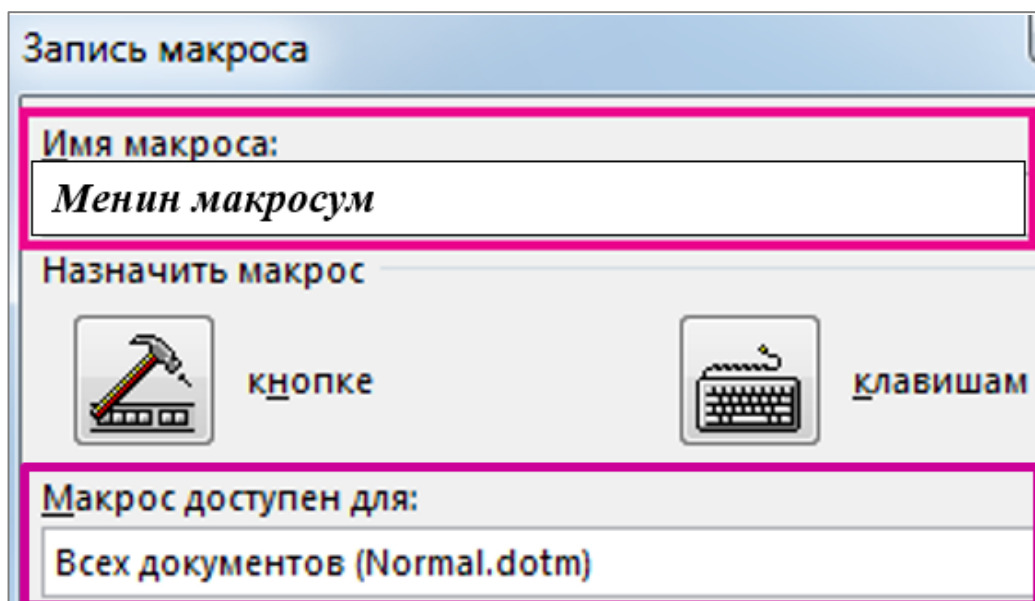
Азыр биз, 3x3 таблицасын Ctrl+Shift+A клавишаларын бир жолу басуу менен жасап көрөлү.

1. Вид → Макросы → Записать макрос командаларын аткарыңыз;

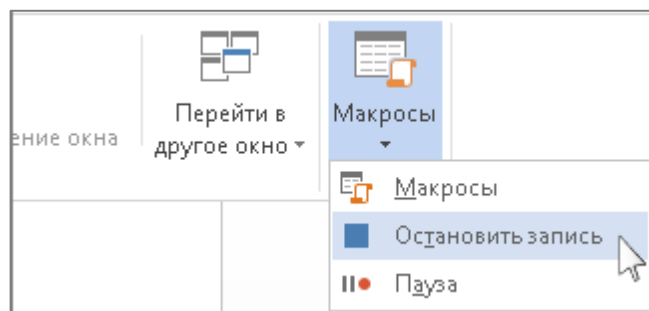


2. Макроско ат (Менин макросум) беребиз.

3. Бул макросту бардык жаңы документтерге колдонуш үчүн, *Сохранить изменения в Всех документах (Normal.dotm)*. көрсөтүлүшү керек.



4. Макросту клавишалардын биригүүсү менен иштетүү үчүн, **Клавиатура** пунктун тандайбыз;
5. *Новое сочетание клавиш* талаасынан *Ctrl+Shift+A*. клавишаларын басабыз;
6. Бул клавишалар кандайдыр бир башка команда аркылуу бекитилбегендигин текшерип, эгер башка командага бекитилген болсо башка клавишаларды тандоо керек;
7. Бул макросту бардык жаңы документке колдонуу үчүн, *Сохранить в* талаасынан *Normal.dotm*. мааниси көрсөтүлгөндүгүн текшерип, *Назначить* баскычын басабыз;
8. Эми макростун бардык кадамын жазуу зарыл.
9. *Вставка* → *Таблица* командаларын активдештирип, каалаган областы белгилейбиз, мисалы, 3x3.
10. Жазууну токтотуш үчүн, *Вид* менюсунан удалаш *Макросы жана Остановить запись* пункттарын тандоо жетиштүү;



11. Макросту ишке кийирүү үчүн, клавишалардын бирикмесин басабыз.

Өзүңөрдүн вариантыңардагы макросту түзгүлө.

№	Варианттар
1.	Титулдук барак түзгөн макрос түзгүлө
2.	Тексти форматтоо үчүн макрос түзгүлө
3.	Тексти көчүрүү үчүн макрос түзгүлө
4.	Номерленген тизме үчүн макрос түзгүлө
5.	Маркерленген тизме үчүн макрос түзгүлө
6.	Көп деңгээлдүү тизме үчүн макрос түзгүлө
7.	Ж.Баласагын атындагы КУУнун бланкын түзүү үчүн макрос түзгүлө
8.	Таблица түзүү үчүн макрос түзгүлө
9.	Кулактандыруу түзүү үчүн макрос түзгүлө
10.	Чакыруу барагын түзүү үчүн макрос түзгүлө
11.	Өзүңөрдүн визиткаңарды түзүү үчүн макрос түзгүлө
12.	Открытка түзүү үчүн макрос түзгүлө
13.	Диаграмма түзүү үчүн макрос түзгүлө
14.	SmartArt түзүү үчүн макрос түзгүлө
15.	$y = x$ функциясынын графигин түзүү үчүн макрос түзгүлө

22-тапшырма

MS Wordдо эсептөөлөрдү жүргүзүү

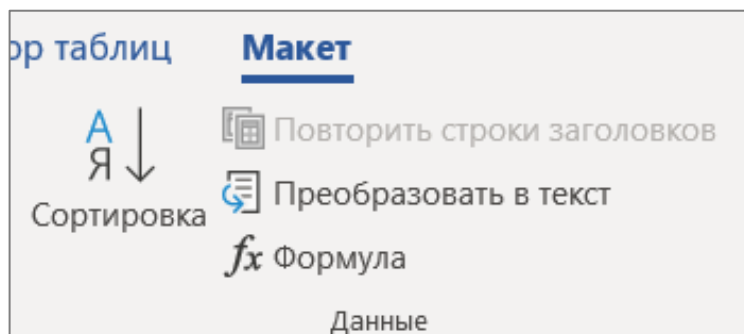
Microsoft Word программасы таблицанын уячаларында математикалык формулаларды колдонууга мүмкүнчүлүк берет, б.а. сандардын суммасын, орточо сан маанисин, эң чоң санды жана эң кичине сан маанисин табууга болот. Wordдун таблицасы менен иштөөдө колдонулуучу формулалардын тизмеси берилген. Биздин мисалда, таблицадагы сапча боюнча сан маанисин суммалоону карайлы.

1. Берилген таблицага формуланы коюш үчүн, алгач курсорду таблицанын уячасына орнотуңуз.

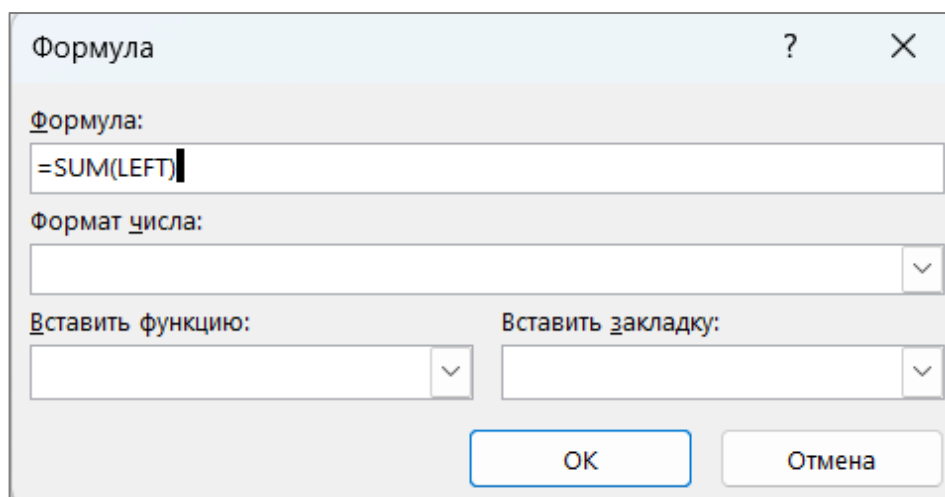
Товар	Январь	Февраль	Жалпысы
Алма	558	435	
Банан	286	163	
Мандарин	357	298	

Апельсин	475	340	
----------	-----	-----	--

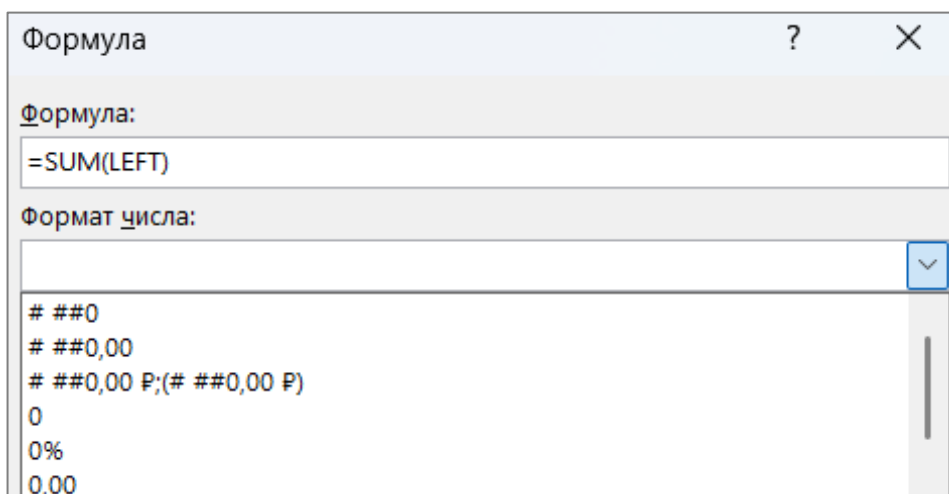
2. «Макет» салмасына барып, «Формула» баскычын басыңыз.



3. Ачылган «Формула» баарлашуу терезесинде, SUM(LEFT) формуласы сунушталат. Бул формула таблицанын оң жактагы уячасындагы сандардын суммасын чыгарат.



- «Формат числа:» талаасындагы сунушталган тизмеден сандардын форматын тандасаңыз болот.



- Ал эми, «Вставить функцию» талаасынан берилген тизмени колдонуп, формуланы өзгөртсөңүз болот.

Формула

Формула:

Формат числа:

Вставить функцию:

Вставить закладку:

OK Отмена

Акырында формуланы колдонуу үчүн, «OK» баскычын бассак, биз каалаган сандар суммаланып, уячага жайланышкандыгын көрөбүз.

Товар	Январь	Февраль	Жалпысы
Алма	558	435	993
Банан	286	163	
Мандарин	357	298	
Апельсин	475	340	

- Таблицанын калган уячасындагы сандарды суммалаш үчүн жогорку аракеттерди кайталаңыз;
- Эгерде уячадагы сан маанилер өзгөрүлсө, формула автоматтык түрдө кайра санабайт. Таблицадагы маанилерди жаңыртыш үчүн, чычкандын оң баскычын басып, «Обновить поле» пунктун тандаңыз.

Товар	Январь	Февраль	Итого
Алма	558	435	993
Банан	286	163	449
Мандарин	357	298	655
Апельсин	475	340	815

Өзүңөрдүн вариантыңардагы эсепти формула менен эсептегиле.

№	Варианттар																															
1.	Окуу сабактары	Тайпадагы студенттердин саны	Орточо балл	Бардык тапшырылганы	Эң жакшы	Жакшы	Канааттандырарлык	Канааттандырарлык эмес	Келген жок																							
	Экономика	371	3,8	32	12	10	6	3	1																							
	Тарых	372	3,2	27	7	9	6	3	2																							
	Философия	373	3,4	28	9	8	3	5	1																							
	Англис тили	374	3,2	29	8	8	8	3	2																							
	Жалпысы:																															
2.	<table> <tr> <th rowspan="2">Аталышы</th> <th colspan="3">Чыгарылышы, даана</th> <th rowspan="2">Баасы, сом</th> </tr> <tr> <th>Январь</th> <th>Февраль</th> <th>Март</th> </tr> <tr> <td>Азык-түлүк 9/001</td> <td>700</td> <td>650</td> <td>666</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Азык-түлүк 9/002</td> <td>310</td> <td>217</td> <td>222</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Азык-түлүк 9/003</td> <td>122</td> <td>129</td> <td>156</td> <td></td> </tr> </table>									Аталышы	Чыгарылышы, даана			Баасы, сом	Январь	Февраль	Март	Азык-түлүк 9/001	700	650	666		Азык-түлүк 9/002	310	217	222		Азык-түлүк 9/003	122	129	156	
	Аталышы	Чыгарылышы, даана			Баасы, сом																											
		Январь	Февраль	Март																												
	Азык-түлүк 9/001	700	650	666																												
	Азык-түлүк 9/002	310	217	222																												
	Азык-түлүк 9/003	122	129	156																												

3.

Кызматкерлер	Сатуу			Сумма	Орточо сумма
	Январь	Февраль	Март		
Асанов Б.	2300	4200	800		
Бакыт у. Т.	1230	5465	6540		
Володин А.	2400	3680	4560		
Оморова П.	700	2400	1200		
Талант к. Б.	900	800	2000		
Салиев А.	4350	2680	900		

4.

	Товардын аталышы	Товардын көлөмү	Сатылган товардын саны	Бир товардын баасы, сом	Жалпы наркы
1	күндөлүк	200	100	55	
2	степлер	120	80	175	
3	папка	250	90	25	
4	ручка	150	100	5	
5	карандаш	370	170	30	
6	тетрадь	220	150	2	
7	блокнот	136	50	55	
	Бардыгы:				
	Сатылган товардын максимуму				
	Сатылган товардын минимуму				
	Жалпы баанын орточо наркы				

5.

№	Аты-жөнү	Математика	Англис тили	Философия	Орус тили	Информатика	Экология	Укук таануу	Дене-тарбия
1	Арыкова А.	75	60	55	70	85	56	83	70
2	Азат к. Э.	56	7	59	55	72	76	56	5
3	Болотов Р.	58	78	70	5	7	80	73	75
4	Дастанов Т.	85	55	62	75	70	90	8	70
5	Темир у. Б.	70	78	80	85	90	85	84	75
6	Рыспеков А.	55	75	85	56	77	74	7	76
	Орточо балл								
	Максималдуу балл								
	Минималдуу балл								

6.

Доллардын курсун эсептөө таблицасы			
күнү	Сатып алуу курсу	Сатуу курсу	Киреше
01.10.2020	76,20	76,40	
02.10.2020	76,40	76,55	
03.10.2020	76,41	76,55	
04.10.2020	76,50	76,76	
05.10.2020	76,12	76,20	
6.10.2020	76,24	76,69	
Жалпысы:			

7.

Жалпы кирешени эсептөө				
күнү	1-бөлүм	2-бөлүм	3-бөлүм	Бир күндөгүсү
10.08.2020	4509	9870	5700	
11.08.2020	1253	7460	4320	
12.08.2020	5790	4690	6800	
13.08.2020	7657	3400	2509	
14.08.2020	2390	8970	1650	
15.08.2020	4680	7680	800	
Жалпысы:				

8.	Пландын аткарылышы жөнүндө кыскача маалымат			
	Аталышы	Чыгаруу планы	Аткарылганы	Пландын аткарылышы
	№1 бөлүм	456	675	
	№2 бөлүм	289	367	
	№3 бөлүм	432	434	
	№4 бөлүм	367	567	
	№5 бөлүм	675	780	
	№6 бөлүм	541	647	
	Жалпысы:			

9.	Сатуудан түшкөн киреше			
	Аталышы	Бир даанасынын баасы, сом	Сатылганы, даана	Сатуудан түшкөн киреше, сом
	принтер	8000	3	
	компьютер	25650	7	
	сканер	6890	4	
	флешка	850	10	
	ноутбук	30000	15	
	модем	1780	6	
	Жалпы кирешенин суммасы, сом			

10.	Уюмга каттарды кабыл алуу					
	Айлар	Арыздануулар	Сунуштар	Суроо-талап	Жалпы саны	Орточосу
	Январь	15	36	188		
	февраль	31	22	9		
	Март	27	33	105		
	Жалпысы:					

11.	2020-жылдын январь-март айларына карата "Ритм" фирмасынын кирешелери жана чыгашалары жөнүндө маалымат				
		Январь	Февраль	Март	Суммасы
	Сатуу көлөмү	45000000	50000000	48000000	
	Сатып алууга кеткен чыгымдар	15000000	12000000	18000000	
	Жеткирүүгө кеткен чыгымдар	600000	8000000	90000000	
	Киреше	24000000	30000000	20000000	
12.	Чөнтөк чыгымдары				
	Жуманын күндөрү	Чыгымдар			
		Тамак-аш	Транспорт	Китептер	Оюн-зоок
	Дүйшөмбү	120	20	50	0
	Шейшемби	80	40	40	0
	Шаршемби	100	30	0	0
	Бейшемби	50	50	30	0
	Жума	140	20	0	0
	Ишемби	100	0	0	500
	Жекшемби	100	0	0	700
	Бир жумадагы чыгымдар				
	Бир айдагы чыгымдар				
	Бир жылдагы чыгым				

13.

Бишкектеги экологиялык кырдаал:

Райондор	Зыяндуу заттардын булактары	Зыяндуу заттардын жалпы калдыгы	Тазалоочу жайга кеткени (т / жыл)	Зыянсыздан дырылганы
Ленин	4183	18137	13731	13381
Октябрь	4625	60246	24699	2859
1-май	1452	16653	9346	9177
Свердлов	3858	46171	41543	4069
Бардыгы:				
Орточо көрсөткүч				
Максималдуу көрсөткүч				
Минималдуу көрсөткүч				

14.

Турдун баасы

Турдун аталышы	Виза (\$)	Учуу (\$)	Трансфер (\$)	Жатакана (\$)	Саякат (\$)	Аквапарк (\$)	Жалпысы (\$)
Таиланд	45	28	5	400	70	20	
Дубай	35	150	15	280	5	25	
Турция	35	155	16	250	50	0	
Париж	3	150	21	289	58	15	
Хайнан	45	258	30	350	90	41	
Египет	30	200	20	200	62	0	
Орточо көрсөткүч							
Максималдуу көрсөткүч							
Минималдуу көрсөткүч							

15.	Жетишүү баалары					
	№	Ф.А.А.	1-модуль 25 балл	2-модуль 25 балл	Жыйынтык сынагы 50 балл	Баллдын н суммасы
	1	Асанов Р.	17	2	45	
	2	Болотова Т.	20	18	40	
	3	Ибраимов П.	12	17	30	
	4	Исмаилов О.	24	20	44	
	5	Канатов С.	25	25	35	
	6	Молдоева Д.	19	23	40	
	7	Молдоев У.	20	21	40	
	8	Мурзаев Ж.		22	34	
	9	Рысалиева Т.	22	16	17	
	10	Рыскулов К.	20	13	37	

Microsoft Excel программасы менен иштөөгө карата тапшырмалар

1-тапшырма

Автоматтык түрдө толтуруу

Excelдин таблицасынын уячаларын *автоматтык түрдө толтурууну* колдонуу иш баракчаларына берилиштерди кийирүүнү тездетүүгө мүмкүндүк берет. Microsoft Excelдеги кээ бир аракеттерди бир нече жолу кайталоого туура келет, бул бир топ убакытты алат. Ушундай маселелерди автоматташтыруу үчүн, *автоматтык түрдө толтуруу* функциясы иштелип чыккан.

1. Пуск → Все → Excel командаларын аткарып, иш китепчесин түзүңүз;
2. Китепчинин уячасына керектүү кеңдикти бериңиз. Ал үчүн: катарлаш эки мамычанын ортосундагы сызыкка курсорду алып келип койсоңуз курсордун көрсөткүчү эки тарапка багытталат, чычкандын сол баскычын басып, уячанын керектүү кеңдигин орнотуңуз;
3. B1 ден E1 ге чейин белгилеп, айдын атын *Февраль* деп жазыңыз;
4. A2 уячасына Дүйшөмбүнүн ордуна кыскартып орус тилинде Понедельникти Пн деп жазыңыз;

5. A2 уячасынын толтуруу маркерине курсорду койгондо курсордун көрсөткүчү «+» түргө келет ошондон кийин, A8 уячасына чейин сүйрөнүз;

	A	B	C	D	E	F
1					февраль	
2	Пн					

6. B2 уячасына 1 санын кийирип, толтуруу маркерине курсорду коюп, Ctrl клавишасын басыңыз, курсордун көрсөткүчү «+» түргө келгенден кийин Ctrl клавишасын кое бербестен уячаларды толтуруңуз;

	A	B	C	D	E	F
1					февраль	
2	Пн	1	8	15	22	
3	Вт	2	9	16	23	
4	Ср	3	10	17	24	
5	Чт	4	11	18	25	
6	Пт	5	12	19	26	
7	Сб	6	13	20	27	
8	Вс	7	14	21	28	
9						

Өзүңөрдүн вариантыңардагы календарды автоматтык түрдө толтуруу менен түзгүлө.

№	Варианттар
1.	Үстүбүздөгү жылдын январь айынын календарын түзгүлө
2.	Үстүбүздөгү жылдын февраль айынын календарын түзгүлө
3.	Үстүбүздөгү жылдын март айынын календарын түзгүлө
4.	Үстүбүздөгү жылдын апрель айынын календарын түзгүлө
5.	Үстүбүздөгү жылдын май айынын календарын түзгүлө
6.	Үстүбүздөгү жылдын июнь айынын календарын түзгүлө
7.	Үстүбүздөгү жылдын июль айынын календарын түзгүлө
8.	Үстүбүздөгү жылдын август айынын календарын түзгүлө
9.	Үстүбүздөгү жылдын сентябрь айынын календарын түзгүлө

10.	Үстүбүздөгү жылдын октябрь айынын календарын түзгүлө
11.	Үстүбүздөгү жылдын ноябрь айынын календарын түзгүлө
12.	Үстүбүздөгү жылдын декабрь айынын календарын түзгүлө
13.	Үстүбүздөгү жылдын календарын түзгүлө
14.	20__-жылдын календарын түзгүлө
15.	20__-жылдын календарын түзгүлө

2-тапшырма

Формулаларды кийирүү

Формула эсептөөлөрдү жүргүзүүнү аткаруу боюнча керектелүүчү туюнтма катары берилет. Формулалар ар дайым (=) барабар белгиси менен башталат. Формулалар функциялардан, шилтемелерден, операторлордон, жана турактуулардан турушу мүмкүн.

1. Иш китепчесин түзүңүз;
2. Таблицаны кол менен толтуруңуз;

	A	B	C	D
			Бир товардын баасы	
1	Аталышы	Саны		Наркы
2	товар 1	10	254	
3	товар 2	15	263	
4	товар 3	21	123	
5	товар 4	14	189	
6	товар 5	56	210	
7	товар 6	23	45	
8	товар 7	38	78	
9	Жалпысы:			

3. Товардын баасын чыгарыш үчүн, бир товардын баасын берилген товардын санына көбөйтүңүз;
4. Ал үчүн, таблицанын D2 уячасына = **бир товардын баасы*товардын саны** формуласын кийиребиз б.а. төмөнкү сүрөттө корсетүлгөндөй, формулалар сапчасына =C2*B2 формуласын жазыңыз;

5. Эсептөөнүн натыйжасын алыш үчүн <Enter> клавишасын басыңыз;

	A	B	C	D
			Бир товардын баасы	
1	Аталышы	Саны		Наркы
2	товар 1	10	254	=B2*C2
3	товар 2	15	263	
4	товар 3	21	123	
5	товар 4	14	189	
6	товар 5	56	210	
7	товар 6	23	45	
8	товар 7	38	78	
9	Жалпысы:			

6. Натыйжа чыккан мамычанын 1-уячасынын төмөнкү бурчундагы автоматтык толтуруу маркерин таап, аны чычкандын сол баскычы менен басып, кое бербестен мамыча боюнча ылдый көздөй сүйрөйбүз. (сүрөттөгүдөй аракет жасаңыз).

	A	B	C	D
			Бир товардын баасы	
1	Аталышы	Саны		Наркы
2	товар 1	10	254	2540
3	товар 2	15	263	
4	товар 3	21	123	
5	товар 4	14	189	
6	товар 5	56	210	
7	товар 6	23	45	
8	товар 7	38	78	
9	Жалпысы:			

Тиешелүү жерден чычкандын баскычын кое берсек – формула белгиленген уячаларга салыштырмалуу шилтемелер менен көчүрүлөт, б.а. ар бир уячанын өзүнө тиешелүү формуласы өзүнүн аргументтери

менен көчүрүлүп, натыйжалары автоматтык түрдө толтурулуп чыгарылат.

	A	B	C	D
			Бир товардын баасы	
1	Аталышы	Саны		Наркы
2	товар 1	10	254	2540
3	товар 2	15	263	3945
4	товар 3	21	123	2583
5	товар 4	14	189	=B5*C5
6	товар 5	56	210	11760
7	товар 6	23	45	1035
8	товар 7	38	78	2964
9	Жалпысы:			

Таблицанын төмөн жагына «Жалпысы» сапчасын кошуп, бардык товардын жалпы баасын чыгарабыз. Ал үчүн, бош уячага чычкандын көрсөткүчүн алып келип, «Сумма» белгисин (же ALT+ «=») клавишаларынын бирикмесин) бассак, белгиленген сандар суммаланып, натыйжасы бош уячага жазылат.

D9				=СУММ(D2:D8)
	A	B	C	D
			Бир товардын баасы	
1	Аталышы	Саны		Наркы
2	товар 1	10	254	2540
3	товар 2	15	263	3945
4	товар 3	21	123	2583
5	товар 4	14	189	2646
6	товар 5	56	210	11760
7	товар 6	23	45	1035
8	товар 7	38	78	2964
9	Жалпысы:			27473

Өзүңөрдүн вариантыңарды эсептегиле.

№	Варианттар				
1.	Буюмдардын жалпы баасын эсептегиле				
	№	Аталышы	Саны	Бир буюмдун баасы	Жалпы баасы
	1	дептер			
	2	дептердин сырты			
	3	альбом			
	4	түстүү кагазы			
	5	пенал			
	6	клей			
	7	өчүргүч			
	8	сызгыч			
	9	ручка			
	10	карандаш			
		Бардыгы:			
2.	Буюмдардын жалпы баасын эсептегиле				
	№	Аталышы	Саны	Бир буюмдун баасы	Жалпы баасы
	1	жалпы дептер			
	2	түстүү ручка			
	3	өчүрүүчү ручка			
	4	A4 форматтагы кагаз			
	5	өчүргүч			
	6	степлер			
	7	дракол			
	8	жазуу кагаздары			
	9	кагаздык стикер			
	10	файлдар			
		Бардыгы:			
3.	Жалпы баасын эсептегиле				
	№	Момпосуйдун аталышы	Саны	Бирөөнүн баасы	Жалпы баасы
	1	«Славянка»			
	2	«Жаклин»			
	3	«Пчелка»			

	4	мармелад			
	5	«Степ»			
	6	Суфле			
	7	батончик			
	8	ирис			
	9	леденцалар			
	10	трюфелдер			
		Бардыгы:			
4.	Жалпы баасын эсептегиле				
	№	Аталышы	Саны	Бир кг баасы	Жалпы баасы
	1	күрүч			
	2	гречка			
	3	кесме			
	4	арпа			
	5	сулу уну			
	6	фасоль			
	7	буурчак			
	8	таруу			
		Бардыгы:			
5.	Жалпы баасын эсептегиле				
	№	Аталышы	Саны	1 кг баасы	Жалпы баасы
	1	кургатылган өрүк			
	2	мейиз			
	3	миндаль			
	4	грек жаңгагы			
	5	фундук			
	6	арахис			
	7	мистелер			
	8	кара өрүк			
	9	инжир			
	10	кешью			
		Бардыгы:			

6.

Жалпы баасын эсептегиле				
№	Аталышы	Саны	Бир каражаттын баасы	Жалпы баасы
1	кир жуугуч порошок			
2	агартуучу порошок			
3	тактарды кетирүүчү			
4	ич кийимдер үчүн кондиционер			
5	идиш аяк жуугуч суюктук			
6	идиш аяк жуугуч таблеткалар			
7	айнек тазалоо үчүн каражат			
8	ашканадагы плиталарды тазалоо үчүн каражат			
9	полду жуугуч каражаттар			
10	эмеректерди жана килемдерди тазалоочу каражаттар			
	Бардыгы:			

7.

Жалпы баасын эсептегиле				
№	Аталышы	Саны	Бир оокаттын баасы	Жалпы баасы
1	булочка			
2	кекс			
3	блинчиктер			
4	быштак менен сочинский			
5	тоок этинен самсалар			
6	пицца			
7	пирожки			

	8	камыр ичиндеги сосиска			
	9	тарталеткалар			
	10	эт менен жасалган самса			
		Бардыгы:			
8.	Жалпы баасын эсептегиле				
	№	Аталышы	Саны	Бир каражаттын баасы	Жалпы баасы
	1	шампунь			
	2	чач бальзамы			
	3	самын			
	4	душ үчүн гель			
	5	тиш пастасы			
	6	тиш щеткасы			
	7	чайкоо үчүн суюктук			
	8	гигиеналык тиш жиптери			
	9	бет үчүн крем			
	10	макияжды тазалоочу сүт-суюктугу			
		Бардыгы:			
9.	Жалпы баасын эсептегиле				
	№	Аталышы	Саны	Бир ичимдиктин баасы	Жалпы баасы
	1	Coca Cola			
	2	Fanta			
	3	Pepsi			
	4	Sprite			
	5	Легенда			
	6	Чалап шоро			
	7	Бозо шоро			
	8	Дюшес			
	9	Махі чай			
	10	LET'S GO!			
		Бардыгы:			

10.	Жалпы баасын эсептегиле				
	№	Аталышы	Саны	Бир момпосуйдун баасы	Жалпы баасы
	1	Alpen Gold			
	2	Mars			
	3	Nestle			
	4	Kit Kat			
	5	Snikers			
	6	Milky Way			
	7	Bounty			
	8	M&M			
	9	Kinder			
	10	Twix			
		Бардыгы:			
11.	Жалпы баасын эсептегиле				
	№	Аталышы	Саны	1кг жемиштин баасы	Жалпы баасы
	1	алма			
	2	алмурут			
	3	кожогат			
	4	кулпунай			
	5	шабдалы			
	6	дарбыз			
	7	коон			
	8	кара өрүк			
	9	банан			
	10	мандарин			
		Бардыгы:			
12.	Жашылчалардын жалпы баасын эсептегиле				
	№	Аталышы	Саны	1кг жашылчанын баасы	Жалпы баасы
	1	пияз	5	15	
	2	картөшкө	10	20	
	3	кызылча	3	30	
	4	сабиз	4	20	
	5	капуста	2	3	

		6	сарымсак	0,5	100				
		7	калемпир	5	30				
		8	баклажан	2	30				
		9	помидор	7	25				
		10	бадыраң	4	18				
			Бардыгы:						
13.	Фирманын чыгашасын эсептегиле								
	Чыгашалар	I квартал			II квартал			Бардыгы	Жарым жылдык жалпы чыгаша
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь		
	сатып алуу	450	470	537	356	550	732		
	айлык маяна	417	547	555	348	605	800		
	жарнак	2	211	237	704	205	301		
	ижара	82	73	78	70	69	86		
	иш сапары	75	94	100	82	106	103		
	коммуналдык кызматтар	17	19	20	15	18	20		
	Бардыгы:								
14.	Керектелүүчү материалдардын алуу баасы (бир жылга)								
	Керектелүүчү материалдардын алуу баасы (бир жылга)								
	Керектелүүчү материалдар	Өлчөө бирдиги	Бир өлчөө бирдигинин баасы		Саны	Жалпы баасы			
	Кагаздар								
	конверттер	куту							
	наклейкалар	куту							
	ак кагаз, тыгыздыгы 80 г/м²	таңгак							
	түстүү, тыгыздыгы 200 г/м²	таңгак							
	факстык	түрмөк							
	Канцелярдык буюмдар								
	папка	даана							
	A4	даана							

	A3	даана			
	Бардыгы:				
15.	Саякатка бара жаткан мектеп окуучуларынын чыгашаларын эсептегиле. Саякатка бардыгы болуп 6 окуучу барат, анын 4 музейге, 5 циркке барууну каалайт. Поезддин билети 60 сом, бирок автобус менен 48 сом төлөп барса да болот. Анда түшкү тамактанууга көбүрөөк акча бөлүү мүмкүнчүлүгү келип чыгат. Ошол үнөмдөөнү эсептегиле.				
	Чыгашалардын түрлөрү	окуучулардын саны	баасы	Жалпы чыгаша	
1	билеттер	6	60		
2	музейге саякат	4	2		
3	түшкү тамактануу	6	10		
4	цирке баруу	5	20		
	Бардыгы:				

3-тапшырма

Функциялар менен иштөө

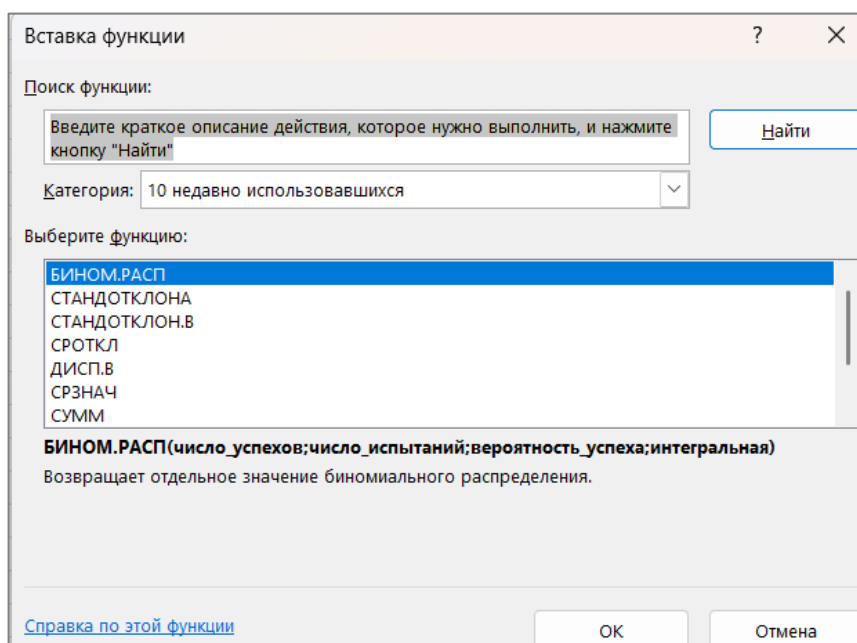
Excel программасы берилиштерди иштетүү үчүн, 150дөн ашык өзүнө камтылган функцияларга ээ. Колдонууга ыңгайлуу болуш үчүн, бардык функциялар категорияларга бөлүнгөн. Категориялардын ичиндеги функциялар сорттолуп, алфавит боюнча жайланышкан. Андан тышкары эки категория бар – *"10 недавно использовавшихся"* жана *"Полный алфавитный перечень"*, буларда бардык функциялар алфавиттик тартипте турат.

Функцияларды формулага коюу үчүн, *функциянын мастерин (устаты)* (мастер функций) колдонууга болот. Функцияларды колдонуудагы эң башкы маселе функцияны жана анын аргументин аныктап алуу болуп саналат. Эреже боюнча функциянын аргументтери болуп таблицадагы уячалардын даректери эсептелет. Эгерде уячалардын диапазонун көрсөтүүгө туура келсе, анда биринчи жана акыркы даректер кош чекит менен бөлүнөт. Мисалы, A12:C20.

Функциялар менен иштөөнүн тартиби

1. Эсептөөнүн жыйынтыгын жайгаштырууну каалаган уячаны активдештиребиз;

2. *Вставка* → *Функция* командасын тандайбыз же f_x пиктограммасын басабыз;
3. Пайда болгон функциянын мастеринин 1-терезесинен категорияны жана конкреттүү функциянын атын аныктайбыз;
4. Экинчи терезеде функциянын аргументин аныктоо керек. Ал үчүн, уячанын диапазонунун баскычын басып, терезени жабабыз; Эсептөө жүргүзүлүүчү уячаны белгилеп, **<Enter>** клавишасын басабыз. Эгерде аргумент бир нече диапазондон турса, анда бул аракетти кайталоо керек.
5. Андан кийин жумушту аяктоо үчүн **<OK>** баскычын басабыз. Акыркы уячада эсептөөнүн жыйынтыгы чыгат. Сүрөттөрдү караңыз.



Мисал. 15° кадамы менен $0 \leq x \leq 90^\circ$ интервалында $y = 2,5 \sin\left(\frac{\pi}{4} + 8x\right) + 3$ функциясынын маанисин эсептегиле. Эсептөөнү аткаруу алгоритми төмөнкүдөй:

1. Excelдин иш баракчасындагы **A** мамычасынын **A1** уячасына «*х тин аргументтери*» текстин жазып, **A2** уячасынан баштап, аргументтин маанилерин **0,15,30,...90** деп кийиребиз; **B1** уячасына «*у функциясынын маанилери*» деп жазып, ал уячага функциянын маанисин формула аркылуу чыгарабыз; ал эми **D1** уячасына турактуу сан **3**тү кийиребиз.

2. **A2** уячасына аргументтин баштапкы мааниси **0** дү, **A3**кө кийинки маани **15** ти кийирип, **A2:A3**тү белгилеп алып, аргументтин калган

маанилерин *автотолтуруу* менен чыгарып алабыз.

3. **B2** уячасына «**=**» белгисин коюп, формулалар сапчасына функциянын мастерин колдонуп, формуланы кийиребиз: **= 2,5sin(ПИ()/4 + 8 · РАДИАНЫ(A2)) + \$D\$1**, мында, **SIN()** функциясы бурчтун радиандык ченеми менен аныкталат, ошондуктан

РАДИАНЫ(·) функциясы **A2** адресиндеги **x** аргументинин маанилерин алат: ал маанилер: **0,15,30,45,60,75,90** градустарга барабар. Формуланын натыйжасын алыш үчүн **<Enter>** клавишасын бассак, төмөнкү сүрөттө көрсөтүлгөндөй берилген функциянын маанилерине ээ болобуз. Сүрөттү карагыла.

	A	B
1	x тин аргументтери	y функциясынын маанилери
2	0	4,767766953
3	15	3,647047613
4	30	0,585185434
5	45	4,767766953
6	60	3,647047613
7	75	0,585185434
8	90	4,767766953

Өзүнөрдүн вариантыңарды эсептегиле.

№	Варианттар																				
1.	0,2 кадамы менен $[0; 10]$ аралыгында $y = \sqrt{ \sin x + \cos x }$ функциясынын маанисин эсептегиле.																				
2.	Берилген таблицанын жаш курагы мамычасында СЕГОДНЯ жана ГОД функцияларын колдонуп, тизмедеги адамдардын жаш курагын эсептегиле. <table><tr><th colspan="4">Жаш куракты эсептөө</th></tr><tr><th>№</th><th>Ф.А.А.</th><th>Туулган жылы</th><th>Жаш курагы</th></tr><tr><td>1</td><td>Пирматов А.Т.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Садырова М.Д.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Сияев А.Б.</td><td></td><td></td></tr></table>	Жаш куракты эсептөө				№	Ф.А.А.	Туулган жылы	Жаш курагы	1	Пирматов А.Т.			2	Садырова М.Д.			3	Сияев А.Б.		
Жаш куракты эсептөө																					
№	Ф.А.А.	Туулган жылы	Жаш курагы																		
1	Пирматов А.Т.																				
2	Садырова М.Д.																				
3	Сияев А.Б.																				

		...			
	10	Маматова А.З.			
3.	Статистикалык функцияларды (МИН() , МАКС() и СРЗНАЧ()) колдонуп, төмөнкү таблицаны эсептегиле.				
	Айлар	Отчеттук жыл			Пландан четтөөсү
		план, сом	аныктыгы, сом	аткарылганы, %	
	Январь	7 800,00	8 500,00		
	Февраль	3 560,00	2 740,00		
	Март	8 900,00	7 800,00		
	Апрель	5460,00	4 590,00		
	Май	6 570,00	7 650,00		
	Июнь	6540,00	5 670,00		
	Июль	4 907,00	5 480,00		
	Август	7 890,00	8 700,00		
	Сентябрь	6 540,00	6 500,00		
	Октябрь	6 540,00	6 570,00		
	Ноябрь	6 540,00	6 520,00		
	Декабрь	8 900,00	10 000,00		
	Минимум				
	Максимум				
	Орточосу				
4.	=ГОД(СЕГОДНЯ()-Ишке кабыл алган күнү)-1900 формуласын пайдаланып, фирманын кызматкерлеринин иш тажрыйбасын эсептегиле. Төмөнкү көрсөтүлгөн таблицаны колдонула.				
	Фирманын кызматкерлеринин стажы				
	Ф.А.А.	Кызматы	Ишке кабыл алган күнү	Иш тажрыйбасы	
	Алмазов А.	директор	01.02.2002		
	Сагынوف К.	шофер	02.02.2002		
	Чаргынов Р.	инженер	03.06.2002		
	Кадырова С.	эсепчи	05.09.2002		

	Тазабеков А.	кароолчу	01.08.2002								
	Темиров У.	инженер	04.12.2002								
	Умаров Ш.	техник	06.11.2007								
	Закирдинова К.	психолог	14.04.2002								
	Акматов А.	техник	25.07.2002								
5.	Фирманын дүкөндөрүнүн кварталдык кирешесинин суммасы боюнча ээлеген ордун аныктагыла. Маалыматтар төмөнкү таблицада берилди. Бул мисалды статистикалык РАНГ() функциясын колдонуп аткаргыла. Анын жалпы түрү РАНГ(ЧИСЛО;ССЫЛКА;ПОРЯДОК) . Биздин учурда, B3 уячасына =РАНГ(B2;\$B\$2:\$K\$2;0) формуласын кийребиз.										
	Дүкөндүн номери	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Кварталдык кирешенин суммасы, сом	1235,7	1262,3	985,8	1175,4	895,4	1684,6	1574,9	1564,4	1457,8	1328,1
	Дүкөндөрдүн кварталдык кирешеси боюнча ээлеген орду										
6.	Фермадагы уйлардын жылдык саалган сүтүнүн негизинде, күнүмдүк саалган сүттүн үлүшү боюнча ээлеген ордун аныктагыла. Тапшырманы РАНГ() функциясын колдонуп эсептегиле. Төмөнкү таблицаны пайдалангыла.										
	Уй фермасындагы он уйдун жылдык саалган сүтүнүн түшүмү								Күнүмдүк саалган сүтүнүн үлүшү боюнча ээлеген орду		
	Уйлар	Лактация күнүнүн узактыгы, күнү	Жылдык саалган сүт, литр	Күнүмдүк саалган сүт, литр	Күнүмдүк саалган сүтүнүн үлүшү, %						
	1-уй	300	6839								
	2-уй	280	5214								
	3-уй	294	4611								
	4-уй	152	6090								
	5-уй	312	7014								
	6-уй	30	8787								

	7-уй	301	8427			
	8-уй	353	6506			
	9-уй	300	7506			
	10-уй	307	7051			
	Жалпысы:					
7.	Узундукка секирүүнүн жыйынтыгы менен белгиленген (зачеттук) сумманы аныктагыла жана катышуучуларды ээлеген орду боюнча жайгаштыргыла. Эсептөөнү MIN() , РАНГ() функцияларын пайдаланып, төмөнкү таблицанын жардамы менен жүргүзгүлө.					
	Узундукка секирүү боюнча чемпионаттын биринчилигинин жыйынтыгы (метр)					
	Аракет			Белгиленген аракеттердин саны	Ээлеген орду	
Ф.А.А.	биринчи	экинчи	үчүнчү			
Дамирбеков	6,58	6,9	6,13			
Абдыкеримов	5,97	6,14	7,02			
Атантаев	7,15	6,33	6,09			
Калыбеков	10,37	7,05	6,82			
Шамшидинов	6,67	6,91	6,88			
Кабылбеков	5,98	6,24	6,39			
Самидинов	6,12	6,08	6,75			
Токторов	6,18	6,57	3,93			
Таалайбеков	7,09	7,15	6,43			
Замирбеков	6,61	6,13	6,57			
Минимум:						
8.	ДНЕЙ360(«НАЧАЛЬНАЯ_ДАТА»;«КОНЕЧАЯ_ДАТА»;МЕТ ОД) функциясын колдонуп, 11.03.96 жана 15.11.04 даталарынын арасындагы күндөрдүн санын аныктагыла.					
9.	СЕГОДНЯ() функциясынын жардамы менен бүгүнкү күнүн айын жылын (датаны) чыгаргыла.					
10.	ГОД() жана СЕГОДНЯ() функцияларынын жардамы менен 13.05.97 күнүнөн баштап бүгүнкү күнгө чейинки жылды аныктагыла. Дата жана убакыт – ДНЕЙ360() функциясынын жардамы менен фермадагы сүт багытындагы уйларды саап алуу мөөнөтүнүн узактыгын аныктагыла.					
	Фермадагы уйларды саап алуу мөөнөтүнүн узактыгы					
	Уйлар	1-уй	2-уй	3-уй	4-уй	5-уй

	<table><tr><td>Саанга кирген күнү</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Саандан чыккан күнү</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Саан күндөрүнүн узактыгы</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Саанга кирген күнү							Саандан чыккан күнү							Саан күндөрүнүн узактыгы																													
Саанга кирген күнү																																													
Саандан чыккан күнү																																													
Саан күндөрүнүн узактыгы																																													
11.	0,2 кадамы менен $[0; 2]$ интервалында $y = \sqrt{16 - 24x + 9x^2}$ функциясынын маанисин эсептегиле.																																												
12.	Стандарттык функцияларды колдонуп, Кыргызстандын эң ири көлдөрүнүн минималдуу тереңдигин, максималдуу аянтын жана орточо бийиктигин аныктагыла. Төмөнкү таблицаны пайдалангыла. <table><tr><th colspan="4">Кыргызстандын эң ири көлдөрү</th></tr><tr><th>Көлдүн аталышы</th><th>Аянты (кв.км)</th><th>Тереңдиги (метр м-н)</th><th>Деңиз деңгээлинен бийиктиги (метр м-н)</th></tr><tr><td>Ысык-көл</td><td>6236</td><td>668</td><td>1607</td></tr><tr><td>Соң-көл</td><td>275</td><td>15</td><td>3016</td></tr><tr><td>Чатыр-көл</td><td>175</td><td>17</td><td>3530</td></tr><tr><td>Сары-челек</td><td>4,9</td><td>238</td><td>1874</td></tr><tr><td>Карасуу</td><td>4,2</td><td>150</td><td>4000</td></tr><tr><td>Кулун</td><td>3,3</td><td>91</td><td>2861</td></tr><tr><td>Минималдуу тереңдиги:</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Максималдуу аянты:</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Орточо бийиктиги:</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Кыргызстандын эң ири көлдөрү				Көлдүн аталышы	Аянты (кв.км)	Тереңдиги (метр м-н)	Деңиз деңгээлинен бийиктиги (метр м-н)	Ысык-көл	6236	668	1607	Соң-көл	275	15	3016	Чатыр-көл	175	17	3530	Сары-челек	4,9	238	1874	Карасуу	4,2	150	4000	Кулун	3,3	91	2861	Минималдуу тереңдиги:				Максималдуу аянты:				Орточо бийиктиги:			
Кыргызстандын эң ири көлдөрү																																													
Көлдүн аталышы	Аянты (кв.км)	Тереңдиги (метр м-н)	Деңиз деңгээлинен бийиктиги (метр м-н)																																										
Ысык-көл	6236	668	1607																																										
Соң-көл	275	15	3016																																										
Чатыр-көл	175	17	3530																																										
Сары-челек	4,9	238	1874																																										
Карасуу	4,2	150	4000																																										
Кулун	3,3	91	2861																																										
Минималдуу тереңдиги:																																													
Максималдуу аянты:																																													
Орточо бийиктиги:																																													
13.	4 кадам менен $[2; 40]$ интервалында $y = \frac{35x + \sqrt{x^2 - 4898x}}{25x}$ функциясынын маанисин эсептегиле.																																												
14.	Координаттары $z = \frac{x^2}{a^2} + \frac{y^2}{b^2}$ теңдемесин канааттандырган эллипсттик параболоиддин бетинин бир жак бөлүгүн түзгүлө. Мында a, b , – эллипсттик параболоиддин жарым огунун узундугу, $a = 4; b = 6$ деген маани бергиле. Эсептөөнү																																												

математикалык функция – **СТЕПЕНЬ()**ди колдонуп, төмөнкү таблицада аткаргыла.

х абсциссасы	у ординатасы										
	0	3	6	9	12	15	18	21		$a =$	4
-12										$b =$	6
-10											
-8											
-6											
-4											
-2											
0											
2											
4											
6											
8											
10											
12											

15. Координаттары $z = c \cdot \sqrt{1 - \frac{x^2}{a^2} - \frac{y^2}{b^2}}$ теңдемесин канааттандырган эллипсоиддин бетинин бир бөлүгүн түзгүлө, мында a, b, c – эллипсоиддин жарым огунун узундугу. $a = 7, b = 6, c = 3$ деп кабыл алынсын. Эсептөөнү функциялар – **КОРЕНЬ()**, **СТЕПЕНЬ()** колдонуп, төмөнкү таблица менен жүргүзгүлө.

<i>x</i> абсциссасы	у ординатасы									
	0	1	2	3	4	5	6		<i>a</i> =	7
	-7								<i>b</i> =	6
	-6								<i>c</i> =	3

-5											
-4											
-3											
-2											
-1											
0											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

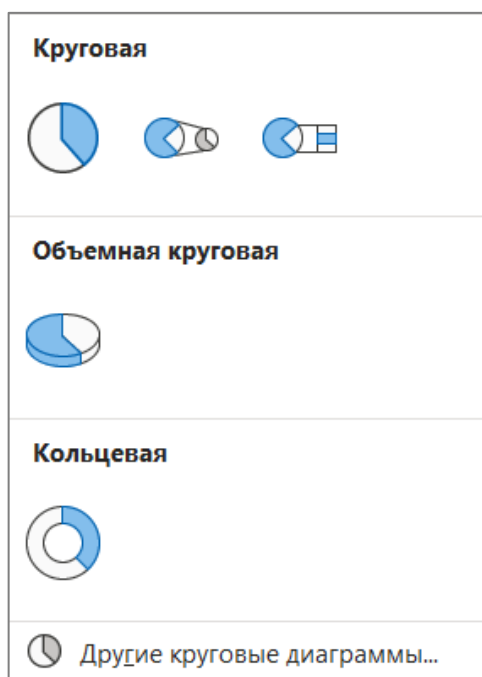
4-тапшырма

Диаграмма

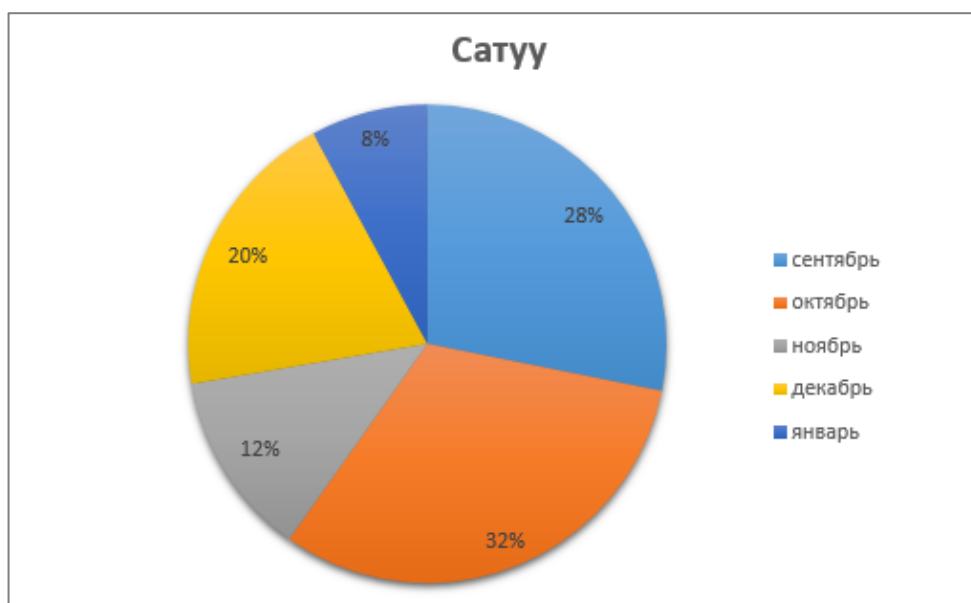
Диаграммалар берилген маалыматтарды көркөмдөп, кооздоп көрсөтүү каражаты болуп саналат жана берилиштерди салыштырууну, алардын законченемдүүлүгүн жана тенденциясын ачып көрсөтүүнү жеңилдетет. Диаграммалар иш баракчасында жайланышкан берилиштердин негизинде түзүлөт. Диаграмма барактагы берилиштер менен берилген графикалык объект катары жайланышы мүмкүн. Ар дайым диаграммалар өзү түзүлгөн берилиштер менен тыгыз байланышта болот жана берилиштер өзгөрүлгөн сайын автоматтык түрдө жаңыланып өзгөрүп турат. Жөнөкөй таблицаны түзөлү:

	А	В
	Айдын аталышы	Сатуу
1	сентябрь	356
2	октябрь	400
3	ноябрь	158
4	декабрь	250
5	январь	100

Бизге кандайдыр бир буюмдун 5 айдын ичиндеги сатууну салыштырууну көркөмдөп көрсөтүү керек болсун. Айырмаларды «бөлүкчөлөр», «жалпы үлүшү» түрүндө көрсөтүү ыңгайлуу. Ошондуктан диаграмманын «круговую» тибин тандайбыз. Таблицанын берилген маалыматтарын белгилеп, *Вставка* → *Диаграммы* менюсуна өтүп, диаграмманын «Круговая» тибин тандайбыз. Сүрөттү карагыла.



Бизге туура келген сүрөттөлүштү басканда экранда даяр диаграмма пайда болот.



Бул диаграмма менен бир мезгилде эле - «Конструктор диаграмм» салмасы кошо пайда болот. Бул салманын командаларынын жардамы менен диаграмманы оңдоп түздөөгө мүмкүн.

Өзүнөрдүн вариантыңарга диаграмма түзгүлө.

№	Варианттар			
1.	Тамак-аш азыктарындагы аш болумдуу азыктардын курамы			
		Белоктор	Майлар	Углеовддор
	тоок	18	13	1
	каймак	3	5	25
	сүт	4	6	10
	айран	3	10	6
2.	2030 - жылга карай жер шаарынын калкы			
	Аталышы		Калкынын саны	
	Индия		1 449 078 000	
	Кытай		1 420 296 000	
	АКШ		360 894 000	
	Индонезия		270 844 000	
	Пакистан		246 322 000	
	Бразилия		235 505 000	
	Бангладеш		205 641 000	
	Нигерия		204 465 000	
	Мексика		133 221 000	
	Эфиопия		128 979 000	
	3.	Сатуунун көлөмү		
Айлар		Сатуу	Пайда	
Январь		1500	1200	
Февраль		2300	900	
Март		1400	2400	
Апрель		800	1500	
Май		1280	1000	
Июнь		2200	1400	
Июль		1790	1000	
Август		1000	2500	

		Сентябрь	1300	700							
		Октябрь	900	1200							
		Ноябрь	2390	1000							
		Декабрь	1240	2100							
4.	5 жыл ичиндеги кышкы зачеттук экзамендик сессиясынын жыйынтык динамикасы										
	Окуу жылы	Студенттердин саны	Тапшырып бүткөн студенттердин	Жалпысынан бүтүргөн студенттердин	«5»	«4,5»	«4»	«5,4,3»	«3»		
	2018-2019	314	237	175	33	42	2	95	3		
	2017-2018	318	277	171	37	53	0	77	4		
	2016-2017	301	247	196	26	41	0	126	3		
	2015-2016	333	286	161	28	49	0	93	11		
	2014-2015	330	271	124	32	39	0	40	13		
5.	Кышкы зачеттук-экзамендик сессиянын курстар жана тайпалар боюнча маалыматтары										
	Курстар	Студенттердин саны	к/ж	«5»	«4,5»	«4»	«5,4,3»	«3»	«2» к/э	Орточо балл	Жетишүү
	1-курс	101	20	10	17	1	35	0	18	3,5	62,4
	2-курс	85	28	11	9	0	16	0	21	3	42,3
	3-курс	76	21	6	11	0	20	0	18	2,5	48,6
	4-курс	52	8	6	5	1	24	3	5	3,5	75
6.	Лабораториянын кызматкерлеринин айлык маянасына райондук коэффициент 15%ды кошуп эсептегиле. Кызматкерлердин айлыгынын, айлыкка кошумча акчасынын жана колго берилиш суммаларын көрсөткөн гистограмманы жана колго берилиш суммасы боюнча тегерек диаграмманы түзгүлө. Төмөнкү берилген таблицаны пайдалангыла.										

		ФАА	Айлык маянасы	Айлык маянасына кошумча акча	Жалпы эсептелгени	Райондук коэффициент	ти эсептөө	Колго берилиши			
		Тейишова Ж.	9500	550							
		Усенов Д.	10200	450							
		Саякова К.	12700	350							
		Ашыров А.	10900	420							
		Батыров А.	9700	390							
		Калматов М.	8500	320							
		Акишев О.Т.	7600	500							
		Жакишев М.	6800	560							
		Осмонова З.	8100	470							
		Тургунов Н.	8400	490							
		Жалпысы:									
7.	Айыл чарба ишканасы үчүн, айдоо аянттарынын түзүлүшүнүн пайыздык маанисин аныктагыла. Ошону менен бирге, чарбанын жалпы айдоо аянттарынын түрлөрүн жана анын тиешелүү үлүштөрүн (пайыз менен) чагылдырган тегерек диаграмма түзгүлө. Төмөнкү берилген таблицаны пайдалангыла.										
	Чарбанын айдоо аянттарынын түзүлүшү										
	Эгин	кайрак буудай	жаздык арпа	сулу	картөшкө	тамырлуу тоют өсүмдүктөрү	силостук жүгөрү	жашыл тоют болуучу чөп	тоют болуучу чөп	силос болуучу чөп	Жалпысы:
	Айдоо аянты, га	345	675	537	276	297,6	45	79,4	217	356	
	Жалпы аянтты										

	н пайызы																													
8.	0,5 кадамы, $x \in [-20; 20]$ мааниси менен берилген $y = ax^3 - bx + c$ функциясынын графигин түзгүлө. a, b, c -нын маанилерин өзүнчө уячага жайгаштыргыла, (мисалы D1:F1).																													
9.	Бир координата системасына $x \in [-2\pi; 2\pi]$ мааниси менен берилген функциялардын графигин түзгүлө. а) $y = 2\sin(\pi x) - 3\cos(\pi x), z = \cos 2(2\pi x) - 2\sin(\pi x)$; б) $y = 5\sin(\pi x) - \cos(3\pi x)\sin(\pi x), z = \cos(2\pi x) - 2\sin(\pi x)$.																													
10.	«Өлкөнүн бюджеттик чыгымдары» деген ат менен тегерек диаграмманы түзгүлө. Диаграммада легенда жана берилиштердин жазуулары болушу керек. Эгерде бардык чыгымдардын суммасы 100 %ды түзгөн болсо, анда башка чыгымдардын үлүшүн эсептегиле. <table><tr><th colspan="2">Өлкөнүн бюджеттик чыгымдары</th></tr><tr><th>чыгымдын статьясы</th><th>пайыздык үлүшү %</th></tr><tr><td>коргонууга</td><td>24,6</td></tr><tr><td>региондорго</td><td>8,2</td></tr><tr><td>карыздарга</td><td>27,4</td></tr><tr><td>билим берүүгө</td><td>5,9</td></tr><tr><td>өнөр жайга</td><td>7</td></tr><tr><td>саламаттык сактоого</td><td>3,9</td></tr><tr><td>илимге</td><td>1,8</td></tr><tr><td>башка чыгымдар</td><td>2,7</td></tr></table>										Өлкөнүн бюджеттик чыгымдары		чыгымдын статьясы	пайыздык үлүшү %	коргонууга	24,6	региондорго	8,2	карыздарга	27,4	билим берүүгө	5,9	өнөр жайга	7	саламаттык сактоого	3,9	илимге	1,8	башка чыгымдар	2,7
Өлкөнүн бюджеттик чыгымдары																														
чыгымдын статьясы	пайыздык үлүшү %																													
коргонууга	24,6																													
региондорго	8,2																													
карыздарга	27,4																													
билим берүүгө	5,9																													
өнөр жайга	7																													
саламаттык сактоого	3,9																													
илимге	1,8																													
башка чыгымдар	2,7																													
11.	Берилген таблицадагы бардык эсептөөлөрдү жүргүзүп, тиешелүү мамычаларга акча (денежный) форматын колдонуп форматтагыла. 15% пайыз өлчөмүндөгү кошумча акча (премия) «төлөөгө» кызматкерлердин иштеген саатынын саны 50гө барабар же андан көп болсо кошулат. Ал эми салык: - 14%, эгер сумма «төлөөгө» 1500дөн жогору болсо; - 12%, эгер сумма «төлөөгө» 1000ден 1500 чейин же барабар болсо; - 10%, эгер 1000ден аз болсо айлык акыдан кармалат. <i>Колго берилиши = Төлөөгө – Салык.</i> Таблицадагы маалыматтар менен ар түрдүү типтеги диаграммаларды «Фамилиясы» жана «Колго берилиши» мамычалары боюнча түзгүлө																													

	<table><tr><th rowspan="2">№</th><th colspan="6">Эмгек акы алуунун ведомосту</th></tr><tr><th>Фамилиясы</th><th>Тариф иш/саат</th><th>Сааттын саны</th><th>Төлөөгө</th><th>Салык</th><th>Колго берилиши</th></tr><tr><td>1</td><td>Дайырбеков</td><td>25</td><td>60</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Канатова</td><td>20</td><td>48</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Артыкбаев</td><td>22</td><td>45</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Саралаев</td><td>20</td><td>74</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Курманбеков</td><td>20</td><td>42</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Колдошов</td><td>20</td><td>54</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Сапарбекова</td><td>22</td><td>58</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Айбашова</td><td>18</td><td>58</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Парманасова</td><td>18</td><td>48</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Жалпысы:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	№	Эмгек акы алуунун ведомосту						Фамилиясы	Тариф иш/саат	Сааттын саны	Төлөөгө	Салык	Колго берилиши	1	Дайырбеков	25	60				2	Канатова	20	48				3	Артыкбаев	22	45				4	Саралаев	20	74				5	Курманбеков	20	42				6	Колдошов	20	54				7	Сапарбекова	22	58				8	Айбашова	18	58				9	Парманасова	18	48					Жалпысы:					
№	Эмгек акы алуунун ведомосту																																																																																			
	Фамилиясы	Тариф иш/саат	Сааттын саны	Төлөөгө	Салык	Колго берилиши																																																																														
1	Дайырбеков	25	60																																																																																	
2	Канатова	20	48																																																																																	
3	Артыкбаев	22	45																																																																																	
4	Саралаев	20	74																																																																																	
5	Курманбеков	20	42																																																																																	
6	Колдошов	20	54																																																																																	
7	Сапарбекова	22	58																																																																																	
8	Айбашова	18	58																																																																																	
9	Парманасова	18	48																																																																																	
	Жалпысы:																																																																																			
12.	Берилген таблицаны маалыматтар менен толтургандан кийин, тиешелүү эсептөөлөрдү аткарып, товарларга болгон баалардын салыштырмалуу тегерек диаграммасын жана сатылган товарлардын саны боюнча каалаган типтеги диаграмманы түзгүлө. Сатылган товарлардын наркын эсептөө <table><tr><th>Товарлар</th><th>Баасы доллар менен</th><th>Баасы сом менен</th><th>Саны</th><th>Наркы</th></tr><tr><td>шампунь</td><td>\$4,00</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>душка керектүүлөрдүн тобу</td><td>\$5,00</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>дезодорант</td><td>\$2,00</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>тиш пастасы</td><td>\$1,70</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>самын</td><td>\$0,40</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>доллардын курсу</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">Сатып алуу баасы</td><td></td></tr></table>	Товарлар	Баасы доллар менен	Баасы сом менен	Саны	Наркы	шампунь	\$4,00				душка керектүүлөрдүн тобу	\$5,00				дезодорант	\$2,00				тиш пастасы	\$1,70				самын	\$0,40				доллардын курсу					Сатып алуу баасы																																															
Товарлар	Баасы доллар менен	Баасы сом менен	Саны	Наркы																																																																																
шампунь	\$4,00																																																																																			
душка керектүүлөрдүн тобу	\$5,00																																																																																			
дезодорант	\$2,00																																																																																			
тиш пастасы	\$1,70																																																																																			
самын	\$0,40																																																																																			
доллардын курсу																																																																																				
Сатып алуу баасы																																																																																				
13.	Берилген таблицаны маалыматтар менен толтуруп, тиешелүү эсептөөлөрдү аткаргыла. Предметтер боюнча окуу																																																																																			

жетишкендигинин гистограммасын түзгүлө. Ар бир окуучунун орточо жетишкендиги боюнча пирамидалык диаграмманы түзгүлө.

Предметтер боюнча орточо жетишкендигинин тегерек диаграммасын тургузгула жана пайыздык үлүштү берилгендердин

жазуусуна кошууну аткаргыла.

Окуу жетишкедиги

Ф.А.А.	Англис тили	Орус тили	Физика	Орточосу
Тейишова Ж.				
Усенов Д.				
Саякова К.				
Ашыров А.				
Батыров А.				
Калматов М.				
Акишев О.				
Тургунов Н.				
Предметтер боюнча орточосу				

14. Берилген таблицаны пайдаланып, салыштырмалуу тегерек диаграмма түзгүлө. Диаграмманын тиешелүү легендасын жана жазууларын орноткула.

Көлдөр

№	Аталышы	Тереңдиги, (м)
1	Каспий деңизи	1025
2	Женева көлү	310
3	Ладожа көлү	215
4	Онежа көлү	100
5	Байкал көлү	1620

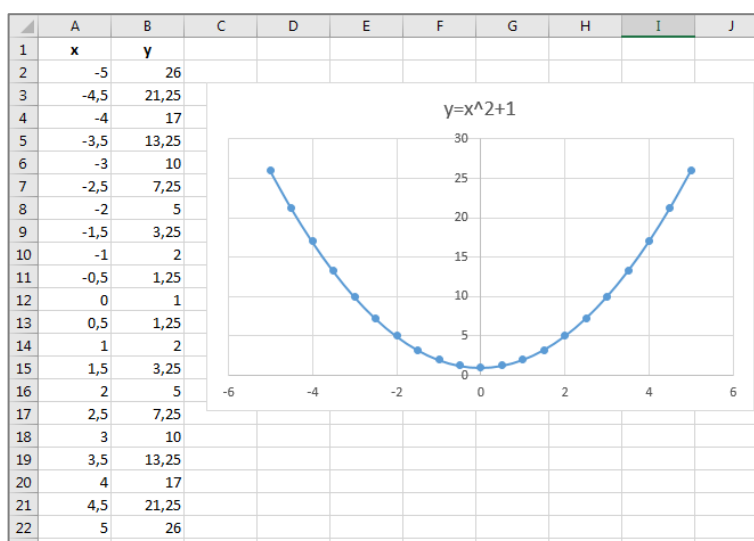
Координаттары $z = \frac{x^2}{a^2} + \frac{y^2}{b^2}$ теңдемесин канааттандырган эллипсттик параболоиддин бетинин бир жак бөлүгүн түзгүлө. Мында a, b – эллипсттик параболоиддин жарым огунун узундугу, $a = 4, b = 6$ деген маани бергиле. Эсептөөдө

	математикалык функция – СТЕПЕНЬ()ди колдонуп, төмөнкү таблицаны пайдалангыла.											
15.	х абсциссасы	у ординатасы										
		0	3	6	9	12	15	18	21		$a=$	4
-12											$b=$	6
-10												
-8												
-6												
-4												
-2												
0												
2												
4												
6												
8												
10												
12												

5-тапшырма

Функциянын графиги

Мисалы: Берилген $y = x^2 + 1$ функциясынын графигин $[-5; 5]$ интервалында $h = 0,5$ кадамы менен түзөлү.



Жогорку сүрөттө берилген графикти тургузуу үчүн төмөнкүдөй алгоритмди аткаруу керек:

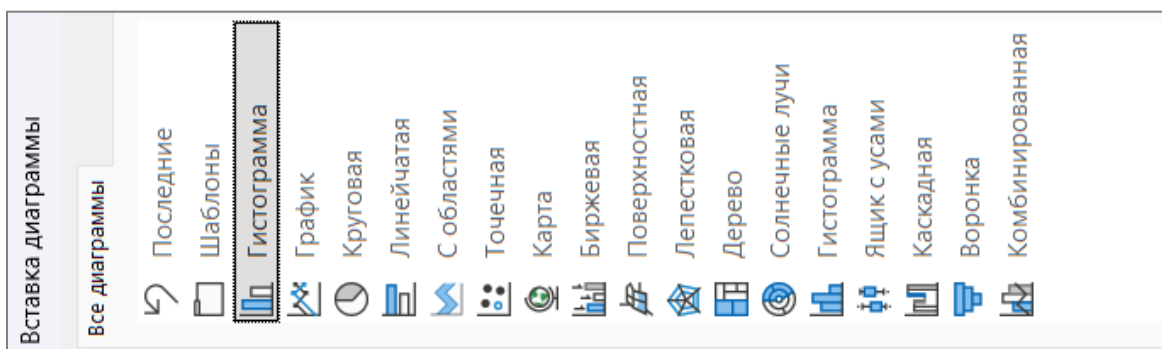
1. Excel электрондук таблицасынын 1-баракчасын ачып, бул баракчанын A1 уячасына $[-5; 5]$ ке чейинки x маанисинин аныкталуу областын 0,5 кадамы менен, автотолтуруунун жардамында толтуруп алабыз.
2. Функциянын маанилеринин областын б. а. y тин маанилерин B1 мамычасына y деп жазып, андан кийин B2 уячасына $=$ белгисин коюп, төмөнкү формуланы жазабыз:

$$= A2^2 + 1$$

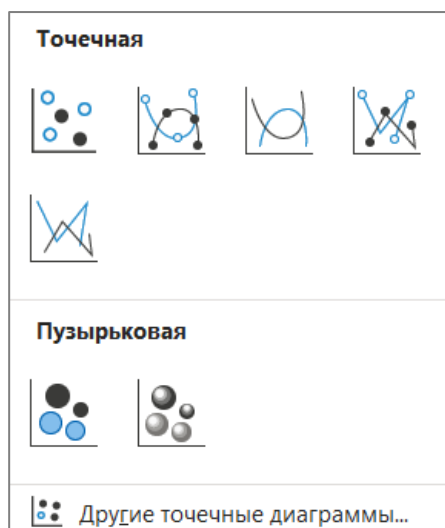
Бул формулада: A2 уячасында x тин биринчи мааниси (-5)ке барабар деп берилет, ал эми $\wedge$ - белгиси даражага көтөрүү белгиси, бул белгиден кийин кайсыл сан берилсе, ошол сандагы даражага көтөрүлөт. Биздин мисалда экинчи даражага көтөрүлгөндүктөн, бул белгиден кийин 2 саны берилип андан кийин кошуу бир деп жазылган. Себеби мисалдын шартында $y = x^2 + 1$ функциясынын графиктин $[-5; 5]$ интервалында $h = 0,5$ кадамы менен түз деп берилген. Маанилеринин областынын биринчи маанисин чыгаргандан кийин, калган маанилерин дагы чыгарып алабыз.

3. Кийинки кадамда, диаграмма б.а. график түзүү учуру каралат. Функциянын графиктин түзүү үчүн, чыгарылган маанилеринин областын жана аныкталуу областын чычкандын жардамы менен белгилеп алабыз.

4. Функциянын маанилеринин областы жана аныкталуу областы чычкандын жардамы менен белгиленгенден кийин Вставка → Диаграммы командасын аткарабыз.
5. Вставка → Диаграмма командасы аткарылгандан кийин, төмөнкү терезече пайда болот:



Диаграммы инструменттеринен Чекиттик (Точечная) тибин тандап, Чекиттик диаграмманын төмөнкүдөй типтерине ээ болобуз:



6. Жогоруда берилген сүрөттөгү типтерден чекиттери сызык менен берилген, типти тандап, сүрөттө берилген параболанын графигин алабыз.

Калган диаграммаларды б.а. шакекече, жалбыракча, үч өлчөмдүү, көбүкчө, биржалык, цилиндрдик, каноникалык, пирамидалык, радардык диаграммаларды түзүү алгоритми жогоруда көрсөтүлгөндөй эле түзүлөт. Бирок ар бир диаграмманын көрүнүшү тандалган типке карата болот. Ар бир диаграмманы түзүү ыкмасын практика сабагынан тереңдетип карап чыгууга болот.

Өзүңөрдүн вариантыңардагы функциялардын графигин түзгүлө.

№	Варианттар				
	функциялар			интервалдар	кадамы
1	$y = 3x + 1$	$y = x^2 - 1$	$y = \sin x$	$[-5; 5]$	1
2	$y = 2x + 4$	$y = 3x^3 + x^2$	$y = \cos x$	$[-6; 6]$	1
3	$y = 2x - 4$	$y = 4x^4 + 5$	$y = e^x$	$[-4; 3]$	1
4	$y = 3x$	$y = x^2 - 5x^3$	$y = \log_2 x$	$[-3; 3]$	1
5	$y = x + 2$	$y = 4x^2 + 3$	$y = 5^x$	$[-4; 3]$	1
6	$y = 2x - 5$	$y = -3x^2 - 1$	$y = 3^x$	$[-4; 4]$	1
7	$y = -0,5x$	$y = 2x^2 + 4x$	$y = \ln x$	$[-5; 5]$	1
8	$y = 5x + 4$	$y = -x^2 - 2$	$y = \lg x$	$[4; 10]$	1
9	$y = -x - 2$	$y = 2x^2 - x$	$y = \sqrt{x - 1}$	$[-3; 3]$	1
10	$y = 7x + 2$	$y = 4x^2 + 9x$	$y = 5^{-x}$	$[-6; 6]$	1
11	$y = 3 - x$	$y = x^2 - 5x$	$y = 4\sqrt{x}$	$[0; 8]$	1
12	$y = 7x + 2$	$y = 3x^2 - x$	$y = 2\sin x$	$[2; 10]$	1
13	$y = -4x$	$y = -x^2 - 1$	$y = \cos x$	$[-1; 5]$	1
14	$y = 5x$	$y = x^2 - 3$	$y = \sin 2x$	$[1; 9]$	1
15	$y = -2x$	$y = x^5$	$y = \sqrt{x - 2}$	$[-5; 5]$	1

6-тапшырма

Даректик шилтемелер

Даректик шилтемелер берилиштердин эсептөө формулаларында колдонуу мүнөзүнө жараша үч түрдө болушу мүмкүн:

- **салыштырмалуу шилтеме** – бул формулада колдонулуучу, баштапкы параметрди камтыган уячанын дарегиндеги формуланы көчүргөн учурда өзгөрүп кете турган шилтеме. Формулалар сапчасында салыштырмалуу даректик шилтеме - **A15, D27** түрүдө болот
- **абсолюттук шилтеме** – бул формулада колдонулуучу, баштапкы параметрди камтыган уячанын дарегиндеги формуланы көчүргөн учурда өзгөрүп кетпей турган шилтеме. Абсолюттук даректөөнү көрсөтүш үчүн, **\$** символу колдонулат.

Мисалы, **A1** уячасына абсолюттук шилтеме **\$A\$1** түрүндө жазылат б.а. \$ символу менен, көчүргөндө же жылдырганда мамычанын аты, сапчанын номери дагы өзгөрүп кетпей тургандыгын көрсөтөбүз.

- **аралаш шилтеме** – бул баштапкы параметрди камтыган уячанын дарегиндеги формуланы көчүргөн учурда жарым-жартылай өзгөрө турган шилтеме. Аралаш шилтеменин эки түрү бар:
- мамыча боюнча даректи фиксациялоо шилтемеси - **\$A1** түрүндө берилет. Мында көчүрүү, жылдыруу жүргүзгөндө мамычанын дарегин өзгөрбөйт, ал эми сапчанын номери өзгөрөт.
- Сапча боюнча даректи фиксациялоо шилтемеси - **A\$1** түрүндө берилет. Мында көчүрүү, жылдыруу жүргүзгөндө сапчанын дарегин өзгөрбөйт, ал эми мамычанын аты өзгөрөт.

Өзүнөрдүн вариантыңарды даректүү шилтемелерди колдонуп эсептегиле.

№	Варианттар									
1.	Уячанын дарегине абсолюттук шилтемени колдонуп эсептегиле. курс 1\$=84,90 сом									
	№	Аталышы	Баасы \$	Баасы сом						
	1	Корпус	60							
	2	Энелик плата	117							
	3	Процессор	224							
	4	Катуу диск	132							
	5	CD-ROM	94							
	6	Оперативдүү эс	52							
	7	Видеокарта	60							
		Бардыгы:								
2.	Уячага абсолюттук даректик шилтемени колдонуп, 1ден 10го чейинки сандарды кошуунун таблицасын түзгүлө.									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0									
	1									
	2									
	3									

	<table><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	4											5											6											7											8											9																																																																	
4																																																																																																																										
5																																																																																																																										
6																																																																																																																										
7																																																																																																																										
8																																																																																																																										
9																																																																																																																										
3.	Уячага абсолюттук даректик шилтемени колдонуп, 1ден 10го чейинки сандарды көбөйтүүнүн таблицасын түзгүлө. <table><tr><td></td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0											1											2											3											4											5											6											7											8											9										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																
0																																																																																																																										
1																																																																																																																										
2																																																																																																																										
3																																																																																																																										
4																																																																																																																										
5																																																																																																																										
6																																																																																																																										
7																																																																																																																										
8																																																																																																																										
9																																																																																																																										
4.	Үлгүдө көрсөтүлгөндөй кылып, туумду (пеня) эсептөө үчүн таблица даярдагыла. Туум – ар бир кармалган күндө эсептелген сумманын 1% пайызы алына тургандыгы эсептелет. Бардык төлөм мамычасын эсептегиле. Бардык төлөм – эсептелген сумма плюс туум кошо эсептелет. Таблицага акыркы жыйынтыгын (бардыгы эсептелди, бардык туумду, бардык төлөмдү) эсептөө үчүн сапча кошуңуз. <table><tr><td colspan="3">Коммуналдык кызматтарга төлөм кармалды</td><td>күнү</td></tr><tr><td>Төлөмдүн түрү</td><td>Эсептелген сумма</td><td>Туум</td><td>Бардык төлөм</td></tr><tr><td>Ижарага</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Газга</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Электр энергия үчүн</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Телефонго</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Коммуналдык кызматтарга төлөм кармалды			күнү	Төлөмдүн түрү	Эсептелген сумма	Туум	Бардык төлөм	Ижарага				Газга				Электр энергия үчүн				Телефонго																																																																																																				
Коммуналдык кызматтарга төлөм кармалды			күнү																																																																																																																							
Төлөмдүн түрү	Эсептелген сумма	Туум	Бардык төлөм																																																																																																																							
Ижарага																																																																																																																										
Газга																																																																																																																										
Электр энергия үчүн																																																																																																																										
Телефонго																																																																																																																										
5.	Өзүңдү «Уктурулган музыканы тап» оюнун уюштургандардын бири катары эсептеп, ар бир оюнчунун топтогон упайларынын санына көз салып, оюнчунун жалпы																																																																																																																									

	кирешесин учурдагы валютанын курсуна ылайык сом менен эсептегиле. Таблицаны үлгү боюнча даярдагыла.																												
	Валютанын курсу	1-раунд	2-раунд	3-раунд	Оюндан тапкан жалпы кирешесинин суммасы (сом менен)																								
	1-катышуучу																												
	2-катышуучу																												
	3-катышуучу																												
	Эскертүү: Кирешенин суммасын табуу формуласын 1-оюнчунун тушуна жазып, калганына аны таратып коюңуз.																												
6.	Ехселдин каражаттары менен ижарага алган аянттын суммасын эсептегиле (доллардын курсу - 87,90 сом)																												
	<table><tr><th colspan="3">Ижара аянты (ай ичинде)</th></tr><tr><th>Чыгашанын аталышы</th><th>Суммасы, \$</th><th>Суммасы, сом</th></tr><tr><td>офис (бөлмө 20 м 2, орнотулган эмеректери менен кирүү залы, санузел)</td><td>300</td><td></td></tr><tr><td>телефон</td><td>50</td><td></td></tr><tr><td>коргоо</td><td>60</td><td></td></tr><tr><td>кондиционер</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>бөлмөнү тазалоо</td><td>60</td><td></td></tr><tr><td>Бардыгы:</td><td></td><td></td></tr></table>					Ижара аянты (ай ичинде)			Чыгашанын аталышы	Суммасы, \$	Суммасы, сом	офис (бөлмө 20 м 2, орнотулган эмеректери менен кирүү залы, санузел)	300		телефон	50		коргоо	60		кондиционер	30		бөлмөнү тазалоо	60		Бардыгы:		
Ижара аянты (ай ичинде)																													
Чыгашанын аталышы	Суммасы, \$	Суммасы, сом																											
офис (бөлмө 20 м 2, орнотулган эмеректери менен кирүү залы, санузел)	300																												
телефон	50																												
коргоо	60																												
кондиционер	30																												
бөлмөнү тазалоо	60																												
Бардыгы:																													
7.	Жабдууларды сатып алуу үчүн түзүлгөн смета																												
	Чыгымдардын аталышы	Модель	Бир бирдиктин наркы у.е.	Саны, даана	Бардыгы, у.е.	Жалпысы, сом.																							
	Компьютерлер																												
	ноутбук		1750	3																									

	оптикалык чычкан		50	3		
	<i>Комплектөөчү тетиктер жана аксессуарлар</i>					
	Usb flash drive (128 mb)		60	3		
	CD- RW		1	100		
	<i>Программалык жабдылыш</i>					
	Microsoft Project		530	1		
	Консультант Плюс (верс. Проф)		300	1		
	<i>Тышкы түзүлүштөр</i>					
	лазердик түстүү а4 принтер		2700	1		
	сканер		300	1		
	<i>Оргтехникалар</i>					
	көчүрүүчү аппарат а4		570	1		
	дубликатор		4500	1		
	<i>Байланыш каражаттары</i>					
	факстык аппарат		180	1		
	телефон аппараты		150	1		
	<i>Бардыгы:</i>					
	Эскертүү: Жетекчи Сизден тигил же бул түзүлүштү тандоону негиздеп берүүнү сурап калуусу мүмкүн (техникалык мүнөздөмөлөрүн) «Модель» мамычасынын уячасына жазууга болот. Стационардык компьютерлерди тандоодо сметага комплектөөчү тетиктери жана аксессуарлары жазылыш керек. 1. Excelде орус рубли менен кайрадан эсептөөнү уюштурууга болот, эгерде шарттуу бирдик кабыл алынса а) \$; б) €; в) оргтехникалар үчүн - €; калгандары үчүн- \$. 2. Excel каражаттары менен, сатуу суммасынын наркы 1000 у.е.ден ашкан шартта, (логикалык функция «ЕСЛИ» ни колдонуу керек) фирма сунуштаган арзандатууну (сатуу суммасынан 5%) сом менен эсептөөгө болот.					
8.	Уячанын абсолюттук дарегин колдонуп эсептегиле:					

	<table><tr><th>Товардын түрү</th><th>Сатылганы (даана)</th><th>План (даана)</th><th>Пландын аткарылышы (%)</th><th>Жалпы сатылган товардын санынын %</th></tr><tr><td>ручка</td><td>526</td><td>400</td><td></td><td></td></tr><tr><td>калем</td><td>643</td><td>400</td><td></td><td></td></tr><tr><td>өчүргүч</td><td>516</td><td>400</td><td></td><td></td></tr><tr><td>маркер</td><td>834</td><td>600</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Бардыгы:</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Товардын түрү	Сатылганы (даана)	План (даана)	Пландын аткарылышы (%)	Жалпы сатылган товардын санынын %	ручка	526	400			калем	643	400			өчүргүч	516	400			маркер	834	600			Бардыгы:																																								
Товардын түрү	Сатылганы (даана)	План (даана)	Пландын аткарылышы (%)	Жалпы сатылган товардын санынын %																																																															
ручка	526	400																																																																	
калем	643	400																																																																	
өчүргүч	516	400																																																																	
маркер	834	600																																																																	
Бардыгы:																																																																			
9.	Жети кишиге жете турган азыктардын атын, баасын аныктап, таблица түзгүлө жана жалпы буйрутманын баасын формула менен, уячанын абсолюттук дарегин колдонуп эсептегиле.																																																																		
10.	Кызматкерлердин колуна берилүүчү айлык маянанын киреше салыгын -13% сом менен эсептөөнүн формуласын ойлонуп, маянаны уячанын абсолюттук дарегин колдонуп аныктагыла.																																																																		
11.	Таблицада берилген компьютердин түзүлүштөрүнүн баасын ар бирин өз өзүнчө жана жалпы баасын уячанын абсолюттук дарегин колдонуп аныктагыла. <table><tr><th>№</th><th>Түзүлүштөр</th><th>Баасы, у.е.</th><th>Баасы, сом менен</th><th colspan="2">Сомго карата доллардын курсу</th></tr><tr><td>1</td><td>системалык плата</td><td>80</td><td></td><td>1 у.е.=</td><td>87</td></tr><tr><td>2</td><td>процессор</td><td>70</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>оперативдүү эс</td><td>15</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>катуу диск</td><td>100</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>монитор</td><td>200</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>дисковод CD-ROM</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Корпус</td><td>25</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Клавиатура</td><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Чычкан</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Бардыгы:</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	№	Түзүлүштөр	Баасы, у.е.	Баасы, сом менен	Сомго карата доллардын курсу		1	системалык плата	80		1 у.е.=	87	2	процессор	70				3	оперативдүү эс	15				4	катуу диск	100				5	монитор	200				6	дисковод CD-ROM	30				7	Корпус	25				8	Клавиатура	10				9	Чычкан	5					Бардыгы:				
№	Түзүлүштөр	Баасы, у.е.	Баасы, сом менен	Сомго карата доллардын курсу																																																															
1	системалык плата	80		1 у.е.=	87																																																														
2	процессор	70																																																																	
3	оперативдүү эс	15																																																																	
4	катуу диск	100																																																																	
5	монитор	200																																																																	
6	дисковод CD-ROM	30																																																																	
7	Корпус	25																																																																	
8	Клавиатура	10																																																																	
9	Чычкан	5																																																																	
	Бардыгы:																																																																		
12.	Жүктү жеткирүү боюнча наряд-тапшырма <table><tr><th>№</th><th>Жүктүн аталышы</th><th>Жүктүн баасы</th><th>Аралык (км)</th><th>Этаждын №</th><th>Жеткирүү</th></tr><tr><td>1</td><td>диван</td><td>4300</td><td>3</td><td>1</td><td></td></tr></table>	№	Жүктүн аталышы	Жүктүн баасы	Аралык (км)	Этаждын №	Жеткирүү	1	диван	4300	3	1																																																							
№	Жүктүн аталышы	Жүктүн баасы	Аралык (км)	Этаждын №	Жеткирүү																																																														
1	диван	4300	3	1																																																															

	2	шкаф	3750	6	4	
	3	муздаткыч	8500	10	5	
	4	жумшак мебель	13200	5	8	
	5	стол	1500	5	8	
					Бардыгы:	
	Кошумча акы (%) жүктүн наркына жараша				5	
	Кошумча акы (ар./км) аралыкка карата				3	
	Кошумча акы (ар./этаж/км) этаждын номерине карата				2,5	
	Наряд-тапшырманы уячанын абсолюттук дарегин колдонуп аныктагыла.					
13.	1 кВт./с. электр энергиясынын баасы жана өткөн жана учурдагы ай үчүн электр эсептегичтин көрсөткүчтөрү берилген. Өткөн айдагы сарпталган электр энергияны жана электр энергиянын баасын уячанын абсолюттук дарегин колдонуп эсептегиле.					
		1 кВт. баасы	0,70 сом	Электр энергиянын сарпталышы	Электр энергиянын баасы	
	Батирлер	Өткөн айдагы счетчиктин көрсөткүчү	Учурдагы ай үчүн счетчиктин көрсөткүчү			
	127-батир	190	346			
	128-батир	157	280			
	129-батир	165	305			
	Статистикал ык эсептөөлөр					
	Сумма					
	Керектөөнүн орточосу					
	Максимум					
	Минимум					

14.	Өзүндүн жашыңыз учурдагы жылдан баштап 2040-жылга чейин автотолтурууну пайдаланып эсептегиле. Сиздин туулган жылыңыз абсолюттук даректөө болуп саналат.		
	Туулган жыл	Учурдагы жыл	Жаш курагы
	1986	2020	
		2021	
		...	
		2040	

15.	Уячанын абсолюттук дарегин колдонуп эсептегиле.			
	Аталышы	Сатылганы, даана	Баасы, сом	Суммасы, сом
	балдар велосипеди	555	7990	
	спорт велосипеди	2560	12890	
	кадимки велосипед	2441	16990	
	жол велосипеди	223	17880	
	трек велосипеди	869	21490	
	боксер кол кабы	98	3990	
	боксер грушасы	153	12990	
	турник	341	1190	
	Жалпысы:			

7-тапшырма

Логикалык функциялар

Кээ бир маселелерди чыгарууда уячанын маанисин шарттарынын аткарылганына же аткарылбаганына жараша бир нече жолдордон бирөөнү колдонуп чыгарууга туура келет. Мындай маселелерди чыгарууда шарттуу функция **ЕСЛИ** колдонулат:

=ЕСЛИ(<логикалык туюнтма>, <1-туюнтма>, <2-туюнтма>).

Эгерде логикалык туюнтма "Чын" мааниге ээ болсо, анда биринчи туюнтманын мааниси чыгарылат (1), ал эми "Жалган" маанини кабыл алса, анда экинчи туюнтма чыгарылат. 1- же 2- туюнтманын ордуна биринин ичинде бири жаткан **ЕСЛИ** функциясын колдонууга мүмкүн. Биринин ичинде бири жаткан **ЕСЛИ** функциясынын саны жетиден

ашпоо керек. Мисалы, эгерде кандайдыр бир уячада ЕСЛИ (C5=1, D5*E5, D5-E5)) функциясы жазылган болсо, андагы C5=1 болгондогу функциянын мааниси "Чын" болсо, иштеп жаткан уячанын мааниси D5*E5 болот. Ал эми C5=1 болгондо функциянын мааниси "Жалган" болсо, анда функциянын мааниси D5-E5 болот.

Excelдеги **ЕСЛИ** функциясынын бир нече шартты камтыган түрү:

C6

=ЕСЛИ(B6=5;"эң жакшы";ЕСЛИ(B6=4;"жакшы";"канааттандырарлык"))

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Аты-жөнү	баасы	жыйынтык					
2	Абдиев А.	5	эң жакшы					
3	Берикова Н.	3	канааттандырарлык					
4	Жаныбекова А.	4	жакшы					
5	Кубатов П.	5	эң жакшы					
6	Маметова Р.	3	канааттандырарлык					

Бул таблица окуу жетишкендигин талдоо таблицасы. Эгер окуучу 5 балл алса анда – «эң жакшы», 4 - «жакшы», 3 – «канааттандырарлык» деген маанилер келип чыгат. **ЕСЛИ** оператору 2 шартты текшерет: 5 жана 4 уячаларындагы маанилердин барабардыгын.

C6

✕

✓

fx

=ЕСЛИ(B6=5;"эң жакшы";ЕСЛИ(B6=4;"жакшы";ЕСЛИ(B6=3;"канааттандырарлык";"канааттандырарлык эмес")))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Аты-жөнү	баасы	жыйынтык								
2	Абдиев А.	5	эң жакшы								
3	Берикова Н.	2	канааттандырарлык эмес								
4	Жаныбекова А.	4	жакшы								
5	Кубатов П.	5	эң жакшы								
6	Маметова Р.	3	канааттандырарлык								

Бул мисалда биз үчүнчү шартты коштукт б.а. жетишүү табелинде «эки» деген баа алган окуучу бар. **ЕСЛИ** операторунун иштөө принциби жогоркудай эле аткарылат.

Өзүңөрдүн вариантыңарды логикалык функцияларды колдонуп эсептегиле.

№	Варианттар			
1.	Айлык маянаны эсептөөчү таблицаны түзгүлө			
	№	Фамилиясы	Жылдык маянасы	Салык

Биринчи 3 мамычаны каалагандай формада толтургула. Ал эми салыкты кызматкердин жылдык маянасы 20000ден аз болсо, анда 12%, эгерде жылдык маяна 20000ден көп болсо, анда 30% салык алынат деп эсептегиле.																																						
2.	Соода кампасында сакталган азык-түлүктөргө арзандатуу жүргүзүлөт. Эгерде азык-түлүк кампада 10 айдан ашык сакталса анда анын баасы 2 эсе арзандатылыт, эгерде сактоо мөөнөтү 6 айдан өтсө, бирок 10 айга жетпесе анда 1,5 эсе арзандайт. Төмөнкү маалыматтар (азык-түлүктүн аталышы, сакталуу мөөнөтү, азыктардын арзандатууга чейинки баасы, арзандатуудан кийинки баасы) камтылган таблицадан, арзандатылган азык-түлүктөрдүн тизмесин эсептеп чыгаргыла. <table><tr><td>Азыктардын аталышы</td><td>Сакталуу мөөнөтү</td><td>Арзандатууга чейинки баасы</td><td>Арзандатуудан кийинки баасы</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Азыктардын аталышы	Сакталуу мөөнөтү	Арзандатууга чейинки баасы	Арзандатуудан кийинки баасы																															
Азыктардын аталышы	Сакталуу мөөнөтү	Арзандатууга чейинки баасы	Арзандатуудан кийинки баасы																																			
3.	Төмөнкү шартты эске алып, абитуриенттердин окууга өтүү ведомостун толтургула. Абитуриент окууга өтөт, эгерде топтогон баллынын суммасы өтүү баллына барабар же чоң болсо жана математикадан алган баасы 4 же 5 болсо, антпегенде окууга өтпөйт. 1-6- мамычалар өз алдынча толтурулат. <table><tr><td>№</td><td>Ф.А.А.</td><td>Кыргыз тили</td><td>Орус тили</td><td>Чет тили</td><td>Сумма</td><td>Өткөнү/ өтпөгөнү</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>...</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td colspan="2">өтүүчү балл</td><td>13</td><td></td><td></td></tr></table>			№	Ф.А.А.	Кыргыз тили	Орус тили	Чет тили	Сумма	Өткөнү/ өтпөгөнү	1							...							10									өтүүчү балл		13		
№	Ф.А.А.	Кыргыз тили	Орус тили	Чет тили	Сумма	Өткөнү/ өтпөгөнү																																
1																																						
...																																						
10																																						
		өтүүчү балл		13																																		
4.	Сатып алуучу кардар дүкөндөн 3%, жеңилдик алат, эгерде анын дисконттук картасы бар болсо же сатып алган буюмдарынын суммасы 5000 сомдон жогору болсо. Кардарлар канча сом төлөгөндөрүн аныктагыла. <table><tr><td>Кардарлардын №</td><td>Буюмдун баасы</td><td>Дисконттук картасы (бар же жок)</td><td>Баасы</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Кардарлардын №	Буюмдун баасы	Дисконттук картасы (бар же жок)	Баасы	1																														
Кардарлардын №	Буюмдун баасы	Дисконттук картасы (бар же жок)	Баасы																																			
1																																						

		...																																																													
		10																																																													
5.	10 абонент А шаарынан Б шаарына телефон чалышат. Эгерде шаар аралык чалуулар дем алыш күндөрү (ишемби, жекшемби) болсо, же майрам күнгө туш келсе, же кадимки күндөрү кечки саат 20дан эртең мененки саат 8 ге чейин чалуулар болсо, анда 50% арзандатуу менен төмөндөтүлгөн баа боюнча төлөнөт. Ал эми калган убактарда төлөмгө жеңилдетүү болбойт. 10 абоненттин ар биринин сүйлөшкөнү үчүн кандай суммада акы төлөй тургандыгын эсептегиле. Бир минута сүйлөшүүнүн тарифи 6 сом. <table> <tr> <th>№</th><th>Ф.А.А.</th><th>Сүйлөшүү күнү</th><th>Жуманын күндөрү</th><th>Майрам (ооба/жок)</th><th>Сүйлөшүүнүн башталышы (саат)</th><th>Узактыгы</th><th>Төлөмү</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Асанов</td><td>12.03.2020</td><td>жума</td><td>жок</td><td>21</td><td>7</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>...</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>баасы</td><td></td><td>6 сом</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							№	Ф.А.А.	Сүйлөшүү күнү	Жуманын күндөрү	Майрам (ооба/жок)	Сүйлөшүүнүн башталышы (саат)	Узактыгы	Төлөмү	1	Асанов	12.03.2020	жума	жок	21	7		2								...								1								0									баасы		6 сом				
№	Ф.А.А.	Сүйлөшүү күнү	Жуманын күндөрү	Майрам (ооба/жок)	Сүйлөшүүнүн башталышы (саат)	Узактыгы	Төлөмү																																																								
1	Асанов	12.03.2020	жума	жок	21	7																																																									
2																																																															
...																																																															
1																																																															
0																																																															
	баасы		6 сом																																																												
6.	Сиз фирманын мүдүрүсүз. Сиз кулактандырылган бош орундарга талапкелерди тандашыңыз керек. Конкурска катышуучуларга коюлуучу талаптар: а) сөзсүз түрдө англис тилин билүүсү; б) француз же немец тилинен билими; в) иш тажрыйбасы 3 жылдан жогору болушу; г) жаш курагы 28ден 47 жашка чейин болуу керек; д) төмөнкү ЖОЖдордун биринин: КУУ, БГУ, КТУ «МАНАС» бүтүрүүчүсү; е) адистиги: дүйнө экономикасы, бухгалтердик эсеп. Таблицанын 1-7-мамычасын маалыматтар менен өз алдынча толтургула. Логикалык функциянын жардамы менен 8-мамычанын маанисин, б.а. талапкерди бош орунга жумушка																																																														

Жашоочулар	Колдонулган электр энергиясын ын саны (кВт/с)	Эмгек ардагерлерд ин саны	Электр энергиясына болгон төлөм (сом)
Эралиева	291	1	
....			
Муратов			

9. Академиялык стипендиянын дайындалышын жана өлчөмүн (Экзамендерди тапшырган жыйынтыгы боюнча) аныктагыла. Академиялык стипендия төмөнкү шарттар аткарылганда дайындалат:

- эгер, экзамендерди жалаң гана «эң жакшы» деген бааларга тапшырса, 900 сом өлчөмүндөгү жогорулатылган стипендия дайындалат,
- эгер, экзамендерди «жакшы» жана «эң жакшы» деген бааларга тапшырса, анда кадимки академиялык стипендия 600 сом өлчөмүндө дайындалат,
- калган учурларда академиялык стипендия берилбейт.

Стипендияны толук өлчөмдө дайындап эсептөөдө райондук коэффициентти (райондук коэффициенттин өлчөмү 15% деп кабыл алынган) эсепке алуу керек. Эсептөөнү төмөнкү келтирилген формадагы таблицада аткаргыла. Эсептөөдө логикалык функцияларды (**ЕСЛИ()**, **ИЛИ()**, **И()**) колдонула.

№	Фамилиясы, аты	Экзамендин баалары				Академиялык стипендия		
		тарых	матем.	химия	Орточо баасы	дайындалган стипендияны н өлчөмү	Райондук кошумча коэффициент	Толук стипендия
1	Абазова М.	4	4	5				
2	Кадыров А.	5	4	5				
...								
12								

10.	Семестр ичинде аткарган иштердин жыйынтыгы боюнча экзамен тапшыруу мүмкүнчүлүгүн аныктагыла. Семестрдин жыйынтыгы боюнча төмөнкү студенттер экзамен тапшыруу мүмкүнчүлүгүнө ээ боло албайт: ▪ 4 пар лекцияга катышпай калса; ▪ семестр боюнча топтогон баллы 31ден кем болсо; Эсептөөнү төмөнкү келтирилген формадагы таблицада аткаргыла. <table><tr><th>№</th><th>Ф.А.А.</th><th>Калтырылган лекциялардын саны</th><th>Рейтингдик баллдын саны</th><th>Семестрдеги экзамен тууралуу маалымат</th></tr><tr><td>1</td><td>Акунов А.</td><td>5</td><td>300</td><td></td></tr><tr><td>....</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	№	Ф.А.А.	Калтырылган лекциялардын саны	Рейтингдик баллдын саны	Семестрдеги экзамен тууралуу маалымат	1	Акунов А.	5	300							12				
№	Ф.А.А.	Калтырылган лекциялардын саны	Рейтингдик баллдын саны	Семестрдеги экзамен тууралуу маалымат																	
1	Акунов А.	5	300																		
....																					
12																					
11.	Убакыттык- бонустук төлөө менен эмгек акысын эсептегиле. Бонус (премия) бир айлык жумуш убактысынын фондун эсепке алуу менен төлөнөт. ($m\phi = 168$ саат) жана чындыгында бир айдын ичинде иштелген сааттын саны ($Oм$). Кошумча бонустук процент (fnp) төмөнкү шарттарда төлөнөт: эгер $Oм \leq 1,1 \cdot m\phi$ болсо, анда бонус төлөнбөйт, эгер $1,1 \cdot m\phi < Oм \leq 1,2 \cdot m\phi$ болсо, анда кошумча бонус 20% , эгер $1,2 \cdot m\phi < Oм \leq 1,35 \cdot m\phi$ болсо, анда кошумча бонус 35% , эгер $1,35 \cdot m\phi < Oм$ болсо, анда кошумча бонус 50% төлөнөт. Айдын аягында кармалган сумма алдын ала төлөө (аванс) менен киреше салыгынын суммасынан турат. Аванс бир айда иштеген сааты үчүн эсептелген сумманын 40% өлчөмүндө берилет. Киреше салыгы, салык салынуучу сумманын 13% өлчөмүндө эсептелип алынат. Салык салынуучу киреше салыгынын суммасын аныктоодо, кызматкер үчүн 400 сом эсептелет жана ар бир карамагындагыларга 300 сомдон эсептелет. Эсептөөдө логикалык функцияны ЕСЛИ(), колдонула. Эсептөөнү төмөнкү формада берилген таблицада аткаргыла.																				

	Ф.А.А.	карамагындагы адамдардын саны	аткарылган сааттар	тариф (сом)	аткарылган сааты үчүн эсептелген сумма (сом)	кошумча бонустук төлөм,	жалпы эсептелгени (сом)	Аванс, сом	Киреше салыгы, (сом)	Айдын аягындагы жалпы кармалган сумма, (сом)	Колго берилүүчү сумма,(сом)
											

12. Фермалардагы сүт өндүрүүнүн ишенимдүү көлөмүн жана өндүрүлгөн сүттүн баасын төмөнкүлөрдү эске алып аныктагыла. Сүттүн ишенимдүү көлөмү анын майлуулугун эсепке алуу менен аныкталат:

$$W_{зач} = \frac{Ж\text{ факт}}{Ж\text{ баз}} * W_{факт}$$

мында, $W_{факт}$ – сүт өндүрүүнүн чыныгы көлөмү,
 $Ж_{факт}$ – чынында өндүрүлгөн сүт,
 $Ж_{баз}$ – сүттүн базалык майлуулугу, $Ж_{баз} = 3,5\%$.

Сүттүн көлөмүн сорту боюнча аныктоо, сүттүн ишенимдүү көлөмү боюнча жүргүзүлөт.

Сүттү сатуудан түшкөн каражатка төмөнкүлөр кирет:

- бир килограмм тапшырылган сүттүн баасы: биринчи сорттогу сүт – 6,93 сом, экинчи сорттогу сүт – 4,87 сом.

сүттүн сорттуулугуна жараша кошумча төлөм:

- 90% дан ашык биринчи сорттогу сүттү тапшырса, анда тапшырылган сүттүн баасынын 25% кошумча төлөнөт,
- эгерде биринчи сорттогу тапшырылган сүт 80%дан 90%га чейин болсо, анда, тапшырылган сүттүн баасынын 15% кошумча төлөнөт,
- ал эми, тапшырылган биринчи сорттогу сүт 80%дан аз болсо, анда кошумча төлөм жүргүзүлбөйт.

	■ Эсептөөнү төмөнкү формада берилген таблицада аткаргыла. <table><tr><th colspan="9">Фермалардагы сүт өндүрүүнүн көлөмү</th></tr><tr><th>Фермалар</th><th>Сүттүн чыныгы көлөмү</th><th>Сүттүн майлуулугу %</th><th>Сүттүн зачеттук көлөмү</th><th>1-сорттогу сүттүн %</th><th>1-сорттогу сүттүн көлөмү</th><th>2-сорттогу сүттүн көлөмү</th><th>Тапшырылган сүттүн баасы, миң сом менен</th><th>Сүттүн жалпы баасы, миң сом менен</th></tr><tr><td>1-ферма</td><td>1234</td><td>3,44</td><td></td><td>93,0</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2-ферма</td><td>234</td><td>3,71</td><td></td><td>75,0</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3-ферма</td><td>2765</td><td>3,33</td><td></td><td>78,0</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4-ферма</td><td>3654</td><td>3,50</td><td></td><td>86,0</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5-ферма</td><td>3104</td><td>3,97</td><td></td><td>81,0</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6-ферма</td><td>1893</td><td>4,06</td><td></td><td>91,0</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7-ферма</td><td>2538</td><td>3,68</td><td></td><td>83,0</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8-ферма</td><td>1735</td><td>4,13</td><td></td><td>79,0</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9-ферма</td><td>2193</td><td>3,81</td><td></td><td>83,0</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10-ферма</td><td>3328</td><td>3,64</td><td></td><td>77,0</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Фермалардагы сүт өндүрүүнүн көлөмү									Фермалар	Сүттүн чыныгы көлөмү	Сүттүн майлуулугу %	Сүттүн зачеттук көлөмү	1-сорттогу сүттүн %	1-сорттогу сүттүн көлөмү	2-сорттогу сүттүн көлөмү	Тапшырылган сүттүн баасы, миң сом менен	Сүттүн жалпы баасы, миң сом менен	1-ферма	1234	3,44		93,0					2-ферма	234	3,71		75,0					3-ферма	2765	3,33		78,0					4-ферма	3654	3,50		86,0					5-ферма	3104	3,97		81,0					6-ферма	1893	4,06		91,0					7-ферма	2538	3,68		83,0					8-ферма	1735	4,13		79,0					9-ферма	2193	3,81		83,0					10-ферма	3328	3,64		77,0				
Фермалардагы сүт өндүрүүнүн көлөмү																																																																																																													
Фермалар	Сүттүн чыныгы көлөмү	Сүттүн майлуулугу %	Сүттүн зачеттук көлөмү	1-сорттогу сүттүн %	1-сорттогу сүттүн көлөмү	2-сорттогу сүттүн көлөмү	Тапшырылган сүттүн баасы, миң сом менен	Сүттүн жалпы баасы, миң сом менен																																																																																																					
1-ферма	1234	3,44		93,0																																																																																																									
2-ферма	234	3,71		75,0																																																																																																									
3-ферма	2765	3,33		78,0																																																																																																									
4-ферма	3654	3,50		86,0																																																																																																									
5-ферма	3104	3,97		81,0																																																																																																									
6-ферма	1893	4,06		91,0																																																																																																									
7-ферма	2538	3,68		83,0																																																																																																									
8-ферма	1735	4,13		79,0																																																																																																									
9-ферма	2193	3,81		83,0																																																																																																									
10-ферма	3328	3,64		77,0																																																																																																									
13.	Жарандар үчүн пенсиянын камсыздандыруу бөлүгүнө чегерүүлөрдүн көлөмүн аныктоо. Эсептөө учурунда төмөнкүлөрдү эске алуу керек: ■ 1952-жылга чейин төрөлгөн эркектер жана 1953-жылга чейин төрөлгөн аялдар пенсиялык фондго чегерүү мүнөзү боюнча 1-категорияга кирет жана жалпы иштеген иши боюнча эсептелген сумманын 14% пенсиянын камсыздандыруу бөлүгүнө чегерилет; ■ 1953-жылдан 1966-жылдарда төрөлгөн эркектер жана 1954-жылдан 1966-жылдары төрөлгөн аялдар пенсиялык фондго чегерүү мүнөзү боюнча 2-категорияга кирет жана жалпы иштеген иши боюнча эсептелген сумманын 12% пенсиянын камсыздандыруу бөлүгүнө чегерилет;																																																																																																												

- 1966-жылдан кийин төрөлгөн эркектер жана аялдар пенсиялык фондго чегерүү мүнөзү боюнча 3-категорияга кирет жана жалпы иштеген иши боюнча эсептелген сумманын 11% пенсиянын камсыздандыруу бөлүгүнө чегерилет.

Эсептөөнү төмөнкү формада берилген таблицада аткаргыла.
Логикалык функцияларды: **ЕСЛИ(), ИЛИ(), И()** колдонуу менен эсептегиле.

№	Фамилиясы	Туулган жылы	Жынысы	Категория	Эсептелип, чегерилген сумма, сом	Пенсиянын камсыздандыруу бөлүгүнө чегерилген сумманын көлөмү
1	Акматов	1954	Э		6750	
2	Асанова	1947	А		4575	
3	Досматов	1981	Э		8426	
4	Кадырова	1966	А		12460	
5	Шамшиев	1973	Э		6830	
6	Болотова	1964	А		4345	
7	Жумаев	1971	Э		6470	
8	Сапаров	1972	Э		5934	
9	Муратова	1969	А		1080	
10	Батырова	1958	А		7850	

14. Эгерде түшүмдүүлүк берилген жер семирткичтин (X) дозасына жана жамгырдын санына (Y) жараша болсо, төмөндөгүлөрдү эске алып, лъен саманынын (Z), түшүмдүүлүгүн эсептегиле:

- эгерде берилген жер семирткичтин дозасы x 3 ц/га көп эмес жана жамгырдын саны 80мм ден көп болбосо, анда түшүмдүүлүк
 $z = 8 + 1,5x + 0,1y$ барабар болот;
- эгерде берилген жер семирткичтин дозасы x 7 ц/га барабар болсо жана жамгырдын саны 100мм ден көп болсо, анда түшүмдүүлүк
 $z = 7,5 + 2x + 0,2y$ барабар;
- калган убактарда түшүмдүүлүк $z = 11 + 2,5x + 0,2y$ түзөт.

Эсептөөнү төмөнкү формада берилген таблицада аткаргыла.

Логикалык функцияларды: **ЕСЛИ(), И()** колдонуу менен эсептегиле.

№	Берилген жер семирткичтин ченеми x ц/га	Жааган жамгырдын саны мм					
		60	70	80	90	100	110
	0						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						

15. «Экономика» факультетинин студенттерин аттестациялоонун натыйжасын аныктоо. Тиешелүү түстөр менен таблицанын уячасын толтургула:

- эгер студент 51ден 70ке чейинки балл топтосо – жашыл,
- эгер 71ден 85ке чейин топтосо – сары,
- эгер 85тен жогору балл топтосо – кызыл түс менен боелсун. Калган учурда (эгер топтогон баллы 0 дөн 51ге чейин гана болсо) түсү өзгөрүлбөй калтырылсын.

Студенттер	Алгебра	Философия	Чет тили	Экология	Экономика	Физика	Англис тили	орус тили
Эшимова А.Б.	51	81	80		89	20	50	67
Турапов К.Т.	72	80	82	50	90	30	80	40
Муратова С.Б.	0	75	0	0	0	90	51	90
Сапаров А.Т.	90	94	0	90	96	83	70	100
Садыков К.Ж.	88	86	86	80	51	84	80	80
Акылбеков Н.М.	92	96	88	0	65	86	98	70
Адылова А.К.	95	96	90	80	0	85	85	86

		Шамшиева Т.С.	76	80	82		75	91	60	95	
		Касымов О.К.	80	35	85	75	80	78	90	60	
		Бообекова Ш.Б.	90	0	86	40	0	95	90	0	

8-тапшырма

Сорттоо

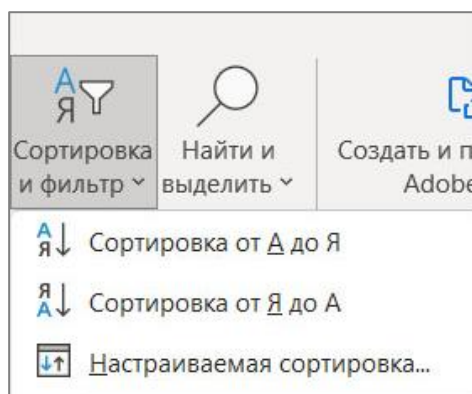
Иш баракчасындагы берилген маалыматтарды сорттоо, алардын тартибин өзгөртүүгө жана керектүү маанилерди тез табууга мүмкүнчүлүк түзөт. Сорттоону диапазон боюнча же берилиштердин таблицасы, берилиштердин бир мамычасы же бир нече берилиштер мамычасы менен жүргүзүүгө болот. Мисалы, сиз кызматкерлердин тизмесин алгач бөлүм боюнча, андан кийин фамилия боюнча сорттоону аткарасыз болот.

Бул мисалда, көп деңгээлдүү сорттоо колдонулат. Бизде дүкөндүн учурдагы кирешеси жөнүндө статистикалык маалымат бар дейли.

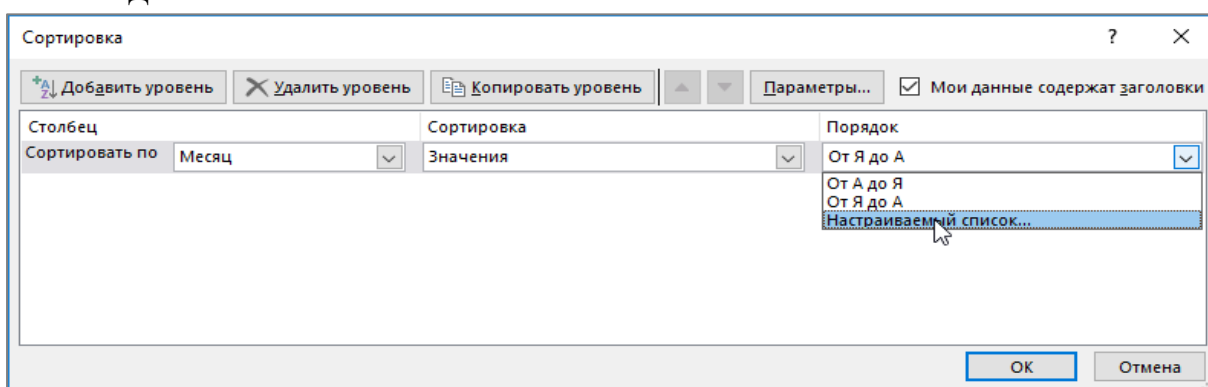
	A	B	C
1	күнү	айы	суммасы
2	15	май	€ 2 675,00
3	31	декабрь	€ 2 675,00
4	31	октябрь	€ 2 675,00
5	15	декабрь	€ 2 613,00
6	15	январь	€ 2 447,00
7	15	апрель	€ 2 447,00
8	31	март	€ 2 447,00
9	31	июнь	€ 2 117,00
10	15	июль	€ 2 062,00
11	15	октябрь	€ 1 697,00
12	31	май	€ 1 697,00
13	31	январь	€ 1 697,00
14	15	апрель	€ 1 141,00
15	31	март	€ 1 253,00

Сорттоо тартиби төмөнкүдөй жүргүзүлөт:

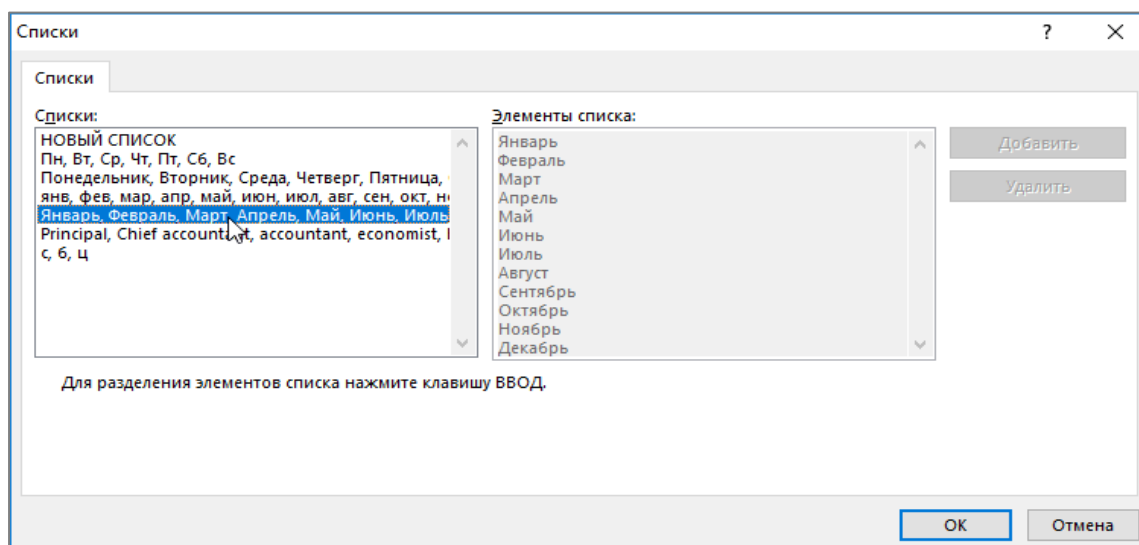
1. Таблицанын A1:C10 диапазонунун каалаган уячасына өтүп, *Данные* → *Сортировка* командаларын тандайбыз.



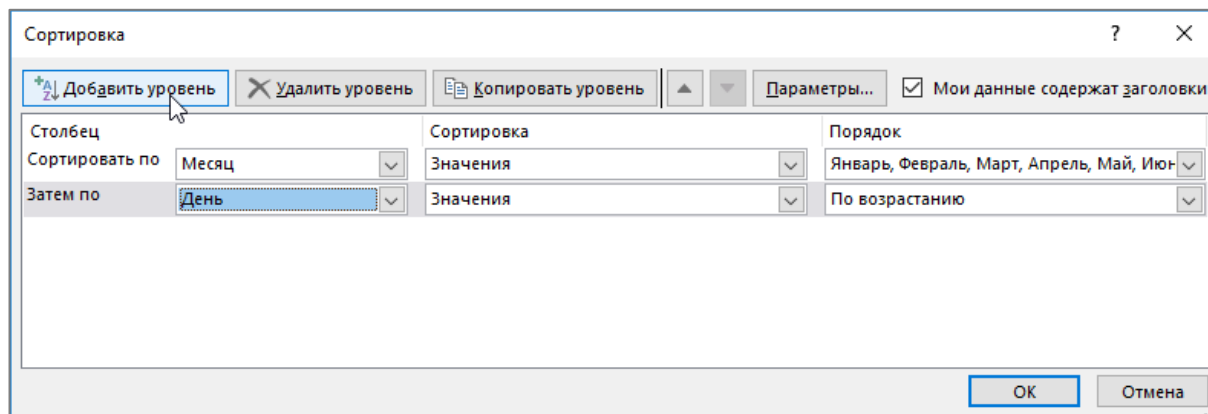
2. Ачылган баарлашуу терезесинин биринчи секциясынан «Столбец» биринчи пайда болгон тизмеден «Сортировать по:» командасына «Месяц», маанисин ал эми экинчи тизмеге өзгөрүүсүз «Значение»ни тандайбыз. Үчүнчү «Порядок» секциясына акыркы опция «Настраиваемый список»ту тандайбыз.



3. Пайда болгон «Списки» баарлашуу терезеден жыл ичиндеги айлардын аттарын тандап, ОК баскычын басабыз.



4. «Добавить уровень» баскычын басып, экинчи деңгээлдеги биринчи тизмеден День» маанисин көрсөтүңүз. Калган секцияларды өзгөрүүсүз калтырып, ОК баскычын басыңыз.



Натыйжада биз, дүкөндүн тапшырган кирешеси тууралуу маалыматты хронологиялык тартипте уюштурулгандыгын көрөбүз.

	А	В	С
1	күнү	айы	суммасы
2	15	январь	€ 2 447,00
3	31	январь	€ 1 697,00
4	31	март	€ 2 447,00
5	31	март	€ 1 253,00
6	15	апрель	€ 2 447,00
7	15	апрель	€ 1 141,00
8	31	июнь	€ 2 117,00
9	15	июль	€ 2 062,00
10	31	октябрь	€ 2 675,00
11	15	октябрь	€ 1 697,00
12	31	декабрь	€ 2 675,00
13	15	декабрь	€ 2 613,00
14	15	май	€ 2 675,00
15	31	май	€ 1 697,00

Ушуга окшош ыкма менен, жуманын күндөрү боюнча ж.б. сорттоону жүргүзүүгө болот.

Өзүңөрдүн вариантыңардагы мисалга сорттоону жүргүзгүлө.

№	Варианттар																																																												
1.	Берилген таблица менен тиешелүү эсептөөлөрдү аткаргыла: 1. Товар кампада канча ай сакталган? деп аталган мамычаны ГОД жана МЕСЯЦ функцияларын колдонуп аныктагыла; 2. Товар менен болгон аракеттер мамычасынын маанисин ЕСЛИ функциясынын жардамы менен: Ыргытылат – эгерде сактоо мөөнөтү бүткөн болсо, Тез арада сатылат – эгер сактоо мөөнөтүнө бир ай калган болсо, Дагы сактоого болот – эгер сактоо мөөнөтү бир айдан ашык болсо деген шарттарды колдонуп эсептегиле. 3. Товарлардын сакталуу мөөнөтү боюнча сорттогула. <table><tr><th colspan="6">Фирманын кампасындагы товарлардын абалын эсепке алуу</th></tr><tr><th>Товарлардын аттары</th><th>Өлчөө бирдиги</th><th>Даярдалган күнү</th><th>Сакталуу мөөнөтү (айы.)</th><th>Товар кампада канча ай сакталган?</th><th>Товар менен болгон аракеттер</th></tr><tr><td>"Батончик" момпосую</td><td>куту</td><td>05.08.08</td><td>3</td><td></td><td></td></tr><tr><td>"Юбилейное" печенье</td><td>пачка</td><td>10.11.07</td><td>12</td><td></td><td></td></tr><tr><td>"Белочка" момпосую</td><td>куту</td><td>25.07.08</td><td>6</td><td></td><td></td></tr><tr><td>"К чаю" момпосую</td><td>куту</td><td>05.10.07</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>"Космос" момпосую</td><td>куту</td><td>30.08.08</td><td>3</td><td></td><td></td></tr><tr><td>"Овсяное" печенье</td><td>пачка</td><td>31.01.08</td><td>6</td><td></td><td></td></tr><tr><td>"Дамское" печенье</td><td>пачка</td><td>03.10.07</td><td>4</td><td></td><td></td></tr><tr><td>"Вечерние" момпосую</td><td>куту</td><td>15.09.08</td><td>12</td><td></td><td></td></tr></table>	Фирманын кампасындагы товарлардын абалын эсепке алуу						Товарлардын аттары	Өлчөө бирдиги	Даярдалган күнү	Сакталуу мөөнөтү (айы.)	Товар кампада канча ай сакталган?	Товар менен болгон аракеттер	"Батончик" момпосую	куту	05.08.08	3			"Юбилейное" печенье	пачка	10.11.07	12			"Белочка" момпосую	куту	25.07.08	6			"К чаю" момпосую	куту	05.10.07	5			"Космос" момпосую	куту	30.08.08	3			"Овсяное" печенье	пачка	31.01.08	6			"Дамское" печенье	пачка	03.10.07	4			"Вечерние" момпосую	куту	15.09.08	12		
Фирманын кампасындагы товарлардын абалын эсепке алуу																																																													
Товарлардын аттары	Өлчөө бирдиги	Даярдалган күнү	Сакталуу мөөнөтү (айы.)	Товар кампада канча ай сакталган?	Товар менен болгон аракеттер																																																								
"Батончик" момпосую	куту	05.08.08	3																																																										
"Юбилейное" печенье	пачка	10.11.07	12																																																										
"Белочка" момпосую	куту	25.07.08	6																																																										
"К чаю" момпосую	куту	05.10.07	5																																																										
"Космос" момпосую	куту	30.08.08	3																																																										
"Овсяное" печенье	пачка	31.01.08	6																																																										
"Дамское" печенье	пачка	03.10.07	4																																																										
"Вечерние" момпосую	куту	15.09.08	12																																																										

	"Лакомка" печеньеси	пачка	05.07.08	9		
	"Южное" печеньеси	пачка	03.02.08	10		
2.	Жогорку таблицаны пайдаланып, даярдалган күнү жана товарлардын аттары боюнча сорттоону аткаргыла.					
3.	Төмөнкү түрдөгү таблицаны түзгүлө. Тиешелүү эсептөөлөрдү жүргүзүү үчүн салыкты 12% деп алгыла. Мамычалар боюнча жыйынтыкты чыгарып, Айлыгы жана Колго берилиши боюнча сорттоону аткаргыла.					
	№	Ф.А.А.	Кызматы	Айлыгы, сом	Салык, сом	Колго берилиши, сом
	1	Асанов К.У.	эсепчи	1000		
	2	Адылов К.Е.	директор	2000		
	3	Эрмеков О.Р.	башчы	1500		
	4	Сагынов Т.К.	кароолчу	500		
	5	Кадыров А.Т.	айдоочу	400		
	6	Чатаков К.Г.	куруучу	800		
	7	Ташматов Т.О.	ашпозчу	1200		
	8	Саматов К.И.	складдын башчысы	1300		
	Бардыгы:					
4.	Төмөнкү «Фильмдер» таблицасынын фрагментин, дүкөндөр, жанры жана баасы боюнча сорттоону аткаргыла.					
	Коду	Дүкөндөр	Жанры	Фильмдин аты	Бирөөнүн баасы	
	11013	1-дүкөн	тарыхый	Курманжан датка	40	
	3489	2-дүкөн	тарыхый	Дарак ыры	35	
	5073	3-дүкөн	драма	Махабат дастаны	32	
	5865	4-дүкөн	драма	Караш караш окуясы	52	
	2697	5-дүкөн	драма	Кызыл алма	30	

	6063	6-дүкөн	драма	Ак кеме	35	
	10221	7-дүкөн	драма	Эрте келген турналар	50	
	4479	8-дүкөн	драма	Гулсарат	39	
	4875	9-дүкөн	драма	Жамийла	32	
	1113	10-дүкөн	драма	Кызыл жоолук жалжалым	25	
5.	Берилген таблицада тиешелүү эсептөөлөрдү (VI=FI / PI; OI=FI– PI) аткарып, мамычалар боюнча каалагандай сорттоону жүргүзгүлө.					
	Дүкөндөгү товар жүгүртүү планынын аткарылыш ведомосту					
	№	Айлар	Отчеттук жыл			Пландан четтөөсү
			план	чындыгы	аткарылышы, %	
	1	Январь	7 800,00	8 500,00		
	2	Февраль	3 560,00	2 700,00		
	3	Март	8 900,00	7 800,00		
	4	Апрель	5 460,00	4 590,00		
	5	Май	6 570,00	7 650,00		
	6	Июнь	6 540,00	5 670,00		
	7	Июль	4 900,00	5 430,00		
	8	Август	7 890,00	8 700,00		
	9	Сентябрь	6 540,00	6 500,00		
	10	Октябрь	6 540,00	6 570,00		
	11	Ноябрь	6 540,00	6 520,00		
	12	Декабрь	8 900,00	10 000,00		
6.	Берилген таблицанын 3-4-5- мамычалары боюнча сорттоону аткаргыла					
	Фирманын кызматкерлеринин тарифтик чени					
	Ф.А.А.	Кызматы	Жумушка кабыл алган күнү	Стажы	Тарифтик чени	
	Айбашов А.Ю.	Директор	01.01.2003	5	2	

	Сабыров М.Т.	Шофер	02.02.2002	6	2	
	Осмонов А.А.	Инженер	03.06. 2001	7	2	
	Машаева П.Д.	эсепчи	05.09. 2006	1	1	
	Чалбаев Т.Т.	Кароолчу	01.08. 2008	0	1	
	Дастанов К.Т.	Инженер	04.12.2005	2	1	
	Закиров Н.Б.	Техник	06.11. 2007	0	1	
	Байболов Д.Ж.	Психолог	14.04. 2005	3	1	
	Жакинов К.У	Техник	25.07. 2004	4	1	
	Урматов Н.М.	Жабдуучу	02.05. 2001	7	2	
7.	Берилген төмөнкү таблицада тиешелүү эсептөөлөрдү аткаргыла: 1)«Жашаган күндөрдүн саны» мамычасын ДЕНЬ функциясынын жардамы менен, «Келген күнү» жана «Кеткен күнү» мамычаларынын маанисин колдонуп эсептегиле. 2)«Баасы» мамычасын: 1 күндөн 10 күнгө чейин жашаса, анда -100%; 11 күндөн 20 күнгө чейин - 80%; 20 күндөн ашык жашаса бөлмөдө жашаган күндөрүнүн жалпы баасынын - 60% төлөйт деген шарт менен эсептегиле. 3)Жашаган күндөрдүн саны жана баасы боюнча сорттоону аткаргыла. 4)					
«Алай» мейманканасындагы жашоочуларды каттоо журналы						
Ф.А.А.	Бөлмөнүн номери	Бир күнгө бөлмөнүн баасы, сом	Келген күнү	Кеткен күнү	Жашаган күндөрдүн саны	Баасы
Магомедов А.	1	1000	2.09.2019	2.10.2019		
Ашыров К.Б.	2	2000	3.09.2019	10.09.2019		
Саламатов О.	4	3000	1.09.2019	25.09.2019		
Сагынов М.	8	4000	30.09.2019	3.10.2019		

	Койчуев Т.К.	13	5000	25.09.2019	20.10.2019																																																									
	Жалпы баасы																																																													
8.	Берилген таблицада тиешелүү эсептөөлөрдү аткарып, камсыздоонун аткарылышы жана отчеттук жыл боюнча сорттоону жүргүзгүлө. <i>Камсыздоонун аткарылышы</i> мамычасынын маанисин <i>ЕСЛИ</i> функциясынын жардамы менен аткаргыла. (эгерде 100% дан чоң же барабар болсо, анда «аткарылды», антпегенде «аткарылган жок»). <table><tr><th colspan="5">Аламүдүн районундагы балдар мекемесин жашылча-жемиштер менен камсыз кылуу келишиминин аткарылышы</th></tr><tr><th>Жашылча-жемиштер</th><th>Өткөн жылы, тонна менен</th><th>Отчеттук жыл, тонна</th><th>Өткөн жылга караганда Отчеттук жылдагы %</th><th>Камсыздоонун аткарылышы</th></tr><tr><td>Бадыраң</td><td>9,7</td><td>10,2</td><td>105,15</td><td></td></tr><tr><td>Алма</td><td>13,4</td><td>15,3</td><td>114,18</td><td></td></tr><tr><td>Кара өрүк</td><td>5,7</td><td>2,8</td><td>49,12</td><td></td></tr><tr><td>Сабиз</td><td>15,6</td><td>14,6</td><td>93,59</td><td></td></tr><tr><td>Пияз</td><td>20,5</td><td>21</td><td>102,44</td><td></td></tr><tr><td>Капуста</td><td>25,7</td><td>23</td><td>89,49</td><td></td></tr><tr><td>Помидор</td><td>19,5</td><td>22</td><td>112,82</td><td></td></tr><tr><td>Картошка</td><td>40,8</td><td>42</td><td>102,94</td><td></td></tr><tr><td>Жалпысы:</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							Аламүдүн районундагы балдар мекемесин жашылча-жемиштер менен камсыз кылуу келишиминин аткарылышы					Жашылча-жемиштер	Өткөн жылы, тонна менен	Отчеттук жыл, тонна	Өткөн жылга караганда Отчеттук жылдагы %	Камсыздоонун аткарылышы	Бадыраң	9,7	10,2	105,15		Алма	13,4	15,3	114,18		Кара өрүк	5,7	2,8	49,12		Сабиз	15,6	14,6	93,59		Пияз	20,5	21	102,44		Капуста	25,7	23	89,49		Помидор	19,5	22	112,82		Картошка	40,8	42	102,94		Жалпысы:				
Аламүдүн районундагы балдар мекемесин жашылча-жемиштер менен камсыз кылуу келишиминин аткарылышы																																																														
Жашылча-жемиштер	Өткөн жылы, тонна менен	Отчеттук жыл, тонна	Өткөн жылга караганда Отчеттук жылдагы %	Камсыздоонун аткарылышы																																																										
Бадыраң	9,7	10,2	105,15																																																											
Алма	13,4	15,3	114,18																																																											
Кара өрүк	5,7	2,8	49,12																																																											
Сабиз	15,6	14,6	93,59																																																											
Пияз	20,5	21	102,44																																																											
Капуста	25,7	23	89,49																																																											
Помидор	19,5	22	112,82																																																											
Картошка	40,8	42	102,94																																																											
Жалпысы:																																																														
9.	Төмөнкү берилген таблицада тиешелүү эсептөөлөрдү аткаргыла: ▪ Оптималдуу салмак мамычасын (<i>Оптималдуу салмак = Боюнун узундугу – 100</i>) формуласы менен чыгаргыла; ▪ Адистин кеңеши мамычасында, эгерде адамдын салмагы оптималдуу болсо, анда анын тушуна «Оптималдуу салмак» деген жазуу, эгер салмагы оптималдуу салмактан ашыкча болсо, анда «Сиз арыкташыңыз керек», ал эми оптималдуу салмактан аз болсо, анда «Сиз толушуңуз керек» деген																																																													

жазууларды чыгаргыла. Оптималдуу салмак жазуусу, салмагы жана боюнун узундугу боюнча сорттоону аткаргыла. Биздин салмагыбыз канча?

Ф.А.А.	Салмагы, кг	Боюнун узундугу, см	Оптималдуу салмак, кг	Адистин кеңеши	Салмактын айырмасы, кг
Магомедов А.Т.	65	160			
Ашыров К.Б.	55	155			
Саламатов О.Т.	64	164			
Сагынов М.Р.	70	170			
Койчуев Т.К.	78	180			
Сооронкулов Т.Б.	82	190			
Асанкулов А.А.	75	170			

10. Көрсөтүлгөн формадагы таблица менен тиешелүү эсептөөлөрдү аткарып, керектүү товарлардын түрлөрү боюнча сорттоону жүргүзгүлө.

Кышкы спорт түрлөрүнө керектүү товарларды сатуу				
Аймактар	Лыжалар	Конькилер	Чаналар	Жалпысы
Бишкек	3000	7000	200	
Талас	200	600	700	
Нарын	400	400	500	
Ош	500	3000	400	
Жалал-Абад	30	1000	300	
Ысык-Көл	40	500	266	
Токтогул	300	100	600	
Ала-Бука	260	200	400	
Алай	700	300	800	
Тогуз-Торо	200	200	400	
Орточосу				

11. Көрсөтүлгөн формадагы таблица менен тиешелүү эсептөөлөрдү (**Жалпы чыгым = Жалпы жүргөнү * Чыгымдын нормасы**) аткарып, **Жалпы чыгым** боюнча сорттоону жүргүзгүлө.

№	Унаанын маркасы	Жалпы жүргөнү, км	1000 кмге кеткен чыгымдын нормасы	Жалпы чыгымы
1	жигули	12	2000	
2	москвич	50	1800	
3	мерседес	25	3000	
4	опель	45	2500	
5	волга	50	2500	
6	бмв	75	2800	
7	тойота	60	2300	
8	ауди	45	2475	
	Орточосу			

12. Көрсөтүлгөн формадагы таблицада:
 1) Жашы мамычасынын маанилерин СЕГОДНЯ жана ГОД функцияларын колдонуп аныктагыла;
 2) Жашы боюнча сорттоону аткаргыла.

«Азат» фирмасынын кызматкерлери тууралуу маалымат				
ФАА	Кызматы	Туулган жылы	Жынысы	Жашы
Калиев Т. Т.	директор	01.12.45	э	
Эркинбеков Э. Э.	айдоочу	20.09.78	э	
Абдухалыкова Г. К.	камсыздоочу	05.08.68	а	
Асакеев А. А.	башкы эсепчи	04.11.84	э	
Алмазова Ш. А.	инженер	05.05.55	а	
Кожомбердиев У. М.	менеджер	03.06.68	э	
Кашхынбай Б.	кароолчу	04.03.79	э	
Едилханов А.	техник	20.10.85	э	
Байжуманова Н. С.	катчы	30.05.80	а	
Нуркалиева А. М.	психолог	04.07.68	а	

13.

Көрсөтүлгөн формадагы таблица менен тиешелүү эсептөөлөрдү аткарып, айлар жана орточо температура боюнча сорттоону жүргүзгүлө.

Аймактар	Январь	Февраль	Март	Орточосу
Баткен	-11	-5	7	
Жалал-Абад	-10	-5	6	
Нарын	-8	-6	5	
Ош	-9	-5	8	
Талас	-5	-1	10	
Ыссык-Көл	-5	1	15	
Чүй	-8	2	10	
Бишкек	-15	-7	9	

14.

Көрсөтүлгөн формадагы таблица менен эсептөөлөрдү жүргүзгүлө:

1. **Бир блоктун баасы** мамычасынын маанилери, 10 даана товардын баасынын 90 % на барабар деп чыгарылат;

2. **Блоктун саны** мамычасы **ЦЕЛОЕ** функциясынын жардамы менен эсептелет;

3. **Бирдиктин саны** = **Саны** - **Блоктун саны**

4. **Жалпы баасы** =**Бир блоктун баасы*****Блоктун саны** +**Бирдиктин баасы*** **Бирдиктин саны**

5. **Жалпы баасы** боюнча сорттоону аткаргыла.

Фирманын дүң жана чекене соодасынын отчету							
Товарлардын аталышы	Өлчөө бирдиги	Бирдиктин баасы	Саны	Бир блоктун (10 даана) баасы (90%)	Блоктун саны	Бирдиктин саны	Жалпы баасы
"Батончик" момпосую	куту	5	6				
"Юбилейное" печенье	пачка	2	2				
"Белочка" момпосую	куту	7	12				
"К чаю" момпосую	куту	8	15				
"Космос" момпосую	куту	10	23				
"Овсяное" печенье	пачка	3	23				

	"Дамское" печенье	пачка	4	25				
	"Вечерние" момпосую	куту	12	40				
	"Лакомка" печенье	пачка	2	51				
	"Южное" печенье	пачка	3	100				
15.	Берилген форма боюнча таблицада тиешелүү эсептөөлөрдү аткарып, айлар жана орточо соода боюнча сорттоону жүргүзгүлө.							
	Фирманын товарларын сатуунун көрсөткүчтөрү							
	Аймактар	Январь	Февраль	Март	Орточосу			
	Бишкек	200	150	30				
	Талас	30	40	50				
	Нарын	50	50	150				
	Ош	60	70	25				
	Жалал-Абад	100	30	100				
	Ысык-Көл	40	25	60				
	Токтогул	90	80	100				
	Ала-Бука	80	60	70				
	Алай	70	70	90				
	Тогуз-Торо	60	70	50				
	Жалпысы							

9-тапшырма

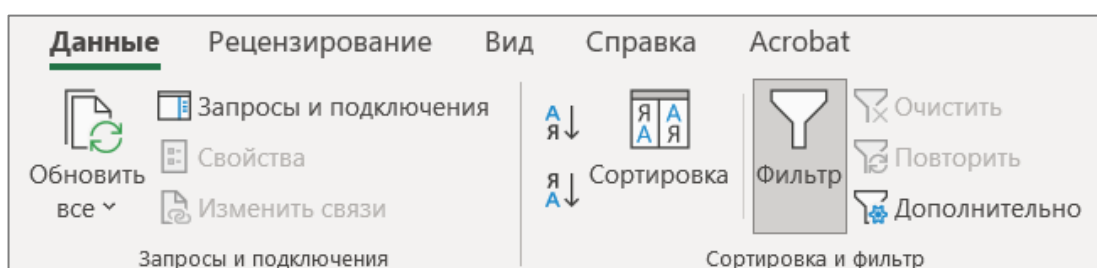
Фильтрлөө (фильтрация)

Excelде берилген маалыматтарды фильтрлөө, көлөмдүү маалыматтын ичинен өзүбүзгө керектүү болгон гана маалыматты бөлүп алуу мүмкүнчүлүгүн түзөт. Мисалы, ири гипермаркеттеги бир канча миңдеген товарлардын ичинен Сиз шампундардын же бетмайлардын тизмесин гана бөлүп алып, калганын убактында жашырып кое аласыз. Бул сабакта Excelдеги тизмелерге фильтрлөөнү колдонууну үйрөнөбүз.

Төмөнкү мисалда 1-сапчанын аталыштары: **ID#, Тиби, Жабдуунун сүрөттөлүшү** ж.б.

	A	B	C	D	E	F
1	ID#	тиби	Жабдуунун сүрөттөлүшү	Текшерүүгө берилген	Текшерилди	Аткаруучу
2	3000	камера	Saris Lumina Digital Camera	12-май-2020	15-май-2020	Андрей Рогов
3	3005	камера	Saris Zoom Z-60 Digital Camera	27-июн-2020	6-авг-2020	Тилек Алмазов
4	3070	камера	Omega Pixl Digital Camcorder	6-окт-2020		Николай Ефимов
5	1021	ноутбук	15"EDI SmartPad L200-3	15-сен-2020	1-окт-2020	Тилек Алмазов
6	1022	ноутбук	15"EDI SmartPad L200-3	14-авг-2020	16-авг-2020	Андрей Рогов
7	1023	ноутбук	15"EDI SmartPad L200-3	8-авг-2020	15-авг-2020	Тилек Алмазов
8	1025	ноутбук	15"EDI SmartPad L200-4x	26-сен-2020	4-окт-2020	Олег Поздняков
9	1031	ноутбук	17"Saris X-10 Laptop	4-окт-2020		Николай Ефимов
10	1032	ноутбук	17"Saris X-10 Laptop	19-сен-2020		Тилек Алмазов
11	1033	ноутбук	17"Saris X-10 Laptop	24-сен-2020	26-сен-2020	Андрей Рогов

1. Данные салмасын ачып, Фильтр командасын басабыз. Сүрөттү караңыз.



2. Ар бир мамычанын башында жебелүү баскычтар пайда болот.

	A	B	C	D	E	F
1	ID#	тиби	Жабдуунун сүрөттөлүшү	Текшерүүгө берилген	Текшерилди	Аткаруучу
2	3000	камера	Saris Lumina Digital Camera	12-май-2020	15-май-2020	Андрей Рогов
3	3005	камера	Saris Zoom Z-60 Digital Camera	27-июн-2020	6-авг-2020	Тилек Алмазов
4	3070	камера	Omega Pixl Digital Camcorder	6-окт-2020		Николай Ефимов
5	1021	ноутбук	15"EDI SmartPad L200-3	15-сен-2020	1-окт-2020	Тилек Алмазов
6	1022	ноутбук	15"EDI SmartPad L200-3	14-авг-2020	16-авг-2020	Андрей Рогов
7	1023	ноутбук	15"EDI SmartPad L200-3	8-авг-2020	15-авг-2020	Тилек Алмазов
8	1025	ноутбук	15"EDI SmartPad L200-4x	26-сен-2020	4-окт-2020	Олег Поздняков
9	1031	ноутбук	17"Saris X-10 Laptop	4-окт-2020		Николай Ефимов
10	1032	ноутбук	17"Saris X-10 Laptop	19-сен-2020		Тилек Алмазов
11	1033	ноутбук	17"Saris X-10 Laptop	24-сен-2020	26-сен-2020	Андрей Рогов

3. Фильтрлөө керек болгон мамычанын жебелүү баскычын басабыз.

Биздин учурда керектүү жабдуулардын типтерин көрүү үчүн, фильтрди В мамычасына колдонобуз.

4. Фильтрдин менюсу пайда болот.

5. Бардык пункттардын белгиленишин тез арада жок кылуу үчүн, Выделить все желекчесин алып салабыз.

	A	B	C	D	E	F
1	ID#	тиби	Жабдуунун сүрөттөлүшү	Текшерүүгө берилген	Текшерилди	Аткаруучу
	Сортировка от А до Я		al Camera	12-май-2020	15-май-2020	Андрей Рогов
	Сортировка от Я до А		igital Camera	27-июн-2020	6-авг-2020	Тилек Алмазов
	Сортировка по цвету		Camcorder	6-окт-2020		Николай Ефимов
	Удалить фильтр из столбца "тиби"		200-3	15-сен-2020	1-окт-2020	Тилек Алмазов
	Фильтр по цвету		200-3	14-авг-2020	16-авг-2020	Андрей Рогов
	Текстовые фильтры		200-3	8-авг-2020	15-авг-2020	Тилек Алмазов
			200-4х	26-сен-2020	4-окт-2020	Олег Поздняков
			рр	4-окт-2020		Николай Ефимов
			рр	19-сен-2020		Тилек Алмазов
			рр	24-сен-2020	26-сен-2020	Андрей Рогов

6. Таблицада калтыруу керек болгон жабдууларга желекчелерди орнотуп, ОК ди басабыз.

7. Бизге керектүү болгон Ноутбуктарды жана Планшеттерди тандайбыз. Сүрөттү карагыла.

	A	B	C	D	E	F
1	ID#	тиби	Жабдуунун сүрөттөлүшү	Текшерүүгө берилген	Текшерилди	Аткаруучу
	Сортировка от А до Я		al Camera	12-май-2020	15-май-2020	Андрей Рогов
	Сортировка от Я до А		igital Camera	27-июн-2020	6-авг-2020	Тилек Алмазов
	Сортировка по цвету		Camcorder	6-окт-2020		Николай Ефимов
	Удалить фильтр из столбца "тиби"				1-окт-2020	Тилек Алмазов
	Фильтр по цвету				16-авг-2020	Андрей Рогов
	Текстовые фильтры				15-авг-2020	Тилек Алмазов
					4-окт-2020	Олег Поздняков
						Николай Ефимов
						Тилек Алмазов
					26-сен-2020	Андрей Рогов

Керектүү болгон
жабдууларга
желекчелерди орнотуп,
ОК ди басабыз

8. Маалыматтары менен берилген таблица филтрленип, критерияга туура келбеген бардык маалыматтар убактылуу жашырылат. Биздин мисалда, биз каалагандай ноутбуктардын гана тизмеси көрсөтүлдү. Сүрөттү карагыла.

	A	B	C	D	E	F
1	ID#	тиби	Жабдуунун сүрөттөлүшү	Текшерүүгө берилген	Текшерилди	Аткаруучу
5	1021	ноутбук	15"EDI SmartPad L200-3	15-сен-2020	1-окт-2020	Тилек Алмазов
6	1022	ноутбук	15"EDI SmartPad L200-3	14-авг-2020	16-авг-2020	Андрей Рогов
7	1023	ноутбук	15"EDI SmartPad L200-3	8-авг-2020	15-авг-2020	Тилек Алмазов
8	1025	ноутбук	15"EDI SmartPad L200-4x	26-сен-2020	4-окт-2020	Олег Поздняков
9	1031	ноутбук	17"Saris X-10 Laptop	4-окт-2020		Николай Ефимов
10	1032	ноутбук	17"Saris X-10 Laptop	19-сен-2020		Тилек Алмазов
11	1033	ноутбук	17"Saris X-10 Laptop	24-сен-2020	26-сен-2020	Андрей Рогов

Өзүңөрдүн вариантыңардагы мисалга фильтрлөө жүргүзгүлө.

№	Варианттар																																										
1.	Берилген таблицада тиешелүү эсептөөлөрдү аткарып, Фильтр каражаттары менен, бардык чыгымдын максималдуу суммасына ээ болгон бөлүмдү жана товардын кодун аныктагыла. <table><tr><th colspan="6">Эксперименталдык-тажрыйбалык иштердин чыгымдарынын суммасы</th></tr><tr><th>Бөлүм</th><th>Товардын коду</th><th>Кошумча чыгымдар</th><th>Материалдарга чыгымдар</th><th>Айлык маянага кеткен чыгымдар</th><th>Чыгымдын суммасы</th></tr><tr><td>конструктордук</td><td>107</td><td>123</td><td>321</td><td>1000</td><td></td></tr><tr><td>долбоордук</td><td>208</td><td>234</td><td>432</td><td>2000</td><td></td></tr><tr><td>системалык анализ</td><td>309</td><td>345</td><td>543</td><td>1000</td><td></td></tr><tr><td>техникалык текшерүү</td><td>405</td><td>456</td><td>765</td><td>300</td><td></td></tr><tr><td>Жалпысы:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Эксперименталдык-тажрыйбалык иштердин чыгымдарынын суммасы						Бөлүм	Товардын коду	Кошумча чыгымдар	Материалдарга чыгымдар	Айлык маянага кеткен чыгымдар	Чыгымдын суммасы	конструктордук	107	123	321	1000		долбоордук	208	234	432	2000		системалык анализ	309	345	543	1000		техникалык текшерүү	405	456	765	300		Жалпысы:					
Эксперименталдык-тажрыйбалык иштердин чыгымдарынын суммасы																																											
Бөлүм	Товардын коду	Кошумча чыгымдар	Материалдарга чыгымдар	Айлык маянага кеткен чыгымдар	Чыгымдын суммасы																																						
конструктордук	107	123	321	1000																																							
долбоордук	208	234	432	2000																																							
системалык анализ	309	345	543	1000																																							
техникалык текшерүү	405	456	765	300																																							
Жалпысы:																																											
2.	Төмөнкү формадагы таблицада эсептегиле: 1) Түшкөн пайда = Сатуудан түшкөн киреше – Өздүк баа; 2) Кирешенин деңгээли = (Түшкөн пайда/Өздүк баа)*100. 3) Фильтр каражатынын жардамы менен өздүк баасы орто баадан жогору болгон продукцияларды аныктагыла. <table><tr><th colspan="5">Мөмө-жемиштердин кирешелүүлүк деңгээлин эсептөө</th></tr><tr><th>Мөмө-жемиштер</th><th>Сатуудан түшкөн пайда</th><th>Өздүк баа, миң сом</th><th>Түшкөн пайда</th><th>Кирешенин деңгээли</th></tr><tr><td>алма</td><td>500</td><td>420</td><td></td><td></td></tr><tr><td>алмурут</td><td>100</td><td>80</td><td></td><td></td></tr><tr><td>апельсины</td><td>400</td><td>350</td><td></td><td></td></tr><tr><td>банан</td><td>300</td><td>250</td><td></td><td></td></tr><tr><td>манго</td><td>100</td><td>90</td><td></td><td></td></tr></table>	Мөмө-жемиштердин кирешелүүлүк деңгээлин эсептөө					Мөмө-жемиштер	Сатуудан түшкөн пайда	Өздүк баа, миң сом	Түшкөн пайда	Кирешенин деңгээли	алма	500	420			алмурут	100	80			апельсины	400	350			банан	300	250			манго	100	90									
Мөмө-жемиштердин кирешелүүлүк деңгээлин эсептөө																																											
Мөмө-жемиштер	Сатуудан түшкөн пайда	Өздүк баа, миң сом	Түшкөн пайда	Кирешенин деңгээли																																							
алма	500	420																																									
алмурут	100	80																																									
апельсины	400	350																																									
банан	300	250																																									
манго	100	90																																									

		өрүк	200	150			
		шабдаалы	150	100			
		киви	250	200			
		Жалпысы:					
3.	Төмөнкү формадагы таблицаны түзгүлө. Кирешенин суммасын эсептегиле. Фильтрдин жардамы менен эт, сүт азыктарын саткан райондорду жана Кемин району боюнча алынган маалыматтарды аныктагыла.						
		Райондор	Азык-түлүктөр	Жеткирүү убактысы	Саны, кг	Дүң баасы, сом	Дааналап сатуунун баасы, сом
		Токтогул	эт	01.09.2019	23	30	350
		Токтогул	сүт	01.09.2019	30	25	30
		Кемин	сүт	01.09.2019	45	35	40
		Аламүдүн	эт	05.09.2019	12	250	300
		Аламүдүн	картөшкө	05.09.2019	100	20	22
		Ат-Башы	эт	07.09.2019	45	20	250
		Ат-башы	капуста	08.09.2019	60	20	22
		Кемин	эт	08.09.2019	32	26	300
		Кемин	капуста	10.09.2019	120	20	23
		Ала-Бука	картөшкө	10.09.2019	130	20	22
		Ала-Бука	картөшкө	12.09.2019	95	20	22
		Жалпысы:					
4.	Жогоруда берилген таблицанынын негизинде: 1. Кемин районунун жалпы кирешесин аныктагыла; 2. 01.09.2024 күнү жеткирилген азыктарды аныктагыла; 3. Картөшкө саткан райондорду аныктагыла; 4. Капуста саткан райондорду аныктагыла.						
5.	Төмөнкү формадагы таблицада фильтрди пайдаланып: 1. 1996 -жылы чыккан фильмдерди аныктагыла; 2. Узактыгы 3 с 00 мин болгон кинолорду аныктагыла; 3. Махабат дастаны киносунун узактыгын аныктагыла.						

	Видеокассеталардын тизмеси			
	№	Аталышы	Чыккан жылы	Узактыгы
	1	Боз салкын	2007	1 с 30 мин
	2	Жамийла	1996	1 с 45 мин
	3	Кызыл алма	1996	1 с 46 мин
	4	Боз торгой	1994	3 с 00 мин
	5	Акбаранын көз жашы	1992	1 с 47 мин
	6	Титаник	1998	3 с 00 мин
	7	Саманчынын жолу	1994	2 с 30 мин
	8	Махабат дастаны	1999	2 с 30 мин
	9	Курманжан датка	2010	2 с 45 мин
	10	Дарак ыры	2018	2 с 45 мин
6.	Берилген таблицадаан фильтрди пайдаланып: 1) 08.00.12 - шифрдеги адистикте окуган аспиранттардын санын; 2) күндүзгү бөлүмдө окуган аспиранттарды; 3) профессор Н. Таировдун аспиранттарын аныктагыла.			
	Ф.А.А.	Адис шифри	Окуу формасы	Илимий жетекчилери
	Байчорова З.	07.00.02	сырттан	Мамаев Н. –к.и.н., доц.
	Магомедов М.	08.00.12	сырттан	Кулова Э. - д.э.н., проф.
	Азимов У. М.	08.00.12	күндүзгү	Ботоев А. –д.э.н., проф.
	Султанова С.	08.00.10	күндүзгү	Шеров М. – д.э.н., проф.
	Таиров Ж. Н.	08.00.12	сырттан	Кулова Э. – д.э.н., проф.
	Абазбекова А.	08.00.10	күндүзгү	Асанов Т. – э.и.д., проф.
	Жанышов А.	08.00.12	сырттан	Кулова Э. – э.и.д., проф.
	Омурова Н.	08.00.10	сырттан	Абдиев А. – э.и.д., проф.
	Намазбеков Ж.	08.00.10	сырттан	Исаев И. – э.и.д., проф.
	Жумалиева Э.	10.02.20	сырттан	Таиров Н. – ф.и.д., проф.
	Зайнидинова Г.	10.02.20	күндүзгү	Калиев У. – ф.и.д., проф.
	Джайлобаев З.	10.02.19	сырттан	Сманов Ч.– ф.и.д., проф.
	Умбеталиев А.	12.00.01	сырттан	Токтоев Б.- ю.и.д., проф.

7.

Берилген формадагы таблицада эсептөөлөрдү аткаргыла:

Иш тажрыйбасын (стажы) Жумушка кабыл алынган күнү мамычасынын маанилерин колдонуп, стандарттык функциялар СЕГОДНЯ жана ГОД менен эсептегиле;

Тарифти иш стажы 5 жылга чейин болсо - 1,5 жылдан 10 жылга чейин болсо - 1,5, 10 жылдан ашык болсо -2 деген шарт менен эсептегиле.

Фильтрдин жардамы менен иш стажы 10 жылдан ашкан кызматкерлерди аныктагыла.

Ф.А.А.	кызматы	жумушка кабыл алынган күнү	Иш тажрыйба	тариф
Магомедов М.Т.	директор	12.01.04		
Азимов У. М.	айдоочу	23.08.90		
Султаналиев С. А.	камсыздоочу	31.01.99		
Таиров Ж. Н.	эсепчи	04.02.05		
Абазбеков А. А.	инженер	12.02.96		
Жакшылыков А.	менеджер	10.04.95		
Омуракунов Н. М.	кароолчу	15.03.90		
Намазбеков Ж. Т.	техник	20.08.85		
Джайлобаева З. Э.	катчы	15.08.04		
Умбеталиев А. У.	психолог	12.01.06		

8.

Төмөнкү формадагы таблицанын тиешелүү эсептөөлөрүн аткарып, Фильтрдин жардамы менен кайсыл экзаменди студенттер начар тапшырышкандыгын жана орточо баасы жалпы орточо баадан төмөн болгон студенттердин аттарын аныктагыла.

Сессиянын жыйынтыгы				
Ф.А.А.	Химия	Физика	Тарых	Орточо баа
Байчорова З. Ю.	3	4	5	
Магомедов М.Т.	4	5	4	
Азимов У. М.	3	3	5	
Султаналиева С. А.	5	4	3	
Таиров Ж. Н.	3	5	4	

	Абазбекова А. А.	3	3	4	
	Жакшылыков А. Ж.	4	3	5	
	Омуракунова Н. М.	5	3	4	
	Намазбекова Ж. Т.	4	4	4	
	Жумалиева Э. Т.	3	3	5	
	Орточосу				
9.	Төмөнкү формадагы таблицанын тиешелүү эсептөөлөрүн аткарып, Филтрдин жардамы менен театрга, кинотеатрга жана стадионго барган жашоочуларынын пайызы эң көп жана эң аз барган райондорду аныктагыла.				
	Бишкек шаарындагы театрларга жана стадиондорго барган жашоочулардын пайызы %				
	Райондор	Театр	Кинотеатр	Стадион	Жалпысы
	Свердлов	2%	5%	30%	
	Аламүдүн	1%	4%	35%	
	1-май	2%	8%	40%	
	Октябрь	3%	6%	45%	
	Ак-Ордо	10%	25%	50%	
	Арча-Бешик	4%	10%	30%	
	Ленин	15%	20%	40%	
	Калыс-Ордо	3%	8%	20%	
	Ак-Өргө	7%	10%	30%	
	Максимум:				
	Минимум:				
	Орточосу:				
10.	Төмөнкү формада берилген таблицадагы тиешелүү эсептөөлөрдү аткарып, мамычаларды толтургула: ▪ <i>Эсептелгени = башкы баа *Аткар. күндөрү;</i> ▪ <i>Салык = Эсептелгенинин 12%, эгер сумма 1700 сомдон ашпаса, антпегенде 20% кармалат;</i> ▪ <i>Колго алышы = Эсептелгени – Салык.</i> Филтрди колдонуп, шыбакчы менен жыгач устанын жана А.Т. Сапаровдун аткарган күндөрүн, айлык маянасын аныктагыла.				

		№	Ф.А.А.	Башкы баа	Аткарган күндөрү	Кесиби	Эсептелгени	Салык	Колго алышы																																																																																								
		1	Эшимова А.Б.	77,23	22	шыбакчы																																																																																											
		2	Турапов К.Т.	76, 34	24	жыгач уста																																																																																											
		3	Муратова С.Б.	122,33	25	шыбакчы																																																																																											
		4	Сапаров А.Т.	98,56	26	темир уста																																																																																											
		5	Садыков К.Ж.	97,33	22	темир уста																																																																																											
		6	Акылбеков Н.	78,55	24	жыгач уста																																																																																											
		7	Адылова А.К.	55,66	25	шыбакчы																																																																																											
		8	Шамшиева Т.	45,66	26	темир уста																																																																																											
		9	Касымов О.К.	57,88	22	каменщик																																																																																											
		10	Бообекова Ш.	55,66	24	жыгач уста																																																																																											
		11	Эшимова А.Б.	45,66	25	шыбакчы																																																																																											
		12	Турапов К.Т.	57,88	26	темир уста																																																																																											
			Жалпысы:																																																																																														
11.		<table><tr><td>Студенттер</td><td>Философия</td><td>Чет тили</td><td>Культурология</td><td>Информатика</td><td>Дене тарбия</td><td>экономикалык теория</td><td>орус тили</td></tr><tr><td>Эшимова А.Б.</td><td>81</td><td>80</td><td>0</td><td>89</td><td>50</td><td>20</td><td>67</td></tr><tr><td>Турапов К.Т.</td><td>80</td><td>82</td><td>50</td><td>90</td><td>67</td><td>30</td><td>40</td></tr><tr><td>Муратова С.Б.</td><td>75</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>51</td><td>90</td><td>90</td></tr><tr><td>Сапаров А.Т.</td><td>94</td><td>0</td><td>90</td><td>96</td><td>100</td><td>83</td><td>100</td></tr><tr><td>Садыков К.Ж.</td><td>86</td><td>86</td><td>80</td><td>51</td><td>87</td><td>84</td><td>80</td></tr><tr><td>Акылбеков Н.М.</td><td>96</td><td>88</td><td>0</td><td>65</td><td>98</td><td>86</td><td>70</td></tr><tr><td>Адылова А.К.</td><td>96</td><td>100</td><td>80</td><td>0</td><td>87</td><td>85</td><td>86</td></tr><tr><td>Шамшиева Т.С.</td><td>80</td><td>82</td><td>0</td><td>75</td><td>81</td><td>91</td><td>95</td></tr><tr><td>Касымов О.К.</td><td>35</td><td>85</td><td>75</td><td>80</td><td>90</td><td>78</td><td>60</td></tr><tr><td>Бообекова Ш.Б.</td><td>0</td><td>86</td><td>40</td><td>0</td><td>40</td><td>95</td><td>0</td></tr></table>								Студенттер	Философия	Чет тили	Культурология	Информатика	Дене тарбия	экономикалык теория	орус тили	Эшимова А.Б.	81	80	0	89	50	20	67	Турапов К.Т.	80	82	50	90	67	30	40	Муратова С.Б.	75	0	0	0	51	90	90	Сапаров А.Т.	94	0	90	96	100	83	100	Садыков К.Ж.	86	86	80	51	87	84	80	Акылбеков Н.М.	96	88	0	65	98	86	70	Адылова А.К.	96	100	80	0	87	85	86	Шамшиева Т.С.	80	82	0	75	81	91	95	Касымов О.К.	35	85	75	80	90	78	60	Бообекова Ш.Б.	0	86	40	0	40	95	0
Студенттер	Философия	Чет тили	Культурология	Информатика	Дене тарбия	экономикалык теория	орус тили																																																																																										
Эшимова А.Б.	81	80	0	89	50	20	67																																																																																										
Турапов К.Т.	80	82	50	90	67	30	40																																																																																										
Муратова С.Б.	75	0	0	0	51	90	90																																																																																										
Сапаров А.Т.	94	0	90	96	100	83	100																																																																																										
Садыков К.Ж.	86	86	80	51	87	84	80																																																																																										
Акылбеков Н.М.	96	88	0	65	98	86	70																																																																																										
Адылова А.К.	96	100	80	0	87	85	86																																																																																										
Шамшиева Т.С.	80	82	0	75	81	91	95																																																																																										
Касымов О.К.	35	85	75	80	90	78	60																																																																																										
Бообекова Ш.Б.	0	86	40	0	40	95	0																																																																																										

	Берилген төмөнкү таблица боюнча филтрди колдонуп, информатикадан эң көп балл топтогон студентти, Ш.Б. Бообекова кайсы сабактан тапшырбай калганын жана чет тилден тапшырбай калган студенттерди аныктагыла.																																																																																
12.	Асыл тукум жылкы фермасындагы жылкылардын класстары боюнча ээ болгон пайыздарын (%) эсептегиле. Филтрди колдонуп, акыркы 3 жылдагы <i>элита</i> классындагы жылкылардын пайызын (%) жана 2010 – жылдагы <i>элита</i> – <i>рекорд</i> классындагы асыл тукум жылкынын санын аныктагыла. <table><tr><th rowspan="3">Жылдар</th><th rowspan="3">Жылкылардын саны</th><th colspan="4">Класстарга бөлүштүрүү</th></tr><tr><th colspan="2">элита-рекорд</th><th colspan="2">элита</th></tr><tr><th>Саны</th><th>%</th><th>Саны</th><th>%</th></tr><tr><td>2005</td><td>1112</td><td>689</td><td></td><td>157</td><td></td></tr><tr><td>2007</td><td>1273</td><td>697</td><td></td><td>123</td><td></td></tr><tr><td>2010</td><td>1341</td><td>989</td><td></td><td>111</td><td></td></tr><tr><td>2012</td><td>1455</td><td>1197</td><td></td><td>132</td><td></td></tr><tr><td>2014</td><td>1376</td><td>1202</td><td></td><td>115</td><td></td></tr><tr><td>2015</td><td>1287</td><td>1107</td><td></td><td>107</td><td></td></tr><tr><td>2016</td><td>1351</td><td>1209</td><td></td><td>99</td><td></td></tr><tr><td>2017</td><td>1402</td><td>1303</td><td></td><td>98</td><td></td></tr><tr><td>2018</td><td>1505</td><td>1411</td><td></td><td>89</td><td></td></tr><tr><td>2019</td><td>1553</td><td>1414</td><td></td><td>189</td><td></td></tr><tr><td>Жалпысы:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Жылдар	Жылкылардын саны	Класстарга бөлүштүрүү				элита-рекорд		элита		Саны	%	Саны	%	2005	1112	689		157		2007	1273	697		123		2010	1341	989		111		2012	1455	1197		132		2014	1376	1202		115		2015	1287	1107		107		2016	1351	1209		99		2017	1402	1303		98		2018	1505	1411		89		2019	1553	1414		189		Жалпысы:					
Жылдар	Жылкылардын саны			Класстарга бөлүштүрүү																																																																													
				элита-рекорд		элита																																																																											
		Саны	%	Саны	%																																																																												
2005	1112	689		157																																																																													
2007	1273	697		123																																																																													
2010	1341	989		111																																																																													
2012	1455	1197		132																																																																													
2014	1376	1202		115																																																																													
2015	1287	1107		107																																																																													
2016	1351	1209		99																																																																													
2017	1402	1303		98																																																																													
2018	1505	1411		89																																																																													
2019	1553	1414		189																																																																													
Жалпысы:																																																																																	
13.	Жогорку таблицаны пайдаланып, 2015 -жылдан берки асыл тукум жылкылардын санын жана <i>элита</i> классындагы жылкылардын эң көп пайызга ээ болгон жылдарын аныктагыла.																																																																																
14.	Төмөнкү «Кинолор» таблицасынын фрагментин пайдаланып, 1) 5-дүкөнүндөгү кинолорду; 2) Комедия жана Драма жанрындагы кинолорду; 3) Бешкемпир киносунун баасын аыктагыла. <table><tr><th>Коду</th><th>Дүкөндөр</th><th>Жанры</th><th>Кинонун аты</th><th>Баасы</th></tr><tr><td>11013</td><td>1-дүкөн</td><td>драма</td><td>Ыссык-Көлдүн кызгалдактары</td><td>40</td></tr><tr><td>3489</td><td>2-дүкөн</td><td>драма</td><td>Биринчи мугалим</td><td>35</td></tr><tr><td>5073</td><td>3-дүкөн</td><td>драма</td><td>Уркуя</td><td>32</td></tr></table>	Коду	Дүкөндөр	Жанры	Кинонун аты	Баасы	11013	1-дүкөн	драма	Ыссык-Көлдүн кызгалдактары	40	3489	2-дүкөн	драма	Биринчи мугалим	35	5073	3-дүкөн	драма	Уркуя	32																																																												
Коду	Дүкөндөр	Жанры	Кинонун аты	Баасы																																																																													
11013	1-дүкөн	драма	Ыссык-Көлдүн кызгалдактары	40																																																																													
3489	2-дүкөн	драма	Биринчи мугалим	35																																																																													
5073	3-дүкөн	драма	Уркуя	32																																																																													

	5865	4-дүкөн	драма	Саманчынын жолу	52
	2697	5-дүкөн	драма	Тайгак кечүү	30
	6063	6-дүкөн	драма	Токтогул	35
	10221	7-дүкөн	драма	Бакайдын жайыты	50
	4479	8-дүкөн	драма	Бешкемпир	39
	4875	9-дүкөн	комедия	Айыл өкмөтү	32
	1113	10-дүкөн	драма	Маңкурт	25
	3687	11-дүкөн	комедия	Боз салкын	35
	8637	12-дүкөн	комедия	Белгисиз маршрут	54
	11805	13-дүкөн	драма	Бешик	35
	4083	14-дүкөн	драма	Улан	39
	6261	15-дүкөн	комедия	Көчө	35
15.	Жогорулагы таблицаны пайдаланып, 1) Эң арзан баадагы кинону; 2) Комедия жанрындагы кинолорду; 3) Коду 1113 болгон дүкөндөгү маалыматтарды; 4) Драма жанрындагы кинолорду аныктагыла.				

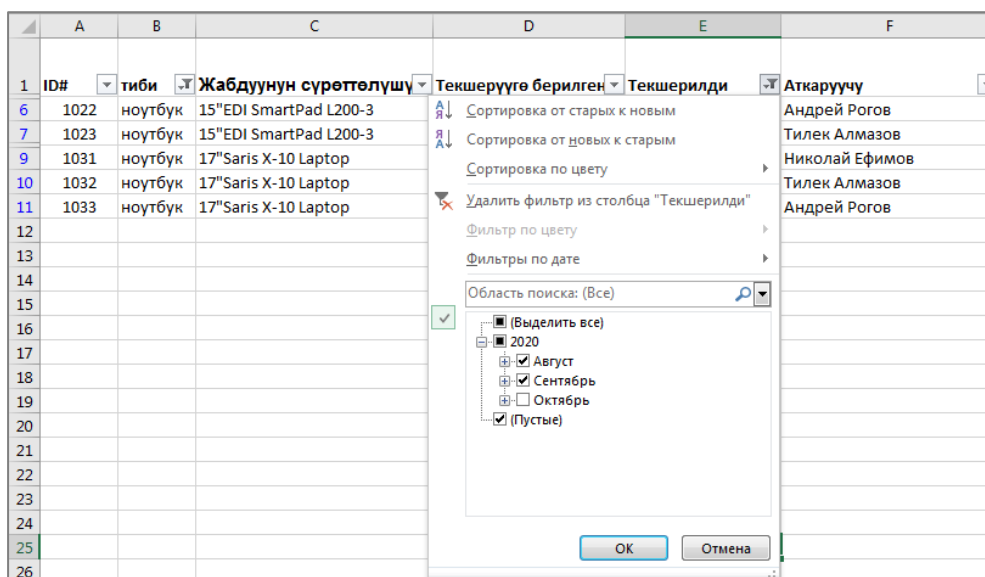
Excelде филттри алып салуу

Филттри бир жолу колдонгондон кийин, эртеби же кечпи аны алып салуу же өчүрүү зарылчылыгы келип чыгат, себеби башка түрдө филттрлөөгө туура келиши мүмкүн.

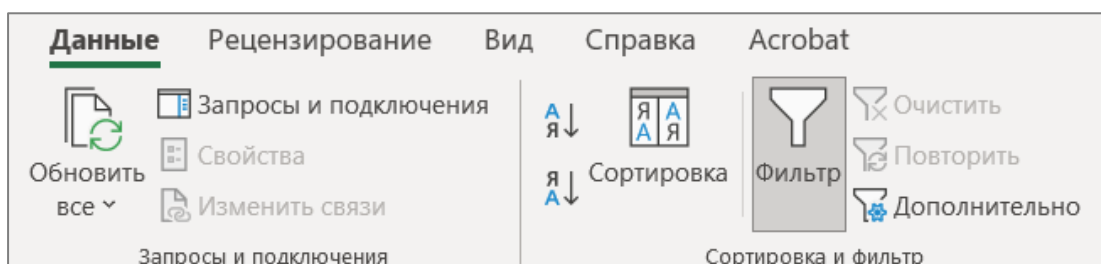
1. Филттри алыш үчүн, филттрлөө жүргүзүлгөн мамычанын жебелүү басылмасын басабыз. Мисалы, D мамычасынан филттри алалы.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID#	тиби	Жабдуунун сүрөттөлүшү	Текшерүүгө берилген	Текшерилди	Аткаруучу	
6	1022	ноутбук	15"EDI SmartPad L200-3	14-авг-2020	16-авг-2020	Алисей Догоев	
7	1023	ноутбук	15"EDI SmartPad L200-3	8-авг-2020	15-авг-2020	Текшерилди:	
9	1031	ноутбук	17"Saris X-10 Laptop	4-окт-2020		Равно "Август 2020; Сентябрь 2020; (Пустые)"	
10	1032	ноутбук	17"Saris X-10 Laptop	19-сен-2020		Николай Ефимов	
11	1033	ноутбук	17"Saris X-10 Laptop	24-сен-2020	26-сен-2020	Тилек Алмазов	
						Андрей Порог	

2. Филттридин менюсу пайда болот.
3. Пайда болгон менюдан **Удалить филттр из столбца** пункттун тандайбыз, б.а. **Текшерүүгө берилген** мамычасынан филттри алып салабыз.



4. Фильтр өчүрүлүп, мурда жашырылган берилиштер Excelдин иш баракчасында кайрадан чагылдырылат.
5. Ал эми, Excelдин таблицасынан бардык фильтрди өчүрүү үчүн, **Данные** салмасынан **Фильтр** командасын басабыз. Сүрөттү караңыз.



10-тапшырма

Берилген маалыматтарды консолидациялоо (ирилештирүү)

Берилген маалыматтарды консолидациялоо – бул ар башка таблицада берилген маалыматтарды бир таблицага, андан тышкары ар кандай файлдарда сакталган иш баракчаларын бир иш баракчасына бириктирүүнү ишке ашырган Excelдеги опция болуп саналат. Консолидация функциясы таблицанын ар жеринде жайгашкан маалыматтардын жалпы жыйынтыгын эсептеп чыгаруу учурунда колдонулат.

Бул функциянын жардамы менен таблицадагы чектеш эмес уячалардын диапазондорунун маанилери менен, маанилеринин суммасын, маанилеринин санын, математикалык орто санын ж.б.

операцияларды жасоого мүмкүн болот. Консолидация болуучу уячанын диапазону бир иш баракчасында же ар башка иш баракчада, ал тургай ар башка иш китепчесинде да жайланышы мүмкүн. Мисалы, консолидациянын жардамы менен банктын бир нече филиалдарындагы акча жүгүртүүнүн жалпы акыркы жыйынтыгын эсептөөгө болот.

Берилиштерди консолидациялоодо бир нече диапозондогу берилиштер бириктирилет. Мисалы, эгерде ар бир региондун чыгымы тууралуу иш баракчасы бар болсо, консолидациянын жардамы менен бардыгын корпоративдик чыгымдардын иш баракчасына бириктирүүгө мүмкүн.

Microsoft Excelде берилген маалыматтарды консолидациялоону бир нече ыкма менен жүргүзүүгө мүмкүн. Эң ыңгайлуу метод уячаларга бериле турган шилтемелерди камтыган формулаларды түзүү болуп саналат. Бир нече иш баракчаларына шилтемелерди камтыган формулалар үч өлчөмдүү формулалар деп аталат.

Эгерде берилген таблицалар таптакыр окшош эмес болсо, б.а. таблицалардын саптарынын жана мамычаларынын саны ар башка болсо, же кайталануучу берилиштер болсо, же берилиштер ар башка файлдарда жайгашкан болсо, анда аларды кадимки формулалар менен суммалоо ар бир уяча үчүн өз-өзүнчө жасоого туура келет, бул абдан чоң кыйынчылыкты туудурат. Ошондуктан, принципиалдуу башка инструментти пайдалануу эң жакшы натыйжа берет.

Төмөнкү мисалды карайлы. Мында үч таблица ар башка үч файлда жайгашканын көрөбүз.

The image shows three overlapping Excel spreadsheets, each representing a different company's advertising data. The spreadsheets are titled 'Азат', 'Рита', and 'Алина'.

Азат (Sheet1):

Жарнаманын түрү	компания	сумма
кулктандыруу	Sirre	\$1 200,00
басып чыгаруу	Golden Rose	\$2 500,00
басып чыгаруу	Camea	\$2 000,00

Рита (Sheet1):

Жарнаманын түрү	компания	сумма
басып чыгаруу	Junior park	\$2 367,00
басып чыгаруу	billmkana	\$3 256,00
басып чыгаруу	Roal	\$2 000,00
басып чыгаруу	night club	\$1 265,00

Алина (Лист1):

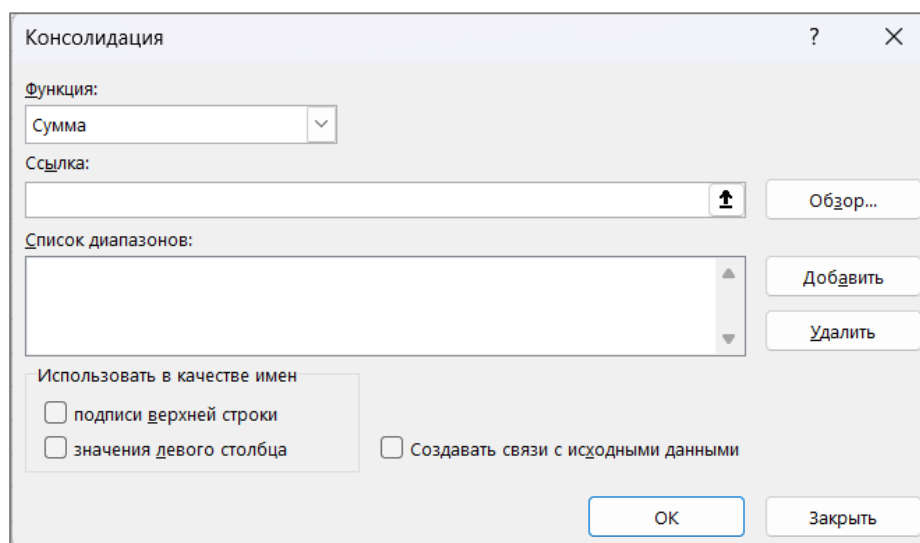
Жарнаманын түрү	компания	сумма
басып чыгаруу	Avia travel	\$1 256,00
уналгы	karavan	\$2 400,00
уналгы	Misha	\$2 200,00
басып чыгаруу	sabi	\$1 800,00
басып чыгаруу	elita gold	\$4 000,00
кулктандыруу	finca	\$3 500,00
басып чыгаруу	bishkek park	\$3 300,00
басып чыгаруу	red center	\$4 360,00
web-сайт	plaza	\$8 000,00
басып чыгаруу	toys	\$4 500,00
web-сайт	shool	\$3 000,00
уналгы	photo art	\$44 000,00

Берилген таблицалар дагы окшош эмес экени көрүнүп турат. Алардын өлчөмү ар башка жана башталыштары бирдей. Бирок, аларды бир отчетко бир минутта чогултууга болот.

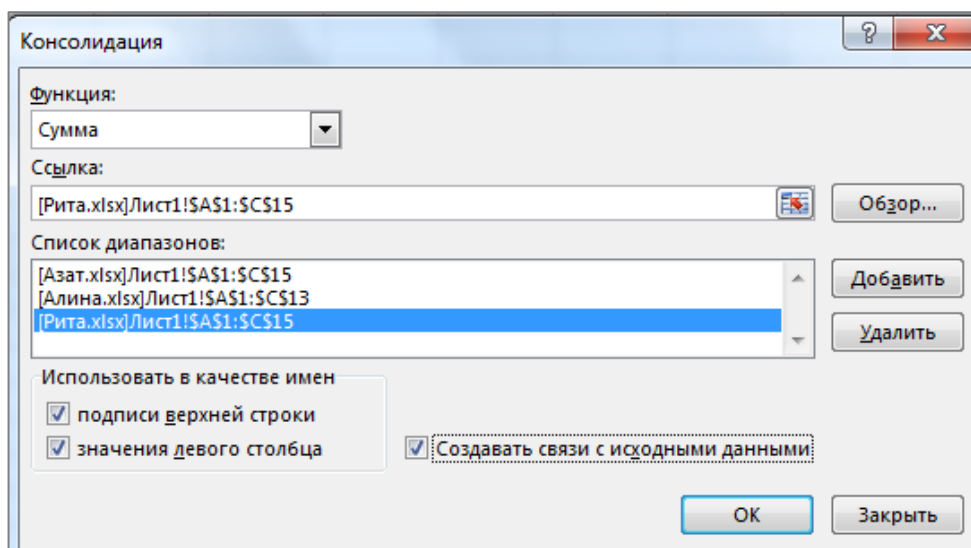
Мындай учурда ирилештирүүнү (консолидация) жүргүзүүнүн бирден-бир ийгиликтүү шарты болуп, бул таблицалардын сапчалары менен мамычаларынын баштапкы аталыштарынын дал келүүсү болуп эсептелет. Сөзсүз түрдө ар бир таблицанын биринчи сапчасы жана сол жактагы мамычасы боюнча берилиштердин дал келүүсүн Excel издеп табат жана аларды суммалайт.

Мындай консолидацияны аткаруу үчүн:

1. Керектүү файлды алдын ала ачуу;
2. Жаңы бош китепчени түзүү (Ctrl + N)
3. Китепчеден активдүү уячаны орнотуп, менюдан **Данные** → **Консолидация** командаларын аткарабыз, анда тиешелүү **Консолидация** терезеси ачылат. Сүрөттү караңыз.



1. **Алина.xlsx** файлына келип, курсорду **Ссылка** сапчасына орнотуп, берилиштер таблицасын шапкасы менен белгилеңиз. Андан кийин белгиленген диапазонду биригүүчү диапазондордун тизмесине кошуу үчүн, консолидация терезесинен **Добавить** баскычын басыңыз.
2. Ушул аткарылган иш аракеттерди **Рита.xlsx** жана **Азат.xlsx** файлдарына кайталап аткарыңыз. Натыйжада, акыркы тизмеде бардык үч диапазон тең пайда болот: Сүрөттү караңыз.



Бул учурга көңүл буруп карасаңыздар, Excel файлдын ар биринин дискадагы толук жолун (диска-папка-файл-иш баракчасы-уячанын адрестери) айтып, чыныгы абалын эскертет. Суммалоо мамычалардын башталыш темасын жана сапчаларын эсепке алуу менен жүргүзүлүшү үчүн, **Использовать в качестве имен**, **Создавать связи с исходными данными** эки желекчелерин орнотуу керек. **Создавать связи с исходными данными** желекчеси кийинки учурларда (берилген файлдагы маалыматтарды өзгөрткөн учурда) консолидация болгон отчетту кайрадан автоматтык түрдө эсептөөгө мүмкүндүк берет. Желекчелерди орнотуп, **ОК** ди баскандан кийин, биздин ишибиздин натыйжасын көрөбүз. Төмөнкү сүрөттү караңыз.

1	2	A	B	C
	1			
	2		компания	сумма
+	5	кулактандыруу		\$4 700,00
+	19	басып чыгаруу		\$37 167,00
+	28	үналгы		\$61 098,00
+	37	сыналгы		\$20 852,00
+	47	web-сайт		\$41 188,00
	48			

Биздин файлдар эң четки сол мамычанын дал келген аттары жана ар бир файлдагы белгиленген сапчанын жогорку бөлүктөрү боюнча суммаланды. Андан сырткары, эгерде группаны ача турган болсок

(таблицадан сол жакта жайланышкан кошуу (+) белгилери), анда отчетко кайсыл файлдан кандай маалымат кошулгандыгы жана берилген файлга жөнөтүлгөн шилтемелерди көрө алабыз. Сүрөттү караңыз.

1	2	A	B	C	D
1				компания	сумма
2			Азат		\$1 200,00
3			Алина		\$3 500,00
4		кулактандыруу			\$4 700,00
5			Азат		\$2 500,00
6					\$2 000,00
7			Алина		\$1 256,00
8					\$1 800,00
9					\$4 000,00
10					\$3 300,00
11					\$4 360,00
12					\$4 500,00
13			Рита		\$2 367,00
14					\$3 256,00
15					\$2 000,00
16					\$1 265,00
17					\$4 563,00
18		басып чыгаруу			\$37 167,00
19			Азат		\$3 210,00
20					\$2 345,00
21					\$1 480,00
22					\$3 265,00
23			Алина		\$2 400,00
24					\$2 200,00

Өзүнөрдүн вариантыңардагы мисалды консолидацияны колдонуп эсептегиле.

№	Варианттар												
1.	Мекеменин кызматчыларына 2 айдын ичинде ар бирине берилген айлык маянасынын жана сыйлыктын суммасын чыгаргыла. Ал үчүн ар бир ай үчүн иш китепченин 2 иш баракчасын бөлүп алып, ар бир баракчага төмөнкү формадагы таблицаны маалыматтар менен толтуруп, консолидациянын жардамы менен эсептегиле. <table><tr><th>Фамилиясы</th><th>Айлык маянасы</th><th>Сыйлык</th></tr><tr><td>Асанов</td><td>10500</td><td>2500</td></tr><tr><td>Усекеев</td><td>12700</td><td>1700</td></tr><tr><td>Мухтаров</td><td>15600</td><td>1900</td></tr></table>	Фамилиясы	Айлык маянасы	Сыйлык	Асанов	10500	2500	Усекеев	12700	1700	Мухтаров	15600	1900
Фамилиясы	Айлык маянасы	Сыйлык											
Асанов	10500	2500											
Усекеев	12700	1700											
Мухтаров	15600	1900											
2.	Мекеменин кызматкерлерине 2 айда берилген сыйлыктын суммасын консолидацияны колдонуп эсептегиле.												

3.

Төмөндө көрсөтүлгөн таблицаны пайдаланып, күндөр боюнча төлөмдөрдүн жалпысын жана жалпы сумманы аныктагыла.

Күндөрү	Суммасы	Саны
5.01.2015	\$ 640	2
14.01.2015	\$13075	8
15.01.2015	\$1700	2
...	...	
...	...	
...	...	...

4.

Үч мамычадан турган төмөндөгүдөй таблица түзүп, ар бир ай боюнча төлөмдөрдүн жалпы санын жана суммасын чыгаргыла.

Айлар	Суммасы	Саны
Январь	\$16415	13
Февраль	...	...
Март	...	...
...	...	...

5.

Төмөндө берилген таблицаны түзүп, акыркы мамычаны эсептегиле. Консолидацияны пайдаланып, Жуугуч каражаттары, Самын, Клей жана Тазалоочу порошоктун жалпы санын жана суммасын чыгаргыла.

Товардын аты	Аталышы	Салмагы (гр.)	Баасы	Саны	Жалпысы
ЖК(жуучу каражат)	кадимки	500	68,4	10	
ЖК	сарма	400	90,4	15	
ЖК	баргузин	400	86,6	10	
ЖК	пемос	450	72,5	20	
ЖК	пемос	450	75,5	20	
ЖК	лотос - пемос	450	77,0	20	
ЖК	кристалл - 2	450	96,7	18	
ЖК	лоск	450	179,5	35	
ЖК	апрель	500	104,0	30	
Самын	радуга	100	33,9	50	

	Самын	нежное	100	33,9	50	
	Самын	лесная ягода	90	41,7	50	
	Самын	м/х, 65%	180	31,5	38	
	Самын	м/х, 70%	180	33,0	40	
	Самын	м/х, 72%	180	35,6	38	
	Клей	момент	125	189,5	5	
	Клей	момент	50	129,5	5	
	Клей	момент	3	119,5	5	
	Тазалоочу порошок	пемолукс	400	175,5	20	
	Тазалоочу порошок	суржа	450	114,5	10	
	Тазалоочу порошок	санокс	1л	151,0	10	
	Тазалоочу порошок	белый крот	160	65,5	5	
6.	Товардын аты	Аталышы	Салмагы (гр.)	Баасы	Саны	Жалпысы
	клей	универсал	1,8	200,0	35	
	клей	универсал	3	480,0	30	
	клей	универсал	10	139,00	10	
	клей	радуга -18	1,2	40,00	45	
	клей	радуга -18	2,5	75,00	45	
	клей	радуга -18	3,5	104,00	30	
	электрлампарлар	лампарлар	40, 60, 75 Вт	18,4	50	
	электрлампарлар	лампарлар	100 Вт	18,9	50	
	электрлампарлар	лампарлар	ЛБ-40	89,5	25	
	электрлампарлар	лампарлар	ЛБ-20	81,5	30	
	агарткыч	белизна	1л	49,0	20	
	Төмөндө берилген таблицаны түзүп, акыркы мамычаны эсептегиле. Жогорку жана төмөнкү таблицаны консолидациялагыла.					
7.	Эки мамычадан турган таблица түзгүлө. Биринчи мамычада акча алуучулардын тизмеси, ал эми экинчи мамычада алган					

	акчаларынын жалпы суммасы жайгаштырылсын. Ушундай таблицадан дагы эки башка файлда түзүп, консолидацияны аткаргыла.																											
	<table><tr><td>Фамилиясы</td><td>Алган акчасынын жалпы суммасы</td></tr><tr><td>Абылов</td><td>16000</td></tr><tr><td>Эмилов</td><td>18000</td></tr><tr><td>Байышова</td><td>21000</td></tr><tr><td>Шамшиев</td><td>22000</td></tr><tr><td>...</td><td>...</td></tr></table>	Фамилиясы	Алган акчасынын жалпы суммасы	Абылов	16000	Эмилов	18000	Байышова	21000	Шамшиев	22000	...	...															
Фамилиясы	Алган акчасынын жалпы суммасы																											
Абылов	16000																											
Эмилов	18000																											
Байышова	21000																											
Шамшиев	22000																											
...	...																											
8.	Үч мамычадан турган төмөндөгүдөй таблица түзгүлө. 1-мамычада жуманын күндөрү, 2-мамычада ар бир күндөгү жалпы сумма, 3-мамычада төлөмдүн саны. Консолидациянын жардамы менен 3 жума боюнча жалпы сумманы жана ар бир күндөгү төлөмдүн санын аныктагыла. <table><tr><td>Күндөр</td><td>Сумма</td><td>Саны</td></tr><tr><td>Дүйшөмбү</td><td>560</td><td>4</td></tr><tr><td>Шейшемби</td><td>390</td><td>5</td></tr><tr><td>Шаршемби</td><td>450</td><td>6</td></tr><tr><td>Бейшемби</td><td>600</td><td>4</td></tr><tr><td>Жума</td><td>580</td><td>3</td></tr><tr><td>Ишемби</td><td>400</td><td>5</td></tr><tr><td>Жекшемби</td><td>300</td><td>3</td></tr><tr><td>Жалпысы:</td><td></td><td></td></tr></table>	Күндөр	Сумма	Саны	Дүйшөмбү	560	4	Шейшемби	390	5	Шаршемби	450	6	Бейшемби	600	4	Жума	580	3	Ишемби	400	5	Жекшемби	300	3	Жалпысы:		
Күндөр	Сумма	Саны																										
Дүйшөмбү	560	4																										
Шейшемби	390	5																										
Шаршемби	450	6																										
Бейшемби	600	4																										
Жума	580	3																										
Ишемби	400	5																										
Жекшемби	300	3																										
Жалпысы:																												
9.	Ар бир кварталда эмеректерди сатуунун жыйынтыгын көрсөткөн таблицаларды камтыган түзүлүшү бирдей болгон 4 файл берилген. Консолидацияны колдонуп, жалпы жылдык отчетту жасагыла. Төмөндө берилген таблицаны пайдалангыла. <table><tr><td>Эмеректер</td><td>Саны</td><td>Кирешеси, миң сом.</td></tr><tr><td>бурчтук диван</td><td>10</td><td>450</td></tr><tr><td>диван 3м</td><td>7</td><td>260</td></tr><tr><td>диван 2м</td><td>15</td><td>300</td></tr><tr><td>тахта</td><td>30</td><td>200</td></tr><tr><td>керебет</td><td>26</td><td>340</td></tr><tr><td>отургуч</td><td>40</td><td>500</td></tr><tr><td>табурет</td><td>50</td><td>400</td></tr><tr><td>түштөнүү үстөлү</td><td>35</td><td>550</td></tr></table>	Эмеректер	Саны	Кирешеси, миң сом.	бурчтук диван	10	450	диван 3м	7	260	диван 2м	15	300	тахта	30	200	керебет	26	340	отургуч	40	500	табурет	50	400	түштөнүү үстөлү	35	550
Эмеректер	Саны	Кирешеси, миң сом.																										
бурчтук диван	10	450																										
диван 3м	7	260																										
диван 2м	15	300																										
тахта	30	200																										
керебет	26	340																										
отургуч	40	500																										
табурет	50	400																										
түштөнүү үстөлү	35	550																										

		журналдык үстөл	37	340	
		китеп үстөлү	29	600	
		Жалпысы:			

10.

Түзүлүштөрү бирдей болгон 1-дүкөн, 2-дүкөн, 3-дүкөн иш китепчелерин түзгүлө. Консолидациянын жардамы менен дүкөндөрдүн жалпы кирешесин жана чыгымдарын эсептегиле. Төмөндө берилген таблицаны пайдалангыла.

	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Кирешелер:								
1-товар								
2-товар								
3-товар								
Жалпысы:								
Чыгымдар:								
айлык маяна								
ижара акысы								
коммуналдык төлөмдөр								
жарнак								
пайдасы/ чыгашасы								

11.

1. «1-кварталдагы сатуу боюнча отчет» деген аталыштагы төмөнкү үлгүдөгү таблицаны түзгүлө.

1-кварталдагы сатуу боюнча отчет		
Киреше	4325, 67	
Чыгаша	2345, 77	
Пайда		

Пайда=Киреше -Чыгаша формуласы менен эсептегиле.

2. «2-кварталдагы сатуу боюнча отчет» деген ат менен 2-таблицаны түзгүлө. Ал үчүн жаңы түзүлгөн документке 1-таблицаны көчүрүп келип, аталышын жана берилген сан маанилерин оңдоп жазгыла.

	3. Эки таблицаны пайдаланып, “Жарым жылдык боюнча сатуу отчету” таблицасын консолидацияны пайдаланып жаңыдан түзгүлө.																																													
12.	Бирдей эмес түзүлүштөгү таблицалардагы берилиштердин жыйынтыгын чыгаруу үчүн консолидацияны колдонуу. 1) Төмөнкү үлгүдө берилген таблицаны түзүп тиешелүү эсептөөлөрдү жүргүзгүлө. <table><tr><th colspan="5">Бөлүмдөр боюнча сатуунун 3-кварталдагы отчету</th></tr><tr><th></th><th>1-бөлүм</th><th>3-бөлүм</th><th>4-бөлүм</th><th>Бардыгы</th></tr><tr><td>Киреше</td><td>124,52</td><td>248,56</td><td>741,55</td><td></td></tr><tr><td>Чыгаша</td><td>123,30</td><td>198,36</td><td>625,80</td><td></td></tr><tr><td>Пайда</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 2) Төмөнкү үлгүдө берилген таблицаны түзүп тиешелүү эсептөөлөрдү жүргүзгүлө. <table><tr><th colspan="4">Бөлүмдөр боюнча сатуунун 4-кварталдагы отчету</th></tr><tr><th></th><th>1-бөлүм</th><th>2-бөлүм</th><th>Бардыгы</th></tr><tr><td>Киреше</td><td>124,52</td><td>248,56</td><td></td></tr><tr><td>Чыгаша</td><td>123,30</td><td>198,36</td><td></td></tr><tr><td>Пайда</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 3) Жогорку эки таблицанын негизинде, консолидациянын жардамы менен бөлүмдөр боюнча сатуунун жарым жылдык отчетун түзгүлө.	Бөлүмдөр боюнча сатуунун 3-кварталдагы отчету						1-бөлүм	3-бөлүм	4-бөлүм	Бардыгы	Киреше	124,52	248,56	741,55		Чыгаша	123,30	198,36	625,80		Пайда					Бөлүмдөр боюнча сатуунун 4-кварталдагы отчету					1-бөлүм	2-бөлүм	Бардыгы	Киреше	124,52	248,56		Чыгаша	123,30	198,36		Пайда			
Бөлүмдөр боюнча сатуунун 3-кварталдагы отчету																																														
	1-бөлүм	3-бөлүм	4-бөлүм	Бардыгы																																										
Киреше	124,52	248,56	741,55																																											
Чыгаша	123,30	198,36	625,80																																											
Пайда																																														
Бөлүмдөр боюнча сатуунун 4-кварталдагы отчету																																														
	1-бөлүм	2-бөлүм	Бардыгы																																											
Киреше	124,52	248,56																																												
Чыгаша	123,30	198,36																																												
Пайда																																														
13.	Программалык каражаттардын баалары тууралуу маалыматтарды камтыган төмөндөгүдөй үч таблицаны, 1-кварталдын ар бир айы үчүн өзүнчө иш баракчаларына «Баалар баракчасы (Айы)» деп, Январь, Февраль, Март айларына түзүп жалпы суммасын чыгаргыла. <table><tr><th colspan="3">Баалар баракчасы (Январь)</th></tr><tr><th>Аталышы</th><th>Версиясы</th><th>Баасы</th></tr><tr><td>CorelDRAW</td><td>v.4.0</td><td>2700</td></tr><tr><td>CorelDRAW</td><td>v.5.0</td><td>2900</td></tr><tr><td>CorelDRAW</td><td>v.6.0</td><td>2850</td></tr><tr><td>Excel</td><td>v.4.0</td><td>5400</td></tr><tr><td>Excel</td><td>v.5.0</td><td>6100</td></tr><tr><td>Excel</td><td>v.7.0</td><td>6500</td></tr><tr><td>Windows</td><td>v.3.11fwg</td><td>3000</td></tr><tr><td>Windows</td><td>v.95</td><td>5700</td></tr></table>	Баалар баракчасы (Январь)			Аталышы	Версиясы	Баасы	CorelDRAW	v.4.0	2700	CorelDRAW	v.5.0	2900	CorelDRAW	v.6.0	2850	Excel	v.4.0	5400	Excel	v.5.0	6100	Excel	v.7.0	6500	Windows	v.3.11fwg	3000	Windows	v.95	5700															
Баалар баракчасы (Январь)																																														
Аталышы	Версиясы	Баасы																																												
CorelDRAW	v.4.0	2700																																												
CorelDRAW	v.5.0	2900																																												
CorelDRAW	v.6.0	2850																																												
Excel	v.4.0	5400																																												
Excel	v.5.0	6100																																												
Excel	v.7.0	6500																																												
Windows	v.3.11fwg	3000																																												
Windows	v.95	5700																																												

		Windows	v.98	4500	
		Word	v.7.0	1500	
14.	Жогорку таблицаларды пайдаланып, алынып келинген программалык каражаттардын ар бир ай боюнча канча сомго ташылып келингенин жана жалпы суммасын эсептегиле.				
	Январь айында ташылганы				
	Аталышы	Версиясы	Саны	Жалпы суммасы	
	CorelDRAW	v.4.0	2	5400	
	CorelDRAW	v.5.0	5	14500	
	CorelDRAW	v.6.0	8	22800	
	Excel	v.4.0		0	
	Excel	v.5.0	1	6100	
	Excel	v.7.0	12	78000	
	Windows	v.95	2	11400	
	Windows	v.98	8	36000	
	Word	v.7.0	3	4500	
		Жалпысы:		178700	
15.	Январь, Февраль, Март айлары үчүн, көрсөтүлгөн үлгү боюнча ташылып келинген товарлар тууралуу маалыматтарды камтыган үч таблица түзгүлө жана ар бир айдагы жалпы сумманы эсептеп, жалпы үч айда алынган товарлардын көлөмүн чыгаргыла.				
	Январь айы ичинде алынган товарлар				
	Шаарлар	Көлөмү	Күнү		
	Бишкек	500	06.01.19		
	Ош	450	13.01.19		
	Жалал-Абад	390	15.01.19		
	Кара-Көл	200	18.01.19		
	Чолпон-Ата	350	21.01.19		
	Токмок	300	22.01.19		
	Кызыл-Кыя	250	24.01.19		
	Нарын	420	27.01.19		
	Сумма:				

1-тапшырма

Жыйынтыктоочу таблица

Excelде жыйынтыктоочу таблицалар, көптөгөн цифралар менен иштегендерге, б.а. отчеттуулукту жүргүзүүдө ар дайым аны системалаштыруу жана калыпка салуу иштерин аткаруу зарыл болгон учурларда алмаштыргыс каражат болуп саналат. Ошондой эле, Excel программасы көптөгөн санга ээ болгон маанилерди эсептөөдө жана анализдөөдө убакытты үнөмдөөгө жардам берет.

Жыйынтыктоочу таблица – бул берилген маалыматтарды эсептөө, маалымдоо жана анализдөө үчүн эффективдүү каражат болуп эсептелет жана салыштырууну, мыйзам ченемдүүлүктү жана тенденцияны издөөнү жеңилдетет.

Берилген маалыматтарды мындай түрдө топтоодо колдонуунун артыкчылыктары:

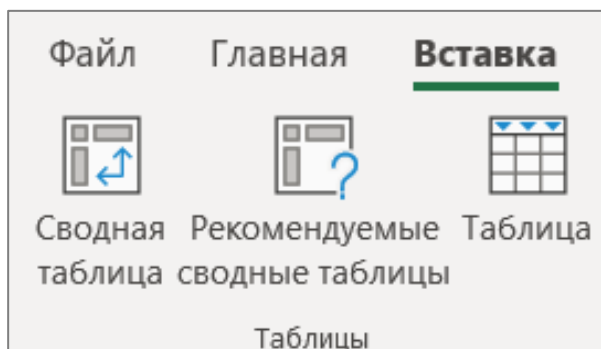
- бул метод менен иштөө учурунда программалоо чөйрөсүндө өзгөчө билимге ээ болуунун зарылчылыгы жок, метод жаңы баштагандар үчүн да кыйынчылык туудурбайт;
- башка биринчи булактан алынган маалыматты айкалыштыруу мүмкүнчүлүгү;
- параметрлерди бир нече жолу оңдоп, түздөп базалык көчүрүүлөрдү жаңы маалымат менен толуктоого мүмкүн.

Сүрөттө көрсөтүлгөндөй, фирманын кардарлары жөнүндө баштапкы маалыматтарды камтыган таблицаны түзгүлө.

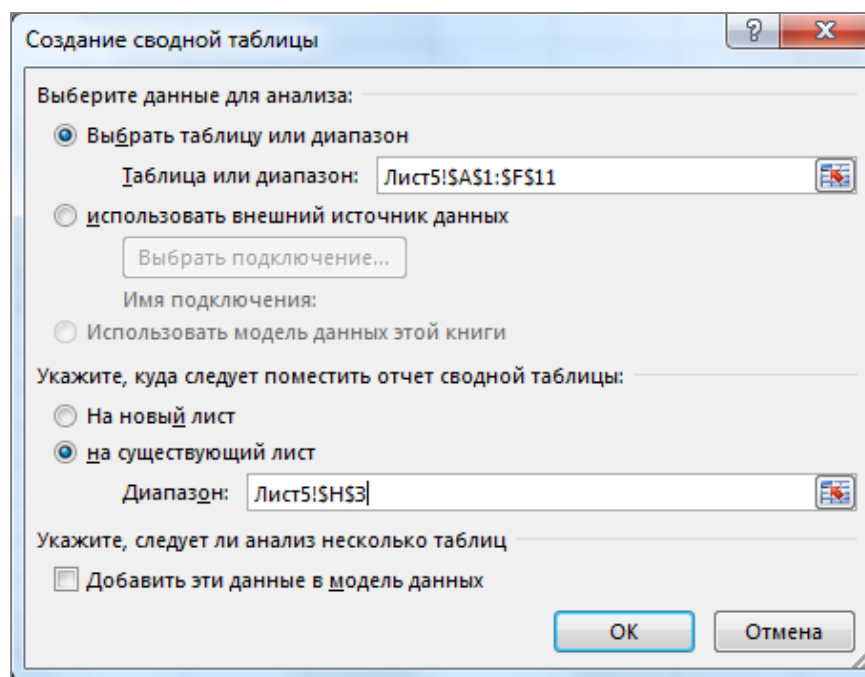
	A	B	C	D	E	F
1	№	билими	жашы	жынысы	дисконт	шаары
2	1	жогорку	61	аял	ооба	Ош
3	2	жогорку	30	эркек	жок	Бишкек
4	3	орто	22	эркек	жок	Бишкек
5	4	баштапкы	31	аял	жок	Каракол
6	5	орто	28	аял	ооба	Нарын
7	6	орто	25	аял	жок	Ош
8	7	жогорку	25	эркек	жок	Кербен
9	8	баштапкы	30	аял	ооба	Бишкек
10	9	жогорку	45	эркек	жок	Ош
11	10	орто	23	эркек	жок	Кант

Эми, жаш курагына, билимине, жынысына карата бөлүштүргөндө дисконттук арзандатууга ээ болбогон бардык кардарлардын орто жаш курагын жеңил чагылдырган, кардарлардын берилген базасы боюнча жыйынтыктоочу таблицаны түзөлү. Ал үчүн:

1. Берилген кардарлардын базасынын каалаган уячасына келип, *Вставка* → *Таблицы* → *Сводная таблица* командаларын тандайбыз.

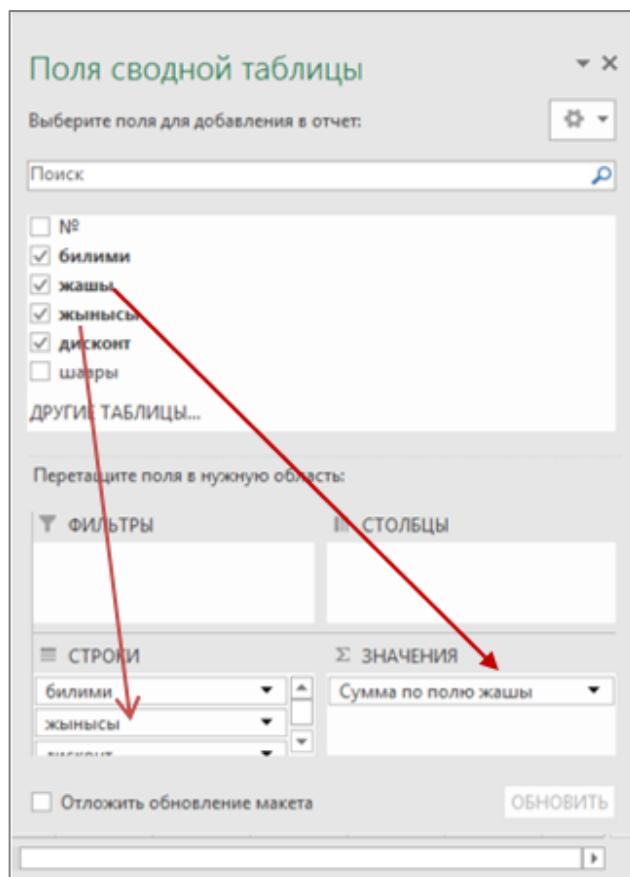


2. Пайда болгон баарлашуу терезесинен «На существующий лист» опциясын орнотуп, «Диапазон» талаасына НЗ маанисин көрсөтөбүз. Сүрөттү караңыз.



3. «Поля сводной таблицы» жөндөө терезесине келип, (оң жакта) «Выберите поля для добавления в отчет» талаасындагы

«Жынысы» маанисин «Фильтр отчета» талаасына жайгаштырабыз.



4. Ушул эле сыяктуу жогоруда сүрөттө көрсөтүлгөндөй жол менен калган маанилерди бөлүштүрөбүз.
5. Жыйынтыктоочу таблицанын ичиндеги каалаган уячага чычкандын оң жак баскычын басыңыз. Пайда болгон контексттик менюдан «Итоги по»-«Среднее» опциясын тандаңыз. Сүрөттү караңыз.

Среднее по полю жашы	Названия столбцов		
Названия строк	аял	эркек	Общий
баштапкы	30,5		
жогорку	61	33,3	
орто	26,5	22,5	
Общий итог	35	29	

Копировать

Формат ячеек...

Числовой формат...

Обновить

Удалить общий итог

Итоги по

Параметры полей значений...

Параметры сводной таблицы...

Показать список полей

Сумма

Количество

Среднее

Максимум

Минимум

Произведение

Дополнительно...

6. Уячаны форматтоону пайдаланып, бардык маанилерди ондукка чейин тегеректеңиз.

Среднее по полю жашы Названия столбцов ▾			
Названия строк ▾	аял	эркек	Общий итог
баштапкы	30,5		30,5
жогорку	61	33,3	40,3
орто	26,5	22,5	24,5
Общий итог	35	29	32

Пайдалуу кеңеш! Бул түзүлгөн кыска таблица кардарлардын берилген таблицасынын динамикалык маалыматтар базасына туташкан эмес. Ошондуктан берилген таблицадагы ар кандай өзгөртүүлөр, жыйынтыктоочу таблицада автоматтык түрдө жаңыланып өзгөрүлбөйт. Ошол үчүн, берилген маалыматтар менен болгон ар бир өзгөртүүдөн кийин, жыйынтыктоочу таблица боюнча чычкандын оң баскычын басып, «**Обновить**» опциясын тандоо керек. Ошондо гана бардык берилген маалыматтар кайра эсептелет жана жаңыланып өзгөрүлөт.

Өзүнөрдүн вариантыңардагы мисалга жыйынтыктоочу таблица түзгүлө.

№	Варианттар						
1.	Төмөнкү таблицанын негизинде, окутуучулардын жалпы саатынын санын жана баалардын орточосун чагылдырган жыйынтыктоочу таблицаны түзгүлө.						
	Топтун номери	Зачеттук китепчинин номери	Предметтин коду	Окутуучу	Сааттын саны	Экзамендин датасы	Баасы
	Э - 133	13001	42	АбдиевТ.И.	120	12.12.21	3
	П - 213	16801	28	Сеитов А.И.	175	14.12.21	4

	Р - 233	12003	34	Муратов К.Т.	140	16.12.21	4																																																
	П - 213	16803	28	Сеитов А.И.	175	14.12.21	3																																																
	Э - 133	13003	42	Абдиев Т.И.	120	12.12.21	3																																																
	Р - 233	12001	34	Муратов К.Т.	140	16.12.21	5																																																
	П - 213	16802	28	Сеитов А.И.	175	14.12.21	4																																																
	Э - 133	13002	42	Абдиев Т.И.	120	12.12.21	5																																																
	Р - 233	12004	34	Муратов К.Т.	140	16.12.21	4																																																
	П- 213	16804	28	Сеитов А.И.	175	14.12.21	3																																																
	Э -133	13004	42	Абдиев Т.И.	120	12.12.21	4																																																
	П - 213	16805	28	Сеитов А.И.	175	14.12.21	4																																																
	Э - 133	13005	42	Абдиев Т.И.	120	12.12.21	5																																																
	Р - 233	12005	34	Муратов К.Т.	140	16.12.21	4																																																
2.	«Менеджерлер» базасынын негизинде, аймактар боюнча ай сайын ар кандай аткаруучулар тарабынан ар кандай товарларды сатуудан түшкөн пайданын көлөмүн көрсөткөн жыйынтыктоочу таблицаны түзгүлө.																																																						
<table><tr><td>Менеджерлер</td><td>Айлар</td><td>Тамак - аштар</td><td>Киреше</td><td>Чыгаша</td><td>Пайда</td><td>Аймактар</td></tr><tr><td>Алиев</td><td>январь</td><td>эт</td><td>100</td><td>50</td><td></td><td>КМШ өлкөлөрү</td></tr><tr><td>Алиев</td><td>февраль</td><td>эт</td><td>100</td><td>50</td><td></td><td>Россия</td></tr><tr><td>Алиев</td><td>февраль</td><td>эт</td><td>100</td><td>50</td><td></td><td>Россия</td></tr><tr><td>Алиев</td><td>февраль</td><td>балык</td><td>100</td><td>50</td><td></td><td>Россия</td></tr><tr><td>Алиев</td><td>март</td><td>сүт</td><td>200</td><td>20</td><td></td><td>Россия</td></tr><tr><td>Алиев</td><td>апрель</td><td>эт</td><td>100</td><td>50</td><td></td><td>Россия</td></tr></table>							Менеджерлер	Айлар	Тамак - аштар	Киреше	Чыгаша	Пайда	Аймактар	Алиев	январь	эт	100	50		КМШ өлкөлөрү	Алиев	февраль	эт	100	50		Россия	Алиев	февраль	эт	100	50		Россия	Алиев	февраль	балык	100	50		Россия	Алиев	март	сүт	200	20		Россия	Алиев	апрель	эт	100	50		Россия
Менеджерлер	Айлар	Тамак - аштар	Киреше	Чыгаша	Пайда	Аймактар																																																	
Алиев	январь	эт	100	50		КМШ өлкөлөрү																																																	
Алиев	февраль	эт	100	50		Россия																																																	
Алиев	февраль	эт	100	50		Россия																																																	
Алиев	февраль	балык	100	50		Россия																																																	
Алиев	март	сүт	200	20		Россия																																																	
Алиев	апрель	эт	100	50		Россия																																																	

	Алиев	апрель	эт	100	50		Россия
	Сеитов	февраль	эт	100	50		КМШ өлкөлөрү
	Сеитов	февраль	эт	100	50		КМШ өлкөлөрү
	Сеитов	март	сүт	300	30		КМШ өлкөлөрү
	Сеитов	апрель	эт	100	50		КМШ өлкөлөрү
	Сеитов	апрель	эт	100	50		КМШ өлкөлөрү
	Баатов	январь	балык	100	50		Россия
	Баатов	март	сүт	150	100		КМШ өлкөлөрү
	Баатов	май	балык	100	50		КМШ өлкөлөрү
3.	Берилген «Өлкөлөр» таблицасын пайдаланып, калктын тыгыздыгын эсептегиле жана төмөндөгү берилген тапшырмаларды аткаргыла.						
	Жердин жарым шары	Дүйнө жүзүнүн бөлүктөрү	Өлкөлөр	Аянты, мин. кв. км.	Калк, мин. адам.	Калктын тыгыздыгы, адам/кв. км	
	Батыш	Африка	Гвинея	246	5290		
	Батыш	Африка	Либерия	111	22200		
	Батыш	Африка	Сенегал	196	6600		
	Батыш	Түш. Америка	Бразилия	8512	135560		
	Батыш	Түш. Америка	Перу	12285	19700		
	Батыш	Түш. Америка	Чили	757	12470		

	Батыш	Түш. Америка	Уругвай	176	2947	
	Чыгыш	Европа	Дания	44,5	5111	
	Чыгыш	Европа	Швеция	450	8359	
	Чыгыш	Азия	Вьетнам	331,7	60863	
	Чыгыш	Азия	Монголия	15567	1866	
	Чыгыш	Азия	Япония	372	120030	
4.	1-вариант. Жердин ар бир жарым шарынын жалпы аянтын жана калкынын жалпы санын чагылдыруучу жыйынтыктоочу таблицаларды түзүп, таблицалардын бирине диаграмма тургузгула.					
5.	2-вариант. Жердин ар бир жарым шарында жайгашкан өлкөлөрдүн жалпы санын чагылдырган жыйынтыктоочу таблица түзүп, диаграммасын тургузгула.					
6.	3-вариант. Жердин ар бир жарым шарындагы өлкөлөрдүн аянттарынын орточо маанисин жана калкынын санын жана калктын тыгыздыгынын орточо маанисин чагылдырган жыйынтыктоочу таблицаларды түзгүлө. Акыркы таблицанын диаграммасын тургузгула.					
7.	4-вариант. Дүйнө жүзүнүн ар бир бөлүгүндөгү максималдуу аянтты жана жашоочулардын орточо санын чагылдырган жыйынтыктоочу таблицаларды түзгүлө. Акыркы таблицанын диаграммасын тургузгула.					
8.	Төмөнкү таблицада бир катар унаалар жөнүндөгү маалыматтар берилген. Жер тилкесинин узундугун аныктап, варианттар менен берилген тапшырмаларды аткаргыла.					

№	Фирмалар	Түрү	Жер тилкесиндеги орточо	Жер тилкесин басып өтүү убактысы, саат	Жер тилкесинин узундугу, км
1	Nissan	жеңил	187,5	0,7	
2	Fiat	жүк ташуучу	70,9	2,3	
3	Nissan	жеңил	154,8	4,3	
4	Nissan	жүк ташуучу	100,7	0,9	
5	Fiat	жеңил	150,4	1,6	
6	Fiat	жүк ташуучу	90,4	2,8	
7	Nissan	жеңил	174,1	3,6	
8	Fiat	жүк ташуучу	90,5	4,1	
9	Fiat	жеңил	187,3	4,5	
10	Nissan	жүк ташуучу	100,1	3,5	
11	Fiat	жүк ташуучу	76,3	1,9	
9.	1-вариант. Ар бир фирманын унаалары басып өткөн жер тилкесинин жалпы узундугун жана унаалардын кыймылынын орточо убактысын чагылдырган жыйынтыктоочу таблицаларды түзгүлө. Түзүлгөн таблицалардын бирине диаграмма тургузгула.				
10.	2-вариант. Ар бир фирманын унаалары басып өткөн жер тилкесинин орточо узундугун жана унаалардын кыймылынын жалпы убактысын чагылдырган жыйынтыктоочу таблицаларды түзгүлө. Түзүлгөн таблицалардын бирине диаграмма тургузгула.				

	орточо маанисин чагылдырган жыйынтыктоочу таблицаларды түзгүлө. Жыйынтыктоочу таблицанын бирөөнүн диаграммасын тургузгула. 2-вариант. Берилген таблицадагы бардык шарлардын жана кубдардын массасынын орточосу жана алардын көлөмдөрүнүн жалпысын чагылдырган жыйынтыктоочу таблицаларды түзгүлө. Жыйынтыктоочу таблицанын бирөөнүн диаграммасын тургузгула. 3-вариант. Таблицадагы бардык металдан жана пластмассада турган телолордун жалпы массасын жана орточо көлөмүн чагылдырган жыйынтыктоочу таблицаларды түзгүлө. Түзүлгөн таблицанын бирөөнө диаграмма тургузгула.
15.	4-вариант. Таблицадагы бардык металдан жана пластмассада турган телолордун массасынын орточосун жана жалпы көлөмүн чагылдырган жыйынтыктоочу таблицаларды түзгүлө. Түзүлгөн таблицанын бирөөнө диаграмма тургузгула. 5-вариант. Бир типтеги (металл шарлар, пластмасса кубдар ж.б.) бардык окшош буюмдардын жалпы массасын жана көлөмдөрүнүн орточосун чагылдырган жыйынтыктоочу таблицаларды түзгүлө. Түзүлгөн таблицанын бирөөнө диаграмма тургузгула.

Microsoft PowerPoint программасы менен иштөөгө карата тапшырмалар

MS Power Point программасынын жардамы менен эл алдына чыгып сүйлөө үчүн презентацияларды түзүүгө болот. Презентацияларды электрондук түрдө, таратылуучу басылма түрүндө же интернет аркылуу таратып көрсөтүүгө мүмкүн.

Презентациянын максаты сиз айткыңыз келгенди аудиторияга керектүүсүн кызыктуу кылып көрсөтүп берүү. Эң жакшы жана кызыктуу презентация 3 негизги бөлүктөн турат: түзүлүшү (мазмуну, тарыхы), слайддардын дизайны (туура жана дал келүүсү) жана көрсөтүп берүү (даярдалган сүйлөп берүү)

Презентацияны түзүүнүн этаптары.

1. Презентациянын тематикасын тандоо.
2. Материалды чогултуу (текст, сүрөт, видео, аудио ж.б.у.с.)

3. Слайддарды түзүү (түзүлүшүн тандоо, презентацияны форматтоо) жана аларды материалдар менен толтуруу.
4. Объектерди анимациялоону жөндөө жана тандоо.
5. Слайддарды алмаштырууну жөндөө.
6. Презентацияларды жарыялоо.

Презентациянын түзүлүшү.

1. Киришүү (ачуучу сөз).
2. Көйгөйдү белгилөө (же актуалдуу, бышып жетилген суроолор).
3. Көйгөйдү чечүү (презентациянын негизги жана эң чоң бөлүгү).
4. Корутунду (презентациянын негизги идеясын кайталоо жана сөзсүз аткарууга чакыруу).

Презентацияга болгон талаптар:

- Презентациянын титулдук слайдында презентациянын темасы же компаниянын логотиби (эгерде презентация почта аркылуу жөнөтүлсө) же докладдын темасы жана доклад жасоочунун Ф.А.А. (эгерде презентация чыгып сүйлөө үчүн даярдалган болсо) жайгаштырылат;
- Презентацияны жасалгалоодо бирдей стилди колдонуу зарыл;
- Презентациянын фонуна салкын тон (көк же жашыл) тандалат;
- Бир слайдда үчтөн ашпаган түс: бирөө фонго, бирөө темага, бирөө текстке колдонуу сунушталат;
- Фон менен текстке карама- каршы (контрасттык) түстөр колдонулат;
- Текст жакшы көрүнүшү керек, презентация үчүн эң майда шрифт-22 пт болушу абзел;
- Жеңил окула турган шрифттерди Arial, Verdana колдонунуз;
- Презентациянын башынан аягына чейин шрифтин бирдей стилин орнотуу туура болот;
- Слайдагы анимациялык эффекттер, презентациядагы маалыматтын мазунунан алаксытпаш керек;
- Кыска сөздөрдү жана сүйлөмдөрдү колдонуу керек;
- Презентациянын башталыш темалары көрүүчүлөрдүн көңүлүн бурушу керек;
- Чоң тамгаларды ыксыз көп колдонууга болбойт (алар кичине тамгага караганда начар окулат);
- Бир слайдды өтө көлөмдүү маалымат менен толтуруу туура эмес себеби, адамдар бир мезгилде үчтөн ашпаган далилдүү

маалыматтарды, корутундуларды, аныктамаларды гана эске тутушу мүмкүн;

- Презентация бир топ эффективдүү болот, качан гана түйүндүү пункттар бир-бирден өз-өзүнчө слайдда чагылдырылса;
- Слайддардын саны ар кандай болушу мүмкүн, ал бериле турган маалыматтын көлөмүнөн, чыгып сүйлөө убактысынан, презентациянын өзүнүн тибинен жана формасынан ж.б. көз каранды.

1-тапшырма

1. Өзүңдүн тайпаң тууралуу презентация түз.

1.1. MS Power Point программасында презентация түзүү үчүн, *Пуск* → *Все* → *Power point* же чычкандын оң баскычын басып (контексттик меню), *Создать* → *Презентация Microsoft Power point* → командаларын аткарып, презентацияга ат берип ачыңыз.

2. *Конструктор* → *выберите дизайн* командаларын аткарып, презентацияга дизайнды кое аласыз.

2.1. Дизайндан тышкары MS Power point программасында фонго презентациянын темасына ылайык келген сүрөт дагы коюуга мүмкүн.

2.2. Ал үчүн, *Конструктор* → *Формат фона* → *Рисунок или текстура* → *Вставить* → *Из файла* → *выберите картинку* → *Вставить* → *Применить ко всем* командаларын колдоносуз.

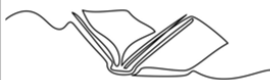
3. Слайддардын болжолдуу мазмуну: титулдук слайд (теманын аталышы жана студенттин аты жөнү).



4. *Главная* → *Создать слайд* → *Заголовок жана объект* командаларын аткарып, өзүңдүн тобунуз тууралуу жазыңыз.

Менин тобум ИВТ-1-20

Менин тобум мага абдан жагат. Топто 10 кыз жана 2 бала бар. Биз баарыбыз активдүүбүз жана ынтымактуубуз.



5. 3-слайдды түзүп (*Главная* → *Создать слайд*), *Главная* → *Нумерация* командаларын аткарып, номерлөөнүн тибин тандап, студенттердин аты жөнүн жазыңыз.

Топтун тизмеси

1. Асанканова К
2. Акматалиева А
3. Бегалиева Ж
4. Имамбекова Ж
5. Ларсенова К
6. Мукашев Ж
7. Нарматова А



6. *Главная* → *Маркеры* → менюсунан маркерленген тизменин тибин тандап, сабактардын тизмесин жазыңыз.

Дисциплиналар

- ✓ Чет тили
- ✓ Кыргыз тили
- ✓ Экология
- ✓ Информатика
- ✓ Математика
- ✓ Берилиштер базасы
- ✓ Операциондук система
- ✓ Дене тарбия



7. Слайдды түзүп, *Вставка* → *Таблица* → *вставить таблицу* → *число столбцов 6, число строк 5* командаларын аткарып, сабактардын жүгүртмөсүн түзүңүз.

Сабактын жүгүртмөсү

	Дүйшөмбү	Шейшемби	Шаршемби	Бейшемби	Жума
8⁰⁰ – 9²⁰	Математика жана информатика 210 ага окутуучу Баялиева Ч.	Англис тили 405 доцент Акунова А.	Экология 405 доцент Алиев Б.	Философия 405 окутуучу Белекова А	Англис тили 405 доцент Акунова А.
9³⁵ – 10⁵⁵	Кыргыз тили 106 доцент Урматова Б.	Орус тили 405 доцент Акунова А.	Философия 405 окутуучу Белеков А.	Социология 405 ага окутуучу Ормонов А.	Кыргыз тили 106 доцент Урматова Б.
11¹⁰ - 12³⁰	Культурология 123 ага окутуучу Асанов Т.	Дене тарбия 405 ага окутуучу Курманов Д.	Англис тили 405 доцент Акунова А.	Англис тили 405 доц. Акунова А.	Дене тарбия 405 ага окутуучу Курманов Д.



8. *Вставка* → *Рисунки* → *это устройство* → *выберите нужную картинку* → *Вставить* командаларын аткарып слайдка сүрөт коюңуз.

Сүрөттөр



9. *Вставка* → *Таблица* → *вставить таблицу* → число столбцов - 2, число строк - 10 командаларын аткарып, таблицага дисциплиналардын бааларын териңиз.

Дисциплиналар боюнча баалар

Чет тили	3
Орус тили	4
Кыргыз тили	5
Экология	5
Укук таануу	4
Математика	3
Информатика	5
Дене тарбия	5



10. Слайд түзүңүз

10.1. *Вставка* → *Диаграмма* → *Гистограмма* → *Ок* командаларын аткарыңыз;

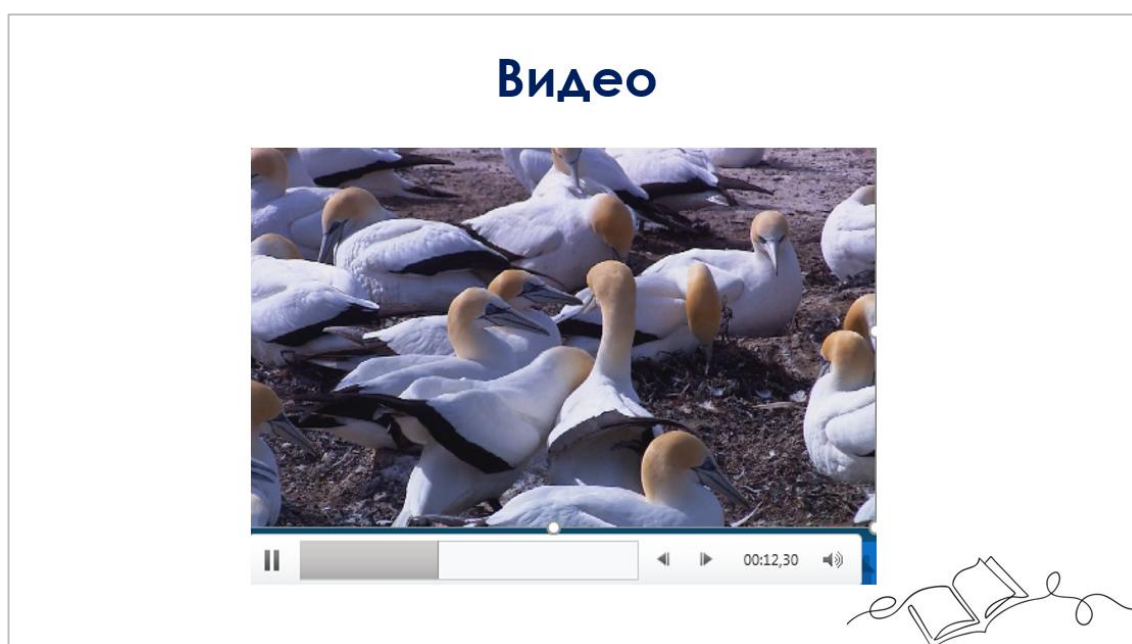
10.2. Ачылган Microsoft Power pointтин Диаграмма баарлашуу терезесинин *A1* уячасына 7-слайддагы дисциплиналар

боюнча бааларды көчүрүңүз; Андан кийин, *C* жана *B* мамычаларын өчүрүп, баарлашуу терезени жабыңыз.

10.3. 8 -слайд – силердин предметтер боюнча алган бааларыңардын же модулдун баллынын диаграммасы болуп саналат.



11. Слайд түзүп, *Вставка* → *Видео* → *это устройство* → керектүү видео файлды белгилеңиз → *Вставить* командаларын аткарып, видеону (видеонун форматы **wmv** болуш керек) слайдка коюңуз.



12. Слайд түзүп, *Вставка* → *Звук* → *Аудиофайлы на компьютере* → аудио файлды белгилеп → *Вставить* → *Воспроизводить в фоне* командаларын аткарып слайдка музыка коюңуз.



13. Слайддын ар бир объектиси үчүн, анимацияны бир жолудан гана берүү туура болот.

13.1. Ал үчүн, биринчи слайддагы биринчи объекти (текстти) белгилейбиз.

13.2. *Анимация* → *Добавить анимацию* → анимациянын тибин тандаңыз.

14. Слайддарга өтүүнү жөндөө

14.1. Менюдагы *Переходы* → переходдун тибин тандаңыз → *Применить ко всем* командасын аткарыңыз;

14.2. Слайд шоу → С начало командаларын аткарып, презентацияны демонстрациялоого болот.

Төмөнкү темалардын бирине мультимедиялык презентация түзүп, өзүңөрдүн папкаңарга сактагыла. Презентациялар төмөнкү талаптарды сактоо менен аткарылышы керек:

1. Титулдук слайдда: долбоордун аталышы, долбоордун автору берилет;
2. Слайдда фотографиялар, сүрөттөр, видео жана аудио файлдар болушу мүмкүн;
3. Анимацияларды кылдаттык менен колдонуу, бир слайддын ичиндеги анимация автоматтык түрдө ишке ашырылат;
4. Слайддан слайдга өтүү чычкандын баскычын басуу менен аткарылат;
5. Презентация 10 слайддан кем эмес болушу керек.

Өзүңөрдүн вариантыңардагы темага презентация түзгүлө.

№	Варианттар
1.	Менин үй-бүлөм – менин байлыгым. - Жазуулары менен адамдардын сүрөттөрү; - Үй-бүлө мүчөлөрүнүн слайддары: фотографиялар, алар тууралуу маалыматтар; - Сүрөттөрү.
2.	Менин кесибим - Кесип тууралуу; - Адистин өздүк касиети; - Кесиптин артыкчылыктары жана кемчилдиги; - Жумуш орду жана карьерасы.
3.	Аттары - эркектердин же аялдардын аттарын тандоо;

	- ар бир ат үчүн слайддар: мындай атка ээ болгон инсандардын мүнөздөмөлөрү. -
4.	Зодиак белгилери - күнү менен 12 белгинин аталышы; - ар бир белгиге аталган слайддар: сүрөттөрү, баяндалышы.
5.	Кыргызстандын тарыхый жана архитектуралы эстеликтери - эстеликтер тууралуу жалпы маалымат; - ар бир эстеликке арналып жасалган слайддар: сүрөттөрү, баяндалышы.
6.	Менин университетим - университеттин кыскача тарыхы; - университеттин жалпы мүнөздөмөсү; - факультеттер.
7.	Кыргызстандын чемпион спортсмендери - чемпиондордун сүрөттөрү жазуулары менен; - ар бир чемпион үчүн жасалган слайддар: сүрөттөрү, алар тууралуу маалыматтар.
8.	Биздин майрамдар - мазмундук слайд: майрамдар ачык түстөр менен белгиленген бир жылдын календары; - майрамдарды камтыган слайддар: майрамдын аталышы; сүрөттөр; майрамдарды же салттарды өткөрүү салтанаты; же майрам жөнүндөгү ырлар, же куттуктоолорду топтоо ж.б.у.с.
9.	Бүткүл дүйнөлүк көчмөндөр оюну - уюштуруучулар, спорттук оюндардын түрлөрү, катышуучулар, сыйлыктар. - видео жана аудио роликтер - 1, 2, 3- бүткүл дүйнөлүк көчмөндөр оюндары ж.б.
10.	Компьютер менен иштөө эрежелери - компьютердин адам баласынын ден-соолугуна терс таасирин тийгизген факторлору; - аппаратурага жана жумуш ордуна коюлган талаптар; - компьютерди колдонууда кесиптик оорулардын алдын алуу.

11.	Менин сүйүктүү шаарым - структуралык бөлүмдөр (сүрөттөр, тарыхы, адамдар ж.б.у.с.); - маалыматтар менен толтурулган слайддар; - сүрөттөрү.
12.	Ата мекендик белгилүү сүрөтчүлөр - сүрөтчүлөрдүн сүрөттөрү же жазуулары менен картиналар; - ар бир сүрөтчү үчүн слайддар: сүрөттөрү, алар тууралуу маалыматтар, картиналар.
13.	Гүлдөр - гүлдөрдүн сүрөттөрү аталыштары менен; - ар бир гүл үчүн слайддар: сүрөттөр, баяндамалар, болмуштар.
14.	Актерлор жана актрисалар - актерлердун сүрөттөрү жазуулары менен; - ар бир актердун слайддары: сүрөттөрү, алар тууралуу баяндамалар, фильмография.
15.	Менин өлкөм - структуралык бөлүмдөр (сүрөттөр, тарыхы, адамдар ж.б.у.с.); - маалыматтарды камтыган слайддар; - сүрөттөрү.

Microsoft Access программасында маалымат базасын түзүүгө карата тапшырмалар

Microsoft Access МББС (маалыматтар базасын башкаруу системасы) таблицаларда сакталган маалыматтарды ыңгайлуу жана ишенимдүү башкарууну камсыз кылат. Microsoft Accessте маалымат базасын түзүү үчүн, алгач маалымат базасынын түзүмүн түзүү (таблицалардын структурасын түзүп, алардын ортосундагы байланыштарды орнотуу), андан кийин жаңы маалыматтар базасынын таблицаларын толтуруу керек. Андан тышкары, таблицага маалыматтарды киргизүү үчүн формаларды, маалыматтар базасынан маалыматтарды издөө боюнча сурамдарды жана маалыматтар базасынан керектүү

маалыматтарды экранда, басма түрүндө же файлда ыңгайлуу формада чыгаруу үчүн отчетторду түзүүгө болот.

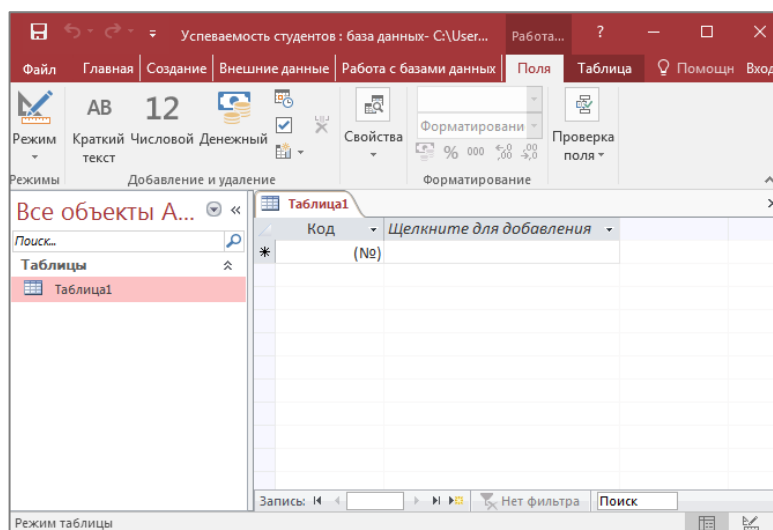
Мисалы, университеттеги студенттерди окутуу процессин карап көрөлү. Студенттер тандалган багыттын окуу планына ылайык белгилүү бир мезгил ичинде сабактарды окушат. Деканат окула турган сабактардын жана сынактардын, тесттердин, курстук иштердин жана текшерүүнүн башка түрлөрүнүн натыйжаларын эсепке алат.

Ар бир студент көптөгөн сабактарды окуйт, ошондуктан көптөгөн бааларды алышат. Алынган баалар тууралуу маалымат сакталууга тийиш. Ал үчүн, биз студенттердин прогресси (жетишүүсү) маалымат базасын түзөбүз.

Студенттердин жетишүүсү тууралуу маалымат базасын түзүү

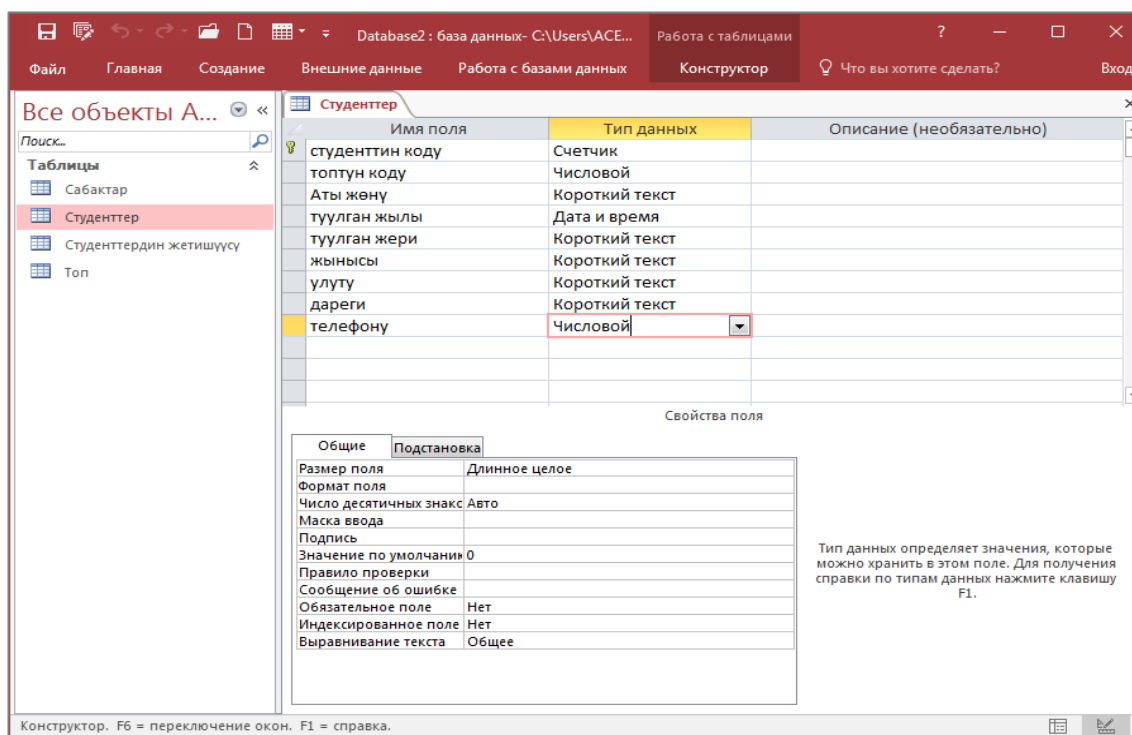
Студенттердин окуу процессиндеги жетишкендиктеринин предметтик чөйрөсү үчүн *студенттер, окуу сабактары, окуу жетишкендиктери* жөнүндө маалыматтарды камтыган маалымат базасын түзөлү. Берилген маалыматтарды көрүү жана жаңы маалыматтарды киргизүү, ар кандай критерийлер боюнча маалыматтарды издөө жана тандоо, түзүлгөн маалымат базасынын негизинде документтердин ар кандай түрлөрүн басып чыгаруу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуубуз керек. “*Студенттердин жетишүүсү*” маалымат базасынын предметтик чөйрөсү төмөндөгү субъекттерден жана окуялардан турат: *Студенттер, Сабактар, Студенттердин группасы, Студенттердин жетишүүсү*. Жаңы маалымат базасын түзүүнүн алгоритми:

1. *Пуск → Все → Access → Пустая база данных* командаларын аткарыңыз.
2. Ачылган терезеге маалымат базасынын атын – “*Студенттердин жетишүүсү*” киргизиңиз жана сактоо үчүн папка тандаңыз.
3. *Создать* баскычын бассаңыз, маалыматтар базасынын башкы терезеси ачылат.



Маалыматтар базасы эң биринчиден таблица түзүүдөн башталат.
Студенттер таблицасын түзүү.

1. Менюдан *Создание* → *Конструктор таблиц* буйруктарын аткарыңыз.
2. Ачылган бланктын биринчи мамычасына талаанын аттарын, экинчи мамычага талаанын аттарына туура келүүчү берилиштердин тибин жазыңыз. (Сүрөттү караңыз.)



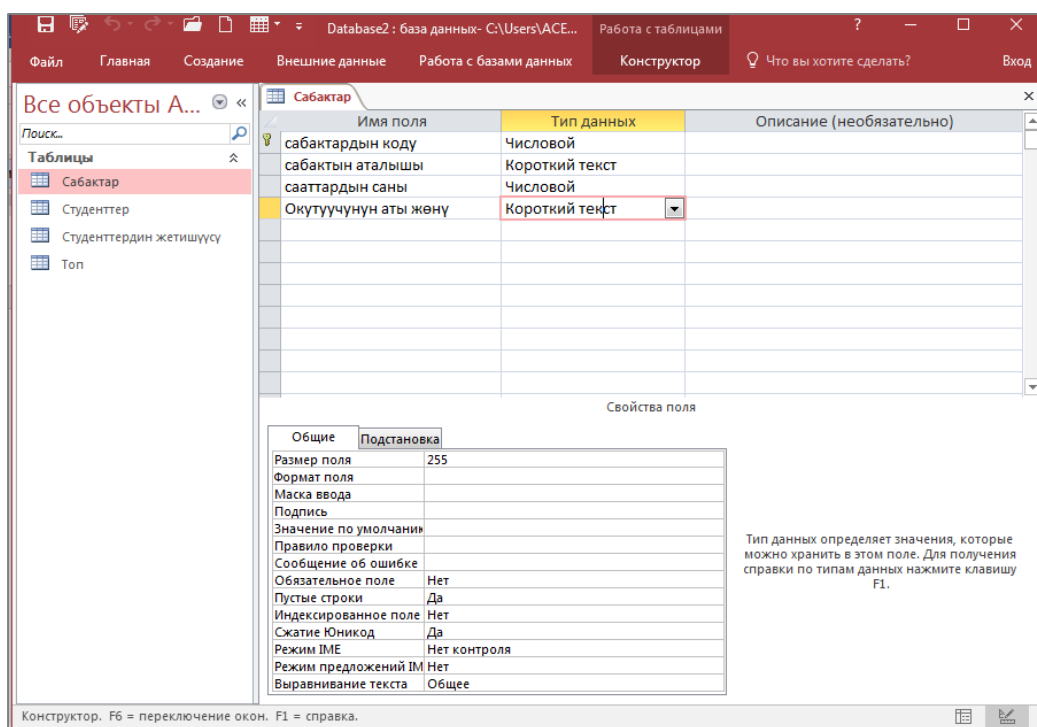
3. *Файл* → *Сохранить* командасын аткарып *Сохранение* терезесине таблицанын атын – *Студенттер* деп коюп → *Ок* баскычын бассаңыз.

Бул таблицада **Мастера подстановок** тун жардамы менен туруктуу мааниси бар тизме талаасын түзө аласыз. Мисалы, **Мастера подстановокту** колдонуп, **Жынысы** талаасы үчүн маалыматтардын тибин түзөлү. Ал үчүн:

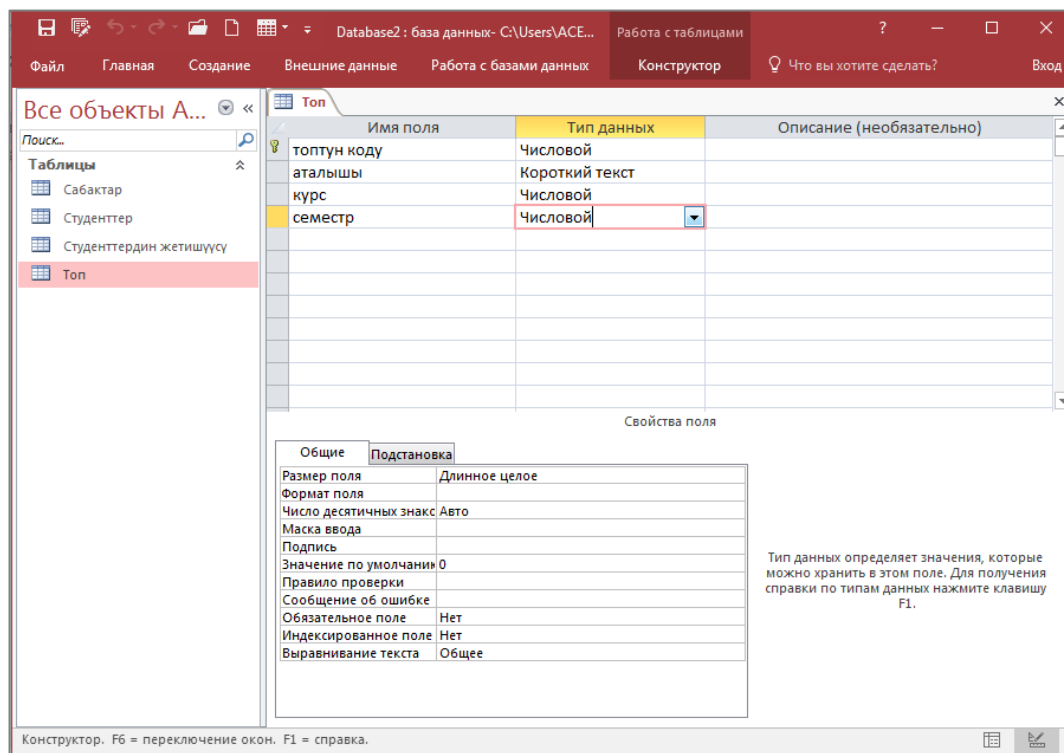
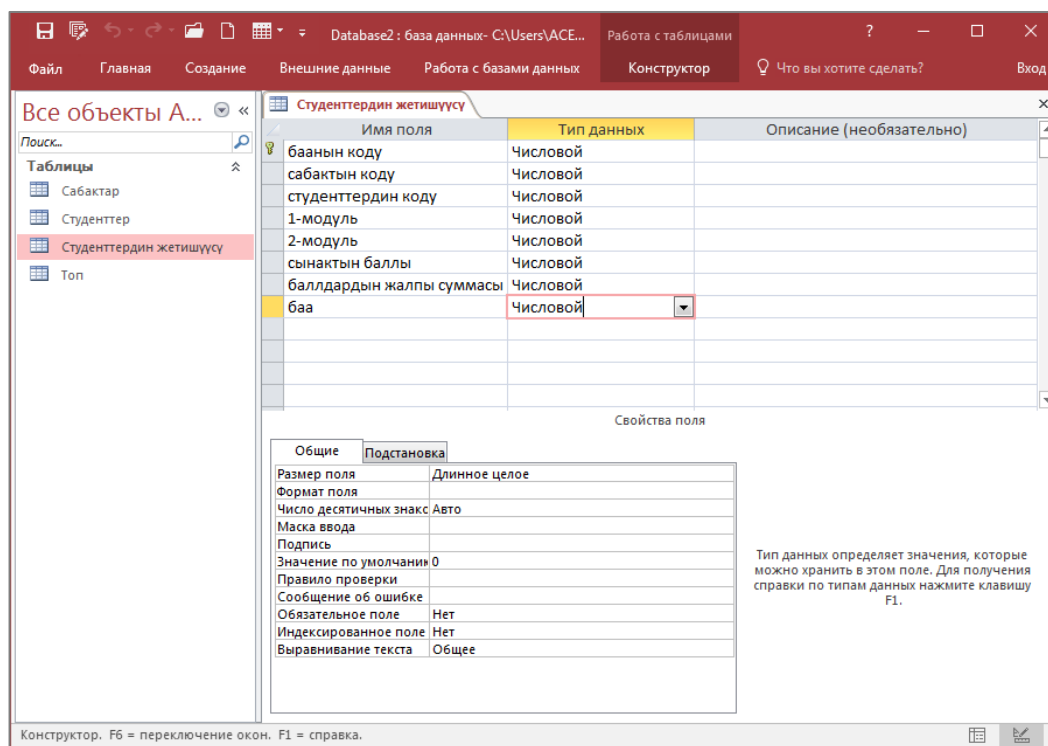
1. Маалыматтар тибин мамычасындагы ачылуучу тизмеден Мастер подстановокту тандаңыз.
2. *Создание подстановки* терезесинен *Будет фиксированный набор значений* тандап *Далее* баскычын басыңыз.
3. Тизмеге “эркек” жана “аял” маанилерин ар бир сапка бирден териңиз.
4. Андан кийин *Далее*, акырында *Готово* баскычын басыңыз.

Сабактар таблицасын түзүү үчүн:

1. *Создание* → *Конструктор таблиц* командаларын аткарыңыз.
2. Биринчи мамычага талаанын аттарын, экинчи мамычага талаанын аттарына туура келүүчү берилиштердин тибин орнотуңуз.
3. *Сабактардын* коду талаасын тандаңыз.
4. Менюдан *Конструктор таблиц* → *Ключевое поле* → *Сохранить* командаларын аткарыңыз.
5. Таблицага *Сабактар* деп ат берип, *ОК* баскычын басыңыз.



Ушундай эле жол менен, *Студенттер*, *Топ* жана *Студенттердин жетишүүсү* таблицалары түзүлөт.



Таблицалар түзүлүп бүткөндөн кийин, бардык таблицалардын ортосундагы логикалык байланыштарды орнотуу керек.

Access маалыматтар базасында логикалык байланыштарды орнотуу

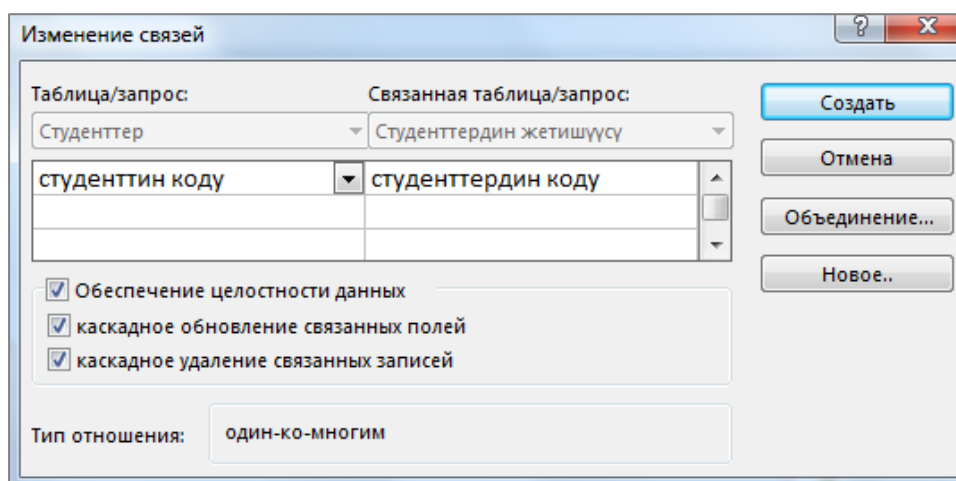
Логикалык байланыштар Access маалыматтар базасынын таблицаларында бирдей аталыштагы талаалардын ортосунда орнотулат. Бир таблицадагы маалыматтарды башка таблицадагы маалыматтар менен туташтыруу уникалдуу идентификаторлор (ачкычтар) же ачкыч талаалары аркылуу жүзөгө ашырылат.

Биздин учурда, *Топ*, *Студенттер*, *Сабактар* жана *Студенттердин жетишүүсү* таблицаларынын ортосундагы логикалык

байланыштарды орнотушубуз керек.

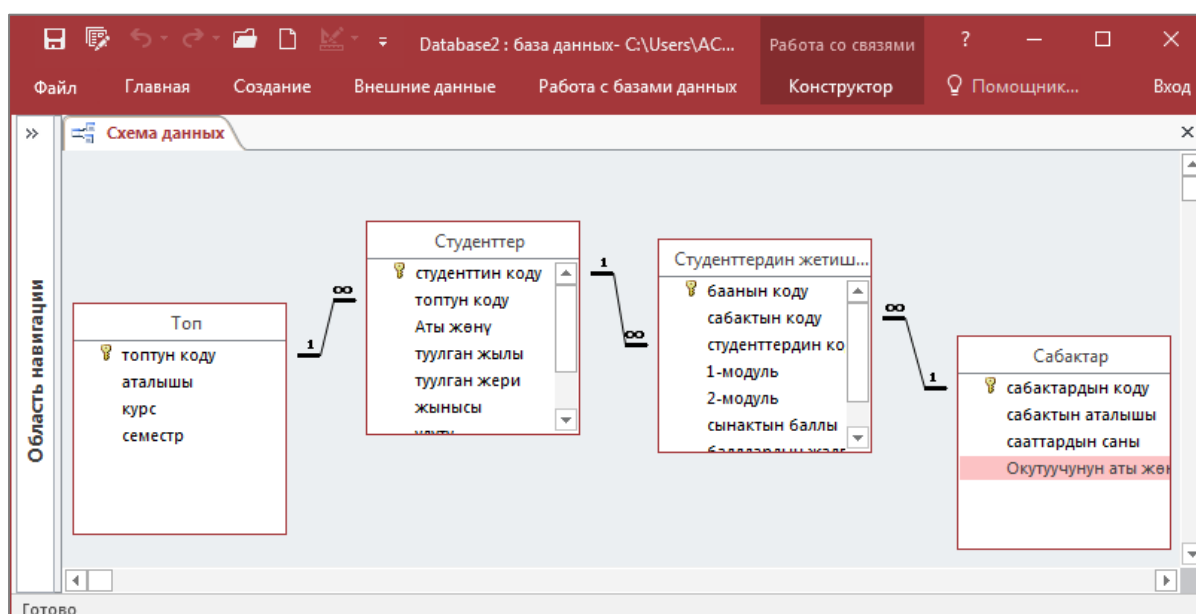
Байланыш түзүү үчүн биз ачкычтуу (ключевые) талааларды колдонобуз:

1. Түзөтүү терезесиндеги бардык таблицаларды жабыңыз.
2. *Работа с базами данных* → *Схема данных* командаларын аткарыңыз.
3. "Добавление таблицы" терезесиндеги бардык таблицаларды белгилеп, *Добавить выбранные таблицы* баскычын басыңыз.
4. *Схема данных* терезесинде *Топ* таблицасындагы *топтун коду* талаасын *Студенттер* таблицасынын тиешелүү талаасына жылдырыңыз, анын натыйжасында "Изменение связей" терезеси пайда болот.
5. Пайда болгон "Изменение связей" баарлашуу терезесинде *"Обеспечить целостность данных"*, *"каскадное обновление связанных полей"* и *"каскадное удаление связанных записей"* желекчелерин сөзсүз орнотуп, *бирден-көпкө* байланыштын тибин орногондугуна ынангандан кийин гана *Создать* баскычын басыңыз.



Ушуга окшош эле *Студенттер* жана *Студенттердин жетишүүсү* таблицасындагы *студенттин коду* талаасын, андан кийин *Студенттердин жетишүүсү* жана *Сабактар* таблицасындагы *сабактардын коду* талааларын байланыштыруу керек. Натыйжада, сүрөттө көрсөтүлгөндөй *Схема данных* терезеси келип чыгат.

6. Таблицалар ортосундагы байланыштарды орноткондон кийин, Маалыматтар схемасы (*Схема данных*) терезесин сактоо менен жабуу керек.



Маалымат базасынын таблицаларын толтуруу

Access базасынын таблицалары белгилүү бир ырааттуулукта маалыматтар менен толтурулушу керек. Алгач, башкы таблицаларды,

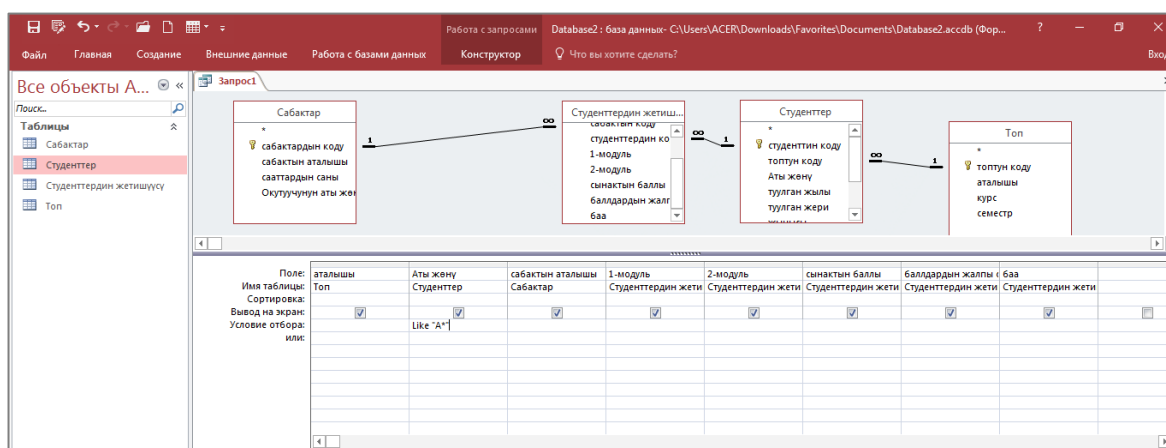
андан кийин ички таблицаларды толтуруу керек. “Студенттердин жетишүүсү” маалыматтар базасы үчүн таблицаларды толтуруу төмөнкү ырааттуулукта жүргүзүлүшү абзел: *Студенттердин группасы, Студенттер, Сабактар* жана *Студенттердин жетишүүсү*. Бул учурда, кошумча ачкыч талааларын толтуруу үчүн маалыматтардын ачылуучу тизмесин колдонсоңуз болот (*Группалар коду, Студенттер коду, Сабактар коду*).

Таблицалардын түзүп, аларды толтуруп, алардын ортосундагы логикалык байланыштарды орноткондон кийин гана сурамдарды (запрос) уюштурууну баштоого болот.

Тандоо сурамын (запрос) түзүү

Көбүнчө кеңири таралган сурам (запрос) тандоо сурамы болуп саналат. Тандоо сурамдары колдонуучу талап кылган бир нече таблицада камтылган маалыматты тандап алуу үчүн колдонулат. Алар тиешелүү түрдө байланыштырылган таблицалар үчүн гана түзүлөт. Мисалы, фамилиясы “А” тамгасынан башталган студенттерди тандап алып чыгуу үчүн:

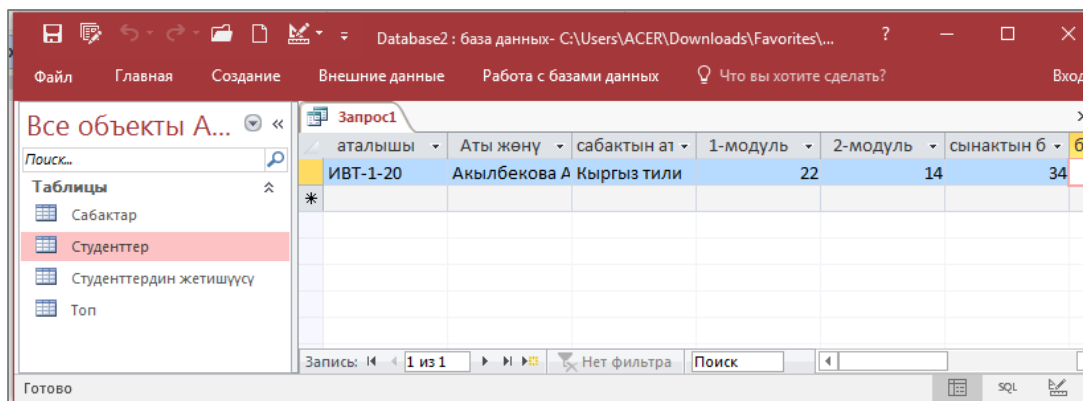
1. *Создание* → *Конструктор запросов* командаларын аткарыңыз.
2. Ачылган *Добавление таблиц* терезесинен бардык таблицаларды белгилеп, андан кийин *Добавить выбранные таблицы* баскычын басыңыз.
3. Талаа аттарын баштапкы таблицалардан *Формага* жылдырыңыз.



4. Тандоонун "Условия" сабына жана "Или" сабына ФИО талаасы үчүн А*, издөө критерийин киргизиңиз, андан кийин

Enter → *Конструктор запросов* → *Выполнить* баскычын басыңыз.

- Бул учурда, өтүнүчтү аткаруунун натыйжасында экранда «А» тамгасынан башталган студенттердин аты-жөнү, ал тууралуу маалыматтар көрсөтүлөт.



- Андан кийин, *Запрос1* суроо терезесин жапсаңыз, анда *Сохранить* баарлашуу терезеси пайда болот, ага “Ооба” деп жооп берип, сурамдын атын киргизиңиз, мисалы, «Студент ФИО – А».

Access сурамындагы (запрос) эсептелүүчү талаалар

Студенттердин жетишүүсү таблицасындагы студенттердин сабактар боюнча алган баллдарынын суммасын эсептейли.

- Конструктор режиминде *Студенттердин жетишүүсү* таблицасы үчүн тандалган сурамды түзүңүз. *Баалоо* кодун, 1-модуль, 2-модуль, сынактын баллы, баллдардын жалпы суммасы, Баа талааларын сурам формасына сүйрөп барып коюңуз.
- Курсорду *Баллдын жалпы суммасы* талаасына алып барып, кош чекит койгула, андан соң *Конструктор запросов* → *Построитель* баскычтарын басыңыз.
- Ачылган терезеден *Построитель выражений* → *Таблицы* → *Студенттердин жетишүүсү*.
- Туюнтма категориясынан талааны тандап, *Баллдардын жалпы суммасы*:

$$[\text{Студенттердин жетишүүсү}][1\text{-модуль}] + [\text{Студенттердин жетишүүсү}][2\text{-модуль}] + [\text{Студенттердин жетишүүсү}][\text{сынактын баллы}]$$
 формуласын териңиз.

5. Кошо жазылган «выражение» сөзүн өчүрүп, *OK*, андан кийин *Выполнить* командасын басып, келип чыккан натыйжаны «Баалар» деген ат менен сактап коюңуз.

баанын код	сабактын кс	студенттер	1-модуль	2-модуль	сынактын б	баллдарды	баа
1	1	2	22	14	34	70	4
2	2	3	21	17	43	81	4
3	3	4	17	20	45	82	4
4	4	5	25	20	35	80	4
5	5	6	12	10	30	52	2
6	6	7	13	17	34	64	3
7	7	8	16	14	25	55	3
8	8	9	24	22	45	91	5
9	9	10	12	18	37	67	3
10	10	11	24	25	34	83	4

Баалар сурамынан тандалган сурамды алуу

Сынактан өтпөгөн, башкача айтканда (< 55) баллдан аз алган студенттерди табалы.

1. *Создание* → *Конструктор запросов* командаларын аткарыңыз.
2. Таблицалар жана сурамдар бөлүкчөсүндөгү ачылуучу *Добавление таблиц* терезесинен *Баа* талаасын белгилеп, *Добавить выбранные таблицы* баскычын басыңыз.
1. Сурамдын бланкына *Баанын коду*, *1-модуль*, *2-модуль*, *Сынактын баллы*, *Баллдардын жалпы суммасы*, *Баа* талааларын сүйрөп келип коюңуз.
2. Тандоонун "*Условие отбора*" сабына жана "*Или*" сабына *Баллдардын жалпы суммасы* талаасы үчүн - <55 издөө критерийин киргизип, *Enter* → *Конструктор запросов* → *Выполнить* баскычын басыңыз.

Поле:	баанын коду	студенттердин жетишүүсү	1-модуль	2-модуль	сынактын баллы	баллдардын жалпы	баа
Или таблиц:	Баанын коду	студенттердин жетишүүсү	1-модуль	2-модуль	сынактын баллы	баллдардын жалпы	баа
Сортировка:							
Вывод на экран:	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Условие отбора:						<55	
или:							

3. Бул учурда, сурамды аткаруунун натыйжасында экранда баллынын суммасы 55 баллдан аз болгон балл алган студенттердин тизмеси көрсөтүлөт.

баанын код	сабактын код	студенттер	1-модуль	2-модуль	сынактын баллы	баллдардын жалпы суммасы	б-ба
5	5	6	12	10	30	52	2
0	0	0	0	0	0	0	0

«Жакшы» жана «эң жакшы» деген бааларды алган студенттердин тизмесин чыгаруу

1. *Создание* → *Конструктор запросов* командаларын аткарыңыз.
2. Таблицаляр жана сурамдар бөлүкчөсүндөгү ачылуучу *Добавление таблиц* терезесинен *Баалар* талаасын белгилеп, *Добавить выбранные таблицы* баскычын басыңыз.
3. Сурамдын бланкына *Баанын коду*, *1-модуль*, *2-модуль*, *Сынактын баллы*, *Баллдардын жалпы суммасы* *Баалар* талааларын сүйрөп келип коюңуз.
4. Тандоонун "Условия отбора" сабына жана "Или" сабына *Баалар* талаасы үчүн – **4 or 5** издөө критерийин киргизиңиз, андан кийин *Enter* → *Конструктор запросов* → *Выполнить* баскычын басыңыз.

Поле:	баанын коду	сабактын коду	студенттердин коду	1-модуль	2-модуль	сынактын баллы	баллдардын жалпы суммасы	б-ба
Имя таблицы:	Студенттердин жетишүүсү	Студенттердин жетишүүсү	Студенттердин жетишүүсү	Студенттердин жетишүүсү	Студенттердин жетишүүсү	Студенттердин жетишүүсү	Студенттердин жетишүүсү	Студенттердин жетишүүсү
Сортировка:								
Вывод на экран:	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Условие отбора:								4 or 5
Или:								

5. Бул учурдагы сурамды аткаруунун натыйжасында, экранда **жакшы жана эң жакшы** баа алган студенттер көрсөтүлөт.

баанын код	сабактын кс	студенттер	1-модуль	2-модуль	сынактын б	баллдарды	баа
1	1	2	22	14	34	70	4
2	2	3	21	17	43	81	4
3	3	4	17	20	45	82	4
4	4	5	25	20	35	80	4
8	8	9	24	22	45	91	5
10	10	11	24	25	34	83	4
*	0	0	0	0	0		0

Форма түзүү

1. *Создание* → *Мастер форм* командаларын аткарыңыз.
2. Ачылган терезеден маалымат булагынан талааларды (таблицалар же сурамдар) тандаңыз. Ал үчүн оң жактагы баскычты басып, *Таблица*лар жана *Сурам*дар тизмесин ачыңыз. Андан кийин жеткиликтүү талааларды *Тандалган талааларга* (Выбранные поля) >> баскычын басуу менен тандап, өткөрүү керек.

Создание форм

Выберите поля для формы.
Допускается выбор нескольких таблиц или запросов.

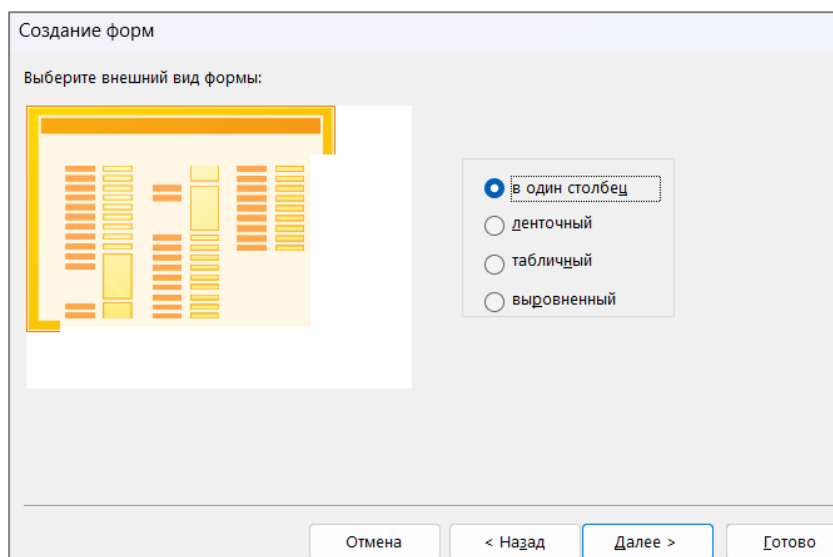
Таблицы и запросы
Таблица: Топ

Доступные поля:

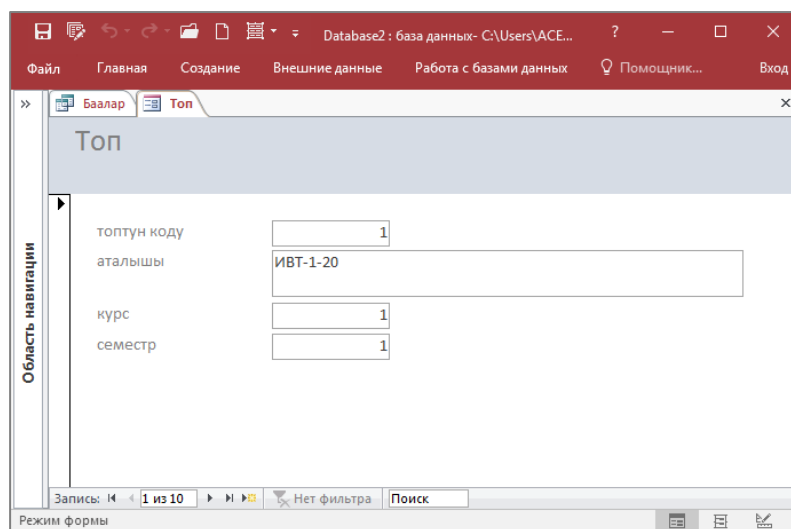
Выбранные поля:
топтун коду
аталышы
курс
семестр

Отмена < Назад Далее > Готово

3. Маалымат булагынан - *Топ* таблицасын жана анын бардык талааларын тандап, андан кийин *Далее* баскычын басыңыз.
4. Бул терезеде форманын сырткы көрүнүшүн тандап алышыңыз керек, мисалы, бир мамычада (сүрөттү караңыз) жана *Далее* ни басыңыз.



5. Мастердин акыркы терезесинде форманын атын киргизип, андан аркы иш-аракеттерди көрсөтүү керек: *Берилиштерди көрүү жана киргизүү үчүн форманы ачуу; Форманын макетин өзгөртүү.*
6. Форманын аталышын киргизгенден кийин (мисалы, *Топ*), режимди тандап: *"Берилиштерди көрүү жана киргизүү үчүн форманы ачыңыз"* жана *Готово* баскычын басып, *Топ* таблицасына жазууларды киргизүү жана көрүү үчүн төмөнкү форманы алабыз.

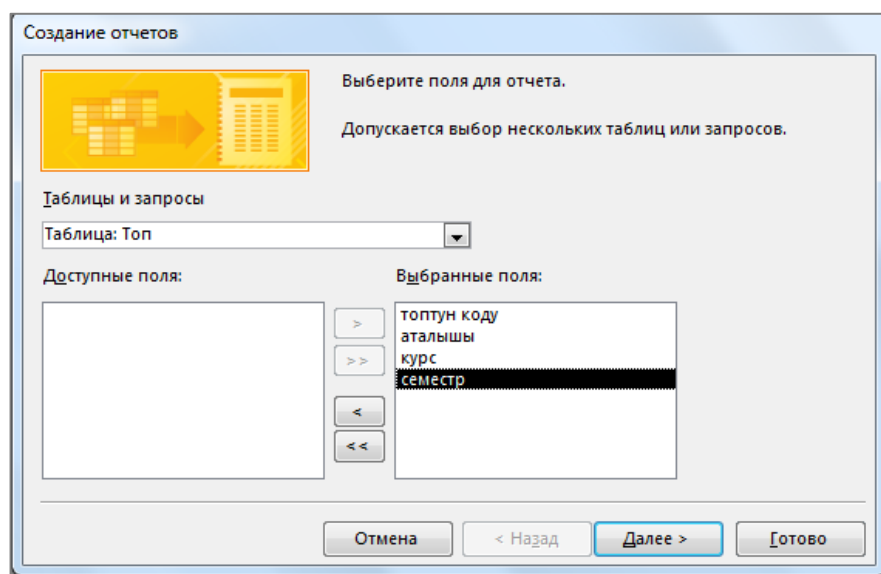


Отчет түзүү

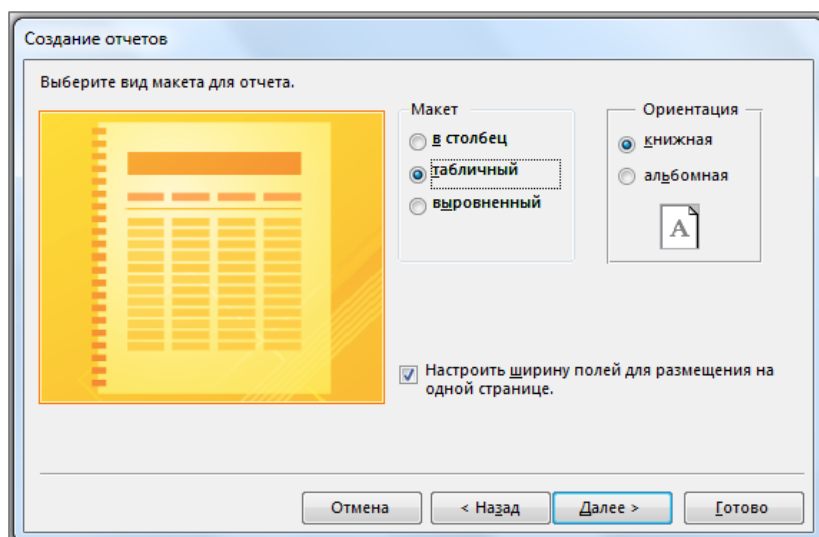
Отчеттор маалымат базасынан керектүү маалыматтарды чыгарып алып, түшүнүүгө ыңгайлуу формада сунуштоого, ошондой эле

маалыматтарды жалпылоо жана талдоо үчүн кеңири мүмкүнчүлүктөрдү түзөт. Отчет түзүү үчүн:

1. *Создание* → *Мастер отчетов* командаларын аткарыңыз.
2. Ачылган терезедеги маалымат булагынан талааларды тандаңыз (таблицалар же сурамдар). Ал үчүн оң жактагы баскычты басып, *Таблицалар жана Сурамдар* тизмесин ачыңыз. Андан кийин жеткиликтүү талааларды *Тандалган талааларга >>* баскычынын жардамы менен өткөрүңүз.



3. Маалымат булагынан - *Топ* таблицасын жана анын бардык талааларын тандап, андан кийин *Далее* баскычын басыңыз.
4. Отчет мастеринин беттериндеги көрсөтмөлөрдү аткарып, отчеттун макет көрүнүшүн жана багытын тандаңыз: *книжная или альбомная*

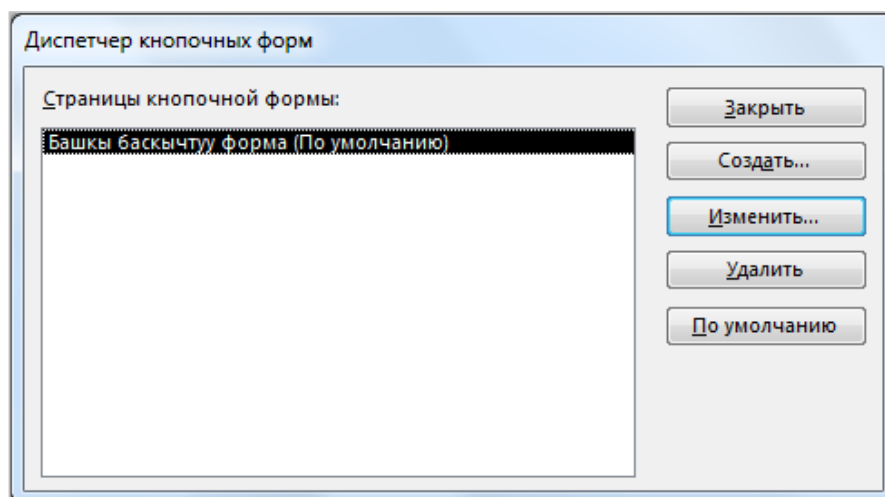


5. Готово баскычын басыңыз

топтун коду аталышы	курс	семестр
3 ИТ-1-20	1	1
4 БИ-1-20	1	1
5 ИБ-1-20	1	1
6 ИВТ-1-19	2	3
7 ИСТ-1-19	2	3
8 ИТ-1-19	2	3
9 БИ-1-19	2	3
10 ИБ-1-19	2	3
1 ИВТ-1-20	1	1
2 ИСТ-1-20	1	1

Макросторду түзүү

Колдонуучу интерфейстин макросун колдонуп, бир катар иш-аракеттерди автоматташтырууга болот, мисалы, башка объектини ачуу, фильтрди колдонуу, маалыматтарды экспорттоону жүргүзүү жана башка көптөгөн тапшырмаларды жасоого мүмкүнчүлүк түзүлөт.



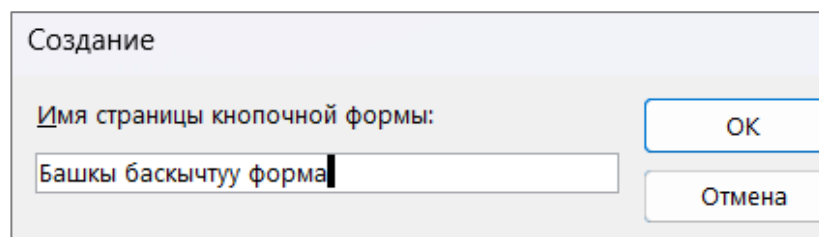
Баскычтуу форманы түзүү

Башкы баскычтуу форма маалымат базасын баскычтар аркылуу башкаруу максатында түзүлөт, б.а. аны маалымат базасынын башкы менюсу катары колдонсо болот. Башкы баскычтуу форманын элементтери форманын жана отчеттун объектилери болуп саналат. Сурамдар жана таблицалар башкы баскычтуу формага кирбейт. Баскычтуу форманын Диспетчери тасмада жок, андыктан буйрукту *ыкчам жетүү куралдар панелине* кошушунуз керек.

1. *Файл* → *Параметры* баскычын басып "Параметры Access" баарлашуу терезесин ачасыз.
2. Тизмелер талаасындагы *Выбрать команды из:* пунктунан «Диспетчер кнопочных форм» командасын тандап, *ОК* баскычын басыңыз.
3. Керектүү каражаттарды ачуу үчүн, *ыкчам жеткиликтүүлүк куралдар* панелиндеги *Диспетчер кнопочных форм* баскычын басыңыз.

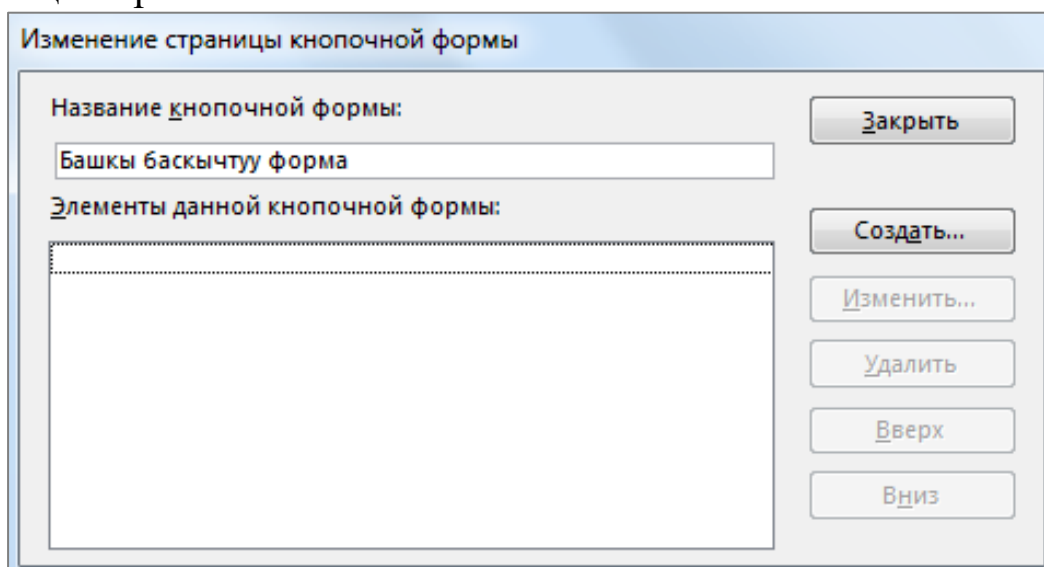
Баскычтуу форманын бардык буйруктарын башкы баскычтуу формага кошсоңуз болот же кошумча баскычтуу формаларды түзсөңүз болот.

4. Кошумча баскычтуу формаларды түзүү үчүн *Создать* баскычын бассаңыз, *Создание* баарлашуу терезеси ачылат. Жаңы баскычтуу формага ат берип, *ОК* баскычын басыңыз.



Андан кийин баскычтуу форманын дагы үч барагын түзсөңүз болот: Маалыматтарды киргизүү формалары, Отчеттор жана Сурамдар. Ал үчүн "Создать" баскычын басып, пайда болгон терезеге жаңы барактын атын "Маалыматтарды киргизүү формалары" киргизип, "ОК" баскычын басыңыз. "Маалыматтарды киргизүү формасы" баскычтуу формасынын баракчасы түзүлөт.

5. Андан кийин, башкы баскычтуу форманын элементтерин түзүңүз, бул үчүн "Диспетчер кнопочных форм" "Башкы баскычтуу форма" барагын тандап, "Изменить" баскычын басыңыз, анда "Изменение страницы кнопочной формы" деген жаңы терезе ачылат.



Ачылган терезеде төмөнкүлөрдү аткарыңыз:

- текстти киргизүү: Маалыматтарды киргизүү формалары;
- ачылуучу тизмеден буйрукту тандаңыз: Открыть форму для добавления;
- ачылуучу тизмеден буйрукту тандаңыз: Маалыматтарды киргизүү формалары;

тизмеден баскычтуу форманы тандаңыз: Формаларга маалыматтарды киргизип, "OK" баскычын басыңыз.

Изменение элемента кнопочной формы

Текст: Маалыматтарды киргизүү формалары

Команда: Открыть форму для добавления

Форма: Топ

OK Отмена

6. «Изменение страницы кнопочной формы» терезесинде «Маалыматтарды киргизүү формалары» баскычтуу форманын элементтери чагылдырылат.

Изменение страницы кнопочной формы

Название кнопочной формы: Башкы баскычтуу форма

Элементы данной кнопочной формы: Маалыматтарды киргизүү формалары

Закрыть

Создать...

Изменить...

Удалить

Вверх

Вниз

7. Ошондой эле жол менен «Сурамдардын» жана «Отчеттордун» элементтерин түзүү керек. Андан кийин, "Маалымат базасынан чыгуу" элементин (баскычын) түзүүгө болот.

Изменение элемента кнопочной формы

Текст: Отчеттор

Команда: Открыть отчет

Отчет: Топ

OK Отмена

Изменение элемента кнопочной формы

Текст: Маалымат базасынан чыгуу

Команда: Выйти из приложения

ОК Отмена

8. Натыйжада, башкы баскычтуу форманын бардык элементтери «Изменение страницы кнопочной формы» терезесинде чагылдырылат. «Изменение страницы кнопочной формы» терезесин жана баскычтуу форманын Диспетчерин жабыңыз.

Изменение страницы кнопочной формы

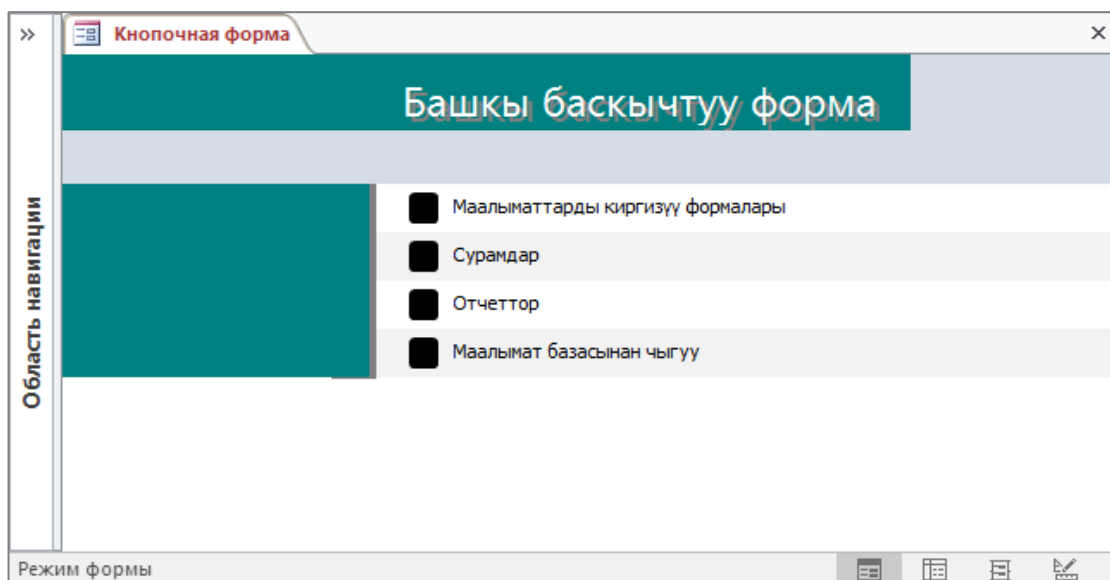
Название кнопочной формы: Башкы баскычтуу форма

Элементы данной кнопочной формы:

- Маалыматтарды киргизүү формалары
- Сурамдар
- Отчеттор
- Маалымат базасынан чыгуу

Закреть Создать... Изменить... Удалить Вверх Вниз

9. Баскычтардын формасы Объекттер панелиндеги Формалар бөлүмүндө маалыматтар базасынын терезесинин аймагындагы тизмеде пайда болот, ал эми тизмедеги Таблицалар бөлүмүндө таблица пайда болот. "Кнопочная форма" жазуусун эки жолу басуу менен "Главная кнопочная форма" ачылат.



Өзүңөрдүн вариантыңардагы мисалга берилиштердин базасын түзгүлө.

№	Варианттар
1.	Дарыгерлерге баруу жөнүндөгү маалыматтарды камтыган "Поликлиника" маалымат базасын түзүү. 1. Маалыматтар базасы төмөнкү маалыматтарды камтышы керек: - Дарыгерлер жөнүндө маалыматтарды камтыган - "Дарыгерлер" таблицасы: <i>дарыгердин аты-жөнү, Адистиги, Кабинети.</i> - Поликлиникалар жөнүндө маалыматтарды камтыган "Клиника" таблицасы: <i>Поликлиниканын номери, Поликлиниканын дареги, Поликлиниканын телефону.</i> - Оорулуулар жөнүндөгү маалыматтарды камтыган "Бейтаптар" таблицасы: <i>Бейтаптын аты-жөнү, Туулган датасы, Байланыш телефону.</i> - "Дарыгерге баруу" таблицасы бейтаптардын дарыгерлерге кайрылуусу жөнүндө төмөнкү маалыматтарды камтыйт: <i>Барган күнү, Барган убактысы, Келгендиги</i> жөнүндө билдирүүлөр. 2. Маалыматтардын бүтүндүгүн, байланыштуу талаалардын жаңылануусун жана байланышкан жазуулардын өчүрүлүшүн камсыз кылган, таблицалардын ортосундагы байланышты орнотуу. 3. Таблицаларга кеминде 10 жазууну киргизиңиз. 4. Төмөнкү сурамдарды түзүп, аларга маанисине жараша аталыштарды бериңиз: - Окулистке барган пациенттер жөнүндөгү маалыматты көрсөтүү үчүн тандалма сурамды түзүү. Экранда төмөнкү талааларды көрсөтүү: <i>Дарыгердин толук аты-жөнү, Бейтаптын толук аты-жөнү, Барган күнү, Барган убактысы, Барганга комментарий берүү.</i> - Ар бир дарыгерге келгендердин жалпы санын көрсөтүү үчүн топтук операциялардын сурамы. Экранда төмөнкү талааларды көрсөтүңүз: <i>Дарыгердин толук аты-жөнү, Адистиги, Келгендердин жалпы саны.</i> - Параметр боюнча аныкталган клиникага кайрылгандардын санын көрсөтүү үчүн параметрдик сурам.

	- Ар бир күнгө барган дарыгерлердин саны жөнүндө маалыматты камтыган кайчылаш сурам. 5. “<i>Бейтаптар1</i>” таблицасын түзүү үчүн, таблица түзүүчү сурам окулистке же терапевтке барган пациенттер жөнүндө маалыматтарды камтыйт. Таблицада төмөнкү талаалар камтылышы керек: <i>Бейтаптын толук аты-жөнү, Кабыл алынган күнү, Барган убактысы, Дарыгердин толук аты-жөнү, Адистиги.</i> 6. Эндокринологго кайрылган пациенттер жөнүндө маалыматты “<i>Бейтаптар1</i>” таблицасына кошуу сурамы. 7. Төмөнкү формаларды түзүп, аларга маанисине ылайык аттарды бериңиз: - “<i>Дарыгерге баруу</i>” жана “<i>Дарыгерлер</i>” таблицаларындагы маалыматтарды чагылдырган тиешелүү форманы түзүп, түзүлгөн формага жазуулардын арасында жылдыруучу баскычтарды кошунуз. 8. Төмөнкү маалыматтарды камтыган отчет түзүңүз: <i>Барган күнү, Барган убактысы, Дарыгердин толук аты-жөнү, Адистиги, Бейтаптын аты-жөнү.</i> 9. Берилиштер базасынын таблицаларын ачуу үчүн макросторду түзүңүз.
2.	Унаалар жөнүндөгү маалыматтарды, ижара маалыматтарын камтыган “Унаа ижарасы” маалымат базасын түзүү. 1. Маалыматтар базасы төмөнкү маалыматтарды камтышы керек: - Унаалар: унаанын коду, маркасы, кузовдун түрү, эшиктердин саны; - Кардарлар: кардардын коду, аты-жөнү, байланыш телефону, дареги; - Ижарага алуу: ижара коду, кардардын коду, унаа коду, маркасы, чыгып кетүү күнү, келген күнү, баасы. 2. Маалыматтардын бүтүндүгүн, байланыштуу талаалардын жаңылануусун жана байланышкан жазуулардын өчүрүлүшүн камсыз кылган, таблицалардын ортосундагы байланышты орнотуу. 3. Таблицааларга кеминде 10 жазууну киргизиңиз.

	4. Төмөнкү сурамдарды түзүп, алар үчүн маанилүү болгон аталыштарды бериңиз: - Nissan маркасындагы автоунааларды ижарага алган кардарлар жөнүндөгү маалыматты көрсөтүү үчүн тандоо сурамы. Экранда төмөнкү талааларды көрсөтүңүз: <i>Фамилиясы, Кардардын аты, Автоунаанын маркасы, Автоунаанын модели.</i> - Ар бир парктагы кардарлардын жалпы санын көрсөтүү үчүн сурам түзүү. Экранда төмөнкү талааларды көрсөтүңүз: <i>Парктын номери, Парктын телефон номери, Парктын дареги, Кардарлардын саны.</i> - Берилген параметрден жогорку суммадагы күрөө калтырган кардарлар жөнүндөгү маалыматтарды көрсөтүү үчүн параметрдик сурам. - Автопарктардын ар бириндеги белгилүү бир автоунаа маркасын пайдалануу үчүн калтырылган күрөө жөнүндөгү маалыматтарды камтыган кайчылаш сурам. - Бардык Nissan унаалары жөнүндө маалыматтарды камтыган "Автоунаа Nissan" таблицасын түзүү сурамы. Таблицада төмөнкү талаалар камтылышы керек: <i>Автоунаа маркасы, Автоунаанын модели, Ижарага берилген баа, Парктын номери, Сыпаттама.</i> - Nissan жүргүзгөн акцияга байланыштуу, автоунааларды ижарага алуу үчүн "Автоунаа Nissan" таблицасындагы бааларды 10%га төмөндөтүүчү сурамды жаңыртыңыз. 5. Маанисине жараша аттарды берип, төмөнкү формаларды түзүңүз: "Ижара" жана "Унаалар" таблицаларындагы маалыматтарды чагылдырган ички форманы. Түзүлгөн формадагы жазуулардын арасында бири-бирине өтүү үчүн баскычтарды кошуңуз. 6. Төмөнкү маалыматтарды камтыган эсептелүүчү талаасы менен форма түзүңүз: <i>Келишим датасы, Кардардын фамилиясы, Кардардын аты-жөнү, Автоунаа маркасы, Автомобилдин үлгүсү, Ижара баасы. Эскертүү аймагына,</i>
--	--

	ушул автоунааны ижарага алуу үчүн 10% арзандатуу баасын кошуңуз. 7. Төмөнкү маалыматтарды камтыган отчет түзүңүз: <i>Келишим датасы, Кардардын фамилиясы, Кардардын аты, Кардардын телефон номери, Автоунаа маркасы, Автомобилдин үлгүсү, Ижарага берилген баа, Ижарага берүүнүн баишталышы, Ижара акысы.</i> Төмөнкү колонтитулга фамилияңызды, группанын номерин жана маалымат базасы түзүлгөн күндү кошуңуз. 8. Берилиштер базасынын таблицаларын ачуу үчүн макросторду (алты макрос) түзүңүз. Макросторго маанисине ылайык ысымдарды ыйгарыңыз.
3.	Ар кандай аэропорттордон учуулар жөнүндөгү маалыматтарды камтыган "Аэропорт" маалымат базасын түзүү. 1. Маалыматтар базасы төмөнкү маалыматтарды камтышы керек: - Аэропорт: аэропорттун коду, шаары, аты; - Аба каттамдары: аэропорттун коду, учак коду, жүргүнчү коду, аэропорттун коду, жуманын күнү, учуу убактысы - Учак: учак коду, модели, сыйымдуулугу; - Жүргүнчүлөр: жүргүнчү коду, аты-жөнү, жынысы, паспорттун номери, жарандыгы. 2. Берилген маалыматтардын бүтүндүгүн камсыздоо аркылуу таблицалардын ортосундагы байланыштарды орнотуңуз. 3. Таблицаларга кеминде 10 жазууну киргизиңиз. 4. Төмөнкү сурамдарды түзүп, аларга маанисине жараша аталыштарды бериңиз: - Тандоо сурамы. Вашингтонго билет буйрутма берген жүргүнчүлөр жөнүндө маалыматты көрсөтүү. Экранда төмөнкү талааларды көрсөтүңүз: <i>Жуманын күнү, фамилиясы, аты, паспорту, жарандыгы.</i> - Группалык операцияларга карата сурам. Үч ыктыярдуу мамлекеттен келген жүргүнчүлөрдүн жалпы санын көрсөтүү. Экранда төмөнкү талааларды көрсөтүү: <i>Жарандык, Жалпы жүргүнчүлөрдүн саны.</i>

	- Параметрдик сурам. Параметрде көрсөтүлгөн аэропорттун “аты” үчүн жүргүнчүлөрдүн фамилиясын, атын, паспортунун номерин, жарандыгын көрсөтүү. - Кайчылаш сурам. Учактын белгилүү үлгүсүндөгү ар кандай аэропорттордогу жүргүнчүлөрдүн саны жөнүндө маалыматты көрсөтүү. - Өчүрүү жөнүндөгү сурам. Япониядан келген жүргүнчүлөрдүн "Жүргүнчүлөр" таблицасынан маалыматты жок кылуу. Аларга тиешелүү аттарды берип, төмөнкү формаларды түзүңүз: - <i>Жүргүнчүлөр</i> жана <i>Учуулар</i> таблицаларындагы маалыматтарды көрсөткөн ички сурам. Түзүлгөн формага жазуулардын арасында өткөрүү баскычтарын кошуңуз. 5. Төмөнкү маалыматтарды камтыган форма түзүңүз: <i>фамилиясы, аты, жүргүнчүлөрдүн паспортунун саны, учуу жумасынын күнү жана учактын модели</i>. Учуп кетүү убактысын эскертүү аймагына кошуңуз. 6. Учуулар жөнүндө төмөнкү маалыматтарды камтыган отчет түзүңүз: <i>Фамилиясы, жүргүнчүлөрдүн аты-жөнү, паспортунун саны, учуунун жума күнү жана аэропорттун шаарынын аты</i>. Төмөнкү колонтитулга фамилияңызды, топтун номерин жана маалымат базасы түзүлгөн күндү кошуңуз. 7. Бардык маалыматтар базасынын таблицаларын ачуу үчүн макросторду түзүңүз. Макросторго тиешелүү ысымдарды бериңиз.
4.	"Интернет дүкөн" маалымат базасын түзүү. 1. Маалыматтар базасы төмөнкү маалыматтарды камтышы керек: - Кардарлар: кардардын коду, аты-жөнү, дареги, телефон номери, электрондук почта, туруктуу кардар, логин, пароль; - Товарлар: Товардын коду, аталышы, өлчөө бирдиги, буюмдун түрү, кампада жайгашкан саны, баасы, сүрөт; - Сатуу: Сатуу коду, аты-жөнү, Бардыгы, туруктуу кардар, сатылган күнү.

	2. Маалыматтардын бүтүндүгүн камсыз кылган, таблицалардын ортосундагы байланышты орнотуу. 3. Таблицааларга кеминде 10 жазууну киргизиңиз. 4. Төмөнкү сурамдарды түзүп, аларга ылайыктуу аталыштарды бериңиз: - Сурамдын жардамы менен саны 50дөн 200гө чейин болгон товарларды чыгарыңыз; - Кайсы бир күндө сатылган товарларды тандоо боюнча параметрлүү сурам түзүңүз; - Сатылган товардын суммасын сурамдын жардамы менен чыгаргыңыз; 5. Кийинки өзгөртүүлөр менен маалыматтарды киргизүү үчүн ар кандай формаларды түзүңүз; 6. Маалыматтарды басып чыгаруу үчүн ар кандай типтеги отчетторду иштеп чыгыңыз; 7. Маалыматтар базасынын таблицаларын ачуу үчүн макросторду түзүңүз. Макросторго тиешелүү ысымдарды бериңиз.
5.	“Чачтарач” маалымат базасын түзүү 1. Маалыматтар базасы төмөнкү маалыматтарды камтышы керек: - Жумуш: Жумуш коду, кардар коду, чач кыркуу коду, күнү; - Кардарлар: кардардын коду, аты-жөнү; - Чач кыркуу: чач кыркуунун коду, аты, жынысы, баасы. 2. Таблицаалардын ортосундагы байланышты орнотуу, маалыматтардын бүтүндүгүн камсыз кылуу. 4. 3. Таблицааларга кеминде 10 жазууну киргизиңиз. 5. Ар түрдүү сурамдарды түзүп, аларга ылайыктуу аталыштарды бериңиз; 6. Кийинки өзгөртүүлөр менен маалыматтарды киргизүү үчүн ар кандай формаларды түзүңүз; 7. Маалыматтарды басып чыгаруу үчүн ар кандай типтеги отчетторду иштеп чыгыңыз; 8. Берилиштер базасынын таблицаларын ачуу үчүн макросторду түзүү. Макросторго тиешелүү ысымдарды бериңиз.

6.	Кардарлар, кызматтар, тарифтер, жабдуулар, ошондой эле кардарлар менен интернет провайдердин ортосундагы келишимдер жөнүндө маалыматтарды камтыган "Интернет провайдер" маалымат базасын түзүү. 1. Маалыматтар базасы төмөнкү маалыматтарды камтышы керек: - Баштапкы баа: Баштапкы баанын коду, аталышы, бир айга абоненттик төлөм, ылдамдыгы, Мбит /с.; - Кызматтар: Тейлөө коду, тейлөө, баасы; - Жабдуу: Жабдуунун коду, аты, наркы; - Кардарлар: кардардын коду, аты-жөнү, туулган жылы, паспорту, паспорттун сериясы, паспорттун номери, келишим; - Келишим: макулдашуу коду, кардардын коду, тарифтик код, туташуу күнү, логин, пароль. 2. Таблицалардын ортосундагы байланышты орнотуу, маалыматтардын бүтүндүгүн камсыз кылуу. 3. Таблицаларга кеминде 10 жазууну киргизиңиз. 4. Ар түрдүү сурамдарды түзүп, аларга ылайыктуу аталыштарды бериңиз; 5. Кийинки өзгөртүүлөр менен маалыматтарды киргизүү үчүн ар кандай формаларды түзүңүз; 6. Маалыматтарды басып чыгаруу үчүн ар кандай типтеги отчетторду иштеп чыгыңыз; 7. Маалыматтар базасынын таблицаларын ачуу үчүн макросторду түзүңүз. Макросторго тиешелүү ысымдарды бериңиз.
7.	"Туристтик компания" маалымат базасын түзүү 1. Маалыматтар базасы төмөнкү маалыматтарды камтышы керек: - Кардарлар: кардардын коду, аты-жөнү, дереги, телефону - Өлкө: өлкөнүн коду, өлкө, климаттык өзгөчөлүгү;

	- Мейманканалардын тизмеси: мейманканалардын коду, өлкөнүн коду, кардардын коду, мейманкананын аталышы, жылдыздардын саны, суткасына чыгымы. 2. Таблицаалардын ортосундагы байланышты орнотуу, маалыматтардын бүтүндүгүн камсыз кылуу; 3. Таблицааларга кеминде 10 жазууну киргизиңиз. 4. Төмөнкү сурамдарды түзүп, аларга ылайыктуу аталыштарды бериңиз: - Сурамдын жардамы менен баасы 100000 сомдон 200000 сомго чейин болгон маршруттарды тандап чыгарыңыз; - Маршруттун белгилүү бир түрүн тандаган кардарларды тандоо үчүн, параметрлүү сурамды түзүңүз; 5. Кийинки өзгөртүүлөр менен маалыматтарды киргизүү үчүн ар кандай формаларды түзүңүз; 6. Маалыматтарды басып чыгаруу үчүн ар кандай типтеги отчетторду иштеп чыгыңыз; 7. Берилиштер базасынын таблицаларын ачуу үчүн макросторду түзүңүз. Макросторго тиешелүү ысымдарды бериңиз.
8.	"Химиялык тазалоо" маалымат базасын түзүү 1. Маалыматтар базасы төмөнкү маалыматтарды камтышы керек: - Кардарлар: кардардын коду, аты-жөнү, дареги, телефону; - Кеңселер: филиалдын коду, аты, дареги; - Кызмат: тейлөө коду, кардардын аты-жөнү, кызматтын түрү (кийим, буюмдар), саны, кабыл алынган күнү, кайтарылып берилген күнү, баасы. 2. Таблицаалардын ортосундагы байланышты орнотуу, маалыматтардын бүтүндүгүн камсыз кылуу; 3. Таблицааларга кеминде 10 жазууну киргизиңиз. 4. Базага тиешелүү сурамдарды түзүп, аларга тиешелүү аталыштарды бериңиз; 5. Кийинки өзгөртүүлөр менен маалыматтарды киргизүү үчүн ар кандай формаларды түзүңүз; 6. Маалыматтарды басып чыгаруу үчүн ар кандай типтеги отчетторду иштеп чыгыңыз;

	7. Берилиштер базасынын таблицаларын ачуу үчүн макросторду түзүңүз. Макросторго тиешелүү ысымдарды бериңиз.
9.	"Кадр агенттиги" маалымат базасын түзүү. 1. Маалыматтар базасы төмөнкү маалыматтарды камтышы керек: - Жумуш берүүчү: иш берүүчүнүн коду, аты-жөнү, иштин түрү, дареги, телефону; - Талапкерлер: арыз ээсинин коду, аты-жөнү, квалификациясы, кесиби, жеке сапаттары; - Документтер: документтин коду, арыз берүүчүнүн коду, жумуш берүүчүнүн коду, кызматы. 2.Таблицалардын ортосундагы байланышты орнотуу, маалыматтардын бүтүндүгүн камсыз кылуу; 3. Таблицаларга кеминде 10 жазууну киргизиңиз. 4. Базага тиешелүү сурамдарды түзүп, аларга тиешелүү аталыштарды бериңиз; 5. Кийинки өзгөртүүлөр менен маалыматтарды киргизүү үчүн ар кандай формаларды түзүңүз; 6. Маалыматтарды басып чыгаруу үчүн ар кандай типтеги отчетторду иштеп чыгыңыз; 7. Берилиштер базасынын таблицаларын ачуу үчүн макросторду түзүңүз. Макросторго тиешелүү ысымдарды бериңиз.
10.	Ар кандай компьютердик оюндар, оюн жанрлары, мүнөздөмөлөрү, басып чыгаруучулар, иштеп чыгуучулар ж.б. үчүн "Компьютердик оюндар" маалымат базасын түзүү. 1. Маалыматтар базасы төмөнкү маалыматтарды камтышы керек: - Басмаканалар: Басмакананын коду, уюмдун аталышы, жайгашкан жери; - Оюндар: Оюн коду, аты, жанр коду, иштеп чыгуучунун коду, жарыялоочунун коду, тармак, жарыяланган жылы, сүрөттөлүшү, мүнөздөмөлөрү, баасы, сүрөт. 2.Маалыматтардын бүтүндүгүн камсыз кылган, таблицалардын ортосундагы байланышты орнотуу; 3. Таблицаларга кеминде 10 жазууну киргизиңиз.

	4. Базага тиешелүү сурамдарды түзүп, аларга тиешелүү аталыштарды бериңиз; 5. Кийинки өзгөртүүлөр менен маалыматтарды киргизүү үчүн ар кандай формаларды түзүңүз; 6. Маалыматтарды басып чыгаруу үчүн ар кандай типтеги отчетторду иштеп чыгыңыз; 7. Маалыматтар базасынын таблицаларын ачуу үчүн макросторду түзүңүз. Макросторго тиешелүү ысымдарды бериңиз.
11.	"Пицца жеткирүү" боюнча маалымат базасын түзүү. 1. Маалыматтар базасы төмөнкү маалыматтарды камтышы керек: - Ассортимент: продукт коду, пицца коду, өлчөм коду, салмагы (гр.), баасы; - Буйрутма: буйрутманын коду, кардардын коду, жеткирүү дареги, буйрутмалардын саны, буйрутманын датасы, чабарман; - Пицца: пиццанын коду, пиццанын аталышы, курамы. 2. Таблицаалардын ортосундагы байланышты орнотуу, маалыматтардын бүтүндүгүн камсыз кылуу; 3. Таблицааларга кеминде 10 жазууну киргизиңиз. 4. Базага тиешелүү сурамдарды түзүп, аларга тиешелүү аталыштарды бериңиз; 5. Кийинки өзгөртүүлөр менен маалыматтарды киргизүү үчүн ар кандай формаларды түзүңүз; 6. Маалыматтарды басып чыгаруу үчүн ар кандай типтеги отчетторду иштеп чыгыңыз; 7. Маалыматтар базасынын таблицаларын ачуу үчүн макросторду түзүңүз. Макросторго тиешелүү ысымдарды бериңиз.
12.	"Кинотеатр" маалымат базасын түзүү. 1. Маалыматтар базасы төмөнкү маалыматтарды камтышы керек: - Кинолор: кинонун коду, өлкө, жанр, убакыт, бюджет, плакат, сүрөттөө, рейтинг; - Сеанстар: сеанстын коду, кинонун аталышы. күнү, залдын аталышы, убактысы, билеттин баасы;

	- Билеттер: билеттин коду, кинонун аталышы, зал, убакыт, билеттин баасы, брондолгон (логикалык), сатылып алынган (логикалык), кызматкердин аты-жөнү (кассир), катар, орун. 2. Маалыматтардын бүтүндүгүн камсыз кылган, таблицалардын ортосундагы байланышты орнотуу; 3. Таблицаларга кеминде 10 жазууну киргизиңиз. 4. Базага тиешелүү сурамдарды түзүп, аларга тиешелүү аталыштарды бериңиз; 5. Кийинки өзгөртүүлөр менен маалыматтарды киргизүү үчүн ар кандай формаларды түзүңүз; 6. Маалыматтарды басып чыгаруу үчүн ар кандай типтеги отчетторду иштеп чыгыңыз; 7. Маалыматтар базасынын таблицаларын ачуу үчүн макросторду түзүңүз. Макросторго тиешелүү ысымдарды бериңиз.
13.	"Компьютердик дүкөн" маалымат базасын түзүү. 1. Маалыматтар базасы төмөнкү маалыматтарды камтышы керек: - Кардарлар: кардардын коду, аты-жөнү, дареги, телефону; - Өнүмдөр: продукт коду, продукциянын аталышы, мүнөздөмөсү, сүрөт; - Кызматкерлер: кызматкердин коду, аты-жөнү, кызматы, дареги, телефону, туулган датасы; - Буйрутмалар: буйрутманын коду, буйрутманын номери, товарлар, саны, күнү, дареги, чабармандын ФАА. 2. Таблицалардын ортосундагы байланышты орнотуу, маалыматтардын бүтүндүгүн камсыз кылуу; 3. Таблицаларга кеминде 10 жазууну киргизиңиз. 4. Төмөнкү сурамдарды түзүп, аларга ылайыктуу аталыштарды бериңиз: - Сурамдын жардамы менен баасы 1000 сомдон 2500 сомго чейин болгон товарларды тандап чыгарыңыз; - Белгилүү бир айда сатылган товарларды тандоо үчүн, параметрлүү сурамды түзүңүз;

	5. Кийинки өзгөртүүлөр менен маалыматтарды киргизүү үчүн ар кандай формаларды түзүңүз; 6. Маалыматтарды басып чыгаруу үчүн ар кандай типтеги отчетторду иштеп чыгыңыз; 7. Маалыматтар базасынын таблицаларын ачуу үчүн макросторду түзүңүз. Макросторго тиешелүү ысымдарды бериңиз.
14.	"Спорттук мелдештер" маалымат базасын түзүү. 1. Маалыматтар базасы төмөнкү маалыматтарды камтышы керек: - Мелдештер: мелдештин коду, мелдештин аталышы, датасы, орду; - Спорт: спорттун коду, спорт, өлчөө бирдиги, дүйнөлүк рекорд, рекорд датасы; - Спортчулардын тизмеси: Спортчунун коду, аты-жөнү, туулган жылы, командасы, даражасы, спорттун түрү. 2. Таблицаардын ортосундагы байланышты орнотуу, маалыматтардын бүтүндүгүн камсыз кылуу; 3. Таблицаарга кеминде 10 жазууну киргизиңиз. 4. Базага тиешелүү сурамдарды түзүп, аларга тиешелүү аталыштарды бериңиз; 5. Кийинки өзгөртүүлөр менен маалыматтарды киргизүү үчүн ар кандай формаларды түзүңүз; 6. Маалыматтарды басып чыгаруу үчүн ар кандай типтеги отчетторду иштеп чыгыңыз; 7. Маалыматтар базасынын таблицаларын ачуу үчүн макросторду түзүңүз. Макросторго тиешелүү ысымдарды бериңиз.
15.	"Китепкана" маалымат базасын түзүү. 1. Маалыматтар базасы төмөнкү маалыматтарды камтышы керек: - Китептер: китептин коду, аталышы, автору, жарыяланган жылы, нускалардын саны, кыскача аннотация, баасы; - Окурмандар: окурман коду, китеп коду, автордун коду, китепкана картасынын номери, толук аты-жөнү, окурмандын дареги жана телефон номери, китеп

	окурманга берилген күнү жана китеп окурманга жеткирилген күнү; - <i>Китептердин авторлору:</i> автордун коду, аты-жөнү, туулган датасы, өмүр баяны. 2. Таблицалардын ортосундагы байланышты орнотуу, маалыматтардын бүтүндүгүн камсыз кылуу; 3. Таблицаларга кеминде 10 жазууну киргизиңиз. 4. Төмөнкү суроолорду түзүп, аларга семантикалык аталыштарды көрсөтүңүз: - Китеп алган жалпы окурмандардагы же белгилүү бир окурмандагы китептерди тандап чыгаруучу сурамды түзүңүз; - Тигил же бул китепти алган окурмандарды тандап, китептин чыккан датасын жана китепти окурманга тапшырган күнүн көрсөткөн сурамды түзүңүз; - Эң көп талап кылынган китептерди тандап алуу сурамын жасаңыз; - Суроо-талапты колдонуп, 2010-жылдан 2020-жылга чейин басылып чыккан бардык китептерди тандап алыңыз; - белгилүү бир автордун китептерин тандоо үчүн параметр менен сурам түзүүнү аткарыңыз; 5. Кийинки өзгөртүүлөр менен маалыматтарды киргизүү үчүн ар кандай формаларды түзүңүз; 6. Маалыматтарды басып чыгаруу үчүн ар кандай типтеги отчетторду иштеп чыгыңыз; 7. Маалыматтар базасынын таблицаларын ачуу үчүн макросторду түзүңүз. Макросторго тиешелүү ысымдарды бериңиз.
--	--

Глоссарий

Адаптер – түрдүү типтеги түзүлүштөрдү макулдаштырып, компьютер мүмкүнчүлүктөрүн жогорулатуучу, кеңейтүүчү уячаларга орнотулган электр платасы (тактайча).

Адрес (дарек) – компьютердин эсиндеги маалымат элементинин турган ордун аныктоочу код б.а. маалыматтын элементи сакталып турган компьютердин эс мейкиндигинин бөлүгү.

ASCII (“аски” деп окулат) – маалымат алмашуунун америкалык стандарттык коду – эсептөөчү техникада колдонууга стандартташтырылган ариптердин, цифралардын ж.б. белгилердин сандык коддору. Эгерде маалымат ASCII коддорунда жазылган болсо, ал маалыматты башка типтеги машиналар да окуй алышат.

AUTOEXEC.BAT – компьютерде программалар жүктөлүүдөн мурун автоматтык түрдө аткарылуучу буйруктардан турган текст түрүндөгү файл.

Абсолюттук шилтеме - Excel программасында формуладагы уячаларга шилтеме кылууда уяча дарегин өзгөрбөй туруктуу кылып бекитип коюу. Абсолюттук даректөөнү көрсөтүш үчүн, \$ символу колдонулат. Мисалы, A1 уячасына абсолюттук шилтеме \$A\$1 түрүндө жазылса б.а. \$ символу кошо жазылса, көчүргөндө же жылдырганда мамычанын аты жана сапчанын номери өзгөрүлбөйт.

Автоматтык түрдө толтуруу - Excelдеги “Автоматтык түрдө толтуруу” (AutoFill) – бул уячалардагы маалыматты же формуланы белгилүү бир үлгү (шаблон) боюнча ылдый же капталга тез көчүрүп толтуруу функциясы. Бул функция формулаларды чоң таблицаларда тез көчүрүүдө жана тизмелерди тез толтурууда абдан ыңгайлуу.

Аккаунт (англ. “account”) — колдонуучунун белгилүү бир система, программа же кызматка кирүү үчүн түзүлгөн жеке эсеби. Башкача айтканда, аккаунт – бул сиздин жеке профилиңиз, анын жардамы менен система сизди тааныйт жана сизге тиешелүү маалыматтарды сактайт. Аккаунт – бул сиздин жеке “кирип-чыгуучу ачкычыңыз” сыяктуу: логин + сырсөз менен система эшигин ачып берет.

Алмашуу буфери (“Clipboard”) – компьютердин эсинде убактылуу сакталуучу атайын аймак, анда сиз көчүргөн же кескен маалымат (текст, сүрөт, файл ж.б.) убактылуу сакталат. Алмашуу буфери – маалыматты “убактылуу кармап турган капчык” сыяктуу.

Анимациялык эффекттер – слайддардагы текстке, сүрөттөргө, формаларга же башка объекттерге берилген кыймылдатуучу жана көркөм эффекттер. Алар Microsoft PowerPoint, Google Slides сыяктуу презентация түзүү программаларында колдонулат. Анимациялык эффекттер – презентациядагы маалыматты көрүүчүнүн көз алдында жандандырып, визуалдык таасирди күчөтүүчү курал.

Антивирустук программа – компьютерди же башка түзмөктү зыяндуу программалардан (вирус, троян, червь, шпиондук программа ж.б.) таанып, аларды жок кылуучу жана алдын алуучу атайын программа. Антивирустук программа – бул компьютерди коргоочу “санарип коопсуздук күзөтчүсү” сыяктуу. Ал вирустарды таанып, жок кылат жана келечектеги коркунучтардын алдын алат.

Бизнес-кат алышуу – компаниялардын, уюмдардын же жеке ишкерлердин ишке байланыштуу расмий каттар менен маалымат алмашуусу. Бул процессте каттар укуктук жана профессионалдык стандарттарга ылайык жазылат. Бизнес-кат алышуу – бул ишке байланыштуу расмий каттар аркылуу маалымат алмашуу процесси, ал ишти ырааттуу жана профессионалдуу жүргүзүүгө жардам берет.

Блог жүргүзүү – интернетте жеке же профессионалдык максатта маалымат, ой-пикир, тажрыйба, сүрөт, видео ж.б. материалдарды үзгүлтүксүз жарыялоо процесси. Блог жүргүзүү – бул интернетте өзүнчө “журнал” түзүп, маалымат жана тажрыйбаны көрүүчүлөр менен бөлүшүү процесси.

Браузер – интернеттеги веб-сайттарды ачып, көрүүгө мүмкүндүк берген программа. Башкача айтканда, браузер интернеттеги маалыматты кызыкчылыктуу жана визуалдуу түрдө көрсөтүүчү тиркеме. Браузер – бул интернеттин “ачкычы”, ал веб-сайттарды көрүүгө жана интернеттен маалымат алууга мүмкүндүк берет.

Булут сактагычы (Cloud Storage) – файлдарды жана маалыматтарды компьютерде эмес, интернеттеги атайын серверлерде

сактоочу кызмат. Бул аркылуу файлдарыңызды каалаган убакта, каалаган түзмөктөн көрүп, жүктөп алсаңыз болот. Булут сактагычы – бул файлдарыңызды интернетте “коопсуз шкапка” сактап, каалаган түзмөктөн кире турган кызмат.

Веб-баракча (Web page) – интернетте көрүүгө боло турган маалыматтын бир бөлүгү, HTML форматында түзүлгөн документ. Веб-баракчалар сайтты түзөт жана алар интернет браузери аркылуу ачылат. Веб-баракча – бул интернетте браузер аркылуу көрүп, окуган маалыматтын бир “беттеги” форматы. Ал веб-сайттын бир бөлүгү болуп эсептелет.

Графикалык планшет (Graphics Tablet) – компьютерге кол менен сүрөт тартууга, дизайн түзүүгө жана жазууга мүмкүндүк берген атайын түзмөк. Ал кагаз жана карандаштын функциясын санариптик формада алмаштырат. Графикалык планшет – бул компьютерге сүрөт тартууну, дизайн түзүүнү жана кол жазманы санариптик форматта жүргүзүүгө мүмкүнчүлүк берген санариптик “карандаш жана кагаз”.

Жыйынтыктоочу таблица (Summary Table) – маалыматтарды жыйноо, салыштыруу жана талдоо үчүн түзүлгөн кыскача, уюшкан формадагы таблица. Чоң маалыматтардан маанилүү маалыматтарды бөлүп көрсөтүү.

Иш китепчеси (Workbook) – Excel программасында бир нече таблицаларды (Sheets) камтыган файл. Башкача айтканда, иш китепчеси – бир файлдагы бир нече иш барактарынан турган документ.

Код (Code) – компьютерге тактап айтканда эмне кылууну көрсөтүүчү инструкциялардын жыйындысы. Башкача айтканда, код – бул программа тилинде жазылган жана компьютер тарабынан аткарылуучу көрсөтмөлөр. Ал тил менен жазылат – мисалы: Python, C++, Java, JavaScript.

Командалык сапча (Command Line) – компьютер менен тексти колдонуп байланышуу интерфейси. Көптөгөн операцияларды тез жасоого мүмкүндүк берет. Компьютерге текст аркылуу буйрук берип, аны аткартууга мүмкүндүк берген интерфейс.

Компьютердик графика (Computer Graphics) – компьютер аркылуу сүрөттөрдү, диаграммаларды, моделдерди жана визуалдык эффекттерди түзүү жана иштетүү технологиясы. Маалыматты визуалдык түрдө көрсөтүү, сүрөттөр, схемалар, 3D моделдер менен иштөө, анимация жана визуалдык эффекттерди түзүүдө колдонулат.

Консолидация (Consolidation) – маалыматтарды, эсептерди же ресурстарды бириктирүү жана бир жерге чогултуу процесси. Финансылык, эсептик же статистикалык маалыматтарды бирдиктүү кароо. Консолидация – бул бөлүк-бөлүк маалыматтарды же ресурстарды бириктирип, жалпысынан жыйынтык чыгарып талдоо процесси.

Кэш эс (Cache memory) – компьютердеги жогорку ылдамдыктагы убактылуу эс тутум, процессор менен негизги оперативдик эс тутум (RAM) ортосундагы маалыматтарды тез жеткиликтүү кылат. Процессорго маалыматты тез жеткирүү, компьютердин жалпы иштөө ылдамдыгын жогорулатуу, кайталанып колдонулган маалыматтарды убактылуу сактоону аткарат.

Логикалык функциялар (Logical Functions) – компьютердик программалоо же Excel сыяктуу программаларда чыгаруу “ЖЕ, ЖАНА, ЭМЕС” түрүндө болуучу натыйжаларды алуу үчүн колдонулуучу функциялар. Логикалык функциялар – маалыматты шарттарга ылайык чын (TRUE) же жалган (FALSE) деп баалоого мүмкүндүк берген функциялар. Шарттарга жараша автоматтык эсептөөдө, программалоодо шарттуу чечим чыгаруучу логика түзүүдө колдонулат.

Макрос (Macro) – бул компьютерде же программаларда кайталанып жасала турган операцияларды автоматташтыруу үчүн жазылган командалар жыйындысы. Кайталанып жасала турган иштерди автоматташтыруу, иштөө убакытын тездетүү жана жеңилдетүү, каталарды азайтуу жана эффективдүүлүктү жогорулатуу үчүн колдонулат.

Оперативдүү эс (RAM – Random Access Memory) – компьютердин убактылуу эс тутуму, ал учурда иштеп жаткан программалар жана маалыматтар үчүн колдонулат. Башкача айтканда,

оперативдүү эс – компьютердин “иш үстөлү”, кайсы жерде программа жана маалыматтар убактылуу сакталат жана процессор аларга тез жетет.

Пароль (Password) – каттоо же кирүү учурунда колдонуучунун жеке коопсуздугун камсыз кылуучу сөз же белгилер жыйындысы. Б.а. колдонуучунун аккаунттары жана жеке маалыматтарын коргоо үчүн колдонулган сырсыз же белгилер жыйындысы.

Провайдер (Provider) – интернет же башка байланыш кызматтарын көрсөтүүчү компания же уюм. Колдонуучуларга интернет байланышын камсыз кылуу, электрондук почта, телевидение, телефон сыяктуу коммуникациялык кызматтарды көрсөтүү, маалыматты тез жана туруктуу жеткирүүнү жөнгө салат.

Промо-сайттар (Promotional Sites) – сайттын бир түрү, негизги максаты – товарды, кызматты же окуяны жарнамалоо жана кардарларды кызыктыруу. Промо-сайттар – бул товарды, кызматты же иш-чараны жарнамалоого багытталган, кыскача жана визуалдуу мазмунга ээ болгон сайттар.

Санариптик технологиялар (Digital Technologies) – маалыматтарды сан (0 жана 1) түрүндө иштетүү, сактоо жана берүүчү технологиялардын жыйындысы. Максаты: маалыматты тез жана так иштетүү, информацияны санариптик форматта сактоо жана берүү, жумуш процесстерин автоматташтыруу жана оптималдаштыруу.

Сервер (Server) – компьютер же программа, башка компьютерлерге (клиенттерге) кызмат көрсөтүүчү түзмөк. Башкача айтканда, сервер – бул маалыматтарды сактап, башка компьютерлерге жеткирип турган “үстүңкү компьютер”.

Слияние (Слияние – Merge) – эки же андан көп нерселерди бириктирүү процесси. Бул термин ар кандай тармактарда колдонулат: бухгалтерияда, программалоодо, маалыматтык системаларда. Маалыматтарды бирдиктүү формага келтирүү, бөлүнгөн маалыматтардын жыйынтыгын алуу, процесстерди же файлдарды бириктирип иштетүү. Слияние – бул эки же андан көп нерсени бириктирип, жалпысынан бир бүтүндүккө келтирүү процесси.

Спам чыпкалоо (Spam Filtering) – электрондук почта же интернетте керексиз, реклама же зыяндуу билдирүүлөрдү сүзүп чыгаруучу процесс. Колдонуучуга керексиз билдирүүлөрдү көрсөтпөө. Маалыматтардын түз жана коопсуз жетишин камсыз кылуу. Компьютерди жана аккаунтту коргоо кызматтарын аткарат.

Стилдер (Styles) – документтеги тексттин көрүнүшүн (шрифт, түс, өлчөм, формат) автоматтык түрдө уюштуруучу алдын ала даярдалган параметрлер жыйындысы.

Фильтрлөө (Фильтрация, Filtering) – маалыматтардан белгилүү бир шарттарга жооп бергендерин гана бөлүп алуу процесси.

Фишинг (Phishing) – алдамчылар интернет аркылуу адамдардан купуя маалыматтарын (пароль, карта номери, PIN-код, банк маалыматы) алуу үчүн жасаган алдамчылык ыкмасы. Фишинг – бул жасалма сайттар же каттар аркылуу колдонуучунун купуя маалыматын уурдоого багытталган интернет алдамчылык.

Флэш эс (Flash memory) – бул маалыматты электр кубаты өчүрүлгөндөн кийин да сактап туруучу туруктуу эс түрү. Ал маалыматты электрондук түрдө сактайт жана механикалык бөлүктөрү жок болгондуктан ишенимдүү, кичине жана ыңгайлуу. Флэш эс – бул электр кубаты өчсө да маалыматты сактай турган, тез иштеген, көчмө жана ишенимдүү сактагыч түрү.

Эргономикалык (ортопедиялык) – бул адамдын ден соолугуна жана ыңгайлуулугуна ылайыкташтырылган буюмдар же жабдуулар. Максаты – иш учурунда чарчоону азайтуу, туура отуруу/турган абалды камсыз кылуу жана омурткага, булчуңдарга зыян келтирбөө. Эргономикалык клавиатура жана чычкан – колдун табигый абалында иштөөгө мүмкүндүк берет. Эргономикалык буюмдар – бул адамдын ден соолугун сактоо жана ыңгайлуулугун жогорулатуу үчүн атайын иштелип чыккан буюмдар.

Колдонулган адабияттар

1. Бримкулов У., Өмүралиев А., Бабак В. Компьютер жана Интернет: Энциклопедиялык окуу куралы/ Бишкек.: Мамлекеттик тил жана энциклопедия борбору, -2004. 380 бет.
2. Өмүралиев А., Табышов Р. Информатика негиздери. окуу куралы. –Бишкек.: 2002- 360 бет.
3. Курамаева Т.А., Жадилов Б.М., Какишов Ж.К. MS Access иштөөнүн негиздери Окуу куралы –Бишкек.: 2008-ж- 137 б.
4. Курамаева Т.А. WEB-сайт түзүүнүн негиздери: окуу куралы/ Т.А.Курамаева /Бишкек: Maxprint, 2009. - 212 бет.
5. Курамаева Т.А. Экспертные системы: учебное пособие/ Т.А.Курамаева. Бишкек, Айат, 2008. -156 с.
6. Калдыбаев С.К., Курамаева Т.А. Гуманитардык багытта окуган студенттерге математика курсун окутууда компьютердик технологияны колдонуунун негиздери. Монография. / С.К.Калдыбаев, Т.А.Курамаева.-Бишкек: КНУ «Университет», 2015.-124 бет.
7. Жадилов Б.М., Курамаева Т.А., Кожомбердиева Н. Математика жана информатика. окуу куралы. / Б.М.Жадилов, Т.А.Курамаева., Н. Кожомбердиева.- Бишкек: Maxprint, 2010. - 354 бет.
8. Алешин, Л.И. Информационные технологии: Учебное пособие / Л.И. Алешин. - М.: Маркет ДС, 2011. - 384 с.
9. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: Учебник для бакалавров / М.В. Гаврилов, В.А. Климов; Рецензент Л.В. Кальянов, Н.М. Рыскин. - М.: Юрайт, 2013. - 378 с.
10. Голицына, О.Л. Информационные технологии: Учебник / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, ИНФРА-М, 2013. - 608 с.
11. Исаев, Г.Н. Информационные технологии: Учебное пособие / Г.Н. Исаев. - М.: Омега-Л, 2013. - 464 с.
12. Киселев, Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании: Учебник / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова. - М.: Дашков и К, 2013. - 308 с.

13. Максимов, Н.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2010. - 496 с.
14. Молочков, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint 2007: Учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / В.П. Молочков. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 176 с.
15. Румянцева, Е.Л. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагарина. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.
16. Свиридова, М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: Учебное пособие для нач. проф. образования / М.Ю. Свиридова. - М.: ИЦ Академия, 2010. - 320 с.
17. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
18. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 368 с.

Басууга 26.08.2025-жылы берилди.
Офсет кагазы. Кагаздын ченеми 60x84 1/16
Times New Roman ариби. 15,5 учеттук басма табак.
Нускасы 300 даана,
Заказ № 23.

Ж.Баласагын атындагы КУУнун “Университет” басмаканасы.
Бишкек шаары, Манас проспектиси, 101.