

# Microsoft Word-2007 Başlangyç kursy

## Содержание

Giriş.....	3
I. Microsoft Word 2007 tekst redaktory.....	3
II. Programmanyň penjiresi. Dokumenti döretmek.....	4
III. Tekstleri ýazmak. Simwollary we sözleri ýok etmek. ....	6
IV. Tekstleri bellemek we bellenen böleklerini ýok etmek. ....	7
V. Tekstiň käbir böleklerini bellemek usullary. ....	8
VI. Tekstiň bir bölegini göçürmek we nusgasyny almak. ....	10
VII. Abzaslary döretmek we ýok etmek. ....	11
VIII. Dokumentleri ýatda (kompýuteriň huşunda) saklatmak. ....	12
IX. Dokumenti açmak. ....	13
X. Windows 2000/XP/Vista/7 serişdesi bilen dokumentleri açmak.....	13
XI. Dokumentiň masştabyny üýtgetmek. ....	14
XII. Rus we iňlis dillerinde ýazylan tekstleriň orfografiýa barlagyny geçirmek. ....	14
XIII. Ýatda saklanmadyk dokumentleri ýapmak. ....	15
XIV. Dokumentleri çap etmek. ....	15
XV. Dokumentiň tekstiniň şriftini sazlamak.....	16
XVI. Tekstiň registrini çalşyrmak. ....	17
XVII. Sanawlary döretmek. ....	17
XVIII. Sanawlary kadalaşdyrmak.....	18
XIX. Markerli sanawlary awtomatiki düzetmek. ....	18
XX. Sanly sanawlary awtomatiki düzetmek. ....	19
XXI. Abzasy bezemek.....	20
XXII. Abzasyň ýerini we birinji setiriniň ýerini üýtgetmek оки. ....	20
XXIII. Tablisalary döretmek. ....	21
1. Tabilsalary redaktirlemek.....	21
2. Tablisanyň elementlerini bellemek ....	21
3. Setirleri we sütünleri goşmak we ýok etmek.....	22
4. Tekste görä tablisalary deňlemek ....	23
5. Setirleriň beýikligini we sütünleriň iini üýtgetmek.....	23
6. Öýjükleri birleşdirmek ....	24
7. Öýjükleriň düşegini reňkleme .....	24
8. Peýdaly maslahatlar.....	24
XXIV. Sahypalary nomerlemek.....	25
XXV. Kolontitullary döretmek we redaktirlemek. ....	26
XXVI. ClipArt.....	26
XXVII. Teksti töwerekleýin ýazmak.....	27

## Giriş.

Adatça personal kompýuteri dokumentleri döretmek, saklamak we işläp taýýarlamak üçin ulanýarlar. Şu günki günde ýazyjy maşynlarynda ýazylan we elde çekilen suratly dokumentlere gabat gelmek kyn. Häzirki zaman dokumentleri (hatda ýönekeý hatlar hem) döwrebat bolmaly, ýagny ondaky tablisalar suratlar we ş.m. ýokary derejede bolmaly.

Döwrebat dokumentleri taýýarlamak üçin ýörite tekst programmalary ulanylýar. Olar diňe bir tekstleri ýazmak bilen çäklenmän, eýsem dürli şriftleri ulanmak, dokumentlere tablisalary we grafiki şekilleri goýmak mümkinçilikleri bardyr. Şeýle hem ulanyjy printer arkaly çap etjek dokumentiniň görnüşini ekranda görüp bilýär. Şeýlelikde ulanyjyda eden işiniň kagyza nähili görnüşde boljakdygyny öňünden bilmek mümkinçiliginiň bolmagy, ulanyjynyň bu işde kämil däldigine seretmezden, bar bolan mümkinçilikleri peýdalanyp, iň ýokary beýan etmegi gaznyp biler. Windows gurşawynda resminamalary döretmekligiň özi, bu resminamany bezemegiň dürli serişdelerini, şol sanda grafiki şekilleri ulanmaklyga çagyýar.

## I. Microsoft Word 2007 tekst redaktory.

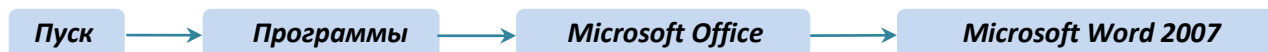
Häzirki döwürde dokumentleri redaktirlemek üçin **Microsoft** firmasynyň **Microsoft Word** tekst programmasy giňden ulanylýar. Biz bu programmanyň has giň ýaýran **Word-2007** görnüşini öwreneris.

Tehnikanyň ösüşi bu kompaniýanyň önümlerini hem çetde goýmady. Eger **Word** ilki başlangyç ýagdaýda ýönekeý bolan bolsa, onda şu günki günde ol her bir ulanyjynyň işini birnäçe esse ýeňilleşdirýän kämilleşdirilen amallaryň birnäçesini özünde jemleýär. Üýtgedilen täze **Word-2007** görnüşiniň emele gelmegi ony has şowly etdi.

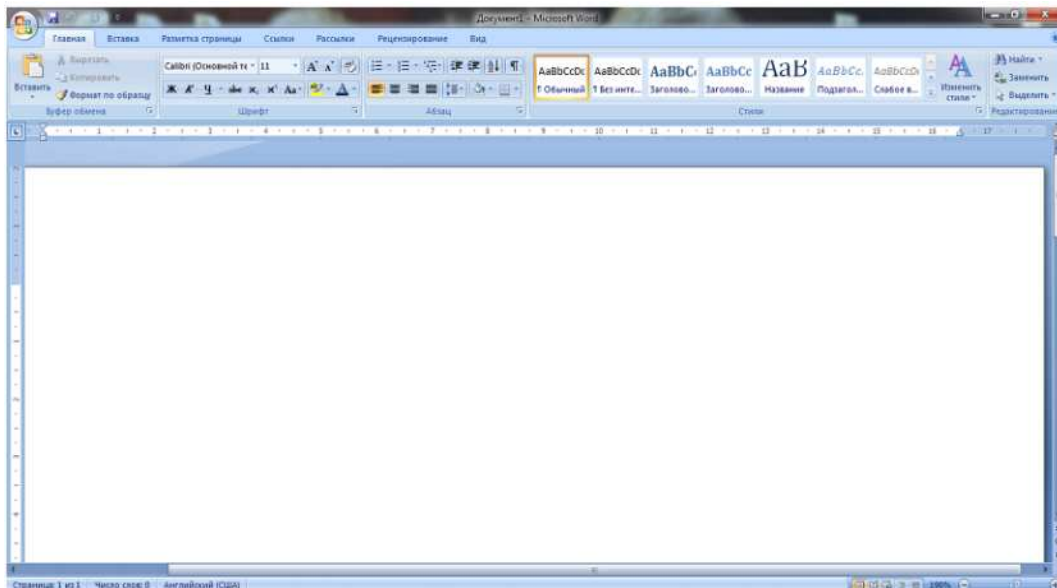
**Word 2007** — örän kuwwatly programma önümi bolmak bilen, resminamalary dürli-dürli görnüşlerde we ýokary hilli taýarlamagyň giň mümkinçiliklerini görkezýär. Ol şu aşakdykalara mümkinçilik berýär:

- tablisanyň çyzyklarynyň galyňlygyny we reňkini üýtgetmek bilen, tablisalary çekiji etmeklik;
- dürli görnüşli diagrammalary we grafikleri goşmak;
- eserleriň mazmunlaryny we predmet-at görkezijilerini taýarlamak;
- içine ornadylan şekilleriň kömegi bilen tekstiň we bütin sahypanyň dizaýnyny ýerine ýetirmek;
- poçta ugratmalaryny taýarlamaklyk;
- dürli görnüşli faýllardan dürly çylşyrymly resminamalary taýarlamak;
- dürli şekilleri ulanmak arkaly suratlary taýarlamak we beýlekiler.

**Word 2007** programmanyň mümkinçiliklerine has giňişleýin seredeliň. Onuň üçin programmany aşakdaky tertipde işe düşürmek ýeterliklidir.



Programma işe düşürilenden soňra ekranda **Документ1** diýlip atlandyrylan täze, boş dokument çykýar.



☞ *Programmanyň penjiresini tutuş ekrana ýaýyň.*

Ýokarda bellenişi ýaly, **Word 2007** programmmasynyň daşky görnüşi düzümi we mazmuny boýunça üýtgedildi. Ýygý-ýygýdan ulanylýan gurallaryň gurallar paneline çykarylmagy ony ulanmak üçin has ýönekeý we oňaýly etdi. Eger öňki wersiýalarda gurallar paneli



görnüşde berlen bolsa, onda **Word 2007** kysymda

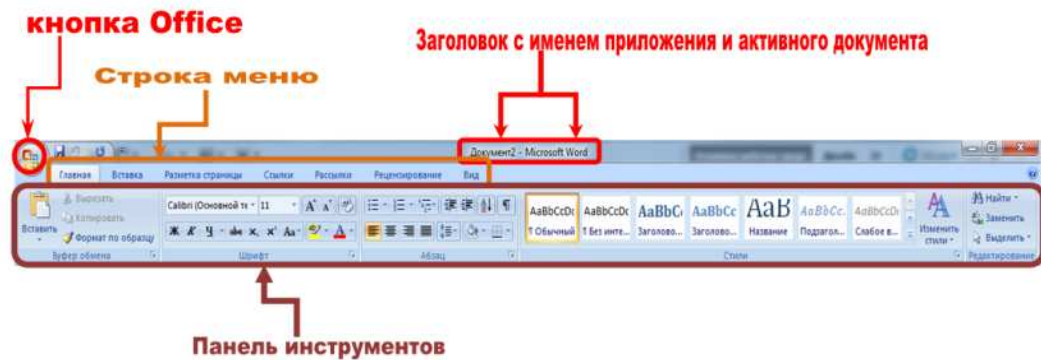


ol has *kreiatiw we okamak üçin oňaýly görnüşde berlen.*

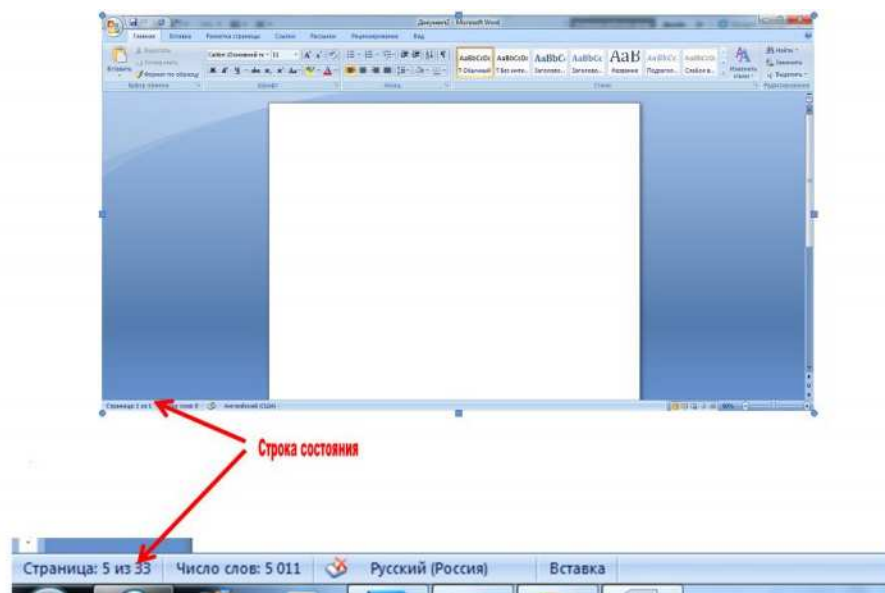
## II. Programmanyň penjiresi. Dokumenti döretmek.

Edil beýleki penjireler ýaly bu programmanyň penjiresiniň hem atly setirinde işlenilýän dokumentiň ady bolup, onuň aşagynda menýu setiri ýerleşýär.

Menýu setiriniň aşagynda bolsa gurallar paneli ýerleşýär. Bu paneliň islendik düwmesine syçanyň görkezijisi eltilende bu düwmäniň ady çykýar, ýagdaý setirinde bolsa düşündiriş ýazgylary emele gelýär.



Şekilden görünüşü ýaly, ähli gurallar oňaýly ýerleşen. Ýagdaý setiri monitoryň aşagynda ýerleşýär.



Täze dokumenti döretmek üçin gurallar paneliniň ýa-da klawiaturadan **Ctrl+N** düwmelerini birwagtda basmaly.

**Office** düwmesinde **Создать** düwmesini basmaly

☞ *Тäze dokumenti dörediş.*

Täze dokument **Документ2** ada eýe bolar.

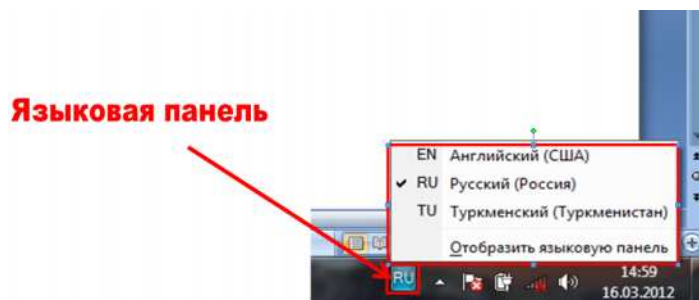
Programma birwagtda birnäçe dokumentleri redaktirlemäge mümkinçilik döredýär. Bir dokumentden beýleki dokumente geçmek üçin **Ctrl+F6** düwmelerini birwagtda basmaly.



### III. Tekstleri ýazmak. Simwollary we sözleri ýok etmek.

Programmanyň äpişgesinde tekst ýazmak üçin:

1. Değişli elipbiýe (türkmen, iňlis, rus...), geçmek üçin **Ctrl+ Shift** ýa-da **Alt+Shift** düwmelerini bir wagtda (monitoryň sag aşaky burçunda – sagadyň ýanynda elipbiýiň bir dilden бага bir dile üýtgemegini görüp bolar) basmaly.



2. Klawiaturanyň (elipbiýiň) dilini saýlanymyzdan soňra, hat ýazyjy maşynda hat ýazyşymyz ýaly, klawiaturanyň kömegi bilen hat ýazmagymyza başlaýarys.

Tekst programmasynyň äpişgesinde kursor ýanyp-öçüp dur. Kursor teksti girizmek nokady. Biziň täze girizýän harplarymyz kursoryň yzýndan goýlar, şol wagt kursor her gezek saga süýşer. Aşakda getirilen mysalda kursor «t» we «a» kitaplaryň arasynda ýerleşýär.



Aýratyn buýruk berilmese, programmanyň äpişgesinde abzaslaryň soňuny görkezýän markerler, probeller we beýleki gizlin simwollar görünmeýärler. Olaryň ekranda görünmegi dokumentleri taýýarlamakda kömek berýär.

Oly ekrana çykarmak üçin gurallar panelinden **Отобразить все знаки**  düwmesini basmaly.

Gerekmejek simwoly iki usul bilen ýok edip bolýar: eger kursor simwolyň sag tarapynda ýerleşýän bolsa, onda [Backspace] düwmesini basmaly, eger kursor simwolyň çep tarapynda ýerleşýän bolsa, onda [Del] düwmesini basmaly.



Ýokardaky usullardan görnüşi ýaly:

**Birinji ýagdaýda:** eger “kursor” sözünde kursor «s» «o» harplaryň arasynda ýerleşse, onda **Backspace** düwmesini basanymyzda «s» harpy aýrylar

**Ikinji ýagdaýda:** eger “kursor” sözünde kursor «s» «o» harplaryň arasynda ýerleşse, onda **Delete** düwmesini basanymyzda «o» harpy aýrylar

Eger sözi ýok etmeli bolsa, onda bu ýagdaýda hem iki usuldan peýdalanyň bilersiňiz: eger kursory sözüň sag tarapynda ýerleşýän bolsa, onda birwagtda Ctrl+Backspace düwmelerini basmaly we eger kursory sözüň çep tarapynda ýerleşýän bolsa, onda birwagtda Ctrl+Del düwmelerini basmaly.

[Enter] düwmesini täze abzasa geçjek bolsaňyz basmaly. Täze setire geçilende ol düwmäni basmak hökman däl, täze setire geçmek üçin **iň uzyn düwme bolan probeli** basmak ýeterlikli. .

Tekstiň redaktirlenýän döwründe kursory işçi meýdanynda **Çepe, Saga, Ýokary, Aşak, Home (setiriň aşyna), End (setiriň ahyrna)** klawiaturadan degişli düwmeleri basmaly.



**Ctrl+Çepe** — kursory sözüň başynda ýerleşdirýär, **Ctrl+Saga** — kursory sözüň ahyrna ýerleşdirýär, **Ctrl+Ýokary** — kursory abzasyň başynda ýerleşdirýär, **Ctrl+Aşak** — kursory abzasyň soňunda ýerleşdirýär, **Ctrl+Home** — kursory dokumentiň başynda ýerleşdirýär, **Ctrl+End** — kursory dokumentiň ahyrna ýerleşdirýär.

Şeýle hem kursoryň ýerini syçanyň kömegi bilen hem üýtgedip bolýar. Onuň üçin syçanyň görkezijisini kursory ýerleşdirjek ýeriňde gurnamaly we syçanyň çep düwmesini bir gezek basmaly.

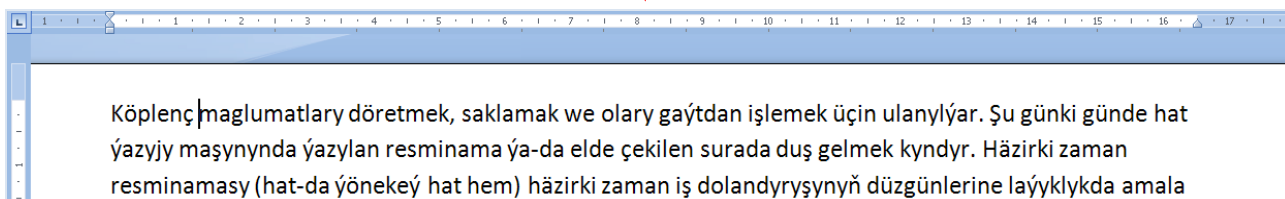
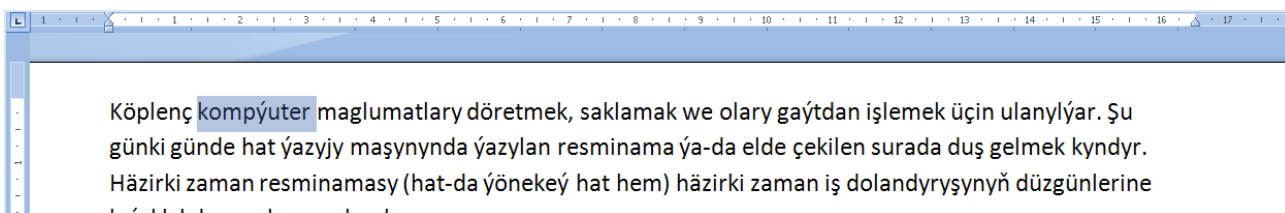
Ýalňyşlyk goýberilen ýagdaýynda yzyna gaýtarmaly bolsa, onda programmanyň gurallar panelinden **Отменить** düwmesini ýa-da **Ctrl+z** düwmelerini birwagtda basmaly. Inkär edilen operasiýany yzyna gaýtarmak üçin **Повторить** düwmesini ýa-da **Ctrl+y** düwmelerini birwagtda basmaly. Redaktirlenýän döwründe islendik mukdardaky operasiýalary inkär edip we yzyna gaýtaryp bolýar.

## IV. Tekstleri bellemek we bellenen böleklerini ýok etmek.

Eger birnäçe sözlery ýa-da setirleri ýok etmeli bolsa, onda ilkinji nobatda olary bellemeli we hemmesini bilelikde ýok edäýmeli.

Tekstiň käbir bölegini bellemek üçin kursory onuň başyna getirmeli we **SHIFT** düwmesini saklap tekstiň böleginiň soňunda syçanyň çep düwmesini basmaly. Bu ýagdaýda tekstiň bölegi bellige alnar.

- ☞ *Birinji abzasdaky «kompýuter» sözüni bellige almaly.*
- ☞ ***Del** düwmesiniň basylmagy bilen bellenen bölek tekst ýok ediler.*
- ☞ *« **kompýuter** » sözüni ýok etmeli.*





Eger simwolyň ýerine başga bir simwoly ýok edip ýazmaly bolsa, onda ornuna goýmak kadasyna geçmeli. **Goýmak** we **ornuna goýmak** kadalary **Insert** düwmesi bilen amala aşyrylýar. Eger **ornuna goýmak** kadasy işewür ýagdaýda bolsa, onda programmanyň ýagdaý setirinde **ЗАМЕНА (OVR)** — «ornuna goýma» (Overtypе) indikatory çykar, **goýmak** kadasynda **3AM (OVR)** öçügsi görnüşde bolar. **Goýmak** kadasynda ähli girizilýän simwollar sag tarapa süýşürilmegi bilen amala aşyrylýar, ornuna goýma kadasynda bolsa kursoryň sag tarapynda duran simwol girizilýän simwol bilen çalşyrylýar.



- ☛ *Klawiaturany ornuna goýmak kadasyna geçiriň.*
- ☛ *Tekstdäki “Köplenç” sözüniň ýerine “kä wagt” girizmeli.*
- ☛ *Klawiaturany goýmak kadasyna gaýtarmaly. .*

Köplenç maglumatlary döretmek, saklamak we olary gaýtdan işlemek üçin ulanylýar. Şu günki günde hat ýazyjy maşynynda ýazylan resminama ýa-da elde çekilen surada duş gelmek kyndyr. Häzirki zaman resminamasy (hat-da ýönekeý hat hem) häzirki zaman iş dolandyryşynyň düzgünlerine laýyklykda amala



Kä wagt maglumatlary döretmek, saklamak we olary gaýtdan işlemek üçin ulanylýar. Şu günki günde hat ýazyjy maşynynda ýazylan resminama ýa-da elde çekilen surada duş gelmek kyndyr. Häzirki zaman resminamasy (hat-da ýönekeý hat hem) häzirki zaman iş dolandyryşynyň düzgünlerine laýyklykda amala

Eger tekstiň käbir bölegini üýtgetmeli bolsa, onda ony ilki bilen bellemeli soňra täze teksti ýazyp başlamaly, bu ýagdaýda klawiaturada kadany üýtgetmegiň zerurlygy ýok.

- ☛ *Tekstiň abzasynyň başynda ýerleşýän “maglumatlary” sözüni belläň we onuň ýerine “resminamalary” diýip ýazyň.*

Kä wagt maglumatlary döretmek, saklamak we olary gaýtdan işlemek üçin ulanylýar. Şu günki günde hat ýazyjy maşynynda ýazylan resminama ýa-da elde çekilen surada duş gelmek kyndyr. Häzirki zaman resminamasy (hat-da ýönekeý hat hem) häzirki zaman iş dolandyryşynyň düzgünlerine laýyklykda amala



Kä wagt resminamalary döretmek, saklamak we olary gaýtdan işlemek üçin ulanylýar. Şu günki günde hat ýazyjy maşynynda ýazylan resminama ýa-da elde çekilen surada duş gelmek kyndyr. Häzirki zaman resminamasy (hat-da ýönekeý hat hem) häzirki zaman iş dolandyryşynyň düzgünlerine laýyklykda amala

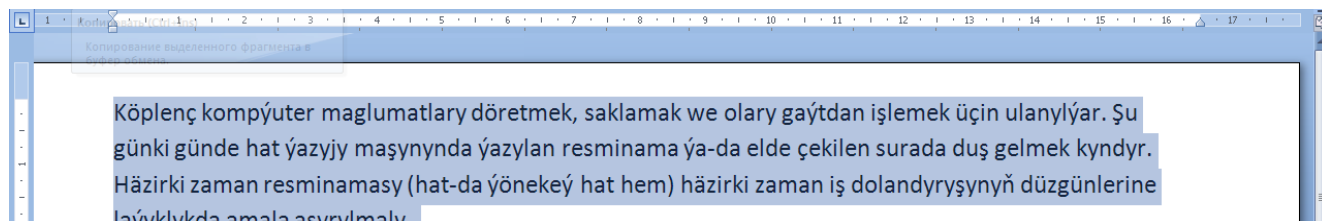
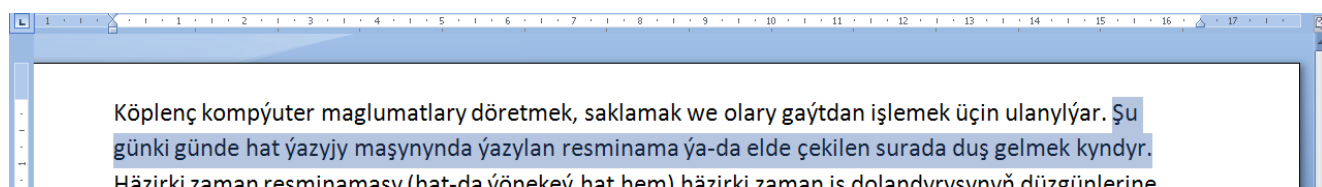
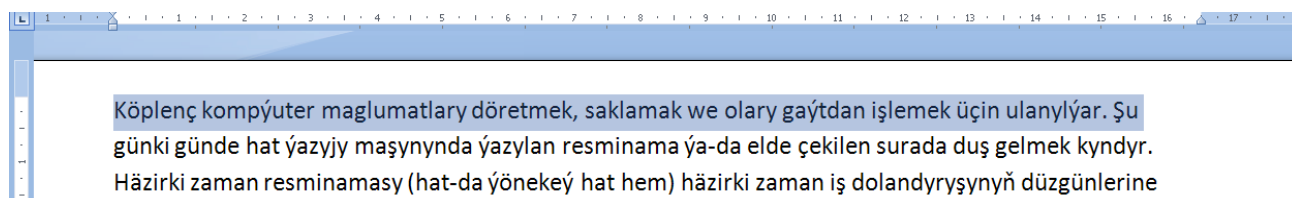
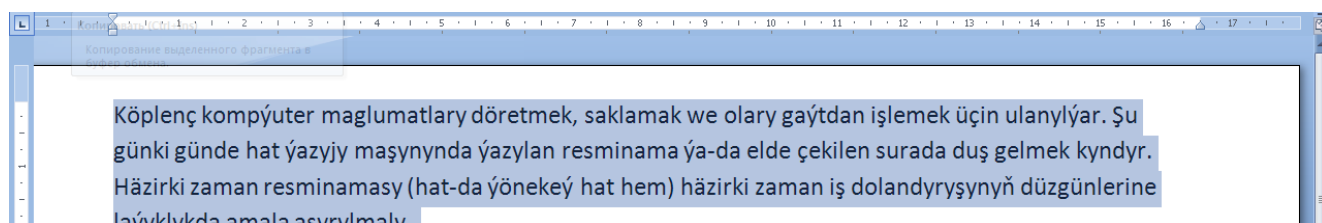
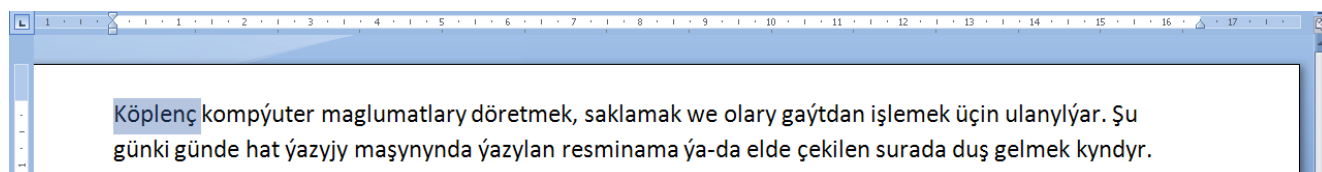
## V. Tekstiň käbir böleklerini bellemek usullary.



Programma tekstiň bir bölegini bellemek üçin birnäçe usullary hödürleýär:

- Syçanyň çep düwmesiniň iki gezek basylmagy bilen söz bellenýär;
- Setiriň çep tarapynda kursory goýup, syçanyň kömegi bilen bu setiri belläp bolýar;
- Abzasyň başynda kursory goýup syçanyň düwmesiniň iki gezek basmak bilen abzasy belläp bolýar;
- **Ctrl** düwmesini basyp saklap syçanyň çep düwmesiniň basylmagy bilen sözlem bellenilýär;
- **Ctrl** düwmesini basyp saklap tekstiň çep tarapynda syçanyň düwmesini bir gezek basmak bilen tekst tutuşlygyna bellenýär.

- ☞ “Köplenç” sözüni bellemeli.
- ☞ Tekstiň birinji abzasyny bellemeli.
- ☞ Tekstiň birinji abzasynyň birinji setirini bellemeli.
- ☞ “Şu günki günde hat ýazyjy maşynynda ýazylan resminama ýa-da elde çekilen surada duş gelmek kyndyr.” sözlemi bellemeli.
- ☞ Ähli teksti bellemeli.



Soraglar:



1. Word haýsy programma toparyna degişli?
2. Iş meýdanynyň gurluşyny beýan ediň.
3. «Создание нового документа» haýsy menýuda ýerleşýär?
4. Kursor başlangyç ýagdaýda nirede ýerleşýär?
5. Kursoryň öňündäki we soňundaky simwollary haýsy buýruklar ýok edýär?
6. Tekstiň bölegini ýa-da sözi syçanyň kömegi belen nädip belläp bolýar?
7. Kursoru ugrukdurýan düwmeleriň haýsylaryny bilýärsiňiz?


#### Amaly ýuumuşlar:

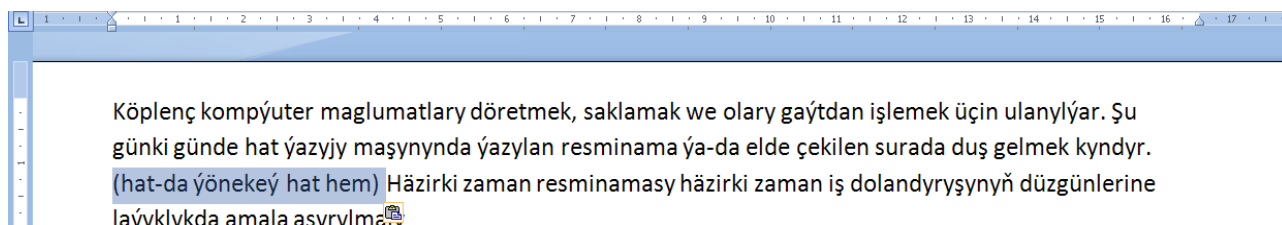
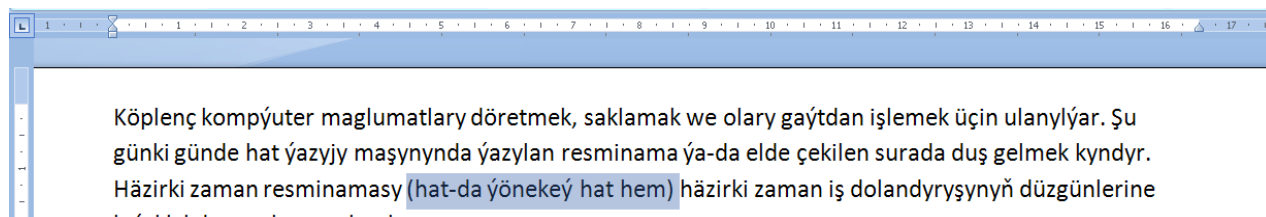
1. «Men kompýuterde işlemekligi öwrenýärim.» sözlemi ýaz.
2. «öwrenýärim» sözi belläň we ony ýok ediň.
3. «işlemekligi» işligi «işleýärim» işlik bilen çalyşyň.
4. Sözleme «...her gün» söz düzümini goşuň.
5. Indiki absaza geçiň we «Işe gerekli dokumetleri taýýarlaýaryn» sözlemi ýaz.
6. Ony belläň.

## VI. Tekstiň bir bölegini göçürmek we nusgasyny almak.


Klawiaturanyň kömegi bilen tekstiň bellenen bölegini bir ýerden başga bir ýere geçürmek üçin şu aşakdakylary yzygiderlikde ýerine ýetirmeli:

1. Gerekli bölek teksti bellige almaly;
2. Gurallar baş menýudan  ýa-da **Ctrl+X** düwmelerini birwagtda basmaly;
3. Bölek teksti goýjak ýeriňde kursoru goýmaly;
4. Gurallar baş menýudan  ýa-da **Ctrl+V** düwmelerini birwagtda basmaly.

 **“(hat-da yönekey hat hem)”** sözleriň toplumyny şol sözlemiň öňüne goýmaly.

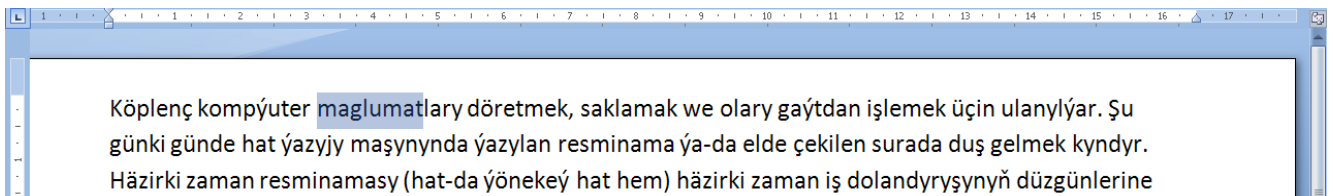
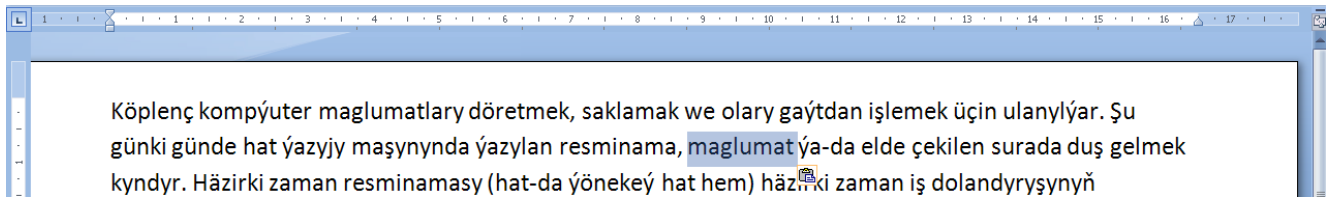


Eger bölek teksti göçürmän onuň nusgasyny almaly bolsa, onda şu aşakdakylary yzygiderlikde ýerine ýetirmeli:

1. Gerekli bölek teksti bellige almaly;
2. Gurallar baş menýudan  ýa-da **Ctrl+C** düwmelerini birwagtda basmaly;
3. Bölek teksti goýjak ýeriňde kursoru goýmaly;

4. Gurallar baş menýudan  ýa-da **Ctrl+V** düwmelerini birwagtda basmaly.

☞ “*профессионально оформленных*” sözleriň nusgasyny almaly we tekstiň birinji sözleminiň soňundaky “*документов*” sözüniň öňünde goýmaly.



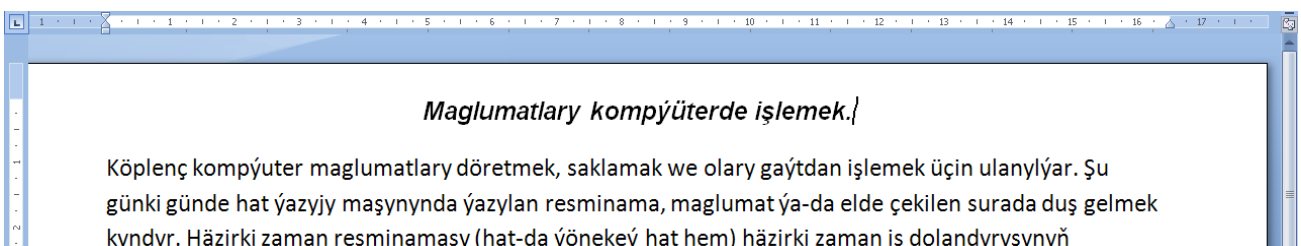
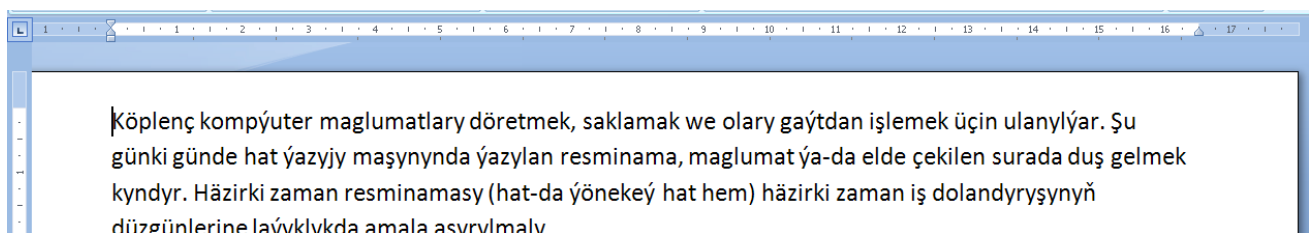
## VII. Abzaslary döretmek we ýok etmek.

Bir abzasy iki sany abzasa bölmek üçin birinji abzasyň gutarýan ýerine kursory getirip **Enter** düwmesini basmaly.


Eger tötänden artykmaç boş setir goýulsa, onda ony ýok edip bolýar. Onuň üçin boş setirde kursory goýup **Del** düwmesini basmaly ýa-da boş setiriň yz ýanyndaky setiriň öňünde goýup **Backspace** düwmesini basmaly.


Abzaslary birikdirmek üçin birinji abzasyň soňunda kursory goýup **Del** düwmesini basmaly ýa-da ikinji abzasyň öňünde kursory goýup **Backspace** düwmesini basmaly.

- ☞ *Dokumentiň başynda boş setiri goýmaly.*
- ☞ **“Maglumatlary kompýüterde işlemek”** diýen teksti ýazmaly.
- ☞ *Dokumentdäki abzaslaryň arasynda boş setiri goýmaly.*




## VIII. Dokumentleri ýatda (kompýuteriň huşunda) saklatmak.

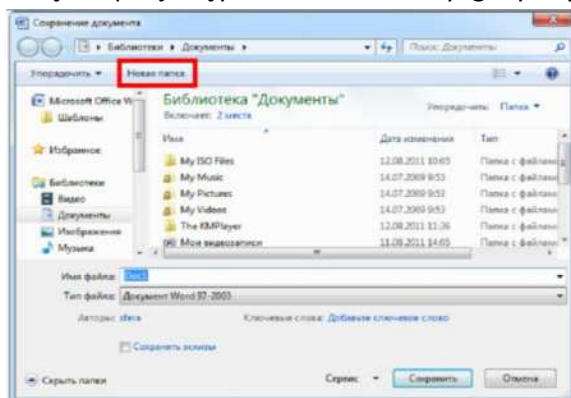
Döredilen dokumenti ýatda saklamak üçin programmanyň menýu setirinden **Office** düwmesiniň gurallar panelinden  **Сохранить** düwmesini ýa-da **Ctrl+S** düwmelerini birwagtda basmaly.

 **Сохранить** buýrugyny ulanyň

**Сохранение документа** penjiresi emele geler. Dokumentiň ady girizilmeli meýdanda tekstiň başlanýan bölegi durýar. Dokumentiň saklanjak bukjasy **Мои документы**.


 **“Maglumatlary kompýuterde işlemek”** ady bilen ýatda saklaň.

Eger dokumendiň ady bar bolsa, onda **Office düwmesi → Сохранить** buýrugy ýa-da **Ctrl+S** düwmeleri birwagtda basylanda, şol at bilen hiç-hili penjire çykman awtomatiki ýagdaýda ýatda saklanýar.



Şol bir dokumenti başga bir at bilen ýatda saklamaly bolsa, onda menýu setirinden **Office düwmesi → Сохранить как** buýrugyny çagyrmaly. Bu ýagdaýda ekrana **Сохранение документа** penjiresi çykar.

Dokument ýatda saklanylanda täze bukjany döretmeli. **Сохранение документа** penjiresinde **Создать новую папку** düwmesini basmaly.

 **“Maglumatlary kompýuterde işlemek”** ady bilen täze bujka dörediň.

### Peýdaly maslahat

Eger soňky operasiýany bolşy ýaly gaýtalamak üçin, ýagny täze dokumenti döretmek, penjiräni ýapmak, simwollary ýazmak ýa-da ýok etmek, formatirmek üçin [F4] düwmesini basmaly.

### Soraglar:

1. Täze abzaslar nähili döredilýär?
2. Dokumenti ýatda saklamaklygyň haýsy görnüşlerini bilýärsiňiz?
3. Dokumenti ýatda saklamagyň bir usulynyň yzygiderligini beýan ediň.
4. Adaty ýagdaýda dokument nirede ýatda saklanylýar?

### Amaly ýumuşlar:

1. «Men kompýuterde işlemekligi öwrenýärim.» sözlemi ýazyň.
2. Bu sözlemiň üç nusgasyny dörediň.

3. Tāze abzasdan С нового абзаца напечатайте предложение «Bu dokumentleri elektron görnüşde çalt döretmäge kömek berer.»
4. Döreden dokumentiňizi öz familiýaňyz bilen «Мои документы» papkasynda ýerleşdiriň.

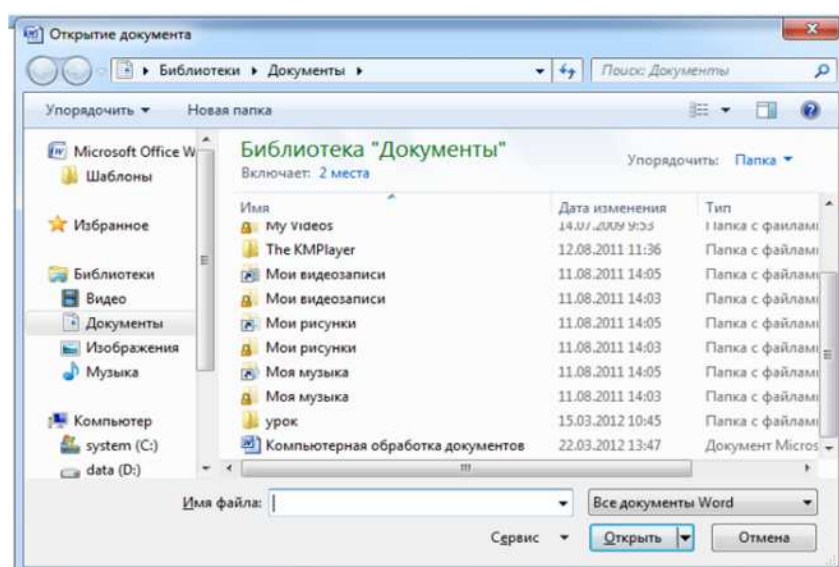
## IX. Dokumenti açmak.

Bar bolan (diskde saklanýan) dokumentleri programmanyň penjiresinde açmaklygyň birnäçe usullary bardyr. Eger zerur bolan dokument ýaňy-ýakynda redaktirlenen bolsa, **Office düwmesiniň** menýusyndan peýdalanmak amatlydyr, onuň aşaky böleginde soňky gezek redaktirlenen dokumentler ýerleşýär (dokuzdan kop bolmaýar, adatça dört sanysy ýerleşýär).

- ☞ **Maglumatlary kompýüterde işlemek atly dokumenti açyň.**
- ☞ **Dokumenti ýapyň.**

Eger **Office düwmesiniň** menýusynyň penjiresiniň aşak böleginde gerekli dokument ýok bolsa, onda dokumenty açmak üçin **Office düwmesi → Открыть** standart buýrugy ulanylýar ýa-da **Ctrl+S** düwmeleri bir wagtda düwmesini basmaly.

- ☞ **Компьютерная обработка документов atly dokumenti açyň.**
- ☞ **Programmnyň penjiresini ýapyň.**



## X. Windows 2000/XP/Vista/7 serişdesi bilen dokumentleri açmak.

Windows operation ulgamynyň esasy menýusynda **Документы** menýusy - soňky wagtda açylan (15-den köp bolmadyk) dokumentleriň atlaryny saklaýar. Eger programma goýberilmedik bolsa, onda **Документы/Maglumatlary kompýüterde işlemek** buýrugy **Word 2007** programmasyny işe goýberýär we **Maglumatlary kompýüterde işlemek** atly dokumenti açýar.

☞ *Документы менýусындан **Мағлұматлары компьютерде ішлемек** атлы документи Word 2007 bilen асұй.*

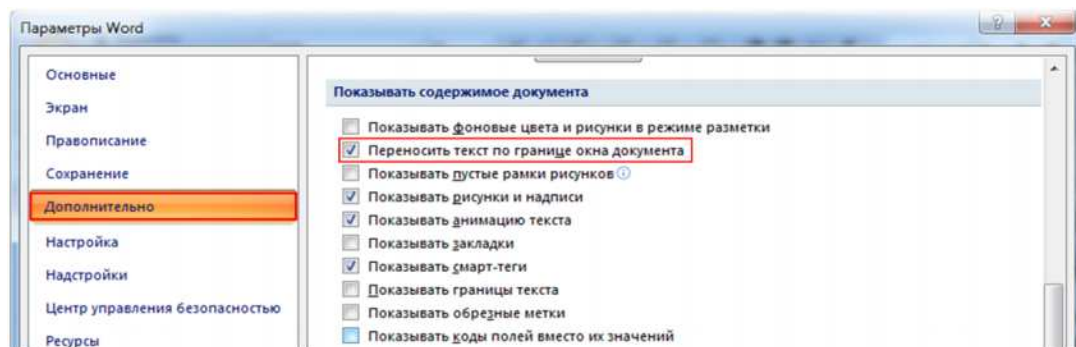
## XI. Dokumentiň masştabyny üýtgetmek.

Adatça programma **Times New Roman** şriftinde we **10 punkt** ölçeginde (bir punkt 0,35mm deň) guralan boýar. Bu ölçegli şriftiň simwoly ekranda örän kiçi bolup görünýär. Bu ýagdaýda masştaby üýtgetmek üçin gurallar panelinden **Macuñab** peýdalanmak ýerliklidir.

☞ ***Macuñab** sanawynyň kömegi bilen 150 % masştaby gurnaň.*



Eger programmanyň penjiresinde masştaby ulaldanyňyzdan soň tekstiň setiriniň soňy görünmedik ýagdaýynda penjiräniň çäkleri boýunça setirleri geçirmek kadasyna geçmeli bolýar. Onuň üçin programmanyň menýusyndan **Office düwmesi** → **Параметры Word** buýrugyny çagyrmaly we **Параметры Word** penjiresiniň **Дополнительно** goşmaçasynda **Переносить текст по границе окна документа** bellijik goýmaly.



## XII. Rus we iñlis dillerinde ýazylan tekstleriň orfografiýa barlagyny geçirmek.

Programmanyň penjiresiniň ýagdaýlar setirinde orfografiýany barlaýjynyň indikatory ýerleşýär. Eger tekstde ýalňyş ýok bolsa ol belgijik görnüşindedir. Eger-de siz sözüňizi ýalňyş ýazan bolsaňyz, onda belgi çyzylar we ýalňyş ýazylan sözüň aşagy gyzyly tolkun çyzyk bilen çyzylar. Aşagy tokunly çyzylan sözüň üstüne syçanyň görkezijisini getirip onuň sag düwmesini bassyň orfografiýany barlaýjy kontekst peýda bolýar. Adatça ol çalyşmak üçin dogry sözleri hödürleýär.

Programmanyň penjiresiniň ýagdaýlar setirinde orfografiýany barlaýjynyň indikatory ýerleşýär. Eger tekstde ýalňyş ýok bolsa ol belgijik görnüşindedir. Eger-de siz sözüňizi ýalňyş ýazan bolsaňyz, onda belgi çyzylar we



ýalňyş ýazylan sözüň aşagy gyzyl tolkun çyzık bilen çyzylar. Aşagy tokunly çyzylan sözüň üstüne syçanyň görkezijisini getirip onuň sag düwmesini bassyň orfografiýany barlaýjy kontekst peýda bolýar. Adatça ol çalyşmak üçin dogry sözleri hödürleýär.

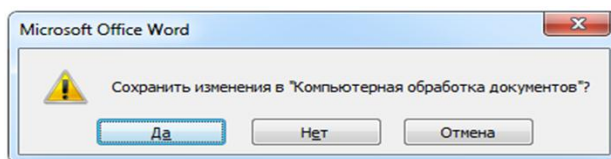
Eger söz hakykatdanam dogry ýazylan, ýöne aşagy çyzylan bolsa, onda ol sözüň programmanyň içine gurnalan sözlükde ýokdugyny aňladýar. Bu sözi sözlüğe goşmak isleseň kontekst menýudan **Добавить** buýrugy saýlamaly ýa-da barlagy bes etmek üçin bolsa **Пропустить Все**.

Eger söz ýalňyş ýazylan we ony çalyşmak üçin dogry söz hödürlenmedik bolsa, onda ýalňyşlygy elde düzetmeli bolýar.

### XIII. Ýatda saklanmadyk dokumentleri ýapmak.

Eger dokumentleri ýatda saklaman redaktirlenýän dokumentiň penjiresini ýa-da Word 2003 programmasynyň penjiresini ýapmakçy bolanymyzda gepleşik penjiresi çykýar we onda dokumentdäki soňky üýtgeşmeleri ýatda saklamalymy diýen sorag berilýär. **Maglumatlary kompýüterde işlemek** atly dokumentiň penjiresini ýapmaga synanyşyň. **Да** düwmesiniň basylmagy bilen soňky üýtgeşmeler ýatda saklanýar, **Нет** düwmesiniň basylmagy bilen soňky üýtgeşmeler ýitirilýär we dokument ýapylýar. **Отмена** düwmesiniň basylmagy bolsa dokumenti ýapmaýar.

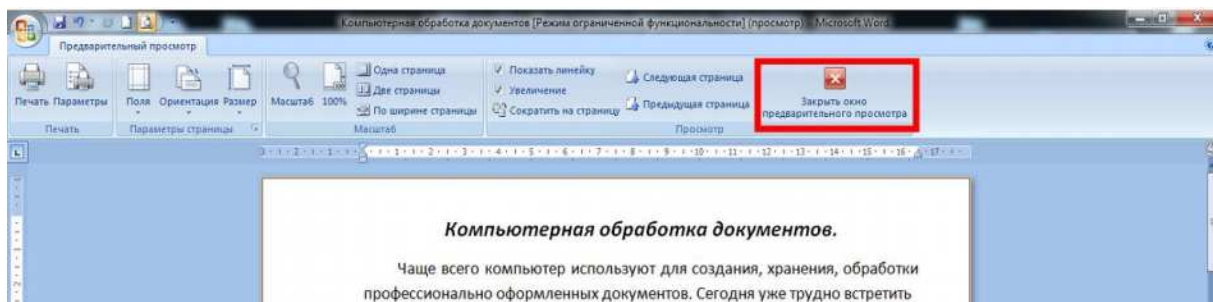
☞ *Dokumentiň ýatda saklanylmagynyň zerurlygyny tassyklamaly*



### XIV. Dokumentleri çap etmek.

**Office** düwmesi → **Печать** → **Предварительный просмотр** buýrugynyň kömegi bilen çap ediljek dokumentiň nähili görnüşde çapdan çykaryljakdygyny görmek bolýar.

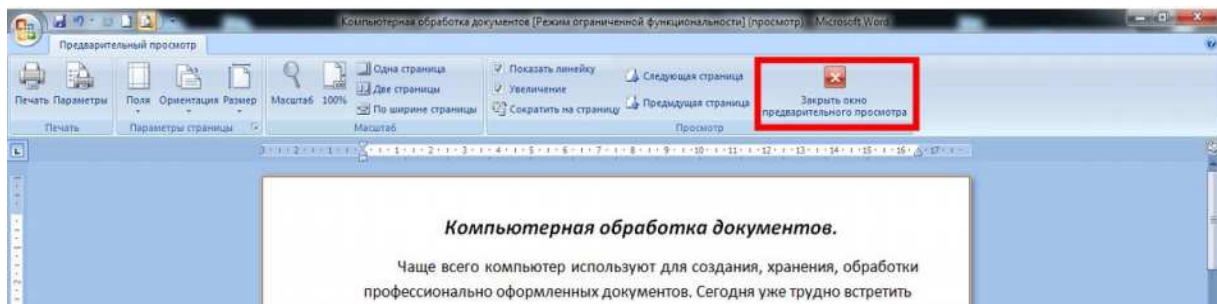
☞ *Ekrana çap ediljek şekili çykaryň.*



**Предварительный просмотр** kadasyndan çykamak üçin **Esc** düwmesini basmaly ýa-da gurallar panelinden **Закреть** düwmesini basmaly.

☞ *Предварительный просмотр* penjiresinden çyкуň.





Dokumentiň ähli sahypalarynyň çap etmek üçin gurallar panelinden **Office düwmesi** → **Печать** düwmesini ýa-da **Ctrl+P** düwmelerini bir wagtda basmaly.

☞ *Dokumenti çap ediň.*

### Soraglar:

1. Täze dokumenti döretmek prosesini beýan ediň.
2. Sahypanyň masştabyny üýtgetmeklik nähili amala aşyrylýar?
3. Ýazan sözüňiziň ýalňyşdygyny nähili bilip bolýar?
4. Dokumenti çap etmek prosesini beýan ediň.

### Amaly ýumuşlar:

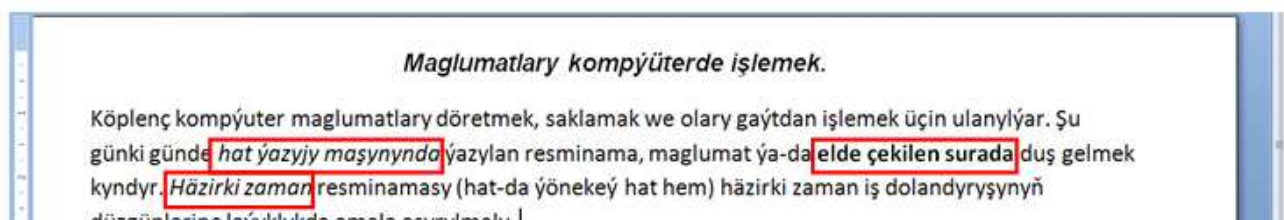
1. Geçen sapakda döredilen dokumenti aç.
2. Dokumentiň masştabyny 150% çenli ulaldyň; 75 % çenli kiçeldiň.
3. «kta» sözünü ýazyň. Syçanyň sag düwmesiniň kömegi arkaly ýalňyşyny düzediň.
4. Dokumenti çapdan oň görmek düzgünine geçir.

## XV. Dokumentiň tekstiniň şriftini sazlamak.

Tekstiň şriftiniň görnüşini, ölçegini sazlamak üçin gurallar panelinden **Шрифт** we **Размер шрифта** mümkinçilikleri peýdalanmaly. Şeýle hem gurallar panelinden **Полужирный** **Ж**, **Курсив** **К**, **Подчеркнутый** **Ч** ýaly düwmelerini hem peýdalanyp bolar.

Sözün şriftiniň parametrlerini üýtgetmek üçin ilki bilen onda kursory goýmaly.

- ☞ *Tekstiň ikinji abzasyndaky “**hat ýazyjy maşynynda**” sözünü hem kursiwwe öwürüň, “**elde çekilen surada**” sözlerini bolsa garalap ýazyň.*
- ☞ *Tekstiň birinji abzasyndaky “**Häzirki zaman**” sözüne kursory getiriň we ony kursiw görnüşe öwürüň.*

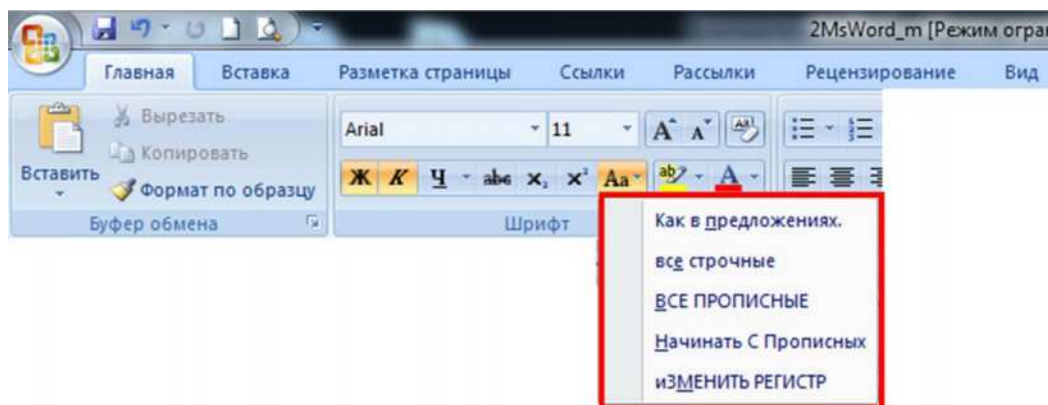


Tekstde tekstiň belli bir böleginiň parametrlerini üýtgetmek üçin şol bölegi bellemeli.

Bir dokumentde şriftiň görnüşü we onuň garnitury iki-üçden köp bolmasa gowy. Olar köp bolan ýagdaýynda dokumenti okamak ýadadýar.

## XVI. Tekstiň registrini çalşyrmak.

Köp halatda ýazylan tekstleriň registrini üýtgetmeli bolýar. Bellige alnan tekstiň registrini üýtgetmek üçin menýu setirinden **Главная** → **Регистр** buýrugyny çagyrmaly. Bu buýruk çagyrylanda **Регистр** atly gepleşik penjiresi çykýar we ol şu aşakdaky mümkinçilikleriň birini saýlamaga mümkinçilik berýär:



- Sözlemlerdäki ýaly
- ählisi setir harplar
- ÄHLISI BAŞ HARPLAR
- Başyny Baş Harp Bilen Başlamak
- rEGISTRI ÜÝTGETMEK

☞ “**Maglumatlary kompýüterde işlemek**” bölümiň adyny baş harplara geçiriň.

☞ Dokumenti ýatda sakla.

## XVII. Sanawlary döretmek.

Dokument göze ýakymly bolmagy üçin sanawlar ulanylýar.

☞ *Getirilýän sözlemleri aýratyn abzaslara bölmeli:*

### **Maglumatlary kompýüterde işlemek.**

Köplenç kompýuter maglumatlary döretmek, saklamak we olary gaýtdan işlemek üçin ulanylýar. Şu günki günde *hat ýazyjy maşynynda* ýazylan resminama, maglumat ýa-da **elde çekilen surada** duş gelmek kyndyr. *Häzirki zaman* resminamasy (hat-da ýönekeý hat hem) häzirki zaman iş dolandyryşynyň düzgünlerine laýyklykda amala aşyrylmaly: kämil ýerine ýetirilen tablisalary we şekilleri özünde jemlemeli.

Döwrebap kämil bezelen resminamany taýarlamak üçin tekst resminamalaryny ulanýarlar. Olar ýöne bir tekstleri girizmeklige däl-de eýsem:

- dürli görnüşli şriftleri ulanmaklygy;
- resminama tablisalary we grafiki şekilleri girizmeklige
- hat ýazylyşynyň dogrulygyny gazanmaga mümkinçilik berýär.

Şeýlelikde, ýönekeý sanaw alyndy.

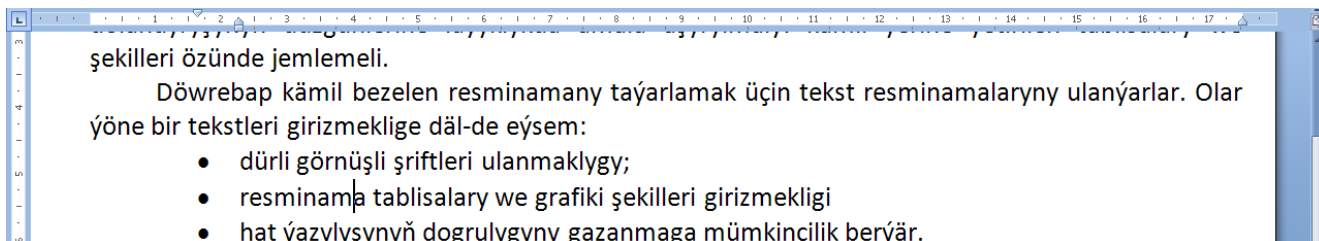
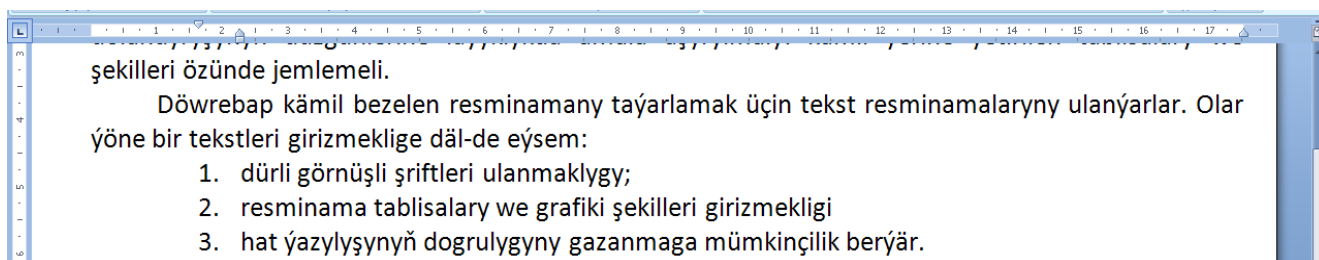
## XVIII. Sanawlary kadalaşdyrmak.

Döredilen sanawlar esasy teksden az tapawutlanýarlar. Sanawlary kadalaşdyrmak üçin olaryň öňünde **sanlar** ýa-da **markerler** goýulýar.

Sanawlaryň öňünde sanlary goýmak üçin tekstiň gerekli bölegini bellemeli we gurallar panelinden **Нумерованный список** düwmesini basmaly.

Markerli sanawlary döretmek üçin tekstiň gerekli bölegini bellemeli we gurallar panelinden **Маркированный список** düwmesini basmaly.

- ☞ *Sanly we markerli sanawlary dörediň.*
- ☞ *Dokumenti ýatda saklaň.*



## XIX. Markerli sanawlary awtomatiki düzetmek.

Markerli sanawy döretmek üçin täze abzasy «'», «-» ýa-da «\*» simwollary we probel bilen başlamaly. Indiki abzas döredilende hem birinji abzas ýaly awtomatiki markerli sanaw ýaly formatirlenýär. Sanawyň girizilmegini tamamlamak üçin iki gezek **Enter** düwmesini basmaly.

- ☞ *Dokumentiň soňunda ýazyň:*
- Programma şulara:*
- \*\* tablisany düzetmeklige,*
- ☞ **Enter** düwmesini basmaly

Ýazylan tekst üýtgeşine üns beriň.

- ☞ *Ýazmaklygy dowam ediň:*
- оформлять оглавления и предметные указатели,*
- проверять орфографию и грамматику.*

Programma şulara:

- tablisalary düzetmeklige;
- mazmunlaryny we predmet-at görkezijilerini taýarlamaklyga;
- içine ornadylan şekilleriň kömegi bilen tekstiň we bütin sahypanyň dizaýnyny ýerine yetirmeklige mümkinçilik berýär.

Sanawyň bölümlerinden markeri aýyrmak üçin olaryň öňünde kursory goýmaly we **Backspace** düwmesini basmaly.

## XX. Sanly sanawlary awtomatiki düzetmek.

Eger sanly sanawy döretmek zerur bolsa, onda täze abzasy «1.», «1.1.» ýa-da «A.» (iňlis harpy) san ýa-da harp bilen we probel bilen başlamaly. Sanlar hökmany nokat bilen bilelikde bolmaly. Indiki abzas döredilende iki abzas hem awtomatiki formatirlenýär. Sanaw girizilip bolandan soň [Enter] düwmesini basmaly.

☞ *Ýazyň:*

Programmanyň kömegi bilen:

1. poçta ugratmalaryny taýarlamaklyk

☞ *[Enter] düwmesini basyň.*

yeňmeklige mümkinçilik berýär.

Programmanyň kömegi bilen:

1. poçta ugratmalaryny taýarlamaklyk;

Sanaw awtomatik usulda sanawlanýar:

☞ *Sanawy dowam ediň:*

dürli çylşyrymly resminamalary taýarlamak;  
grafiki şekilleri döredip bolýar.

Programmanyň kömegi bilen:

1. poçta ugratmalaryny taýarlamaklyk;
2. dürli çylşyrymly resminamalary taýarlamak;
3. grafiki şekilleri döredip bolýar.

**Enter** düwmesini iki gezek yzygider basmak bilen sanawy gutarmaly:

☞ *Dokumenti ýatda saklaň.*

### Soraglar:

1. Şriftiň görnüşiniň, ölçeginiň, garnituryňyň ütgediliş prosesini beýan ediň.
2. Tekstiň registrini üýtgetmek näme?
3. Sanaw taýýarlamak üçin näme gerek we nämäni ulanyp bolýar?
4. Nomerlenen sanawy awtomatiki bezemek nähili amal edilýär?
5. Markerlenen sanawy awtomatiki bezemek nähili amal edilýär?
6. Awtomatiki nomerlemäni (markerlemäni) nädip bes etmeli.

### Ýumuşlar:

1. «kompýuter» sözüni ýaz we 26 şrifte çenli ulalt; «tehnologiýa» sözi ýazyp ony goýy şrifte üýtget.
2. Öz talyplaryňyzyň (3-4 adam) sanawyny ýaz we ony gurallar paneliniň kömegi bilen nomerle.

3. Öz talyplaryňyzyň (3-4 adam) sanawyny ýaz we ony gurallar paneliniň kömegi bilen marlerle.

## XXI. Abzasy bezemek.

Kähalatda abzasy sazlamaly bolýar, ýagny gyralary boýunça deňlemek. Mysal üçin, dokumentde sözbaşyny merkezde, galanlaryny sag tarapdan deňlemeli bolan ýagdaýynda ulanylýar.

Häzirki wagtda ulanylýan abzasymyzy ýa-da bellige alnan abzasy çep tarapyndan, merkezden, sag tarapyndan ýa-da giňligi boýunça deňlemeli bolsa, onda gurallar **По левому краю, По центру, По правому краю, По ширине** düwmelerini peýdalanmaly.



☞ *Teksti tutuşlygyna ini boýunça deňlemeli, sözbaşyny bolsa merkezi deňlemeli.*

**Maglumatlary kompýüterde işlemek.**

Köplenç kompýuter maglumatlary döretmek, saklamak we olary gaýtdan işlemek üçin ulanylýar. Şu günki günde *hat ýazyjy maşynynda* ýazylan resminama, maglumat ýa-da elde çekilen surada duş gelmek kyndyr. *Häzirki zaman* resminamasy (hat-da ýönekeý hat hem):

1. häzirki zaman iş dolandyryşynyň düzgünlerine laýyklykda amala aşyrylmaly;
2. kämil ýerine ýetirilen tablisalary we şekilleri özünde jemlemeli;
3. çaphahana hili bolmaly.

## XXII. Abzasyň ýerini we birinji setiriniň ýerini üýtgetmek **оки**.

Gurallar panelinde işewür abzasyň ýa-da bellige alnan abzasyň ýerlerini üýtgetmek üçin ýörite: **Уменьшить отступ** we **Увеличить отступ** düwmeler bar.



Şeýle hem abzasyň islendik setiriniň önünde **Tab** düwmesiniň basylmagy bilen abzasyň önündäki ýer saga süýşýär we **Backspace** düwmesiniň basylmagy bilen abzasyň önündäki ýer çepi süýşýär.

Eger abzasyň birinji setiriniň önünde goýulýan ýer gerek bolmadyk ýagdaýynda **[Tab]** düwmesiniň basylmagy bilen ol döredilýär. Degişlilikde ony aýyrmak üçin **Backspace** düwmesini basmaly.

☞ *Sanawa girmeyän absasyň ýerini we abzasyň birinji setiriniň ýerini ulaltmaly. Soňra ähli edilen üýtgeşmeleri yzyna gaýtarmaly.*

☞ *Dokumenti ýatda saklamaly.*

**Maglumatlary kompýüterde işlemek.**

Köplenç kompýuter maglumatlary döretmek, saklamak we olary gaýtdan işlemek üçin ulanylýar. Şu günki günde *hat ýazyjy maşynynda* ýazylan resminama, maglumat ýa-da elde çekilen surada duş gelmek kyndyr. *Häzirki zaman* resminamasy (hat-da ýönekeý hat hem):

1. häzirki zaman iş dolandyryşynyň düzgünlerine laýyklykda amala aşyrylmaly;
2. kämil ýerine ýetirilen tablisalary we şekilleri özünde jemlemeli;
3. çaphahana hili bolmaly.

Abzaslary formatirlemek üçin getirilen usullary köp ulanmak maslahat berilmeyär. Köp halatda abzaslary aşakda getiriljek usullar boýunça formatirlemek maslahat berilýär.


#### Soraglar:

1. Teksti a) çep tarapa; b) sag sarapa; ç) inine görä nädip deňläp bolar?
2. Dokumentiň birinji setirinde abzasy nädip goýmaly?
3. Bar bolan abzasy nädip ýok etmeli?

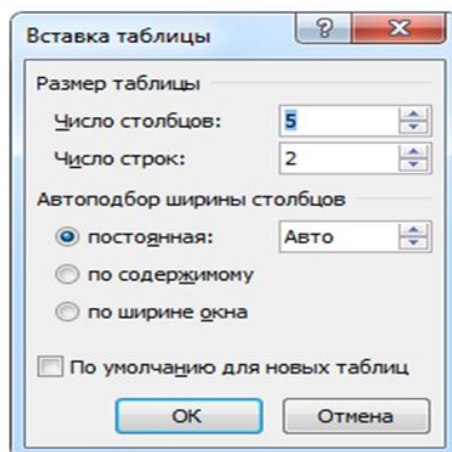
#### Ýumuşlar:

1. «Internet – bu bütindünýä elektron kerebi» sözlemi ýaz we ony a) merkeze; b) çep tarapa deňle.
2. «Internet» sözüni harlarynyň ululygy 14 şrifta üýtget we onuň aşagyny çyz.
3. Öň ýazan sözlemiňizi تازه abzasdan başlat.
4. Şu wagt döreden abzasyňyzy ýok et.

## XXIII. Tablisalary döretmek.

Tablisalary döretmek üçin gurallar panelinden **Вставка → Таблица** (Insert Table)  düwmesini peýdalanmaly. Bu düwmä basylandan soň sanaw çykýar we ondan **gerekli setirleriň we sütünleriň** öýjükleriniň sanyny bellemeli hem-de aşaky sag öýjüğe basmaly.

Erkin ölçegli tablisany hem döredip bolýar. Onuň üçin menýu setirinden **Вставка → Таблица → Вставить таблицу** buýrugyny ulanmaly. **Вставка таблицы** atly gepleşik penjiresi çykar. Bu penjirede erkin **число столбцов** – setirleriň sanyny we **число строк** – sütünleriň sanyny görkezmeli.



### 1. Tabilsalary redaktirlemek

Tablisanyň öýjükleriniň arasynda yzygiderli biri-birine geçmek üçin **Tab** düwmesini basmaly, yzyna gitmek üçin bolsa **Shift+Tab** düwmelerini basmaly.

### 2. Tablisanyň elementlerini bellemek

- Tablisanyň öýjüginin çep tarapynda syçanyň görkezijisi goýy gara ugra öwrülende onuň basylmagy bile tablisanyň bu setiri bellige alynýar.
- Tablisanyň öýjüginin ýokarsynda syçanyň görkezijisi aşak bakýan goýy gara ugra öwrülende onuň basylmagy bile tablisanyň bu sütüni bellige alynýar.



- Birwagtda birnäçe setiri ýa-da sütüni bellige almak üçin syçanyň görkezijisini setiriň çep tarapyna (ýa-da sütüniň ýokarsyna) getirip syçanyň çep düwmesini basyp we saklap gerekli setiri we sütüni bellemeli.
- Birnäçe goňşy öýjükleriň diapazonyny bellemek üçin öýjükleriň islendik gyrasyna baryp syçanyň çep düwmesini basyp we saklap diapazonyň garşylykly öýjüğine çenli döwam etdirmeli.

### 3. Setirleri we sütünleri goşmak we ýok etmek.

Eger setiriň soňuna täze setiri goşmaly bolsa, onda kursory soňky öýjükde goýup **Tab** ýa-da **Enter** düwmesini basmaly.

Eger tablisanyň içinde **birnäçe setirleri goşmak üçin** aşakdakylary ýerine ýetirmeli:

1. Goşulmak gerek bolan setirleriň sanynda bolan setirleri belleýäris

Birinji usul:

2. bellenen setirlerden ýokarda setir goşmak üçin baş menýuda **Макет → Вставить сверху** basýarys,
3. bellenen setirlerden aşakda setir goşmak üçin baş menýuda **Макет → Вставить снизу** basýarys,

Ikinji usul:

2. syçanjygyň sag düwmesini basyp, çykan kömekçi menýuda bellenen setirlerden ýokarda setir goşmak üçin **Вставить → Вставить строки сверху** basýarys.
3. syçanjygyň sag düwmesini basyp, çykan kömekçi menýuda bellenen setirlerden aşakda setir goşmak üçin **Вставить → Вставить строки снизу** basýarys.

Eger tablisanyň içinde **birnäçe sütünleri goşmak üçin** aşakdakylary ýerine ýetirmeli:

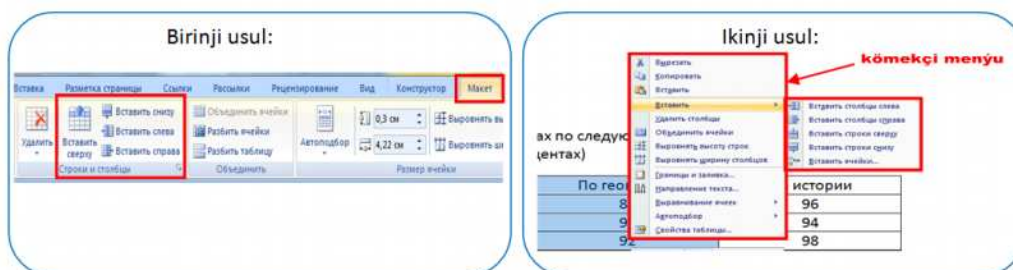
1. Goşulmak gerek bolan sütünleriň sanynda bolan sütünleri belleýäris.

Birinji usul:

2. bellenen sütünlerden çepde sütünleri goşmak üçin baş menýuda **Макет → Вставить слева** basýarys;
3. bellenen sütünlerden sagda sütünleri goşmak üçin baş menýuda **Макет → Вставить справа** basýarys.

Ikinji usul:

2. syçanjygyň sag düwmesini basyp, çykan kömekçi menýuda bellenen sütünlerden çepde sütünleri goşmak üçin **Вставить → Вставить столбцы слева** basýarys.
3. syçanjygyň sag düwmesini basyp, çykan kömekçi menýuda bellenen sütünlerden sagda sütünleri goşmak üçin **Вставить → Вставить столбцы справа** basýarys.



Eger tablisanyň içinde **birnäçe setirleri aýrmak (pozmak) üçin** aşakdakylary ýerine ýetirmeli:

Gerek bolmadyk setirleri we sütünleri ýok etmek üçin hem iki usul ulanylýar

Birinji usul:

1. aýrylmaly setirleri belleýäris we baş menýuda **Макет → Удалить → Удалить строки** basýarys.

Ikinji usul:

1. aýrylmaly setirleri belleýäris we syçanjygyň sag düwmesini basyp, çykan kömekçi menýuda **Удалить ячейки → удалить всю строку** basýarys.



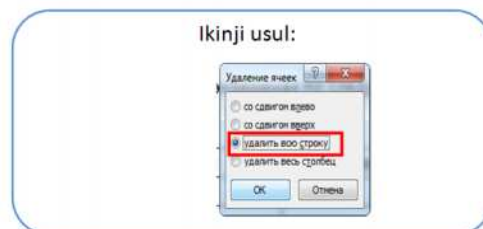
Eger tablisanyň içinde **birnäçe sütünleri aýrmak (pozmak) üçin** aşakdakylary ýerine ýetirmeli: Gerek bolmadyk setirleri we sütünleri ýok etmek üçin hem iki usul ulanylýar

Birinji usul:

1. aýrylmaly sütünleri belleýäris we baş menýuda **Макет → Удалить → Удалить столбцы** basýarys.

Ikinji usul:

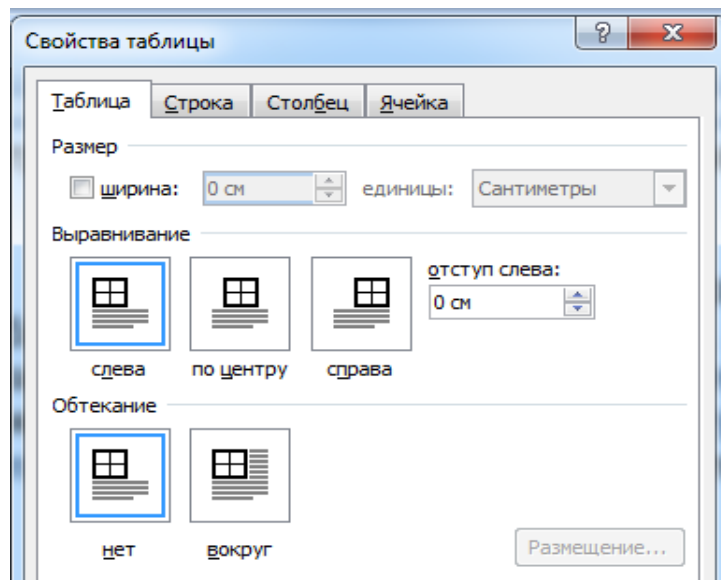
1. aýrylmaly sütünleri belleýäris we syçanjygyň sag düwmesini basyp, çykan kömekçi menýuda **Удалить ячейки → удалить весь столбец** basýarys.



Bu buýruklar saýlananda bellige alnan setirler we sütünler ýok ediler. Eger tablisada bellige alnan setirler (sütünler) ýok bolsa, onda kursoryň ýerleşýän öýjügi ýok edilýär.

#### 4. ***Tekste görä tablisalary deňlemek***

Tablisany deňlemek üçin, tablisada kursory ýerleşdirmeli we **Макет → Таблица → Свойства таблицы** buýrugyny saýlamaly. Baş menýudaky **Макет** menýusyny basyp **Таблица** menýusynyň **Свойства таблицы** gepleşik penjiresiniň **Выравнивание** bölüminden **Слева**, **Справа** ýa-da **По центру** saýlamaly.



#### 5. ***Setirleriň beýikligini we sütünleriň iini üýtgetmek***

Setiriň beýikligini üýtgetmek üçin kursory tablisanyň gerekli setirinde goýup, syçanyň görkezijisini setiriň gorizontalk çäklerine getirmeli we ikitaraplyn ugurjyga öwrülenden soň, syçanyň çep düwmesini basyp gerekli tarapa süýşürmeli.

Tablisanyň ähli setirleriniň boýuny birmeňzeş etmek üçin olary bellige almaly we **Макет** menýusyny basyp,

**Выровнять высоту строк**  düwmesini basmaly

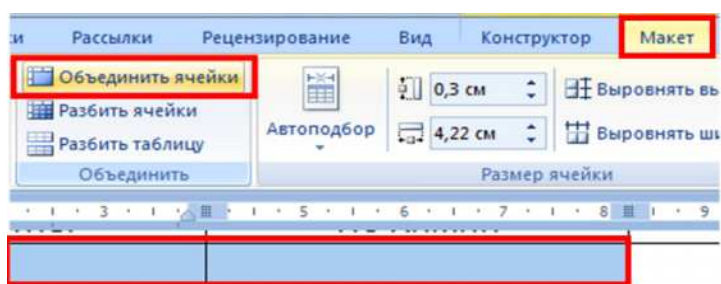
Sütüniň inini tutuşlygyna üýtgetmek üçin:

1. Kursory tablisada ýerleşdirmeli we onda bellige alnan öýjükleriň ýokdugyna göz ýetirmeli. Aýratyn bir öýjügiň inini üýtgetmek üçin bolsa ony bellemeli.
2. Syçanyň görkezijisini gerekli sütüniň sag tarapdaky çägene getirmeli. Syçanyň görkezijisi iki tarapa ugrukdyrylan ugurjyga öwürilmeli.
3. Onuň inini üýtgetmek üçin sütüniň sag çäginu süýşürmeli ýa-da sütüniň inini awtomatiki saýlamak üçin araçäkde syçanyň çep düwmesini iki gezek basmaly.

Ähli sütünleriň ininiň birmeňzeş bolmagy üçin tablisany bellemeli (ýa-da gerekli sütünleri) we **Макет** menýusyny basyp, **Выровнять ширину столбцов**  düwmesini basmaly

## 6. Öýjükleri birleşdirmek

Birnäçe öýjükleri birleşdirmek üçin olary bellemeli we **Макет** menýusyny basyp, **Объединить ячейки** düwmesini basmaly.



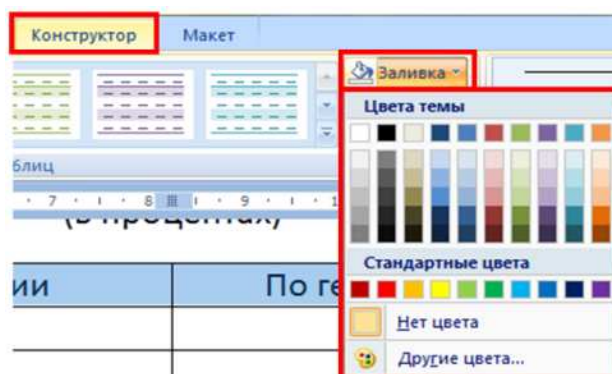
## 7. Öýjükleriň düşegini reňklemek

Tablisany bezemek üçin we esasy elementleri (mysal üçin sözbaşlar) aýratynlandyrmak üçin diňe bir araçäkleri ulanman, eýsem olaryň düşegini reňklemekligi hem ulanyp bolýar.

Onuň üçin:

1. Bir ýa-da birnäçe öýjükleriň düşegini reňklemek üçin olary bellemeli.

**Конструктор** menýusyny basyp, **Заливка**  düwmesiniň gapdalyndaky aşak ugrukdyrylan ugurjyga basmaly.



## 8. Peýdaly maslahatlar

- tablisalar bilen işlemek amatly bolar ýaly gurallar panelinden **Конструктор** we **Макет** menýusundan peýdalanmaly.
- Ähli tablisanyň ýok edilmeginiň ýönekeý usuly: tablisany ähli simwollary bilen abzasyň soňuna çenli yz ýanyndan gelýän setir bilen bilelikde bellemeli we **Del** ýa-da **Backspace** düwmelerini basmaly.

### Soraglar:

1. Tablisa döretmeklik prosesini beýan et.
2. Tablisa goşmaça setiri we sütüni nädip goşup bolar?
3. Tablisadaky sütüni we setiri nädip ýok edip bolar?
4. Sütüniň inini we setiriň beýikligini üýtgetmekligi beýan ediň.
5. Birnäçe öýjükleri nädip birleşdirmeli?
6. «Guýmak» näme üçin gerek?

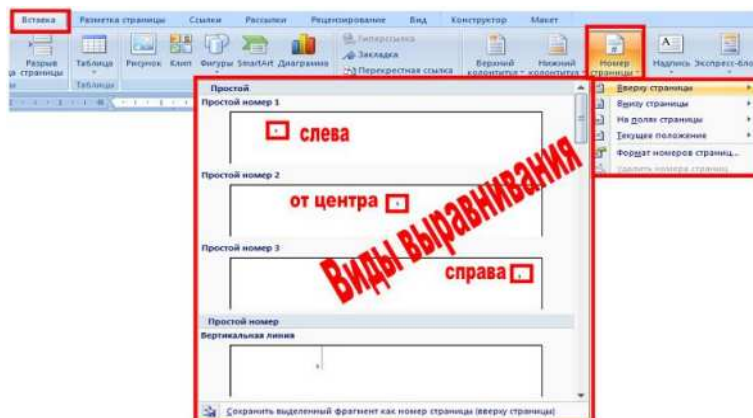
### Ýumuşlar:

1. 5 sütünden we 4 setirden ybarat tablisany dörediň.
2. Döredilen tablisa 2 sütün we 3 setir goş.
3. Tablisadan 1 sütüni we 2 setiri ýok ediň.
4. 1-nji sütünden 2 öýjügi; 2 öýjügi 2-nji we 3-nji sütünden birleşdir.
5. 3-nji sütüniň inini ulalt.
6. “Guýmak” arkaly 2 setiriň düşegini çal reňke öwür.

## XXIV. Sahypalary nomerlemek.

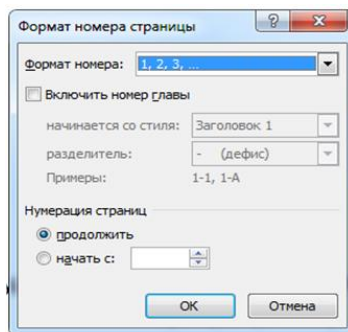
Dokumentiň sahypalaryny nomerlemek üçin:

1. Menýu setirinden **Вставка→Номера страниц** buýrugyny saýlamaly, **Номера страниц** gepleşik penjiresi açylýar.



2. **Положение** sanawyndan **Вверху страницы** (верхний колонтитул) ýa-da **Внизу страницы** (нижний колонтитул) ýagdaýlaryň birini saýlamaly.
3. **Выравнивание** sanawyndan zerur bolan **Слева**, **От центра** ýa-da **Справа** görnüşleriň birini saýlamaly. Eger sahypalary ikitaraplaýyn çap etmeli bolsa, onda nomerler içki - **Внутри** ýa-da daşky - **Снаружи** görnüşleri saýlamaly bolýar.

Üýtgeşiklik girizilmedik ýagdaýynda sahypalaryň nomerleri arab sifrleri (1, 2, 3 we ş.m.) çykyş edýär. Sahypalaryň nomerleriniň formatlaryny **Вставка→Номер страницы→Формат номеров страниц** düwmesine basylmagy bilen emele gelýän **Формат номеров страниц** penjiresiniň kömegi bilen üýtgedip bolýar.

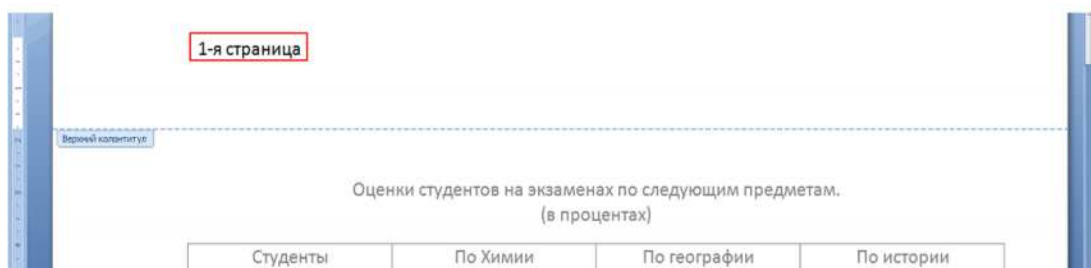


## XXV. Kolontitullary döretmek we redaktirlemek.

Dokumentde ýokarky we aşaky kolontituly goýmak üçin ýa-da öňden bar bolan kolontituly redaktirlemek üçin şu aşakdakylary ýerine ýetirmeli:

1. Eger dokumenti bölekler bölmele bolsa, onda kolontituly goýmaly ýerinde kursory ýerleşdirmeli.
  - Menýu setirinden **Вставка → Верхний Колонтитул (Нижний колонтитул)** buýrugyny saýlamaly. Bu ýagdaýda **Word programmasy** kolontitullary redaktirlemek kadasyna geçýär we häzirki wagtda ulanylýan sahypada punktir ramkaly kolontitulyň ýerini görkezýär. **Колонтитулы** atly gurallar paneli emele gelýär, dokumentiň teksti bolsa soluk reňkde bolýar.
  - Häzirki wagtda ulanylýan sahypalaryň dürli kolontitullarynyň arasynda biri-birine geçmek üçin **Колонтитулы** gurallar panelinde **Верхний/нижний колонтитул** düwmesine basmaly.
  - Dürli bölümlerdäki kolontitullaryň arasynda biri-birine geçmek üçin **Следующий раздел** - ýa-da **Предыдущий раздел** düwmesine basmaly.
2. Adaty teksti Word tekst redaktorynda göz öňünde tutulan redaktirlemek we formatirlemek usullaryny peýdalanyp hem ony alyp bolýar.
3. Kolontitullarda sahypalaryň nomerlerini, awtotekstleriň elementlerini, aý-güni we wagty goýmak üçin degişli **Колонтитулы** gurallaryndan peýdalanmaly.

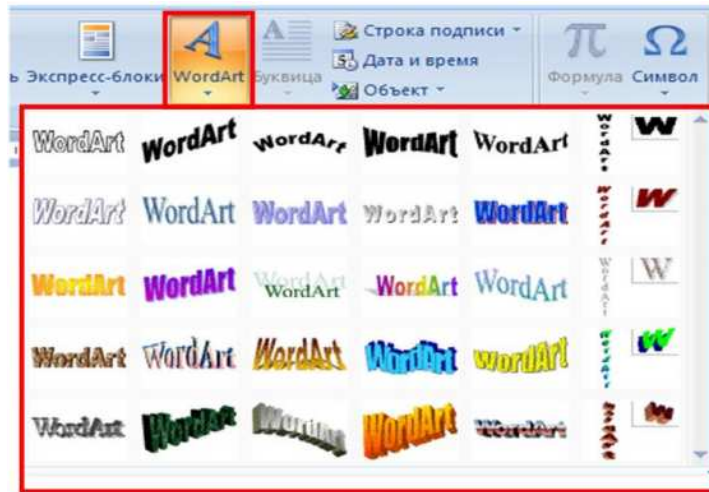
Kolontitullary redaktirlemek tamamlamak üçin **Колонтитулы** gurallar panelinden **Закреть** düwmesini basmaly.



## XXVI. ClipArt.

Dokumentde **ClipArt** suratyny goşmak üçin:

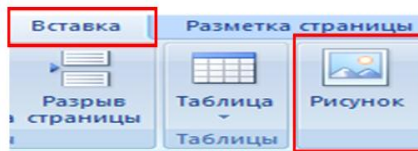
1. Kursory surat goýuljak nokatda ýerleşdirmeli. Soňra **Вставка → WordArt** buýrugyny çagyrmaly. **Вставка объекта WordArt** atly penjire açylýar



2. **Рисунки** goşundydan gerekli suraty saýlamaly.
3. Suraty goýmak üçin onuň üstüne syçanyň görkezijisi bilen bir gezek basmaly we **Вставить клип** düwmesini basmaly.

Şekilleri ýa-da suratlary goýmak üçin:

1. Kursory dokumentde suraty goýjak ýeriňde ýerleşdirmeli.
2. Menýu setirinden **Вставка → Рисунок/клип** buýrugyny saýlamaly.
3. **Вставка рисунка** gepleşik penjiresinde suratly faýly tapmaly we **Добавить** düwmesine basmaly.

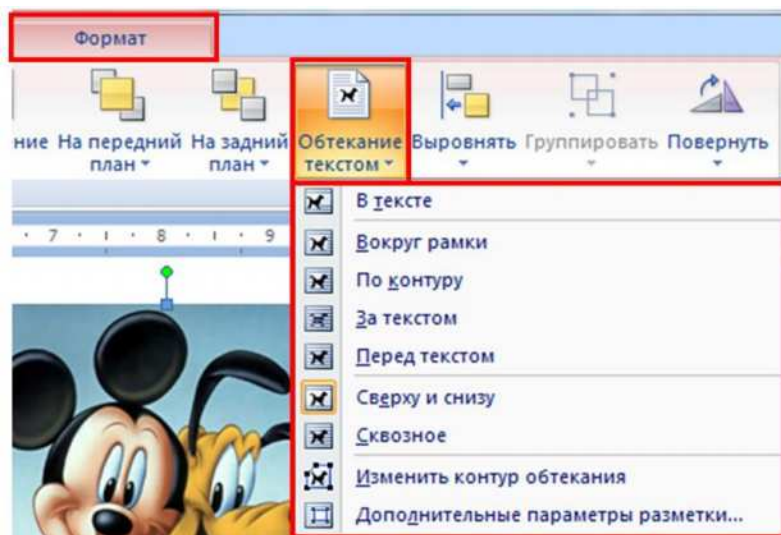


## XXVII. Тексти төwerekleýin ýазmak

Тексте obtekaniýe bermek üçin:

1. Төwereginde тексти ýerleşdirer ýaly obýekti bellemeli.
2. **Формат** buýrugyny saýlamaly.
3. Obýekti formatirlemek penjiresi açylýar we ondan **Обтекание** bölümçesini saýlamaly we gereğini goýmaly: **На одной линии с текстом** – tekst bilen bir setrde, **Вокруг рамки** – ramkanyň төwereginde, **По контуру** – kontur boýunça, **За текстом** – tekstiň arkasynda ýa-da **Перед текстом** – tekstiň öňünde.

**Выравнивание по горизонтали** bölüminde getirilýän görnüşleriň biri saýlanýar: **Слева** - çepden, **По центру** - merkezden, **Справа** - sagdan, **Иначе** - beýleki



### Soraglar:

1. Sahypany nomerlemek nähili amala aşyrylýar?
2. Sahypanyň niresinde nomeri goýup bolýar?
3. Dokumente kolontitul nähili goýulýar?
4. Dokumentiň sahypasyna suraty goýmaklygy beýan ediň.
5. Dokumente ClipArt suratlary nahili goýilýar?
6. Tekstiň ýanaşyklygyny sazlamagy beýan ediň.

### Amaly ýumuşlar:

1. Word-da arassa sahypany aç we ony merkezde nomerle.
2. Bu sahypada «Häzirki zaman kompýuter tehnologiýasy bilimde.» atly temedan nutuk” testi kolontitulda ýerleşdir.
3. Aşaky kolontitulda öz familiýaňy görkez.
4. Sahypaňyzda faýldan surat goý («Мои документы» - «Мои рисунки»)
5. Suraty belle we «вокруг рамки» tekstiň ýanaşyklygyny saýla (обтекание текста) saýla.