

Microsoft Office Word

Microsoft Office Word (күнделікті — **MS Word**, **WinWord** немесе жай ғана **Word**) - Macintosh компьютерлерінде және *Windows*, *DOS* ортасында жұмыс істейтін, қазіргі кезде кең таралған, ең қуатты мәтіндік процессорлардың бірі. Құжаттарды даярлауға, түзетуге, қарап шығуға, баспаға шығаруға арналған *Windows* ортасының қолданбалы программасы. Оның соңғы нұсқалары шағын баспа жүйесі ретінде кітап, газет- журналдар шығаруда кеңінен қолданылады.

Microsoft Office Word - компьютерде құжаттар жасауға мүмкіндік беретін бағдарлама болып табылады. Суреттер немесе өң сияқты түрлі-түсті фотосуреттер немесе көрнекі суреттер пайдаланып әдемі мәтін жасау және карталар мен кестелер сияқты деректер қосу үшін *Word* бағдарламасын пайдалануыңызға болады. Оған қоса, *Word* бағдарламасы мәтін жасау үшін түрлі көмекші мүмкіндіктерді береді, олардың көмегімен мақалалар немесе есептер сияқты іскери құжаттарды оңай аяқтай аласыз. Сондай-ақ, ашықхат немесе хатқалта мекенжайларын басып шығаруыңызға болады. *Word* бағдарламасы құжаттар, электрондық кестелер мен көрмелер жасауға және электрондық поштаны басқаруға арналған бағдарламаның бірнеше түрлерін біріктіретін өнімдердің бумасы болып табылатын «*Office*» бумасының бір бөлігі болып табылады.

Word редакторын тағайындау, іске қосу
және онымен жұмыс істеуді аяқтау

- Word-пен жұмыс істеуді бастау үшін Windows жүйесінің басқа программалары сияқты оны бастапқы нұсқалық (инсталляциялық) дискеттерден немесе компакт-дискіден компьютерге жазып орналастыру қажет.

Орналастырылған WORD редакторын іске қосу бірнеше тәсілмен жүзеге асырлады:

Басқару тақтасындағы Іске қосу (Пуск) менюінің Орындау (Выполнить) командасының көмегімен, бұл тәсіл редактордың қосымша параметрлерін іске қосуға арналған.

Программалардың Microsoft Office тобындағы WORD шартбелгісінде тышқанды екі рет шерту арқылы.

Windows жүйесінің Сілтеуіш (Проводник) терезесін пайдалану арқылы.

WORD редакторына дайындалған құжаттың шартбелгісіне тышқан курсорын жеткізіп, оны екі рет шерту арқылы т.б.

Редактормен жұмысты аяқтау кез келген стандартты тәсілдермен жүргізіледі:

Файл→
Шығу
(Выход)
Меню
командасын
таңдау
арқылы;

WORD
негізгі
терезесін
ің
жүйелік
менюінде
гі
Жабу
(Заккрыть)
командасын
таңдау;

тышқан курсоры
терезе
тақырыбы
аумағында
тұрғанда
курсорды
сол жақ
шеттегі жүйелік
меню белгісіне
алып
барып,
тышқанды
екі рет шерту
немесе
батырманы
бір рет басып,
менюдің Жабу
(Заккрыть)
командасын
таңдау;

редактор
терезесінің
тақырыб
жолының
оң жақ
жоғарғы
бұрышынд
ағы
Жабу
батырмасын
(X) басы;

Тікелей
Alt+F4
пернеле
рін
басу.

Егер программамен жұмысты аяқтау барысында мұның алдында өзгертіліп, бірақ дискіге жазылмаған құжат бар болса, онда редактор экранға қосымша сұхбаттасу терезесін шығарып, өзгертілген құжатты дискіге жазу (Иә-Да) керектігін, ал жазбасаңыз (Жоқ-Нет) оны да растап беруіңізді өтінеді. Қалауыңыз бойынша, редакторда әрі қарай жұмыс істей беруіңізге де (Болдырмау-Отмена) болады.

Word редакторына тән қосымша элементтер

Терезеде Widows жүесінде кездесуге тиіс стандартты көптеген элементтер бар.

Қалып жолында мұнан басқа қара түске боялып белгілі бір режимнің іске қосылып тұрғанын, ал сұр түсті болса — іске қосылмағанын білдіріп тұратын жұмыс режимі индикаторлары бар:

- **ЗАП** — макрокомандаларды жазу (записать) режимі іске қосылған екпінді күйде екенін көрсетеді;
- **ИСПР** — түзелетулерді (исправления) белгілеу режимі екпінді күйде, олар құжаттың соңғы нұсқасына қандай өзгерістер енгізілгенін білдіреді;
- **ВДЛ** — белгілеулерді кеңейтетін (Расширить выделения) *F8* пернесі екпінді күйде, яғни фрагментті ерекшелеп алып, оны кеңейту режимі іске қосылған, бұл режим ерекшелеу мөлшелерін *F8* арқылы кеңейтуге болатынын (бір символға, сөзге, сөйлемге т.б.) көрсетіп тұрады. Ерекшеленген мөлшерді кішірейту — *Shift + F8* арқылы, ал ерекшелеуді тоқтату — *Esc* арқылы орындалады;
- **ЗАМ** — символдарды аустыру режимі екпінді күйде, символдарды ығыстырып енгізу режимі орындалса, ол сұр түске боялады. Бір режимнен екіншісіне ауысу — *INSERT* пернесін басу арқылы жүргізіледі.

Сонымен, жоғарыдағы режимдерді іске қосу немесе қоспау режимдері белгілі бір пернелік командалармен орындалады. Оған қосымша, сол режимді қарама – қарсы күйге ауыстыру қалып жолына жалғаса орналасқан қажетті индикаторға тышқан курсорын жеткізіп, оны екі рет шертумен де орындалатынын білген дұрыс.

Цифорлық таңбалары бар көлденең және тік жылжу белдеулері мәтін ішіндегі курсор тұрған орынды бағдарлау мүмкіндігін береді. Бірақ бұл жылжу белдеулері Word редакторында бұрынғыдан маңыздырақ қосымша функциялар атқарады.

Көлденең орналасқан сызғыш (белдеу) арқылы тышқан көмегімен:

- абзац алдындағы жаңа жол басын;
- беттің сол жақ және оң жақ шеттерінде қалдырылуға тиіс бос орындар (поле) аумағын;
- мәтін аралықтарындағы кесте бағаналарының енін;
- көлденең табуляция позицияларын өзгертуге, олардың жаңа мәнін бекітуге болады.
- тышқан кур
- сорымен осы шамалардың мәндерін өзгерткенде олардың тек сол абзацқа қатысты екенін естен шығармаған абзал.

Ал енді **тік орналасқан** сызғыш, терезенің сол жақ жақтау бойында орналасқан. Оның көмегімен беттің жоғарғы және төменгі жақтарында қалдырылатын бос орындар алмағын және де кестелер жолдары биіктігін өзгертуге болады. Тік сызғышты көрсетпей, алып тастауға болады, онда сіздің мәтіндеріңізде берелетін орын ұлғаяды. Дегенмен ол бейнеленіп тұрса, мәтінді форматтау жұмыстары жылдамырақ орындалады.

Microsoft office word туралы ҚЫЗЫҚТЫ 5 мәлімет:

- Датаны тез қою үшін Shift+Alt+D комбинациясын қолдана отырып, қоюға болады. Дата Күн.Ай.Жыл форматынжа қойылады. Дәл осылай уақытпен де істеуге болады. Ондағы комбинация: Shift+Alt+T.
- Егер де сіз байқаусызда CAPS LOCK пернесіне басып қалып, бүкіл текстті бас әріппен жазып шықсаңыз, оны Shift+F3 комбинациясын басып өзгертуіңізге болады.
- Ctrl+Enter жаңа бетті тез құруына мүмкіндік береді
- Word-та екпін қою өте оңай. Ол үшін екпін қойлатын әріптен кейінгі жерге меңзерді әкеліп, Alt+769 пернелер комбинациясын басу керек. Маңызды: цифрларды пернетақтаның оң жағындағы цифрлармен басу керек.
- Мәтінге бастапқы пішімдеуді қалпына келтіру үшін Ctrl+Spacebar пернелерін басу керек.

