

*Microsoft Office Word



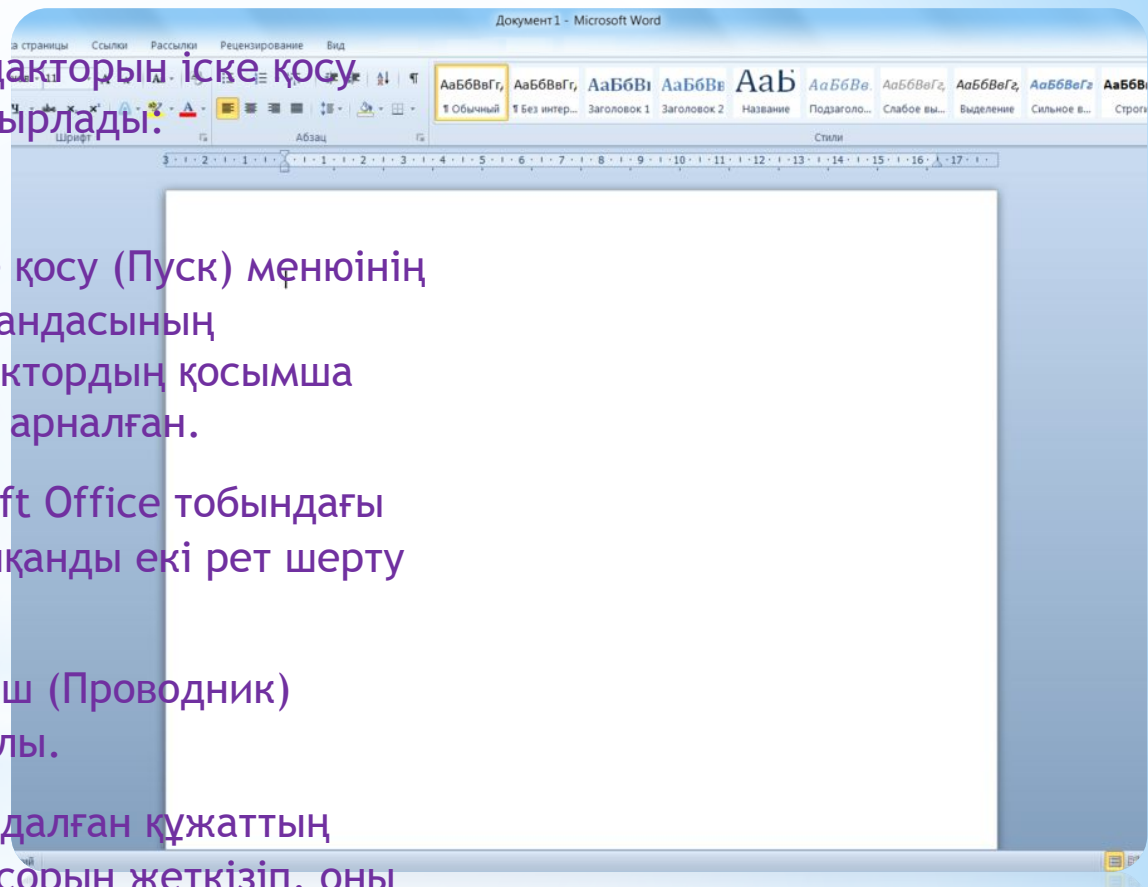
Microsoft Office Word - мәтіндік құжаттарды дайындауға, түзетуге және қағазға басып шығаруға арналған Windows жүйесінің қосымша программасы. Ол-мәтіндік және графикалық информацияларды өңдеу барсында жүзден аса операциялды орындай алатын ең кең тараған мәтін редакторының бірі.

***Жалпы
мағлұматтар**

Орналастырылған WORD редакторын іске қосу бірнеше тәсілмен жүзеге асырлады:

- Басқару тақтасындағы Іске қосу (Пуск) мәнюінің 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.

***Word редакторын
іске қосу**



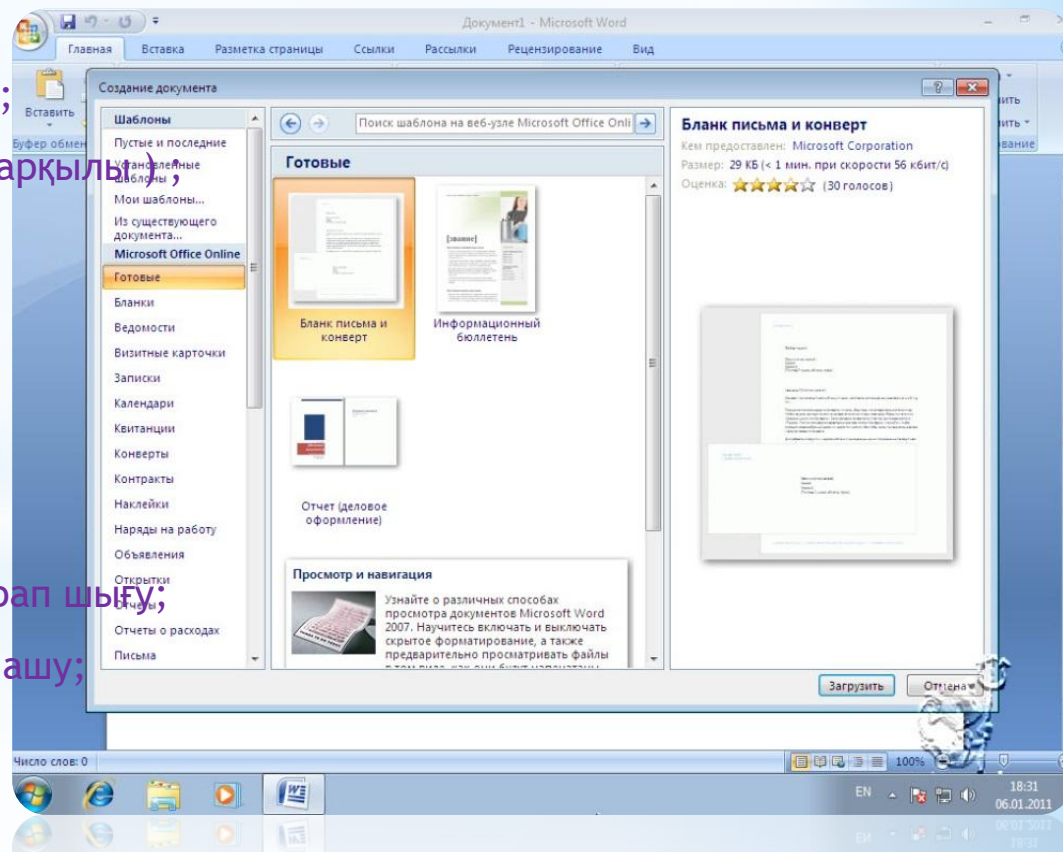
*Жұмыс істеуді аяқтау

Редактормен жұмысты аяқтау кез келген стандартты тәсілдермен жүргізіледі:

- Файл→Шығу (Выход) меню командасын таңдау арқылы;
- WORD негізгі терезесінің жүйелік менюіндегі 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 бұрышындағы Жабу батырмасын (X) басыу;
- Тікелей Alt+F4 пернелерін басыу

«Құжат ашу» терезесінің тек бір функциясы ғана - файлдың аты мен орны белгілі болғанда оны ашу жолын қарастырады. Бірақ бұл сұхбаттасу терезісінің әрбір адамға берер біраз мүмкіндігі баршалық . Сонымен, «Құжат ашу» терезесінің (немесе оның Аспаптар тақтасы) қосымша мүмкіндіктері :

- файл іздеуді жүзеге асыр ;
- мәтіндік құжат ашу ;
- файлды басқа орынға орналастыру;
- файлды қиып алу (алмасу буфері арқылы);
- файлдың көшірмесін алу;
- жарлықты дйындау ;
- файылды жою;
- файл атын өзгерту ;
- файл қасиеттерін қарап шығу;
- файлды ашпай-ақ, оны жылдам қарап шығу;
- файылдағы мәліметті тек оқу үшін ашу;
- файлды қағазға басып шығару;
- бумадағы файлдарды реттеу.



* «Құжат ашу» сұхбат терезесінің мүмкіндіктері

*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:

- Файл → Даярлау (Файл → Создать) командаларын таңдап алу қажет. Мұның нәтижесінде «Құжат дайындау» сұхбат терезесі пайда болады.
- Сол терезеден «Кәдімгі» нұсқасын таңдап алып, ОК батырмасын басу керек.
- 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.

*Құжатты сақтау

- * Файл → ... деп сақтау командасын таңдау немесе F12 пернесін басу.
- * Файл аты деген өріс жолына құжатқа қойылатын аты енгізу, әйтпесе Word-тың ұсынған атын (мысалы, Документ2) қабылдау.
- * 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, А:, В: таңбалары мен иілгіш диск, яғни дискет белгіленетіні есіңізде болсын, сондықтан көбінесе С:, D: сияқты қатты дискілерді таңдауған жөн, оны Диск деген өрісте белгілейміз, мысалы, Д: дискісін таңдап алайық.
- * 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.
- * Қабаттасқан ішкі бумалардан да керектісін таңдап ал, бізге керектісі, мысалы, PROSPECT ішкі бумасы болсын.
- * Бумалар деңгейлерін толық қарастырып керектісін таңдап алған соң, «Сақтау» (Сохранить) батырмасын басу қажет. Осылай сақталған құжатты кейіннен тауып алу қиынға соқпайды.
- * 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 көрсетіледі.