

Е.В. МИХЕЕВА

**КӘСІПТІК ҚЫЗМЕТТЕГІ
АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР
БОЙЫНША
ТӘЖІРИБЕЛІК ЖҰМЫС**

*«Білім беруді дамытудың федералды институты»
федералды мемлекеттік автономды мекемесі («БДФИ» ФМAM)
«Кәсіптік қызметтегі ақпараттық технологиялар» пәні бойынша
кәсіптік білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру
мекемелерінің барлық техникалық мамандықтарына оқу процесінде
қолдануға арналған оқу құралы ретінде ұсынған.*

*Рецензияның тіркеу нөмері 043
28 ақпан 2013 жыл, «БДФИ» ФМAM*

15-ші басылым, стереотипті



**Мәскеу
«Академия» баспа орталығы
2015**

ӘОЖ 303.6(075.32)
КБЖ 32.81ші723
М695

Бұл кітап Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі және «Кәсіпқор» холдингі» КЕАҚ арасында жасалған шартқа сәйкес «ТКББ жүйесі үшін шетел әдебиетін сатып алуды және аударуды ұйымдастыру бойынша қызметтер» мемлекеттік тапсырмасын орындау аясында қазақ тіліне аударылды.

Аталған кітаптың орыс тіліндегі нұсқасы Ресей Федерациясының білім беру үдерісіне қойылатын талаптардың ескерілуімен жасалды.

Қазақстан Республикасының техникалық және кәсіптік білім беру жүйесіндегі білім беру ұйымдарының осы жағдайды ескеруі және оқу үдерісінде мазмұнды бөлімді (технология, материалдар және қажетті ақпарат) қолдануы қажет.

Аударманы «Delta Consulting Group» ЖШС жүзеге асырды, заңды мекенжайы: Астана қ., Иманов көш., 19, «Алма-Ата» БО, 809С, телефоны: 8 (7172) 78 79 29, эл. поштасы: info@dcg.kz

Пікір берушілер:

Мәскеу қала құрылысы мен кәсіпкерлікті білім беру процесін ақпараттандырудағы колледжінің директорының орынбасары, аймақтық компьютерлік орталығының меңгерушісі, Ресей Мемқұрылысының Ақпараттандыру Сараптамалық Кеңесінің мүшесі т.ғ.к., А.Е. Тимашова;
Мәскеу банктік институты, «Банктік қызметті ақпараттандыру» кафедрінің меңгерушісі, т.ғ.к., А.Н. Герасимов

Михеева Е.В.

М695 Кәсіптік қызметтегі ақпараттық технологиялар бойынша тәжірибелік жұмыс: орта кәсіптік білім беру мекемелерінің студенттері үшін оқу құралы / Е.В. Михеева. - 15-ші бас., стер - М. : «Академия» баспа орталығы, 2015. - 256 б.
ISBN 978-601-333-040-2 (каз.)
ISBN 978-5-4468-2410-6 (рус.)

Оқу құралы кеңейтілген топтың мамандықтары бойынша ОКБ ФМБС талаптарына сәйкес кәсіптік қызметтегі ақпараттық технологиялардың жаратылыстану ғылыми тәртіптерін зерттеуде қолданылуы мүмкін.

Нұсқаулық кәсіби қосымшаларда қолданылатын практикалық дағдыларды алуға арналған. «Академия» баспа орталығында жарияланған «Кәсіптік қызметтегі ақпараттық технологиялар бойынша практикалық жұмыс» автордың негізгі бөлімдеріндегі міндеттерді қамтиды. Бұл тапсырмалар орындау үшін егжей-тегжейлі нұсқаулармен және анықтығы үшін сәйкес бағдарламаның экрандарының қарау көріністерімен қамтамасыз етілген. Алынған дағдыларды шоғырландыру және тексеру үшін практикалық жұмыста қосымша тапсырмалар бар. Оқулық пен практикалық жұмыстың параллельді қолданылуы ең үлкен нәтиже береді.

ӘОЖ 303.6(075.32)
КБЖ 32.81ші723

ISBN 978-601-333-040-2 (каз.)
ISBN 978-5-4468-2410-6 (рус.)

© Михеева Е.В., 2004
© «Академия» білім беру және баспа орталығы, 2004
© Әрлендіру. «Академия» баспа орталығы, 2004

КІРІСПЕ

Компаниялар мен фирмалардың мүдделерін, олар шешетін міндеттер қатарын кеңейтіп, ақпараттық технологияларды тиісті түрде қолдануды талап етеді. Өмірдің өзі ұйымның тиімділігін арттыруға арналған пакеттік қосымшаларды пайдаланудың негізін құрайды.

«Академия» баспа орталығында жарияланған «Кәсіптік қызметтегі ақпараттық технологиялар» оқулығы осы бір автордың оқу құралының, практикалық жұмысының жалғасы болып табылады. «Экономика және басқару» мамандығы бойынша білім алып отырған студенттердің кәсіби қызметінде, ақпараттық технологияларды практикалық тәжірибе кезінде дағдыларын игеруге бағытталған.

Тәжірибелік жұмыс Microsoft Office, MS Word, MS Excel, MS Access, электрондық пошта мен Интернет арқылы жүзеге асырылатын, MS Outlook Express, MS Internet Explorer, сонымен қатар шешімдерді қолдау жүйесі - «Консультант Плюс» анықтамалық - заңнамалық жүйе мен «1С: Бухгалтерия» кәсіптік бухгалтерлік бағдарламалары арқылы жүзеге асырылатын практикалық (оқыту және бақылау) тапсырмаларын қамтиды.

Тәжірибелік жұмыс практикалық (негізгі және қосымша) сабақтарды өткізу үшін де, сонымен қатар компьютерлік бағдарламалармен жұмыс істеу дағдыларын жетілдіру үшін де қолданыла алады.

Бөлім 1

MS WORD-2000 МӘТІНДІК РЕДАКТОРЫ

Практикалық жұмыс 1

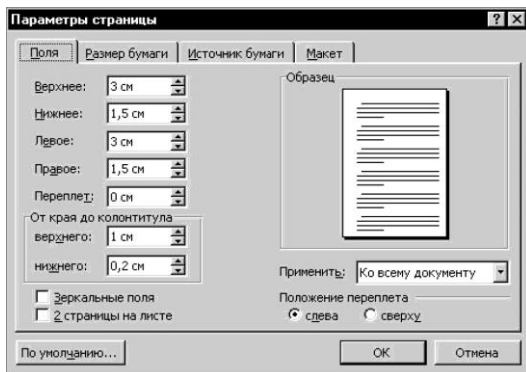
Тақырыбы: MS WORD РЕДАКТОРАМЕН ІСКЕРІ ҚҰЖАТТАР ЖАСАУ

Сабақтың мақсаты. MS Word арқылы құжаттарды басып шығаруға дайындық жасау және сақтау үшін ақпараттық технологияларды зерттеу.

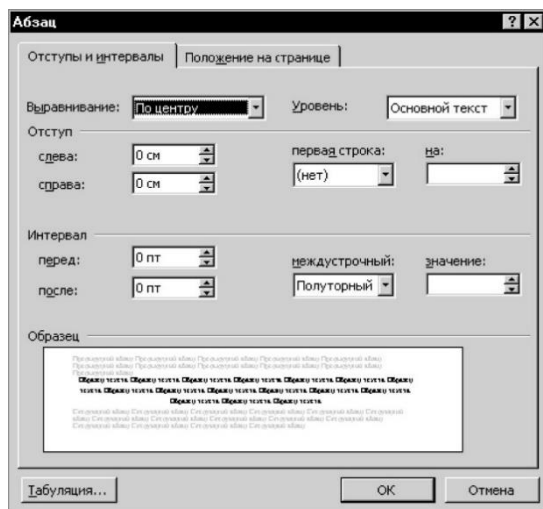
Тапсырма 1.1. Үлгі бойынша шақыруды шығару.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Word мәтіндік редакторын ашыңыз.
2. Қалаған экранды орналасуын орнатыңыз, мысалы - *Беттің орналасуы (Нысан/Беттің орналасуы)*.
3. Бет параметрлерін орнатыңыз (қағаздың өлшемі - А4; бағдарлау - кітаптық; шеттері: сол жағы - 3 см, оң жағы 1,5 см, жоғары - 3 см, төмені - 1,5 см), *Файл/бет параметрі (қойындылар қағаздың өрісі мен өлшемі) командасын пайдалану* (1.1 сурет).
4. Жол аралығын орнатыңыз - бір жарым, теңестіру - орталығы, *Формат/тармақ (Шегіну ме аралық қойындысы) командасын пайдалану*. (1.2 сурет)



1.1 сурет. Парақтың параметрін орнату



1.2 сурет. Тармақтың пар аметрін орнату

5. Төменде көрсетілгендей мәтінді теріңіз (мәтінді өзгертуге және толықтыруға болады). Мәтінді теру процессінде құрылымын, қаріп өлшемін өзгертіңіз (атау үшін - 14 пт.; негізгі мәтін үшін - 12 пт.; тармақты түзету түрі - орталығы бойынша, ені бойынша, оң шеті бойынша) құралдар тақтасындағы батырмаларды пайдалану.

Тапсырма үлгісі

ШАҚЫРУ

Құрметті

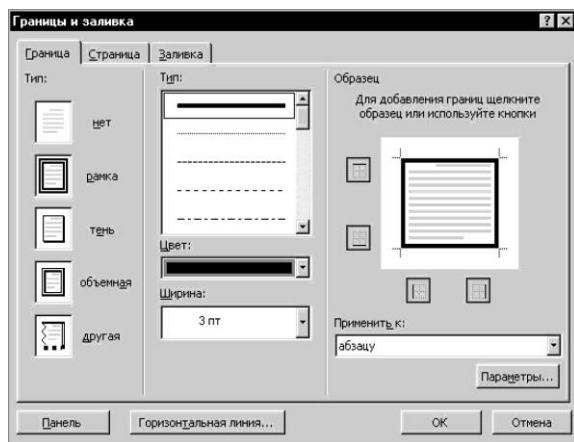
Орлов Яков Михайлович мырза!

Сізді «Қазіргі заманғы қоғамды ақпараттандыру» атты ғылыми конференцияға шақырамыз.

Конференция 2003 жылдың 20 қарашасында сағат 12.00
Технологиялық колледждің конференц - залында болады.

Ғылым-хатшы
С.Д. Петрова

6. Шақыру мәтінін жиекке қосыңыз және түстермен толтырыңыз.



1.3 сурет. Шақырудың жиегінің айналасын безендіру

Ол үшін:

шақыру мәтінін тұтас белгілеп алу;

- *Формат/Шекара және толтыру түсі* командасын орындаңыз;
- *шекара* қойындысында шекара параметрін қойыңыз: түрі - жиек;
- енінің сызығы - 3пт.; қолдануы - тармаққа; сызықтың түсі - сіздің қалауыңыз бойынша (1.3 сурет)
- толтыру түсі қойындысында құюдың түсін таңдаңыз (1.4 сурет)
- толтыру түсі қолдану шартын көрсетіңіз - тармағына қолдану;
- ОК батырмасын басыңыз.

7. Шақыру мәтініне суретті қойыңыз. (*Кірістіру/Сурет/Үлгілер*); Суретке қатысты мәтіннің орнын көрсетіңіз - «Жиектің айналасында» (*Формат/Сурет/Жағдай/Жиектің айналасы*).

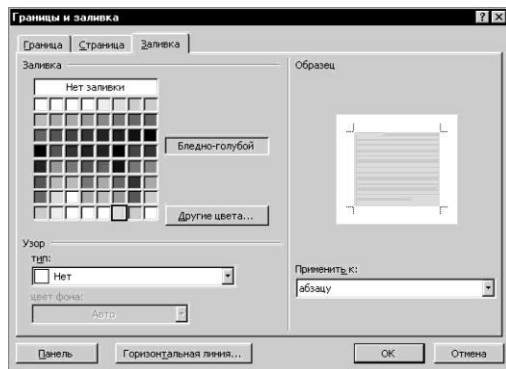
8. Стандартты шақыруды паракка екі рет көшіріңіз (*Өңдеу/Көшірме, Өңдеу/Кірістіру*).

9. Алынған екі шақыруымен паракты өңдеңіз және басып шығаруға дайын болыңыз (*Файл/Алдын ала қарау*)

10. *Файл / Басып шығару* командасын орындау және қалаған басып шығару параметрлерін орнату арқылы (принтер болса) шақыруларды басып шығарыңыз (көшірмелер саны - 1; ағымдағы бет)

11. Төмендегі әрекеттерді орындау арқылы файлды топтың қалтасында сақтаңыз:

- *Файл / Сақтау* деп ... пәрменін іске қосыңыз
- Басқаша сақтау диалогтық терезесінде дискінің атын көрсетіңіз, мысалы «С:» және қалта атын (мысалы, *Менің құжаттарым / Top нөмірі*); файл атауын енгізіңіз, мысалы «шақыру»;
- *Сақтау* батырмасын басыңыз.



1.4 сурет. Шақырудың толтыру түсін толтыру үшін

Тапсырма 1.2. Үлгі бойынша баяндамалық жазбаны шығару.

Қысқаша ақпарат. Баяндамалық жазбаның жоғарғы жағы кесте түрінде ұсынылуы тиіс (2 баған және 1 жол; жолдардың түрі - шекаралары жоқ). Бұл безендіру кестені басқа да теңестіруді жүзеге асыруға мүмкіндік береді: сол жақта - сол жақта, оң жақта - ортасында.

Тапсырма үлгісі

Сараптама және сараптау секторы

ГАНЛ орталығының директоры
Н.С. Петровқа

БАЯНДАМАЛЫҚ ЖАЗБА

03.11.2002

«Астра-Н» компаниясының маркетингтік зерттеу жобасын компанияның қаржылық жағдайына қатысты толық ақпараттың болмауына байланысты уақытында аяқтай алмайды.

Осы компания туралы толық ақпарат беру үшін техникалық құжаттама секторына толық нұсқама беріңіз.

Қосымша: «Астра-Н» компанияның техникалық құжаттамасының толық еместігі туралы хаттама.

Аналитика және сараптама
секторының меңгерушісі

(қолы)

М.П. Спелов

Ескерту. Жұмыс аяқталғаннан кейін барлық ашық файлдарды жабыңыз, Microsoft Word мәтіндік редакторының терезесін жабыңыз да, компьютерді өшіріңіз (*Компьютерді іске қосу/Компьютерді өшіру*).

Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 1.3. Үлгі бойынша жарнамалық хатты жасау.

Қысқаша ақпарат. Жарнамалық хаттың жоғарғы бөлігі кесте түрінде (3 баған және 2 жол, жолдың түрі - сызықтар арасында бөлу сызығын қоспағанда шекара жоқ) пішімделеді. Кестенің ұяшықтарын теңестіріңіз: бірінші жол - ортасына, екінші жол - солға қарай.

Тапсырма үлгісі

«ЖҰМЫС ЖӘНЕ БАСҚАРУ» ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ИНСТИТУТЫ	INTERNATIONAL INSTITUTE «WORK & MANAGEMENT»
Ресей, 127564, Мәскеу, Ленин даңғылы., 457, 567 офис Тел./факс: (895) 273-8585	Office 567, 457, Leninsky pr., Moscow, 127564, Russia phone/fax (895) 273-8585

ФИРМАЛАР, КӘСІПОРЫНДАР, БАНКТЕР ЖӘНЕ САҚТАНДЫРУ КОМПАНИЯЛАРЫНЫҢ БАСШЫЛАРЫНА

«Жұмыс және басқару» халықаралық институты сізге және сіздің қызметкерлеріңіздің назарына «Компанияның бейнесі және басқарушы персонал» атты бағдарламасын ұсынады.

Бағдарламаның мақсаты. Фирманың оң имиджін қалыптастыру: компания қызметкерлерінің коммуникативтік және этикет дағдыларын қалыптастыру.

Курс ұзақтығы - 20 сағат.

Ұсынылған тақырып.

1. Искерлік қарым-қатынас психологиясы.
2. Искерлік этикет.
3. Фирманың қызметкерінің сыртқы мәдениеті.

Жобаны жүзеге асыруға тәжірибелі психологтар, мәдениет қайраткерлері, медицина қызметкерлері, визажисттер, сәнгерлер қатысады.

Оқу аяқталғаннан кейін тыңдаушыларға «Жұмыс және басқару» халықаралық институтының біліктілікті арттыру бағдарламасы бойынша сертификаты беріледі.

Біз табысты ынтымақтастыққа үміттенеміз, біз ұсынатын тақырыптың айрықша маңызы мен өзектілігін түсінеміз.

Ректор

(қолы)

Е.В. Добрынина

Тапсырма 1.4. Үлгі бойынша өтінішті қарау.

Қысқаша ақпарат. Өтініштің жоғарғы жағы кесте түрінде (2 баған және 1 жол, жолдардың түрі - шекаралары жоқ) немесе *Сурет* құралдар тақтасының құралдарымен белгілер ретінде. Сол және ортаңғы ұяшықтарға теңестіру жүргізу.

Тапсырма үлгісі

ӨТІНІШ 03.11.2002	ОАО «ГИКОР» бас директоры И.С. Степановқа Коврова Ольга Ивановнадан, тұрғылықты жері: 4456789, Самара қаласы, Комсомольская көшесі, 6 үй, 57 пәтер
----------------------	---

Мені бас маман қызметіне жұмысқа алуыңызды сұраймын.

(қолы) О.И. Коврова

Тапсырма 1.5. Жеке сипаттағы анықтаманы құру.

Тапсырма үлгісі

ОАО «Вестор»
АНЫҚТАМА
08.11.2003
№45 Мәскеу

Васильева Ольга Ивановна ОАО «Вестор»-да жетекші маман қызметінде жұмыс жасайды.

Ресми жалақысы - 4750 р.

Анықтама сұраныс орны бойынша берілді.

Кадр бөлімінің басшысы

(қолы)

П.П. Смелов

Тапсырма 1.6. Қысқа хаттама жасау.

Тапсырма үлгісі

ОАО «Вестор»

ХАТТАМА

08.11.2004 №27

Директорлар кеңесінің отырысы

Төрағасы - А.С. Серов

Хатшы - Н.С. Иванчук

Қатысқандар: 7 адам (тізімі бар)

Шақырылғандар: «Кітап палатасы» директорының орынбасары
Н.Ш. Стрелков.

ҚАРАЛҒАН СҰРАҚТАР:

1. Ұйымдастырушылық сұрақтар.
2. Фирманың қызметі туралы көркемделген басылымның жобасы туралы.

ҚАБЫЛДАНҒАН ШЕШІМДЕР:

1. А. А. Сидоров штаттық кестенің жобасын 2004 жылға дайындау керек.
2. Ғылыми - ақпарат комиссиясының мүшесі К. С. Петровке «Кітап палатасы» басылымының жобасын үйлестіруді тапсыру.

Төрағасы

(қолы)

А.С. Серов

Хатшы

(қолы)

Н.С. Иванчук

Тапсырма 1.7. Мүлікті алып тастау актің құру.

Тапсырма үлгісі

ООО «Прогресс»
АКТ
03.07.2003
№17 Воронеж
Мүлікті алып тастау

БЕКІТЕМІН
Бас директор
_____ А.В. Орлов
05.07.2003

Негізі: «Прогресс» ЖШС Бас директорының бұйрығы 2003 жылғы 25 маусымда №1 «Инвентаризация жүргізу туралы».

Комиссия құрамында:

төраға - коммерциялық директор А.Л. Диева

комиссия мүшелері: 1. Бас бухгалтер Л.Д. Жданова

2. Әкімшілік-шаруашылық бөлімінің бастығы Л.Д. Роклеев

Қатысқандар: қойма қызметкері Р.Ж. Крылова

26.06.2003 - 03.07.2003ж. аралығында комиссия мүлікті одан әрі пайдалану үшін жарамсыздығын анықтау бойынша жұмыс жүргізді.

Комиссия құрды: актіге сәйкес тізімге сәйкес мүлікті оны қолданудың мүмкін еместігіне байланысты есептен шығарылады.

Акт үш данада жасалады:

1-ші дана - бухгалтерлік есеп,

2-ші дана - әкімшілік-шаруашылық бөліміне,

3-ші дана - №1 - 13 құжатына.

Қосымша: 3 бетте, 1 дана.

Комиссия төрағасы

(қолы)

А.Л. Диева

Комиссия мүшелері:

(қолы)

Л.Д. Жданова

(қолы)

Л.Д. Роклеев

Актпен танысқандар:

(қолы)

Р.Ж. Крылова

03.07.2003

Тәжірибелік жұмыс 2

Тақырыбы: КЕСТЕЛЕР ҚАМТИТЫН МӘТІНДІК ҚҰЖАТТАРДЫ ТІРКЕУ

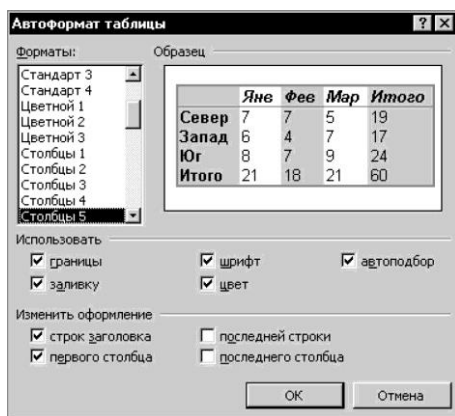
Сабақтың мақсаты: Кестелерді қамтитын құжаттарды құру және пішімдеу технологиясын зерделеу.

Тапсырма 2.1. Автоматты форматтағы кестені жасаңыз, баған сомасын есептеңіз.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Word мәтіндік редакторын бастаңыз.

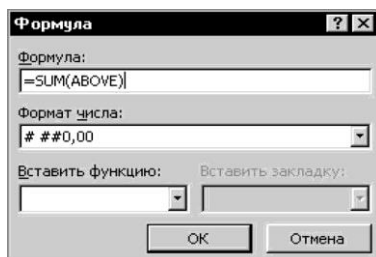
2. *Кесте/Қосу/Кесте/Автопішім/Бағандар 5* пәрменін қолдана отырып, кестені (бағандар саны - 8, жолдың саны - 7) автопішім түрде жасаңыз (Сурет 2.1).



2.1 сурет. Диалогтік терезе кестенің автопішімі

№ п/п	Т.А.Ә	Мекен-жайы	Телефон	Қызметі	Табысы	Отбасылық жағдайы	Білімі
1							
2							
3							

2.2 сурет. Толтыруға арналған кестенің формасы



2.3 сурет. Бағандағы соманы есептеу үшін формуланы көрсету

3. Үлгідегідей кесте жасаңыз (2.2 сурет) және еркін деректерді енгізіңіз.

4. *Кесте/Формула* пәрменін қолданып, «Жалақы» бағанын сомасын есептеңіз (курсорды «Жалақы - Барлығы» ұяшығына алдын ала орнатыңыз) (2.3 сурет).

Тапсырма 2.2. Қойындыларды пайдаланып, кесте жасаңыз.

Төмендегі кестені қойындылар арқылы бағандар түрінде (Сурет 2.4) теріңіз.

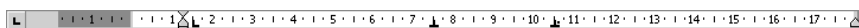
Кестелік деректерді терместен бұрын, көлденең сызғышқа белгілі бір түрдегі табуляторларды орналастырыңыз. Табулятор түрі мен сызғышта орналасуы төменде келтірілген:

- 1-ші баған үшін -  1,5 см (сол жағында теңестіру);
- 2-ші баған үшін -  7,5 см (ортасында теңестіру);
- 3-ші баған үшін -  10,5 см (оңдық нүктемен теңестіру).

Табуляторлар сызғыштың сол жақ бұрышында таңдалады және тышқанды бір рет басу арқылы тізімге қойылады (2.5 сурет.) немесе Пішім/Қойынды пәрменін қолданыңыз.

Дербес компьютерлердің саны, мың. р.		
<i>Компания</i>	<i>1998 ж.</i>	<i>1999 ж.</i>
Compag	13266	15732,01
IBM	7946	9287,007
Dell	7770	11883,2
Hewlett-Packard	5743	7577,035
Packard BellNEC	5976	5989,07

2.4 Сурет. Қойындылар арқылы кестесінің орналасуы



2.5 Сурет. Қойындылармен орнатылған сызғыш

Кестелік деректерді теру кезінде қойынды [Таб] пернесі арқылы жылжыңыз.

Тапсырма 2.3. Біріктірілген ұяшықтарды пайдаланып, үлгі бойынша кесте жасаңыз.

Жұмыс тәртібі

1. Компьютерлік техниканы жеткізудің 1995...1999 жылдағы өсуінің өзгеру кестесіне ұяшықтардың тіркесімін пайдалана отырып, үлгіге негізделіңіз(*Кесте/Біріктіру ұяшықтары*).

% жеткізу	жылдар		
	1995	1997	1999
	27 %	18 %	22 %

2. Файлды топтың қалтасында сақтаңыз.

Қосымша тарсырмалар

Тапсырма 2.4. Кестені қамтитын құжатты үлгі бойынша беру. Әрбір жалақы тобы үшін қызметкерлердің санын есептеңіз. Қысқаша ақпарат.

Құжаттың үстіңгі жағы кесте (жолдың түрі - шекаралары жоқ) арқылы дайындаңыз. Соманы бағандар бойынша есептеңіз. Күнді *Кірістіру/Күн* пермені арқылы енгізіңіз.

ААҚ «Прогресс»
23.12.2002 №38
Мәскеу

БЕКІТЕМІН
Бас директор
_____ Б.Н.
Добров
03.11.2003

2003 жылғы «Прогресс» ААҚ-ның құрылымы мен штаты

Қызмет атауы	Штаттық қызметкерлер мен жалақы топтары				
	Бірінші	Екінші	Үшінші	Төртінші	Бесінші
Бас директор	1				
Бас бухгалтер	1				
Бухгалтерияның қызметкері		2	2		
Бас мамандар		3	7	1	
Мамандар			4	5	6
Барлығы	?	?	?	?	?

Тапсырма 2.5 Үлгіге сәйкес өнімдердің шығарылым көлемін талдау кестесін шығару. Кестеде есептеулер жасаңыз.

Қысқаша ақпарат. Мәтіннің бағытын өзгерту үшін ұяшықтар тобын таңдап, мәтіннің *Пішімдеу/Бағыты* пәрменін пайдаланыңыз.

Номенклатур нөмері	Өлшем бірлігі	Шілде 2003 жыл.	Тамыз 2003 жыл.	Қыркүйек 2003 жыл.
124578	дана	45 782	57896	41 963
457892	дана	78952	95 824	85236
598624	дана	12457	46721	63 852
829262	дана	36985	75 841	74125
164676	дана	85 924	72921	26 292
<i>Барлығы:</i>	дана	?	?	?

Тәжірибелік жұмыс 3

Тақырыбы: ШАБЛОНҒА НЕГІЗДЕЛГЕН МӘТІНДІК ҚҰЖАТТАРДЫ ҚҰРУ. ШАБЛОН МЕН НЫСАНДЫ ҚҰРУ

Сабақтың мақсаты: Шаблондарды пайдалана отырып, MS Word құжаттарын жасау үшін ақпараттық технологиялар жасау, Шаблондар мен Пішіндер жасау.

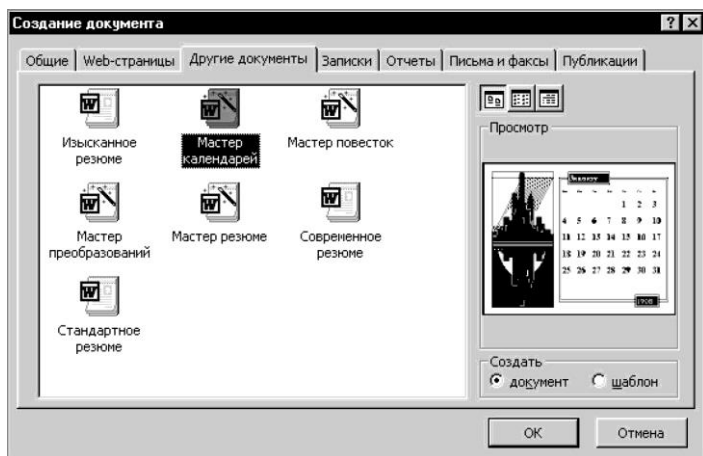
Тапсырма 3.1. Шаблонды пайдаланып, ағымдағы ай үшін күнтізбені жасаңыз.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Word мәтіндік редакторын бастаңыз.
2. Шаблонды пайдаланып, ағымдағы ай үшін күнтізбені жасаңыз. Ол үшін Басқа Құжаттар қойындысындағы Басқа құжат терезесінде (Файл/Жасау) Күнтізбе шеберін таңдаңыз (3.1 сурет).

Мәнерді дәйекті түрде таңдау, парақтың бағыты және ай/жыл, ағымдағы ай үшін күнтізбе жасаңыз.

3. Құжатты қалтаңызға сақтап қойыңыз.



3.1 сурет. Күнтізбені жасау шеберін тандау

Тапсырма 3.2. Шаблон негізінде баяндамалық жазбаны құру.

Жұмыс тәртібі

1. Шаблонға негізделген (Файл/Құру /Notes қойындысы /Стандартты жазба) үлгісінің негізінде баяндамалық жазба жасаңыз.

	Центр ГАНЛ
Баяндамалық жазба Кімге: Орталық директоры Н.С. Петровка Кімнен: Аналитика және сараптама секторының меңгерушісі М.П. Спелова Күні: 03.11.2002 Сараптама шарттарын орындамау себептері туралы	
«Астра-Н» компаниясының маркетингтік зерттеу жобасын компанияның қаржылық жағдайына қатысты толық ақпараттың болмауына байланысты уақытында аяқтай алмайды. Осы компания туралы толық ақпарат беру үшін техникалық құжаттама секторына толық нұсқама беріңіз. Қосымша: «Астра-Н» компанияның техникалық құжаттамасының толық еместігі туралы хаттама.	
Аналитика және сараптама секторының меңгерушісі	(қолы) М.П. Спелов

3.2 сурет. Шаблонға негізінделген жасалған баяндамалық жазба

Баяндамалық жазбаның мазмұны 1.2. тапсырмада келтірілген. Тәжірибелік жұмыс 1.

Қысқаша ақпарат. Баяндамалық жазбаның үлгісін пайдалану үшін, ауыстырғыңыз келетін мәтінді таңдап, ескертпе мәтінін енгізіңіз. Жасалған құжатты үлгі ретінде сақтау үшін, *Файл* мәзірінен *Сақтау* пәрменін таңдаңыз. *Файл* түрі тізімінде *Құжат үлгісін* таңдаңыз. Сақталған үлгіні пайдалану үшін, *Файл* мәзіріндегі *Жаңа түймешігін* басыңыз, содан кейін қалаған үлгіні екі рет басыңыз.

Үлгі негізінде жасалған баяндамалық жазбаның үлгісі (3.2 сурет).

2. Құжатты қалтаңызға сақтап қойыңыз.

Тапсырма 3.3. «Жұмыс аптасының істер күнтізбесі» пішін-үлгісін жасаңыз.

Қысқаша ақпарат. Пішін - келесі элементтерден тұратын құжат:

- өзгертуге болмайтын мәтіндік және графикалық элементтер;
- ақпарат енгізілген толтырылмаған аймақтар.

Жұмыс тәртібі

1. «Аптаның жұмысының істер күнтізбесі» құжатын 3.3 сурет.

2. Айға және кестенің ұяшықтарына енгізген жерде өрістерді енгізіңіз. Ол үшін пішіндер құралдар тақтасын ашыңыз (*Көру/Құралдар тақталары/Пішіндер*), курсорды құжаттың орнына енгізу үшін пішін өрісі көрсетіледі және Пішін тақтасының көлеңкелік өрістерін және Мәтін жолағын (**аб**) басыңыз. Құжатта көлеңкеленген мәтін енгізу жолы пайда болады

3. Пішінді қорғауды орнатыңыз (*Құралдар/Қорғаныс қорғанысы*). Пішін өрістеріндегі Деректерді енгізу өрісінен немесе *Пішінді Құлыптау* түймешігін басудан басқа, пішінді қорғау түймешегін басыңыз.

Уақыты	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Бейсенбі	Жұма
9.00-10.30	□	□	□	□	□
10.30-12.00	□	□	□	□	□
12.00-14.00	□	□	□	□	□
14.00-15.30	□	□	□	□	□
16.30-18.00	□	□	□	□	□
18.00-20.00	□	□	□	□	□
20.00-22.00	□	□	□	□	□

3.3 сурет. «Аптаның жұмысының істер күнтізбесі» үлгі құжаты

Аптаның жұмысының күнтізбесі

Наурыз Айы

Уақыты	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Бейсенбі	Жұма
9.00-10.30	сабақ	сабақ	сабақ		сабақ
10.30-12.00	сабақ	сабақ		сабақ	сабақ
12.00-14.00	сабақ	сабақ	сабақ	сабақ	сабақ
14.00-15.30	сабақ	теннис		теннис	
16.30-18.00	Өзіндік жұмыс	Реферат жазу	ҰБТ дайындалу		Ән клубы
18.00-20.00	Интернет-Клуб		жүзу	Интернет-Клуб	жүзу
20.00-22.00					

3.4 сурет. «Аптаның жұмысының істер күнтізбесі» толтырылған пішін-үлгісі

4. Пішінді үлгі ретінде сақтаңыз. Ол үшін файл түрін - құжат үлгісін сақтаңыз, соның арқасында файл кеңейтімді болады .dot. Пішін үлгісін жабыңыз.

5. Жаңадан жасалған үлгі-пішінді ашыңыз және пішін өрістерін толтырыңыз (3.4 сурет). Жасалған құжатты қалтада сақтаңыз.

Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 3.4. Үлгі негізінде резюме жасаңыз.

Қысқаша ақпарат. Түйіндемені жасау үшін Шаблон (Файл/Жасаушы/Басқа Құжаттар/Ағымдағы резюме) қойындысын пайдаланыңыз.

Тапсырма 3.5. Үлгіге негізделген жарнамалық хатты жасаңыз.

Хат мазмұны 1.3 тапсырмада келтірілген. Практикалық жұмыс 1.

Қысқаша ақпарат. Жарнамалық хатын жасау үшін үлгісін пайдаланыңыз (Файл/Жасаушы/Хат қойындысы мен Факстар/Стандартты хат қойындысы).

Тапсырма 3.6. Сабақ кестесінің кесте пішін - үлгісін жасаңыз.

Тәжірибелік жұмыс 4

Тақырыбы: **МӘТІНДІК РЕДАКТОРДЕ КЕШЕНДІ ҚҰЖАТТАРДЫ ҚҰРУ**

Сабақтың мақсаты: Кешенді құжаттарды жасау технологиясын меңгеру.

Тапсырма 4.1. Сызбалық және таңбаланған тізім түріндегі суретті қамтитын мәтіндік құжатты жасаңыз.

Жұмыс тәртібі

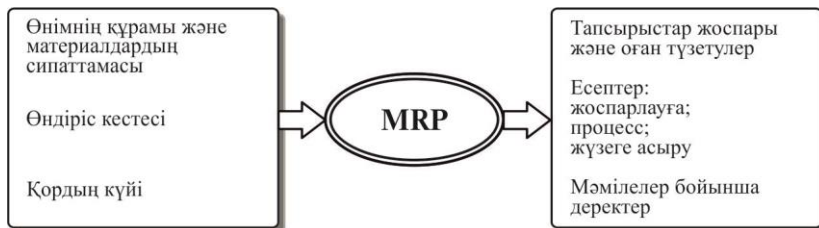
1. Microsoft Word мәтіндік редакторын бастаңыз.
 2. Редактор терезесін толық экранға шығарыңыз. Көріністі орнату - «Бет орналасуы»; масштаб - 85% құрайды.
 3. Беттің барлық шеттерін 2,5 см етіп орнатыңыз.
 4. Теруді бастамас бұрын, қаріп өлшемін 12-ге орнатыңыз. Нысаны - курсив және шрифттік гарнитура - Times New Roman Сур.
 5. *Пішім/Еже* пәрмендерін келесі параметрлерді орнату үшін пайдаланыңыз: жол аралығы - мультипликатор 1,2; теңестіру - ені бойынша.
 6. *Қызмет/Тіл/Анықтамалар* пәрмендері арқылы тасымалдауды автоматты түрде орнатыңыз.
 7. Үлгі мәтінін енгізіңіз. Үлгідегі мәтін бір абзацты, диаграмма, сурет және таңбаланған тізімді құрайды.
- Қысқаша ақпарат. Схеманы жасау үшін Сурет салу құралдар тақтасының мүмкіндіктерін пайдаланыңыз (*Көру/Құралдар тақталары/Сурет салу*). Схеманы жасағаннан кейін топтамаларды барлық схема бірыңғай графикалық объект ретінде қабылдайтындай етіп ұйымдастырыңыз. Мұны орындау үшін, Сурет салу нысанын таңдау түймешігін пайдаланып, бүкіл сызбаны таңдап, Әрекеттер түймешігін басыңыз, содан кейін Топ түймешігін басыңыз.
- Тізімді құру үшін *Пішімдеу/Тізім/Белгіленген* пәрменін пайдаланыңыз.

Тапсырма үлгісі

Ақпараттық хат

Өндірістің материалдық ресурстарын жоспарлау әдістемесі (MRP) өндірістің әрбір элементі, әр компонент қажетті мөлшерде тиісті уақытта болған жағдайды қарастырады (4.1 суретті қараңыз).

Кіріс деректеріне сүйене отырып, MRP жүйесі келесі операцияларды орындайды:



4.1 сурет. MRP құрылымының кестесі

- әр дайындық кезеңі үшін түпкілікті өнім туралы деректердің саны анықталады;
- қосалқы бөлшектер дайын өнімнің құрамына қосылады;
- материалдық ресурстардың жалпы қажеттілігі материалдың парағына және өнімнің құрамына сәйкес анықталады;
- материалдарға деген сұраныс әр жоспарлау кезеңі үшін қорлардың жай-күйін көрсету үшін түзетіледі;
- қажетті уақытты ескере отырып, қорларды толықтыру бойынша өтінімдерді қалыптастыру.

8. Енгізілген мәтінді командалық *құралдар/емле* арқылы грамматика тұрғысынан тексеріңіз. Барлық қателерді түзетіңіз. Құжатты сақтаңыз.

Тапсырма 4.2. Көпжақты мәтіндік құжатпен жұмыс істеу әдістері.

Жұмыс тәртібі

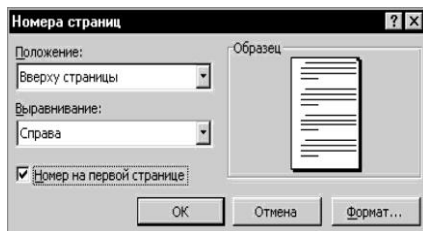
1. Тапсырма 4.1 тапсырмада жасалған құжатты *Өңдеу/Көшіру және Өңдеу/Кірістіру* мәзір элементтерін немесе құралдар тақтасындағы сәйкес түймешіктерді, сондай-ақ пернелер тіркесімдерін пайдаланып төрт рет көшіріңіз.

[Ctrl] - [Enter] пернелерімен бірге әрбір ақпараттық хаттан кейін міндетті түрде беттерді бөлу. Осы іс-әрекеттердің нәтижесінде әрбір бюллетень жаңа бетте орналасады.

Кірістіру/Бетті нөмірлеу пәрменінің бетін нөмірлеуді (беттердің жоғарғы жағында, оң жақта) көрсетіңіз (Сурет 4.2).

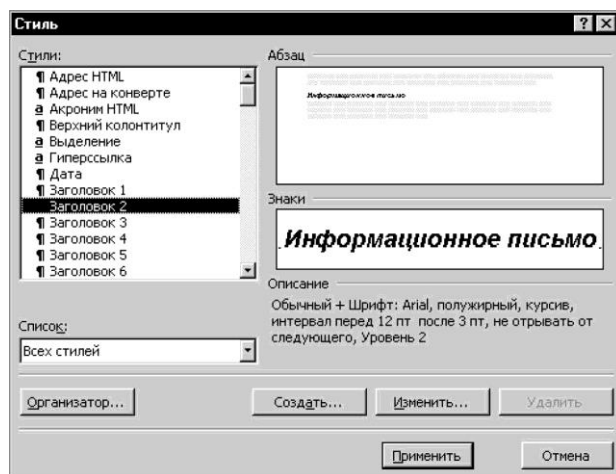
2. Әрбір ақпараттық хат мәтінінің бірінші абзацын Пішім/Абзац командаларымен келесідей пішімдеңіз:

- 1-хат: Times New Roman Суг шрифті, 12, қызыл жолмен (шрифтпен); теңестіру - ені бойынша;
- 2-ші хат: Arial Суг шрифті, 14, ілулі сызықпен; теңестіру - сол жақ шекарада; шегініс - 2 см оң және оң;

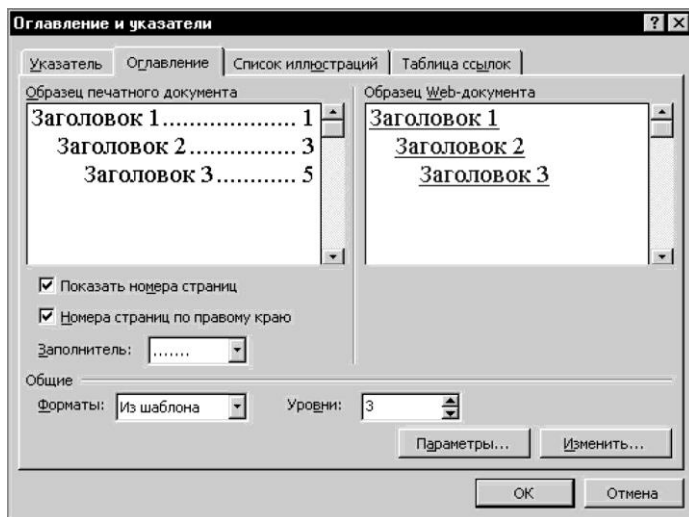


4.2 сурет. Бет нөмірлерін көрсету

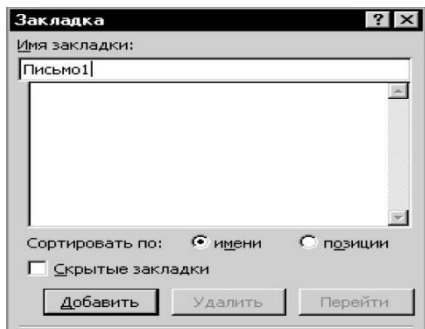
- 3-ші хат: Times New Roman Суг шрифті, 10, абзацтың бірінші жолының шегінссіз және үзіндісі жоқ; теңестіру - ені бойынша;
- 4-ші хат: фрагментті екінші әріпте пішімдеңіз, пішімдеуді құралдар тақтасындағы батырмамен шақырыңыз;



4.3 сурет. Тақырыптың стилін орнату



4.4 сурет. Құжат үшін мазмұн кестесін құру



4.5 сурет. Құжат мәтінінде бетбелгіні орнату

орындаңыз және құжаттың мазмұны жасалады. Мазмұндар кестесін пайдалану арқылы құжаттың үшінші бетінен өтіңіз.

5. Бірінші әріптен кейін, бетбелгіні (*Кірістіру/Бетбелгі*) «Хат1» деген атпен қойыңыз (4.5 сурет). Бетбелгіні орнатқанда, беттегі курсордың орнын қадағалаңыз, кейінірек сіз құжаттың басқа бөлігінен бетбелгіге ораласыз.

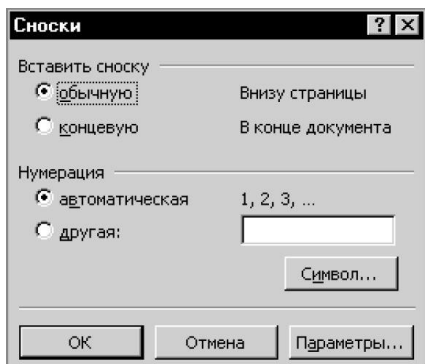
Бетбелгі атауын енгізгеннен кейін, оны Қосу түймешігін түзетіңіз.

Назар аударыңыз! Бетбелгі атауында бос орындар болмауы керек.

6. Курсорды үшінші әріптің соңына қойыңыз. Содан кейін, әдеттегі сілтемесін «Үшінші хат» мәтінімен құжаттың түбіне салыңыз (4.6-сурет).

7. Әрбір хаттың соңында сіздің аты-жөніңізді, атыңыз бен әкеңіздің атын *Service/AutoCorrect* командаларын қолданыңыз. Келесі әрекеттерді алдын ала орындаңыз:

- Автоматты түрде алмастыру диалогтық терезесін активтендіру үшін *Service/AutoCorrect* пәрменін пайдаланыңыз (4.7 сурет);



4.5 сурет. Құжат мәтінінде бетбелгіні орнату

- 5-ші әріп: бірінші абзац үшінші пішімде, пішім бойынша-үлгі режимін пайдаланып пішімделеді.

3. Стилль кестелерін пайдаланып әр беттегі тақырыптардың мәнерін орнатыңыз. Мұны орындау үшін тақырыпты таңдап, «Header 2» мәнерін орнату үшін *Пішім/Мәнер* пәрменін пайдаланыңыз (4.3-сурет).

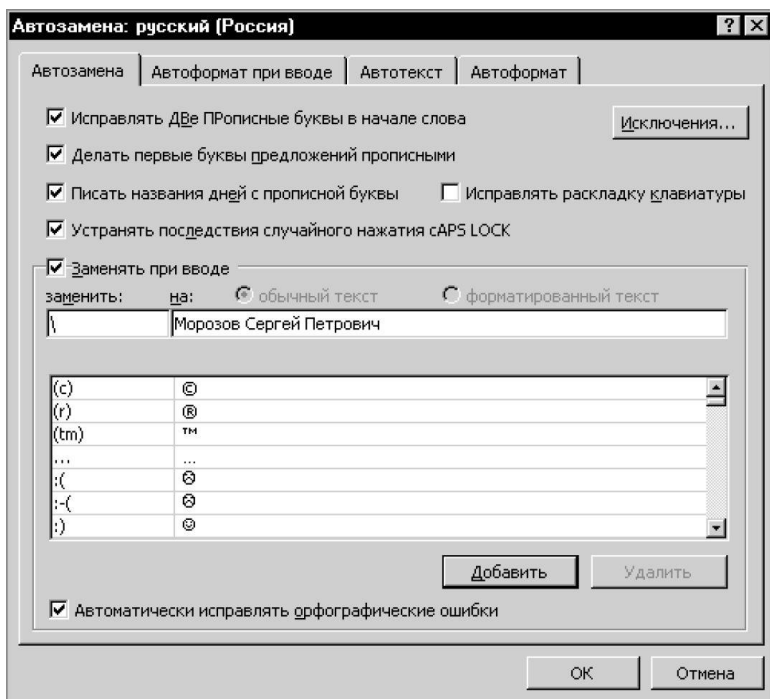
4. Құжат үшін мазмұн кестесін жасаңыз. Курсорды құжаттың ең басына қойыңыз, *Кірістіру/Мазмұны мен көрсеткілерді/ОК* (4.4 сурет)

- Ауыстыру өрісінде қиылмалы таңба белгісін енгізіңіз - «\»;

- өрісінде толық атыңызды толығымен енгізіңіз;

- Қосу, ОК түймешігін басыңыз Осы әрекеттер арқылы сіз өзіңіздің тегі, аты және әкесінің атын «\» белгісіне байластырдыңыз. Бетбелгіні

Түзету/Бастау/Бетбелгі/Хат1 командалары арқылы бірінші параграфқа өтіңіз.



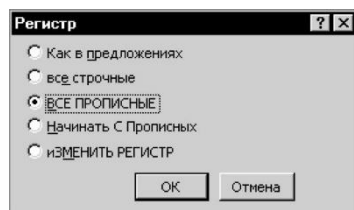
4.7 сурет. Т.А.Ф. бойынша «\» таңбасын автоматты түрде ауыстыру шарты

Пернетақтада «\» теріңіз, сіздің аты-жөніңіз пайда болады. Әрбір хатыңыздан кейін есіміңізді ұмытпаңыз.

8. Пішім/Тіркелу пәрменін пайдалану (4.8 сурет) әр хаттың бірінші абзацындағы мәтінді төмендегідей қайта пішімдеңіз:

- 1 хат - «Барлық бас әріптер»;
- 2 хат - «Барлық кіші әріп»;
- 3 хат - «Бас әріппен басталуы»; 4 хат - «Регистрлерді өзгерту»;
- 5 хат - «Сөйлемдегідей».

9. Жасалған құжатты қалтадағы «Веб-парағының» файл түрімен сақтаңыз. Құжатты жабыңыз және оны қайта ашыңыз. Құжат Internet Explorer шолғышында ашылғанын ескеріңіз.



4.8 сурет. Қаріп жазбасын өзгерту

Қосымша тапсырмалар
Тапсырма 4.3. Үлгі бойынша схеманы құрастыру.

Схема 1



Схема 2

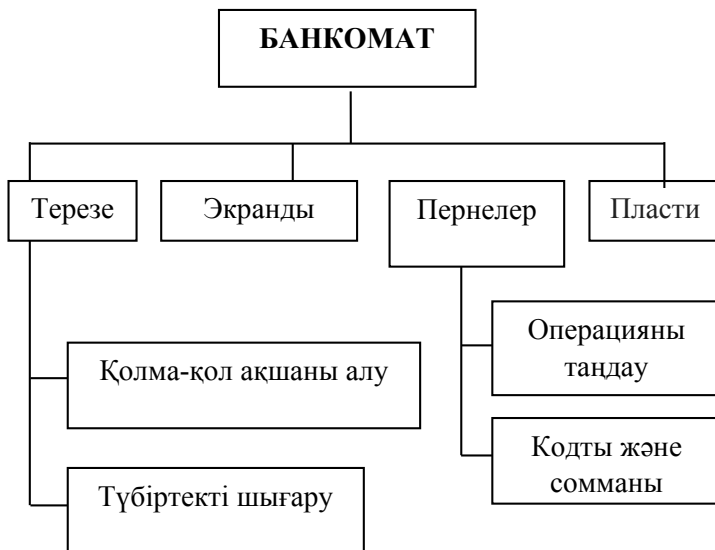
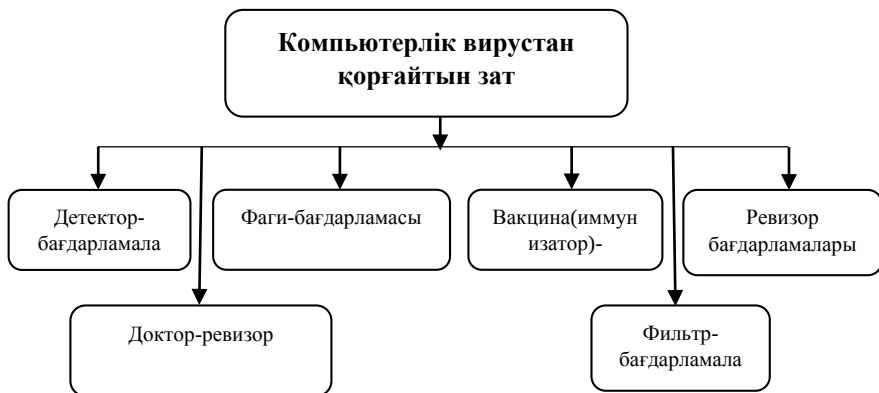


Схема 3



Схема 4



Компьютер жұмыс жасауға өте ыңғайлы



Ақпараттық жүйедегі қарапайым операцияларға мыналар жатады:

- ақпаратты жинау, түрлендіру, компьютерге енгізу;
- ақпаратты беру;
- ақпаратты сақтау және өңдеу;
- пайдаланушыға ақпарат беру.

Барлық дербес компьютерлерді (ДК) бірнеше санатқа бөлуге болады:

- Ұялы компьютерлер - қалта (қол) және ноутбуктер немесе планшеттік компьютерлер (ноутбуктер),

ноутбуктар

мен

компьютерлер.

• негізгі компьютерлер - «цифрлы үй» үшін әмбебап компьютерлер мен компьютерлер;

• арнайы компьютерлер - желілік компьютерлер, жұмыс станциялары және жоғары деңгейлі серверлер;

- суперкомпьютерлік жүйелер.

Дәстүрлі ақпараттық технологиялар саласын дамытуды Microsoft және Intel компаниясы жоспарлайды. PC 2001 стандартына сәйкес белгілі бір орташа компьютер келесі параметрлерге ие (4.1 кесте)

4.1 кесте

Сынақ	Жеке компьютер	Жұмыс станциясы
Жүйелі блок	500МГц бастап	700 МГц бастап
Кэш L2	128 Кбайт бастап	512 Кбайт бастап
Жады	64 Мбайт бастап	1284 Мбайт бастап

Тақырыбы: **MS EQUATION РЕДАКТОРЫМЕН
ФОРМУЛАНЫ ЖАСАУ.**

Сабақтың мақсаты. Формулалар бар құжаттарды жасау үшін ақпараттық технологияларды зерттеу.

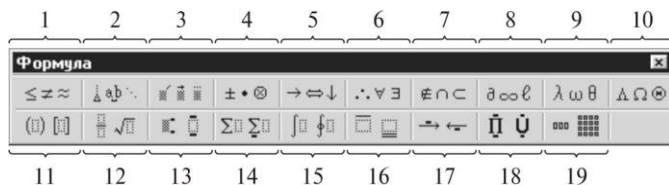
Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Word мәтіндік редакторын бастаңыз.
2. «Қаржылық және экономикалық есептеулер үшін формулалар» (шрифт 12, Times New Roman Суг, қалың, көлбеу) жоғарғы тақырып жолын жасау үшін Түрі/Колонтитуль командаларын пайдаланыңыз.
3. Қою/Объект/Microsoft Equation командалары арқылы теңдеу редакторын жүктеп алыңыз.

Экранда Equation Editor тақтасы көрсетіледі (5.1 сурет).

Қысқаша ақпарат. Жоғарғы панельде (математикалық таңбалар) формулаға 150-ден астам математикалық таңбаларды енгізу үшін батырмалар, олардың көбі стандартты Symbol қаріпінде жоқ. Формулаға таңбаларды кірістіру үшін құралдар тақтасының жоғарғы қатарындағы түймешікті нұсқаңыз, содан кейін түймешіктің үстінде пайда болатын палитадан белгілі бір таңбаны таңдаңыз.

Төменгі панельде (үлгілерде) фракциялар, радикалдар, сомалар, интегралдар, өнімдер, матрицалар және әртүрлі жақшалар немесе дөңгелек және тік жақшалар түріндегі рәміздердің тиісті жұптары сияқты белгілерді қоса алғанда, үлгілерді немесе құрылымдарды кірістіру үшін алдын ала тағайындалған түймелер бар. Көптеген үлгілер мәтінді енгізіп, таңбаларды кірістіруге болатын арнайы орындарды қамтиды. Формула редакторы бояғыштарға топтастырылған шамамен 120 үлгіні қамтиды. Бірнеше сатылы формулаларды жасау үшін үлгілерді екіншісіне қоюға болады.



5.1 сурет. Equation Editor тақтасы

**«Формула редакторы» панелінің төменгі және жоғарғы
батырмаларын тағайындау**

(5.1 суреттегі панельдік батырмалардың нөмірлеуіне сәйкес)

- 1 - қарым-қатынас таңбаларын енгізу;
- 2 - бос орындарды және нүктелерді енгізу;
- 3 - таңба элементтері, математикалық айнымалыларға примдарды, қақпақтарды, сызықшаларды немесе нүктелерді қосу мүмкіндігін береді;
- 4 - операторларды кірістіру;
- 5 - көрсеткілерді енгізу;
- 6 - логикалық таңбаларды енгізу;
- 7 - көптеген теорияның символдарын енгізу;
- 8 - түрлі рәміздерді енгізу (дифференциалды есептеу символдары, дәрежелі рельестер, бұрыш, перпендикуляр және т.б.);
- 9 - грек алфавитінің кіші әріптерін енгізу;
- 10 - грек алфавитінің бас әріптерін енгізу;
- 11 - белгіш үлгілерін кірістіру:

$$\left(\frac{g}{r}\right) = \frac{g!}{r!(g-r)!};$$

- 12 - сыну мен радикалды үлгілерді кірістіру:

$$\sqrt{\frac{1}{z} + \sqrt{\frac{1}{z} + \sqrt{z}}};$$

- 13 - жоғарғы және төменгі индекстерді құру:

$$\lim_{h \rightarrow 0} h(x);$$

- 14 - соманы құру:

$$\sum_{\substack{1 \leq x \leq m \\ 1 \leq y \leq n}} a_{xy} \quad \sum_{i=1}^m \sum_{s=1}^n a_{is} \quad \sum_i \sum_j \sum_k a_{ij} b_{jk} c_{ki};$$

- 15 - интегралдарды енгізу:

$$\Phi(\alpha, \beta) = \int_0^\alpha \int_0^\beta e^{-(n^2 + y^2)} dx dy;$$

- 16 кірістіру - жоғары және төменгі жолақпен математикалық өрнектерді жасаңыз:

$$\overline{\lim_{n \rightarrow 0} h(n)} \quad \lim_{n \rightarrow 0} h(n);$$

- 17 - мәтінмен көрсеткілерді жасау:

$$f_n(x) \xrightarrow{\text{равномерно}} f : X \xrightarrow{\text{на}} Y;$$

18 - көптеген теориялар мен үлгілерді кірістіру;
 19 - матрицалардың үлгілерін кірістіру. Бұл палитраның үлгілері вектор бағандарын, детерминанттарды, матрицаларды және кестелер сияқты басқа орналасуларды жасауға мүмкіндік береді:

Функция	Туынды
x^n	$n x^{n-1}$
$\lg x$	$\frac{1}{x}$
e^x	e^x

4. Практикалық жұмыстың 3 тармағында берілген барлық формулаларды жүйелі түрде жасаңыз. Nvf пішімінің формуласын жасаңыз: «= * x-m, -n, түймелерді пайдаланып:

- 13, 12-позиция (формуланың сол жағына кіру үшін);
- пернетақтада «тең» белгісі және «!» белгісі;
- 14, 5-позиция (соманың белгісі);
- 13, 2-позиция (төменгі индекстерді енгізу);
- пернетақтадан «*» белгісін енгізіңіз (немесе 4-түймешік, 5-орын);
- 13, 2-позиция (төменгі индекстерді енгізу).

6. Төлемдер сомасын есептеу үшін формула жасаңыз:

$$S = 100R \frac{1 + \frac{r}{100} - 1}{r}$$

7. Формуланы көшіру арқылы бірінші жасалған формуланы төменгі деректемеге кірістіріңіз.

8. Жасалған файлды топ қалтасында сақтаңыз.

Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 5.1. Формула шебері арқылы өрнектерге сәйкес формулаларды теріңіз:

$$\tan \alpha \pm \beta = \frac{\tan \alpha \pm \tan \beta}{1 \pm \tan \alpha \tan \beta};$$

$$\omega = \frac{\varphi}{t};$$

$$\vartheta = \frac{2\pi R}{T};$$

$$a = \frac{\vartheta^2}{R} = \omega^2 R ;$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} ;$$

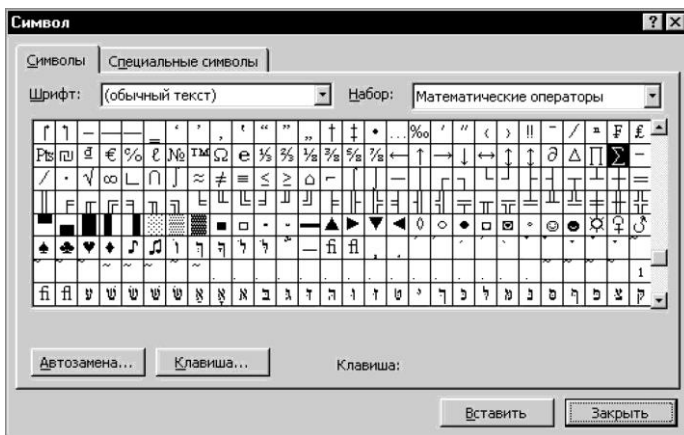
$$P_0 = \frac{1}{\left(\frac{S^S \varphi^S}{S!(1-\varphi)} + \sum_{n=0}^{S-1} \frac{S n \varphi^n}{n!} \right)} ;$$

$$\left(\frac{a}{b}\right) \leq (h!) \leq [l * (r_i + q_i)] ;$$

$$\sum_{i=1}^m W_{i(u_i^w) \leq s_0} ;$$

$$\text{opt}\{C = [W_i * (U_i^w), Z_j(U_j^w)]\}.$$

Тапсырма 5.2. Рәміздерді (*Кірістіру/Белгі*) (сурет 5.2) және жоғары/төменгі индекстерге түрлендіргіштерді қолданып, үлгілер бойынша формулаларды теріңіз. Қысқаша ақпарат. Жоғарғы және төменгі индекстерді енгізу үшін құралдар тақтасын (x2 және x2) теңшеу үшін,



5.2 сурет. $\sum$ таңбасының таңбасын кірістіру

Құралдар/Орнату/Пәрмендер/Пішім пәрменіне қоңырау шалу керек. X2 және x2 белгішелерімен ұсынылған жоғарғы/төменгі индекстерді Word құралдар тақтасында сол жақ батырманы апарып, содан кейін Параметрлер мәзірін жабыңыз.

Тапсырма үлгісі

$$\sum (Y_o^2) + \sum (Y_p^2);$$

$$\lg nx^{(n-1)} + \lg nx^{(n+1)};$$

$$\cos(a_0 + a_1 + a_2 + \dots + a_n).$$

Тапсырма 5.3. Үлгі бойынша мәтін мен формуланы теру.

Үлгілік тапсырма

Pearson корреляция коэффициенті тәуелді айнымалы у жиынтығы мен тәуелсіз айнымалылардың жиынтығы арасындағы сызықтық тәуелділіктің өлшемі ретінде пайдаланылады. Коэффициенттің мәні -1-ден +1-ге дейінгі диапазонда және келесі формула бойынша анықталады:

$$r = \frac{n(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{[n\sum x^2 - (\sum x)^2][n\sum y^2 - (\sum y)^2]}};$$

Тапсырма 5.4. Үлгі бойынша мәтін мен формуланы теру.

Тапсырма үлгісі

Мысал 1. Тік бұрышты ABC-да АВ гипотенузасының ұзындығы 12.5 санына тең, АС бұрышының косинусы 44/125 санына тең. САВ бұрышының және үшбұрыштың аймағының синусын мәндерін табыңыз.

Берілгендер: $c = 12.5$ және $\cos A = 44/125$. $\sin A$ және S табыңыз

Шешім: бізде $a = a / c = \sin A = 44/125 = 0.325$; $a = c * \sin A = 12.5 * 0.325 = 4.4$

$$\sin B = \sqrt{1 - \cos^2 B} = \sqrt{1 - (44/125)^2} = 0.936;$$

$$S = 1/2 (a * c * \sin B) = 1/2 * 4.4 * 12.5 * 0.936 = 25.74.$$

Жауабы: 0,325; 25,74.

Мысал 2. Алдыңғы мәселе жағдайында үшбұрыштың периметрін және оған жазылған шеңбердің радиусын табыңыз.

Шешім: $b = c * \sin B = 12.5 * 0.936 = 11.7$;

$$2p = a + b + c = 4.4 + 11.7 + 12.5 = 28.6;$$

$$p = 14.3; S = p * r; r = S/p = 22.74/14.3 = 1.8.$$

Жауабы: 28,6; 1,8.

Мысал 3. Үшбұрышта үш жактың ұзындығы 41, 84, 85 тең болады. Жазылған шеңберлердің жазылған және қосарланған радиустарының радиусын есептеңіз.

Берілгендер: $a = 41$, $b = 84$, $c = 85$. r және R . табыңыз.

Шешуі: радиі r және R үшбұрыштың S аймағымен оңай көрінеді. Сонымен қатар, ауданды Геронның формуласы бойынша табуға болады:

$$\begin{aligned} S &= \sqrt{p(p-a)(p-b)(p-c)}; \\ p &= (a+b+c)/2 = (41+84+85)/2 = 105; \text{ сонда} \\ S &= \sqrt{105 * 64 * 21 * 20} = 1680; \\ r &= S/p = 1680/105 = 16, 2R = a * b * c / 2S = 41 * 84 * 85 / 2 * 1680 = \\ &= 87,125. \end{aligned}$$

Жауабы: 16; 87,125.

Тапсырма 5.5. Үлгі бойынша мәтін мен формуланы теру.

Тапсырма үлгісі

$X_1 = -1$, $X_2 = 5/4$, $X_3 = 2$ нүктелері сандық осьті төрт интервалға бөледі. Әрбір аралықта өнімнің белгілерін табамыз және оларды диаграммада жазыңыз.

Теңсіздікті шешу $(4X-5)(X-2)(X+1) > 0$ екі аралық $[-1; 5/4]$ және $[2; \infty)$. Теңсіздікті шешу - интервалдар $[-1; 5/4]$ және $[2; 3]$. Бұл бос орындардың орташа нүктелері - 0,125 және 2,5 сандар.

Жауабы: 0,125; 2.5.

Мысал.

$$(2X+1): (X^2 - Y^2 + 1) > 2/(X-2),$$

$$Y = (-X)^{1/2}$$

Шешімі: рұқсат етілген мәндердің ауқымы (ОДЗ)

$$\begin{aligned} -X &> 0; \quad \ll X < 0; \\ X-2 &\neq 0 \quad \ll X \neq 2; \\ X \leq 0 &\rightarrow E = [-\infty; 0]. \end{aligned}$$

$X \in E$ үшін теңсіздік форманы алады

$$\begin{aligned} \frac{2X+1}{X^2+X+1} &> \frac{2}{X-2} \leftrightarrow \frac{(2X+1)(X-2) - 2(X^2+X+1)}{(X^2+X+1)(X-2)} > 0 \leftrightarrow \\ &\leftrightarrow \frac{-5X-4}{X^2+X+1(X-2)} > 0 \end{aligned}$$

X^2+X+1 шаршы матрицасы барлық X үшін оң болады, өйткені оның дискриминанты теріс және $(X^2+X+1)>0$ коэффициенті теңдік теңсіздігіне ие болады.

Тәжірибелік жұмыс 6

Тақырыбы: MS WORD ҚҰЖАТТАМАДАҒЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ДИАГРАММАЛАРЫ

Сабақтың мақсаты. MS Word және MS Organization Chart бағдарламаларының бірлескен жұмысын зерттеу.

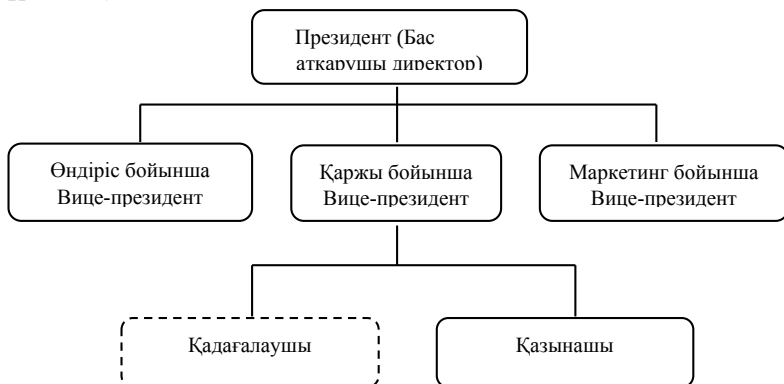
Тапсырма 6.1. Үлгіге сәйкес ұйымдық диаграмманы енгізу арқылы мәтіндік құжатты жасаңыз. Өрістің түсі көк; оргдиаграмманың түсі сары. Жиектің стилі өзіңіздің таңдауыңыз бойынша.

Тапсырма үлгісі

Фирманың қаржысын бақылау

Компанияны қаржылық басқару кәсіпорынның қаржылық қызметін басқару маңызды қаржы менеджерлері. Қаржы және бухгалтерлік есеп саласында сараптама, несие және ақша айналымы, баға, салық, құқық және технология банктік және биржалық қызметті жоғары білікті мамандар болып табылады.

Қаржы менеджері, ведомстволық бағынысты екі функционалдық контролер және қазынашы. Контролер және қазынашысы жігін айқын ажырату жоқ, әр түрлі компанияларда олардың лауазымды адамдары, олардың жүргізіп отырған саясатына, және жеке қасиеттеріне байланысты әр түрлі болуы.



Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Word мәтіндік редакторын бастаңыз.
2. Параграф параметрлерін орнатыңыз: қызыл жол, интервал - 1,5 (Пішім/параграф).

3. Құжаттың мәтіндік бөлігін енгізіңіз.

4. *Kipiciry/Объект/MS* Организация Chat пәрменін орындау арқылы MS Organization Chat бағдарламасын іске қосыңыз.

Жоғарғы ұяшықта пайда болған өңдеу жолағында «Атауы» сөзін таңдап, оны қажетті мәнмен ауыстырыңыз («Компания президенті»).

Сол сияқты, «Орналасу» мәтінін де ауыстырыңыз.

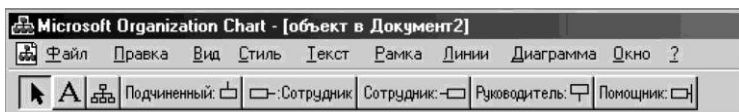
Назар аударыңыз! Құжаттағы құсбелгі (<>) түріндегі жақшадағы мәтін көрсетілмейді.

Жаңа элемент қосу үшін құралдар тақтасындағы тиісті түймешікті басыңыз және жаңа ұяшықты қосқыңыз келетін ұяшықты басыңыз (6.1 суретті қараңыз).

Органдірдің немесе оның бір бөлігінің пішінін өзгерту үшін келесі әрекеттерді орындаңыз:

- мәнерді өзгерткіңіз келетін аймақты таңдаңыз;
- MS Organization Chat мәзіріндегі Мәнер пәрменін таңдаңыз және қажетті топты басыңыз (6.2 сурет).

Оргдиаграмманы жасау және пішімдеу аяқталған соң, *Файл/Жаңарту* құжаты пәрмендерін орындаңыз, содан кейін *Файл/Жабу* түймешігін басыңыз және құжатқа оралыңыз



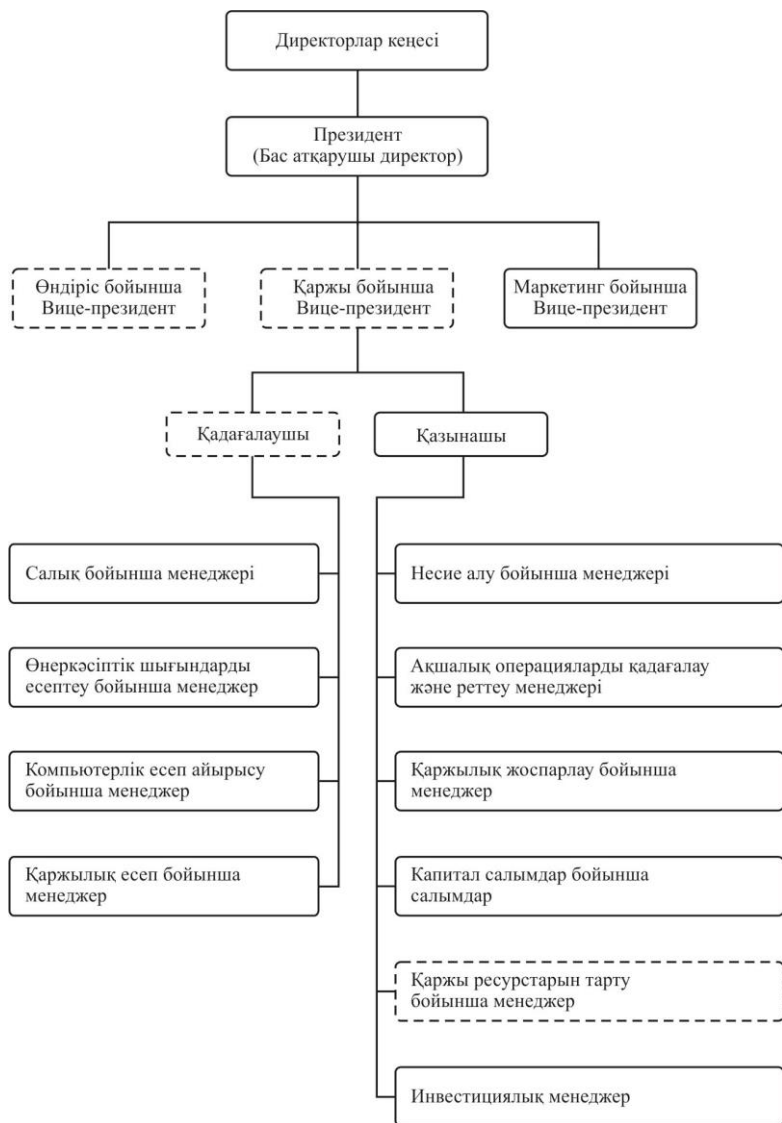
6.1 сурет. MS Organization Chat басты мәзірі мен құралдар тақтасы



6.2 сурет. Оргдиаграммасының дизайн стилін таңдау

Тапсырса 6.2. Үлгі бойынша оргдиаграмманы құрыңыз.

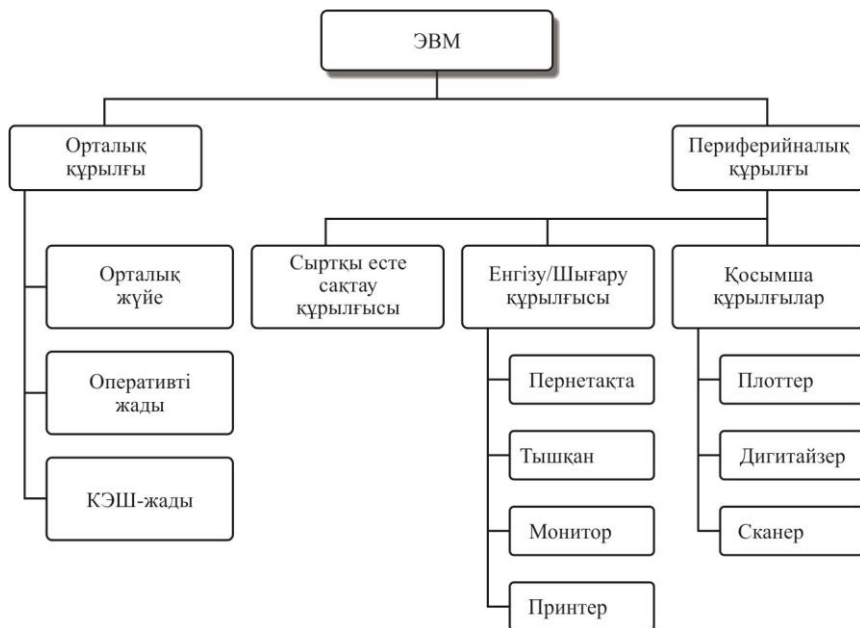
Кәсіпорынның қаржылық қызметтері



Қосымша тапсырма

Тапсырса 6.3. Үлгі бойынша оргдиаграмманы құрыңыз.

Компьютерлік кешеннің блок-схемасы



Тәжірибелік жұмыс 7

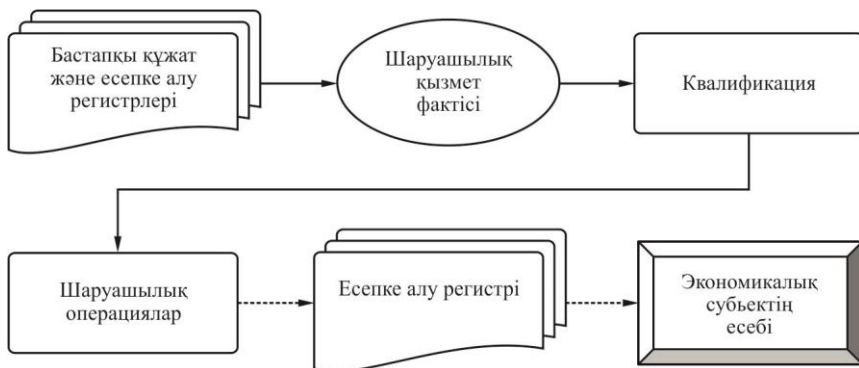
Тақырыбы: MS WORD МҮМКІНДІКТЕРІН КЕШЕНДІ ПАЙДАЛАНУ ҚҰЖАТТАРДЫ ҚҰРУ

Сабақтың мақсаты. Күрделі мәтіндік құжаттарды жасау дағдыларын қамтамасыз ету және тестілеу.

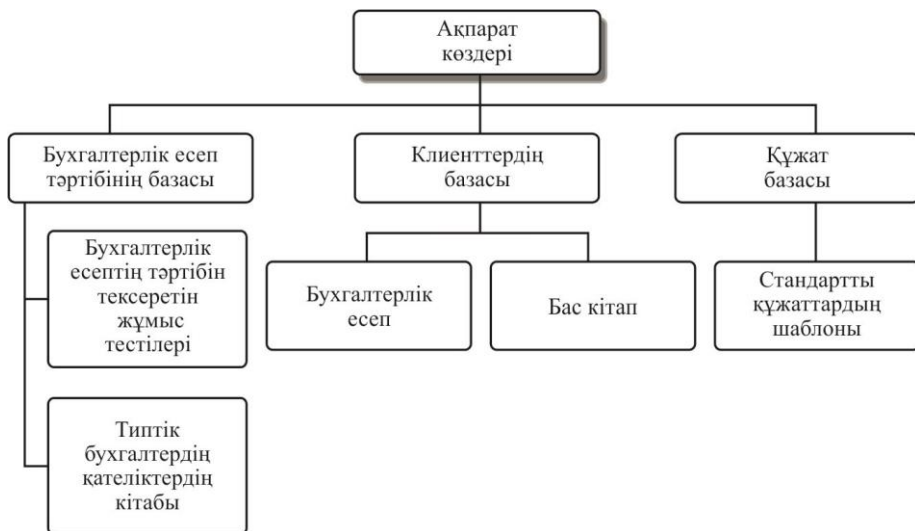
Жұмыс тәртібі

Сізге белгілі мәтіндік құжаттарды жасау мен пішімдеудің барлық әдістерін қолдану, үлгі бойынша тапсырмаларды орындап, түпнұсқаға мүмкіндігінше сыртқы көрінісінде құжатты жасауға тырысыңыз.

Тапсырма 7.1. Оңайлатылған нұсқасында аудит процесін бейнелейтін схеманы жасаңыз.



Тапсырма 7.2. MS Organization Chart арқылы оргдиаграмманы құру.



Тапсырма 7.3. MS Word редакторының мүмкіндіктерін пайдала отырып құжатты жасау.

MS WORD РЕДАКТОРЫНЫҢ МҮМКІНДІКТЕРІ

Бұл керемет редактор пайдаланушыға көптеген мүмкіндіктерді ұсынады.

72

Қаріп өлшемін 8-ден бастап - ге дейін өзгертуге

болады.

Қалың, қиғаш және асты сызылған етіп жазуға болады! Мәтінді солға теңестіруге болады

Орталығы

Оң жаққа қарай

Ені шегініссіз

Және шегініспен, шамасы өзгеруі мүмкін.

Қаріптерді өзгертуге болады:

Good *luck to you!*

Good luck to you!

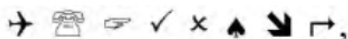
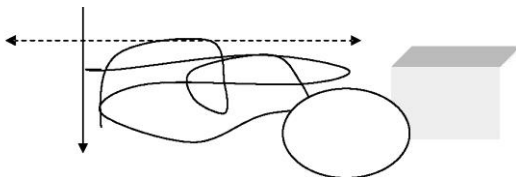
Good luck to you!

Гооδ λυκκ to ψου!

Редактордағы қаріптер әртүрлі үлкен мөлшерде ұсынылған!

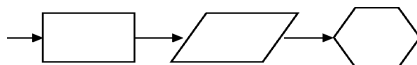
Кестені қоюға болады:

Суретті және түрлі сызықтар мен геометриялық пішіндер: және диаграмманы сызыңыз:

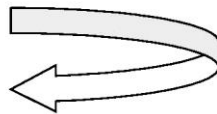
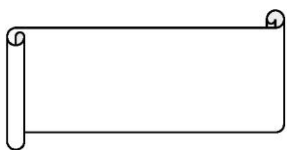


Және символдар:

сонымен қатар схеманы салыңыз:



Тіпті автопішіндерді қою:



Мұнда MS Word редакциясының керемет редакторы!

Тапсырма 7.4. Жарнамалық және ақпараттық хат жасау.

Қысқаша ақпарат. Бренд атауының логотипі графикалық редакторда жасалады және оны мәтіндік құжатқа көшіріңіз.



Банктің Swift жүйесі Мәскеу қ.,
Вернадский проспектісі, д 53,
«Достық» бизнес орталығы, 11-қабат.
Факс: (095) 432-9917 **E-Mail:**
root@bssys.com **Тел:** (095) 432-5779,
432-5780 : **URL:** www / bssys.com

**PROTECTED ELECTRONIC SYSTEMS жобалаушысы ҚҰЖАТТАМА
АНЫҚТАМА**

**Бірыңғай корпоративтік электрондық есеп айырысу жүйесі BS-Client
v.2.2.**

BS-Client - бұл ашық құрылымдық жүйе банктің кешенді қашықтағы жұмыс үрдісі. Әкімшілік- Жүйе жойылған кезде күрделі емес ұпайлар. Шынында да, бірден құрылған клиент, жүйе өзі арқылы қашықтан жаңарта алады банктерден келген ханымдар.

BS-Client жүйесінде бірыңғай стандарттарға сәйкес дайын шешімдер қолданылып келеді	
Банк-клиент	Банк-корреспондент
Қашықтағы сайт	Банка филиалы

Сізге ыңғайлы болу үшін барлық материалдармен танысу үшін немесе 14-параграфтағы абзацпен танысу үшін мазмұнның кестесі ұсынылады, ол сіз үшін әсіресе қызықты - «Visual diagrams».

§	Сипаттамасы
1	Жүйенің жалпы сипаттамалары, әртүрлі «Банк-Клиент» жүйелерін салыстыру
2	BS-Client жүйесінің ерекшеліктері, басқа «Банк-Клиент» жүйесінен ерекше
3	Пакет мазмұны және баға саясаты
4	Банк ұсынатын қызметтердің жаңа түрлеріне арналған жүйені құрудың икемділігі мен қарапайымдылығы. Модульдік жүйелер
5	BS-Client жүйесінде клиенттік орынды құру принциптері
6	Байланыс жүйесі - айырбастаудың дұрыстығын бақылау, клиенттің компьютері бойынша сұраныс базасы мен банк желісіндегі сәйкес деректер базасы арасындағы сәйкестіктің сақталуын қамтамасыз ету.
7	ON-Line немесе OF-Line интеграциялау үшін және кез-келген бухгалтерлік жүйені модуль ретінде
8	Клиенттердің кез-келген санымен технологияға өзгеріс енгізу
9	BS-Клиент жүйесін дамыту жоспарлары
10	BS-Client жүйесі туралы біздің клиенттеріміздің пікірі
11	Сіздің аймағыңыздағы тұтынушыларымыз
12	BS-Client шеңберінде құрылған «Корреспондент-банктің» және «Банк филиалы» жүйелерінің функционалдық мүмкіндіктері
13	BS-Client шеңберіндегі «Remote site» жүйесінің функционалдық мүмкіндіктері
14	Көрнекі диаграммалар

Тапсырма 7.5. Үлгі бойынша студенттік кафенің мәзірін жасаңыз.

Клуб-кафе «Үш студент»

Тісбасар

«Дачная».....	6-50
Бал соясы бар құлпынай салаты, көкнәр тұқымы бар өсімдік майы және салат салатындағы жержаңғақ салаты «Галион» қызыл пияз сақинасымен	
«Галион».....	8-50
Қаймақ және бадам тұздығы қосылған ас тұздалған паприка	

Сорпа

Қаймақ және қуырылған сиыр еті бар борщ.....	5-00
Қаймақ қосылған «Гаспаро» салқын сорпа.....	5-50

Ыстық тағамдар

«Дональд Даг».....	19-00
Апельсинді соус және карамель алмұрт кесектерімен дәмді үйрек кеудесі	
«Регатасы».....	5-00
Ригатони, қызанақ, ананас және паприка	

Грильден жасалған тағамдар

Шошқа қабырғалары классикалық барбекю соусымен

Балық тағамдары

«Балық лимонаты», екі муссамен толтырылған Тосканы.....	10-00
Сиыр еті «Сан-Джовезе» қызыл шарапында маринадталған.....	8-50
картоп «ет» және соусы бар	
«Апельсин гренадины».....	18-00
Өсімдік інжу-маржаны бар испан тілінде пісірілген филе мериана...	12-00

Десерт

«Paradise Apples».....	4-00
Печенье «Жаздың жемістері» ваниль соусымен.....	6-00



Мекен-жайы: Студенттік просп.,
13 тел: 755-5555 Жұмыс
уақыты: 12.00 - 2.00 Төлемнің
барлық несиелік карталардың
негізгі түрлері қабылданады.

Тапсырма 7.6. Үлгі бойынша жарнамалық проспекті жасаңыз.

Жоғары сапалы түсті принтер



EPSON
STYLUS™ color 640



**Әмияныңызды
сарқылмайтын 1'440 dpi
нүктедегі фотографиялық басып
шығару сапасы бар принтер**

Үй және кеңсеге пайдалану үшін жоғары сапалы түсті принтер

Егер жоғары сапалы түсті принтерді кеңсе немесе кеңсеге пайдалану мақсатында арзан бағаға іздесеңіз онда біз Сіздің сұранысыңызды қанағаттандыра аламыз. Біз жаңа EPSON STYLUS COLOR640 принтерлерін шығарамыз, олар 720...1'440 dpi нүкте/дюйм ажыратымдылығында тамаша фотореалистикалық басып шығару сапасына ие және біз оларды әр пайдаланушы үшін қол жетімді баға бойынша ұсынамыз! PerfectPicture™ Imaging жүйесімен біріктірілген EPSON STYLUS COLOR640 принтері және өте қарапайым драйвері-көптен күткен техникалық құрал.



**1'440 dpi ажыратымдылығы бар тамаша
басып шығару сапасы**

PerfectPicture™ Imaging System патенттелген кескінді ойнату жүйесі арқасында EPSON STYLUS COLOR640 принтері керемет фотореалистикалық сапаны басып шығарады. AcuPhoto Halftone™ растирлендіру жүйесі - бұл біздің мақтанышымыздың арқасында жоғары ажыратымдылықтағы суреттерді басып

шығаруға арналған Micro Piezo™ басып шығару механизмімен жабдықталған (1'440 нүкте/дюйм). QuickDry жылдам құрғайтын сия шырынды және тұрақты түстерді жасайды. Тіпті қарапайым қағазда да принтер 720 нүкте / дюйм дейін жоғары ажыратымдылықтағы басып шығарады, бұл сізді керемет сапамен және ең кішкентай бөлшектерді тасымалдауды әсер етеді.

Әрқашан жақсы нәтижелер!

MS EXCEL-2000 КЕСТЕЛІК ПРОЦЕССОРЫ*Тәжірибелік сабақ 8***Тақырыбы: MS EXCEL КЕСТЕЛІК ПРОЦЕССОРЫНДА
БАҒЫТТАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

Сабақтың мақсаты. Қаржылық талдау үшін кіріктірілген Excel есептеу функцияларын пайдаланудың ақпараттық технологиясын зерттеу.

Тапсырма 8.1. Бір апта бойы қаржылық қорытынды кестесін жасаңыз, есептеулер жасаңыз, қаржылық нәтиженің диаграммасын құрыңыз, деректерді сүзіңіз.

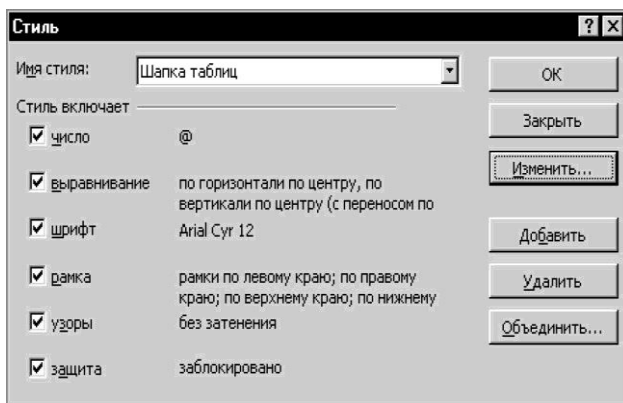
Алғашқы деректер 8.1 сурет, жұмыс нәтижесі - 8.7, 8.9 суреттерде және 8.12 суреттерде көрсетілген.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Excel электрондық кестесінің редакторын бастаңыз және жаңа электрондық кітапты жасаңыз (стандартты MS Office орнатылымында *Start / Programs / Microsoft Excel* бағдарламасын іске қосыңыз).

	А	В	С	Д
1	Финансовая сводка за неделю (тыс.руб.)			
2				
3	Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
4	понедельник	3 245,20	3 628,50	?
5	вторник	4 572,50	5 320,50	?
6	среда	6 251,66	5 292,10	?
7	четверг	2 125,20	3 824,30	?
8	пятница	3 896,60	3 020,10	?
9	суббота	5 420,30	4 262,10	?
10	воскресенье	6 050,60	4 369,50	?
11	Ср.значение	?	?	
12				
13	Общий финансовый результат за неделю:			?

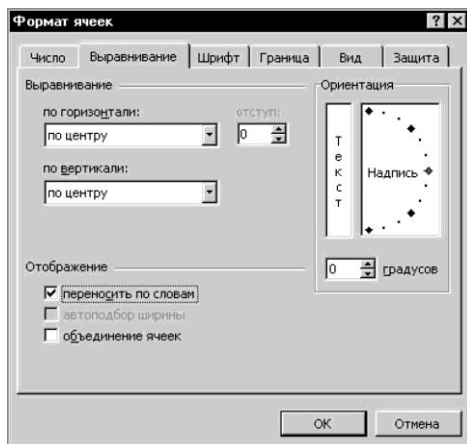
8.1 сурет. Тапсырма 8.1 бастапқы деректер



8.2 сурет. Кесте қақпақтары үшін дизайн мәнерін жасау

2. А1 ұяшығынан басталатын «Аптаға арналған қаржылық қорытынды (мың рубль)» кестесінің тақырыбын енгізіңіз.

3. Кесте тақырыбын жобалау үшін үшінші жолдың А3: D3 ұяшықтарын таңдаңыз және орналасу үшін стиль жасаңыз. Ол үшін *Пішім/Мәнер* пәрменін және ашылатын Мәнер тілқатысу терезесінде орындаңыз (8.2 суретті қараңыз), «Кесте тақырыбы» мәнерін теріңіз де, Өңдеу түймешігін басыңыз. Ашылатын терезеде, Апару қойындысында сөздерді орап, Көлденең және тік тігінен ортаға дәл келтіріп (8.3 сурет), Нөмір қойындысында Мәтін пішімін көрсетіңіз. Осыдан кейін *Қосу* түймесін басыңыз.



8.3 сурет. Ұяшықтарды пішімдеу - сөз орамын орнату

4. Үшінші жолда кестенің бағандары - «Аптаның күндері», «Табыс», «Шығыстар», «Қаржылық нәтиже» деген аттарды енгізіңіз, содан кейін 8.1 міндетіне сәйкес бастапқы деректермен кестені толтырыңыз.

Қысқаша ақпарат. Аптаның күндерін енгізу үшін «Жексенбі» (ұяшықтың төменгі оң жақ бұрышындағы автотолтыру таңбалауышын сол жақ шертуге) дейін «Апта күнін» және автопты жазыңыз.

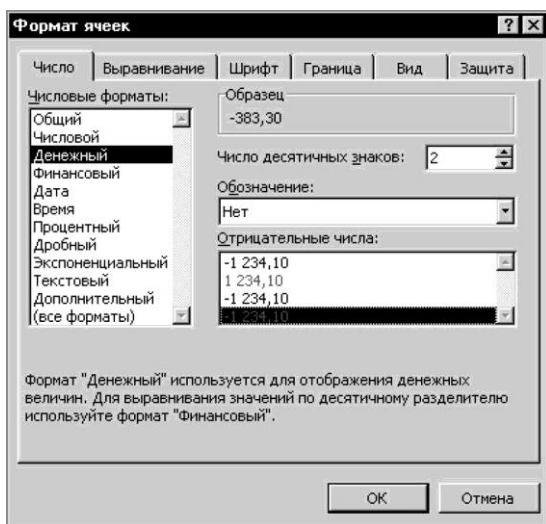
5. «Қаржылық нәтиже» бағанында келесі формула бойынша есептеулер жасаңыз:

$$\text{Қаржылық нәтиже} = \text{Табыс} - \text{шығыстар},$$

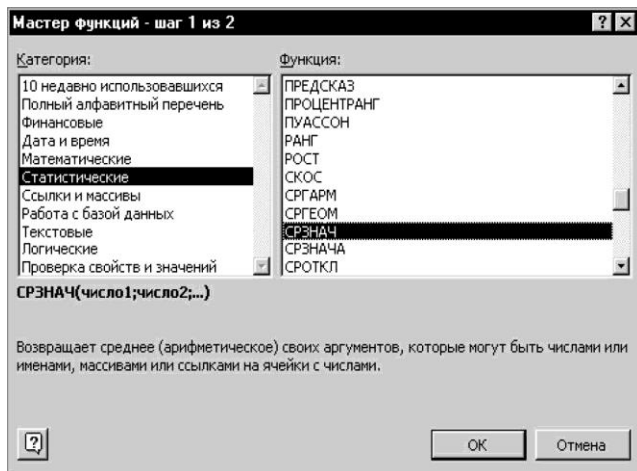
бұл үшін D4 ұяшығында = B4 - C4 формуласын теріңіз.

Қысқаша ақпарат. Есептеу формуласын тек «Дүйсенбі» жолында есептеу үшін енгізіңіз, содан кейін формуланың автоматты көшірмесін жасаңыз («Шығыстар» бағанында бос ұяшықтар жоқ болғандықтан, ұяшықтың төменгі оң жақ бұрышындағы автотолтыру таңбалауышын екі рет басу арқылы автокөшіріп аласыз).

6. Есептеулердің нәтижесі бар жасушалар үшін теріс сандарды қызыл түспен бөлу арқылы «Жіті» пішімін орнатыңыз (Сурет 8.4) (*Пішім/Ұяшықтар/Нөмір/Пішім* қойындысы - *Ақша/теріс* сандар - қызыл. Теріс қаржылық нәтиженің мәндерінің түсі қызылға қалай өзгергеніне назар аударыңыз.



Сурет. 8.4. Теріс сандардың пішімін қызыл түспен көрсету

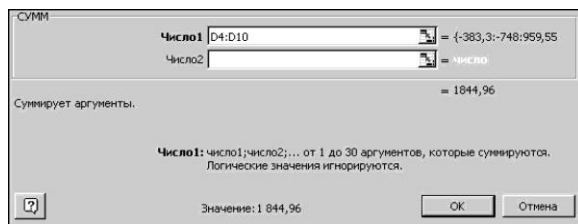


Сурет. 8.5. Орташа мәнді есептеу үшін функцияны таңдау

7. Функция шеберін пайдаланып, Түсім мен шығыстардың орташа мәндерін есептеңіз (f түймесі). «Орташа мән» функциясы (AVERAGE) «Статистикалық» бөлімінде орналасқан. AVERAGE кіріс функциясын есептеу үшін орташа мәнді (B11) есептеу үшін меңзерді тиісті ұяшыққа қойыңыз, функция шеберін іске қосыңыз (Кірістіру / Функция / санат - Статистикалық/AVERAGE) (Сурет 8.5). Бірінші сан ретінде, B4: B10 орташа мәнін есептеу үшін деректермен бірге ұяшықтар тобын таңдаңыз.

Осындай шығынның «орташа» мәнін есептеңіз.

8. D13 ұяшығында жалпы қаржылық нәтижені есептеңіз («Қаржылық нәтиже» бағаны бойынша сома). Автоматты соманы орындау үшін құралдар тақтасындағы немесе SUM функциясының Auto-Sum (X) батырмасын қолдану ыңғайлы (8.6-сурет). Бірінші сан болғандықтан, D4: D10 сомасын есептеу үшін деректермен бірге ұяшықтар тобын таңдаңыз.



Сурет. 8.6. СУММ функциясымен бірге жинақтағанда ұяшық аралығын орнату

9. Кесте тақырыбын пішімдеу. Мұны орындау үшін A1-ден D1-ге дейінгі ұяшық аралығын таңдаңыз, оларды құралдар тақтасының бірігу түймешігімен біріктіріңіз және ортаға орналастырыңыз немесе *Пішім/Ұяшықтар/Орындалу қойындысы*^/Дисплей мәзірінің пәрменін таңдаңыз - Ұяшықтарды біріктіру). Қаріптің стилін көрсетіңіз - қалың; түсі - өз қалауыңыз бойынша.

Кестенің соңғы формасы суретте 8.7.

10. Диаграмма шеберін пайдаланып апта күндері қаржы нәтижелерінің өзгерісін диаграмманы (сызық түрін) құрыңыз.

Мұны орындау үшін қаржылық нәтиже деректері бар ұяшықтар аралығын таңдап, *Кірістіру/Диаграмманы* таңдаңыз. Диаграмма шеберімен жұмыс істеудің алғашқы қадамында диаграмма түрін таңдаңыз - Рөлдер; X-осьті Қолтаңба жолағындағы Жол қойындысындағы екінші қадамда аптаның күндері-A4: A10 (8.8сурет) ұяшық аралығын көрсетіңіз.

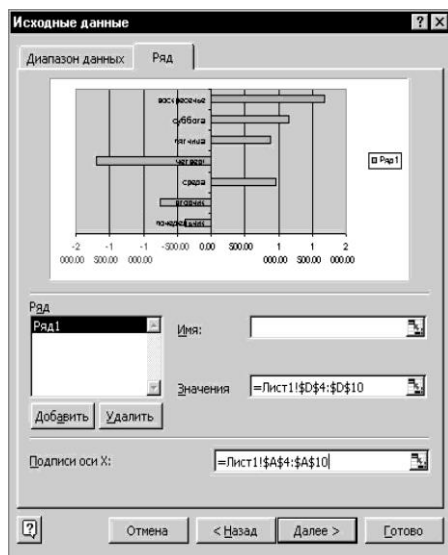
Содан кейін диаграмманың атын енгізіп, осьтерге қол қойыңыз; Диаграмманы жасаудың қосымша қадамдары шебердің нұсқауларымен автоматты түрде жүзеге асырылады. Диаграмманың соңғы формасы сурет 8.9.

11. 4000 р-нен асатын кірістердің мәндерін сүзіңіз.

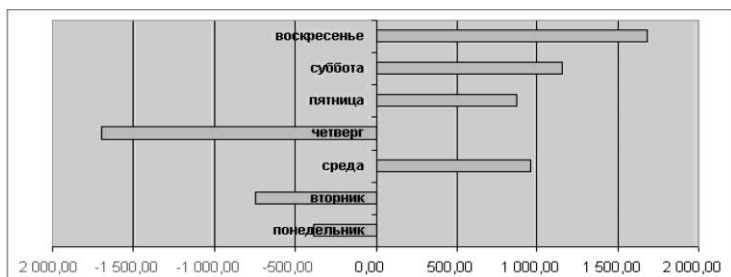
Қысқаша ақпарат. Сүзгі режимінде тек белгілі бір критерийге сәйкес келетін деректер ғана кестеде көрінеді, ал қалған жолдар жасырылады. Бұл режимде пішімдеу, көшіру, автотолтыру, автотасымалдау және т.б. тек парақтың көрінетін ұяшықтарына ғана қолданыңыз.

C11	=CP3НАЧ(C4:C10)			
	A	B	C	D
1	Финансовая сводка за неделю (тыс.руб.)			
2				
3	Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
4	понедельник	3 245,20	3 628,50	-383,30
5	вторник	4 572,50	5 320,50	-748,00
6	среда	6 251,66	5 292,10	959,56
7	четверг	2 125,20	3 824,30	-1 699,10
8	пятница	3 896,60	3 020,10	876,50
9	суббота	5 420,30	4 262,10	1 158,20
10	воскресенье	6 050,60	4 369,50	1 681,10
11	Ср.значение	4 508,87	4 245,30	
12				
13	Общий финансовый результат за неделю:			1 844,96

8.7 сурет. Қаржылық нәтиженің кестелік есептемесі (8.1 тапсырма)



8.8 сурет. Диаграммда X-осінің қолтаңбаларын тағайындау



8.9 сурет. 8.1 тапсырмадағы Диаграмманың соңғы түрі

Сүзгі режимін орнату үшін, меңзерді кестенің ішіне орналастырыңыз және *Data/Filter/AutoFilter* пәрменін пайдаланыңыз. Ашылмалы тізімдер өрістердің тақырыбында пайда болады. Шарты енгізілетін өрістің тақырыбындағы көрсеткіні нұқыңыз («Түсім» бағанында) және осы өрістің қайталанбайтын барлық мәндерінің тізімін көресіз. Сүзгіге арналған пәрменді таңдаңыз - Шарт (8.10 сурет). Ашылатын Пайдаланушы автоматты сүзгісі терезесінде «4000-нан астам» күйін орнатыңыз (8.11 сурет). Деректер көрсетілген жағдайға сәйкес таңдалады.

Кестенің көрінісі қалай өзгергенін бақылаңыз (Сурет 4). 8.12) және салынған диаграмма. Деректер көрсетілген жағдайға сәйкес таңдалады.

12. Жасалған электрондық кітапты қалтада сақтаңыз.

8.10 сурет. Сүзу жағдайын таңдау

Сүзгі режимін орнату үшін, меңзерді кестенің ішіне орналастырыңыз және *Data/Filter/AutoFilter* пәрменін пайдаланыңыз. Ашылмалы тізімдер өрістердің тақырыбында пайда болады. Шарты енгізілетін өрістің тақырыбындағы көрсеткіні нұқыңыз («Түсім» бағанында) және осы өрістің қайталанбайтын барлық мәндерінің тізімін көресіз. Сүзгіге арналған пәрменді таңдаңыз - Шарт (8.10 сурет). Ашылатын Пайдаланушы автоматты сүзгісі терезесінде «4000-нан астам» күйін орнатыңыз (8.11 сурет). Деректер көрсетілген жағдайға сәйкес таңдалады.

Доход
(Все)
(Первые 10...)
(Условие...)
2 125,20
3 245,20
3 896,60
4 508,87
4 572,50
5 420,30
6 050,60
6 251,66

Кестенің көрінісі қалай өзгергенін бақылаңыз (Сурет 4).

8.12) және салынған диаграмма. Деректер көрсетілген жағдайға сәйкес таңдалады.

12. Жасалған электрондық кітапты қалтада сақтаңыз.

Пользовательский автофильтр

Показать только те строки, значения которых:

Доход

Больше 4000

и или

Символ "?" обозначает любой единичный символ
Символ "*" обозначает последовательность любых знаков

ОК Отмена

8.11 сурет. Өзгертпелі автофильтр

D13	=	=СУММ(D4:D12)		
	A	B	C	D
1	Финансовая сводка за неделю (тыс.руб.)			
2				
3	Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
5	вторник	4 572,50	5 320,50	-748,00
6	среда	6 251,66	5 292,10	959,56
9	суббота	5 420,30	4 262,10	1 158,20
10	воскресенье	6 050,60	4 369,50	1 681,10
11	Ср.значение	4 508,87	4 245,30	
12				
13	Общий финансовый результат за неделю:			1 844,96

8.12 сурет. Деректерді сүзгілеуден кейін кестені қарау

Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 8.2. Кестеге толтырыңыз, есептеулер жасаңыз, ең аз және ең көп сатып алу сомаларын бөліңіз (8.13 сурет); Есептеу нәтижелері бойынша сату көлемінің дөңгелек диаграммасын құрастырыңыз.

	A	B	C	D	E
1	Анализ продаж				
2	№	Наименование	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
3	1	Туфли	820,00	150	?
4	2	Сапоги	1 530,00	60	?
5	3	Куртки	1 500,00	25	?
6	4	Юбки	250,00	40	?
7	5	Шарфы	125,00	80	?
8	6	Зонты	80,00	50	?
9	7	Перчатки	120,00	120	?
10	8	Варежки	50,00	40	?
11				Всего:	?
12					
13			Минимальная сумма покупки		?
14			Максимальная сумма покупки		?

8.13 сурет. Тапсырма 8.2-ге негізгі мәліметтер

Құрылған стильді пайдаланыңыз (*Пишім/Мәнер/Кесте* басы).

Есептеу формулалары:

Сома = Баға x саны;

Барлығы = «Сома» бағасының мәндерінің сомасы

Қысқаша ақпарат. Максималды/минималды мәндерді таңдау үшін, меңзерді есептеу ұяшығына орналастырыңыз, «Статистикалық» санаттан кіріктірілген Excel функциясын MAX (MIN) таңдайсыз, бірінші сан ретінде «Сома» бағанында (ұяшықтар E3: E10) ұяшықтар ауқымын таңдаңыз.

Тапсырма 8.3. Некеге тұру тізілімін толтырыңыз, есептеулер жасаңыз, ең төменгі, ең жоғары және орташа неке мөлшерін, сондай-ақ некенің орташа мөлшерін белгілеңіз; деректерді несие санының өзгеруінің сүзгіден өткен мәндерін айлар бойынша айлар бойынша қабылдамаудың < 8% жағдайына сәйкес сүзу. (8.14 сурет)

Есептеу формуласы:

Мөлшері = Үлесі x Жалақы мөлшері.

Қысқаша ақпарат. «Қабылдамау пайызы» бағанында сандардың пайыздық пішімін орнатыңыз (*Пішім/Ұяшық, Сан/Пішін/Пайыз* қойындысы).

1	ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА БРАКА					
2	Месяц	Ф.И.О.	Табельный номер	Процент брака	Сумма зарплаты	Сумма брака
3	Январь	Иванов	245	10%	3265	?
4	Февраль	Петров	289	8%	4568	?
5	Март	Сидоров	356	5%	4500	?
6	Апрель	Паньчук	657	11%	6804	?
7	Май	Васин	568	9%	6759	?
8	Июнь	Борисова	849	12%	4673	?
9	Июль	Сорокин	409	21%	5677	?
10	Август	Федорова	386	46%	6836	?
11	Сентябрь	Титова	598	6%	3534	?
12	Октябрь	Пирогов	4569	3%	5789	?
13	Ноябрь	Светов	239	2%	4673	?
14	Декабрь	Козлов	590	1%	6785	?
15						
16		Максимальная сумма брака				?
17		Минимальная сумма брака				?
18		Средняя сумма брака				?
19		Средний процент брака				?

8.14 сурет. Тапсырма 8.3-ге тапсырмаға бастапқы деректер

Тапсырма 8.4. Сатуды талдау кестесін толтыру, есеп айырысуды жүргізу, ең аз және ең көп сатылымды (санды және соманы) бөлу; 9000 рубльден асатын баға бойынша сүзуге, өнім түріне қарай кірістерді өзгертудің сүзілген мәндерінің гистограммасын құрастыру (8.15 сурет).

Есептеу формулалары:

Барлығы = қолма-қол ақшасыз төлемдер + қолма-қол ақша төлемдері;

Сатудан түскен кіріс = Баға x Барлығы.

	A	B	C	D	E	F
1	АНАЛИЗ ПРОДАЖ продукции фирмы "Интертрейд" за текущий месяц					
2						
3	Наименование продукции	Цена (руб.)	Продажи			Выручка от продаж (руб.)
4			Безналичные платежи (шт.)	Наличные платежи (шт.)	Всего (шт.)	
5	Радиотелефон	4 200	240	209	?	?
6	Телевизор	9 500	103	104	?	?
7	Видеомагнитофон	6 250	76	45	?	?
8	Музыкальный центр	12 750	10	17	?	?
9	Видеокамера	13 790	57	45	?	?
10	Видеоплер	4 620	104	120	?	?
11	Аудиоплер	450	72	55	?	?
12	Видеокассеты	120	516	247	?	?
13	Итого:					?
14						
15	Максимальные продажи		?	?		?
16	Минимальные продажи		?	?		?

8.15 сурет. Тапсырма 8.4-ге тапсырмаға бастапқы деректер

Тақырыбы: **MS EXCEL**
ЭЛЕКТРОНДЫҚ КІТАПТЫ ЖАСАУ. MS EXCEL ІШІНЕ
ТІКЕЛЕЙ ЖӘНЕ АШЫҚ ЕСЕПТЕРІ

Сабақтың мақсаты. Қаржылық есептеулер үшін салыстырмалы және абсолюттік мекен-жайларды қолдану. Сұрыптау, шартты пішімдеу және жасалған кестелерді көшіру. Электрондық кітаптың парақтарымен жұмыс істеу.

Тапсырма 9.1. Электронды кітаптың әр түрлі парақтарында айлық кесте кестелерін екі айға жасау, есептеулерді орындау, пішімдеу, сұрыптау және деректерді қорғау.

Алғашқы деректер сурет. 9.1, жұмыс нәтижесі - сурет. 9.6.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Excel электрондық кесте өңдегішін бастаңыз және жаңа электрондық кітап жасаңыз.

2. Үлгіге сәйкес жалақы есептеу кестесін жасаңыз (9.1 суретті қараңыз). Бастапқы деректерді енгізіңіз - Қызметкердің нөмірі, аты және жалақысы, % Premium = 27%, Ұстап қалу = 13%.

Ескерту: % Bonus (D4) және% Retention (F4) үшін жеке ұяшықтарды таңдаңыз.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ						
2	ЗА ОКТЯБРЬ 2003 г.						
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
4				27%		13%	
5	200	Петров И.Л.	4500,00	?	?	?	?
6	201	Иванова И.Г.	4850,00	?	?	?	?
7	202	Степанов А.Ш.	5200,00	?	?	?	?
8	203	Шорохов С.М.	5550,00	?	?	?	?
9	204	Галкин В.Ж.	5900,00	?	?	?	?
10	205	Портнов М.Т.	6250,00	?	?	?	?
11	206	Орлова Н.Н.	6600,00	?	?	?	?
12	207	Степкина А.В.	6950,00	?	?	?	?
13	208	Жарова Г.А.	7300,00	?	?	?	?
14	209	Стойникова О.Д.	7650,00	?	?	?	?
15	210	Дрыкина С.С.	8000,00	?	?	?	?
16	211	Шпаро Н.Г.	8350,00	?	?	?	?
17	212	Шашкин Р.Н.	8700,00	?	?	?	?
18	213	Стелков Р.Х.	9050,00	?	?	?	?
19		Всего:	?	?	?	?	?
20							
21		Максимальный доход:	?				
22		Минимальный доход:	?				
23		Средний доход:	?				

9.1 сурет. Тапсырма 9.1-ге тапсырмаға бастапқы деректер

Кестенің барлық бағандарында есептеулер жасаңыз.

Премияны есептеу кезінде Премия = жалақы хх% Bonus формуласын пайдаланыңыз, D5 ұяшығына формуланы теріңіз = \$ D \$ 4 * C5 (абоненттік D4 абсолюттік мекен-жайы ретінде пайдаланылады) және автотолтыруды көшіріңіз.

Ұсыныстар. Жұмыстың ыңғайлығы және абсолюттік түрдегі адресаттың жұмысын қалыптастыру үшін тұрақты мәндерді жасаған кезде есептелетін кестенің түсінен өзгеше жасушаны бояуға ұсынылады. Есептелген түсті ұяшықтағы формулаларды енгізген кезде (яғни, тұрақты мәнді ұяшыққа) абсолюттік адрестеуді белгілеуіңіз керек (\$ пернетақтадан теру немесе [F4] пернесін басу арқылы).

«Барлығы есептелген» есептеуге арналған формула:

Жалпы жинақталған = Жалақы + бонус.

Өткізу формуласы формуланы пайдаланады

Hold = Барлығы жинақталған x % Сақтау,

бұл үшін F5 ұяшығында = \$ F \$ 4 * E5 формуласын теріңіз.

«Шығаруға» бағанды есептеу үшін формула:

Шығаруға = Барлығы есептеледі - ұстап қалу

3. «Шығаруға» бағанына сәйкес бағандар бойынша жиынтықты, сондай-ақ максималды, ең аз және орташа кірістерді есептеңіз (*Кірістіру/Функция/Санат - Статистикалық функциялар*).

4. 1-парақтың этикеткасын қайта атаңыз, оған «Қазан айының жалақысы» деген ат беріңіз. Ол үшін белгіге екі рет басыңыз және жаңа атауды теріңіз. Сіз тінтуірдің оң жақ түймешігімен шақырылған таңбашаның мәтінмәндік мәзірінің Атын өзгерту командасын пайдалана аласыз. Жұмыстың нәтижелері сурет 9.2.

Қысқаша ақпарат. Әрбір Excel жұмыс кітабында 255 жұмыс парағы болуы мүмкін. Бұл, бірнеше парақты пайдалану арқылы, бір парақта үлкен дәйекті деректер жиынтығын сақтаудың орнына түсінікті және нақты құрылымдық құжаттарды жасау үшін мүмкіндік береді.

5. «Қазан айының жалақысы» парағының мазмұнын жаңа параққа көшіріңіз (*Edit/Move/Copy Sheet*). Таңбашаның мәтінмәндік мәзірінің *Жылжыту/Көшіру* пәрменін пайдалануға болады. Көшірме жасауды ұмытпаңыз (9.3 суретті қараңыз).

Қысқаша ақпарат. Сіз парақтарды апарып, парақтарды көшіруіңізге және көшіруге болады (көшіру үшін [Ctrl] түймесін басыңыз).

6. Көшірілген параққа «Қараша айының жалақысы» деген атау беріңіз. Кесте атауындағы ай атауын түзетіңіз. Премия мәнін 32%-ға өзгертіңіз. Бағдарлама формулаларды алдын ала анықтағанына көз жеткізіңіз.

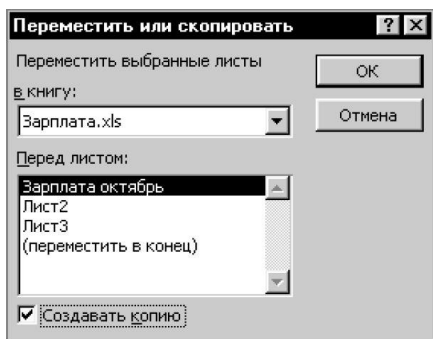
C21		=МАКС(G5:G18)					
1	A	B	C	D	E	F	G
2	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ						
3	ЗА ОКТЯБРЬ 2003 г.						
4	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
5				27%		13%	
6	201	Иванова И.Г.	4 850,00	1 309,50	6 159,50	300,74	5 358,77
7	204	Галкин В.Ж.	5 900,00	1 593,00	7 493,00	974,09	6 518,91
8	210	Дынкина С.С.	8 000,00	2 160,00	10 160,00	1 320,80	8 839,20
9	208	Жарова Г.А.	7 300,00	1 971,00	9 271,00	1 205,23	8 065,77
10	206	Орлова Н.Н.	6 600,00	1 782,00	8 382,00	1 089,66	7 292,34
11	200	Петров И.Л.	4 500,00	1 215,00	5 715,00	742,95	4 972,05
12	205	Портнов М.Т.	6 250,00	1 687,50	7 937,50	1 031,88	6 905,63
13	213	Стелков Р.Х.	9 050,00	2 443,50	11 493,50	1 494,16	9 999,35
14	202	Степанов А.Ш.	5 200,00	1 404,00	6 604,00	358,52	5 745,48
15	207	Степкина А.В.	6 950,00	1 876,50	8 826,50	1 147,45	7 679,06
16	209	Стольникова О.Д.	7 650,00	2 065,50	9 715,50	1 263,02	8 452,49
17	212	Шашкин Р.Н.	8 700,00	2 349,00	11 049,00	1 436,37	9 612,63
18	203	Шорохов С.М.	5 550,00	1 498,50	7 048,50	916,31	6 132,20
19	211	Шпаро Н.Г.	8 350,00	2 254,50	10 604,50	1 378,59	9 225,92
20		Всего:	94 850,00	25 609,50	120 459,50	15 659,74	104 799,77
21		Максимальный доход:	9 999,35				
22		Минимальный доход:	4 972,05				
23		Средний доход:	7 485,70				

9.2 сурет. Қазан айындағы жалақы кестесінің бастапқы нысаны

7. «Премия» және «Толық есептелінген» бағандары арасындағы жаңа «Қосымша» бағанын (*Кірістіру/баған*) енгізіңіз және формулаға сәйкес қосымша ақшаның құнын есептеңіз $\text{Қосымша төлем} = \text{Жалақы} \times \% \text{Қосымша төлемдер}$. Қосымша төлемнің құны 5% құрайды.

8. «Барлығы есептелген» бағанының мәндерін есептеу үшін формуланы өзгертіңіз:

Жалпы жинақталған = Жалақы + Үстемақы + Қосымша ақы

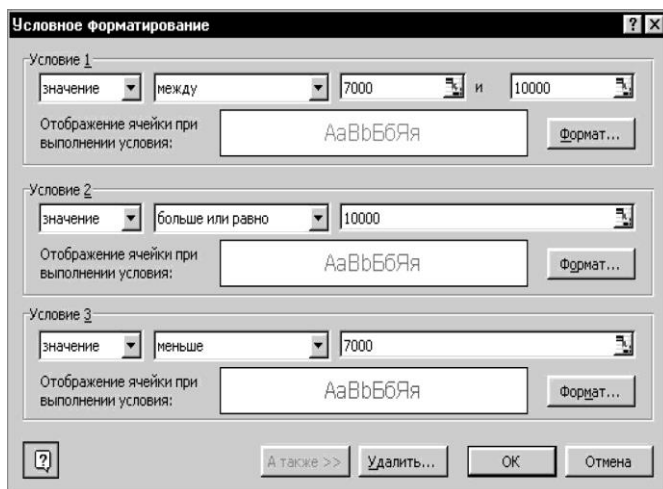


Сурет. 9.3. Электрондық кітаптың бетін көшіру

9. «Шығару» бағанының мәндерін шартты түрде пішімдеу. Шығу пішімін 7000 және 10 000 арасындағы - жасыл қаріпті орнатыңыз; 7000 - нан кем қызыл; артық немесе тең 10 000 - көк қаріп (*Пішім/Шартты пішім*) (сурет 9.4).

10. Алфавиттік тәртіп бойынша өсу тәртібімен сұрыптаңыз (кестенің 5-тен 18-ге дейінгі жолдарын таңдаңыз - жоқ).

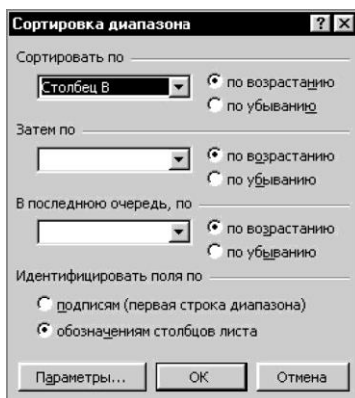
Деректер/Сұрыптау мәзірін таңдап, В бағанына қарай сұрыптаңыз (сурет 9.5).



Сурет. 9.4. Деректерді шартты түрде пішімдеу

11. Жазбаның болуын көрсететін ұяшықтың жоғарғы оң жақ бұрышындағы қызыл нүкте бар D3 ұяшығына «Премия жалақыға пропорционалды» (*Кірістіру/Ескерту*) түсініктемелерін келтіріңіз. Қараша айындағы жалақы қорының соңғы түрі сурет 9.6.

12. «Жалақы қараша» парағын өзгерістерден қорғау (*Қызмет/Қорғау/Қорғау парағы*). Парактағы парольді орнатыңыз (9.7 сурет), құпия сөзді растаңыз (9.8 сурет)



9.5 сурет. Деректерді сұрыптау

E5		=C5*\$E\$4						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ				Премия пропорциональна окладу			
2	ЗА НОЯБРЬ 2003 г.							
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Доплата	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
4				32%	5%		13%	
5	204	Галкин В.Ж.	5900,00	1888,00	295,00	8083,00	1050,79	7032,21
6	210	Дрынкина С.С.	8000,00	2560,00	400,00	10960,00	1424,80	9535,20
7	208	Жарова Г.А.	7300,00	2336,00	365,00	10001,00	1300,13	8700,87
8	201	Иванова И.Г.	4850,00	1552,00	242,50	6644,50	863,79	5780,72
9	206	Орлова Н.Н.	6600,00	2112,00	330,00	9042,00	1175,46	7866,54
10	200	Петров И.Л.	4500,00	1440,00	225,00	6165,00	801,45	5363,55
11	205	Портнов М.Т.	6250,00	2000,00	312,50	8562,50	1113,13	7449,38
12	213	Стелков Р.Х.	9050,00	2896,00	452,50	12398,50	1611,81	10786,70
13	202	Степанов А.Ш.	5200,00	1664,00	260,00	7124,00	926,12	6197,88
14	207	Степкина А.В.	6950,00	2224,00	347,50	9521,50	1237,80	8283,71
15	209	Стойникова О.Д.	7650,00	2448,00	382,50	10480,50	1362,47	9118,04
16	212	Шашкин Р.Н.	8700,00	2784,00	435,00	11919,00	1549,47	10369,53
17	203	Шорохов С.М.	5550,00	1776,00	277,50	7603,50	988,46	6615,05
18	211	Шпаро Н.Г.	8350,00	2672,00	417,50	11439,50	1487,14	9952,37
19		Всего:	94850,00	30352,00	4742,50	129944,50	16892,79	113051,72
20								
21		Максимальный доход:	10786,70					
22		Минимальный доход:	5363,55					
23		Средний доход:	8075,12					
24	=B23*(D23-E23)/D23							
25	=B23*(D23-E23)/D23							
26	=B23*(D23-E23)/D23							
27	=B23*(D23-E23)/D23							
28	=B23*(D23-E23)/D23							
29	=B23*(D23-E23)/D23							
30	=B23*(D23-E23)/D23							
31	=B23*(D23-E23)/D23							
32	=B23*(D23-E23)/D23							
33	=B23*(D23-E23)/D23							
34	=B23*(D23-E23)/D23							
35	=B23*(D23-E23)/D23							
36	=B23*(D23-E23)/D23							
37	=B23*(D23-E23)/D23							
38	=B23*(D23-E23)/D23							
39	=B23*(D23-E23)/D23							
40	=B23*(D23-E23)/D23							
41	=B23*(D23-E23)/D23							
42	=B23*(D23-E23)/D23							
43	=B23*(D23-E23)/D23							
44	=B23*(D23-E23)/D23							
45	=B23*(D23-E23)/D23							
46	=B23*(D23-E23)/D23							
47	=B23*(D23-E23)/D23							
48	=B23*(D23-E23)/D23							
49	=B23*(D23-E23)/D23							
50	=B23*(D23-E23)/D23							
51	=B23*(D23-E23)/D23							
52	=B23*(D23-E23)/D23							
53	=B23*(D23-E23)/D23							
54	=B23*(D23-E23)/D23							
55	=B23*(D23-E23)/D23							
56	=B23*(D23-E23)/D23							
57	=B23*(D23-E23)/D23							
58	=B23*(D23-E23)/D23							
59	=B23*(D23-E23)/D23							
60	=B23*(D23-E23)/D23							
61	=B23*(D23-E23)/D23							
62	=B23*(D23-E23)/D23							
63	=B23*(D23-E23)/D23							
64	=B23*(D23-E23)/D23							
65	=B23*(D23-E23)/D23							
66	=B23*(D23-E23)/D23							
67	=B23*(D23-E23)/D23							
68	=B23*(D23-E23)/D23							
69	=B23*(D23-E23)/D23							
70	=B23*(D23-E23)/D23							
71	=B23*(D23-E23)/D23							
72	=B23*(D23-E23)/D23							
73	=B23*(D23-E23)/D23							
74	=B23*(D23-E23)/D23							
75	=B23*(D23-E23)/D23							
76	=B23*(D23-E23)/D23							
77	=B23*(D23-E23)/D23							
78	=B23*(D23-E23)/D23							
79	=B23*(D23-E23)/D23							
80	=B23*(D23-E23)/D23							
81	=B23*(D23-E23)/D23							
82	=B23*(D23-E23)/D23							
83	=B23*(D23-E23)/D23							
84	=B23*(D23-E23)/D23							
85	=B23*(D23-E23)/D23							
86	=B23*(D23-E23)/D23							
87	=B23*(D23-E23)/D23							
88	=B23*(D23-E23)/D23							
89	=B23*(D23-E23)/D23							
90	=B23*(D23-E23)/D23							
91	=B23*(D23-E23)/D23							
92	=B23*(D23-E23)/D23							
93	=B23*(D23-E23)/D23							
94	=B23*(D23-E23)/D23							
95	=B23*(D23-E23)/D23							
96	=B23*(D23-E23)/D23							
97	=B23*(D23-E23)/D23							
98	=B23*(D23-E23)/D23							
99	=B23*(D23-E23)/D23							
100	=B23*(D23-E23)/D23							

9.6 сурет. Қараша айындағы жалақы кестесінің соңғы нысаны

Защитить лист ? X

Защитить листы в отношении

- ☒ содержимого
- ☒ объекты
- ☒ сценарии

Пароль (не обязателен):

ОК Отмена

9.7 сурет. Электрондық кітаптың парақшасын қорғау

Подтверждение пароля ? X

Введите пароль еще раз:

ОК

Отмена

ВНИМАНИЕ! Способа узнать забытый пароль не существует. Пароль рекомендуется записать и хранить в надежном месте.
Помните, что для паролей важен регистр символов.

9.8 сурет. Парольді растау

Парақтың қорғалғанына және деректер жойылмайтынын тексеріңіз. Парақты қорғауды алып тастаңыз (Қызмет/Қорғауды қорғау/жою).

13. Жасалған электронды кітапты қалтадағы «Жалақы» ретінде сақтаңыз.

Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 9.2. Екі немесе үш ұяшыққа жазып алыңыз.

Тапсырма 9.3. Қараша айындағы жалақы мен премия шартты пішімдеуін орындаңыз:

2000 рубльге дейін. - толтырылған сары түсті;

2000-нан 10 000 рубльге дейін. - жасыл қаріп түсі;

10 000 рубльден асады - толтырғыштың таңқурай түсі, ақ түсті қаріп.

Тапсырма 9.4. Октябрь айындағы жалақы кестесін өзгерістерден қорғау.

Қорғанысты тексеріңіз. Деректердің өзгермегеніне көз жеткізіңіз. Электронды кітабының «Жалақы» парағының барлық парақтарынан қорғауды алып тастаңыз.

Тапсырма 9.5. Қарашаның барлық қызметкерлерін шығаруға жинақталған соманың шеңберлік диаграммасын құрыңыз.

Тәжірибелік жұмыс 10

Тақырыбы: БАЙЛАНЫСТЫ КЕСТЕЛЕР. MS EXCEL КЕСТЕЛЕРДЕГІ АРАЛЫҚ НӘТИЖЕЛЕРДІ ЕСЕПТЕУ

Сабақтың мақсаты. Электронды кітаптарды байланыстыру. Аралық нәтижелерді есептеу. Кестені құрылымдау.

Тапсырма 10.1. Желтоқсан айындағы жалақыны есептеп, диаграмма жасаңыз. Тоқсан сайынғы жалақы кестесінің жиынтық кестесін жасаңыз және бірліктер үшін аралық жиынтығын есептеңіз.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Excel электрондық кесте өңдегішін бастаңыз және тәжірибелік жұмыс 9-да жасалған «Жалақы» файлын ашыңыз.

2. «Жалақы қараша» парағының мазмұнын жаңа жұмыс парағына көшіріңіз (*Өңдеу/Орналастыру/Бетті көшіру*). Көшірме жасау ұяшығында құсбелгі қоюды ұмытпаңыз.

3. Көшірілген параққа «Жалақы желтоқсан» деген атау беріңіз. Желтоқсан айында тізімдегі айдың атын түзетіңіз.

H19		=СУММ(H5:H18)					
A	B	C	D	E	F	G	H
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ						
2	ЗА ДЕКАБРЬ 2003 г.						
Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Доплата	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
3			46%	8%		13%	
4	204 Галкин В.Ж.	5900,00	2714,00	472,00	9086,00	1181,18	7904,82
5	210 Дрыкина С.С.	8000,00	3680,00	640,00	12320,00	1601,60	10718,40
6	208 Жарова Г.А.	7300,00	3358,00	584,00	11242,00	1461,46	9780,54
7	201 Иванова И.Г.	4850,00	2231,00	388,00	7469,00	970,97	6498,03
8	206 Орлова Н.Н.	6600,00	3036,00	528,00	10164,00	1321,32	8842,68
9	200 Петров И.Л.	4500,00	2070,00	360,00	6930,00	900,90	6029,10
10	205 Портнов М.Т.	6250,00	2875,00	500,00	9625,00	1251,25	8373,75
11	213 Стелков Р.Х.	9050,00	4163,00	724,00	13937,00	1811,81	12125,19
12	202 Степанов А.Ш.	5200,00	2392,00	416,00	8008,00	1041,04	6966,96
13	207 Степкина А.В.	6850,00	3197,00	556,00	10703,00	1391,39	9311,61
14	209 Стольников О.Д.	7650,00	3519,00	612,00	11781,00	1531,53	10249,47
15	212 Шашкин Р.Н.	8700,00	4002,00	696,00	13398,00	1741,74	11656,26
16	203 Шорохов С.М.	5550,00	2553,00	444,00	8547,00	1111,11	7435,89
17	211 Шпаро Н.Г.	8350,00	3841,00	668,00	12859,00	1671,67	11187,33
18	Всего:	94850,00	43631,00	7588,00	146069,00	18988,97	127080,03
19							
20							
21	Максимальный доход:	12125,19					
22	Минимальный доход:	6029,10					
23	Средний доход:	9077,15					
24							

10.1 сурет. Желтоқсан айындағы жалақы жоспары

4. Премияның мәнін 46% - ға, Қосымшаларды 8% -ға өзгертіңіз. Бағдарламаның формулаларды қайта есептегеніне көз жеткізіңіз (10.1 суретті қараңыз).

5. «Жалақы желтоқсан» кестесіне сәйкес қызметкерлердің табыстарының гистограммасын құрастыру. Х осінің қолтаңбалары ретінде қызметкерлердің аттарын тандаңыз. Диаграмманы пішімдеңіз. Гистограмманың соңғы формасы 10.2 суретте көрсетілген.



10.2 сурет. Желтоқсан айындағы жалақының гистограммасы

6. Ширек бойынша соңғы деректерді есептеуден бұрын қазан-желтоқсан айларындағы жалақылар бойынша әліпбилік ретпен (өсуі бойынша) есім бойынша сұрыптау.

7. «Жалақы қазан» парағының мазмұнын жаңа параққа көшіріңіз (*Өңдеу/Жылжыту/Мәтінді көшіру*). Көшірме жасау ұяшығында құсбелгі қоюды ұмытпаңыз.

8. Көшірілген параққа «Ширек үшін нәтижелер» атауын беріңіз. Кестенің атауын «4 тоқсан үшін жалақы туралы есеп» деп өзгерту.

9. «Токсандық нәтижелер» парағын сурет 10.3-те. Ол үшін негізгі кестедегі жалақы мен сыйақылар бағандарын жойыңыз (10.1 суретті қараңыз), сондай-ақ % 4 Премия және % Ұстап қалу және line 19 «Барлығы» сандық мәндері бар 4-жолды алып тастаңыз. Сондай-ақ, негізгі кестеден төмен ең жоғары, ең аз және орташа табысты есептеу жолдарын жойыңыз. Бос үшінші жолды салыңыз.

10. «Тегі» және «Толық есептелінген» бағандары арасындағы жаңа «Бөлім» бағанын (*KipicTipy/Баған*) кірістіріңіз. Үлгідегі деректермен «Бөлім» бағанын толтырыңыз (10.3 суретті қараңыз).

11. Әр тоқсан сайын есептелген тоқсан сайынғы төлемдерді, ұстап қалу сомасын және есептелетін соманы есептеңіз (ай сайынғы деректер электронды кітаптың әр түрлі парақтарына орналастырылғандықтан, парақтың мекенжайы ұяшықтың мекен-жайына қосылады).

Қысқаша ақпарат. Формулада басқа парақтағы мекенжайды немесе ұяшықтардың ауқымын енгізу үшін, формулаға кіргенде осы парақтың қойындысын нұқып, қажетті ұяшықтарды таңдаңыз. Кірістірілген мекенжай осы парақтың атауын қамтиды.

D5 ұяшығында кварталдік төлемдерді есептеу үшін «Барлығы есептелген» формуласы бар.

	A	B	C	D	E	F
1	ЕҢБЕКАҚЫНЫ ЕСЕПТЕУГЕ АРНАЛҒАН ВЕДОМОСТЬ					
2		4 квартал бойынша 2003				
3						
4	<i>Табельді номер</i>	<i>А.Т.Ө.</i>	<i>Бөлімше</i>	<i>Барлығы есептелген</i>	<i>Ұстап қалу (руб.)</i>	<i>Шығару (руб.)</i>
5	204	Галкин В.Ж.	Менеджент бөлімі	?	?	?
6	210	Дрынкина С.С.	Менеджент бөлімі	?	?	?
7	208	Жарова Г.А.	Жүзеге асыру бөлімі	?	?	?
8	201	Иванова И.Г.	Бухгалтерия	?	?	?
9	206	Орлова Н.Н.	Жүзеге асыру бөлімі	?	?	?
10	200	Петров И.Л.	Жүзеге асыру бөлімі	?	?	?
11	205	Портнов М.Т.	Менеджент бөлімі	?	?	?
12	213	Степков Р.Х.	Менеджент бөлімі	?	?	?
13	202	Степанов А.Ш.	Бухгалтерия	?	?	?
14	207	Степкина А.В.	Жүзеге асыру бөлімі	?	?	?
15	209	Стойникова О.Д.	Менеджент бөлімі	?	?	?
16	212	Шашкин Р.Н.	Бухгалтерия	?	?	?
17	203	Шорохов С.М.	Жүзеге асыру бөлімі	?	?	?
18	211	Шпаро Н.Г.	Жүзеге асыру бөлімі	?	?	?

10.3 сурет. Соңғы тоқсандық жалақыны есептеуге арналған кесте

$$= \text{'Жалақы желтоқсан'!F5} + \text{'Жалақы қараша'!F5} + \\ + \text{'Жалақы қазан'!E5}.$$

Сонымен қатар, тоқсан сайын «ұстап қалу» және «шығу» есептеулерін жасаңыз.

Ескерту: Ай сайынғы есептеулерді таңдағанда, «Еңбекақы» электронды кітабының тиісті парағының кестесінен тиісті ұяшыққа сілтеме жасаңыз. Бұл жағдайда электрондық кітап парақтарының тиісті ұяшықтары туралы ақпарат байланыстырылады.

12. Айлық жалақы кестелерінің біртектілігіне байланысты D5 ұяшығынан «Ұстау» және «Шығару» бағандарының тоқсан сайынғы мәндерін есептеу үшін формуланы E5 және F5 ұяшықтарына көшіру жеткілікті (10.4-сурет).

Барлық қызметкерлер үшін тоқсан сайынғы жалақы есептеу үшін формулаларды D, E және F бағандарында көшіріңіз. Электрондық кестеніз 10.4 сурет.

13. Аралық қорытындыларды есептеу, бөлімдер бойынша сұрыптау және бөлімдердің ішінде атау. Кесте 10.5 суретке ұқсас болады.

14. Біріктіру формуласын пайдаланып, бірліктердегі аралық жиынтықты қорытындылау. Мұны орындау үшін бүкіл кестені таңдап, *Деректер/Нәтижелер* пәрменін іске қосыңыз (10.6 сурет). Аралық жиынтықты есептеу үшін параметрлерді орнатыңыз:

әр өзгерістермен - бөлімшеде;

операция - сома;

қорытындыларды қосу: Барлығы жинақталған, Ұстап қалу, Шығару.

D5	= 'Жалақы желтоқсан'!F6 + 'Жалақы қараша'!F6 + 'Жалақы қазан'!E6.					
	A	B	C	D	E	F
1	ЕҢБЕКАҚЫНЫ ЕСЕПТЕУГЕ АРНАЛҒАН ВЕДОМОСТЬ					
2	4 квартал бойынша 2003					
3						
4	Табельді номер	А.Т.Ө.	Бөлімше	Барлығы есептелген	Ұстап қалу (руб.)	Шығару (руб.)
5	204	Галкин В.Ж.	Менеджент бөлімі	30 773,00	4 000,49	26 772,51
6	210	Дрынкина С.С.	Менеджент бөлімі	31 403,00	4 082,39	27 320,61
7	208	Жарова Г.А.	Жүзеге асыру бөлімі	23 384,50	3 039,99	20 344,52
8	201	Иванова И.Г.	Бухгалтерия	23 328,50	3 032,71	20 295,80
9	206	Орлова Н.Н.	Жүзеге асыру бөлімі	27 588,00	3 586,44	24 001,56
10	200	Петров И.Л.	Жүзеге асыру бөлімі	18 810,00	2 445,30	16 364,70
11	205	Портнов М.Т.	Менеджент бөлімі	26 125,00	3 396,25	22 728,75
12	213	Степков Р.Х.	Менеджент бөлімі	37 829,00	4 917,77	32 911,23
13	202	Степанов А.Ш.	Бухгалтерия	21 736,00	2 825,68	18 910,32
14	207	Степкина А.В.	Жүзеге асыру бөлімі	29 051,00	3 776,63	25 274,37
15	209	Стойникова О.Д.	Менеджент бөлімі	31 977,00	4 157,01	27 819,99
16	212	Шашкин Р.Н.	Бухгалтерия	36 366,00	4 727,58	31 638,42
17	203	Шорохов С.М.	Жүзеге асыру бөлімі	23 199,00	3 015,87	20 183,13
18	211	Шпаро Н.Г.	Жүзеге асыру бөлімі	34 903,00	4 537,39	30 365,61

10.4 сурет. Электронды кітаптарды байланыстыратын тоқсан сайынғы жалақы есептеу

F18 = 'Жалақы желтоқсан'!H18 + 'Жалақы қараша'!H18 + 'Жалақы қазан'!G18.						
	A	B	C	D	E	F
1	ЕҢБЕАҚЫНЫ ЕСЕПТЕУГЕ АРНАЛҒАН ВЕДОМОСТЬ					
2	4 квартал бойынша 2003					
3						
4	Табельді номер	А.Т.Ө.	Бөлімше	Барлығы есептелген	Ұстап қалу (руб.)	Шығару (руб.)
5	201	Иванова И.Г.	Менеджент бөлімі	23 328,50	3 032,71	20 295,80
6	202	Степанов А.Ш.	Менеджент бөлімі	21 736,00	2 825,68	18 910,32
7	212	Шашкин Р.Н.	Жүзеге асыру бөлімі	36 366,00	4 727,58	31 638,42
8	204	Галкин В.Ж.	Бухгалтерия	30 773,00	4 000,49	26 772,51
9	210	Дрынкина С.С.	Жүзеге асыру бөлімі	31 403,00	4 082,39	27 320,61
10	205	Портнов М.Т.	Жүзеге асыру бөлімі	26 125,00	3 396,25	22 728,75
11	213	Стелков Р.Х.	Менеджент бөлімі	37 829,00	4 917,77	32 911,23
12	209	Стойникова О.Д.	Менеджент бөлімі	31 977,00	4 157,01	27 819,99
13	208	Жарова Г.А.	Бухгалтерия	23 384,50	3 039,99	20 344,52
14	206	Орлова Н.Н.	Жүзеге асыру бөлімі	27 588,00	3 586,44	24 001,56
15	200	Петров И.Л.	Менеджент бөлімі	18 810,00	2 445,30	16 364,70
16	207	Степкина А.В.	Бухгалтерия	29 051,00	3 776,63	25 274,37
17	203	Шорохов С.М.	Жүзеге асыру бөлімі	23 199,00	3 015,87	20 183,13
18	211	Шпаро Н.Г.	Жүзеге асыру бөлімі	34 903,00	4 537,39	30 365,61

10.5 сурет. Кейінгі тоқсан сайынғы жалақы есептеу кестесі бөлім бойынша сұрыптау

«Ауыстырудың ағымдағы қорытындыларын» және «Деректер бойынша жиынтықты» әрекеттерін тексеріңіз. Жалпы кестенің болжалды көрінісі 10.7 сурет.

15. Жоспардағы әртүрлі ұяшықтарға жүгіргіні орнатып, аралық жиынтығын жинақтауға арналған нәтиже құрылымы мен формулаларын тексеріңіз. Құрылымды әртүрлі деңгейде құлатуды және ашуды үйреніңіз («+» және «-» түймелерімен)

Қысқаша ақпарат. Құрылымдау - кестелердің жолдар мен бағандарын көп деңгейлі топтау және басқару элементтерін жасау сияқты түсінікті, бұл арқылы бұл топтарды жасыру және ашу оңай.

Промежуточные итоги [?] [X]

При каждом изменении в:

Подразделение

Операция:

Сумма

Добавить итоги по:

☒ Всего начислено (руб.)

☒ Удержания (руб.)

☒ К выдаче (руб.)

☒ Занести текущие итоги

☐ Конец страницы между группами

☒ Итоги под данными

Убрать все ОК Отмена

10.6 сурет. Аралық есептеу параметрлерін орнату үшін терезе

Microsoft Excel - Лаб 9-10

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

F22 =ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ_ИТОГИ(8;F5:F20)

Табельный номер	Фамилия И.О.	Подразделение	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
201	Иванова И.Г.	Бухгалтерия	23 328,50	3 032,71	20 295,80
202	Степанов А.Ш.	Бухгалтерия	21 736,00	2 825,68	18 910,32
212	Шашкин Р.Н.	Бухгалтерия	36 366,00	4 727,68	31 638,42
		Бухгалтерия Всего	81 430,50	10 585,97	70 844,54
204	Галкин В.Ж.	Отдел менеджмента	30 773,00	4 000,49	26 772,51
210	Дрынкина С.С.	Отдел менеджмента	31 403,00	4 082,39	27 320,61
205	Портнов М.Т.	Отдел менеджмента	26 125,00	3 396,25	22 728,75
213	Степков Р.Х.	Отдел менеджмента	37 829,00	4 917,77	32 911,23
209	Стойникова О.Д.	Отдел менеджмента	31 977,00	4 157,01	27 819,99
		Отдел менеджмента Всего	158 107,00	20 553,91	137 553,09
208	Жарова Г.А.	Отдел реализации	23 384,50	3 039,99	20 344,52
206	Орлова Н.Н.	Отдел реализации	27 588,00	3 586,44	24 001,56
200	Петров И.Л.	Отдел реализации	18 810,00	2 445,30	16 364,70
207	Степкина А.В.	Отдел реализации	29 051,00	3 776,63	25 274,37
203	Шорохов С.М.	Отдел реализации	23 199,00	3 015,87	20 183,13
211	Шпаро Н.Г.	Отдел реализации	34 903,00	4 537,39	30 365,61
		Отдел реализации Всего	156 935,50	20 401,62	136 533,89
		Общий итог	396 473,00	51 541,49	344 931,51

Готово

7 сурет. Тоқсандық жалақы есептеу кестесінің соңғы көрінісі

16. «Жалақы» файлын өзгертулермен (*Файл/Сақтау*) сақтаңыз.

Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 10.2. Жасушалардың тәуелділіктерінің графикалық дисплейін бір-бірінен зерттеңіз.

Жұмыс тәртібi

«Жалақы қазан» парағының мазмұнын жаңа паракқа көшіріңіз. «Тәуелділіктер» атауын көшіріңіз. «Тәуелділіктер» тақтасын ашыңыз (*Құралдар/Тәуелділік/Тәуелділіктер тақтасы*) (10.8 сурет). Панельдік құралдардың мақсатына тінтуір көрсеткішін ұстап тұрыңыз.

Курсорды әр бағандағы ұяшыққа орналастырыңыз және тәуелділіктерді Тағайындаулар тақтасындағы Әсер ету ұяшығы және тәуелді ұяшық түймешіктері арқылы шақырыңыз. Ұяшықтың басқа камераларға тәуелділігін және оның басқа клеткаларға әсерін көрсететін көрсеткілер пайда болады. Тәуелділіктер бар кесте мысалда көрсетілген 10.9. Өзгертулермен «Жалақы» файлын сақтаңыз.



10.8 сурет.Тәуелділіктер тақтасы

	A	B	C	D	E	F	G
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ						
2	ЗА ОКТЯБРЬ 2003 г.						
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
4				27%		13%	
5	204	Галкин В.Ж.	5 900,00	593,00	7 493,00	974,09	6 518,91
6	210	Дынкина С.С.	6 000,00	1 600,00	10 160,00	1 320,80	8 839,20
7	208	Жарова Г.А.	7 300,00	971,00	9 271,00	1 205,23	8 065,77
8	201	Иванова И.Г.	4 850,00	1 309,50	6 159,50	808,74	5 350,77
9	206	Орлова Н.Н.	6 600,00	1 782,00	8 382,00	1 089,66	7 292,34
10	200	Петров И.Л.	4 500,00	215,00	5 715,00	742,95	4 972,05
11	205	Портнов М.Т.	6 250,00	1 687,50	7 937,50	1 031,88	6 905,63
12	213	Степков Р.Х.	9 050,00	2 443,50	11 493,50	1 484,16	9 999,35
13	202	Степанов А.Ш.	6 200,00	1 404,00	7 604,00	959,52	6 644,48
14	207	Степкина А.В.	6 950,00	1 876,50	8 826,50	1 147,45	7 679,06
15	209	Стойникова О.Д.	7 650,00	2 065,50	9 715,50	1 263,02	8 452,49
16	212	Шашкин Р.Н.	6 700,00	2 349,00	11 049,00	1 436,37	9 612,63
17	203	Шорохов С.М.	5 550,00	1 498,80	7 048,80	916,31	6 132,49
18	211	Шпаро Н.Г.	6 350,00	2 264,50	8 614,50	1 378,59	7 235,92
19		Всего:	94 850,00	25 609,50	120 459,50	15 659,74	104 799,77
20							
21		Максимальный доход:	9 999,35				
22		Минимальный доход:	4 972,05				
23		Средний доход:	7 485,70				
24							
25							

▼ Зависимости

Итого за квартал / Зарплата декабрь / Зарплата ноябрь / Зарплата октябрь / Лист2

10.9 сурет. Жалақыны есептеу кестесіндегі тәуелділік

Тәжірибелік жұмыс 11

Тақырыбы: **ПАРАМЕТР ТАНДАМАСЫ.
ҰЙЫМНЫҢ КЕРІ ЕСЕП АЙЫРЫСУЫ**

Сабақтың мақсаты. Есептеуіш есептеулер үшін параметрді таңдау технологиясын зерттеу.

Тапсырма 11.1. Параметрді таңдаудың әдісін қолдана отырып, % сыйлығының қайсысының құнын анықтаңыз, қазан айындағы жалпы жалақы 250 мың рубль болады. (практикалық жұмыстарда 9...10) құрылған «Жалақы» файлына негізделген.

Қысқаша ақпарат. Осы кестенің бастапқы деректеріне жалақы мөлшері және сыйақы%, барлық қызметкерлер үшін бірдей. Есептеулердің нәтижесі формулаларды қамтитын жасушалар болып табылады, бастапқы деректерді өзгерту кезінде есептеу нәтижелерінің өзгеруіне әкеледі. MS Excel бағдарламасындағы «Параметрді таңдау» операциясын пайдалану есептелген параметрдің нақты мәнін көрсете отырып, кері есептеуді жүргізуге мүмкіндік береді және осы мәнен кейбір қанағаттандыратын шарттар анықталады, есептеудің бастапқы параметрінің мәні.

Жұмыс тәртібі

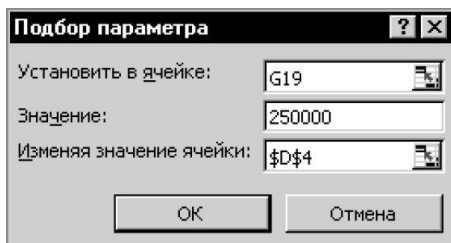
1. Microsoft Excel электрондық кестесінің редакторын бастаңыз және Practical Works 9 ... 10-да жасалған «Жалақы» файлын ашыңыз.

2. «Жалақы Қазан» парағының мазмұнын жаңа жұмыс парағына көшіріңіз (*Өңдеу/Жылжыту/Парақты көшіру*). Көшірме жасау жолағында құсбелгіні көшірмеуді ұмытпаңыз. Көшірілген парақты «Параметрді таңдау» атауын тағайындаңыз.

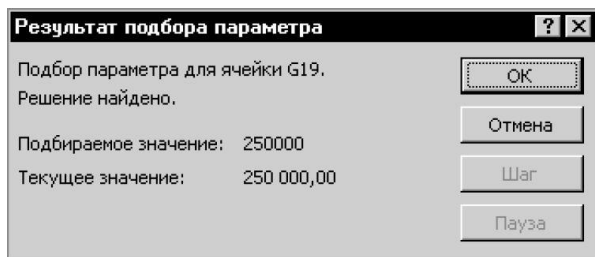
3. Қызмет көрсету таңдау командасы параметр *Қызмет көрсету/Параметрді жинау* (сурет 11.1) орындаңыз.

Параметрлерін түзету ретінде бірінші жолда тілқатысу терезесі таңдау опциясы жалақының жалпы қорытынды сомасы (G19 ұялы) мекен-жайын көрсету, екінші жолда, түрі жиынтығы құны 250 000, үшінші жолда, іріктелген мән % сыйлығының (D4 ұялы) мекен-жайын енгізіңіз, содан кейін ОК түймешігін басыңыз. Параметрдің таңдау нәтижесінде ОК түймесін басыңыз (Сурет. 11.2) басу арқылы параметрлерін таңдауға растау береді.

% Жүлдеге кері есептеу жүргізіледі. Таңдаудың нәтижелері (11.3 сурет): егер шығарылатын сома 250 мың рубль болса, онда Премия % - 203%.



11.1 сурет. Параметрді таңдау параметрлерін орнату



11.2 сурет. Параметрді таңдау нәтижелерін растау

	A	B	C	D	E	F	G
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ						
2	ЗА ОКТЯБРЬ 2003 г.						
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)	К выдаче (руб.)
4				203%		13%	
5	204	Галкин В.Ж.	5 900,00	11 974,56	17 874,56	2 323,69	15 550,87
6	210	Дрынкина С.С.	8 000,00	16 236,70	24 236,70	3 150,77	21 085,93
7	208	Жарова Г.А.	7 300,00	14 815,98	22 115,98	2 875,08	19 240,91
8	201	Иванова И.Г.	4 850,00	9 843,50	14 693,50	1 910,15	12 783,34
9	206	Орлова Н.Н.	6 600,00	13 395,27	19 995,27	2 599,39	17 395,89
10	200	Петров И.Л.	4 500,00	9 133,14	13 633,14	1 772,31	11 860,83
11	205	Портнов М.Т.	6 250,00	12 684,92	18 934,92	2 461,54	16 473,38
12	213	Стелков Р.Х.	9 050,00	18 367,76	27 417,76	3 564,31	23 853,45
13	202	Степанов А.Ш.	5 200,00	10 553,85	15 753,85	2 048,00	13 705,85
14	207	Степкина А.В.	6 950,00	14 105,63	21 055,63	2 737,23	18 318,40
15	209	Стольников О.Д.	7 650,00	15 526,34	23 176,34	3 012,92	20 163,42
16	212	Шашкин Р.Н.	8 700,00	17 657,41	26 357,41	3 426,46	22 930,94
17	203	Шорохов С.М.	5 550,00	11 264,21	16 814,21	2 185,85	14 628,36
18	211	Шпаро Н.Г.	8 350,00	16 947,05	25 297,05	3 288,62	22 008,43
19		Всего:	94 850,00	192 506,32	287 356,32	37 356,32	250 000,00
20							
21		Максимальный доход:	23 853,45				
22		Минимальный доход:	11 860,83				
23		Средний доход:	17 857,14				

11.3 сурет. Берілген жалпы жалақының сомасына % премияны таңдау бұл 250 000 рубльге тең.

Тапсырма 11.2. Параметрлерді таңдау режимін пайдалану арқылы компанияның штат кестесін анықтаңыз. Алғашқы деректер 11.4 сурет.

Қысқаша ақпарат. Фирманың қызметкерлері мыналардан тұрады:

- 6 курьер;
- 8 кіші менеджер;

	A	B	C	D	E	F
1	Штатное расписание фирмы					
2						
3		Зарплата курьера		?		
4						
5	Должность	Козф. А	Козф. В	Зарплата сотрудник а	Кол-во сотрудн.	Суммарная зарплата
6	Курьер	1	0	?	6	?
7	Младший менеджер	1,5	0	?	8	?
8	Менеджер	3	0	?	10	?
9	Зав.отделом	3	1000	?	3	?
10	Главный бухгалтер	5	0	?	1	?
11	Программист	1,5	1500	?	1	?
12	Системный аналитик	4	0	?	1	?
13	Ген директор	5	2000	?	1	?
14		Фонд заработной платы:				?

11.4 сурет. 11.2 тапсырма-ға бастапқы деректер

- 10 менеджер;
- 3 бөлім меңгерушісі;
- 1 бас бухгалтер;
- 1 бағдарламашы;
- 1 жүйелік талдаушы;
- Компанияның 1 бас директоры.

Жалпы айлық жалақы қоры 100 000 р. Фирманың қызметкерлерінің жалақысы қандай болуы керек екенін анықтау керек.

Әрбір жалақы курьер жалақысының сызықты функциясы, атап айтқанда: $\text{жалақы} = A * x + B$, мұнда x - курьерлік жалақы; A және B - коэффициенттер:

A , - x саны асып кеткен;

B , - x мәні қаншалықты асып кеткен.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Excel электрондық кесте өңдегішін бастаңыз.

2. Үлгі үлгісіне сәйкес компанияның штаттық кестесі кестесін жасаңыз (11.4 суретті қараңыз). Жұмыс парағындағы бастапқы деректерді енгізіңіз.

3. Курьердің жалақысы үшін D3-дің жеке ұяшығын таңдаңыз (айнымалы «х») және барлық есептеулерді ескеру керек. D3 ұяшығында уақытша еркін нөмірді енгізіңіз.

4. D бағаны бойынша әрбір лауазымға жалақы есептеу үшін формуланы енгізіңіз. Мысалы, D6 ұяшығында есептеу формуласы келесі пішінге ие: $=B6 * \$D\$3 + C6$ (D3 ұяшығы абсолютті мекенжай ретінде көрсетілген). Содан кейін автоматты түрде көшіру арқылы бағанды төмендегі D6 ұяшығынан формуланы көшіріңіз. F бағанында осы лауазымда барлық қызметкерлер үшін жалақы есептеу формуласын көрсетіңіз. Мысалы, F6 ұяшығына есептеу формуласы $=D6 * E6$ пішіні бар. Одан кейін автоматты түрде көшіру арқылы F6 ұяшығынан формуланы бағанға көшіріңіз.

F14 ұяшығында автоматтандырылған желілерде фирманың жалақы қорын есептеңіз.

5. Жалпы еңбекақы мөлшері 100 000 теңге болатын компания қызметкерлерінің жалақысын таңдаңыз. Ол үшін Құралдар мәзірінде *Параметрді таңдау* пәрменін таңдаңыз.

Пайда болған терезенің ұяшық жолағында қойындысында, F14 ұяшығына жалақы қорын есептеуге арналған формуласы бар сілтемені енгізіңіз;

Мән өрісінде қажетті нәтиже 100 000;

Ұяшық мәнін өзгерту өрісінде, өзгерткіңіз келетін D3 ұяшығына сілтемені енгізіңіз, ол курьерлік жалақы мәнін қамтиды және ОК

түймешігін басыңыз. Қызметкерлердің жалақысын 100 мың рубльге тең мөлшерде есептегенде осы жағдайға кері есептеу есептеледі.

6. Жұмыс парағына «Қызметкерлер кестесі 1» атауын тағайындаңыз. Жасалған электронды кітапты қалтадағы «Қызметкерлер кестесі» деп атаңыз. Міндеттерді талдау MS Excel көмегімен сызықтық теңдеулерді шешуге болады. 11.1 және 11.2 тапсырмалары формуланың мәнін іздеу теңдеулердің сандық шешімі болып табылатынын көрсетеді. Басқаша айтқанда, MS Excel мүмкіндігін пайдалану кез келген теңдеулерді бір айнымалымен шеше аласыз.

Тапсырма 11.3. Персоналды таңдау режимін және штаттық кестені есептеу кестесін пайдалану (11.2 тапсырманы қараңыз) жалақы қорының белгілі бір мәндеріне қызметкердің жалақысын белгілейді.

Жұмыс тәртібі

1. «Қызметкерлер кестесі 1» парағының мазмұнын жаңа паракқа көшіріп, парактың көшірмесін «Қызметкерлер кестесі 2» деп атаңыз. Кестеге сәйкес есептеу үшін теңдеулер коэффициенттерін таңдаңыз. 11.1 (есептеудің бес нұсқаларының бірі).

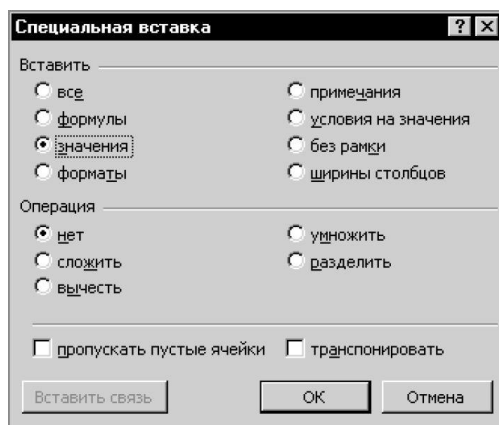
2. Қызметкерлердің жалақыларының әртүрлі мәндері үшін 100,000, 150,000, 200,000, 250,000, 300,000, 350,000, 400,000 рубль мөлшерінде жалақы мөлшерін анықтау үшін параметрді таңдау әдісін қолданыңыз. Жалақы көрсеткіштерін таңдау нәтижелері, арнайы кірістіру түрінде 11.2 кестеде көшіріңіз.

11.1 кесте

Қызметі	Нұсқа 1		Нұсқа 2		Нұсқа 3		Нұсқа 4		Нұсқа 5	
	коэф- фици- ент А	коэф- фици- ент В	коэф- фици- ент А	коэф- фици- ент В	коэф- фици- ент А	коэф- фици- ент В	коэф- фици- ент А	коэф- фици- ент В	коэф- фици- ент А	коэф- фици- ент В
Курьер	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Кіші менеджер	1,2	500	1,3	0	1,3	700	1,4	0	1,45	500
Менеджер	2,5	800	2,6	500	2,7	700	2,6	300	2,5	1000
Бөлім менгерушісі	3	1500	3,1	1200	3,2	800	3,3	700	3,1	1000
Бас бухгалтер	4	1000	4,1	1200	4,2	500	4,3	0	4,2	1200
Програм мист	1,5	1200	1,6	800	1,7	500	1,6	1000	1,5	1300
Системді Аналитик	3,5	0	3,6	500	3,7	800	3,6	1000	3,5	1500
Бас директор	5	2500	5,2	2000	5,3	1500	5,5	1000	5,4	3000

Жалақының қоры	100000	150000	200000	250000	300000	350000	400000
Қызметі	Қызметкердің жалақысы	Қызметкердің жалақысы	Қызметкердің жалақысы	Қызметкердің жалақысы	Қызметкердің жалақысы	Қызметкердің жалақысы	Қызметкердің жалақысы
Курьер	?	?	?	?	?	?	?
Кіші инженер	?	?	?	?	?	?	?
Менеджер	?	?	?	?	?	?	?
Бөлім меңгерушісі	?	?	?	?	?	?	?
Бас бухгалтер	?	?	?	?	?	?	?
Программист	?	?	?	?	?	?	?
Системді Аналитик	?	?	?	?	?	?	?
Бас директор	?	?	?	?	?	?	?

Қысқаша ақпарат. Есептеулердің нәтижелерін мәндер ретінде көшіру үшін, көшірілген деректерді таңдап, жад буферіне жазыңыз (*Өңдеу/Көшіру*), курсорды жауап кестесінің тиісті ұяшығына қойып, кірістіру нысанын (*Өңдеу/Арнайы енгізу*) қойып, (*Өңдеу/Арнайы енгізу/Қою- маңызы*) кірістіру нысаны ретінде бергіленеді (11.5 сурет).



11.5 сурет. Деректер мәндерін арнайы енгізу

Мәндер түрінде ақпараттың арнайы енгізілуі есептеулердің нәтижесі ретінде алынған мәндерді көшіруге мүмкіндік береді, әрі формулаларды қайта есептеуден тәуелді болмайды.

Тәжірибелік жұмыс 12

Тақырыбы: ОПТИМИЗАЦИЯЛАУДЫҢ МАҚСАТТАРЫ (ШЕШІМ ІЗДЕУ)

Сабақтың мақсаты. Оңтайландыру мәселелерін шешуде іздеу технологиясын зерттеу (минимизация, максимизация).

Тапсырма 12.1. Кәсіпорынның жалақысының жобасын азайту.

Фирманың қалыпты жұмысы үшін 5 ... 7 курьер, 8-10 кіші менеджер, 10 менеджер, 3 бөлім бастығы, бас бухгалтер, бағдарламашы, жүйелік талдаушы, компанияның бас директоры қажет.

Жалпы айлық жалақы қоры аз болуы керек. Курьердің жалақысы 1400 рубльден кем болмауы керек болған жағдайда, компания қызметкерлерінің жалақыларының қандай болуы керек екенін анықтау қажет. Бұл мәселені шешудің үлгісі ретінде сызықтық модельді аламыз. Сонда мәселенің күйі пішіні бар

$$N_1 * A_1 * x + N_2 * (A_2 * x + B_2) + \dots + N_8 * (A_8 * x + B_8) = \text{минималды},$$

мұндағы N - бұл мамандықтағы қызметкерлер саны; x - курьердің жалақысы; A- және B- - қызметкерлердің еңбекақысының коэффициенті.

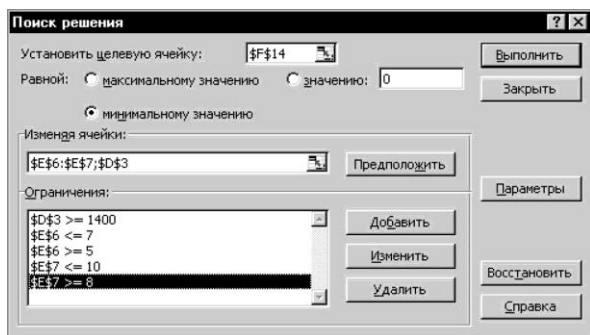
Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Excel электрондық кесте өңдегішін бастаңыз және тәжірибелік тапсырмада 11-де жасалған «Қызметкерлер тізімі» файлын ашыңыз.

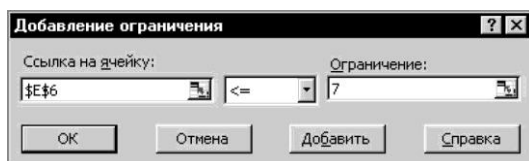
«Қызметкерлер кестесінің 1» парағының мазмұнын жаңа параққа көшіріп, парақтың көшірмесін «Қызметкерлер кестесі 2» деп тағайындаңыз.

2. Құралдар мәзірінен *Шешім іздеу* пәрменін іске қосыңыз (12.1 сурет)

3. Мақсатты ұяшықты орнату терезесінде үлгіні қамтитын F14 ұяшығын көрсетіңіз - жалпы жалақы қоры. Жалпы айлық жалақы қорын азайту қажет болғандықтан, *тең түймені* - *Ең аз мәнді* іске қосыңыз. Элементтерді *өзгерту терезесінде*, курьердің және кіші менеджерлердің саны көрсетілетін ұяшықтардың мекен-жайларын, сондай-ақ курьердің жалақысы - \$ E \$ 6: \$ E \$ 7: \$ D \$ 3 (C6: E6, E7 және D3 ұяшықтарын көрсету кезінде [Ctrl] пернесін ұстап тұрыңыз.



12.1 сурет. Жалақы қорын барынша азайту үшін жағдай жасау



12.2 сурет. Жалақы қорын азайту үшін шектеулерді қосу

Жауап іздеу ішіндегі Қосу түймесін пайдалану және Шектеулер терезесін қосу арқылы тапсырмалардың барлық шектеулерін сипаттаңыз: курьерлер саны 5-тен 7-ге дейін, кіші басқарушылар 8-ден 10-ға, курьерлік жалақы > 1400-ге дейін өзгереді (12.2 сурет). Шектеулер енгізіңіз

$$\$D\$3 \geq 1400$$

$$\$E\$6 \geq 5$$

$$\$E\$6 \leq 7$$

$$\$E\$7 \geq 8$$

$$\$E\$7 \leq 10.$$

Параметрлер батырмасын іске қосқаннан кейін, суретте көрсетілгендей, іздеу параметрлерін енгізіңіз 12.3 сурет.

Шешім іздеу терезесінің соңғы көрінісі 12.1 сурет.

Орындау түймешігін басу арқылы шешім іздеу процесін бастаңыз. Ашылатын шешім шешімінің тілқатысу терезесінде, *табылған шешімді сақтау опциясын* көрсетіңіз (12.4 сурет).

Мәселені шешу 12.5 суретте көрсетілген. Бұл тривиальды: қызметкерлер саны неғұрлым аз және олардың жалақысы аз болса, айлық жалақы мөлшерінен аз.

Параметры поиска решения

Максимальное время: 100 секунд

Предельное число итераций: 100

Относительная погрешность: 0,1

Допустимое отклонение: 5 %

Сходимость: 0,001

☒ Линейная модель ☒ Автоматическое масштабирование

☐ Неотрицательные значения ☐ Показывать результаты итераций

Оценки: ☒ линейная ☐ квадратичная

Разности: ☒ прямые ☐ центральные

Метод поиска: ☒ Ньютона ☐ сопряженных градиентов

OK Отмена Загрузить модель... Сохранить модель... Справка

12.3 сурет. Жалақы қоран азайту үшін шешім іздеу параметрлерін анықтау

Результаты поиска решения

Решение найдено. Все ограничения и условия оптимальности выполнены.

Тип отчета: Результаты, Устойчивость, Пределы

☒ Сохранить найденное решение ☐ Восстановить исходные значения

OK Отмена Сохранить сценарий... Справка

12.4 сурет. Іздеу кезінде табылған шешімді сақтау

	A	B	C	D	E	F
1	Штатное расписание фирмы					
2						
3		Зарплата курьера		1400,00		
4						
5	Должность	Козф. А	Козф. В	Зарплата сотрудника	Кол-во сотрудн.	Суммарная зарплата
6	Курьер	1	0	1400,00	5	7000,00
7	Младший менеджер	1,5	0	2100,00	8	16800,00
8	Менеджер	3	0	4200,00	10	42000,00
9	Зав.отделом	3	1000	5200,00	3	15600,00
10	Главный бухгалтер	5	0	7000,00	1	7000,00
11	Программист	1,5	1500	3600,00	1	3600,00
12	Системный аналитик	4	0	5600,00	1	5600,00
13	Ген директор	5	2000	9000,00	1	9000,00
14		Фонд заработной платы:				106600,00

Сурет. 12.5. Жалақы қорын азайту

Шикізат	Шикізатты тұтыну нормалары			Шикізат қоры
	А	В	С	
Шикізат 1	18	15	12	350
Шикізат 2	6	4	8	200
Шикізат 3	5	3	3	100
Табыс	10	15	20	

Тапсырма 12.2. Табысты өндіріс жоспарын құру.

Фирма А, В және С шикізатының бірнеше түрін шығарады. А өнімін сату 10 рубль, В - 15 рубль. және С - 20 р. өнім бірлігі үшін.

Өнімдерді кез-келген мөлшерде шығаруға болады, өйткені сатылым қорғалған, бірақ шикізат шектеулі. Өнімдердің жалпы пайдасы максимизирленген болу үшін қандай өнімдер мен қаншалықты өндірілу керектігін анықтау қажет.

Өнімнің әр түрін өндіруге арналған шикізатты тұтыну нормалары 12.1 кестеде келтірілген.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Excel электрондық кесте өңдегішін бастаңыз және жаңа электрондық кітап жасаңыз.

2. Есептеу кестесін 12.6 суретте көрсетілген. Электрондық кестеде бастапқы деректер мен формулаларды енгізіңіз. Есептелген формалар келесідей:

Шикізатты тұтыну 1 = (шикізат саны 1) * (шикізат тұтыну нормасы) + (шикізат саны 1) * (шикізат тұтыну нормасы В) + (шикізат саны 1) * (шикізат тұтыну нормасы С). Сонымен, F5 ұяшығына = B5 * \$ B \$ 9 + C5 * \$ C \$ 9 + D5 * \$ D \$ 9 формуласын енгізу керек.

Әрбір түрдің шикізат құндылығы әлі белгісіз екенін және тапсырманы шешуде процесте (B9: D9 ұяшықтары бос кезде) таңдалатындығын ескеріңіз. (А-ға арналған жалпы пайда) = (А бірлігіне пайда) * (А саны), сондықтан В10 ұяшығына = В8 * В9 формуласын енгізу керек.

Жалпы жиынтық пайда = (А-ға жалпы пайда) + (В-ге жалпы пайда) + (С-ге жалпы пайда), одан кейін Е10 ұяшығында = СУММ (В10: D10) формуласына кіру керек.

	A	B	C	D	E	F
1	Шикізатты тұтыну нормалары					
2						
3	Шикізат	Шикізатты тұтыну нормалары			Шикізат қоры	Шикізатты тұтыну
4		A	B	C		
5	Шикізат 1	18	15	12	350	?
6	Шикізат 2	6	4	8	200	?
7	Шикізат 3	5	3	3	100	?
8	Табыс дана	10	15	20		
9	Саны	?	?	?		
10	Барлық табыс	?	?	?	?	

12.6 сурет. 12.2 тапсырмаға бастапқы мәліметер

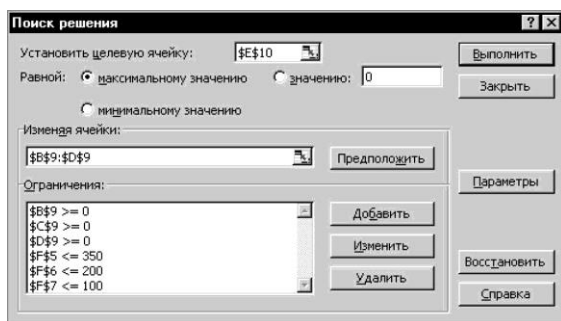
3. Құралдар мәзірінде *Қызмет көрсету* пәрменін іске қосып, суретте көрсетілгендей, іздеу параметрлерін енгізіңіз 12.7 суретте.

Мақсатты ұяшық үшін, өзгертілетін ұяшықтар - шикізат көлемінің жасушалары - (B9: D9) ретінде «*Барлық қорытынды табыстар*» ұяшығын (E10) енгізіңіз.

Жалпы пайданың максималды мәнін орнатуға және шикізат қорына шектеу қоюды ұмытпаңыз:

шикізатты тұтыну 1 $\leq$ 350; шикізатты тұтыну 2 $\leq$ 200; шикізатты тұтыну 3 $\leq$ 100, сондай-ақ A, B, C $\geq$ 0 шикізатының оң мәндері.

Шешім үшін іздеу параметрлерін орнатыңыз (12.8-сурет). Осыны орындау үшін Параметрлер түймешігін Параметрлер тілқатысу терезесін ашыңыз.



12.7 сурет. Шешімдерді табу үшін шарттарды және шектеулерді орнату

Параметры поиска решения [?] [X]

Максимальное время: 100 секунд [OK]

Предельное число итераций: 100 [Отмена]

Относительная погрешность: 0,000001 [Загрузить модель...]

Допустимое отклонение: 5 % [Сохранить модель...]

Сходимость: 0,0001 [Справка]

☒ **Линейная модель** ☐ Автоматическое масштабирование

☐ Неотрицательные значения ☐ Показывать результаты итераций

Оценки: Разности: Метод поиска:

☒ линейная ☒ прямые ☒ Ньютона

☐ квадратичная ☐ центральные ☐ сопряженных градиентов

12.9 сурет. Шешуге арналған іздеу параметрлерін орнату

E10		=СУММ(B10:D10)				
	A	B	C	D	E	F
1	Шикізатты тұтыну нормалары					
2						
3	Шикізат	Шикізатты тұтыну нормалары			Шикізат қоры	Шикізатты тұтыну
4		A	B	C		
5	Шикізат 1	18	15	12	350	350,00
6	Шикізат 2	6	4	8	200	200,00
7	Шикізат 3	5	3	3	100	83,33
8	Табыс дана	10	15	20		
9	Саны	0	5,56	22,22		
10	Барлық табыс	0	83,33	444,44	527,78	

12.9 сурет. Шешім табылған шектеу бойынша пайда табудың максимизациясы

4. Шешім іздеуді бастау үшін Іске қосу батырмасын пайдаланыңыз. Егер сіз барлық нәрсені дұрыс орындасаңыз, бұл шешім 12.9 суреттеідей болады.

5. Жасалған құжатты «Өндірістік жоспар» ретінде сақтаңыз. Қорытындылар. Өнімді өндірудің оңтайлы жоспары 5,56 кг В өнімі мен 22,22 кг өнім өндіруді көздейтін шешімнен көруге болады. Пайда 527,78 рубль болады.

Қосымша тапсырмалар

«Өндірістік жоспар» файлын қолдану (12.2 тапсырманы қараңыз), пайдалы өндіріс жоспарын анықтау, яғни. өнімді алудың жалпы пайдасы максималды пайда алу үшін қандай өнімдер мен қанша өндіріс қажет. Әр түрін өндіру үшін шикізат тұтыну нормаларын және тиісті нұсқадағы кестеден шикізат қорларына шектеулерді (5 нұсқа) таңдаңыз:

Нұсқа 1

Шикізат	Шикізатты тұтыну нормалары			Шикізаттың резерві
	A	B	C	
Шикізат 1	25	17	11	500
Шикізат 2	9	7	10	400
Шикізат 3	15	8	5	300
Табыс дана	5	10	12	
Өндіріс саны	?	?	?	
Барлық табыс	?	?	?	?

Нұсқа 2

Шикізат	Шикізатты тұтыну нормалары			Шикізаттың резерві
	A	B	C	
Шикізат 1	12	11	8	3500
Шикізат 2	14	15	2	280
Шикізат 3	8	9	10	711
Табыс дана	10	9	8	
Өндіріс саны	?	?	?	
Барлық табыс	?	?	?	?

Нұсқа 3

Шикізат	Шикізатты тұтыну нормалары			Шикізаттың резерві
	A	B	C	
Шикізат 1	10	20	15	2700
Шикізат 2	16	25	13	3800
Шикізат 3	8	9	10	1200
Табыс дана	7	8	6	
Өндіріс саны	?	?	?	
Барлық табыс	?	?	?	?

Нұсқа 4

Шикізат	Шикізатты тұтыну нормалары			Шикізаттың резерві
	A	B	C	
Шикізат 1	14	15	19	460
Шикізат 2	7	8	12	820
Шикізат 3	17	24	6	214
Табыс дана	15	10	25	
Өндіріс саны	?	?	?	
Барлық табыс	?	?	?	?

Нұсқа 5

Шикізат	Шикізатты тұтыну нормалары			Шикізаттың резерві
	A	B	C	
Шикізат 1	12	18	3	625
Шикізат 2	16	25	13	227
Шикізат 3	8	9	10	176
Табыс дана	18	15	9	
Өндіріс саны	?	?	?	
Барлық табыс	?	?	?	?

Тақырыбы: MS EXCEL ФАЙЛДАР ЖӘНЕ КОНСОЛИДАЦИЯЛАР АРАСЫНДАҒЫ СІЛТЕМЕЛЕР

Сабақтың мақсаты. MS Excel бағдарламасындағы деректерді біріктіру және файлдар арасында байланыс технологиясын зерттеу.

Тапсырма 13.1. Файлдар арасындағы байланысты көрсетіңіз.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Excel электрондық кесте өңдегішін бастаңыз және жаңа электрондық кітап жасаңыз.

2. Суреттегідей «Сату есептері 1 тоқсан» кестесін жасаңыз 13.1 сурет. Кіріс деректерін (кіріс және шығыс) енгізіңіз:

Кірістер = 234,58 рубль;
Шығындар = 75,33 рубль.

және пайда: Пайда = Табыс - Шығыстар. Файлды «1Q» ретінде сақтау.

3. Кестені жасаңыз, 13.1 суретте жаңа файл ретінде. Ол үшін жаңа құжат жасаңыз (*Файл/Жасау*) және бірінші тоқсанға арналған сату есебінің кестесін көшіріңіз, содан кейін кестенің тақырыбын түзетіп, бастапқы деректерді өзгертіңіз:

Кірістер = 452,6 рубль;
Шығындар = 185,8 рубль.

Пайда есептеуі қалай өзгергеніне назар аударыңыз. Файлды «2 тоқсан» деп сақтаңыз.

4. Суреттегі «Жарты жыл үшін сату есебін» жасаңыз. 13.1 суретте жаңа файл ретінде. Ол үшін жаңа құжат жасаңыз (*Файл/Жасау*) және бірінші тоқсан үшін сату есебінің кестесін көшіріңіз, содан кейін кестенің тақырыбын реттеңіз, ал В бағанында бастапқы деректердің барлық мәндерін және есептеулердің нәтижелерін жойыңыз. Файлды «жарты жыл» деп сақтаңыз.

1 квартал	2 квартал	полугодие
А	А	А
В	В	В
С	С	С
1 Отчет о продажах 1 квартал	1 Отчет о продажах 2 квартал	1 Отчет о продажах за полугодие
2	2	2
3 Доходы 234,58	3 Доходы 452,6	3 Доходы 687,18
4 Расходы 75,33	4 Расходы 125,8	4 Расходы 201,13
5 Прибыль 159,25	5 Прибыль 326,8	5 Прибыль 486,05
6	6	6
7	7	7
8	8	8

13.1 сурет. Файл қауымдастығына тапсырма

5. Жартыжылдық қорытындыларды есептеу үшін «1 тоқсан» және «2 тоқсан» файлдарын формулалармен байланыстырыңыз. Қысқаша ақпарат. Excel файл формулаларын байланыстыру үшін келесі әрекеттерді орындаңыз:

- осы файлдарды ашыңыз (барлық үш файл);
- Клиенттік файлдағы формуланы енгізуді бастаңыз («Жартыжылдық» файлда «Жарты жыл үшін кіріс» деп есептеу үшін формуланы енгізіңіз).

Есептеу формуласы:

Жартыжылдық кіріс = 1 тоқсан бойынша кіріс + 2-тоқсандағы кіріс.

Ұяшықтың мекен-жайын немесе формулаға басқа файлдан (көзі файл) ұяшықтарды енгізу үшін, осы терезелерді экранға қойып, бір-бірін жаба алмайтындай етіп орналастырыңыз.

Ұяшықтың толық мекен-жайы жұмыс кітабының атауын тік жақшалардан, парақтың атауы, леп белгісі және парақтағы ұяшықтың мекен-жайынан тұрады.

«Жартыжылдық» файлдағы B3 ұяшығында жарты жылдық кірісті есептеу формуласы келесідей:

= '[1 квартал.xls] Парак1'!\$B\$3 + '[2 квартал.xls] Парак1'!\$B\$3

Сонымен қатар, «1 тоқсан» және «2 тоқсан» файлдарының деректерін пайдаланып, шығыстар мен кірістердің жарты жылдық мәндерін есептеңіз. Жұмыстың нәтижелері 13.1 суретте. Есептеулердің ағымдағы нәтижелерін сақтаңыз.

Ескерту: Егер деректер көзі файлы жабық болса, оған сілтеме жасайтын пішін осы файлдың бүкіл жолын көрсетеді.

Тапсырма 13.2. Файлдар арасындағы байланыстарды жаңарту.

Жұмыс тәртібі

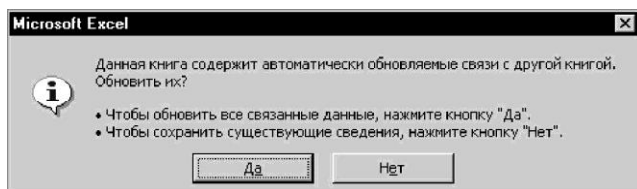
1. Алдыңғы тапсырманың «жартыжылдық» файлын жабыңыз.
2. Бірінші және екінші тоқсанның файлдарындағы «Кірістер» мәнін өзгертіп, оларды 100 рубльге арттырыңыз:

1 тоқсанның табысы = 334,58 рубль;

2 тоқсанның табысы = 552,6 рубль.

Өзгерістерді сақтап, файлдарды жабыңыз.

3. «Жартылай жыл» файлын ашыңыз. Файлды ашумен бір мезгілде сілтемелерді жаңартуды сұрайтын терезе пайда болады (13.2 сурет). Сілтемені жасау үшін Ия түймешігін басыңыз. «Жартыжылдық» файлындағы деректердің қалай өзгергенін қадағалаңыз («Түсім» мәні 200 рубльге өсіп, 887,18 рубльге дейін көтерілуі керек).



13.2 сурет. Терезе байланыс жаңартуын ұсынады

Қосылымды автоматты түрде жаңартудан бас тартқан жағдайда, бұл әрекетті қолмен орындау керек.

4. Қолмен байланыс жаңартуы процесін зерттейік. «Жартыжылдық» файлын сақтап, оны жабыңыз.

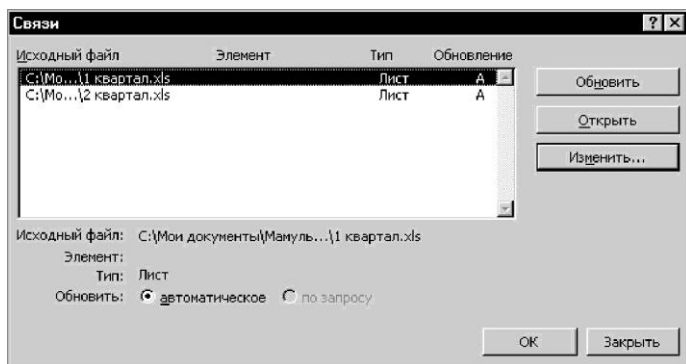
5. Бірінші және екінші тоқсанның файлдарын қайта ашып, құндылықтарды 100 рубльге көбейтіп, кіріс туралы бастапқы деректерді өзгертіңіз:

1 тоқсанның табысы = 434,58 рубль;

2 тоқсанның табысы = 652,6 рубль.

Өзгерістерді сақтап, файлдарды жабыңыз.

6. «Жартылай жыл» файлын ашыңыз. Файлды ашумен бір мезгілде сілтемелерді жаңартуды сұрайтын терезе пайда болады, Жоқ түймешігін басыңыз. Өңдеу мәзірінде сілтемені қолмен жаңарту үшін Коммуникация пәрменін таңдаңыз, суретте көрсетілгендей терезе пайда болады 13.3 суретте. Терезе «Жартыжылдық» белсенді файлында пайдаланылатын барлық деректерді тізімдейді.



13.3 сурет. Файлдар арасындағы байланыстарды қолмен жаңарту

«Жартыжылдық» файлының деректері көрінетін етіп орналастырыңыз, «1 тоқсан» файлын таңдап, «Жаңарту» батырмасын басып, «Жартыжылдық» файлдың деректерінің қалай өзгергенін қадағалаңыз. Сол сияқты, «2 тоқсан» файлын таңдап, Жаңарту түймешігін басыңыз. «Жартыжылдық» файлдағы деректер қалай өзгергенін бақылаңыз.

Ескерту: Деректерді бірнеше бастапқы файлдарда өзгертсеңіз, әр файл үшін байланыс жаңартуы жасалады.

Тапсырма 13.3. Ұқсас құрылымның деректер кестелерін жинақтау үшін деректерді топтастыру.

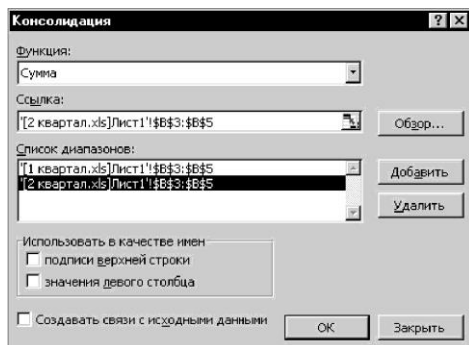
Қысқаша ақпарат. Excel бағдарламасында әртүрлі жұмыс парақтарында немесе әртүрлі жұмыс кітаптарында орналасқан ұқсас құрылымның деректер кестелерін шығарудың ыңғайлы құралы бар - Деректерді біріктіру. Сонымен қатар сол операция (жиынтық, орташа есептеу және т.б.) бірнеше тікбұрышты кестелердегі барлық ұяшықтарда орындалады және барлық Excel формулалары автоматты түрде орнатылады.

Жұмыс тәртібі

1. 13,2 тапсырмасындағы барлық үш файл және баған В, «Жартыжылдық» файлы ашыңыз. Барлық сандық деректер мәндерін алып тастаңыз. Курсорды В3 ұяшығына қойыңыз.

2. *Деректер/Консолидация* (13.4 сурет) таңдаңыз. «Соба» - Консолидация терезесінде функциясы шоғырландыру таңдаңыз.

Біріншіден В3:В5 «1 квартал» ауқымында таңдаңыз, содан кейін, В5 және Қосу түймешігін басыңыз: «2 квартал» диапазонын В3:В5 ұяшықтарын бөлектіңіз (13.4 суретті қараңыз). Тізімделген ауқымдары деректерді екі бағыттары шоғырландыру үшін бірінші және екінші тоқсанында болады. Одан кейін, ОК түймешігін басыңыз, бірінші және екінші тоқсандар үшін біріктірілген деректер біріктіріледі.



Сурет. 13.4. Деректерді біріктіру

	А	В	С
1	Отчет о продажах 1 квартал		
2			
3	Доходы	434,58	
4	Расходы	75,33	
5	Прибыль	359,25	
6			
7			
8			
9			

	А	В	С
1	Отчет о продажах 2 квартал		
2			
3	Доходы	662,6	
4	Расходы	125,8	
5	Прибыль	526,8	
6			
7			
8			
9			

	А	В	С
1	Отчет о продажах за полугодие		
2			
3	Доходы	1087,18	
4	Расходы	201,13	
5	Прибыль	886,05	
6			
7			
8			
9			

13.5 сурет. Шоғырландырылған жиынтықтан кейінгі «Жартыжылдық» кесте

Деректерді біріктіруден кейінгі кестелердің түрі 13.5 суретте берілген.

Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 13.4. Гетерогенді құрылымдардың кестелерінің нәтижелерін жинақтау үшін деректерді біріктіру.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Excel электрондық кесте өңдегішін бастаңыз және жаңа электрондық кітап жасаңыз. Үшінші тоқсан бойынша бөлімдерге арналған есепті үлгіге сәйкес есептеңіз (13.6 сурет). Есептеулерді жасап, файлды «3 тоқсан» деп атаңыз.

2. Жаңа электрондық кітапты жасаңыз. Үлгісінің төртінші тоқсанындағы есепті жазыңыз (13.7 сурет). Есептеулерді жасап, файлды «4 тоқсан» деп атаңыз.

3. Жаңа электрондық кітапты жасаңыз. «Бөлім бойынша жартыжылдық сату есебін» кестесінің атауын жазыңыз.

	А	В	С	Д	Е	Ф
1	3 кварталдағы сату есебі					
2						
3		Бөлім1	Бөлім3	Бөлім4	Барлығы	
4	Кіріс	124,52р.	248,56р.	741,55р.	?	
5	Шығыс	125,30р.	198,36р.	625,80р.	?	
6	Пайда	?	?	?	?	
7						

13.6 сурет. Үшінші тоқсанға арналған 13.4 тапсырмалардағы бастапқы деректер

3 квартал						
	A	B	C	D	E	F
1	4 кварталдағы сату есебі					
2						
3		Бөлім1	Бөлім 2	Барлығы		
4	Кіріс	128,66р.	279,60р.	?		
5	Шығыс	117,50р.	255,40р.	?		
6	Пайда	?	?	?		
7						

13.7 сурет. Төртінші тоқсанға арналған 13.4 тапсырмалардағы бастапқы деректер

Курсорды A3 ұяшығына қойыңыз және үшінші және төртінші тоқсандар үшін кесте тақырыбымен біріктіріңіз. Ол үшін Data / Consolidation пәрменін іске қосыңыз. Пайда болған деректерді біріктіру терезесінде «3 тоқсан» файлының A3: E6 ұяшығына және «4 тоқсан» файлының A3: D6 ұяшығына сілтеме жасаңыз (13.8-сурет). Ұяшық аралығы кестенің бағандары мен жолдарының аттарын қамтиды.

Консолидация терезесінде опцияны іске қосыңыз (қанат белгісін қойыңыз):

- жоғарығы жол жазбалары;
- сол баған мағынасы;
- бастапқы мәлімет бойынша байланыс орнату.

ОК батырмасын басқан соң консолидация пайда болады. Барлық құжаттарды өз тобыңыздың папкасында сақтаңыз.

Барлық мәліметтер дұрыс топтастырылғанына назар аударыңыз. Экранның сол жағында пішінді басқару бойынша арнайы батырма пайда болады. Олардың көмегімен мәліметтерді шығаруға немесе тығып қоюға болады.

Консолидация		?	×
Функция:			
Сумма			
Ссылка:			
[3 квартал.xls]квартал 3!\$A\$3:\$E\$6			
Обзор...			
Список диапазонов:			
[3 квартал.xls]квартал 3!\$A\$3:\$E\$6			
[4 квартал.xls]Квартал 4!\$A\$3:\$D\$6			
Добавить			
Удалить			
Использовать в качестве имен			
☒ подписи верхней строки			
☒ значения левого столбца			
☒ Создавать связи с исходными данными			
ОК		Закрыть	

13.8 сурет. Мәліметтер консолидациясы

3 квартал	A	B	C	D	E
1	Отчет о продажах по отделам 3 квартал				
2					
3		Отдел 1	Отдел 3	Отдел 4	Всего
4	Доходы	124,52р.	248,56р.	741,55р.	1 114,63р.
5	Расходы	125,30р.	198,36р.	625,80р.	949,46р.
6	Прибыль	-0,78р.	50,20р.	115,75р.	165,17р.
7					
8					

Имя_файла: 3 квартал 3 (задание) - Квартал 3 / Лист2 / Лист3 /

4 квартал	A	B	C	D	E
1	Отчет о продажах по отделам 4 квартал				
2					
3		Отдел 1	Отдел 2	Всего	
4	Доходы	128,86р.	279,60р.	408,26р.	
5	Расходы	117,50р.	255,40р.	372,90р.	
6	Прибыль	11,16р.	24,20р.	35,36р.	
7					
8					

Имя_файла: Квартал 4 (2) - Квартал 4 / Лист2 / Лист3 /

полугодовой по отделам						
1	A	B	C	D	E	F
2	Полугодовой отчет о продажах по отделам					
3						
4			Отдел 1	Отдел 3	Отдел 4	Отдел 2
5						Всего
6	Доходы		253,18р.	248,56р.	741,55р.	279,60р.
7	3 Квартал		125,30р.	198,36р.	625,80р.	
8	4 Квартал		117,50р.			255,40р.
9	Расходы		242,00р.	190,36р.	625,00р.	255,40р.
10	3 Квартал		-0,78р.	50,20р.	115,75р.	
11	4 Квартал		1,16р.			24,20р.
12	Прибыль		10,38р.	50,20р.	115,75р.	24,20р.

Имя_файла: Лист1 / Лист2 / Лист3 /

Л1

Готово

NUM

Сурет 13.9. Біртекті емес кестелердің консолидациясының нәтижелері.

Практикалық жұмыс 14.

Тақырыбы: MS EXCEL-ДЕГІ ЭКОНОМИКАЛЫҚ ЕСЕПТЕУЛЕР

Жұмыстың мақсаты. Кестелік процессорде экономикалық есептеулер технологиясын үйрену.

Тапсырма 14.1. Фирманың жарнамалық науқанының табысына баға.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Excel электронды кесте редакторын іске қосып, жаңа электронды құрыңыз.

2. 14.1 суретіне ұқсас жарнама науқанын бағалау бойынша кесте құрыңыз. Алғашқы мәліметтерді енгізіңіз: Ай, жарнамаға кеткен қаражат $A(0)$ (р.), Жабу соммасы $B(0)$ (р.), нарықтық пайыздық мөлшерлемесі $(j) = 13,7\%$.

Константа болып табылатын Нарықтық пайыздық мөлшерлемені бөліп алып, C3 бөлек ұяшық арнап, оған Мөлшерлеме деген атау беріңіз.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Оценка рекламной кампании							
2								
3		Рыночная процентная ставка (j)	13,7%					
4								
5	месяц (n)	Расходы на рекламу A(0) (руб.)	Текущая стоимость расходов на рекламу A(n) (руб.)	Расходы на рекламу нарастающим итогом (руб.)	Сумма покрытия B(0) (руб.)	Текущая стоимость суммы покрытия B(n) (поступающих доходов) (руб.)	Сумма покрытия нарастающим итогом (руб.)	Сальдо дисконтированных денежных потоков нарастающим итогом (руб.)
6	1	75 250,00	?	?		?	?	?
7	2	125 700,00	?	?	25 250,00	?	?	?
8	3	136 940,00	?	?	75 950,00	?	?	?
9	4	175 020,00	?	?	105 700,00	?	?	?
10	5	170 600,00	?	?	168 300,00	?	?	?
11	6		?	?	147 500,00	?	?	?
12	7		?	?	137 450,00	?	?	?
13	8		?	?	127 420,00	?	?	?
14	9		?	?	43 100,00	?	?	?
15	10		?	?		?	?	?
16	11		?	?		?	?	?
17	12		?	?		?	?	?

Сурет 14.1 14.1 тапсырмасына арналған алғашқы мәліметтер

Қысқаша анықтама. Ұяшықтар мен ұяшық топтарына атау беру.

- Атау беру қажет ұяшықты таңдаңыз;
- Аты деп аталатын батырмаға басыңыз;
- Ұяшық атын енгізіңіз;
- [Enter] батырмасын басыңыз.

3. Кестенің барлық бағандарында есептеулер жүргізіңіз.

Қысқаша анықтама. Жарнамаға кететін шығын бірнеше ай бойы жүретіндіктен динамикалық инвестициялық есептеулерді таңдаймыз. Ол болашақта болатын барлық төлемдер мен нарықтық пайыздық мөлшерлеме бойынша түсімді болжайды.

Есептеуге қажетті формула:

$$A(n) = A(0) * (1 + j/12)(1-n),$$

$$C6 \text{ ұяшығында} = B6 * (1 + \text{ставка}/12)J(1 - \$A6)$$

формуласын теріңіз.

Ескерту. A6 ұяшығы формулада құрамдық дербелестендіруге ие: баған бойынша абсолюттік дербелестендіру және тармақ бойынша біркелкі, \$A6 ретінде жазылады.

Жарнамаға кеткен шығынды есептеу барысында алғашқы төлем жарнама шығындарына тең екенін ескерген жөн. Сондықтан D6 ұяшығына = C6 мәнін енгіземіз, алайда D7 ұяшығында формула = D6 + C7 түрге ие болады. Кейін D7 ұяшығындағы формуланы D8:D17 ұяшығына көшіріп қойыңыз.

Мамыр мен желтоқсан айлары аралығындағы өсім нәтижелерінің ұяшығы бірдей мәнге ие екеніне назар аударыңыз, себебі мамыр айынан кейін жарнамаға шығындар болған жоқ(14.2-суретті қараңыз).

Жарнамаға кететін шығындарды жабу соммасын талдап алайық. Ол жеке тауар данасының инвестицияға қайтып түсетін қаражат мөлшерін анықтайды.

Қамтудың ағымдағы құнын есептеу үшін формуланы С6 ұяшығынан F6 ұяшығына көшіріңіз. F6 ұяшығында формула төмендегідей болуы керек:

$$= E6 * (1 + \text{мөлшерлеме}/12)^D(1 - \$A6).$$

Содан кейін, авто толтыру белгісін пайдаланып F7: F17 ұяшықтарындағы формуланы көшіріп алыңыз.

Өтеу құны жарнамалық шығындарға ұқсас есептеледі, сондықтан G6 ұяшығына F6 (= F6) ұяшығының мазмұнын саламыз және G7-де біз төмендегі формуланы пайдаланамыз

$$= G6 + F7.$$

Кейін G7 ұяшығындағы формуланы G8:G17 ұяшығына көшіреміз. Соңғы үш ұяшық бағандарында бірдей мәндер ұсынылады, себебі соңғы үш ай бойынша жарнама науқандарының нәтижелері тауар айналымында қатысын білдірмейді.

C6		=B6*(1+ставка/12)*(1-\$A6)					
A	B	C	D	E	F	G	H
Оценка рекламной кампании							
	Рыночная процентная ставка (i)						
		13,7%					
мес.ц (n)	Расходы на рекламу A(n) (руб.)	Текущая стоимость расходов на рекламу A(n) (руб.)	Расходы на рекламу нарастающим итогом (руб.)	Сумма покрытия B(n) (руб.)	Текущая стоимость суммы покрытия B(n) (поступающих)	Сумма покрытия нарастающим итогом (руб.)	Сальдо дисконтированных денежных потоков нарастающим итогом (руб.)
1	75 250,00	75 250,00	75 250,00		0,00	0,00	-75 250,00
2	125 700,00	124 281,12	199 531,12	25 250,00	24 964,98	24 964,98	-174 566,14
3	136 940,00	133 865,95	333 397,07	75 950,00	74 245,06	99 210,04	-234 187,03
4	175 020,00	169 159,88	502 556,95	105 700,00	102 160,89	201 370,93	-307 186,01
5	170 800,00	163 026,85	665 583,80	168 300,00	160 828,75	362 199,69	-303 383,97
6		0,00	665 583,80	147 500,00	139 361,08	501 560,76	-164 822,83
7		0,00	665 583,80	137 450,00	128 399,73	629 960,49	-35 623,77
8		0,00	665 583,80	127 420,00	117 686,56	747 647,05	82 063,45
9		0,00	665 583,80	43 100,00	39 358,31	787 005,36	121 421,76
10		0,00	665 583,80		0,00	787 005,36	121 421,76
11		0,00	665 583,80		0,00	787 005,36	121 421,76
12		0,00	665 583,80		0,00	787 005,36	121 421,76
Количество месяцев, в которых имеется сумма покрытия							
				8			
Количество месяцев, в которых сумма покрытия больше 100000 руб.							
				5			

14.2-сурет. Жарнама компаниясының бағалауының есептелген кестесі

D және G бағандарындағы мәндерді салыстыру арқылы сіз жарнамалық науқанның табыстылығы туралы қорытынды жасай аласыз, бірақ G және D бағалары арасындағы айырмашылық ретінде есептелген жыл ішінде (H бағаны) ақшалай қаражаттардың қозғалысын есептеу, қандай айда инвестициялардың кірістілігін көрсететінін көрсетеді. H6 ұяшығына = G6 - D6 формуласын енгізіңіз және оны бүкіл бағанға көшіріңіз.

H бағанының есептеу нәтижелерінің шартты пішімдеуін жүргізіңіз: теріс сандар - көк курсивпен, оң сандар - қызыл қаріптің түсімен. Шартты пішімдеу нәтижелеріне сәйкес, өтелу нүктесі шілдеге келеді.

1. E19 ұяшығында, қамту деңгейі бар айлар саны есептеледі (E7: E14 ұяшықтарының диапазонын «Ұғым 1» ауқымы ретінде көрсететін «Тіркелгі» функциясын қолданыңыз (Кірістіру / Функция / Статистикалық). Есептеуден кейін E19 ұяшығындағы формула = Счет (E7: E14) пішіміне ие болады.

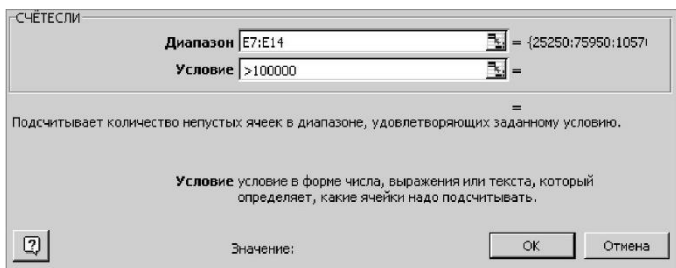
2. E20 ұяшығында 100 мың рубльден асатын айлар саны есептеледі (E7: E14 ұяшықтар ауқымын «Мән» ауқымы ретінде және > 100 000 шарт ретінде ЕГЕР ЕСЕП, функциясын пайдаланыңыз). Есептеуден кейін E20 ұяшығындағы формула = ЕГЕР ЕСЕП 7: E14) пішіміне ие болады (14.3-сурет)

3. Есептеулердің нәтижелері бойынша графиктерді құрастырыңыз (14.4-сурет). H бағаны есептеу нәтижелеріне негізделген «Есепке алу негізіндегі дисконтталған ақша ағындарының қалдықтары».

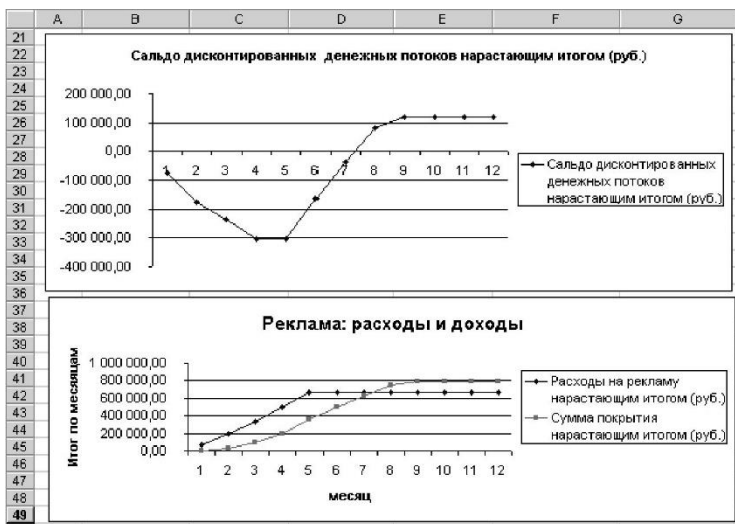
D және G бағандарына сәйкес «Жарнама: шығындар мен кірістер» (D5: D17 және G5: G17 диапазондарын таңдап, [Ctrl] батырмасын басылған күйінде ұстап тұрыңыз).

Графиктер жарнамаға шығындарының тиімділігін көрнекі түрде көрсетіп отырады және инвестицияларды қайтару шілде айында болатындығын графикалық түрде көрсетеді.

4. Файлды өз тобыңыздың папкасында сақтаңыз.



Сурет. 14.8. 250000 р жинақтауға арналаған салым соммасының мәнін таңдау



Сурет 14.4. Инвестициялық кіріс нүктесін анықтауға арналған сызба

Тапсырма 14.2. Фирма коммерциялық банкте 45 мың рубльді 6 жыл ішінде 10,5% жылдық пайызға орналастырды. Жыл сайын пайыздар есептелетін болса, есепте қандай сома болады? 6 жыл ішінде 250 000 рубль жинау үшін банкке бірдей шарттармен есептелетін соманы есептеңіз?

Жұмыс реті:

1. Microsoft Excel электрондық кестесінің редакторын ашыңыз және жаңа электрондық кітапты жасаңыз немесе Тапсырма 14.1-де жасалған жаңа жұмыс парағына өтіңіз.

2. Үлгіге сәйкес есептеу жарнасын есептеу кесте құрыңыз (14.5-сурет).

3. $A(n)$ -ді екі жолмен есептеңіз:

$A(n) = A(0) * (1 + j)^n$ формуласы арқылы (B10 ұяшығында формуланы енгізіңіз = \$ B \$ 3 * (1 + \$ B \$ 4) LL10 немесе Степень функциясын қолданыңыз);

Қысқаша анықтама. БЗ функциясы мерзімді тұрақты төлемдер мен тұрақты пайыздық мөлшерлеме негізінде депозиттің болашақ құнын қайтарады.

БЗ функциясының синтаксисі: БЗ (ставка, төлем, алым, түрі), онда пайыздық мөлшерлеме бұл кезең үшін пайыздық мөлшерлеме; kper - жылдық төлемдер кезеңдерінің жалпы саны; төлем әр кезеңде жасалған

	A	B	C
1	Фирманың қаржылық жинақ мөлшері		
2			
3	A(0)	45000	
4	Пайыздық мөлшерлеме (i)	10,50%	
5			
6			
7	Салымның өсім сомасын есептеу		
8			
9	Кезеңі, n	A(n) Формуласы бойынша есептеу	A(n) БЗ функциясын есептеу
10	1	?	?
11	2	?	?
12	3	?	?
13	4	?	?
14	5	?	?
15	6	?	?

Сурет. 14.5. 14.2 тапсырманы бастапқы мәліметтер

төлем «-» белгісімен енгізіледі, бұл төлем барлық кезеңдер ішінде өзгермейді.

Әдетте төлем негізгі төлем мен пайыздық төлемнен тұрады, бірақ басқа салықтар мен алымдарды қамтымайды; ns қазіргі сәттен бастап барлық болашақ төлемдердің жалпы сомасы. Егер дәлел жоқ болса, ол 0 мәніне орнатылады. Бұл жағдайда төлем аргументінің құны көрсетілуі тиіс; түрі 0 немесе 1-ді құрайды, ол төлемнің қашан болатындығын көрсетеді. Егер үлгі түріндегі аргумент жоқ болса, ол 0 (0 кезеңі - кезең соңындағы төлем, 1 - кезеңнің басындағы төлем) деп есептеледі.

БЗ

Норма: \$B\$4 = 0,105

Число_периодов: A10 = 1

Выплата: = число

Нз: -\$B\$3 = -45000

Тип: 1 = 1

= 49725

Возвращает будущее значение вклада с периодически постоянными выплатами и постоянным процентом.

Нз: текущая стоимость, или общая сумма всех будущих платежей с настоящего момента. Если опущено, то значение Тс=0.

Значение: 49 725,00р.

ОК Отмена

Сурет 14.6. БЗ функциясының параметрлерін орнату

C10	=	=БЗ(\$Б\$4;А10;:-\$Б\$3;1)	
	A	B	C
1	Фирманың қаржылық жинақ мөлшері		
2			
3	A(0)	45000	
4	Пайыздық мөлшерлеме (i)	10,50%	
5			
6			
7	Салымның өсім сомасын есептеу		
8			
9	Кезеңі, n	A(n) Формуласы бойынша есептеу	A(n) БЗ функциясын есептеу
10	1	49 725,00	49 725,00р.
11	2	54 946,13	54 946,13р.
12	3	60 715,47	60 715,47р.
13	4	67 090,59	67 090,59р.
14	5	74 135,10	74 135,10р.
15	6	81 919,29	81 919,29р.

Сурет. 14.7. Фирма қаржысының салымдарын есептеу нәтижелері (Тапсырма 14.2).

Төленген ақшаны белгілейтін барлық дәлелдер (мысалы, депозиттік салымдар) теріс сандармен ұсынылады. Алынған ақша (мысалы, дивидендтер) оң сандармен ұсынылады.

Есептеу кестесінің соңғы бейнесі 14.7. суретінде көрсетілген.

1. Параметрді таңдау (Қызмет / Параметрлерді таңдау) батырмасын пайдаланып, 6 жылда 250 000 рубльді жинау үшін банкке қанша ақша салу керектігін есептеңіз. 250 мың рубль жинақтау үшін салым сомасын таңдау параметрлерін анықтау 14.8. суретте көрсетілген. Нәтижесінде бастапқы жинақтау сомасы 137330,29 р болған жағдайда 250 000 р жинауға мүмкіндік береді.

Подбор параметра

Установить в ячейке:

B15

Значение:

250000

Изменяя значение ячейки:

\$B\$3

ОК

Отмена

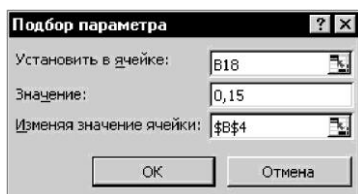
14.8. сурет. Аралық есептеу параметрлерін орнату үшін терезе

Қосымша тапсырма

Тапсырма 14.3. Жылдық пайыздар j = жылына 9,5% мөлшерінде жылдық пайыздық ставка бойынша есептелетін болса, банкке бір жыл ішінде орналастырылған қаражаттың кірістілігін салыстыр (14.9-сурет); есептік нәтижелерге сүйене отырып, инвестициялық операцияның кірістілігінің өзгеруі, пайыздар есептелген жыл ішінде (капиталдандыру) бірнеше рет құрайды.

	A	B	C	D
1	Капиталдандыру шарттарына кірістің тәуелділігі			
2				
3	Констант кестесі			
4	j	9,50%		
5				
6	Жыл бойына түскен пайыз мөлшері (m)	Пайда		
7	1	?		
8	2	?		
9	3	?		
10	4	?		
11	5	?		
12	6	?		
13	7	?		
14	8	?		
15	9	?		
16	10	?		
17	11	?		
18	12	?		

Сурет. 14.9. 14.3 тапсырманы бастапқы мәліметтер



14.10-сурет. Параметр таңдау кезіндегі кері есеп

J қандай мәнінде кіріс (капитализации $m = 12$ тең болғанда) 15 % құрайтынын анықтандар.

Қысқаша анықтама. Кірісті есептеу формуласы.

$$\text{Кіріс} = (1 + j/m)^m - 1.$$

Ескерту. Кіріс мәнінің пішінін анықтаңыз — «Пайыздық».

Есептеу жұмыстарының дұрыстығын анықтау мақсатында өз нәтижелерінді дұрыс жауаппен салыстырыңыз.

для $m = 12$ кіріс = 9,92 %.

Кері есептеу жұмысын дүргізіңіз (Пішіндерді таңдау батырмасын пайдалаңыңыз), қай жағдайда кіріс j 15 % құрайды (капитализации $m = 12$ тең болғанда) (сурет14.10). Дұрыс жауап: кіріс 15 % құрайды $j = 14,08$ % болған жағдайда.

Практикалық жұмыс 15

Тақырыбы: MICROSOFT OFFICE ҚОСЫМШАСЫН ҚҰЖАТТАР ҚҰРУ ҮШІН КЕШЕНДІ ПАЙДАЛАНУ

Сабақтың мақсаты. Кіріктірілген электрондық кестелер мен диаграммалармен күрделі мәтіндік құжаттарды жасау дағдыларын қамтамасыз ету және тексеру.

	A	B	C	D	E	F
1		Фирманың пайдасын есептеу				
2						
3	Пайда: барлығы	?	Шығын: барлығы	?		
4	в т.ч.		в т.ч.			
5	Собственное производство	1 725 245,90	Тікелей		Басқалары	
6	Субподрядные организации	2 974 965,30		320 352,38	банк қызмет.	3 363,66
7			ЕСН	131 948,98	салығы	21 338,00
8			амортизация ОС	25 861,03	жолға салық	13 478,00
9			амортизация НА	2 423,16	меншікке салық	7 860,00
10			материалдар	695 882,84	всего:	?
11			өндіріспен байланысты қызметтер	78 952,86		
12						
13			субпдряд	2 974 965,30		
14			барлығы:	?		
15						
16	Пайда	?				
17	Пайда (у.е.)	?				
18						
19	Курс 1 у.е.	32,45р.				

Сурет . 15.1. 15.1 тапсырмасына бастапқы мәліметтер

Жұмыс тәртібі

Сізге белгілі мәтіндік және кесте құжаттарын жасау мен пішімдеудің барлық әдістерін қолдану, бастапқы тапсырмаға мүмкіндігінше жақынырақ құжаттың сыртқы көрінісін жасауға тырысыңыз.

Фирманың пайдасын есептейтін кестені құрып, жалпы кірістердің, шығындардың (тікелей және басқа) және табыстарын есептеу; Кірісті курстық бірліктерге сәйкес есептеңіз (15.1-суретті қараңыз).

Жалақы қандай мөлшерде болғанда табыс 500000 р. құрайтынын анықтаңыз.

Қысқаша анықтама. Есептеуге арналған формула:

Шығын: Барлығы = тікелей шығын + басқа шығын;

Кіріс = табыс: барлығы - шығын: барлығы;

Кіріс (y.e.) = Табыс / Курс 1 y.e.

Тапсырма 15.1. «Қоймада қалған тауарлар мен азық түліктің есебінің тізімдемесін» құру.

Құжаттың мәтіндік бөлімі MS Word мәтіндік редакторында, MS Excel-да өнімдер мен тауарларды есепке алу кестесін құрастырып, есептеулерді жүргізіп, оны мәтіндік құжатқа көшіріңіз.

Тапсырма 15.3. Фирма жаңа бағдарламаны ашуға қаражат жинағысы келеді. Осы мақсатпен жылына 8 % мөлшерлемен бес жыл бойы ай сайын 1250 \$ салып тұрады (сурет. 15.2). бес жылдан кейін шотта қанша ақша жиналатынын есептеңіз (MS Excel де). Есептеу қорытындысы бойынша диаграмма құрыңыз. Бесінші жылдың соңында 10 000 \$ жиналу үшін жыл сайын шотқа қанша ақша салу керек екендігін есептеңіз.

Қысқаша анықтама. Есептеуге арналған формула.

$$\text{Шоттағы сомма} = D * ((1 + j)^n - 1)/j.$$

Алынған қорытындыны дұрыс жауаппен салыстырыңыз:

n = 5- ке шоттағы сомма = 7333,25 \$.

Бесінші жылдың соңына қарай 10,000\$ жинақтау үшін жылдық жарнаның мөлшерін есептеу үшін Параметрді таңдау режимін пайдаланыңыз.

БЗ функциясын қолданып шығаратын есептеулер экранының бейнесі 15.3 суретінде көрсетілген.

Ұйым атауы _____

ТІЗІМДЕМЕ № _____
 ҚОЙМАДА ҚАЛҒАН ТАУАРЛАР МЕН АЗЫҚ ТҮЛІКТІҢ ЕСЕБІ
 « » _____ 20__ Ж

№ Р/н	Тауар мен азық түлік		Саны		Құны, р . к.	Қалдық «01»_шілде_2004	
	Атауы	Жылы	Атауы	Коды		Саны	Соммасы р . к.
	2	3	4	5	6	7	8
1	Кубиктан сорпа		шт.		5,00	17,000	?
2	Ветчина		кг		18,89	5,300	?
3	Сиыр еті		кг		5,00	7,900	?
4	Сиыр еті, артқы		кг		0,00	8,120	?
	Шұжық ж/к		кг		165,00	5,400	?
6	Купаты		кг		1,39	9,500	?
7	Тауық		кг		5,20	17,800	?
8	Тауық қанаты		кг		9,44	25,400	?
9	Өкпе		кг		5,00	14,900	?
	Тауық аяғы		кг		3,06	11,600	?
	Тұшпара		кг		9,17	12,400	?
1	Сиыр бауыры		кг		0,83	18,800	?
1	Сардельки (сосиски)		кг		0,56	21,300	?
1	Шошқа еті		кг		0,00	13,400	?
1	Шошқа еті, артқы		кг		5,00	24,800	?
1	Жүрек		кг		0,00	16,700	?
						Барлығы	?

Бет бойынша қорытынды:

реттік нөмірлер саны _____

бірліктердің жалпы саны шын мәнінде _____

нақты сома болып табылатыны _____

Қаржыға жауапты тұлға: _____

	А	В	С
1			
2	Пайыздық мөлшерлеме (жылына)	Жылына бір рет жасалған төлемдер	
3	j	D	
4	8%	\$ 1 250,00	
5			
6	Жалға алу саны (n)	Формула бойынша есептелген сомма мөлшері	БЗ функциясына есептелінген сомма мөлшері
7	1	?	?
8	2	?	?
9	3	?	?
10	4	?	?
11	5	?	?

Сурет. 15.2. 15.3 тапсырмасынан бастапқы мәліметтер

БЗ

Норма = 0,08

Число_периодов = 1

Выплата = -1250

Нз = число

Тип = число

= 1250

Возвращает будущее значение вклада с периодическими постоянными выплатами и постоянным процентом.

Выплата выплата, производимая в каждый период и не меняющаяся за все время выплаты ренты.

Значение: 1 250,00р.

Сурет 15.3. БЗ функциясын есептеуге пайдалану

Тапсырмасы 15.4 «Тауар-материалдық құндылықтардың бүлінуі туралы акт» жасаңыз.

Құжаттың мәтіндік бөлімі MS Word мәтіндік редакторында жасалады, есептен шығару үшін тауарлық-материалдық құндылықтардың (TMC) мәнін MS Excel бағдарламасында кесте құрыңыз, есептеулерді жүргізіп, оны мәтіндік құжатқа көшіңіз.

Ұйым атауы _____
Бөлім _____

«Бекітемін»
Ұйым басшысы _____

« _____ » _____ 20 ____ ж.

АКТ

ТАУАР-МАТЕРИАЛДЫҚ ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫҢ БҮЛІНУІ ТУРАЛЫ

« _____ » _____ 200 ____ Ж.

Комиссия мүшелері: төрайым _____, комиссия мүшелері _____, № бұйрық бойынша төменде көрсетілетін тауарлар пайдалануға жарамсыз және есептен шығыру бойынша акт құрастырылды.

№ п/п	Атауы	Өлшемі	Саны	Құны				Келісім күні
				Бөлшектік		Көтерме сауда		
				Цена	Құны	Цена	Құны	
1	Үстел	шт.	15		?	250	?	№ 7 от 15.03.04
2	Отырғыш	шт.	28		?	45	?	№ 2 от 15.02.04
3	Дастархан	шт.	45	20	?		?	№ 1 от 15.01.04
4	Жапқыш	шт.	10	75	?		?	№ 5 от 1.03.04
5	Есік	шт.	12	120	?		?	№ 8 от 5.03.04
6	Компьютер	шт.	1	5200	?		?	№ 9 от 15.04.04
7	Есептеуіш	шт.	5	100	?		?	№ 11 от 15.04.04
8	Теледидар	шт.	1	4300	?		?	№ 12 от 15.04.04
10								
11								
12								
	Барлығы:	?						

Акт бойынша қорытынды _____, _____ р _____ к.сomma.

(дара немесе алынған бағасы жазумен)

Комиссия төрайымы _____

	A	B	C	D	E
1					
2		j			
3	Нұсқа 1	12%			
4	Нұсқа 2	14%			
5	D	500 000,00р.			
6					
7	Кезеңі (n)	Нұсқа 1	Нұсқа 2		
		Жоба құны (формула бойынша есептеу)	Жоба құны (БЗ функциясы бойынша есептеу)	Жоба құны (формула бойынша есептеу)	Жоба құны (БЗ функциясы бойынша есептеу)
8					
9	1	?	?	?	?
10	2	?	?	?	?
11	3	?	?	?	?

Сурет. 15.4. 15.5 тапсырмасына бастапқы мәліметтер

Тапсырма 15.5. Фирма жобаны үш жыл бойына қаржыландыруды көздеп отыр.

Қаржыландырудың екі нұсқасы бар:

1-нұсқасы: жылына 12% мөлшерлеме бойынша әр жылдың басында;

2-нұсқасы: жылына 14% мөлшерлеме бойынша әр жылдың соңында;

Жыл сайын 500 000 р салып тұру көзделуде.

Жоба қаншаға шығатынын есептеңіз.

Жұмыс тәртібі

Екі инвестициялық нұсқасы үшін есептеулердің нәтижелеріне негізделген салыстырмалы диаграмманы құрыңыз. Жобаның жалпы сомасы 2 000 000 рубль болатындай, әр инвестициялық нұсқа үшін жыл сайын қанша мөлшерде инвестициялау керек екенін біліңіз.

Алынған қорытындыны дұрыс жауаппен салыстырыңыз.

n = 3 үшін жоба соммасы 1-нұсқада— 1 889 664,00 р.; 2-нұсқада — 1 719 800,00 р.

Қысқаша анықтама. Есептеуге формула:

1 нұсқа: Жоба соммасы = $D * ((1 + j)^A n - 1) * (1 + j)/j$;

2 нұсқа: Жоба соммасы = $D * ((1 + j)^A n - 1)/j$.

Тапсырмасы 15.6. Үлгі бойынша MS Excel бағдарламасында автокөлікті жалға алу үшін есептеу жүргізіңіз.

Автокөлік пайдаланылды 12.10.04 00:00 - 14.10.04 16:40 аралығында.

Тарифтік соммасы = 120 р./сағ.

Қысқаша анықтама. Күнді енгізу үшін «Бүгін» функциясын пайдаланыңыз. Автокөлік жалдау мерзімін енгізгенде, күн мен уақытты қамтитын «Күн» пішінін пайдаланыңыз.

Күн мен уақыт мәндері сериялық нөмірлерді құрайды, сондықтан олар қарапайым сандармен бірге жұмыс істей алады, мысалы, бір күнді басқа күндерден айырып алу үшін.

F8		=(F7-F6)*24					
1	смет на аренду авто						
2	A	B	C	D	E	F	G
3							
4							
5	Счет			ОАО "Форсак"		10.12.04	
6	За аренду автомобиля			Дата			
7	Марка	Модель			с:	12.10.04 0:00	
8	Газ	3110			по:	14.10.04 16:40	
9				Итого:		64,87	
10				Всего:		7 760,00р.	
11	Тариф						
12	за 1 час	120,00р.					
13							
14							
15	Генеральный директор			Е.С. Колесов			
16							
17	Гл. бухгалтер			О.А. Денежная			
18							

Сурет. 15.5. Соңғы бейнесі «Автокөлікті жалға алу бойынша есептеме»

Жұмыс тәртібі

Автокөлік жалдау сағаттарының санын есептеу үшін «Жалпы» ұяшығын сандық пішімге орнатыңыз, пайдалану мерзіміндегі айырмашылықты есептеңіз (Күні бойынша: - Күні :). Сіз автокөлікті пайдалану күндерінің санын аласыз. Автокөлікті пайдаланған күндер санын сағатқа айналдыру үшін 24-ке көбейту керек (15.5-сурет).

Шот соммасын келесі формула бойынша есептей аласыз.

Барлығы = «сағатына тариф» x қорытынды.

Автокөлік жалының соммасысының соңғы бейнесі 15.5. суретінде көрсетілген.

БӨЛІМ 3

MS ACCESS-2000 ДЕРЕКТЕР БАЗАСЫН БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ

Тәжірибелік жұмыс 16

Тақырыбы: MS ACCESS КЕСТЕ МАСТЕРІ МЕН ҚҰРЫЛЫМДАУШЫСЫН ПАЙДАЛАНЫП ДЕРЕКТЕР БАЗАСЫНЫҢ КЕСТЕСІН ҚҰРУ.

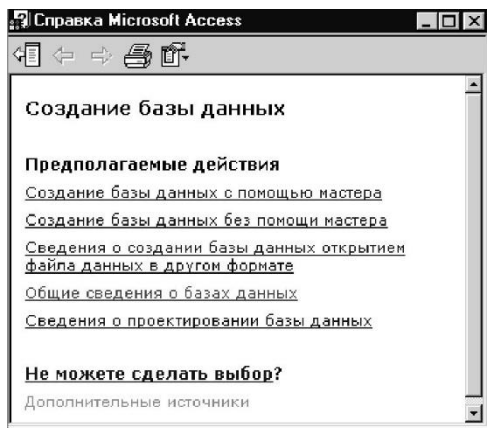
Жұмыстың мақсаты. MS Access деректер базасын басқару жүйесінде (ДББЖ) деректер базасын құру үшін ақпараттық технологияларды үйрену.

Тапсырмасы 16.1. «Үлгі бойынша кесте құру мастерінің» көмегімен «Фирма қызметкерлері» кестесін құру: Тегі, Аты, Әкесінің аты, Лауазымы, Мекен жайы, Пошталық индексі, Үй телефонының нөмірі, Табельдік нөмірі, Туған жыл, Қызметке орналасқан күні, Төлқұжатының нөмірі.

Ескерту. Үлгі ретінде «Қызметкер» кестесін пайдаланыңыз.

Жұмыс тәртібі

1. ДББЖ Microsoft Access бағдарламасын қосып, жаңа мәлімет базасын құрыңыз. Ол үшін MS Office-те : Бастау/Бағдарлама/ *Microsoft Access/ Базаны құру*.



Сурет 16.1. «Мәліметтер базасын құру» ақпараттық анықтамасын үйрену.

МБ сақтау үшін «Менің құжаттарым» папкасына жолды көрсетіңіз – атауы ретінде өзіңіздің тегіңізді сақтаңыз. *Mdb ажыратымдылығы өздігінен іске асады.*

1. Анықтама мәзіріне кіріп, «Мәліметтер базасын құру» бөлімін оқыңыз.

2. Бағдарлама интерфейсін қарап шығыңыз. (сурет. 16.2).

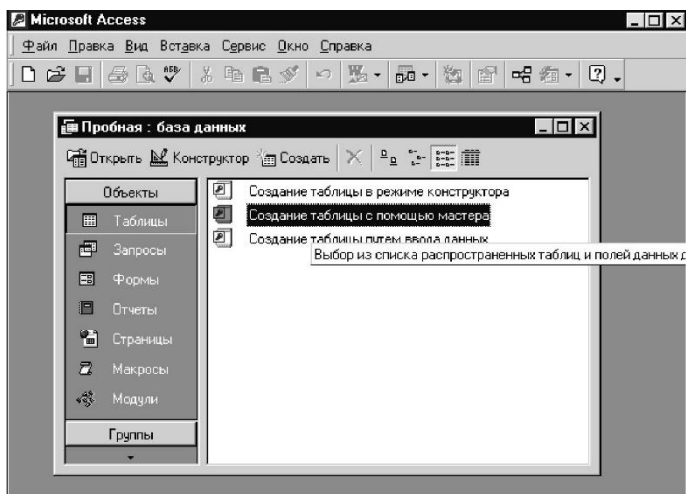
3. Мәліметтер базасы терезесінде объект ретінде Кестені тандаңыз. Мастердің көмегімен кестені құрастырыңыз. Ол үшін Мастер көмегімен Кестені құру командасын таңдаңыз немесе Құру/Кесте мастері/ОК (сурет. 16.3).

4. Кестелерді жасау диалогтік терезесінде (16.4-сурет), үлгі ретінде кестеде «Қызметкерлерді» таңдаңыз, өрістер үлгілерінен көрсетілген ретпен таңдаңыз (диалогтық терезенің көрсеткі батырмаларын пайдаланыңыз - Біреуін / Барлығын таңдау):

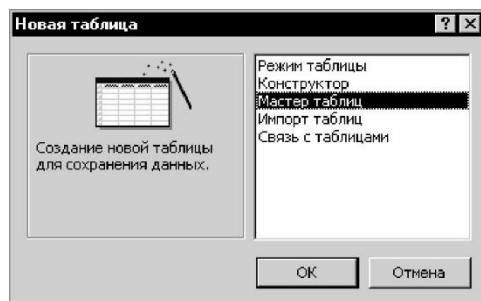
Тегі, Аты, Әкесінің аты, Лауазымы, Мекен жайы, Пошталық индексі, Үй телефонының нөмірі, Табельдік нөмірі, Туған жыл, Қызметке орналасқан күні, Төлқұжатының нөмірі, Ескертпе

Ескертпе жолын атауын өзгерту батырмасын пайдаланып Ескерту деп атын өзгертіңіз. Ары қарай батырмасын басыңыз.

5. *Кестеге атауын беріңіз –«Фирма қызметкерлері». Ары қарай батырмасын басыңыз. «Кестені құрғаннан кейінгі іс әрекеттерде» «Мәліметтерді кестеге енгізуді» таңдаңыз. Дайыын батырмасын басыңыз.*



Сурет 16.2. MS Access бағдарламасының интерфейсі



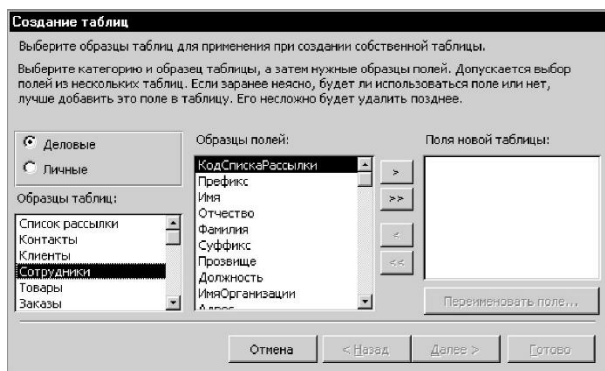
Сурет. 16.3. Кестені құру барысында Мастерді таңдау

6. «Компания қызметкерлері» кестесіне 10 жазбаны (жолдарды) енгізіңіз; бірінші жазба үшін тегіңізді және жеке деректерді пайдаланыңыз, ары қарай кез келген деректерді енгізіңіз. Кейінгі практикалық жұмыстарда дұрыс жұмыс істеу үшін «О» әрпінен басталатын бірнеше есімдерді көрсетіңіз; «Есепші» және «Менеджер» лауазымдары бар бірнеше қызметкер, «Бас есепші» лауазымына ие бір қызметкер, 2000 жылдың 10 қазанынан бастап жұмыс істейтін бірнеше қызметкер.

Ескерту. Бағдарламалық кодтың негізгі өрісі автоматты түрде толтырылады, сондықтан деректерді Тегіс өрісіне бастаңыз.

7. «Фирма қызметкерлері» кестесін алдын ала қарау тәртібінде қарап, оны бір бетте орналастырыңыз. Сізге беттің альбомдық нұсқасын таңдап, өрістердің көлемін кішірейту қажеттілігі туындауы мүмкін.

8. *Алдын-ала қарау* режимінен «Фирма қызметкерлері» кестесін қараңыз және оны бір бетке қойыңыз. Сізге беттің альбом түріндегі ор-



Сурет 16.4. «Қызметкер» кестесінің үлгісінен өрістерді таңдау

Кесте 16.1

№ п/п	атауы	Мәлімет түрі	Өзімдік құрылым
1	Шығын түрі	Мәтіндік	Құрылымның мөлшері — 30
2	Шығын мақсаты	Мәтіндік	Құрылымның мөлшері — 40
3	Сатып алған күн	Күні/уақыты	Қысқа күннің форматы
4	Шығын сомасы	Ақшалай	Ақшалай
5	ЕСКЕРТУ	Мәтіндік	Құрылымның мөлшері — 50

Кесте 16.2

Код	Шығын түрі	Шығын мақсаты	Сатып алу күні	Шығын сомасы, р.	Ескерту
1	Тамақтану	Өмірлік қажеттілік		500	
2	Дискотека	Ойын сауық	15.05.04	800	
3	Роликтік коньки	Спорт	27.05.04	1500	Жиналды 1000 р.
4	CD-дисктер	Хобби	02.05.04	240	
5	Киім	Өмірлік қажеттілік		1700	Салынды 1300 р.

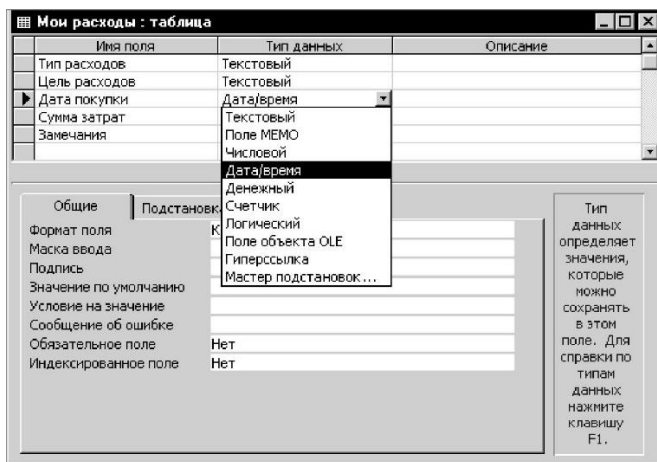
наласуын (беттің көлденең орналасуы) жасап, шеттерінің өлшемін азайту қажет болуы мүмкін

9. Кестені сақтаңыз. Қажет болған жағдайда, дискетадағы дереккордың сақтық көшірмесін жасаңыз.

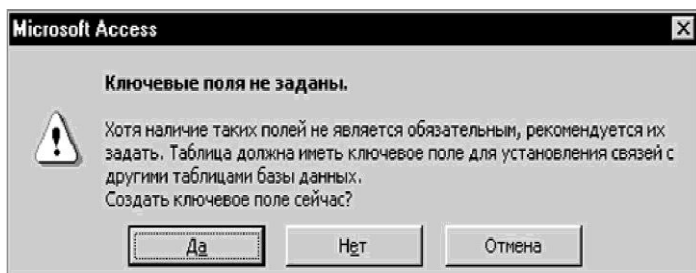
Тапсырма 16.2. Кестені құру құрылымдаушысының көмегімен МБ-да «Менің шығындарым» кестесін құру. 16.1. кестесінде аты, түрі және өрістер пішіні көрсетілген. 16.2. кестесінде МБ кестесіне қажет бастапқы мәліметтер көрсетіледі.

Жұмыс тәртібі

1. Құрылған мәліметтер базасында Құрылымдаушы тәртіптемесінде кестені құрастыру тәртіптемесін таңдаңыз. Өрістердің атауын енгізіңіз, 16.1. (сурет. 16.5) кестесіне сәйкес мәліметтер түрі мен қасиеттерін таңдаңыз.



Сурет. 16.5. Құрылымдаушы тәртіптемесінде кестені құру терезесі



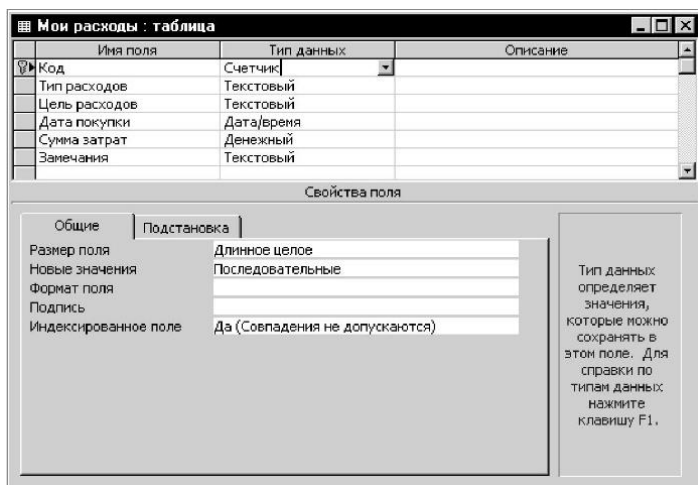
Сурет. 16.6. Негізгі өрісті құру

2. Кестеге «Менің шығындарым» деп атау қойып, оны сақтаңыз. Сақтау кезінде, бағдарлама сізден кілт өрісті жасау керектілігін сұрайды (16.6-сурет).

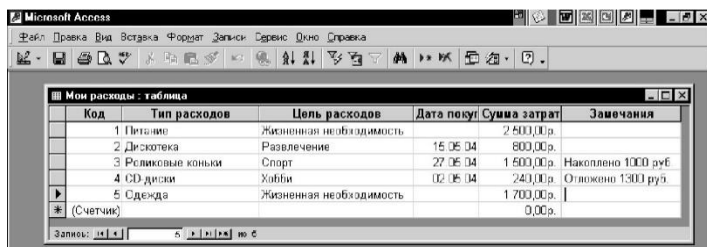
Кілт өрісін жасау үшін *Иә* түймешігін басыңыз, бұл ретте, «Есептеуіш» деректер түрімен *Код* жаңа өрісі жасалады. Егер «Менің шығындарым» кестесін «Конструкторда» ашсақ, сол жағында «*Код*» өрісінің атынан кілт белгісінің пайда болғанын – кілт өрісінің белгісін көреміз. (16.7-сурет).

3. 16.2-кестеде берілген деректерге сай толтырыңыз. Бағдарлама *Код* өрісін автоматты түрде толтырады. Кестенің соңғы көрінісі 16.8. суретінде берілген.

4. Кестені сақтаңыз. Қажет болған жағдайда, дискетадағы дереккордың сақтық көшірмесін жасаңыз.



Сурет 16.7. «Менің шығындарым» кестесі кілт сөзбен



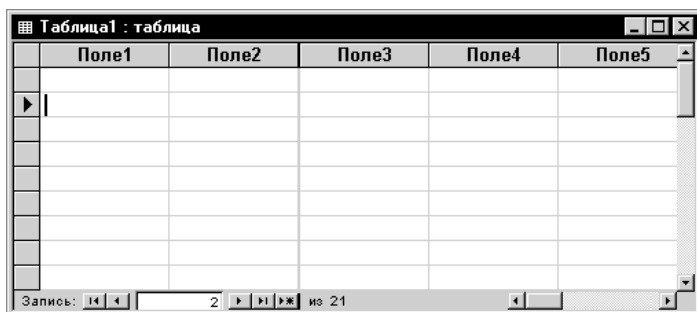
Сурет 16.8. «Менің шығындарым» кестесінің қорытынды бейнесі

Тапсырма 16.3. Сол МБ-да «Мәдени бағдарлама» кестесін *Кесте тәртіптемесінде құру*.

Деректерді енгізу арқылы Кесте жасау пәрменін таңдаңыз немесе Жаңа / Кесте режимін батырмасын таңдаңыз (сурет 16.9). Жасалған кестеде келесі өрістер болуы керек: *Бағдарлама күні, Бағдарлама түрі, Өткізу орны, Уақыт, Шақырылған, Үй телефоны, Таулар, Ескертулер*.

Қысқаша ақпарат. Өрісті қайта атау үшін, өрістің атын екі рет басыңыз және жаңа атауды енгізіңіз.

Кестені сақтау кезінде кілт өрісін автоматты түрде жасалатынына көз жеткізіңіз. Кестені сақтаңыз. Қажет болса, МБ дискетада көшірмесін жасаңыз.



Сурет. 16.9. Кестені Кесте тәртіптемесінде құрыңыз

Қосымша тапсырма

Тапсырма 16.4. Сол мәліметтер базасында «Достар және хобби» кестесін Кесте мастері тәртіптемесінде келесі өрістермен құрыңыз: *Тегі, балама аты, Қызығушылығы, Хобби, танысу күні, Оқиға күні, Кездесу нәтижелері, Ескертулер, Мекенжай, Үй телефоны.*

Кестені сақтау кезінде автоматты түрде кілт өрісін жасаңыз. Құрылымдаушы режимінде, жасалған өрістердің түрін тексеріңіз. «Достар мен хобби» кестесін құру үшін кестелер тәртіптемесіне бес жазбаны енгізіңіз. Алдын ала қарау режимінде «Достар және хобби» кестесіне қараңыз және оны бір параққа қойыңыз. Беттің альбомдік түрін таңдап, өрістердің өлшемін азайту қажет болуы мүмкін. Кестені сақтаңыз. Қажет болған жағдайда, дискетадағы дерекқордың сақтық көшірмесін жасаңыз.

Практикалық жұмыс 17

Тақырыбы: **СУБД MS ACCESS – ТЕ МӘЛІМЕТТЕР БАЗАСЫНЫҢ КЕСТЕСІН РЕТТЕУ ЖӘНЕ ТҮРЛЕНДІРУ**

Жұмыстың мақсаты. СУБД MS ACCESS – те кестесін реттеу және түрлендіру технологиясын үйрену.

Тапсырма 17.1. «Фирма қызметкерлері» кестесін түрлендіру.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Access дерекқор бағдарламасын бастаңыз да, өзіңіздің дерекқорыңызды ашыңыз. «Фирма қызметкерлері» кестесін ашыңыз.

2. Деректерге түзетулер енгізіңіз.

Сегізінші жазбаны өшіріңіз. Ол үшін жазбаның сол жағындағы батырманы басу арқылы жазбаны белгілеп алыңыз және тінтуірдің оң жағындағы батырмамен орындалатын Правка/Удалить немесе мәнмәтіндік мәзірді Удалить пәрменін пайдаланыңыз. Өшіру барысында бағдарлама сізден өшіруді растауды сұрайды. (17.1-сурет). ОК батырмасын басу арқылы өшіруді растаңыз. Егер барлығы дұрыс орындалған болса , осы операциядан соң сегізінші жазба болмайды.

- Үшінші жазбадағы тегін Арбенин деп өзгертіңіз.
- Кесте режимінде Рокотов тегімен жаңа жазба жүргізіңіз.
- Ввод данных режимінде (Записи/Ввод данных пәрмені) Григорьев тегімен жаңа жазба жүргізіңіз; Ввод данных режимінде сүзгілеуді қолданғанда, экран көрінісі қалай өзгергеніне мән беріңіз.

- Сүзгілеуді алып тастап, Записи/Удалить фильтр пәрменімен барлық жазбаны экранға шығарыңыз.

- Алғашқы жазбаны кестенің соңына көшіріңіз (алғашқы жазбаны белгілеп алып, Правка/Вырезать пәрменін пайдаланыңыз, ары қарай жазбаның келесі бос жолын белгілеп алып, Правка/Вставить пәрменін пайдаланыңыз; егер сіз барлығын дұрыс орындаған болсаңыз, онда осы операциядан кейін 1 саны бар жазба болмайды).

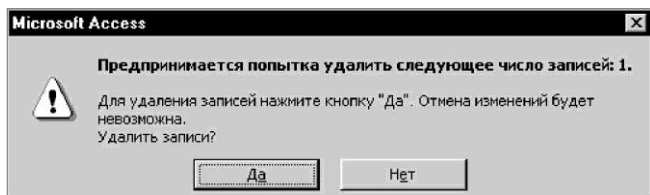
- Рокотов фамилиясымен жазбаны екіншісіне көшіріп алып, ондағы тегін өзгертіңіз.

- Дерекқордағы өзгерістердің дұрыстығын тексеріңіз: 2-ден 7-ге дейін және 9 бен 13 аралығындағы сандар бар жазбалар болу керек. Экранның шамамен көрінісі 17.2-суретінде көрсетілген.

3. Тегі өрісіндегі деректерге кему ретімен сұрыптау жүргізіңіз (Атауына басу арқылы Тегі өрісіне сәйкес өрісті белгілеп, Записи/Сортировка пәрменін таңдаңыз) (17.3-сурет).

Жалдау мерзімі өрісіндегі деректерге өсу ретімен сұрыптауды жүргізіңіз.

4. Рокотов фамилиясымен барлық жазбаға іздеу жүргізіңіз, ол үшін тінтуір меңзерін орнатыңыз немесе Фамилия өрісінен қажеттісін белгілеп, Правка/Найти пәрменін таңдаңыз (17.4- сур.).

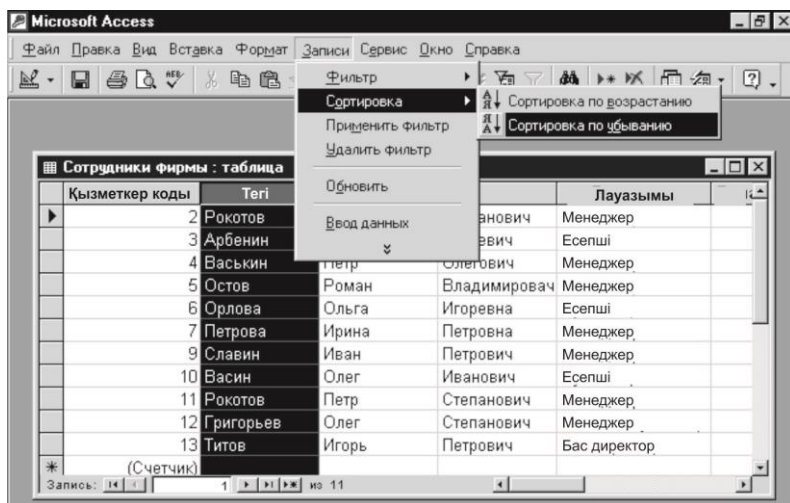


Сурет. 17.1. Мәліметтер базасының кестесінде жазбалардың жоюлуы н растау

Сотрудники фирмы : таблица					
Қызметкер коды	Тегі	Аты	Әкесінің аты	Лауазымы	
2	Рокотов	Иван	Степанович	Менеджер	
3	Арбенин	Олег	Игоревич	Есепші	
4	Васькин	Петр	Олегович	Менеджер	
5	Остов	Роман	Владимирович	Менеджер	
6	Орлова	Ольга	Игоревна	Есепші	
7	Петрова	Ирина	Петровна	Менеджер	
9	Славин	Иван	Петрович	Менеджер	
10	Васин	Олег	Иванович	Есепші	
11	Рокотов	Петр	Степанович	Менеджер	
12	Григорьев	Олег	Степанович	Менеджер	
13	Титов	Игорь	Петрович	Бас директор	
* (Есептеуіш)					

Запись: 1 из 11

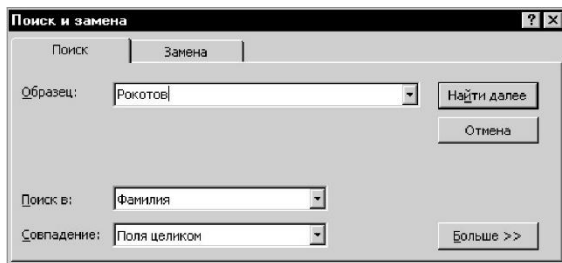
Сурет. 17.2. Түрлендіруден кейінгі «Фирма қызметкерлері» кестесінің түрі



Сурет. 17.3. Мәліметтер базасы кестесінің өрістерін реттеу

5. «Кестелер» режимінде «Номер паспорта» өрісінің атын «Паспортные данные» деп өзгерттіңіз, ол үшін өріс атына нұсқаушы орнатып алыңыз және тінтуірді екі рет басңыз.

6. *Правка/Удалить столбец* пәрменін қолдану арқылы *Паспортные данные* өрісін өшіріңіз. Өрісті алдын ала белгілеп алуды және жұмыс барысында өшіруді растауды ұмытпаңыз.



Сурет. 17.4. Үлгі бойынша жазбаларды іздеу

7. Анықтама мәзірін кіріңіз, «Кестеге жолды қосу» тақырыбын оқыңыз.

8. «Фирмақызметкерлері» кестесінде Ескертудің алдына жаңа жолдарды қосыңыз: Байқау, Бонус, Жалақы. Мұны орындау үшін, ағымдағы жолды жасаңыз немесе Ескертпе жолын бөлектеп, *Кірістіру / Баған* пәрменін таңдаңыз. Жасалған жолдарға тиісті аттарды тағайындаңыз.

9. Құрылымдаушы режиміне (*Түр / Құрылымдаушы*) ауысып, қажет болған жағдайда, жасалған жолдардың деректер түрлерін өзгертіңіз (құрастырылған өрістерде сандық немесе ақша деректерінің түрі болуы керек). Кесте режиміне қайтып оралыңыз (*Түр / Кесте тәртіптемесі*).

10. Жолдарды сандық деректермен толтырыңыз. Бұдан әрі дұрыс жұмыс жасау үшін 2000 ... 3000 р ауқымындағы мәндермен бірнеше тарифтерді теріңіз.

Ескерту: Ыңғайлы болу үшін кейбір жолдарды *Пішімдеу / Жасыру* бағандары пәрмені арқылы жасыруға болады, *Жасырылған бағандарға шығару үшін Пішімдеу / Көрініс бағандарын көрсету пәрменін* пайдаланыңыз.

11. Кестедегі өзгертулерді сақтаңыз.

Тапсырма 17.2. «Фирма қызметкерлері» кестесіндегі Сыйлықақы мен Жалақы тақталардың мәндерін есептеңіз. Сыйлықақы төлемі 27% -ын құрайды, ал Жалақы Сыйлықақы мен Төлем жолдарының сомасы ретінде есептеледі.

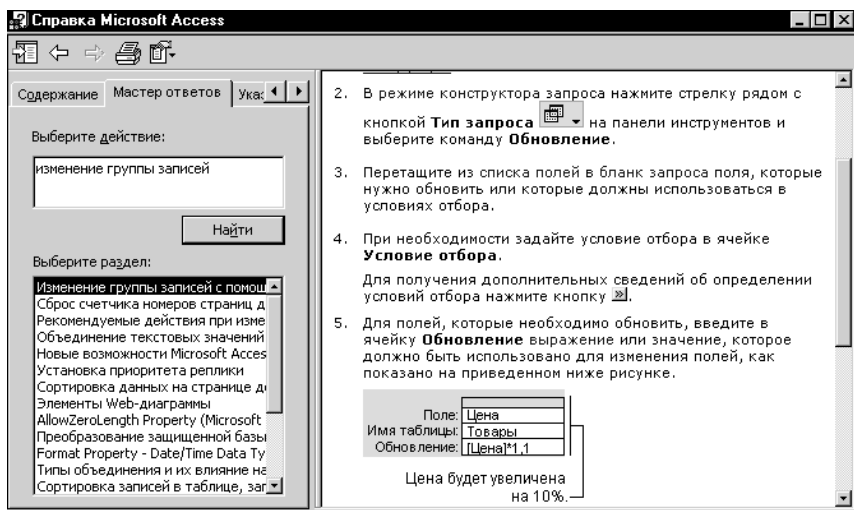
Жұмыс тәртібі

1. «Фирма қызметкерлері» кестесін ашыңыз.

2. «Анықтама» мәзірін пайдаланып, «Жазба тобын өзгерту» тақырыбындағы мәліметтерді сұрау нысанын пайдаланып деректерді жаңартыңыз (17.5-сурет).

3. Сыйлықақы және Жалақы өрістерін толтыру үшін Сұраулар нысанын таңдаңыз, сұрау нысанын *Құру / Құрылым* пәрменімен шақырыңыз.

Қысқаша анықтама. Сұраныс бланкісі – бұл сұраныс жасауға бағытталған және Сұраныс құрылымы режимінде сүзгіні немесе Кеңейтіл-

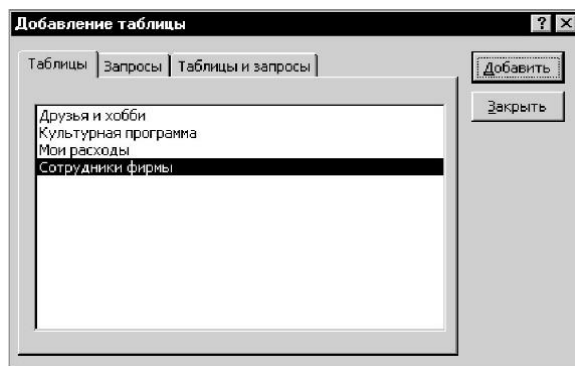


Сурет. 17.5. Жаңартуға сұранысты ұйымдастыратын анықтама терезесі

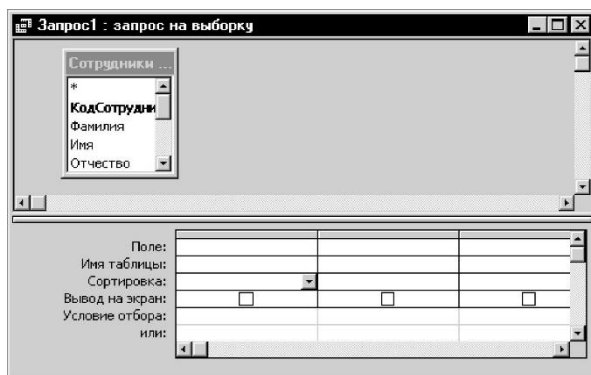
ген сүзгі терезесінде анықтауға арналған пішін болып табылады. Алдыңғы нұсқаларда «Үлгі бойынша сұрау бланкісі» термині қолданылды (QBE).

Ашылған Кестені қосу диалогтік терезесінде кестесін таңдаңыз, Қосу түймесін басып, терезені жабыңыз (17.6-сурет), нәтижесінде сұраныс бланкісіне «Фирма қызметкерлері» кестесінің жолдары қосылады (17.7-суретті қараңыз). Соңында іріктеуге арналған сұраныс бланкісі ашылады.

Қысқаша анықтама. Жиектер тізімі (пішін және есепте) - негізгі жазба дереккөзіндегі барлық жиектердің тізімін қамтитын шағын терезе.



Сурет. 17.6. «Фирма қызметкерлері» кестесіне жолдар тізімін қосу



Сурет. 17.7. Іріктеуге арналған сұраныс бланкісі

Microsoft Access дерекқорында Пішіндер құрылымы, есептер мен сұраныстар режимінде, сонымен қатар Мәліметтер сызбасы терезесінде жиектер тізімін көрсету мүмкіндігі бар.

4. Сұрау мәзірінде *Жаңарту* түймешігін басыңыз (17.8-сурет). Сұрау формасындағы өзгерістерге назар аударыңыз («Сұрыптау» «Жаңартуға» өзгертілген).



Сурет. 17.8. Жаңартуға сұранысты таңдау

5. Жиектер тізімінен Сұраныс бланкісіне жаңарту керек Сыйлықақы және Жалақы жиектерін көшіріп апарыңыз; Жаңарту жолында Сыйлықақы жиегін толтуруға арналған есептеу формуласын енгізіңіз, кейін Жалақы жиегін (Сыйлықақы - ставканың 27% -ын құрайды, ал жалақы Сыйлықақы және Мөлшерлеме жиектерінің сомасы ретінде есептеледі).

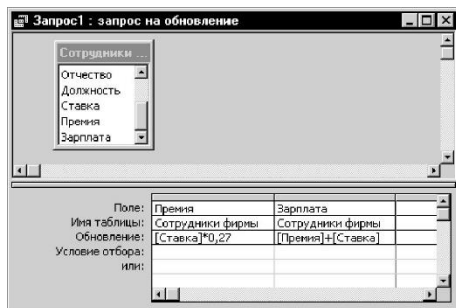
Сыйлықақыны есептеуге «Жаңарту» жиегінде [Сыйлықақы] * 0,27 теріңіз; Жалақыны есептеу үшін — [Сыйлықақы] + [Мөлшерлеме] (Сурет. 17.9). Сұранысты «Сыйлықақы мен Жалақы» деген атпен сақтаңыз (сурет. 17.10).

6. Сұраныс бойынша жаңартуды орындаңыз, ол үшін екі рет «Сыйлықақы және жалақыны» орындау талаптары бойынша жаңартуларды орындаңыз. Сонымен бірге ашылатын диалогтік терезесіндегі Иә түймесін басу арқылы сұраныстың орындалуын растаңыз (17.11-сурет).

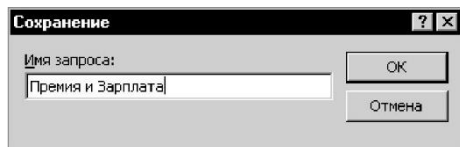
7. «Фирма қызметкерлері» кестесін ашыңыз және есептеулердің дұрыстығын тексеріңіз. Егер бәрі дұрыс орындалса, Сыйлықақы және Жалақы жиектері есептелген нәтижелермен толтырылады.

8. Жиектер тізбегін өзгертіңіз: Ескерту жиегін Орналастыру жиегінің алдына қойыңыз. Көшіру ережелері барлық Windows бағдарламаларымен бірдей болады (Ескерту жиегін бөліп алыңыз, тінтуірді жаңа орынға апарыңыз).

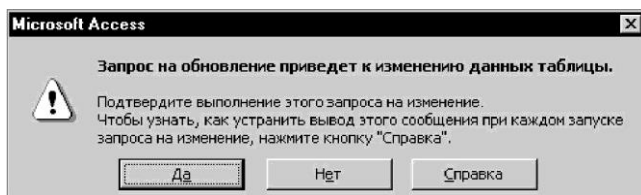
9. Кестедегі өзгерістерді сақтаңыз. Қажет болса, дискетада дерекқордың көшірмесін жасаңыз.



Сурет. 17.9. Сыйлықақы мен Жалақы жиектерін есептеуге сұраныс бланктері



Сурет 17.10. Сақтау кезіндегі атауын атау

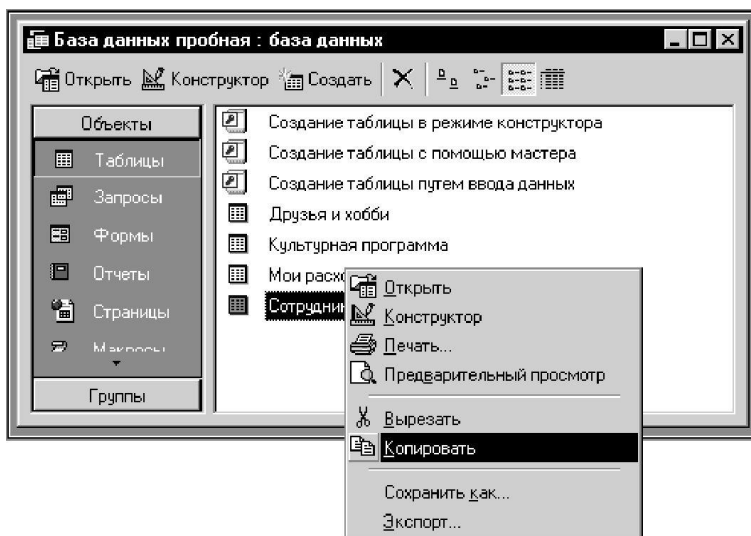


Сурет. 17.11. Жаңартуға сұранысты растау терезесі

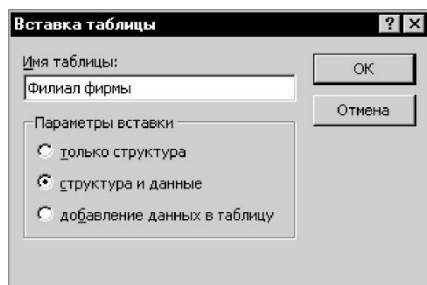
Тапсырма 17.3. «Фирма қызметкерлері» кестесінің көшірмесін жасаңыз. Жаңа кестені «Фирма филиалы» деп атаңыз. Кестелердегі жиектердің құрамына өзгерістер енгізіңіз.

Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Access дереккор бағдарламасын қосып, өзіңіздің дереккөріңізді ашыңыз. Дереккор нысанында - Кестені таңдаңыз.
2. Көшіру үшін, Дереккор терезесінде курсорды «Фирма қызметкерлері» кестесіне орналастырып, Түзету/Көшіру пәрменін таңдаңыз (немесе мәтіндік бөлімді көшіру пәрменін таңдаңыз (17.12-сурет), содан кейін Түзету/Көшіру.



Сурет. 17.12. Мәліметтер базасының терезесінде кестелерді көшіру



Сурет. 17.13. Көшірілген кестенің атауын енгізу

Пайда болған Кестені қою терезесіне «Фирма филиалы» деп жаңа атау беріп, «Құрылым мен мәліметті» таңдаңыз (17.13 сурет).

1. «Фирма қызметкерлері» мен «Фирма филиалы» кестелерінде жиектердің кейбірін кетіріп, оларға тапсырмалар жиегін қосыңыз.

«Фирма қызметкерлері» кестесінде келесі жиектер қалуы тиіс:

Код, Тегі, Аты, Әкесінің аты, Мөлшерлеме, Лауазымы, Үй телефонының нөмірі, Табельдік нөмір, Туған күні, Жалға алу күні.

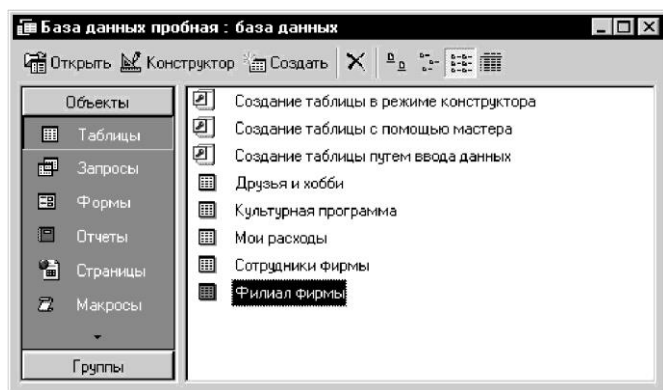
«Фирма филиалы» кестесінде келесі жиектер қалуы тиіс:

Код, Тегі, Аты, Ескерту, Мөлшерлеме, Сыйлықақы, Жалақы.

Егер, сіз барлығын дұрыс орындасаңыз Мәліметтер базасы терезесі 17.14 суретіндей түрге ие болады.

2. «Фирма қызметкерлері» мен «Фирма филиалы» кестелерін алдын ала қарау режимінде қараңыз.

3. Кестеде атаулармен сақтаңыз. Қажет болған жағдайда дискетіде қосымша көшірмесін жасаңыз.



Сурет. 17.14 Мәліметтер базасы

Қосымша тапсырма

Тапсырма 17.4. «Фирма филиалы» кестесіне Қосымша төлем және Барлығы деп аталатын жаңа жиектерді қосыңыз. Келесі формуланы пайдаланыңыз:

Қосымша төлем = 42 % жалақыдан («Жаңарту» жиегінде *Қосымша төлемді*

теріңіз— [Жалақы] * 0,42);

Барлығы = Жалақы + Қосымша төлем («Жаңарту» жиегінде Барлығы теріңіз — [Жалақы] + [Қосымша төлем]).

Тапсырма 17.5. «Фирма филиалы» кестесінде Рокотов тегін тауып, оны Столяров тегіне ауыстырыңыз.

Қысқаша анықтама. Табу және ауыстыру үшін, мензерді табу керек жиекке орналастырып, Өзгерту/ Іздеу пәрменін орындаңыз. Ашылған іздеу және ауыстыру терезесінде, Үлгі мәтін өрісіндегі Іздеу қойындысында Рокотовтың тегі мен Ауыстыру қойындысындағы Ауыстыру жолағындағы Столяры дегенді енгізіп, Барлығын ауыстыру түймешігін басыңыз.

Практикалық жұмыс 18

Тақырыбы: MS ACCESS –те МӘЛІМЕТ ЕНГІЗУГЕ ҚОЛДАНБАЛЫ НЫСАНДЫ ҚҰРУ

Жұмыстың мақсаты. MS Access деректер базасында Мастерпішіндер мен Құрылым арқылы деректерді енгізу үшін арнайы формаларды құру үшін ақпараттық технологияларды зерттеу.

Тапсырма 18.1. «Менің шығындарым» кестесі бойынша автопішінді құру.

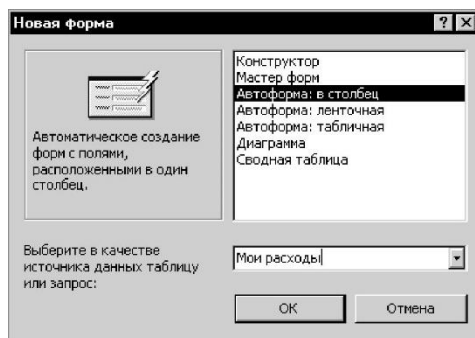
Жұмыс тәртібі

1. Microsoft Access дерекқор бағдарламасын таңдап, өзіңіздің дерекқорыңызды ашыңыз.

2. Негізгі нысан - Пішіндер тармағын таңдаңыз. Ашылған Жаңа пішін терезесіндегі Жаңа түймешігін басып, пішінді жасау әдісін таңдаңыз: «Автопішін: бағанда»; деректер көзі ретінде, кестені көрсетіңіз. «Менің шығыстарым» (18.1-сурет). Құрылған пішінді «Менің шығыстарым» деген атаумен сақтаңыз.

3. «Менің шығыстарым» пішінін пайдаланып екі жаңа жазба енгізіңіз.

4. Жасалған пішінді сақтаңыз. Қажет болса, дискетадағы дерекқордың көшірмесін жасаңыз.



Сурет. 18.1. «Менің шығыстарым» кестесіне автопішін құрастыру

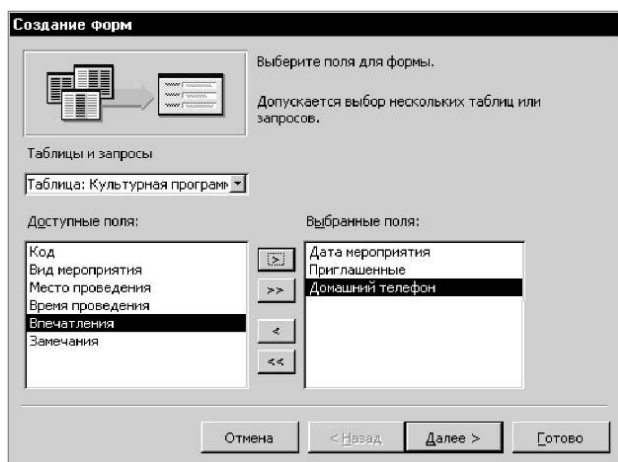
18.2. «Мәдени бағдарлама» кестесі негізінде Пішіндер шеберін пайдаланып пішін құру.

Жұмыс барысы

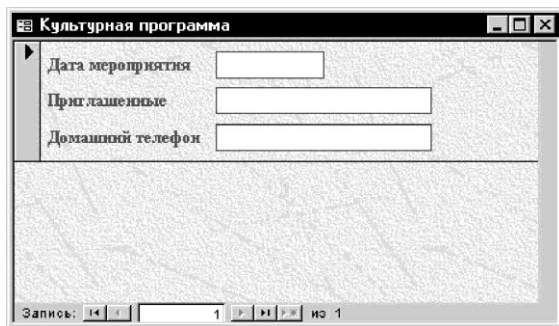
1. Пішін шебері арқылы пішін жасау үшін негізгі нысан - *Пішінді* тандаңыз. Жаңа түймешігін басып, Жаңа пішін терезесінде пішінді құру әдісін тандаңыз - «Пішін шебері»; деректер көзі ретінде «Мәдени бағдарлама» кестесін көрсетіңіз.

2. Таңдаңыз:

жиек — *Іс-шара күні*, Шақырылғандар, Үй телефоны (18.2-сурет) (өрістерді таңдау үшін таңдау терезелерінің арасында бір / барлық пернесін пайдаланыңыз);



18.2 сурет Пішіннің бастығы бар пішінді жасау кезінде өрістерді таңдау



Сурет. 18.3. «Мәдени бағдарлама» пішінің соңғы түрі

пішіннің түрі - бір бағанда;

стиль - лауазымды;

Форманың атауы - «Мәдени бағдарлама».

Дайын түрі 18.3. сурттегідей болады.

3. Пішін көрінісіне ауысыңыз (Түр / Пішін режимі) және бірнеше жазбаны қосыңыз. Жазбалар бойынша шолу және жаңа жазба жасау үшін терезенің төменгі жағындағы түймелерді пайдаланыңыз.

4. «Мәдени бағдарлама» кестесіндегі барлық жиектері негізінде «Мәдени бағдарлама 2» нысанын жасаңыз. Құрылған пішіннің көрінісін «Мәдени бағдарлама» формасымен салыстырыңыз. «Мәдени бағдарлама 2» пішінін пайдаланып, бес жазбаны енгізіңіз.

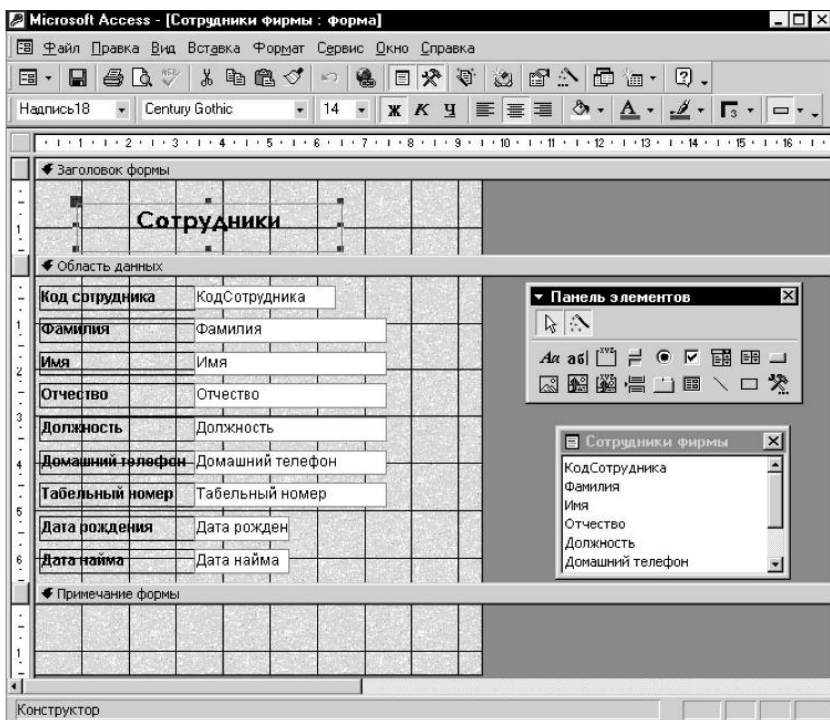
Тапсырма 18.3. «Фирма қызметкерлері» кестесінің барлық жиектерімен «Фирма қызметкерлері» жаңа пішінін жасау үшін Пішін шеберін пайдаланыңыз. Құрылым режимінде пішінді түзетіңіз.

Жұмыс тәртібі

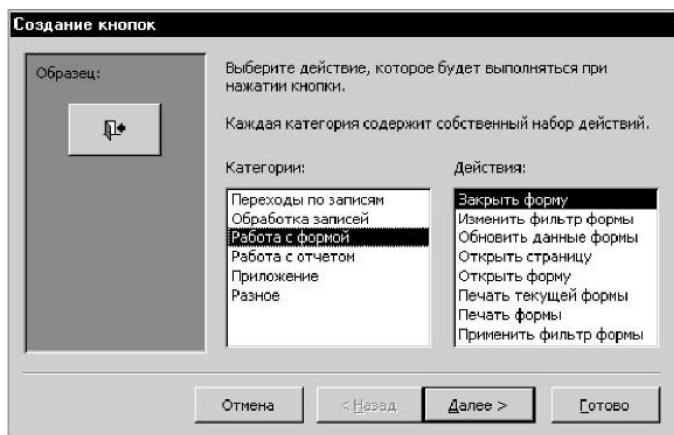
1. Пішін шеберін пайдаланып «Фирма қызметкерлері» кестесінің барлық жиектерін пайдаланып «Фирма қызметкерлерінің» жаңа пішінін жасаңыз.

2. «Фирма қызметкерлері» нысанын ашып, Құрылым режиміне өтіңіз (Түр / Құрылым). Пішінге Атауын беріп, Ескертуді қосыңыз (Түр / Атау / Пішін ескертуі). Тақырып аумағын шамамен екі сантиметрге дейін кеңейтіңіз және үстіңгі бөлікте «Қызметкерлер» пішінінің жасау үшін элемент панелінің Жазу (Аа) батырмасын пайдаланыңыз (18.4-суретті қараңыз). Тақырыптың параметрлері - жартылай шрифтпен, өлшемі - 14, түсі-көк.

3.«Қызметкерлер» деген жазудың жанынан пішінді жабу үшін батырманы жасаңыз. Ол үшін құралдар тақтасындағы батырманы белсен-

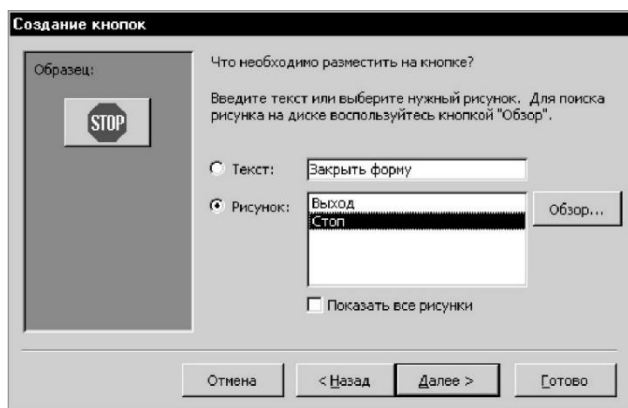


Сурет 18.4. «Қызметкерлер» пішінін Құрылмыдаушыда жасау



Сурет 18.5. «Қызметкерлер» пішінінің атауында батырманы құру

діріңіз, содан кейін «Түймешік» құралын пайдаланыңыз. Тінтуірдің курсормен батырманы жылжытқаннан кейін пішінде қалаған орынға қойып, оның айналасын сызып алағаннан кейін, Жаңа түймешік шеберін іске қосыңыз. Шебер терезесінде түймені басқан кезде орындалатын әрекетті таңдауыңыз қажет. «Санат» тобында «Пішінмен жұмыс» тармағын таңдап, «Әрекеттер» тобында «Пішінді жабу» санатын таңдаңыз (сурет 18.5).



Сурет 18.6. Батырма түрін батырманы құру кезінде анықтау

Сурет 18.7.Фирма қызметкерлері форманың соңғы түрі

4. Шебермен диалогтың келесі сеансында батырманың түрі анықталады - «Мәтін» немесе «Сурет» («Суретті» таңдаймыз) және тізімнен тиісті суретті таңдайсыз(18.6-сурет). Дайын түймесін басқаннан кейін, шебер пішіндегі қажетті жерде түймешікті енгізеді. Пішіннің шамамен дайын түрі 18.7. суретте көрсетілген.

Осындай әрекеттер басқа пішін түймелерін енгізу кезінде орындалады.

Тапсырма 18.4. «Фирма филиалы» кестесінің негізінде құрылымдаушыны пайдалана отырып, пішін жасаңыз.

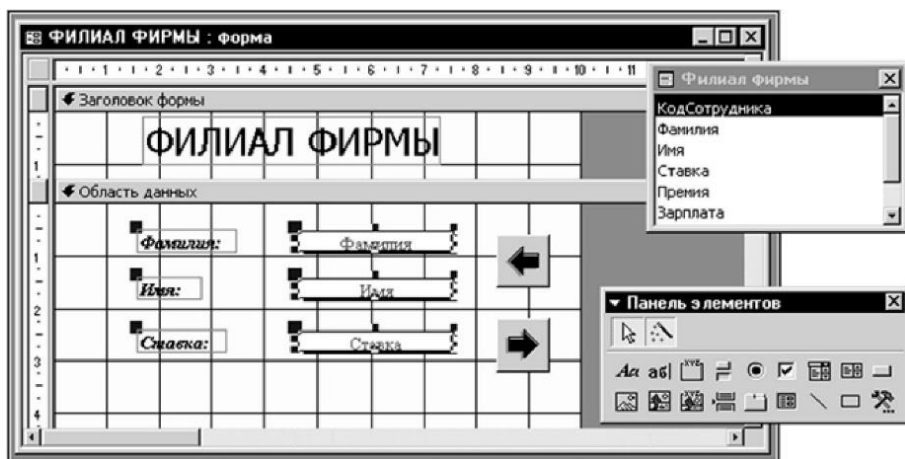
Жұмыс тәртібі

1. Пішін жасау үшін базалық нысанды - Пішіндерді таңдаңыз. Ашылған Жаңа пішін терезесінде Жасау түймешігін басыңыз, пішінді жасау әдісін таңдаңыз - «Құрылымдаушы»; деректер көзі ретінде «Фирма филиалы» кестесін көрсетіңіз.

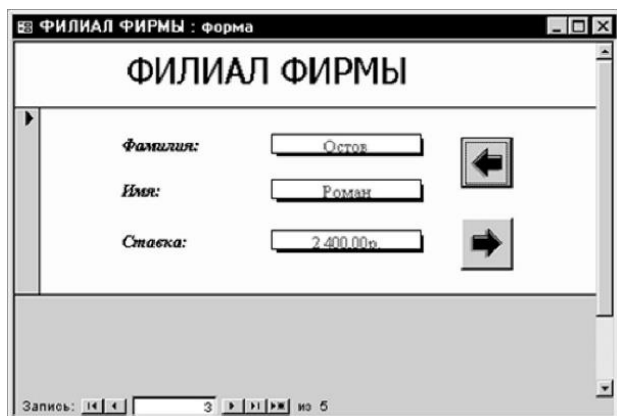
2. «Деректер аймағына» «Өрістер тізімінен» (көлденең сызғыш бойымен 4 және 5 см аралығындағы орындарды орналастырыңыз) әрбір жиекті апару арқылы Тегі, Аты және Баға жиектерін қосыңыз. Жиекті өзгерту және парақтағы жиектерді жылжыту үшін, маркерлерді пайдаланыңыз (18.8-сурет).

3. Пішіндеу панеліндегі батырмаларады немесе тінтуірдің оң жағын басу арқылы шақырылатын контекстік мәзір пәрмендерін пайдаланып пішінді пішіндеуді орындаңыз:

Жазулар мен жиетерді түзету;



Сурет. 18.8. Құрылымдаушыда «Фирма филиалы» пішіндерін құру



Сурет 18.9. «Фирма филиалы» пішінінің дайын түрі

- Жиек атының қарпін Times New Roman Суг-қа өзгертіңіз, 10-өлшем, кескіні - қалың курсив;

- Келесі пішіннің рәсімдеуін орнатыңыз: пішімнің өңдік түсін ашық-жасыл; мәтіннің түсі - қара-жасыл; мәтінді түзету - ортасында; жиектің өң түсі сары; шекара түсі қара; сызық шекарасының қалыңдығы 2; рәсімдеу-көлеңкемен.

4. «Пішіннің тақырыбы» аймағында Жазу (Aa) батырмасының көмегімен «Фирма филиалы» деген жазу жазыңыз.

5. «Деректер аймағында» «Жазбалар бойынша шолу» санатындағы екі түймені енгізіңіз Алдыңғы жазба (жоғарғы көрсеткі) және Келесі жазба (төменгі көрсеткі) (18.8 суретті қараңыз).

6. Жасалған пішінді сақтаңыз.

7. Фирмадағы «Фирманың филиалы» пішінің дайын түрі 18.9. суретінде көрсетілген. Жасалған пішінді пайдаланып бірнеше жаңа жазбаны енгізіңіз.

Қосымша тапсырма

Тапсырма 18.5. «Менің шығыстарым» кестесінің негізінде конструкторды пайдалана отырып, барлық жиектердің пішінін жасаңыз.

Пішінді ресімдеуді жүзеге асырыңыз. Пішінге түймешіктерді енгізіңіз. Пішінді пайдаланып, жаңа жазбаны енгізіңіз. Құрылған пішіннің шамамен көрінісі 18.10. суретінде көрсетілген.

Тапсырма 18.6. «Достар және хобби» кестесінде таспалық және кестелік автопішіндерін жасаңыз. Автопішіндерді пайдаланып бірнеше жазбаны енгізіңіз.

Сурет 18.10. «Менің шығындарым» пішінің дайын түрі

Тапсырма 18.7. «Фирма филиалы» кестесіндегі барлық жиектері негізінде Пішін шеберінің көмегімен пішін жасаңыз. Жасалған пішінді пайдаланып бірнеше жазбаны енгізіңіз.

Тәжірибелік жұмыс 19

Тақырыбы: СУБД MS ACCESS-ТЕ ПІШІН МЕН КЕСТЕЛЕРДІ ЖАСАУ DAҒДЫЛАРЫН БЕКІТУ

Жұмыстың мақсаты. MS Access деректер базасында кестелер мен пайдаланушы пішіндерін құру және өзгерту бойынша қалыптасқан дағдыларды бекіту және тексеру бағытталған жеке жұмыс.

Тапсырма 19.1. Кесте жасау шеберін қолданып, келесі жиектермен «Тапсырыстар» кестесін жасаңыз: *Клиент коды, Тапсырыс коды, Орналастыру күні, Тапсырыс нөмірі, Алушының аты, Алушының қаласы, сату күні, саны, бағасы, жеңілдік, сома*. Үлгі ретінде «Тапсырыстар» және «Тапсырыс туралы мәліметтер» кестелерін пайдаланыңыз.

Жұмыс тәртібі

1. Сума жиегінен басқа, кестенің барлық жолдарын толтырып, дерекқорға бес жазбаны енгізіңіз. Жеңілдік мөлшерін 10% -ға орнатыңыз.
2. Жаңарту сұранысын қолдану арқылы есептеу формуласын енгізіңіз

Сомма = Мөлшері x Бағасы - Жеңілдік x Бағасы x саны.

4. Соманы есептеңіз, есептеулердің дұрыстығын тексеріңіз.

5. Сомма жиегі бойынша жазбаларды өсу тәртібінде сұрыптаңыз.

6. Өрістердің тәртібін өзгерту: Сату күні Соммадан кейін, Алушыны Сату күнінің алдында.

7. «Тапсырыстар» кестесін көшіріңіз. Жаңа кестеге «Клиенттер» атауын тағайындаңыз. «Клиенттер» кестесіне Фирма атауы жиегін қосыңыз; Тапсырыс коды жиегін жойыңыз, Алушының аты, Алушының қаласы.

8. «Тапсырыстар» кестесіне «Тапсырыстар1» автопішінін жасаңыз.

Сіздің дағдыларыңыз мен қабілетіңіз «қанағаттанарлық» деп бағаланады.

9. «Клиенттер» кестесінде Компания атауы, Тапсырыс нөмірі, Саны, бағасы, Сомасы жиектерін қалдырып, қалған жиектерді жойыңыз:

10. Тапсырыс санының жиегі бойынша жазбаларды өсу тәртібімен сұрыптаңыз.

11. «Клиенттер» кестесіне конструкторды пайдалана отырып «Клиенттер1» пішінін жасаңыз.

12. Пішіннің төмендегідей рәсімдеуін көрсетіңіз: өң түсі - сары, мәтіннің түсі - көк, шекара түсі - қара, шекара ені - 4, рәсімдеу - көлеңкелі болады.

Сіздің дағдыларыңыз бен қабілеттеріңіз «Жақсы» деп бағаланады.

13. «Клиент1» пішінін пайдалана отырып, «Клиенттер» кестесіне екі жаңа жазба қосыңыз (Сомма жиегін толтырмай).

14. «Сомма» жиегіне формуланы енгізу арқылы «Клиенттер» кестесін жаңартуға сұраныс жасаңыз.

$$\text{Сумма} = \text{Саны} \times \text{Бағасы} \times 0.8.$$

Есептеулердің дұрыстығын тексеріңіз.

15. «Тапсырыс» кестесіне Пішіндерді құру шеберін пайдалана отырып және Тапсырыс берушінің коды, Тапсырыс нөмірі жиектерін енгізу арқылы «Тапсырыс 2» пішінін жасаңыз.

«Тапсырыстар 2» пішінінің Атауы аймағына «Тапсырыстар» және «Алдыңғы жазбалар» және «Келесі жазбалар» батырмаларын, сондай-ақ «Пішінді жабу» деген атауларды енгізіңіз.

Сіздің дағдыларыңыз мен қабілетіңіз «өте жақсы» деп бағаланады.

Тәжірибелік жұмыс 20

**Тақырыбы: MS ACCESS СҰРАНЫСТАРЫН ПАЙДАЛАНА
ОТЫРЫП МӘЛІМЕТТЕРМЕН ЖҰМЫС**

Сабақтың мақсаты. Сұраныстардың көмегімен деректермен жұмыс істеудің ақпараттық технологиясын зерттеу; деректермен топтық опера-

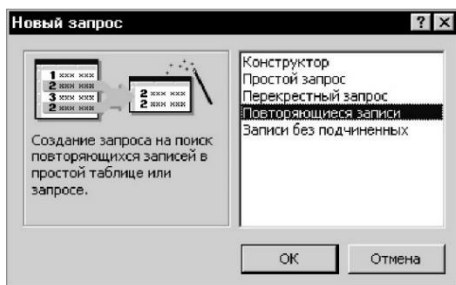
циялар. «Фирма филиалы» және «Фирма қызметкерлері» кестелері бойынша сұраныс жасау.

Жұмыс тәртібі

Microsoft Access дерекқор бағдарламасын іске қосып, өзіңіздің дерекқорыңызды ашыңыз. Дерекқор нысанын - Сұрауларды таңдаңыз. Анықтама мәзіріне кіріңіз, «Сұрау жасау» бөлімін оқыңыз.

Тапсырма 20.1. Қайталанатын жазбаларды табыңыз.

1. Дерекқор нысанын - Сұрауларды таңдаңыз. Ашылған Жаңа сұрау терезесінде Жаңа түймешігін басыңыз, сұрау түрінен - «Қайталанатын жазбаларды» таңдаңыз (20.1-сурет).



Сурет 20.1. Қайталантын жазбаларды іздеу сұранысын құру

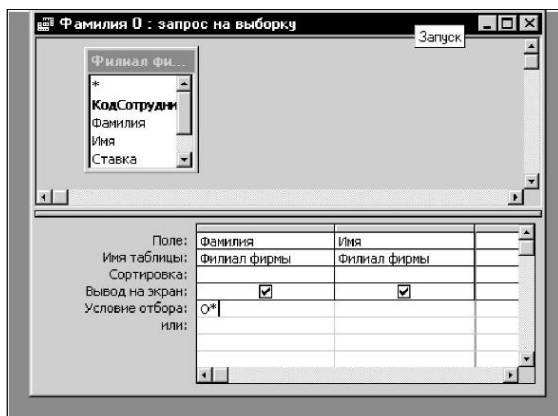
Деректер көзі ретінде «Фирма филиалы» кестесін көрсетіңіз.

Келесі диалогтік терезелерінде қайталанатын жазбаларды іздейтін жиектерді таңдаңыз - Тегі, Аты мен Жалақы жиектерін қосымша жиек ретінде таңдаңыз. Жұмыстың нәтижесінде қайталанған есімдердің тізімі таңдалады, оларға филиал қызметкерлерінің есімі мен жалақысы туралы ақпарат қосылады. Сұранысты «Қайталанатын жазбалар» ретінде сақтаңыз.

Тапсырма 20.2. Шарт бойынша іріктеуге сұраныс.

1. «Фирма филиалы» кестесінен Аты-жөні «О» әрпінен басталатын барлық қызметкерлерді таңдаңыз.

Ол үшін дерекқор нысанын - Сұрауларды таңдаңыз. Құрылымдаушы режимінде таңдауға сұраныс жасаңыз (Жаңа / Құрылымдаушы). «Фирма филиалы» кестесін қосыңыз. Аты мен Тегі өрістерін таңдаңыз. Сұраныс пішінінің Атау өрісіндегі «Іріктеу шарттары» өрісінде - О * (* «О» әрпінің артындағы еркін таңбалардың болуын білдіреді). (20.2-график). Компьютер экранындағы динамикалық жиынтығындағы жазбаларды көрсетуге жауап беретін «Экранға шығару» жолында қанат белгісін тексеріңіз.

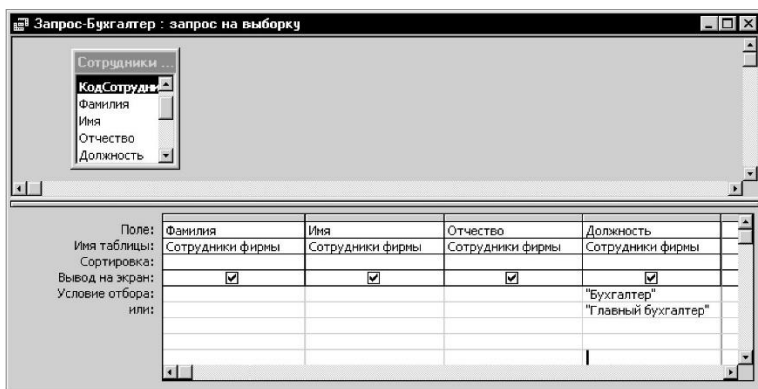


Сурет 20.2. «О» әріпінен басталатын Аты – жөндерді таңдау

«Сұрау / Бастау» пәрмені немесе құралдар тақтасындағы Бастау түймешігін басқаннан орындалатын сұраныстан кейін («!» - леп белгісі) (20.2-суретті қараңыз) шарт бойынша таңдау орын алады. Сұрауды «Тегі О» деп сақтаңыз.

2. «Есепші» немесе «Бас есепші» лауазымы бар барлық қызметкерлерді тандаңыз.

Ол үшін сұрау жасаңыз (Жаңа / Конструктор). «Компания қызметкерлері» кестесін қосыңыз. Аты, Тегі, Әкесінің аты, Лауазымы деп аталатын жиектерді таңдаңыз. «Іріктеу шарттары» жиегінде Лауазымы деп аталатын жолында «Бухгалтер» немесе «Бас бухгалтер» деген шартты енгізіңіз. Сұранысты бастау үшін Сұраныс / Іске қосу пәрменін таңдаңыз. Сұранысты «Сұрау-есепші» ретінде сақтаңыз (20.3-сурет)

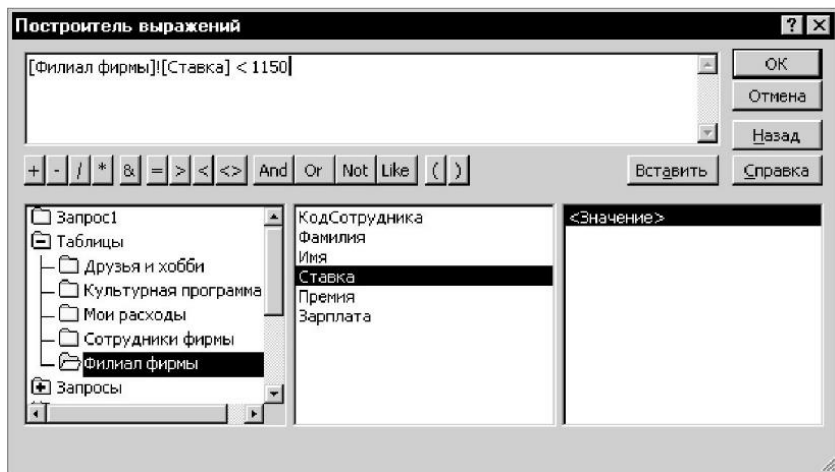


Сурет 20.3. Лауазымы бойынша қызметкерлерді іріктеу

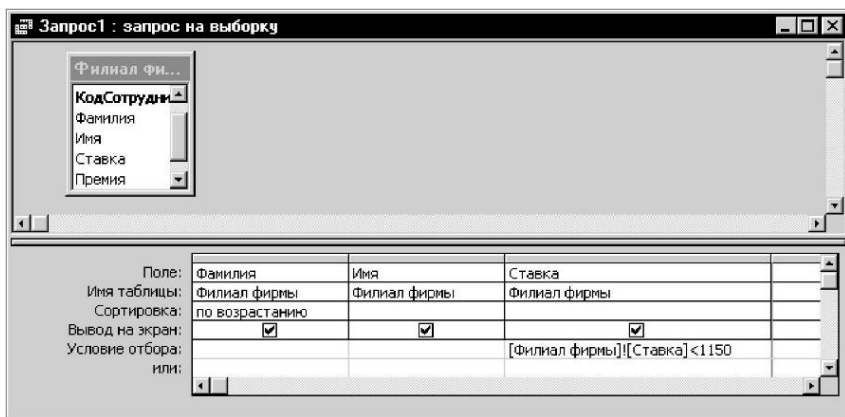
Қысқаша ақпарат. Сұраныс жасау кезінде (Құру/ Құрылымдаушы) екі кестені таңдаңыз - «Компания қызметкерлері» (Тегі, Аты, Әкесінің аты және Қызмет саласы) және «Компания филиалы» (жалақы өрісін таңдау үшін). Кестелер бір бірімен байланысты екенін ескеріңіз.

Тапсырма 20.3. Өрнек құрастырғышты пайдалану.

Жалақы мөлшерлемесі 1150 рубльден аз қызметкерлерді алфавиттік тәртіп бойынша таңдаңыз.



Сурет 20.6. Өрнек құрастырғышты пайдаланып іріктеу шартын енгізу



Сурет 20.7. құрылысшымен жасалған өрнектерді таңдау шартымен сұрау

Жұмыс барысы

1. «Компания филиалы» кестесі бойынша таңдауға сұраныс жасаңыз, Тегі, Аты және Мөлшерлемесі өрістерін таңдаңыз. Таңдау шартын белгілеу үшін, Курсорды «Таңдау шарты» өрісіне қойып, Өрнек құрастырушы терезесін ашыңыз (Құрастыру түймешігін басыңыз - құралдар тақтасындағы «сиқырлы таяқша» түймесін басыңыз). Өрнек құрастырушы терезесінде «Компания филиалы» кестесін таңдап, «Мөлшерлеме» өрісін пайдалана отырып, Өрнек құрастырушы құралдарын қолданыңыз (Сурет 20.6).

2. Аты -жөні бойынша сұрыптаңыз. Жасалған сұраныс 20.7. Суретіндей түрге ие болады. «Сұраныс 1150» атпен сұранысты сақтаңыз.

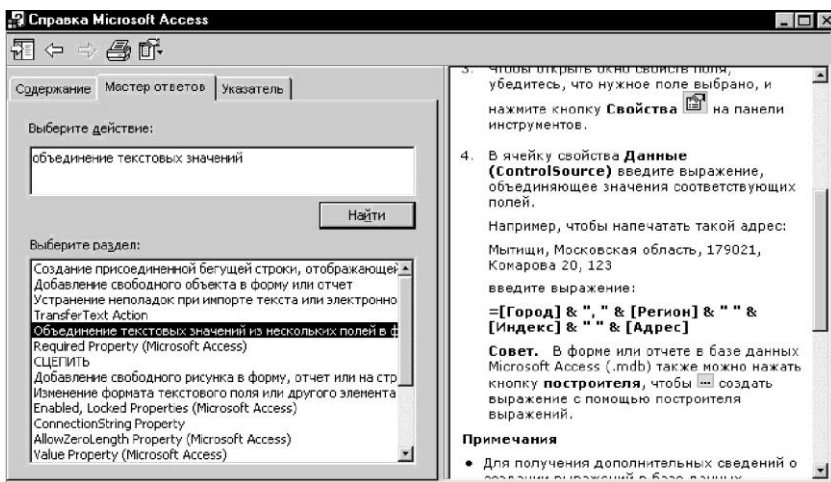
Тапсырма 20.4. Мәтін өрістерін біріктіру. Пробелдермен бөлінген Тегі, Аты және Әкесінің Аты мәтіндік жиектерін біріктіретін жиегі бар таңдауға сұраныс жасаңыз.

Жұмыс тәртібі

1. Анықтама мәзірінде «Мәтіндік өрістерді біріктіру» өрнегін көрсетіп, анықтамалық материалды (Сурет 20.8) оқып шығыңыз.

2. Өрістердің мәтіндік мәндерін біріктіретін жаңа өріс үшін өрнек келесі түрге ие болуы керек:

[Тегі]&" "&[Аты]&" "&[Әкесінің аты] (жақшалардың ортасына [Пробел] батырмасы қойылады).

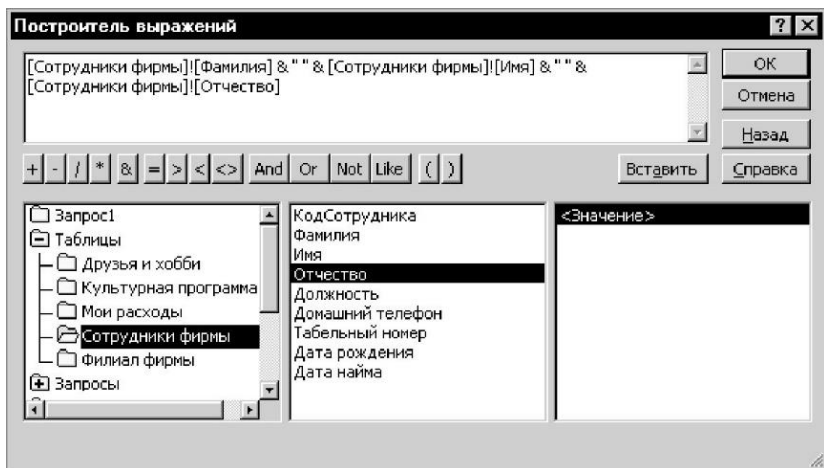


Сурет 20.7. Сурет. 20.7. Өрнек құрастырушы жасаған таңдау күйімен сұрау

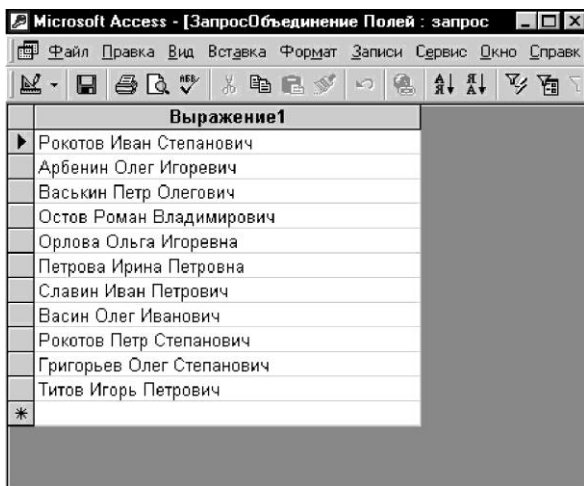
3. Сұранысты «Сұраныс - біріктіру» ретінде сақтаңыз.

Ескерту: Тырнақша ортасында бос орын қалдырыңыз, себебі, «Тегі», «Аты» және «Әкесінің аты» сөздері бір-бірімен біріктірілмеуі керек.

Өрнекті анықтау үшін, Өрнек құрастырғышты қолдану ыңғайлы (Суретт 20.9). Мәтіндік жиектерді біріктіру қорытындылары 20.10. Суретінде көрсетілген.



Сурет20.9. Біріктіру кезінде Өрнекті құрастырушыны пайдалану



Сурет 20.10. Мәтіндік жолдарды біріктіру нәтижелері

Тапсырма 20.5. Өрістің жалпы және орташа арифметикалық мәндерін есептеу.

Жұмыс тәртібі

1. Мөлшерлеме өрісі үшін жалпы мәнді есептеу үшін сұранысты пайдаланыңыз. Мұны орындау үшін, Конструктор режимінде сұраныс жасаңыз және сұраным пішінінде Баға өрісін таңдаңыз. Құралдар тақтасында Топ әрекеттері түймешігін (X) басыңыз. Ашылған тізімнен сұраным бланкінің «Топтық операциялар» жолында пайда болған «Сомма» функциясын (Сурет 20.11) таңдаңыз.

Сұранысты «Сұраныс-Сомма» деген атпен сақтаңыз.



Сурет 20.11. Мөлшерлеме өрісі бойынша мөлшерлік мәнін есептеу

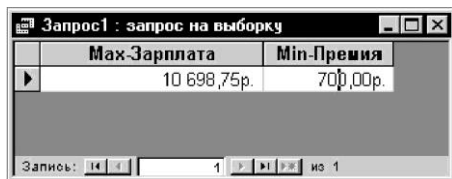
Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 20.6. 2000 жылдың 10 қазанына дейін жұмыс істейтін «Менеджер» мамандығы бойынша қызметкерлерді таңдаңыз. Аты-жөні алфавиттік тәртіппен беріледі.

Тапсырма 20.7. 2001 жылғы 25 қарашада жұмысқа кірген қызметкерлерді таңдаңыз, олар 1500 р-нен асады. Тарифтер кему тәртібімен сұрыпталады.

Тапсырма 20.8. Алдын-ала және жалақы өрістеріне арналған жалпы мәндерді есептеңіз (топтың «Сумма» операциясын пайдаланыңыз).

Тапсырма 20.9. Ең жоғарғы жалақы мен ең жоғарғы мәнді «Ең жоғарғы» өрісіне (топтық операцияны «Макс» және «Мин» пайдаланыңыз) табыңыз. 20.12.



Сурет 20.12. Максималды және минималды мәндерді іздеу

Тапсырма 20.10. «Менің шығындарым» кестесі бойынша шығындардың барлық түрлері мен соммасы 1000 р асатын шығындарды таңдау.

Тәжірибелік жұмыс 21

Тақырыбы: **MS ACCESS-TE ЕСЕПТІ ҚҰРУ**

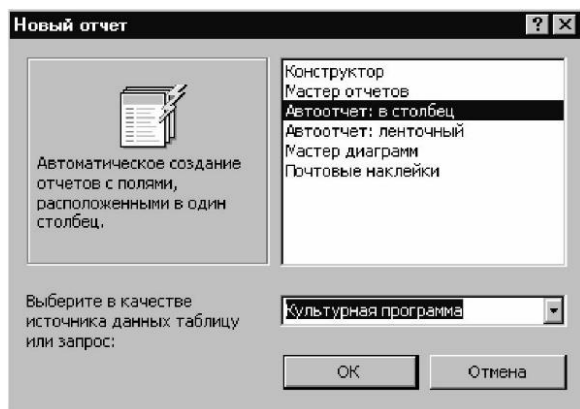
Жұмыстың мақсаты. ДББЖ-да есеп құру үшін ақпараттық технологияларды зерттеу. Дереккор кестелерінде есептерді жасау Microsoft Access дереккор бағдарламасын бастаңыз да, өзіңіздің дерекқорыңызды ашыңыз. Дереккор нысанында - Есептерді таңдаңыз. Анықтама мәзіріне кіріп, «Есепті жасау» бөлімін оқыңыз.

Тапсырма 21.1. Автоесепті құру.

Жұмыс тәртібі

1. Мәдени бағдарлама» кестесіндегі бағанда автоесепті жасаңыз.

Қысқаша ақпарат. Жазбалардың өзегі мен макетін (бағанда немесе таспада) таңдағаннан кейін, автоматты есеп жазба дереккөзінің барлық өрістерін пайдаланатын және соңғы пайдаланылған автоматты пішімін қолданатын есеп жасаңыз.



Сурет 21.1.Бағанда автоесепті құру.

2. Дерекқор нысанынан - Есептерді таңдаңыз. Ашылған Жаңа есеп терезесінде Жаңа түймешігін басыңыз, есеп түрін таңдаңыз: «Автоесеп: таспа» (Сурет 21.1). Деректер көзі ретінде «Мәдени бағдарлама» кестесін таңдаңыз. ОК түймешігін басыңыз және автоесепті құрушы шеберінің аяқталуын күтіңіз.

3. Есепті Алдын ала қарау режимінде қарап шығыңыз. Конструктор режиміне ауысыңыз және есептің осы режимде қалай көрінетінін қарап шығыңыз.

Есепті «Мәдени бағдарлама» ретінде сақтаңыз.

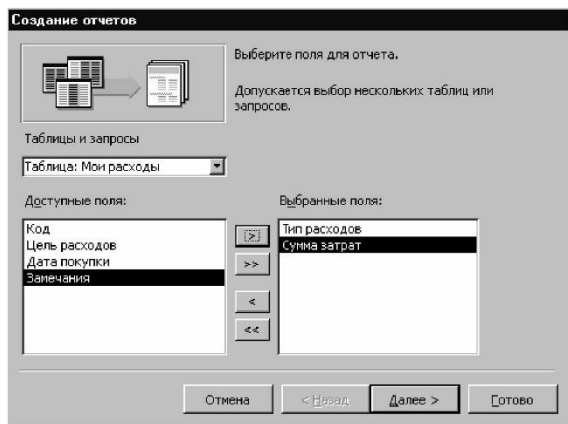
Тапсырма 21.2. Есепті құрушы шеберін пайдаланып «Менің шығындарым» кестесі бойынша есеп құрыңыз.

Қысқаша ақпарат. Шебер жазбалар, өрістер, орналасулар, қажетті форматтар бойынша сұрақтарды қояды және алынған жауаптардың негізінде есеп жасайды.

Жұмыс тәртібі

1. Дерекқор нысанынан - Есептерді таңдаңыз. Ашылған жаңа есеп терезесінде Жаңа түймешігін басыңыз, есеп түрін таңдаңыз: Есеп шебері. Деректер көзі ретінде «Менің шығыстарым» кестесін таңдап, келесі өрістерді таңдаңыз: шығыстардың түрі мен сомасы (Сурет 21.2), Шығындар құны бойынша сұрыптауды тапсырыңыз, макет түрі – бағандар бойынша.

2. Есептің шамамен түрі 21.3. Суретінде ұсынылған. Есепті «Менің шығындарым» деген атпен сақтаңыз.



Сурет 21.2.Есепті құру шеберімен есепті құру кезінде жиектерді таңдау

Менің шығындарым	
Шығын соммасы	240,00р.
Шығын түрі	CD-дисктер
Шығын соммасы	800,00р.
Шығын түрі	Дискотека
Шығын соммасы	1 500,00р.
Шығын түрі	Роликтік коньки
Шығын соммасы	1 700,00р.
Шығын түрі	Киім
Шығын соммасы	2 500,00р.
Шығын түрі	Тамақтану

Сурет21.3. Есептің бағандар бойынша түрі

Тапсырма 21.3. Конструктор режимінде есепті құру

Конструктор режимінде «Штат кестесі» деген атаумен «Тегі», «Аты» және «Мөлшерлемесі» өрістерін пайдаланып «Фирманың филиалы» кестесі бойынша есеп жасаңыз. Баяндамада жалпы және орташа мәндерді, сондай-ақ Мөлшерлеме жиегі бойынша ең үлкен және ең төменгі мәндерін енгізіңіз.

Жұмыс тәртібі

1. Дерекқор нысанында - Есептерді таңдаңыз. Ашылған Жаңа есеп терезесінде Жаңа түймешігін басыңыз, есеп түрі ретінде «Конструкторды» таңдаңыз. Деректер көзі үшін «Компания филиалы» кестесін таңдаңыз.

2. Есепке тақырыпты және ескертпені қосыңыз (Түр / Тақырып-Ескерту). Атауы бөлімінде құралдар тақтасындағы Жазба (Иә) түймешігін басып «Қызметкерлер кестесін» енгізіңіз. Тақырып атауында Arial шрифтің, өлшемінде - 16, қалың курсивті таңдаңыз (Сурет 21.4).

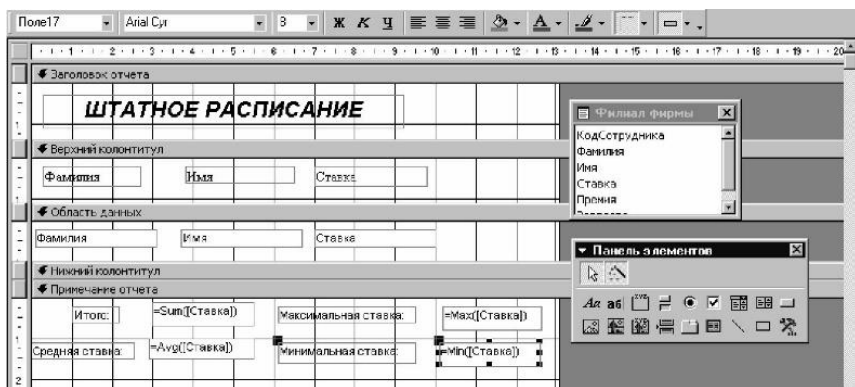
3. Жоғарғы колонтитулда жазулар енгізіңіз. Өріс атауларын бір жолға қойыңыз.

4. Деректер аймағында, тиісінше, атаулар бойынша өрістерді (олар өрістер тізімінен алуға ыңғайлы) орналастырыңыз.

5. Есеп жазбада Жиек (ab) батырмасымен жаңа өрістерді енгізіңіз. Өріс атаулары «Барлығы:», «Орташа мөлшерлеме», «Максималды ставка» және «Ең төменгі баға» деп көрсетіледі. 21.4. Суретте көрсетілгендей есептеу формулаларын енгізіңіз:

Барлығы жиегін есептеу үшін $= \text{Sum}^{\text{C}^{\text{ra}}})$ енгізіңіз;

Орташа мөлшерлеме жиегін есептеу үшін $= \text{Avg}([\text{Мөлшерлеме}])$ енгізіңіз;



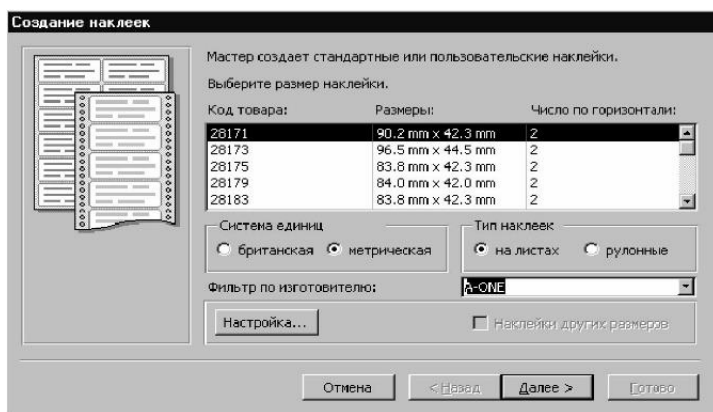
Сурет 21.4. Конструктор режимінде есепті құрыңыз

Максималды мөлшерлеме жиегін есептеу үшін $\text{=Max}([Мөлшерлеме])$ енгізіңіз;
Минималды мөлшерлеме жиегін есептеу үшін $\text{=Min}([Мөлшерлеме])$ енгізіңіз.
«Штаттық күн тәртібі» атаумен сақтаңыз.

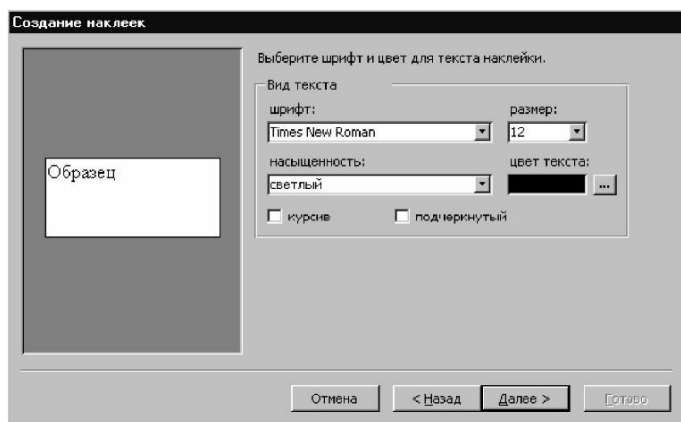
Тапсырма 21.4. «Фирма қызметкерлері» кестесі бойынша пошталық жабыстырманы құру.

Жұмыс тәртібі

1. Дерекқор нысанынан - Есептерді таңдаңыз. Ашылған Жаңа есеп терезесінде Жаңа түймешігін басыңыз, есеп түрінде - «Пошталық жапсырмаларды» таңдаңыз. Деректер көзі үшін «Компания қызметкерлері» кестесін таңдаңыз.



Сурет 21.5. Жапсырмалар мөлшерін таңдау

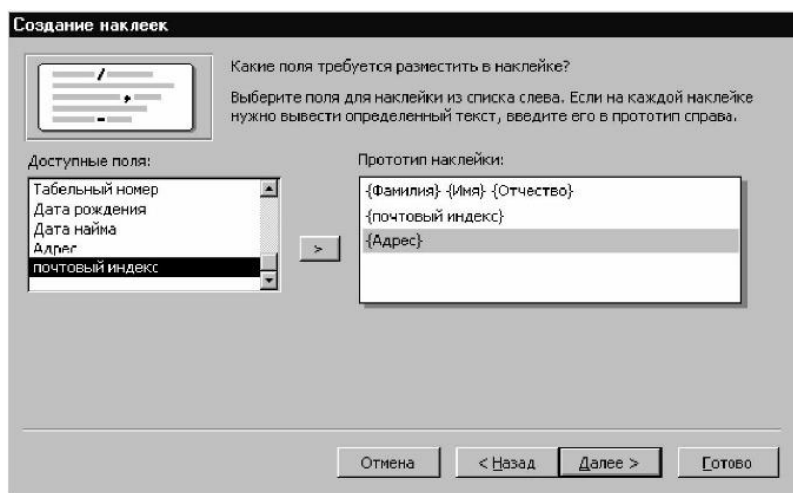


Сурет 21.6. Жабыстырма мәтінінің шрифтісін және өлшемін таңдау

2. Белгілерді жасау терезесінде жабыстырманың өлшемін 90,2 мм x 42,3 мм (Сурет 21,5) етіп таңдаңыз.

3. Қаріптің түріне - Times New Roman, өлшеміне - 12 (Сурет 21.6) орнатыңыз.

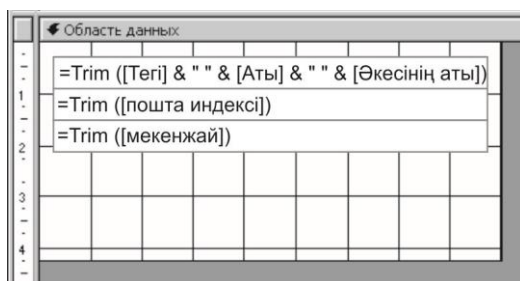
4. Өрістер тізімінен Жиекті таңдаңыз. Әрбір жапсырмада нақты мәтінді көрсету қажет болса, оны өріс атауларының оң жағындағы прототипіне енгізіңіз (Сурет 21.7). Тегі бойынша сұрыптауды көрсетіңіз және «Есеп-Жабыстырма» есебінің атын енгізіңіз.



Сурет. 21.7. Жабыстырма прототипін құру

Васькин Петр Олегович 127541 Мәскеу, Вавилова көш, 4 үй Орлова Ольга Игоревна 652147 Серпухов, Мира көш, 5 үй

Сурет 21.8. Алдын-ала қарау тәртіптемесіндегі жабыстырмалар



Сурет21.9. Конструктор тәртіптемесіндегі Есеп-Жабыстырма түрі

4. Есеп-Жабыстырма түрін Алдын - ала қарау (Сурет21.8) және Конструктор тәртіптемесінде қарап шығыңыз (Сурет21.9).

Қосымша тапсырма

Тапсырма 21.5. «Достар мен хобби» кестесінің бағандарына автоесеп құру.

Тапсырма 21.6. «Сұраныс -Есепші» сұранысы бойынша барлық жиектерде шебердің көмегімен есеп құру.

«Сұраныс -Есепші» атымен есепті сақтаңыз.

Сұранысты Алдын - ала қарау және Конструктор тәртіптемесінде қарап шығыңыз

Тапсырма 21.7. «Сұраныс –Жалақы» сұранысы бойынша барлық жиектерде шебердің көмегімен есеп құру.

«Сұраныс -Жалақы» атымен есепті сақтаңыз.

Тақырыбы: **MS ACCESS-ТЕ БАҒЫНЫШТЫ ПІШІНДЕРДІ ҚҰРУ**

Жұмыстың мақсаты.

Ақпараттық технологияларға байланысты кестелерді зерттеу және ДҚБЖ-да көпфункционалды бағынышты нысандарды құру.

Тапсырма 22.1. Конструктор режимінде «Сектор» және «Компанияның клиенттері» кестелерін жасаңыз.

Жұмыс тәртібі

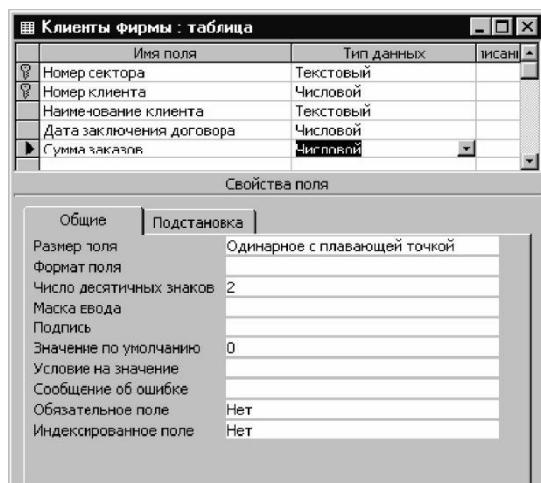
1. Microsoft Access дерекқорын бастаңыз да, өзіңіздің дерекқорыңызды ашыңыз. Дерекқор нысанында - Кестелерді таңдаңыз.

2. Конструктор режимін пайдаланып, «Сектор» және «Компанияның клиенттері» кестелерін жасаңыз. Кесте өрістерінің қасиеттері 22.1 және 22.2 Суреттерінде көрсетілген .

Ескерту: Кілт өрісін белгілеу үшін өрісті («Сектор» кестесі үшін, Сектор нөмірі) немесе өрістер тобын таңдаңыз (Компанияның клиенттер кестесі үшін Сектордың нөмірі мен Тапсырыс берушінің нөмірі) және Өңдеу / Кілт өрісінің пәрменін көрсетіңіз.

22.1. мен 22.2. Суреттерінде Конструктор тәртіптемесінде кестелерді құру түрі көрсетілген.

Сурет 22.1. Конструктор тәртіптемесіндегі «Сектор» кестесі

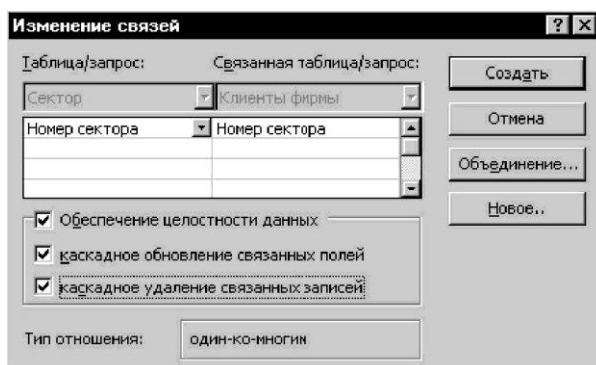


Сурет 22.2. Конструктор тәртіптемесіндегі «Фирма клиенттері» кестесі

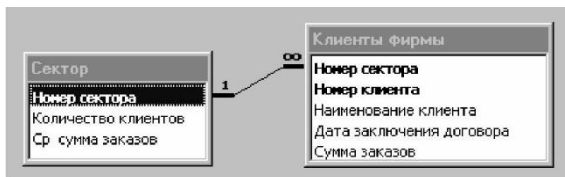
Тапсырма 22.2. «Сектор» мен «Фирма клиенттері» кестелерінің арасында байланыс орнату.

Жұмыс тәртібі

1. Деректер схемасын жасау (Құралдар / Деректер схемасы мәзірі). Кестелерді қосу Кесте қосу терезесінен (Қосылымдар мәзірі) жасалған. Кестені деректер схемасы терезесінде орналастыру үшін, оны тандап, Қосу түймесін басыңыз. Бірнеше кестені таңдау [Ctrl] пернесін басу арқылы іске асады. Деректер схемасына барлық қажетті кестелерді («Сектор» және «Компанияның клиенттері») қосып, Кесте қосу терезесін жабыңыз.



Сурет 22.3. Кестелер арасындағы байланысты орнату



Сурет 22.4. Өзара байланысты схемалар

2. Деректер схемасы терезесіндегі қос кестелер арасындағы байланыстарды орнату үшін (Сектор нөмірі) бірегей кілт өрісін таңдап, тінтуірдің түймешігі басып, бағынышты кестенің тиісті өрісіне сүйреңіз.

3. Пайда болған Байланысты өзгерту терезесінде, Деректер тұтастығын біріктіру, Өзара байланысты өрістерді каскадты жаңарту операцияларын қанат белгісімен түртіп алып, (Сурет 22.3) Жасау түймешігін басыңыз.

4. 22.4.Суретінде кестелердің дайын схемасы ұсынылған.

Тапсырма 22.3. Деректерді бір мезгілде екі кестеге енгізу үшін бірнеше кесте пішінін жасаңыз.

Жұмыс тәртібі

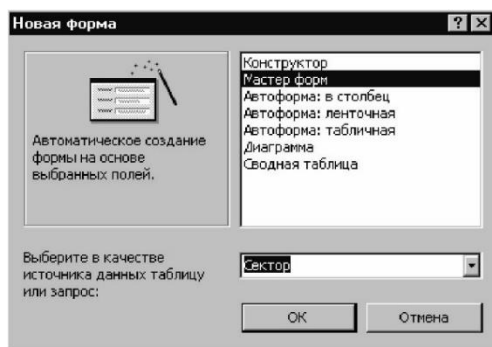
1. Негізгі нысанда - Пішіндер тармағын таңдаңыз.

Қысқаша ақпарат. «Сектор» және «Фирманың клиенттері» кестелері бір-бірімен байланысты және бірыңғай сандық нөмірі бар, сондықтан деректерді енгізу ыңғайлы жасау үшін біз бірыңғай пішінді жасаймыз. Пішінде хатшылардың деректемелері мен клиенттің жазбалары бар бағынышты пішінмен негізгі нысанды ұсыну қажет. Негізгі формада «Сектор» деген атау беріңіз, бағыныштыларға «Клиенттер тізімі».

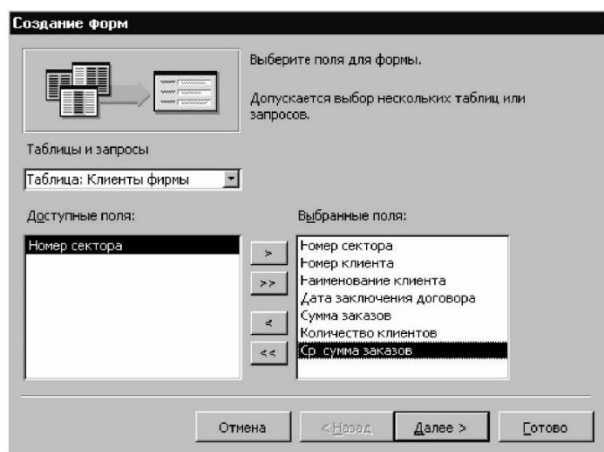
2. Пішін пішін шебері режимінде (Пішін / Жаңа / Пішін шебері) жасалады. Жаңа пішін терезесінде «Сектор» кестесін таңдаңыз. (Сурет 22.5).

3. Келесі шебер терезесінде «Сектор» (барлық өрістер) және «Компанияның клиенттері» кестесінен – жобалық макетке енетін жиектерді таңдаңыз (Сектор нөмірі жиегінен басқа барлық өрістер Сурет 22.6.).

4. Шебердің келесі терезесінде пішіннің орналасуы пішіннің негізгі бөлігі мен бағынышты пішіндегі өрістердің тізімін көрсетеді. Бұл терезеде «Сектор» кестесі кестенің негізгі бөлігінің жазбалар көзі ретінде таңдалады; «Компания клиенттері» бағынатын нысанның деректер көзі ретінде кесте ұсынылады. Бағытталған нысанды тікелей қосу үшін «Бағытталған нысандар» нұсқасын таңдаңыз (Сурет 22.7).



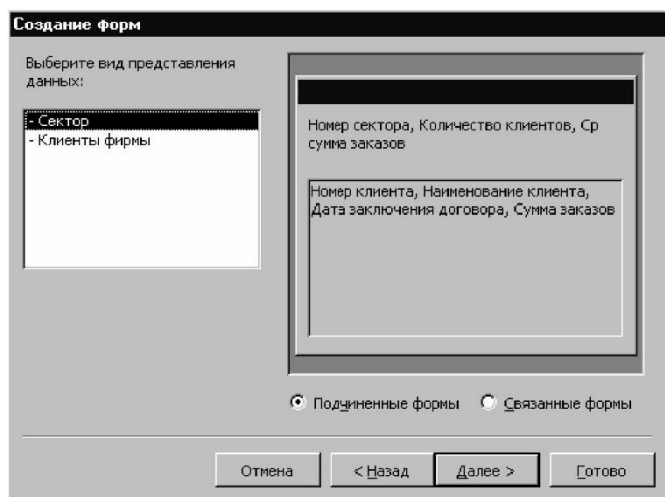
Сурет 22.5. Көпкестелі пішіннің негізгі кестесін таңдау



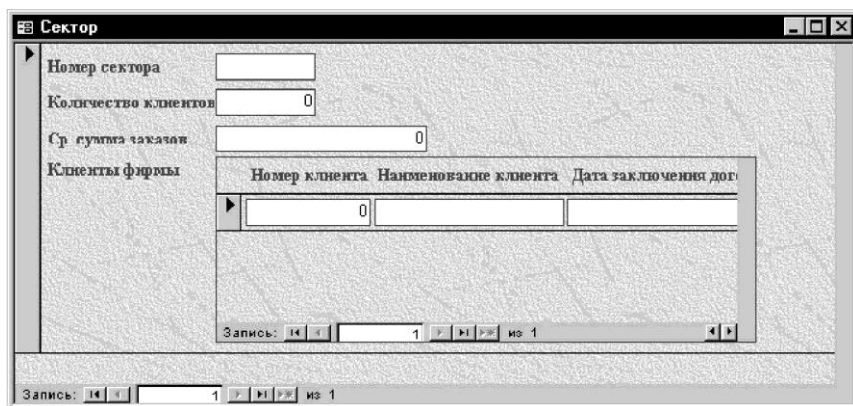
Сурет 22.6. Басты және бағынышты пішіндерге жиектерді таңдау

5. Шебердің келесі диалогтік терезелерінен бағынған түрдің сыртқы көрінісін – «ленталық» және безендіру стилін – «өз қалауыңызшаны» тандаңыз. Шебердің соңғы терезесіне негізгі формадағы атаулар енгізіледі («Сектор») және бағыныңқы форма («Клиенттердің тізімі – бағыныңқы форма»), сонымен қатар, шебердің одан арғы әрекеттері – Дереккөздерді қарап шығу және енгізу үшін форманың ашылуы. Нәтижесінде 22.8 суретінде бейнеленген формаға ұқсас форма алынады. *Сектордың нөмірі* кілт өрісі бағыныңқы формаға кірмейді, өйткені ол форманың негізгі бөлігінде бар.

6. *Конструктор* режимінде пішінді аяқтау - жазуларды өзгерту және өрістерді 22.9-суреттегідей, сондай-ақ пішінді басқару үшін түймелерді

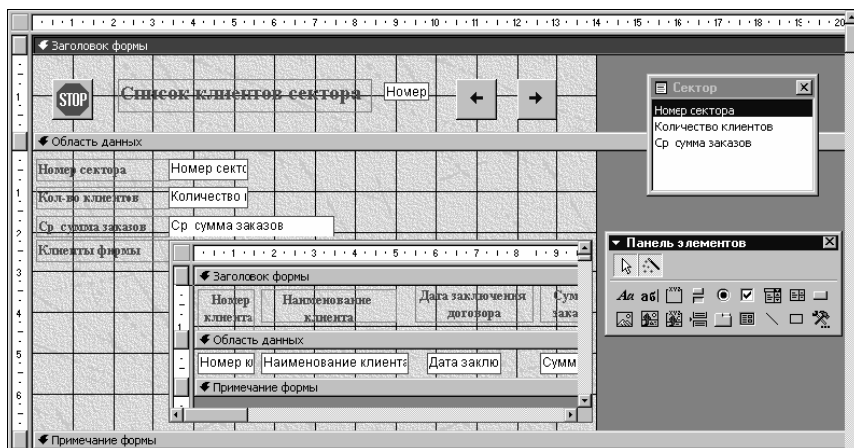


Сурет 22.7. Бағынышты макет пішіні

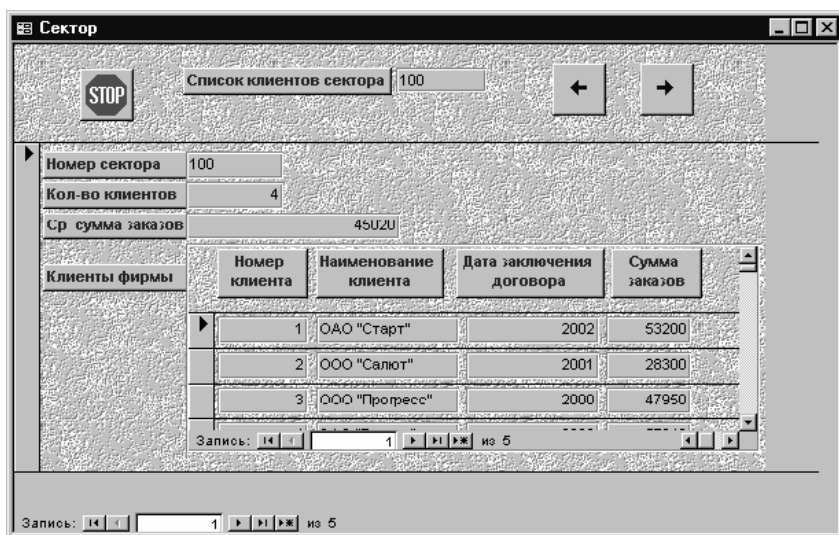


Сурет 22.8. Пішіндер шеберімен құрылған қоскестелі пішін

жасау болып табылады. «Сектор» кестесінің келесі және алдыңғы жазбаларына өту үшін, біз нысанды негізгі бөлігінде тиісті басқару түймелерін жасаймыз. Құралдар тақтасындағы *Элемент шеберін* іске қосамыз да, «Түймешік» құралын қолданамыз. Түйме пішіндегі қажетті орынға жылжытылғаннан кейін және оның шекарасы түсірілсе, *Жаңа түймешік шебері* басталады. Шебер терезесінде түймені басқан кезде орындалған әрекетті таңдауыңыз қажет. «Санат» тобында «Жазбалар бой-



Сурет 22.9. Пішінді Конструктор тәртіптемесінде өңдеу



Сурет 22.10. Қоскестелі бағынышты пішіннің өңделген түрі

ынша өтулер» тармағын тандап, «Әрекеттер» тобынан «Алдыңғы жазбаны» тандаңыз. *Келесі жазба және Форманы жабу* ұқсас әрекеттер батырмаларды қосқан кезде орындалады.

7. Ішкі пішінді өңдеу баған – жиек белгілерін, сондай-ақ өрістердің өлшемін нақтылау үшін азайтылады. Пішін режимінде редакцияланғаннан кейінгі қоскестелі пішіннің түрі 22.10. Суретінде көрсетілген.

Тапсырма 22.4. Екі кестелі пішінді пайдалана отырып, бастапқы деректерді «Компания клиенттері» және «Сектор» кестелеріне енгізіңіз. Кіріс үшін деректер 22.1 және 22.2. Кестелерінде келтірілген.

Қысқаша ақпарат. Деректер енгізу екі кестеден де өз кезегінде орындалады. Алдымен секторға 100 негізгі формадағы деректерді енгізіңіз, содан кейін бағынышты пішінде сол сектордың барлық төрт клиенттері үшін деректерді енгізіңіз. Содан кейін 200-ге арналған негізгі және бағынышты нысандар бойынша деректерді енгізіңіз және т.с.с.

Деректерді енгізгеннен кейін, пішінді жабыңыз және дерекқор нысандарында - Кестелерді таңдаңыз. «Сектор» кестесін ашыңыз. Кестенің түріне назар аударыңыз. Төменгі кестенің деректерін «+» (Сурет 22.11) түймесін басу арқылы кеңейтіңіз.

Кесте 22.1

«Сектор» кестелері (негізгі пішін)

Сектор нөмірі	Топтағы клиенттер саны	Жыл ішіндегі тапсырыстардың орташа
100	4	45 020
200	3	75 250
300	2	96 520
400	1	85 420
500	2	81 520

Кесте 22.2

Фирма тұтынушылары кестесінің деректері

Сектор нөмірі	Тұтынушы нөмірі	Тұтынушы есімі	Келісімшарт жасаған күн	Тапсырыс соммасы
100	01	ОАО «Старт»	2002	53 200
100	02	ООО «Салют»	2001	28 300
100	03	ООО «Прогресс»	2000	47 950
100	04	ЗАО «Восток»	2002	57 640
200	01	ОАО «Барс»	2003	85 610
200	02	ООО «Вектор»	2002	75 930
200	03	ООО «Спутник»	2001	68410
300	01	ЗАО «Ракс»	1999	103 540
300	02	ОАО «Пролог»	2000	88 760
400	01	ООО «Север»	1998	85 420
500	01	ЗАО «Норд»	2000	86 340
500	02	ООО «Восторг»	2003	77 940

Microsoft Access - [Сектор: таблица]				
Файл Правка Вид Вставка Формат Записи Сервис Окно Справка				
Номер сектора	Количество клиентов	Ср	Сумма заказов	
100	4		45020	
Номер клиента	Наименование клиента	Дата заключения договора	Сумма заказов	
1	ОАО "Старт"	2002	53200	
2	ООО "Салют"	2001	26300	
3	ООО "Прогресс"	2000	47950	
4	ЗАО "Восток"	2002	57640	
5	ОАО "Барс"	2003	85610	
0		0	0	
200	3		75250	
Номер клиента	Наименование клиента	Дата заключения договора	Сумма заказов	
1	ОАО "Барс"	2003	85610	
2	ООО "Вектор"	2002	75930	
3	ООО "Спутник"	2001	68410	
0		0	0	
300	2		96520	
400	1		65420	
500	2		81520	
Номер клиента	Наименование клиента	Дата заключения договора	Сумма заказов	
1	ЗАО "Норд"	2000	66340	
2	ООО "Восторг"	2003	77940	
0		0	0	
0	0	0	0	

Сурет 22.11. Бағынышты кесте тізімімен «Сектор» кестесінің түрі

Қосымша тапсырма

Тапсырма 22.5. «Сектор» мен «Фирма клиенттері» кестелері бойынша есеп құру.

Практикалық жұмыс 23

Тақырыбы: **МӘЛІМЕТТЕР БАЗАСЫН ҚҰРУ ЖӘНЕ MS ACCESS-TE МӘЛІМЕТТЕРМЕН ЖҰМЫС**

Жұмыстың мақсаты. MS Access деректер базасында кестелер мен пайдаланушы пішіндерін құру және өзгерту бойынша қалыптасқан дағдыларды бекіту және тексеруге бағытталған жеке жұмыс.

Тапсырма 23.1.

Жұмыс тәртібі

1. «Фирма филиалы» кестесін жаңартуға сұраныс жасау арқылы Сыйлықақы жиегін Мөлшерлеменің 52 %-нан есептеңіз. Сұранысқа «Сыйлықақы 52%» атауын беріңіз.

2. «Фирма филиалы» кестесіне жаңа жиек Қолпаштау жиегін енгізіңіз.

3. Жаңартуға сұранысты пайдалана отырып Қолпаштау жиегіне келесі формуланы енгізіңіз:

$$\text{Қолпаштау} = \text{Мөлшерлеме} \times 0,28.$$

Сұранысқа «Қолпаштау 28» атауын беріңіз.

4. Қолпаштау жиегін есептеп, есептеудің дұрыстығын тексеріңіз.

5. Жалақы жиегін Мөлшерлеме, Сыйлықақы және Қолпаштау жиектерінің соммасы ретінде есептеңіз.

Сұранысқа «Жалақы-Қолпаштау» атауын беріңіз.

6. «Фирма бөлімшелері» кестесінде қайталантын жазбаларға сұраныс жасаңыз.

Сұранысқа «Қайталантын атаулар» атауын беріңіз.

7. «Фирма қызметкерлері» кестесінен Аты-жөні «А» әрпінен басталатын барлық қызметкерлерге сұраныс жасаңыз.

8. «Фирма филиалы» кестесі бойынша таңдауға сұраныс жасаңыз; Қолпаштау соммасы 1200 р асатын қызметкерлердің Тегі, Аты және Қолпаштау жиектерін көрсетіңіз.

Сұранысты «Қолпаштау 1200» атымен сақтаңыз.

9. «Фирма қызметкерлері» кестесінен 2000 жылдың 8 сәуірінен кейін жұмысқа орналасқан қызметкерлердің Аты жөндерін алфавиттік тәртіп бойынша орналастырыңыз.

10. Есепті «Автоесеп: таспа» құралын пайдалана отырып, «Компания филиалы» кестесіне сәйкес есеп жасаңыз. Есепті «Есеп беру-филиал» деп атаңыз.

Сіздің дағдыларыңыз «қанағаттанарлық» деп бағаланады.

11. «Компания филиалы» кестесіндегі Қолпаштау және Жалақы өрістерінің жалпы мәндерін есептеу үшін сұранысты пайдаланыңыз.

Сұранысты «Сомма пішіні» ретінде сақтаңыз.

12. Қызметкерлердің атауларын «Фирманың аффилирленген компаниясы» кестесінен Сыйақы мөлшері 1000 рубльден аз қызметкерлердің Аты жөндерін алфавиттік ретпен орналастырыңыз.

Сұранысты «Сыйақы 1000» ретінде сақтаңыз.

13. Есепті жасау шеберін пайдалана отырып, «Компания қызметкерлері» кестесінің деректері бойынша жасаңыз: Тегі, күні, туған күні, жұмыс күні. Есепті «Қызметкер-Есеп» атаумен сақтаңыз.

Сіздің дағдыларыңыз «Жақсы» деп бағаланады.

Екі өрістен тұратын «Фирма бөлімшелері» кестесін пайдаланып, таңдау үшін сұраныс жасаңыз: өсу тәртібінде сұрыптаумен Жалақы өрісі және екі мәтін өрісін біріктіретін өріс - Тегі, аты.

Сұрауды «Күрделі сұраныс» ретінде сақтаңыз.

13. «Күрделі сұраныс» бөлімі бойынша авто-есеп жасаңыз.

14. Өрістің арифметикалық орташа шамасын есептеңіз. Сұранысты «Орташа қолпаштау» деп сақтаңыз.

Сіздің дағдыларыңыз «Өте жақсы» деп бағаланады.

Жеке жұмысқа арналған қосымша тапсырма

Тапсырма 23.2. Кез келген атпен дерекқор жасаңыз. Жасалған дерекқорда «Менің достарым» кестесін жасаңыз, соның ішінде келесі жиектерді қосыңыз: Тегі, Аты, Қызметі (бірнеше адамда «Менеджер» лауазымы бар), Жұмыс орны, Жалақы (жалақы 2000 руб. 10000 рубль).

Жұмыс тәртібі

1. Құрылған кестеде Қосымша жұмыс өрісін қосыңыз және оны жаңарту сұранысын пайдалана отырып, жалақынының 45% мөлшерін есептеңіз.

2. Жалақы мөлшері 4200 рубль мен 8600 рубль аралығындағы «Менеджер» лауазымымен таныс адамдардың тегін таңдауға сұраныс жасаңыз. Сұранысқа кестенің барлық өрістерін қосыңыз.

3. Сұраныс бойынша пішінді таңдап, қосымша екі жазбаны енгізіңіз.

4. Жалақы мөлшері 5000 рубльден асатын және қосымша жалақысы 3000 рубльден астам таныстарын туралы есеп жасаңыз.

Тапсырма 23.3. Кез келген атапен мәліметтер базасын құрыңыз. Құрылған МБ-да бес жазбадан тұратын «Қызметкерлер» кестесін құрыңыз. Оған келесі жиектерді қосыңыз: Тегі, Аты, Қызметі, Жалақы, Сыйақы.

Сыйақы мәнін анықтау ($\text{Сыйақы} = 15 \% \text{ от Мөлшерлеме}$).

Тапсырма 23.4. Кез келген атпен дерекқор жасаңыз. Жасалған деректер базасында бес қызметкерден тұратын «Жұмысшылар» кестесін жасаңыз, соның ішінде: Аты, Қызметі, Жалақы, Сыйлықақы. 1500 рубльден 4000 рубльге дейін жалақы алатын қызметкерлер туралы есеп жасаңыз.

Тапсырма 23.5. Кез келген атпен дерекқор жасаңыз. Жасалған дерекқорда «Тауарлар» кестесіне Тауар түрі, Саны, Бағасы, Құны жиектерін қосатын бес жазбадан тұратын мәліметтер базасын құрыңыз. Тауар құнының мәнін есептеңіз ($\text{Құны} = \text{Көлемі} * \text{Бағасы}$). Кестеде барлық өрістер үшін есеп жасаңыз.

Тапсырма 23.6. Кез келген атаумен дерекқор жасаңыз. Жасалған дерекқорда «Тапсырыстар» келесі өрістерді қосыңыз: Тапсырыс түрі, Тапсырыс күні, Саны, Құны. Тапсырыс құны 5000 р. мен 8500 рубль аралығындағы жиектер бойынша есеп жасаңыз.

Тапсырма 23.7. Кез келген атаумен дерекқор жасаңыз. Жасалған дерекқорда «Оқушылар» кестесін бес жазбадан құрыңыз: Аты, Тегі, Туған жылы, Телефон нөмірі, Мекен-жайы.

Б ө л і м 4

ҚҰҚЫҚТЫҚ-АНЫҚТАМА ЖҮЙЕСІ
«КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

Практикалық жұмыс 24

Тақырыбы: «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС» Құжаттарының мәліметтері бойынша нормативтік құжаттарды іздеу

Жұмыс мақсаты. Белгілі деректемелер бойынша құжаттарды іздестіру үшін «Консультант Плюс» анықтамалық-құқықтық жүйесінің (SPS) анықтамалық картасына сұраныс жасаңыз.

Жұмыс тәртібі

1. «Консультант Плюс: ВерсияПроф» ҚАЖ-ін жүктеп алыңыз (немесе Ресей Федерациясының нормативтік құжаттары бар «Консультант Плюс» кез келген басқа отбасылық ҚАЖ, - «Консультант Плюс: Ресей заңнамасы», «Консультант бухгалтері: ВерсияПроф», «Консультант Плюс: Салықтық есеп»).

2. MS WORD мәтіндік редакторын іске қосыңыз.

3. Мәтіндік редакторда келесі кестедегідей (24.1-кесте) жауаптар кестесін құрыңыз:

Кесте 24.1

№ тапсырма	Тапсырма 1	Тапсырма 2	Тапсырма 3	Тапсырма 4	Тапсырма 5	Тапсырма 6	Тапсырма 7	Тапсырма 8	Тапсырма 9	Тапсырма 10	Тапсырма 11
Табылған құжаттардың саны											

4. «Консультант Плюс» ҚАЖ-інде құжаттарға іздеу жүргізіңіз және іздеу нәтижелерін (табылған құжаттар санын) мәтіндік редактордың 24.1 кестесіне түсіріңіз.

5. Жауаптар кестесін өз папкаңызға сақтаңыз (24.1-кестесін қараңыз).

Назар аударыңыз! «Консультант Плюс» жүйесін іске қосқаннан кейін, пернетақта басқа тілге ауысқанына көз жеткізіңіз.

Тапсырма 24.1. Ресей Федерациясының № 5238-1 «Салық полициясының федералдық органдары туралы» Заңының ағымдағы нұсқасын табыңыз.

Қысқаша ақпарат. Егер құжатта көптеген белгілі реквизит бар болса, нөмір бойынша іздеу жақсы нәтиже береді.

Жұмыс тәртібі

«Консультант Плюс» бағдарламасында Іздеу батырмасын таңдаңыз. Алдыңызда Реквезиттер карточкасы терезесі ашылады (Сурет 24.1);

Іздеуді іске асыру үшін құжат реквезиттері енгізіледі;

Қажет болған жағдайда Карточка реквезиттерін өшіріңіз (Түзету/Барлығын жою);

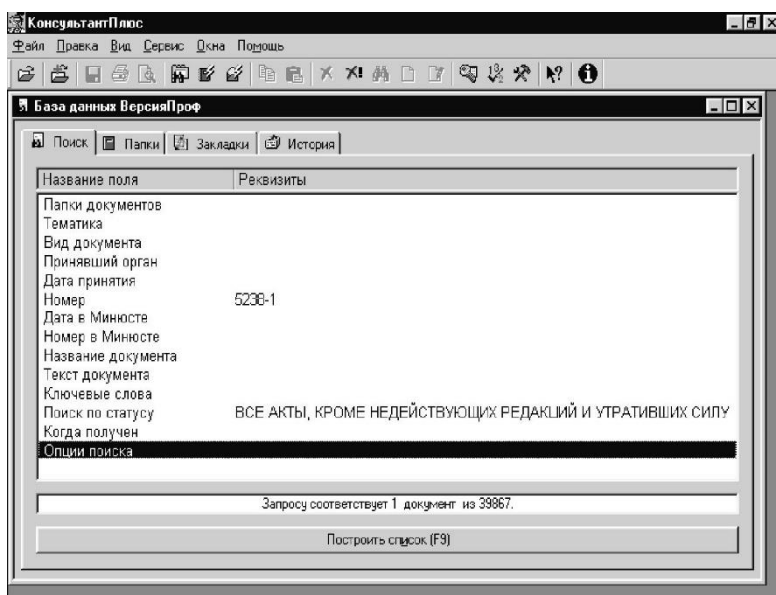
Нөмір жиегін екі рет басыңыз;

Пернетақтада 5238-1 теріңіз;

Таңдау батырмасын басыңыз;

Статус бойынша жиегін екі рет басыңыз;

Мәтінге курсорды меңзеп, *Таңдау* батырмасын басыңыз.



Сурет 24.1. Іздеуді ұйымдастыруда Реквезиттер карточкасының толтырылуы

табылған құжаттардың санын мәтін редакторының 24.1-кестесіне түсіріңіз. Ол үшін *Мәліметтер карточкасының* астыңғы бөлігінен «Сұрауға сәйкес (*табылған құжаттар санын*)» құжат ішінен (*ақпараттық базадағы құжаттардың жалпы саны*)» жазуын табыңыз. Біздің тапсырмада «39 867 құжаттың ішінде сұрауға 1 құжат сәйкес келеді» деген жазу пайда болды. (24.1-суретін қараңыз), демек, дерекқорды 39867 құжат құрайды, ал бағдарлама біздің сұрауымыз бойынша 1 құжатты таңдап берді. Құжаттар тізімін жасау үшін *Тізімді құрау* түймешігін басыңыз (біздің тізімге бір құжат кіреді).

24.2-тапсырма. «Салық полициясы федералды органдары туралы» заңының ағымдағы нұсқасын табу (нөмірін белгісіз деп болжап, бұрынғы тапсырмадағыдай, дәл сол құжатты іздейміз).

Іздеу барысы:

Реквезиттер карточкасын өшіріңіз;

Құжат атауы жиегіне екі рет басыңыз;

«Салықтық» сөзін курсор «САЛЫҚ*» сөзінде тоқтағанша енгізіңіз;

Пернетақтада [Ins] батырмасын басыңыз. «Салық*» Құжат атауы терезесінің төменгі бөлігінде шыққанына көз жеткізіңіз;



Сурет 24.2. Сөздіктен [Ins] батырмасын басу арқылы сөзді таңдау

«Полиция» сөзін курсор «ПОЛИЦ*» сөзінде тоқтағанша енгізіңіз;
 Таңдаған сөзді белгілеп алу үшін пернетақтада [Ins] батырмасын басыңыз;
 Шартты белгілеңіз;
 Таңдау батырмасын басыңыз;
 Заң жиегіне курсорды меңзеңіз;
 Таңдау батырмасын басыңыз;
 Статус бойыеша іздеу жиегіне екі рет басыңыз;
 Мәтінді таңдап («Все акты, кроме недействующих редакций и утративших силу»), Таңдау батырмасын басыңыз.
 Тізімді құру батырмасын басып, табылған құжаттар санын белгілеңіз.

24.3-тапсырма. Ресей Федерациясы Мемлекеттік статистикалық комитетінің нұсқауларын (оның ішінде, уақытшаларын да) табыңыз.

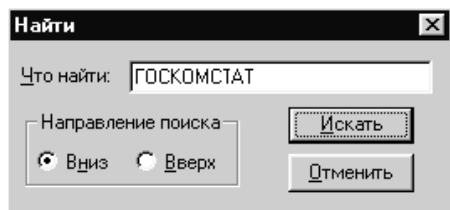
Іздеу реті:

Мәліметтер карточкасын тазалаңыз;
Қабылдаған орган өрісіне тінтуірмен екі рет басыңыз;
 терезенің астыңғы бөлігіндегі *Табу* түймешігін басыңыз. *Табу* деп пайда болған терезеге «МЕМСТАТКОМ» деген іздеу сөйлемшесін қойыңыз, іздеу бағытын тексеріңіз («төмен») және *Іздеу* батырмасын басыңыз (24.3-сурет). Ізделіп отырған «РФ МЕМСТАТКОМ» сөзін табамыз.

Тінтуірді екі рет басу арқылы немесе [Enter] пернесін басып, «РФ МЕМСТАТКОМ» тіркесін таңдаңыз.

Құжаттың түрі өрісіне екі рет басыңыз;

сөздік өрісіне кіріңіз, терезенің төменгі жағындағы *Табу* түймешігін басыңыз. «Табу» терезесінде «ИНСТРУКЦ» іздеу тіркесін орнатып, іздеу бағытын «төмен» орнатады. *Іздеу* батырмасын басу арқылы, «УАҚЫТША НҰСҚАУЛЫҚ» мәнін аламыз;



Сурет 24.3. Сөз бойынша іздеуді ұйымдастырутаңдау

таңдалған сөзді белгілеу үшін пернетақтада [Ins] батырмасын басыңыз;

Іздеу батырмасын екінші рет басу «ИНСТРУКЦИЯ» тіркесін табамыз (қажет болса, іздеу бағытын өзгертіңіз);

оны тағы да пернетақтада [Ins] пернесін басу арқылы белгілеңіз.

НЕМЕСЕ логикалық шартын таңдаңыз;

Таңдау түймешігін басыңыз;

Құжаттар тізімін құру және іздеу нәтижелерін 24.1-кестеге бекіту үшін *Тізімді құру* түймешігін басыңыз немесе [F9] пернесін басыңыз.

Тапсырма 24.4. Ресей Федерациясы мен Испания азаматтарына қатысты қосарланған салық салуды болдырмау туралы мәселені реттейтін ағымдағы құжаттарды табыңыз.

Тапсырма 24.5. Ресей Федерациясы Үкіметінің нормативтік қықытқы актiлерiнiң күшiне ену тәртібін реттейтін құжаттарды табыңыз.

Қысқаша ақпарат. Құжат атауы жиегін пайланыңыз.

Тапсырма 24.6. «2003 жылғы федералдық бюджет туралы» заңның ағымдағы нұсқасын және енгізілген өзгерістерді табыңыз.

Қысқаша ақпарат. «2003, БЮДЖ*» сөзін пайдаланыңыз, оны Құжат атауы жиегіне енгізіңіз және «Заң» сөзін Құжат түрі жиегіне орналастырыңыз. Құжат статусынан кейін пайдаланыңыз.

Тапсырма 24.7. Деректер базасында 200 нөмірімен барлық нұсқаулықты батыңыз.

Тапсырма 24.8. Дерекетер базасында жарамды барлық заңдарды табыңыз.

Тапсырма 24.9 Деркетер базасынан 182 нөмірімен барлық құжаттарды табыңыз.

Тапсырма 24.10. Мемлекетте тамақ пен сауда саласы басқармалары мен мемлекеттің саясат жүргізетін мекемелер шығарған құжаттарды табыңыз.

Қысқаша ақпарат. Әртүрлі кезеңдерде біздің елдегі тиісті ведомстволар басқаша аталды (КСРО МИННТЕРГІ, МИНТОРГ РФ, РОСКОМОРОГ, РФ-ның сыртқы экономикалық байланыстары мен сауда министрлігі), сондықтан сұрау салу кезінде оны ескеру қажет.

Атап өту қажет, бұл мемлекеттік органдардың атауы және басқарудың далалық сөздікке қабылдануы, асырап алушы орган толықтай немесе жалпы қабылданған қысқартылған түрде немесе жалпы қабылданған аббревиатура түрінде берілуі мүмкін.

Тапсырма 24.11. «Салық пен Пайда» айдарында Тақырыптама жиегін сөздіктен табыңыз.

Іздеу тәртібі:

Қажет болған жағдайда, картаның деректемелерін таза; өріс сөздігін енгізіңіз. Сөздіктің басына өту үшін (егер қажет болса) [Ескерту] түймесін басыңыз. Find (Іздеу) диалогын ашу үшін экранның төменгі жағындағы Табу түймешігін басыңыз немесе [F7] пернесін басыңыз;

«TYPE ON-ARRANGED» іздеу фрагменті енгізіңіз, Іздеу бағытын орнатыңыз және Іздеу түймешігін басыңыз. Рубрикатор автоматты түрде ашылады және жүгіргі сөздікке көрсетілген фрагменттің бірінші рет пайда болады, атап айтқанда: «PROFIT TAX» айдарында. Егер осыдан кейін Іздеу батырмасын тағы бір рет бассаңыз, курсор «БАНКТЕРДІҢ САЛЫҒЫ ҮШІН» деген тақырыпты көрсетеді; Іздеу түймесін үшінші рет басқаннан кейін біз «САҚТАНДЫРУ ҚЫЗМЕТІНІҢ ПАЙДА САЛЫҒЫ» атты төртіншіден кейін фрагменттің табылмағаны туралы хабар пайда болады;

Іздеу бағытын өзгертіп, «НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ» айдарын табыңыз. Айдардың үстінен тінтуірмен басып, Таңдау батырмасын басыңыз.

Жауаптар кестесіне табылған құжаттар санын белгілеп алыңыз.

Қосымша тапсырма

Пайдаланылатын жиектер <i>Реквизиттер</i> <i>карточкасы</i>	Тапсырма
Құжат нөмірі мен статусы бойынша іздеу	РФ № 151-ФЗ «Құтқару қызметі және құтқарушылардың мәртебесі туралы» заңды табыңыз.
Құжат атауы бойынша іздеу	«Қолма-қол ақша» сөз тіркесі бар құжаттарды табыңыз.
Құжат атауы мен түрі бойынша іздеу	РФ Салықтық кодексінің барлық басылымдарын табыңыз.
Құжат статусы мен түрі бойынша іздеу	Қазіргі таңда күшін жоймаған заңдарды табыңыз.
Құжат түрі мен қабылдап алған мекеме бойынша іздеу	Салық пен төлем Министрлігінің қабылдап алған хаттарын табыңыз.

Тақырыбы: **ТОЛЫҚМӘТІНДІ ІЗДЕУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ.
«КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС» ТІЗІМІ БОЙЫНША ЖҰМЫС.**

Жұмыстың мақсаты. Құжат мәтінін іздестіру үшін СПС «Консультант Плюс» реквезиттер карточкасында сұраныс жасау; табылған құжаттар тізімімен жұмыс.

Жұмыс барысы

1. «Консультант Плюс» Ресей Федерациясының нормативтік құжаттарының анықтамалық-құқықтық жүйесін жүктеп алыңыз: Версия Проф.

2. MS Word мәтіндік редакторын іске қосыңыз.

3. Мәтін редакторында кестені жасаңыз (25.1-кесте).

4. АПП-да «Консультант Плюс» -те құжаттарды іздестіру және іздеу нәтижелерін (мәтін үзінділері немесе табылған құжаттардың саны) 25.1 кесіне енгізіңіз

5. 25.1. кестесін өзіңіздің папканызда сақтаңыз.

Назар аударыңыз! «Консультант Плюс» жүйесін бастағаннан кейін пернетақта орыс тіліне ауысқанына көз жеткізіңіз.

25.1 кесте

№Тапсырма	Іздеу нәтижелері
Тапсырма 12	
Тапсырма 13	
Тапсырма 14	
Тапсырма 15	
Тапсырма 16	
Тапсырма 17	
Тапсырма 18	
Тапсырма 19	
Тапсырма 20	
Тапсырма 21	

Тапсырма 25.1. «Сыртқы сауда қызметін мемлекеттік реттеу» заңының іздеңіз.

Іздеу реті:

«Консультант Плюс» бағдарламасын ашқаннан кейін, *Іздеу* батырмасын басып, *Мәліметтер карточкасын* жойыңыз, қажет болса, *Құжат атауы* жиегіне тінтуірмен екі рет басыңыз;

Құжат атауы ашылған терезесінде курсор «РЕГУЛИРОВАН*» сөзіне тоқтағанша «Регулирование» сөзін теріңіз. *Құжат атауы* жиегінің өрісінде көп сөздер «*» белгісімен аяқталады, ол сөз жалғауларының баламасы болып табылады. Сондықтан ол өте ыңғайлы болып келеді, себебі, құжат атауларында қажетті сөз әртүрлі грамматикалық түрде кездесуі мүмкін;

таңдалған сөзді белгілеу үшін пернетақтада [Ins] батырмасын басыңыз. [Ins] батырмасы сөздікте бір немесе бірнеше сөзді таңдау үшін және оларды логикалық түрде байланыстыру үшін қолданылады. [Ins] батырмасын басқаннан кейін, сөз терезенің төменгі бөлігінде *Таңдалды* деп шығады.

«Внешнеторговый» сөзін курсор «ВНЕШНЕТОРГ*» сөзіне тоқтағанға дейін басып тұрыңыз;

таңдалған сөзді белгілеу үшін пернетақтада [Ins] батырмасын басыңыз; *Құжат атауында* екі таңдалған сөздің бір уақытта болуы мүмкіндігін білдіретін ЖӘНЕ шартын белгілеңіз;

Құжат атауы терезесінде *Таңдау* батырмасын басыңыз;

Құжат түрі жиегіне тінтуірмен екі рет басыңыз;

курсорды «ЗАН» сөзіне меңзеңіз;

Таңдау батырмасын басыңыз.

тінтуірмен *Дәрежесі бойынша іздеу* жиегіне екі рет басыңыз;

«Белсенді емес басылымдарды қоспағанда, күшін жойған барлық актілер» жазуына курсорды меңзеңіз;

Таңдау батырмасына басыңыз;

Тізім құру батырмасына басып құжаттар тізімін құрыңыз;

мәтінді ашу үшін *Құжат атауына* тінтуірмен екі рет басыңыз;

мәтін редакторының 25.1 кестесінің тиісті ұяшығына құжат атауын, қабылдау күнін және нөмірін аудару (көшіру). Ол үшін, меңзерді кестенің қажетті жеріне қойыңыз (Word бағдарламасында); құжаттағы күнді, нөмірді және атауын белгілеңіз («Консультант Плюс» бағдарламасында), «Консультант Плюс» бағдарламасының құралдар тақтасындағы түймешікті басыңыз. Құжат дерекқорында табылған мәтін үзіндісінің көшірмесі Word кестесіне көшіріледі.

Тапсырма 25.2. Құжаттардың ішінен 2000 жылдан бері Вексель туралы айтылатын құжаттарды тауып алыңыз.

Іздеу тәртібі:

егер қажет болса, *Мәліметтер картасын* тазаланыз;

Құжат мәтіні жолағына тінтуірмен екі рет басыңыз;

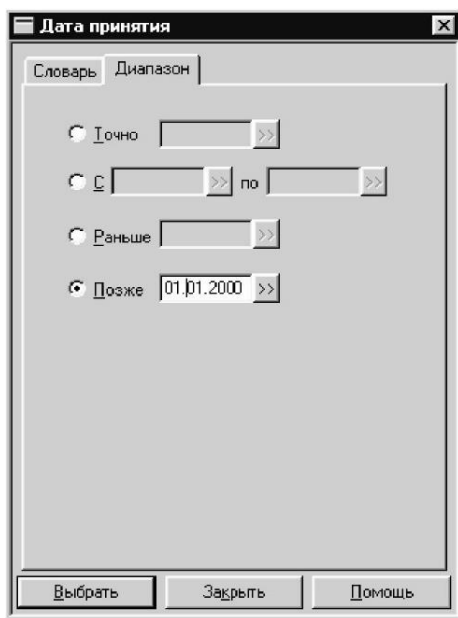
Курсор «ПЕРЕВОДН*» сөзінде тоқтағанша «переводной» сөзін теріңіз. таңдалған сөзді белгілеу үшін пернетақтада [Ins] батырмасын басыңыз; курсор «ВЕКСЕЛ*» сөзінде тоқтағанша «вексель» сөзін теріңіз;

таңдалған сөзді белгілеу үшін пернетақтада [Ins] батырмасын басыңыз;

РЯДОМ деген шартты орнатыңыз, ол осы екі сөзді табудың жақындығын ескере отырып іздеуге мүмкіндік береді. Әдепкі бойынша, *В пределах* ___ строк терезесінде 3 саны тұрады, алайда, сіздің пікіріңізше, ізделетін сөздер болуы керек жолдардың санын өзгерте аласыз. Шын мәнісінде, бұл жағдайда біз сөз тіркесін іздейміз, сондықтан 2 санын орнатамыз, өйткені мәтіндегі сөздер бір-біріне көрші жолдарда тұруы мүмкін.

Таңдау түймешігін басыңыз;

Қабылдау күні жиегіне тінтуірмен екі рет басыңыз;



Сурет 25.1. Күні диапазонын таңдау



Сурет 25.2. *Күнтізбе* арқылы күнді таңдаңыз

Қысқаша ақпарат. *Қабылдау күні* және *Әділет министрлігіндегі күн өрістерін* пайдаланатын құжаттарды іздеу екі жолмен жүзеге асырылуы мүмкін.

Терезелердің жоғарғы жағында *Сөздік* және *Ауқым* қойындылары бар. *Сөздік* қойындысын таңдау арқылы (яғни оны тінтуірмен басу), қажетті күндерді сөздіктен таңдауға болады: ол үшін *Күні.Айы.Жылы* форматында қажетті күнді пернетақтадан теру керек. (аралық нүктелер жиынтығынсыз).

Ауқым қойындысын таңдау арқылы ерікті күндерді немесе күндер ауқымын көрсетуіңізге болады.

Қабылдау күні терезесінің жоғарғы жағында пайда болған *Ауқым* қойындысына басыңыз;

«Кейінірек» күйін таңдаңыз (25.1-сурет);

Күнтізбе деп аталатын «Кейінгі» күй жолында күн енгізу жолағының оң жағындағы түймешікті басыңыз. Ашылған *Күнтізбе* терезесінен *Күнтізбе* өрістеріне сәйкес 01.01.2000. күнін таңдаңыз (25.2-сурет);

Ескерту: Бірінші, айды таңдаңыз, содан кейін - күн, әр айдың өз күндер санына сәйкес келеді (28-інен 31-іне дейін). Жылды кез келген уақытта таңдауға болады.

Күнтізбе терезесінде *Таңдау* түймешігін басыңыз; осылайша сіз 01.01.2000 ж. күнін құрдыңыз;

Қабылдау күні терезесінде *Таңдау* түймешігін басыңыз; осылайша сіз «01.01.2000 ж. кейін» шартын таңдадыңыз;

Тізімді құру түймешігін басу арқылы құжаттар тізімін жасаңыз; жасалған тізімнің құжаттарының бірінің мәтініне кіріңіз (құжат мәтініне өту үшін, оның атауына екі рет басыңыз);

құжаттың мәтінін мәтіннің фонына енгізгенде, іздеу терезесі пайда болады және курсор құжатта көрсетілген сөздердің алғашқы ескертулеріне орнатылады. Осы құжатта келтірілген сөздердің келесі көрінісін табу үшін іздеу өрісіндегі *Іздеу* түймешігін басыңыз.

құжаттағы мәтін үзіндісін 25.1-кестедегі «Іздеу нәтижелері» өрісіне көшіріңіз.

25.3-тапсырма. 2001 жылдың екінші жартысынан бастап қабылданған дебиторлық берешекке жататын құжаттарды табыңыз.

Құжаттар тізімін құрып, табылған құжаттар санын белгілеңіз.
Қысқаша анықтама. Құжат мәтіні және Қабылданған күні жиектерін пайдалан.

Задание 25.4. Подобрать документы по тематике «Коммерческая тайна».

Іздеу тәртібі:

Реквизитрлік карточканы жойыңыз, қажет болған жағдайда.

Қысқаша ақпарат. Сөздік өрісі Тақырып көп деңгейлі санатты санатшаны білдіреді. Егер тақырыптың сол жағында плюс бар қалтаның белгішесі болса, оны басу арқылы келесі деңгейді көресіз (осы бөлімнің барлық бөлімшелері). Қажетті рубриканы табу үшін барлық тақырыптарды жариялау және көрсету қажет емес. Арнайы іздеу терезесін пайдалануға болады, ол сізді тез арада ретке келтіруге мүмкіндік береді.

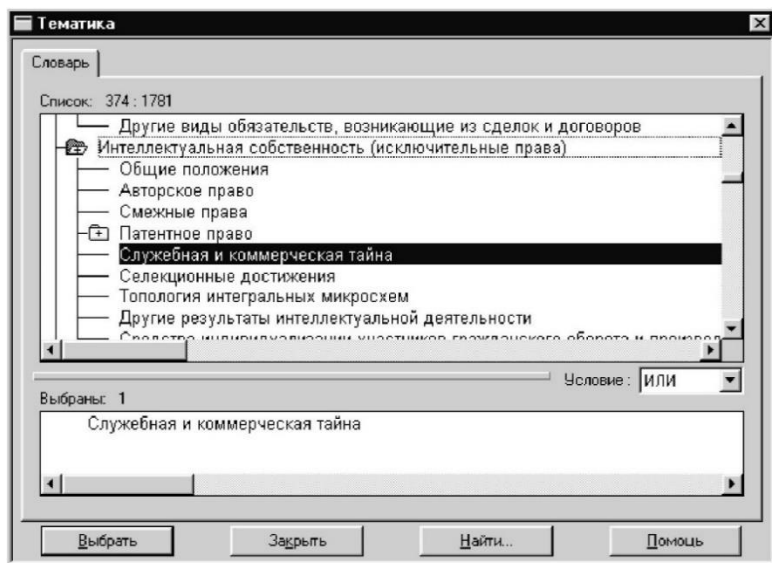
Сөздікке кіру үшін Тақырыптама жиегінің үстінен екі рет басыңыз.

Тақырыптама терезесінің төменгі жағында орналасқан Іздеу батырмасының үстінен басыңыз;

ашылған терезеде «тайн» сөзін енгізіңіз;

Іздеу батырмасын басыңыз.

Рубрикатор автоматты түрде ашылып, курсор «Коммерциялық құпия» тақырыбына келіп тоқтайды;



Сурет 25.3. Рубрикаторда тақырыптаманы таңдау

Іздеу терезесін жабу үшін Бастарту батырмасын басыңыз;
Тақырыптама терезесінің Таңдау батырмасын басыңыз (Сурет25.3);
Тізімді құру батырмасын басып, құжаттар тізімін құрыңыз;
Табылған құжаттар санын 25.1. кестесіне белгілеп алыңыз.

Тапсырма 25.5. Алкоголь өнімдеріне акциза туралы айтылатын құжаттарды іздеңіз.

Қысқаша анықтама. Тақырыптама, Құжат атауы, Мәртебесі бойынша іздеу жиектерін пайдалан.

Табылған құжаттар санын 25.1. кестесіне белгілеп алыңыз.

Тапсырма 25.6. Әр түрлі дәрежедегі тұрғындардың балаларына берілетін көмек мөлшері туралы айтылатын құжаттарды іздеңіз.

Қысқаша анықтама. Тақырыптама (Балаларға көмек), Құжат атауы («РАЗМЕР + ПОСОБ»), Мәртебесі бойынша іздеу жиектерін пайдалан.

Табылған құжаттар санын 25.1. кестесіне белгілеп алыңыз.

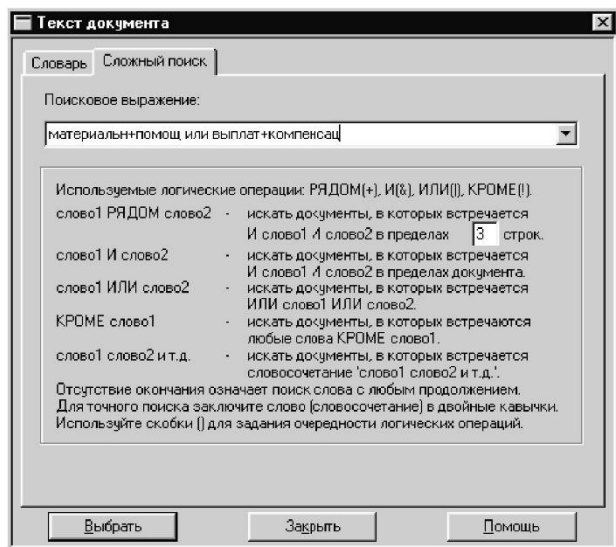
Тапсырма 25.7. Құжаттардың ішінен 2002 жылы қабылданған, «Материалдық көмек» туралы айтылатын құжаттарды тауып алыңыз. Табылған құжаттар санын 25.1. кестесіне белгілеп алыңыз.

Қысқаша анықтама. «2002 ж» бойынша Уақытша интервал 01.01.2002 мен 31.12.2002 аралығын қамтиды.

Тапсырма 25.8. Құжаттардың ішінен 2003 жылдан бері «Материалдық көмек» немесе «Көмек көрсеті» туралы айтылатын күшін жоймаған құжаттарды тауып алыңыз.

Табылған құжаттар санын 25.1. кестесіне белгілеп алыңыз.

Қысқаша ақпарат. Іздеу өрнегі Құжат мәтінінің өрісінің Кеңейтілген іздеу қойындысында терілуі керек, себебі өрнекте екі логикалық шарттар AND және OR бар. Кешенді іздеуге арналған іздеу өрнегінің ережелері дербес түрде зерттеледі (25.4-сурет).



Сурет 25.4. Күрделі іздеуді ұйымдастыру

25.9-тапсырма. Сенімді патенттер туралы айтылатын құжаттарды табу. Нақты іздеуден кейін табылған құжаттардың санын 25.1-кестеде белгілеңіз.

Қысқаша анықтама. *Мәртебесі бойынша іздеу және Құжат мәтіні* жолданын қолдану («ПАТЕНТ» іздеу сөзінің қасына «СЕНІМДІ» деп қойыңыз, 2-ге тең іздеуге арналған жол санын белгілеңіз).

Тапсырма 25.10. Құжаттар тізімі бойынша жұмыс.

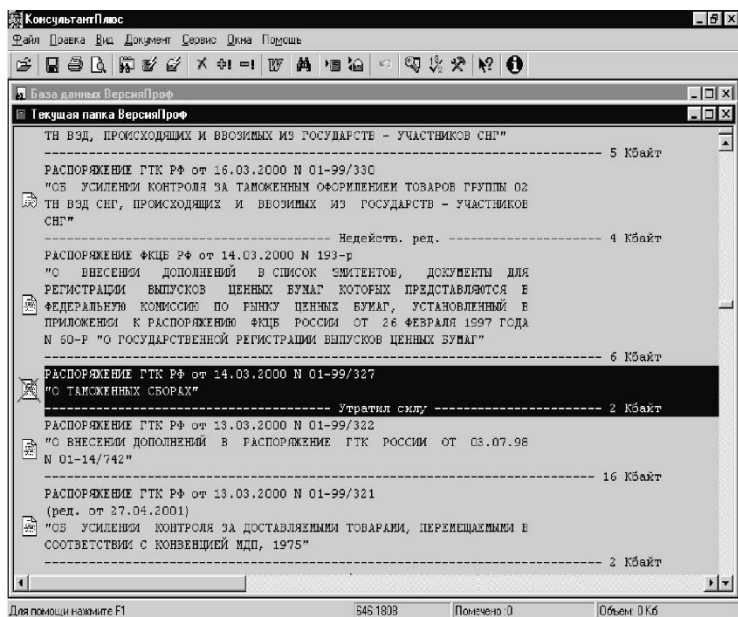
Іздеу тәртібі:

Реквезиттер карточкасын өшіріп, Құжат түрі жиегін «Бұйрық» сөзімен алмастырыңыз; кез келген бұйрық бойынша ізденіс жұмыстарын жүргізіңіз. Табылған құжаттар санын 25.1. кестесіне белгілеп алыңыз.

Табылған құжаттар тізіміне кіріңіз. Ол үшін Тізім құру немесе F9 батырмасын басыңыз;

Құжаттар тізімін қарап шығыңыз (Сурет25.5).

Қысқаша анықтама. Әрбір құжат тізімде келесі ретпен орналасқан: алдымен құжат түрі көрсетіледі, кейін қабылдап алған мекеме, қабылданған күні мен тіркеу нөмірі. Одан кейін құжат атауы мен «Мәтінсіз» хат, сонымен қатар килобайттары құжат көлемі (бір мәтіндік бет шамамен 4 Кбайт).



Сурет 25.5. Табылған құжаттар тізімі

(4 Кбайт мәтіннің бір баспа бетіне сәйкес келеді)

Құжат атауынан сол жақта құжат мәртебесін көрсететін пиктограммалар орналасқан: Күшін жойған, Қалған барлығы, жұмыс істемейтін редакция. Сонымен қатар жұмыс істемейтін редакция мен күшін жойған құжаттардың астында сәйкесінше жазба жасалады.

Терезенің төменгі бөлігінде орналасқан панель түріне назар аударған жөн. Бұнда «Көмек көрсетуге» сөздерінен кейін F1 батырмасын басыңыз.

Тізімдегі барлық құжаттар ретін өзгертіңіз. Түріне қарай құжаттар тікелей хронологиялық ретімен (яғни, ең алдымен ерте қабылданған құжат орналасса, соңында ең кеш қабылданған құжат орналасады) немесе кері хронологиялық ретпен (бұл жағдайда ең соңғы қабылданған құжат бірінші орналасады) орналастырыңыз.

Қажет болғанда сұрыптау ретін өзгертуге болады. Ол үшін пиктографиялық мәзір батырмасы- Өңдеуді басу қажет.

Сәйкес келетін пункттің қасындағы шеңберге нүкте қойып, ОК батырмасын басыңыз. Тиісті нүктеге шеңберге орналастырыңыз және ОК түймешігін басыңыз.

Пернетақтада [PgUp], [PgDn], [Home], [End] батырмаларын немесе айналдыру жиегін пайдалану арқылы тізім бойынша ауысуға болады.

[End] батырмасын бассак, біз құжаттың соңына түсеміз, ал [Home] түймесін бассак, тізімдегі бірінші құжатқа өтеміз. Сонымен қатар, мәзірге өту арқылы құжаттарды алуға болады, ол жергілікті мәзірде ұсынылған, ол тінтуірдің оң жақ батырмасымен іске асады.

Қосымша тапсырма

Пайдаланылатын жиектер <i>Реквезиттер</i>	Тапсырмалар
Мәртебесі мен күні бойынша іздеу	2002 ж қабылданған заңдарды іздеу
Құжат мәтіні мен күні бойынша	2003 ж., 3 тоқсанында қабылданған құжаттарды іздеу
Құжат мәтіні мен күні бойынша Күрделі іздеу	2002 ж. 25 қазанынан кейін қабылданған құжаттар
Жиек бойынша іздеу <i>Тақырыптама</i>	«Особенности таможенного оформления подакцизных товаров» тақырыбы бойынша құжаттарды іздеу
Құжаттар тізімі бойынша ізденіс	Барлық жарамды кодекстерді табу, «Алдымен ескі» деген сұрыптау түрін орнатыңыз. Тізімдегі ең соңғы құжаттың килобайттардағы көлемін анықтаңыз

Тәжірибелік жұмыс 26

Тақырыбы: **ТАБЫЛҒАН ҚҰЖАТТАРДЫҢ МӘТІНІМЕН
ЖӘНЕ ТІЗІМІМЕН ЖҰМЫС. АНЫҚТАМАЛЫҚ АҚПАРАТ.
«КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС» ҚҰЖАТТАРЫМЕН ЖҰМЫС**

Жұмыстың мақсаты. Құжаттар базасында табылған құжаттар тізімімен жұмыс жасаудың ақпараттық технологиялары.

Жұмыс барысы

1. «Консультант Плюс» анықтамалық жүйесін жүктеп алыңыз.
2. MS Word мәтіндік редакторын бастаңыз.
3. Мәгін редакторында «Консультант Плюс» АТФ-да жұмыс нәтижелерін жазу үшін «Жұмыс қорытындысы» деп аталатын жаңа құжат жасаңыз.
4. «Консультант Плюс» құжаттарында іздеу жасап, жұмыс қорытындыларын «Жұмыс нәтижелері» мәтіндік редакторныда сақтаңыз.
5. «Жұмыс нәтижелері» мәтіндік файлын өз тобыңыздың папкасында сақтаңыз.

Назар аударыңыз! «Консультант Плюс» жүйесіне ауысқаннан кейін пернетақта орыс тіліне аударылғанына көз жеткізіңіз.

Тапсырма 26.1. Анықтамалық ақпаратты іздеу. Жеке табыс салығының ставкаларын табыңыз.

Іздеу тәртібі:

Құжатты СПС-те іздеуден бұрын курсорды «Жұмыстың нәтижелері» мәтіндік құжатының бірінші жолына қойыңыз;

Ал «Консультант Плюс» бағдарламасында «Іздеу» түбірін таңдаңыз; қажет болған жағдайда, Реквезиттер карточкасын алып тастаңыз;

Көп деңгейлі рубрикаторды енгізу үшін Тақырып өрісіне екі рет шертіңіз;

соңғы Тақырыптамаға өту үшін пернетақтада [End] пернесін басыңыз, анықтамалық ақпарат: анықтамалық экономикалық ақпарат, құқықтық ақпарат және құқықтық ақпаратқа шолу деп аталатын үш негізгі бөлімнен тұрады (Сурет26.1);

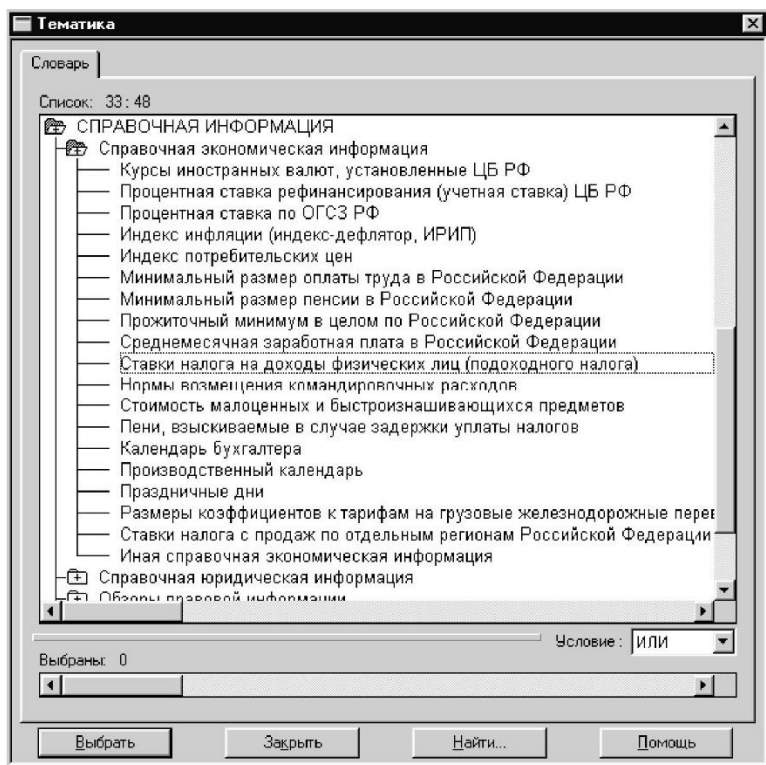
«Анықтамалық ақпарат» бөлімін ашу үшін оның сол жағындағы  папкасының символына басыңыз;

Курсорды «Жеке табыс салығының ставкалары (табыс салығы)» деп аталатын тақырыпқа орнатыңыз және «Таңдау» батырмасын басыңыз;

Құжаттар тізімін құру үшін «Тізімді құрастыру» батырмасын басыңыз;

Құжаттың мәтініне өту үшін оның атын екі рет басыңыз;

«Жұмыс нәтижесі» мәтіндік файлына табыс салығының ағымдағы мөлшерлемесін көшіріңіз. Көшіру үшін, мәтіннің үзіндісін тінтуірдің сол жақ батырмасымен таңдап, «Консультант Плюс» құралдар тақтасында MS Word бағдарламасында Көшіру түймешігін басыңыз.



Сурет 26.1. Рубрикатордағы анықтамалық ақпарат

Тапсырма 26.2. Анықтамалық ақпаратты іздеу. Қайта қаржыландырудың пайыздық мөлшерлемелерін табыңыз. Ағымдағы қайта қаржыландыру ставкаларын «Жұмыс нәтижелері» файлына көшіріңіз.

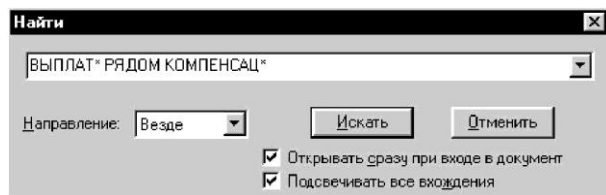
Тапсырма 26.3. Анықтамалық ақпаратты іздеу. Жол шығындарын өтеу тарифтерін табыңыз. «Жұмыс нәтижесі» файлына жол жүру ақысының ағымдағы мөлшерін көшіріңіз.

Тапсырма 26.4. «Жеке тұлғалардың табыс салығы туралы» Ресей Федерациясының заңын қолдану туралы нұсқаулықты және оған өтемақы төлеу туралы ескертуді табыңыз.

Іздеу тәртібі:

Құжатты іздемес бұрын, мәтіндік редактордың курсорды «Жұмыс нәтижелері» құжатының жаңа жиегіне қойыңыз;

Қажет болған жағдайда, мәліметтер картасын тазалаңыз;



Сурет 26.2. Құжат мәтіні бойынша іздеу

«Жеке тұлғалардан алынатын табыс салығы туралы» Ресей Федерациясының заңын қолдану туралы нұсқаулықты табыңыз;

нұсқаулық мәтінінде құжаттың басына өту үшін пернетақтадағы [Бастапқы] түймесін басыңыз;

Іздеу терезесін Іздеу батырмасын (диафрагмалар белгішесі) немесе құралдар тақтасындағы [F7] пернесін басу арқылы ашасыз;

пайда болған іздеу терезесіне «ТӨЛЕМ» * және «ТӨЛЕУ» * деген сөздерді теріңіз (Сурет 26.2); Іздеу түймешігін басыңыз: іздеген сөздер табылды; Келесі өтемақы туралы ескертуді табу үшін Іздеу түймешігін қайтадан басыңыз;

Компенсациялық төлемдерге қатысты құжаттың бір абзацын «Жұмыстың нәтижелері» файлына көшіріңіз. Көшіру үшін, тінтуірдің сол жақ түймешігімен мәтінді таңдап, Консультант Плюс құралдар тақтасындағы MS Word ішіндегі Көшіру түймешігін басыңыз.

Іздеу жолағын жабу үшін Болдырмау түймешігін басыңыз.

Тапсырма 26.5. «Жеке тұлғалардан алынатын табыс салығы туралы» Ресей Федерациясының заңын қолдану туралы» Нұсқаулықтың соңғы тармағын «Жұмыстың нәтижелері» файлына көшіріңіз.

Тапсырма 26.6. Соңғы толтырылған жүйеге енгізілген құжаттарды табыңыз. Соңғы жазбаның нөмірі мен күні «Жұмыс нәтижесі» мәтіндік файлында жазылуы тиіс.

Іздеу тәртібі:

Қажет болған жағдайда, Реквезиттер карточкасын тазартыңыз;

Қашан алынды жиегіне екі рет басыңыз;

Сөздікте Қашан алынды жиегінде пернетақтадағы [End] батырмасына басыңыз;

Соңғы қосылған күнді тауып, Таңдау батырмасын басыңыз;

Мәліметтер базасындағы соңғы толықтырылу күні мен «Жұмыс нәтижелері» файлында табылған құжаттар санын түргіп алыңыз.

Тапсырма 26.7. «Ақпараттық қауіпсіздік» папкасын ашып, оған 2002 жылы қабылданған және «Ақпараттық қауіпсіздік» сөз тіркесі бар құжаттарды қосыңыз.

Іздеу тәртібі

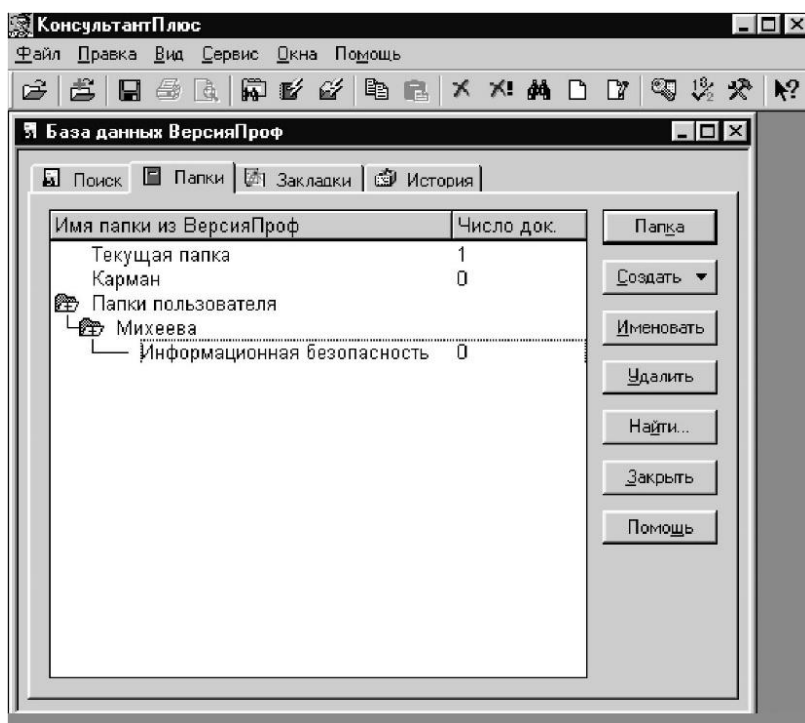
«Консультант Плюс» бағдарламасында Папка қосымшасын таңдаңыз. Алдымызда барлық папкалардан құралған терезе орналасқан;

Өзіңіздің папкалар тобын құрыңыз. Ол үшін Жаңа түймесін пайдаланып, «Папкалар тобын» таңдаңыз және топтың аты ретінде өзіңіздің аты – жөніңізді немесе топ атауын енгізіңіз. Өзіңіздің папакаңызда «Ақпараттық қауіпсіздік» (Жасау / Құжат қалтасы) деп аталатын құжаттар папкасын жасаңыз (Сурет 26.3);

Реквезиттер карточкасына өту үшін Іздеу батырмасын басыңыз;

Қажет болса, Реквезиттер карточкасын тақартыңы; Қабылданған күні жиегіне « 01.01.2002 мен 31.12.2002» аралығындағы күндер диапазонын енгізіңіз;

Мәтін жиегіне «Ақпараттық қауіпсіздік» ұғымын енгізіңіз;



Сурет 26.3. Папака мен папкалар тобын құру

Құжаттар тізімін жасау үшін Тізімді құру тетігін басыңыз;
«Жұмыс нәтижесі» мәтіндік файлында табылған құжаттардың санын белгілеңіз;

Тізімдегі барлық құжаттарды белгілеңіз (Барлығын [Insert] пернесімен Өңдеу / Белгілеу немесе Оң жақта пернетақтаны басу арқылы белгілеңіз) және «Папкаға қосу» түймесін басыңыз;

Ашылған терезеде курсорды «Ақпараттық қауіпсіздік» жиегіне орналастырыңыз және Жібериу түймешігін басыңыз. Нәтижесінде тізімдегі құжаттар «Ақпараттық қауіпсіздік» папкасына енгізіледі;

Назар аударыңыз! Құжаттарды папка тобында сақтау мүмкін емес екенін ескеріңіз!

Тапсырма 26.8. Папкаңызда «Өтемақы төлеу» папкасын жасаңыз және оған 2002 жылы алынған және «Өтемақы төлеу» мәтінін қамтитын құжаттарды енгізіңіз. Мәтіндік редактордың «Нәтижелер» файлында табылған құжаттардың санын жазыңыз.

«Консультант Плюс» бағдарламасында құжаттарды сақтау үшін папкалардың мүмкіндіктерін зерттеу

Тапсырма 26.9. Құжат папкаларын қиып алу және біріктіру. Екі қалтада сақталған құжаттар тізімін іздеңіз.

Жұмыс барысы

1. 26.7 ... 26.8 тапсырмаларын орындау нәтижесінде тиісті құжаттармен бірге «Ақпараттық қауіпсіздік» және «Өтемақы төлеу» атты қалталар пайда болды.

2. Реквезиттер карточкасын ашып, оны тазартып, курсорды Құжат қалталары өрісіне орналастырыңыз.

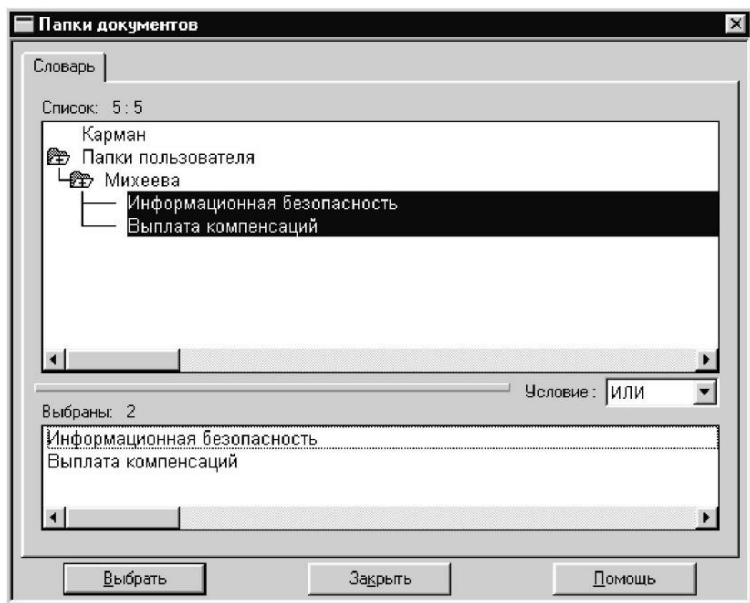
3. Сөздік өрісін екі рет басыңыз; барлық қол жетімді қалталардың тізімі алдыңызда көрінеді.

4. «Ақпараттық қауіпсіздік» және «Өтемақы төлемдері» қалталарын белгілеу үшін [Ins] түймесін пайдаланыңыз. Оларды логикалық түрде байланыстырамыз. Таңдау батырмасын басыңыз (Сурет 26.4).

5. Тізімді құру түймешігін басу арқылы біз бір уақытта екі қалтадағы құжаттар тізімін аламыз. Осылайша, біз папкалардың қиылысуын жүргіздік. Сондай-ақ, логикалық шартының орнына Немесе логикалық шартын таңдау арқылы қалталарды біріктіруге болады.

6. Мәтін редакторының «Нәтижелер» құжатына екі папкадағы құжаттардың санын жазыңыз.

7. Іздеуді пайдалана отырып, төлемдер туралы ескертуді табыңыз.



Сурет 26.4. Құжаттар папкаларын біріктіру

Тапсырма 26.10. «Қалта» папкасымен жұмыс істеу. Барлық қолданыстағы кодекстерді табыңыз және оларды «Қалтаға» орналастырыңыз.

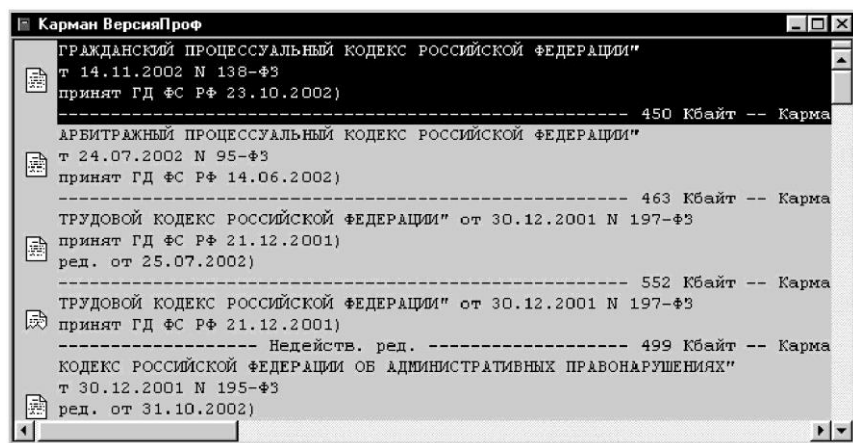
Қысқаша ақпарат. «Қалта» - бұл әдеттегі қалталардың барлық қасиеттеріне және оған ғана тән кейбір арнайы қасиеттерге ие АТР-тегі «Консультант Плюс» арнайы қалтасы. Бұл қасиеттер «Қалта» папкасын жоюға қабілетсіз және құжаттардың «Қалтасына» қайтадан көшірілу сипатын қамтиды.

Іздеу тәртібі:

Қажет болса, Реквезиттер карточкасын тазалаңыз;

Қалта бос болмаса, тазалаңыз. Мұны істеу үшін белгіше мәзірінің Қалта түймесін басыңыз (конверттің белгішесі). Нәтижесінде Қалташа терезесі құжаттар тізімімен ашылады. Тізімнің барлығын белгілеп алып (барлық белгішесін белгілеу мәзірін немесе «+» оң пернесін басып пернетақтада), құжаттарды жойыңыз ([Del] пернесін басу арқылы). Қалта тазартылады;

Құжат түрі өрісінде «Кодекс» сөзін теріңіз;



Сурет 26.5. «Қалташа» папкасындағы құжаттар тізімі

Тізім құру тетігін басыңыз. Қолданыстағы кодекстердің тізімі құрылады;

Мәтіндік редактордың «Жұмыс нәтижелері» файлында табылған құжаттардың санын белгілеңіз;

барлық құжаттарды «Қалта» папкасына апарыңыз. Мұны істеу үшін, құжаттар тізімінде оларды белгілеп, тиісті Қалта батырмасын басыңыз (конверттің белгішесі); Осылайша, «Қалта» папкасында қазір барлық жарамды кодтар орналасқан. Құжаттың «Қалта» папкасында орналасуының белгісі –Құжаттар тізімінде құжат атуының төменгі оң жағында «қалташа» сөзінің болуы (Сурет26.5).

Тапсырма 26.11. Құжаттарды «Қалта» папкасында іріктеу.

2003 жылдың бірінші, үшінші және төртінші тоқсанында қабылданған Ресей Федерациясы Президентінің әлі де жарамды болып табылатын жарлықтарын іздейміз.

Іздеу тәртібі:

Қалтаны тазалаңыз; Реквезиттер карточкасына кіріп, оны тазалаңыз; Құжат түрі өрісінде «Бұйрық» сөзін, ал «Қабылданған мекеме» жолында «Ресей Федерациясының Президенті» сөздерін таңдаңыз;

Мәртебесіне сәйкес іздеу өрісінде «Күшін жойған және жұмыс істемейтін редакция актілері» деп аталатын сөйлемді көрсетіңіз;

Қабылдаған күні өрісіне 01.01.2003-31.12.2003 аралығында орнатыңыз;

Тізім құру тетігін нұқыңыз, нәтижесінде 2003 жылы қабылданған және қазір күшін жоғалтқан жарлықтардың тізімін аламыз;

бүкіл тізімді бөліп алып, алынған құжаттар тізімінен «Қалташа» папкасына құжаттарды енгізу үшін Қалташаға батырмасын басыңыз. Осылайша біз «Қалташа» папкасына 2003 жылы Ресей Федерациясы Президентінің жарлықтарын енгіздік;

Реквезиттер карточкасына қайта; Курсорды Қабылдау күні өрісіне жылжытыңыз және оны тазартыңыз;

Сұраныс бойынша құжаттарды іздеу; табылған құжаттар тізімінде барлық құжаттарды таңдап, қалтаға басыңыз. Құжаттарды қайта жасау «Қалта» папкасының жоюлуына әкелген соң, соңғы әрекет 2003 жылдың екінші тоқсанымен қатысты құжаттарды жойып жібереді, өйткені олар бұрын осы қалтаға енгізілген (құжаттарды алып тастайтын болады);

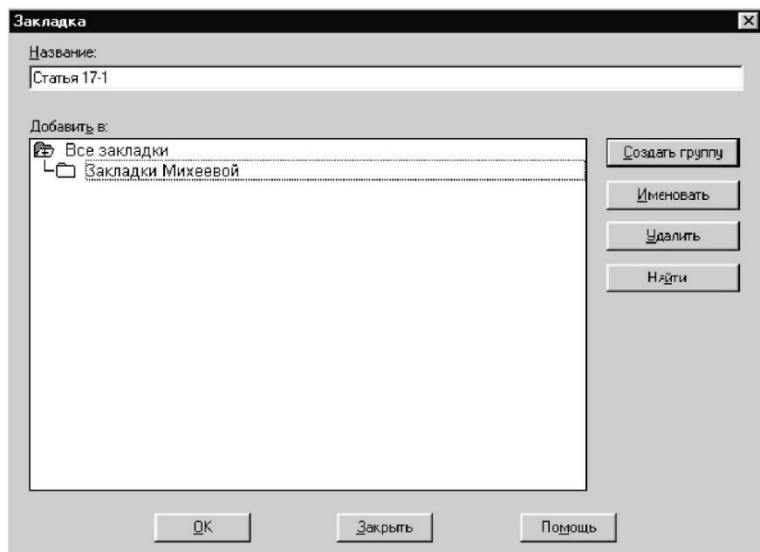
Нәтижесінде 2003 жылдың бірінші, үшінші және төртінші тоқсанында қабылдаған Президент жарлықтары «Қалташа» папкасында қалады. Тінтуірді екі рет басу арқылы біз осы құжаттар тізіміне кіреміз;

Қапшықтар қойындысына өтіп, «Қалтадағы» құжаттар санын анықтаңыз; бұл құжаттар «Жұмыс нәтижелері» мәтіндік файлында бекітілген.

Тапсырма 26.12. Бетбелгілерді 17-баптың 1-тармағына және Ресей Федерациясының Конституциясының 15-бабына енгізіңіз.

Жұмыс тәртібі

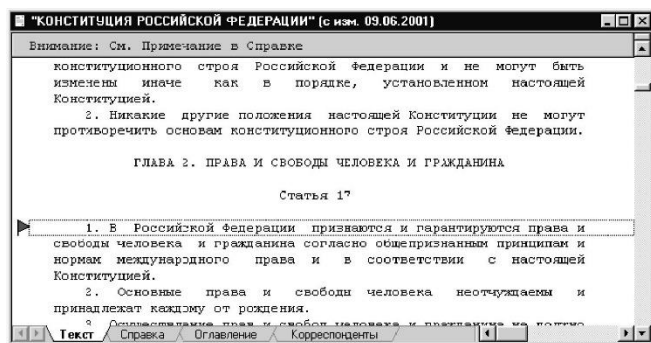
1. Қажет болған жағдайда, Реквезиттер картасын тазалаңыз.
2. Ресей Федерациясының Конституциясын табыңыз, оның мәтініне өтіп, іздеу операциясын пайдаланып 17-бапқа өтіңіз;
3. Курсорды 17-баптың 1-тармағының бірінші жолына қойыңыз.
4. Бетбелгіні қою үшін белгіше мәзірінің Бетбелгі батырмасын басыңыз. Сондай-ақ, Қою / Жою пәрмендерін пайдалануға болады. Нәтижесінде Бетбелгі терезесі ашылады.
5. Бетбелгі терезесінде Топ құру түймешігін пайдаланып бетбелгілерге арналған өз қалтаңызды жасаңыз және оны белсенді етіңіз (оған курсорды қойыңыз) (Сурет 26.6).
6. Егер компьютер ұсынған атау сізге ұнамаса, бетбелгі атауын теріңіз, мысалы, «17-1-бап». Ұсынылған есімді терезеден жоюдың қажеті жоқ екенін ескеріңіз. Жаңа мәтінді теруді бастағанда ескі мәтін автоматты түрде жойылатынын көреміз.
7. ОК түймешігін басыңыз. Бетбелгі таңдалған жолдың сол жағындағы мәтінде қызыл жалауша пайда болады (Сурет 26.7).



Сурет 26.6. Бетбелгіге қызметтік папка құрып, атын қою

8. 15-бапты табыңыз (біз 17-бапта орналасқандықтан, іздеу жұмысын жоғары қарай іске асыру керек).

9. Жүгіргіні «15-бап» сөзіне қойыңыз. Таңдалған жолда бетбелгіні орнатыңыз. Мұны істеу үшін Бетбелгі түймешігін басыңыз. Бетбелгі терезесі пайда болады. Атау «...» дегенді білдіреді, себебі осы жиектегі мәтін басынан бастайды. Бұл атау бізді қанағаттандырмағандықтан, «Ресей Федерациясының Конституциясының 15-бабы» деген бұйрықтың атауын енгізіп, ОК түймесін басыңыз. Нәтижесінде екінші бетбелгі қойылады.

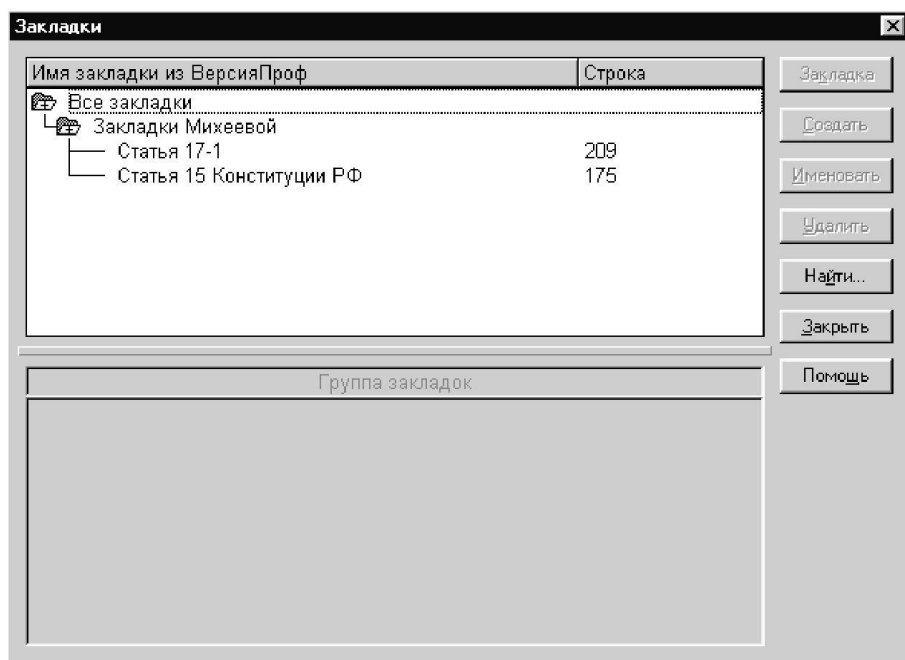


26.7-сурет. Құжат мәтініндегі бетбелгілер

10. *Бетбелгіні табу* батырмасының көмегімен қарап отырған құжатта барлық орнатылғандарды тез қарауға болады. Мәтіннің басына бару үшін [Home] батырмасын басыңыз, содан кейін – *Бетбелгіні табу* батырмасын. Меңзер 15-бап бетбелгісінде орналасады. *Бетбелгіні табу* батырмасын тағы басыңыз. Меңзер 17-баптың 1-тармағы бетбелгісінде орналасады. Батырманы үшінші рет басыңыз. Экранда «БҮДАН БАСҚА БЕТБЕЛГІ ЖОҚ. БІРІНШІНІ ТАБУ КЕРЕК ПЕ?» хабарламасы шығады. *Жоқ* батырмасын басыңыз.

11. [Shift]-[F8] комбинациясының көмегімен сол құжаттағы бетбелгілер тізімін көруге болады, керектіне басу арқылы сол бетке тез өтуге болады. Мәтіннің басына бару үшін [Home] батырмасын басыңыз. [Shift] батырмасын басып тұрып [F8] батырмасын басыңыз. Мәтінде орнатылған бетбелгілер атауы бар терезе пайда болады: «РФ Конституциясының 17-1 бабы және 15 бабы» (26.8-сурет).

Тінтуірмен «17-1 бап» бетбелгі атауына екі рет басу арқылы 17-бап бетбелгісіне өтесіз.



Сурет 26.8. Құжаттағы бетбелгілердің тізімдері

Қосымша тапсырма

Шешілетін мәселе	Тапсырма
Ақпараттық анықтаманы іздеу	Өткен жылдағы инфляцияның индексін табыңыз. Соңғы екі тоқсанның инфляция индексінің мәнін «Жұмыс нәтижелері» файлына көшіріңіз.
Ақпараттық анықтаманы іздеу	Ресейдегі шамамен ең төменгі жалақы табыңыз. Оны «Жұмыс нәтижелері» файлына көшіріңіз
Папкілерді ашып, іздеу нәтижесіндегі құжаттарды сақтаңыз	2003 жылдың 12 наурызында қабылданған құжаттарды табыңыз. , онда «Әкімшілік жауапкершілік» немесе «Материалдық жауапкершілік» деген сөздері бар құжаттарды «Жауапкершілік» қалтасында сақтаңыз.
Құжатты іздеу, құжат мәтініндегі белгілер, папкіде сақтау	«Ресей Федерациясындағы жергілікті өзін-өзі басқару туралы» заңды тауып, «Заңдар» қалтасына сақтаңыз.
«Қалташамен» жұмыс	Салық және салық жинау министрлігінің барлық тапсырыстарын табыңыз. Оларды «МНС» қалтасында сақтаңыз.

Тәжірибелік жұмыс 27

Тақырыбы: **ФОРМАЛАРҒА АРНАЛҒАН ЖҰМЫС. КӨПТЕГЕН АҚПАРАТ БАЗАСЫ АРҚЫЛЫ ІЗДЕУ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

Сабақтың мақсаты. Табылған құжаттар мен үзінділерді файл ретінде сақтау. Ақпараттық технологиялар базасы нысандарымен жұмыс істеу. Бірнеше ақпараттық базаларды іздеу ("Консультант Плюс: ВерсияПроф", "Консультант Финансист", "Деловые Бумаги").

Жұмыс тәртібі

1. Консультант Плюс: ВерсияПроф бастаңыз.
2. MS Word мәтін өңдегішін бастаңыз.
3. Мәтін редакторында, жұмыс нәтижелерін "Консультант Плюс: ВерсияПроф" дерекқорына жазу үшін "Жұмыс нәтижелері" құжатын ашыңыз.

4. "Консультант Плюс: ВерсияПроф" құжаттарымен жұмыс істеу және жұмыстың нәтижелерін мәтін редакторына жазу.

5. "Жұмыс нәтижесі" мәтіндік файлын топтың қалтасына сақтаңыз.

Назар аударыңыз! «Консультант Плюс» жүйесін бастағаннан кейін пернетақта орыс тіліне ауысқанына көз жеткізіңіз.

Тапсырма 27.1. Құжат дерекқорындағы табылған мәтіннің үзіндісін файлға қосыңыз.

Жұмыс тәртібі

1. Қажет болса, *деректік картасын* тазалаңыз.

2. Ресей Федерациясы Білім министрлігінің 24.02.98 ж. тапсырысы Ресей Федерациясының бір жоғары оқу орнынан студенттерді екінші жоғары оқу орнына ауысуы туралы тәртібін табыңыз.

3. Құжат мәтінін кіріңіз.

4. Файл Беттерді санау арқылы құжаттың беттерінің санын есептеп, оларды "*Жұмыстың нәтижелері*" сақтаңыз.

5. Мәтіннің үзіндісін тінтуірдің сол жақ түймесімен белгілеңіз.

6. Сақтау түймесін басыңыз немесе [F2] түймесін басыңыз. Қалтаңызды таңдаңыз. Файлдың атауын «Тапсырыс» қойып және мәтіннің файл түрін «(*.rtf) пішімінде көрсетіңіз. Сақтау батырмасын басыңыз. Бұл сіздің қалтада тапсырыс.rtf атты файл жасайды және таңбаланған мәтін фрагменті осы файлға қосылады.

7. Файлды Word мәтіндік редакторы арқылы көріңіз.

Тапсырма 27.2. құжаттардың атауларын және мәтіндерін файлға қосыңыз.

Жұмыс тәртібі

1. РФ Білім министрлігінің хаттарынан тұратын құжаттар тізбесін құрыңыз.

2. «Жұмыс нәтижесіндегі» құжаттардың санын жазыңыз.

3. Бүкіл тізімді белгілеңіз.

4. Параметрлер түймешігін басыңыз. Дерекқор терезесінде пайда болатын Параметрлер терезесінде Консультант Плюс: ВерсияПроф атауын көрсетіп, Басып шығару қойындысын таңдаңыз.

5. Басып шығару үшін өрістерде құжаттың тақырыбын және өрістің белгілерімен белгіленген құжат мәтінін қалдырыңыз.

6. ОК түймешігін басыңыз.

7. Құралдар тақтасында *Сақтау* пәрменін таңдаңыз немесе Файл - Былай Сақтау пәрменін пайдаланыңыз. Қалтаңыздың жолын таңдаңыз, қолхат деп файлды атаңыз, файлдың мәтінін - MS-DOS пішімі (.txt) түрін

көрсетіңіз. *Сақтау батырмасын* басыңыз. Сіздің қалтада қолхат.txt файлы жасалады, онда Ресей Федерациясының Білім министрлігінің қолхаттарының атаулары мен мәтіндері қамтылады.

8. Жұмыс аяқталғаннан кейін параметрлерді қалпына келтіруді ұмытпаңыз, себебі параметрлерді автоматты түрде қалпына келтіру мүмкін емес.

Ескерту: Егер сіз басып шығару терезесі үшін «*Құжат мәтіні*» опциясын өшірсеңіз, тек табылған құжаттардың мәтінінсіз сақтай аласыз.

Тапсырма 27.3 Бухгалтерлік есеп нысандарымен жұмыс. «Бухгалтерлік Баланс» пішінімен жұмыс істеу.

Жұмыс тәртібі

1. «Консультант Плюс» бағдарламасында іздеудің түбірін таңдап, қажет болған жағдайда *деректің картасын* тазалаңыз.

2. Көп деңгейлі тақырыпты енгізу үшін Тақырып өрісіне екі рет шертіңіз.

3. Анықтама ақпаратында соңғы тақырыпқа өту үшін пернетақтада [END] түймесін басыңыз.

4. Анықтама ақпаратында MS Word және MS Excel бағдарламаларында пішіндерді таңдаңыз. *Таңдау* түймешігін басыңыз.

Подготовлено с использованием системы **Консультант Плюс**

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

на _____ 200 ____ г.

Организация _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Вид деятельности _____

Организационно-правовая форма / форма собственности _____

Единица измерения: тыс. руб. / млн. руб. (нулевое значение) _____

Адрес _____

Дата утверждения _____

Дата отправки (принятия) _____

Коды

Форма № 1 по ОКУД	0710001
Дата (год, месяц, число)	
по ОКПО	
ИНН	
по ОКДП	
по ОКФС / ОКФС	
по ОКЕИ	384 / 385

АКТИВ

Код

На начало отчетного периода

На конец отчетного периода

Предварительный просмотр: страница 1 из 4

27.1 сурет. Бухгалтерлік Баланс («Консультант Плюс» формасы)

5. **Құрастыру** түймешігін басыңыз.

6. Қаржылық есеп беру формалары бағанасын ашыңыз.

Қысқаша ақпарат. Бұл тізімге ең маңызды, кең қолданыстағы және федералды органдар мақұлдаған бухгалтерлік есептің нысандары кіреді. Осы тізімде жоқ қаржы есептілігінің формаларын оларды мақұлдаған құжаттарда тікелей табуға болады. Тізімде «Бухгалтерлік Баланс», «Пайда және залал туралы есеп», Капиталдағы өзгеріс, <Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп», Бухгалтерлік Баланстың қосымшасы және басқа да нысандар.

7. MS Excel бағдарламасында Бухгалтерлік Баланс теңгерімінің пішінін ашыңыз (27.1 сурет).

8. Келешекте қолдану үшін пішінді қалтаңызда сақтаңыз.

Тапсырма 27.4. Салықтық есеп пен есептілік нысандары бойынша жұмыс. «Сатып алу кітабы» пішінімен жұмыс істеу.

Жұмыс тәртібі

1. «Консультант Плюс» бағдарламасында іздеудің түбірін таңдап, қажет болған жағдайда деректің картасын тазалаңыз.

2. Көп деңгейлі рубрикаторға енгізу үшін пәндер бойынша екі рет басыңыз. Соңғы тақырып тақырып тақырып фонға жылжыту.

3. «Анықтамалық ақпарат» парақшасының соңына жету үшін [END] пернетақтаны басыңыз.

4. MS Word және MS Excel пішіндерді таңдап, түймені басыңыз.

5. Тізімді құру түймешігін басыңыз.

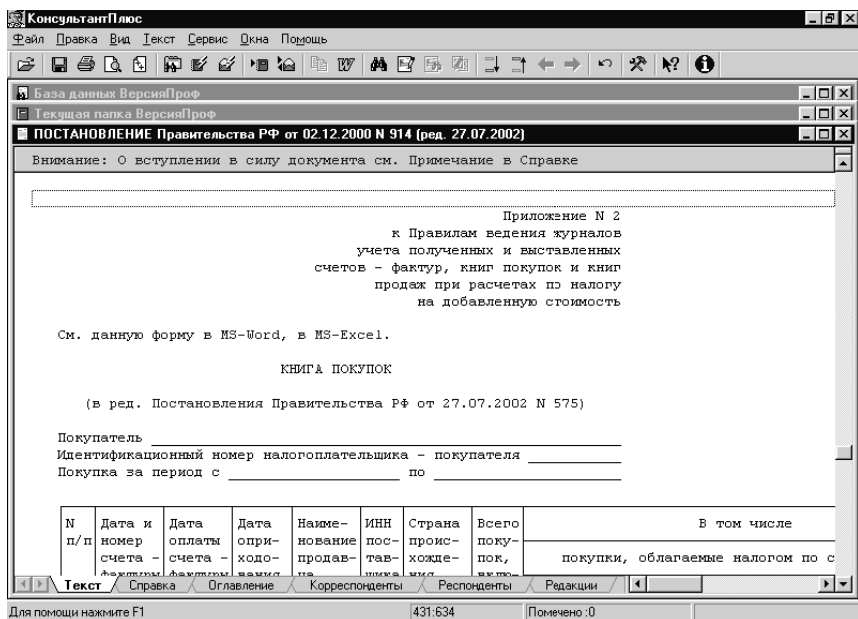
6. Салықтық есеп пен есептілік формаларының бөлімін ашыңыз.

Қысқаша ақпарат. Бұл тізімге ең маңызды, кең қолданыстағы және федералды органдар бекіткен салықтық есеп пен есептіліктің формалары кіреді. Мұнда құн салығы, акциздер, жеке табыс салығы, бірыңғай әлеуметтік салық, табиғи ресурстарды пайдаланғаны үшін төлем, корпоративтік кіріс салығы, көлік құралдары иелері, жол пайдаланушылар салығы және т.б.

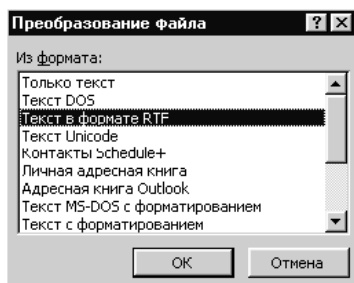
7. Бірнеше нысандарды MS Word, MS Excel ашуға болады.

8. MS Word мәтіндік редакторындағы пішін көрінісін таңдаңыз. файлды түрлендірудің тиісті форматы (rtf) ОК түймешігін басыңыз (сурет 27.3).

9. Кейінірек пайдалану үшін пішінді қалта қалтасында сақтаңыз.



27.2 сурет. MS Word немесе MS Excel ішіндегі сатып алу кітабын таңдау



27.3 сурет. файлды түрлендіру пішімін таңдаңыз

Тапсырма 27.5 Негізгі бухгалтерлік құжаттардың нысандарымен жұмыс. Жұмысқа орналасу тәртібі нысанын деректермен толтыру.

Қысқаша ақпарат. Бастапқы бухгалтерлік құжаттардың тізбесі федералды мемлекеттік органдармен бекітілген бастапқы бухгалтерлік құжаттар маңызды және кеңінен пайдаланылатын нысандарды қамтиды. Бұл тізімде жоқ негізгі бухгалтерлік құжаттардың формаларын тікелей бекітілген құжаттарда табуға болады.

Тізімде «Жұмысшының жұмыс тәртібі», «Қызметкердің жеке картасы», «Қызметкерлер тізімі», «Жұмыс уақытын және еңбек ақы төлеу бойынша уақытша парақ» және басқа да нысандар бар.

Тапсырма 27.6. «Нормативтік құжаттар» деректер базасында (Консультант Плюс: ВерсияПроф) және консалтингтік ДБ («Консультант-финанс» немесе «Консультант бухгалтері: сұрақтар мен жауаптар»). Ұйымның өз қызметкерлеріне жүзеге асыратын өтемақы төлемдерінің әр түрлі түрлері бойынша Ресей Федерациясының Зейнетақы қорына жарналарды есептеу тәртібін реттейтін нормативтік құжатты табыңыз.

Іздестіру тәртібі:

Ең алдымен, сақтандыру сыйлықақыларын төлеу тәртібін анықтайтын негізгі құжат - «Ресей Федерациясының Зейнетақы қорына, Ресей Федерациясының әлеуметтік сақтандыру қорына, Ресей Федерациясының мемлекеттік жұмыспен қамту қорына және 2000 жылғы міндетті медициналық сақтандыру қорына сақтандыру төлемдерінің тарифтері туралы» Федералдық заң. №197-ФЗ - қызығушылық тәртібін реттейтін ережелер жоқ. «Консультант бухгалтерия» және «Консультант-финанс» жүйелері бізге қажет құжатты іздеуді жылдамдатуға мүмкіндік береді;

Жеке тұлғаларға төлемдер бойынша «Консультант-қаржыгер» дерекқорында «Қызметкерлерге өтемақы», «Салық төлеушілері» деген мәндерді таңдаңыз. *Жарналар. Төлемдер*, «Зейнетақы қорына жарналар» мәнін таңдаңыз. Осы сұрау бойынша іздеу;

Бірнеше қабылданған құжаттарды қарап шыққаннан кейін, біз сұраққа жауап беру үшін қажетті құжатты таба аламыз: «Зейнетақы қорына төленетін сақтандыру төлемдері ұйымның демалысты пайдалану орнына барып шығуға кеткен шығындары төленетін қызметкердің отбасы мүшелерінің сапар ақысы үшін төленеді». Бұл сұраққа жауап бергенде, біз мүдделі болатын құжатқа сілтеме бар: РФ Үкіметінің 07.05.97 жылғы № 546 қаулысымен бекітілген «Ресей Федерациясының зейнетақы қорына сақтандыру жарналары төленбеген төлемдер тізімі»;

өйткені осы сұраққа жауап мәтінінде осы Қарардың гипермәтіндік сілтемесі бар, біз Қарар мәтініне оңай кіріп, онымен таныса аламыз;

Шешім фрагментін «Жұмыстың нәтижелері» мәтіндік файлына көшіріңіз.

Тапсырма 27.7. «Консультант-финансист» немесе «Консультант-бухгалтер: сұрақтарға жауаптар» деректер базасында консультацияларды табыңыз, яғни табыс салығы қалпына келтірілген бензинге жұмсалатын

шығындардың көлеміне және кәсіпорынның қызметкеріне өз көлігімен іссапарға жіберілгенін ескере ме, жоқ па түсіндіріледі.

«Жұмыс нәтижесі» мәтіндік файлында табылған консультациялардың санын енгізіңіз.

Қысқаша ақпарат. Салықтар саласында. *Жарналар. Төлемдер* бойынша жеке тұлғалардан, табыс салығын таңдаңыз. Компанияның шығыстары, «Жол жүру шығындары» мәнін таңдап, Түйін сөздер өрісінде «Автокөлік құралдары» мәнін таңдаңыз.

Тапсырма 27.8. «Консультант Плюс: ВерсияПроф» және «Консультант Финансист» негізінде бизнесті жүргізу үшін патенттерге қатысты құжаттарды табуға болады. Табылған құжаттардың саны «Жұмыс нәтижелері» мәтіндік файлына енгізілуі тиіс.

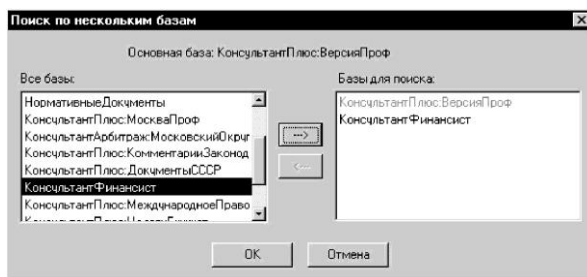
Іздестіру тәртібі:

«Консультант Плюс: ВерсияПроф» банк деректемелерінің картасын тазарту;

бірнеше дерекқорларға арналған Іздеуді (бірнеше дерекқорда *Файл/Іздеу мәзірі*), құралдар тақтасының батырмасын немесе тінтуірдің оң жақ түймешігімен шақырылған мәтінмәндік мәзірден таңдаңыз (27.4 сурет);

Бірнеше дерекқорларды іздеу тілқатысу терезесінде Барлық дерекқорлардың сол жағында курсорды Консультанттарды Қаржыландыру өрісіне қойып, терезелер арасындағы (оң жақ көрсеткі) түймесін басыңыз. Енді терезенің оң жағында екі дерекқор бар: «Консультант Плюс: ВерсияПроф» және «Консультант Финансист»;

Деректер қорын біріктіру үшін ОК түймешігін басыңыз. Біріктіретін базалардың жұмысы кейбір (шағын) уақытты қажет етеді. Дерекқорды біріктіргеннен кейін, дерекқор терезесінде «Консультант Плюс: ВерсПроф + Консультант Финансиста»



27.4 сурет. Бірнеше дерекқорды біріктіру



27.5 сурет. Бірлескен базалардың (нормативтік құжаттар мен консультациялардың) мәліметтерінің картасы

және деректің картасында, негіздердің біркелкі болмауына байланысты құжаттың мәтіні ғана қалдырылды (27.5 сурет);

Құжаттың мәтін өрісіне екі рет бассаңыз, күрделі іздеу терезесіне кіресіз;

«Патент + Занят + Деятельность» деген іздеу өрнегін теріңіз;

Таңдау түймешігін басыңыз; Құрастыру тізімін басып, сұрауға сәйкес келетін құжаттар тізімін жасаңыз. Құжаттарды іздестіру екі дерекқорда да кездеседі және іздеу нәтижесінде екі тізім әрбір дерекқор үшін бөлек жасалады және терезенің төменгі жағында әр дерекқорда екі қойынды бар;

«Жұмыс нәтижелері» мәтіндік файлындағы әрбір дерекқор үшін табылған құжаттардың санын түзету;

Ақпараттық дерекқорларды бірнеше дерекқорларды іздеу пәрмені арқылы ажыратыңыз.

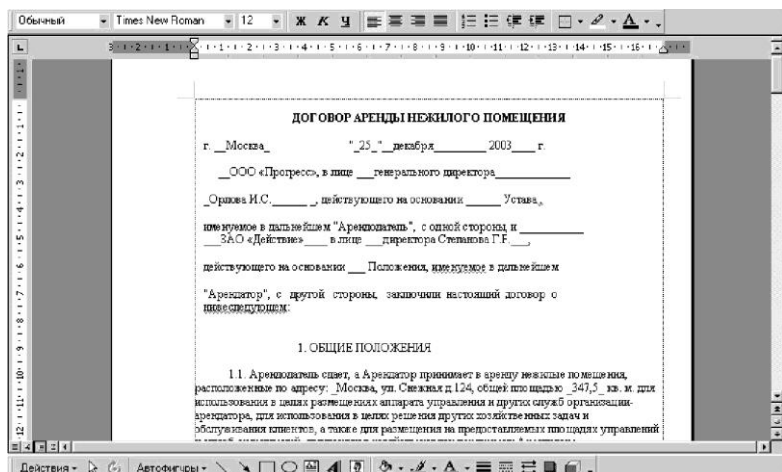
Тапсырма 27.9. Бірлескен дерекқорларда «Консультант Плюс: Версия Профи» және «Консультант Финансист» тауарларды уақытша әкелу туралы құжаттарды табу. Табылған құжаттардың саны «Жұмыс нәтижелері» мәтіндік файлына енгізілуі тиіс.

БД «Консультант Плюс:Бизнес-қағаз» құжатын іздеу

Тапсырма 27.10. Тұрғын емес үй-жайларға арналған жалға беру шарты туралы құжатты табыңыз. Келісімді мәтіндік редакторға көшіріп, оны толтырыңыз.

Жұмыс тәртібі

1. «Консультант Плюс: Бизнес-қағаз» дерекқорына барыңыз.
2. *Құжат түрі* өрісінде «Келісімшарт» сөзін таңдап, Құжат атауы өрісіне «АРЕНД*» және «НЕЖИЛ*» сөздерін енгізіңіз.
3. «Жұмыс нәтижесі» мәтіндік файлында табылған шарт үлгісінің санын жазыңыз.



27.6 сурет. Аяқталған «Тұрғын үйді жалға алу туралы келісім» үлгісі

4. Құжаттар тізімін жасау үшін Құрастыру тізімін басыңыз.
5. «Тұрғын үй-жайларға арналған жалдау шартын» құжатты табыңыз, оның мәтінін енгізіңіз.
6. Келісім мәтінін Word редакторына көшіріңіз.
7. Келісімшартты деректермен толтырыңыз; алынған құжаттың шамамен алынған көрінісі 27.6-суретте келтірілген.
8. Алынған құжатты қалтада сақтаңыз.

Тапсырма 27.11. «Орындалған жұмыстар туралы акт» құжатын табыңыз. Табылған құжатты мәтіндік өндегішке көшіріп, оны толтырыңыз.

Қосымша тапсырмалар

Шешілетін мәселе	Тапсырмалар
Табылған құжатты сақтау	Ресей Федерациясының Еңбек министрлігінің хаттарынан тұратын құжаттар тізімін жасаңыз. Файлдағы құжаттар тізімінің атауын және мәтінін енгізіңіз
Пішіндермен жұмыс істеу	«Қаржылық есеп беру нысандары» айдарында «Пайда мен залал туралы мәлімдемені» табыңыз. Оны файл ретінде сақтаңыз. «Бастапқы жазбалар нысандары» тізімінде штат кестесін табыңыз. Оны файл ретінде сақтаңыз

Шешілетін мәселе	Тапсырмалар
«Консультант Плюс: Версия Проф.» Және «Консультант Финансист» бірлескен дерекқорларындағы құжаттарды іздеу	«Кеңесші Plus: Vers» «Консультант Плюс: Версия Проф.» Және «Консультант Финансист» деректер базасында құжаттарын жер салығы бойынша табыңыз. Әрбір дерекқорда «Жер салығы» атты қалтаны жасаңыз және табылған
«Іскерлік құжаттар» дерек қорымен жұмыс істеу	«Жұмысқа орналасуға өтініш» құжатын табыңыз. Табылған құжатты мәтіндік өндегішке көшіріп, оны толтырыңыз
«Іскерлік құжаттар» дерек қорымен жұмыс істеу	Өтінім берушінің өтінімнің бөлігі ретінде ұсынған бизнес-жоспардың орналасуы »құжатын табыңыз. Табылған құжатты мәтіндік редакторға көшіріп, бизнес-жоспар құрылымын оқып, оны толтырыңыз
«Іскерлік құжаттар» дерек қорымен жұмыс істеу	«Акционерлік қоғамның жарғысын» табыңыз. Табылған құжатты мәтін өндеушісіне көшіріңіз

Тәжірибелік жұмыс 28

Тақырыбы: "КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС" ПРОГРАММАСЫН ҚОЛДАНЫП ҚҰЖАТТАРДЫ ІЗДЕУ, ТАБЫЛҒАН ҚҰЖАТТАРДЫҢ ТІЗІМІМЕН ЖӘНЕ МӘТІНІМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ.

Сабақтың мақсаты. «Консультант Плюс» іздеу құжаттарын ұйымдастыру бойынша тәуелсіз жұмыс.

«Консультант Плюс: ВерсияПроф» (немесе «Консультант-бухгалтер: Нормативтік құжаттар») бөлімінде құжаттарды іздеңіз және нәтижелерді Кестеге жазыңыз. 28.1 кесте.

Назар аударыңыз! Бастамас бұрын, Қалталар қойындысында топтың қалтасында бұрын жасалған барлық қалталарды жойыңыз, «Қалта» қалтасының мазмұнын, Бетбелгілер қойындысынан тазалап, барлық бетбелгіні жойыңыз.

Тапсырма 28.1. «Нормативтік құжаттар» дерек қорында 2003 жылдың бірінші тоқсанындағы барлық жарамды хаттарды табыңыз.

№ тапсырма	Іздеу нәтижелері
Тапсырма 1	
Тапсырма 2	
Тапсырма 3	
Тапсырма 4	
Тапсырма 5	
Тапсырма 6	
Тапсырма 7	
Тапсырма 8	
Тапсырма 9	
Тапсырма 10	

«Белсенді хаттар» қалтасын жасаңыз және оған құжаттар тізімін енгізіңіз. Табылған құжаттардың санын 28.1 кестеге енгізу.

Тапсырма 28.2. «Нормативтік құжаттар» дерек қорында 516 нөмірлі барлық құжаттарды табыңыз. Құжаттардың санын 28.1 кестеге сақтаңыз.

Тапсырма 28.3. 2002 жылғы барлық құжаттарды табыңыз, оның мәтінінде «Табыс салығы» деген сөздер болу керек.

«Салықтар» қалтасын жасаңыз және оған құжаттар тізімін енгізіңіз. Тазартылған іздеуден кейін табылған құжаттардың саны 28.1. кестесіне бекітіңіз

Тапсырма 28.4. 2003 жылдың екінші тоқсанынан бастап дебиторлық берешек туралы әңгімелейтін құжаттарды табыңыз.

Табылған құжаттардың саны. 28.1 кестесіне жазыңыз «Борыш» қалтасын жасаңыз және оған құжаттардың тізімін сақтаңыз.

Тапсырма 28.5. «Валюталық операциялар» тақырыбында құжаттарды таңдаңыз.

Табылған құжаттардың саны. 28.1 кестесіне жазыңыз.

Тапсырма 28.6. «Материалдық ресурстарды есепке алу» тақырыбындағы құжаттарды таңдау.

Табылған құжаттардың саны. 28.1 кестесіне жазыңыз.

Тапсырма 28.7. 2003 жылдың үшінші тоқсанында қабылданған және бүгінгі күнге дейін күшін жоғалтпаған құжаттарды табыңыз, олардың мәтінінде «Кәсіпорын активтері» немесе «Бюджетке ақы төлеу» сөз тіркесі бар.

Табылған құжаттардың саны. 28.1 кестесіне жазыңыз.

Тапсырма 28.8. Құжатты табыңыз: «Ресей Федерациясының Салық және бюджетке төленетін алымдар туралы Министрлік хат» 11.05.01 № ВТ-6-04 / 379.

Құжатты «МНС» қалтасына салыңыз. Құжаттың атын кестеде көрсетіңіз. 28.1. Құжаттың бірінші параграфына бетбелгіні қойып, оны «МНС» деп атаңыз.

Тапсырма 28.9. Құжатты табыңыз: «Ресей Федерациясының Орталық банкінің 2000 жылғы 4 қазандағы» Импорттық тауарлардың резиденттері төлемдерін негіздеу жөніндегі валюталық бақылауды жүзеге асыру тәртібі туралы нұсқауы.

Құжаттың екінші абзацына бетбелгіні қойыңыз. «Басқару» қалтасын жасаңыз және құжатты оған қойыңыз. Құжаттың фрагментін 28.1. кестесіне көшіріңіз.

Тапсырма 28.10. Құжатты табыңыз: «Ресей Федерациясының Үкіметінің 2001 жылғы 11 қазандағы № 719» Баланы асырап алған қызметкерлерге демалыс беру тәртібін бекіту туралы »қаулысы.

Құжатты «Қабылдау» қалтасына енгізіңіз. Құжаттың атын кестеге көшіріңіз.

Тәуелсіз жұмыс үшін қосымша тапсырмалар

Тапсырма 28.11. 2002 жылы қабылданған және қазірдің өзінде күшін жоғалтапаған құжаттарды табыңыз, мәтінінде «Аудиторлық қызмет» немесе «Заңды тұлғалар» сөз тіркесі бар.

Іздеуден кейін табылған құжаттар санын анықтаңыз.

Тапсырма 28.12. Мердігер келісімшарттарының үлгілерін табыңыз («Іскерлік құжаттар» ДБ-да).

Олардың біреуін мәтіндік редакторға көшіріп, оны толтырыңыз.

Тапсырма 28.13. Қосарланған салық салу мәселесі бойынша консультациялар тізімін табыңыз.

«Консультациялар» қалтасында табылған құжаттарды енгізіңіз.
Құжаттардың саны «Консультант-финанс» ДБ-не тіркелуі керек.

Тапсырма 28.14. Барлық ақпараттық базаларда делдалдар арқылы жүзеге асырылатын тауарларды экспорттау үшін салықтық ынталандыруды қолдану туралы құжаттарды табыңыз. Олардың санын кестеге жазыңыз. Табылған докуменстерді Льготы қалташасына жазыңыз.

Тапсырма 28.15. 2003 жылығы мәтінінде «Кәсіпорынның пайдасы» деген сөздер бар мәтінді «Консультант Плюс: ВерсПроф» дерекқорында табыңыз. Іздеуден кейін табылған құжаттардың санын анықтаңыз.

**БУХГАЛТЕРЛІК БАҒДАРЛАМА «1С: БУХГАЛТЕРИЯ»
(нұсқасы 7.5/7.7)**

Тәжірибелік жұмыс 29

**Тақырыбы: «1С: ЕСЕПТІЛІК» ЕСЕП БАҒДАРЛАМАСЫНДА
БАСТАПҚЫ ЖҰМЫС**

Сабақтың мақсаты. Деректер базасын жасаудың ақпараттық технологияларын зерттеу, ұйым туралы тұрақты деректер мен мәліметтерді енгізу, «Есептердің жоспары».

Тапсырма 29.1. «Бухгалтерлік есеп» ақпараттық базасын құру.

Қысқаша ақпарат. Жеткізу жинағындағы «Бухгалтерия» ақпараттық базасы бос. Онда сіз бірнеше ұйымдардың бухгалтерлік есебі жүргізе аласыз және әр ұйым туралы ақпарат бөлек сақтауға ыңғайлы.

Компьютеріңіздегі «1С: Бухгалтерия» бағдарламасының әдеттегі конфигурациясын орнатқаннан кейін біз сізге жеке есепті ұйымдастырамыз.

Жұмыс тәртібі

1. Өзіңіздің жеке деректер базасын құру үшін сізге конфигурациясы бос деректер базасын (29.1 сурет) басқа атаумен каталогқа көшіру керек (29.2 сурет).

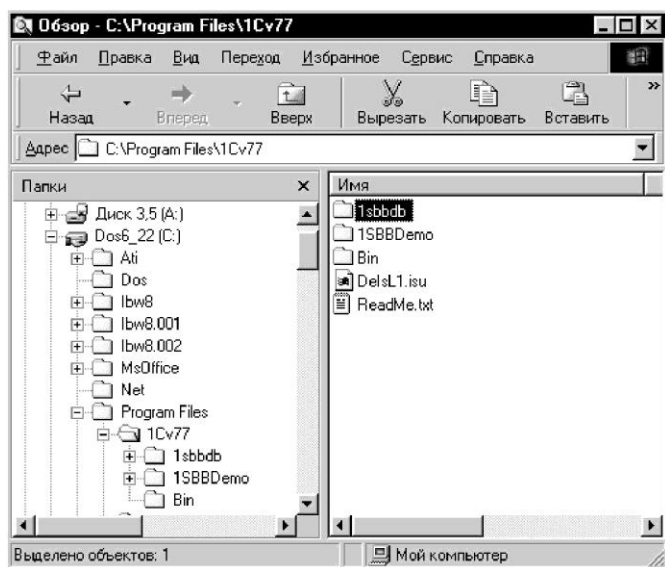
2. «1С: Бухгалтерия» бағдарламасын *Пуск/Программы/1С: Предприятие* немесе белгішесі арқылы бастаңыз (29.3 сурет).

3. Бағдарламаны іске қосу терезесінде Ақпараттық дерекқор терезесін тіркеуді қосатын «Қосу» түймешігін басыңыз (29.4-сурет).

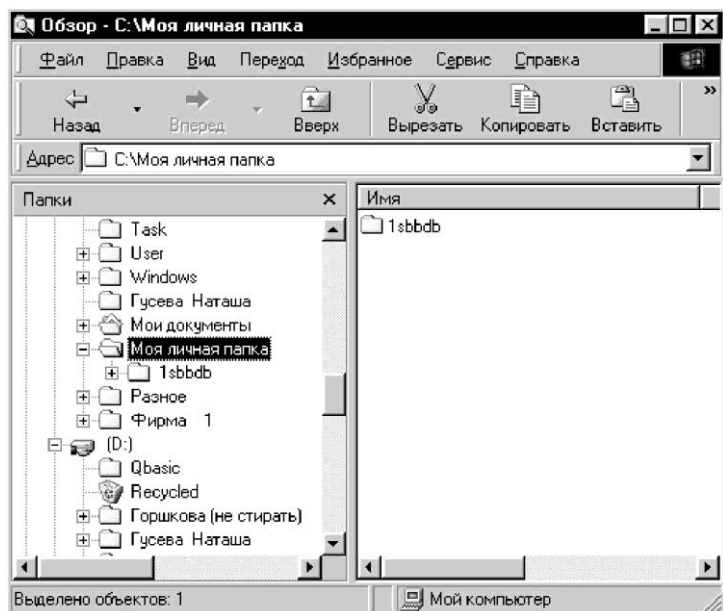
4. Тіркеу терезесінде сіздің ақпараттық дерекқорыңыздың атын (аты-жөніңізді өз атыңызды енгізе аласыз) және дерекқор бұрын көшірілген қалтаға толық жолды енгізуіңіз керек.

5. Жаңадан енгізілген ақпараттық дерекқордың атауы дерекқор тізімінде болады (29.5 сурет).

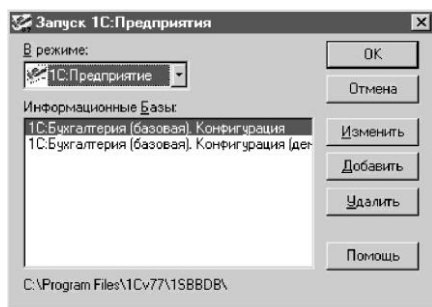
6. Деректер базасын таңдаңыз және жалғастыру үшін ОК түймесін басыңыз.



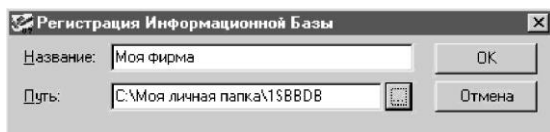
29.1 сурет. «1C: Бухгалтерлік» бос деректер қорының буферіне жазыңыз



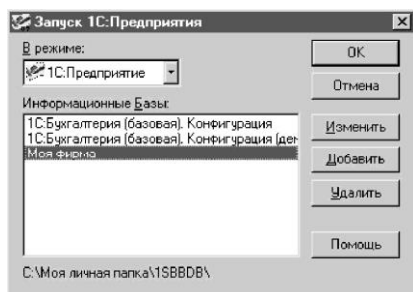
29.2 сурет. Бос «1C: Бухгалтерия» дерекқорын өз қалтасына көшіру



29.3 сурет. 1С: Бухгалтерлік бағдарламаны іске қосу



29.4 сурет. Сіздің ақпараттық базаңызды тіркеу



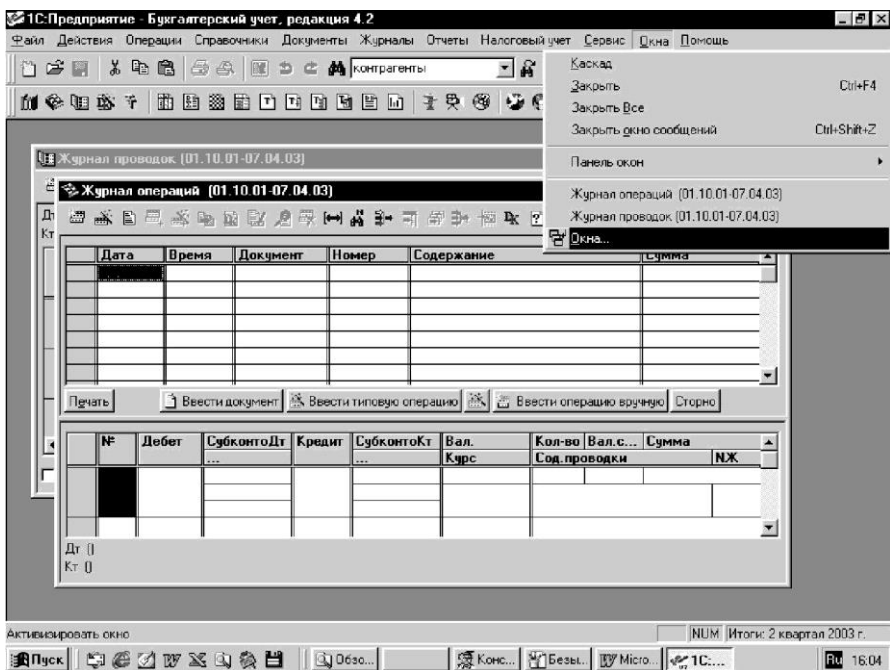
29.5 сурет. Тіркелген ақпараттық базалардың тізімі

Тапсырма 29.2. «1С: Бухгалтерия» бағдарламасының интерфейсін зерттеу.

Жұмыс тәртібі

1. Бағдарлама экраны көрінісін мұқият қараңыз. Бағдарламаның атауы бағдарламаның атын және терезені басқаруға арналған түймелерді қамтиды.

2. Негізгі мәзірде *Файл, Операциялар, Каталог, Журналдар, Есептер, Қызметтер* және т.б. сияқты негізгі операциялар топтары тізімделген (29.6 сурет).



29.6 сурет. «1С: Бухгалтерия» бағдарламасының экран көрінісі

3. Құралдар тақтасының батырмаларын курсорға жеткізіп үйрену қалқымалы мәзір пайда болады

4. Экранның үлкен рөлі - бұл жұмыс орны.

5. Терезенің төменгі жағында кеңестер бар және бағдарламаның кейбір параметрлері туралы ақпаратты көрсететін күй жолағы бар.

6. Журнал мәзірінен журнал журналын ашып, журналды орналастырыңыз. терезелер бірнеше ашылуы мүмкін. терезе терезесінде ашық терезе көрсетіледі. Терезе мәзірін ашып, терезенің ашылуын каскадка орналастырыңыз. терезе пәрмені ... терезе мәзірі барлық терезелерді жабу үшін, мысалы, терезелермен операциялар жасауға мүмкіндік беретін бірдей диалогтық терезені шақырады. барлық ашық терезелерді жабыңыз.

Тапсырма 29.3. Өздерінің ұйымдарына мәліметтерді енгізу. Қысқаша ақпарат. Ұйым туралы ақпарат тұрақты мәндерге қатысты. тұрақтылар жұмыс барысында немесе мүлдем өзгермейтін немесе өте сирек өзгерген ақпаратты сақтауға қызмет етеді.

Жұмыс тәртібі

1. Ұйым туралы жалпы ақпаратты енгізіңіз. Ол үшін «Ұйым туралы мәліметтер» терезесін ашыңыз (*Құралдар/Ұйымның мәліметтері*) және осы терезенің барлық қойындыларын толтырыңыз (29.7 сурет).

Сведения об организации

Организация Коды Банк ИМНС Налоги Ответственные лица

Введите общие сведения о Вашей Организации.

Дата регистрации: 15.12.00

Название: ООО "Старт"

Полное название: Общество с ограниченной ответственностью "Старт"

Юридический адрес: г. Москва, ул. Весенняя д. 238

Почтовый адрес: г. Москва, ул. Весенняя д. 238

Телефоны: 457-2514

OK Закрыть

29.7 сурет. Ұйым туралы жалпы мағлұматтар

Сведения о расчетном счете: Основной р/с

Реквизиты счета Дополнительно

Рабочее наименование: Основной р/с Номер счета: 40503810638092106700

Банк, в котором открыт расчетный счет: Мещанское ОСБ №7811/1573 Сбербанк России

Банк-корреспондент в случае непрямых расчетов:

Реквизиты корреспондента ("плательщик" или "получатель"): ИНН 7745120212 ООО "Старт"

☐ Редактировать реквизиты корреспондента

☐ Указывать в дате документа месяц прописью

☐ Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях

Записать OK Закрыть Образец

29.8 сурет. Негізгі банктің шот деректерін енгізу

Ұйым туралы ақпарат.

Тіркелген күні - 15.02.2000.

Бастапқы компания - «Старт» ЖШҚ.

Мекен-жайы - Мәскеу қ. Көктем 238.

Телефон - 457-25-14.

ИНН - 7745120212.

Негізгі қызмет - тауарларды сатып алу және сату. Негізгі валюта - рубль.

ҚҚС ставкасы 20% құрайды.

Төлем түрі - пошта арқылы.

2. Ұйымның банктік деректемелерін енгізіңіз (29.8, 29.9 сурет).

Ағымдағы шот - 40503810638092106700.

Банк - Мещанское ОСБ № 7811/1579 Ресей Жинақбанкі, Мәскеу қаласы.

Корреспонденттік шот - 30101810400000000225.

BIC - 044525225.

3. Ұйым әкімшілігі туралы ақпаратты енгізу (29.10 сурет). Ұйымның жауапты тұлғалары туралы ақпаратты енгізіңіз. Бас директор - Петров С.А.

Бас бухгалтер - Андреева С.Р.

Кассир - Гревская А.А.

Осы ақпаратты енгізгенде, «Қызметкер туралы» нұсқаулығының терезесі ашылады (29.11 сурет). Сонымен қатар, ұйымды басқару туралы жалпы ақпаратты енгізіңіз.

4. Ұйымыңыз туралы мәліметтерді Операции/Константы (Мән өрісінде) пәрменін қолданып енгізуге болады (29.12 сурет).

Сведения о банке: Мещанское ОСБ №7811/1579 Сбе...

Наименование банка:
Мещанское ОСБ №7811/1579 Сбербанк России г.Москва

Местонахождение банка:

БИК: Корреспондентский счет:
044525225 30101810400000000225

Индекс, почтовый адрес банка:

Телефоны:

Записать ОК Закрыть

29.9 сурет. Банктік деректемелерді енгізу

Сведения об организации

Организация Коды Банк ИМНС Налоги Ответственные лица

Укажите ответственных лиц.

Руководитель предприятия:	Петров С.А.	Инициалы:	Петров С.
Главный бухгалтер:	Андреева С.Р.		Андреева С.
Кассир:	Гревская А.А.		Гревская А.

OK Закрыть

29.10 сурет. Әкімшілік ақпаратты енгізу

Сведения о сотруднике: Новый (23.12.02) *

Общие сведения Начисление з/пл Налоги и отчисления Начальные данные Паспорт

Табельный № 00000001 ИНН

ФИО Петров С.А.

Пол Дата рождения

Должность Генеральный директор

Подразделение Основное подразделение

Дата приема на работу Дата увольнения

OK Закрыть История

Значения периодических реквизитов указаны на 23.12.2002

29.11 сурет. «Қызметкер туралы ақпаратқа» ақпарат енгізу

Тұрақтылар тізімін ашыңыз (*Операции/Константы*). Терезенің құралдар тақтасындағы түймешіктерді тінтуірдің курсорынмен жүргізіп зерттеңіз.

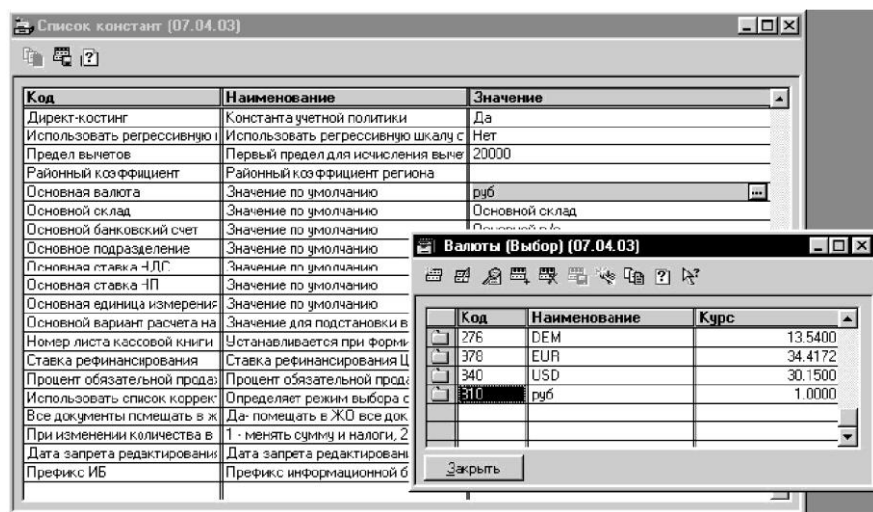
Тұрақты «Негізгі Валюта» бағасының «Бағасы» деген бағамен АҚШ долларының - АҚШ долларының ағымдағы бағамын енгізіңіз.

Қысқаша ақпарат. Тұрақты мәнді өзгерту үшін, меңзерді кесте ұяшығына орналастырыңыз және [Enter] немесе [Shift] - [Enter] пернесін

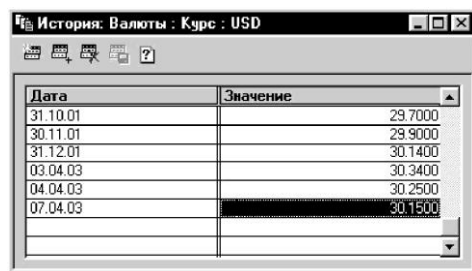
басыңыз. Ұяшық өңдеу режиміне ауысады және мәтін меңзері жыпылықтайтын тік сызық түрінде пайда болады. Деректерді немесе түзетуді енгізгеннен кейін, өңдеу режимінен шығу үшін [Enter] пернесін басыңыз.

5. Ағымдық айырбастау бағамын енгізу үшін «Тұрақты» терезесінде «руб» белгісін екі рет басыңыз және сызықтың оң жағында (үш нүкте) батырмасын басу керек (29.12-суретті қараңыз) - Directory: Валюта терезесі ашылады. Жаңа валюта түрін (USD - АҚШ доллары) таңдаңыз және Өзгерту батырмасын немесе [Shift] - [Enter] пернелерін пайдаланып доллар бағамының ағымдағы мәнін енгізіңіз.

6. Тұрақты кезенді болса, онда оның барлық мәндері тұрақтылар тізімінде сақталады. Тұрақты мәндердің (мысалы, валютаның) мәндерін



29.12 сурет. Константтын тізімі



29.13 сурет. Валюта бағамының құнының тарихы

көру үшін курсорды қажетті тұрақты (USD- АҚШ долларымен) жолға қойып, [F5] пернесін басыңыз немесе История журналындағы Действия/История пәрменін таңдаңыз (Сурет 29.13). Соңғы үш күндегі доллар бағасын енгізіңіз.

Тапсырма 29.4. Есепшот схемасымен жұмыс істеу.

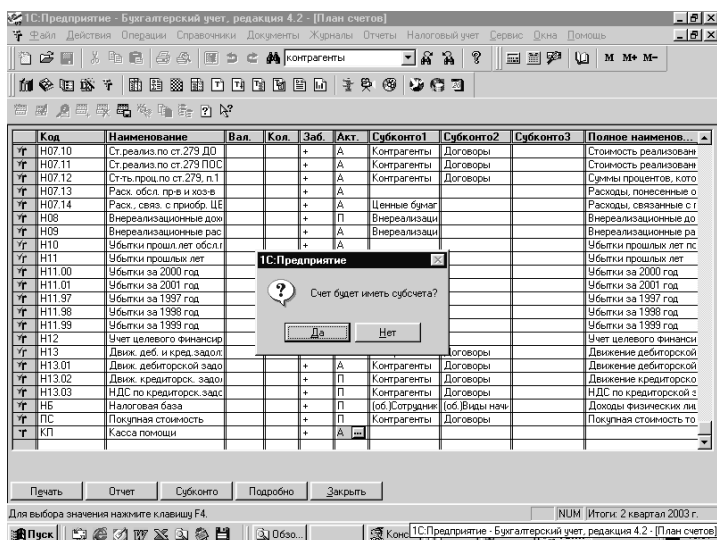
Жұмыс тәртібі

Операции/План командасы арқылы Есептік жазбалар кесте терезесін ашыңыз (29.14 сурет). Есептеу схемасын оқыңыз.

Қысқаша ақпарат. Есепшоттар кесте болып табылады, олардың әрқайсысы белгілі бір шотты немесе есепке алудың қосалқы шотын көрсетеді. Есептік жазба сұлбасы терезесі әртүрлі бағдарлама режимдерінде тізімнен есептік жазбаны таңдау үшін пайдаланылады. Мысалы, жазбаларды енгізгенде, есептік жазбаларды пернетақтадан енгізуге болады және шоттар кестесінен таңдауға болады.

Қосымша шоттар мен қосалқы шоттарды жою мүмкін емес, бірақ олар есепке алу процесіне кедергі жасамайды. Толық мәліметтер түймешігін басу арқылы таңдалған есептік жазба немесе қосымша есептің толық сипаттамасын алуға болады.

2. Әдеттегі конфигурация тіркелгілерінің тізімін қарап шығыңыз. Кесте. «Шот картасы» келесі бағандардан тұрады:



29.14 сурет. Шоттардың кестесі

Коды — шот нөмірі / қосалқы шот; шот нөмірін теріп, жылдам іздеу болады;

Есептік жазбаның атауы;

Вал. — валюта;

Кол. — сандық есеп;

Заб. — баланстан тыс шот; баланстан тыс шоттың келесі қасиеттері бар: орналастыру кезінде ол тек қана баланстан тыс шотқа қатыса алады және орналастыруға болады;

Акт. — шот түрін тағайындайды: белсенді А, пассивті П немесе белсенді-пассивті АП;

келесі үш бағана - көп өлшемді аналитика;

шоттың толық атауы.

Кестенің сол жақ бағанын қарастырыңыз. «Шот картасы». Ондағы белгілеу есептік жазба конфигураторға енгізілгенін білдіреді және қайта конфигурациялауға жатпайды (сары ұшақ топтық есептің белгісі болып табылады). Оған қоса сіз оны орналастыра алмайсыз, оның ішінде шоттар мен қосалқы шоттар бар.

3. «Есепшоттар кестесі» бөлімінде жаңа шотты құрыңыз, шоттың атауы - «Касса помощи» (КП). Жаңа топтық есептік жазбаны немесе қосалқы шотты жасау үшін Жаңа жазбаны (Әрекеттер / Жаңа) таңдаңыз немесе құралдар тақтасындағы Жаңа жол түймешігін басыңыз. Есептік жазбаның атауын және оның параметрлерін енгізгеннен кейін, бағдарлама шоттың қосалқы шоттың бар-жоғын сұрайды (29.14 суретті қараңыз). Топтық тіркелгі жасау үшін, Иә түймешігін басыңыз және ішкі тіркелгі жасау үшін Жоқ пәрменін таңдаңыз.

4. КП-ның екі қосалқы шотында жасаңыз: КП.1 - «Рубльдегі қолма-қол ақша» («Рубльдегі қолма қол ақшаға жәрдем») және КР.2 - «Кассадағы ақшалар» (толық аты-жөні «Валютадағы қолма-қол ақшаға жәрдем»).

5. Әрекеттер / Иерархиялық тізім пәрмендерін пайдаланып, жаңа КР тіркелгісінің қосалқы шоттарының тізімін кеңейтіңіз. Есепті баланстан тыс деп белгілеп, КР.1 және КР.2 қосалқы шоттарының белсенділік индикаторын белсенді ретінде орнатыңыз. КР есептік жазбасын белсенді етіңіз.

Қысқаша ақпарат. Есептік жазбалар сұлбасы терезесінің ішкі терезесінің мәндерінің тізіміне қол жеткізу терезенің төменгі жағындағы Қосымша түймешігін басқан кезде орындалады. Ағымдық тізімнің терезесі (артқы жарығымен бөлектелген) қосалқы келісім-шарттың тіркелгісі көрсетіледі. Ашылған терезеде жазбаларды қосу, түзету, жою мүмкін.

Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 29.5. Валюта каталогында соңғы екі аптадағы доллар бағамының мәндерін енгізіңіз.

Каталогта / Валюта мәзірінде валютаны таңдаңыз - еуро - және [F5] пернесін басыңыз; Ашылған терезеде «Курс» тармағын таңдап, ОК түймесін басыңыз; Жаңа жол түймешігін пайдаланып, соңғы аптадағы евро бағамын енгізіңіз.

Тапсырма 29.6. Жылдам есептеу әдіснамасын зерттеу.

Тіркелгі кестесінде 10, 68, 44, 01 шоттарын табыңыз.

Қысқаша ақпарат. Есептік жазбалар тізімінде жылдам іздеуді орындау үшін курсорды кез-келген мәнді табу керек пернетақталар тізімінің бағанына орналастыру үшін пернені немесе тінтуірді басу керек және жай пернетақтада қажетті мәнді теру керек. Есептік жазбаның коды (нөмірі) бойынша іздеу өте ыңғайлы.

Тәжірибелік жұмыс 30

Тақырыбы: «1С: БУХГАЛТЕРЛІК» БАҒДАРЛАМАСЫНДА ТАЛДАМАЛЫҚ ЕСЕПТІЛІКТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ТОЛТЫРУ

Сабақтың мақсаты. «Негізгі құралдар», «Жеткізушілермен және сатып алушылармен есеп айырысу» шоттарын талдамалық есепке алуды қалыптастыру үшін ақпараттық технологияларды зерттеу. Көп деңгейлі каталогтарды жасау.

Қысқаша ақпарат. Аналитикалық есеп бизнес-операцияларды есепке алу мүмкіндігін береді. Талдамалық есепті жүргізгенде, бағдарлама белгілі бір сатып алушылармен және жеткізушілермен есептерді қадағалауға мүмкіндік береді, номенклатуралық бөлімде тауардың бар болуы мен қозғалысын, негізгі құралдарды олардың түрі мен пайдалану орнына қарай ескереді.

Тапсырма 30.1. Каталогтың нысандарын топтарға біріктіріңіз.

Көп деңгейлі «Қызметкерлер» каталогын жасаңыз. «Қызметкерлер» каталогында «Тұрақты қызметкерлер» және «Отандастар» жаңа топтар жасаңыз. «Тұрақты қызметкерлер» тобында «Әкімшілік», «Бухгалтерлік есеп», «Сауда департаменті» (30.1-схема) бірнеше топтар құрыңыз.

Қысқаша ақпарат. «Қызметкерлер» анықтамалығы фирманың қызметкерлері туралы ақпаратты қамтиды және бағдарламада қалыптасатын құжаттарда қажетті деректемелерді алмастыруға мүмкіндік береді (мысалы, сенімхат үшін төлқұжат деректерін алмастыру). «Қызметкерлер» каталогының элементтерін жаңарту, өңдеу және қарау келесі құжатты немесе Справочники/ Сотрудники мәзірінен жасалады.

«Қызметкерлер» каталогының иерархиялық құрылымы үш деңгейге дейін болуы мүмкін. Бұл мүмкіндікті өз қалауыңыз бойынша пайдаланыңыз, қызметкерлер топтарын құрыңыз. Бұл құжат жасау кезінде қызметкерді табуды жеңілдетеді.



30.1- сызба

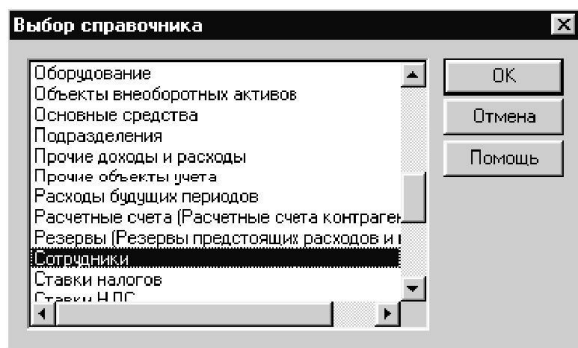
Жұмыс тәртібі

1. «Қызметкерлер» каталогын ашыңыз (*каталогтар/Қызметкерлер немесе Операциялар/Директивалар/Қызметкерлер мәзірі*) (30.1 сурет). Қызметкерлер тізімі терезесін ашатын терезеде ұйым туралы ақпаратты толтырған кезде енгізілген әкімшілік қызметкерлерге арналған деректерді көреміз.

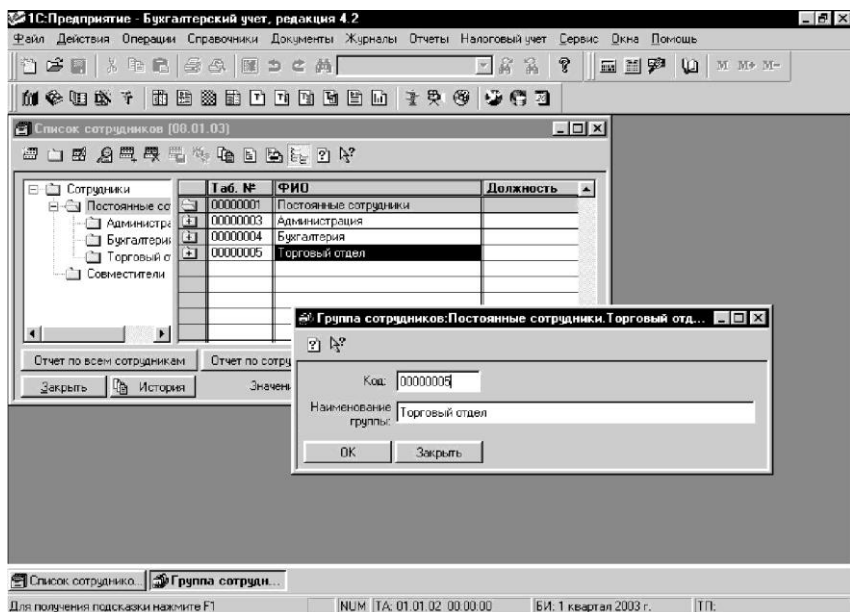
2. «Тұрақты қызметкерлер» және «Үйлесімділік» екі жаңа топ құрыңыз. Мұны орындау үшін Жаңа топ пәрменін тандаңыз (Өрекеттер / Жаңа топ) немесе құралдар тақтасындағы Жаңа топ түймешігін басыңыз. Ашылатын Қызметкерлер терезесінде «Үйлесімділік» жаңа тобының атын енгізіп, ОК түймешігін басыңыз. Сол сияқты, «Тұрақты қызметкерлер» тобын да құрыңыз.

3. «Тұрақты қызметкерлер» тобына кіріп, оған «Әкімшілік», «Бухгалтерлік есеп», «Сауда» бөлімдерін жасаңыз (30.2 сурет).

4. Деректерді «Қызметкерлер» каталогына ұйымның басшылығына тиісті топтарға аударыңыз: «Әкімшілік» тобының басшысы Петров С.А.



Сурет. 30.1. «Қызметкерлер» каталогын таңдау



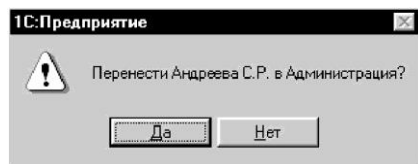
Сурет. 30.2. Қызметкерлердің жаңа тобын құру

«Бухгалтерлік есеп» топ бағытына - Бас бухгалтер Андреева С.Р. кассир - Гревская А.А. жазыңыз.

Қысқаша ақпарат. Каталогты енгізуді бір топтан екіншісіне ауыстыру үшін сізге қажет:

- Көшірілетін объектіті танданыз;
- Топтық ағашта оны жылжыту керек топты танданыз;
- Действие/Перенести командаларын басқа топқа орындаңыз / Иә (30.3 сурет).

Тапсырма 30.2. Көп деңгейлі «Контр-агенттер» каталогын құру. «Контраунттар» каталогында «Сатып алушылар», «Сатушылар», «Құрылтайшылар» топтарын жасаңыз (30.2 сурет).



Сурет. 30.3. Каталогты енгізуді басқа топқа ауыстыру



30.2-сызба

Қысқаша ақпарат. «Контрагенттер» анықтамалығы фирманың контрагенттері туралы ақпаратты қамтиды (заңды және жеке тұлғалар) және бағдарламаға қажетті құжаттарды баспа түрінде ауыстыруға мүмкіндік береді. Контрагенттің деректерін енгізгенде, сіз енгізген ақпараттың толықтығы құжаттың басылған формасын толтырудың дұрыстығына әсер етуі мүмкін екенін есте сақтаңыз.

Деректерді енгізіңіз:

жеткізушілер - «Прогресс» ЖШС;

сатып алушылар - ООО «Сокол», ЖАҚ Голд;

құрылтайшысы - «Инвест» ЖШС, ИНН - 7715028514.

Жұмыс тәртібі

Осы тапсырмадағы қадамдар 30.1-тапсырмада орындалғандармен бірдей. Контр агент каталогында үш топ құрыңыз - Жабдықтаушылар, сатып алушылар, құрылтайшылар; онда әрбір топта ұйымның контрагенттері үшін деректерді енгізіңіз. Контрагенттер туралы мәліметтер кестеде берілген. 30.1 ... 30.2.

«Контраунттар туралы ақпарат» терезесі. 30.4. суретінде көрсетілген

Контрагенттің бөлшектері

30.1 кесте

Организациялар Тізімі	ИНН	Есеп айырысу шоты	Адрес
ТОО «Прогресс»	7715129195	40702810800000000341	Весенняя көш. ү. 12
ООО «Сокол»	7718028524	40702810800000000134	Профсоюзная көш.
ЗАО «Голд»	7716852401	40702810800000000013	Садовая көш. ү. 66

Банктік деректемелер

30.2 кесте

Организаций Тізімі	Банк атауы	Бөлімше	БИК	Шот
ТОО «Прогресс»	Сбербанк России, г. Москва	Перовское ОСБ	044525225	30101810400000000225
ООО «Сокол»	Сбербанк России, г. Москва	Мещанское ОСБ	044525225	30101810400000000225
ЗАО «Голд»	Сбербанк России, г. Москва	Перовское ОСБ	044525225	30101810400000000225

Список контрагентов

Сведения о контрагенте: Покупатели ЗАО "Голд"

Общие | Расчетные счета

Прочая организац ... ЗАО "Голд" Код: 00000007

Полное наименование: ЗАО "Голд"

Юридический адрес: г.Москва, ул.Садовая д.66

Почтовый адрес: г.Москва, ул.Садовая д.66

Телефоны:

ИНН: 7716852401

Основной договор:

Записать OK Закрыть Договоры

30.4 сурет. Контрагент туралы ақпаратты енгізу

Тапсырма 30.3. «Номенклатура» көп деңгейлі анықтамалық кітабын құру.

«Номенклатура» каталогында «дайын», «ресми», «киім» топтарын құрыңыз. «Киім» тобында екі топ құрыңыз: «Жоғарғы киім» және «Көйлектер, костюмдер».

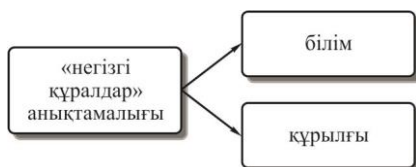
Қысқаша ақпарат. «Номенклатура» каталогы компания ұсынатын тауарлар мен қызметтер туралы ақпаратты қамтиды және бағдарламада қалыптасқан құжаттарда қажетті деректемелерді алмастыруға мүмкіндік береді (мысалы, тауардың атауы, оның бағасы, өлшем бірліктері).

«Номенклатура» каталогының әрбір элементе қосылған құн салығының өзіндік мөлшерлемесі (ҚҚС) қойылады. Сонымен бірге, компания немесе оның кейбір өнімдерін ұсынатын кейбір қызметтер ҚҚС салынбай заңға сәйкес артықшылық тарифты болу мүмкін.

Бағалар ҚҚС-мен немесе фирма белгілеген тәртіппен ҚҚС-сыз көрсетіледі. Құжаттарды қалыптастыру кезінде бағдарлама «Бағаны ҚҚС-мен қолдан» деген байрақтың құнын ескеруі керек.

Тапсырма 30.4. «Негізгі құралдар» анықтамалық деректеріне кіру үшін.

Деректерді енгізу үшін «Негізгі құралдар» анықтамалығын (*Справочники/Внеоборотные активы/Основные средства*) ашыңыз (30.3 кестесі, 30.3 кесте).



30.3-сызба

Кесте 30.3

«Негізгі құрал-жабдықтар» анықтамалығына жазылатын бастапқы деректер

Негізгі құралдар, р.			
Ғимараттар		Жабдық	
Сауда павильоны	Офис	Компьютер	Принтер
70000	30000	15 000	1800
Барлығы: 116800			

Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 30.5. Есептік жазбалар кестесінен «Іздеу» батырмасын немесе «Әрекеттер/Іздеу»/«Іздеу» пәрмендерін пайдаланып, «Жұмысшылар» бөлімшесінде аналитикалық есеп жүргізілетін есептік жазбаларды табыңыз.

Тапсырма 30.6. Есепшоттар параграфында қанша шот «Контрагенттер» деген субконтактпен байланысқанын анықтаңыз.

**Тақырыбы: БАСТАПҚЫ ШОТТАРДЫ ШОТ-ФАКТУРАЛАР
БОЙЫНША ЕНГІЗУ
ЕСЕПКЕ АЛУ БАҒДАРЛАМАСЫНДА «ІС: БУХГАЛТЕРЛІК»**

Сабақтың мақсаты. Шоттардағы бастапқы қалдықтарды енгізудің ақпараттық технологияларын зерттеу.

Тапсырма 31.1. Шоттардағы бастапқы қалдықтарды бастапқы деректерге сәйкес енгізіңіз (31.1 кесте).

Жұмыс тәртібі

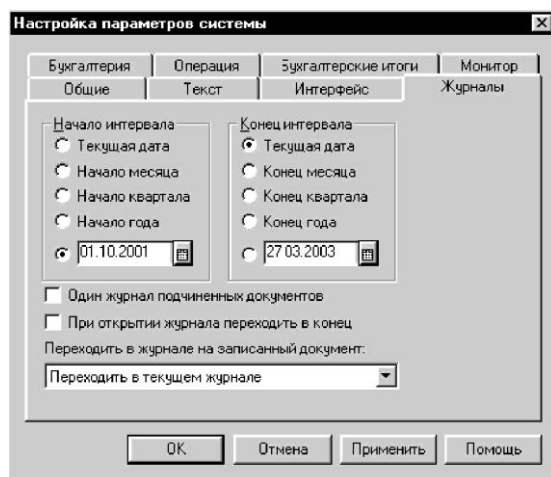
1. Құралдар/Параметрлер/Журналдар қойындысындағы журнал көріну аралығын орнатыңыз: аралықтың басталуы 01.10.2001, аралықтың аяқталуы - ағымдағы күн (31.1-сурет). Аралықтың басын және соңын таңдау үшін маркерді тиісті терезеде нүкте түрінде орналастыру үшін тінтуірді қолданыңыз.

2. Транзакция журналын ашыңыз (Операциялар/Әрекет журналы). Операция терезесі мен терезе арасында бірқатар түймелер бар: Басып шығару, Құжатты енгізіңіз, Әдеттегі операцияны енгізіңіз, Әрекетті қолмен енгізіңіз, Қайта қалпына келтіру. Түймешіктерді қарап алып, «Әдеттегі операцияларды енгізу» батырмасын басып Әдеттегі операциялар(Таңдау) терезесін ашыңыз (31.2-сурет).

Кесте 31.1

Мерзім басында қаражатты ұйымдастыру

Шот нөмірі	Атауы	Дебет, р.	Кредит, р.
01.1	Сауда павильон	70000	
01.1	Офис	30000	
01.1	Компьютер	15000	
01.1	Принтер	1800	
50.1	Касса	400	
51	Есептік шот	70000	
60.1	Төлеуге болатын шоттар ТОО «Прогресс»		87200
80	Жарғылық капиталы		100000
С. (сальдо)		187200	187200

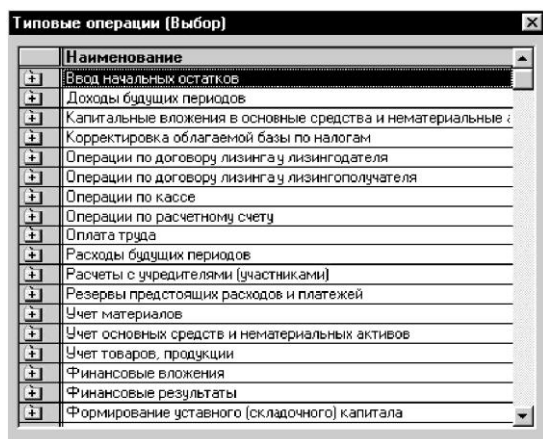


31.1 сурет. Журнал көріну ауқымын орнату

3. «Бастапқы қалдықтарды енгізу» тобын ашыңыз, содан кейін - «Дебеттік тенгерімді енгізу»

4. Күнді 31.12.2001 ж. Орнатыңыз. Қалдықтарды енгізу кезінде өткен жылдың соңғы тоқсанының соңғы күндері белгіленеді.

5. «Кезең басындағы қаражатты ұйымдастыру» туралы деректерге сәйкес бастапқы деректерді енгізіңіз (бұл деректер 31.1-кестеде келтірілген).



31.2 сурет. Әдеттегі операцияларды таңдау терезесі

6. Содан кейін Кесте бойынша несие қалдықтарын енгізу үшін де солай жалғастырыңыз. 31.1.

Қысқаша ақпарат. Бастапқы қалдықтарды енгізгенде, сіз дебиторлық берешекке 00 және несиелік қалдықтар бойынша дебаттар үшін 00 шотына арналған ұсынылған шотыңызды пайдалануыңыз керек.

[Ins] пернесі жаңа жазба.

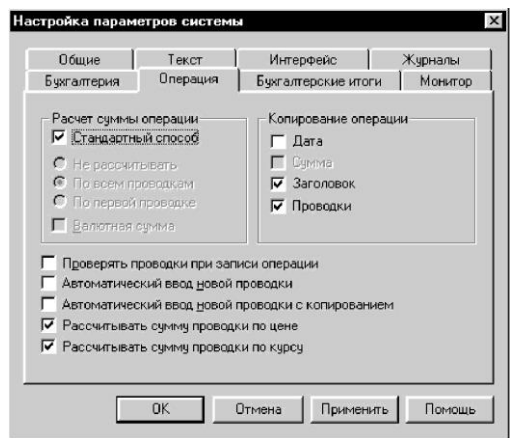
[Shift] және [Enter] пернелері - жазбаны өңдеңіз.

Егер транзакция журналында операция енгізілгеннен кейін транзакцияның сомасы көрінбесе, стандартты есептеуді (*Қызмет/Параметрлер/Жұмыс/Стандартты есептеу әдісі*) орнату қажет (31.3 сурет).

Барлық қалдықтарды енгізгеннен кейін, транзакция журналы 31.4. суретте көрсетілгендей болады.

7. Бастапқы қалдықтардың енгізілуінің дұрыстығын тексеру үшін 31.12.01 ж. (Есептер/Шоттың талдауы) бойынша «Шотты талдау: 00» есебін жасау қажет. Бағдарлама Операция / бухгалтерлік есеп нәтижелерін басқару режимінде нәтижелерді есептеуді ұсынуы мүмкін (31.5-сурет). Қалдықтарды енгізу күніне арналған есеп нәтижелерін есептеңіз (2001 жылдың төртінші тоқсанында) 31.12.01 ж. Жағдай бойынша «Есепке талдау: 00» есебін қалыптастыру (Есептер/Шотты талдау) (31.6-график). Дебеттік және несие шоттары бойынша қалдықтардың дұрыс енгізілуімен - 187200 руб. сомасы шығады (31.7-график).

8. 2001 жылдың төртінші тоқсанында (есептер/айналымдық баланс) айналымның балансын қалыптастыруға болады, онда дебет және кредит



31.3 сурет. Операцияларды есептеуге арналған стандартты әдісті орнату

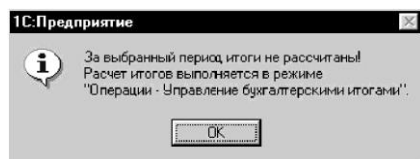
сомалар тең болуы тиіс (31.8 суретті қараңыз). Сонымен қатар, дебет және қарыз бойынша айналым 374 400 рубльді құраса, кезеңнің аяғындағы теңгерім 187 200 рубльді құрайды.

Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
31.12.01	12:00:00	<Операция>	000001	Ввод начальных остатков по счету	187,200.00
31.12.01	12:00:10	<Операция>	000002	Ввод начальных остатков по счету	187,200.00

№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал	Курс	Кол-во	Вал. сум.	Сумма	НЖ
1	00		60,1	100 "Прогресс"					87,200.00	СА
				Основной договор						
2	00		80	000 "Инвест"					100,000.00	СА

Дт 00 (Вспомогательный)
Кт 60 (Уставной капитал) // 000 "Инвест"

31.4. сурет. Бастапқы қалдықтарды енгізгеннен кейін операциялар журналы



31.5 сурет. Нәтижелерді есептеу бағдарламасының ұсынысы

Анализ счета за:
4 Квартал 2001 г.

Период с: 01.10.01 по: 31.12.01

Счет: 00. . .

☐ По субсчетам и субконто
☐ По валютам ☐ По кор. субсчетам и субконто

OK Сформировать Закрыть Настройка

31.6 сурет. «Шотты талдау: 00» есебін қалыптастыру

9. Кіріс балансын есептеңіз.

Қысқаша ақпарат. Бухгалтерлік баланс қаралған объектілердің қос сипатын көрсетеді: экономикалық активтер және олардың көздері. Осыған байланысты баланс екі бөліктен тұрады: актив және міндеттеме. Ұйымның иелігіндегі қаражаттың түпкілікті шығындары баланстық активде көрінеді. Ұйымның экономикалық құралдары құрылатын қаражаттың түпкілікті бағалануы баланстың міндеттемесінде көрінеді. Активтің және міндеттеменің сомасы сәйкес келуі керек. Активтің жалпы сомасы міндеттеменің жалпы сомасына тең болу керек және ол баланстың валютасы деп аталады.

10. 2002 жылдың қаңтар айына арналған сальдо туралы есепті (Есептер/Регламендірілген есеп/Бухгалтерлік Баланс № 1 нысаны/Ашу) есептеңіз (31.9-график).

Ашылған терезенің жоғарғы жағында теңгерімді қалыптастыру параметрлерін орнату үшін панель бар (31.10 суретті қараңыз). Мұнда балансты қалыптастыру үшін қажетті параметрлер белгіленеді:

Анализ счета: 00 (4 Квартал 2001 г.) *

Обновить Настройка

**Анализ счета: 00
за 4 Квартал 2001 г.**

Счет	С кред. счетов	В дебет счетов	С кред. счетов	В дебет счетов
			В валюте	В валюте
Сальдо на начало периода				
01		116,800.00		
50		400.00		
51		70,000.00		
60	87,200.00			
80	100,000.00			
Обороты за период	187,200.00	187,200.00		
Сальдо на конец периода				

31.7 сурет. Нәтижелер «Есептік талдау: 00»

Оборотно-сальдовая ведомость
за 4 Квартал 2001 г.

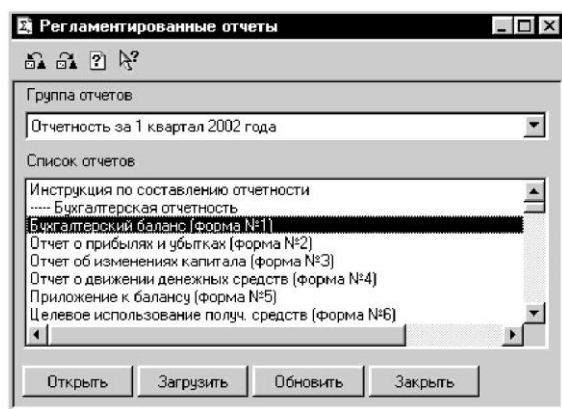
Код	Счет Наименование	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
00	Вспомогательный			187,200.00	187,200.00		
01	Основные средства			116,800.00		116,800.00	
50	Касса			400.00		400.00	
51	Расчетные счета			70,000.00		70,000.00	
60	Расчеты с поставщиками				87,200.00		87,200.0
80	Уставной капитал				100,000.00		100,000.0
				374,400.00	374,400.00	187,200.00	187,200.0

31.8. сурет. 2001 жылдың төртінші тоқсанындағы айналымға арналған баланс

кезең - 2001 жылғы қаңтар-желтоқсан;
өлшеу бірлігі - мың.

Сары түспен боялған жасушалар ақпараттың енгізілуіне, жасыл түсті - есептеледі және қолмен өңделмейді.

Барлық параметрлерді орнатқаннан кейін Толтыру түймешігі теңгерімді жасайды.



31.9 сурет. Реттелетін есептер - Бухгалтерлік Баланс

Бухгалтерский баланс (форма №1) (отчетность за 1 квартал 2002 г.)

За период: Январь - Декабрь 2001 г. Ед. изм.: в тысячах рублей Точность: 0 Разделять задолженность: ☐

расчетные счета (51)	262	-	70
валютные счета (52)	263	-	-
прочие денежные средства (55, 57)	264	-	-
Прочие оборотные активы	270	-	-
Итого по разделу II	290	-	70
БАЛАНС (сумма строк 190 + 290)	300	-	187

Форма 0710001 с.3

ПАССИВ	Код строки	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
1	2	3	4
III. Капитал и резервы			
Уставный капитал (80)	410	-	100

31.10 сурет. Кіріспе балансы

Тақырыбы: «1С: БУХГАЛТЕРИЯ»ЕСЕПKE АЛУ
БАҒДАРЛАМАСЫНДА ЭКОНОМИКАЛЫҚ ОПЕРАЦИЯЛАРДЫҢ
КӨРІНІСІ

Сабақтың мақсаты. Есеп айырысу кезеңінде экономикалық операцияларды көрсетудің ақпараттық технологияларын зерттеу.

Тапсырма 32.1. Есептесу кезеңіндегі іскерлік операцияларды енгізіңіз, уақыты 2002 жылдың төртінші тоқсаны . Қолмен енгізіңіз.

Келесі операцияны экономикалық операциялар журналында енгізіңіз:12-ші қазанда негізгі шарт бойынша «Сокол» ЖШҚ сатып алушысынан 12 000 рубль мөлшерінде авансты (қолма-қол ақша) алдынды.

Қысқаша ақпарат. 1С: Бухгалтерлік бағдарламада қолданушы ең маңыздысы ісі- кәсіпорынның операцияларын журналда тіркеу. Әрі қарай, бағдарламаның өзі барлық нәрсені есептейді есептер дайындайды.

Жұмыс тәртібі

1. Құралдар/Параметрлер/Журналдар қойындысымен журналдың көріну интервалын орнатыңыз: аралықтың басталуы 01.10.2001, аралықтың аяқталуы ағымдағы күн (31.1 суретті қараңыз).2. Әрекет журналын ашыңыз (Журналдар/операциялар журналы).3. Күнді 26.12.02 күні енгізіңіз.4. Операцияны қолмен енгізіңіз:Д50.1 - К62.2 «Сокол» ЖШС-нің негізгі келісімшартқа қол қоюы үшін - 12 000 рубль сомасына, түсініктеме - «Алдын ала алды» (32.1-сурет).

№	Дт	СубконтоДт	Кт	СубконтоКт	Вал...	Курс	Кол-во	Вал.Сум.	Сумма
							Сод.Пров.		НЖ
1	50.1		62.2	000 "Сокол"					12,000.00
				Основной договор					

Комментарий: получен аванс от ООО "Сокол"

Записать OK Закрыть

32.1 сурет. Алушыдан аванстық төлем операциясын енгізу

2002 ж. 4 тоқсаны үшін айналымдағы теңгерім							
Шот		Кезең басындағы баланс		Кезең бойынша айналым		Кезеңнің соңындағы баланс	
Код	Атауы	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Негізгі ресурстар	116,800.00				116,800.00	
50	Касса	400.00		12,000.00		12,400.00	
51	Есеп айырысу шот.	70,000.00				70,000.00	
60	жеткізушілермен есеп айырысу		87,200.00				87,200.0
62	сатыпалушылар есеп айырысу				12,000.00		12,000.0
80	Жарғылық капиталы		100,000.00				100,000.0
		187,200.00	187,200.00	12,000.00	12,000.00	199,200.00	199,200.0

32.2 сурет. Мәмілені енгізуден кейінгі айналымның балансы

Егер журналда транзакция журналы үстіндегі жоғарғы жолдағы соманы толтырмаса, Құралдар/Параметрлер/Операциялар бөліміне өтіп, транзакция сомасын стандартты түрде орнатыңыз. Операцияны жазу үшін Жазу, ОК түймесін басыңыз. Қысқаша ақпарат. Жазу батырмасы журналдағы операцияны жазады, ОК батырмасы құжатты сақтайды және жабады. 5. 2002 жылдың төртінші тоқсанындағы айналым балансын қалыптастырыңыз, операцияның мәлімдемесі болуын қамтамасыз етіңіз (32.2-сурет).

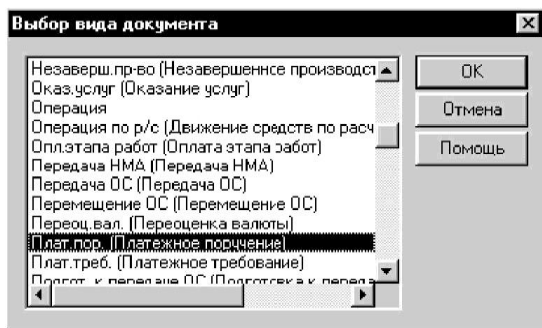
Тапсырма 32.2. Құжаттарды пайдаланып, «Операциялар журналы» ішіндегі әрекеттерді енгізіңіз.

Салық және салық жинауды алдын-ала төлеу үшін «Төлем тапсырмасын» енгізіңіз, № 14 1450 рубль сомасына. 26.12.02 ж.

Жұмыс тәртібі

1. Құжатты енгізу үшін төлем тапсырмасын тандаңыз (Журналдар / Жалпы журнал). Ашылған журналда Жаңа жазу түймешігін басып, «Төлем тәртібі» құжатын тандаңыз (32.3-сурет).

2. 26.12.02-да «Төлем тәртібі» нысанында, алушы - Салық және Салық жинағы № 17, сомасы - 1450 рубль, ҚҚС - 0, төлемнің мақсаты аванс, төлем түрі - пошта арқылы (32.4-сурет).



32.3 сурет. Құжаттың төлеу тәртібін таңдау түрі

ру жолын немесе [F9] түймешігін (Әрекеттер / көшіру мәзірі) басыңыз. Бағдарлама бұрын жасалған төлем тапсырмасынан барлық мәліметтерді ағымдағы құжатқа автоматты түрде аударады.

2. Күнді 12.12-ге дейін 27.12.02-ге дейін өзгертіңіз.

3. Жазу және ОК түймесін басыңыз - жаңа төлем тапсырмасы дайын. Транзакция журналында жаңа операция пайда болды (32.5-сурет).

Тапсырма 32.4. «Төлем тапсырмалары» негізінде хабарламаны енгізіңіз (30.12.02 № 1 мәлімдеме).

Қысқаша ақпарат. Төлем жасау үшін банктен үзінді көшірме енгізу қажет.

Банк мәлімдемесі Құжаттар / Өтініш немесе Мәмілелер / Құжат журналы / Банк / ОК деп аталады; Жаңа жазба енгізу үшін [Кірістіру] пернесін басыңыз, «Банк үзіндісі» құжаты ашылады.

Төлем тапсырмасының негізінде почтаны жасаймыз.

Жұмыс тәртібі

1. «Банк үзіндісі» құжатын ашыңыз (Құжаттар / Өтініш) (32.6-сурет).

2. Төлем құжаттарын таңдау батырмасын басыңыз. Төлем құжаттарының журналы ашылады (32.7-сурет).

3. Төлем тапсырыстарын екі рет басыңыз және ОК түймешігін басыңыз.

Банковская выписка-Новый *

Тип выписки: рублевая (по счету 51) Выписка № 000001 от 30.12.02

№ 40503810638092106700 в банке Мещанское ОСБ №7811/1579 Сбербанк России г. Москва

N	Движ. денежных сред...	Вид субк. 1	Субконто1	Кол-во	Приход	Расход
	Назначение платежа	Вид субк. 2	Субконто2	Плат. документ		
	Корр. счет	Вид субк. 3	Субконто3			
1	Платежи в бюджет авансовый платеж 66.2	Виды платежей в бюджет	Налог:начисл./упл.		Плат.пор. 000001 (26.12.02)	1,450.00
2	Платежи в бюджет авансовый платеж 66.2	Виды платежей в бюджет	Налог:начисл./упл.		Плат.пор. 000002 (27.12.02)	1,200.00

Остаток на начало дня: 0-00 Поступило: 0-00

Остаток на конец дня: 0-00 Списано: 2,650.00

Показать остатки Поступление по документам Подбор по плат. документам

Комментарий:

Записать ОК Закрыть Действия...

32.6 урет. Банктік өтініш

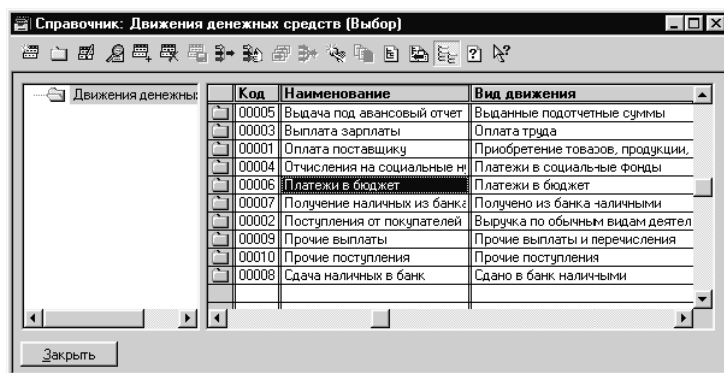


32.7 сурет. Банк үзіндісіне төлем тапсырмаларын таңдау

4. «Банк үзіндісі» нысанында деректер төлем құжаттарында көрсетіледі (32.6-суретті қараңыз). Ақшалай қаражаттың тиісті қозғалысын таңдау - Шағын бақылау органының бюджетіне төлемдер1 - есептелген / төленген салық бойынша есеп-шот - 68.2.

5. Жазу түймешігін басып, құжатты тартыңыз.

Қысқаша ақпарат. Банк үзінді көшірмесі «Банк үзіндісі» құжатымен беріледі. Сіз жаңа жазбаны енгізгенде, қаражаттың тиісті қозғалысын таңдауыңыз қажет - Клиенттерден түсетін түсімдер («Ақшалай қаражат қозғалысы» анықтамалығы). Ауыстыру кезінде ақша қаражатының қажетті қозғалысы, мысалы, «Бюджетке түсетін төлемдер» таңдалады (32.8-сурет).



Сурет. 32.8. «Ақша қаражаттарының қозғалысы» анықтамалығы

Тапсырма 32.5. Тауарды алу туралы мәмілені енгізіңіз.

32,1 кесте бойынша «Прогресс» ЖШС 26.12.02 тауарлық және материалдық құндылықтарды (ҚҚС - 20%) 67,200 рубль алды.

Кесте 32.1

Товар атауы	Саны	Бағасы (р.)	ҚҚС жоғары (%)
Ақ шалбар	20	500	20
Сұр шалбар	30	600	20
Қара шалбар	40	700	20

Жұмыс тәртібі

1. Инвентарлық заттардың келгенін енгізіңіз (Құжаттар / Тауарларды есепке алу, тауарларды сату / алу).

2. Күні, нөмірі, қоймасы - негізгі қойма, жеткізуші - «Прогресс» ЖШС, шарт - негізгі келісімшарт, тауардың түсуі - көтерме қоймаға, ҚҚС - 20% - дан жоғары, күні мен шот-фактура нөмірі - 20.12 .02, 32.1 кесте бойынша «Номенклатура» анықтамалығына «Көйлектер, костюмдер» тобына тауарлар туралы ақпарат енгізіңіз. (32.9-сурет).

3. ОК пернесін басыңыз.

Поступление товаров - 000001

Поступление товаров № 000001 от 26.12.02

Склад: Основной склад Товары поступили: на оптовый склад

Поставщик: ТОО "Прогресс" Зачет аванса: без указания договора

Договор: Основной договор Налоги: НДС сверх 20%

☐ НДС включать в стоимость

☒ Дата и номер счета-фактуры: № 23 от 20.12.02

☐ Счет-фактура поставщиком не предъявлен

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Брюки белые	20.000	500.00	10,000.00	2,000.00	12,000.00
2	Брюки серые	30.000	600.00	18,000.00	3,600.00	21,600.00
3	Брюки черные	40.000	700.00	28,000.00	5,600.00	33,600.00

Итого без налогов: 56'000-00, НДС: 11'200-00, Всего: 67'200-00

Комментарий:

Записать ОК Закрыть Действия... Подбор Очистить

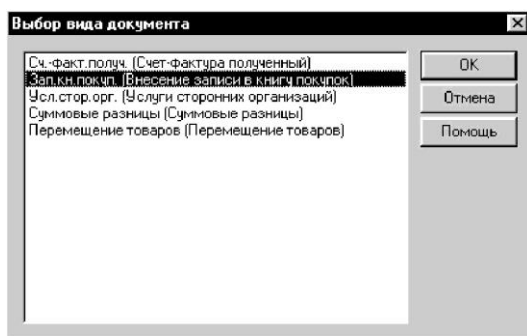
Отчет о движениях документа
Структура подчиненности
Вести на основании

32.9 сурет. Тауар позицияларын пайдалану операцияларын енгізу

Тапсырма 32.6. "Сатып алу кітапшасына" қарапкелген тауарлардың жазбасын шығару

Жұмыс тәртібі

1. «Тауарларды қабылдау» операциясының негізінде «Тауарды қабылдау» терезесінде «Сатып алу кітабын» толтырыңыз, Әрекеттер (Әрекеттер / Кіріс енгізу) түймешігін басыңыз.
2. «Негізінде» енгізу үшін құжат түрін таңдаңыз (32.10-сурет).
3. Терезе ашылады, сатып алу туралы тапсырыс кітабы тауарларды қабылдау операциялары негізінде автоматты түрде толтырылады (32.11-сурет).
4. Құжатты жазып, сақтау және жабу - Жазу, ОК түймешігін басыңыз.



32.10 сурет. Енгізу үшін құжаттың түрін таңдаңыз

32.11 сурет. Сатып алу кітабына жазу

4. Кұжатты жазыңыз, сақтаңыз және жабыңыз – *Жазу* батырмасын басыңыз, *OK*.

Тапсырма 32.7. Тауарды жөнелту (сату) операциясын енгізіңіз. 26.12.02 күніне жеткізілімнің негізгі қоймасынан ЖАҚ «Алтын» 32,2 кестеге сәйкес 48 600 рубль сомасына жеткізуді шығару.

Жұмыс тәртібі

1. тауарлық-материалдық құндылықтарды жөнелту жұмыстарын енгіземіз (Құжаттар / Тауарларды есепке алу, сату / жөнелту).

2. Ашылған терезеде тауарға кіргенде, «Номенклатура» анықтамалық тобының «Көйлектер, костюмдер» қолданатын күнді, санды, қойманы - негізгі қойманы, жөнелтуші - «ЖДҚ», «, Тауарлар туралы деректер 32.1 кестеде келтірілген толтырасыз. (32.12-сурет).

Кесте32.2

Товар атауы	Саны	Бағасы (р.)	ҚҚС жоғары (%)
Ақ шалбар	10	600	20
Сұр шалбар	20	700	20
Қара шалбар	25	820	20

1С:Предприятие 8. Бухгалтерский учет, редакция 4.2 - [Отгрузка товаров, продукция.Новый *]

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Налоговый учет Сервис Справка Помощь

Накладная № 000001 от 26.12.02

Склад: Основной склад Вид отгрузки: Продажа (счет 90)

Получатель: ЗАО "Толд" Зачет аванса: без указания договора

Договор: Налоги: НДС сверху

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Брошки белые	10,000	600,00	6,000,00	1,200,00	7,200,00
2	Брошки серые	20,000	700,00	14,000,00	2,800,00	16,800,00
3	Брошки черные	25,000	820,00	20,500,00	4,100,00	24,600,00

Итого отгружено на сумму: 48,600,00, в т.ч. НДС: 8,100,00

Комментарий:

Записать Печать OK Закрыть Действия Подбор Очистить

Общий журнал [01...] Отгрузка товар...

Для получения подсказки наложите F1

NUM Итого: 4 квартал 2002 г.

Сурет. 32.11. Товарды тиеу туралы шот-фактура

«Тізімдеме» анықтамалығын «Көйлектер, костюмдер» тобына қосыңыз, тауар туралы деректер 32.1-кестеде (32.12-сурет) келтірілген.

3. Жазу батырмасын басыңыз, ОК.

Тапсырма 32.8. Тауарды тиеп жөнелту операциясының негізінде 32.7 Тапсырмада белгіленген шот-фактураны жазып, «Сатылым кітапшасына» жазыңыз.

Жұмыс тәртібі

1. Сіздің іс-әрекеттеріңіз 32.6-тапсырмаға ұқсас. (Әрекеттер / базаға енгізіңіз / берілген шот-фактура).

2. Шот-фактураның негізінде (Журналдар / Шот-фактуралар шығарылған) Сату өтініміне 01.10.01 бастап 31.12.02 аралығындағы мерзімге кіру үшін сату кітапшасының батырмасын пайдаланыңыз.

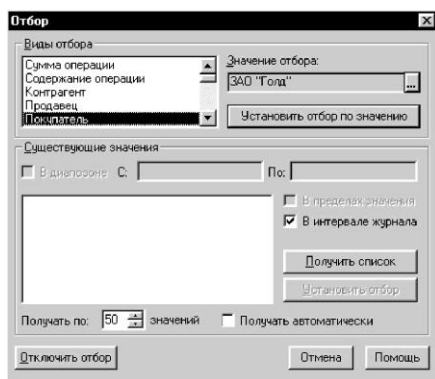
Тапсырма 32.9.

Төмендегі операцияны іскерлік операциялардың журналына (32.1 нұсқасына ұқсас) енгізіңіз: аванстық төлем (кассаға қолма-қол ақша) негізгі шарт бойынша «Сокол» ЖШҚ сатып алушысынан 30.12.02-де 50 000 рубль мөлшерінде алынды.

Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 32.10. «Алтын» ЖАҚ-мен байланысты барлық операцияларды таңдаңыз.

Құжаттардың ортақ журналын ашыңыз. «Алтын» ЖАҚ-мен байланысты барлық операцияларды таңдаңыз. Бұл әрекетті орындау үшін таңдау түрін Мән / Таңдау (немесе Мән бойынша таңдау) пәрмендері бойынша Әрекет / Таңдау пәрменін пайдаланыңыз және Таңдау батырма-



32.13 сурет. ЖАҚ «Голд» құжаттарды іріктеу

сын басыңыз (Сурет 32.13). Жалпы тізімге өту үшін Таңдауды тоқтату түймешігін басыңыз.

Тапсырма 32.11.

ИМНС нөмірі 17-ке байланысты барлық операцияларды таңдаңыз. Мұны істеу үшін құжаттарды операциялық журналда орындаңыз. Таңдаудан бас тартыңыз.

Тәжірибелік жұмыс 33

Тақырыбы: «1С: БУХГАЛТЕРИЯ» БУХГАЛТЕРЛІК БАҒДАРЛАМАДАҒЫ ҚОЛДАНЫП КЕЗЕҢДЕРДІ ЖӘНЕ ЕСЕПКЕ БЕРУДІ ЕСЕПТЕУ

Сабақтың мақсаты. Жалақы жасаудың ақпараттық технологияларын және бірыңғай әлеуметтік салық бойынша шегерімдерді есептеу.

Тапсырма 33.1. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтарды орындау.

Қысқаша ақпарат. Бағдарламада төмендегідей тапсырыс түрлерін қалыптастыру мүмкіндігі бар:

- жұмысқа орналасу тәртібі;
- жалақыны өзгерту туралы бұйрық;
- жұмыстан босату туралы бұйрық;
- кадрлық өзгерістердің тәртібі.

Жұмыс тәртібі

1. «Қызметкерлер» каталогын ашыңыз (Анықтамалар Қызметкерлер).
2. Әр топтағы қызметкерлерге арналған деректерді енгізіңіз (33.1-сурет). «Әкімшілік» тобында:

Белоусов П.Н. хатшысын қосыңыз. жалақы 2000 рубль болды;

• Г.Н.Пискаревке атқарушы директорды қосыңыз. жалақысы 5000 рубль;

- Бас директор Петров С.А. 7000 р.
- «Бухгалтерлік есеп» тобында:
- бас бухгалтер Андреева С.Р.-ға жалақы 6000 рубль;
- А.А. Гревской кассиріне жалақы 3500 рубль;
- Есепші Р. Османовты қосыңыз жалақы 5000 р.
- «Сауда департаменті» тобында:
- Сатушы Герасимова О.Д. жалақы 5000 р.

3. 31.12.2001 жылғы барлық қызметкерлерді жұмысқа алу туралы бұйрықты және Жалақы кестесіндегі еңбекақыны есептеу туралы ақпаратты (33.3-сурет) әрбір топқа (33.2-сурет) енгізіңіз. Қызметкерлерге арналған деректерді енгізіңіз (еңбекақы шығындары - 44.3).

Сведения о сотруднике: Постоянные сотрудники. Администрация. Пискарева Г.Н. (...)

Общие сведения | Начисление з/пл | Налоги и отчисления | Начальные данные | Паспорт

Табельный № 00000010 ИНН

ФИО Пискарева Г.Н.

Пол Женский Дата рождения 15.03.73

Должность Исполнительный директор

Подразделение Основное подразделение

Дата приема на работу 31.12.01 Дата увольнения

OK Закрыть История Значения периодических реквизитов указаны на 10.04.2003

33.1 сурет. Қызметкерлер туралы деректерді енгізу

Приказ о приеме на работу - 000002

Общие сведения | Начисление з/пл | Налоги и отчисления | Начальные данные | Паспорт

Приказ № 000002 о приеме на работу с 31.12.01

ИНН: Дата составления: 31.12.01

ФИО: Пискарева Г.Н.

Пол: Женский Дата рождения: 15.03.73

Должность: исполнительный директор

Подразделение: Основное подразделение

Комментарий:

Записать Печать OK Закрыть Действия...

33.2 сурет. Қызметкерді жалдау туралы бұйрық құру

Приказ о приеме на работу - 000002

Общие сведения | Начисление з/пл | Налоги и отчисления | Начальные данные | Паспорт

Месячный оклад: 5,000.00

Процент северной надбавки: 0

Счет отнесения затрат по начисленной заработной плате

Счет: 44.3

Расходы на продажу

Статья затрат по начисленному ЕСН

Статья затрат по прочим отчисл. с ФОТ

Комментарий:

Записать Печать ОК Закрыть Действия...

33.3 сурет. Қызметкердің жалақысы мен шығындарын есепке енгізу

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет, редакция 4.2 - [Журнал документов Приказ...

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Налоговый учет

Сервис Окна Помощь

	Дата	Приказ	№	Дата сост...	Сотрудник
☒	31.12.01	Пр. о приеме	000001	31.12.01	Петров С.А.
☒	31.12.01	Пр. о приеме	000002	31.12.01	Пискарева Г.Н.

Комментарий:

Закрыть Действия... Реестр

Документ Приказ о приеме на работу № 000002 от 31.12.2001 г.: проведение документа (08.01.03)
 В справочник "Сотрудники" занесены данные из приказа для сотрудника Пискарева Г.Н.
 Документ Приказ о приеме на работу № 000002 от 31.12.2001 г. проведен.

Список сотр... Журнал д...

Для получения подсказки нажмите F1 NUM TA: 01.01.02 00:00:00 БИ: 1 квартал 2003 г.

33.4 сурет. «Операциялар журналы» бөлімінде жұмысқа орналасуға арналған тапсырыстарды рәсімдеу

33.2-тапсырма. 2002 жылдың желтосан айы бойынша қызметкерлерге еңбекақысын есептеу

Еңбекақыны есептемес бұрын «Салықтар және аударымдар» анықтамалығында салық пен аударымның дұрыстығын тексеру керек.

Жұмыс тәртібі

1. Жалақыны беру құжаттарды/жалақы/жалақыны тапсыру командасы арқылы жүзеге асырылады.«Есеп айырысу тіркелгісі» құжаты ашылады. Желтоқсан айындағы жалақыны есептеу күні - 31.12.02.Толтыру түймешігін басыңыз, сол уақытта барлық бөлімшелердің қызметкерлерінің жалақысы толтырылады (33.5-график). Қызметкердің тізілімде жалақысы болмаса, жұмысқа орналасу туралы бұйрықта енгізілген жалақының болуын тексеріңіз. Құжатты Өткізу түймесін басу арқылы жүргізіңіз.

2. «Жалақы» (33.6-сурет) көрінісін көру үшін Басып шығару түймесін басып, басып шығарыңыз (егер басып шығару мүмкін болса). Құжатпен жасалған жіберілімдерін қарап шығыңыз.

3. «Басып шығару» батырмасын пайдаланып қызметкердің еңбек ақысын тексеріңіз (33.7-сурет). Құжатты ОК түймешігін басып сақтаңыз.

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет, редакция 4.2 - [Начисление заработной платы - 000001]

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Налоговый учет Сервис Окна Помощь

Расчетная ведомость № 000001 от 31.12.02

☒ Использовать счет ведомости
☐ Использовать счета справочника

Подразделение: Основное подразделение

Счет отнесения затрат на оплату труда: Счет 70

Сотрудники:

N	Сотрудник	Начислено
1	Белорусов П.Н.	2,000.00
2	Петров С.А.	7,000.00
3	Пикарева Г.Н.	5,000.00
4	Андреева С.Р.	6,000.00
5	Греуская А.А.	3,500.00
6	Османова Р.Х.	5,000.00
7	Герасимова О.Д.	5,000.00

Итого начислено: 33,500.00

Комментарий:

Провести Печать ОК Закрыть Действия... Заполнить Очистить

Журнал операций... Начисление за...

Сурет. 33.5. Қызметкерлерге арналған төлем карталары

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 000001 за Декабрь 2002 г.				
№ п/п	Сотрудник	Начислено	НДФЛ	К выплате
1	Белоусова П.Н.	2,000.00	0.00	2,000.00
2	Петров С.А.	7,000.00	286.00	6,714.00
3	Пискарева Г.Н.	5,000.00	26.00	4,974.00
4	Андреева С.Р.	6,000.00	156.00	5,844.00
5	Гревская А.А.	3,500.00	0.00	3,500.00
6	Османова Р.Х.	5,000.00	26.00	4,974.00
7	Герасимова О.Д.	5,000.00	26.00	4,974.00
	Итого:	33,500.00	520.00	32,980.00

33.6 сурет. «Жалакы» баспасы

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет, редакция 4.2

Файл Действия Таблица Вид Операции Справочники Документы Журналы Счета Налоговый учет Сервис Окна Помощь

Расчетные листки к ведомости № 000001 от 31.12.02 *

Расчетный листок за Декабрь 2002 г.

Белоусова П.Н.
табельный номер: 00000009, оклад: 2000, должность: секретер, подразделение: Основное подразделение

Начислено	2,000.00	Налог на доходы	0.00
К выплате:	2,000.00		

Расчетный листок за Декабрь 2002 г.

Петров С.А.
табельный номер: 00000001, оклад: 7000, должность: генеральный директор, подразделение: Основное подразделение

Начислено	7,000.00	Налог на доходы	286.00
К выплате:	6,714.00		

Расчетный листок за Декабрь 2002 г.

Пискарева Г.Н.
табельный номер: 00000010, оклад: 5000, должность: исполнительный директор, подразделение: Основное подразделение

Начислено	5,000.00	Налог на доходы	26.00
К выплате:	4,974.00		

Расчетный листок за Декабрь 2002 г.

Андреева С.Р.
табельный номер: 00000002, оклад: 6000, должность: главный бухгалтер, подразделение: Основное подразделение

Начислено	6,000.00	Налог на доходы	156.00
К выплате:	5,844.00		

Журнал операций [01.10.02] Начисление заработной п... Расчетные листки к в...

Для получения подсказки нажмите F1

NUM | Итого: 2 квартал 2003 г.

33.5 сурет. «Жалакы» жазбасын жасау

Тапсырма 33.3. 2002 жылғы желтоқсанда қызметкерлерге жалақы төлеу .

Жалақы төленуін командасы Құжаттар / Жалақы / Кассадан жалақы төлеу арқылы жүзеге асады (33.8-сурет). 31.12.02 күнін орнатып, «Толтыру» батырмасын пайдаланыңыз. Өткізу, Жазу және ОК түймешігін басыңыз. Жеке табыс салығын есептеу (Жеке табыс салығы), УСТ автоматты түрде жасалады.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ		Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
		000001	31.12.02	с	по
				01.11.02	30.11.02

2-я страница формы Т-53

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия инициалы	Сумма, руб	Подпись в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	00000002	Андреева С.Р.	5,844-00		
2	00000009	Белоусова П.Н.	2,000-00		
3	00000012	Герасимов О.Д.	4,974-00		
4	00000003	Гревская А.А.	3,500-00		
5	00000011	Османова Р.Х.	4,974-00		
6	00000001	Петров С.А.	6,714-00		
7	00000010	Пискарева Г.Н.	4,974-00		

По настоящей платежной ведомости

Количество листов 2

выплачено

сумма прописью

33.8 сурет. Төлем туралы мәлімдеме

Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 33.4. 70 шот бойынша есеп жазыңыз. Мәзірді пайдаланыңыз (Есептер / Есептік талдау).

Тапсырма 33.5. «Әкімшілік» қызметкерлер тобында «Қызметкерлер» анықтамалық тізімін қай саладасында сұрыпталғанын анықтаңыз.

Мәзірді колданыңыз (Әрекет / Сұрыптау). Иерархиялық тізім режимін өшіріңіз (Іс әрекет / Иерархиялық тізім) содан кейін каталогтағы барлық жазбалар көрінеді. Каталогты код бойынша сұрыптаңыз (Action / Sort мәзірі), содан кейін аты бойынша. Өзгерістерге назар аударыңыз.

Тақырыбы: «1С: БУХГАЛТЕРИЯ» ЕСЕП БАҒДАРЛАМАСЫНДАҒЫ
АҚША ҚАРАЖАТЫ ЖӘНЕ БАНК ОПЕРАЦИЯЛАРЫ

Сабақтың мақсаты. Ақша және банк операцияларын тіркеудің ақпараттық технологияларын зерттеу.

Тапсырма 34.1. «Кассалық тапсырыс» құжатына кіріңіз.

Атқарушы директоры Пискарева Г.Н. 30.12.02 жылы 2100 р іссапар шығыстарына кассадан отчетпен берілді.

Жұмыс тәртібі

1. Кассалық кітабын (Журналдар / кассир / Кассалық төлемдер) ашыңыз. 2. Ашылатын кассалық терезеде жаңа құжатты енгізіңіз (Өрекеттер / Жаңа). «Кассалық төлемдер» тармағын таңдаңыз. 3. Бастапқы деректерді енгізіңіз (34.1-сурет). Кассалық тапсырысты басып шығару үшін Басып Шығару түймесін басыңыз. ОК түймешігін басыңыз.

34.1 сурет. Деректерді «Кассалық төлемдерге» енгізу

Тапсырма 34.2. «Кіріс кассасы» құжатын енгізіңіз. Олар кассирге атқарушы директоры Пискарева Г.Н. қатысты. 31.12.02 ақшалай қаражат, 825 рубль көлемінде жол жүру шығындарына жұмсалмаған.

Жұмыс тәртібі

1. Кассалық кітапты (журналдар / кассир) ашыңыз.
2. Ашылған кассалық терезеде жаңа құжатты енгізіңіз (Әрекеттер / Жаңа). «Кассалық қабылдауды» таңдаңыз.
3. Бастапқы деректерді енгізіңіз (34.2-сурет). Кіріс көршішесін басып шығару үшін Басып шығару түймесін басыңыз.
4. ОК түймешігін басыңыз.

34.2 сурет. «Қолма-қол ақшаны алуға» деректер енгізу

Тапсырма 34.3. Көшіру арқылы «Кассалық төлемдерге» құжат енгізіңіз.

2002 жылғы 30 желтоқсанда 750 теңге көлемінде ақшалай қаражат кеңсе жабдықтарын сатып алу бойынша хатшы П.Н. Белоусова берілді. Құжатты басып шығарыңыз.

Тапсырма 34.4. «Прогресс» ЖШС жеткізушісіне 67,200 рубль мөлшерінде төлем жасау туралы төлем тапсырмасын беру. (есеп айырысу шотынан аударылған).

Жұмыс тәртібі

1. Төлем тапсырмалары «Құжаттар / төлем тапсырмасы» мәзірі арқылы енгізіледі. Жобалау кезінде 31.12.02 күнін белгілеңіз.

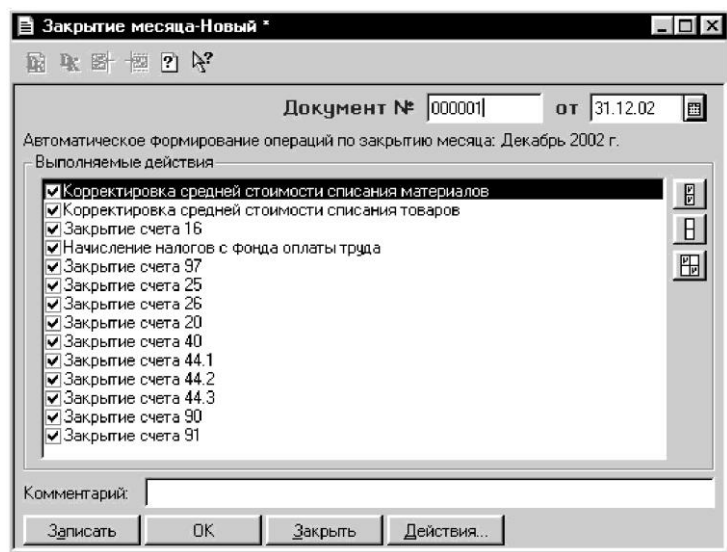
2. Барлық төлем тапсырмалары «Төлем құжаттар» журналында тіркеледі. Құжаттар орындалмайды, себебі «Төлем тәртібі» құжаты жарияланымдарды жасамайды.

3. Төлем тапсырмасын орналастыру үшін Сізге банктік анықтаманы (Құжат / Өтініш) енгізу қажет.

Тапсырма 34.5. Жалақы бойынша салықты есептеу. Қысқаша ақпарат. БӨС - бірыңғай әлеуметтік салық, төлем картасына (жалақы қорына) салынады; Зейнетақы қоры (зейнетақы қоры) - 28%; ӘСҚ (әлеуметтік сақтандыру қоры) - 4%; ММСАҚ (міндетті медициналық сақтандырудың аумақтық қоры) - 3,4%; ММСФҚ (міндетті медициналық сақтандырудың федералдық қоры) - 0,2%.

Жұмыс тәртібі

1. Жалақы салығын есептеу үшін Құжаттарды / Жоспарланған / Аяқталатын айлық командаларды қолданып, «Айды жабу» операциясын орындаңыз (34.3-сурет).



34.3 сурет. «Айды жабу» операциясы

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 12									
за Декабрь 2002 г.									
№ п/п	Сотрудник	Начислено	НДФЛ	К выплате	Единый социальный налог				
					Федеральный бюджет		ФСС РФ	ФФОМС	ТФОМС
					Начислено	К перечислению			
1	Андреева С.Р.	6,000.00	156.00	5,844.00	3,360.00	1,680.00	480.00	24.00	408.00
2	Белоусова П.Н.	2,000.00	-	2,000.00	1,120.00	560.00	160.00	8.00	136.00
3	Герасимова О.Д.	5,000.00	26.00	4,974.00	2,800.00	1,400.00	400.00	20.00	340.00
4	Гресская А.А.	3,500.00	-	3,500.00	1,960.00	980.00	280.00	14.00	238.00
5	Османова Р.Х.	5,000.00	26.00	4,974.00	2,800.00	1,400.00	400.00	20.00	340.00
6	Петров С.А.	7,000.00	286.00	6,714.00	3,920.00	1,960.00	560.00	28.00	476.00
7	Пискарева Г.Н.	5,000.00	26.00	4,974.00	2,800.00	1,400.00	400.00	20.00	340.00
Итого:		33,500.00	520.00	32,980.00	18,760.00	9,380.00	2,680.00	134.00	2,278.00

34.4 сурет. «ФОТ есептелген салықтары»

- Есептер / Мамандандырылған / есептелген салықтар бойынша ФОТ есептелген салықтардың есебін қалыптастыру (34.4-график).
- Салық есептілігін рәсімдеу Салықтық есепке алу мәзірінен жасалады.

Тапсырма 34.6. Салықтарды есептелген жалақыдан төлеуге арналған төлем тапсырмаларын беру.

Жұмыс тәртібі

- Тіркеу кезінде 31.12.02 ж. енгізіңіз
- Салықтарды төлеуге арналған төлем тапсырмаларын өңдеуді Топтың құжаттары / Төлем тапсырмасы жасайды; Салық таңдау терезесін ашу үшін Салық есебі батырмасын басыңыз (34.5-сурет), оны екі рет басу арқылы тандаңыз. Берілген салық сомасына төлем тапсырмасын автоматты түрде толтырады.

Выберите налог (Выбор) (07.04.03)

Код	Налог	Ставка	Счет
ПФР_нак	Взнос в ПФР на накопительную часть пенсии	-	69.2.3
ПФР_страх	Взнос в ПФР на страховую часть пенсии	-	69.2.2
ФСС_НС	Взносы в ФСС РФ (НС и ПЗ)	0.00	69.11
ТФОМС	ЕСН в части ТФОМС	3.40	69.3
ФСС	ЕСН в части ФСС	4.00	69.1
ФФОМС	ЕСН в части ФФОМС	0.20	69.3
ЕСН_ФБ	ЕСН в части, зачисляемой в Федеральный бюджет	28.00	69.2.1
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц	13.00	68.1
Имущество	Налог на имущество	2.00	68.8

☐ Использовать регрессивную шкалу ЕСН

Значения периодических реквизитов указаны на 07.04.2003

34.5 сурет. Салықтарды аударуға арналған салықты таңдау

Тапсырма 34.7. «Төлем тапсырмалары» негізінде хабарламаны енгізіңіз (05.01.03ж. № 2 актісі)

Қысқаша ақпарат. Төлем жасау үшін банктен үзінді көшірме енгізу қажет. Банк шоты Құжат / Өтініш немесе Мәмілелер / Құжат журналы / Банк / Банк үзіндісі арқылы шақырылады.

Банк арызына келу «Банк үзіндісі» құжатымен ресімделеді. Төлем тапсырмасының негізінде почтаны жасаймыз.

Жұмыс тәртібі

1. Банк үзіндісін ашыңыз.
2. Жаңа жазба енгізіңіз (Әрекеттер / Жаңа).
3. «Төлем тапсырмалары» батырмасын басыңыз. «Төлем тапсырмалары» журналы ашылады.
4. Тінтуірді екі рет басу арқылы төлем тапсырмасын таңдаңыз және ОК түймешігін басыңыз.
5. Ақша ағынының бағытын көрсетіңіз.
6. Өтінішті жіберіңіз және сақтаңыз.

Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 34.8. Екі немесе үш қызметкерге мата алу үшін сенімхат жазыңыз.«Журналдар» мәзірінде құжатты жасау үшін Сенімхат тармағын таңдаңыз.

Тапсырма 34.9. Өткен жылы «Құжаттардың тіркелімін» жасаңыз.

Қысқаша ақпарат. Журналдар мәзірінде тізбе жасау үшін Ортақ Журнал / Документ тіркелімдері тармағын таңдаңыз.

Тапсырма 34.10. Қызмет мүмкіндігін зерттеу - Калькулятор.Калькулятор терезесін ашу үшін Құралдар / Параметрлер / Жалпы / Формальді калькуляторды пайдаланыңыз.

Тәжірибелік жұмыс 35

Тақырыбы: **ЕСЕПKE АЛУ БАҒДАРЛАМАСЫНДА «1С:**

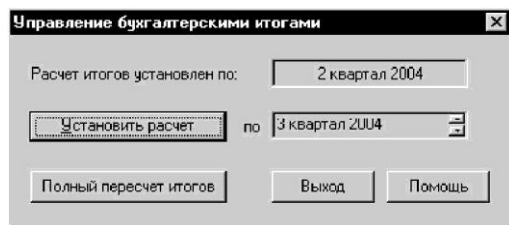
БУХГАЛТЕРЛІК» ҚАРЖЫЛЫҚ НӘТИЖЕЛЕРДІ

ҚАЛЫПТАСТЫРУ, БАЯНДАМАЛАР ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ

БАЛАНС ЖАСАУ

Сабақтың мақсаты. Қаржы нәтижесін қалыптастыратын ақпараттық технологияларды зерттеу және соңғы балансты алу.

Тапсырма 35.1. Есеп беру кезеңіндегі шаруашылық қызметті талдау.



35.1 сурет. Бухгалтерлік есептің нәтижелерін басқару

Іскерлік операцияларды есепке алу барысында «1С: Бухгалтерлік есеп» бағдарламасы пайдаланушының сұрауы бойынша белгілі бір уақыт интервалында бухгалтерлік есепті қалыптастыру үшін ақпарат жинайды.

Бағдарлама түрлі есептерді жасайды:

- айналымның балансы;
- шахмат;
- шотты талдау;
- Субконто талдау;
- сату кітабы;
- сатып алу кітабы;
- баланс;
- есеп беру кезеңіндегі есептік нәтижелерді есептеу.

Жұмыс тәртібі

Бухгалтерлік есептің жалпы бухгалтерлік басқару режиміне қоңырау шалу үшін сіз Операциялар мәзірінен Бухгалтерлік баптарды басқару мәзірін тандап, есептік кезеңді көрсетіңіз - қорытындыларды есептеу керек тоқсанды орнатыңыз (әдепкі - соңғы есептелгеннен кейінгі тоқсан); «Есептеуді орнату» батырмасын басу арқылы бұрын есептелген есептік кезеңдегі қорытындылар есептеледі (35.1-сурет).

Қысқаша ақпарат. Есептерді қалыптастырудың ерікті кезеңі Қызмет / Параметрлер, / Есептер жиынтығы қойындысында көрсетіледі. Көрсетілген кезеңдер бағдарлама терезесінің төменгі оң жақ бұрышында көрсетіледі. Бухгалтерлік есептің есебі әдетте жаңа тоқсанға көшу кезінде орындалады.

Есептерді пайдаланып бухгалтерлік есепті карауға болады.

Тапсырма 35.2. Есептерді қалыптастыру. Баланс.

Жұмыс тәртібі

1. Аударма балансын қалыптастыру (Есептер / Келісімшарт-баланс) (35.2-сурет).

1С:Предприятие Бухгалтерский учет, редакция 4.2 [Оборотно-сальдовая ведомость (4 Квартал 2002 г.)]

Файл Действия Таблица Вид Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Налоговый учет Сервис Окно Помощь

Обновить Настройка

Оборотно-сальдовая ведомость за 4 Квартал 2002 г.

Код	Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства	116,600.00				116,600.00	
19	НДС по покупке, ценностям			11,200.00		11,200.00	
41	Товары			56,000.00	34,500.00	21,500.00	
50	Касса	400.00		12,000.00		12,400.00	
51	Расчетные счета	70,000.00				70,000.00	
60	Расчеты с поставщиками		87,200.00		87,200.00		154,400.00
62	Расч. с покупателями и заказ.			46,600.00			
90	Уставный капитал		100,000.00				
90	Продажи			34,500.00	48.6		
		187,200.00	187,200.00	162,300.00	162.3		

Карточка счета
Ведомость по счету
Анализ счета
Счет по проводкам
Обороты счета (Г.А. книга)
Журнал-ордер (ведомость) по счету

35.2 сурет. Ширек үшін айналымдылық балансы

Қысқаша ақпарат. Айналымның балансы кезеңнің басында және аяғында әрбір шот бойынша қалдықтар үшін және осы кезеңдегі дебеттік және несие бойынша қамтиды. Бұл есеп (жалпы көзқараста - «айналымы») бухгалтерлік есепке алу практикасында жиі қолданылатындардың бірі болып табылады.

2. 2002 жылғы 31 желтоқсанда «Амортизациялық алымдар» және «Айды жабу» (айлық жалақы салығын есептеу үшін ай жабу) сияқты нормативтік іс-әрекеттерді жүргізу. Құжаттар / Регламент / Айдың жабылуы командалары арқылы.

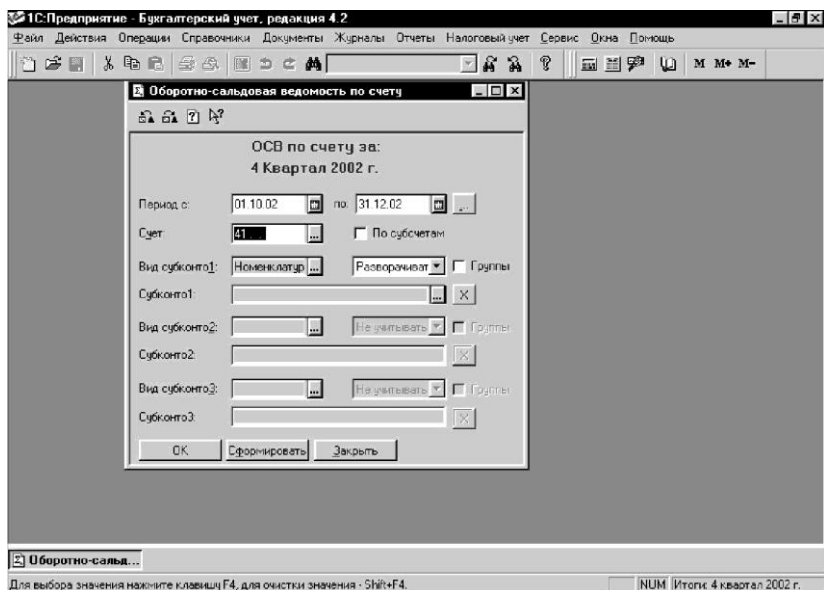
3. Терезенің жоғарғы бұрышындағы батырманы екі рет басу және «Айды жабу» құжатын өзгерту арқылы айналымдар теңгерімін жаңарту.

4. Айналым сальдосының кез-келген сомасын нақтылау. Ол үшін курсорды кез-келген сомаға қойып, екі рет басыңыз (35.2-суретті қараңыз). Бағдарлама «Шот-карточка», «Талдау» немесе «Шоттың айналымы» ашуға мүмкіндік береді. «Шоттың айналымы» нысаны (негізгі кітап).

Тапсырма 35.3. Есептерді қалыптастыру. Шоттың айналымдылық балансы.

Жұмыс тәртібі

1. Стандартты есептердің, қосалқы шоттардың және аналитикалық объектілердің деңгейінде нәтижелерді талдау үшін пайдаланылады. 2002 жылғы 4-тоқсанда 41 шот бойынша сальдо-балансты қалыптастыру (35.3-сурет). 2. 2002 жылдың төртінші тоқсанында 41-шы карт-шотты қалыптастыру (35.4-сурет)



35.3 сурет. Шоттың төртінші тоқсанында 41 шоттың сальдосы 2002 ж

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет, редакция 4.2 - [Карточка счета 41 (4 Квартал 2002 г.) *]

Файл Действия Таблица Вид Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Налоговый учет Сервис Очна Помощь

Обновить Настройка

Карточка счета 41
за 4 Квартал 2002 г.

Дата	Документ	Операции	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
			Счет	Сумма	Счет	Сумма	
Сальдо на 01.10.02							
25.12.02	Поступление товаров 000001	Поступление товаров Поступили товары Браки белые Основной склад ТОО "Прогресс" Основной договор Кол-во	41.1	10,000.00	60.1		Д 10,000.00
				20,000			
29.12.02	Поступление товаров 000001	Поступление товаров Поступили товары Браки серые Основной склад ТОО "Прогресс" Основной договор Кол-во	41.1	18,000.00	60.1		Д 28,000.00
				30,000			
25.12.02	Поступление товаров 000001	Поступление товаров Поступили товары Браки черные Основной склад ТОО "Прогресс"	41.1	28,000.00	60.1		Д 56,000.00

Карточка счета Карточка счета...

Для получения подсказки наведите F1

NUM Итого: 4 квартал 2002 г.

35.4 сурет. Есептік карточка 41 2002 жылдың төртінші тоқсанында.

Есептер / Бас букмекер пәрменін қолдана отырып, «Жалпы анықтама қағазын» жасаңыз.

Тапсырма 35.5 «Кассалық кітап» құру.

30.12.02 және 31.12.02 ж. «Кассалық кітап» парақты қалыптастыруды «Есептер» / «Кассалық кітап» командасы жасайды. Кассалық парақты басып шығарыңыз (егер сізде принтер болса), кіріс және шығыс кассалық тапсырыстары тапсырыңыз.

Тапсырма 35.6. «Сатып алу кітабы» және «Сатулар кітабы».

Есепті кезеңде «Сатып алу кітабы» және «Сатылым кітабы» есептерін құрастырыңыз (35.5 және 35.6-сурет).

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет, редакция 4.2 - [Книга покупок *]

Файл Действия Таблица Вид Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Налоговый учет Сервис Окна Помощь

Обновить Настройка

Книга покупок

Налогоплательщик-покупатель:
Идентификационный номер продавца-покупателя:
Покупка за период с 01.10.02 по

№ п/п	Дата и номер счета-фактуры продавца	Дата оприходования товара	Наименование продавца	ИНН поставщика	Страна происхождения товара Номер ГТД	Всего покупок, включая НДС
(1)	(2)	(4)	(5)	(5а)	(6)	(7)
1	№ 23 от 20.12.02	28.12.02	ООО "Прогресс"			67200.00
		Всего				67200.00

Отчеты по получен... Книга покупок *

Для получения подсказки нажмите F1

NUM Итоги: 4 квартал 2002 г.

35.5 сурет. «Сатып алу кітабы»

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет, редакция 4.2 - Книга продаж

Файл Действия Таблицы Вид Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Налоговый учет Сервис Опция Помощь

Оновить Настройка

Книга продаж

Продавец: Наша фирма.
Идентификационный номер налогоплательщика: продавец.
Продажа за период с 01.10.02 по 31.12.02

Дата и номер счета-фактуры продавца	Наименование покупателя	ИНН покупателя	Дата оплаты счета-фактуры продавца	Всего продаж, включая НДС	продажи, обя	
					20 процентов	
					стоимость продаж без НДС	сумма НДС
(1)	(2)	(3)	(3а)	(4)	(5а)	(5б)
26.12.02 №1	ЗАО "Голд"			40500.00	40500.00	8100.00
	Всего			40500.00	40500.00	8100.00

Отчеты по выдан...

Книга продаж

Для получения подсказки нажимайте F1

NUM | 100% | 4 квартал 2002 г.

35.6 сурет. «Сату кітабы»

Тапсырма 35.7. Арнайы есептер. «Жалақы есептеу туралы» есепті қалыптастыру.

Мамандандырылған есептер белгілі бір іріктеу үшін және баспа түрінің арнайы түрін алу үшін жасалады. 31.12.02 ж. Есептер / Мамандандырылған / жалақы есептеу деректерімен мамандандырылған баяндама жасаңыз (35.7-сурет).

Отчет по сотрудникам на 31 Декабря 2002 г.						
Таб.№	ФИО	Подразделение	Оклад	Тип сотр.	Кол-во детей	Тип вычета
00000002	Андреева С. Р.	Основное подразделение	6000	Осн.	0	Вычеты не предоставляются
00000009	Белюсова П. Н.	Основное подразделение	2000	Осн.	0	400 руб.
00000012	Герасимова О. Д.	Основное подразделение	5000	Осн.	0	400 руб.
00000003	Гревская А. А.	Основное подразделение	3500	Осн.	0	Вычеты не предоставляются
00000011	Османова Р. Х.	Основное подразделение	5000	Осн.	0	400 руб.
00000001	Петров С. А.	Основное подразделение	7000	Осн.	0	Вычеты не предоставляются
00000010	Пискарева С. А.	Основное подразделение	5000	Осн.	0	400 руб.

35.7 сурет. Орталықтандырылған есеп Жалақы туралы деректер

Тапсырма 35.8. Реттелетін есептер.

Реттелетін есептер оларды реттеуші органдарға беруге арналған. Олар «ІС» компаниясы тоқсан сайын жаңартылады.

Арнайы есеп Мәзірден Есептер / Реттеулі есептер (немесе Операциялар / Есептер) пәрмендері арқылы таңдалады. Бірнеше реттелетін есептерді қалыптастырыңыз.

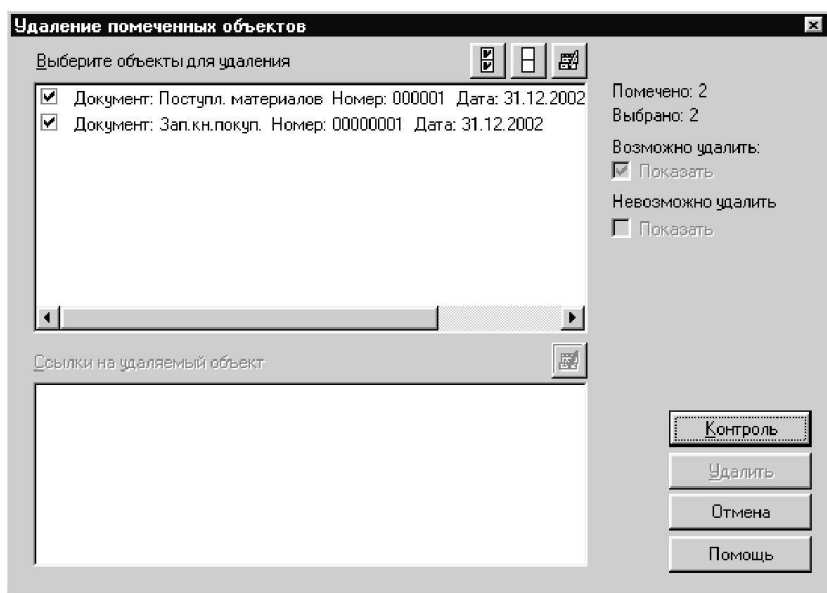
Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 35.9. Құжаттарды топтық өңдеуді жүзеге асырады.«Прогресс» ЖШС, «Сокол» ЖШС, «Голд» ЖАҚ-ында Журналдар / Группалық өңдеу командаларын пайдалану арқылы құжаттарды таңдау.

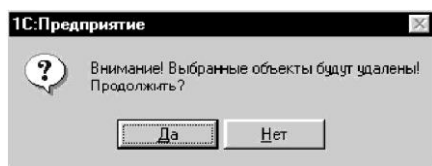
Тапсырма 35.10. Жою процесінде белгіленген нысандарды жойыңыз.

Белгіленген объектілерді алып тастау Белгіленген объектілер мәзірін Операциялардан шығару / алып тастау болып табылады (35.8-суретті қараңыз). Жойылатын нысандарды таңдаңыз.

Жою мүмкіндігін басқарыңыз (Басқару түймесі) және Жою батырмасын тікелей алып тастаңыз (жою үшін растауды беріңіз, 35.9-сурет).



35.8 сурет. Жұлдызша нысандарды жою операциясы



35.9 сурет. Объектілерді жою туралы растау

Қысқаша ақпарат. Жою үшін дайындалу барысында, тілқатысу терезесі жойылған нысандарға сілтемелерді іздейді және объектіні жоюға болатынын тексереді.

Тапсырма 35.11. Деректерді дискіде сақтаңыз.

Жұмыс тәртібі

Деректерді сақтау үшін бухгалтерия бөлімінен шығып, «Конфигуратор» бағдарламасын іске қосыңыз. Файл мәзірінде Деректерді сақтау пәрменін тандаңыз. Әдепкі бойынша, бағдарлама ең маңызды файлдарды сақтауды ұсынады. Деректерді сақтайтын орынды көрсетіңіз (әдетте дискетадағы деректерді сақтаңыз), содан кейін Мұрағат түймешігін басыңыз. Дискжетекті дискета салып, аяқтау түймесін басу арқылы аяқтаңыз. Деректердің мұрағаттық көшірмесі жасалады.

Деректерді қалпына келтіру үшін Файл Қалпына келтіру пәрменін пайдаланыңыз.

ИНТЕРНЕТ ҒАЛАМДЫҚ ЖЕЛІЛЕРДІҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

Тәжірибелік жұмыс 36

Тақырыбы: ЭЛЕКТРОНДЫҚ ПОЧТА БАҒДАРЛАМАСЫ MS OUTLOOK EXPRESS

Сабақтың мақсаты. MS Outlook Express пошта бағдарламасымен жұмыс істеудің ақпараттық технологияларын зерттеу.

Тапсырма 36.1. MS Outlook Express интерфейсімен танысу.

Жұмыс тәртібі

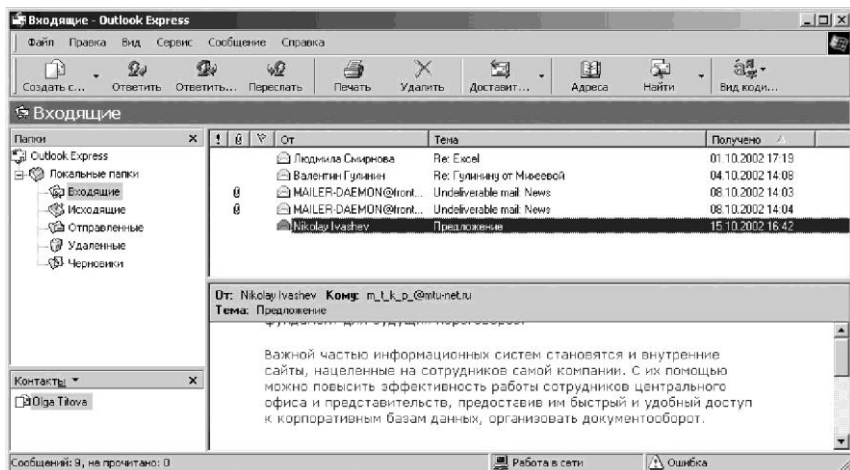
1. MS Outlook Express бағдарламасын (Пуск/Программы/MS Outlook Express бағдарламасын іске қосқан кезде стандартты орнату кезінде) бастаңыз. Егер компьютер Интернетке қосылмаса, онда іске қосу кезінде Интернетке қол жеткізуді қамтамасыз ететін ұйыммен байланыс орнату ұсынылады. Офлайн режимін таңдаңыз, себебі поштаны дайындау үшін Интернетте болу қажет емес.

Қысқаша ақпарат. Сол жағында электрондық пошта хабарларын сақтауға арналған пошта бағдарламаларының тізімі бар, сол сияқты дискідегі қалталар файлдарды сақтауға арналған. Ең жоғарғы қалта «Кіріс» деп аталады және электрондық пошта арқылы алынған электрондық хаттарды қамтиды. Шығыс папкасында бұрын жазылған, бірақ әлі Интернетке жіберілмеген әріптер уақытша «сақталады». «Тікелей» қалтасы Интернетке бұрын жіберілген хабарлардың көшірмелерін қамтиды.

Қалталардың оң жағында терезе екі бөлікке бөлінеді. Жоғарғы бөлігінде қалталардың біреуінде «жалған» әріптер тізімі бар - оның ішінде тышқанмен басу алдында және көгілдір немесе сұр фон жарығы бар. Терезенің төменгі бөлігі әріптің мәтінін көрсету үшін жасалған.

2. Бағдарламалық интерфейсті оқыңыз. Outlook Express негізгі терезесінің элементтері Негізгі Мәзір, белгіше мәзірінің түймешіктері бар «Құралдар тақтасы», «Күй» жолағы (сурет 36.1).

3. Пошта бағдарламасының параметрлерін тексеріңіз (Қызмет / Шоттар).



36.1 сурет. Outlook Express интерфейсі

4. Мәтінмәндік мәзір пәрмені бар «Жойылған» қалтаны өшіріңіз «Жойылған» қалтаны өшіру (контекстік мәзір тышқанның оң жақ түймешігімен аталады).

Қысқаша ақпарат. «Жойылған» қалта «кірістірілген» қоқыс жәшігі болып табылады: кез келген басқа қалтадан хабарды жойғанда, ол «Жойылған» қалтаға түседі және қажет болса, оны әрдайым қайта шақыруға болады.

Тапсырма 36.2. MS Outlook Express-те «Мерекеге шақыру» (компанияңыздың мерейтойы) электрондық поштасын жасаңыз.

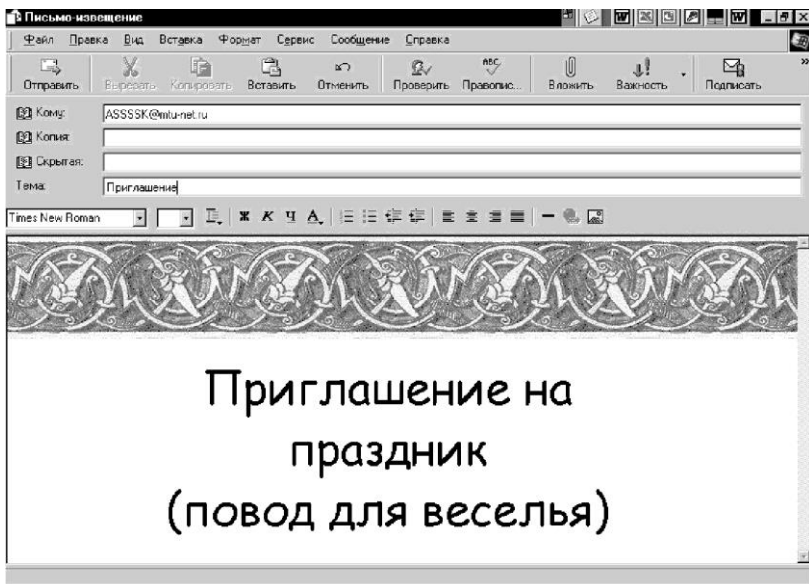
Жұмыс тәртібі

1. Пошта бағдарламасының жоғарғы сол жақ бұрышындағы тінтуірді түймешіктің оң жағында «Хабарламаны құру» хабары арқылы басыңыз, «Мерекеге шақыру» үлгісін таңдаңыз. Пошта бағдарламасының терезесінің үстінде шақыруды жазу үшін жаңа терезе ашылады (36.2-сурет).

Хат терезесінің жоғарғы жартысында төрт жол дайындалды: «Кімге», «Көшіру», «Жасырын» және «Тақырыбы».

2. Кімге жолағында хабар жіберілетін адамның электрондық пошта мекен-жайын енгізіңіз (сіздің пошта жәшігіңіздің мекен-жайы көрсетілсін). Егер сізде жеке пошта жәшігіңіз жоқ болса, дерексіз мекенжайды теруіңізге болады, мысалы, ASSSSK@mtu-net.ru (бос орындарсыз бірге жазыңыз).

Қажет болса, бірнеше мекен-жай енгізуге, оларды Өріс өрісіне нүктелі үтір арқылы жазуға немесе Көшіру өрісіне екінші мекен-жайды енгізуге бо-



36.2 сурет. Электрондық поштаны жасау үшін терезе «шақыру мерекеге арналған»

лады, содан кейін осы мекен-жайлардың әрқайсысы автоматты түрде хаттың көшірмесін жібереді.

Жасырын өрістегі мекен-жайды көрсетсеңіз, алушы осындай көшірмелерді басқа біреу жібергенін білмейді.

Тақырыбы өрісінде хаттың мағынасын көрсететін қысқа жолды жазу керек, мысалы, «Шақыру хаты».

3. Барлық адресаттар толтырылғаннан кейін, мәтіндік курсор пайда болғанда - терезенің төменгі жағындағы тінтуірді нұсқаңыз - жыпылықтайтын тік сызық. Хабарламаның мәтінін - кездесу орны, уақыттын енгізіңіз.

4. «Жіберу» деп белгіленген батырманы басыңыз - терезе жабылады.

Қысқаша ақпарат. Жіберу терезесін басқанда, дайындалған хат Outbox қалтасына шығады және күтіп тұрады. Тек барлық хаттар жіберуге дайын болғанда ғана «Поштаны жөнелту» хабары бар батырманы басыңыз.

Тапсырма 36.3. MS Outlook Express үлгісін қолданып, «Туған күніңмен» құттықтау хатын жасаңыз.

Жұмыс тәртібі 36.2-тапсырмаға ұқсас.

Тапсырма 36.4. Қосылған файлмен электрондық пошта жасаңыз.

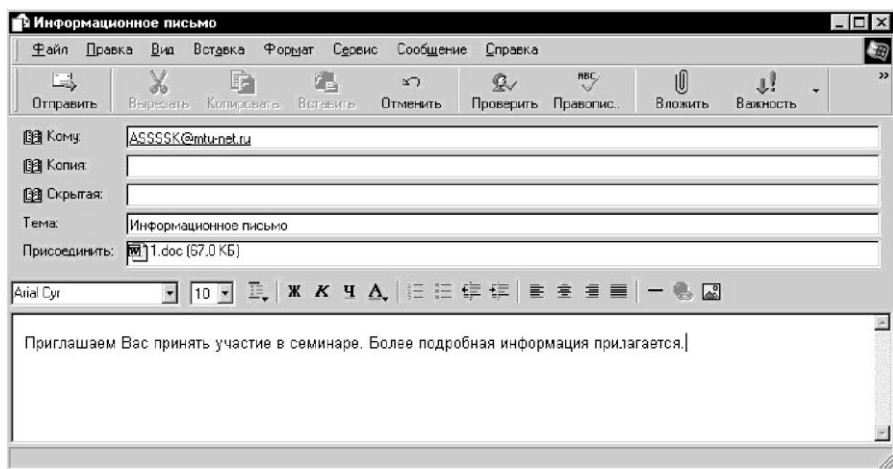
Жұмыс тәртібі

1. «Хабарды жасау» батырманы басыңыз.
2. Кімге жолағында электрондық пошта мекен-жайын енгізіңіз - ASSSSK@mtu-net.ru.
3. Тақырыбында «Ақпараттық хат» сөзін теріңіз.
4. Хаттың мәтінін енгізіңіз (сурет 36.3): «Сізді семинарға қатысуға шақырамыз. Қосымша ақпарат қоса беріледі.»

Қысқаша ақпарат. Хабарға файлды кірістіру үшін келесі әрекеттерді орындаңыз. Жасалған хабардың терезесіндегі кез келген орынды басыңыз. Кірістіру мәзірінде Файл тіркемесі түймешігін басыңыз. Файлды таңдаңыз және Тіркеу түймешігін басыңыз. Қосылған файлдың атауы хабардың тақырыбында орналасқан Тіркеу өрісінде пайда болады. Кірістіру мәзіріндегі «Файлдан мәтін» тармағын таңдау арқылы хабарға мәтіндік файлдарды (*.txt кеңейтімі бар файлдарды) қоса аласыз.

5. Тапсырма 1.3-де жасалған кіріспе хат файлын тіркеңіз («Кірістіру / Файлды бекіту» немесе «Тіркеме файлын» түймені тірек ретінде). Қосылған файлдың атына «Тіркеме» деген жаңа жол бар екенін ескеріңіз (36.3-суретті қараңыз).

6. Хабарламаны жіберу батырмасын басыңыз - терезе жабылады.

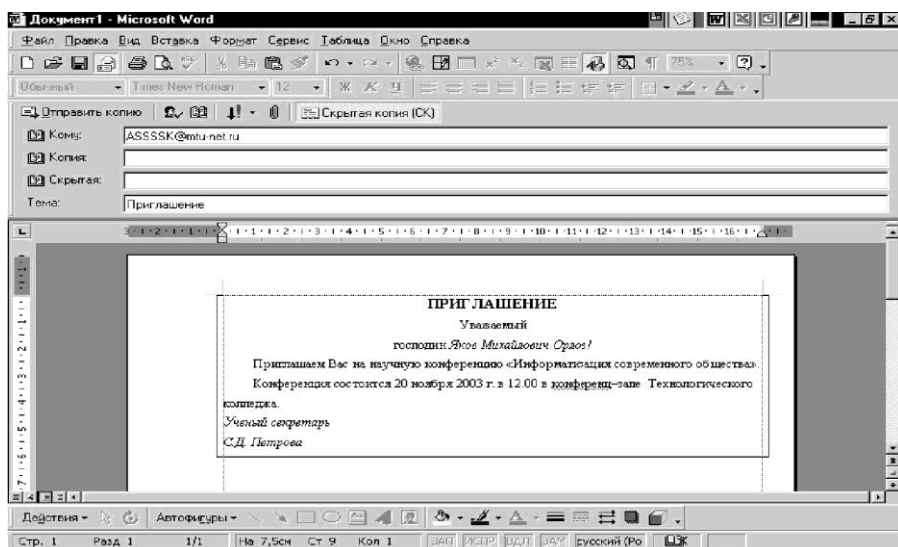


36.3 сурет. Тіркелген файлмен ақпараттық хат

Тапсырма 36.5. MS Word мәтіндік редакторынан 1. 1-тапсырмада құрылған «Шақыру» құжатына негізделген электрондық хатты жасаңыз.

Жұмыс тәртібі

1. Тапсырма 1.1-де жасалған «шақыру» мәтіндік құжаттың файлы ашыңыз.
2. Құралдар тақтасындағы «Хабар» хабарымен түймені басыңыз.
3. Электрондық пошта мекенжайының ашық мекен-жайына электрондық пошта мекен-жайын және тақырыпты енгізіңіз (36.4-сурет).
4. «Көшірме жіберу» түймешігін басыңыз.

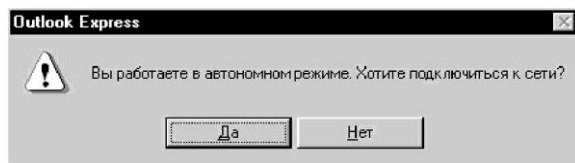


36.4 сурет. Мәтін өндегіштен электрондық пошта жасаңыз

Тапсырма 36.6. Барлық жасалған электрондық хаттарды пошта серверіне жіберіңіз.

Жұмыс тәртібі

1. «Пошта жіберіңіз» деген батырманы басыңыз. Егер сіз оффлайн режимінде жұмыс істесеңіз, терезесі бар желіге қосылу туралы ұсыныс. Қосылу үшін Ия түймешігін басыңыз (сурет 36.5).
2. Пошта жәшігіңізді алушының мекен-жайы ретінде өз адресіңізді пайдаланған болсаңыз, сіз өзіңізге хат жолдайсыз.



36.5 сурет. Желіге қосылуды сұрау

Хаттарды жіберу және қабылдау үдерістері динамикалық индикатормен көрсетіледі - көшіру барысында бағдарлама көрсететін арнайы терезеде біртіндеп сол жақтан оңға қарай жылжытады.

Қысқаша ақпарат. Пошта жіберу түймешігін басқанда, Шығыс пошта жәшігінде жинақталған барлық хабарлар автоматты түрде пошта серверіне жіберіледі және олардан көрсетілген мекен-жайларға жіберіледі. Содан кейін алдыңғы сессиясындан бері өткен барлық уақыт бойы сіз үшін пошта серверінде жинақталған барлық хаттар, бағдарлама автоматты түрде компьютеріңізге электрондық пошта серверіне жіберіліп және «Кіріс» қалтасына келеді. Ал (Outlook Express параметрлері айқындалған) тізімде оқылмаған хаттарды және қалталарды белгілеп қоюға болады, ал қалта атының оң жағында олардың саны көрсетіледі.

3. Хабарламалар алынғаннан кейін Интернетке қосылу ажыратылуы мүмкін.

Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 36.7. Қосылған сурет файлымен электрондық пошта жасаңыз.

Тапсырма 36.8. Тапсырма 1.2-де жасалған мәтіндік құжат негізінде MS Word мәтіндік редакторынан электрондық хат жасаңыз.

Тәжірибелік жұмыс 37

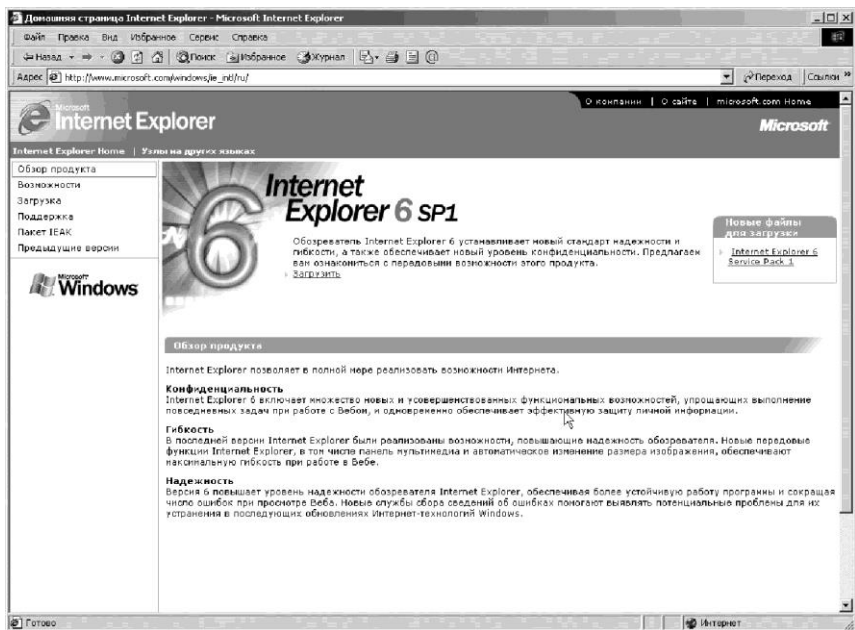
Тақырыбы: **MS INTERNET EXPLORER BROWSER
БАҒДАРЛАМАСЫН ОРНАТУ**

Сабақтың мақсаты. MS Internet Explorer браузері параметрінің ақпараттық технологияларын зерттеу.

Тапсырма 37.1. Internet Explorer интерфейсін оқу.

Жұмыс тәртібі

1. Internet Explorer бағдарламасын іске қосыңыз (бағдарламаны стандартты орнату кезінде Пуск/Программы/ MS Internet Explorer іске қосыңыз). Егер компьютер Интернетке қосылмаса, іске қосу кезінде



37.1-сурет. Internet Explorer бағдарламасының интерфейсі

Интернетке қосылуы қамтамасыз ететін ұйымға қосылу ұсынылады. Бағдарламаның параметрлерін орындау үшін қосылымды орындаудың қажеті жоқ - сіз автоматты режимде жұмыс істей аласыз.

2. Бағдарламалық интерфейсті оқыңыз. Internet Explorer негізгі терезесінің элементтері негізгі мәзір, түймелер пиктография мәзір, мекенжайы бар, жай-күй жолағында (сур. 37.1) бар құралдар тақтасы болып табылады.

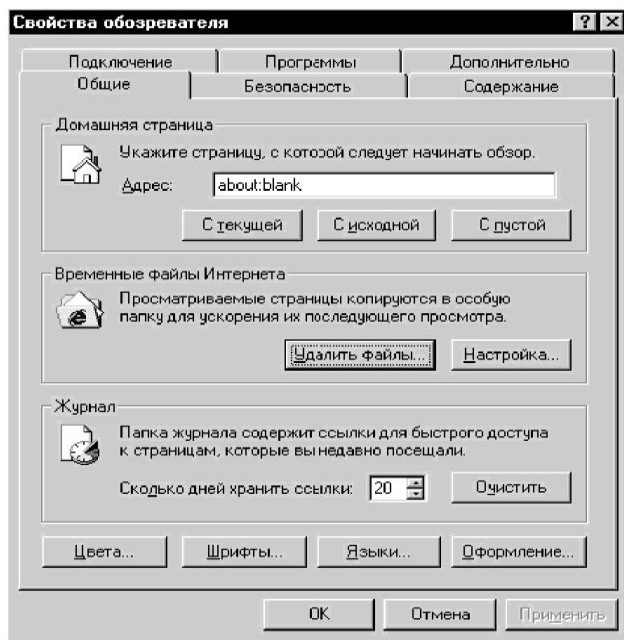
Қысқаша ақпарат. Құралдар панелінің сол жағындағы көрсеткі түймешіктері (кері және алға) алдыңғы және келесіге жылжу үшін пайдаланылады, Жаңарту түймешігі - файлды қайта жүктеу үшін, Басты бет - бастау бетіне оралу үшін немесе басты бет, Іздеу - Интернетте іздеу үшін, Таңдаулылар - белгі Сізге серверлер, сондықтан сіз оларға тез ораласыз. Басып шығару түймешігі құжатты басып шығарады.

3. Көрініс мәзірін пайдаланып терезенің көрінісін өзгерттіңіз. Егер құралдар тақтасы пайда болмаса, Құралдар тақтасы түймешігін басыңыз. Анықтама алу үшін Анықтама мәзірін пайдаланыңыз.

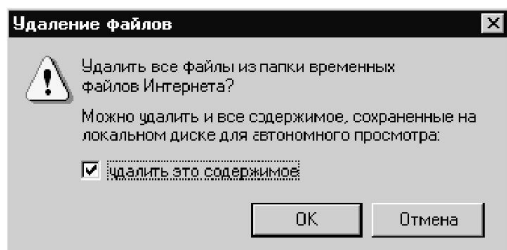
Тапсырма 37.2. Уақытша файлдар қалтасынан файлдарды жою арқылы веб-беттердің жүктелуін жылдамдату үшін шолғышты теңшеңіз.

Жұмыс тәртібі

1. Интернет шолғыш қасиеттерінің терезесін «Сервис / Интернет шолғыш қасиеттері» командасымен ашыңыз. Уақытша интернет файлдары аймағында Жалпы қойындысын нұқыңыз, сіз қарап отырған беттер арнайы қалтаға көшірілгендіктен, Файлдарды жою түймешігін басыңыз (Сурет 37.2).2. Уақытша Интернет файлдары қалтасынан файлдарды жою үшін растауды беріңіз (Сурет 37.3).



Сурет. 37.2. Уақытша файлдарды жою

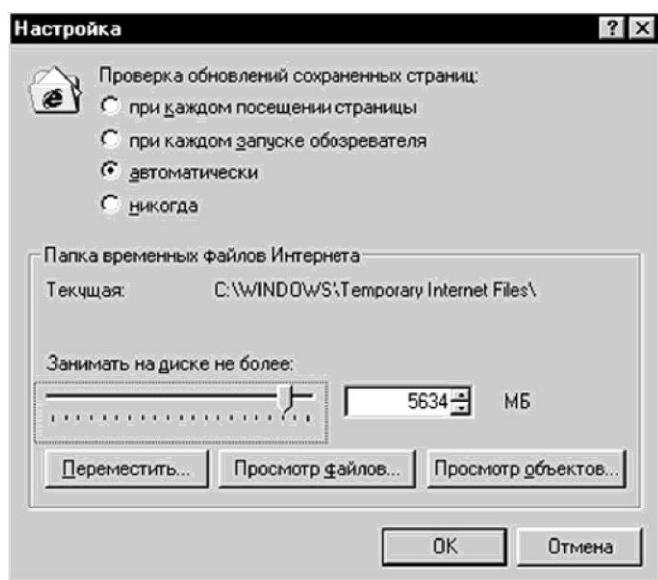


Сурет. 37.3. Уақытша файлдарды жоюды растау

Тапсырма 37.3. Беттерді уақытша сақтау үшін дискілік кеңістікті кеңейтіңіз.

Жұмыс тәртібі

Интернет шолғыш терезесін «Сервис/ Интернет шолғыш қасиеттері» командасымен ашыңыз. Жалпы қойындысын, Уақытша интернет файлдары аймағында, Параметрлер түймешігін басыңыз. Пайда болған Параметрлер терезесінде көрсеткішті оңға қарай жылжытыңыз (Сурет 37.4).

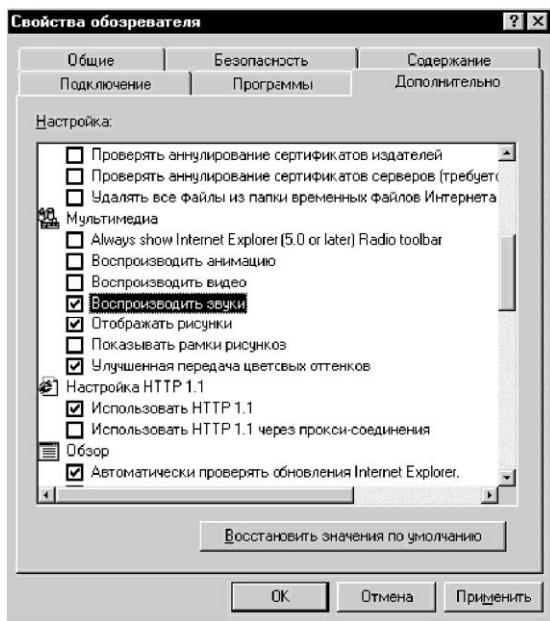


Сурет. 37.4. Уақытша сақтау үшін дискілік кеңістікті кеңейтіңіз

Тапсырма 37.4. Мультимедиялық нысандардың жүктелуін өшіру арқылы веб-беттердің жүктелуін жеделдету үшін шолғышты теңсеңіз.

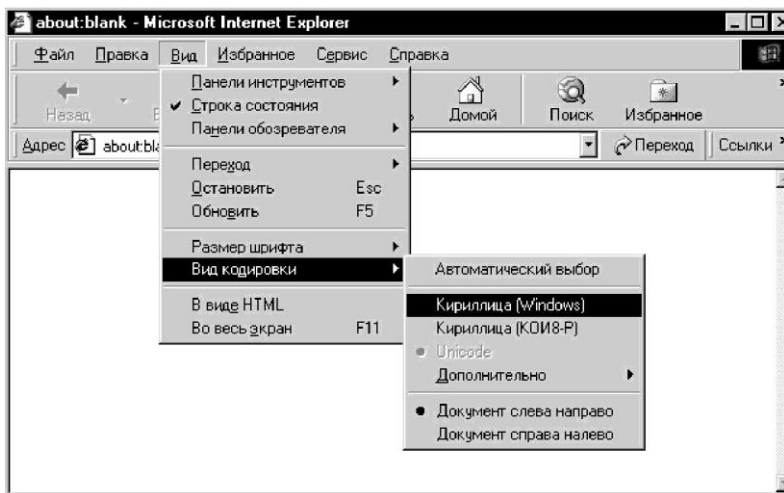
Жұмыс тәртібі

Интернет шолғыш терезесін «Сервис/ Интернет шолғыш қасиеттері» командасымен ашыңыз. Кеңейтілген қойындысын нұқып, «Ойнату анимациясы, дыбыс, бейне, суреттер» деген қоршауды алып тастаңыз (Сурет 37.5).



Сурет. 37.5. Веб-беттерді жүктеу режимін орнату.

Тапсырма 37.5. Дұрыс Windows кодтауын орнатыңыз.



Сурет. 37.6. «Windows Кириллица» кодтамасын таңдаңыз

Жұмыс тәртібі

Көрініс мәзірінен Кодтау түрі мен Кириллицаны Windows (Сурет 37.6) параметрін таңдаңыз.

Тапсырма 37.6. Қорғау деңгейін реттеңіз.

Жұмыс тәртібі

Интернет шолғыш терезесін «Сервис/ Интернет шолғыш қасиеттері» командасымен ашыңыз. Қауіпсіздік қойындысын нұсқап, қауіпсіздік деңгейін таңдаңыз (Сурет 37.7).

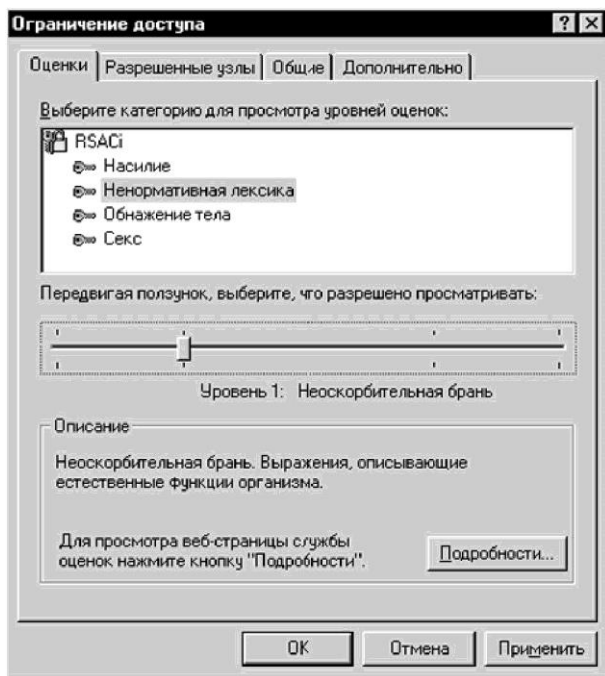


Сурет. 37.7. Қауіпсіздік деңгейін таңдау

Тапсырма 37.7. Қажетсіз материалдарға кіруді шектеу арқылы қорғау деңгейін реттеңіз.

Жұмыс тәртібі

Интернет шолғыш терезесін Құралдар / Интернет опциялары пәрменімен ашыңыз. «Мүмкіндік шектеуі» аймағында Мазмұн қойындысын нұқыңыз, Қосу батырмасын басыңыз. Рейтингі деңгейлерін көру және көруге рұқсат берілген нәрсені орнату үшін санатты таңдаңыз (Сурет 37.8).



Сурет. 37.8. Қатынауды шектеу үшін қауіпсіздік деңгейін орнату

Тапсырма 37.8. Жеке деректерді веб-тораптар үшін сақтаңыз.

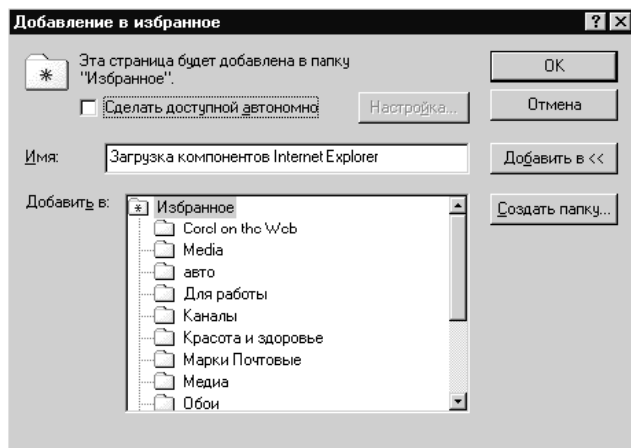
Жұмыс тәртібі

Интернет шолғыш терезесін Құралдар / Интернет опциялары командасымен ашыңыз. Мазмұн қойындысындағы Жеке ақпарат аймағында Профиль түймешігін басып, мекенжай кітабындағы профайлдың мекенжайын таңдаңыз.

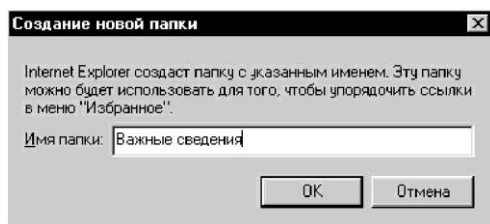
Тапсырма 37.9. «Таңдаулылар» қалтасында «Маңызды ақпарат» атты өзіңіздің қалтаңызды жасаңыз.

Жұмыс тәртібі

1. Таңдаулылар түймешігін басып, Қосу түймешігін басыңыз. Пайда болған қосу терезесінде Қалта жасау түймешігін басыңыз (Сурет 37.9)
2. Ашылған жаңа қалта терезесінде «Маңызды ақпарат» қалтасының атауын жазыңыз (Сурет 37.10).



Сурет. 37.9. Таңдамалылар терезесіне қосыңыз



Сурет. 37.10. Таңдалғандар қалтасында жаңа қалтаны жасаңыз

Қосымша тапсырмалар

Тапсырма 37.10. Дизайнды өзгерту.

Жұмыс тәртібі

Құралдар / Интернет параметрлері пәрмені арқылы Интернет параметрлері терезесін ашыңыз. Жалпы қойындысын нұқып, Түстер, Қаріптер, Көрініс түймешіктерін қолданыңыз.

Тапсырма 37.11. Қауіпсіздік куәліктерін қарау.

Жұмыс тәртібі

Құралдар / Интернет параметрлері пәрмені арқылы Интернет параметрлері терезесін ашыңыз. Мазмұн қойындысын басыңыз, Сертификаттар, Баспагерлер түймешігін басыңыз.

Тақырыбы: **ИНТЕРНЕТ ЖАЛПЫ ЖЕЛІЛЕРДІҢ АҚПАРАТЫН
ІЗДЕСТІРУ**

Сабақтың мақсаты. Интернетте ақпаратты іздеуді ұйымдастырудың ақпараттық технологияларын зерттеу.

Тапсырма 38.1. Орыс тіліндегі Интернет (Рунеттегі) жалпы мақсаттағы ең танымал іздеу жүйелеріндегі сайттарды іздеу.

Қысқаша ақпарат. Ең танымал орыс тіліндегі іздеу машиналары:

Rambler - www.rambler.ru;

Aport - www.aport.ru;

Яндекс - www.yandex.ru.

Ағылшын тіліндегі іздеу жүйесі:

Yahoo - www.yahoo.com.

Арнайы іздеу жүйелері мамандандырылған Интернет қабаттарында ақпаратты іздеуге мүмкіндік береді. Оларға FTP серверлерінде файлдарды іздеу және WhoWhere электрондық пошта мекенжайын іздеу жүйесі кіреді.

Жұмыс тәртібі

1. Internet Explorer бағдарламасын іске қосыңыз. Егер компьютер Интернетке қосылмаса, алдымен Интернет желісіне қатынауды қамтамасыз ететін ұйымға қосылу ұсынылады. Қосылымды жасаңыз.

Белгілі бір жерге немесе белгілі бір бетке өту үшін Internet Explorer басты терезесінің мекен-жай жолағын пайдаланыңыз.

Қысқаша ақпарат. Торап мекен-жайы (URL), әдетте, хостинг ұйымынан кейін хаттаманың атауымен басталады, мысалы, <http://www.rambler.ru> мекен-жайында «[http: // www](http://www)» бұл http протоколын пайдаланатын веб-сервер екенін көрсетеді «[.ru](http://www.ru)» орыс түйіндерінің мекен-жайын анықтайды.

Rambler іздеу жүйесін іздеңіз.

Мекен-жай жолағында орыс тіліндегі іздеу жүйесі жүйесінің мекен-жайын (URL) енгізіңіз және [Enter] пернесін басыңыз (38.1-сурет). Беттің жүктелуін күтіңіз. Экранның жоғарғы оң жақ бұрышындағы айналдырылатын глобустың бейнесіне назар аударыңыз (бұл жүктеу процесі жүріп жатқанын білдіреді). Сонымен қатар, жүктеуді тоқтату үшін құралдар тақтасындағы қызыл тоқтату түймешігі іске қосылады.

3. Жүктелген басты бетті қарау - кілт сөзді және бірқатар тақырыптарды енгізу өрісін көресіз. Беттегі сілтемелерге өту үшін жүгіргіні сілтеме бойынша жылжытыңыз және тінтуірдің сол жақ батырмасын басыңыз. Сілтеме сурет немесе басқа түстің мәтіні болуы мүмкін (әдетте асты сызылған қаріппен). Бет элементінің сілтеме екенін білу үшін меңзерді сол-



Сурет. 38.1. Rambler 's Top100 Rambler' 's Top100 www.rambler.ru

ға жылжытыңыз. Егер мензер көрсеткіш саусақпен қол болса, онда элемент сілтеме болып табылады.

4. «Қаржы энциклопедиясы» деген сөзді енгізіңіз және іздеу батырмасын басыңыз!

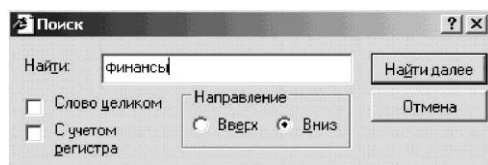
5. Веб-каталогтың жеткілікті жылдам жұмыс істейтінін тексеріңіз. Бағдарлама осы тақырыпта құжаттардың белгілі бір саны табылғанын сізге біраз уақыт береді. Іздеу механизмінің канша құжатын тапқанын анықтаңыз.

6. Тандаулылар / Қалтаға қосу пәрменін пайдаланып, қызығушылық табылған элементтер тізімінен бетті есте сақтаңыз.

7. Ағымдағы бетті компьютерге сақтаңыз. Файл / Сақтау пәрменін орындаңыз, сақталатын қалтаны таңдаңыз, файл атауын көрсетіңіз және Сақтау түймесін басыңыз.

8. Ағымдағы беттегі ақпаратты табу үшін осы бетте Правка / Табу пәрменін пайдаланыңыз (немесе [Ctrl] - [F] түймесін басыңыз). Іздеу өрісінде керекті сөздерді теріңіз, мысалы, «Қаржы» (Сурет 38.2) және Табу Келесі түймешігін басыңыз. Ашылған энциклопедиялардың бірін ашыңыз.

9. Бет ақпаратын мәтіндік құжатқа көшіріңіз. Бүкіл беттің мазмұнын көшіру үшін, пәрменді іске қосыңыз Өңдеу / Барлығын таңдау және Өңдеу / Көшіру. MS Word мәтіндік редакторының жаңа құжатын ашыңыз және Өңдеу / Түсіру пәрменін орындаңыз.



Сурет. 38.2. Іздеу беті

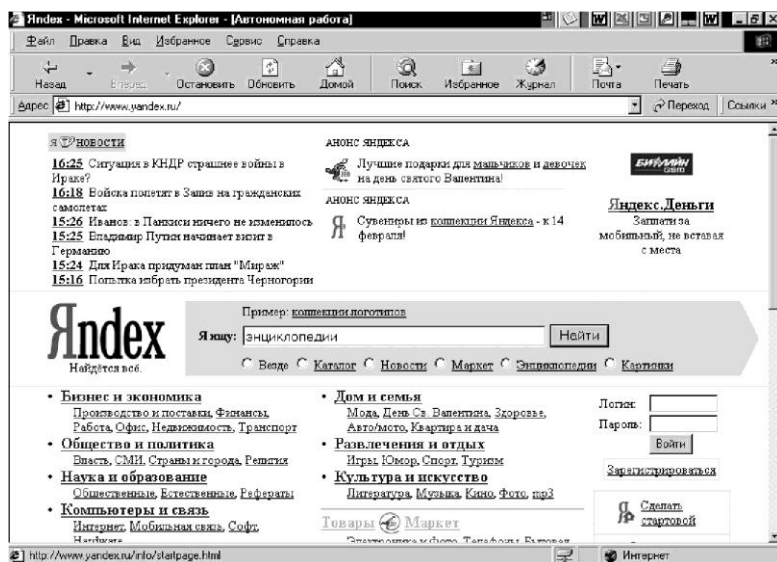
Қысқаша ақпарат. Ақпаратты бір веб-беттен басқасына көшіру мүмкін емес.

10. Іздестіру сервері Яндексті - www.yandex.ru ашыңыз. (38.3-сурет). Іздеу өрісінде «Энциклопедияларды» орнатыңыз, Іздеу түймешігін басыңыз, нәтижелерді Rambler іздеу бөлімімен салыстырыңыз.

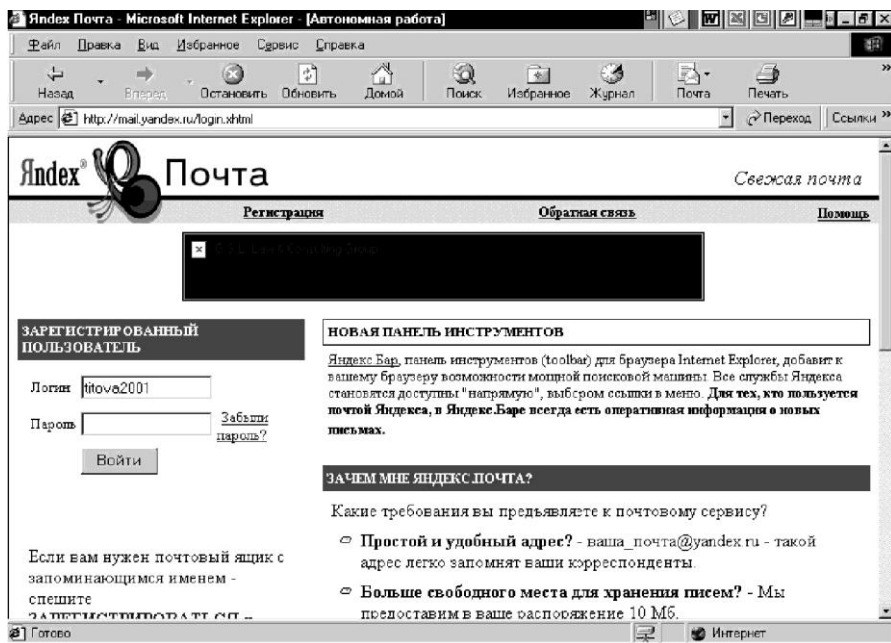
11. Іздеуді тарылтып, ақпараттарды табыңыз, мысалы, қаржылық басқару туралы (іздеу саласында, «Қаржылық менеджмент» деп теріңіз).

12. Іздеу өрісіне «Қаржы» сөзін енгізіңіз. Нәтиже бұрынғы іздеуден ерекшеленеді ме? Белгілі бір валютаға қатысты ақпаратты табудың алдында іздеу жүйесін алдына «доллар» қойып көріңіз. Іздеу нәтижелерін салыстырыңыз.

Қысқаша ақпарат. Өртүрлі іздеу жүйелерінде сұрауыңызды қайталаудан қорықпаңыз. Жиі басқа сервердегі бірдей сұрау басқа нәтиже береді.



Сурет. 38.3. YMech іздеу сервері - www.yandex.ru.



Сурет. 38.4. Пошта сервері YMech «Mail»

13. Менің компьютерім терезесінде «Менің поштамен» батырмасын басыңыз (38.4-сурет). Пошта серверінің ашық терезесінде өзіңіздің пошта жәшігіңізді `your_mail@yahoo.com` мекен-жайы арқылы тіркеуге болады, бұл оңай есте қалады. Яндекс сізге 10 Мб беремін. WAP-ге қолдау көрсететін телефоныңыз болса, поштаңызды компьютерсіз оқи аласыз.

14. Яндекс іздеу жүйесіндегі суреттер мен фотосуреттерді іздеу. Іздеу өрісінде ағылшын тіліндегі «доллар» сөзін теріп, «Суреттер» санатын анықтаңыз. «Доллар» сауалнамасы Интернеттегі суреттерді табады, оның атында «Доллар» сөзі пайда болады. Бұл суреттер қаржымен байланысты жоғары ықтималдығы бар.

Тапсырма 38.2. Кирилл мен Мефодийдің интернет-энциклопедиясынан іздеңіз.

Жұмыс тәртібі

1. Орыс тіліндегі «Кирилл» және «Мефодий» мегаэнциклопедиясы - `www.mega.km.ru` мекен-жайын (URL-мекенжайын) енгізіңіз және [Enter] пернесін басыңыз (38.5-сурет)

ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

- Берлинер Э.М.* Машинажасаудағы АЖЖ / Э.М.Берлинер, О. В.Таратынов. — М.: Форум, 2011.
- Бондаренко С.В.* Архитекторларға арналған AutoCAD / С. В.Бондаренко. — М.: Диалектика, 2009.
- Бикулов С.* «T-FLEX CAD 12: ішінен қарау» / С.Бикулов // АЖЖ және графика. — № 12, 2011.
- Бирнз Дэвид.* Шәйнектерге арналған AutoCAD 2012 = AutoCAD 2012 for Dummies / Дэвид Бирнз. — М.: «Диалектика» 2011.
- Гришин В. Н.* Кәсіби қызметтегі ақпараттық технологиялар / В. Н. Гришин, Е. Е. Панфилова — М.: Инфра-М, 2009.
- Дементьев Ю.В.* Автомобилдегі АЖ және тракторжасау / Ю. В. Дементьев, Ю. С. Щетинин. — М.: «Академия» оқу-баспа орталығы, 2004.
- Елочкин М. Е.* Дизайнердің кәсіби қызметіндегі ақпараттық технологиялар / М.Е. Елочкин. — М.: «Академия» оқу-баспа орталығы, 2011.
- Избачков Ю. С.* Ақпараттық жүйелер / Ю. С. Избачков, В. Н. Петров. — Питер, 2008.
- Колмыкова Е.А.* Информатика / Е. А. Колмыкова, И. А. Кумскова. — М.: «Академия» баспа орталығы, 2010.
- Киселев С.В.* ЭЕМ операторы / С.В.Киселев. — М.: «Академия» оқу-баспа орталығы, 2010.
- Колисниченко Д.* Интернеттегі анонимдік және қауіпсіздік / Д. Колисниченко. — СПб.: БХВ-Петербург, 2012.
- Кошелев В.Е.* Access 2007. Тиімді қолдану / В.Е. Кошелев. — М.: Бином-Пресс, 2007.
- Ламберт Стив.* Microsoft Office Access 2007. Қадамнан қадамға / Стив Ламберт, М.Доу Ламберт III, Джоан Преппернау. — М.: ЭКОМ Пабlishерз, 2007.
- Максимов Н. В.* Кәсіби қызметтегі ақпараттық технологиялар / Н.В.Максимов, Т.Л.Партыка, И.И. Попов. — М.: Форум, 2010.
- Мельников В.П.* Ақпараттық қауіпсіздік және ақпаратты қорғау / В.П. Мельников, С. А. Клейменов, А.М.Петраков. — М.: «Академия» оқу-баспа орталығы, 2012.
- Михеева Е. В.* Информатика / Е. В. Михеева. — М.: «Академия» оқу-баспа орталығы, 2012.
- Михеева Е. В.* Кәсіби қызметтегі ақпараттық технологиялар / Е. В. Михеева. — М.: «Академия» оқу-баспа орталығы, 2013.

Михеева Е. В. Экономист пен бухгалтердің кәсіби қызметіндегі ақпараттық технологиялар / Е.В.Михеева, Е. Ю. Тарасова, О.И. Титова. — М.: «Академия» оқу-баспа орталығы», 2012.

Молочков В. П. Кәсіби қызметтегі ақпараттық технологиялар. Microsoft Office Power Point 2007 / В. П. Молочков. — М.: «Академия» оқу-баспа орталығы», 2012.

Олифер В. Г. Компьютер желісі. Қағидалар, технологиялар, хаттамалар / В.Г.Олифер, Н.А.Олифер. — СПб.: Питер, 2011.

Полещук Н. Н. AutoCAD. Қосымша әзірлеу, баптау және икемдеу / Н.Н.Полещук. — СПб.: «БХВ-Петербург», 2006.

Полещук Н.Н. AutoCAD саласындағы AutoLISP және Visual LISP / Н.Н.Полещук, П. В. Лоскутов. - СПб.: «БХВ-Петербург», 2006.

Романова Ю. Информатика және ақпараттық технологиялар / Ю. Романова. — М.: Эксмо, 2011.

Федотова Е.Л. Кәсіби қызметтегі ақпараттық технологиялар / Е. Л. Федотова. — М.: Инфра-М, 2008.

Финкельштейн Э. AutoCAD 2008 және AutoCAD LT 2008. Пайдаланушы библиясы = AutoCAD 2008 and AutoCAD LT 2008 Bible / Э. Финкельштейн. — М.: Диалектика, 2007.

Фуфаев Э. В. Қолданбалы бағдарламалар пакеті / Э. В. Фуфаев, Л. И. Фуфаева. — М.: «Академия» баспа орталығы, 2012.

Цирлов В.Л. Ақпараттық қауіпсіздік негіздері. қысқаша курс / В.Л.Цирлов. — М.: Феникс, 2008.

Щёкин А. КОМПАС жүйесінде бұрамдық тісті жонғышты жобалауды автоматтандыру / А. Щёкин, Э. Митин, С. Сульдин. — АЖЖ және графика. — №12, 2011.

МЕМСТ 15971—90. Ақпаратты өңдеу жүйесі. Терминдер мен түсініктер. — М.: Стандарттар баспасы, 1991.

МЕМСТ 34.003—90. Ақпараттық технологиялар. Автоматтандырылған жүйелерге арналған стандарттар кешені. Терминдер мен түсініктер. — М.: Стандарттар баспасы, 1991.

27.07.06 жылғы РФ-ның «Ақпарат, ақпараттық технологиялар және ақпаратты қорғау туралы» № 149-ФЗ Заңы.

МАЗМҰНЫ

Алғы сөз.....	3
---------------	---

1-БӨЛІМ **MS WORD-2000 МӘТІН РЕДАКТОРЫ**

<i>Тәжірибелік жұмыс 1</i>	4
Тақырыбы: MS Word редакторында іскери құжаттар жасау	
<i>Тәжірибелік жұмыс 2</i>	12
Тақырып: Кестелерді қамтитын мәтіндік құжаттарды жасау	
<i>Тәжірибелік жұмыс 3</i>	15
Тақырып: Үлгілер бойынша мәтіндік құжаттарды жасаңыз. Үлгілер мен пішіндерді жасау	
<i>Тәжірибелік жұмыс 4</i>	18
Тақырыбы: Мәтін редакторында күрделі құжаттарды құру	
<i>Тәжірибелік жұмыс 5</i>	27
Тақырыбы: MS Equation редакторы формулаларын жасау	
<i>Тәжірибелік жұмыс 6</i>	33
Тақырыбы: MS Word құжатында ұйымдық диаграммалар	
<i>Тәжірибелік жұмыс 7</i>	36
Тақырыбы: Құжаттарды жасау үшін MS Word бағдарламасын кеңінен қолдану	

2 БӨЛІМ **MS EXCEL-2000 КЕСТЕ ПРОЦЕССОРЫ**

<i>Тәжірибелік жұмыс 8</i>	43
Тақырыбы: MS Excel кестелік процессорында есептеуді ұйымдастыру	
<i>Тәжірибелік жұмыс 9</i>	52
Тақырып: Электронды кітапты құру. MS Excel бағдарламасындағы салыстырмалы және абсолюттік адрестеу	
<i>Тәжірибелік жұмыс 10</i>	57
Тақырыбы: Байланысты кестелер. MS Excel кестелеріндегі аралық жиынтықты есептеу	
<i>Тәжірибелік жұмыс 11</i>	63
Тақырыбы: Параметрді таңдау. Кері есеп айырысуды ұйымдастыру	
<i>Тәжірибелік жұмыс 12</i>	69
Тақырыбы: Оңтайландыру міндеттері (шешім іздеу)	
<i>Тәжірибелік жұмыс 13</i>	77
Тақырыбы: MS Excel бағдарламасындағы файлдар мен деректерді топтастыру арасындағы сілтемелеу	

<i>Тәжірибелік жұмыс 14.....</i>	83
Тақырыбы: MS Excel практикалық жұмысындағы экономикалық есеп айырысу	
<i>Тәжірибелік жұмыс 15.....</i>	91
Тақырыбы: Құжаттарды жасау үшін Microsoft Office қосымшаларын кешенді пайдалану	

3-БӨЛІМ

MS ACCESS-2000 DATABASE БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ

<i>Тәжірибелік жұмыс 16.....</i>	98
Тақырыбы: MS Access бағдарламасында дизайнер мен кесте шебері арқылы дерекқор кестелерін жасау	
<i>Тәжірибелік жұмыс 17.....</i>	104
Тақырыбы: MS Access деректер базасында дерекқор кестелерін өңдеу және өзгерту	
<i>Тәжірибелік жұмыс 18.....</i>	113
Тақырыбы: MS Access деректер базасында деректерді енгізу үшін арнайы пішіндерді құру	
<i>Тәжірибелік жұмыс 19.....</i>	120
Тақырыбы: MS Access деректер базасында кестелер мен пішіндерді жасауда сатып алынған дағдыларды тағайындау	
<i>Тәжірибелік жұмыс 20.....</i>	121
Тақырыбы: MS Access дерекқорында сұрауларды қолданумен деректермен жұмыс істеу	
<i>Тәжірибелік жұмыс 21.....</i>	129
Тақырыбы: MS Access дерекқорында есептер жасау	
<i>Тәжірибелік жұмыс 22.....</i>	135
Тақырып: MS Access дерекқорында бағынышты пішіндерді құру	
<i>Тәжірибелік жұмыс 23.....</i>	142
Тақырып: MS Access дерекқорында деректер базасын құру және деректермен жұмыс істеу	

4-бөлім

«КОНСУЛЬТАНТЫ ПЛЮС» АНЫҚТАМА-ҚҰҚЫҚ ЖҮЙЕСІ

<i>Тәжірибелік жұмыс 24.....</i>	145
Тақырыбы: Нормативтік құжаттарды іздеуді ұйымдастыру	
<i>Тәжірибелік жұмыс 25.....</i>	151
Тақырыбы: Толық мәтінді іздеуді ұйымдастыру. АТР-тегі «Консультант Плюс» тізімімен жұмыс істеу	
<i>Тәжірибелік жұмыс 26.....</i>	159
Тақырыбы: Табылған құжаттардың тізімімен және мәтінімен жұмыс істеу. Анықтамалық ақпарат. «Консультант Плюс» АТП-дағы қалталармен жұмыс жасау	
<i>Тәжірибелік жұмыс 27.....</i>	170

Тақырып: Пішіндермен жұмыс. Бірнеше ақпараттық негізде іздеуді ұйымдастыру	
<i>Тәжірибелік жұмыс 28</i>	179
Тақырыбы: «Консультант Плюс» АТР-де құжаттарды іздеу, құжаттармен жұмыс істеу және табылған құжаттардың мәтіні.	

5-БӨЛІМ

БУХГАЛТЕРЛІК БАҒДАРЛАМА «1С: БУХГАЛТЕРЛІК» (VERSIONS 7.5 / 7.7)

<i>Тәжірибелік жұмыс 29</i>	183
Тақырыбы: «1С: Бухгалтерия» бухгалтерлік бағдарламасы бойынша бастапқы жұмысын ұйымдастыру	
<i>Тәжірибелік жұмыс 30</i>	193
Тақырыбы: аналитикалық есепті қалыптастыру және толтыру	
<i>Тәжірибелік жұмыс 31</i>	199
Тақырыбы: «1С: Бухгалтерлік есеп» есепке алу бағдарламасында шоттардағы бастапқы қалдықтардың енгізілуі	
<i>Тәжірибелік жұмыс 32</i>	205
Тақырыбы: «1С: Бухгалтерлік есеп» бухгалтерлік бағдарламасы бойынша бизнес-операцияларды көрсету	
<i>Тәжірибелік жұмыс 33</i>	214
Тақырыбы: «1С: Бухгалтерлік есеп» бухгалтерлік бағдарламасы бойынша ЕЖЖ бойынша жалақы мен шегерімдерді есептеу	
<i>Тәжірибелік жұмыс 34</i>	220
Тақырыбы: «1С: Бухгалтерлік есеп» бухгалтерлік бағдарламасы бойынша ақша және банк операциялары	
<i>Тәжірибелік жұмыс 35</i>	224
Тақырыбы: Қаржы нәтижелерін қалыптастыру, есептер	

6-БӨЛІМ

ЖҰМЫС ІЗДЕУ ЖЕЛІЛЕРІНІҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

<i>Тәжірибелік жұмыс 36</i>	232
Тақырыбы: Электрондық пошта. MS Outlook Express пошта бағдарламасы	
<i>Тәжірибелік жұмыс 37</i>	237
Тақырыбы: MS Internet Explorer шолғышын теңшеу	
<i>Тәжірибелік жұмыс 38</i>	245
Тақырыбы: Ғаламдық желідегі ақпаратты іздеу	
Әдебиеттер тізімі.....	251

Оқу басылымы

Михеева Елена Викторовна

**Кәсіби қызметтегі ақпараттық технологиялар бойынша
практикалық жұмыс**

Оқу құралы

15-ші басылым, стереотипті

Редактор *Т.П. Манухин*

Техникалық редактор *О.С. Александровна*

Компьютерлік беттеу: *М.В. Трушина*

Корректор *И.В. Могилевец, М.В. Дьяконов*

Ed. № 115105801. Баспаға қол қойылды 07.07.2015. Форматы 60х90 / 16.
Офсетті қағаз №1. «Times» гарнитура. Офсетті баспа. Шартт баспа беті 16.0.
Таралымы 3 000 дана. Тапсырыс №

«Академия» баспа орталығы »ЖШС. www.academia-moscow.ru 129085, Мәскеу
қаласы, Мир даңғылы, 101Б, 1-күр.
Тел. / Факс: (495) 648-0507, 616-00-29.
Санитарлық-эпидемиологиялық қорытынды №РОСС RUAE51. Н 16679, 25.05.2015ж.

Ульянов баспа үйінде басылды.