

Microsoft Word жұмыс алаңы.

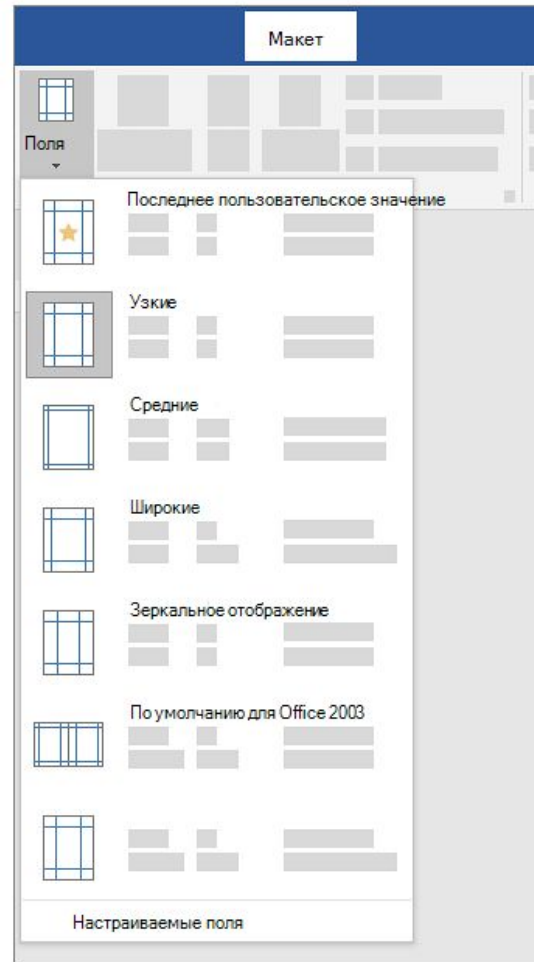


Жоспар

1. Өрістерді өзгерту
2. Құжатта бағандар құру
3. Беттің альбомдық немесе портреттік бағдарын таңдау
4. Параққа жиек қосу
5. Үстіңгі немесе астыңғы деректемені салу
6. Бет нөмірлерін енгізу
7. Бет үзілімін салу
8. Мазмұнын енгізу

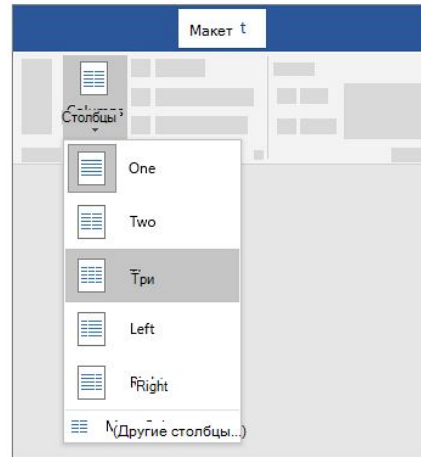
Өрістерді өзгерту

1. Оң **Орналасу** қойындысында нұқыңыз **Жиектер** батырмасын .
2. Өз өрістеріңізді анықтау үшін қажетті өріс конфигурациясын таңдаңыз немесе **жеке өрістерді** таңдаңыз .



Құжатта бағандар құру

1. Бағанға бүкіл құжаттың макетін құру үшін
Орналасу > Бағандар таңдаңыз .
2. Жеке баған пішімін орнату үшін параметрді
таңдаңыз немесе **Қосымша бағандар**
таңдаңыз .



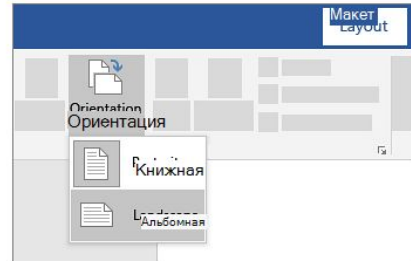
Құжаттың бір бөлігін бағандарға түрлендіру

1. Бағандар бойынша орналастырғыңыз келетін абзацтарды таңдаңыз.
2. Басыңыз **Орналасу > Бағандарды** , содан кейін қажетті параметрлерді таңдаңыз.

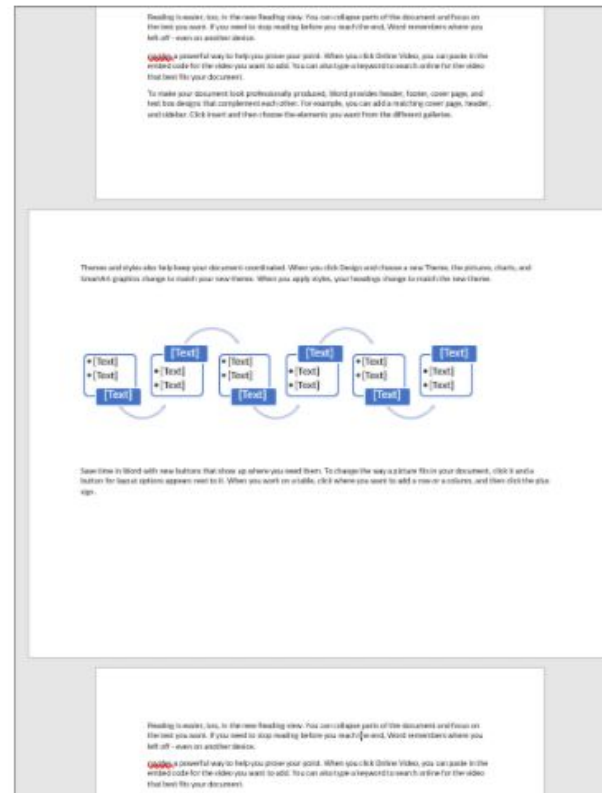
Беттің альбомдық немесе портреттік бағдарын таңдау

Барлық құжаттың бағытын өзгертіңіз

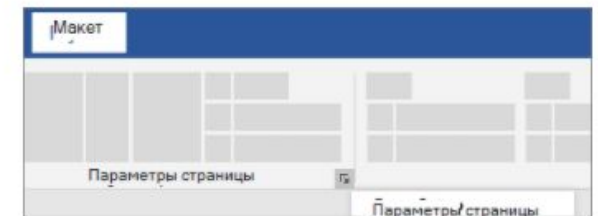
1. Барлық құжаттың бағытын өзгерту үшін **Орналасу** > **Бағдар** таңдаңыз.
2. **Портрет** немесе **Пейзаж** опциясын таңдаңыз.



Құжаттың бір бөлігін пейзажға түрлендіру



1. Альбом парағында қажетті мазмұнды таңдаңыз.
2. **Орналасу** бөліміне өтіп, «**Бет параметрлері**» диалогтық терезесін ашыңыз.

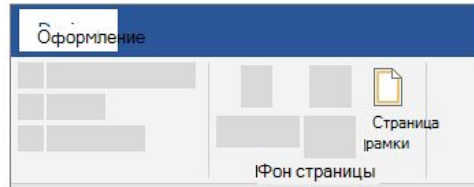


3. Басыңыз **Пейзаж** түймесін, және **жағыңыз** терезесінде, таңдаңыз **таңдалған мәтін**.

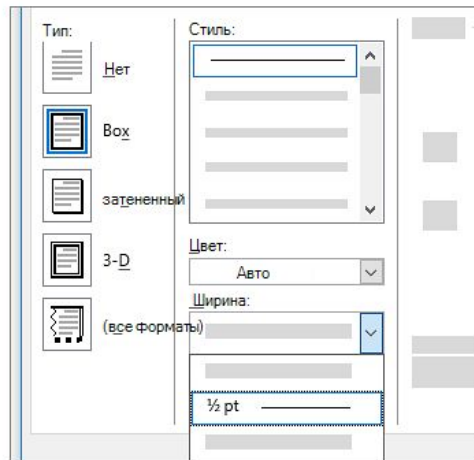


Параққа жиек қосу

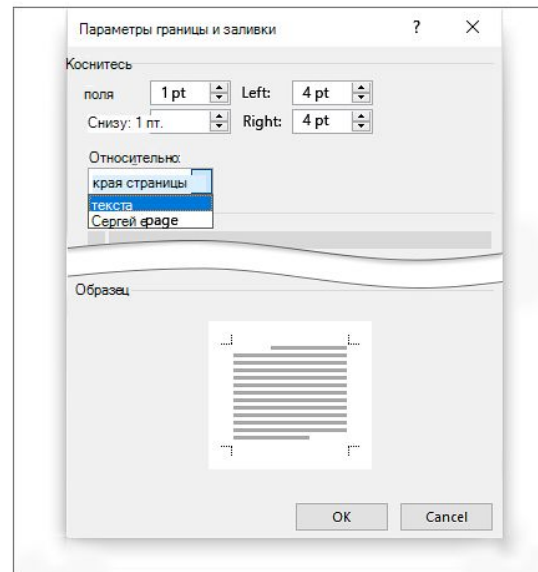
1. **Дизайн** > **Бет жиектері** тармағына өтіңіз .



2. Шекараны өзіңіз қалағандай етіп жасау үшін таңдау ж



3. Жиек пен парақ арасындағы қашықтықты реттеу үшін **Параметрлер** түймесін басыңыз . Өзгерістер енгізіп, **OK** батырмасын **басыңыз** .

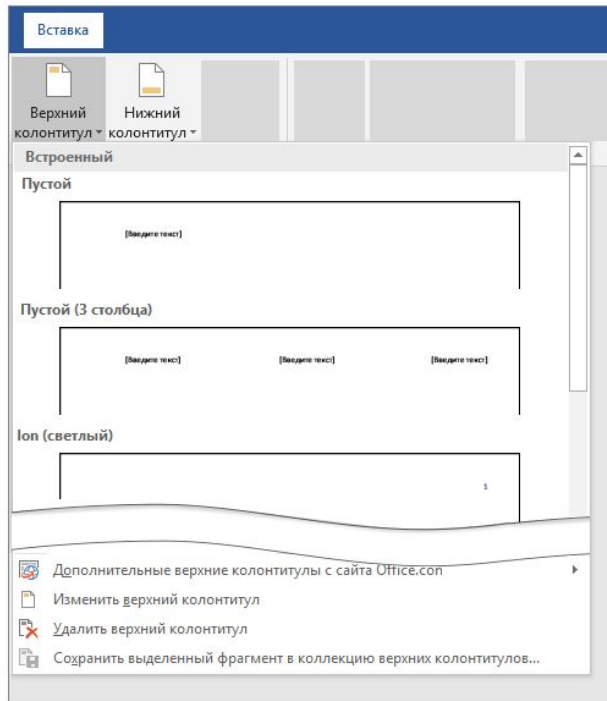


4. **OK** түймесін **басыңыз** .

Үстіңгі немесе астыңғы деректемені салыңыз

1. **Кірістіру** астындағы **Үстіңгі деректемені** немесе **төменгі деректемені** басыңыз .

2. Пайдаланғыңыз келетін тақырып стилін таңдаңыз.



Бет нөмірлерін енгізіңіз

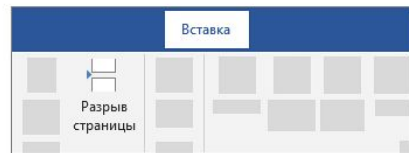
Кеңес. Бейне сіздің тіліңізде ме? **Жабық субтитрлерді** таңдап көріңіз  .

1. **Кірістіру** > Бет **нөмірін** басыңыз , содан кейін орналасу мен мәнерді таңдаңыз.
2. Егер сіз мұқабаның бетінде нөмірдің пайда болуын қаламасаңыз, **бірінші бетке арналған тақырыпшаның** құсбелгісін қойыңыз .
3. Екінші бетінде 1 нөмірлеуді бастау, бет таңдау үшін **нөмірі** > **Format Беттердің нөмірі** және орнату **Бастау** кезінде параметрді **үшін 0** .
4. Дайын болған кезде, **жоғарғы** және **төменгі колонтитулдың терезесін жабу** батырмасын басыңыз немесе Esc пернесін басыңыз.

Бет үзілімін салыңыз

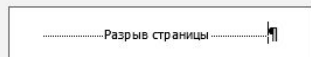
1. Курсорды бір бетті аяқтап, жаңасын бастағыңыз келетін жерге қойыңыз.

2. **Кірістіру** > Бет **үзілімі** таңдаңыз .



Кеңес: егер сіздің құжатыңызда күтпеген жерден жаңа бет пайда болса, бұл парақтың үзілуіне байланысты болуы мүмкін. Бет үзілістерін көру үшін оларды таңдап алып тастау үшін **Басты** > **Көрсету**

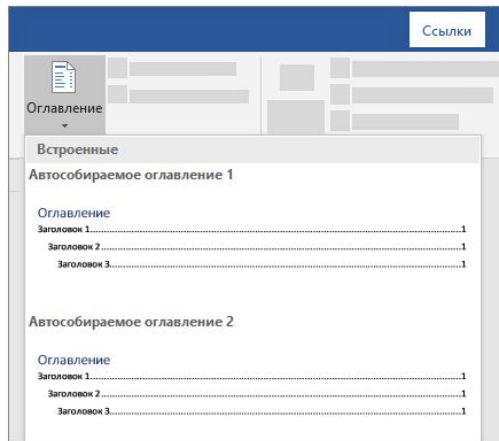
немесе Жасыру тармағын таңдаңыз .



Мазмұнын енгізу

Мазмұн кестесін құру

1. Мазмұнды қосқыңыз келетін жерге курсорды қойыңыз.
2. **Сілтемелер** > **Мазмұны** таңдаңыз , автоматты мәнерді таңдаңыз.



3. Егер сіз құжатыңызға мазмұнға әсер ететін өзгертулер енгізсеңіз, мазмұн кестесін тінтуірдің оң жақ түймешігімен нұқып, **Өрісті жаңарту тармағын** таңдау арқылы **жаңартыңыз** .

Активация Win