



МЭДЭЭЛЭЛ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ТЕХНОЛОГИЙН ХЭРЭГЛЭЭНИЙ ГАРЫН АВЛАГА

КОМПЬЮТЕРИЙН ХЭРЭГЛЭЭ

ТӨСЛИЙН НЭР:	ХӨДӨӨ ОРОН НУТГИЙН ИРГЭДЭД МЭДЭЭЛЭЛ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ МЭДЛЭГ ОЛГОХ- ХААГ-2015/Э010
ЗАХИАЛАГЧ:	МТШХХГ, БҮХ НИЙТИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ҮҮРГИЙН САН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ:	ШУТИС, МЭДЭЭЛЭЛ ХОЛБООНЫ ТЕХНОЛОГИЙН СУРГУУЛЬ

УЛААНБААТАР ХОТ 2015



Монгол Улсын иргэдийн мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийн мэдлэгийг дээшлүүлэх зорилгоор Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Мэдээллийн Технологи, Шуудан Харилцаа Холбооны Газрын Бүх Нийтийн Үйлчилгээний Үүргийн Сангийн захиалгаар бүтээв.

зохиогчид: А.Алтангэрэл (Дэд профессор, Доктор Ph.D) Б.Золзаяа Э.Батцэцэг

РЕДАКТОР:

Б.Сүхбат (Дэд профессор, Доктор Ph.D) Б.Энхтөгс

Энэхүү гарын авлага нь олон нийтэд үнэгүй тараагдах буюу интернэтэд нээлттэй байршина. Бүтээлийг бүтнээр буюу хэсэгчлэн хувилах, нийтлэх болон бусад хэлбэрээр ашиглах бол эх сурвалжийг заавал дурдана. Худалдахыг хориглоно.

УЛААНБААТАР ХОТ 2015

Өмнөх үг

Монгол Улсын Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Мэдээллийн Технологи, Шуудан, Харилцаа Холбооны Газрын Бүх Нийтийн Үйлчилгээний Үүргийн Сан нь харилцаа холбооны талаар төрөөс баримтлах бодлогын хүрээнд мэдээлэл, харилцаа холбооны үйлчилгээг тухайн хүн амын байршил, амьжиргааны түвшинг үл хамааран хүргэх, алслагдсан орон нутагт зайлшгүй шаардлагатай мэдээлэл, харилцаа холбооны үйлчилгээг хүргэх боломжийг бүрдүүлэх, сүлжээг барьж байгуулахыг эрхэм зорилго болгон 2015 оны байдлаар 260 гаруй сум, суурин газарт төсөл хөтөлбөрүүдийг хүргэн ажиллаж байна.

Сангийн санхүүжилтээр Монгол улсын хэмжээнд нийт 74 сум, суурин газруудад Үүрэн холбооны үйлчилгээ, гар утас болон интернэтийн тухай 20 мянган ширхэг сургалтын материал, гарын авлагыг бэлтгэн хөдөө орон нутгийн иргэдэд хүргүүлэх, бүх сум, багт шуудангийн салбарын үйл ажиллагааг идэвхжүүлэх, 13 аймгийн 24 сумдад 25 метрийн өндөртэй цамхаг, 6 аймгийн 7 сумдад харилцаа холбооны хээрийн сайт, 118 сумдад интернэтийн үйлчилгээ зэрэг олон төсөл хөтөлбөрүүд амжилттай хэрэгжсээр байна.

Монгол Улсад интернэтийн үйлчилгээ нэвтэрч эхэлсэн 1996 оноос хойш өнөөдрийн байдлаар 20 орчим компани интернэтийн үйлчилгээ эрхэлж 80 гаруй хувь нь шилэн кабель, 3G, EVDO, GPRS, WIMAX ашиглаж байна. Үүнээс хөдөөгийн ард иргэдэд хамгийн тохиромжтой нь хөдөлгөөнт модемыг ашиглан тухайн сүлжээ орсон газраасаа интернэтэд холбогдох боломж юм.

Түүнчлэн орчин цагийн хүний амьдралын чухал хэрэглэгдэхүүн болсон компьютер, интернэтийн орчинд ажиллаж сурах, тоон телевизийн тухай ойлголт зэргийг багтаасан гарын авлага танд хүрч байна.

Номын цагаан буян дэлгэрэх болтугай.

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, ШУУДАН, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ГАЗАР БҮХ НИЙТИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ҮҮРГИЙН САН

ГАРЧИГ

МЭДЭЭЛЭЛ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ТЕХНОЛОГИ	1
МХХТ, ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЛЭЭ	1
КОМПЬЮТЕРИЙН ХЭРЭГЛЭЭ	3
КОМПЬЮТЕРИЙН ТЕХНИК ХАНГАМЖ WINDOWS 7 ҮЙЛДЛИЙН СИСТЕМ. Цонхтой ажиллах Start товч Windows 7 Desktop Дэлгэцийн тохиргоо. Файлын зохион байгуулалт. Дотоод сүлжээ /LAN/ Файл шахах/задлах Вирусны эсрэг програм. Хэвлэх төхөөрөмж ашиглах.	
ИНТЕРНЭТ ХЭРЭГЛЭЭ	
ИНТЕРНЭТ ИНТЕРНЭТИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭГЧ БАЙГУУЛЛАГУУД ИНТЕРНЭТИЙН ХУРД ДЭЛХИЙ ДАХИНЫ СҮЛЖЭЭ - WORLD WIDE WEB (WWW) ВЭБ САЙТ URL (UNIFORM RESOURCE LOCATOR) ХАЯГ	35 37 38 38 38 39
ВЭБ ХӨТӨЧ	40
GOOGLE CHROME ИНТЕРНЭТЭЭС МЭДЭЭЛЭЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ АВАХ	40 46
ШУУД ХАЯГААР НЬ ХАНДАН МЭДЭЭЛЭЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ АВАХ	
ХАИЛТЫН СИСТЕМ АШИГЛАН МЭДЭЭЛЭЛ, ҮИЛЧИЛГЭЭ АВАХ Түлхүүр үг, өгүүлбэрийн хэрэглээ	
ЭЛЕКТРОН ШУУДАН	
GMAIL ЭЛЕКТРОН ШУУДАН БОЛОН ТҮҮНИЙ БОЛОМЖУУД Gmail электрон шуудан Google+	59 59 60
Google Talk Google Docs Google Drive	60 60
Google Translate Google Scholar Google Books	62 62 62

НИЙГМИЙН СҮЛЖЭЭ	63
FACEBOOK ОЛОН НИЙТИЙН СҮЛЖЭЭ	63
TWITTER ОЛОН НИЙТИЙН СҮЛЖЭЭ	64
МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ	65
МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ТУХАЙ	65
МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛД ХАЛДАХ ХАЛДЛАГЫН ТӨРЛҮҮД	66
МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ	67
ХЭРЭГЛЭЭНИЙ ПРОГРАМ	69
MICROSOFT WORD 2010	70
ДЭЛГЭЦИЙН АГШИНГ АВАХ /SCREENSHOT/	70
БАРИМТЫГ ХЭСГҮҮДЭД ХУВААХ	
Баримтыг хэсгүүдэд хуваах	71
Үүссэн хуваалтыг устгах	72
Тухайн хэсэг дэх текстийг босоо тэнхлэгийн дагуу зэрэгцуулэлт хийх	72
ХӨЛ БОЛОН ТОЛГОЙН МЭДЭЭЛЭЛ	73
Хэсгүүдэд хөл болон толгойн мэдээллийг ялгаатай хэрэгжүүлэх	73
ХҮСНЭГТТЭЙ АЖИЛЛАХ ҮЕИЙН ЗӨВЛӨГӨӨ	74
Хүснэгтийн гарчгийн мөрийг хүүдас бүрт давтах	74
Хуудас дамжин хүснэгтийн мөр хуваагдсан байдлыг удирдах	74
Багана дахь өгөгдлийг эрэмбэлэх	75
Текстийг хүснэгт болгон хөрвүүлэх	76
Хүснэгтийг текст болгон хөрвүүлэх	77
БАГАНА	78
Баримтад багана хэлбэрийг хэрэгжүүлэх	78
Багана таслах	79
ГАРЧИГ ҮҮСГЭХ	80
Обьектод гарчиг оруулах (Зураг, хүснэгт)	80
Зураг, хүснэгтийн жагсаалт автоматаар үүсгэх	
Гарчгийн жагсаалт автоматаар үүсгэх	83
ТАБ ЗОГСОЛТ	83
НЭМЭЛТ ТАЙЛБАР	85
Хуудасны төгсгөлд тайлбар нэмэх /Footnote/	85
Баримтын төгсгөлд тайлбар нэмэх /Endnote/	
Footnote болон Endnote хооронд хөрвүүлэлт хийх	
ТЭМДЭГЛЭЛ /BOOKMARK & CROSS REFERENCE/	
ӨӨРЧЛӨЛТИЙГ ХЯНАХ	89
Баримтад хийгдсэн өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх эсвэл татгалзах	90
ТАЙЛБАР	90
Тайлбар нэмэх	90
Тайлбарыг харуулах болон нуух	91
БАРИМТЫГ ХАРЬЦУУЛАХ	91
БАРИМТЫГ НЭГТГЭХ	92
МАЯГТ ҮҮСГЭХ	92
БАРИМТЫГ ХАМГААЛАХ	96

Баримтыг нээх үед асуух нууц үг	96
Нууц үгийг устгах	96
Баримтыг өөрчлөх үед асуух нууц үг	97
Нууц үгийг устгах	98
MICROSOFT EXCEL 2010	99
ХЭВЛЭХ	99
Хэвлэх үед хуудас бүр дээр гарчгийг харуулах	99
Excel програмын мөр, баганын гарчгийг хэвлэж харах	100
ЕХСЕL ФАЙЛУУДЫГ ЗЭРЭГЦҮҮЛЭН ХАРАХ	101
ФУНКЦ БОЛОН ТОМЪЁО	101
ЛОГИК ФУНКЦҮҮД	102
IF функц	102
АND функц	102
ОR функц	103
МАТЕМАТИКИЙН ФУНКЦҮҮД	103
SUMIF() функц	103
СТАТИСТИКИЙН ФУНКЦҮҮД	104
СОUNT функц	104
СОUNTА функц	105
COUNTIF функц	105
RANК функц	106
ТЕКСТИИН ФУНКЦҮҮД	108
LEFT функц	108
RIGHT функц	109
МІD функц	109
I RIM функц	109
	110
АЖЛЫН ХУУДАСНУУДЫГ УДИРДАХ	110
Баримт хооронд ажлын хуудаснуудыг хуулах оолон зөөх	110
Цонх хуваах	112
Мөр нуух	۲۲۲
	1 1 J
АЖЛЫН ХУУДСЫГ НУУХ	1 1 3
	1 14
Пэмэх, хасах, үржих, хуваах үйлдлүүд	115
transpose' couront	115
	117
Pivot table уусгах болон тууний хараглаа	117
Ріуот table дах егеглийг эрэмбалах болон шууж харах	177
Pivot Table дах огогдимг арамоолох оолог шүүх харах Pivot Table дах өгөгдлүүдийг автоматаар бүлэглэх, бүлгийн нэрийг өөрчлөх	122
Pivot Table дах огогдлуудийг автомат бүс аргаар бүлэглэх, бүлгийн нэрийг өөрчлө	122 ax 124
ХҮСНЭГТИЙН ЛЭЛ ХЭСЭГ	125
Дэд хэсгүүдийн нйилбэр олох	125
Дэд хэсгүүдийг хүраах болон задлах	126
Дэд хэсгүүдийн нийлбэрийг устгах	127
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	

MICROSOFT POWER POINT 2010	
МАСТЕР СЛАЙД	128
Мастер слайд үүсгэх	
Мастер слайдыг засах	
Мастер слайдуудыг хэрэглэх	
ОГНОО БОЛОН ХУУДАСНЫ ДУГААР	
ЗАГВАР	
Бэлэн загваруудыг ашиглах	
Бэлэн загварыг өөрчлөх	
Загварыг анхдагч байдлаар тохируулах	
Загварыг устгах	
АНИМЭЙШН	
Анимэйшн эффектүүдийг хэрэгжүүлэх	
Анимэйшнийг идэвхжүүлэх /Animation triggers/	
Анимэйшн хуулагч /Animation Painter/	
Анимэйшний тохируулга	
ҮЙЛДЭЛ ХИЙГДЭХ БОЛОМЖТОЙ ТОВЧНУУД /ACTION BUTTONS/	
Слайд руу шилжих	
Тодорхойлогдсон слайд руу шилжих	
URL холбогдох	
СЛАЙД ХАРУУЛАХ	
Слайдуудаар багц үүсгэх, ажиллуулах	
Слайдуудын багцыг засах	
НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР	
АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛЫН ЖАГСААЛТ	

МЭДЭЭЛЭЛ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ТЕХНОЛОГИ

Өнөө үед Мэдээлэл, Харилцаа Холбооны Технологи (МХХТ) нь төр, нийгэм, эдийн засаг, банк санхүү, боловсрол, эрүүл мэнд, худалдаа арилжаа гээд хүн төрөлхтөний аж амьдралын бүхий л салбарт эрчимтэй нэвтэрч, хөгжлийн гол хүчин зүйл болж байна. МХХТ нь үйлчилгээг ард иргэдэд илүү нээлттэй, тэгш хүртээмжтэйгээр хүргэх, мэдээлэл хуваалцах боломжийг сайжруулах, иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлж, эргэх холбоо үүсгэх, аливаа үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээг хийх зэрэгт үр дүнтэйгээр ашиглагдах болжээ. Энэ ч утгаараа сүүлийн жилүүдэд компьютер болон интернэтийг үр өгөөжтэй ашиглаж, МХХТ-ийн дэвшлийг сайтар ойлгон, амьдралд түлхүү хэрэгжүүлэх шаардлага тавигдсаар байна.

МХХТ, ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЛЭЭ

МХХТ-ийн тодорхойлолт нь хэрэглэж буй нөхцөл байдлаасаа хамааран олон янз байдаг. НҮБ-ийн Хөгжлийн Хөтөлбөрөөс гаргасан тодорхойлолтоор:

МХХТ нь мэдээлэлтэй харилцах аргачлал буюу мэдээллийг үүсгэх, хадгалах, түгээх болон солилцох зорилгоор ашиглагддаг бүтээгдэхүүн, хэрэглээ болон үйлчилгээний цогц юм. Тэдгээрийн тоонд "Уламжлалт буюу аналог" МХХТ болох радио, телевиз, утас болон "Шинэ буюу тоон" МХХТ болох компьютер, хиймэл дагуул, интернэт зэрэг багтана. Эдгээр хоёр ерөнхий ангилалд багтах аргачлалууд нь хослон ажиллаж бидний "сүлжээт ертөнц", харилцан холбоо бүхий утасны үйлчилгээний дэд бүтэц, стандартчилагдсан компьютерийн техник хангамж, интернэт, радио болон телевиз зэргийг бий болгон дэлхийн өнцөг булан бүрт хүрч байдаг юм.¹

Улс орны хөгжлийн төлөө аналог болон тоон МХХТ-ийн аль алиныг ашиглах нь чухал ч судалгаагаанаас үзвэл энэ хоёр технологи нь ихээхэн ялгаатай байгааг харуулсан байна.

Радио, телевиз, сонин хэвлэл зэрэг хуучин технологийн хувьд тэдгээрийн хэлбэр, мэдээлэл боловсруулах, хянах зэрэг нь төвлөрсөн бүтэцтэй, түгээх арга нь нэг чигийн урсгалтай. Харин интернэт мэтийн тоон технологи нь удирдлагыг төвлөрүүлдэггүй бөгөөд хувь хүн болон нийгмийн бүлгүүд удирдан зохион байгуулж, мэдээллийг хуваалцах, хамтран эзэмших боломжтой болсон байна.

МХХТ нь өнөөдөр нийгмийн олон салбарт, янз бүрээр хэрэглэгдэж байгаа жишээ цөөнгүй.

Төрөөс иргэдэд хүргэх үйлчилгээнд МХХТ-ийг хэрэглэснээр Засгийн газрын үйл ажиллагааг нээлттэй, хэмнэлттэй болгохоос гадна төрөөс үзүүлэх үйлчилгээг илүү үр дүнтэйгээр иргэдэд хүргэх боломжийг бүрдүүлж болно. Засгийн газрын үйл ажиллагаа нээлттэй болсноор иргэдийн оролцоо нэмэгдэж, илүү хариуцлагатай, ардчилсан болно. Манай улсын засгийн газраас иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээнүүддээ МХХТ-ийн дэвшлийг хэрэглэж, зохих дэвшил гарсаар байна.

¹ UNDP Evaluation Office, Information Communications Technology for Development, UNDP Essentials: Synthesis of Lessons Learned (New York: UNDP, 2001), 2.

Хүн бүрт чанартай боловсрол олгох нь улс орны хөгжилд ихээхэн ач холбогдолтой. Сургууль, цэцэрлэгийн хангалтгүй байдал, анги танхим, сурах бичиг болон бусад хэрэгсэл, багш нарын дутмаг байдлаас болоод боловсролын салбарын үйл ажиллагаанд ихээхэн хүндрэл учирдаг. Боловсролын салбарт МХХТ-ийг ашиглан багш, эцэг эх, суралцагчдын хамтын ажиллагааг хамгийн боломжит бага зардлаар хангаж, илүү үр дүн гаргах боломж бүрдүүлж болно.

Эрүүл мэндийн салбарт МХХТ-ийг ашигласнаар алслагдсан нутаг дэвсгэр дэх хүн амд эрүүл мэндийн үйлчилгээг бага зардлаар үр дүнтэй хүргэх боломж бүрдэнэ. Жишээ нь манай улсын хувьд газар нутаг өргөн уудам, хүн ам цөөн, цаг уурын эрс тэс байдал зэрэг нь эрүүл мэндийн үйчилгээг хүн бүрт хүргэхэд хүндрэлтэй байдаг.

Өнөөгийн "Мэдээлэлжсэн нийгэм"-д МХХТ нь эдийн засгийн өсөлтийг түргэтгэх, улмаар ядуурал, ажилгүйдлыг бууруулахад ихээхэн чухал үүрэг гүйцэтгэж байна. Бизнес эрхлэгчид болон аж үйлдвэрийн салбар энэхүү мэдээллийн зуунаас маш их үр ашгийг хүртэж байгаа жишээ олон байна.

МХХТ-ийг ашиглан жижиг бизнес эрхлэгчид дотоодын болон гадаад харилцаагаа сайжруулах замаар зардлаа бууруулах, шинэ зах зээл эрэлхийлэх, дэлхий нийтээр шинэ хэрэглэгчдийг бий болгох, эрэлт нэмэгдүүлэх, агуулахын болон бараа материалын удирдлагыг сайжруулах, үргүй хаягдлыг бууруулах зэргээр өөрсдийн ашгийг нэмэгдүүлж байна.

компьютерийн хэрэглээ

КОМПЬЮТЕРИЙН ТЕХНИК ХАНГАМЖ

Компьютерийн техник хангамж гэдэг нь компьютерийн системийг бүрдүүлж буй физик элементүүдийн нэгдэл юм. Компьютерийн техник хангамжид компьютерийг бүрдүүлж буй бүрэлдэхүүн хэсгүүд болох дэлгэц, гар, хулгана, хадгалах байгууламжууд, сүлжээний карт, санах ой, эх хавтан гэх мэт биет эд ангиудыг авч үзнэ.

Компьютер (PC-Personal Computer)

Компьютер гэдэг нь өгөгдлийг өгөгдсөн заавар буюу програмын дагуу боловсруулж өөр хэлбэрт хувиргадаг тоон төхөөрөмж юм. Компьютерийн хүрээнд *ширээний компьютер,* зөөврийн компьютер, таблет, утасгүй төхөөрөмжүүд багтана.

Анхны ширээний компьютерийг 1981 онд IBM компани бүтээж байжээ. Орчин үеийн компьютерүүд нь анхны загварыг хадгалсан ч хүчин чадал болон дагалдах тоног хэрэгсэл, програм хангамж нь байнга шинэчлэгдэн сайжирсаар байна.

Компьютерийн порт

Компьютерийн порт нь компьютерийг түүний бүрэлдэхүүн хэсгүүдтэй, мөн бусад компьютер болон нэмэлт төхөөрөмжүүдтэй холбох үүрэгтэй. Компьютерт USB, сериал, параллель, сүлжээний гэх мэт портууд байдаг.

Ю Эс Би порт (USB-Universal Serial Port)

USB портыг ашиглан зөөврийн өгөгдөл хадгалах байгууламж буюу флаш дискнээс гадна гар утас, хэвлэх төхөөрөмж, дижитал камер зэрэг олон төхөөрөмжийг компьютерт холбодог.

Сүлжээний порт

Сүлжээний порт нь компьютерийг сүлжээнд холбох үүрэгтэй.

VGA порт (Video Graphics Array Port)

Энэ порт нь анх 1987 онд үйлдвэрлэгдсэн ба компьютерийг дэлгэцтэй холбоход хэрэглэгддэг. VGA кабель нь аналог дамжуулал хийх бөгөөд зөвхөн дүрс дамжуулдаг.

HDMI порт (High-Definition Multimedia Interface Port)

HDMI порт нь дуу болон дүрсийн дамжууллыг дэмждэг. Энэ нь 2002 оноос эхлэн хэрэглэгдэх болсон. Сүүлийн үеийн телевизорууд болон компьютерийн дэлгэцүүдээс бид энэхүү портыг харж болно.









Компьютерийн өгөгдөл санах байгууламжууд

Компьютерийн өгөгдөл санах байгууламжид мэдээлэл санах зориулалттай зөөврийн диск, хатуу диск, CD, DVD, Blu-Ray зэрэг багтана.

Хатуу диск /HDD-Hard Disk Drive/: Бух компютерт хатуу диск нь суурилуулагдсан байдаг ба түүн дээр үйлдлийн систем суудаг. Мөн бусад хэрэглээний програмууд ч энэ дискэн дээр сууж, ажиллана.

Сиди /CD-Compact Disc/: Одоо үед бараг бүх компьютер CD уншигчтай болсон бөгөөд хэрэглэгчид үүнийг энгийн өгөгдөл болон дуу хадгалахад голчлон хэрэглэдэг.

Дивиди /DVD-Digital Versatile Disc/: DVD уншигч төхөөрөмжөөр дамжуулан дээр нь бичигдсэн өгөгдлийг уншуулна. DVD-г видео хадгалахад голчлон хэрэглэдэг.

Ю эс би флаш диск /USB flash disk/: Энэ төрлийн зөөврийн санах байгууламжууд нь USB портоор компьютерт холбогдоно. Хэрэглэхэд хялбар. Багтаамжийн хувьд янз бүр байдаг ба сүүлийн үед 128GB хүртэл хэмжээтэй зөөврийн диск бий болсноор их хэмжээний өгөгдлийг хадгалах, зөөх боломжтой болсон.

Мемори карт /Memory card/: Энэ нь дотроо санах үүрэг бүхий микросхемийг агуулсан карт бөгөөд гар утас, дижитал камер, төрөл бүрийн тоглуулагчдад хэрэглэгддэг.

Blu-Ray: Энэ нь өндөр нягтралтай видео болон аудио файлыг хадгалах зориулалттай санах байгууламж.

Оролтын төхөөрөмжүүд

Оролтын төхөөрөмжүүд болох хулгана, гар, камер, дижитал аппарат зэргийн тусламжтай бид компьютерт өгөгдөл оруулдаг. Жишээ нь: Бидэнд баримт боловсруулах шаардлага гарсан бол эхлээд тухайн баримтыг үүсгэж, түүн дээр текст бичих хэрэгтэй болно. Үүний тулд бидэнд компьютерийн гар болон хулгана зайлшгүй хэрэгтэй.

Хулгана: Үйлдлийн систем дээр ажиллаж, үйлдэл гүйцэтгэхийн тулд хулгана хэрэглэх шаардлага тулгардаг. Хулганын тусламжтай бид тухайн зүйлийг сонгох, идэвхжүүлэх, ажиллуулах зэрэг үйлдлийг хийх боломжтой. Хулганыг компьютерт кабель эсвэл утасгүй аргаар холбодог.

Гар: Энэ нь компьютерт текст хэлбэрийн өгөгдөл оруулдаг төхөөрөмж юм. Компьютерийн хувьд салангид байдаг ба үндсэн процессортой кабелиар эсвэл утасгүй байдлаар холбогдоно. Харин зөөврийн компьютер дээр процессорт хавсаргагдсан байна.

> Вэб камер: Вэб камер гарснаар вэбийн хэрэглээ улам их болсон. Энгийн компьютерт энэ камерийг холбон дуу, дүрс зэргийг интернэтээр дамжуулж болдог бол сүүлийн үеийн ихэнх зөөврийн компьютерт вэб камер нь шууд суурилуулагддаг болсон.















Дижитал аппарат: Уламжлалт аппаратуудаас ялгагдах гол ялгаа нь буулгасан дүрсээ хальсан дээр биш харин жижиг мемори карт дээр хадгалж, үүнийгээ кмпьютерт шууд холбон зургуудаа хуулж авах боломжтой байдагт оршино.

Гаралтын төхөөрөмжүүд

Энэ төрлийн төхөөрөмжүүдэд дэлгэц, хэвлэгч, спикер зэрэг багтана.

Дэлгэц: Эхэн үеийн дэлгэц нь хуучин телевизийн технологийг ашигласан цахилгаан их хэрэглэдэг, овор ихтэй байсан бол сүүлийн үеийн хавтгай дэлгэцүүдийн цахилгааны хэрэглээ, овор, жин багассан. Дэлгэцийн хэмжээг инчээр тодорхойлох ба энэ нь дэлгэцийн диагоналийн урт бөгөөд 1инч = 2.5см байна.

Спикер: Зарим компьютерийн дэлгэцэд энэ төхөөрөмжийг суулгасан байдаг бол зарим тохиолдолд нэмэлт төхөөрөмж байдлаар компьютерт холбож өгдөг. Спикерийн тусламжтайгаар компьютерт байгаа аудио файлуудыг сонсож болно.





Хэвлэгч: Зарим үед компьютерт оруулсан мэдээллийг хэвлэх шаардлага гардаг ба үүнийг хэвлэгч төхөөрөмж гүйцэтгэдэг. Хэвлэгч төхөөрөмжүүдийг лазер ба бэхэн гэж 2 ангилдаг бөгөөд аль аль нь өөрийн давуу талуудтай. Лазер хэвлэгчийн хувьд богино хугацаанд их хэмжээний хэвлэлт хийх боломжтой байдаг бол бэхэн хэвлэгчид өнгөт хэвлэлийг удаан боловч чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэдэг.

Компьютерийн зөв хэрэглээ

Ихэнх хүмүүс тэдний биед үзүүлэх нөлөөллийг бодолгүйгээр компьютерийн ард олон цагаар суудаг. Буруу байрлуулсан дэлгэцийг харах, бөгтийж суух гэх мэт буруу суултаас болж бүхэл өдөржин анзааралгүйгээр өөрсдийн биеийг ядраасан байдаг. Энэ байдал нь урт удаан хугацааны явцад үүсдэг өвчин эмгэг тусах эсвэл стресстэх байдлаар таны эрүүл мэндийг хохирооход хүргэж болно. Иймээс ажлын орчны зохион байгуулалтыг сайжруулах замаар ачаалал, ядрал, гэмтлийг бууруулах боломжтой. Өөрөөр хэлбэл та тав тухтай, тайван байдалд ажиллах ёстой юм.

Таны ажлын орчны зохион байгуулалт

Зөөврийн компьютерийн хувьд удаан хугацаанд хэрэглэхээр загварчлагдаагүй байдаг. Түүний дэлгэц болон гар нь хэтэрхий ойрхон ба тэднийг илүү эвтэйхэн байрлалд байрлуулахаар салгах боломжгүй байдаг. Иймээс хэрэв та урт хугацаагаар зөөврийн компьютерийн ард суух бол тусдаа дэлгэц, эсвэл компьютерийн гар нэмж залгах нь хамгийн сайн арга байх болно. Доор үзүүлсэн зурганд компьютерийн ард хэрхэн зөв суух талаар тайлбарласан байна.



WINDOWS 7 ҮЙЛДЛИЙН СИСТЕМ

Үйлдлийн систем гэдэг нь компьютер дээр ажилладаг хамгийн чухал програм. Өөрөөр хэлбэл компьютерийг асаах үед хамгийн эхэнд ажиллаж, бусад програмуудыг удирддаг. Хэрэв таны компьютерт үйлдлийн систем байхгүй бол компьютер болон бусад програмуудыг та ашиглах боломжгүй. Үйлдлийн систем нь Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 гэх мэт олон төрөл байдаг. Мөн Apple компаний Mac OS X-ийг сүүлийн үед өргөн ашиглаж байна. Үүнээс *Windows 7* үйлдлийн систем дээр хэрхэн ажиллах талаар авч үзье.

Windows 7 үйлдлийн системийн эхлэл

- Windows 7 үйлдлийн системийг эхлүүлэхэд танаас системд нэвтрэх нууц үгийг асууж болно. Та нууц үгийг оруулж, системд нэвтрэх үед дараах дэлгэцийг харна.
- Бид үйлдлийн систем дээр ажиллах үед байнга ямар нэг цонхтой ажиллана. Тухайн цонхны хэмжээг өөрчлөх, хаах гэх мэт зайлшгүй мэдэж байх ойлголтуудтай танилцъя. Эдгээр



үйлдлийг туршиж, дадлага хийхдээ *Getting Started* цонхыг ашиглана. Хэрэв энэхүү цонх нь компьютерийг асаах үед автоматаар дэлгэц дээр гарахгүй бол та дараах дарааллын дагуу уг цонхыг нээгээрэй.

- 🗸 **Start** товч дээр дарна. (Дэлгэцийн зүүн доод
- ✓ *All programs*-г сонгоно.



- ✓ Гарах ба жагсаалтаас Accessories-г сонгоно.
- Accessories доторх дэд жагсаалтууд дэлгэцэд харагдах ба эндээс Getting Started-г сонгоно.
- Дээрх үйлдлийг дарааллын дагуу хийсэн бол бидний дадлага хийх дараах цонх дэлгэцэнд гарч ирнэ. Одоо уг цонхон дээр дадлага хийж, хэрхэн цонхыг зөөх, томруулах, жижигрүүлэх талаар авч үзье.



буланд байрладаг)



Цонхтой ажиллах

Цонх зөөх

Тухайн цонхыг зөөхийн тулд цонхны дээд хэсэгт байгаа сул зайн дээр хулганы зүүн товчийг дарсан хэвээр хулганыг шилжүүлнэ. Энэ хэсгийг *Title Bar* гэж нэрлэдэг. *Title Bar* дээр дарсан хэвээр хулганыг шилжүүлэхэд цонх түүнийг даган дэлгэцэн дээр шилжинэ. Хулганы товчийг сулласны дараа /дарахаа болих/ цонх тухайн шилжүүлсэн байрлал дээр ирнэ.

	Title Bar		_ D _ X
00	🗢 🗐 « All Control 🕨 Getting Started	✓ Search Control Panel	Q

Чирэх болон суллах /Drag and Drop/

Өмнөх жишээнд дурдсан хулганы зүүн товчийг дарсан байдлыг хадгалан хулганыг шилжүүлэх үйлдлийг чирэх /*dragging, drag/,* харин хулганын товчийг дарах байдлыг болих үйлдлийг суллах /*drop/* гэж нэрлэдэг.

Сонгох /Select/

Бид тухайн үйлдлийн систем дээр ажиллах үед байнга ямар нэг зүйлийг сонгож, тухайн сонгогдсон зүйл дээр үйлдэл хийдэг. Өөрөөр хэлбэл та сонирхсон зүйлээ юу болохыг үйлдлийн системд хэлэхийн тулд эхлээд сонгох хэрэгтэй. Харин дараа нь түүн дээр тодорхой үйлдлүүдийг хийнэ гэсэн үг юм. Жишээ нь: Таны хатуу дискэн дээр байрлаж байгаа файлыг нэг байрлалаас нөгөө рүү зөөхийн тулд та эхлээд тухайн файлыг сонгож, дараа нь түүнийг зөөнө.

Нэг товших, хоёр товших /Single clicking, double clicking/

Ихэвчлэн ямар нэг зүйлийг сонгох үед тухайн зүйл дээрээ хулганы сумыг байрлуулан зүүн товчийг нэг товшино. Харин та сонгосон ямар нэг зүйлээ ажиллуулах эсвэл нээхийн тулд түүн дээр хулганы сумыг байрлуулан зүүн товчийг ойрхон 2 удаа товших хэрэгтэй.

Цонхны хэмжээг өөрчлөх

Цонхны зүүн талын ирмэгт хулганы заагчийг байрлуулахад хулганы заагчийн хэлбэр 2 талдаа сумтай хөндлөн шулуун болж өөрчлөгдөнө. Ингэж хэлбэр нь өөрчлөгдөх үед хулганыг зүүн эсвэл баруун чиглэлд чирснээр цонхыг нарийн эсвэл өргөн болгоно. Хулганы товчийг суллах үед цонхны хэмжээ хулганыг аль чиглэлд шилжүүлснээс хамааран өргөн эсвэл нарийн болж өөрчлөгдсөн байна. Энэ үйлдлийг цонхны баруун талын ирмэгт хулганы заагчийг байрлуулан хийж болно.

Дээрхийн адил цонхны дээд эсвэл доод талын ирмэгт хулганы заагчийг байрлуулан цонхны хэмжээг өндөрсгөж эсвэл намсгаж болно.

Цонхны хэмжээг максимум болгох

Ямар ч цонхны баруун дээд буланд дараах гурван товч байна.

✓ Хэрэв та хулганы заагчийг гурван товчны голын товч дээр байрлуулбал уг тэмдгийн тайлбар болох *Maximize* гэсэн үг харагдана.



✓ Энэхүү товчийг Maximize гэж нэрлэх ба уг товч дээр хулганы заагчийг байрлуулах зүүн товчийг нэг дарахад цонх дэлгэц дүүргэн, хамгийн том хэмжээнд шилжинэ. Цонх хамгийн том хэмжээнд шилжсэний дараа дахин хулганы заагчийг голын товчин дээр байрлуулвал Restore down гэсэн тайлбар гарна.



✓ Цонх хамгийн том хэмжээнд шилжсэний дараа энэхүү голын товч дээр дарвал цонх анхны хэмжээндээ буцаж шилжинэ. /хамгийн том хэмжээнд шилжихээс өмнө байсан хэмжээнд/

Цонхны хэмжээг минимум болгох

✓ Та хулганы заагчийг гурван товчны эхний товч дээр байрлуулбал, түүнийг *Minimize* гэж нэрлэдэг болохыг харна.



✓ Хэрэв уг товч дээр дарвал цонх дэлгэц дээр харагдахгүй, дэлгэцийн доор хөндлөн байрлах **Taskbar** буюу ажлын мөр хэмээн нэрлэх хэсэгт минимум хэлбэрт шилжин, байршсан байна.



✓ Taskbar-т байрлах минимум хэмжээнд шилжсэн цонх дээр хулганы заагчийг байрлуулан зүүн товчийг нэг дарахад цонх дахин дэлгэц дээр гарч ирнэ.

Цонхыг хаах

✓ Хулганын заагчийг гурван товчны сүүлийн товч дээр байрлуулахад, Close гэсэн тайлбар гарна.



Start товч

Дэлгэцийн зүүн доод буланд байрлах дугуй хэлбэртэй товчийг **Start** товч гэж нэрлэдэг.



Start цэс

Start товч дээр дарахад *Start цэс* дэлгэцэнд дараах байдалтай харагдана. Энэ цэс нь таны ажиллуулж болох бүх програмуудын жагсаалтыг агуулж байдаг.



Зөвлөгөө: Start цэсийг дэлгэцэнд гаргахын тулд компьютерийн гар дээр байрлах **Windows** товчийг дарж болно. Компьютерийн гар бүр энэ товчийг агуулдаггүй ч ихэнх гар дээр байдаг.

Start цэсийг ашиглан програм ажиллуулах

- ✓ Start цэсийг нээж, All programs-г сонго.
- Жагсаалтаас Accessories гэсэн үгийг хайж олоод, түүн дээр дарахад цэс дараах байдалтай өөрчлөгдөнө. Notepad програмыг сонгож, дарснаар програмыг ажиллуулна.



Windows үйлдлийн системийг унтраах

 Компьютерийг унтраахын тулд Start цэсийг нээж, Shut down товч дээр дарна. Хэсэг хугацааны дараа таны компьютер унтарна.



Notepad програмыг хаахын тулд цонхны

баруун дээд

товчийг дарна.

Windows 7 Desktop

Desktop гэж юу вэ?

Компьютер асах үед та дэлгэц дээр байгаа файл, програм зэргийг дүрслэн үзүүлсэн жижиг дүрснүүдийг /*icon*/ олж харах болно. Эдгээрийг бид цаашид *icon* гэж ярих болно.

Getting Started	•
All Programs	
Search programs and files	٩
🔊 🚺 📀	

буланд байрлах хаах

Windows үйлдлийн систем ассаны дараа гарч ирэх дэлгэцийг *desktop* гэнэ. Энэ нь *icon* гэж нэрлэгдэх жижиг зурагнуудаас гадна дэлгэцийн бусад элементүүдийг агуулна.

Дэлгэц дээр байрлах дүрснүүд /Desktop icons/

Windows үйлдлийн системийн дэлгэц дээр байгаа жижиг дүрснүүд нь уг системийг суулгах үед хэрэглэгчийн өөрт тохируулан өөрчилсөн байдлаас хамааран компьютер бур дээр ялгаатай байж болно. Та дэлгэц дээр *icon* зөөж. нэмж, устгаж болно. Ерөнхийдөө дэлгэц нь дараах байдалтай харагддаг.



Дэлгэц дээрх icon-уудыг зөөх

✓ Хулганы заагчийг **Recycle Bin icon** дээр байрлуулан, хулганы зүүн товчин дээр дарах ба дарсан хэвээр дэлгэцийн өөр байрлалд хулганы заагчийг шилжүүлэн, хулганы товчийг суллах үед уг *icon* өөр байрлалд шилжинэ.



✓ Уг үйлдлээр дэлгэц дээрх бусад бүх *icon*-г зөөж болно.

Зөвлөгөө: Recycle Bin нь таны устгасан файлуудыг түр хадгалахад хэрэглэгддэг.

Windows Taskbar

Windows Taskbar нь дэлгэцийн доор хөндлөн байрлаж буй хэсэг юм. Үүнийг ажлын мөр гэж нэрлэдэг. Энэ нь *Start* товч болон баруун доод буланд байрлах цаг, мөн ажиллаж буй програмуудын icon зэрэг олон чухал зүйлсийг агуулдаг.

	10 C	1								1
9		0	0	2	Bolor - Mongolia	OS.docx - Micros	sample_windows	en 🤣	▲ 12:45 → 12:45 7/6/20	PM 012

Нуугдмал ісоп-уудыг харах

боломжтой.

✓ Windows Taskbar-н баруун талд Show Hidden icon хэрэгсэл байрлана.

	MN	8 •	•	۲	.ail	٦	Ф		:	6:16 2014	PM 1/8/4	4			
✓	Энэ	хэ	рэг	сэл	дээ	эр	даро	снаа	ар	та	нуу	угдг	мал	<i>ісоп</i> -уудыг	харах



✓ Энэхүү хэрэгсэл нь цөөн хэрэглэгддэг *icon*-уудад хандах боломжийг танд олгохоос гадна бүх *icon*-ууд *Taskbar* дээр зэрэгцэн байрлахгүй байхаар цэгцэлж өгдөг.

Дэлгэцийн тохиргоо

Дэлгэцийг өөртөө тохируулан өөрчлөх

- ✓ Дэлгэцийн хоосон хэсэгт хулганыг байрлуулж, баруун товчийг дарж, жагсаалтаас Personalize командыг сонго.
 ✓ Цонх нээгдэх ба Desktop Background товчийг дар.
 - See also Display Taskbar and Start Menu Ease of Access Center Desktop Background Harmony Window Color Sky
- View
 >

 Sort by
 >

 Refresh
 >

 Paste
 >

 Paste shortcut
 Undo Rename

 Undo Rename
 Ctrl+Z

 Graphics Properties...
 Graphics Options

 New
 >

 Screen resolution

 Gadgets

 Personalize
- ✓ Та дэлгэцийн арын дэвсгэрт ямар зураг тавихаа сонгоно.



Зевлегее: Цонхны баруун хэсэгт байгаа **scroll** буюу гүйх товчийг шилжүүлэн бусад зурагнуудыг харах боломжтой.

- Дэлгэц дээр байрлуулах зургаа сонгох үед таны дэлгэц сонгосон зургаар солигдоно.
- ✓ Дэлгэц дээр сонгосон зургаа байрлуулж, хэрэгжүүлэхийн тулд Save changes товчийг дарна.
- ✓ **Personalization** цонхыг хаана.



Дэлгэцийн дэвсгэр өнгийг өөртөө тохируулж өөрчлөх

- ✓ Өмнөхийн адил *Personalization* цонхыг нээж, *Desktop Background icon*-г сонго.
- ✓ Харилцах цонхны *Picture location* хэсгийн баруун талд байрлах суман дээр дарвал доошоо унасан жагсаалт гарч ирнэ. *Solid Colors*-г сонго.



- Дэлгэцэнд өөрчлөлт оруулахдаа зураг биш, харин өнгө солих боломжтой харилцах цонх гарч ирнэ.
- Сонгохыг хүссэн өнгө дээр дар. Та өнгийг сонгох үед таны дэлгэцийн дэвсгэр тухайн өнгөөр өөрчлөгдөхийг харна.

Зөвлөгөө: Цонхны баруун хэсэгт байгаа **scroll** буюу гүйх товчийг шилжүүлэн бусад өнгийг харах боломжтой.

Choose your	desktop backg make it vour deskto	round	ct more than one	picture to create a slid	e show.
Picture location:	Solid Colors		• Brows	e	
					-
					Ξ
					-
More					

- ✓ Сонгосон өнгөө баталгаажуулахын тулд Save changes товчийг дар.
- ✓ Personalization цонхыг хаана.

Screen saver-н тохируулга

Хэрэглэгч тодорхой хугацаанд идэвхгүй байх буюу хулгана, эсвэл компьютерийн гараас ямар ч үйлдэл хийгдээгүй үед компьютерийн дэлгэцнээ хөдөлгөөнт зураг гарч ирдэг. Үүнийг **Screen saver** гэнэ.

- Personalization цонхыг нээнэ.
- ✓ Screen saver товчийг дарах үед Screen Saver Settings харилцах цонх гарч ирнэ.



- Screen saver-н төрлүүдээс сонгохын тулд Screen saver хэсгийн доошоо харсан суман дээр дарах үед гарах жагсаалтаас жишээ болгон *Ribbons*-г сонгоё.
- ✓ Wait хэсэгт байрлах дээш, доош харсан сумаар хэдэн минутын дараа Screen saver ажиллаж эхлэх хугацааг зааж өгнө. Preview товч дээр дарж, тухайн сонгосон

Screen saver	
(None) 👻	
(None) 3D Text Blank Bubbles Mystify Photos	un ar
Ribbons Windows Live Photo Gallery	

Screen saver-г урьдчилан үзэж болно.

Screen saver		
Ribbons 👻	Settings	Preview
Wait: 1 📄 minutes 🔲 On resu	ıme, display logon s	screen

- ✓ Сонгосон Screen saver-ээ хэрэгжүүлэхийн тулд OK товч дээр дарж, харилцах цонхыг хаана.
- ✓ Personalization цонхыг хаана.

Компьютерийн хэл болон бүсийн тохируулга

- ✓ Start товч дээр дарж, гарч ирэх Start цэсээс Control Panel товчийг сонго.
- Control Panel цонхонд байрлах тохируулгын сонголтуудаас Clock, Language, and Region холбоосыг сонго.
- Clock, Language, and Region харилцах цонх гарч ирнэ. Change location холбоос дээр дар.



✓ Гарч ирэх цонхны *Current location* хэсэгт байрлах доош харсан суман дээр дарвал улс, орнуудын жагсаалт гарах ба өөрийн орныг сонгож өгнө.

Segion and Language
Formats Location Keyboards and Languages Administrative
Some software, including Windows, may provide you with additional content for a particular location. Some services provide local information such as news and weather.
Current location:
United States

✓ Тухайн цонхны *Keyboards and Languages* табын *Change keyboards* товч дээр дар.



✓ Гарч ирэх харилцах цонх танд үндсэн оролтын хэлийг өөрчлөх болон сонгох боломжийг олгоно. Хэрэв та оролтын хэлийг нэмэхийг хүсвэл Add товч дээр дарна. Гарах хэлний жагсаалтаас сонгоод OK товч дээр дар.

Text Services and Input Languages	
General Language Bar Advanced Key Settings	
Default input language Select one of the installed input languages to use as the default for all input	Add Input Language
neids. English (United States) - US	Select the language to add using the checkboxes below.
	tale) (India) Cancel
Select the services Select the services shown in the list.	Maltese (Malta)
Use the Add and Remove buttons to modify this list.	Maori (New Zealand)
EN English (United States)	Mapdoungun (Crine)
Keyboard	Hohawk (Mohawk)
	- Mongolian (Cyrillic, Mongolia)
Add	Mongolian Cyrillic
Remove	US E
Properties	Show More
Marine Line	Mongolian (Traditional Mongolian, PRC)
Move op	⊕ Norwegian, Bokmål (Norway)
Move Down	Norwegian, Nynorsk (Norway)
	Occitan (France)
	⊕ Oriya (India)
OK Cancel Apply	

✓ Одоо таны компьютер 2 хэлний сонголттой боллоо. / Англи, Монгол/



Нээлттэй ажиллаж байгаа програм хооронд шилжих

Та компьютер ашиглаж байхдаа хэд хэдэн програмын нээн ажиллуулдаг. Эдгээр програм хооронд хулгана ашиглалгүй, гарын товчлуураар хэрхэн шилжих талаар авч үзье. Дэлгэц дээр *Getting Started* цонх, *Notepad, Calculator* гэсэн програмуудыг ажиллуулъя.

						-	. 🗆 💌
4	Untitled - Notepad		Control Pa	anel 🕨 All Control Panel It	erns 🕨 Getting Started		٩
Acci	File Edit Format V	iew Help		Go online to fin • Discover new features tha • Find out everything you n	d out what's new in Wi can help you be productive, stay safer, eed to know about setting up your com	and have fun puter & Go online to I	
SUB		MC M ← C	Go online to find windows 7	out what's new in share with in your home	Personalize Windows Choose when to be notified about changes to your computer	Transfer files and settings from another computer	IIC.
	kiopies Intensi Epilore S Java J E P	4 5 1 2 0	Add new users to	your computer	Change the size of the text on your screen		
in dae Bas	e Studio	The second secon					

- Calculator програмаас бусдыг нь бид хэрхэн нээх талаар өмнө нь үзсэн билээ.
 Calculator програмыг нээхийн тулд Notepad, Getting Started програмыг нээсэнтэй ижил үйлдэл хийнэ.
- ✓ Дээрх 3 цонхны хооронд шилжихдээ компьютерийн гар дээрх Alt товчийг дарсан

хэвээр **Таb** товчийг нэг удаа дар. /Alt товч дээр дарсан хэвээр байна/ Энэ үед дэлгэцийн дунд нээлттэй /ажиллаж/ байгаа бүх цонхнууд дараах байдалтай харагдана.



✓ Харин одоо *Alt* товч дээр дарсан хэвээр, *Tab* товчийг хэд хэдэн удаа дарвал тухайн нээлттэй байгаа бүх цонх хооронд дарааллын дагуу шилжинэ. Та дарааллын дагуу шилжүүлж, өөрийн хүссэн цонхон дээр ирэх үед *Alt* товчийг суллах ба энэ үед дэлгэц дээр таны сонгосон цонх гарна.

Шууд хүргэх холбоосыг үүсгэх, түүний хэрэглээ /Shortcut/

Ерөнхийдөө **Shortcut** гэдгийг ямар нэг файл, хавтас, програм зэрэгт хандаж, тэднийг нээх үйлдэлд зарцуулагддаг хугацааг багасгасан илүү богино зам гэж ойлгож болно. Бид өмнө нь **Start цэсээс** тухайн програмаа сонгон, хэрхэн ажиллуулах талаар авч үзсэн билээ. Харин одоо **shortcut icon** ашиглан тухайн зүйлдээ илүү хурдан хугацаанд хандаж болох талаар үзье. Жишээ болгон бидний мэдэх **Getting Started** цонхны хувьд **shortcut** үүсгэе.



- ✓ Start товчийг дарж, All Programs-г сонгон, Accessories бүлэгт ханд.
- Accessories-н бүлэг доторх жагсаалтаас Getting Started програмын icon дээр хулганын баруун товчийг дарна. Гарч ирэх цэсээс Send to командыг сонгоход дахин дэд цэс гарах ба түүнээс Desktop (create shortcut) командыг сонгоно.
- ✓ Дэлгэц дээр дараах *icon* шинээр нэмэгдсэн байна.



✓ Дэлгэц дээрх уг *icon* дээр хулганаараа 2 товшвол *Getting Started* цонх нээгдэнэ.

Файлын зохион байгуулалт

Файл болон хавтас

Аливаа програм файлуудын олонлогоос бүрддэг. Энэ файлуудыг дараах үндсэн хоёр төрөлд хувааж үзнэ. Үүнд:

- 1. **Програмын файлууд / Командын файлууд** эдгээр нь програмист буюу тухайн програмыг бүтээсэн үйлдвэрлэгчдийн бичсэн файлууд байна. Энгийн хэрэглэгчид энэ төрлийн файлын агуулгыг мэдэх шаардлагагүй.
- 2. **Өгөгдлийн файлууд / Хэрэглэгчийн файлууд** хэрэглэгчийн захиа, албан баримт, хүснэгт, зураг мэтийн файлууд.

Файл болон хавтаснуудын зохион байгуулалт

Програм суух явцдаа автоматаар програмын файлуудын зохион байгуулалтыг хийдэг. Харин хэрэглэгчийн файлуудын хувьд зохион байгуулалтыг хэрэглэгч та өөрөө хийх шаардлагатай.

Компьютерийг олон шургуулга бүхий шүүгээ гэж төсөөлбөл шургуулга бүр нь таны компьютер дээрх хатуу диск, флаш диск, сиди мэтийн санах байгууламжуудыг төлөөлнө. Зарим байгууллагад шүүгээний шургуулгануудад албан баримтуудаа хавтаснуудад төрөлжүүлэн хийсэн байдаг. Энэ нь компьютерийн аль нэг дискэн дээрх хавтастай төстэй. Компьютерийн хавтаснууд ч мөн төрөлжүүлсэн мэдээллийг агуулдаг.

Жишээ нь, оюутан хичээлтэйгээ холбоотойгоор үүсгэсэн файлуудаа нийтэд нь 'Сургууль' хавтсанд хадгалж болох ба үүнийгээ цааш нь хичээлүүдээр төрөлжүүлэн задалж болно.



Хавтсан доторх хавтсыг дэд хавтас гэх бөгөөд нэг хавтсанд хэдэн ч дэд хавтас, файл байж болно. Харин файл дотор файл байж болохгүй.

Файл болон хавтаснуудыг зохион байгуулахдаа Windows Explorer цонхыг ашиглаж болно.

Дүрслэл	Илэрхийлэл
Англи хэл	Дотроо дэд хавтас болон файл агуулж болох <u>хавтас</u> . Хавтсыг хэрэглэгчид өөрсдийн файлуудаа зохион байгуулалттай болгох зорилгоор хэрэглэдэг.
Toouoo.xls	MS Windows-ын өгөгдөл хадгалах үндсэн нэгж болох <u>файл</u> . Файлууд нь зураг, баримт, хүснэгт гэх мэт олон төрөлтэй. MS Windows файлыг төрлөөс нь хамааруулан ялгаатайгаар дүрсэлдэг. Жишээ болгон авсан Тооцоо.xls файлын дүрслэл нь уг файл MS Excel програмаар үүсгэгдсэнийг харуулж байна.

Файл болон хавтаснуудыг хадгалах

Файл нь өгөгдлийн олонлогийг хадгалдаг нэгж. Компьютер дээрх бараг бүх мэдээлэл файл хэлбэрээр хадгалагддаг. Файлын төрөл нь хадгалах өгөгдлийн төрлөөсөө хамаарна. Жишээ нь, текст файлууд текстэн өгөгдлийг, зургийн файлууд зурган өгөгдлийг хадгална. Файлын нэр нь тухайн файлын онцлогийг харуулсан нэр, түүний төрлийг нь тодорхойлох өргөтгөл гэсэн хоёр хэсгээс бүрддэг. Жишээ нь: **Төсөв.docx** файлын хувьд нэр нь **Төсөв**, өргөтгөл нь **docx** болно.

Хавтас нь файлуудыг агуулна.

Windows Explorer цонх

Windows Explorer цонхыг ашиглан бид компьютерийн санах байгууламжуудыг харахаас гадна компьютер дээрх файлуудыг удирдах боломжийг бүрдүүлнэ. Үүнийг өөрөөр файл системийн хөтөч гэж хэлж болох юм.



Windows Explorer цонхыг нээхийн тулд дараах 2 аргын нэгийг хэрэглэж болно.

- Start товч дээр хулганын баруун товчийг дарж гарах жагсаалтаас Open Windows Explorer командыг сонгоно.
- Компьютерийн гар дээрх цонхны зураг бүхий *Windows* товчийг *E* үсгийн хамт дарна.

Энэ компьютер гурван хатуу диск нэг DVD RW төхөөрөмжтэй байна. Дискнүүд нь Англи хэлний цагаан толгойн үсгийн дарааллын дагуу нэрлэгддэг.

- С: Үндсэн хатуу диск.
- **D:** Хоёрдогч диск.
- Е: Гуравдагч диск.
- F: DVD-RW төхөөрөмж.

Хэрэв өөр зөөврийн санах байгууламжуудыг нэмж компьютерт холбовол G: H: гэх мэт үргэлжлэн нэрлэгдэнэ.

Файл болон хавтаснуудын харагдах хэлбэр

Компьютер доторх файл, хавтаснуудын харагдацыг тохируулах хэд хэдэн сонголт байдаг.

Windows Explorer цонх хоёр хэсэгт хуваагдана. Зүүн талд, диск болон хавтаснуудын жагсаалтыг хэлбэрээр мод дүрсэлнэ. Цонхны баруун талд, өөрсдийн онцлог дүрслэл бүхий хавтас, файлууд дүрслэгдэнэ. Энэ хавтас, файлууд нь цонхны зүүн хэсгийн идэвхтэй диск эсвэл хавтас доторх хавтас, файлууд юм.

Windows нь хавтсан доторх агуулгыг харах хэд хэдэн



сонголтыг хэрэглэгчдэд олгодог. Харагдацыг тохируулахын тулд:

1. Харагдацыг сонгох командын товчны баруун талд байрлах доошоо харсан суман дээр дарна.



2. Гарч ирэх сонголтуудаас өөрийн хүссэн харагдацыг сонгоно. Сонголтуудыг дараах хүснэгтэд тайлбарлав.

Сонголт	Үйлдэл
Extra Large Icons	Таны хавтас, файлуудын icon-г хамгийн том хэмжээтэй болгож, нэрний хамт харуулна.
Large Icons	Таны хавтас, файлуудын icon-ны хэмжээг томруулж, нэрний хамт харуулна.
Medium Icons	Таны хавтас, файлуудын icon-г дундаж хэмжээтэй болгож, нэрний хамт харуулна.
Small Icons	Таны хавтас, файлуудын icon-ны хэмжээг жижигрүүлж, нэрний хамт харуулна.
List	Файл болон хавтаснуудын нэрсийг жижиг icon-той хамт жагсаалт үүсгэн харуулдаг.
Details	Идэвхтэй хавтсан доторх файл болон хавтаснуудыг нэр, төрөл, хэмжээ ба өөрчлөлт хийсэн огноотой хамт жагсаан харуулдаг.
Titles	Файл болон хавтаснуудын нэр болон icon-г зарим бусад мэдээлэлтэй хамт харуулдаг.
Content	Файл болон хавтаснуудын нэр болон icon-г зарим бусад шинж чанартай хамт харуулдаг.

Файлууд

Бид хэрэгтэй мэдээллээ компьютерт хадгалдаг. Энэ мэдээлэл нь файлд хадгалагддаг бөгөөд ямар нэг мэдээллийг анхны удаа хадгалахад файлд нэр өгөн хадгалдаг. Мэдээллийг компьютероос хайх болон дахин нээхэд файлын нэр чухал үүрэгтэй.

Зевлегее: MS Windows үйлдлийн систем нь файлын нэрийг хамгийн ихдээ 255 тэмдэгт байхыг зөвшөөрдөг бөгөөд \? : * " < > тэмдэгтүүдийг файлын нэрэнд оруулахыг зөвшөөрдөггүй.

Файлуудыг эрэмбэлэх

Файлуудыг дэлгэрэнгүй байдлаар (*Details*) харах тохиргоог хийхэд үйлдлийн систем файлуудын нэр, хамгийн сүүлд өөрчлөлт хийсэн огноо, төрөл болон хэмжээг харуулна.

New folder	Файлуудын харагдацын 1	Details 🖒 💷	- 🗌 🔞
Documents library Bie_daalt	сонголтыг сонгосон	I. Arrange by:	Folder 🔻
Name	Date modified	Туре	Size
퉬 classes	2013/11/11 6:56 PM	File folder	
🌗 src	2013/11/11 10:38	File folder	
國 Bie_daalt.jcp	2013/11/30 10:36	JCP File	2 KB
📄 Bie_daalt.jcu	2013/11/30 10:36	JCU File	2 KB

Энэ харагдацыг ашиглан бид нэр болон бусад шинжээр нь файлуудыг эрэмбэлж болно.

Үүний тулд юугаар эрэмбэлэхээ сонгож, тухайн талбар дээр дарна.

Сонголбор	Үйлдэл
Name/Hэp	Файлуудыг нэрээр эрэмбэлнэ.
Date modified/Өөрчлөлт хийсэн огноо	Хамгийн сүүлд хадгалсан огноогоор нь файлуудыг эрэмбэлнэ.
Туре/Төрөл	Файлыг төрлөөр эрэмбэлнэ.
Size/Хэмжээ	Файлуудыг хэмжээгээр нь өсөх буюу буурахаар эрэмбэлнэ.

Хавтас үүсгэх

Хавтас үүсгэхийн тулд:

- 1. Windows Explorer цонхон дээр хавтас үүсгэх диск эсвэл хавтсыг сонгоно.
- 2. Toolbar буюу хэрэгслийн мөрнөөс **New Folder** командын товчийг дарахад шинэ хавтас үүснэ.

	-	_	- 2	-		-		×
Gv	Computer	Local Disk (C:) 🕨	•	47	Search Local Disk	: (C:)	٩
Organize 💌	Share with 💌	Burn	Compa	atibility f	iles	New folder		?

3. Гарч ирэх шинэ хавтасны нэрний хэсэгт хавтасныхаа нэрийг бичнэ.





沾 SQL Server Management Studio

4. Enter товч дарна. Шинэ хавтас үүслээ.

Файл, хавтас болон дэд хавтаснуудыг дахин нэрлэх

- 1. Windows Explorer цонхон дээр дахин нэрлэх файл, хавтас буюу дэд хавтсыг сонгоно. (Хулганын зүүн товчоор нэг товшино).
- 2. Сонгогдсон файл, хавтас буюу дэд хавтсан дээр хулганын баруун товчийг дарна.
- 3. Гарч ирэх командын цэсээс **Rename** командыг сонгоно.
- 4. Хуучин нэр бүхий хэсэгт шинэ нэрийг оруулна.

1	LAB_09 <mark>.doc</mark>
P	LAB_10.doc
2	University.mdb

💾 Ла6_09.doc	
LAB_10.doc	
University.m	db

	Send to
	Cut Copy
	Create shortcut Delete
	Rename
	Open folder location
	Properties

5. Enter товч дарна.

Анхаар:

- Нээлттэй буюу ашиглагдаж байгаа файлын нэрийг өөрчлөх боломжгүй.
- о Файлыг шинээр нэрлэхдээ өргөтгөлийг нь өөрчилж болохгүй. Өргөтгөл нь уг файлыг
- ямар програмаар нээхийг тодорхойлж өгдөг учраас өргөтгөлийг өөрчилсөн тохиолдолд уг файлыг нээх програмыг систем тодорхойлж чадахгүйд хүрнэ.
- Файлын өргөтгөлийг өөрчлөх оролдого илэрсэн үед систем дараах мэдээллийг гаргана.

Rename	
▲	If you change a file name extension, the file might become unusable. Are you sure you want to change it?
	Yes No

Файл, хавтас болон дэд хавтаснуудыг сонгох

Тодорхой нэг файл, хавтас буюу дэд хавтсыг сонгохдоо:

 Windows Explorer цонхон дээр сонгох файл, хавтас буюу дэд хавтас дээр хулганын зүүн товчоор нэг удаа товшино. Сонгогдсон файл, хавтас буюу дэд хавтас тодорч харагдах ёстой.

Зэргэлдээ орших хэд хэдэн файл, хавтас буюу дэд хавтаснуудыг сонгохдоо:

- ✓ Windows Explorer цонхон дээр, эхний файлыг хулганын зүүн товчоор нэг товшиж сонгоно.
- ✓ Гарны SHIFT товчлуурыг дарж, дарсан хэвээр сонгох бүлгийн сүүлийн файлыг хулганын зүүн товчоор товшиж сонгоно.
- ✓ SHIFT товчийг дарахаа болиход файл, хавтас буюу дэд хавтасны бүлэг сонгогдоно.

Бие биетэйгээ зэргэлдээ байрлаагүй хэд хэдэн файл, хавтас буюу дэд хавтаснуудыг сонгохдоо:

- ✓ Windows Explorer цонхон дээр, эхний файлыг хулганын зүүн товчоор нэг товшиж сонгоно.
- ✓ Гарны **CTRL** товчлуурыг дарж, дарсан хэвээр сонгох бусад файл, хавтас буюу дэд хавтаснуудыг хулганын зүүн товчоор дарна.
- ✓ CTRL товчийг дарахаа болиход файл, хавтас буюу дэд хавтаснууд сонгогдоно.

Файл, хавтас буюу дэд хавтаснуудыг хуулах

- ✓ Windows Explorer цонхноос дээрх аргуудын нэгийг ашиглан хуулах файл, хавтас буюу дэд хавтаснуудыг сонгоно.
- ✓ Хулганын баруун товчийг товшиж, гарах цэсээс Сору командыг хулганын зүүн товчоор товшин сонгоно.
- ✓ Сонгосон файл, хавтас буюу дэд хавтаснуудыг хуулах диск буюу хавтсыг сонгоно.
- ✓ Уг сонгосон хавтсан дээр хулганын баруун товчийг дарж, гарах цэсээс Paste командыг хулганын зүүн товчоор товшин сонгоно.

Зөвлөгөө:

- ✓ Дээрх алхмын 2 ба 3-ын оронд гарны **CTRL + С** товчны хослолыг дарж болно.
- ✓ Дээрх алхмын 5 ба 6-ын оронд гарны **CTRL + V** товчны хослолыг дарж болно.

Файл, хавтас буюу дэд хавтаснуудыг зөөх

- ✓ Windows Explorer цонхноос хуулах файл, хавтас буюу дэд хавтаснуудыг сонгоно.
- ✓ Хулганын баруун товчийг товшиж, гарах цэсээс Cut командыг хулганын зүүн товчоор товшин сонгоно.
- ✓ Сонгосон файл, хавтас буюу дэд хавтаснуудыг хуулах диск буюу хавтсыг сонгоно.
- ✓ Уг сонгосон хавтсан дээр хулганын баруун товчийг товшиж, гарах цэсээс **Paste** командыг хулганын зүүн товчоор товшин сонгоно.

Зөвлөгөө:

- ✓ Дээрх алхмын 2 ба 3-ын оронд гарны CTRL + X товчны хослолыг дарж болно.
- ✓ Дээрх алхмын 5 ба 6-ын оронд гарны CTRL + V товчны хослолыг дарж болно.

Файл, хавтас болон дэд хавтаснуудыг устгах

Хэрэглэгчийн дискнээс устгасан файл, хавтас буюу дэд хавтаснууд *Recycle Bin* буюу хогийн саванд байрладаг. Файл, хавтас буюу дэд хавтаснуудыг устгахдаа:

- ✓ Windows Explorer цонхноос устгах файл, хавтас буюу дэд хавтаснуудыг сонгоно.
- ✓ Гарны **Delete** товчийг дарна. Устгах эсэхийг баталгаажуулах харилцах цонх гарч ирнэ.
- ✓ Энэ харилцах цонхны Yes товчийг дарснаар файл *Recycle Bin* буюу хогийн саванд илгээгдэнэ. Хэрэв хогийн савны зураг хоосон байсан бол дүүрэн болох ёстой.



Анхаар:

- Зөөврийн санах байгууламжаас устгасан файлууд бүрмөсөн устдаг бөгөөд Recycle Bin буюу Хогийн сав руу илгээгддэггүй.
- ✓ Та файл, хавтас болон дэд хавтсыг устгахдаа гарны SHIFT + DEL товчны хослолыг ашиглаж болно. Гэвч энэ тохиолдолд таны файл хогийн сав руу илгээгдэхгүй, дискнээс бүр мөсөн устдаг тул анхааралтай хэрэглэнэ үү.

Хогийн сав дахь файл, хавтас буюу дэд хавтсуудыг сэргээх

Хогийн сав руу илгээгдсэн зүйлсийг тэндээс нь устгах команд өгөөгүй тохиолдолд хадгалагдаж байдаг. Эдгээр нь хатуу дискэн дээр тодорхой хэмжээний зай эзэлсэн хэвээр байдаг бөгөөд тэднийг бүрмөсөн устгах, эсвэл хуучин байр руу нь буцаан сэргээж болно.

Файл буюу хавтсыг буцаан сэргээхдээ:

- Windows Explorer дээрээс эсвэл desktop дэлгэцээс, Recycle Bin буюу Хогийн савыг хулганын зүүн товчоор хоёр товшин нээнэ.
- ✓ Сэргээх файл буюу хавтсыг сонгон, хулганын баруун товчийг дарахад командын цэс гарч ирнэ.
- ✓ Restore командыг хулганын зүүн товчоор товшин сонгоно.

Хогийн саван доторх бүх зүйлсийг буцаан сэргээхдээ:

- ✓ Windows Explorer дээрээс, эсвэл desktop дэлгэцээс Recycle Bin буюу Хогийн савыг хулганын зүүн товчоор хоёр товшин нээнэ.
- ✓ Toolbar буюу хэрэгслийн мөрнөөс **Restore All Items** командыг сонгоно.

				x
🕞 🔾 🗢 💽 🕨 Recycle Bin	✓ 4 Search R	ecycle Bin		٩
Organize 👻 Empty the Recycle Bin	Restore all items			0
Desktop	Карчиг Місгоз 20,5 КВ	.docx oft Word Do	cumen	t

✓ Сэргээх эсэхийг баталгаажуулах харилцах цонх гарч ирнэ.

W	∏ Fa	а <mark>рчиг.docx</mark> licrosoft Word Docum	ent
		Restore	
		Cut	
		Delete	
		Properties	



✓ Yes товчийг дарна.

Хогийн савыг хоослох

Хогийн савыг бүрэн хоослох буюу бүх зүйлийг бүрмөсөн устгахдаа:

- Windows Explorer дээрээс эсвэл desktop дэлгэцээс, Recycle Bin буюу Хогийн савыг хулганын зүүн товчоор хоёр товшин нээнэ.
- ✓ Toolbar буюу хэрэгслийн мөрнөөс Empty the Recycle Bin командыг сонгоно.



Анхаар: Хогийн савнаас устгагдсан зүйлс бүрмөсөн устдаг бөгөөд тэднийг эргүүлэн сэргээх боломжгүй.

Файл болон хавтас хайх

Файл болон хавтсыг хайхдаа:

- ✓ Start товчийг дарна.
- Search programs and files хэсэгт хайх програм эсвэл файл, хавтасныхаа нэрийг бичнэ.
- Хайлтын үр дүнг харуулах цонх гарч ирнэ.

Search programs and files

Зургийн аппаратаас зургийн файлыг компьютерт хуулах

Зургийн аппаратаас зураг компьютерт хуулах хэд хэдэн арга байдаг.

1. Зургийн аппаратын USB кабель ашиглан зураг компьютерт оруулах.

- ✓ Та дижитал аппарат гэх мэт мэдрэмтгий электрон төхөөрөмжүүдийг компьютерт холбох болон залгах үедээ эхлээд үнтраах хэрэгтэй.
- ✓ Холбогчийн нэг үзүүрийг аппаратад, нөгөө үзүүрийг компьютерийн USB порт руу хийнэ үү.





✓ Зургийн аппаратыг асаах ба таны компьютерт зургийн аппарат нэг диск болон нэмэгдэж орж ирнэ.





✓ Та нэмэгдсэн диск дээр дарж, зургуудад хандан, өөрийн компьютерт хуулах, зөөх үйлдлийг хийх боломжтой. 5 <u>x</u>.

1



2. USB карт уншигч ашиглан зураг компьютерт оруулах.



- ✓ Танд SD карт уншигч байх хэрэгтэй. Та карт уншигчийг компьютерийн USB порт руу шууд холбох, эсвэл USB кабель ашиглан уг порт руу холбоно.
- ✓ Зургийн аппаратын SD мемори картыг авч, карт уншигчид хийнэ. /Мемори картыг аппаратаас авахын өмнө түүнийг унтраахыг анхаарна уу. /



✓ Мемори карт таны компьютерт нэг диск болж нэмэгдэж орж ирнэ. Та нэмэгдсэн диск дээр дарж, зургуудад хандан, өөрийн компьютер луу хуулах, зөөх үйлдлийг хийх боломжтой.

25





3. Зөөврийн компьютерийн карт уншигч ашиглах





- ✓ Таны зөөврийн компьютерт суурилуулагдсан карт уншигч руу зургийн аппаратын мемори картыг хийнэ. /Мемори картыг аппаратаас авахын өмнө түүнийг унтраахыг анхаарна уу. /
- ✓ Мемори карт таны компьютерт нэг диск болж нэмэгдэж орж ирнэ. Та нэмэгдсэн диск дээр дарж, зургуудад хандан, өөрийн компьютер луу хуулах, зөөх үйлдлийг хийх боломжтой.



Дотоод сүлжээ /LAN/

Дотоод сүлжээ буюу LAN (Local Area Network)

Дотоод сүлжээ нь сургууль, албан газар, компьютерийн лаборатори гэх мэт орон зайн хувьд ихэвчлэн жижиг талбайг хамарсан, сүлжээний хэрэгсэл ашиглан хоорондоо холбогдсон, компьютерүүдийн харилцаа холбоог хэлнэ. Та дотоод сүлжээгээр групп дэх бусад хэрэглэгчидтэй өгөгдөл солилцох боломжтой. Жишээ нь, та өөрийн компьютероос найзынхаа компьютерт хандаж, файл авахыг хүсч болох юм. Энэ үед та дотоод сүлжээнд холбогдох тохируулгыг хийх хэрэгтэй, эсвэл эдгээр 2 компьютерийг кабелиар холбож болно. Ингээд хэрхэн дотоод сүлжээнд холбогдох болон файл хамтран хэрэглэх тохируулгуудын талаар үзье.

Ажлын групп үүсгэх

✓ Ta Windows Explorer цонхыг нээж, My Computer дээр хулганын баруун товчийг дарах ба гарч ирэх цэсээс **Properties** командыг сонго.

🖻 🔣 Homegroup			
4 🜉 Computer			
🛛 🚰 Local Disk (C:)	1	Collapse	
🖻 🧰 Data (D:)	۲	Manage	
		Open in new window	
🛛 📬 Network		Map network drive	
		Disconnect network drive	
		Disconnect network drive	
		Add a network location	
		Delete	
		Rename	
		Properties	
	_		
арч ирэх і	цон	іхны баруун доод	хэсэ

байрлах Change settings холбоос дээр дар.

✓ System Properties харилцах цонх гарч ирнэ.

 \checkmark

🗑 Change settings

Change товчийг дар.

System Properties	x
Computer Name Hardw	are Advanced System Protection Remote
Windows use	es the following information to identify your computer rk.
Computer description:	
	For example: "Kitchen Computer" or "Mary's Computer".
Full computer name:	SARAA
Workgroup:	WORKGROUP
To use a wizard to join - Network ID.	a domain or workgroup, click Network ID
To rename this compute	er, click Change. Change
	<u> </u>
	OK Cancel Apply

✓ Та өөрийн компьютерийн нэр болон группын өөрчлөх нэрийг бичиж, ОК товчийг дарна.

Computer Name/Domain Changes
You can change the name and workgroup membership of this computer. You cannot join a <u>computer running</u> Windows 7 Home Premium to a domain. <u>More information</u>
Computer name:
Full computer name:
More
Member of
O Domain:
Workgroup:
OK Cancel

 Та дээрх өөрчлөлтүүдийг хийснээр таны компьютер *restart* хийгдэх буюу унтарч, дараа нь асах ёстой. Иймээс компьютер унтрахаас өмнө, нээлттэй файлуудыг хадгалж, бүгдийг нь хаана. ОК товчийг дар.



✓ Таны компьютер унтраад, асах үед шинэ групп үүсгэгдсэн байна.

Компьютерт сүлжээний карт суурилуулагдсан болон драйвер нь танигдсан эсэхийг шалгах

✓ Start цэсийн Control Panel товчийг сонгосноор, системийн тохиргоо хийх цонх гарна.

Control Panel

✓ Systems-г сонгох ба түүний дараа цонхны зүүн хэсэгт байрлах Device Manager холбоосыг дар.

	Control Panel Hor	ne
0	Device Manager	
۲	Remote settings	
۲	System protection	
۲	Advanced system	settings

✓ Хэрэв сүлжээний карт танигдаагүй бол шар гурвалжин тодор анхаарлын тэмдэг бүхий тэмдэглэгээ харагдана.

E Computer Management	
File Action View Help	
🗢 🔿 🙍 🖬 🚺	
Computer Management System Tools System Tools Computer Nanagement System Tools Shared Folders Shared Folders Sorage Storage Storage Storage Storage Sorage Sorvices and Applicat	 ZOLOO-HP Batteries Biometric Devices Computer Disk drives Display adapters DVD/CD-ROM drives Human Interface Devices H Human Interface Devices IDE ATA/ATAPI controllers IDE ATA/ATAPI controllers Intel(R) Centrino(R) WiMAX adapters Keyboards Mice and other pointing devices Monitors Network adapters Network adapters Intel(R) Centrino(R) WiMAX 6150 Intel(R) Centrino(R) WiMAX 6150 Intel(R) Centrino(R) WiMAX 6150 Intel(R) Centrino(R) Wimiport Adapter Microsoft Virtual WiFi Miniport Adapter #2

Сүлжээний картын интернэт хаягийн тохиргоо хийх

- ✓ *Start* цэсийн *Control Panel* товчийг сонгосноор системийн тохиргоо хийх цонх гарна.
- Network and Sharing Center сонгох ба түүний дараа цонхны зүүн хэсэгт байрлах Change adapter settings холбоосыг дар.



 Та компьютерт сүлжээний кабелийг залгасны дараа зураг дараах байдалтай болж өөрчлөгдөнө.





Ашиглаж байгаа сүлжээний карт дээр хулганын баруун товчийг дарж, гарах цэсээс *Properties* сонголтыг сонгоно.

Бидэнд зөвхөн Internet Protocol Version 4 (TCP/IPv4) сонголт л шаардлагатай. Түүнийг сонгоод Properties товч дээр дарна. Гарч ирэх цонхноос сүлжээний тохиргоо хийгдсэн эсэхийг шалгах, мөн тохируулах боломжтой.



Networking Sharing Connect using:	Local Area Connection Properties	X
Connect using: Intel(R) Centrino(R) WIMAX 6150 Configure This connection uses the following items: Cilent for Microsoft Networks Cilent for Microso	Networking Sharing	
Intel(R) Centrino(R) WiMAX 6150 Configure This connection uses the following items: Cient for Microsoft Networks	Connect using:	
Configure This connection uses the following items: Client for Microsoft Networks Qo S Packet Scheduler Qo S Packet Scheduler File and Printer Sharing for Microsoft Networks Intermet Protocol Version 6 (TCP/IPv6) Internet Protocol Version 6 (TCP/IPv4) Ink-Layer Topology Discovery Mapper I/O Driver Ink-Layer Topology Discovery Responder Install Uninstall Properties Description Transmission Control Protocol/Internet Protocol. The default wide area network protocol that provides communication across diverse interconnected networks. OK Cancel OK Cancel OK Cancel	Intel(R) Centrino(R) WiMAX 6150	
This connection uses the following items:		Configure
Client for Microsoft Networks QoS Packet Scheduler GoS Packet Scheduler File and Printer Sharing for Microsoft Networks Intermet Protocol Version 6 (TCP/IPv6) Intermet Protocol Version 4 (TCP/IPv4) Intermet	This connection uses the following items:	
✓	Client for Microsoft Networks	
	QoS Packet Scheduler	.
	File and Printer Sharing for Microsoft Netwo	rks
	Internet Protocol Version 6 (TCP/IPv6)	
	Internet Protocol Version 4 (TCP/IPv4)	Dia
Install Uninstall Properties Description Transmission Control Protocol/Internet Protocol. The default wide area network protocol that provides communication across diverse interconnected networks. OK Cancel	Link-Layer Topology Discovery Mapper I/O	Driver
Install Uninstall Properties Description Transmission Control Protocol/Internet Protocol. The default wide area network protocol that provides communication across diverse interconnected networks. OK Cancel	Ink-Layer Topology Discovery Responder	
Install Uninstall Properties Description Transmission Control Protocol/Internet Protocol. The default wide area network protocol that provides communication across diverse interconnected networks. OK Cancel		
Description Transmission Control Protocol/Internet Protocol. The default wide area network protocol that provides communication across diverse interconnected networks. OK Cancel	Install Uninstall	Properties
Transmission Control Protocol/Internet Protocol. The default wide area network protocol that provides communication across diverse interconnected networks.		
wide area network protocol that provides communication across diverse interconnected networks.	Transmission Control Protocol/Internet Protocol. T	he default
across diverse interconnected networks. OK Cancel	wide area network protocol that provides commun	nication
OK Cancel	across diverse interconnected networks.	
OK Cancel		
OK Cancel		
	ОК	Cancel

✓ Ta IP address, Subnet mask, DNS server address зэргийг бичсэний дараа ОК товчийг дарж тохиргоог хадгална.

eneral					
You can get If this capability for the approp	P settings assigned . Otherwise, you r priate IP settings.	d automatica need to ask	Illy if your ne your network	twork sup administr	ports ator
) <u>O</u> btain a	n IP address auto	matically			
O Use the	following IP addre	SS:			
IP address:	:	20	3.212.28	. 99	
S <u>u</u> bnet mas	sk:	25	5 . 255 . 25	5.240	
<u>D</u> efault gat	eway:	20	3.212.28	. 97	
🔘 O <u>b</u> tain D	NS server addres	s automatica	lly		
OUse the	following DNS serv	ver addresse	s:		
Preferred D	NS server:	20	3.212.28	. 85	
<u>A</u> lternate D	NS server:	18	0.149.64	. 10	
🔲 Vaļidate	settings upon exi	t	[Ad <u>v</u> anc	ed
			ОК		Cancel

Файл болон хавтсыг хамтарч ашиглах тохиргоо хийх

- ✓ Start цэсийн Control Panel товчийг сонгосноор системийн тохиргоо хийх цонх гарна.
- ✓ Network and Sharing Center сонго. Гарах цонхны зүүн хэсэгт байрлах Home Group холбоосыг дар. Түүний дараа Change advanced sharing center холбоосыг сонго.



✓ Та энэ хэсэгт өөрийн ашиглах дотоод сүлжээндээ зориулж тохируулга хийнэ.

Эдгээр 🛛 🕙 🔿 товчнууд дээр дарснаар та дараах 2 сонголтын аль нэг рүү орно.

- о Home or Work Гэртээ эсвэл ажил дээр
- о Public Нийтийн

Та дээрх 2 сонголт тус бүрийн хувьд өөрийн компьютер дээрх файл, хавтас, хэвлэх төхөөрөмж зэргийг тухайн сүлжээндээ бусадтай хамтран ашиглах эсэхийг шийдэх сонголтуудыг хийх боломжтой.

Дараах зурганд харуулсан шиг Network Discovery, File and Printer, Public Folder Sharing хэсгүүд дэх сонголтыг ON, харин Password Protected Sharing хэсэг дэх сонголтыг OFF болгож, **Save changes** товчийг дар.


Хамтран ашиглах файл болон хавтсыг зааж өгөх

Дээрх бүх тохиргоонуудыг хийсэн бол одоо дотоод сүлжээнд хамтран ашиглах файл болон хавтсыг зааж өгье. Үүнийг хийх дараах 2 арга байдаг.

- Public нэртэй хавтсыг ашиглах. Энэ нь анхнаасаа хамтран ашиглагдахаар тохируулагдсан байдаг. Та хүссэн файл болон хавтсыг Public хавтсанд хуулснаар түүнийг сүлжээн дэх бусад хэрэглэгчид ашиглах боломжтой болно. Public хавтсанд хандахын тулд дараах дарааллын дагуу хийнэ үү.
 - ✓ Windows Explorer цонхыг нээж, С диск дээр байрлах Users хавтас руу орсноор Public хавтсыг та олж харна.
- 2. Өөрийн хүссэн хавтсыг хамтран ашиглахаар тохируулах.
 - Хамтран ашиглахыг хүссэн файл эсвэл хавтсан дээр хулганын баруун товчийг дарж, гарах цэсээс *Properties* командыг сонгоно.
 - ✓ Sharing табыг сонгож, Advanced Sharing товчийг дар.
 - ✓ Share this folder -ийг сонгоно.

Advanced Sharing
share this folder
Settings
Share name:
Уран зохиол 🔻
Add Remove
Limit the number of simultaneous users to: 20
Comments:
Permissions
OK Cancel Apply



✓ Permissions товч дээр дарснаар сүлжээн дэх ямар хэрэглэгчид тухайн файл, эсвэл хавстыг хэрхэн хэрэглэх талаар тохируулах харилцах цонх гарна. *Group or user names* хэсэгт тухайн файл эсвэл хавтсыг хамтран хэрэглэх сүлжээн дэх бусад хэрэглэгчдийн нэрс байна. *Add* товч дээр дарж хэрэглэгчдийг нэмэх боломжтой.

Permissions for Everyone хэсэгт байрлах сонголтуудыг доор тайлбарласан байна.

- Full Conrtol: файл/хавтсыг эсвэл түүний агуулгыг унших, өөрчлөх болон устгах бүх зөвшөөрөл
- Change: файл/хавтсыг эсвэл түүний агуулгыг унших, өөрчлөх зөвшөөрөл
- *Read:* файл/хавтсыг эсвэл түүний агуулгыг зөвхөн унших зөвшөөрөл

Та дээрх сонголтуудыг сүлжээн дэх бүх хэрэглэгчдэд ижил, эсвэл хэрэглэгч бүрийн хувьд ялгаатай байдлаар тохируулж болно. Үүний тулд *Group or user names* хэсгээс хэрэглэгчийг сонгож, дээрх зөвшөөрлүүдийг

Permissions for Уран зохио	л	×
Share Permissions		
Group or user names:		
Street Everyone		
L	Add	Remove
Permissions for Evenyone	Allow	Denv
Full Control		
Change		
Read		
Learn about access control and	permissions	
ОК	Cancel	Apply

олгохыг хүсвэл *Allow,* эсрэг тохиолдолд *Deny* баганад байрлах харгалзах нүдийг тэмдэглэх хэрэгтэй.

- ✓ Тохируулгыг хийж дуусаад **ОК** товчийг дарна.
- ✓ **Close** товчийг дарж, тохиргоог дуусгана.

Хамтарч ашиглах тохиргоо хийгдсэн файлыг харах

- ✓ Windows Explorer цонхыг нээнэ.
- ✓ Network-н зүүн талд байрлах суман дээр дарах үед сүлжээнд байгаа компьютерүүдийн нэрс гарч ирнэ.
- ✓ Холбогдохыг хүссэн компьютерийн нэр дээр дарахад, хамтран хэрэглэхээр тохируулагдсан файл болон хавтсууд цонхны баруун талд гарч ирнэ.

🖻 🝓 Homegroup	Image: Search ZOL00-HP Image: Search ZOL00-HP
⊿ p Computer ▷ 🏭 Local Disk (C:) ▷ 📻 Data (D:)	Organize ▼ Network and Sharing Center >
 ✓ Network ▷ IN E2UA-PC ▷ IN SARAA-HP 	2 items

Файл шахах/задлах

Файл шахах үйлдэл нь өгөгдлийн хэмжээг байж болох хамгийн бага түвшинд хүргэх процесс юм. Шахагдсан файлууд ихэвчлэн .<u>ZIP</u> буюу <u>.RAR</u> өргөтгөлтэй байдаг. Шахагдсан файл буюу хавтсыг буцааж задлахад шахах/задлах WinZip, WinRar гэх мэтийн програм хэрэгтэй. Гэхдээ Windows үйлдлийн систем өөртөө энэ програмыг агуулж байдаг.

Windows үйлдлийн системийн өөрийн шахагчийг ашиглан файл шахахдаа:

- 1. Шахах файл буюу хавтсыг хулганын зүүн товчийг товшин сонгоно.
- 2. Гарч ирэх цэсээс Send to»Compressed(zipped) folder командыг сонгоход файл буюу хавтасны нэртэй ижил нэр бүхий шахагдсан файл үүснэ.

😋 🔍 🔻 🕨 Computer 🔸 Local Di	sk (E:) → Hicheeluud →	•	Search Hic ₽
Organize 🔻 湇 Open Include	in library 🔻 Share with 💌 Burn	New folder	:= - 1 🔞
Introduction Name Nyam	Open Open in new window	ified Type 10:17 AM File folder	Size
Dento Dento Dento	Open as Notebook in OneNote	9:39 PM File folder	
↓ SOI-2012May ↓ IT10 ♥ Nyam ↓ IT20 ▲ ajlaaas ↓ IT20 ↓ ajlaaas ↓ IT20 ↓ ajlaaas ↓ IT20 ↓ book folder ↓ IT20 ↓ c-ees ↓ JIT3 ↓ FEcourse ↓ vogv ↓ FLASH HICH ₩ 2010	7-Zip Share with Groove Folder Synchronization Restore previous versions Include in library Add to archive Add to "IS302.rar" Compress and email Compress to "IS302.rar" and email	 10:53 PM File folder 8:14 PM File folder 2:43 PM File folder 2:08 PM File folder 8:15 PM File folder 11:24 PM File folder 9:46 AM File folder 8:15 PM File folder 3:57 PM Microsoft Office 	69 KB
ICDL	Send to	Compressed (zipped) folder	806 KB
install Java lesson IS302 File folder	Cut Copy Create shortcut Delete Rename	 Desktop (create shortcut) Documents Fax recipient Mail recipient Skype DVD RW Drive (F:) 	048 KB 194 KB
New Picture	Properties	4 ▶	Zoom: 🔍

Шахагдсан файл буюу хавтсыг буцааж задлахын тулд:

- 1. Шахагдсан файл буюу хавтсыг хулганын зүүн товчоор товшин сонгоно.
- 2. Сонгосон файл буюу хавтас дээр хулганын баруун товчоор товшиход гарах командын цэсээс Extract Here командыг сонгоно.



Вирусны эсрэг програм

Компьютерийн вирус бол хэрэглэгчид мэдэгдэлгүйгээр өөрөө өөрийгөө хувилж тараадаг жижиг хэмжээний програм юм. Хэд хэдэн төрлийн вирус байдгаас зарим нь санах байгууламжууд дээрх өгөгдлийг устгах чадвартай байдаг. Вирус тархах замуудад:

- ✓ Компьютерт вирус бүхий диск холбох.
- ✓ Электрон захиагаар (и-мэйл) ирсэн вирусын файлыг нээх.
- ✓ Дотоод сүлжээгээр вирусээр халдварлагдсан файлыг хамтран ашиглах.

Антивирусын програмууд нь компьютерийг ихэнх мэдэгдэж буй вирусээс хамгаалдаг. Энэ програмууд ихэвчлэн компьютер дэх вирусыг илрүүлээд, халдварласан файлыг устгах буюу халдваргүйжүүлдэг. Хэрэглэгчид янз бүрийн антивирусын програм ашигладаг боловч антивирусын програмаар өөрийн компьютерийг шалгахдаа дараах ерөнхий алхмуудыг дагаж болно.

- 1. Start цэсийг дарна.
- 2. All Programs-ийг сонгоно.
- 3. Гарч ирэх програмуудын жагсаалтаас өөрийн антивирусын програмыг сонгоно.
- 4. Шалгах сонголтоо хийж, шалгалтыг эхлүүлнэ.

Харамсалтай нь шинэ вирусууд байнга гарч ирсээр байгаа учраас антивирусын програмыг үргэлж шинэчилж байхгүй бол уг програм шинэ вируснуудыг илрүүлэн, устгаж чадахгүй болдог. Ихэнх антивирусын програмууд интернэттэй орчинд автоматаар шинэчлэгддэг.

Microsoft Security Essentials програмын суулгах

Таны Windows үйлдлийн систем бүхий компьютерт хурдан, хөнгөхөн антивирусын шийдэл хэрэгтэй байна уу? Microsoft корпораци нь Windows үйлдлийн системийн бүх хэрэглэгчдэд зориулж үнэгүй ашиглах боломжтой антивирусын програмаар хангадаг. Та түүнийг хэдхэн минутад татаж авах болон суулгах боломжтой. Үүнийг хийхийн тулд та дараах алхмуудыг дагах хэрэгтэй.

- 1. Та <u>www.google.com</u> хайлтын вэб системийн хайлтын хэсэгт "**Misrosoft Security Essentials**" гэж бичиж өгнө.
- Хайлтын үр дүнд гарах Security Essentails вэб сайт руу хандаж, програмыг татаж авна. Security Essentails нь Windows үйлдлийн системийг вирусээс хамгаалах үнэгүй програм юм. Та тухайн агшинд зөвхөн нэг л антивирусын програмыг системдээ суулгах боломжтой гэдгийг анхаарна уу.
- 3. Таны вэб хөтчийн тохируулгаас шалтгаалан уг файлыг татаж авахын өмнө та түүнийг зөвшөөрөх хэрэгтэй болж болох юм. Windows 8 үйлдлийн системд урьдчилаад Security Essentails програм нь суулгагдсан байдаг тул хэрэв та Windows 8 үйдлийн систем дээр ажиллаж байгаа бол Download товч идэвхгүй байна.
- 4. Файл татагдаж дууссаны дараа түүнийг ажиллуулж, програмыг өөрийн компьютерт суулгаснаар таны компьютер бүрэн хамгаалагдах болно.

Хэвлэх төхөөрөмж ашиглах

Хэрэглэгч ямар нэг мэдээлэл хэвлэхийн тулд тодорхой нэг хэвлэгч төхөөрөмжийг зааж, хэвлэх мэдээллээ тухайн хэвлэгч рүү илгээх ёстой болдог. Хэрэв анхдагч хэвлэгчийг тодорхойлж өгвөл хэвлэх команд өгөхөд шууд анхдагч хэвлэгч автоматаар сонгогддог. Хэрэглэгчийн хувьд анхдагч хэвлэгчээр зөвхөн нэг л хэвлэгчийг тодорхойлж болдог.

Хэвлэгчийг анхдагчаар тодорхойлохдоо:

2. Жагсаалтаас Devices and Printers командыг

1. **Start** товчийг дарна.

Devices and Printers

сонгоно.

- 3. **Devices and Printers** цонх гарч ирнэ. Энэ цонхонд уг компьютерт холбоотой байгаа хэвлэгч төхөөрөмжүүдийн жагсаалт харагдана.
- 4. Жагсаалтаас анхдагчаар тохируулах хэвлэгчээ сонгоод хулганын баруун товчийг товшиход командын цэс гарч ирнэ.

5. Командын цэсээс Set as Default Printer командыг сонгоно. Сонгогдсон хэвлэгчийн дүрслэл чагтаар тэмдэглэгдсэн байх ёстой.



Шинээр хэвлэх төхөөрөмийг таниулах

- ✓ Start товчийг дарна.
- ✓ Жагсаалтаас Devices and Printers командыг сонгоно.
- Devices and Printers цонх гарч ирнэ. Энэ цонхонд уг компьютерт холбоотой байгаа хэвлэгч төхөөрөмжүүдийн жагсаалт харагдана.
- ✓ Хэрэгслийн мөрнөөс Add a printer командыг сонгосноор Add Printer Wizard ажиллаж эхэлнэ.
- Хэвлэгчийн төрлөө сонгоод Next товчийг дарна.
- Дараагийн цонхнуудаас тохирох сонголтуудыг сонгоно.



интернэт хэрэглээ

ИНТЕРНЭТ

Хүн төрөлхтөний түүхэн дэх агуу ололтуудын нэг нь интернэт юм.

Интернэт гэдэг нь дэлхий даяарх мянга, мянган компьютерийн сүлжээг нэгтгэсэн асар том сүлжээ, сүлжээний дэд бүтэц юм.

2015 оны 8 сарын байдлаар 190 гаруй орны 3,1 тэрбум интернэт хэрэглэгч байна гэж ILS (Internet Live Stats) байгууллагаас тоо баримт гаргажээ.

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны тайлангаар 2014 оны байдлаар Монгол улсын интернэт хэрэглэгчдийн тоо 1,962,100 байна.

Интернэт нь бидний өдөр тутмын амьдралд олон янзаар ашиглагдаж байна. Жишээбэл харилцаа холбоо, бизнесийн үйл ажиллагаа, төлбөр тооцоо, мэдээ унших, суралцах, эрүүл мэндийн үйлчилгээ гэх мэт.

ИНТЕРНЭТИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭГЧ БАЙГУУЛЛАГУУД

Интернэт сүлжээг ашиглахын тулд юуны түрүүнд энэ сүлжээнд холбогдох хэрэгтэй. Интернэтэд холбогдох, ашиглах үйлчилгээг Интернэтийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллага (Internet Service Provider - АйЭсПи)-уудаар дамжуулан авна.



Та интернэтэд холбогдохын тулд мэдээлэл солилцох компьютер, гар утас болон бусад төхөөрөмжтэй байхаас гадна *интернэтийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгуулаг*аас үйлчилгээний эрх авах шаардлагатай.

Уг байгууллага нь таныг телефон утасны шугам, тусгай өндөр хурдны тоон шугам эсвэл гар утасны сүлжээгээр интернэтэд холбогдох боломжийг олгоно. Манай улсын хөдөө орон нутагт Мэдээлэл, Холбооны Сүлжээ ХХК болон гар утасны оператор компаниуд интернэтийн үйлчилгээг үзүүлж байна.

ISP байгууллагаар дамжуулан интернэтийн үйлчилгээ авахаас гадна Wi-Fi (ВайФай) холболтын бүсүүдийг ашиглан нийтийн интернэт үйлчилгээг авах боломжтой.

Wi-Fi холболтын бүсүүд хаана байдаг вэ?

Wi-Fi холболтын бүсүүд янз бүрийн газарт байна. Кафе, сургууль, оффис, автобусны буудал гэх мэт хүмүүс өөр зүйл хийж байхдаа ч ажлаа амжуулж болох газруудад түгээмэл тааралддаг. Эдгээр цэгүүдийг дараах байдлаар ангилж болно. Үүнд:

- ✓ Төлбөртэй холболтын бүс: Ийм холболтын бүс нь эзэмшигчээсээ хамааран тодорхой төлбөр төлсөн тохиолдолд ашиглаж болохоор зохион байгуулагдсан байдаг ба нууц үгээр хамгаалагдсан байна.
- ✓ Төлбөргүй холболтын бүс: Зарим холболтын бүсүүд ашиглахад ямар нэг төлбөргүй, нийтэд нээлттэй байдаг.
- ✓ Хувийн холболтын бүс: Зарим хүмүүс утасгүй сүлжээний төхөөрөмж ашиглан өөрсдийн хувийн бүсийг үүсгэн ашигладаг. Энэ тохиолдолд нууц үгээр хамгаалагдсан байна.

Wi-Fi бүсэд хэрхэн холбогдох вэ?

Ихэнх зөөврийн компьютерүүдэд утасгүйгээр интернэтэд холбогдох боломж олгодог сүлжээний төхөөрөмжүүдийг суулгасан байдаг. *Windows* 7 үйлдлийн систем нь энэ төхөөрөмж байгаа тохиолдолд Wi-Fi холболтын бүсэд холбогдох үйл ажиллагааг маш энгийнээр шийдэж өгсөн байдаг. Ингээд хэрхэн холбогдох талаар авч үзье.

1. Task bar-н баруун хэсэгт байрлах утасгүй сүлжээний дүрс дээр дарна.

MN	8		al	Ô	als.		8:03 PM
	<u> </u>	9				<u> </u>	2014/7/30

- 2. Холбогдох боломжтой бүх Wi-Fi бүсийн жагсаалт гарч ирэхэд, өөрийн холбогдох бүсийг сонгон *Connect* товчийг дарна.
- Хэрэв таны холбогдох бүс нээлттэй бүс бол энэ үйдлийн дараа шууд холбогдоно. Харин нууцлалтай бүс бол нууц үг асуух цонх гарна. Энэ нууц үгийг интернэт үйлчилгээ үзүүлэгч компани танд олгох ёстой. Уг цонхонд нууц үгээ бичиж, ОК товч дарахад та тухайн бүсэд холбогдоно.
- 4. Харин одоо вэб хөтчөө ачаалан, интернэтээр аялахад бэлэн боллоо.

al	•
all	
all	
<u>C</u> onnect	1
	میں اور

work	x
ork security key	
Hide characters	
You can also connect by pushing the button on the router.	
	•
	work rk security key Hide characters You can also connect by pushing the button on the router. K

ИНТЕРНЭТИЙН ХУРД

Интернэт сүлжээний хүчин чадал нь сүлжээгээр дамжигдах өгөгдлийн хэмжээгээр тодорхойлогдох бөгөөд үүнийг *интернэтийн хурд* гэж нэрлэдэг. Интернэт сүлжээний хурдыг секундэд дамжигдах өгөгдлийн хэмжээгээр хэмжих ба *bps (bit per second), Kbps (kilo bps), Mbps (Mega bps)* гэж тэмдэглэдэг.

Видео бичлэг болон их хэмжээтэй зураг, файл зэрэг нь интернэтийн хурдаас хамааран удаан татагдах, гацах, тасалдах магадлалтай байдаг. Тиймээс интернэт хэрэглээнийхээ шаардлага, үйлчилгээний үнэ тарифаас хамааруулан ISP байгууллагаас өөрт тохирсон хурдтай интернэтийн үйлчилгээг авах хэрэгтэй.

Интернэтэд холбогдсоныхоо дараа сүлжээнийхээ хурдыг өөрөө шалгах боломжтой. Үүний тулд дараах алхмуудыг хийнэ.

- Та өөрийн хэрэглэдэг вэб хөтчийг нээнэ.
- Вэб хөтчийнхөө хаягийн хэсэгт <u>http://www.speedtest.net/</u> гэж бичээд Enter товчийг дарснаар дараах вэб сайттай холбогдоно.
- 3. **BEGIN TEST** товчийг дарж, интернэтийн хурдаа шалгах процессыг эхлүүлнэ.





 Шалгах процесс дууссаны дараа үр дүнг дэлгэцэнд дараах байдлаар харуулна. Энд, хэрэглэгчийн интернэтийн татах хурд 9.74Мбит/с, илгээх хурд 1.97Мбит/с байна. Интернэтийн хурдыг шалгахдаа дараах зүйлсийг анхаарах хэрэгтэй. Үүнд:

- ✓ Интернэтийн хурдаа шалгахдаа интернэт хэрэглэж байгаа програмуудаа зогсоох эсвэл хаах. Жишээ нь: мэдээ унших, онлайн сургалт хүлээн авах, youtube.com-оос видео бичлэг үзэх гэх мэт.
- ✓ Үйлдлийн систем, вирусны эсрэг програм болон бусад автоматаар шинэчлэл хийдэг програмууд шинэчлэлээ хийж байгаа эсэхийг шалгах. Хэрэв шинэчлэл хийж байгаа бол зогсоох, эсвэл уг процесс дууссаны дараа интернэтийн хурдаа шалгах.
- ✓ Та интернэтийн холболтоо ганцаараа ашиглаж байгаа эсэхээ шалгах. Хэрэв та интернэт холболтоо хэн нэгэнтэй хувааж хэрэглэдэг бол интернэтийн хурдны шалгалтын үр дүн багасч гарахыг анхаарна уу.

ДЭЛХИЙ ДАХИНЫ СҮЛЖЭЭ - WORLD WIDE WEB (WWW)

Интернэтийг ашиглах явцад World Wide Web (үгчилж орчуулбал дэлхий дахиныг холбогч) гэсэн нэр томъёо хэрэглэгддэг. Үүнийг бид товчлон вэб гэж хэлдэг. Энгийнээр тайлбарлавал вэб (WWW) гэдэг нь интернэт сүлжээгээр дамжих өгөгдлийг харуулах, хадгалах загвар юм.



ВЭБ САЙТ

Вэб сайт гэдэг нь интернэтэд байрлах сервер компьютерт хадгалагдсан өөрийн гэсэн хаягтай бүлэг өгөгдөл, програмыг хэлнэ.

Вэб сайт руу вэб сайтын хаягийг бичиж интернэт ашиглан хандана. Вэб сайтын хаягаар гарч ирэх мэдээллийг home page буюу нүүр хуудас гэж нэрлэдэг. Вэб сайт нь олон тооны вэб хуудаснаас бүрдэнэ.

2015 оны байдлаар дэлхий дээр 983,8 сая гаруй вэб сайтууд ажиллаж байна.

Жишээ нь: Google компанийн вэб сайтаас мэдээлэл болон програм хангамжуудыг татаж авахаас гадна хэрэглэгчид болон бизнесийн үйл ажиллагаанд зориулагдсан олон тооны үйлчилгээнүүдийг авах боломжтой.

URL (UNIFORM RESOURCE LOCATOR) XA9

URL (Uniform Resource Locator) хаяг гэдэг нь вэб сайтын хаягийг илэрхийлэх бичлэг бөгөөд дараах хэлбэртэй бичигдэнэ.

http://www.вэб_сайтын_нэр.өргөтгөл

http – Hyper Text Transfer Protocol буюу цахим мэдээллийг дамжуулах протокол
 www – дэлхий дахины сүлжээ
 вэб_сайтын_нэр – тухайн вэб сайтын нэр
 өргөтгөл – тус сайт ямар зориулалттай, аль улсынх гэдгийг тодорхойлдог.

Өргөн хэрэглэгддэг өргөтгөлүүд:

com – худалдааны сурталчилгааны сайт буюу ашиг орлогын төлөө үйл ажиллагаа явуулах сайт

edu – боловсролын сайт

доv – төрийн байгууллагын сайт

org – төрийн бус байгууллагын сайт

Мөн ихэнх URL хаягийн өргөтгөлд тухайн улсын нэрний товчлол орсон байдаг. Тухайлбал:

mn – Монгол улсын сайт

јр – Япон улсын сайт

ик – Их Британийн сайт

ru – Оросын холбооны улсын сайт

сп – БНХАУ-ын сайт гэх мэт.

Монголчуудын өргөн ашигладаг мэдээ, мэдээллийн вэб сайтуудын хаяг:

http://www.news.mn/ - Монголын үндэсний мэдээний сайт http://www.must.edu.mn/ - Шинжлэх Ухаан Технологийн Их Сургуулийн сайт http://www.ncsc.gov.mn/ - Монголын Кибер Аюулгүй Байдлын Газар https://www.coursera.org/ - Дэлхийн нэр хүндтэй их, дээд сургуулиудыг нэгтгэсэн онлайн сургалтын сайт

вэб хөтөч

Вэб хөтөч нь интернэт сүлжээн дэх вэб хуудсуудыг хайх, харах, өгөгдөл дамжуулах боломжийг агуулсан програм хангамж юм.

2015 оны байдлаар хамгийн өргөн ашиглагдаж байгаа вэб хөтчүүдийг жагсаавал:

- "Google Chrome" 🧐
- "Mozilla Firefox" 🔩
- "Internet Explorer" 🨂
- "Apple Safari" 📎
- "Opera" **O**

Эдгээр програмууд нь тус бүрдээ олон ялгаатай хувилбаруудтай байдаг. Сүүлийн хувилбарууд нь өмнөх хувилбараа сайжруулсан байх ба ашиглалтын уян хатан нөхцөл болон өвөрмөц шинж чанаруудыг санал болгодог.

Таны компьютер, гар утас, төхөөрөмж интернэтэд холбогдсон ч вэб хөтөч програмыг ашиглахгүйгээр мэдээллийг харах, илгээх боломжгүй.

Жишээ болгон "Google Chrome" вэб хөтчийг танилцуулъя.

GOOGLE CHROME

Google Chrome вэб хөтчийг ажиллуулах

- ✓ Хэрэв таны компьютерт **Google Chrome** програм суугаагүй бол шинээр суулгана.
- ✓ Үүний тулд таны компьютерт суусан вэб хөтөч програмыг ашиглан <u>http://www.google.com/chrome/</u> сайт руу орж *Download* хэсгээс програмыг татан авч, компьютертээ суулгана.
- ✓ Програмыг суулгасны дараа Google Chrome icon нь ихэвчлэн дэлгэцийн зүүн доод булангийн хэсэгт харагдана.





- Мөн ихэнх компьютерийн дэлгэцэн дээр Google Chrome icon байрласан байдаг.
- Google Chrome вэб хөтчийг ажиллуулахын тулд дээр тайлбарласны дагуу хоёр *icon*-ы аль нэг дээр дарна.
- Google Chrome хөтөч нээгдэх үед Home Page дуудагдана. Та вэб хөтчийг нээх бүрт ямар вэб хуудас уг цонхон дээр гарах нь Home Page-ээр тохируулагдсан байдаг.

Google x								
← → C A https://www.gor	a gle.mn /?gws.rd=cr.ssl&ei=eVG8	/f6rKcyx0AS_7JUBw						=
			Battoetseg	Gmail	Images	ш	0	•
	Go	ogle	lla					
	Geogle Search	I'm Feeling Lacky		Ŷ				
	Google me	effered in: Mowran						
Advertising Business Abc	ut		Privacy 1	'erns	Settings	Use	Google	.com

Вэб сайтны хаягийг оруулах

Google Chrome цонхны дээд хэсэгт хаягийн хэсэг байрладаг. Хаягийн хэсэг дээр вэб сайтын хаягийг бичиж өгнө. Жишээ нь Microsoft корпорацийн вэб хаягийг (*www.microsoft.com*) бичиж, Enter дарахад Microsoft корпорацийн вэб хуудас таны хөтөч дээр гарна.



Цахим холбоос – Hyperlink

✓ Та дэлгэцэнд дүрслэгдсэн вэб хуудсан дээгүүр хулганы заагчийг зарим текст эсвэл зурган дээр байрлуулахад дараах гарны зураг бүхий хэлбэрт орж өөрчлөгдөнө.



- ✓ Хэрэв хулганы заагчийн хэлбэр дээрх байдлаар өөрчлөгдсөн бол та цахим холбоос дээр хулганы заагчийг байрлуулсан гэсэн үг юм. Цахим холбоос дээр дарах үед дараах зүйлс хийгдэнэ. Үүнд:
 - Тухайн вэб хуудасны өөр хэсэг рүү шилжих
 - Уг вэб сайтын өөр хуудас руу шилжих
 - Өөр вэб сайтын хуудас руу шилжих
 - Файл татаж авах боломжтой болох
 - о Програм, видео, дуу бичлэг ажиллуулах

Вэб хуудасны хэмжээг тохируулах

- ✓ Вэб хуудасны текстийн харагдах хэмжээг өөрчлөхдөө *Ctrl* товч болон + (нэмэх) эсвэл – (xacax) товчнуудын хослолыг ашиглана. Мөн *Ctrl* товч болон хулганы дундах товчны эргэлтээр томруулж эсвэл багасгаж болно.
- ✓ Ctrl + 0 товчнуудын хослолыг дарж текстийн хэмжээг хэвийн хэмжээнд нь буцаан оруулна.

Өмнөх болон дараагийн хуудас руу шилжих

Вэб хөтчийн дэлгэцэн дээр харуулсан өмнөх хуудас руу шилжих, өмнөх хуудаснаас буцах боломжтой.

Дэлгэцэн дээр харагдаж буй хуудасны өмнө зочилсон хуудас руу шилжихэд **Back** (зүүн тийш заасан сум) товчийг хулганаар дарна. Эсвэл **Alt +** (зүүн тийш сум) товчнуудын хослолыг дарж болно.

Back үйлдлийг буцаахыг хүсвэл **Forward** (баруун тийш заасан сум) товчийг хулганаар дарна. Эсвэл **Alt +** (**баруун тийш сум**) товчнуудын хослолыг дарж болно.

Эдгээр товчнууд нь хаягийн хэсгийн урд байрлана.



Шинэ хуудсанд вэб хуудсыг харуулах

Та цахим холбоос дээр дарахад гарах хуудсыг шинээр хуудас үүсгэн, түүн дээрээ гаргахыг хүсвэл цахим холбоос дээр хулганыг байрлуулж баруун товчийг дарна. Гарах жагсаалтаас **Open link in new tab** командыг сонгоно.



Дээрх жишээнд "Хакүхо аваргын наадам" гэсэн мэдээг шинэ хуудас нээн дэлгэцэнд харуулав. Ингэснээр дэлгэцэнд дахин нэг хуудас нээгдсэн нь доорх зургаас харагдаж байна.

M M	оогол -	Үндэсний хайл 🗙 🗸 👩 www.news.mn Мэдээлли 🗙	🙆 Хакүхо аваргын наадам	×
$\langle - \rangle$	G	sport.news.mn/content/218689.shtml		

Нээлттэй хуудас хооронд шилжих

- ✓ Нэг хуудаснаас нөгөө рүү шилжихдээ тухайн шилжихийг хүссэн хуудас дээрээ очин хулганы зүүн товчоор нэг дарна.
- ✓ Үүнээс гадна *Ctrl+Tab* товчны хослолоор хуудас хооронд шилжих боломжтой.

Хуудсыг хаах

Google Chrome дахь нээлттэй хуудсыг хаахын тулд хуудас бүрийн баруун талд орших *Close* (чагтан дүрс) дээр дарна. Эсвэл *Ctrl+F4* товчны хослолоор хуудсыг хаана.

🥖 🧰 Моогол -	Үндэсний хайл 🗙	间 www.news.mn Мэдээлл	🗙 💿 Хакүхо аваргын наадам 🗙
$\leftrightarrow \rightarrow \mathbf{C}$	🗋 sport.news.r	nn/content/218689.shtm	

Stop товч

Та вэб хуудас ачаалагдаж байх үед түүнийг зогсоохыг хүсч болно. Энэ нь хуудас удаан ачаалагдах, вэб хуудсан дахь бүх зургууд дүрслэгдэхийг хүлээх шаардлагагүй зэрэг үед хэрэглэж болно.

Хуудас ачаалагдах явцыг зогсоохын тулд *Stop* товч дээр дарна.

Moc	огол -	Үндэсний хайл 🗙 🔍 , www.news.mn Мэдээлли 🗙 🔟 Хакүхо аваргын наадам 🛛 🗙 🗌	
$\leftarrow \ \Rightarrow$	×	sport.news.mn/home.shtml;jsessionid=0DE7584EAB3F0FDD74864450	

Вэб хуудсыг дахин ачаалах

Вэб хуудсыг нээснээс хойш хэсэг хугацаанд уг вэб хуудсанд шинэ мэдээллүүд нэмэгдсэн байх боломжтой. Тэгвэл энэ тохиолдолд хуудсыг хаагаад, дахин нээх биш, зөвхөн тухайн хуудсаа дахин ачаалахад л хангалттай.

Хуудсыг дахин ачаалахын тулд *Refresh* дүрсэн дээр хулганаар дарна. Эсвэл **F5** товчийг дарна.

Mo 📶	огол -	Үндэсний хайл 🗙 💿 www.news.mn Мэдээлли 🗴 💿 Хакүхо аваргын наадам 🛛 🗙 📋
← ⇒	G	sport.news.mn/home.shtml;jsessionid=0DE7584EAB3F0FDD74864450

Вэб хуудаснаас файл татах

Зарим вэб хуудаснуудад файл татах боломжтой цахим холбоос байх ба файл нь ямар нэг баримт эсвэл програм байж болно. Та цахим холбоос дээр дарснаар уг файл таны компьютерт татагдана. Жишээ болгон ЭЕШ-нд бэлтгэгчдэд зориулсан жишиг даалгаврыг татаж авцгаая. Үүний тулд дараах алхмуудыг хийнэ.

✓ ЕБС-ийн Боловсролын үнэлгээний төвийн ЭЕШ-ын жишиг даалгаврууд тавигдсан вэб сайт <u>http://www.eec.mn/page/109/39</u> руу хандана.

A A A A A A A A A A A A A A A A A A A				
Б.Ү.Төв - ЭЕШ-ЫН ЖИШИ ×				
$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C}$ \square www.eec.mn/page/109/39				
ЭЕШ 2015 СУУДЛЫН ХУВААРИА ЭНД ДАРЖ ХЭВЛЭН АВНА УУ.				
НҮҮР ХУУДАС МЭДЭЭ МЭДЭЭЛЭЛ БИДНИЙ ТУХАЙ ЭЕШ ГОСШ ҮНЭЛГЭЭ ХОЛБОО БАРИХ АРХИВ				
▶ Б.Ү.Төв - ЭЕШ-ЫН ЖИШИГ ДААЛГАВАР - ЭЕШ-ЫН ЖИШИГ ДААЛГАВАР				
Share with mixx.mn Tweet 5 FLike Share 476				
2012 оны Элсэлтийн Ерөнхий Шалгалтанд бэлтгэгчдэд зориулсан жишиг даалгаврууд тавигдлаа.				
1. Математикийн хичээлийн жишиг даалгавар ЭНД ДАРЖ гатаж авна уу. ЗӨВ ХАРИУ				
2. Монгол хэлний хичээлийн жишиг даалгавар ЭНД ДАРЖ татаж авна уу.				
3. Физик ийн хичээлийн жишиг даалгавар ЭНД ДАРЖ татаж авна уу. ЗӨВ ХАРИУ				
4. Англи хэлний хичээлийн жишиг даалгавар ЭНД ДАРЖ татаж авна уу. ЗӨВ ХАРИУ				
5. Хими йн хичээлийн жишиг даалгавар ЭНД ДАРЖ татаж авна уу. ЗӨВ ХАРИУ				
6. Нийгмийн тухай мэдлэг хичээлийн жишиг даалгавар ЭНД ДАРЖ татаж авна уу. ЗӨВ ХАРИУ				
7. Орос хэлний хичээлийн жишиг даалгавар ЭНД ДАРЖ татаж авна уу. ЗӨВ ХАРИУ				
8. Монгол улсын түүх хичээлийн жишиг даалгавар ЭНД ДАРЖ татаж авна уу. ЗӨВ ХАРИУ				
9. Биологийн хичээлийн жишиг даалгавар ЭНД ДАРЖ татаж авна уу. ЗӨВ ХАРИУ				
10.Газарзүйн хичээлийн жишиг даалгавар ЭНД ДАРЖ татаж авна уу. ЗӨВ ХАРИУ				
ЭЕШ-ЫН ХАРИУЛТЫН ХУУДАС БӨГЛӨХ ЗААВАР, ЗӨВЛӨМЖ ЭНДЭЭС ТАТАЖ АВНА УУ.				

✓ Матетатикийн хичээлийн жишиг даалгаврыг татаж авахын тулд 1-р мөрөнд бичигдсэн ЭНД ДАРЖ гэсэн үгэн дээр дарна.

Вэб хуудаснаас татсан файлыг нээх

Интернэтээс татсан файлаа нээхийн тулд дараах алхмуудыг хийнэ.

- Google Chrome вэб хөтчийн баруун дээд буланд байрлах тохиргооны товчийг дарж, Downloads командыг сонгоход интернэтээс татагдсан файлуудын жагсаалтыг гарна.
- Татагдсан файлуудын жагсаалт дараах байдлаар харагдана. Тухайн файлыг нээхийн тулд файлын нэрэн дээр дарна.



🕖 🗾 Б.Ү.Төв - ЭЕШ-ЫН ЖИЦ	J/ × Downloads ×	
$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C}$ C chrom	e://downloads	
Downloads		
Today Aug 10, 2015	mat01.pdf http://www.eec.mn/uploads/file/jishig2012/mat01.pdf Show in folder Remove from list	— Файлын нэр

Show in folder товчийг дарж, тухайн файл таны компьютерт хаана хадгалагдсаныг харах боломжтой. Жишээнд, таны татсан mat01.pdf файл D:\Download хавтсанд хадгалагдсан байна.



Вэб хуудаснаас татах файлыг хадгалах хавтасны тохиргоо хийх

Та вэб хуудаснаас өөрт хэрэгцээт файлаа татаж аван компьютертээ хадгалахдаа бүх файлуудыг нэг хавтаст хадгалагдахаар, эсвэл файл бүрийг хаана хадгалахыг зааж байхаар тохируулж болно. Үүний тулд дараах алхмуудыг хийнэ. Үүнд:

- Google Chrome вэб хөтчийн баруун дээд буланд байрлах тохиргооны товчийг дарж, Settings командыг сонгон тохиргооны хуудсыг нээнэ.
- ✓ Settings хуудсан дахь Downloads хэсэгт анхаарлаа хандуулна уу.
- Download location-ий ард файл хадгалах хавтасны замыг бичиж өгч болно. Эсвэл Change товчийг дарж, хавтасны замыг зааж өгөх боломжтой. Жишээнд D:\Downloads хавтсыг зааж өгсөн байна. Энэ тохиолдолд таны интернэтээс татаж авсан бүх файлууд D:\Downloads дотор хадгалагдана.



 Downloads хэсгийн Ask where to save each file downloading тэмдэглэгээг тавьснаар файл бүрийг хадгалахдаа хаана хадгалахыг зааж өгнө.

Downloads		
Download location:	D:\Downloads	Change
Ask where to sa	ve each file before downloading	

ИНТЕРНЭТЭЭС МЭДЭЭЛЭЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ АВАХ

Өнөөгийн "Мэдээллийн эрин" буюу мэдээлэлд хүрэх арга замыг хялбарчилж чадсан МХХТ-ийн шинэчлэл нь бидний аж амьдрал, ажил төрөл, амралт зугаалга гээд бүхий л үйл явдлын арга хэлбэрийг өөрчлөөд байгаа билээ. Үүний нэг жишээ нь Интернэт сүлжээ юм.

Интернэт нь асар их мэдээллийг өөртөө агуулдаг. Эдгээр мэдээлэл нь дэлхийн олон орнуудад байрлах вэб серверүүд дээр хадгалагдаж байдаг бөгөөд бид сонирхсон мэдээллээ тухайн мэдээллийг бидэнд харуулах вэб сайтаар нь дамжуулан авна. Интернэт сүлжээнээс мэдээлэл, үйлчилгээ авахдаа бид шууд хаягаар нь хандаж болно эсвэл хайлтын систем ашиглаж болно.

ШУУД ХАЯГААР НЬ ХАНДАН МЭДЭЭЛЭЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ АВАХ

Энэ аргаар мэдээлэл авах гэж байгаа үед тухайн мэдээллийг агуулах вэб сайтын хаягийг мэдэх шаардлагатай. Тухайлбал дараах үйлчилгээнүүдийг авч болно.

Төрийн үйлчилгээ

Төр засаг нь хууль тогтоол, дүрэм журам, шийдвэр, зарлиг гаргаж тэдгээрийг хэрэгжүүлэх бүтэцтэй байдаг ба энэ нь үйл ажиллагааны гол гарц, үр дүн болдог.

Засгийн газар нь тогтвортой, ардчилсан засаглал, удирдлага сайтай төрийн байгууллагууд нь улс орны хөгжил, цэцэглэлтэнд ихээхэн ач холбогдолтой болохыг сайтар ойлгох болжээ. Гэхдээ сайн үйл ажиллагаатай, чадавхитай төр нь дангаараа төрийн үйлчилгээг иргэдийн хэрэгцээнд нийцтэл сайн хүргэж чадахгүй, харин өөрөө хариуцлагатай, иргэддээ эргэн тайлагнадаг байх ёстой хэмээн илүү ихээр үзэх болсон байна.

Төрөөс иргэдэд хүргэх үйлчилгээнд МХХТ-ийг хэрэглэснээр Засгийн газрын үйл ажиллагааг нээлттэй, илүү үр дүнтэй, хэмнэлттэй болгохоос гадна төрөөс үзүүлэх үйлчилгээг үр дүнтэйгээр иргэдэд хүргэх боломжийг бүрдүүлж болно. Мөн засгийн газрын үйл ажиллагаа нээлттэй болсноор иргэдийн оролцоо нэмэгдэж, илүү хариуцлагатай, ардчилсан болох юм.

Монголын засгийн газраас иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээнүүддээ МХХТ-ийн дэвшлийг хэрэглэж, зохих дэвшил гарсаар байна.

Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем

Монгол улсын эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем болох <u>http://www.legalinfo.mn/</u> сайтнаас Монгол улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Монгол Улсын олон улсын гэрээ, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндсэн хуулийн цэцийн шийдвэр, Засгийн газрын тогтоол, Сайдын тушаал зэрэг эрх зүйн мэдээллүүдийг авах боломжтой.



Иргэдийн санал хүлээн авах 11-11 төв

Монгол улсын Засгийн Газар иргэддээ нээлттэй, тунгалаг төрийг цогцлоохын тулд хүнд суртлыг халж, хурдан шуурхай үйлчилгээг эрхэмлэн иргэдийн санал хүсэлтийн хүлээн авч, тодорхой хариулт өгөхөөр "11-11 ТӨВ"-ийг байгуулсан. Тус төв нь иргэдээс ирэх санал хүсэлт, шүүмжлэл, гомдол, талархал нэг бүрийг утасны дуудлага болон мессеж, биечлэн, санал бичих машин-киоск, олон нийтийн сүлжээ, и-мэйл, вэб сайт зэрэг 10 сувгаар хүлээн авч, холбогдох байгууллагад шилжүүлэн түүний хяналт, хэрэгжилтэнд үнэлэлт дүгнэлт өгч байна. Та тус төвийн сайт <u>http://11-11.mn/</u> руу хандан санал өгөхийн тулд дараах алхмуудыг хийнэ. Үүнд:

✓ Вэб хөтчөө нээн <u>http://11-11.mn/</u> сайт руу хандана.
 Генилууд - "11 11 ТӨВ" × Ш Тенийн тухай - "11 11 ТС × Ц



- ✓ Вэб сайтны баруун дээд буланд байрлах **Санал оруулах** холбоос дээр дарна.
- Санал оруулахын тулд нэвтрэх шаардлагатай. Шинээр бүртгүүлэх холбоос дээр дарж бүртгэл үүсгэж болохоос гадна Facebook, Twitter олон нийтийн сүлжээний хаягаа ашиглан нэвтэрч, санал оруулах боломжтой.

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР	1
1111 TOE	3
Нэвтрэх нэр эсвэл имэйл хаяг	
Нууц үг	
Нэвтрэх	
Нууц үгээ мартсан Шинээр бүрттүүлэх	_
f Facebook 🕑 Twitter	

💷 Миний саналууд - "11 11 🗙 📃		
← → C 🗋 11-11.mn/app/ti	ickets/#_=_ 🟠 🖬	:
МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗАР	Санал хайх Q. 🏦 Ексеневая Ваttsetseg 🗎 Нууц уг солих 🔘 Өнгө 🔻 🏕 Гарах	Î
1111 TƏB	Миний саналууд 🔹 🗲	
🔒 Миний саналууд		
 Санал оруулах 	У Хаих Осанал байна	
🕑 Хариу ирсэн	Cysar byra Tepen byra Aimar xor byra T	
(3) Нээлттэй	2012-10-01 00:00	
🖌 Хаагдсан		
💼 Цуцлагдсан	Санал олдсонгуй.	
		Ŧ

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ

Монголын нийгмийн даатгалын газар нь даатгуулагч, ажил олгогч байгууллагуудтай нягт хамтран ажиллаж, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг олон нийтэд шуурхай, ил тод, нээлттэй хүргэхийн тулд вэб сайт (<u>http://www.ndaatgal.mn/</u>)-аараа дамжуулан та бидний санал, зөвлөмжийг хүлээн авах, нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэхийн сацуу иргэд, байгууллагуудад зориулсан хэд хэдэн үйлчилгээг хүргэж байна.

Тэдгээрийн нэг жишээ нь та энэ сайтнаас нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, нэрийн дансны мэдээллээ и-мэйлээр болон мессежээр хүлээн авах боломжтой. Үүний тулд дараах алхмуудыг хийнэ.

✓ Google Chrome вэб хөтчийн хаягийн хэсэгт Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын хаягийг бичиж, Enter товч дар. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын вэб сайт таны хөтөч дээр гарна.



 Сайтны баруун хэсэгт байрлах "ДААТГУУЛАГЧИЙН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТ, НЭРИЙН ДАНСНЫ ЦАХИМ МЭДЭЭЛЭЛ" холбоос дээр дарж, бүртгэлийн хэсэгтэй холбогдоно.

🕒 Нийгмийн даатгал 🔸 🗙 🗋 www.ndaatgal.mn/regnd/ 🗴 🦲	- • ×
← → C 🗋 www.ndaatgal.mn/regnd/	Q ☆ =
НИЙГМИЙН ДААТГАА даатгуулагчийн мэдээлэл	
Та эхлээд <u>ЭНД ДАРЖ</u> бүртгүүлнэ үү. <mark>Бүртгүүлэх Заавар татах</mark> Та мэдээллээ бүртгүүлж, баталгаажуулснаар 2006 оноос хойш шинтгэл төлөлт болон нэрийн дансны м инэйлээр авах боломжтой.	эдээллээ
Регистер :	
Нууц үг :	
Нэвтрэх	
Бүртгүүлсний дараа танд инзйл ирзэгүй болон нууц үгээ инэйл рүүгээ дахин авах бол . <u>ЭНД дарн</u>	1 <u>17</u> .

 "Бүртгүүлэх заавар татах" холбоос дээр дарж, зааврын файлыг татаж, танилцана уу. ✓ Зааврын дагуу мэдээллээ бүртгүүлж, баталгаажилт хийснээр танд нийгмийн даатгалын мэдээллээ авах боломж бүрдэнэ. Хэрэв та и-мэйл хаягаараа хүлээж авах ангиллыг сонгосон бол дараах байдлаар шимтгэл төлөлт, нэрийн дансны мэдээллээ хүлээн авна.

	/mail.google.com/mail/u/0/#search/%D0	%BD%D0%B8%D0%B9%D0%B3%D0%BC%D0%B8%D0%B9	%D0%BD+%D0)%B4%D0%B0%D0%≪ ೯
Google	нийгмийн даатгалын санд төлсөн	۱	В	attsetseg 🏢 ዐ 🧲
Smail +	G More *		1-6	of 6 < > 🔯 -
COMPOSE	🔲 ★ 🍺 User User	Inbox Fwd: Нийгмийн даатгалын санд төлсөн 2012 оны шимт	12/17/13	
COMPOSE	🔲 ★ 🍉 User User	Inbox Fwd: Нийгмийн даатгалын санд төлсөн 2011 оны шимт	12/17/13	
tarred	🔲 ★ 🍺 Нийгмийн даатгал	Inbox Нийгмийн даатгалын санд төлсөн 2010 оны шимтгэл те	12/17/13	
nportant	🔲 ★ 🍺 Нийгмийн даатгал	Inbox Нийгмийн даатгалын санд төлсөн 2009 оны шимтгэл те	12/17/13	
hats	🗌 ★ 🍉 Нийгмийн даатгал	Inbox Нийгмийн даатгалын санд төлсөн 2008 оны шимтгэл те	12/17/13	
ent man	🗆 🔸 💌 Нийгмийн дээтгэл	Inbox Нийгмийн даатгалын санд төлсөн 2007 оны шимтгэл те	12/17/13	Sign in

Мөн та эрүүл мэндийн даатгалын урамшуулын үзлэгт хамрагдах эсэхээ шалгаж болно. Үүний тулд дараах алхмуудыг хийнэ.

Сайтны баруун хэсэгт байрлах "ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛЫН УРАМШУУЛЛЫН ҮЗЛЭГТ ХАМРАГДАХ ЭСЭХИЙГ ШАЛГАХ" холбоос дээр дарснаар урамшууллын оношилгоо, шинжигээний багц болон үйлчилгээ үзүүлэх эмнэлгүүдийн мэдээлэлтэй танилцаж болно.

☐ Нийгмийн даатгал	
← → C 🗋 www.ndaatgal.mn/emdprom3/	২ ☆ =
ЭМНЭЛЭГ НЭВТ	ЭХ
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ДААТГАЛД ДААТГУУЛАГЧ ТА УРАМШУУЛЛЫН ҮЗЛЭГТЭЭ ХАМРАГДААРАЙ	
Даатгуулагч Та дараах нөхцөлийг хангасан тохиолдолд урамшууллын оношлогоо, шинжилгээний багцаас сонгон нийгмийн даатгалын байгууллагатай гэрээ байгуулсан эмнэлэгүүдэд эрүүл мэндийн бүрэн үзлэгт нэг удаа хамрагдах эрхтэй. Үүнд :	
✓ Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ жил бүр тогтмол хугацаанд нь төлсөн бол✓ Дараалсан 3 жилийн хугацаанд буюу 2012/01/01 -ээс 2015/01/01 -ний хооронд эрүүл мэндийн даатгалын тусламж, үйлчилгээний зардлын төлбөр гаргуулаагүй бол.	
Даатгуулагч Та урамшууллын оношлогоо, шинжилгээний багц болон эмнэлэгээ өөрөө сонгох боломжтой.	
Багц-1 харах / Багц-2 харах / Багц-3 харах / Эмнэлэгүүдийн нэрс харах Еренхий/ Хавдар/ Харшил/	
Даатгуулагч Та урамшууллын үзлэгт хамрагдах эрх үүссэн эсэхээ регистерийн дугаараа оруулан шалгана уу.	
Регистерийн дугаараа оруулна уу:	
Та 2011/01/01 -зэс 2014/01/01 -ний хооронд эрүүл мэндийн даатгалаа хугацаанд нь тасралтгүй телеөгүй тул хамрагдах боломжгүй байна. Хэрвээ та энэ хугацаанд тасралтгүй төлсөн бөгөөд энэхүү системээр таны мэдээлэл гарч ирэхгүй бол харъяа нийгмийн даатгалын хэлтэстээ хандаж шалгуулна уу.	
2014 © Нийгмийн Даатталын Ерөнхий Газрын дэргэдэх Мэдээллийн Технологийн Төв	-

✓ Та "Регистрийн дугаараа оруулна уу:" хэсэгт мэдээллээ оруулж урамшууллын үзлэгт орох боломжтой эсэхээ шалгаарай.

Нийгмийн халамж, үйлчилгээ

Монголын нийгмийн халамж, үйлчилгээний газар нь нийгмийн халамж, асрамжийн үйл ажиллагааг улсын хэмжээнд түргэн шуурхай, чанартай үр дүнтэй зохион байгуулах, хүн

ам, гэр бүлийн хөгжлийг хангах, тэдний нийгмийн амьдралд оролцох оролцоог дээшлүүлэхийн тулд вэб сайт (http://www.halamj.gov.mn/)-aapaa дамжуулан ард иргэдийн санал, зөвлөмжийг авахаас хүлээн гадна нийгмийн халамж, үйлчилгээний газрын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэж байна.

Та энэ сайтны баруун хэсэгт байрлах "САЛБАР ХЭЛТЭСҮҮД" хэсгээс орон нутаг дахь нийгмийн халамж, үйлчилгээний хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг авах боломжтой.





<u>Татварын үйлчилгээ</u>

Монголын татварын ерөнхий газар нь веб сайт (<u>http://www.mta.mn/</u>) -аараа дамжуулан иргэдэд байгууллагынхаа талаарх мэдээ, мэдээллийг хүргэхээс гадна иргэд, ААН, байгууллагуудад зориулсан олон үйлчилгээг хүргэж байна. Үүний нэг жишээ нь өмнө нь татварын алба, хэлтсүүдээс өөрийн биеэр очиж авдаг байсан татварын баримт, бичгүүдийг одоо татварын газрын вэб сайтнаас татаж аван, нэг цэгийн үйлчилгээний төвүүдээр үйлчлүүлэх боломж бүрдсэн байна.



Энэ мэтээр төрийн байгууллагууд МХХТ-ийг үйл ажиллагаандаа ашиглан иргэдэд нээлттэй үйлчилгээг үзүүлж, иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлснээр байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулж, үйлчилгээг илүү үр дүнтэйгээр иргэдэд хүргэхэд ихээхэн ач холбогдолтой.

Интернэт банк

Интернэтэд холбогдсон дурын компьютерээс тухайн банкны вэб хуудсыг ашиглан, банкны үйлчилгээг цаг хугацаа, орон зайг үл харгалзан хүссэн үедээ авах боломжтой үйлчилгээ юм. Та мөн интернэт банкны аппликейшныг өөрийн Android, iOS, Blackberry үйлдлийн систем бүхий гар утсандаа суулгаж, уг үйлчилгээнүүдийг авах боломжтой. Интернэт банк ашигласнаар өөрийн бүх дансыг хянах, удирдах, бүх төрлийн мөнгөн шилжүүлэг хийх, хадгаламжийн данс, карт нээлгэх гэх мэт банкны үйлчилгээний захиалга өгөх, валютын арилжааны хэлцэл хийх болон бусад олон төрлийн үйлчилгээг авах боломжтой. Та интернэт банк ашиглах зааврыг тухайн банкны веб сайтаас харна уу.

- ✓ <u>https://www.statebank.mn</u> Төрийн банк
- ✓ <u>https://www.khanbank.com/</u> Хаан банк
- ✓ <u>https://www.ebank.mn/</u> Худалдаа Хөгжлийн банк
- ✓ <u>https://s.egolomt.mn/</u> Голомт банк
- ✓ <u>https://www.e-xacbank.com</u> Хас банк
- ✓ <u>https://ebank.ubcbank.mn/ebank/</u> Улаанбаатар Хотын банк

Аль ч банкны интернэт үйлчилгээг авахын тулд та тухайн банкны өөрт ойр салбарт хандах хэрэгтэй.

Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх боломж

Боловсрол олох эрх нь хүний үндсэн эрхийн нэг бөгөөд боловсрол нь ядуурал болон нийгэм дэх бусад тэгш бус байдлыг бууруулахад чухал үүрэгтэйгээс гадна өөр олон шалтгааны улмаас боловсролыг чухалчлан үздэг. Боловсролын салбарт МХХТ-ийг ашиглах нь чухал ач холбогдолтой. Ядуурал, хөгжлийн бэрхшээл, газар зүйн байрлал, хүйс, мөргөлдөөн, ажил эрхлэлт, соёлын хязгаарлалт зэргээс хамааран сургуульд суралцах боломжгүй хэн бүхэнд МХХТ нь боловсрол олгох боломжтой.

Интернэтэд МХХТ-ийг ашигласан онлайн буюу зайн сургалт, сургалтын материалууд элбэг байдаг. Тэдгээрийг бид хайлтын системүүдийг ашиглан "онлайн сургалт", "online learning" гэсэн түлхүүр үгүүдээр хайж, өөрийн сонирхсон сургалтыг хүлээн авах боломжтой.

Онлайн сургалтууд нь дотоодын болон гадаадын их, дээд сургуулиудтай интернэт ашиглан холбогдсоноор зайнаас өөрийн сонирхсон сургалтаа хүлээн авахаас гадна мэргэжил дээшлүүлэх, боловсролын зэрэг ахиулах бололцоог бидэнд олгодог.

Дараах үнэгүй онлайн сургалтын сайтуудыг санал болгож байна. Үүнд:

http://emust.edu.mn/ - ШУТИС-ийн е-Нээлттэй институт

http://www.one.mn/ - Нээлттэй мэдлэг боловсролын сан

<u>https://www.khanacademy.org/</u> - АНУ-ын Хан академийн нээлттэй сургалтын сайт. Тус сайтыг ЕБС-ийн багш, сурагчид, эцэг эхчүүд ашиглах боломжтой. Тус сайтны хичээлүүд нь суралцагчдад мэдлэгийн салбарын ойлголтыг энгийнээр таниулж, түүний учир шалтгааныг ухаарч ойлгох, бодож тунгаах, бүтээлчээр суралцах арга барил эзэмших, ойлгосноо амьдралд хэрэглэх бодит ур чадвар эзэмшүүлэхэд чиглэсэн байдгаараа онцлог.

<u>http://kids.nationalgeographic.com/</u>, <u>http://www.funbrain.com/</u> - Бага насны хүүхдэд зориулсан сургалтын сайтууд. Бичлэг, эвлүүлдэг тоглоом, зураг зурах, тоо бодох, унших гэх мэт хүүхдийн сонирхлыг татахуйц хичээлийн сантай. Эдгээр сайтууд нь тоглоом хэлбэрээр хүүхдийн сэтгэхүйг хөгжүүлэхэд чиглэсэн.

http://patrickjmt.com/ - Матетатикийн хичээлийн сайт

http://film-english.com/, http://www.filmeducation.org/ - Кино үзэнгээ Англи хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх сайт

http://www.engvid.com/ - Англи хэлний видео хичээл, дасгал, тестийн сан

<u>http://ed.ted.com/</u> - Бүх талын мэдлэгээ дээшлүүлэхэд зориулагдсан сайт. Хичээлүүд нь маш сонирхолтойгоор хийгддэгээрээ онцлог.

<u>www.coursera.org</u>, <u>www.openculture.com</u> – Олон улсад нэр хүндтэй их, дээд сургуулиудтай хамтран ажилладаг онлайн сургалтын сайт, сертификат авах боломжтой.

<u>www.stanford.edu</u>, <u>www.extention.harvard.edu</u>, <u>www.oyc.yale.edu</u> - АНУ-ийн дэлхийд нэр хүндтэй сургуулиудын зохион байгуулдаг онлайн сургалтын сайт. Ганцаарчилсан болон улирлын сургалтын сонголттой.

<u>http://www.london.ac.uk/podcast.html</u> - Лондонгийн их сургуулиас зохион байгуулдаг онлайн сургалтын сайт. Нарийвчилсан судалгаа хийх боломж бүхий өгөгдлийн сантай.

Өдөр тутмын мэдээ, мэдээлэл авах

Мэдээлэл үнэ цэнэтэй болсон өнөө үед аливаа мэдээллийг цаг алдалгүй, шуурхай хүлээж авах нь юу юунаас чухал болжээ. Өнөөдөр улс орон, хувь хүний хүч чадал, эрх мэдэл нь тэдний олж авсан мэдээлэл, мэдлэгээр хэмжигдэх болсон байна. Интернэт ашиглан дэлхий дахинд болж буй үйл явдлуудын талаар хугацаа алдалгүйгээр хүлээн авах боломжтой. Жишээ нь мэдээний сайтуудаас дэлхий дахинд болж буй үйл явдлын талаар,

цаг агаарын мэдээ, зурхай, үнэ ханшийн мэдээ зэргийг авч болно. Мөн сүүлийн жилүүдэд олон нийтийн радио, телевизүүд нь нэвтрүүлгээ интернэтээр шууд цацдаг болоод байна.

- ✓ <u>http://news.gogo.mn/</u> Монголын үндэсний мэдээний сайт
- ✓ http://news.mn/ Монголын үндэсний мэдээний сайт
- ✓ http://mnb.mn/ Монголын үндэсний олон нийтийн радио, телевизийн сайт
- ✓ <u>http://bloombergtv.mn/</u> Монгол дахь Блүүмберг телевизийн сайт
- ✓ <u>https://www.onair.mn/</u> Монголын телевизүүдийн шууд эфирийн сайт

<u>http://news.gogo.mn/</u> - Монголын үндэсний мэдээний сайт руу хандацгаая. Эндээс та дэлхий дахинд юу болж байгаа талаар мэдээ, мэдээлэл авахын сацуу зурхай, цаг агаарын мэдээ, валютын ханшийн мэдээлэл, ТВ хөтөлбөр зэргийг харах боломжтой.



<u>https://www.onair.mn/</u> - Монголын телевизүүдийн шууд эфирийн сайт руу хандацгаая. Эндээс та Монголын аль ч телевизийн нэвтрүүлгийг шууд хүлээн авч үзэх боломжтой.

🖉 🗠 OnAir.mn - Nati	onal Cont 🗙 🔪		contraction in second		-				
← ⇒ C	tv.onair.mn								☆ =
		21	an			🔒 Hər	атрэх 👈 Бүртгүүлэ	ex 🌔 Android	🔹 Apple 🛛 🔿 🄶
on air	Са ТВ	б 🗊 Кино Видео	🖪 🧧 Нэвтрүүлэг Хүүх,) дийн Бусад ▼			🚼 Select	t Language 🔻	
🖵 Телевиз	зүүдийн шу	уд эфир							🗄 ТВ хөтөлбөр
MNB	MN 2	- c1 -		240	ntv		eagle News	SBN	ти
@	ĝ	RAA	AK KMO 1		FASHION	27	MOVE DOX		ୢୄୗ୲୦ୄ୲୴
SEVEN	SPORT	STAR HS	eco	f	C Bush	ROYAL	MNC		23
	HiV	SHOR	TB1 CYNA	MASS	() ^{tv}	10	C Essences	модор	
🏸 Яг одоо									
	SPORT box					MIN.C.			im.
SportBox HD 📕 "Универсиа іл - Германа	ЕС ад 2015: 17 3 ам	CO Channel 📕 :00 "Дэлхий дээрх ıьдрал" цуврал	Olloo TV 🗖 17:10 TB xi	ічээл: №34	МNC HD ■ 17:00 "17 Цаг" хөтөлбөр	Эрү мэдээллийн 17:	үл Мэнд 📕 30 Дасгалын цаг	Сүлд ТВ 17:00 Өн Занабаз	ңар гэгээн арын Бат-С
10					14:09:18:00	4	104 PC		

Зарим чухал сайтууд

http://tsevel.toli.query.mn/ - Монгол хэлний товч тайлбар толь буюу "Цэвэлийн ногоон толь".

"Монгол хэл бол манай ард түмний өндөр соёлыг тусгасан баялаг хэл юм."

Я.Цэвэл

Та энэ сайтнаас сонирхсон үгийнхээ зөв бичиглэл, утгын тайлбар, утгыг нэмэн тодруулсан утга зохиолын жишээ, монгол бичлэгийг бичгийн xapax Тайлбар боломжтой. толины үгсийн санг Сонирхолтой,



Шинэ, Эрэлттэй, Төрөл гэсэн ангиллуудад хуваасан нь үг хайхад дөхөм болсон.

Мөн, Та тайлбар толины үгсийн санд өөрийн нутгийн аялгууны өвөрмөц нандин үгс, холбогдох мэргэжлийн нэр томъёо, нийгмийн хөгжлийг даган гарч буй шинэ үг зэргийн утгын тайлбарыг нэмж оруулах боломжтой. Ингэснээр та эх болсон Монгол хэлнийхээ электрон тайлбар толь бичгийг бүтээх их үйлсэд хүчээ өгөх болно.

Энэхүү тайлбар толь нь Монгол түмний соёл, сэтгэлгээний дархлаа болсон эх хэлний нийгмийн үүргийг дээшлүүлэхэд онцгой ач холбогдолтой.

http://www.bolor-toli.com/ - Олон хэлний толь бичгийн сайт.



Болор толь бичиг нь Англи-Монгол, Герман-Монгол, Солонгос-Монгол, Япон-Монгол хэлний толь бичгүүдийг өөртөө агуулдаг бөгөөд одоогоор Англи 453059, Герман 46653, Солонгос 27203, Япон 20962 үгсийн сантай. Мөн та кирилл бичгээс гадна монгол бичгээр үг хайж, ашиглах боломжтой.

ХАЙЛТЫН СИСТЕМ АШИГЛАН МЭДЭЭЛЭЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ АВАХ

Интернэт нь асар их мэдээллийг өөртөө агуулдаг. Эдгээр мэдээлэл нь дэлхийн олон орнуудад байрлах вэб серверүүд дээр хадгалагдаж байдаг бөгөөд ямар мэдээлэл аль сервер дээр хадгалагдаж байгааг тодорхойлох нь маш төвөгтэй нь ойлгомжтой. Энэ их мэдээллийн уурхайгаас өөрт хэрэгтэй мэдээллээ хайж олохын тулд бид хайлтын системийг ашигладаг.

Хайлтын систем гэдэг нь интернэт сүлжээнд хэрэглэгчийн текст хэлбэрээр бичиж асуусан лавлагаанд холбогдох мэдээллийн эх сурвалжийн линкүүдийг ач холбогдлын дарааллаар нь жагсаан харуулах зориулалттай програм хангамжийн систем юм. 2015 оны байдлаар хамгийн өргөн ашиглагдаж байгаа хайлтын системүүдийг дараах хүснэгтээр харууллаа.

N₽	Хайлтын систем	URL хаяг	Сарын дундаж хайлтын тоо
1	Google	www.google.com	1,100,000,000
2	Bing	www.bing.com	350,000,000
3	Yahoo! Search	https://search.yahoo.com	300,000,000
4	ASK Search	www.ask.com	245,000,000
5	Aol Search	http://search.aol.com	125,000,000

Та дээр дурдсан хайлтын системүүдийн алийг ч ашиглаж болно. Үүний тулд хайлтын системд өөрийн хайж, олохыг хүссэн зүйлтэй холбоотой үг эсвэл өгүүлбэр бичиж асуух ба хайлтын систем өөрийн өгөгдлийн сангаас хайлт хийж, хэсэг хугацааны дараа таны хайлтын утгад тохирох вэб сайтуудын жагсаалтыг дэлгэцэнд харуулна.

Интернэтээс хайлт хийх

Google хайлтын системийг ашиглан хайлт хийж үзэцгээе. Вэб хөтчийн хаягийн хэсэгт <u>http://www.google.com</u> хаягийг бичиж хайлтын системээ ажиллуулаад хайлтын хэсэг дээр хайх үг эсвэл өгүүлбэрээ бичээд *Enter* товч дарна.

Дараах жишээнд **Google** хайлтын системд "**Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи**" гэсэн хайлтын утгыг оруулж өгсөн бөгөөд хайлтын үр дүнд дэлгэцэнд холбогдох эх сурвалжуудын линкүүдийг ач холбогдлын дарааллаар нь жагсаан харуулсан байна.

МЭДЭЭЛЭЛ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ТЕХНОЛОГИЙН ХЭРЭГЛЭЭНИЙ ГАРЫН АВЛАГА



Монголын үндэсний хайлтын систем

Интернэт хэрэглэгчийн тоо ихсэх тусам өөрийн хэлний онцлогт тохирсон дотоод мэдээллийнхээ эргэлтийг сайжруулах үүднээс үндэсний хайлтын системийг хөгжүүлэх нь ач холбогдолтой.

Манай улсад хоёр үндэсний хайлтын систем хөгжүүлэгдэн ажиллаж байна. Үүнд:

- www.nuudel.mn Нүүдэл үндэсний хайлтын систем
- www.moogol.mn Моогол үндэсний хайлтын систем

Түлхүүр үг, өгүүлбэрийн хэрэглээ

Ихэнх хүмүүс хайлтын системийг ашиглахдаа өөрт шаардлагатай мэдээллийг ямар ч тохиолдолд хүссэнийх нь дагуу гаргаж ирнэ гэж боддог. Гэтэл үнэн хэрэгтээ хайлтын системүүд нь зөвхөн тухайн системд бүртгэгдсэн сайтуудын жагсаалтаас л хайж, үр дүнг харуулдаг. Иймээс ялгаатай хайлтын системийг ашиглах үед үр дүн мөн ялгаатай байж болно. Түүнчлэн хайлтын системүүдийн хайлтын үр дүнг жагсаах шалгуур нь өөр өөр байдгаас шалтгаалан таны компьютерийн дэлгэцэнд харуулах үр дүнгийн жагсаалт ижил биш байх магадлалтай.

Интернэт нь асар их мэдээллийг агуулдаг тул тухайн сэдвээр хайлт хийхдээ хэтэрхий нийтлэг, дэлгэрэнгүй үг хэрэглэхээс зайлсхийж, хайж буй мэдээллээ олж гаргаж ирэхийн тулд хайлтын түлхүүрийг илүү тодорхой болгох хэрэгтэй. Жишээ нь та дараах хайлтын аргуудыг туршиж үзээрэй. Үүнд:

Тодорхой утгаар хайх

Хэрэв та хайлт хийхдээ **хүүхдийн дуу** гэсэн 2 үг хэрэглэвэл, хайлтын систем ихэвчлэн **хүүхдийн**, **дуу**, **хүүхдийн дуу** гэсэн утгуудтай холбоотой бүхий л хуудсуудыг хайж олно. Харин үүний оронд **хүүхдийн+дуу** гэж бичээд хайвал **хүүхдийн**, **дуу** гэсэн үгнүүдийг агуулсан сайтуудыг гаргаж ирнэ.

Оновчтой утгаар хайх

Яг тухайн утгаар хайх үедээ (") хашилтыг ашиглана. Жишээ нь *"хүүхдийн дуу"* гэж хайвал яг *хүүхдийн дуу* гэсэн холбоо үгийг агуулсан сайтуудыг гаргаж ирнэ.

Угний тодорхойлолтыг хайх

Ямар нэгэн үгний тодорхойлолтыг мэдэхийг хүсвэл "define:" гэж бичээд ард нь тухайн үгээ бичиж хайхад толь бичгийн тайлбар гарч ирнэ.

Тодорхой үгийг хасч хайлт хийх

Жишээ нь: "кексний жор -өндөг" гэж хайвал өндөг гэсэн үг ороогүй кексний жорууд гарч ирнэ.

Ойролцоо утгаар хайх

Хэрэв хайлт хийх гэж байгаа зүйлийг олон үгээр илэрхийлж болдог бол (~) тэмдгийг ашиглана. Жишээ нь: "~амар амгалан" гэж хайхад амар амгалан, дотоод амгалан гэх утгуудыг агуулсан сайтууд гарч ирнэ.

✓ Тодорхой үнийн хэлбэлзэлд хайх

Ямар нэгэн зүйлийг худалдаж авахад чанараас гадна үнэ их чухал үзүүлэлт болдог. Тэгвэл хайлтын системээс сонирхсон зүйлээ тодорхой үнийн хязгаарт хайх бололмжтой. Жишээ нь: гутал ₮100000..₮250000 гэж хайж болно.

Тухайн сайтнаас мэдээлэл хайх

Та нэг вэб сайтнаас мэдээ хайх гэж байгаа бол "site:" түлхүүр үгний ард вэб сайтны нэр болон мэдээнийхээ түлхүүр үгийг бичээд хайна.

Файлын төрлөөр хайх

Файлын төрлөөр хайхыг хүсвэл хайх зүйлийнхээ түлхүүр үгний ард "filetype:*файлын төрөл*" гэж бичнэ. Жишээ нь: "интернэт filetype:PPT" гэж хайвал интернэтийн талаарх илтгэлийн файлууд гарч ирнэ.

Бодлогын хариуг олох

Та тэгшитгэл болон илрэхийлэл бичээд хайхад Google танд хариуг нь гаргаж өгнө.

Сэрүүлэг тавих

Жишээ нь "set timer for 10 minutes" гэж бичээд хайхад Google танд 10 минутын дараа дуугараха сэрүүлэг эхлүүлж өгнө

✓ Валютын ханш тооцох

Жишээ нь долларын ханш хэд байгааг мэдэхийг хүсвэл "USD to MNT" гэж бичээд хайна.

Дээрх маягаар Google хайлтын системээс оновчтой, үр дүнтэй хайлт хийх олон түлхүүрүүд байдаг.

ЭЛЕКТРОН ШУУДАН

Интернэт ашиглан шуудан илгээх, хүлээн авах үйлчилгээг электрон шуудан (e-mail) гэж нэрлэдэг. Монголчууд имэйл гэж товчлон бичиж, ярьж хэрэглэдэг.



2015 оны байдлаар дэлхийн даяар 1 секундэд 2,4 сая электрон шуудан дамжигдаж байна.

Электрон шуудангийн үйлчилгээг ашиглахын тулд интернэт холболт бүхий компьютер, гар утас болон өөрийн электрон шуудангийн хаягтай байх шаардлагатай.

Электрон шуудангийн үйлчилгээг ашигласнаар захидал солилцохоос гадна бие биетэйгээ дүрстэй болон дуут шуудангийн үйлчилгээ авч болно.

Жишээ нь сүүлийн жилүүдэд хүчээ авсаар байгаа "Google"-ийн электрон шуудан болох "Gmail"-ийг ашигласнаар Google компаниас үзүүлэх 150 гаруй үйлчилгээг авах боломж бүрдэнэ.

GMAIL ЭЛЕКТРОН ШУУДАН БОЛОН ТҮҮНИЙ БОЛОМЖУУД

Gmail электрон шуудан



Gmail нь өөрийн хэрэглэгчиддээ хязгааргүй тооны захидал хадгалах боломж болон нууцлалын механизмуудаар хангадаг.

Gmail электрон шуудангийн үйлчилгээг авахын тулд Gmail электрон шуудангийн хаягтай байх хэрэгтэй. Хэрэв танд байхгүй бол шинээр нээх хэрэгтэй. Шинээр хаяг үүсгэхийн тулд дараах алхмыг хийнэ. Үүнд:

Gmail

<u>https://accounts.google.com/signup</u> сайт руу хандан, шаардлагатай мэдээллүүдийг бөглөж илгээснээр та өөрийн шинэ хаягтай болох бөгөөд ингэснээр захидал илгээх, хүлээн авах, чатлах, дуут болон дүрстэй дуудлага хийх зэрэг олон боломжууд бий болно.

Gmail нь маш олон давуу талуудтай бөгөөд заримаас нь дурдвал:

- ✓ Gmail-ийн хайлт нь маш хурдан, ухаалаг. Хайлт хийх утгын аль нэг хэсгийг бичихэд л тухайн хайлтын утга орсон хайж болох утгуудыг санал болгодог.
- ✓ Gmail-ийн захиа хадгалах хэмжээ нь 30GB-аас 16TB хүртэл ихэсгэх боломжтой. Тиймээс танд захиануудаа нөөцөлж авах шаардлага гарахгүй.
- ✓ Захидлуудыг "харилцан яриа" болгон зохион байгуулдаг. Хэн нэгэн тань руу захидал илгээж, та хариу захиа бичсэн бол эх захидал нь хамгийн дээр байрлаж, түүнээс доош энэ захидалтай холбоотой харилцсан захидлууд харгалзан багцлагдсан байдлаар зохион байгуулагддаг. Энэ нь олон олон захидлуудыг эмх цэгцэнд оруулж, ажиллахад таатай нөхцлийг бүрдүүлдэг.

✓ "Яана аа, буруу мэйл илгээчихсэн үү?" Тэгвэл Gmail-ийн Undo Send команд танд тусална. Өөрөөр хэлбэл Undo Send тохиргоог идэвхжүүлснээр та 30 хүртэлх секундын хугацаанд илгээсэн мэйлээ болиулах боломжтой.

Google+



Google+ нь Gmail электрон шуудангийн хаягаараа шууд холбогдох боломжтой олон нийтийн сүлжээ юм. 2015 оны байдлаар 1,3 тэрбум идэвхтэй хэрэглэгчтэй байна.

Google+

Энэ сүлжээ нь бусад олон нийтийн сүлжээний адил өөрийн тухай товч мэдээлэл үүсгэх, зураг болон видео байршуулах, мессеж илгээх, нийтлэл бичих, найз нөхөд, гэр бүл, хамт олонтойгоо харилцах боломжийг

олгодгоос гадна ажил хэргийн талаар хэлэлцэж, сонирхлын хүрээлэл үүсгэхэд их зохимжтой.

Google Talk



Энэхүү програм нь Gmail электрон шуудангийн хаягаа ашиглан бодит агшинд дэлхийн хаанаас ч интернэтээр бие биетэйгээ харилцах боломжийг олгодог. Google Talk-д харилцагчийн хаягийг бүртгэснээр мессежээр харилцах, зураг болон видео хамтран ашиглах, файл

дамжуулах, дуут болон дүрстэй дуудлага хийх зэрэг олон үйлчилгээ авах боломж бүрдэнэ. Мөн компьютер болон ухаалаг гар утас хооронд холболт тогтоох боломжтой.





Google Docs



Google Docs нь бичиг баримт боловсруулах онлайн хэрэгсэл юм. Та Google Docs-ийг ашиглан текстэн болон хүснэгтэн мэдээлэл, илтгэлийн файл бэлтгэхээс гадна ажлаа төлөвлөж, судалгаа авсан ч болно. Гайхалтай нь энэ бүх үйлдлийг та зөвхөн нэг компьютер дээр биш интернэтэд холбогдсоноор хаанаас ч хийх боломжтой. Өөрөөр хэлбэл таны компьютер дээр баримт бичиг боловсруулах

програм хангамж суугаагүй байсан ч та ажлаа хийх боломжтой гэсэн үг. Мөн та ажлын баг үүсгэн нэг файлыг олон хүнд нээлттэй болгож, багийн гишүүдэд засварлах эрх өгсөн ч болно. Ингэснээр цаг хугацаа, орон зайнаас үл хамааран багаараа ажиллах сайхан боломж бүрдүүлж байгаа нь үнэхээр гайхалтай.

МЭДЭЭЛЭЛ, ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ТЕХНОЛОГИЙН ХЭРЭГЛЭЭНИЙ ГАРЫН АВЛАГА



Google Drive



Google Drive нь 30GB-100GB багтаамжтай таны онлайн хадгалах төхөөрөмж юм. Өөрөөр хэлбэл та Google Drive-ийг ашигласнаар интернэт орчинд хаанаас ч хэрэгцээт файл руугаа хандах боломжийг бүрдүүлнэ. Энэ нь баг, хамт олноороо хамтран хийж байгаа ажил, төслийн үед ихээхэн ач холбогдолтой. Google Drive-даа хамтран эзэмших файлуудаа хадгалснаар багийн аль ч гишүүн интернэт орчинд хаанаас ч хэрэгцээт файл руугаа хандан ажлаа хийж болно. Мөн Google Drive нь Google Docs-

Drive

той шууд холбогдон ажилладаг тул та онлайн орчинд шууд ажиллах боломжтой.

Na Inbox (13) - ebajina@gma ×	A My Drive - Google Drive ×			
← → C 🔒 https://drive	e.google.com/drive/my-drive			☆ =
Google	Search Drive	Ŧ	Q Battsetseg	III o 🔵
🝐 Drive	My Drive 👻	G) 🏰 🧿	• • •	ÂZ D C
NEW	Name 🛧	Owner	Last modified	File size
▶ 🔼 My Drive	Big Data	me	Jan 14, 2015	-
Shared with me	Cisco	me	Jan 7, 2015	-
Google Photos	Computer Networks	me	Jun 23, 2015	-
Starred	Data Mining	me	7:33 pm	-
Trash	Database	me	7:35 pm	-
Get Drive for PC	eLesson	me	Feb 12, 2015	-
	eOffice	me	Jan 14, 2015	-
3 GB used (20%) Buy more storage	СТ	me	7:34 pm	-

Google Translate



Google Translate нь олон хэлний онлайн хөрвүүлэгч систем бөгөөд Монгол, Англи, Орос, Герман, Япон, Хятад, Солонгос, Франц гээд 70-аад түгээмэл хэлүүдийн хооронд үгээр болон өгүүлбэрээр, зурагнаас, хүний ярианаас болон синхрон орчуулга хийх боломжтой.



Google Translate нь вэб болон мобайл (Android, iOS) интерфейсийн аль алиныг дэмждэг. Мөн Google Chrome вэб хөтөч дээр Google Translate-ийг ашиглаад ямар ч хэл дээрх сайтын агуулгыг хүссэн хэл рүүгээ орчуулан унших боломжтой болсон байна. Сурч боловсроход үнэхээр сайхан боломж биш гэж үү.

Google Scholar



Google Scholar нь интернетэд байрлуулсан эрдэм шинжилгээний сэтгүүлүүд дээр хэвлэгдсэн нийтлэл, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, диссертацийн ажил, ном, судалгаа шинжилгээний дүгнэлтүүд, шинжлэх ухааны байгууллагууд, мэргэжлийн хүрээлэнгүүд,

судалгааны бүлгэмүүдийн тайлангууд болон тэдгээрийн хураангуй зэрэг өргөн хүрээг хамарсан эрдэм шинжилгээний бүтээлүүдийн бүрэн эх болон ишлэлүүд дундаас хайлт хийх боломжийг олгодог. Өөрөөр хэлбэл интернет дэх эрдэм шинжилгээний бүтээлүүдийг та бид ашиглах боломжтой боллоо гэсэн үг юм.

Google Books



Google Books нь онлайн номын сан бөгөөд маш олон ном сэтгүүлүүдийг албан ёсны эрхтэйгээр тоон хэлбэрт шилжүүлэн олон нийтэд хүргэдэг үйлчилгээ юм.

нийгмийн сүлжээ

FACEBOOK ОЛОН НИЙТИЙН СҮЛЖЭЭ



Facebook бол түүнд бүртгэлтэй хэрэглэгчдэд өөрийн тухай товч мэдээлэл үүсгэх, зураг болон видео байршуулах, мессеж илгээх, мөн найз нөхөд, гэр бүл, хамт олонтойгоо холбоотой байх боломжийг олгодог үнэгүй, өргөн дэлгэрсэн олон нийтийн сүлжээний вэб сайт юм.

Олон нийтийн энэ сүлжээ нь 2015 оны байдлаар 1,4 тэрбум идэвхтэй хэрэглэгчтэй байна.

Уг сайт нь 37 өөр хэл дээр ашиглах боломжтой ба доор дурдсан онцлогуудыг агуулдаг. Үүнд:

- ✓ Зах зээлийн талбар ангилагдсан зар сурталчилгаанд өөрийн зарыг оруулах, зар унших болон хариу хэлэх гэх мэт үйлдэл хийхийг зөвшөөрдөг.
- ✓ Бүлгүүд нийтлэг сонирхолтой гишүүдэд бие биенийгээ хайж олох болон харилцах боломжийг олгодог.
- ✓ Үйл ажиллагаа зохион байгуулагдах гэж буй үйл ажиллагааг олон нийтэд зарлах, зочдыг урих болон оролцох төлөвлөгөөтэй хэн нэгнийг мэдэх боломжийг гишүүдэд олгодог.
- ✓ Хуудаснууд тодорхой сэдвийн хүрээнд олон нийтийн хуудсыг үүсгэх болон түүнийг дэмжих боломжийг гишүүдэд олгодог.
- ✓ Оршихуй технологи сүлжээнд байгаа (онлайн) харилцагчдыг харах болон чатлах боломжийг гишүүдэд олгодог.

Facebook олон нийтийн сүлжээнд холбогдохын тулд заавал Facebook хаягтай байна. Хэрэв танд байхгүй бол шинээр нээх хэрэгтэй. Facebook хаяг шинээр үүсгэхийн тулд дараах алхмыг хийнэ. Үүнд:

 <u>https://www.facebook.com/</u> сайт руу хандан, шаардлагатай мэдээллүүдийг бөглөж илгээснээр та өөрийн шинэ хаягтай болох бөгөөд ингэснээр Facebook-ийн олон үйлчилгээнүүдийг авах боломж бүрдэнэ.



TWITTER ОЛОН НИЙТИЙН СҮЛЖЭЭ



Twitter нь өөрийн твиттер бүлгийнхэндээ твиит гэж нэрлэгдэх богино хэмжээний мессежийг илгээх, хүлээн авах боломжийг олгодог олон нийтийн харилцааны сайт юм.

2015 оны 8 сарын байдлаар 322 сая гаруй идэвхтэй хэрэглэгчтэй бөгөөд 1 секундэнд 9,800 гаруй мессеж илгээгддэг байна.

Таны твиттер бүлэгт дараах хүмүүс багтана. Үүнд:

- ✓ Таны дагасан хүмүүс Та бусад твиттер хэрэглэгчдээс сонгон тэднийг дагаснаар тэдний нийтэлсэн мессежийг харах боломжтой.
- ✓ Таныг дагасан хүмүүс Твиттерийн бусад хэрэглэгчид таныг дагаснаар тэд таны нийтэлсэн мессежийг харах боломжтой болно.

Твиттер сүлжээ хэрэглэгчид нь 140 тэмдэгтэнд багтаан мессеж илгээдэг нь мэдээллийг түргэн шуурхай, цаг алдалгүй хүргэх нэг хэлбэр юм.

Твиттер сүлжээ нь олон салбарт тодорхой хэмжээгээр үр өгөөжөө өгсөөр байна. Жишээлбэл: Яаралтай онцгой мэдээлэл, түргэн тусламж, нийтийг хамарсан судалгаа, боловсрол, улс төр, нийгмийн харилцаа, бизнес, аялал жуулчлал гэх мэт.

Твиттер олон нийтийн сүлжээнд холбогдохын тулд электрон шуудангийн хаягаа ашиглан бүртгүүлэх хэрэгтэй. Бүртгүүлэхийн тулд дараах алхмыг хийнэ. Үүнд:

✓ <u>https://www.twitter.com/</u> сайт руу хандан, шаардлагатай мэдээллүүдийг бөглөж илгээснээр та твиттер сүлжээг ашиглах боломжтой болно.



МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ

Орчин үед хүн төрөлхтөний амьдралын хэв маягт МХХТ-ийн дэвшлүүд нэвтэрч, олон таатай боломжуудыг бий болгосоор байна. Ингэхийн хэрээр та бидний амьдрал МХХТ-оос ихээхэн хамааралтай болж, МХХТ-ийн нийгэмд гүйцэтгэх үүрэг, цар хүрээ нь өдрөөс өдөрт өргөжин тэлсээр байна. Энэ нь хувь хүн, байгууллага тэр ч бүү хэл улс үндэстэнг кибер халдлага, кибер терроризм, кибер гэмт хэрэгт өртөмхий болгож байна.

Иймд хувь хүн өөрийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахаас эхлээд байгууллага, засгийн газар нь улс үндэстнийхээ мэдээллийн аюулгүй байдлын эсрэг заналхийллээс хамгаалах системүүдийг байгуулах нь мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад ихээхэн ач холбогдолтой.

МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ТУХАЙ

<u>Мэдээлэл</u>: Мэдээллийн аюулгүй байдлын салбарт мэдээллийг "үнэт зүйл-хөрөнгө" гэж тодорхойлдог. Энэ нь үнэ цэнэ бүхий зүйл учраас хамгаалагдах ёстой зүйл юм. Мэдээлэлд өгч буй ач холбогдол нь өнөөдөр хөдөө аж ахуйн нийгмээс аж үйлдвэрийн нийгэм рүү, эцэст нь мэдээлэлд чиглэсэн нийгэм рүү шилжих шилжилтийг харуулдаг.

Хөдөө аж ахуйн нийгэмд газар хамгийн чухал хөрөнгө байсан бөгөөд буудайн хамгийн том үйлдвэрлэлтэй орон өрсөлдөх чадвартай байдаг байв. Аж үйлдвэрийн нийгэмд газрын тосны нөөцтэй байх гэх мэт хөрөнгийн баталгаат байдал нь өрсөлдөх чадварын гол хүчин зүйл байсан. Мэдлэг, мэдээлэлд суурилсан нийгэмд, мэдээлэл нь хамгийн чухал хөрөнгө бөгөөд мэдээлэл цуглуулж, дүн шинжилгээ хийж, ашиглах чадвар нь ямар ч улсын өрсөлдөх чадварыг илэрхийлэх давуу тал болоод байна.

Хүмүүсийн үзэл санаа бодит хөрөнгийн үнэ цэнээс мэдээллийн үнэ цэнийг үнэлэх үнэлэмж рүү шилжихийн хэрээр мэдээллийг хамгаалах ёстой гэсэн үзэл санаа улам гүнзгийрч байна. Мэдээлэл нь өөрөө түүнийг агуулж буй хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээс илүү үнэтэй зүйл юм.

<u>Мэдээлэлд учрах эрсдэл</u>: Мэдээллийн үнэ цэнэ өсөхийн хэрээр мэдээллийг олж авах, эзэмших, хянах хүсэл сонирхол хүмүүсийн дунд нэмэгддэг. Төрөл бүрийн зорилгоор мэдээллийг ашиглах бүлгүүд бий болж зарим нь мэдээллийг ямар ч хамаагүй аргаар олж авахыг хичээдэг болсон байна. Жишээ нь цахим халдлага, зохиогчийн эрх зөрчих, компьютерийн вирусээр мэдээллийн системийг гэмтээх гэх мэт.

Мэдээлэлд суурилсан орчинд дараах сөрөг нөлөөнүүд үүсч байна. Үүнд:

Нэр нууцлалтай байдлаас үүдэн гарах ёс зүйгүй үйлдлүүд ихэсч байна - Нийгмийн сүлжээ болон бусад олон интернэт харилцаанд бодит мэдээллээ хаалттай, нууцлагдмал байлгахыг зөвшөөрдөг. Ингэснээр хүмүүс мэдээллийг хууль бусаар олж авах, бусдын мэдээлэлд халдах зэргээр ёс зүйгүй, гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл гаргах нөхцлийг бүрдүүлж байна.
Мэдээллийн эзэмшил ба хяналттай холбоотой зөрчилдөөн - Өнөөгийн мэдээлэлжүүлэлт, цахимжуулалтын үйл ажиллагаа өргөжиж байгаатай холбоотойгоор мэдээллийн хадгалалт, хяналттай холбоотой асуудлууд ихэссээр байна.

Дэвшилтэт технологиос үүдэн өсч буй мэдээллийн хандалт - Мэдлэг/мэдээлэлд суурилсан нийгэм бол сүлжээний нийгэм юм. Дэлхий бүхэлдээ нэг сүлжээ шиг холбогддог. Энэ нь сүлжээний аль нэг хэсгийн сул байдал нь бусад хэсэгтээ сөргөөр нөлөөлнө гэсэн үг юм.

<u>Мэдээллийн аюулгүй байдал</u>: Мэдээллийн аюулгүй байдал нь мэдээллийг хууль бусаар олж авахтай холбоотой гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, энэ төрлийн гэмт хэргийн улмаас үүсэх хохирлыг багасгахтай холбоотой үйл ажиллагаа юм.

Мэдээлэл болон мэдээллийн системд зөвшөөрөлгүй хандах, мэдээллийг ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр ил болгох, өөрчлөх, хуулбар үүсгэх, устгах, мэдээллийн системийн үйл ажиллагааг тасалдуулах, хянах, зогсоох зэрэг нь мэдээллийн аюулгүй байдалд халдаж буй гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл болно.

МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛД ХАЛДАХ ХАЛДЛАГЫН ТӨРЛҮҮД

Халдлага (Hacking)

Халдлага гэдэг нь мэдээлэл авах, өөрчлөх, устгахын тулд компьютер болон компьютерийн сүлжээнд албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг хэлнэ.

Сүүлийн үед халдлага нь кибер заналхийлэл ба кибер дайны нэг хэсэг болох нь улам бүр ихэсч энэ нь үндэсний аюулгүй байдалд ихээхэн аюул учруулж байна.

<u> Үйлчилгээг бусниулах довтолгоо (Denial-of-Service)</u>

Үйлчилгээг бусниулах довтолгоо гэдэг нь зөвшөөрөлгүй хэрэглэгч өгөгдлийн сан руу нэвтэрч, зөвшөөрөлтэй хэрэглэгчдийг үйлчилгээ авах боломжгүй болгодог.

Хортой код (Malicious code)

Хортой код гэдэг нь системд гэмтэл учруулдаг програмыг хэлдэг. Вирус, өт, Trojan horses зэрэг нь хортой кодын төрлүүд юм.

Компьютерын вирус гэдэг нь компьютерийн системийн хэсэг эсвэл хэрэгцээт файлын хэсэгт өөрийн хувилбарыг үүсгэн олширч, компьютерийн систем болон өгөгдлийг гэмтээдэг хэрэгцээгүй програм юм.

Компьютерын өт нь файлуудыг өөрчилдөггүй боловч хэрэглэгчид харагдахгүйгээр санах ойн хэсэгт сууж, өөрийгөө олшруулснаар үйлдлийн системийн ажиллагааг доголдуулдаг вирусны төрөл.

Trojan horses нь аюулгүй мэт байдаг боловч үнэн хэрэгтээ ил харагдахгүй байгаа програмуудыг зогсоож, системийг халдлагад өртөмхий болгох хортой ажиллагаатай програм.

Хувь хүний мэдээллийг цуглуулж халдлага хийх буюу Social engineering

"Social Engineering" гэдэг нь хууль бусаар мэдээлэл цуглуулж, халдлага хийх арга. Санхүүгийн залилан хийх зорилгоор хувийн мэдээллийг интернэтээр дамжуулан хулгайлах үйлдэл болох фишинг нь үүний жишээ юм. Фишинг нь интернэт дэх ноцтой гэмт хэргийн үйл ажиллагаа болоод байна.

МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ

1. Мэдээллийн аюулгүй байдлын талаар мэдээлэл, мэдлэгтэй байх

Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалах нэг чухал зүйл бол аюулүй байдалд нөлөөлөх аюулын талаар мэдээлэлтэй байж, дүн шинжилгээ хийх явдал юм. Энэ нь мэдээллийн аюулгүй байдалд заналхийлж буй аюулууд, тэдгээрийн өөрчлөлт, хөгжил, шинэ үүсэл зэрэг мэдээллүүдийн талаар хайж, мэдээлэл цуглуулж, дүн шинжилгээ хийн, аюулгүй байдлын талаарх өөрийн мэдлэгээ цаг үргэлж дээшлүүлж байхыг хэлнэ.

Мэдээлэлд учруулах аюул заналын хандлагыг судалж, дүн шинжилгээ хийн энэ талаарх тайлан мэдээг олон нийтэд түгээгч байгууллагуудыг доор дурдав. Үүнд:

- ✓ <u>http://www.cert.org/cert/</u> CERT
- <u>http://www.symantec.com/business/theme.jsp?themeid=threatreport</u> Symantec <u>http://xforce.iss.net/</u> - IBM
- ✓ <u>http://ncsc.gov.mn/</u> Монголын Кибер аюулгүй байдлын газар
- 2. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг сайжруулах

Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахын тулд маш хурдацтайгаар хувьсан өөрчлөгдөж буй өнөөгийн МТ-ийн орчинд зохицох уян хатан, үндэслэл сайтай стратеги, бодлогууд, тохирох аюулгүй байдлын технологийн хэрэглээ, МХХТ-ийн зөв хэрэглээ болон байнгын сонор сэрэмжтэй байхыг шаардаж байна.

Төрийн байгууллагуудыг кибер халдлагаас хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлэх зорилгоор Кибер аюулгүй байдлын газар нь Төрийн мэдээлэл, харилцаа холбооны аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийн хүрээнд:

- ✓ Төрийн мэдээллийн нэгдсэн сүлжээн дахь кибер халдлага, аюул заналыг илрүүлэх, таслан зогсоох, хариу үйлдэл үзүүлэх
- ✓ Кибер аюулгүй байдлын талаар баримтлах бодлогын баримт бичгийг боловсруулах
- ✓ Төрийн байгууллагуудад кибер аюулгүй байдал, мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой эрсдлийн үнэлгээ хийх
- ✓ Кибер аюулгүй байдлын талаар сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах
- ✓ Төрийн байгууллагуудын нэгдсэн, төрийн тусгай холбооны болон ТЕГ-ын нууцлалтай холбооны сүлжээг зохион байгуулах, тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалт, шинэчлэлтийг хариуцах
- ✓ Төрийн болон төрийн захиргааны байгууллагуудын хооронд төрийн нууц мэдээ, мэдээлэл дамжуулах, солилцох үеийн нууцлал аюулгүй байдлыг хангах гэсэн чиглэлээр үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

Цахим орчинд хувийн мэдээллээ хамгаалах энгийн аргууд:

- ✓ Вирусны эсрэг програм болон хамгаалалтын галт ханыг ашиглах.
- ✓ Интернэт кафе мэтийн нийтийн хэрэглээний компьютерийг ашиглахдаа и-мэйл болон бусад хувийн эрхээр ханддаг интернэт үйлчилгээндээ хандсан бол заавал гарч, дараагийн хүнд хэрэглүүлэх.
- ✓ Олон нийтийн сүлжээг зөв, соёлтой ашиглах.
- ✓ Шаардлагагүй бол хувийн мэдээллээ олон нийтийн сүлжээ болон нийтийг хамарсан онлайн уулзалт, семинар, сургалтын үед нээлттэй байлгахаас зайлсхийх.
- ✓ И-мэйл болон бусад цахим хэрэглээндээ хялбар нууц үг сонгохоос зайлсхийх.
- ✓ Онлайн үйлчилгээ авах бол аль болох нэр хүндтэй, албан ёсны байгууллагуудтай хамтран ажиллах.
- ✓ Монголын Кибер аюулгүй байдлын газраас гаргасан зөвлөмжүүдтэй танилцах, хэрэгжүүлэх.

ХЭРЭГЛЭЭНИЙ ПРОГРАМ

Misrosoft Office нь Microsoft Windows болон Apple Mac OS X үйлдлийн системүүдэд зориулсан оффисын програмуудын цуглуулга юм. **Microsoft** корпораци анх 1989 оны 8 сарын 1-нд **Microsoft Office** програм хангамжийг олон нийтэд танилцуулсан. Харин одоо энэхүү програм хангамжийг дэлхий даяар хэдэн тэр бум хүн хэрэглэж байна. Энэ хугацаанд Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013 гэх мэт уг програм хангамжийн олон хувилбарууд гарсан ба сүүлийн хувилбар нь өмнөх хувилбараа шинэчилж, сайжруулсан байдаг. Хамгийн сүүлийн 15 дахь хувилбар болох MS Office 2013 нь 2012 оны 10 сарын 11-нд гарсан байна. **Microsoft Office** програм хангамж нь дараах програмуудыг агуулдаг. Үүнд:

- ✓ Microsoft Word: Текстэн мэдээлэл боловсруулах програм.
- ✓ Microsoft Word: Хүснэгтэн мэдээлэл боловсруулах програм.
- ✓ Microsoft Power Point: Үзүүлэн, танилцуулга боловсруулах програм.
- ✓ Microsoft Access: Өгөгдлийн сан удирдах програм.
- ✓ Microsoft Outlook: И-мэйл болон хувийн мэдээлэл удирдах програм.
- ✓ Microsoft OneNote: Тэмдэглэл хөтлөх програм.
- ✓ Бусад хэрэглээний програмууд
 - Microsoft Publisher: Хэвлэлийн эх бэлтгэх програм.
 - о **Microsoft Visio:** Диаграм, схем зурах програм гэх мэт.

Бид энэхүү номондоо *Microsoft Office 2010* хувилбарыг авч үзэх ба түүний програмуудын бүрдлээс хамгийн өргөн хэрэглэгддэг *MS Word, Excel, Power Point* програмуудын талаар судална.

MICROSOFT WORD 2010

Microsoft Word нь бичиг, баримт боловсруулахад хэрэглэгддэг програм. Өөрөөр хэлбэл танд электрон баримтыг үүсгэх, засах, хадгалах, форматад оруулах, хэвлэх гэх мэт үйлдэл хийх боломжийг олгодог програм юм.

Бид өмнөх номонд анхан шатны, хамгийн нийтлэг хэрэглэгддэг комдандуудын талаар оруулсан бол энэ удаад дунд шатны мөн л өргөн хэрэглэгддэг чухал командуудыг оруулахыг зорьлоо.

ДЭЛГЭЦИЙН АГШИНГ ABAX /SCREENSHOT/

Ажиллаж буй програмаа орхилгүйгээр, боловсруулж буй баримтаа илүү ойлгомжтой болгох эсвэл илүү мэдээлэл өгөх зорилгоор ямар нэг дэлгэцийн зургийг авч өөрийн оффисын файлд тун хурдан бөгөөд хялбархнаар нэмэх боломжтой. Энэ шинж чанар нь *MS Word, Excel, PowerPoint* болон *Outlook* програмуудад байдаг. Та үүнийг таны компьютер дээр нээлттэй байгаа цонхнуудын аль нэг хэсгийг нь тасалж эсвэл бүтнээр нь зургийг нь авахад хэрэглэж болно.

Дэлгэцийн зургийг баримтад хэрхэн нэмэхийг та дараах даалгавараас харна уу. Үүний тулд эхлээд дурын ямар нэг програмыг ажиллуулж, түүний зургийг баримтад нэмэх болно.

✓ Paint програмыг нээнэ үү. Start цэс рүү орж, All Programs сонгоно. Accessories бүлгийн Paint програмыг сонгож нээнэ.

ſ	🚳 🗌 📮 🦉 🚺 🛨 Untitled - Paint
l	Home View @
	Image Image <td< th=""></td<>

- ✓ Харин одоо **MS Word** програм руу шилжих эсвэл түүнийг эхлүүл.
- ✓ Баримтад дэлгэцийн зургийг / *Paint* програмын зургийг/ байрлуулах байрлалыг сонго.
- ✓ Insert табын Illustration бүлэгт байрлах Screenshot командыг сонго.
- Дүрслэгдэх боломжтой цонхнуудын жагсаалт гарна. Өөрөөр хэлбэл таны компьютер дээр идэвхтэй ажиллаж буй бүх програмуудын жагсаалт гарна. Бидний нөхцөлд **MS Word** болон **Paint** програмуудын цонх гарч ирнэ.



- ✓ Зургийг нь авч оруулахыг хүссэн цонхыг сонгох буюу бид *Paint* цонх дээр дарах үед уг цонхны зураг таны баримтад хуулагдана.
- ✓ Хэрвээ Screenshot товчны доор байрлах суман дээр дарахад гарах Screen Clipping командыг сонговол хулганы заагчийн хэлбэр өөрчлөгдөнө. Та үүний тусламжтай тухайн

цонхыг бүхэлд нь биш хүссэн хэсгийг таслан авч, өөрийн баримтад нэмэх боломжтой. Цонхноос тасалж авахыг хүссэн хэсгийн зүүн дээд буланд заагчийг байрлуулж, шаардлагатай цэг хүртэл баруун доош нь чирж, хулганыг сулласнаар таны хүссэн хэсэг баримтад нэмэгдэнэ. Хэрвээ таны компьютер дээр олон тооны програм ажиллаж буй бол **Screen** *Clipping* командыг дарахаас өмнө зургийг нь авахыг



хүссэн цонх руу нэг удаа шилжих буюу хулганаар нэг дар. Үүний дараа эргэн өөрийн боловсруулж буй баримт руу шилжин **Screen Clipping** командаа дарна.

БАРИМТЫГ ХЭСГҮҮДЭД ХУВААХ

Шинэ баримт нээх үед ямар ч хуваалт хийгдээгүй буюу баримт бүхэлдээ нэг л хэсгээс бүрдэнэ. Та баримтыг хэдэн ч хэсэгт хувааж болох ба хэсэг тус бүрт өөрийн хүссэн форматыг хэрэгжүүлж болно. Жишээ нь та үүнийг ашиглан баримтын зөвхөн нэг хуудсыг олон баганатай, бусад хуудсыг стандарт буюу нэг баганатай байдлаар хийх боломжтой. Та их хэмжээтэй баримтыг олон хэсгүүдэд хувааж, тухайн хэсэг бүрт ялгаатай хөл, толгойн мэдээлэл оруулах буюу эхний хэсгийн толгойн мэдээлэл *Бүлэг 1*, дараагийн хэсгийн толгойн мэдээлэл *Бүлэг 2* гэх мэт байдлаар нэрлэгдэж болох юм. Өөр нэг жишээ бол таны ихэнх баримтыг худасны чиглэл нь portrait буюу босоо чиглэлтэй байдаг. Тэгвэл бид баримтыг хэсгүүдэд хувааснаар тухайн баримтын тодорхой хэсэгт хамаарах хуудаснуудыг landscape буюу хэвтээ чиглэлд тохируулах боломжтой. Үндсэндээ та тухайн хэсэгт хуудасны ирмэгээс авах зай, хуудасны чиглэл, багана, текстийн зэрэгцүүлэлт, хөл, толгойн мэдээлэл, хуудасны дугаар, цаасны хэмжээ гэх мэт олон тохируулгыг бусад хэсгээс нь ялгаатайгаар тохируулах боломжтой болно. Хуваалт үүсгэсний дараа түүнийг өөрчлөх эсвэл устгах нь хялбар байдаг.

Баримтыг хэсгүүдэд хуваах

- ✓ Дурын нэг баримтыг нээж таслахыг хүссэн хэсэгт курсорыг байрлуул.
- ✓ Page Layout табын Page Setup бүлэгт байрлах Breaks командыг сонго.
- ✓ Та баримтад нэмж болох дараах 4 төрлийн section break байдаг болохыг олж харна.
 - Next page: Курсор байрлаж буй байрлалын дараагийн хуудаснаас шинэ хэсгийг эхлүүлнэ.
 - *Continuous*: Курсор байрлаж буй тухайн хуудсанд буюу курсорын байрлалаас хойш дараагийн шинэ хэсэг эхэлнэ.
 - *Even Page*: Курсор байрлаж буй байрлалаас хойш дараагийн тэгш дугаартай хуудаснаас шинэ хэсэг эхэлнэ.
 - Odd page: Курсор байрлаж буй байрлалаас хойш дараагийн сондгой дугаартай хуудаснаас шинэ хэсэг эхэлнэ.

✓ Жагсаалтаас *Next Page* командыг сонгоно уу.



Үүссэн хуваалтыг устгах

- ✓ Section breaks буюу хуваалт хийгдсэн эсэхийг харахын тулд *Home* табын *Paragraph* бүлэг дэх *Show/Hide* товчийг дар.
- E ▼ E ▼ Fr | ≇ ≇ | 2↓ ¶ E = = = | 2= | 2= | 2 ▼ ... ▼ Paragraph 5
- ✓ Дараах байдлаар хуваалтын тэмдэглэгээг харагдана.



✓ Тухайн section breaks дээр курсорыг байрлуулан Delete товчийг дарна.

Тухайн хэсэг дэх текстийг босоо тэнхлэгийн дагуу зэрэгцүүлэлт хийх

Та дээрх байдлаар баримтыг хэд хэд хуваасан бол одоо аль нэг хэсэгт өөрийн хүссэн форматыг тохируулж болно. Өөрөөр хэлбэл та дараах байдлаар ямар нэг форматын тохируулга хийх үед баримтад бүхэлд нь уг формат хэрэгжихгүй, зөвхөн сонгосон хэсэгт л хэрэгжинэ. Ийм байдлаар та баримтын хэсэг тус бүрт ялгаатай форматыг хэрэгжүүлэх боломжтой.

- ✓ Өөрчлөлт оруулахыг хүссэн хэсэгт курсорыг байрлуул.
- ✓ Page Layout табын Page Setup бүлгийн More товч дээр дар.

Page Layout		Reference	es Mailings F
Orientation	Size	Columns	ben Hyphenation ▼
	Page S	Setup	5

✓ Гарч ирэх Page Setup харилцах цонхны Layout табын Vertical Alignment хэсэгт

байрлах доошоо харсан суман дээр дарна. Та Center сонголтыг сонгож, туршиж үзнэ үү. Харилцах цонхны Apply to X3C3FT This section сонгогдсон эсэхийг шалгана уу. This section сонголт нь таны хийж буй өөрчлөлт зөвхөн энэ хэсэгт Л хэрэгжинэ гэдгийг илэрхийлэх тул үүнийг сонгосон эсэхийг анхаарах хэрэгтэй.

✓ Сонголтыг хийсэн бол ОК товчийг дарж, харилцах цонхыг хаана.

Page	
Vertical alignment:	Center 🔽
	Тор
Preview	Justified Bottom
Apply to: This section	Din Line Numbers Borders

✓ Энэ мэт зөвхөн тухайн хэсгийн хувьд дээр дурьдсан хуудасны хэмжээ, дугаар гэх мэт олон форматыг тохируулж болно.

хөл болон толгойн мэдээлэл

Хэсгүүдэд хөл болон толгойн мэдээллийг ялгаатай хэрэгжүүлэх

Заримдаа бидэнд нэг файлд хэд хэдэн ялгаатай хөл, толгойн мэдээлэл оруулах шаардлага гардаг. Жишээ нь, ямар нэг номын файл дээр ажиллаж буй үед номын бүлэг бүрт ялгаатай хөл эсвэл толгойн мэдээллийг оруулах хэрэгтэй болдог. Энэ үед бид эхлээд тухайн файл дээр хуваалт /*secion breaks*/ хийх буюу номын бүлэг бүрийг тасалж, хэсгүүд үүсгэх хэрэгтэй. Үүний дараа дараах зааврын дагуу ялгаатай хөл, толгойн мэдээллийг оруулна.

✓ Ингээд та туршилт хийх файлаа бэлдсэн бол одоо хамгийн эхний хэсгийн толгойн хэсэгт хулганаараа ойрхон 2 товшино уу. Энэ үед Section 1 гэж гарсан байгааг та анзаарсан байх. Энэ бол эхний хэсгийн толгойн мэдээллийг оруулахад бэлэн болсныг илэрхийлнэ.



хэсэг харагдана. Зүүн талд та одоо хэд дэх хэсэгт байгааг хэлэх тухайн хэсгийн тайлбар байгааг харна уу. Баруун талд "*Same as previous*" мессэж дэлгэцэд харагдана. Та олон хэсэгтэй баримтад хөл болон толгойн мэдээллийг нэмэх үед энэ нь дефаултаар баримтад бүхэлд нь хэрэгждэг.



Хоердугаар хэсэгт (болон дараагийн бүх хэсэгт) ялгаатай тулд Header and Footer мөрөн дэх Link to Previous товчийг дар. Энэ үед Same as Previous мессэж харагдахгүй болно. Ингэснээр өмнөх хэсгээс өөр толгойн мэдээлэл орох боломжтой болно гэсэн үг.

	ſ	🖫 Previous
		🗐 Next
Go to Header	Go to Footer	🚆 Link to Previous
	Na	vigation

- ✓ Уг хэсэгт байх толгойн мэдээллийг оруулна уу.
- ✓ Баримтад хэрвээ олон хэсэг байгаа бол дахин *Next* товчийг дарж, дараагийн хэсэгт шилжин *Link to Previous* товчийг дарж, толгойн мэдээллээ оруулах байдлаар цааш үргэлжилнэ.
- ✓ Их биеийн хэсэгт хулганаараа хоёр ойрхон товшсоноор *Header and Footer*-н хэсгийг хаах болно.

✓ Харин одоо та баримтыг бүхэлд нь гүйлгэн харах үед хэсэг бүр ялгаатай толгойн мэдээлэлтэй болсон байгааг харах болно.

Тэмдэглэл: Та хэсэг тус бүрт ялгаатай байдлаар хөлний мэдээлэл оруулахыг хүсвэл дээрх бүх процессыг давтан хийж болно. Хуудасны доор орших хөлний мэдээллийн хэсэгт хулганаараа ойрхон хоёр товшино. Толгойн мэдээллийг үүсгэсэнтэй яг ижил техникийг хэрэглэн үүсгэнэ.

ХҮСНЭГТТЭЙ АЖИЛЛАХ ҮЕИЙН ЗӨВЛӨГӨӨ

Хүснэгтийн гарчгийн мөрийг хуудас бүрт давтах

Хэрвээ та олон хуудас дамнасан хүснэгттэй ажиллаж буй бол хүснэгтийн гарчгийн мөрийн утгыг хуудас бүр дээр давтан харуулж болно. Үүний тулд дараах алхмуудыг дагана.

✓ Хүснэгтийн хамгийн дээд талын мөрийг буюу гарчгийн мөрийг сонго.

Part Number	Northern	Southern	Eastern	Western
	Region Sales	Region Sales	Region Sales	Region Sales
1001	243		231	654
1002	654	231	223	235
1003	765	432	325	654
1004	23	432	231	234
1005	245	101	432	231

- ✓ *Layout* табын *Data* бүлэг дэх *Repeat Header Rows* товчийг дарна уу.
- ✓ Та хуудсыг гүйлгэн харах үед дараагийн хуудас бүр дэх хүснэгтийн эхний мөрөнд гарчгийн мөрийн утгууд дүрслэгдсэн байна.



Хуудас дамжин хүснэгтийн мөр хуваагдсан байдлыг удирдах

✓ Заримдаа хүснэгтийн тухайн нүдэн дэх утга доор үзүүлсэн шиг хуудас дамнан хуваагдсан байдаг.

 Make sure that the password is long enough, contains a random mixture of numbers and letters, and that the passwords are changed on a regular basis.
 There are many examples, where people have used passwords that relate to something personal, such as a partner's first name, the dog's or cat's name, etc. For a determined, serious computer hacker,

these are easy to guess. If you have a system, where lots of different passwords are required to access the system, then security often breaks down and computer users will sometimes keep a list of these passwords in their disk. This defeats the

- Тухайн нүдэнд курсорыг байрлуул.
- ✓ Layout табын Table бүлэг дэх Properties товчийг сонго.



- **Тable properties** харилцах цонх гарч ирнэ. **Row** табыг сонго. Дефаултаар **Allow row to break across pages** сонголт сонгогдсон байдаг. Уг сонголтыг цуцалж, **OK** товчийг даран, харилцах цонхыг хаана.
- 2 х **Table Properties** Column Table <u>Row</u> Alt Text Cell Rows Size Specify height: 0 cm * Row height is: At least Options Allow row to break across pages Repeat as header row at the top of each page Previous Row Next Row
- Ингэснээр тухайн текст нэг хуудсанд шилжин байрлана.

Багана дахь өгөгдлийг эрэмбэлэх

Хүснэгтэд курсорыг Layout табын Data Sort харилцах цонх	байр 5үлэг дэлг:	пуулна. дэх Sort товчийг дарна. эцэд гарч ирнэ.		A Z↓ Sort	Repeat Header Rows
Sort			? X		Data
Sort by Column 2	Type: Using:	Text Paragraphs	O Ascending Descending		
Ihen by	Ty <u>p</u> e: Using:	Text Paragraphs	● As <u>c</u> ending ● Desce <u>n</u> ding		
Then by	Type: Using:	Text 💌	 Ascending Descending 		
My list has Header <u>r</u> ow No header Options	ro <u>w</u>	ОК	Cancel		

- ✓ Харилцах цонхны **Sort By** хэсэг нь танд эрэмбэлэлтийг тохируулах боломжийг олгоно.
- ✓ Та энэ хэсгээс утгыг нь эрэмбэлэх баганыг сонгоно.
- ✓ Харилцах цонхны баруун талд байрлах Ascending эсвэл Descending аль нэгийг сонгосноор өсөхөөр эсвэл буурахаар эрэмбэлнэ. Сонголтоо хийгээд OK товчийг дарж, харилцах цонхыг хаах үед сонгосон баганын утгаар хүснэгтийн өгөгдөл эрэмбэлэгдсэн байна.



Text	•	Ascending
Paragraphs	•	Descending

✓ Хэрэв олон баганын хувьд эрэмбэлэлт хийхийг хүсвэл Sort харилцах цонхны Then by хэсгээс дараагийн баганыг сонгох ба түүний өгөгдөл өсөхөөр эсвэл буурахаар эрэмбэлэгдэх эсэхийг тохируулна.

Sort				? <mark>X</mark>
Sort by				
Column 2 💌	Type:	Text	•	Ascending
	Using:	Paragraphs	-	Descending
Then by				
Column 1 💌	Type:	Text	•	Ascending
	Using:	Paragraphs	-	Oescending
Then <u>by</u>				
•	Type:	Text	•	Ascending
	Using:	Paragraphs	•	Descending
My list has				
Header row No header	ro <u>w</u>			
Options			ОК	Cancel

Текстийг хүснэгт болгон хөрвүүлэх

Та текстийг хүснэгтэд оруулах үед текстүүд хоорондоо таслал, дундуур зураас (-), таб зай эсвэл *enter* товч дарагдсан байхаар хоорондоо тусгаарлагдсан байх хэрэгтэйг анхаарна уу. Эсрэг тохиолдолд таны хүссэн үр дүн гарахгүй байж болно.

Separate text at	
Paragraphs	Commas
<u>T</u> abs	◎ <u>O</u> ther: -

✓ Хүснэгтэд оруулахыг хүссэн текстээ сонго. Энэ тохиолдолд текст хооронд таб зай авсан байгааг та анзаарсан байх.

Sales Persons	January	February	March
Dave	5	6	4
Lou	3	3	8
Rob	2	8	4
Rose	9	4	8

- ✓ Insert табын Tables бүлэгт байрлах Table товчийг дар.
 Convert Text To Table командыг сонго.
- ✓ *Convert Text To Table* харилцах цонх гарч ирнэ.



Convert Text to Table
Table size
Number of <u>c</u> olumns: 5
Number of rows: 4
AutoFit behavior
Fixed column width: Auto
Auto <u>Fit</u> to contents
AutoFit to window
Separate text at
© Paragraphs © Commas
OK Cancel

✓ **ОК** товчийг дарах үед таны текст хүснэгтэд орсон байхыг та харах болно.

Sales Persons	January	February	March
Dave	5	6	4
Lou	3	3	8
Rob	2	8	4
Rose	9	4	8

Хүснэгтийг текст болгон хөрвүүлэх

✓ Хүснэгтэд курсорыг байрлуул.

Region	2009	2008	2007	2006
North	23	43	32	43
South	25	43	54	65
East	54	12	12	23
West	65	46	65	54

- ✓ *Layout* табын *Data* бүлэгт байрлах *Convert To Text* товчийг дар.
- ✓ Convert Table To Text харилцах цонх гарч ирнэ. Текстийг тусгаарлагчийг сонгох ба энэ тохиолдолд Tabs-г сонгоё. OK товчийг дар.

A Z↓			fx	
Sort	Repeat	Convert	Formula	
	Header Row	s to Text		
Data				



√ 3	Энэ үед	хүснэгтэд	байсан	текст	хоорондоо	таб	зайгаар	тусгаарлагдан	дараах
6	байдалта	й харагдана	1.						
	Region	200	9	20	08	200	7	2006	
	North	23		43		32		43	
	South	25		43		54		65	
	East	54		12		12		23	
	West	65		46		65		54	

БАГАНА

Баримтад багана хэлбэрийг хэрэгжүүлэх

- ✓ Баримтыг бүхэлд нь эсвэл сонгогдсон текстийн хэсгийг багана хэлбэрт шилжүүлэх боломжтой. Та баримт дахь хэсэг текстийг сонгоно уу.
- ✓ Page Layout табын Page Setup бүлгийн Columns товчийг сонго.
- ✓ Та жагсаалтаас сонгосон текстийг хэрхэн баганад хуваан байршуулах хэлбэрийг сонгох боломжтой.

Анх Моторолла корпорацийн гүйцэтгэх захирал Bary Bertiger уг корпорацийн инженерүүд болох Ray Leopold, Ken Peterson нартай хамтран 1987 оны сүүлээр ИРИДИУМ төслийг боловсруулж, 1991 онд уг төслийг хэрэгжүүлэх Iridium Inc компанийг үүсгэн байгуулсан. Төслийн

агапад хуваап	L
	e
	ļ
ИРИДИУМ сист	1
дахин сэргэсэн (1
сансрын хөдөлгөө	١
компани болж, үй	-
байна. Одоо дэл	
орчим хувь нь үүр	
системиин үйлчлэ	



✓ Хэрэв та 2-с олон тооны баганад текстийг хуваан байршуулахыг хүсвэл жагсаалтын доор байрлах *More Columns* командыг сонго.

More <u>C</u>olumns...

- Columns харилцах цонх гарч ирнэ. Та Presets хэсэгт үзүүлсэн сонголтуудаас сонгох, эсвэл Number of columns хэсэгт баганын тоог тохируулсны дараа OK товчийг дарна.
- ✓ Хэрвээ багана хооронд тусгаарлахыг хүсвэл *Line between*-г сонгоно.

Columns			? ×
Presets			
One Two	Three	Left	Right
Number of columns: 2		🔲 Line <u>b</u>	etween
Width and spacing		Preview	
Col #: Width: Space 1: 7.32 cm ↓ 1.23 2: 7.32 cm ↓ ↓	ing: 7 cm		
Equal column width			
Apply to: This section	•	Start	new column
		ОК	Cancel

Анх	Моторолла		
корпорацийн	гүйцэтгэх		
захирал Bary	Bertiger yr		
корпорацийн инженерүүд			
болох Ray L	eopold, Ken		
Peterson нарт	ай хамтран		
1987 оны	сүүлээр		
ИРИДИУМ төслийг			
боловсруулж, 1991 онд уг			

харьцуулахад нэг минутын ярианы үнэ тун хямд байсан төдийгүй улс хооронд роумингийн тусламжтай холбогдох боломжтой болсон нь ИРИДИУМ компани цаашид үйл ажиллагаагаа явуулахад тун хүндрэлтэй

- ✓ Баганын өргөнийг тэнцүү хуваарилахыг хүсвэл Columns харилцах цонхны Equal column width сонгож болно.
- ✓ Та баганын тоог өөрчлөхийг хүсвэл Columns харилцах цонхны Number of columns хэсэгт баганын тоог тохируулж, OK товчийг дарна.

систем бөгөөд эх газар,				
далай тэнгис, агаар				
мандлын хаанаас ч хүссэн				
газар луу яриа, өгөгдөл,				
факс, пэйжер зэргийг				
дамжуулах боломжтой				
юм. ИРИДИУМ нь				
холбооны үйлчилгээ муу				
хөгжсөн буюу огт байхгүй				

3:	4.46 cm 🗼		
🔽 Equal column width			
Apply to: Selected sections			

Багана таслах

Таслахыг хүссэн текстийн өмнө курсорыг байрлуулна.

Анх Моторолла корпорацийн гүйцэтгэх захирал Bary Bertiger уг корпорацийн инженерүүд болох Ray Leopold, Ken Peterson нартай хамтран 1987 оны сүүлээр ИРИДИУМ төслийг боловсруулж, 1991 онд уг төслийг хэрэгжүүлэх Iridium Inc компанийг үүсгэн байгуулсан. Төслийн анхны хувилбараар 77 хиймэл дагуул хөөргөх төлөвлөгөөтэй байсан ба Менделеевийн үелэх системийн 77 дахь элементийн нэрээр уг төслийг ИРИДИУМ хэмээн нэрлэсэн байна. Гэвч төслийн явцад

ИРИДИУМ утастай харьцуулахад нэг минутын ярианы үнэ тун хямд байсан төдийгүй улс хооронд роумингийн тусламжтай холбогдох боломжтой болсон нь ИРИДИУМ компани цаашид үйл ажиллагаагаа явуулахад тун хүндрэлтэй болж, хямралд орсон. Гэвч 2000 оны 12 сарын 12-нд ИРИДИУМ компанийг дахин сэргээн байгуулж, АНУ-н Батлан Хамгаалахын Яамтай 35 сая долларын гэрээ байгуулснаар сансрын холбооны ИРИДИУМ системийн үйл ажиллагаа

✓ Page Layout табын Page Setup бүлэг дэх Breaks товчийг дар. Жагсаалтаас Column сонголтыг сонго.



✓ Энэ үед курсор байрласан цэгийн арын бүх текст дараагийн баганын эхэнд байрласан байхыг та харах болно.

Анх Моторолла корпорацийн гүйцэтгэх захирал Bary Bertiger уг корпорацийн инженерүүд болох Ray Leopold, Ken Peterson нартай хамтран 1987 оны сүүлээр ИРИДИУМ төслийг боловсруулж, 1991 онд уг төслийг хэрэгжүүлэх Iridium Inc компанийг үүсгэн байгуулсан. Байгуулсан.			
инженерүүд болох Ray Leopold, Ken Peterson нартай хамтран 1987 оны сүүлээр ИРИДИУМ төслийг боловсруулж, 1991 онд уг төслийг хэрэгжүүлэх Iridium Inc компанийг үүсгэн байгуулсан. Менделеевийн үелэх системийн 77 дахь элементийн нэрээр уг төслийг ИРИДИУМ хэмээн нэрлэсэн байна. Гэвч төслийн явцад нийт 66 хиймэл дагуул хөөргөхөөр шийдвэрлэсэн. Учир нь дэлхийг бүхэлд нь бүрхэхэд 6 тойрог зам бүхий 66 хиймэл дагуул хангалттай гэж үзсэн байна. 1998 оны 11 сарын 1-ээс албан ёсоор бизнесийн үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн. Энэ үед үүрэн телефоны хэрэглээ маш хурдан өсч, ИРИДИУМ утастай харыуулахад нэг минутын ярианы үнэ тун хямд байсан төдийгүй улс хооронд роумингийн	Анх Моторолла корпораци захирал Bary Bertiger уг	ийн гүйцэтгэх корпорацийн	Төслийн анхны хувилбараар 77 хиймэл дагуул хөөргөх төлөвлөгөөтэй байсан ба
Реterson нартай хамтран 1987 оны сүүлээр ИРИДИУМ төслийг боловсруулж, 1991 онд уг төслийг хэрэгжүүлэх Iridium Inc компанийг үүсгэн байгуулсан. иийдвэрлэсэн. Учир нь дэлхийг бүхэлд нь бүрхэхэд 6 тойрог зам бүхий 66 хиймэл дагуул хангалттай гэж үзсэн байна. 1998 оны 11 сарын 1-ээс албан ёсоор бизнесийн үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн. Энэ үед үүрэн телефоны хэрэглээ маш хурдан өсч, ИРИДИУМ утастай харьцуулахад нэг минутын ярианы үнэ тун хямд байсан төдийгүй улс хооронд роумингийн	инженеруул болох Вау	Leopold Ken	Менлепеевийн уелэх системийн 77 лахь
иридиум төслийг боловсруулж, 1991 онд уг төслийг хэрэгжүүлэх Iridium Inc компанийг үүсгэн байгуулсан. иийдвэрлэсэн. Учир нь дэлхийг бүхэлд нь бүрхэхэд 6 тойрог зам бүхий 66 хиймэл дагуул хангалттай гэж үзсэн байна. 1998 оны 11 сарын 1-ээс албан ёсоор бизнесийн үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн. Энэ үед үүрэн телефоны хэрэглээ маш хурдан өсч, ИРИДИУМ утастай харьцуулахад нэг минутын ярианы үнэ тун хямд байсан төдийгүй улс хооронд роумингийн	Bataman wantaŭ valutaj	7 от аттор	
ИРИДИУМ төслийг боловсруулж, 1991 онд уг төслийг хэрэгжүүлэх Iridium Inc компанийг үүсгэн байгуулсан. нийт 66 хиймэл дагуул хөөргөхөөр шийдвэрлэсэн. Учир нь дэлхийг бүхэлд нь бүрхэхэд 6 тойрог зам бүхий 66 хиймэл дагуул хангалттай гэж үзсэн байна. 1998 оны 11 сарын 1-ээс албан ёсоор бизнесийн үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн. Энэ үед үүрэн телефоны хэрэглээ маш хурдан өсч, ИРИДИУМ утастай харьцуулахад нэг минутын ярианы үнэ тун хямд байсан төдийгүй улс хооронд роумингийн	Рессіяннартай хамтран 198	7 оны сүүлээр	элементийн нэрээр уг төслийг иггидигутч
уг төслийг хэрэгжүүлэх Iridium Inc компанийг үүсгэн байгуулсан. шийдвэрлэсэн. Учир нь дэлхийг бүхэлд нь бүрхэхэд 6 тойрог зам бүхий 66 хиймэл дагуул хангалттай гэж үзсэн байна. 1998 оны 11 сарын 1-ээс албан ёсоор бизнесийн үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн. Энэ үед үүрэн телефоны хэрэглээ маш хурдан өсч, ИРИДИУМ утастай харьцуулахад нэг минутын ярианы үнэ тун хямд байсан төдийгүй улс хооронд роумингийн	ИРИДИУМ төслийг боловсру	уулж, 1991 онд	хэмээн нэрлэсэн байна. Гэвч төслийн явцад
компанийг үүсгэн байгуулсан. шийдвэрлэсэн. Учир нь дэлхийг бүхэлд нь бүрхэхэд 6 тойрог зам бүхий 66 хиймэл дагуул хангалттай гэж үзсэн байна. 1998 оны 11 сарын 1-ээс албан ёсоор бизнесийн үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн. Энэ үед үүрэн телефоны хэрэглээ маш хурдан өсч, ИРИДИУМ утастай харьцуулахад нэг минутын ярианы үнэ тун хямд байсан төдийгүй улс хооронд роумингийн	уг төслийг хэрэгжүүлэх	Iridium Inc	нийт бб хиймэл дагуул хөөргөхөөр
бүрхэхэд 6 тойрог зам бүхий 66 хиймэл дагуул хангалттай гэж үзсэн байна. 1998 оны 11 сарын 1-ээс албан ёсоор бизнесийн үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн. Энэ үед үүрэн телефоны хэрэглээ маш хурдан өсч, ИРИДИУМ утастай харьцуулахад нэг минутын ярианы үнэ тун хямд байсан төдийгүй улс хооронд роумингийн	компанийг үүсгэн	байгуулсан.	шийдвэрлэсэн. Учир нь дэлхийг бүхэлд нь
дагуул хангалттай гэж үзсэн байна. 1998 оны 11 сарын 1-ээс албан ёсоор бизнесийн үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн. Энэ үед үүрэн телефоны хэрэглээ маш хурдан өсч, ИРИДИУМ утастай харьцуулахад нэг минутын ярианы үнэ тун хямд байсан төдийгүй улс хооронд роумингийн			бүрхэхэд б тойрог зам бүхий бб хиймэл
оны 11 сарын 1-ээс албан ёсоор бизнесийн үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн. Энэ үед үүрэн телефоны хэрэглээ маш хурдан өсч, ИРИДИУМ утастай харьцуулахад нэг минутын ярианы үнэ тун хямд байсан төдийгүй улс хооронд роумингийн			дагуул хангалттай гэж үзсэн байна. 1998
үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн. Энэ үед үүрэн телефоны хэрэглээ маш хурдан өсч, ИРИДИУМ утастай харьцуулахад нэг минутын ярианы үнэ тун хямд байсан төдийгүй улс хооронд роумингийн			оны 11 сарын 1-ээс албан ёсоор бизнесийн
үүрэн телефоны хэрэглээ маш хурдан өсч, ИРИДИУМ утастай харьцуулахад нэг минутын ярианы үнэ тун хямд байсан төдийгүй улс хооронд роумингийн			үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн. Энэ үед
ИРИДИУМ утастай харьцуулахад нэг минутын ярианы үнэ тун хямд байсан төдийгүй улс хооронд роумингийн			үүрэн телефоны хэрэглээ маш хурдан өсч,
минутын ярианы үнэ тун хямд байсан төдийгүй улс хооронд роумингийн			ИРИДИУМ утастай харьцуулахад нэг
төдийгүй улс хооронд роумингийн			минутын ярианы үнэ тун хямд байсан
			төдийгүй улс хооронд роумингийн

ГАРЧИГ ҮҮСГЭХ

Обьектод гарчиг оруулах (Зураг, хүснэгт)

Бид зураг, хүснэгт, томъёо эсвэл бусад ямар нэг обьектуудад гарчиг оруулж өгч болно. Ингэснээр тухайн обьектуудын гарчиг нэг ижил форматтай, дараалсан дугаарлалттай болно. Үүнээс гадна та энэ аргаар обьектод гарчиг нэмж өгсөн бол үүнийг ашиглан тухайн обьектын жагсаалтыг мөн автоматаар үүсгэж болно. Жишээ нь зургийн эсвэл хүснэгтийн жагсаалтыг үүсгэж болох юм.

- ✓ Баримт дахь хамгийн эхний дүрсийг сонго. (Дүрс нь зураг эсвэл хүснэгт байж болно)
- ✓ Reference табын Captions бүлэг дэх Insert Caption товчийг сонго.



AutoCaption...

OK

Close

Label:	Label: Table	
Desition	Equation	*
<u>F</u> osition.	Figure	
Evoludo	Table	

✓ Дээрх сонголтуудыг хийсэн бол *OK* товчийг дар. Дараах жишээ нь зураг болон хүснэгтийн хувьд гарчиг оруулсан байна.



Figure 1

Table 1

Өгөгдлийн төрөл	Тайлбар
int	Бүхэл тоон төрөл
Char	Тэмдэгт
float	Бутархай тоо
Char	Тэмдэгт мөр

✓ Та дээр үзүүлсэн Figure 1 араас тухайн зургийн талаарх нэмэлт тайлбарыг оруулахыг хүсвэл Caption харилцах цонхны Caption хэсэгт Figure 1 текстийн араас нэмэлт тайлбарыг оруулж болно.

Caption		8 X
Caption:		
Figure 1: H	lappy New Year	
Options		



Figure 1: Happy New Year

✓ Мөн Label хэсэгт өөрийн хүссэн тайлбарыг нэмэх болон жагсаалтаас тайлбарыг устгаж болно. Үүний тулд New Label товч дээр дарж, гарч ирэх цонхонд өөрийн тайлбарыг бичиж, OK товч дарна. Устгах бол Label хэсгээс тайлбарыг сонгож, Delete Label товчийг дарна.

Caption 8 X	Caption
Caption Table Option: Label: Bypar OK Cancel	Caption: 3ypar 1 Options Label: Sypar Position: Below selected item
Exclude label from caption New Label Delete Label Numbering AutoCaption OK Cancel	Exclude label from caption New Label Delete Label Numbering AutoCaption OK

✓ Гарчгийн дугаарлалтын форматыг өөрчлөхийг хүсвэл *Numbering* товчийг дарж, гарч ирэх харилцах цонхноос форматыг сонгон, *OK* товчийг дарна.

	Caption Numbering
	Eormat: 1, 2, 3,
Ì	Include chapter number
	Chapter starts with style Heading 1 🔍
	Use separator: - (hyphen) 🔻
	Examples: Figure II-1, Table 1-A
1	OK Cancel
1	
	New Label Delete Label Numbering
	AutoCaption OK Cancel

Зураг, хүснэгтийн жагсаалт автоматаар үүсгэх

Хэрэв та өөрийн баримтад агуулагдах хүснэгт, зураг, томъёо гэх мэт обьектод дээрх аргыг ашиглан гарчиг үүсгэж өгсөн бол эдгээрийн жагсаалтыг тун хялбархнаар үүсгэх боломжтой. Та үүнийг туршиж үзэхийн тулд өөрийн баримтад хэд хэдэн зураг эсвэл хүснэгт оруулж, дээрх аргаар гарчиг үүсгэн, бэлдсэн байх ёстой.

- ✓ Та зургийн эсвэл хүснэгтийн гарчгийн жагсаалт үүсэх байрлалыг сонгон, курсорыг байрлуулна.
- ✓ Reference табын Captions бүлэгт байрлах Insert Table of Figures командыг сонго.



✓ Table of Figures харилцах цонх гарч ирнэ. Caption label хэсгээс зургийн эсвэл хүснэгтийн жагсаалтын алийг нь үүсгэхээ сонгож өгнө. Хэрэв Show page numbers хэсэг сонгогдсон бол тухайн баримтад зураг эсвэл хүснэгтийн байрлаж буй хуудасны дугаар гарна. OK товчийг дарна уу.

Forma <u>t</u> s:	From template	•			
Caption label:	(none)	-	T-1-1- 4-1	T+	7 -
Include labe	(none)		<mark> </mark>	age numbers	
	Equation	=	<mark>. ∏ R</mark> ight a	lign page numl	bers
	Table		Ta <u>b</u> leader		-
	Зураг	Ŧ		L	

✓ Таны баримт дахь бүх зураг эсвэл хүснэгтийн жагсаалт автоматаар үүсгэгдэнэ.

Гарчгийн жагсаалт автоматаар үүсгэх

✓ Гарчгийн жагсаалт автоматаар үүсгэхийн тулд баримтад агуулагдах гарчгуудад *Ноте* табын *Styles* бүлэгт байрлах гарчгийн форматыг хэрэгжүүлнэ. Жишээ нь бүлгийн гарчгийг сонгож, *Heading 1* форматыг, бүлэг доторх дэд гарчигт *Heading 2* форматыг хэрэгжүүлэх гэх мэт гарчгуудад эдгээрээс өөрийн хүссэн форматыг хэрэгжүүлсэн байх ёстой.

AaBbCcDd	AaBbCcDc	AABBC	AABBC	AABBC	AABBC	AABBC	AAB
1 Normal	No Spacing	Heading 1	Heading 2	Heading 3	Heading 4	Heading 5	Headii

✓ Гарчгуудыг нэгдсэн байдлаар харахыг хүсвэл View табын Show бүлэгт байрлах Navigation Pane сонгоно. Дараах байдалтай харагдах болно. Та энэ хэсэгт харагдаж буй гарчгийн жагсаалтаас ямар нэг гарчгийг сонгож, хулганаар дарвал тухайн гарчиг болон түүнтэй холбоотой агуулгын хэсэг рүү шилжиж, энэ нь дэлгэцэд гарч ирнэ.



- ✓ Хэрэв баримт дахь гарчгуудад дээрх форматыг хэрэгжүүлсэн бол одоо автоматаар хэрхэн гарчгийн жагсаалт үүсгэхийг авч үзье. Эхлээд гарчгийн жагсаалт үүсэх байрлалд курсорыг байрлуулна. *References* табын *Table of Contents* бүлэгт байрлах *Table of Contents* товчийг дар.
- ✓ Гарах жагсаалтаас *Insert Table of Contents* командыг сонго.
- **Таble of Contents** харилцах цонх гарч ирнэ. Та дэд гарчгуудыг гарчгийн жагсаалтад оруулах эсэхийг шийдэж болно. Show levels хэсэгт тоог тохируулснаар хэдэн түвшнээр дэд гарчгууд жагсаалтад харагдахыг тодорхойлно. ОК товчийг дарна уу.

	Contents * Table of Con	tents	
More Table of	Contents from Offi	ce.com	
Insert Table of	Contents		
Remove Table of Contents			
Save Selection to Table of Contents Gallery			

Table of

🖃 Add Text 🔻

🦹 Update Table

G	eneral	
	Forma <u>t</u> s:	From template
	Show <u>l</u> evels:	3

ТАБ ЗОГСОЛТ

Таб зогсолт нь текст яг хаана байрлахыг удирдах хамгийн сайн арга юм. Та компьютерийн *tab* товч дээр дарах бүрт тухайн байрлалаас баруун тийш ½ инч хэмжээгээр шилждэг байна. Харин таб зогсолтыг тохируулснаар табын хэмжээг өөрчилж чадахаас гадна тухайн мөрөнд текстийн нэгээс олон зэрэгцүүлэлтийг ч хийж болно. Жишээ нь, текст нь мөрийн эхэнд зүүн талдаа, мөрийн төгсгөлд баруун талдаа зэрэгцүүлэлт хийгддэг байж болно.

✓ Курсорыг ямар нэг хоосон мөрийн эхэнд байрлуулна уу. *Home* табын *Paragraph* бүлгийн *Paragraph* товчийг дар.



✓ Гарч ирэх харилцах цонхны доор байрлах *Tabs* товчийг дар.



- ✓ *Tabs* харилцах цонх гарч ирнэ.
- **Таb stop position** хэсэгт компьютерийн гарны **Таb** товчийг дарах үед курсорын шилжих байрлалыг зааж өгнө. Жишээ нь үүнийг 15.5 cm гэж өгөөд, **Alignment** буюу зэрэгцүүлэлтийн хэсэгт **Right** сонголтыг сонгох ба харин **Leader** хэсэгт **2** дугаар дээр байгаа цэгийг сонгож **Set** товчийг, дараа нь **OK** товчийг дарна.

Tabs	8	X
Tab stop position:	De <u>f</u> ault tab st	ops:
15.5 cm	1.27 cm	-
15.5 cm	Tab stops to b	e deared:
Alignment	v	
Alignment		-
© <u>L</u> eft	🔘 <u>C</u> enter 🛛 💿 <u>Rig</u>	nt
Decimal) <u>B</u> ar	
Leader		
<u>1</u> None		
© <u>4</u>		
<u>S</u> et	Cl <u>e</u> ar Cl	ear <u>A</u> ll
	ОК	Cancel



Үүний \checkmark дараа та тохируулга хийгдсэн мөрөнд дурын нэг үг бичээд компьютерийн гарны Таb товчийг дарах курсор таны тодорхойлсон үед хэмжээгээр буюу 15.5 см зайд шилжинэ. Уг шилжилт хүртэл цэгүүд бий болно. Харин одоо курсорын байрлаж байгаа байрлал дээр ямар нэг тоо бичих үед баруун талдаа зэрэгцүүлэлттэй бичигдэнэ.

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ	
ИНТЕРНЭТ	
ГАР УТАС	

✓ Таб зогсолт ашигласан дахин нэг жишээг доор харуулсан байна.

Tab stop position	n:
3 cm	
3 cm	
7 cm	
9 cm	
12 cm	
15 cm	
	*

	1 - 2 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 -	8 · · · 9 · · · 10 · · · ·	11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 2
Овог		Нэр	
Hac		Хүйс	
Огноо		Утас	

НЭМЭЛТ ТАЙЛБАР

Бид өөрсдийн боловсруулж буй баримтад ашигласан ишлил, баримт, нотолгооны эх сурвалжийг заавал дурьдах хэрэгтэй байдаг. Энэ тохиолдолд бид тухайн хэсэгт нэмэлт тайлбарыг өгөх ба үүнийг уг хуудасны төгсгөлд (footnote), эсвэл баримтын төгсгөлд (endnote) хийж болно.

Хуудасны төгсгөлд тайлбар нэмэх /Footnote/

✓ Баримт дахь *Floppy disk* гэсэн үгэнд нэмэлт тайлбар оруулъя. Тухайн үгний ард курсорыг байрлуул.

What is software?

 The software is the collection of instructions th work. For instance, when you type in words via software is responsible for displaying the corre place on the screen. Software is held either on disk, CD, DVD or on a floppy disk and is loaded disk into the computers RAM (Random Access) required.



- ✓ References табын Footnotes бүлэг дэх Insert Footnotes товчийг дар.
- Автоматаар нэмэлт тайлбарын дугаар нэмэгдэх ба хуудасны доод хэсэгт тайлбар текстийг бичнэ.
- ✓ Тайлбарыг оруулснаар нэмэлт мэдээлэл дараах байдалтай харагдана.



floppy disk¹ and is

rs RAM (Random

¹ Floppy disks are no longer used. Most software is now supplied on CD

- Харин тухайн үгэнд зурагт үзүүлсэн шиг тайлбарын дугаар автоматаар нэмэгдсэн байх болно.
 Боftware is held dit
- ✓ Нэмэлт тайлбарын форматыг өөрчлөхийг хүсвэл References табын Footnotes бүлгийн More товчийг дар.

Page Layout	References	
AB ¹	rt Endnote t Footnote 👻 w Notes	
Footnotes 🕞		

✓ Footnote and Endnote харилцах цонх гарч ирнэ. Уг цонхноос шаардлагатай форматыг сонгох боломжтой.

What is software?

required.

Баримтын төгсгөлд тайлбар нэмэх /Endnote/

- ✓ Баримт дахь *Floppy disk* гэсэн үгэнд нэмэлт тайлбар оруулъя. Тухайн үгний ард курсорыг байрлуул.
- ✓ References табын Footnotes бүлэг дэх Insert Endnote товчийг дар.



- ✓ Баримтын төгсгөлд автоматаар нэмэлт тайлбарын дугаар нэмэгдэх ба нэмэлт тайлбарын текстийг бичнэ.
- ✓ Нэмэлт тайлбарыг оруулсны дараа дараах байдалтай харагдана.

	ⁱ Floppy	disks	are no	longer	used.	Most	softwareis	now supplied	on CD
--	---------------------	-------	--------	--------	-------	------	------------	--------------	-------

✓ Харин тухайн үгэнд зурганд үзүүлсэн шиг нэмэлт тайлбарын дугаар автоматаар нэмэгдсэн байх болно.



The software is the collection of instruction:

work. For instance, when you type in words

software is responsible for displaying the co

disk, CD, <u>DVD</u> or on a floppy disk and is loa

disk into the computers RAM (Random Acce

either

place on the screen. Software is held



✓ Нэмэлт тайлбарын форматыг өөрчлөхийг хүсвэл *References* табын *Footnotes* бүлгийн *More* товчийг дар.



✓ Footnote and Endnote харилцах цонх гарч ирнэ.
 Endnotes сонголтыг сонго. Уг цонхноос шаардлагатай форматыг сонгох боломжтой.

Footnote болон Endnote хооронд хөрвүүлэлт хийх

✓ Хуудасны төгсгөлд байрлах нэмэлт тайлбарыг баримтын төгсгөлд байрлуулж болно. Үүний тулд *References* табын *Footnotes* бүлгийн *More* товчийг дар.



✓ Footnote and Endnote харилцах цонх гарч ирнэ. Convert товч дээр дарах үед гарах Convert Notes харилцах цонхноос Convert all footnotes to endnotes сонголтыг сонгож, OK товч дарна. Өмнөх харилцах цонхыг хаахын тулд Close товчийг дарна.

Footnote and Endno	te		ବୃ	23			
Location							
● <u>F</u> ootnotes: Bottom of page							
© <u>E</u> ndnotes:	End of	document	t	-			
			Conv	ert			
Format							
Ne Convert Notes							
C Convert all footnotes to endnotes							
St Ocnvert all endnotes to footnotes							
NL Swap footnotes and endnotes							
Арр ОК		Cance	el 📄	_			
<u>I</u> nsert	Canc	el	Ap	ply			

 ✓ Үүний эсрэг буюу баримтын төгсгөлд байрлах нэмэлт тайлбарыг хуудасны төгсгөлд байрлуулж мөн болно.

Footnote and Endne	P	23						
Location								
Footnotes:	Bottom of page		-					
Endnotes:	End of document		-					
		<u>C</u> onv	ert					
Format		_						
Ne Convert Note	s ?	х						
CL Convert a	l footnotes to endn	otes						
St Oconvert a	l <u>e</u> ndnotes to footn	otes						
NL O Swap foot	notes and endnotes	S	-					
	Cance	I						
AD.	_		-					
Insert	Cancel	Ap	ply					

ТЭМДЭГЛЭЛ /BOOKMARK & CROSS REFERENCE/

Их хэмжээний тексттэй баримтаас өөрийн чухал гэж үзэж буй хэсгийг дараа нь хурдан хугацаанд олохын тулд бид **bookmark** буюу тэмдэглэл хийж болно. Жишээ нь, та дараа хянах шаардлагатай гэж үзэж буй текстэд тэмдэглэл хийнэ. Ингэснээр баримтын хуудсуудыг дээш, доош гүйлгэн тухайн текстийг хайхын оронд **Bookmark** харилцах цонхыг хэрэглэн түүнд шууд шилжих болно. Үүнээс гадна та тэмдэглэлд **cross-reference** нэмж болно. Энэ нь баримт дахь тодорхойлсон байрлалаас тэмдэглэл хийгдсэн байрлал руу шууд шилжих боломжийг олгоно.

✓ Тэмдэглэл хийхийг хүссэн текст, дүрс эвсэл өөр ямар нэг объектыг сонго. Дараах зурганд *Вирус* гэсэн үгийг сонгосон байна.

Вирус

Компьютерийн вирус бол хэрэглэгчид мэдэгдэлгүйгээр өөрөө өөрийгөө хувилж тараадаг жижиг хэмжээний програм юм.

Хэд хэдэн төрлийн вирус байдгаас зарим нь санах байгууламжууд дээрх өгөгдлийг устгах чадвартай байдаг. Вирус тархах замуудад:

- Компьютерт вирус бүхий диск холбох.
- Электрон захнагаар (e-mail) ирсэн вирусын файлыг нээх.
- 🖌 Дотоод сүлжээгээр вирусээр халдварлагдсан файлыг хамтран ашиглах.

- Insert табын Links бүлэгт байрлах Bookmark товчийг дар. Эсвэл CTRL+SHIFT+F5 товчны хослолыг дарж болно.
- ✓ Дэлгэцэд Bookmark харилцах цонх ирнэ. гарч Bookmark name хэсэгт тэмдэглэлийн нэрийг бичиж

өгнө. Нэр нь үсэг, тоо, доогуур зураас (_) бүхий тэмдэгт байж болно. (Хоосон зай байж болохгүй.) Энэ нь 20 хүртэл тэмдэгт байх ба үсгээр эхэлсэн байх ёстой. Уг жишээнд үүнийг *Вирус* гэж авлаа.



- Тэмдэглэлийг нэмэхийн тулд Add товчийг дарна.
- \checkmark Харин одоо баримтын хаа нэгтээ вирустэй холбоотой мэдээлэл гарах үед түүний талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг авахыг хүсвэл тэмдэглэл хийсэн хэсэг рүү шууд шилжих тохируулгыг хийе.
 - Баримтын хаа нэгтээ бичигдсэн вирус гэсэн үгний ард курсорыг байрлуулцгаая.

Settings табын "Scheduled scan" сонголт дээр дарна. Энэ хэсэгт та компьютерийн вирусшалгах үйл ажиллагаа автоматаар эхлэх тэр цаг хугацааг тохируулж өгч болно. Жишээ нь, та компьютераа хэрэглэхгүй байх тэр цаг хугацаа буюу амралтын өдрөөр үүнийг тохируулж өгч болох юм. Ингэснээр энэ нь таны ажилд нөлөөлөх нөлөөллийг багасгах ач холбогдолтой.

- ✓ References табын Captions булэгт байрлах Cross*references* товчийг дарна.
- ✓ Cross-references харилцах цонх дэлгэцэд гарна. *References type* хэсгээс *Bookmark* сонголтыг сонго.
- ✓ Insert references хэсгээс Page number сонголтыг сонго.

ono.		
	8 ×	J
Insert reference to:		
Bookmark text	-	
Bookmark text	A	
Page number		
Paragraph number		
Paragraph number (no context)	

Cross-reference	- 1
Reference type:	_
Bookmark	-
Numbered item	
Bookmark Footnote	
Endnote	-

 \checkmark For which bookmark хэсгээс "Bupyc" сонгож, Insert товчийг дарна. Insert as hyperlink сонгогдсон байгаа эсэхийг шалгана уу.

Bookmark	•	Page number	
🔽 insert as <u>h</u> yperlink		Include above/below	
Separate numbers with			
For which bookmark:			



Hyperlink Bookmark Cross-reference

Links

- ✓ *Insert* товчийг дарж, дараа нь харилцах цонхыг хаахын тулд *Close* товчийг дарна уу.
- ✓ Хулганыг тухайн *cross-reference* дээгүүр гүйлгэхэд дараах мессэж гарна.



✓ Хэрвээ та тухайн cross-reference дээр хулганы баруун товчийг, компьютерийн гарны CTRL товчтой хамт дарвал, холбогдсон тэмдэглэлийн хэсэг (Вирусын талаарх мэдээлэл бичсэн хэсэг) рүү шилжих болно.

ӨӨРЧЛӨЛТИЙГ ХЯНАХ

Энэ нь таны баримтад хийсэн өөрчлөлтүүдийг хадгалах нэг арга зам болдог. Өөрөөр хэлбэл таны баримтыг хянаж буй олон хүний хийсэн форматын өөрчлөлт, нэмсэн болон устгасан текст, мөн тайлбаруудыг хадгалах боломжийг олгодог. Баримтад хийгдсэн өөрчлөлт нь өнгөт текст байдлаар ялгаран харагддаг ба дэлгэцийн баруун талд ямар өөрчлөлт хийгдсэн талаарх тайлбарыг агуулах хайрцгууд байдаг. Эдгээр санал болгож буй өөрчлөлтүүдийг та зөвшөөрч эсвэл татгалзаж болно. Өөрөөр хэлбэл хянагдаж буй баримтын сүүлийн хувилбарыг үүсгэхдээ эдгээр санал болгож буй өөрчлөлтүүдийг хүлээн авч баримтад хэрэгжүүлэх эсэхийг шийднэ.

- Ямар нэг баримт нээнэ.
- Review табын Tracking бүлэг дэх Track Changes товч дээр дар. Ингэснээр түүнийг turn on буюу ажиллуулж эхэлнэ. Үүний дараа баримтад хийгдэж буй өөрчлөлтүүд хадгалагдаж үлдэх боломжтой.



- ✓ Баримт дахь дурын нэг үгийг хулганаараа ойрхон 2 товшиж, сонгох ба түүний өөр үгээр соль.
- Энэ мэт баримт дахь дурын үгийг өөр үгээр солих, мөн ямар нэг параграфын төгсгөлд өгүүлбэр нэмнэ үү. Үүний дараа дараах байдалтай харагдана.

Өргөн нэвтрүүлэг буюу телевизийн системийг бүрэн тоон технологид шилжүүлснээр үнэ цэнэтэй зүйл болох спектрийн зарим зурвасыг чөлөөлж, нийтийн хэрэгцээнд ашиглах боломжтой болно. Мөн чөлөөлөгдсөн зарим зурвасаа зурвасыг хэрэглэгчдэд илүү дэвшилтэт технологийн үйлчилгээ үзүүлж чадах компаниудад компанид хуваарилж болно. Хэрэглэгчдийн хувьд тоон технологийн үр ашгийг илүү өндөр тодролтой дүрс, илүү цэвэр дуу хүлээн авснаар хүртэх ба мултимедиа, интерактив үйлчилгээ авах боломж нээгдэнэ. <u>Монгол улсын хэмжээнд 2014 оны 7 сарын 31-нд</u> тоон технологи руу шилжсэн.

- ✓ Review табын Tracking бүлэг дэх Track Changes товч дээр дар. Ингэснээр түүнийг turn off хийнэ.
- ✓ Баримтыг хадгалж, хаана.

Баримтад хийгдсэн өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх эсвэл татгалзах

✓ Өмнөх баримтыг нээж, *Review* табын *Tracking* болон *Changes* бүлэг дэх командуудыг харна уу.



- Changes бүлэг дэх Next товчийг дарах үед баримт дахь хамгийн эхний өөрчлөлтийг харуулна. Уг товчийг үргэлжлүүлэн дарвал баримт дахь дараагийн өөрчлөлтүүд рүү шилжинэ. Харин Previous товч нь өмнөх өөрчлөлтүүд рүү шилжинэ.
- ✓ Одоо хамгийн эхний өөрчлөлт дээр дээрх 2 товчийг ашиглан шилжинэ үү.
- ✓ Уг өөрчлөлтийг зөвшөөрч буй бол Accept товчийг дар. Next товчийг дарж дараагийн өөрчлөлт рүү шилжинэ. Дараагийн өөрчлөлтийг татгалзаж буй бол Reject товчийг дарна. Ийм байдлаар та баримт дахь өөрчлөлтүүдийг зөвшөөрч, эсвэл татгалзаж болно.
- *Tracking* бүлэг дэх зурагт үзүүлсэн командын доошоо заасан суман дээр дарж, *Final* командыг сонго.



- ✓ Энэ нь таны анхны баримтад санал болгосон өөрчлөлтүүдийг зөвшөөрсөн болон татгалзсаны дараах хамгийн сүүлийн хувилбарыг дэлгэцэд дүрсэлнэ.
- 🗸 Баримтыг хадгалж, хаана.

ТАЙЛБАР

Баримт боловсруулагч эсвэл хянаж буй хүн баримтад тайлбар эсвэл тэмдэглэл хийх шаардлага гарч болно. Энэ үед бид comment буюу тайлбарыг ашиглаж болно.

Тайлбар нэмэх

- ✓ Баримт дахь дурын нэг зураг, өгүүлбэр, эсвэл параграфыг сонго.
- Review табын Comments бүлгийн New Comment товчийг дар. Гарч ирэх тайлбарын хэсэгт өөрийн тайлбарыг бичнэ үү. Дараах жишээнд "Энэ зураг үнэхээр шаардлагатай юу?" гэсэн текстийг бичсэн байна.



- ✓ Баримтыг хадгалаад, хаана.
- ✓ Тайлбар оруулсан баримтыг нээж, тайлбарыг устгахыг хүсвэл тухайн тайлбар дээр хулганы баруун товчийг дарж, *Delete Comment* командыг сонго.

Тайлбарыг харуулах болон нуух

- ✓ Ямар нэг тайлбар агуулсан баримтыг нээнэ.
- ✓ Review табын Tracking бүлэг дэх Show Markup товчийг дарна уу.
- Comments сонгогдсон байх ба сонголтыг цуцлахын тулд түүн дээр нэг дар. Энэ үед баримт дахь тайлбарууд нуугдана.



✓ Харин тайлбаруудыг харуулахын тулд *Review* табын *Tracking* бүлэг дэх *Show Markup* товчийг дарж, гарч ирэх жагсаалтаас *Comments*-г сонгохын тулд түүн дээр нэг дар.

БАРИМТЫГ ХАРЬЦУУЛАХ

MS Word програм нь таны баримтыг удирддаг маш сайн програм. Энэ нь баримтуудыг үүсгэх эсвэл засахаас гадна ялгаатай хоёр баримтыг харьцуулах үйлдлийг ч мөн хийдэг байна. Ялгаатай баримт гэдэг нь та өөртөө авч үлдсэн эх баримтыг хянагдсан баримттай харьцуулж, ямар ялгаа байгааг хялбархнаар олж харах боломжтой юм. Та хоёр баримтыг харьцуулж, ялгаатай хэсгийн алийг нь авч үлдэхээ сонгож, эцсийн хувилбар болох дахин нэг файлыг үүсгэх боломжтой.

- ✓ MS Word програмыг нээнэ.
- ✓ Review табын Compare товчийг дарахад гарах Compare командыг сонго.
- ✓ Дараах цонх гарах ба Original document хэсэгт эх баримтыг сонгож, Revised document хэсэгт хянагдсан баримтыг сонгож өгнө.

Compare	Block Restrict Authors - Editing					
Compare Compare two versions of a document (legal blackline).						

Compare Documents							
Original document	Revised document						
L							
Lab <u>e</u> l changes with	La <u>b</u> el changes with						
_	>						
÷							
More >>							

- ✓ Баримтуудыг харьцуулахын тулд *OK* товчийг дарна. Та файлын хоорондох ялгаа буюу өөрчлөлтүүдийг олж харна.
- Review табын Changes бүлэг дэх Next товчийг дарснаар баримт дахь хамгийн эхний өөрчлөлт тодруулагдана. Next товчийг үргэлжлүүлэн дарах үед дараагийн өөрчлөлтүүд рүү шилжинэ. Харин Preview товчийг дарвал өмнөх өөрчлөлт рүү шилжинэ.



✓ Эдгээр өөрчлөлтүүдийг зөвшөөрөх эсвэл татгалзахыг хүсвэл Accept болон Reject товчны аль нэгийг дарна.

- ✓ Баримтыг хаахын тулд Close товчийг дарна. Энэ үед танаас тухайн өөрчлөлтүүдийг хадгалах эсэхийг асууна.
- ✓ Та Save товчийг дарж, баримтад Му Compared Document нэрийг өгнө үү.

БАРИМТЫГ НЭГТГЭХ

Нэг баримтыг олон хүн хянах үед тэдгээр засварыг нэгтгэх шаардлага гардаг. Үүнийг бид хялбархан буюу автоматаар нэгтгэх боломжтой.

✓ ✓	MS Word програмыг нээнэ. <i>Review</i> табын <i>Compare</i> товчийг дарахад гарах <i>Combine</i> командыг сонго.	Compare Block Restrict Authors Editing
1	Дараах харилцах цонх гарч ирнэ.	Compare
	Combine Documents	document (legal blackline).
	Original document	Combine Combine revisions from multiple authors into a single document.
	Label unmarked changes with:	▲ Show Source Documents
	→ More >>	

- ✓ Original document хэсэгт эх баримтыг сонгож, *Revised document* хэсэгт хянагдсан баримтыг сонгож өгнө.
- ✓ Шинэ баримт руу баримтуудыг нэгтгэхийн тулд *ОК* товчийг дарна уу.
- ✓ Та *Review* табын *Changes* бүлэг дэх *Next* болон *Preview* товчнууд дээр дарснаар хийгдсэн өөрчлөлтүүдэд шилжих боломжтой.
- ✓ Эдгээр өөрчлөлтүүдийг зөвшөөрөх эсвэл татгалзахыг хүсвэл Accept болон Reject товчны аль нэгийг дарна.
- ✓ Зөвлөгөө: Баримтад бүх өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэхийг хүсвэл Accept товчны доошоо харсан суман дээр дарж, Accept All Changes in Document командыг сонгоно.
- ✓ Баримтыг хаахын тулд Close товчийг дарна. Энэ үед танаас тухайн өөрчлөлтүүдийг хадгалах эсэхийг асууна.
- ✓ Save товчийг дарж, баримтад My Combined Document нэрийг өгнө үү.

МАЯГТ ҮҮСГЭХ

MS Word програмыг ашиглан бид санал асуулга, судалгаа авах зэрэгт ашиглах энгийн маягт үүсгэх боломжтой. Үүнийг хэрхэн хийх талаар одоо танилцъя.



Microso	ft Word								
	Do you want to save changes you made to "Compare Result 7"?								
	If you dick "Don't Save", a recent copy of this file will be temporarily available. Learn more								
	Save Don't Save Cancel								

✓ File табын Options командыг сонго. Word Options харилцах цонхны Customize ribbon товчийг сонго. Харилцах цонхны баруун талд гарах жагсаалтаас Developer-г сонгож OK дар.

	Language Advanced	 ■ ■ Mailings ■ ■ ■
	Customize Ribbon	
	Quick Access Toolbar	

✓ Үүний дараа *Developer* нэртэй таб нэмэгдсэн байна.

Refe	rences Mailir	ngs Review	View	Developer					
	Aa Aa 🔤	🕍 Design Mode		Schema		80		W	0
M JNS	,ii ii ⊡ ii ⊡ @s-	Properties	Structu	re 🕌 Expansion	ation N Packs	Block	Restrict	Document Template	Document
1113	Col		XML		Prot	tect	Temp	lates	

✓ Та дараах хүснэгтийг үүсгэнэ үү.

Овог	
Нэр	
Та өмнө нь захиалга өгч байсан уу?	
Тийм	
Үгүй	
Та захиалахыг хүссэн тоо хэмжээгээ	
сонгоно уу.	

✓ Одоо эхний мөрийн хоёр дахь баганыг сонгож, *text field* нэмнэ үү. Үүний тулд *Developer* табын *Controls* бүлэг дэх *Plain Text* товчийг дар.



✓ Үүний дараа таны хүснэгт дараах байдалтай харагдана.

Овог	Click here to enter text.
Нэр	
Та өмнө нь захиалга өгч байсан уу?	
Тийм	
Үгүй	
Та захиалахыг хүссэн тоо хэмжээгээ	
сонгоно уу.	

- ✓ Энэхүү процессыг дараагийн мөрийн хоёр дахь баганад давтаж хийнэ үү.
- ✓ Гурав дахь мөрийн хоёр дахь баганыг сонгож, Controls бүлгийн Legacy Tools товчийг сонго. Гарах жагсаалтаас Check Box Form Field товчийг дар.
- ✓ Энэ үйлдлийг давтаж, тухайн нүдэнд 2 *check box* байрлуул.



Овог	Click here to enter text.	
Нэр	Click here to enter text.	
Та өмнө нь захиалга өгч байсан уу?		
Тийм		
Үгүй		
Та захиалахыг хүссэн тоо хэмжээгээ		
сонгоно уу.		
Хамгийн сүүлийн мөрийн хоёр дахь баганад Controls		

бүлэг дэх **Drop Down List** товчийг нэмнэ үү.



✓ Таны хүснэгт дараах байдалтай харагдана.

Овог	Click here to enter text.	
Нэр	Click here to enter text.	
Та өмнө нь захиалга өгч байсан уу?		
Тийм		
Угүй		
Та захиалахыг хүссэн тоо хэмжээгээ	Choose an item.	
сонгоно уу.		

✓ Харин одоо тухайн контролууд дээр бага зэрэг тохируулгуудыг хийж өгөх хэрэгтэй. Хамгийн сүүлийн мөрөнд нэмсэн Drop Down List-г сонгоод, Controls бүлэг дэх Properties товчийг дар.

Aa Aa 🔤	🕍 Design Mode	
ji i i	Properties	
≣ ⊠ ®	Group -	
Controls		

✓ Content Control Properties харилцах цонх гарч ирнэ. Add товч дээр дарж, гарч ирэх дэд харилцах цонхонд хэрэглэгчийн сонголт хийх захиалгын тоо хэмжээг оруулж, OK товчийг дарна. Энэ үйлдлийг давтаж, өөр сонголтын утгуудыг нэмж өгнө. Сонголтуудыг оруулж дууссаны дараа OK товчийг дарж, Content Control Properties цонхыг хаана.

Content Control Properties	Content Control Properties
General Ite: Tag: Use a style to format contents Add Choice Display Name: 1-10 Value: 1-10 OK Cancel	General Ţitle: Tag: Tag: Use a style to format contents Style: Default Paragraph Font ▼ ¥4 New Style Locking Content control cannot be deleted Contents cannot be edited Drop-Down List Properties
Display Name Value Add Choose an item Modify Remove Move Up Move Up Move Down OK Cancel	Display NameValueChoose an item

✓ Энэхүү маягтыг бусад хүмүүс зөвхөн бөглөх боломжтой, харин ямар нэг өөрчлөлт хийх боломжгүй болгож хамгаалъя. Үүний тулд *Developer* табын *Protect* бүлэг дэх *Restrict Editing* товч дээр дар.
 Restrict Formatting and Editing ▼ ×



✓ Баримтын баруун талд дараах хэсэг гарч ирнэ.

Ŧ

Editing restrictions хэсгийн checkbox сонгогдсон эсэхийг шалгана уу. Үүний дараа доошоо заасан сум дээр дарж, Filling in Forms сонголтыг сонго. Уг сонголт нь баримтад зөвхөн маягт бөглөгдөх боломжтойг илэрхийлнэ.

Settings		
2. Editing restrictions		
Allow only this type of editing in the document:		
No changes (Read only)		
Exceptions (optional)		
Select parts of the document and choose users who are allowed to freely edit them.		
Groups:		
Everyone		
·		
S More users		

1. Formatting restrictions

styles

Limit formatting to a selection of

✓ Дараагийн алхам Yes, Start Enforcing Protection товчийг дарна.

2. Editing restrictions

the document:

Tracked changes Comments

No changes (Read only)

No changes (Read only)

Allow only this type of editing in



2. Editing restrictions

the document:

No changes (Read only)

Allow only this type of editing

 Та өөрийн баримтад өөр хэн нэгэн өөрчлөлт оруулахгүй байхаар хамгаалахын тулд дараах харилцах цонхонд нууц үгийг оруулж өгнө.

Start Enforcing Protection	? <mark>×</mark>
Protection method	
Password	
(The document is not encrypted. Malicious users file and remove the password.)	can edit the
Enter new password (optional):	
Reenter password to confirm:	
 User authentication 	
(Authenticated owners can remove document protection. The document is encrypted and Restricted Access is enabled.)	
ок	Cancel

🗸 Одоо таны баримт хэрэглэхэд 🕒

бэлэн болсон тул та өгөгдлөө оруулна уу.

Овог	Ганболд	
Нэр	Болорзаяа	
Та өмнө нь захиалга өгч байсан уу?		
Тийм	\boxtimes	
Угүй		
Та захиалахыг хүссэн тоо хэмжээгээ	1-10 -	
сонгоно уу.	Choose an item	
	1-10	
	11-20	
	21-30	

БАРИМТЫГ ХАМГААЛАХ

Баримтыг нээх үед асуух нууц үг

Хэрвээ танд өөрөөсөө өөр хэн нэгэнд харуулахыг хүсэхгүй нууц мэдээлэл агуулж буй файл байгаа бол дараах зааврын дагуу баримтыг нээх үед асуух нууц үгийг оруулж өгснөөр түүнийг хамгаалах боломжтой юм.

- ✓ File табын Protect Document товчийг дарж, гарах жагсаалтаас Encrypt with Password командыг сонго.
- *Encrypt Document* харилцах цонх дэлгэцэд гарна. Файлыг нээх үед танаас асуух нууц үгийг оруулж өгнө.

Encrypt Document		8 ×
Encrypt the contents of Passwo <u>r</u> d:	this file	
Caution: If you lose or recovered. It is advisat their corresponding doo (Remember that passw	forget the passwo ble to keep a list o cument names in a ords are case-ser	ord, it cannot be of passwords and a safe place. nsitive.)
	ОК	Cancel

- ✓ Нууц үгийг баталгаажуулж, дахин оруулж өгнө.
- ✓ Баримтыг хадгалж, хаана.
- ✓ Баримтыг дахин нээх үед дараах нууц үг асуух харилцах цонх гарч ирнэ.





Caution: If you lose or forget the password, it cannot be recovered. It is advisable to keep a list of passwords and

OK

Cancel

their corresponding document names in a safe place. (Remember that passwords are case-sensitive.)

✓ Хэрвээ нууц үгийг буруу хийвэл файл нээгдэхгүй гэдгийг анхаарна уу.

Нууц үгийг устгах

- ✓ Та өмнө үүсгэсэн нууц үгээр хамгаалагдсан файлыг нээнэ үү. Нууц үгийг оруулснаар файл нээгдэнэ.
- ✓ *File* табын *Protect Document* товчийг дарж, гарах жагсаалтаас *Encrypt with Password* командыг сонго.

Protect Document *	Permissions Anyone can open, copy,	and cha	Encrypt Document	
 Mark as Let read and ma	Mark as <u>Final</u> Let readers know the document is final and make it read-only.		Caution: If you lose or forget the password, it cannot be recovered. It is advisable to keep a list of passwords and their corresponding document names in a safe place. (Remember that passwords are case-sensitive.)	
Require docume	with Password a password to open this ent.		OK Cancel	

- ✓ Encrypt Document харилцах цонхонд харагдах цэгүүдийг устгасны дараа OK товчийг дарж харилцах цонхыг хаана.
- ✓ Баримтыг хадгалж, хаана.
- ✓ Уг баримтыг дахин нээх үед нууц үг асуухгүй, шууд нээгдэнэ.

Баримтыг өөрчлөх үед асуух нууц үг

Баримтыг зарим хүмүүст зөвхөн харах боломжтой, засах боломжгүй байхаар, харин бусад хүмүүст харах болон засах боломжтой байхаар тохируулах шаардлага зарим тохиолдолд гардаг.

- ✓ Үүний тулд File табын Save As коман сонгоно. Гарч ирэх харилцах цон Tools товч дээр дарж, Га жагсаалтаас General Options коман сонго.
- ✓ Password to modify хэсэгт нууц ү оруулж, Read-only recommend хэс сонгох хэрэгтэй. a to goen.

 Үүний тулд <i>File</i> табын <i>Save As</i> командыг сонгоно. Гарч ирэх харилцах цонхны <i>Tools</i> товч дээр дарж, гарах жагсаалтаас <i>General Options</i> командыг сонго. <i>Раssword to modify</i> хэсэгт нууц үгийг оруулж, <i>Read-only recommend</i> хэсгийг сонгох хэрэгтэй. 	Tools Save Cancel Map Network Drive Save Options Save Options General Options Web Options Compress Pictures
File sharing options for this document Password to modify: Image: Read-only recommended Image: Protect Document	
✓ ОК товч дарах үед баталгаажуулалтын цонх гарч ирнэ. Уг цонхонд нууц үгийг давтаж оруулан, ОК товчийг дар.	Confirm Password Reenter password to modify:
✓ Та эргээд Save As харилцах цонх дээр ирэх ба өөрчлөлтийг хадгалахын тулд Save	Caution: Password to modify is not a security feature. This document is protected from unintentional editing. However, the document is not encrypted. Malicious users can edit the file an Password 2 ×

- ✓ Та эргээд Save As харилцах цонх дэ ба өөрчлөлтийг хадгалахын тулд товчийг дарна.
- ✓ Баримтыг хаана.
- Баримтыг дахин нээх үед дараах цонх гарч ирнэ. Та нууц үгийг орууснаар уг файлд засвар хийх боломжтой болно. Харин Read Only товч дээр дарвал баримтыг зөвхөн унших боломжтой.

'OBOF.docx' is reserved by ZOLOO

Enter password to modify, or open read only.

OK

Cancel

Password

Password:

Нууц үгийг устгах

- ✓ Файлд өөрчлөлт хийгдэхээс нууц үгээр хамгаалагдсан файлыг нээнэ.
- ✓ File табын Save As командыг сонгоно. Гарч ирэх харилцах цонхны Tools товчийг дарах үед гарах жагсаалтаас General Options командыг сонго.
- Password to modify хэсэгт оруулсан нууц үгийг устгах ба мөн Read-only recommended сонголтыг авч OK товчийг дарна.
- ✓ Файлыг хадгалж, хаана.
- ✓ Уг файлыг дахин нээх үед нууц үг асуух цонх гарахгүй.

Tools 🔻	Save	Cancel			
Map N	etwork Drive				
Save O Genera	ptions I Options				
Web O	Web Options				
Compr	Compress Pictures				
File sharing optic	ons for this docume	ent			
Password to modify:					
Read-only recommended					
Protect Document					

MICROSOFT EXCEL 2010

Microsoft Excel програмыг ашиглан тоон болон текстэн мэдээлэл боловсруулах, оруулах, хадгалах, тэдгээрт дүн шинжилгээ хийх, тэдгээрийг график болон диаграмаар үзүүлэх, томьёо болон функц ашиглан зарим хялбар тооцоог хийх, мэдээллийн сан үүсгэх зэрэг асуудлуудыг тун хялбар хийх боломжийг олгодог програм хангамж юм.

Бид өмнөх номонд анхан шатны, хамгийн нийтлэг хэрэглэгддэг комдандуудын талаар оруулсан бол энэ удаад дунд шатны мөн л өргөн хэрэглэгддэг чухал командуудыг оруулахыг зорьлоо.

хэвлэх

Хэвлэх үед хуудас бүр дээр гарчгийг харуулах

✓ Ctrl+F2 товчийг дарснаар ажлын хуудас хэрхэн хэвлэгдэхийг харна. Энэ үед хамгийн эхний хуудсан дээр багана бүрийн гарчиг эхний мөрөнд гарсан байна.

Compoorent code	Color	NUmber in stock	Value of eac	h component
100001	Red		2	22.95
100002	and .		2	11.50
100005	Red		2	51.95
100004	Red		2	22.87
100005	Red		4	10.50

- ✓ Next Page товчийг дарах үед дараагийн хуудас дэлгэцэд харагдана.
- ✓ 1 of 2 ▶
- Дараагийн хуудас дахь мэдээллийн багана бүрийн гарчиг харагдахгүй байгааг та харах болно.

6100 C 200 C 20	1000	5753		
100050 White	11	2.20		
100051 White	1	2.30		
100052 White	1	2.40		
100055 White	4	2.50		
100054 White	4	2.60		

- ✓ Хуудас бүрт баганын гарчиг оруулахын тулд Page Layout табын Page Setup бүлэг дэх Print Titles командыг сонго.
- ✓ Гарч ирэх харилцах цонхны Rows to repeat at top хэсгийн ард байрлах товчийг дар.

age Setu	р	? <mark>-</mark> ×	
Page	Margins	Header/Footer Sheet	
Print <u>a</u> re Print title	a:		
<u>R</u> ows t	to repeat at	top:	E
Column	ns to repeat	at left:	



✓ Дараах цонх гарч ирэх ба та хулганаараа ажлын хуудаснаас хуудас бүрт давтагдах мөрийг сонгож өгснөөр таны сонгосон мөрийн хаяг уг цонхонд автоматаар бичигдэнэ.

Page Setup

Үүний дараа 💷 товч дээр дарснаар өмнөх цонх руу шилжинэ.

Page Setup - Row	vs to repeat	at top:	1		8	X
\$1:\$1						
	and the second se			-		

- ✓ **ОК** ТОВЧИЙГ ДАРЖ ХАРИЛЦАХ ЦОНХЫГ Page Margins Header/Footer Sheet xaa
- ✓ Ctrl хуу Бүх гар

100055 White

100056 White

на. / +F2 товчийг д даснуудыг гүйлгэ с хуудсанд баг чиг нэмэгдсэн бай	арж ажлын н харна уу. ана бүрийн х болно.	Print area: Print titles Rows to repeat at top: Columns to repeat at left: Print Gridlines	1:\$1	[hisso]	
Compoonent code Color 100001 Red 100002 Red 100005 Red 100005 Red	NUmberinstock Velu 2 2 2 2 4	e of each component 22.99 11.50 31.99 22.67 10.50		 ▲ 1 of 2 ▶ 	
Compoonent cade Color 200050 White 200051 White 200052 White 200055 White 200054 White	NUmber in stock Velu 11 1 2 4 4	e of each component 220 230 240 250 260			

2.70

2.80

Excel програмын мөр, баганын гарчгийг хэвлэж харах

- ✓ Page Layout табын Sheet Options бүлэг дэх Headings гарчигт inting Microsoft Excel байрлах *Print* сонголтыг сонго.
- ✓ *Ctrl+F2* товчийг дарна уу. Энэ үед ажлын хуудасны мэдээлэл хэрхэн харагдаж байгааг харна уу.

344		
Sand No.		
Core .	Total Company of the local data	And the Degree of the second sec
luie .		1 1 1
	Prime II III III III III	10 10
	Restore MC AND DR Prote on ESS LIN .	
	Ferter Fugaren de de la	
	Part Achas (Reg).	
	Fage: 2 to 2	
-	First Date Solid Color Solid C	
	1000_117 1.13 1.13	
	Ported December +	
	0	
	Tart Lanes, Herger Later .	
	The leading of the second seco	
	faulina (#1	1

Gridlines Headings View View ✓ Print Print Sheet Options 🛛 🛱

? ×

100

EXCEL ФАЙЛУУДЫГ ЗЭРЭГЦҮҮЛЭН ХАРАХ

Энэ шинж чанар нь танд excel файлын 2 хувилбарыг харьцуулан харах боломжийг олгоно.

- ✓ Хоёр файл нээнэ үү. (Дурын нэг файлыг хуулбарлан 2 дахь файлыг үүсгээд тэдгээрийг нээж харна уу.)
- ✓ View табын View Side by Side командыг дар.

			Side by Side	2 - Microsoft Excel			
w	View						
2				Split Hide	View Side by Side		2
Zoom	100%	Zoom to Selection	New Arrange Window All	Panes + 🛄 Unhide	Reset Window Position	Save Switch Workspace Windows *	Macros
	Zoon	1			Window		Macros

✓ Та scroll буюу гүйлгэх товчийг дарж, ажлын хуудсыг дээш, эсвэл доош гүйлгэхэд энэ үйлдэл нь 2 баримтад хоёуланд нь хэрэгжинэ. Ингэснээр танд баримтуудыг харьцуулж харахад хялбар байх болно.

ФУНКЦ БОЛОН ТОМЪЁО

✓ Formulas табын Functions Library бүлэг дэх Insert Function товчийг дар.



✓ Insert Function харилцах Excel цонх гарч ирнэ. бүрийг програмын фунц мэддэг цөөн учраас хүн бидэнд заримдаа хүссэн үйлдлээ хийхийн тулд ямар хэрэгтэй функц болохыг мэдэхгүй үе гарна. Энэ үед Function Insert хэрэгсэл бидэнд тусална. Жишээ нь,

Insert Function	? ×
Search for a function:	
Finding the average	<u>G</u> o
Or select a <u>c</u> ategory: Recommended	
Select a functio <u>n:</u>	
AVERAGE	^
SUMIFS	

бид тодорхой утгуудын дунджийг олох шаардлагатай болсон гэж үзье. Дараах харилцах цонхны **Search for a function** хэсэгт **Finding the average** текстийг бичээд **Go** товчийг дарахад **Select a function** хэсэгт бидэнд тохирох боломжит функцүүдийн жагсаалт гарна.
логик функцүүд

IF функц

Нөхцөл шалган, нөхцөл үнэн болон худлаа үед хийх үйлдлүүдийг тус тус тодорхойлно.

- Дараах мэдээллийг үүсгэнэ үү.
- ✓ Хэрвээ Sale багана дахь утга 500-с их бол 5%-н хөнгөлөлт эдлэх ба эсрэг тохиолдолд ямар ч хөнгөлөлт эдлэхгүй.
- ✓ СЗ нүдэнд курсорыг байрлуулж, Formulas табын Function Library бүлэгт байрлах Logical товчийг дарж, IF командыг сонго.

age	Layout	For	mulas	Data
) cial	Logical	Text	Date & Time *	Looki Refere
	Al FA			
	IF			
Dis	IF	ERROR		

Дараах харилцах цонх гарч ирнэ.

Function Arguments	? <mark>×</mark>
IF Logical_test Value_if_true	Exe = logical
Value_if_false	any = any
Checks whether a condition is met, and retu Logical_test is	rns one value if TRUE, and another value if FALSE. s any value or expression that can be evaluated to TRUE or FALSE.
Formula result =	
Help on this function	OK Cancel

C3

A

1

3

4

6

- (e

B

fx

Sales Value Discount Value

450 501

750

399

✓ Logical_test хэсэгт C3>500 нөхцлийг, Value_if_true хэсэгт B3*5% томъёог, Value_if_false хэсэгт 0 гэсэн утгыг тус тус оруулж, OK товч дарна.

Logical test	B3>500	FALSE	
Value_if_true	B3*5%	= 22.5	
Value_if_false	ol	= 0	
		= 0	
Checks whether a conditio	n is met, and returns one v 'alue_if_false is the valu is returned	= 0 lue if TRUE, and another that is returned if Logica	value if FALSE. _test is FALSE. If omitted, FAL
Checks whether a conditio	n is met, and returns one v 'alue_if_false is the valu is returned	= 0 lue if TRUE, and another that is returned if Logica	value if FALSE. _test is FALSE. If omitter
Thecks whether a condition	n is met, and returns one v 'a lue_if_false is the valu is returned	= 0 lue if TRUE, and another that is returned if Logica	value if FALSE. _test is FALSE. If omitted, F

АND функц

AND функц нь шалгаж буй нөхцлүүд бүгд үнэн үед уг нөхцлийг үнэн гэж үзэх, эсрэг тохиолдолд буюу аль нэг нь л худлаа бол нөхцлийг худлаа гэж үзнэ.

Дараах мэдээллийг үүсгэнэ үү.

	Function Library							Det	fined Names	
	OLE_LINK28	• (0	f_x	=IF(AND(B3>50,C3>50),\$F\$2,\$F	\$3)				
1.1	A	Bt			С		D	E	F	
1								i.		
2	Name	Exam results	for pa	art 1	Exam results for part 2	Pa	ssed (Yes/No)		Passed	
3	Gravani	40			60	N	ot Passed		Not Passed	
4	Pelosi	60			40			ľ		
5	Wilson	40			40					
6	Menendez	75			75			ŝ.		
-										

✓ D3 нүдэнд =IF(AND(B3>50,C3>50),\$F\$2,\$F\$3) томъёог бичнэ үү. Энэ жишээнд B3 болон C3 нүднүүдийн утгууд аль аль нь 50-с их нөхцөлд нөхцлийг үнэн гэж үзээд, F2 нүдний утгыг, эсрэг тохиолдолд F3 нүдний утгыг дэлгэцэд гаргана.

✓ D3 нүдэн дэх томъёог D4:D6 нүднүүдэд хуулна уу.

	F18	▼ (* fx				
	А	В	С	D	Е	F
1						
2	Name	Exam results for part 1	Exam results for part 2	Passed (Yes/No)		Passed
3	Gravani	40	60	Not Passed		Not Passed
4	Pelosi	60	40	Not Passed		
5	Wilson	40	40	Not Passed		
6	Menendez	75	75	Passed		
7						

О**R** функц

OR функц нь шалгаж буй нөхцлүүдийн ядаж нэг нь үнэн бол нөхцлийг үнэн гэж үзэх, эсрэг тохиолдолд буюу бүх нөхцөл худлаа үед нөхцлийг худлаа гэж үзнэ.

✓ Өмнө үүсгэсэн файл дээр өөрчлөлт хийе. Хүснэгтийн мэдээллийг дараах байдлаар өөрчилж, D3 нүдэн дэх томъёог устган =IF(OR(B3>75,C3>75),\$F\$2,\$F\$3) томъёог бичнэ үү.

1 MIT	cuon	0300			mile reference or mg in	munuger		
			Func	tion Libra	iry	De	fined	Names
	OLE_LINK27	• (**	f _x	=IF(O	R(B3>75,C3>75),\$F\$2,\$F\$3)			
1	A	В	6		C	D	Е	F
1					(M)		35	
2	Name	Exam result	s for	part 1	Exam results for part 2	Passed (Yes/No)		Passed
3	Gravani	40)		40	Not passed		Not passed
4	Pelosi	78	}		20			
5	Wilson	50)		80			
6	Menendez	89)		79			

✓ D3 нүдэн дэх томъёог D4:D6 нүднүүдэд хуулна уу.

	D21	▼ (* <i>f</i> x				
1	A	В	С	D	Е	F
1	Namo	Evam results for part 1	Evam results for part 2	Passed (Ves/No)	4	Passad
2	Ivaine	Exam results for part i	Examinesults for part 2	Passeu (Tesino)	1	Fasseu
3	Gravani	40	40	Not passed		Not passed
4	Pelosi	78	20	Passed		
5	Wilson	50	80	Passed		
6	Menendez	89	79	Passed		
-						

МАТЕМАТИКИЙН ФУНКЦҮҮД

SUMIF() функц

SUMIF функц нь нөхцөл шалган, нөхцөл биелэх нүднүүд дэх утгуудын нийлбэрийг олно.

- ✓ Дараах мэдээлэл бүхий хүснэгтийг үүсгэнэ үү.
- ✓ Борлуулагчийн 6000-с дээш утгатай борлуулалтуудын нийлбэрийг олъё.

	A	B	C	D
1		Monthly Sales		
2				
3	Salesperson	No. of units sold	Value of each unit	Value of sales
4	Hilda	25	250	6250
6	Agustin	12	260	3000
6	Amerigo	15	250	3750
7	Susan	10	250	2500
8	Enrique	27	260	6750
9	Jan	9	260	2250
10	Girish	3	250	750
11				

G12 хаяг бүхи	й нүдийг сонго). <i>Math</i>	& Trig товчийг дарж, SUMIF функцийг сонго.
FORMULAS D/	ATA REVIEW	VIEW	
Date & Lookup & Time * Reference *	<u>θ</u> Math & Trig ▼ Functions ▼	Name Manage	 Дараах харилцах цонх гарч ирнэ. Range хэсэг шалгахыг хүссэн нүдний мужийг буюу D4:D1 гэж оруулна. Criteria хэсэгт шалгах нөхцлий <6000 гэж оруулан OK товч дарна.
y	SUM	_	Function Arguments
	SUMIF		SUMIF
1			Range D4:D10 6250;3000;3750;2500;6750;2250;750] Criteria >6000 66 = Sum_range 66 = reference
Дараах үр дүн	і гарна.		= Adds the cells specified by a given condition or criteria. Criteria is the condition or criteria in the form of a number, expression, or text that defines which cells will be added.
			Formula result =
			Help on this function OK Cancel

Function • Osed •	· _ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	x Ing * Functions * Manager === Sissis from Selection 215 remote / m
	Function Library	Defined Names
G12 -	fx =SUMIF(D4:D10,">6000")	

_	012		<i>J.</i> e -	-301411 (04.010, 2000				
	A	В		С	D	E	F	G
1		Monthly	Sales					
2								
3	Salesperson	No. of units	s sold	Value of each unit	Value of sales			
4	Hilda		25	250	6250)		
5	Agustín		12	250	3000)		
6	Amerigo		15	250	3750)		
7	Susan		10	250	2500)		
8	Enrique		27	250	6750)		
9	Jan		9	250	2250)		
10	Girish		3	250	750)		
11							Exect as the property	
12							Total value of sales, where each salesperson sold products valued at over 6000 in the month	13000
13								

СТАТИСТИКИЙН ФУНКЦҮҮД

COUNT функц

v

COUNT функц нь сонгогдсон нүдний мужаас тоон утгатай нүднүүдийн тоог гаргаж өгнө.

- ✓ Дараах мэдээллийг үүсгэнэ үү.
- ✓ С9 нүдийг сонго. Formulas табын Function Library бүлгийн More Functions товчийг дарж, Statistical хэсгээс COUNT функцийг сонго.

	REVIEW	VIEW	Team	
8≀ ₹	More Functions •	Name Manager	☑ Define Name ▼ ⑦ Use in Formula ▼ ☑ Create from Selection	\$2 ≪3 \$X
	😞 <u>S</u> tatist	ical 🕨 🕨	COUNT	_
	Cooin	ooring k		104

	F28	3 + (-	fs.	e		
	Α	В	С	D	E	F
1						
2						
3						
4		0	Grade A	Grade B	Grade C	
5		Mathematics	1			
6		History	8	1		
7		Geography	1	2		
8		Economics			1	
9		Totals				
10						

- ✓ Гарч ирэх харилцах цонхны Value1 хэсэгт C5:C8 нүднүүдийг сонгож, OK товч дар.
- Дараах үр дүн гарна.

	venne.			Fund	tion Library	
	C9	• (*		f _x	=COUN	T(C5:C8)
	A	В	le-	_	D	E
1	5710					
2						
3						
4			Grade	A	Grade B	Grade C
5		Mathematics	1		3	
6		History	22		1	
7		Geography	1			
8		Economics [1	100		1
9		Totals		2		20 - 20 20 - 20
10						
11						

- Value1
 C5:C8
 Image: Second se
 - С9 нүдний томъёог D9 болон E9 нүднүүдэд хуул.

8	Grade A	Grade B	Grade C
Mathematics	1		
History	-	1	64
Geography	1	2	ас.
Economics			1
Totals	2	1	1

COUNTA функц

COUNTA функц нь сонгогдсон муж дахь өгөгдөлтэй буюу хоосон биш нүднүүдийн тоог гаргаж өгнө.

 \checkmark

- ✓ Өмнөх файлыг дараах байдлаар өөрчил.
- ✓ С9 нүдийг сонгож, Formulas табын Function Library бүлэг дэх More Functions товч дээр дар. Statistical харилцах цонхноос COUNTA функцийг сонго.
- ✓ Гарч ирэх харилцах цонхны Value1 хэсэгт C5:C8 нүднүүдийг сонгож, OK товч дар.

 дараах үр дүп тарпа.
--

Funct	ion	· Osea · · -	· · · ·	ne · Kererence ·	or mg + runctions +
		F	unction Library		
	C9	- (*	fx =COUNTA	C5:C8)	
	А	BL	C C	E	E
1					
2					
3		-			
4			Grade A	Grade B	Grade C
5		Mathematics	X		
6		History		Х	
7		Geography	X		
8		Economics			x
9		Totals	2		

	Grade A	Grade B	Grade C
Mathematics	X		
History		X	
Geography	x		÷
Totals			^

COUNTA					
	Value1	C5:C8	.	=	{"x";0;"x";0}
	Value2		1	=	number

C9 нүдний томъёог D9, E9 нүднүүдэд хуулна уу.

	Grade A	Grade B	Grade C
Mathematics	X		
History		X	
Geography	X		
Economics			х
Totals	2	1	1

COUNTIF функц

COUNTIF функц нь сонгогдсон мужаас өгөгдсөн нөхцөл биелэх бүх нүдийг тоолно.

- Дараах мэдээллийг үүсгэнэ үү.
- ✓ С9 нудийг сонгож, *Formulas* таб дахь Function Library бүлэгт байрлах More Functions товчийг дарж, Statistical жагсаалтаас **COUNTIF** функцийг сонго.



	D16	• (* fx			
4	A	В	С	D	E
1					100
2					
3					
4			Dave	Rowan	Elliot
5	1	Mathematics	А	В	В
6		History	В	В	С
7		Geography	В	С	В
8		Economics	А	В	A
9	-	Total no. of A grades			
0		and the second state of th			

Гарч ирэх харилцах цонхны Range хэсэгт шалгахыг хүссэн нүдний мужийг оруулах ба C5:C8 нүднүүдийг сонго. Criteria хэсэгт шалгах нөхцлийг оруулах ба бидний хувьд сонгогдсон нүдний утга "А"-тай тэнцүү байх эсэхийг шалгана. ОК товч дар.

	COUNTIF				
_	Range	C5:C8		= {"A";"B";"B";"A"}	
Дараах үр дүн гарна.	Criteria	A	I	=	
				= 0	

		Fun	ction Library	0	
	C9	• (* fx	=COUNTIF(C	5:C8,"A")	
1	A	В	С	D	E
1					
2					
3					
4			Dave	Rowan	Elliot
5		Mathematic	s A	В	В
6		Histor	y B	В	C
7		Geograph	у В	С	В
3		Economic	s A	В	А
9	-	Total no. of A grade	es 2		
10				<u> </u>	

✓ С9 нүдний томъёог D9, E9 нүднүүдэд хуулна.

	Dave	Rowan	Elliot
Mathematics	А	В	В
History	В	В	С
Geography	В	С	В
Economics	А	В	А
Total no. of A grades	2	0	1

Ranking by

sales made

Monthly Sales Figures 2 Ranking by Total Total value number of total number total value of Name of sales individual of sales made sales made made 3 8000 Hastert 5 6000 5 Pelosi 15 5000 Radanovich 15 6 7 Arriete 6 5000 Dreifuss 1000 8 3 9 Dumas 16 1500 10 Gravani 20 2000 3500 11 Wilson 18 12 Feeney 3000 19 13 Mach 20 4500

В

A

1

14

RANK функц

RANK функц нь сонгогдсон муж дахь нэг утгыг бусад утгуудтай харьцуулан уг тооны ранкийг буцаана.

- ✓ Дараах мэдээллийг үүсгэнэ үү.
- ✓ Бид хийгдсэн борлуулалтын

нийт тоо болон борлуулалтуудын нийт утгуудаар ранк үүсгэх буюу үнэлэхийг хүссэн.

✓ Е4 нүдийг сонго. *Formulas* табын *Function Library* бүлэгт байрлах *More Functions* товчийг дар. *Statistical* жагсаалтад *Rank* функц байхгүй байгааг анхаарна уу.



Insert Function	? 🔀
Search for a function:	
Rank	Go
Or select a category: Recommended	•
Select a function:	
RANK RANK.EQ RANK.AVG PERCENTRANK.INC	Ē

- Insert Function товчийг дар. Search for a function хэсэгт Rank гэж бичээд Go товчийг дар. Үүний үр дүнд хайлтанд тохирох илэрцүүд Select a function хэсэгт гарч ирнэ. Та Rank функцийг сонгоод OK дар.
 - ✓ Гарч ирэх харилцах цонхны Number хэсэгт ранк хийхийг хүссэн нүдийг тодорхойлж өгнө. Энэ нь бидний хувьд С4 нүд байна. Ref хэсэгт ранк хийхийн тулд харьцуулах нүднүүдийн муж байна. Бид үүнийг \$C\$4:\$C\$13 гэж тодорхойлж өгнө.

Function Arguments			? 🗙
RANK			
Number	C4	- 1	= 5
Ref	\$C\$4:\$C\$13	=	= {5;15;15;6;3;16;20;18;19;20}
Order		=	logical

Дараах үр дүн гарна.

			Function Libr	ary		Def
	E4	- (*	fx =RAN	IK(C4,\$C\$4:\$C\$1	.3)	
at	A	В	C	D	E	F
1	Month	ly Sales Fig	gures			
2						
3		Name	Total number of individual sales made	Total value of sales made	Ranking by total number of sales made	Ranking by total value of sales made
4		Hastert	5	8000	9	
5		Pelosi	15	6000		Ť
6		Radanovich	15	5000		
7		Arriete	6	5000		
8		Dreifuss	3	1000		
9		Dumas	16	1500		
10		Gravani	20	2000		
11		Wilson	18	3500		
12		Feeney	19	3000		
13		Mach	20	4500		
14						

текстийн функцүүд

LEFT функц

LEFT функц нь тухайн текстийн зүүн талаас буюу эхлэлээс тодорхойлж өгсөн тооны утгаар тэмдэгтүүдийг салгаж буцаах функц.

Дараах мэдээллийг үүсгэнэ үү.

File	н	ome Insert Pa	age Layout	Formulas
fi	rt Auf	Σ 👔 👔	cial Logical Te	A f
unct	ion	✓ Used ✓ ✓	Function Li	 Time brary
	C4	- (**	f _x	
(a)	A	В	С	D
1			-	
2				
3		Name	Initial	ļ
4		A Hastert		J
5		B Pelosi		
6		C Radanovich		
7		D Arriete		
8		E Dreifuss		
9		F Dumas		
10		G Gravani		
11		E Wilson		
12		H Feeney	5 5	
13		F Mach		
14		E Cox		
15		W DeLay		
16		J Hugo		
17		D Hurston		
18		F Murray		
10		K Blunt		

- Бид B4:B19 нүднүүд дэх текстийн эхний тэмдэгтийг салгаж авахыг хүссэн.
- С4 нүдийг сонго. *Formulas* табын *Function Library* бүлэг дэх *Text* товчийг дарж, жагсаалтаас *LEFT* функцийг сонго.
- Гарч ирэх харилцах цонхны **Text** хэсэгт тэмдэгтийг нь салгаж авахыг хүссэн текстийг агуулж буй нүдийг сонгож өгнө (В4 нүдийг сонгож өг). **Num_chars** хэсэгт тухайн текстийн эхний хэдэн тэмдэгтийг салгаж авахыг илэрхийлэх тоог зааж өгнө. Бидний хувьд энэ нь 1 байна. **ОК** товч дар.

Function Arguments				
LEFT				
Text	B4	E	=	"A Ha
Num_chars	1		=	1

Дараах үр дүн гарна.

✓ С4 нүдний томъёог С5:С19 нүднүүдэд хуулна уу.

Name	Initial
A Hastert	Α
B Pelosi	в
C Radanovich	С
D Arriete	D
E Dreifuss	E
F Dumas	F
G Gravani	G
E Wilson	E
H Feeney	н
F Mach	F
E Cox	E
W DeLay	W
J Hugo	J
D Hurston	D
F Murray	F
K Blunt	K

runci	1011	· Oscu · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. NCI
			Fund	tion Library	
	C4	• (f _x	=LEFT(B4,1)	
	A	В	C	D	
1					
2					
3		Name	Initi	al	
4		A Hastert	A		
5		B Pelosi			
6		C Radanovich			
7		D Arriete			
8		E Dreifuss			
9		F Dumas			
10		G Gravani			

RIGHT функц

RIGHT функц нь тухайн текстийн баруун талаас буюу төгсгөлөөс тодорхойлж өгсөн тооны утгаар тэмдэгтүүдийг салгаж буцаах функц.

✓ Энэ нь LEFT функцтэй ижил боловч текстийн баруун талаас тэмдэгтүүдийг тасалж авдаг. Үүнийг өмнөх жишээн дээр туршиж үзнэ үү. Сонгосон текстийн баруун талаас 2 тэмдэгт салгаж авна. Үр дүн дараах байдалтай харагдана.

	J19		▼ (* <i>f</i> x			
at 1	A	В	С	D		
1						
2			ID-Name	Country		
3			George-UK	UK		
4			Agustín-SA	SA		
5			Ruth-AU	AU		
6			Louis-AU	AU		
7			Valentino-UK	UK		
8			Birgit-SA	SA		
9			Christopher-IE	IE		

MID функц

MID функц нь тухайн текстийн өгөгдсөн байрлалаас эхлэн тодорхойлж өгсөн тооны утгаар тэмдэгтүүдийг салгаж буцаах функц.

- Дараах мэдээллийг үүсгэнэ үү.
- ✓ СЗ нүдийг сонго. Formulas табын Function Library бүлэг дэх Text товчийг дарж, жагсаалтаас MID функцийг сонго.
- ✓ Харилцах цонхны *Text* хэсэгт тэмдэгтүүдийг салгаж авахыг хүссэн текстийг агуулж буй нүдийг сонгож өгнө. *Start_num* хэсэгт хэддүгээр тэмдэгтээс эхлэн тэмдэгтүүдийг салгаж авахыг, харин *Num_chars* хэсэгт хэдэн тэмдэгт салгаж авахыг тус тус зааж өгнө. Зурагт үзүүлснээр утгуудыг оруулж өгнө үү. *OK* товч дар.

	F25	• (5	fx
	A	В	С
1			
2		DVD Product ID	Country Region
3		DVDUS10284	
4		DVDUS10290	
5		DVDUS10296	
6		DVDUS10302	
7		DVDUS10308	
8		DVDUK10314	
9		DVDUK10320	
10		DVDUK10326	
11		DVDUK10332	
12		DVDUK10338	
13		DVDAU10344	
14		DVDAU10350	
15		DVDAU10356	
16		DVDAU10362	
17			76

TRIM функц

TRIM функц нь текстийн үг хоорондын хоосон зайнаас бусад хоосон зайг устгана.

Та дараах байдлаар мэдээллийг үүсгэнэ үү.

	D25		• (* fx	
A	А	В	С	D
1				
2				
3				
4			Hello, my name is HAL	
5			Hello, my name is HAL	
6			Hello, my name is HAL	
7			Hello, my name is HAL	
8			Hello, my name is HAL	
9			Hello, my name is HAL	
10			Hello, my name is HAL	
11			Hello, my name is HAL	
12			Hello, my name is HAL	
13			Hello, my name is HAL	
14				
15				

СОNCATENATE функц

CONCATENATE функц нь хэд хэдэн текстийг нэг текст болгон нэгтгэх функц.

- Дараах мэдээллийг үүсгэнэ үү.
- ✓ В5 нүдийг сонго. Formulas таб дахь Function Library бүлэг дэх Text товчийг дарж, гарах жагсаалтаас CONCATENATE функцийг сонго.

байдалтай

🗸 Дараах харилцах цонх гарч ирнэ.

Function Arguments		
CONCATENATE		
Text1		= text
Text2	1	= text

Техt1 хэсэгт А1 нүдийг, **Text2** хэсэгт А2 нүдийг гэх мэт **Text4** хэсэгт А4 нүдийг сонгож өгсний дараа **ОК** товчийг дарна. Сүүлийн хэсэгт (Text2) нүдээ сонгож өгөх үед автоматаар дараагийн хэсэг (Text3) нэмэгдэхийг та харах болно.

дараах

✓ Yp

дүн

харагдана.

Function Arguments				
CONCATENATE				
Text1	A1		=	"This "
Text2	A2	E	=	"is "
Text3	A3	E	=	"a "
Text4	A4	E	=	"test "
Text5		5	=	text
			=	"This is a test "

Function Used -Time * Reference * & Trig * Fun **Function Library** B6 + (0) fx =CONCATENATE(A1,A2,A3,A4) A This 1 2 **is** 3 a 4 test 5 6 This is a test

АЖЛЫН ХУУДАСНУУДЫГ УДИРДАХ

Баримт хооронд ажлын хуудаснуудыг хуулах болон зөөх

- ✓ Шинэ файл үүсгэн, *Workbooks 02* нэр өгч хадгална уу.
- ✓ Workbooks 01 нэртэй, дараах байдлаар хэд хэдэн ажлын хуудас бүхий баримт үүсгэ.

6	9	0		(3)		W	
Rea	ady	Sheet1	Sales 20	108 Sale	2009	ales 2010	<u>/@</u> /
24						1	
23							
22							

	G14	▼ (* <i>f</i> x
	A	В
1	This	
2	is	
3	a	
4	test	
5		

 \checkmark

✓ Sales 2009 таб дээр хулганы баруун товчийг дарж, Move or Copy командыг сонго.

15	8		Delete
17	-	-	Rename
18		-	Move or Copy
19	9	44	Yiew Code
20	0	è.	Protect Sheet
21			Iab Color *
22			Hide
23			Unhide
24			Calant SII Charte
H 4 P H Sheet1	Sales 2008 Sales 26-	-	Telective Puece
Ready 2			

✓ To Book хэсгийн доошоо заасан сум бүхий товч дээр дарна уу.



Дараах харилцах цонх гарна.

Move or Copy		8	×
Move selected sheets To book:			
Between Workbooks 01.	xlsx		-
Before sheet:			
Sheet1 Sales 2008 Sales 2009 Sales 2010 (move to end)			*
			-
Create a copy			*
C	ОК	Canc	el

 Ажлын хуудсыг хуулах эсвэл зөөхийг хүссэн баримтыг сонгоно. Бидний хувьд
 Workbooks 02 баримтыг сонгоно.

→→ ✓ **Before sheet** хэсгээс хуулах эсвэл зөөгдөх ажлын хуудас тухайн баримтын ажлын хуудаснуудын хаана нэмэгдэхийг

сонгоно. Энд *sheet1*-г сонгосон байна. Ингэснээр таны ажлын хуудас уг файлын *sheet1*-н урд нэмэгдэнэ.

✓ Хэрэв та ажлын хуудсыг хуулахыг хүссэн бол
☐ <u>⊆reate a copy</u> сонго. Эсрэг тохиолдолд ажлын

хуудас зөөгдөнө. ОК товч дар.

Move or Copy	? *
Move selected sheets To book:	
Between Workbooks 02.xlsx	•
Before sheet:	
Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 (move to end)	*
✓ <u>Create a copy</u>	+ Cancel

Move or Copy	? <mark>×</mark>
Move selected sheets To book:	
Between Workbooks 02.xlsx Before sheet:	T
Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4	*
(move to end)	

✓ **Workbook 02** баримт дараах байдалтай харагдана.

Rea	idy				
24	 4	Sales 20	009 She	et1 She	et2 / Sheet
23					
22					

Цонх хуваах

Та **Split Window** шинж чанарыг ашиглан тухайн агшинд өгөгдлийн нэгээс олон хэсгийг харах боломжтой. Өөрөөр хэлбэл ажлын хуудас нь тухайн агшинд өгөгдлийн олон хэсгийг дэлгэцэд агуулна.

Мөр нуух

- Дараах мэдээллийг үүсгэнэ үү.
- Та нуухыг хүссэн мөрийн хаяг дээр дарна уу. Энэ тохиолдолд 8-р мөрийг буюу **TOTAL SALES** мөрийг сонгоно. Зөвлөгөө: Та хэд хэдэн мөр сонгохыг хүсвэл **Ctrl** товчийг дарсан хэвээр мөрүүдийг сонгож өгнө.

	Clipboa	rd 🖓	Font	r <u>a</u> ,	Alignment	t
	D18	• (°	k l			
4	A	В	С	D	E	F
1						
2		2				
3		Region	Sales in 2007	Sales in 2008	Sales in 2009	
4		North	23,928	43,928	50,284	
5		South	43,294	32,284	42,388	
6		East	12,843	54,993	34,284	
7		West	28,322	23,828	18,284	
8		TOTAL SALES	108,387	155,033	145,240	
9						
10						

	А	В	С	D	E	
1						
2						
3		Region	Sales in 2007	Sales in 2008	Sales in 2009	
4		North	23,928	43,928	50,284	
5		South	43,294	32,284	42,388	
6		East	12,843	54,993	34,284	
7		West	28,322	23,828	18,284	
8		TOTAL SALES	108,387	155,033	145,240	
9						
10						
11						

✓ Сонгосон мөр дээр хулганы баруун товчийг дарж, гарах цэснээс *Hide* командыг сонго.

2					
3	Region		Sales in 2007	Sales in 2008	Sales in 2009
4	North		23,928	43,928	50,284
5	South	Arial	- 10 - A -	· · · · · .	42,388
6	East		- A A		34,284
7	West	в	I = v · A ·	165 475 🥑	18,284
8	TOTAL SALE	7		155,033	145,240
9		53	col		1
10		1	Earlian Cens		
11	-	_	Row Height		
12			Hide		
13			That		
14		_	Duurgs		

Дараах байдалтай харагдана.

2					
3	Region	Sales in 2007	Sales in 2008	Sales in 2009	
4	North	23,928	43,928	50,284	
5	South	43,294	32,284	42,388	
6	East	12,843	54,993	34,284	
7	West	28,322	23,828	18,284	
9					
10					
41					

Нуугдсан мөрийг гаргах

✓ Нуугдсан мөрийг гаргахын тулд түүний дээр болон доор байрлах мөрүүдийг сонго. Бидний тохиолдолд 7 болон 9-р мөрүүдийг сонгоно. Сонгосон мөрүүд дээр хулганы баруун товчийг дарж, Unhide командыг сонгоно.

Багана нуух

- ✓ Өмнөх баримтаас нуухыг хүссэн баганын хаягийг сонго. Энэ тохиолдолд бид *E* баганыг сонгоно.
- ✓ Сонгосон багана дээр хулганы баруун товчийг дарж, гарах цэснээс *Hide* командыг сонго.

	Clipboard	1 5	Font	Fa .	Alignme	nt				15		-	Num
	E1	• (* f	e l			Aria	i v	10	v	A [*]	A	\$	- 0
4	A	В	С	D		R	7 =	= 8		A			+.0
1					2	-	188 F	1		-			.00
2						v	Cut	2			-	1	
3		Region	Sales in 2007	Sales in 2008	Sale	00	cu						
4		North	23,928	43,928		-	Copy	1					
5		South	43,294	32,284		8	Past	e Op	tion	IS:			
6		East	12,843	54,993									
7		West	28,322	23,828			Paste	e <u>S</u> pi	ecial				
8		TOTAL SALES	108,387	155,033			Inse	t					
9					1		Dala	+-					
10							Dele	LC.					
11							Clea	r Coi	nten	ts			
12						1	Form	nat C	ells.				
13					1 22 4	323	Colu	mn	Wid	th			
14					Г	1	Hida						
15							Hiue						
17					2		Unh	ide			_	Į	
17													

✓ Ажлын хуудаснаас *E* багана хасагдсан харагдана.

K 🛃 47 • File	(Pi → ↓ Home Insert Page Lay	yout Formulas	Data Review	View	Hi
Paste Clipboa	Arial Arial B Z U v	• 10 • A ∧		ignmer	📑 Wrap Text 📴 Merge & Cente nt
J23	• (°)	fx			
A	В	С	D	F	G
1					
2				_	
3	Region	Sales in 2007	Sales in 2008		
4	North	23,928	43,928		
5	South	43,294	32,284		
6	East	12,843	54,993		
7	West	28,322	23,828		
8	TOTAL SALES	108,387	155,033		

Нуугдсан баганыг гаргах

✓ Нуугдсан баганыг гаргахын тулд түүний 2 талд байрлах *D* болон *F* багануудыг сонгож, хулганы баруун товчийг дарна. *Unhide* командыг сонго.

Ажлын хуудсыг нуух

✓ Хэд хэдэн ажлын хуудас бүхий баримтыг үүсгэ.

25						1		
14	•	Þ	H	Sales in 2007	Sales in 2008	Sales in	2009	<u>/ 🔁 /</u>
Rea	ad	y	Ľ			1		

- ✓ Сонгосон ажлын хуудас дээр хулганы баруун товчийг дарж, гарах цэснээс *Hide* командыг сонго.
- ✓ Баримт дараах байдалтай харагдана.

20 21	<u> </u>	Protect Sheet
22		Tab Color >
23		Hide
24		Unhide
25		Select All Sheets
I	Sales in 2000	Sales III 2009

Нуугдсан ажлын хуудсыг гаргах

- ✓ Та харагдаж байгаа аль нэг ажлын хуудас дээр хулганы баруун товчийг дарж Unhide командыг сонго. Харилцах цонхноос ил гаргахыг хүссэн ажлын хуудсыг сонгож OK товч дарна.
- 🗸 Баримт дараах байдалтай харагдана.

Sales in 2007

Unhide	x
Unhide sheet:	
Sales in 2008	*
	-
OK Cancel	
	Unhide Sheet: Sales in 2008 OK Cancel

РАЅТЕ КОМАНДЫН ТУСГАЙ СОНГОЛТУУД

Sales in 2008

Нэмэх, хасах, үржих, хуваах үйлдлүүд

Дараах мэдээллийг үүсгэнэ.

30

14 4 5 51

Ready

✓ C3:C5 нүдний утгыг хуул. (CTRL+C товчны хослол) Бид эдгээр нүдний утгуудыг харгалзан G3:G5 нүдний утгууд дээр нэмж, үр дүнг нь G3:G5 нүдэнд гаргахыг хүссэн.

Paste	V For	rmat Painter	B I U	•	<u>* A</u> -	F	≡ ⊒│律律	
	Clipboar	rd 🗔		Font	G.		Alignm	en
	H19	•	. (*)	f _x				
	Α	В	С	D	E	F	G	
1								
2					Original data		Modified data	
3		Add	1		2		2	
4			2		4		4	
5			3		6		6	
6								

- ✓ Home табын Clipboard бүлэг дэх Paste товчны доор байрлах сум дээр дарна. Гарч ирэх жагсаалтаас Paste Special командыг сонго.
- ✓ Харилцах цонхны *Add* сонголтыг сонгож, *OK* товч дар.

© <u>C</u> omments	Values and number formats		
🔘 Validatio <u>n</u>	All merging conditional formats		
Operation			
None	C Multiply		
Add	🔘 Dįvide		
Subtract			
Skip <u>b</u> lanks	Transpos <u>e</u>		
Paste Link	OK Cancel		

🗶 🛃 🦃 + (🗎 + -				
File Home	Insert	Page	Layou	ıt
Paste	Ari	al J <u>I</u> I	<u>1</u> -	Lin
Paste	ā.		Fo	ont
fx %fx	- (f _x	1
		С	1	D
Paste Values				
123 123 123	-	1	>	
Other Paste Options		-	-	
🏂 🖻 📓 🝶				
Paste <u>S</u> pecial				
9 Paste Speci 11	al (Ctrl+A	lt+V)		

✓ Үр дүн дараах байдалтай харагдана.

	122		• (*)	f_{x}				
	А	В	С	D	E	F	G	Н
1							0	
2					Original data		Modified data	
3		Add	1		2		3	
4			2		4		6	
5			3		6		9	
6								
7								

✓ Энэ мэт дараах харилцах цонхны Subtract, Multiply, Divide сонголтуудыг сонгосноор хуулах байрлалд буй нүднүүдийн утгаас (утгаар, утганд) хуулсан нүднүүдийн утгуудыг хасах, үржих, хуваах үйлдлүүдийг хийх боломжтой.

None	C Multiply
Add	🔘 Dįvide
Subtract	
Skip <u>b</u> lanks	Transpos <u>e</u>

'values' сонголт

Энэ нь томъёо агуулсан нүдний зөвхөн утгыг нь хуулахад хэрэглэгддэг сонголт юм.

		K22	+ (°	f _x					
al.	A	В	С	D	E	F	G	Н	1
1									
2		Region	Smith	Pelosi	Murray	Arriete	Dreifuss	Dumas	Gravani
3		North	23928	32342	10293	23214	43281	43128	21321
4		South	12543	23443	32134	12654	28543	32354	23218
5		East	32128	22314	43234	29432	23444	21432	43256
6		West	43184	23184	43282	33282	23123	34313	54243
7		Totals	111783	101283	128943	98582	118391	131227	142038
8		Average	27946	25321	32236	24646	29598	32807	35510
9		Highest	43184	32342	43282	33282	43281	43128	54243
10		Lowest	12543	22314	10293	12654	23123	21432	21321
11		1							

✓ Дараах мэдээллийг үүсгэнэ үү.

- ✓ С7:I10 нүдний утгууд функц агуулсан байна. Жишээ нь: С7 нүд нь =SUM(C3:C6), С8 нүд =AVERAGE(C3:C6), С9 нүд =MAX(C3:C6), С10 нүд =MIN(C3:C6) гэсэн функцүүдийг тус тус агуулж байгаа.
- ✓ В7:I10 нүднүүдийг сонго.

Ľ	A	В	С	D	E	F	G	Н	1
		Region	Smith	Pelosi	Murray	Arriete	Dreifuss	Dumas	Gravani
		North	23928	32342	10293	23214	43281	43128	21321
		South	12543	23443	32134	12654	28543	32354	23218
5		East	32128	22314	43234	29432	23444	21432	43256
ì	Г	West	43184	23184	43282	33282	23123	34313	54243
		Totals	111783	101283	128943	98582	118391	131227	142038
		Average	27946	25321	32236	24646	29598	32807	35510
		Highest	43184	32342	43282	33282	43281	43128	54243
)		Lowest	12543	22314	10293	12654	23123	21432	21321

- ✓ Эдгээр нүдний утгыг хуулах буюу *CTRL+C* товчийг дар.
- ✓ B13 нүдийг сонго.
- ✓ Home табын Clipboard бүлэг дэх Paste товчны доор байрлах сум дээр дарна. Гарч ирэх жагсаалтаас Paste Special командыг сонго.
- ✓ Дараах харилцах цонх гарч ирэх ба Values сонголтыг сонгож, OK товчийг дарна уу.

Paste Special	
Paste	
© <u>A</u> II	All using Source theme
<u> </u>	All except borders
Values	Column <u>w</u> idths
O Formats	Formulas and number formats
O Comments	Values and number formats
🔘 Validatio <u>n</u>	All merging conditional formats

🗸 Үр дүн дараах байдалтай харагдана.

	J28	- (*	f _x					
A	В	С	D	E	F	G	H	I
1	Region	Smith	Pelosi	Murray	Arriete	Dreifuss	Dumas	Gravani
3	North	23928	32342	10293	23214	43281	43128	21321
4	South	12543	23443	32134	12654	28543	32354	23218
5	East	32128	22314	43234	29432	23444	21432	43256
6	West	43184	23184	43282	33282	23123	34313	54243
7	Totals	111783	101283	128943	98582	118391	131227	142038
3	Average	27946	25321	32236	24646	29598	32807	35510
9	Highest	43184	32342	43282	33282	43281	43128	54243
0	Lowest	12543	22314	10293	12654	23123	21432	21321
1		1 - 1		2				
12								
13	Totals	111783	101283	128943	98582	118391	131227	142038
14	Average	27945.75	25320.75	32235.75	24645.5	29597.75	32806.75	35509.5
15	Highest	43184	32342	43282	33282	43281	43128	54243
16	Lowest	12543	22314	10293	12654	23123	21432	21321
17								

✓ С13:I16 хоорондох аль ч нүдэн дээр дарах үед эдгээр нүд нь функц агуулаагүй болохыг томъёоны мөрнөөс харж, хялбархан мэдэж болно. Бидний хуулж тавих үед хийсэн "*values*" сонголт нь тухайн нүдний зөвхөн утгыг хуулах команд юм.

'transpose' сонголт

Тухайн мужийг өөр байрлалд дахин хуулахдаа мөр, баганын байрлалыг солихыг хүсвэл энэ сонголтыг ашиглана.

- Дараах мэдээллийг үүсгэнэ үү.
- ✓ A2:D6 нүднүүдийг сонгож, хуулах буюу CTRL+C товчийг дар.
- ✓ Дээрх мэдээллийг хуулахыг хүссэн нүдийг буюу **А9** нүдийг сонгоно уу.
- Ноте табын Clipboard бүлэг дэх Paste товчны доор байрлах сум дээр дарна.
 Гарч ирэх жагсаалтаас Paste Special командыг сонго.
- ✓ Дараах харилцах цонх гарч ирнэ. *Transpose*-г сонгож, *OK* товч дар.

	A	B	С	D	E
1	2 1000 100				
2		Jan	Feb	Mar	10
3	North	23,958	17,948	18,948	
4	South	34,984	16,999	25,937	
5	East	19,849	13,937	24,937	
6	West	29,949	12,837	14,736	
7	S		S		69-
8					
9		North	South	East	West
10	Jan	23,958	34,984	19,849	29,949
11	Feb	17,948	16,999	13,937	12,837
12	Mar	18,948	25,937	24,937	14,736
10			St. 1917 - 1	2 5%	121 524

	122	- (a	f _x		
À	A	В	С	D	E
1					
2		Jan	Feb	Mar	
3	North	23,958	17,948	18,948	
1	South	34,984	16,999	25,937	
5	East	19,849	13,937	24,937	
6	West	29,949	12,837	14,736	
7					
8					

None	© Multiply	
🔘 A <u>d</u> d	🔘 Dįvide	
🔘 Subtract		
🔲 Skip <u>b</u> lanks	Transpose	
Paste Link	OK Cancel	

✓ Үр дүн дараах байдалтай харагдана. Өөрөөр хэлбэл таны мэдээллийн байр солигдсон байдалтай харагдана.

PIVOT TABLE

Pivot table үүсгэх болон түүний хэрэглээ

Ріvot table бол MS Excel програмын маш хүчирхэг шинж чанаруудын нэг. Ріvot table нь маш их хэмжээний өгөгдийг хурдан хугацаанд судлах болон дүгнэх боломжийг танд олгодог онцгой хэрэгсэл юм. Ингээд түүний талаарх ойлголтыг авахын тулд дараах ажлыг хийж үзье.

		A22	▼ (° fx	-				
	1	A	В	С	D	E	F	G
• дараах файлы	1	Using a	pivot table					
vvсгэнэ vv. Энэхvv	2							
өгөгдлийг агуулж				Price/day	No. of days			Sales
буй ажпын хуулсыг	3	Order Number	Course	for training	training sold	Total value	Customer	Person
	4	10847	Excel Training	500	1	500	ZYX Company	Peter
Pivot Table Data гэж	5	10848	Excel Training	500	3	1000	KLM Company	Lou
	7	10849	Excel Training	500	2	1000	ABC Company	Sue
нэрлэнэ үү.	8	10851	Word Training	450	1	450	XZY Company	Peter
	9	10852	PowerPoint Training	450	1	450	KLM Company	Robert
	10	10853	Word Training	450	2	900	ABC Company	Sue
	11	10854	Access Training	600	4	2400	XZY Company	Lou
	12	10855	PowerPoint Training	450	1	450	KLM Company	Peter
	13	10856	Word Training	450	1	450	XZY Company	Lou
	14	10857	Word Training	450	4	2400	ABC Company	Poter
	16	10859	Access Training	600	1	600	ZYX Company	Robert
	17	10860	PowerPoint Training	450	2	900	ABC Company	Lou
	18		1				Salar Ma	
Table товчийг дар. ✓ Дараах харилцах цо товчийг дар. ✓ Сгеаte РіvotTable Choose the data that you want to analyz © Select a table or range	HX e a'!\$A	гарч ирн	HЭ. ОК	Tables	ыле рісци bie Pictu	ге Сір Алт	Age Layout Pro Shapes SmartArt Illustrations	Screenshot болно.
Connection name: Choose where you want the PivotTable re	eport	to be placed	100 - 100 117 - 14 - 12 13 - 10 14	Darbers Design Darbers Design Darbers Design Arthur Design Arthur Design		Niger Hillion	The second secon	
<u>New Worksheet</u>				н. — — — "	к 1	14 N	O P Q Calendari	FaidList + X
C Existing Worksheet							Chose W	to be and to report 20.0
Location:		ок	Cancel				Coar Coar Pres Coar Coar Coar Coar Coar Coar Coar Coar	Lucion ne for training force training cold de me me ter con
	中国の市政は以及はないので						Bay Mil	Littler sea bler: chile III Gave Little Little X View
	30.	sheets	2		DVI.			Lasket spolere
	frada (21						100 C 105 105

✓ Таны баримтад шинэ ажлын хуудас нэмэгдсэн байх болно.

29		
30		
	Sheet1	Pivot Table Data 🏑 🖏 🦯
Ready]

- ✓ Дэлгэцийн баруун талд Pivot Table Field List дүрслэгдсэн байх ба Sales Person-г сонгоно уу.
- Өгөгдөл дараах байдалтай болно.





✓ Pivot Table Field List хэсгээс Customer -г сонгоно уу.



Хулганы заагчийг Customer талбар дээр байрлуулахад дараах байдлаар өнгө нь хувирч харагдана.



🗸 Та түүн дээр хулганы зүүн товчийг дарсан **Column Label** хэсэгт хүрч, хэвээр чирж, хулганы заагчийг суллах хэрэгтэй. Ингэснээр уг талбарыг баганын хэсэгт байрлуулна.

🗸 Одоо таны өгөгдөл дараах байдалтай харагдана.

PivotTable Name: PivotTable1 PivotTable PivotTable		Active Field:	Expand Entire Fie	ild 🔶 Group	o Selection A Dup Z↓	A Z Z A Sort In	sert Refresh C	hange Data	Clear Se
		🖳 Field Settings Activ	e Field	Group	p Field A *	Sli Sort & Filter	cer * *	Source *	Ā
	A3	• (*	f _x		×.				
1 2	A	В	С		D	E	F	G	H
3 4 R	ow Labels	Column Labe	ls <mark>▼</mark> y KLM Comj	pany QWE Co	ompany XZY	Company	ZYX Company	Grand Tot	al
6 Pe	eter								
7 R	obert								
8 St	le								

✓ Pivot Table Field List хэсгээс Total value талбарыг сонго.

N	PivotTable Field List	×
	Choose fields to add to report:	•
	Order Number	
	Course	
	Price/day for training	
	No. of days training sold	
	Total value	
	Customer	
	Sales Person	

✓ Таны өгөгдөл дараах байдалтай харагдана. Энэхүү хүснэгтээс та борлуулагч бүр ямар хэрэглэгчдэд хэдэн төгрөгний үйлчилгээ үзүүлснийг харах боломжтой.

PivotTable		Active Field				Group		Sort & Filter	Data	E	
	A3		• (=	f _x S	Sum of Total	value					
	A			В	C		D	E	F	G	
1											
2											
3	Sum of Tot	al value	Column	Labels	+						
4	Row Label	S 🔻	ABC Cor	npany	KLM Con	npany	QWE Company	XZY Company	ZYX Company	Grand Total	
5	Lou			9	00	1000		4350		5250	
6	Peter					450	900	450	500	2300	
7	Robert			24	00	1450			600	4450	
8	Sue			19	00					1900	
9	Grand Tota	d		52	00	1900	900	4800	1100	13900	
10											
11											

✓ Одоо *Pivot Table Data* ажлын хуудас руу шилжиж, *D4* нүдний утгыг *10* болгоно уу.

	Clipboard	Gi Fr	ont	5	1	Alignm				
	D4	▼ (* fx	10							
al.	A	В	С	D	E					
1	Using a	pivot table								
2										
3	Order Number	Course	Price/day for training	No. of days training sold	Total value					
4	10847	Excel Training	500	10	5000	Z				
5	10848	Excel Training	500	3	1500	X				
6	10849	Excel Training	500	2	1000	ĸ				
7	10850	Excel Training	500	2	1000	A				

✓ Таны *Pivot Table*-г агуулж буй ажлын хуудас руу шилжинэ үү. Та үндсэн хүснэгтэд өөрчлөлт хийсэн боловч түүний *Pivot Table*-д энэ өөрчлөлт ороогүй байгааг анзаарсан байх.

	Cilpboard	9	FOR	8	131	Aligi	ment	1a - N	umper 1x
	A3	+ (=	<i>f</i> ∗ S	um of Total	value				
. 1	A		В	С		D	E	F	G
1									
2									
3	Sum of Total val	ue Colum	n Labels	-					
4	Row Labels	ABC Co	ompany	KLM Com	pany	QWE Company	XZY Company	ZYX Company	Grand Total
5	Lou	and the second second	90	00	10011-021		4350		5250
6	Peter				450	900	450	500	2300
7	Robert		240	00	1450			600	4450
8	Sue		190	00					1900
9	Grand Total		520	00	1900	900	4800	1100	13900
10									
11									

✓ Pivot Table дээрх дурын нэг нүдийг сонго. Хулганы баруун товчийг дарж, гарч ирэх цэснээс Refresh командыг сонгоно уу.

						·	A		B	L L		D
						1		1		14 T (B	a	
						2			Ariai + 10	· A A » ·	% , 🖻	범
						3	Sum of Total value	Col	BIES	> A - Ⅲ - *a	0 .00	
						4	Row Labels	AB	Company	KLM Compan	Y QVVE	Company XZY
						5	Lou		Conv		- 1 C	and the second sec
						6	Peter	10	Coby			900
						7	Robert		Format C	ells		
						8	Sue		Number	Format		
						9	Grand Total					900
						10			<u>Refresh</u>			
						11			Sort		Þ	
						12			~ -		(1)(1)	
✓	Харин	одоо	Pivot	Table -н	утга	13			A Remove	Sum of Total value		
					5	14			Summari	ze Values By	F	
	өөрчлөг	дөнө.				15			a service and a service of the			

F	ile Home Inse	rt Page Layout	Formulas Dat	ta Review V	iew Options	Design		
	m cui	Arial *	10 * A A	= = 😽	Wrap Text	General	۲. ۲	
Pa	ste • V Format Painter	B <i>I</i> <u>U</u> - ∏	• <u>&</u> • <u>A</u> •	E ≣ ∃ ∉ i	📰 🔤 Merge & (Center * \$ * 9	% , <u>*.0</u> .00	C F
	Clipboard 🖙	Font	5	Alig	nment	Ta N	lumber 🗔	
	G9 •	• (* f _x 184	400					
. A	A	В	С	D	E	F	G	
1					1			
2								
3	Sum of Total value	Column Labels V						
4	Row Labels	ABC Company	KLM Company	QWE Company	XZY Company	ZYX Company	Grand Total	
5	Lou	900			4350		5250	
6	Peter		450	900	450	5000	6800	
7	Robert	2400	1450)		600	4450	
8	Sue	1900	10.0000				1900	
9	Grand Total	5200	1900	900	4800	5600	18400	
10								

Pivot table дэх өгөгдийг эрэмбэлэх болон шүүж харах

✓ Өмнө үүсгэсэн файл дээр ажиллацгаая.

	A	В	С	D	E	F	G
1	1012		Drop f	Page Fields Here	-12 11		
2		1.1					
3	Sum of Total value	Customer 💉					
4	Sales Person	ABC Company	KLM Company	QWE Company	XZY Company	ZYX Company	Grand Total
5	Lou	900		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4350		5250
6	Peter		450	900	450	5000	6800
7	Robert	2400	1450			600	4450
8	Sue	1900					1900
9	Grand Total	5200	1900	900	4800	5600	18400
10							
11							

✓ Та борлуулагчдын нэрсийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар харж болно. Үүний тулд нэрийг агуулж буй аль нэг нүдэн дээр хулганы баруун товчийг дарж, Sort командыг сонгож, дэд жагсаалтаас A-Z эсвэл Z-A дарааллаар эрэмбэлэх эсэхээ шийдэн, сонго.

	A		В	C		D	E	F	G
1				Drop F	age	Fields Here			
2	_				_				
3	Sum of Tota A	rial	- 10 - A A	* * % * 🚿					
4	Sales Pers		$r = m \cdot h \cdot$	A + +.0 .00	QWE	E Company	XZY Company	ZYX Company	Grand Total
5	Lou 🗋			.00 →.0 🖽	J		4350		5250
6	Peter	-		450	· · ·	900	450	5000	6800
7	Robert		<u>C</u> opy					600	4450
8	Sue 🦸	-	Format Cells						1900
9	Grand Tota		- Charles and the second			900	4800	5600	18400
10			Retresh				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
11			Sort		AL	Sort A to 7	1.20-		
12	_		Filter		Z	Sort 7 to A			
13	1		<u>M7=71.</u>		A*	JOIL T 10 H			
14			Subtotal "Sales Perso	on"		More Sort C	Options		
15			Expand/Collapse						

✓ Хүснэгт дэх мэдээлэл нэрсийн дарааллаар эрэмбэлэгдсэн байна. (Z-A дарааллаар)

	A	В		С	D	E	F	G
1	n Nut							
2								
3	Sum of Total value	Customer	*					3
4	Sales Person 🛛 💌	ABC Compan	у	KLM Company	QWE Company	XZY Company	ZYX Company	Grand Total
5	Sue	19	00					1900
6	Robert	24	00	1450			600	4450
7	Peter			450	900	450	5000	6800
8	Lou	9	00			4350		5250
9	Grand Total	52	00	1900	900	4800	5600	18400
10			_					
11								

- ✓ Та мөн *pivot table*-с харахыг хүссэн бичлэгүүдээ шүүж харж болно.
- ✓ *Customer* нүдэнд байрлах доошоо харсан суман дээр дарна уу.

1	A	В	С	D	E	F	G
1							
2							J
3	Sum of Total value	Customer					
4	Sales Person 💌	ABC Company	KEM Company	QWE Company	XZY Company	ZYX Company	Grand Total
5	Sue	1900					1900
6	Robert	2400	1450			600	4450
7	Peter		450	900	450	5000	6800
8	Lou	900			4350		5250
9	Grand Total	5200	1900	900	4800	5600	18400
10			7793.89479		1041.04P	+ 1110 94245	
11							

✓ Компанийн нэрсийн жагсаалт харагдана. Бүх үйлчлүүлэгчид сонгогдсон байна.





- ✓ Та зөвхөн эхний 2 үйлчлүүлэгчдийг үлдээж бусад үйлчлүүлэгчдийн сонголтыг цуцална.
- Одоо дэлгэцэд зөвхөн эхний 2 үйлчлүүлэгчийн мэдээлэл гарна.

	A	В	С	D
1	13960			1. C
2				
3	Sum of Total value	Customer 🖓		
4	Sales Person	ABC Company	KLM Company	Grand Total
5	Sue	1900		1900
6	Robert	2400	1450	3850
7	Peter		450	450
8	Lou	900		900
9	Grand Total	5200	1900	7100
10		101001100		
12.1	1			

Pivot Table дэх өгөгдлүүдийг автоматаар бүлэглэх, бүлгийн нэрийг өөрчлөх

- ✓ Та өмнөх файлтай ижил файлыг дахин үүсгэж, хүснэгтэд Order Date багана нэмж, өгөгдлийг буюу огнооны мэдээллийг өөрийн хүссэнээр оруулна уу.
- ✓ Файлд өгөгдсөн мэдээллээр дараах *pivot table*-г үүсгэнэ үү.

1	A	В	С	D	E	F	G
1			Drop I	Page Fields Here			
2							
3	Sum of Total value	Customer 💌					
4	Order Date	ABC Company	KLM Company	QWE Company	XZY Company	ZYX Company	Grand Total
5	4/01/2004	1000	450			5600	7050
6	6/03/2004		1000				1000
7	6/04/2004				450		450
8	6/05/2004		450				450
9	5/04/2005	3300			1500		4800
10	7/08/2005				450		450
11	8/04/2007			900			900
12	1/05/2007	900					900
13	1/08/2007				2400		2400
14	Grand Total	5200	1900	900	4800	5600	18400
15							
16							

1 2

3

4

5

6

8

9

10

11

12

13

15 16

17

18 19 В

-

4/01 B I ≡ 🗄 • 🌭 • 🗛 • 號 💀

Subtotal "Order Date"

Expand/Collaps

- 10 - A A * * * % , 🛷 WE Company XZY

•

×

Sum of Total value Customer

6/04/2004 6/05 칠 ⊆ору

5/04 Format Cells...

Refresh

Sort

Filter

Group.

Order Date Arial

6/03

7/08 8/04

1/05

1/08

14 Grand Total

- ✓ Энэхүү жишээнд бид *pivot table* дэх огнооны мэдээллийг жилээр нь автоматаар бүлэглэе.
- ✓ Огнооны мэдээллийг агуулж буй нүднүүдийн аль нэгийг сонгож, хулганы баруун товчийг дар. Гарах жагсаалтаас Group командыг сонгоно уу.
- Дараах харилцах цонх гарч ирнэ.
- ✓ Та жилээр нь бүлэглэхийг хүссэн учраас *Months* дээр дарж сонголтыг цуцлаад, Years дээр дарна уу. Харилцах цонх дараах байдалтай харагдана.

Auto		
Starting at:	4/01/2004	ĺ
📝 Ending at:	2/08/2007	
Seconds Minutes Hours Days Months Quarters		*
Years		-
N	umber of days: 1	A. V
	OK Cancel	-

	1	
Starting at:	4/01/2004	
🔽 Ending at:	2/08/2007	
By Seconds Minutes Hours		
Days		
Quarters Years		
N	umber of days: 1	1

D

900

900

ОК товчийг дарсны дараа таны pivot table дэх огнооны мэдээлэл жил жилээр бүлэглэгдэн дараах байдалтай болно.

	A	В	С	D	E	F	G
1	in the second					. II	
2							
3	Sum of Total value	Customer					
4	Order Date	ABC Company	KLM Company	QWE Company	XZY Company	ZYX Company	Grand Total
5	2004	1000	1900		450	5600	8950
6	2005	3300)		1950		5250
7	2007	900)	900	2400	- and the second se	4200
8	Grand Total	5200	1900	900	4800	5600	18400
9			1723 8047			4 1 3 6 Frabele	
10							

✓ Та автоматаар үүсгэгдсэн энэхүү бүлгүүдийн нэрийг өөрчилж болно. Жишээ нь 2007 бүлгийн нэрийг өөрчлөхийн тулд (А4 нүд) уг нүдийг сонгоод өөрчлөх нэрийг буюу *Final* Year гэж бичээд, Enter товчийг дарна уу.

	A	В	С	D	E	F	G
1							
2							
3	Sum of Total value	Customer 💌					ал. Х. — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
4	Order Date	ABC Company	KLM Company	QWE Company	XZY Company	ZYX Company	Grand Total
5	2004	1000	1900		450	5600	8950
6	2005	3300			1950		5250
7	Final Year	900		900	2400		4200
8	Grand Total	5200	1900	900	4800	5600	18400
9							
10							

Pivot Table дэх өгөгдлүүдийг автомат бус аргаар бүлэглэх, бүлгийн нэрийг өөрчлөх

✓ Бидний хамгийн эхэнд үүсгэсэн файлд хэдий нь бий болсон *pivot table*-г ашиглая.

	A	В	С	D	E	F	G
1							
2							
3	Sum of Total value	Customer 💌					10
4	Sales Person	ABC Company	KLM Company	QWE Company	XZY Company	ZYX Company	Grand Total
5	Lou	900			4350		5250
6	Peter		450	900	450	5000	6800
7	Robert	2400	1450			600	4450
8	Sue	1900					1900
9	Grand Total	5200	1900	900	4800	5600	18400
10							
11							

- ✓ Lou болон Sue хоёр нэг багийн гишүүд учраас тэдний борлуулалтыг бүлэглэн нэгтгэе. Үүний тулд Lou болон Sue борлуулагчдын нэрсийг агуулсан нүднүүдийг сонгож өгнө. A5 нүдийг сонгож, CTRL товчийг дарсан хэвээр A8 нүдийг сонго. CTRL товчийг суллах үед 2 нүд сонгогдсон байна.
- ✓ Сонгогдсон нүднүүдийн аль нэг дээр хулганы баруун товчийг дарах үед гарах жагсаалтаас *Group* командыг сонго. Үүний үр дүнд *pivot table* дараах байдалтай болно.

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	1.1000	_		1				
2								
3	Sum of Total value		Customer 💌					
4	Sales Person2	Sales Person 💌	ABC Company	KLM Company	QWE Company	XZY Company	ZYX Company	Grand Total
5	Group1	Lou	900			4350		5250
6	1	Sue	1900					1900
7	Peter	Peter		450	900	450	5000	6800
8		Robert	2400	1450			600	4450
9	Grand Total		5200	1900	900	4800	5600	18400
10								
11								
40								

✓ Уг бүлэгт зориулан автоматаар *Group1* гэсэн нэр өгөгдсөн байна. Бүлгийн нэрийг өөрчлөхийн тулд тухайн нүдийг сонгож *Sales Team* гэж бичээд, *Enter* товчийг дарна уу.

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1								
2			1					
3	Sum of Total value		Customer 💌					
F.	Sales Person2	Sales Person 💌	ABC Company	KLM Company	QWE Company	XZY Company	ZYX Company	Grand Total
5	🖃 Sales Team	Lou	900			4350		5250
6		Sue	1900					1900
7		Peter	ί.	450	900	450	5000	6800
8		Robert	2400	1450	te store		600	4450
9	Grand Total		5200	1900	900	4800	5600	18400
10								
11								

хүснэгтийн дэд хэсэг

Дэд хэсгүүдийн нйилбэр олох

- Дараах мэдээллийг үүсгэ.
- ✓ **Sales Region** баганын утга агуулж буй аль нэг нүдэн дээр дар.
- ✓ Data табын Sort and Filter бүлэг дэх A to Z Sort товч дээр дарна уу.

	1			
Data	Rev	iew	View	
🖢 Connecti	ons	A↓	AZ	
Propertie	s l	71	L A	Eliter.
🕫 Edit Links		Ã.	2011	Filter
nnections			5	ort & Filt

✓ Хүснэгтийн мэдээлэл дараах байдалтай болно.

	Clipboard	G Fo	nt 🕠
	A8	▼ (* <i>f</i> x	West
	A	В	С
1			
2			
3	Sales Region	Salesperson	Sales Value
4	North	Nancy	22,695
5	South	George	56,956
6	East	Agustín	38,953
7	West	Dave	10,845
8	West	Louis	90,395
9	West	Agustín	60,949
10	North	Birgit	29,856
11	East	Enrique	59,849
12	North	Ernst	55,865
13	North	Christopher	34,856
14	West	Tom	23,456
15	East	Agustín	43,965
16	South	Zora	36,485
17	South	Lou	12,845
18	East	Mallika	20,852
4.0			

	A5	$\mathbf{v} (\mathbf{a} \mathbf{f}_{\mathbf{x}})$	East	
4	A	В	C	D
1				
2	service and the Collection of the			
3	Sales Region	Salesperson	Sales Value	
1	East	Agustín	38,953	
5	East	Agustín	43,965	
6	East	Enrique	59,849	
7	East	Mallika	20,852	
8	North	Birgit	29,856	
9	North	Christopher	34,856	
0	North	Ernst	55,865	
1	North	Nancy	22,695	
2	South	George	56,956	
3	South	Lou	12,845	
4	South	Zora	36,485	
5	West	Agustín	60,949	
6	West	Dave	10,845	
7	West	Louis	90,395	
8	West	Tom	23,456	
9				

✓ Data табын Outline бүлэгт байрлах
 Subtotal товч дээр дар. Дараах харилцах цонх гарч ирнэ.

Subtotal	? ×
At each change in:	
Sales Region	-
Use function:	
Sum	-
Add subtotal to:	
Sales Region Salesperson	*
Sales Value	
	~
Replace gurrent subtotals Page break between groups Summary below data	
Remove All OK	Cancel

 ОК товч дарна уу. Өгөгдөл дараах байдалтай буюу дэд хэсгүүдийн нийлбэр олдсон байх болно.

23	4	A	В	C	D
	1				
	2				
<u></u>	3	Sales Region	Salesperson	Sales Value	
Γ·.	4	East	Agustín	38,953	
	5	East	Agustín	43,965	
	6	East	Enrique	59,849	
	7	East	Mallika	20,852	
Ē	8	East Total		163,619	
٢·	9	North	Birgit	29,856	
	10	North	Christopher	34,856	
	11	North	Ernst	55,865	
	12	North	Nancy	22,695	
Ė	13	North Total		143,272	
Г·]	14	South	George	56,956	
340	15	South	Lou	12,845	
	16	South	Zora	36,485	
–	17	South Total		106,286	
Γ.	18	West	Agustín	60,949	
1000	19	West	Dave	10,845	
	20	West	Louis	90,395	
	21	West	Tom	23,456	
Ē.	22	West Total	N9/70978 20	185,645	
	23	Grand Total		598 822	

Дэд хэсгүүдийг хураах болон задлах

- ✓ Ажлын хуудасны зүүн талд шаталсан хэлбэрийг задлах болон хураах удирдлага байрлана.
- ✓ Баганын дээд хэсэгт байрлах тоонууд нь тухай түвшний бүлгүүдийг задлах болон хураах боломжийг олгоно.

	A5	(e	<i>f</i> ∗ East	
1 2 3		A	В	С
	1			
	2			
	3	Sales Region	Salesperson	Sales Value
ГГ・	4	East	Agustín	38,953
3.92	5	East	Enrique	59,849
	6	East	Agustín	43,965
	7	East	Mallika	20,852
	8	East Total		163,619

	AS	i <u>+</u> (°	<i>f</i> _x East	
3	1	A	В	C
	1			
	2			
	3	Sales Region	Salesperson	Sales Value
•	4	East	Agustín	38,953
•	5	East	Enrique	59,849
-	6	East	Agustin	43,965
•	7	East	Mallika	20,852
	8	East Total		163,619
•	9	North	Nancy	22,695
•	10	North	Birgit	29,856
•	11	North	Ernst	55,865
•	12	North	Christopher	34,856
	13	North Total		143,272
•	14	South	George	56,956
•	15	South	Zora	36,485
•	16	South	Lou	12,845
	17	South Total		106,286
•	18	West	Dave	10,845
•	19	West	Louis	90,395
•	20	West	Agustín	60,949
•	21	West	Tom	23,456
	22	West Total		185,645
	23	Grand Total		598,822

- ✓ Та 2 дугаартай товч дээр дарна уу. Муж бүр дэх борлуулалтын утгууд хураагдаж, зөвхөн тухайн мужийн нийт борлуулалт дүрслэгдэнэ.
- ✓ 1 дугаартай товч дээр дарна уу. Харин одоо муж бүрийн нийлбэр утгууд хураагдаж, эцсийн нийлбэр буюу *Grand Total*-н утга дэлгэцэд дүрслэгдэнэ.

••					
1 2 3		A	В	С	Ī
	1				
	2				
	3	Sales Region	Salesperson	Sales Value	
+	23	Grand Total		598,822	
	24	Construction of the Constr			
	25				
	26				

- ✓ 3 товч дээр дарна уу. Бүх бүлэг задарч дараах байдалтай харагдана.
- ✓ Үүнээс гадна (-) хасах товч дээр дарж тусдаа бүлэг бүрийг хураах боломжтой.

2	3		A	В	С	D
200.00		1	2014	- 1.1		
		2				
		3	Sales Region	Salesperson	Sales Value	
+		8	East Total		163,619	
+		13	North Total		143,272	
+		17	South Total		106,286	
+		22	West Total		185,645	
		23	Grand Total		598,822	
		24			14	
		25				
		26				

1	2 3		A	В	C	D
		1				
		2	Sales Region	Salesperson	Sales Value	
Г	Γ۰	4	East	Agustin	38,953	
L		5	East	Enrique	59,849	
L		6	East	Agustin	43,965	
L		7	East	Mallika	20,852	
L		8	East Total		163,619	
L	ſ٠	9	North	Nancy	22,695	
L		10	North	Birgit	29,856	
L	•	11	North	Ernst	55,865	
L	•	12	North	Christopher	34,856	
L		13	North Total		143,272	
L	T ·	14	South	George	56,956	
L		15	South	Zora	36,485	
L	٠	16	South	Lou	12,845	
L	Ξ	17	South Total		106,286	
L	<u>۲</u>	18	West	Dave	10,845	
L	1	19	West	Louis	90,395	
L	•	20	West	Agustín	60,949	
L	•	21	West	Tom	23,456	
	=	22	West Total		185,645	
-		23	Grand Total		598,822	
		24				

Дэд хэсгүүдийн нийлбэрийг устгах

- ✓ Хүснэгтийн аль нэг нүдийг сонго.
- Data табын Outline бүлэгт байрлах Subtotal товч дээр дар. Дараах харилцах цонх гарч ирнэ.

Subtotal	? X
At each change in:	
Sales Region	-
Use function:	
Sum	-
Add subtotal to:	
Sales Region Salesperson	*
	Ŧ
 Replace current subtotals Page break between groups Summary below data 	
Remove All OK	Cancel

✓ *Remove All* товчийг дарна уу.

	AS	i ∗ (°	f_{x}	
1 2 3		A	В	C
	1			
	2			
	3	Sales Region	Salesperson	Sales Value
ΓΓ·	4	East	Agustín	38,953
	5	East	Agustín	43,965
•	6	East	Enrique	59,849
	7	East	Mallika	20.852
È.	8	East Total	1111111111	163.619
Ī.	9	North	Birgit	29.856
1.0	10	North	Christopher	34,856
	11	North	Ernst	55.865
	12	North	Nancy	22.695
È.	13	North Total		143.272
Ī.	14	South	George	56,956
	15	South	Lou	12.845
	16	South	Zora	36,485
	17	South Total		106,286
Γ.	18	West	Agustín	60 949
	19	West	Dave	10 845
	20	West	Louis	90 305
	20	West	Tom	30,395
Ц.	21	West	1011	23,400
	22	west lotal		185,645
- 3	23	Grand Total		598.822

MICROSOFT POWER POINT 2010

Microsoft Power Point нь үзүүлэн, танилцуулгын файл боловсруулахад хэрэглэгддэг програм. Энэ нь текст, график, хөдөлгөөнт дүрс зэргийг ашигласнаар илүү динамик, мэдээллийн шинж чанартай хуудсуудыг үүсгэх боломжийг хэрэглэгчдэд олгодог. Ихэвчлэн ажил хэрэг эсвэл сургалтад илтгэл тавих үед уг програмыг ашиглан танилцуулгын файл бэлддэг.

Бид өмнөх номонд анхан шатны, хамгийн нийтлэг хэрэглэгддэг комдандуудын талаар оруулсан бол энэ удаад дунд шатны мөн л өргөн хэрэглэгддэг чухал командуудыг оруулахыг зорьлоо.

Microsoft Power Point програмыг ашиглан үүсгэсэн танилцуулгын файл нь слайдуудаас тогтдог. Слайдыг бид уг файлын нэг хуудас гэж ойлгож болно. Гэвч бид цаашид слайд гэсэн нэршлийг ашиглана.

МАСТЕР СЛАЙД

Мастер слайд бол дэвсгэр өнгө, өнгө, фонт, эффект, агуулагчийн хэмжээ, түүний байрлал зэргийг агуулдаг слайдын бүтцүүд болон загварын талаарх мэдээллийг хадгалж байдаг слайд юм. Мастер слайдад хийгдсэн формат бүх слайдад хэрэгждэг. Иймээс та зөвхөн мастер слайдыг өөрийн хүссэн форматаар тохируулснаар бүх слайдад энэ тохируулгыг хийх шаардлагагүй болж, цагаа хэмнэх болно. Танилцуулгын баримт бүр хамгийн багадаа нэг мастер слайдтай байдаг.

Мастер слайд үүсгэх

- ✓ *Power point* програмыг нээнэ үү.
- ✓ View табын Master Views бүлэгт байрлах Slide Master товчийг дарна уу.



✓ Дараах зурганд харагдах 1-н тоо нь хамгийн эхний мастер слайдын бүрдэл болохыг илэрхийлнэ.



- Insert Slide Master Insert Slide Edit Master
- *Master* товчийг дарна уу. ✓ Дараах байдлаар хоёр дахь мастер слайдын бүрдэл бий болно.

✓ Шинэ мастер слайд нэмэхийн тулд Insert Slide



 Та хоёр дахь мастер слайдын бүрдлийн аль нэг дээр хулганыг байрлуулвал дараах бичгийг буюу энэхүү хоёр дахь мастер слайд нь ямар ч слайдаар хэрэглэгдээгүй гэсэн бичгийг олж харна.

✓ Мастер слайдыг хаахын тулд Close Master View товчийг дарна.





✓ Баримтыг хадгалаад хаана уу.

Мастер слайдыг засах

- ✓ Өмнө үүсгэсэн баримтыг нээнэ үү.
- ✓ View табын Master Views бүлэгт байрлах Slide Master товчийг дарна уу.
- ✓ Зүүн талын хэсэгт мастер слайдын хэсэг харагдана. Та гүйх товчийг (scroll) доош нь гүйлгэн 2 дахь мастер слайдын бүрдлийн эхний слайдыг сонгоно уу. Хулганы баруун товчийг дарж, *Format Background* командыг сонго.
- ✓ Format Background харилцах цонх гарч ирнэ. Та Color хэсгээс дурын өнгийг сонгож, Close товчийг дар.
- Ингэснээр хоёр дахь мастер слайдын бүрдлийн арын дэвсгэр өнгө таны сонгосон өнгөөр өөрчлөгдөнө. Харин гүйх товчийг (scroll) дээш нь гүйлгэх үед эхний мастер слайдын бүрдлийн арын дэвсгэр өнгө өөрчлөгдөөгүй байна.





- ✓ Энэ мэт та мастер слайдын бүрдэлд агуулагчдын өнгө, фонт, хэмжээг тохируулах, зураг, дүрс нэмэх гэх мэт өөрийн хүссэн форматуудыг хэрэгжүүлж болно. Ингэснээр уг форматжуулсан мастер слайдыг хэрэглэж буй танилцуулгын баримтын бүх слайдад энэ бүх формат автоматаар хэрэгждэг. Close Master Slide товчийг дарна уу.
- ✓ Одоо таны танилцуулгын баримт дэлгэцэд гарч ирнэ.
- ✓ Баримтыг хадгалаад хаана уу.

Мастер слайдуудыг хэрэглэх

- ✓ Өмнө үүсгэсэн баримтыг нээнэ үү.
- ✓ View табын Master Views бүлэгт байрлах Slide Master товчийг дарна уу.
- Дэлгэцийн зүүн талд 1-р мастер слайдын бүрдэл харагдана. Та гүйх товчийг (scroll) доош нь гүйлгэвэл 2 дахь мастер слайдын бүрдэл харагдана. Өмнө нь бид арын дэвсгэр өнгийг өөрчилсөн. Тэгвэл доорх зурган дээр агуулагчдын өнгийг бас өөрчилсөн байгааг та анзаарсан байх.
- ✓ Та эхний хуудсыг сонговол дэлгэцийн баруун талд уг хуудас харагдана.







- ✓ Энэхүү баримт нь мастер слайдын 2 бүрдлийг агуулах ба тэд тус бүртээ хэрхэн. харагдахыг харлаа. Мастер слайдыг хаахын тулд Slide Master табын Close Master Home Insert Design Transitions *View* товчийг дарна уу. Animation
- √ Таны баримт дараах байдалтай харагдана.
- ✓ Design табын бүлгийн доошоо заасан сум дээр дарна уу.

Insert

Aa



- √ Энэ хэсэгт бэлэн загварууд байрлахаас гадна таны мастер слайдад үүсгэсэн загвар нэмэгдсэн байх болно.
- ✓ Та өөрийн баримтын 2 болон 4-р слайдыг сонгоно уу. CTRL товчийг хэвээр 2 болон дарсан 4-p слайдыг сонгож, дараа нь товчийг суллана.





Харин одоо Themes бүлэгт байрлах \checkmark өөрийн загварыг сонгоно уу.



Зөвхөн сонгогдсон слайдуудад (2 болон 4-р слайдууд) уг загвар хэрэгжинэ.

✓ Баримтыг хадгалж хаана уу.	For Home Instit Design Transitions Annuations Stide Show Review View Page Stides All	A Q
	Click to add title Click to add text Click to add	•
	Click to add notes	* 23

ОГНОО БОЛОН ХУУДАСНЫ ДУГААР

Та танилцуулгын баримтын бүх слайдад огнооны болон хуудасны дугаарыг хэрэгжүүлэх боломжтой. Үүний тулд дараах алхмыг дагана уу.

✓ Бүх слайдад огнооны мэдээллийг гаргахын тулд *Insert* табын *Text* бүлэгт байрлах *Date & Time* товчийг дарна. Дараах харилцах цонх гарч ирнэ. *Date & Time* -г сонгож *Apply to All* товчийг дарна уу. Хэрэв *Apply* товчийг дарвал зөвхөн сонгогдсон слайдад огнооны мэдээлэл гарна гэдгийг анхаараарай.

Header and Footer	? ×
Slide Notes and Handouts	
Include on slide	Apply to All
Update automatically	Apply
2014/10/16	Cancel
Language: Calendar type:	

✓ Бүх слайдад слайдын дугаарыг гаргахын тулд *Insert* табын *Text* бүлэгт байрлах *Slide Number* товчийг дарна. Дараах харилцах цонх гарч ирнэ. *Slide Number* -г сонгож *Apply to All* товчийг дарна уу. Хэрэв *Apply* товчийг дарвал зөвхөн сонгогдсон слайдад

Header ar	nd Footer	8 ×
Slide	Notes and Handouts	
Eo Do	2014/10/16 de <u>n</u> umber oter on't show on title <u>s</u> lide	

огнооны мэдээлэл гарна гэдгийг анхаараарай.

ЗАГВАР

Бэлэн загваруудыг ашиглах

- ✓ **Design** табын **Themes** бүлэгт слайдад хэрэгжүүлж болох бэлэн загварууд байрлана.
- ✓ Та өөрийн баримтын зөвхөн сонгогдсон слайдад загварыг хэрэгжүүлэхийг хүсвэл эхлээд слайдуудыг сонгоно. Дараах жишээнд зөвхөн 2-р слайдыг сонгосон байна.

Page Se	tup	Themes	Background is
- I	×	(12) + (10) + (8) + (6) + (4) + (2) + (0) + (2) + (4) + (6) + (8) + (1)	011112
1	n î		-
		Click to add title	_
2	1	Click to add text	Ŀ
3			
4			
5			

 Design табын Themes бүлгээс хүссэн загвараа сонгоод хулганы баруун товчийг дарж, Apply to Selected Slides командыг сонго.



Дараах байдлаар зөвхөн сонгосон слайдад загвар хэрэгжинэ.



Бэлэн загварыг өөрчлөх

- ✓ Хүссэн загвараа *Themes* хэсгээс сонгоно уу.
- ✓ Таны сонгосон энэхүү загварыг өөрчлөе. *Design* табын *Themes* бүлэгт байрлах *Colors* товчийг дарж, хүссэн өнгөө сонгох боломжтой.



- ✓ Слайд хэрхэн өөрчлөгдсөн байгааг харна уу.
- ✓ Энэ мэт Fonts болон Effects товч дээр дарж тухайн загварын текстийн фонтыг болон эффектийг өөрийн хүссэнээр өөрчлөх боломжтой.
- ✓ Та тохируулгуудыг хийсэн бол энэхүү загвараа хадгалж болно. Үүний тулд дараах доошоо заасан товч дээр дарж, Save Current Theme командыг сонго.





✓ Гарах харилцах цонхны *File name* хэсэгт энэхүү загварт нэр өгнө. *CCT* гэсэн нэрийг өгнө үү. *Save* товчийг дарна уу.

🖳 Computer		m	
File <u>n</u>	ame: CCT		•
Save as	type: Office Theme		▼
Aut	hors: David Murray	Tags: Add a tag	
Alide Folder	5	Too <u>l</u> s 🔻 Sav	/e Cancel
Themes бүлэ	эгт шинэ загвар нэмэгдсэн	байна.	Ad Ad Aa
Баримтаа ха,	дгалж, хаана уу.		CCT [121 + 10 + 1

Загварыг анхдагч байдлаар тохируулах

- ✓ Та өөрийн хүссэн загварыг Power Point програм нээх бүрт сонгогдсон байхыг хүсэж болох юм. Энэ тохиолдолд та уг загварт дараах тохируулгыг хийх хэрэгтэй.
- ✓ Хүссэн загвараа сонгоод хулганы баруун товчийг дарж Set as Default Theme командыг сонго.



- ✓ Та одоо шинэ баримт нээх бүрт уг загвар хэрэгжсэн байх болно.
- ✓ Баримтыг хадгалалгүй хаана уу.

Загварыг устгах

- ✓ Та өмнө өөрийн үүсгэсэн ССТ нэртэй загварыг устгана уу. Үүний тулд тухайн загварыг сонгож хулганы баруун товчийг дарж, Delete командыг сонго.
- ✓ Анхааруулах харилцах цонх гарч ирнэ. Yes товчийг дарна уу.

Microsoft PowerPoint	ſ					
Delete this theme?						
Yes No						

Aa	Aa Aa Apply to <u>A</u> ll Slides Apply to <u>S</u> elected Slides	Aa
	<u>D</u> elete	
- 8	<u>S</u> et as Default Theme <u>A</u> dd Gallery to Quick Acce	ss Toolbar

АНИМЭЙШН

Анимэйшн эффектүүдийг хэрэгжүүлэх

- ✓ Шинэ файл нээнэ.
- ✓ Textbox ашиглан дараах текстийг бичнэ үү. Уг Textbox-г сонго.



Animation табыг сонгож, Fly In анимэйшнийг сонго.

P 🖬 🗉	7-0 ∓		Applying Aning	nations - Micros	oft PowerPoint		Drawing Tool	s	
File	Home In	isert Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review View	Format		
Preview	None	Appear	Fade	Fly In	Float In	Split	Wipe	A Shape	4 4 1
Preview					Animation				

- Insert табын Images бүлэгт байрлах
 Picture товчийг дарж, слайдад зураг нэмнэ үү.
- ✓ Зургийг сонгож, *Wipe* анимэйшнийг хэрэгжүүл.





✓ Баримтын баруун доор байрлах Slide Show товчийг дарж, слайдыг ажиллуулна.

				-
🔲 III 🛱	모	65%	Θ	

Анимэйшнийг идэвхжүүлэх /Animation triggers/

Слайд ажиллаж буй үед та ямар нэг объект дээр дарснаар таны тохируулсан анимэйшн ажилладаг болгохыг хүсвэл дараах алхмуудыг хийх хэрэгтэй. Доорх жишээнд *Cats* текст дээр хулганаар дарах үед муурын зураг тохируулагдсан анимэйшн үүсгэн дэлгэцэд гарч ирнэ.

- ✓ Шинэ баримт нээнэ үү.
- ✓ Баримтад *textbox* нэмж, дурын текст бич.
- ✓ Баримтад зураг оруул. Зургийг сонго.
- ✓ Animation таб дахь, Fly In анимэйшнийг сонго.


P 🔒 🖻) - (5 =			Applying Anim	nations - Micros	oft PowerPoint			Drawing Tools	3
File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Format	
Preview	None		Appear	Fade	Fly In	Float In	Split		Wipe	Shape
Preview						Animation				

- Animations табын Advanced Animation бүлэгт байрлах
 Trigger товчийг дар.
- ✓ Гарах жагсаалтаас On Click of командыг сонго. Дэд жагсаалтаас TextBox1 сонго.



✓ Баримтын баруун доор байрлах *Slide Show* товчийг дарж, слайдыг ажиллуулна.



✓ Textbox-т бичсэн текст дээр хулганаар дарсан тохиолдолд бидний тохируулсан анимэйшн хийгдэнэ.

Анимэйшн хуулагч /Animation Painter/

Та ямар нэг объектод хэдий нь тохируулагдсан анимэйшнийг өөр объектод хуулж, хэрэгжүүлэхийг хүсвэл дараах алхмыг дагана уу.

- Шинэ баримт нээнэ үү.
- ✓ Textbox сонгож, дурын текст бич.
- ✓ Insert табын Illustration бүлгийн Shapes товчийг дарж, хэд хэдэн дүрс слайдад нэм.
- ✓ Баримтад нэг зураг нэмнэ үү.
- ✓ Зурганд дурын анимэйшн хэрэгжүүл.
- ✓ Уг зургаа сонгосны дараа Animations табын Advanced Animation бүлэгт байрлах Animation Painter товчийг дар.
- ✓ Хулганы заагчийн хажууд багсны дүрс бий болно. Та слайдад нэмсэн дүрсний аль нэгийг сонгоно уу. Энэ үед зурганд хэрэгжсэн анимэйшн таны сонгосон дүрсэнд хэрэгжинэ. Энэ үйлдлийн дараа *Animation Painter* үйлдэл идэвхгүй болсон байна. Өөрөөр хэлбэл зурганд хэрэгжүүлсэн анимэйшнийг өөр дүрсэнд хэрэгжүүлэхийн тулд та дээрх алхмыг дахин давтах хэрэгтэй болно.
- Одоо өөрөөр хийж үзье.
- ✓ Анимэйшн хэрэгжсэн зургийг сонго.
- Animations табын Advanced Animation бүлэгт байрлах Animation Painter товч дээр хулганаараа хоёр ойрхон товш. Энэ удаад та дахин Animation Painter товч дээр дарах хүртэл хүссэн объектод зурганд хэрэгжсэн анимэйшнийг хуулж болно.
- ✓ Хулганы заагчийн хажууд багсны дүрс гарч ирнэ. Та үлдсэн дүрс болон textbox-г сонгож өгснөөр тэдгээр объектод анимэйшн хэрэгжинэ.
- ✓ Та бүх дүрс болон textbox-т анимэйшнийг хэрэгжүүлсэн бол дахин *Animation Painter* товч дээр дарснаар энэхүү үйлдэл идэвхгүй болно.



Анимэйшний тохируулга

- ✓ Слайдад текст, дүрс, зураг гэх мэт объектуудыг нэмж, тус бүрт ялгаатай анимэйшнийг хэрэгжүүл.
- Animation табын Advanced Animation бүлэгт байрлах Animation Pane товчийг дар.
- ✓ Баримтын баруун талд дараах цонх гарч ирнэ.





 Уг цонхны доод хэсэгт дээш, доош заасан сум бүхий товчнууд байрлах ба эдээрийн тусламжтай анимэйшнүүд обьектод хэрэгжих дарааллыг өөрчлөх боломжтой.

✓ Та эхний анимэйшнийг сонгож, хулганы баруун товчийг дарж, *Effect Options* командыг сонго.

✓ Гарч ирэх харилцах цонхны *Effects* табын *Direction* хэсгээс тухайн анимэйшний эхлэх чиглэлийг сонгох боломжтой.



- Animation Pane Play Play Start On Click Start With Previous Start After Previous Effect Options... Jiming... Hide Advanced Timeline Remove
- ✓ After animation хэсгээс Hide on Next Mouse Click командыг сонгож, OK дар.
- ✓ Дээрх сонголт нь тухайн обьект дахь анимэйшн биелсний дараа хулганы товч дарах үед уг обьектыг слайд дээр харагдахгүй болгоно.
- ✓ Та Animation табад байрлах Preview товчийг, эсвэл Slide show товчийг дарж хэрхэн ажиллахыг харна уу.





ements

ҮЙЛДЭЛ ХИЙГДЭХ БОЛОМЖТОЙ ТОВЧНУУД /ACTION BUTTONS/

Танилцуулгын баримт дахь тухайн идэвхтэй слайдаас шууд вэб хуудас, файл, и-мэйл хаяг, эсвэл өөр слайд руу холбогдоход хэрэглэгддэг хэрэгсэл бол *action button* юм. Өөрөөр хэлбэл та эдгээр товчнуудыг өөрийн танилцуулгын баримтад нэмснээр товчийг дарах үед өөр слайд руу холбогдох, дуу тоглуулах гэх мэт сонгогдсон үйлдэл хийгдэнэ.

Слайд руу шилжих

- ✓ Шинэ баримт нээж, 5-10 слайд нэмж, мэдээлэл оруул.
- ✓ 4-р слайдыг сонго. *Insert* табын *Shapes* товчийг дарж, жагсаалт дахь хамгийн доор байрлах *Action Buttons* товчнуудаас сонголт хийнэ.
- ✓ Та дараах товчийг сонгоно уу. Энэ үед хулганы заагчийн хэлбэр өөрчлөгдөх ба слайд дээр хулганы з

Insert	Design	Transitions	Animation	ns Slide Show	Revie
Clip Screens	hot Photo	Shapes Sma	irtArt Chart	Hyperlink Action	A
Images		Recently U	sed Shapes	∆ll¢&c	
		Action But	tons ▷ @ @ @) = D 4: P _	
-d - F 16.7	A Second				

өөрчлөгдөх ба слайд дээр хулганы зүүн товчийг дарсан хэвээр чирж, товчны хэмжээг тохируулан, хулганы товчийг суллана.

Action Button: End
Action Buttoms

 Нурегlink to хэсэгт уг товч дээр дарах үед хамгийн сүүлийн слайд руу шилжинэ гэсэн тохируулга дараах байдлаар сонгогдсон байна.
 ОК товч дарна.



\checkmark	́Дар	baax xa	оилца	ах ц	онх гарч	і ирнэ.	Энэ	хэсэгт	та уг
товч	дээр	дарах	үед	хэд	дүгээр	слайд	руу	шилжі	ихийг
тохир	ууулж	өгнө.							

A 44 1	
Action on click	
© None	
Hyperlink to:	16
Last Slide	
Run program:	
	Browse
Pup macros	
C Kullmado.	
	1
Object <u>a</u> ction:	
Play sound:	fan.
[No Sound]	
I Highlight dick	
Let rightight Sick	

- ✓ Slide show товчийг дарж слайдыг ажиллуулна уу. Товч дээр дарах үед хамгийн сүүлийн слайд руу шилжинэ.
- ✓ Action Buttons хэсэгт байрлах бусад товчнуудыг туршиж үзнэ үү.

Тодорхойлогдсон слайд руу шилжих

- Хэд хэдэн слайд бүхий баримт үүсгэ.
- ✓ 3-р слайдыг сонгож, *Action Buttons* хэсгээс дараах товчийг сонгоно уу.
- Энэ үед хулганы заагчийн хэлбэр өөрчлөгдөх ба слайд дээр хулганы зүүн товчийг дарсан хэвээр чирж, товчны хэмжээг тохируулан, хулганы товчийг суллана.
- ✓ Гарч ирэх харилцах цонхны *Hyperlink to* хэсгийн доошоо заасан сум бүхий товч дээр дарж *Slide* сонголтыг сонгоно уу.
- ✓ Дараах харилцах цонх гарч ирэх ба таны танилцуулгын баримтад агуулагдах бүх слайдуудын жагсаалт гарч ирнэ. Та эндээс тухайн товч дээр дарах үед ямар слайд руу шилжихийг сонгож, **ОК** товч дар.

Callouts	
	le fe ve ve
	Action Button: Custom
Action Buttons	าตเตา

Action Settings	? <mark>×</mark>
Mouse Click Mouse Over	
Action on dick	
Operation Hyperlink to:	
Next Slide	
End Show	
URL Other PowerPoint Presentation	

Hyperlink to Slide		? .
<u>Slide title:</u>		ОК
 COMPUTER CONCEPTS Hardware What is a Personal Computer? Laptop & palmtop computers Parts of a Computer 	*	Cancel
6. The CPU 7. Memory (RAM) 8. ROM-BIOS 9. Disks 10. The Hard (Fixed) Disk	+	 The Wey particle instance party or the maximum party or party and the maximum party or the maximum party or party of the maximum party of the maximum party of the maximum party of the maximum party of the maximum party of the maximum party of the maximum party of the maximum party of the maximum party of the maximum party of the party of the maximum party of the maximum party of the maximum party of the party of the

- ✓ Action Settings харилцах цонхны OK товчийг мөн дарна уу.
- ✓ Уг товчинд бид зарим нэг текстийг нэмэх нь зүйтэй. Үүний тулд товчийг сонгож, хулганы баруун товчийг дарж, гарах жагсаалтаас *Edit Text* командыг сонго. Энэ үед товчинд курсор байрласан байна.
- ✓ Та текстээ оруулна уу.







✓ Slide show товчийг дарж, слайдыг ажиллуулна уу.

URL холбогдох

- ✓ Дурын нэг слайдыг сонгоно уу.
- ✓ Та Action Buttons хэсгээс дараах товчийг сонгоно уу.
- ✓ Энэ үед хулганы заагчийн хэлбэр өөрчлөгдөх ба слайд дээр хулганы
- зүүн товчийг дарсан хэвээр чирж, товчны хэмжээг тохируулан, хулганы товчийг суллана.
- ✓ Гарч ирэх харилцах цонхны *Hyperlink to* хэсгийн доошоо заасан сум бүхий товч дээр дарж *URL* сонголтыг сонгоно уу.
- ✓ Харилцах цонх гарч ирнэ. Та уг товч дээр дарах үед ачаалагдах вэб хуудасны URL-г бичиж өгнө. Энэ тохиолдолд <u>http://www.google.com</u> гэж бичиж өгнө үү. OK товч дар.

	1	 Action Button: Custo
Action Buttons		5

 Action Settings
 Image: Click Mouse Over

 Mouse Click Mouse Over

 Action on click

 Image: Mone

 Image: Mone
 </tr

Нуре	nk to URL
URI	
htt	/www.google.com
	OK Cancel

- ✓ Action Settings харилцах цонхны OK товчийг мөн дарна уу.
- ✓ Товчинд ямар нэг текст оруул.
- Слайдыг ажиллуулж үзнэ үү.

СЛАЙД ХАРУУЛАХ

Слайдуудаар багц үүсгэх, ажиллуулах

Таны танилцуулгын баримтад агуулагдах слайдуудаас тодорхой хэсгийг сонгож багц үүсгэн, ажиллуулах боломжтой. Ингэснээр таны танилцуулгыг үзэх ялгаатай сонсогчид бүрт тааруулан баримтыг өөрчлөлгүйгээр, хүссэн слайдуудаар багцыг үүсгэж, тэдэнд зөвхөн уг багц дахь слайдууд танилцуулагдана гэсэн үг. Үүний тулд та дараах алхмуудын дагуу хийнэ үү.

- ✓ Хэд хэдэн слайд бүхий баримтыг нээнэ үү.
- ✓ Slide Show табын Start Slide Show бүлэгт байрлах Custom Slide Show товчийг дарж, Custom Shows командыг сонго.



Дараах харилцах цонх гарч ирнэ.

Custom Shows		? 💌
Custom shows:		<u>N</u> ew
		Edit
		Remove
		Сору
	Close	Show

✓ **New** товчийг дарна уу. Баримт дахь бүх слайдын жагсаалт гарч ирнэ. Эндээс та танилцуулгын баримтыг ажиллуулах үед гаргахыг хүсэж буй слайдуудыг сонгож өгнө.

Slide show name: Custom Show 1				
Slides in presentation:		Slides in custo	om show:	
 COMPUTER CONCEPTS Hardware What is a Personal Computer? Laptop & palmtop computers Parts of a Computer The CPU Memory (RAM) ROM-BIOS Disks The Hard (Fixed) Disk HARDWARE - COMPUTER PERFORM Factors affecting computer performar 	Add >> Remove			•

✓ Та эхний хэдэн слайдыг сонгож, **Add** товчийг дарна уу.



✓ Slide show name хэсэгт Introduction only гэж бичиж, OK товч дар.



✓ Дахин **New** товчийг дарна уу.

Custom Shows	? 🔀
Custom shows:	New
Introduction only	
	<u>E</u> dit

✓ Энэ удаа бүх слайдыг сонгож, *Add* товчийг дар.

Slide show <u>name</u> :	Custom Show 1				
Slides in presentat	tion:		Slides in c	ustom show:	
8. ROM-BIOS 9. Disks 10. The Hard (Fix 11. HARDWARE 12. Factors affec 13. CPU Clock spi 14. RAM size 15. Hard disk spe 16. Free hard dis 17. De-fragmenti 18. Multitasking c 19. CPU speeds	(ed) Disk - COMPUTER PERFORM/ ting computer performar eed eed and storage k space ng files considerations	Add >	> e		•

✓ Slide show name хэсэгт Full Course текстийг бичиж өгнө үү. ОК товч дар.

Slide show <u>n</u> ame:	Full Course			
lides in presenta	tion:		Slides in custom show:	
8. ROM-BIOS 9. Disks 10. The Hard (Fiz 11. HARDWARE 12. Factors affec 13. CPU Clock sp 14. RAM size 15. Hard disk spe 16. Free hard dis 17. De-fragment 18. Multitasking of 19. CPU speeds	ked) Disk - COMPUTER PERFORM, ting computer performat eed eed and storage ik space ing files considerations	▲ Add >> E Remove	1. COMPUTER CONCEPTS 2. Hardware 3. What is a Personal Computer? 4. Laptop & palmtop computers 5. Parts of a Computer 6. The CPU 7. Memory (RAM) 8. ROM-BIOS 9. Disks 10. The Hard (Fixed) Disk 11. HARDWARE - COMPUTER PERFORM, 12. Factors affecting computer performan	

✓ Одоо Custom Shows харилцах цонхонд дараах 2 багц үзүүлэн байрлана. Close товчийг дарна уу.

Custom Shows		? ×
Custom shows:		New
Introduction only		5
Full Course		Edit
		Remove
		Copy
[Close	Show

- Хэрэглэгчийн тодорхойлж өгсөн үзүүлэнг харахын тулд Custom Slide Show товчийг дарах ба бидний тодорхойлсон 2 үзүүлэн гарч ирнэ.
- ✓ Бид *Introduction Only* сонголтыг сонговол энэ нь зөвхөн танилцуулгын эхний хэсгийг харуулна.
- ✓ *Full Course* сонголтыг сонговол танилцуулгын бүх слайдыг харах боломжтой.

5		Ŧ		
cast h ow	Cu Slide	stom Show =	Set Up Slide Show	Hide Sl ide
		Introdu	uction Only	
_		Full Co Custon	urse 1 Sho <u>w</u> s	
CEP	TS			

Слайдуудын багцыг засах

✓ Та өөрийн тодорхойлж өгсөн үзүүлэнг засах боломжтой ба үүний тулд Custom Slide Show товчийг дарж, гарах жагсаалтаас Custom Shows командыг сонго.



✓ Дараах харилцах цонх гарч ирнэ. Засахыг хүссэн үзүүлэнг сонгоод *Edit* товчийг дарна. Энэ хэсэгт та мөн өөрийн тодорхойлж өгсөн үзүүлэнг хуулах болон устгах боломжтой.

Custom Shows		? 🔀
Custom shows:		<u>N</u> ew
Full Course		Edit
		Remove
		Сору
	Close	Show

✓ Та Add болон Remove товчны тусламжтай слайд нэмэх, эсвэл хасах боломжтой. Өөрчлөлтийг хийсэн бол OK товч дарна уу.

Slide show name: Introduction Only			
Slides in presentation:		Slides in custom show:	
 COMPUTER CONCEPTS Hardware What is a Personal Computer? Laptop & palmtop computers Parts of a Computer The CPU Memory (RAM) ROM-BIOS Disks The Hard (Fixed) Disk HARDWARE - COMPUTER PERFORM/ Factors affecting computer performant 	E Add >> Remove	1. COMPUTER CONCEPTS 2. Hardware 3. What is a Personal Computer? 4. Laptop & palmtop computers 5. Parts of a Computer 6. The CPU 7. Memory (RAM) 8. ROM-BIOS 9. Dicke 10. The Hard (Fixed) Disk	•

НЭР ТОМЪЁОНЫ ТАЙЛБАР

Action button	Тодорхой үйлдэл гүйцэтгэх боломжтой товч
Address bar	Хаягийн хэсэг
Animation	Хөдөлгөөнт дүрс
Animation painter	Хөдөлгөөнт дүрсийн форматыг шинэ обьектод хуулагч
Animation trigger	Хөдөлгөөнт дүрсийг идэвхжүүлэгч
Blu-Ray	Өндөр нягтралтай аудио болон видео файл хадгалах байгууламж
Bold	Текстийг тод болгох формат
Bookmark	Тэмдэглэл
Bullet	Тусгай тэмдэглэгээ
Caption	Гарчиг
Cell	Нүд
Clipboard	Түр санах ой
Comment	Тайлбар
Cross reference	Өөр байрлалд байрлаж буй мэдээлэлтэй холбогдох тэмдэглэгээ
Default	Анхдагч
Endnote	Баримтын төгсгөлд бичигдэх нэмэлт тайлбар
Facebook	Олон нийтийн сүлжээний вэб сайт
Foodnote	Хуудасны төгсгөлд бичигдэх нэмэлт тайлбар
Formula bar	Томъёоны хэсэг
Google	Интернэт хайлтын систем
Google mail	Электорн шуудан
Group	Бүлэг
Home page	Вэб хөтчийн анхдагчаар тохируулагдсан вэб хуудас
Hyperlink	Цахим холбоос
Icon	Файл, програм зэргийг дүрслэн үзүүлсэн жижиг зураг
Internet Explorer	Вэб хөтөч
Italic	Текстийг налуу болгох формат
Label	Тайлбар
LAN	Дотоод сүлжээ
Network	Сүлжээ
Paste	Түр санах ойд хадгалагдаж буй өгөгдлийг баримтад гаргаж тавих
Pivot table	Хүссэн тайланг гаргахын тулд хүснэгт дэх сонгосон мөр болон баганын өгөгдлийг дахин зохион байгуулах, нэгтгэн дүгнэх боломж олгодог хэрэгсэл.
Screenshot	Дэлгэцийн тухайн агшинг авсан зураг
Scroll	Гүйх товч
Section break	Баримтын хуваагдсан хэсгүүд

Settings	Тохиргоо
Shortcut	Шууд хүргэх холбоос
Space bar товч	Компьютерийн гар дээрх хамгийн урт товч
Tab	Тухайн идэвхтэй байрлалаас баруун тийш шилжих тодорхой зай
Table	Хүснэгт
Taskbar	Ажлын мөр
Theme	Загвар
Title bar	Гарчгийн мөр
Toolbar	Хэрэгслийн мөр
Twitter	Олон нийтийн сүлжээний вэб сайт
Underlined	Текстийн доогуур зураас үүсгэх формат
URL	Вэб хуудасны хаягийг илэрхийлэх бичлэг
Web browser	Вэб хөтөч
Wi-Fi	Интернэтэд холбогдох төхөөрөмж
Windows Explorer	Виндоусын файл симтемийн хөтөч
Worksheet	Ажлын хуудас

АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛЫН ЖАГСААЛТ

- ✓ ECDL / ICDL Courseware Training Materials
- ✓ Using Information Technology 9th Complete Edition 2010
- ✓ Microsoft Office 2010 brief, by Gary Shelly, Misty Vermaat. 2010
- ✓ Мэдээллийн технологийн хэрэглээ I, 2015, е-Нээлттэй институт, Виртуал технологийн тэнхим
- ✓ МХХТ хэрэглээний сурах бичиг, 2014, МТШХХГ
- 🗸 Интернэт хэрэглээ, 2014, Б.Амгаланбаатар
- 🗸 Гарын авлага, 2012, МТШХХГ
- Хэрэглэгчдэд өгөх гарын авлага, 2010, XX3X
- ✓ <u>http://itpta.gov.mn/</u>
- ✓ <u>http://www.crc.gov.mn/</u>
- ✓ http://www.unapcict.org/academy/academy-modules/mongolian-version
- ✓ <u>http://www.internetlivestats.com/</u>
- https://www.google.mn/
- <u>https://www.wikipedia.org/</u>
- <u>http://internet-browser-review.toptenreviews.com/</u>
- <u>http://email.about.com/od/freeemailreviews/tp/free_email.htm</u>
- <u>http://www.minterest.org/google-products-services-you-probably-dont-know/</u>
- ✓ <u>http://www.google.com/about/products/</u>
- ✓ <a>https://en.wikipedia.org/wiki/Information_security
- ✓ <u>http://www.nsc.gov.mn/sites/default/files/11.swf</u>
- http://www.researchgate.net/publication/261173162
- ✓ <u>http://ncsc.gov.mn/</u>
- ✓ <u>https://support.office.com/</u>
- ✓ <u>http://tech.news.mn/</u>
- ✓ <u>http://tsevel.toli.query.mn/</u>
- ✓ <u>http://www.bolor-toli.com/</u>
- ✓ <u>https://translate.google.com/</u>
- ✓ http://www.legalinfo.mn/
- ✓ <u>http://11-11.mn/</u>
- ✓ <u>http://www.ndaatgal.mn/</u>
- <u>http://www.halamj.gov.mn/</u>
- ✓ <u>http://www.mta.mn/</u>