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 элеметтері

Меню жолы

Тақырып жолы

Стандартты панель

Пішімдеу панелі

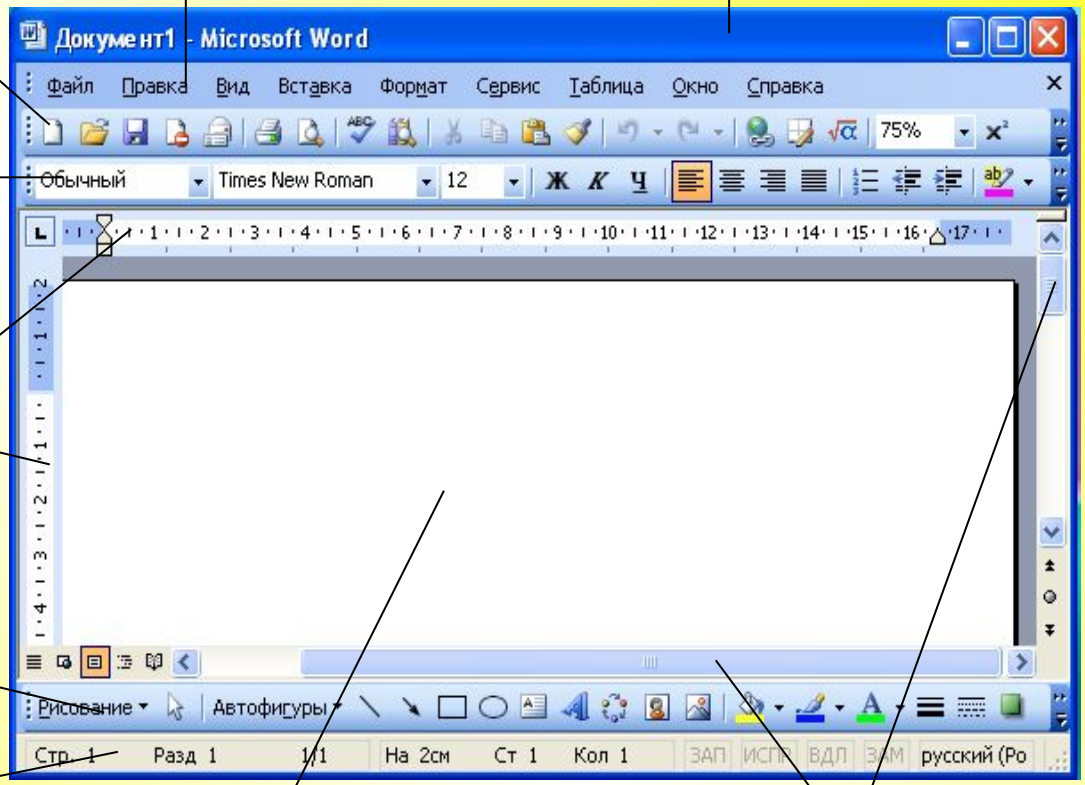
Сызғыш

Сурет салу панелі

Қалып-күй жолы

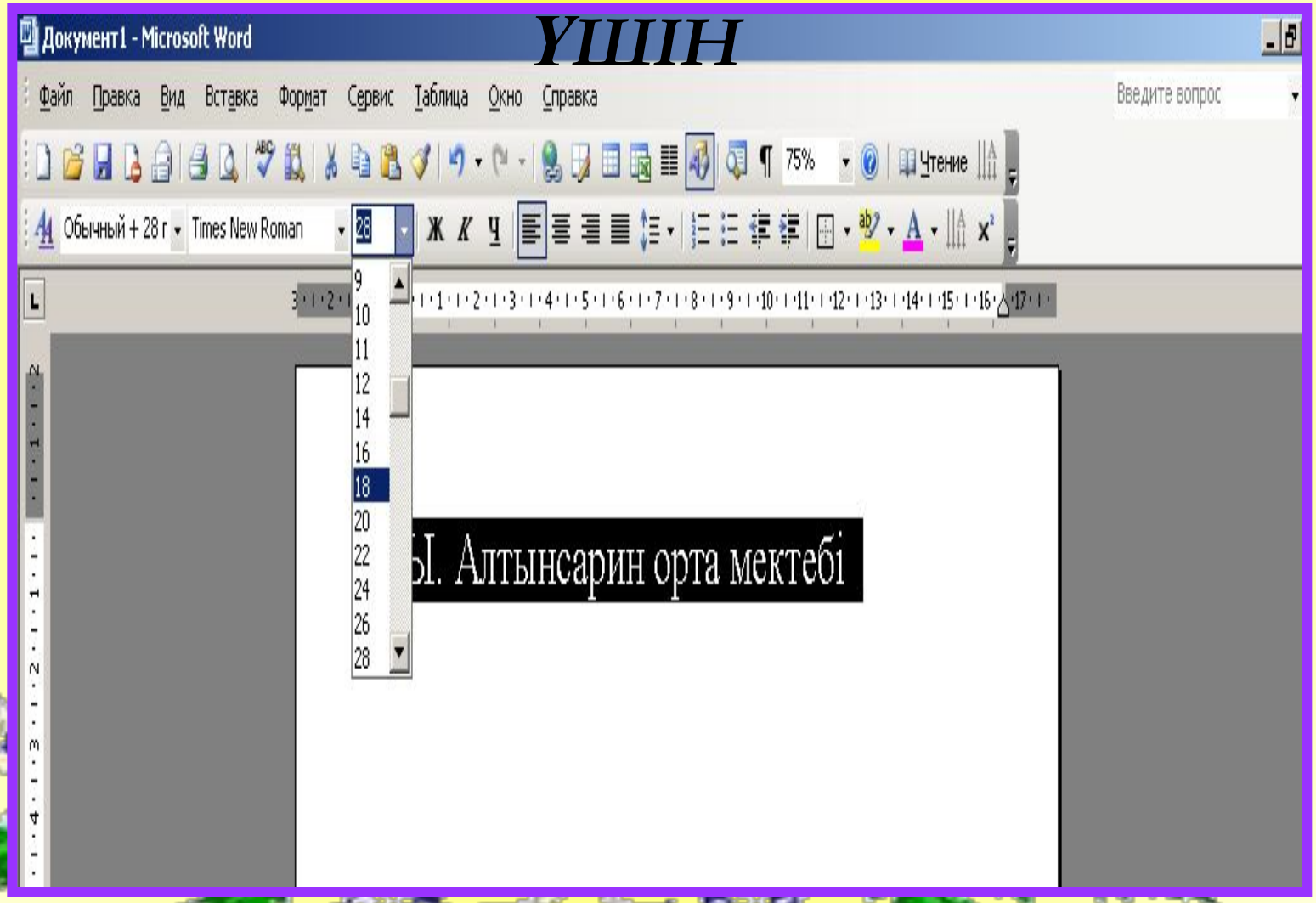
Жұмыс аймағы

Айналдыру жолағы

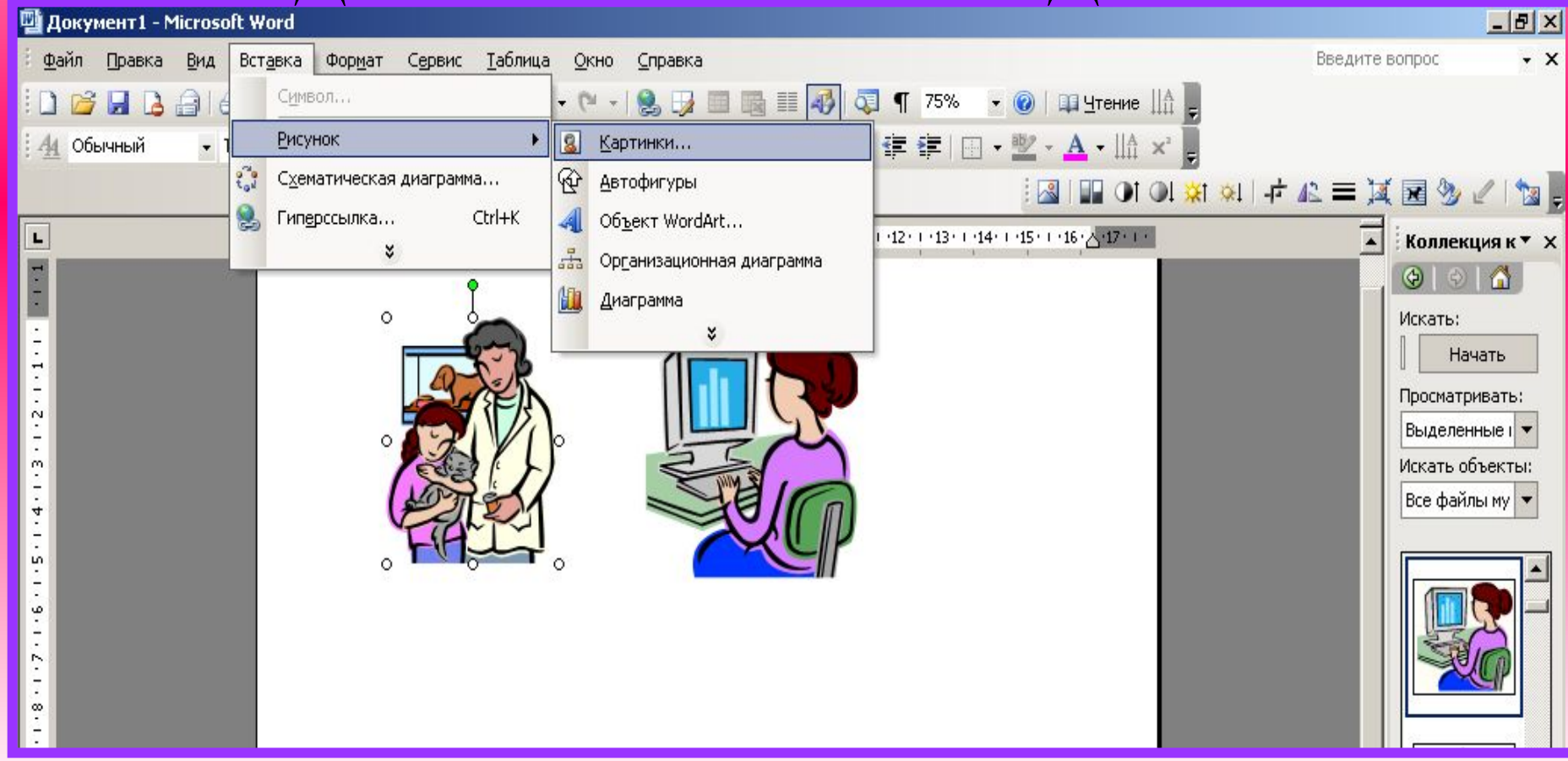


Мәтін жазу
Кесте құру, салу
Формулалар жазу
MS Word редакторының мүмкіндіктері
Құжаттың жақтауын безендіру
Мәтінге сурет, кескін қою
Мәтінге ат қойып сақтау
Диаграмма құру

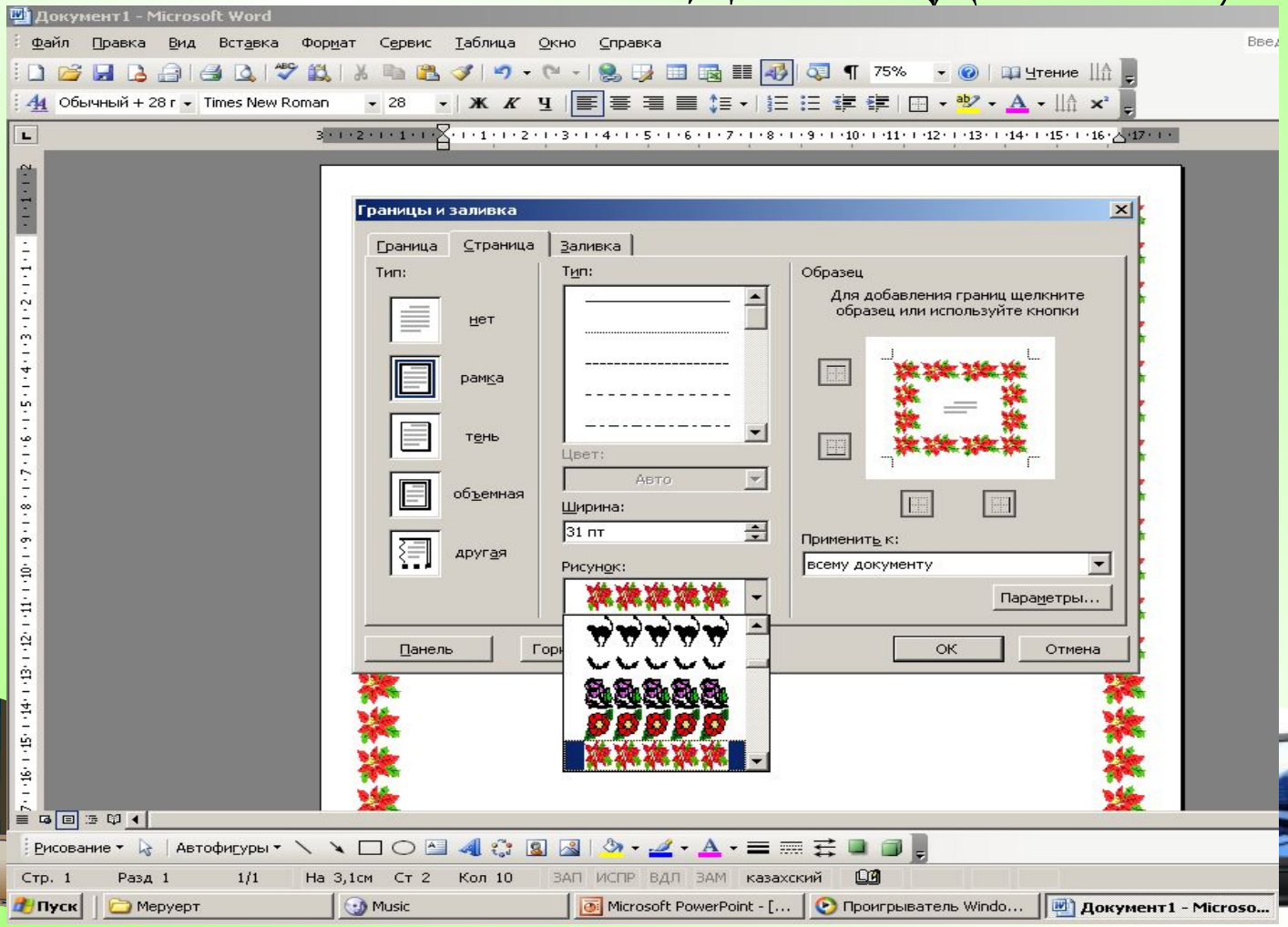
ҚАРІПТІҢ ӨЛШЕМІН ӨЗГЕРТУ ҮШІН



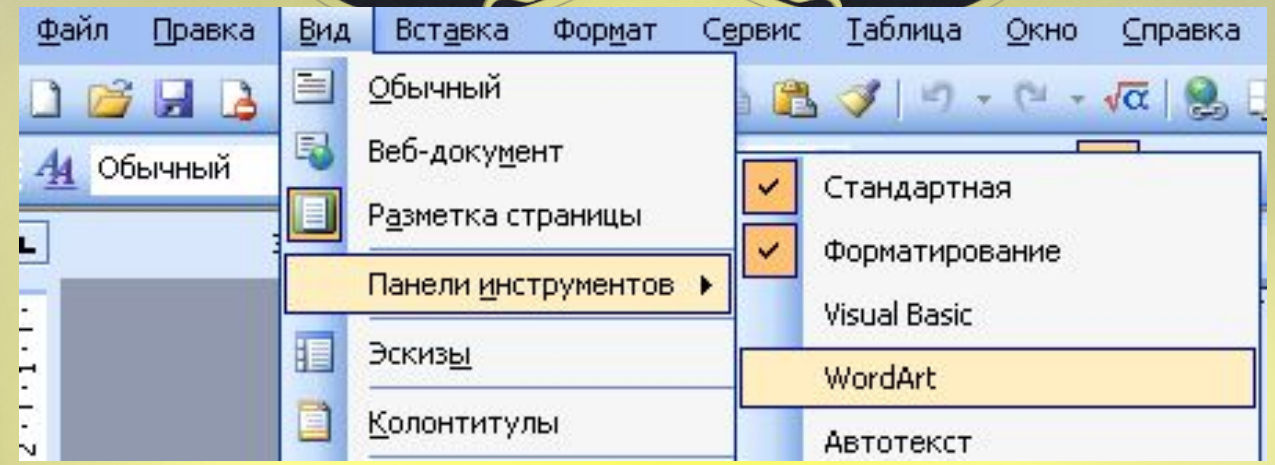
СУРЕТТІ КІРІСТІРУ ҮШІН ***ВСТАВКА – РИСУНОК –КАРТИНКИ....*** БАҒДАРЛАМАСЫН ОРЫНДАЙМЫЗ



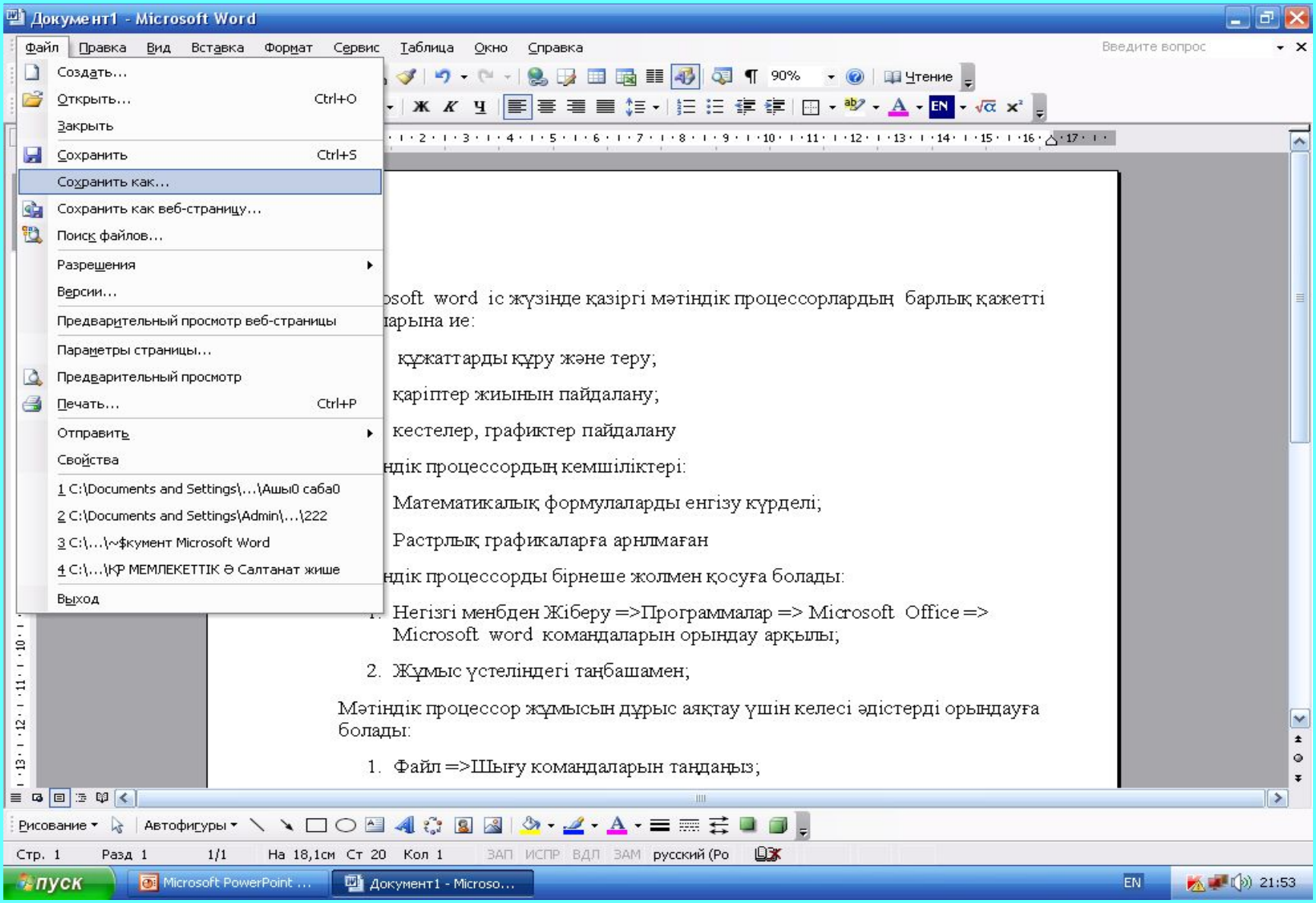
ПАРАҚТЫҢ ШЕТІНЕ РАМКА ҚОЮ ҮШІН (***ФОРМАТ – ГРАНИЦА ЗАЛИВКИ – СТРАНИЦА – КЕРЕКТІ РАМКАМЫЗДЫ*** ТАҢДАЙМЫЗ.)

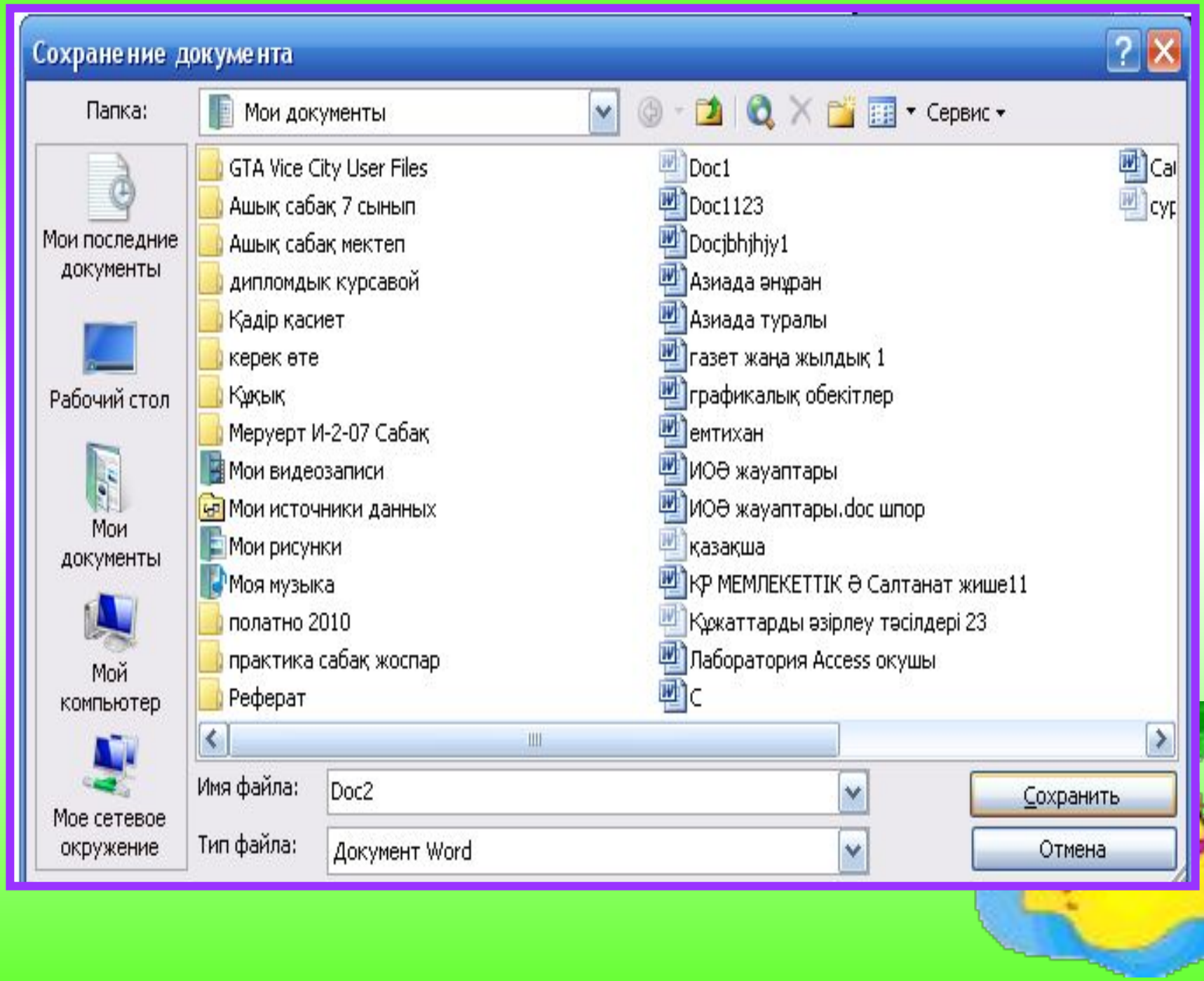


Мәтінді безендіру – Word ART



Құжатты сақтау



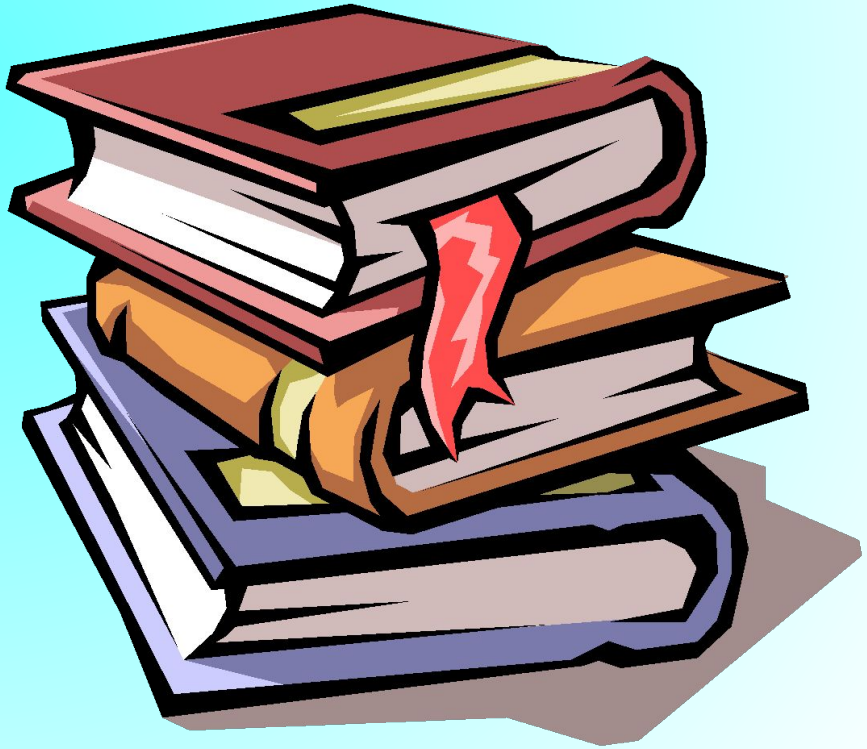

Сохранение документа
Папка:
Мои документы
Сервис
Мои последние документы
Рабочий стол
Мои документы
Мой компьютер
Мое сетевое окружение
GTA Vice City User Files
Ашық сабақ 7 сынып
Ашық сабақ мектеп
дипломдық курсавой
Қадір қасиет
керек өте
Құқық
Меруерт И-2-07 Сабақ
Мои видеозаписи
Мои источники данных
Мои рисунки
Моя музыка
полатно 2010
практика сабақ жоспар
Реферат
Doc1
Doc1123
Docjbhjhjy1
Азиада әнұран
Азиада туралы
газет жаңа жылдық 1
графикалық обекітлер
емтихан
ИОӘ жауаптары
ИОӘ жауаптары.doc шпор
қазақша
ҚР МЕМЛЕКЕТТІК Ә Салтанат жише11
Құжаттарды әзірлеу тәсілдері 23
Лаборатория Access окушы
С
Имя файла:
Doc2
Тип файла:
Документ Word
Сохранить
Отмена

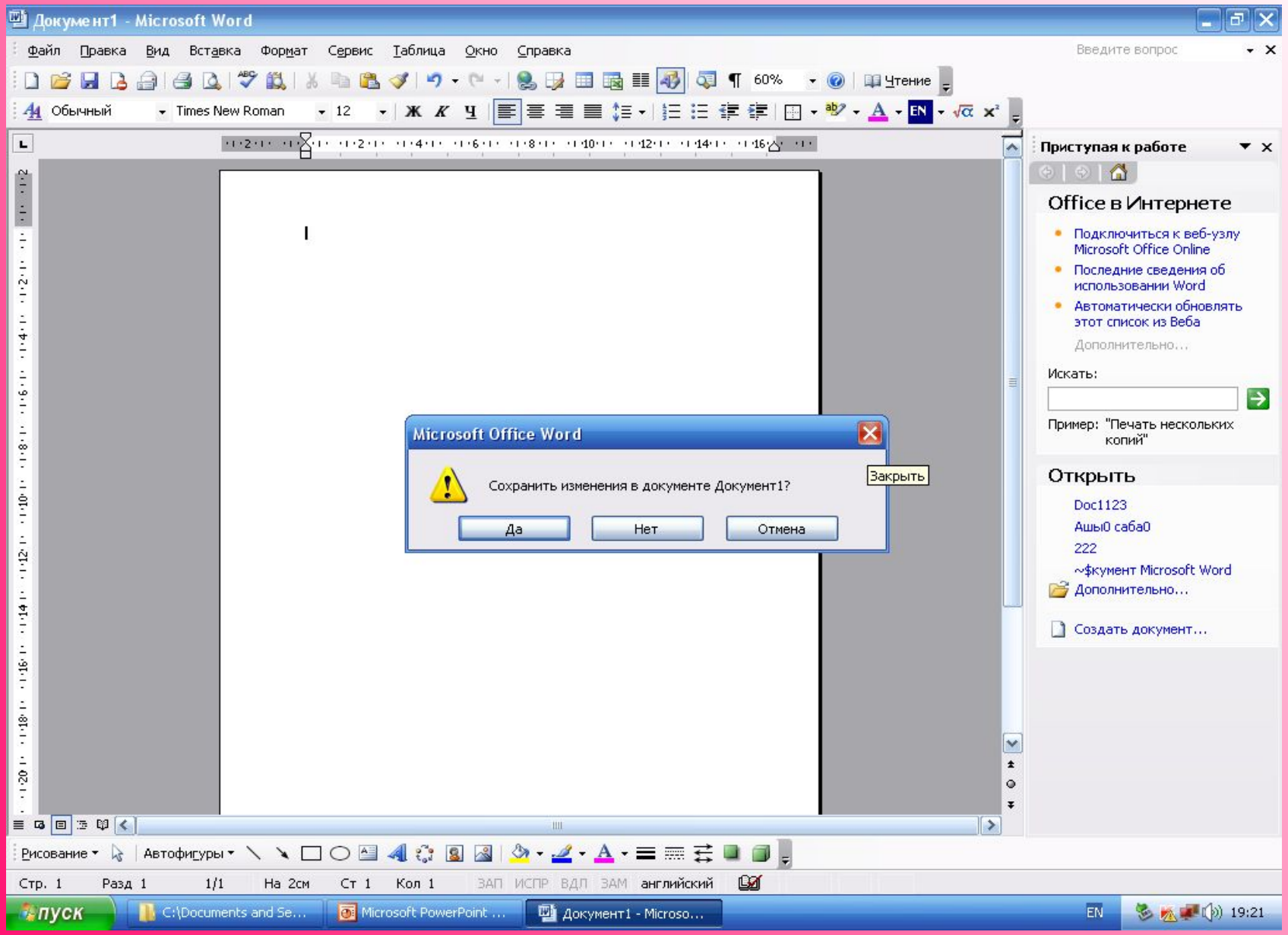
МӘТІНДІК ПРОЦЕССОР ЖҰМЫСЫН ДҰРЫС АЯҚТАУ ҮШІН КЕЛЕСІ ӘДІСТЕРДІ ОРЫНДАУҒА БОЛАДЫ:

ФАЙЛ =>ШЫҒУ КОМАНДАЛАРЫН ТАҢДАҢЫЗ;

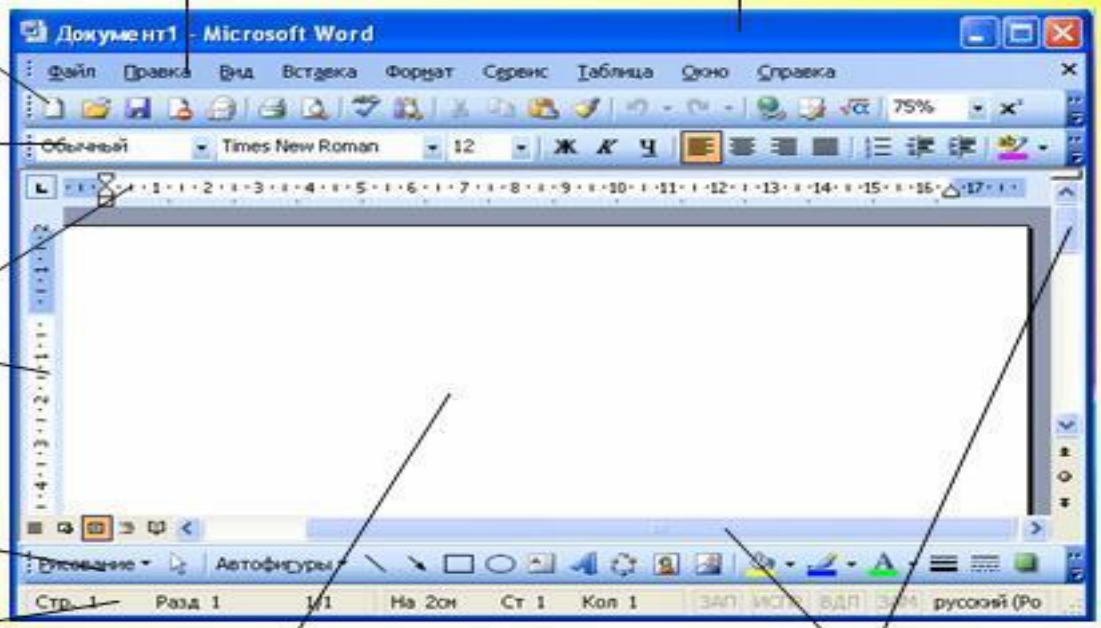
ALT +F4 БАТЫРМАЛАР КОМБИНАЦИЯСЫН БАСЫҢЫЗ

MICROSOFT WORD ПРОГРАММАСЫНЫҢ АТАУЛАР ЖОЛЫНЫҢ ОҢ ЖАҚТАҒЫ ЖОҒАРҒЫ ЖАБУ БАТЫРМАСЫН ШЕРТІҢІЗ.




Документ1 - Microsoft Word
Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка
Введите вопрос
Обычный
Times New Roman
12
Чтение
Приступая к работе
Office в Интернете
Подключиться к веб-узлу Microsoft Office Online
Последние сведения об использовании Word
Автоматически обновлять этот список из Веба
Дополнительно...
Искать:
Пример: "Печать нескольких копий"
Открыть
Doc1123
Ашы0 саба0
222
~$кумент Microsoft Word
Дополнительно...
Создать документ...
Microsoft Office Word
Сохранить изменения в документе Документ1?
Да
Нет
Отмена
Закрыть
Рисование
Автофигуры
Стр. 1 Разд 1 1/1 На 2см Ст 1 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ английский
пуск
C:\Documents and Se...
Microsoft PowerPoint ...
Документ1 - Microso...
EN
19:21

MS Word терезесінің элеметтері



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 құжаттқа 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 ж мысты орындағанда, A:, B: таңбалары мен иілгіш диск, яғни дискет белгіленетіні есіңізде болсын, сондықтан көбінесе C:, D: сияқты қатты дискілерді таңдауған жөн, оны Диск деген өрісте белгілейміз, мысалы, Д: 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. Мәтінің 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 көрсетілед

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 мағлұматтардын жинайды. Бұл мағлұматтарды әркім жұмыс барсында өзі енгізіп, онда 255 таңбаға дейінгі әр түрлі мағлұматтардан тұратын сөз тіркестерін толтыруға мүмкінідік 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.