

Қазақстан Республикасы ішкі істер министрлігі
Б.Бейсенов атындағы Қарағанды Академиясы
Жалпы білім беретін пәндер кафедрасы

САДЫКОВА А.Е., ДЮСЕНБЕКОВА Ж.С

«МӘТІНДІ ЖЫЛДАМ ТЕРУ»
Терминологиялық сөздік

Қарағанды, 2024

Терминологиялық сөздік жалпы білім беретін пәндер кафедрасының оқытушылары Садыкова А.Е., Дюсенбекова Ж.С құрастырылды.

Садыкова А.Е., Дюсенбекова Ж.С. Мәтінді жылдам теру - Терминологиялық сөздік, 13 б.

«Мәтінді жылдам теру» терминологиялық сөздік «Құқық қорғау қызметі» білім бағдарламасы бойынша білім алатын 1 курс курсаттанттарына арналған. Аталмыш пәннің тақырыптарына сай ақпараттық материалдар бар.

© ҚР ІІМ Б.Бейсенов атындағы
Қарағанды академиясы, 2024ж.

А

Ақпарат тасымалдаушы - құжаттық ақпаратты тіркеуге арналған материал. Қағаз негізіндегі, фотопенкадағы, магниттік немесе перфорацияланған таспадағы тасымалдағыштар, сондай — ақ электрондық цифрлық тасымалдағыштар-компьютерлердің қатты және икемді дискілері және басқа магниттік және оптикалық сақтау құрылғылары бар.

Алфавиттік-сандық блок-пернетақтаның ортасына орналастырылған және 49 пернені қамтиды. Алфавиттік пернелер орыс және ағылшын әріптерімен қол қойылған. Көбінесе ыңғайлы болу үшін бұл жазулар әртүрлі түстермен жасалады. Сандық пернелерде сандар мен арнайы таңбалар бар. Алфавиттік-сандық блокқа ENTER пернесі мен бос орын пернесі де кіреді.

Анықтама-белгілі бір фактілер мен оқиғалардың сипаттамасы мен растамасын қамтитын құжат.

Ә

Әріптерді ауыстыру - бұл сөздегі дыбыстардың реттілігін талдаудағы қиындықтардың көрінісі. Қабатта қате үнемі асығыс жазылған қолжазбаларда кездеседі. Бұл қателіктермен күресу шарасы - жазу қарқынын тежеу.

Б

Басқару ақпараты - мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындар елдің халық шаруашылығын және/немесе оның жекелеген құрылымдарын басқару үшін пайдаланатын ақпарат.

Беттің ландшафты бағыты — қағаздың немесе электрондық беттің тік орналасуына қарама-қарсы көлденең орналасуы-кітап бағыты (қараңыз).

Д

Дербес компьютер, ДК (ағылш. personal computer, PC), ДК (дербес электрондық-есептеу машинасы) — тұрмыстық аспаптың пайдалану сипаттамалары мен әмбебап функционалдық мүмкіндіктері бар бір пайдаланушының (бір пайдаланушының пайдалануына арналған) компьютері. ДК стационарлық (көбінесе жұмыс үстелі) немесе портативті (ноутбук, планшет) болуы мүмкін.

Деректер - оны дәстүрлі және/немесе электрондық құралдармен өндеуге жарамды нысанда ұсынылған ақпарат.

I

Істер номенклатурасы - бұл фирманың немесе ұйымның іс қағаздарында олардың сақталу мерзімдерін көрсете отырып, белгіленген тәртіппен бекітілген істер атауларының жүйеленген тізімі (қараңыз). Бұл іс жүргізуде нақты істерді құру жоспары және оларды жүйелеудің белгілі бір тәртібін бекітеді (қараңыз).

Істер тізімдемесі - мұрағатта сақталатын құжаттардың мазмұнын жүйелендірілген сипаттайтын мұрағаттық анықтамалық.

E

Енгізу позициясының курсоры-жыпылықтайтын көрсеткіш, әдетте қалың тік немесе көлденең сызық түрінде, мәтін немесе графикалық кескін енгізілетін құжаттың орнына тінтуірді (сол жақ батырманы) басу арқылы орнатылады (қараңыз).

Есеп - тапсырманың, жоспардың орындалуы, іс-шараларды, тапсырмаларды дайындау және қандай да бір іс-шараларды өткізу туралы мәліметтерді қамтитын, жоғары тұрған ұйымға немесе басшыға ұсынылатын құжат.

Ж

Жазу жылдамдығы - бұл минутына компьютерлік пернетақта пернелерін басу саны немесе минутына терілген таңбалар саны, соның ішінде Бос орындар.

Жазу техникасы - каллиграфия, графика, емле және тыныс белгілері бойынша дағдыларды меңгеруді қамтиды. Каллиграфия және графика дағдыларын қалыптастыру бастапқы кезеңде жүзеге асырылады.

Жоспар-орындауға жоспарланған жұмыстардың немесе іс-шаралардың нақты тізбесін, олардың реттілігін, көлемін (қандай да бір нысанда), басшылар мен нақты орындаушылардың уақытша координаттарын белгілейтін құжат.

И

Интернет мекенжайы- *URL* -адрес қараңыз.

Интерфейс - үйлестіруші (жұптастырушы) құрылғы (бағдарлама); Windows операциялық жүйесінің қосымшаларында-пайдаланушының компьютермен өзара әрекеттесу процесінде рұқсат етілген процедуралар немесе операциялар

мен олардың параметрлерінің жиынтығын анықтайтын басқару элементтері бар негізгі және диалогтық терезелер.

Интернет - (басқа атаулар: Internet, inet, Net, Network, web) — көптеген өзара байланысты компьютерлерде орналасқан көптеген қашықтағы құжаттарға қол жеткізуге және олардың арасында ақпарат алмасуға мүмкіндік беретін ашық әлемдік байланыс жүйесі (желі, Инфрақұрылым). Қазіргі уақытта ол 155-тен астам елді қамтиды және 22 мыңнан астам жеке желілерді біріктіреді, оларда 2,5 миллионнан астам түйіндік компьютерлер орнатылған.

К

Caps Lock пернесі - барлық бас әріптерді теру үшін қолданылатын пернетақтадағы кілт

Қатесіз жазу - бұл әр саусақтың қимылдарын оның аймағының барлық пернелеріне есте сақтаудың нәтижесі. Жадты игеру, өз кезегінде, осы қозғалыстардың бірнеше рет қайталануының нәтижесі болып табылады.

Кірістіру - алмасу буферінен (қараңыз) немесе басқа көздерден құжатқа мәтіндік үзінділерді, жеке таңбаларды немесе графикалық нысандарды енгізу операциясы.

Кеңсе компьютері - бұл өте қымбат емес дербес компьютер, оның көмегімен сіз мәтіндік құжаттарды жасай аласыз, электрондық кестелермен және мәліметтер базасымен жұмыс жасай аласыз, күрделі емес графикалық кескіндерді жасай аласыз және өңдей аласыз, әртүрлі инженерлік есептеулер жүргізе аласыз, электрондық поштаны және ғаламдық Интернет-ақпараттық желіні қолдана аласыз

Кесте-кәдімгі реттелген тізім-мәліметтер базасының қарапайым өкілі (қараңыз). Көптеген компьютерлік электрондық кесте бағдарламаларының жолдары мен бағандарының құрылымы кез-келген ақпаратты, атап айтқанда іс қағаздарын қамтитын тізімдер жасау үшін өте жақсы.

Кері бос орын пернесі - курсорды бір уақытта бір бос орынға солға жылжытатын пернетақтадағы перне.

Кириллица - кириллица әріптерін латын әріптерімен беру жүйесі (мысалы, ISO стандарты), негізінен ғылыми басылымдарда қолданылады. ... Кірістірілген қалталарға латын тіліндегі атаулар беру мағынасы бар-осылайша кириллицада жазылған қаріптерді оқылмаған Операциялық жүйе оқыған кезде жиі кездесетін мәселелерден аулақ бола аласыз.

Компьютерлік пернетақта-енгізу құрылғысы. Бұл белгілі бір ретпен орналасқан пернелер (түймелер) жиынтығы. Ол сенсорлық тақтамен, тензометриялық джойстикпен немесе трекболмен бір құрылғыға біріктірілген.

Компьютер-бұл есептеулер жүргізе алатын және ақпараттың үлкен көлемін адам миына қарағанда дәл және тезірек өңдейтін электронды машина.

Қорытынды - қандай да бір құжат немесе мәселе бойынша ұйымның, комиссияның, жеке маманның пікірін, қорытындысын қамтитын құжат.

Көрсеткі пернелер - компьютер пернетақтасындағы пернелер курсорды экранда жоғары, төмен, солға немесе оңға жылжыту үшін қолданылады.

Құжат - фактілер, оқиғалар, объективті шындық құбылыстары және адамның ақыл-ой қызметі туралы белгілі бір ақпарат құралдарында әртүрлі тәсілдермен бекіту құралы (қараңыз).

Құжаттың авторы - құжатты жасаған жеке немесе заңды тұлға.

Құжат айналымының көлемі - белгілі бір уақыт кезеңіндегі, әдетте күнтізбелік жылдағы фирмада өңделетін іс қағаздарының шартты көлемін сипаттайтын кіріс, шығыс және ішкі құжаттардың жалпы саны.

Құжаттардың сипаттамасы - құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы мәліметтерді мұрағаттық анықтамалықтарда және істердің мұқабаларында баяндау.

Құжаттан үзінді - құжаттың бір бөлігінің көшірмесі.

Құжаттарды тіркеу-бұл құжаттар туралы қажетті мәліметтерді жазу, содан кейін оларға іс жүргізу индексі мен тіркеу күні қойылады. Тіркеу белгілі бір құжатты есепке алуды, орындалуын бақылауды және іздеуді қамтамасыз ету үшін қажет

Кіріс құжатты белгілеу-құжаттың бірінші парағының жоғарғы жиегінің оң жағына құжат жіберілетін фирманың құрылымдық бөлімшесінің қабылданған шартты белгісін және/немесе жауапты орындаушының тегін қойып, құжаттарды алдын ала қарау аяқталғаннан кейін хатшы орындайтын операция.

Құжат жобасы - алдын-ала қаралған құжат. Құжаттың мәтіні мен нысанын оның орындаушылары арасында келісуге арналған.

Құжат шеберлері - Word редакторына енгізілген арнайы шағын бағдарламалар, олар әдеттегі шаблондардан айырмашылығы, қалтадағы

тізімдерде *кеңейтімі бар.wiz (шеберден — мұнда "шебер") және стандартты құжаттарды жасау процедурасын жеңілдетуге арналған.

Құралдар тақтасы - Windows амалдық жүйесінің ортасында Microsoft Office қосымшаларында жиі қолданылатын мәзір жолағы командаларына жылдам қол жеткізуге мүмкіндік беретін графикалық түймелер жиынтығы.

Құжат формуляры - құжат деректемелерінің орналасуының үлгілік схемасы.

Л

Люфт, кейде соққы, люфт немесе сәтсіздік деп аталады, бұл механизмдегі алшақтық немесе қозғалыстың жоғалуы.

М

Машинкамен жазу-жазу машинкасында жазу (теру) немесе компьютер пернетақтасында мәтіндер мен сандық мәліметтер жиынтығы.

Мекенжай жолағы - бұл барлық шолғыш қойындыларының жоғарғы жағында орналасқан домендер мен мәтінді енгізу өрісі.

Мұрағаттың ғылыми-анықтамалық аппаратының жүйесі-жіктеудің, сипаттаудың және есепке алудың бірыңғай әдістеріне негізделген өзара байланысты мұрағаттық анықтамалықтар мен есепке алу құжаттарының кешені. Фирманың мұрағаттық дерекқорына тікелей қатысы бар.

Н

Нұсқаулық-ұйымдар, кәсіпорындар, фирмалар (немесе олардың бөлімшелері мен қызметтері), лауазымды адамдар мен азаматтар қызметінің ұйымдастырушылық, ғылыми-техникалық, технологиялық, қаржылық және өзге де арнаулы тараптарын реттейтін қағидаларды белгілеу мақсатында мемлекеттік басқару органы шығаратын немесе ұйымның (фирманың) басшысы бекітетін құқықтық акт.

О

Орфографиялық қателер - сөздердің емлесімен байланысты қателер деп аталады, яғни бұл сөздердегі қателер. Орфографиялық қателіктердің мысалы: ауа-райы желді болды (бұл жағдайда "желді" сөзі бір "н" - мен жазылады). Орфографиялық қателерді грамматикалық қателерден бірден ажырату қиын, өйткені олар сөздердің дұрыс жазылмауымен байланысты.

П

Пішіндер - Excel редакторында-деректер кестелерін басқаруға арналған және ұяшықтардағы жазбаларды енгізуге, өңдеуге, жоюға, сондай-ақ кестеде деректерді іздеуге мүмкіндік беретін диалогтық терезелер.

Пішімдеу - мәтін элементтеріне (жеке әріптерге, сандарға, басқа белгілерге, сөздерге, абзацтарға және т.б.) белгілі бір қаріп атрибуттарын (гарнитура, Өлшем, сызба және т. б.), жол аралықтарын, жолдар мен абзацтардың шегіністерін, туралауды және сол немесе басқа іс жүргізу құжатының басқа стильдік сипаттамаларын тағайындау.

Пернетақта - жазу машинкасына ұқсайтын және пернелерді басу арқылы компьютерге енгізуге болатын әріптер немесе сандар сияқты таңбалары бар стандартты түймелер немесе пернелер жиынтығынан тұратын енгізу құрылғысы.

Р

Регистр- биттік екілік деректерді жазуға, сақтауға және оқуға және басқа операцияларды орындауға арналған құрылғы.

С

Сандық пернетақта блогы - сандық (сандық) деректерді және арифметикалық амалдардың таңбаларын жылдам енгізуге арналған компьютерлік пернетақтаның оң жақ шетіндегі пернелер тобы. Бұл блокты өшірген кезде сандық пернелер басқару элементтеріне айналады.

Сканер-құжаттардың қағаз түпнұсқаларын сканерлеуге (көшіруге) және мәтіннің және/немесе иллюстрациялардың графикалық кескіндерін компьютерге беруге арналған электрондық-механикалық оптикалық құрылғы.

Соқыр басып шығару-теруші әр уақытта қажетті пернелерді іздемейтін, бірақ олардың орналасқан жерін жатқа білетін және теру кезінде барлық саусақтарды қолданатын теру стилі.

Соқыр он саусақты теру әдісі-жазу машинкасында немесе компьютердің пернетақтасында теру (таңбалар жиынтығы) әдісі, оны пайдалану кезінде екі қолдың барлық он саусағы жұмыс істейді және оператор "соқыр" жұмыс істейді, оның көздері тек өзі теріп жатқан түпнұсқаны оқумен немесе компьютер мониторының экранын қараумен айналысады.

Стиль - белгілі бір атау (атау) берілген таңбалар (қараңыз) мен абзацтардың белгілі бір пішімдеу атрибуттарының жиынтығы (қараңыз). Стильдер Word редакторында құжаттарды пішімдеу процесін автоматтандыруға мүмкіндік береді.

Сыртқы келісу-бір немесе бірнеше ұйымның басшылығымен не компания әзірлейтін құжатқа қатысы бар алқалы органның шешімімен бекітілуі мүмкін құжаттың жобасын келісу немесе талқылау грифімен, анықтамасымен, хаттамасымен ресімделетін келісу.

Т

Таңба-Microsoft Word мәтіндік процессорында бұл ақпараттың негізгі және бөлінбейтін бірлігі. Таңбалардың көпшілігі әріптер, сандар немесе белгілер (белгішелер), соның ішінде арнайы таңбалар

Тарату тізімі-егер жіберілетін құжат үш мекен-жайға жіберілген жағдайда жасалатын құжат (немесе жазба).

Тізім - белгілі бір тәртіппен тұлғалар немесе заттар туралы деректердің тізбесін қамтитын және ақпарат немесе тіркеу мақсатында жасалған құжат (немесе құжаттың бөлігі).

Терезе-Windows амалдық жүйесінде-монитор экранындағы кейбір визуалды жұмыс кеңістігін анықтайтын графикалық элемент.

Техникалық қате - бұл арифметикалық немесе грамматикалық қате, қате, атауды, мекен-жайды және басқа мәліметтерді дұрыс көрсетпеу.

Тізбе - оларға белгілі бір нормаларды, талаптарды және/немесе қағидаларды тарату мақсатында жасалған құжаттарды немесе өзге де заттарды, объектілерді немесе жұмыстарды жүйелі түрде аудару.

Тінтуір - компьютер монитормының экранында курсорды жылдам және дәл басқаруға арналған позициялау құрылғысы (қараңыз). Графикалық интерфейс бар операциялық жүйелерді енгізумен компьютердің стандартты сыртқы құрылғысы ретінде пайда болды (қараңыз).

Тінтуір курсоры-тінтуірдің қозғалысына байланысты компьютер экранында орналасқан жерін өзгертетін көрсеткіш (қараңыз) және сол көрсеткіш орналасқан қолданбаның интерфейс элементінің (қараңыз) контекстіне байланысты әртүрлі пішінге ие болады (қараңыз).

Тінтуірдің оң жақ шертуі — тінтуір түріндегі орналасу құрылғысының оң жақ түймешігін басыңыз. Әдетте Windows амалдық жүйесінің интерфейс элементіне немесе оның қосымшаларына немесе құжат мәтініне әсер етумен байланысты.

Тінтуірді басу - тінтуір түріндегі орналасу құрылғысының сол жақ батырмасын басу (қараңыз). Әдетте Windows амалдық жүйесінің интерфейсіннің белгілі бір элементіне (қараңыз) немесе оның қосымшаларына немесе құжат мәтініне әсер етумен байланысты. Тінтуірдің оң жақ шертуін де қараңыз.

Тұрақты сақтау — құжаттар мен істерді мұрағат мекемесі белгілеген уақыт ішінде сақтау (әдетте-мәңгілік сақтау).

Түсіндірме (түсіндірме) жазба - негізгі құжаттың жекелеген ережелерінің мазмұнын түсіндіретін не қалыптасқан жағдайды, ұйым (фирма) қызметкерлерінің фактілерін, іс-әрекеттерін немесе іс-әрекеттерін түсіндіретін құжат.

W

Windows мекен-жай кітабы - бұл Windows амалдық жүйесінің құрамдас бөлігі (қараңыз), оны жеке қосымша ретінде адамдардың, ұйымдардың және фирмалардың қызметтік және үй мекенжайларын, олардың тұрақты және электрондық пошта мекенжайларын, телефон нөмірлерін, факстарды, пейджерлерді және жеке немесе қызметтік веб-беттерге сілтемелерді сақтау үшін жеке байланыс дерекқоры ретінде пайдалануға болады және т. б.

Үлгі - белгілі бір түрдегі арнайы құжат, оның негізінде сол түрдегі басқа құжаттарды жасау үшін үлгі ретінде пайдаланылады. Үлгіде жаңадан жасалған құжатқа бастапқы ретінде қызмет ете алатын бірнеше берілген пішімдеу элементтері бар.

Үзілістер бірдей қателіктер. Алайда, жазу процесінде байқалған қате әріпті дұрыс әріппен үзуді ұсынып қана қоймай, сонымен қатар үзілістерді байқалмай қалған қателіктерге қарағанда жұмсақ етіп жасау керек.

Ш

Шешім-жергілікті мемлекеттік әкімшіліктер өз құзыретінің аса маңызды мәселелерін шешу мақсатында алқалы тәртіппен қабылдайтын құқықтық акт. Шешімдер сонымен қатар бірнеше гетерогенді органдар шығаратын бірлескен актілер деп аталады (алқалы және дара басшылық негізінде жұмыс істейтін; мемлекеттік органдар мен қоғамдық ұйымдар және т.б.).

Шолу - ұйымның немесе маманның қарауға жіберілген кез-келген жұмыс (факт, оқиға және т.б.) туралы пікірін қамтитын құжат.

Шолу - ведомстволық бағынысты және басқа ұйымдарды белгілі бір қызмет саласындағы жұмыстар туралы немесе белгілі бір кезеңдегі ұйымдар тобының қызметі туралы хабардар ету мақсатында жасалған құжат.

Э

Электрондық құжаттың міндетті деректемесі - электрондық құжаттағы міндетті деректер, онсыз ол оны есепке алу үшін негіз бола алмайды және заңды күшіне ие бола алмайды.

Электрондық құжат айналымы-электрондық құжаттардың айналымы-электрондық құжаттарды жасау, алу, өңдеу, беру, сақтау, пайдалану және жою процестерінің жиынтығы.

Электрондық цифрлық қолтаңба-құқықтық мәртебесі бойынша жеке қолтаңбаға (мөрге) теңестірілетін және электрондық құжаттарды пайдалана отырып жүзеге асырылатын жеке және заңды тұлғалардың қызметін қамтамасыз етуге арналған қолтаңбаның электрондық баламасы.

Экран - устройство, служащее для защиты замкнутого пространства от действия внешних электрических сил

Экран - жабық кеңістікті сыртқы электр күштерінің әсерінен қорғауға қызмет ететін құрылғы

Ұ

Ұзақ мерзімді сақтау - істер мен құжаттарды 10 жылдан астам сақтау.

Ұзақ мерзімді сақтау - құжаттар мен істерді тұрақты немесе ұзақ мерзімді сақтау (қараңыз).

Ұяшық - деректерді қамтитын және басқа осындай элементтермен бағдарламалық түрде байланысқан кестенің негізгі элементі.

Х

Хат — мәтінді берудің ерекше тәсіліне байланысты бөлінетін мазмұны бойынша әртүрлі құжаттардың жалпыланған атауы-кәдімгі немесе электрондық пошта арқылы. Қызметтік және жеке хаттар заңды және жеке тұлғалар — азаматтар, мекемелер, фирмалар мен ұйымдар арасындағы қашықтықтағы байланыстың негізгі құралдарының бірі болып табылады.

Қызметтік хат, сонымен қатар, белгілі бір ақпараттың тасымалдаушысы ғана емес, сонымен қатар құқықтық құжат болып табылады.

Windows ОЖ-дегі функционалды пернелердің мақсаты:

F1 — Windows анықтамасына немесе белгілі бір бағдарламаның анықтамалық жүйесіне қоңырау шалу пернесі.

F2 — нысанды өңдеу. Көбінесе Windows Explorer-де (немесе басқа файл менеджерлерінде) файлдар мен қалталардың атын өзгерту үшін қолданылады.

F3-іздеу терезесіне қоңырау шалу. Компьютерде файлдар мен қалталарды табуды жеңілдетеді (егер пернені басу кезінде қандай да бір қалта ашық болса, онда іздеу жүргізіледі).

F4 - мекенжай жолағын белсендіру және File Explorer-де тарихты көрсету.

F5 - ашық қалтадағы нысандар тізімін жаңарту.

F6 - мекен-жай жолына енгізу үшін Explorer-де курсорды аудару.

F7–F9 функционалдық пернелерінде Windows ОЖ-де стандартты функциялар жоқ, сондықтан олардың әрекеті толығымен белгілі бір қолданбаға байланысты болады.

F10 - бағдарлама мәзірінің бірінші элементіне қоңырау шалу. Сонымен, File Explorer-де Windows 7-де (немесе MS Word-та) файл мәзірінің элементі іске қосылады.

F11-File Explorer-де терезе режимінен толық экранға және керісінше ауысу.

F12-Windows-та бұл перненің белгілі бір функциясы жоқ, бірақ көптеген қосымшаларда ол әр түрлі қосымша мәзірлерді шақыруға қызмет етеді. Мысалы, MS Word бағдарламасында құжатты сақтау пәрменін орындайды.

Windows ОЖ-де жылдам пернелерді пайдалану арқылы жылдамырақ:.

Ctrl+C көшіру пәрменіне сәйкес келеді.

CTRL+X-кесу.

CTRL+V- Кірістіру.

SHIFT+DELETE — Себетке салмай алып тастаңыз.

CTRL+A — Барлығын бөлектеңіз.

SHIFT+F10 — Бөлектелген нысан үшін мәтінмәндік мәзірге қоңырау шалыңыз.

CTRL+ESC — Негізгі мәзірді ашыңыз.

Alt+Tab — жұмыс істеп тұрған бір қолданбадан екіншісіне өту.

Alt+F4-ашық бағдарламаларды немесе терезелерді жабу.

Ctrl+S-ағымдағы элементті жабу немесе белсенді бағдарламадан шығу.

Ctrl+C — ағымдағы файлды немесе құжатты сақтау және т.б.