



MS WORD МӘТІНДІК
РЕДАКТОРЫ

Пуск => Программы => Microsoft Office => Microsoft word



*Microsoft word-бұл
құжаттарды құру, қарап
шығу, өзгерту және басып
шығару үшін арналған
Microsoft Office жүйесінің
құрамына кіретін программа.*

*Мәтіндік процессорды бірнеше
жолмен қосуға болады:*

1. Негізгі менюден Жіберу

=>Программалар => Microsoft

Office => Microsoft word

командаларын орындау арқылы;

2. Жұмыс үстеліндегі таңбашамен;



Microsoft word-бұл құжаттарды құру, қарап шығу, өзгерту және басып шығару үшін арналған Microsoft Office жүйесінің құрамына кіретін программа.

Microsoft word іс жүзінде қазіргі мәтіндік процессорлардың барлық қажетті сапаларына ие:

- *құжаттарды құру және теру;*
- *қаріптер жиынын пайдалану;*
- *кестелер, графиктер пайдалану*

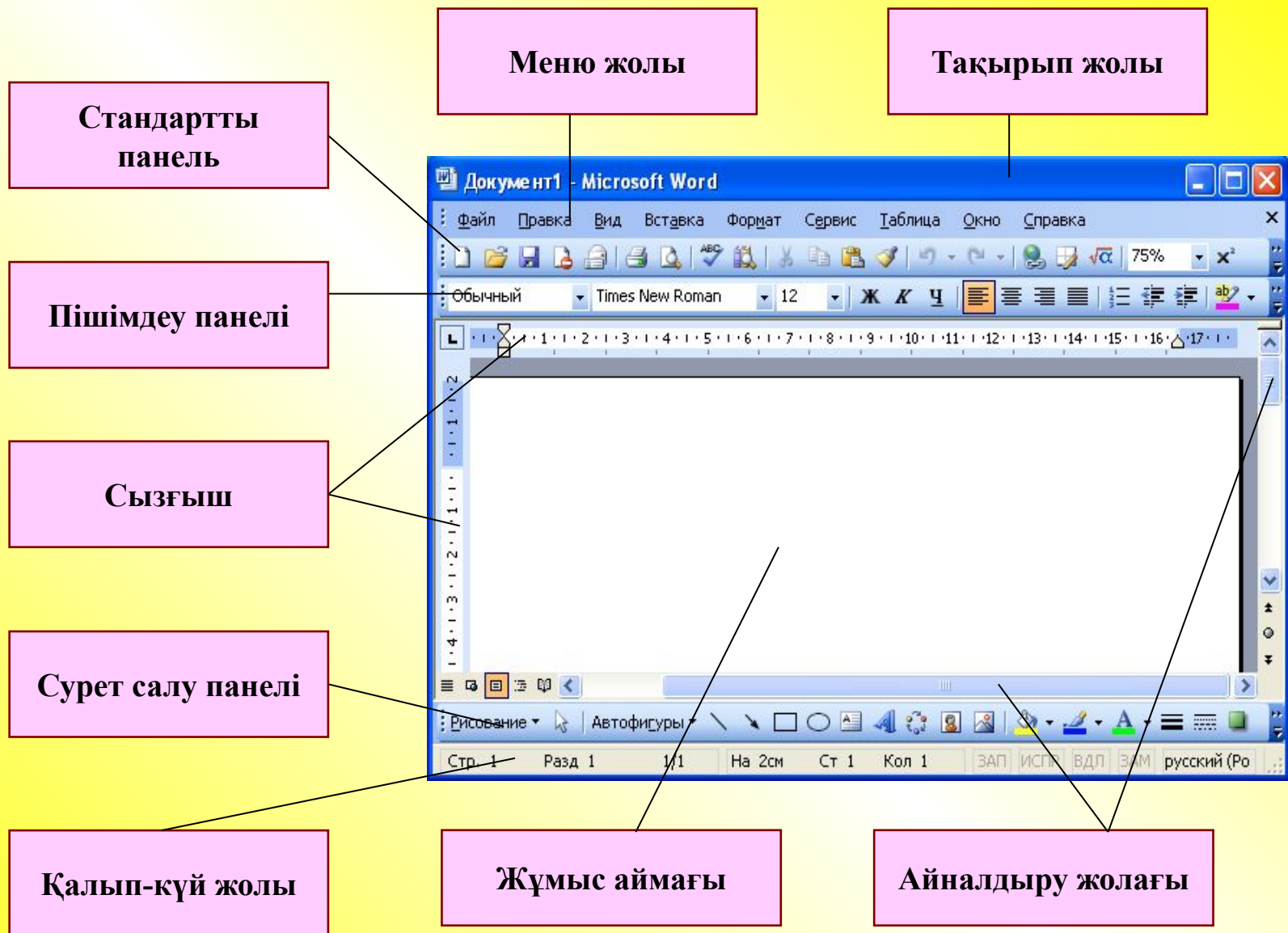
Мәтіндік процессордың кемшіліктері:

- *Математикалық формулаларды енгізу күрделі;*
- *Растрлық графикаларға арналмаған*

Стандартты пернетақта қолданылады



MS Word терезесінің элементтері





Мәтін
жазу

Формулалар
жазу

Мәтінге
сурет, кескін
қою

Диаграмма
құру

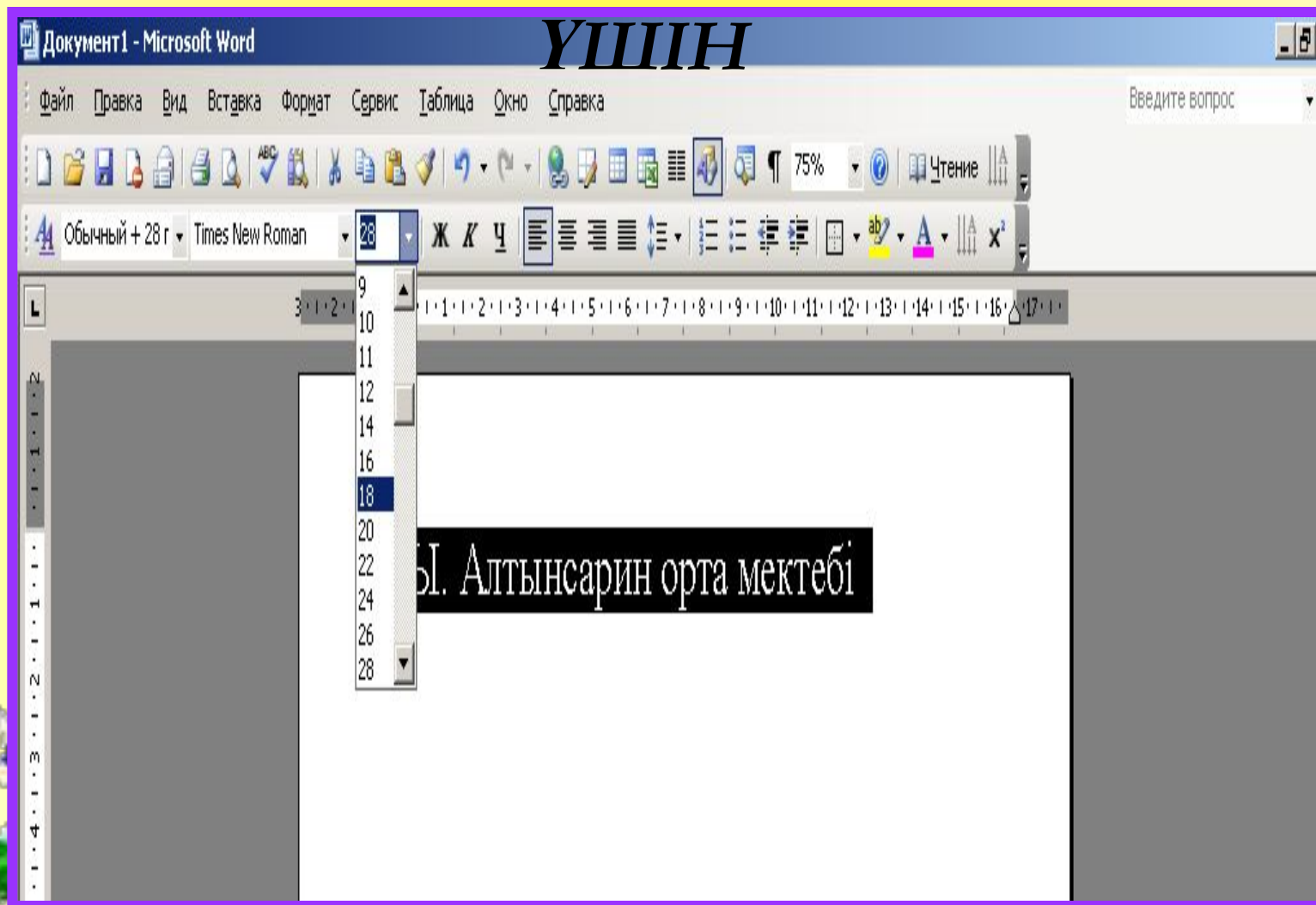
Мәтінге
ат қойып
сақтау

Құжаттың
жақтауын
безендіру

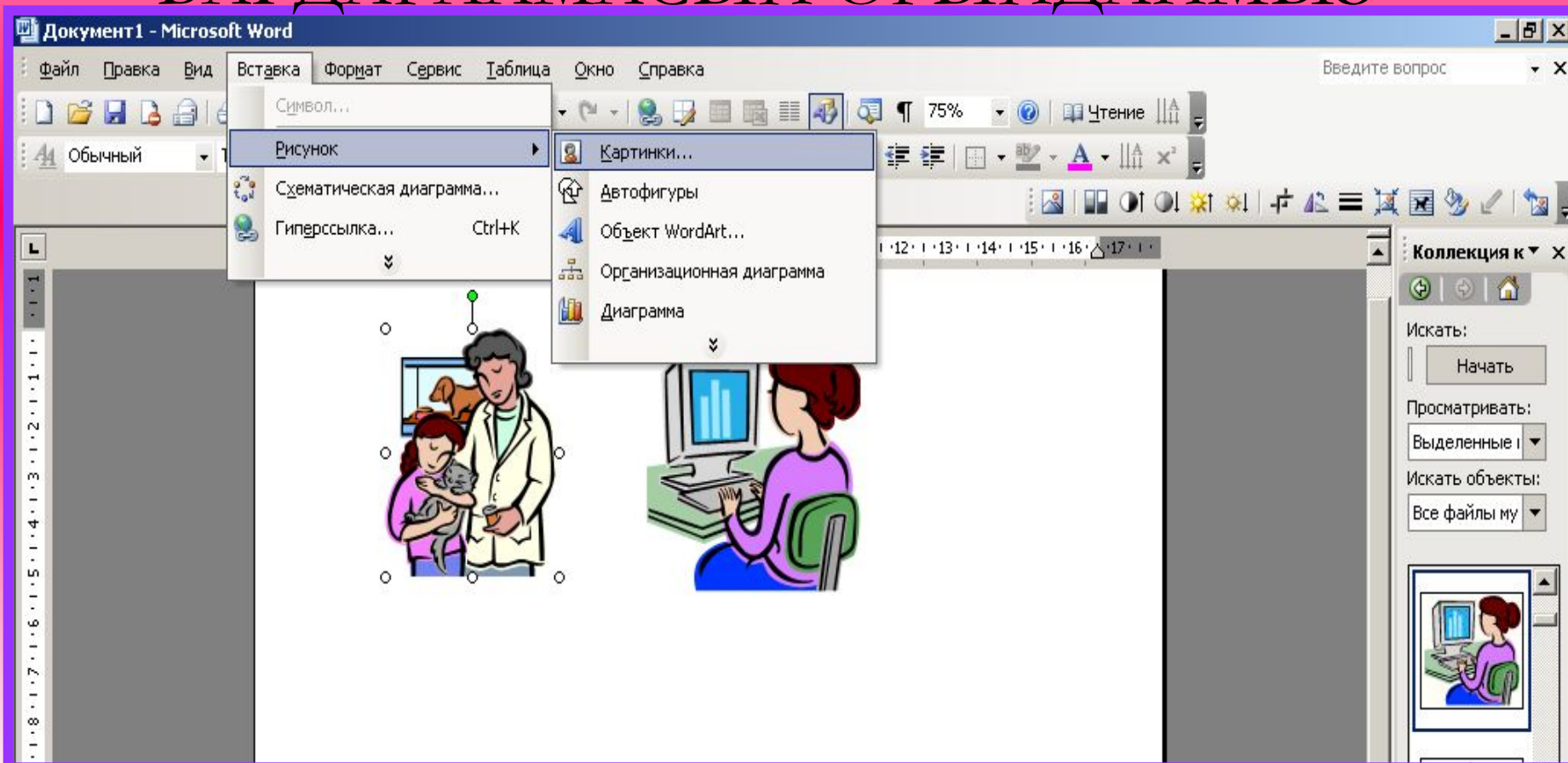
Кесте құру,
салу

MS Word
редакторының
мүмкіндіктері

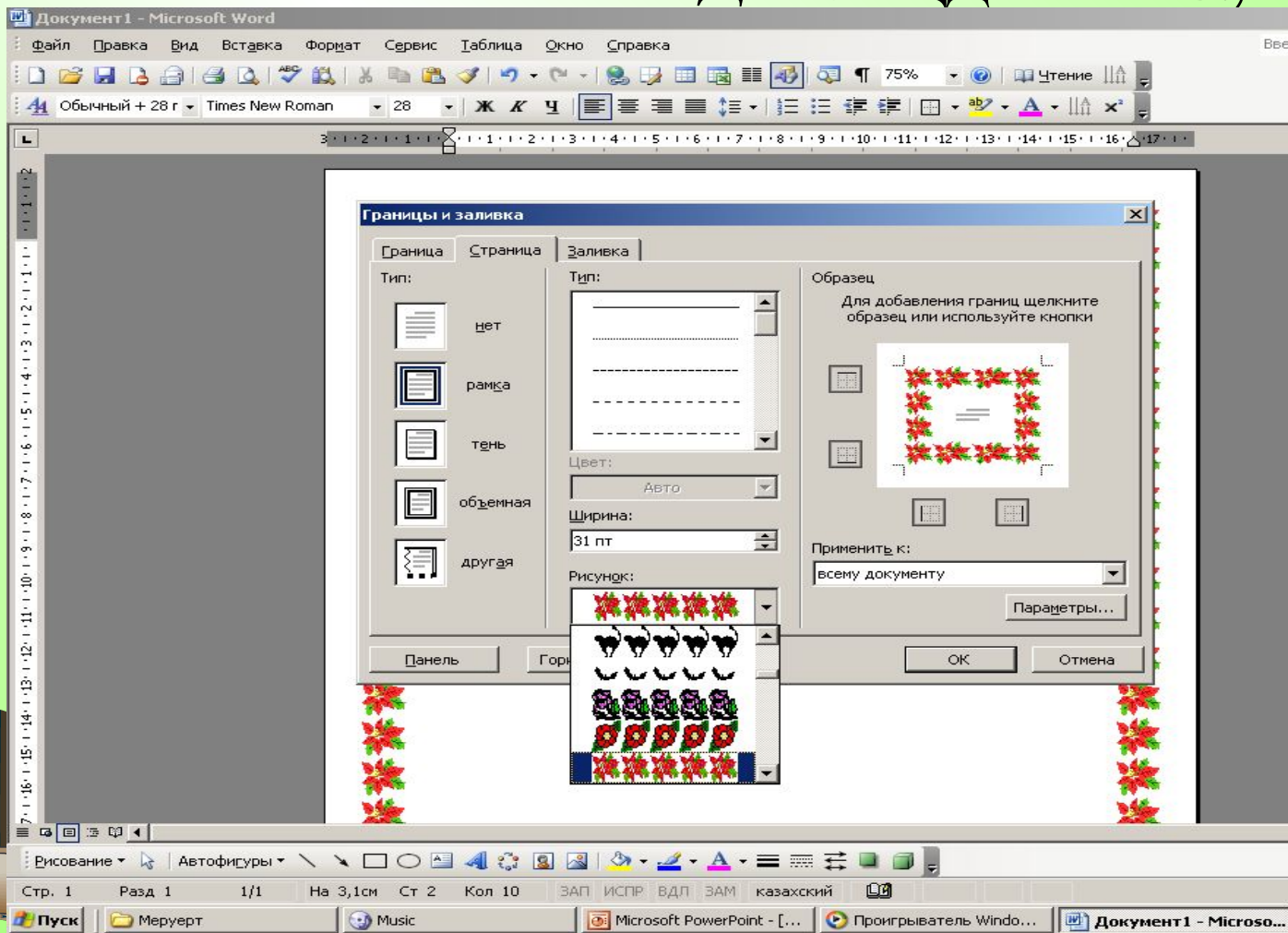
ҚАРІПТІҢ ӨЛШЕМІН ӨЗГЕРТУ



СУРЕТТІ КІРІСТІРУ ҮШІН ВСТАВКА – РИСУНОК – КАРТИНКИ... БАҒДАРЛАМАСЫН ОРЫНДАЙМЫЗ



ПАРАҚТЫҢ ШЕТІНЕ РАМКА ҚОЮ УШІН (ФОРМАТ – ГРАНИЦА ЗАЛИВКИ – СТРАНИЦА – КЕРЕКТІ РАМКАМЫЗДЫ ТАҢДАЙМЫЗ.)



Құжатты сақтау

The image shows a screenshot of the Microsoft Word 2007 application window. The title bar reads "Документ1 - Microsoft Word". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", "Сервис", "Таблица", "Окно", and "Справка". The "Файл" (File) menu is open, showing options such as "Создать...", "Открыть...", "Закрыть", "Сохранить" (Ctrl+S), "Сохранить как...", "Сохранить как веб-страницу...", "Поиск файлов...", "Разрешения", "Версии...", "Предварительный просмотр веб-страницы", "Параметры страницы...", "Предварительный просмотр", "Печать..." (Ctrl+P), "Отправить", "Свойства", and a list of recent files. The main document area contains text in Russian, including a list of features and a procedure for saving a document. The status bar at the bottom shows "Стр. 1", "Разд 1", "1/1", "На 18,1см", "Ст 20", "Кол 1", "ЗАП ИСПР ВДП ЗАМ", "русский (Ро)", and the system tray with "EN" and "21:53".

Microsoft word іс жүзінде қазіргі мәтіндік процессорлардың барлық қажетті қасиеттеріне ие:

- құжаттарды құру және теру;
- қаріптер жиынын пайдалану;
- кестелер, графиктер пайдалану

Мәтіндік процессордың кемшіліктері:

- Математикалық формулаларды енгізу күрделі;
- Растрлық графикаларға арналмаған

Мәтіндік процессорды бірнеше жолмен қосуға болады:

- Негізгі менюден Жібери => Программалар => Microsoft Office => Microsoft word командаларын орындау арқылы;
- Жұмыс үстеліндегі таңбашамен;

Мәтіндік процессор жұмысын дұрыс аяқтау үшін келесі әдістерді орындауға болады:

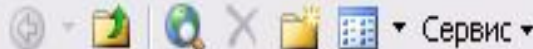
- Файл => Шығу командаларын таңдаңыз;

Сохранение документа



Папка:

Мои документы



- Мои последние документы
- Рабочий стол
- Мои документы
- Мой компьютер
- Мое сетевое окружение

- GTA Vice City User Files
- Ашық сабақ 7 сынып
- Ашық сабақ мектеп
- дипломдық курсавой
- Қадір қасиет
- керек өте
- Құжық
- Меруерт И-2-07 Сабақ
- Мои видеозаписи
- Мои источники данных
- Мои рисунки
- Моя музыка
- полатно 2010
- практика сабақ жоспар
- Реферат

- Doc1
- Doc1123
- Docjbjhjy1
- Азиада әнұран
- Азиада туралы
- газет жаңа жылдық 1
- графикалық обекітлер
- емтихан
- ИОӘ жауаптары
- ИОӘ жауаптары.doc шпор
- қазақша
- ҚР МЕМЛЕКЕТТІК Ө Салтанат жише11
- Құжаттарды әзірлеу тәсілдері 23
- Лаборатория Access оқушы
- С
- Cal
- сур

Имя файла: Doc2

Тип файла: Документ Word

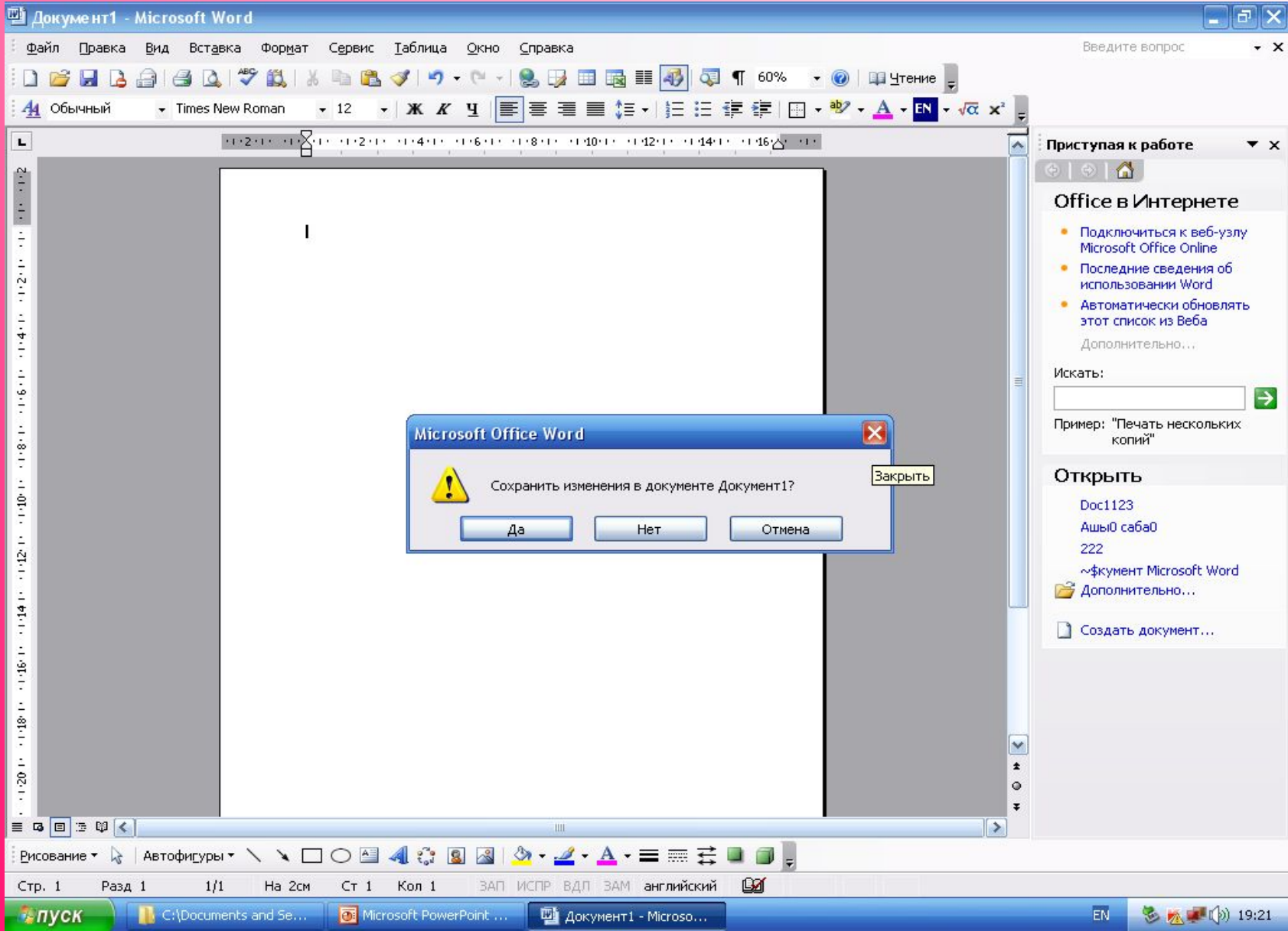
Сохранить

Отмена

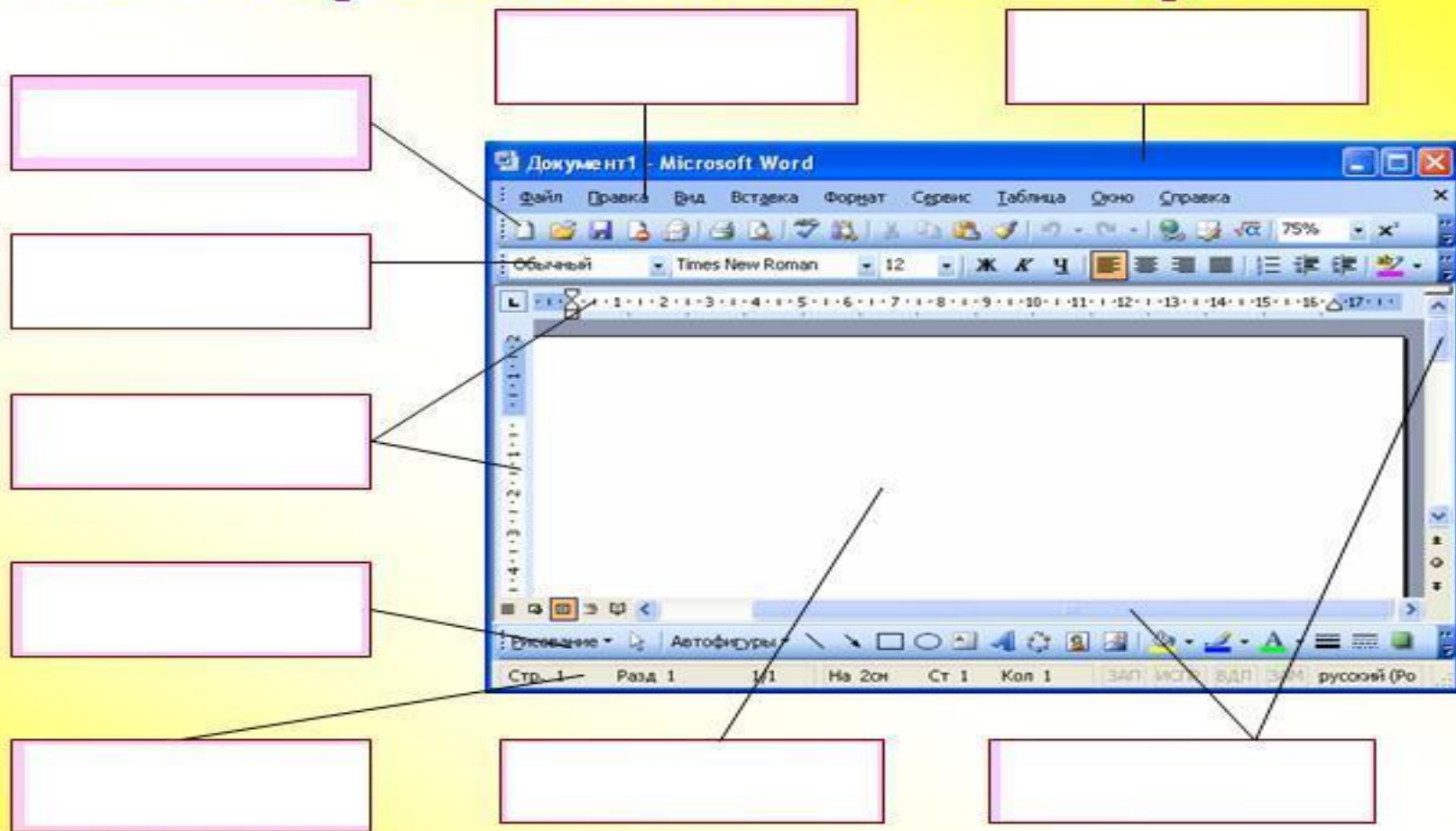
**МӘТІНДІК ПРОЦЕССОР ЖҰМЫСЫН ДҰРЫС АЯҚТАУ ҮШІН
КЕЛЕСІ ӘДІСТЕРДІ ОРЫНДАУҒА БОЛАДЫ:**

ФАЙЛ =>ШЫҒУ КОМАНДАЛАРЫН ТАҢДАҢЫЗ;
ALT +F4 БАТЫРМАЛАР КОМБИНАЦИЯСЫН БАСЫҢЫЗ
MICROSOFT WORD ПРОГРАММАСЫНЫҢ АТАУЛАР ЖОЛЫНЫҢ
ОҢ ЖАҚТАҒЫ ЖОҒАРҒЫ ЖАБУ БАТЫРМАСЫН ШЕРТІҢІЗ.





MS Word терезесінің элементтері



БОС ҚҰЖАТТЫ ДАЯРЛАУ.

Бірінші құжатты даярлау үшін «Кәдімгі» нұсқасын пайдаланайық. Бұл нұсқа кейін информация енгізетін, ал әзірге бос құжат терезесін ашарда қажет. Өйткені әзірше бұл құжатқа оның мәтінін форматтау немесе безендіру жөнінде арнайы талап қойылған жоқ.

«Кәдімгі» нұсқасымен бос құжатты даярлау үшін:

1. Файл → Даярлау (Файл → Создать) командаларын таңдап алу қажет. Мұның нәтижесінде «Құжат дайындау» сұхбат терезесі пайда болады.
2. Сол терезеден «Кәдімгі» нұсқасын таңдап алып, ОК батырмасын басу керек.
3. Осы әрекетті басқа жолмен де – Ctrl + N пернелерін немесе стандартты аспаптар тақтасында «Жасау» (Создать) батырмасын басу арқылы да іске асыруға болады. Осылардың нәтижесінде де «Кәдімгі» нұсқасына сәйкес жаңа құжат ашылады, бірақ мұнда экранға сұхбат терезесі шығарылмайды.

БАСҚА ФОРМАТТАРДАҒЫ ФАЙЛДАРДЫ АШУ.

Word редакторында WordPerfect, Works, WordStar, DOC-қа арналған Word және т.б. форматтарда даярланған файлдарды ашуға болады. Ол үшін Файл → Ашу (Файл → Открыть) командаларының Файл типі жолындағы керекті типті таңдау керек, әйтпесе барлық файлдарды қарап шығуға рұқсат беретін «Барлық файлдар» деген жолды таңдап, солардың ішінен қажеттісін таңдау керек. Құжатты сақтау.

Файлды сақтау үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

1. Файл → ... деп сақтау командасын таңдау немесе F12 пернесін басу.
2. Файл аты деген өріс жолына құжатқа қойылатын аты енгізу, әйтпесе Word-тың ұсынған атын (мысалы, Документ2) қабылдау.
3. Буманың ашылатын тізімінің көмегімен, алдымен дискіні таңдап ал. Оның аты жоғарғы кішкене терезеге шығады, ал төменгі негізгі терезеде сол дискідегі бумалар тізімі көрінеді. Бұл жерде мысты орындағанда, A:, B: таңбалары мен пілгіш диск, яғни дискет белгіленетіні есіңізде болсын, сондықтан көбінесе C:, D: сияқты қатты дискілерді таңдауға жөн, оны Диск деген өрісте белгілейміз, мысалы, A: дискісін таңдап алайық.
4. Бумалар тізімінен файлды орналастыратын бума атын белгілеу керек, мысалы BOOK атын таңдап алайық. Белгіленген бума аты жоғарғы терезеде, ал негізгі терезеде – сол буманың (BOOK) ішіне кіретін басқа бумалар мен файлдар тізімі тұрады.
5. Қабаттасқан ішкі бумалардан да керектісін таңдап ал, бізге керектісі, мысалы, PROSPECT ішкі бумасы болсын.
6. Бумалар деңгейлерін толық қарастырып керектісін таңдап алған соң, «Сақтау» (Сохранить) батырмасын басу қажет. Осылай сақталған құжатты кейіннен тауып алу қиынға соқпайды.
7. Мәтіннің құрамына кіретін және оны сипаттай алатын сөз тіркестерін де енгіземіз, оларды «Қасиеттер» сұхбаттасу терезесіне енгізіп, кейіннен өзгертіп немесе толықтырып қоюға болады. «Сервис» менюінің ішкі «Статистика» парағы өздігінен толтырылып отырады, онда мәлімет көлемі неше беттен, абзацтан және жолдан тұратыны көрсетіледі.

ҚОРЫТЫНДЫ ИНФОРМАЦИЯ

Жұмыс туралы қортынды информацияны **Файл → Қасиеттер (Файл → Свойства) сұхбаттасу терезесі** көмегімен алуға болады. Бұл терезе кейіннен файлды іздеуді оңайлататын информация мен ескертулерді есте сақтайды. Егер «Қасиеттер» терезесінің жолына әр файл туралы тұрақты күйде информация енгізіп отыратын болсақ, кейіннен файлдарды көбейтіп, оның аты, бумасы ұмытылып кетсе де, оларды іздеп табу қиынға соқпайды. Сондай сәттерде бұрын енгізілген «Қасиеттер» терезесіндегі мәліметтердің қадырын түсінуге болады. Енді осы терезені толығырақ қарастырайық. Терезедегі «Жалпы» және «Статистика» парақтары адамдардың қатысысуынсыз – ақ өздері автоматты түрде толтырылады.

Сонымен «Қасиеттер» сұхбат терезесін толтыру үшін төмендегі әрікеттерді орындаймыз.

1. **Файл → Қасиеттер** командаларын таңдаймыз. «Қасиеттер» сұхбаттасу терезесі пайда болады.

2. «Құжат» парағына өтіп, ондағы жолдарға тиісті мәліметтер енгізу қажет. «Құжат» (Документ) парағына Тақырып, Автор, Мекеме, Топ, Өзекті сөздер, Ескертпе сияқты жалпы мағлұматтардың жинайды. Бұл мағлұматтарды әркім жұмыс барсында өзі енгізіп, онда 255 таңбаға дейінгі әр түрлі мағлұматтардан тұратын сөз тіркестерін толтыруға мүмкіндік бар.

3. «Статистика» парағы мынадай мәліметтер береді:

- Құжаттың дайындалған, өзгертілген, ашылған даталары;

Кім дайындады, қанша уақытта түзетілді, кім сақтады;

- «Статистика» бөлімінде құжаттың қанша беттен, абзацтан, жолдан, сөзден, символдан, байттан тұратыны туралы жазылған мәлімет болады.

«Қасиеттер» терезесін толтыру қажет те емес сияқты болуы мүмкін, бірақ файлды іздеп оны табу процесінде оны дер кезінде толтырудың қандай маңызы бар екенін толық түсіндіруге болады.