

Hacıyev T.M.
Məmmədov M.İ.

WORD 2003
MƏTN
PROSESSORU

DƏRS VƏSAİTİ

G Ə N C Ə 2011



Azərbaycan Respublikası Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi
Azərbaycan Dövlət Aqrar Universiteti

WORD 2003 MƏTN PROSESSORU

DƏRS VƏSAİTİ

*Azərbaycan Respublikası Təhsil
Nazirliyi Elmi-Metodiki Şurasının
“İnformatika və kompüter
texnologiyası” bölməsinin 15.12.2010-
cu il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq
edilmişdir (Protokol №3)*

G Ə N C Ə 2011

L – 104
Az – 2011

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin 29.12.2010-cu il tarixli 1747 sayılı əmri ilə qrif verilmişdir.

Müəlliflər: ADAU-nun informasiya texnologiyaları və sistemləri kafedrasının əməkdaşları: texnika elmləri namizədi, dosent **Hacıyev Teyyub Məmmədtağı oğlu**, baş müəllim **Məmmədov Mahil İsa oğlu**

Rəy verənlər:

Azərbaycan Dövlət Aqrar Universitetinin Maliyyə və statistik kafedrasının dosenti, i.e.n. **Cavadov Natiq Əli oğlu**

Azərbaycan Texnologiya Universitetinin informatika və telekommunikasiya kafedrasının müdiri t.e.d., professor **Verdiyev Sakit Qambay oğlu**

Redaksiya-nəşriyyat şöbəsinin baş redaktoru – **F.Ə.NAMAZOV**

Redaktor: R.S.Kərimova
Korrektorlar: Q.H.Şahverdiyeva
A.A.Əliyeva

Kompüter operatoru: A.A.Məmmədova
Kompüter tərtibatçısı: M.İ.Məmmədov

© *ADAU nəşriyyatı, 2011*
SSN – L – 104 – 48

1. GİRİŞ

Müstəqil respublikanın müstəqil iqtisadi siyasətini həyata keçirmək üçün müxtəlif sahələrdə çalışan yüksək peşə hazırlığına malik, bəjarıqlı, savadlı mütəxəssislərə ehtiyacı vardır. Məlum olduğu kimi bu mütəxəssislər kollejlərdə, institutlarda, akademiyalarda, universitetlərdə və s. təhsil ojaqlarında hazırlanır.

Mətn redaktorları mətnlərin yığılması, onların tedaktəsi, mətn sənədlərinə müxtəlif obyektlərin əlavə edilməsini həyata keçirir. "Word" proqramı vasitəsilə istənilən bir mətbuat vasitəsini yığmaq olar. WordPad proqramı Word mətn prosessorunun ən sadə variantıdır. Word proqram paketi Microsoft firması tərəfindən hazırlanmış və onun bir variantı mövcuddur: Word 97, Word 2000/2002/2003/XP

Word proqramının icra edici faylı WinWord. exe-dir.

2. MISROSOFT WORD – MƏTN PROSESORU HAQQINDA ÜMUMİ MƏLUMAT

2.1. MISROSOFT WORD MƏTN PROSESSORUNUN TƏYİNATI

İlk kompüterlər yarandığı vaxtdan başlayaraq onların proqram təminatları içərisində müxtəlif sənədlərin yığılmasını, tərtibatını, nizamlanmasını və çap edilməsini yerinə yetirə biləcək müxtəlif mətn redaktorlarının yaradılması qarşıda duran əsas məsələlərdən biri olmuşdur. Bu jür proqramlar tərtib edən proqramlaşdırıcılar əsasən sənədlərin kompüterdə yığılmasını, redaktə edilməsini və çap olunmasını təmin etmək üçün yüksək servise malik proqram paketləri-redaktorlar yaratmağa çalışırlar. Bu problemləri həll etmək üçün müxtəlif proqramçılar qrupu tərəfindən bir çox redaktorlar yaratmışdır. Bu jür redaktorlara misal olaraq: LEKSİKON, FOTON, NE, MS WORD, LOTUS (MS-DOS sistemi üçün), WRITE, LOTUS, WORD və s. (WINDOWS sistemi üçün) göstərmək olar.

Mövcud redaktorlar içərisində MICROSOFT WORD mətn prosessoru müxtəlif mürəkkəblik dərəcəsinə malik sənədlərin yığılması, redaktə edilməsi, tərtibatı və çap edilməsi üçün istifadə edilən və həm klaviatura, həm də MOUSE vasitəsilə asanlıqla idarə edilən ən geniş yayılmış redaktorlardan biridir. WORD mətn prosessoru istifadəçiyə hər hansı bir sənədi yığarkən eyni zamanda müxtəlif şriftlərdən istifadə etməyə imkan verir. Bu prosessor həmçinin güclü qrafik redaktə imkanlarına da malikdir. WORD prosessoru digər mətn və qrafiki redaktorları ilə qarşılıqlı işləmə imkanlarına da malikdir. Redaktorun MS- DOS və WINDOWS sistemləri üçün müxtəlif versiyaları mövcuddur. Müasir dövrdə WINDOWS sistemi daha geniş yayıldığından və daha perspektivli olduğundan biz WINDOWS sistemində işləyən Microsoft Office 2007 paketinə daxil

olan MISROSOFT WORD 2007 mətin prosessorunda iş qaydaları ilə tanış olajağlıq.

WORD prosessoru sənədlərlə işləmək üçün istifadəçiyə aşağıdakı imkanları verir:

- mətnin yığılması, ekranda baxılması və səhvlərin düzəldilməsi;
- mətn hissəsinin hərəkət etdirilməsi;
- müxtəlif növ şriflərdən istifadə edilməsi;
- istifadəçinin istəyinə uyğun mətnin səhifələnməsi, abzasın parametrlərinin verilməsi və tərtibat proseslərinin avtomatlaşdırılması;
- tərtib olunan sənəddə şəkillərin, diaqramların, düsturların, cədvəllərin və digər başqa obyektlərin asanlıqla istifadə edilməsi;
- sənəddə başlıqların avtomatik yaradılması;
- mətnə sözlərin düzgün yazılışına avtomatik nəzarət recimi;
- bir neçə sənədin eyni zamanda redaktə edilə bilməsi;
- müxtəlif şablonlardan istifadə edilə bilməsi və s.

Redaktorun əsas üstünlükləri aşağıdakılardır:

- İnformasiyanın effektiv emalı və analizi;
- İnformasiyanın müxtəlif görünüşdə əks etdirilməsi və formatlaşdırılması vasitələri;
- Çap etmə imkanlarının zənginliyi;
- Sənəd üzərində işləmə və verilənlərin birgə istifadə etmə imkanları;
- Digər proqramlarla qarşılıqlı inteqrasiya;
- İnternet şəbəkəsi vasitəsilə İnformasiya mübadiləsi.

2.2. WORD MƏTN PROSESSORUNUN YÜKLƏNMƏSİ VƏ İŞİN SONA ÇATDIRILMASI

Kompüter işə saldıqdan sonra Windows əməliyyat sistemi yüklənir. Windows yükləndəndən sonra Word mətn prosessorunu yükləmək olar. Bunun üçün aşağıdakı variantlardan birindən istifadə etmək olar:

- Start (Pusk) düyməsi basılır və Programs (Proqrammı) menyusundan Microsoft Office blokundan Microsoft Word seçilir;

- İşçi stoldan Word mətn prosessorunun piktoqramını (yarlığını) seçməklə;

- Microsoft Office proqram paketinin alətləri panelindən Word mətn prosessorunun piktoqramını (yarlığını) seçməklə.

Bu zaman açılan dialoq pəncərəsi proqramın işçi pəncərəsi adlanır.

WORD prosessorunun işini sona çatdırmaq üçün adətən işçi sənəd bağlanır «fayl» → «Закрывать» və «fayl» → «выход» əmri verilir. Əgər sənəd üzərində aparılmış son düzəlişlər fayla yazılmamışsa bu zaman “сохранить как...” əmrinin dialoq pəncərəsi aktivləşir.

2.3. WORD SƏNƏDİ

WORD sənədi dedikdə aşağıdakılar başa düşülür:

-mətn;

-tərtibat elementləri (şəkil, cədvəl, qrafik və s);

- xidməti məlumatlar.

WORD sənədi bir və ya bir neçə bölmədən ibarət olaraq, hər bir bölmə üçün qurulmalıdır:

- vərəqin ölçüsü (formatı);

- kənar sahələr (vərəqin kənarı ilə mətnin yazıldığı sahə arasında (yuxarıdan, aşağıdan, sağdan, soldan) məsafələr);

- kolontatitül- hər bir səhifənin başında və ya ayağında təkrarlanan yazı;

- səhifənin nömrələnmə (səhifələnmə) üsulu (qaydası).

WORD- də mətn üçün əsas vahid abzas hesab olunur.

Abzas “Abzasın üslubu (stili)” ilə xarakterizə edilir. Abzas üslubu hər hansı müəyyən bir ada malik olur. Hər bir abzas üslubu üçün aşağıdakılar təyin edilir:

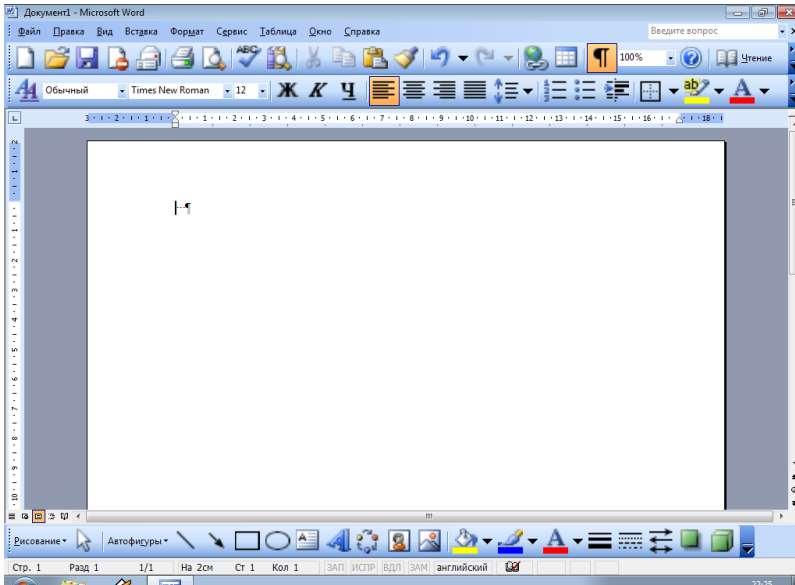
- sətrlər arası məsafə (interval);
- abzas sərhədləri və abzas buraxılma məsafəsi;
- mətnin düzləndirmə üsulu;
- tabulyasiya mövqeyi;
- abzasın haşiyəsi (çərçivəsi) və fonu (mətn yanının recimi);
- simvolların (işarələrinin) xarici görünüşü;
- abzasın səhifədə yerləşdirilmə xüsusiyyətləri.

Mətnin simvolları simvol üslubu (stili) ilə xarakterizə edilir. Əgər istifadəçi yeni üslub (simvol üslubu) seçməyibsə avtomatik olaraq «Şrift Абзаца по умолчанию» recimindən verilmiş üslub qəbul edilir. Simvolun üslubu aşağıdakılarla xarakterizə edilir:

- şriftin adı;
- ölçüsü;
- yığım xəttinə nisbətən vəziyyəti;
- qalınlığı;
- simvollararası məsafələr;
- rəngi.

2.4. WORD PƏNCƏRƏSİ

WORD mətn prosessorunu yüklədikdə ekrana xüsusi pəncərə açılır. Bu pəncərə proqramın işçi pəncərəsi adlanır. Proqramın icra etdiyi bütün əməliyyatlar bu pəncərənin elementlərindən istifadə etməklə həyata keçirilir. Proqramda işləmək üçün pəncərə elementlərinin vəzifələrini və istifadə qaydalarını bilmək vacibdir. Buna görə də pəncərə elementləri ilə ətraflı tanış olmaq lazımdır.




Şəkil 1. Microsoft Word mətn prosessorunun pəncərəsi

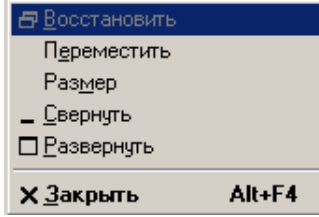
İstifadəçi arzusuna uyğun WORD pəncərəsində dəyişirlik edə bilər. (Bu barədə növbəti bölmələrdə bəhs ediləcək)

2.4.1. WORD PƏNCƏRƏSİNİN BAŞLIQ SƏTRİ

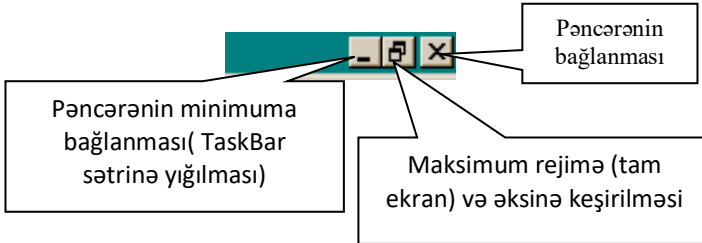
İşçi pəncərənin yuxarı hissəsində (birinci sətir) yerləşən sətir pəncərənin idarəetmə sətiri adlanır.



—WORD pəncərəsini idarəetmə menyusunu aktivləşdirən psevdodüymə. Bu düyməni basdıqda ekrana WORD pəncərəsini idarə etmək üçün xüsusi menyu çıxır.



Восстановить	Proqramın işçi pəncərəsini ilkin vəziyyətə bərpa edir
Переместить	İşçi pəncərəni ekranda hərəkət etdirməyə imkan yaradır
Размер	İşçi pəncərənin həndəsi ölçülərini dəyişməyə imkan yaradır.
Свернут	İşçi pəncərəni ekrandan sistemin idarəetmə sətrinə (pusk) bağlayır.
Развернуть	İşçi pəncərəni tam ekran formatında açır.
Закреть	Proqramdan çıxış



sənədinin idarə edilməsi psevdodüyməsi

Bu düymə vasitəsilə WORD sənədi üzərində aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək mümkündür:

- sənəd üçün açılmış pəncərəni bərpa etmək;
- sənəd üçün açılmış pəncərəni manipulyasiya etdirmək;
- sənəd üçün açılmış pəncərənin ölçülərini dəyişmək;
- sənəd üçün açılan pəncərəni ekrandan yığmaq;
- sənəd üçün açılan pəncərəni ekran boyu açmaq;
- sənədi bağlamaq.

2.4.2. ƏMRLƏR MENYUSU

Microsoft Word mətn prosessorunda tərtib olunan sənəd üzərində müxtəlif əməliyyatlar aparmaq- sənədi yaratmaq, açmaq, bağlamaq, sənəddə yığılan mətni nizamlamaq, formatlaşdırmaq, müxtəlif düzəlişlər aparmaq, çədvəllər, şəkillər və digər obyektlər qurmaq və s. məqsədi ilə əmrlər menyusundan istifadə edilir. Əmrlər menyusunda hər hansı bir əmri aktivləşdirmək üçün ya MOUSE-nin göstərijisi həmin əmrin üzərinə gətirilir və sol düyməsi bir dəfə basılır və yaxudda klaviaturanın [Alt] düyməsi ilə əmrlər menyusunda aktivləşdiriləjək əmrin altından xətt çəkilməmiş hərfi birgə basılır.(Məs. [alt]+[F]-**Fayl** menyusunu aktivləşdirir.) Bu zaman ekrana seçilmiş əmrin aləmlərindən ibarət yeni əmrlər menyusu çıxır.

2.4.3. MENYU SƏTRİ

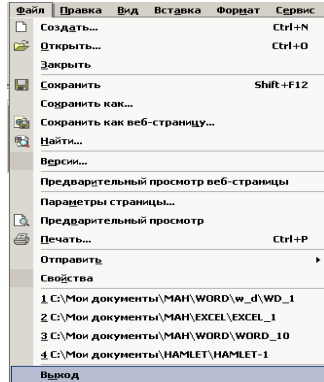
Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Файл	Fayl	Sənəd və fayllar üzərində əməliyyatları icra etmək
Правка	Redaktə	Sənəddə müxtəlif düzəlişləri yerinə yetirmək
Вид	Görünüş	Sənədin və işçi pəncərənin görünüş recimlərini idarə etmək
Вставка	Əlavəetmə	Sənədə müxtəlif komponentlərin əlavə edilməsi
Формат	Formatlaşdırmaq	Sənədin müxtəlif hissələrinin formatlaşdırılması
Сервис	Xidmətlər	Müxtəlif xidmətdəji əməliyyatların icrasını təmin etmək
Таблица	Cədvəl	Cədvəllərin tərtibatı
Окно	Pəncərə	Pəncərələrlə iş
Справка	Məlumat	Məlumatlar sistemindən istifadə etmək.

2.4.4. MENYULAR

ФАЙЛ - faylların (sənədin) idarə edilməsi əmrləri

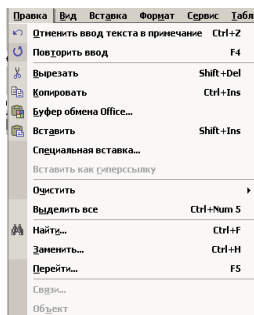
Bu menyü əmrini seçmək üçün MOUSE-nin çubuğu əmrin üzərinə gətirilir, sol düymə basılır, yaxud da klaviaturadan [alt]+[F] düymələri basılır. Ekranə yeni bir əmrlər menyusu çıxır ki, bu əmrlərdən istifadə etməklə sənəd üzərində aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:



Yeni sənədin yaradılması	Создать
Mövcud sənədin saxlandığı faylın açılması	Открыть
Aktiv sənədin bağlanması	Закрыть
Sənədin fayla yazılması	Сохранить
Sənədi saxlamaq üçün yeni faylın yaradılması	Сохранить как
Sənədin saytda saxlanması	Сохранить как веб-страница
Sənədin versiyasının saxlanması, yaradılması	Вести..
Sənəddə hər hansı bir simvol və ya simvollar qrupunun axtarılması	Найти..
Web səhifəyə sənədi saxlamadan əvvəl baxmaq	Предварительный просмотр веб-страницы
Sənəd üçün səhifənin parametrlərinin verilməsi	Параметр страницы
Sənədə çapdan önə baxmaq	Предварительный просмотр
Sənədin çap edilməsi	Печать
Sənədi digər proqramların istifadəsi üçün hazırlamaq (göndərmək, köçürmək)	Отправить
Sənədin xüsusiyyətlərinə baxmaq	Свойства
Mətn prosessorundan çıxış	Выход

Правка - Redaktə işlərinin (düzəlişlərin) icra edilməsi əmrləri

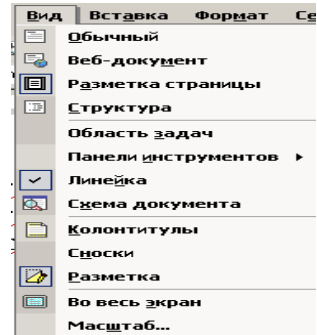
Bu menyuyu əmrini seçmək üçün MOUSE-nin çubuğu əmrin üzərinə gətirilir, sol düymə basılır, yaxud da klaviaturadan [alt]+[P] düymələri basılır. Bu zaman ekrana yeni bir menyuyu çıxır. Bu menyudakı əmrlərdən istifadə etməklə WORD sənədi üzərində aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:



Bir mərhələ əvvəlki əməliyyatı bərpa etmək	Отменить
Bərpa edilmiş əməliyyatı ləğv etmək	Повторить
İşarələnmiş hissəni kəsmək	Вырезать
İşarələnmiş hissəni mübadilə buferinə köçürmək	Копировать
OFFICE proqram paketinin mübadilə bufer yaddaşını açmaq	Буфер обмена Office
İşarələnmiş hissəni sənədin seçilmiş hissəsinə əlavə etmək	Вставить
İşarələnmiş hissəni xüsusi qayda ilə əlavə etmək	Специальная Вставка
Hüper mürəjəət əlavə etmək	Вставка как гиперссылка
İşarələnmiş hissəni silmək	Очистит
Bütün mətni seçmək	Выделит vse
Simvolun və ya simvollar qrupunun axtarılması	Найти
Simvolun və ya simvollar qrupunun başqası ilə əvəzlənməsi	Заменить
Sənədin müəyyən bir hissəsinə avtomatik keçidin təmin edilməsi	Перейти
Əlaqələrin redaktə edilməsi	Свази
Sənədə əlavə edilmiş obyektlərin redaktə edilməsi	Объект

ВИД - aktiv sənədin və işçi pəncərənin görünüş recimi

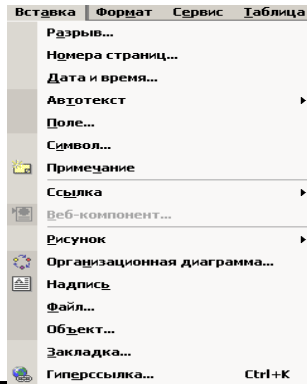
Bu menyü əmrini seçmək üçün MOUSE-nin çubuğu əmrin üzərinə gətirilir, sol düymə basılır, yaxud da klaviaturadan [alt]+[V] düymələri basılır. Bu zaman ekrana yeni bir menyü çıxır:



işçi sənədə adi görünüş recimində baxmaq	Обычный
işçi sənədə veb-sənəd görünüş recimində baxmaq	Веб-документ
işçi sənədə səhifələrə bölünmüş və formatlaşdırılmış görünüş recimində baxmaq	разметка страницы
işçi sənədin strukturuna baxmaq	Структура - _
Tapşırıq oblastını aktivləşdirmək	область задачи
alətlər panelinin siyahısını aktivləşdirmək	Пнел инструментов
xətkeşləri aktivləşdirmək və ya passivləşdirmək	Линейка
sənədin sxemini göstərmək	Схема документа
səhifə başlıqlarını aktivləşdirmək, əks etdirmək	Колонтитулы
sözlərə verilmiş haşiyələri, izahediji mətnləri aktivləşdirmək	Сыноски
Nişənləmə, işarələmə	Разметка
Sənədin tam ekran recimində əks olunması	Во все экран
Sənədin görünüş miqyasını dəyişmək	Масштаб

ВСТАВКА - sənədə əlavələr etmə əmrlər menyusu

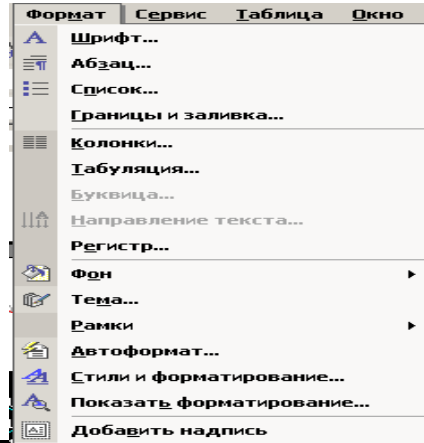
Bu menyü əmrini seçmək üçün MOUSE-nin çubuğu əmrin üzərinə gətirilir, sol düymə basılır, yaxud da klaviaturadan [alt]+[a] düymələri basılır. Bu zaman ekrana yeni bir menyü çıxır:



Bölmək, ayırmaq	Разрыв
Səhifənin nömrələnməsi	Номера страниц
Vaxt və zaman	Дата и Время
Avtomətn	Автотекст
Sahə	Поле
İşarələr	Символ
Qeydlər	Примечания
İstinad, mürəjət	Ссылка
Veb komponenti	Веб-компонент
Şəkil	Рисунок
Təşkilati dioqram	Организация диаграмма
Altyazı	Надпись
Fayl	Файл
Obyekt	Объект
Zakladka	Закладка
Hüpermürəjət	Гиперссылка

ФОРМАТ - sənədin elementlərinin formatlaşdırılması əmrləri menyusu

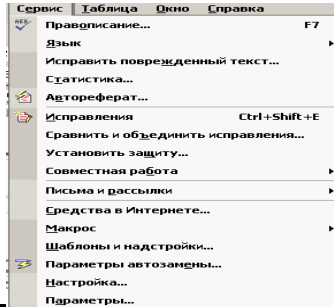
Bu menyuyu əmrini seçmək üçün MOUSE-nin çubuğu əmrin üzərinə gətirilir, sol düymə basılır, yaxud da klaviaturadan [alt]+[m] düymələri basılır. Bu zaman ekrana yeni bir menyuyu çıxır:



Şrift	Шриффт
Abzaslar	Абзац
Siyahılar	Список
Kənar xətlər və rənglər	Границы и Заливка
Sütunlar	Колонки
Tabulyasiya	Табуляция
Baş hərif (nağılvari)	Буквица
Mətnin istiqamətləndirmək yazılışını	Направления текста
Reqistr	Регистр
Fonun rəngi	Фон
Mövzu formatı	Тема
Mətni çərçivəyə almaq	Рамки
Avtomatik formatlaşdırma	Автоформат
Üslublar və formatlaşdırma	Стил и форматирования
Formatlaşma üsullarını göstərmək	Показат форматирования
Obyektlərlə işləmək	Объект

СЕРВИС - sənəd üzərində xidməti işlərin icrası əmrləri menyası

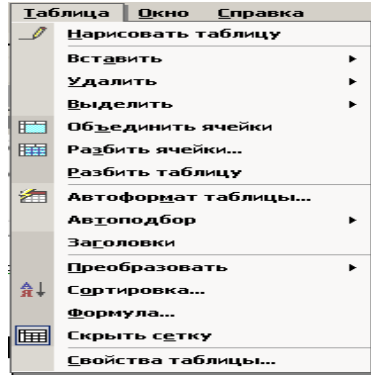
Bu menyü əmrini seçmək üçün MOUSE-nin çubuğu əmrin üzərinə gətirilir, sol düymə basılır, yaxud da klaviaturadan [alt]+[e] düymələri basılır. Bu zaman ekrana yeni bir menyü çıxır:



Düzgün yazılışa nəzarət	Правописания
Yazının dili ilə əlaqəli xidmətlər	Язык
Korlanmış mətnin bərpa edilməsi	Исправит поврежденный текст
Sənəd haqqında statistik məlumatlar	Статистика
Məndən avtoreferat almaq (hazırlamaq)	Автореферат
Düzəlişlərin idarə edilməsi	Исправления
Düzəlişləri müqayisə etmək və birləşdirmək	Сравнить и обединит исправления
Sənəd elementlərinə mühafizə qoymaq	Установит защиту
Sənəd üzərində əlaqəli (birgə) işləmək	Совместная работа
Məktublar və göndərişlər	Писма и рассылка
İnternet vasitələri	Средстве в интернет
Makroproqramlaşdırma	Макрос
Şablonlar və üstqurmlar	Шаблоны и надстройки
Simvolların avtomatik əvəzlənməsinin parametrləri	Параметры автозамены
Alətlər panelinin nizamlanması	Настройка
Əsas iş rejimlərinin parametrlərini qurmaq	Параметры

Таблица - cədvəllərin tərtibatı əmrləri menyusu

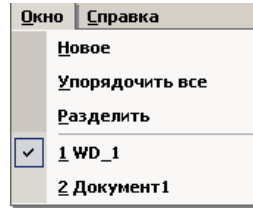
Bu menyu əmrini seçmək üçün MOUSE-nin çubuğu əmrin üzərinə gətirilir, sol düymə basılır, yaxud da klaviaturadan [alt]+[T] düymələri basılır. Bu zaman ekrana yeni bir menyu çıxır. Bu menyudakı əmrlərdən istifadə edərək müxtəlif cədvəllərin qurulmasını və redaktə edilməsini təmin etmək mümkündür.



Cədvəl çəkmək	Нарисовать таблицу
Əlavə etmək	Вставить
Silmək	Удалить
Seçmək	Выделить
Xanələri birləşdirmək	Обединить ячейки
Xanələrə bölmək	Разбить ячейки
Cədvəli bölmək	Разбить таблицу
Avtomatik formatlaşdırmaq	Автоформат таблицы
Avtomatik yığmaq	Автоподбор
Cədvəl başlıqları	Заголовки
Jevirmək (mətni cədvələ və ya əksinə)	Преобразовать
Sıra ilə düzmək	Сортировка
Düsturlar	Формула
Cədvəl torunu gizləmək	Скрыт сетку
Cədvəlin xüsusiyyətləri	Свойства таблицы

Окно - pəncərə əmrləri menyusu

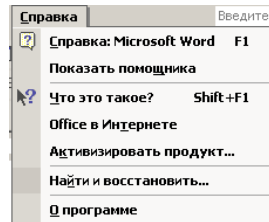
Bu menyü əmrini seçmək üçün MOUSE-nin çubuğu əmrin üzərinə gətirilib, sol düymə basılır, yaxud da klaviaturadan [alt]+[O] düymələri basılır. Bu zaman ekrana yeni bir menyü çıxır:



Sənədi yeni işçi pəncərəyə köçürülməsi	Новые
Aktiv pəncərələrin sıralanması	Упорядочить
İşçi aktiv pəncərənin iki işçi sahəyə bölünməsi	Разделить

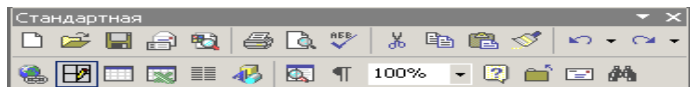
Справка – sorğu (arayış) əmrləri menyusu

Bu menyü əmrini seçmək üçün MOUSE-nin çubuğu əmrin üzərinə gətirilib, sol düymə basılır, yaxud da klaviaturadan [alt]+[s] düymələri basılır. Bu zaman ekrana yeni bir menyü çıxır:





























MS WORD sorğu kitabının aktivləşdirilməsi	Справка MS WORD
Koməkcini göstərmək (aktivləşdirmək)	Показать помощника
Nə deməkdir? Sorğu recimi	Что это такое
Office internetdə	Office в Интернете
İşçi vərəqin aktivləşdirilməsi	Активизировать продукт...
Axtarmaq və bərpa etmək	Найти и восстановить
Program haqqında	О программе

2.4.5. STANDART ALƏTLƏR PANELİ

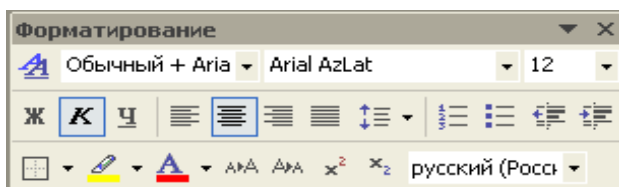


Bu paneldə ən çox istifadə olunan əmərlərin icrasını təmin etmək üçün istifadə olunan işarələr (psevddüymələr) yerləşmişdir.

	Создать	Yeni sənəd yaratmaq
	Открыть	Faylı açmaq
	Сохранить	Sənədi fayla yazmaq
	Собщение	Jari vərəqdə yerləşən informasiyanı elektron poçt vasitəsilə ötürmək
	Найти	Axtarıb tapmaq
	Печать	Sənədi çap etmək
	Предварительный просмотр	Çapdan önjə sənədə baxmaq
	Орфография	Üslub, orfoqrafiya və qrammatik səhvlərin yoxlanması
	Вырезать	Seçilmiş hissənin silinməsi və «obmen bufer»-rə köçürülməsi
	Копировать	Seçilmiş hissəni «obmen bufer»ə köçürür
	Вставить	«obmen bufer»ə köçürülmüş hissəni seçilmiş kursurun durduğu yerə əlavə edir

	Формат по образцу	Seçilmiş hissəni götürülmüş nümunə üzrə formatlaşdırır
	Отменить	İjra olunmuş əməliyyatı ləğv edir
	Вернуть	Ləğv edilmiş əməliyyatı bərpa edir
	Добавит гиперссылка	Hipermürəjətlərin əlavə edilməsi
	Таблицы и границы	Cədvəl və kənar xətlərin qurulması
	Добавить таблицы	Cədvəllərin əlavə edilməsi
	Добавить таблицы Excel	Exsel cədvəlinin əlavə edilməsi
	Колонки	Sənədi stünlərə bölmək
	Рисования	şəkil çəkmək
	Масштаб	Miqyas
	Схема документа	Sənədin sxemii
	Непечатаемые знаки	Çap olunmayan simvollar
	Справка	Sorğuya javab almaq
	Закреть	Aktiv sənədi bağlamaq
	Конверты и наклейки	Zərf və yapışqanlar
	Найти	Axtarib tapmaq

2.4.6. FORMATLAŞDIRMA ALƏTLƏR PANELİ

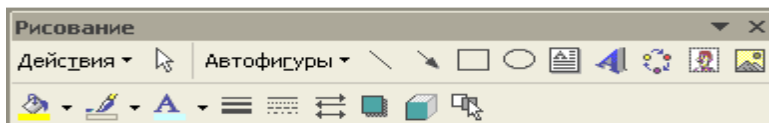










Formatlaşdırma alətlər panelində yerləşən alətlərin vəzifəsi tərtib olunan sənədin elementləri üzərində müxtəlif formatlaşdırma əməliyyatlarını icra etməkdir. Bu alətlərin ən çox istifadə olunanları aşağıdakılardır.

	Стиль	Yazının verilmə üslubu
	Шрифт	Şrift
	Размер	Şriftin ölçüsü
	Полужирный	Yarımqalın
	Курсив	Kursiv
	Потчеркнутый	Simvolun altından xətt çəkmək
	По левому краю	Mətni sol kənarə görə düzləndirmək
	По центру	Mətni mərkəzə görə düzləndirmək
	По правому краю	Mətni sağ kənarə görə düzləndirmək
	Выравнивать по ширине	Mətni kənarlara görə düzləndirmək
	Межстрочный интервал	Sətirlərarası məsafə
	Номерация	Nömrələmə

	Маркеры	Markerləmə
	Уменьшить отступ	Sətrin başlanğıjında buraxılmış boş sahənin azaldılması
	Увеличить отступ	Sətrin başlanğıjında buraxılmış boş sahənin artırılması
	Границы	Sərhəd xətlərinin qoyulması
	Выделение цветом	Rənglə fərqləndirmə
	Цвет шрифта	Şriftin rəngi
Автоформат.	автоформат	Avtomatik formatlaşdırma
	Формат ячек	Xananın formatlaşdırılması
	Увеличить Размер шрифта	Şriftin ölçülərinin böyüdülməsi
	Уменьшить Размер шрифта	Şriftin ölçülərinin kiçildilməsi
	Надстрочный знак	Sətirüstü işarə
	Подсточный знак	Sətiraltı işarə
русский (Росси	Язык	Dil

2.4.7. ÇƏKMƏK ALƏTLƏR PANELİ



Действия ▾	действия	Yerinə yetirmə
	Выбор объектов	Obyektlərin seçilməsi
Автофигуры ▾	Автофигуры	Avtofiqurlar
	Линия	Xətt çəkmə aləti
	Стрелка	Oxçəkmə aləti
	Прямоугольник	Düzbujaqlı çəkmə aləti
	Овал	Oval çəkmə aləti
	Надпись	Altyazı fiquru çəkmə aləti
	добавит объект WordArt	WordArt obyektini əlavə etmə
	Добавит картинку	Şəkil əlavə etmə
	Добавить диаграммы	Diagramların əlavə edilməsi
	Добавить рисунок	Rəsmi əlavə edilməsi
	Цвет заливки	Fonun rənglənməsi
	Цвет линии	Xəttin rənglənməsi



	Цвет шрифта	Şrftin rənglənməsi
	Тип линии	Xəttin tipi
	Тип штриха	Ştrixləmənin tipi
	Вид стрелки	Oxların növləri
	Стил тени	Kölgənin üslubu
	обем	Həjmi kölgə
	Выделит несколько объектов	Bir neçə obyektı seçmək

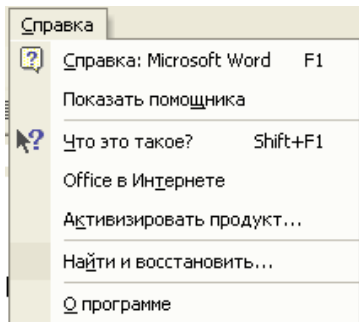
2.4.8. XƏTKEŞLƏR

Xətkeşlər sənəd elementlərinin ölçülərinin nizamlanması, onların vərəqdə yerləşmə məsafələrinin qurulması, ümumiyyətlə sənəd elementlərinin ölçü parametrlərinin qurulması və nəzarəti üçün istifadə edilir. Word pəncərəsində üfiqi və şaquli vəziyyətdə yerləşmiş iki xətkəş mövcuddur.

2.5. MICROSOFT WORD MƏLUMATLAR SİSTEMİ

MICROSOFT WORD mə'lumatlar sistemi (sorgu menyusu) prosessor haqqında, prosessorun iş recimləri, əmrlərin istifadə qaydaları və mə'lumatların alınması üçün istifadə edilir.

Bundan əlavə mə'lumatlar sisteminin köməkliyi ilə konkret vəziyyətlər haqqında iş qaydalarını dəqiqləşdirmək mümkündür. Mə'lumatlar sistemi əmrlər menyusundakı «Справка» menyusu ilə və yaxud da «Standartnaə» alətlər panelindən  düyməsi ilə aktivləşdirilir. Sorgular menyusunun  «Что это такое?» Shift+F1 əmrini seçib, işçi pəncərənin hər hansı bir elementi üzərində MOUSE çubuğunu vursaq, onda ekrana bu element haqqında informasiya aktivləşəcək. Məsələn, sorgularlar menyusundan «Что Это Takoe?» əmrini seçib «Format» menyusundan «Шрифт» əmrini seçsək, ekrana onun vəzifəsini əks etdirən pəncərə açılacaq.



Шрифт (меню «Формат»)

Изменение параметров шрифта и расстояния между знаками в выделенном тексте.

3. SƏNƏDLƏRLƏ İŞ

3.1. YENİ WORD SƏNƏDİNİN YARADILMASI

WORD sənədi şablonlar əsasında yaradılır, şablon özündə aşağıdakıları birləşdirir:

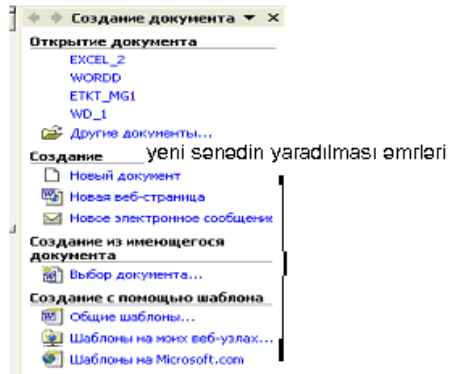
- 📖 simvolun və abzasın üslubu;
- 📖 menyu əmrinin təyini, alətlər paneli, düymələrin uyğunlaşdırılması;
- 📖 səhifənin parametrləri;
- 📖 kolontitullar;
- 📖 mətn;
- 📖 proqramlar və s.

Yeni sənədin yaradılmasının aşağıdakı variantları vardır:

- 🖱️ Standart alətlər panelindən 📄 alətini sıxmaqla;
- 🖱️ Klaviaturadan Ctrl+N düymələrini sıxmaqla;
- 🖱️ Fayl (**Fayl**) menyusundan yeni (**создать**) əmrini seçməklə.





Birinji və ikinci variantlarda sənəd birbaşa yaranır, üçüncü variantda isə sənədin yaradılması üçün dialoq pəncərəsindən istifadə edilir.

Bu variantda həm adi (boş) sənəd, həm də müəyyən şablon əsasında sənəd yaratmaq olar.

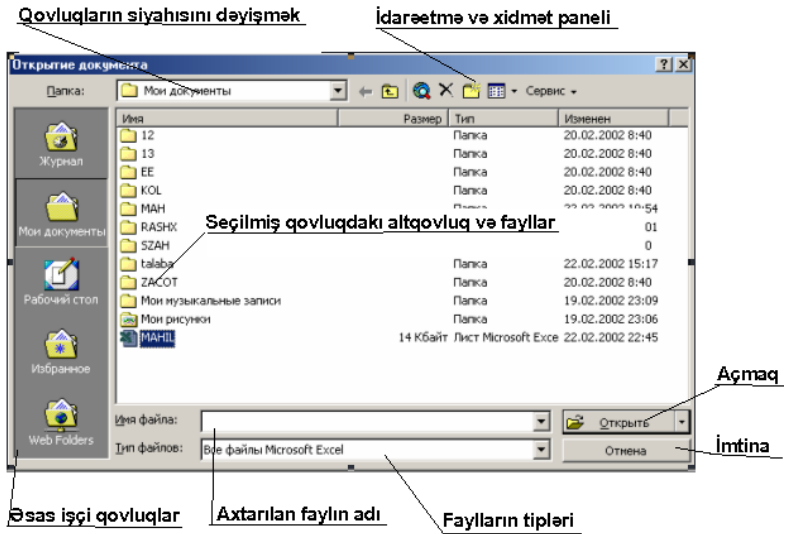


3.2. SƏNƏDİN FAYLDAN YÜKLƏNMƏSİ

Fayl formasında kompüterin disk yaddaş qurğusunda saxlanılan kitabı əməli yaddaşa yükləyib istifadə etmək üçün aşağıdakı əmrlərdən birini icra etmək lazımdır.






-  Standart alətlər panelindəki  alətindən;
-  Klavmaüranın **Ctrl+O** düymələrindən;
-  **Fayl (Fayl)** menyusunun açmaq (Открыть) əmrindən istifadə edilir

Hər üç variantın hər hansı birindən istifadə etdikdə «açmaq» diaqoq pəncərəsi aktivləşir.

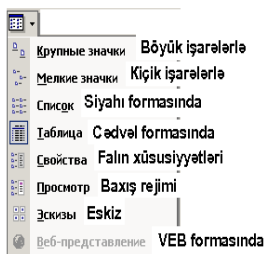




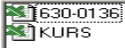






Şəkil 3. 1. Faylın açılması üçün diaqoq pəncərəsi

Burada *papka* (qovluq) sətiri kompüterin fiziki və məntiqi yaddaş qurğularının və bu qurğularda yaradılmış qovluqların seçilməsi üçün lazım olan siyahını aktivləşdirir. Bunun üçün sətirin sağ bölməsindəki ▼ işarəsi basılır.

Првака	Sənədin saxlanıldığı qovluqlar
	Bir mərhələ əvvəlki qovluğa qayıtmaq. Bu işarəni basdıqda « папка » sətrində açılmış qovluğa bağlayaraq bir mərhələ əvvəlki qovluğa bərpa edir.
	Seçilmiş faylın silinməsi (Uдалenie)
	Faylın saxlanılması üçün yeni qovluğun yaradılması
	Faylların siyahısının əks olunma recimlərinin nizamlanması əmrləri
Сервис ▾	Seçilmiş fayl üzərində yerinə yetirilə bilən əmrlər menyusu
	Seçilmiş sənədin işlənilmək üçün aktivləşdirilməsi
Отмена	Sənədin açılması recimindən imtina etmək

Faylların siyahılarının əks etdirilmə recimləri.



1. Faylların adları böyük piktoqramla təsvir edilir													
2. Faylların adları kiçik piktoqramla təsvir edilir													
3. Faylların adları siyahı formasında təqdim edilir													
4. Faylların adları cədvəl formasında verilir	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Имя</th> <th>Размер</th> <th>Тип</th> <th>Изменен</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 630-0136</td> <td>75 КБ</td> <td>Лист Microsoft Excel</td> <td>13.04.2002 8:35</td> </tr> <tr> <td> KURS</td> <td>215 КБ</td> <td>Лист Microsoft Excel</td> <td>14.01.2000 0:11</td> </tr> </tbody> </table>	Имя	Размер	Тип	Изменен	 630-0136	75 КБ	Лист Microsoft Excel	13.04.2002 8:35	 KURS	215 КБ	Лист Microsoft Excel	14.01.2000 0:11
Имя	Размер	Тип	Изменен										
 630-0136	75 КБ	Лист Microsoft Excel	13.04.2002 8:35										
 KURS	215 КБ	Лист Microsoft Excel	14.01.2000 0:11										
5. Faylların siyahısı pəncərəsinin sağ hissəsində seçilmiş fayl haqqında qısa informasiya verilir													

Имя	Размер	Тип	Автор:	Alexandre Katalov
630-0136	75 КБ	Лист Mi	Автор изменений:	TURAL
KURS	215 КБ	Лист Mi	Приложение:	Microsoft Excel
			Напечатан:	24.11.1997 1:55
			Создан:	19.11.1997 0:43
			Изменен:	
			Организация:	Ecom Ltd
			Размер:	0

6. Faylların siyahısı pəncərəsinin sağ hissəsində seçilmiş fayllın məzmunundan bir hissə öz əksini tapır. Bu recim açmadan baxmaq recimi də adlanır.

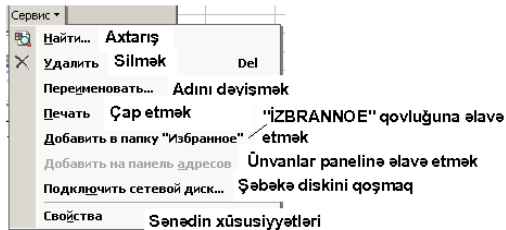
Имя	Размер	Тип	3.2. Əməliyyatdan imtina
amali-imtina	172 КБ	Доку	üzərindəmiş göstəricisini qoyub, sol düyməsini basmaqla yerinə yetirmək olar.
EXCEL_5	69 КБ	Доку	
EXCEL_6	74 КБ	Доку	
EXCEL_7	70 КБ	Доку	

7. Faylların eskizi əks olunur.



8. WEB təqdimatmə

Servis əmrləri



1. Müəyyən əlamətlərə görə faylların avtomatik axtarılması.

2. Seçilmiş faylların qovluqdan *korzina* qovluğuna silinməsi. Bunun üçün silinməsi lazım olan kitabın saxlanıldığı fayl seçilir və *servis-Udalit* əmri verilir. Aktivləşən dialog pəncərədə *da* psevdodüyməsi basılır.

3. Seçilmiş faylların adının başqa adla dəyişdirilməsi. Bu əmr verildikdə cursor faylların ad göstəricisini seçir, istifadəçi uyğun Adı daxil edir və **enter** düyməsini basır.

4. Seçilmiş faylların çap edilməsi. Bunun üçün çap qurğusu aktiv olmalıdır.

5. Seçilmiş sənədin «izbrannie» qovluğuna köçürülməsi





6. Seçilmiş faylların sistemin ünvanlar qovluğunda qeydə alınması

7. Lokal kompüter şəbəkəsində digər kompüterin disk yaddaş qurğusuna mürəjət. Bunun üçün kompüter lokal şəbəkəyə qoşulmalıdır.

8 Seçilmiş faylın xüsusiyyətləri haqqında məlumat almaq

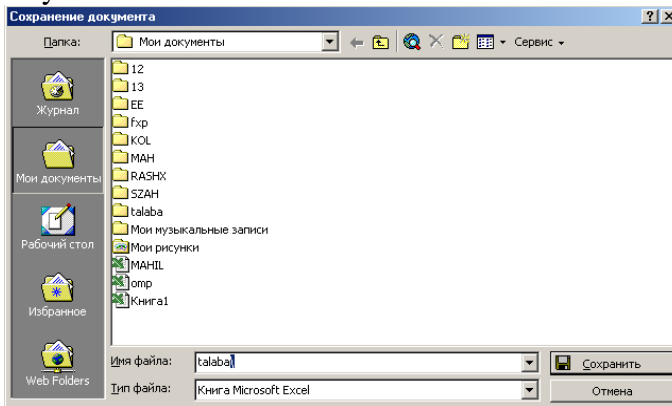
3.3. SƏNƏDİN SAXLANILMASI

Məlumdur ki, hər bir sənəd kompüterin disk yaddaş qurğularında saxlanılır və fayl adlanır. Word sənədini fayla yazmaq üçün aşağıdakı varianılardan istifadə edilir.

-  Standart alətlər panelindəki  alətindən;
-  Klavmaıuranın Shift+F12 düymələrindən;
-  Fayl (Fayl) menyusunun saxlamaq (сохранить) əmri ilə.

Əgər Exjel kitabı yeni yaradılmışsa və bu kitab kompüterin yaddaşında ilk dəfə saxlanılırsa (bu ana qədər kitab şərti olaraq <документ 1> adlanır) onda bu əmrlərdən birini verdikdə <сохранение документа> dialoq pəncərəsi aktivləşir

Bu pəncərənin də alət və psevdodüymələri sənədin fayldan açılması pəncərəsində olduğu kimidir. Buna görə də əlavə şərhə ehtiyaj duyulmur.



Şəkil 3. 2. Sənədin saxlanılması dialoq pəncərəsi

Sənədin sonrakı saxlanılma anlarında, saxlanılma prosesi yerinə yetirilərkən dialog pəncərəsi aktivləşmir.

Sənədin adını və ya saxlanılma parametrlərini dəyişmək üçün **файл** menyusunun **Сохранить как...** əmrindən istifadə edilir.

Qeyd etmək lazımdır ki fayla ad verərkən \$ & % () - simvollarından və kiril əlifbasının hərflərindən istifadə etmək məsləhət deyildir. Bu istifadəçiyə proqramın və sistemin verə biləcəyi fəsadlardan qorunmağa imkan verir.

3.4. KİTABIN AVTOMTİK SAXLANILMASI (AVTOSOXRANENİE)

Sənədin avtomatik fayla yazılması recimi mövcuddur. Bunun üçün **сервис** menyusunun **параметр** əmrinin **soxranenie** bəndində

автосохранение каждые: МИНУТ sətirini

aktivləşdirmək və təkrar avtosaxlama müddətini qurmaq lazımdır. Bundan sora müəyən müddətdən bir (misadla 10 dəqiqədən bir) sənəd avtomatik yaddaşa veriləjəkdir.

3.5. KİTABIN SURƏTİNİN YARADILMASI

Sənədin ehtiyat nüsxəsini (surətini) avtomatik yaratmaq mümkündür. Bunun üçün **сервис** menyusunun **параметр** əmrinin **soxranenie** bəndində

всегда создавать резервную копию

sətirini aktivləşdirmək lazımdır.

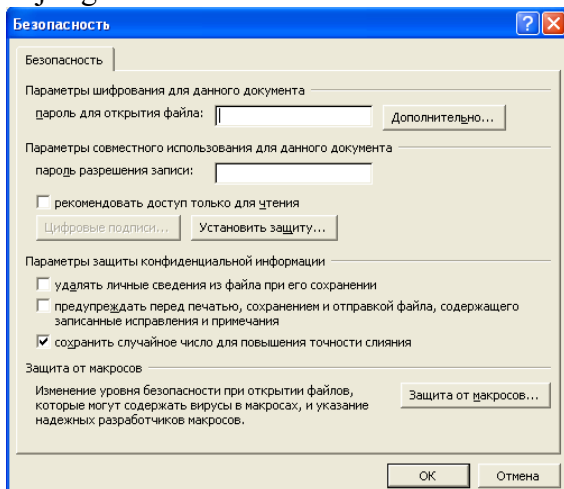
Bu əməliyatı

Файл/сохранить как.../Сервис/параметр **soxranenie** əmrlərini yerinə yetirməklə də etmək mümkündür.

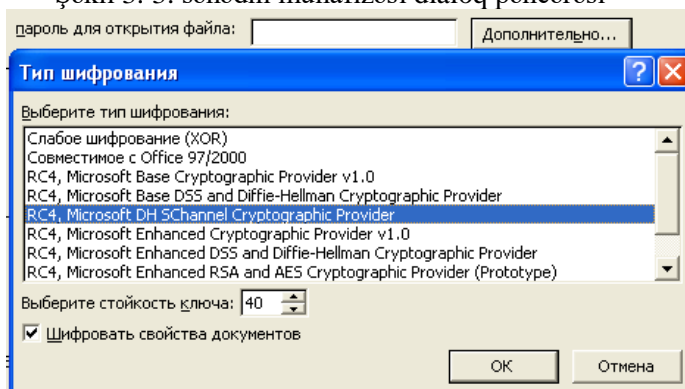
3.6. SƏNƏDİN MÜHAFİZƏSİ

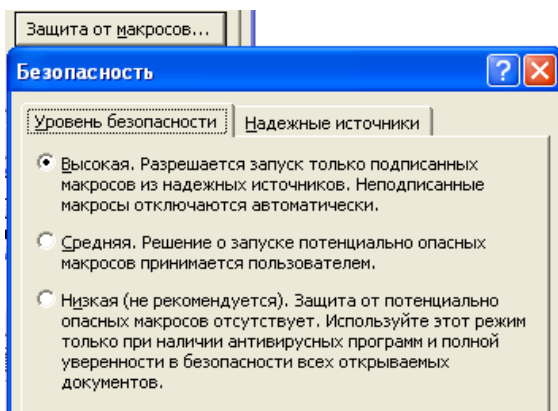
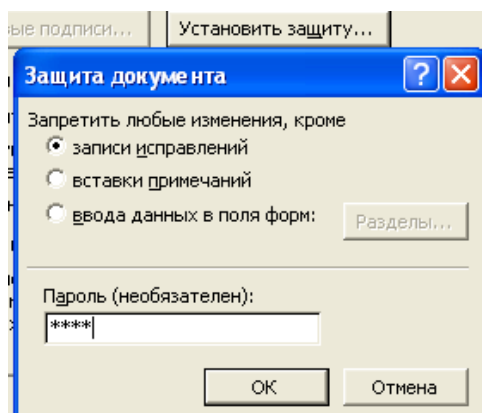
Sənədə mühafizə açarı (parol) qoymaq mümkündür. Bu istifadəçiyə öz sənədini digər istifadəçilərdən mühafizə etmək imkanı verir. Bunun üçün

Файл→сохранить как...→Сервис→параметры безопасности
əmlər ardıcılığında istifadə edilir.



Şəkil 3. 3. sənədin mühafizəsi dialoq pəncərəsi





3.7. Faylın müəyyən bir əlamətinə görə avtomatik axtarılması

Sənədin saxlanıldığı faylın avtomatik axtarılması üçün `otkrnt/servis əmrinin` Найти bölməsi icra edilir.



1 – adi recimdə axtarış;

2 – genişdənmiş recimdə axtarış;

3 – axtarılması vacib olan faylın məzmunundan bir hissənin yazıldığı sətir;

4 – axtarış oblasti;

5 – nətiyə fayllarının tipii;

Şəkildən görüldüyü kimi avtoaxtarış iki recimdə icra oluna bilər: adi (**обычный**). Genişlənmiş (**расширенный**)

Birigi halda tapılması lazım olan faylın məzmunundan bir hissə (3) sətirində yazılır və **Найти** psevdodüyməsi basılır.

İkinci halda isə axtarmanın əlavə parametrləri verilir.

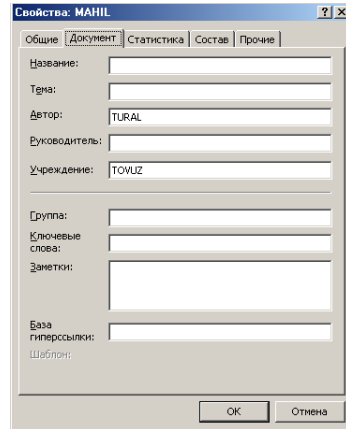
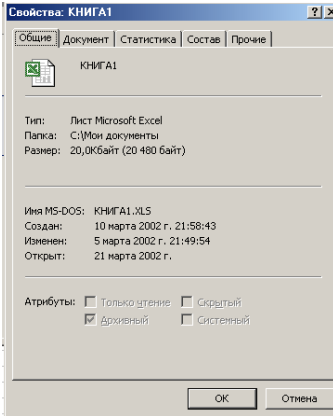
3.8. Faylın İZBRANNİE qovluğuna köçürülməsi

Bunun üçün lazımı fayl və qovluqlar seçilir və uyğun recim icra edilir.

3.9. Fayl haqqında əlavə məlumatın verilməsi

sənədi fayla yazma (saxlama) recimində **сохранить как...** istifadəçi istəyinə uyğun olaraq fayl haqqında əlavə məlumatlar cədvəlini də doldura bilər. Bunun üçün

Fayl – Сохранить как... - сервис – свойства əmrindən istifadə edilir.





3.10. Mətnin yığılması və redaktə edilməsi

Word sənədinə mətni yığmaq üçün processorun pəncərəsində ayrılımış xüsusi sahədən istifadə edilir. Mətn klaviatura vasitəsilə yığılar. Kursoru hərəkət etdirmək, mətnin bir hissəsini seçmək, mətnə əlavələr etmək və mətndən bir hissəsini silmək, abzasları yaratmaq və birləşdirmək, bir abzası bir neçə abzasa bölmək və s. redaktə işləri WORD processorunda ən əsas üstünlüklərindən biridir.

Kursoru hərəkət etdirmək üçün klaviaturanın ↑, →, ↓, ←, düymələrindən və ya MOUSE-dən istifadə edilir. Hər hansı bir mətn fragmenti Shift +kursoru hərəkət etdirən düymə ilə və ya MOUSE ilə seçilir.

Abzası iki yerə bölmək üçün [ENTER] -düyməsi basılır, birləşdirmək üçün [del] düyməsi.

WORD processorunda görülən işləri ləğv etmək üçün, yəni son hərəkətdən imtina etmək üçün alətlər panelindən  düyməsi istifadə edilir. Bu işin əksini  düyməsi təmin edir.

3.10.1. Mətnin seçilməsi

Hər hansı bir əməliyyatı yerinə yetirəndə kompyuter əməliyyatı mətnin seçilmiş hissəsinə tətbiq edir.

Məs. bir sözü seçmək üçün göstərijini sözün əvvəlinə qoyub düyməni basılı saxlayaraq sözün axırına gətirmək lazımdı. Seçilmiş söz qaralır, və məs. Delete düyməsi basılsa dərhal silinir.

seçilmiş mətn

Mətn seçilmə qaydaları.

Mətn elementinin Adı	Əməliyyat
Bir neçə hərif	Göstərijini əvvələ qoyub düyməni basılı saxlayaraq kursoru sağ istiqamətdə hərəkət etdirmək.
Bir söz	Sözün üzərində iki dəfə düymə basılır.
Sətir	Göstəricini sətirin əvvəlinə qoyub düymə-ni basın. Abzasın əvvəlində iki dəfə
Abzas	düymə basılır. Edit (Pravka) menyusundan Select All (V1-delitğ vsë) seçilir.
Bütün mətn Seçkidən imtina etmək üçün	Mətnin üzərində düymə basılır.

WORD mətn prosessorunda sənədləri redaktə etmək üçün əsasən standart və formatlaşdırma alətlər panelindən istifadə edilir

3.11. YOXLAMA SUALLARI

1.WORD mətn prosessoru hansı funksiyaları yerinə yetirir?

- 2.WORD sənədi nədir?
- 3.WORD sənədi neyə yaradılır?
- 4.Alətlər paneli nədir?
- 5.Abzas üslubu nədir?
- 6.Məlumatlar sistemi nə üçündür?
- 7.Şablon nədir?
- 8.Sənədi fayla neyə yazmaq olar?
- 9.İki abzas neyə birləşdirilir?
- 10.Sənədi fayldan neyə oxumaq olar?

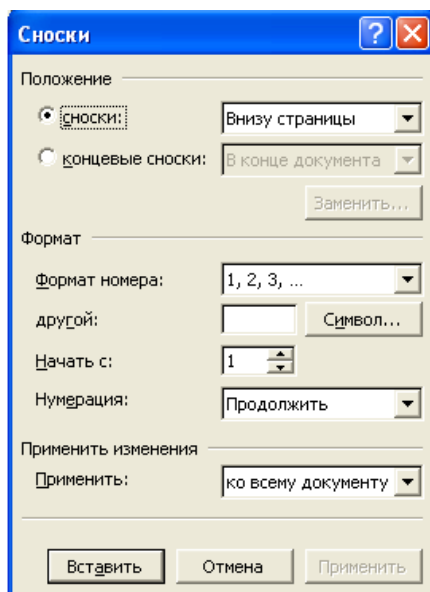
3.12. TƏCRÜBİ HİSSƏ

- 1.WORD mətn prosessorunu yükləyin.
- 2.Məlumatlar sisteminə mürəjət edin.
3. Məlumatlar sisteminin bölmələri ilə tanış olun.
4. Məlumatlar sistemindən çıxın.
5. Yeni sənəd yaradın.
- 6.İki abzas yazı yazın.
- 7.Müxtəlif redaktə işlərini icra edin.
- 8.Birinji abzası iki yerə bölün
9. Sənədi fayla yazın.
10. WORD prosessorundan çıxın.

4. MICROSOFT WORD MƏTN PROSESSORUNDA MƏTNİN REDAKTƏ EDİLMƏSİNİN AVTOMATLAŞDIRILMASI. SƏNƏDƏ TƏRTİBAT VERİLMƏSİ VƏ SƏHİFƏLƏNMƏSİ

4.1. XÜSUSİ HAŞİYƏNİN VERİLMƏSİ

Hər hansı bir mətni yığarkən bəzi sözlərə səhifənin axırında müəyyən izahatlar vermək lazım gəlir. Bu jür izahatlar xüsusi haşiyə adlanır. Microsoft Word mətn prosessorunda mətni yığarkən hər hansı bir sözə xüsusi haşiyə vermək üçün kursor həmin sözün sonuna gətirilir və əsas menyunun «ВСТАВКА» əmrinin «SSILKA...» altmenyusunun «SNOSKA...» bölməsi seçilir.



Xüsusi haşiyənin verilməsi pəncərəsi

Bu zaman ekrana xüsusi dialoq recimində pəncərə çıxır. Bu pəncərə «положение», «format», «Primenitğ izmeneniə»

bölmələrindən ibarətdir. «polojenie» bölməsinin köməyi ilə haşiyənin yerləşmə mövqeyi seçilin. haşiyəni vərəqdə iki mövqedə vermək mümkündür: «Сыноски», «конюевие сыноски». Hər iki vəziyyətin qarşısındakı sahədən seçilmiş yerləşmə üsulunda haşiyənin vərəqin hansı hissəsində verilməsini seçmək mümkündür.

«Format» bölməsindəki parametrlərin köməyi ilə haşiyənin formatı təyin edilir.

- «Format nomera» - haşiyəni nömrələmənin formatı

- «Druqoy» - başqa jür nömrələmə (işarələmə). Bu parametrlərin qarşısındakı «simvol» düyməsini basdıqda ekrana simvollar cədvəli çıxır. İstifadəçi bu cədvəldən haşiyənin işarələnməsi (nömrələnməsi) üçün müvafiq simvolu seçir.

- «naçatğ s» - haşiyənin nömrələnməyi başlanğıç ədədini seçmək.

- «Номерация» - nömrələmə addımının verilməsi.

Haşiyənin uyğun parametrləri seçildikdən sonra «Вставить» düyməsi basılır və haşiyənin yazılması üçün uyğun sahə açılır.

AKTA¹-nin aqrar
iqtisadiyat və
menecment
fakültəsi

1 Azərbaycan Kənd
Təsərrüfatı Akademiyası

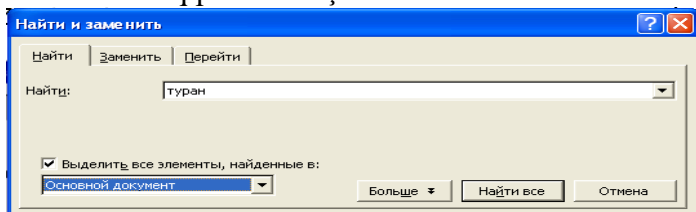
Haşiyə verilmiş sənəd hissəsi

4.2. SİMVOLUN VƏ YA MƏTN HİSSƏSİNİN AVTOMATİK AXtarılması VƏ DƏYİŞDİRİLMƏSİ

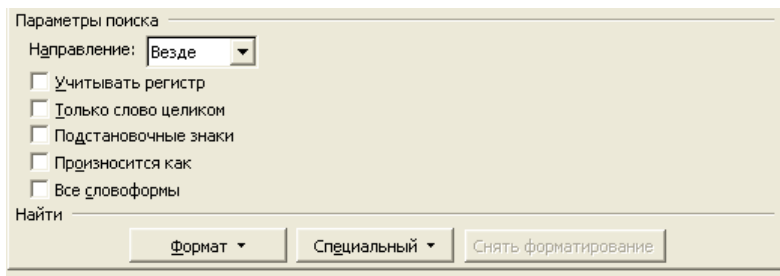
Mətnə hər hansı bir simvolu və ya mətnin hər hansı bir hissəsini avtomatik olaraq axtarılıb tapılmasını təmin etmək üçün əsas menyunun «pravka» əmrinin «Haşiyə...»

pseudomenyusundan istifadə edilir. Bunun üçün «pravka» → «Haÿmu...» əmrləri seçilir. Bu zaman ekrana müvafiq dioloq pəncərəsi çıxır. Axtarılajaq simvol və ya mətn hissəsi “Haÿmu..” sətrində yığılır, «Найти dalee» psevdodüyməsini basır. Mətn hissəsinin daha dəqiq axtarılmasını (əlavə parametrlərlə) təmin etmək üçün «bolşe» psevdodüyməsi basılır. Bu zaman ekrana yeni bir dioloq pəncərəsi çıxır. Dioloq pəncərəsindəki “format” psevdomenyusundan axtarılajaq mətn hissəsinin və ya simvolun şrifti, dili, stili, abzası və s. seçilir. “speüialny” psevdomenyusundan isə xüsusi recimlər seçilir. Tapılmış hissəni başqa bir mətnlə əvəzləmək üçün “zamenit” psevdodüyməsi seçilir. “otmena” recimdən çıxışı təmin edir, “Spravka” isə pecim haqqında məlumat kitabını işə salır.

Mətndə hər hansı bir simvolun və ya mətnin hər hansı bir hissəsinin digər simvol və ya mətn hissəsi ilə əvəzlənməsi üçün əsas menyunun «pravka» əmrinin «zamenit» psevdomenyusundan istifadə edilir. «zamenit» psevdomenyusunu seçdikdə ekrana xüsusi dioloq pəncərəsi çıxır.

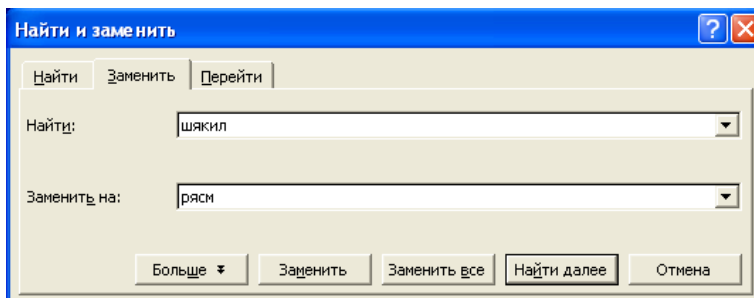


Sənəddə hər hansı bir işarənin və ya mətn hissəsinin avtomatik axtarılması üçün dioloq pəncərəsi



Bolğhe psevdodüyməsinin basılması zamanı alınan dioloq pəncərəsi

İstifadəçi “Найти” sətirində əvəzlənəjək mətn hissəsini, “Заменить на” sətirində isə əvəzləyəjək mətni yığır. Digər əməliyyatlar isə «Найти» psevdomenyusunda olduğu kimi icra olunur.



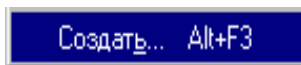
Şənəddə hər hansı bir işarənin və ya mətn hissəsinin avtomatik əvəzlənməsi üçün dialoq pəncərəsi

4.3. AVTOMƏTNDƏNDƏN İSTİFADƏ

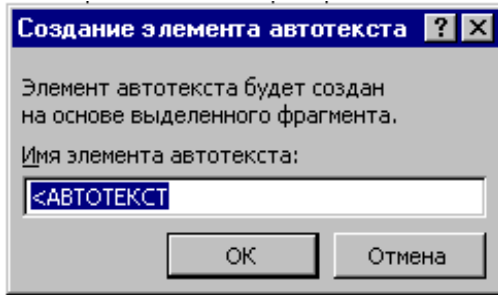
Bə”zi halarda mətnin hər hansı bir hissəsi mətn boyu tez-tez təkrar olaraq istifadə edilir. Bu zaman mətnin yığılmasını asanlaşdırmaq və sür”ətləndirmək üçün “автомекст” recimindən istifadə edilir.

“автомекст”-dən istifadə etmək üçün əvvəljə yeni avtomətn elementi yaradılır. Bunun üçün avtomətn kimi istifadə ediləjək mətn hissəsi müəyyən edilir. Əsas menyudakı «Вставка» recimindən «автомекст» bölməsi seçilir. Bu zaman ekrana dialoq pəncərəsi çıxır. Əgər siz yeni avtomətn yaratmaq istəyirsinizsə dialoq pəncərəsindən

əmrı verilir



Bu zaman ekrana çıxan yeni dialoq pəncərəsində «*Имя элемента автотекста*» sətirində avtotekstin adı yazılır və «OK» psevdodüyməsi basılır



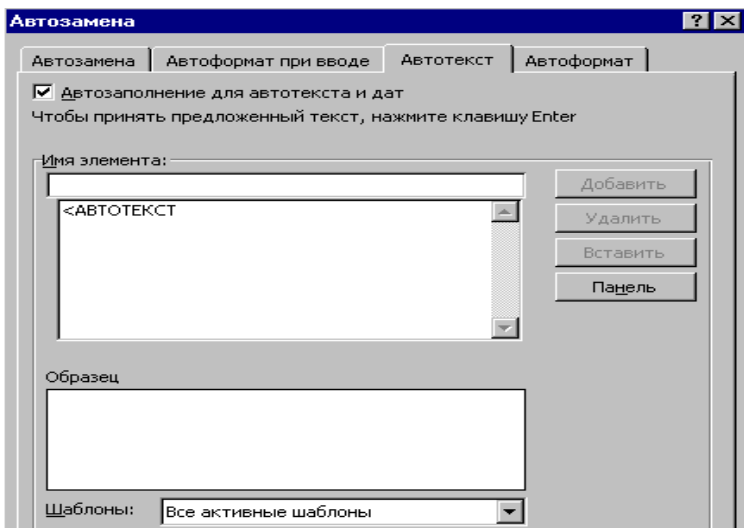
Avtomətni mətnin uyğun yerinə əlavə etmək üçün kursor həmin yerdə saxlanılır, «*Вставка*» → «*автотекст*» menyusundan



recimi seçilir, bu zaman ekranda yaranan dialoq pəncərəsindən «*Имя элемента*» hissəsindən lazımı avtomətninin saxlandığı ad seçilir və «*вставить*» psevdəəmri verilir. Yaradılmış avtoteksti silmək üçün hə-min avtotekstin adı seçilir və «*удалит*» psevdəəmri verilir.»*отмена*» dialoq pəncərəsini bağlayır, «*Справка*» isə avtotекст haqqında məlumat sistemini işə salır.



Аvtomətn dialoq pəncərəsi



«автотекст» dialoq pəncərəsi

4.4. MƏTNİN YIĞILMASINDA ORFOQRAFİK YOXLANILMA VƏ NƏZARƏT

Yığılmış mətndə orfoqrafik səhvləri düzəltmək və yığılma prosesində orfoqrafik nəzarəti təmin etmək üçün əsas menyunun «servis» əmrinin «орфография» psevdomenyusundan istifadə edilir. Əgər mətndə mətn prosessorunun lüğətində olmayan hər hansı bir söz tapılırsa o, «net v slovarqe» sahəsində göstərilir. Bu bölmədə istifadəçi aşağıdakıları yerinə yetirə bilər.

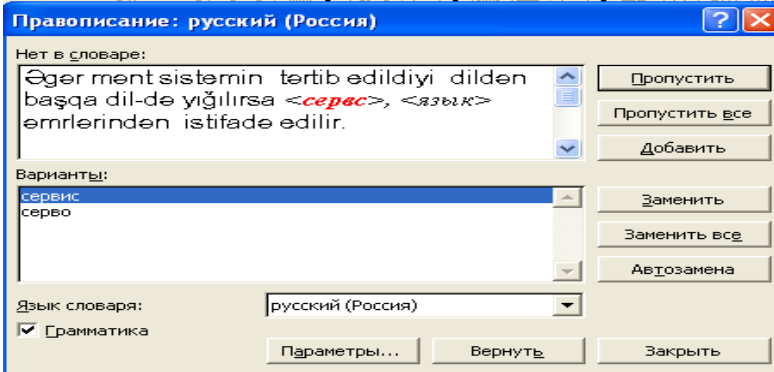
- «variantnı:» siyahısından uyğun variantı seçir və «заменить» əmrini verir.

- «заменить na:» sahəsindən sözü korrektirovka edir və «заменить» əmrini verir.

-»dobovitg» psevdodüyməsinin vasitəsilə lüğətdə olmayan sözü lüğətə əlavə edir.

-»*заменить все*» düyməsi ilə bütün sözləri avtomatik düzəldir. Orfoqrafik yoxlama zamanı WORD həmçinin “Təkrarlanan sözləri” tapır. Bu zaman ekranda alınan dialoq pəncərədə «*Удалить*» psevdodüyməsi yaranır. Əgər təkrarlanmanı saxlamaq lazımsa «*propustitğ*» recimi seçilir.

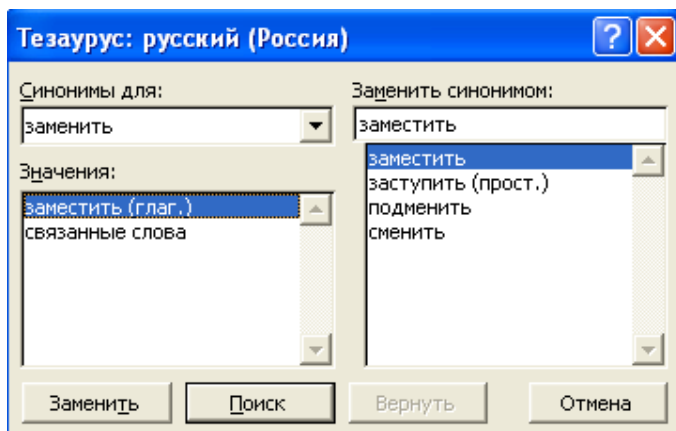
Əgər mənt sisteminin tərtib edildiyi dildən başqa dil-də yığılırsa «*servis*», «*язык*» əmrlərindən istifadə edilir.



Sözlərin orfoqrafiyasına nəzarəti təmin edən dialoq pəncərəsi

4.5. SINONİMLƏR LÜĞƏTİNDƏN İSTİFADƏ

Sinonimlər lüğəti verilmiş sözün sinoniminin və antonimini tapmağa xidmət edir. Sinonimlər lüğəti məndə hər hansı bir sözün təkrarlanmasından qaçmaq üçün istifadə edilir. Sinonimlər lüğətindən istifadə etmək üçün kursor lazımi sözün üzərinə qoyulur və «*servis*» əmrindən (əsas menyudan) «*язык*» əmrinin «*тезаурыс*» bölməsi seçilir. Əgər verilmiş sözün sinonimi (antonimi) tapılmırsa bu sinonimlər “*значения:*” bölməsində əks olunur. Bu siyahıdan lazımsa olan sinonim seçilir. «*замена синонимом:*» seçilir. Sözü dəyişmək üçün «*заменить*» psevdodüyməsi verilir.

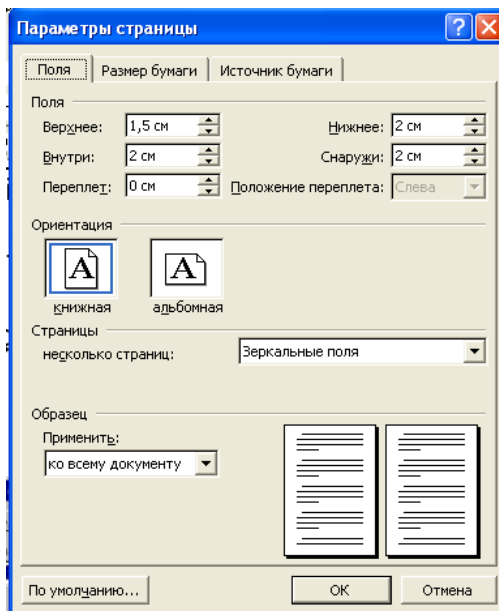


Синонимlər cədvəlindən istifadəni təmin edən dialoq pəncərəsi

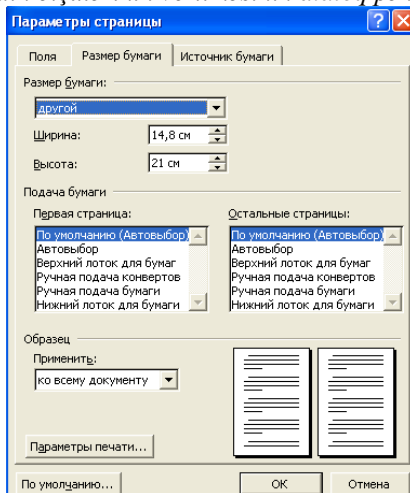
4.6. SƏNƏDİN VƏ YA ONUN BİR HİSSƏSİNİN FORMATLAŞDIRILMASI

Sənədin formatını təyin etmək üçün əsas menyunun «*файл*» əmrindən «*параметр страницы...*» əmri seçilir və tələb olunan əsas parametrlərə baxılır.

Вərəqin ölçüləri: Bunun üçün «*Размер бумаги*» bölməsi seçilir və ekrana çıxan dialoq pəncərəsindən sənədin səhifəsi üçün lazımi kağız formatı seçilir və yaxud istifadəçi tərəfindən verilir. «*Размер бумаги*» bölməsindən «*orientaüi*» dəyişdiricisindən səhifənin vəziyyəti seçilir. («*книжная*» və ya «*альбомная*»)



Сənədin ölçülərinin verilməsinin dialog pəncərəsi



Сənədin vərəqinin seçilməsinin dialog pəncərəsi

«параметр страницы » psevdomenyusundan «поля» bölməsi ilə mətnin kağızın (vərəqin) kənarlarından yerləşmə parametrləri seçilir.

Kolontitulları (səhifə başlıqları) vermək üçün «вид», «kolontitulu» menyuları seçilir. Bu zaman ekranda alınan dialoq pəncərədə lazımi parametrlər seçilir və kolontitulun mətni yazılır. Recimdən «Закрыть» düyməsini basmaqla çıxılır.



4.7. ABZAS ÜSLUBLARININ YARADILMASI VƏ KORREKTİROVKASI

Mətnin yığılması zamanı abzasların parametrlərini vermək üçün əsas menyunun «format» əmrini «Абзац» psevdəmrini seçirlər.

«Абзац» əmrini verdikdə ekranda xüsusi dioloq ekranı çıxır. Bu ekran menyusunda: 1) «осмын i intervalı», 2) «положение на страниіе» bölmələri var.

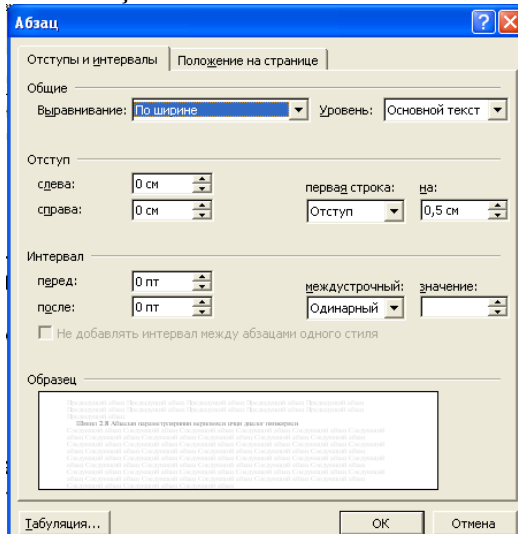
«осмын i intervalı» recimi vasitəsilə mətni yığarkən sağdan və soldan buraxılacaq sətirlərə nisbətən mövqeyi, abzaslararası intervallar, sətirlərəarası məsafələr və mətnin sağdan, soldan, ortadan bərabərləşdirilməsini seçirlər. Göstərilən recimləri qeyd etmək (götürmək, seçmək) üçün «OK» psevedüyməsi basılır.

«положение на страниіе» recimi vasitəsilə isə mətnin səhifədə tutacağı vəziyyətin parametrləri təyin edilir.

Yeni abzas stili (üslubu) yaratmaq üçün aşağıdakı işlər yerinə yetirilir:

-Müəyyən stil veriləcək abzas formatlaşdırılır, lazımi atributlar verilir.

- »stilğ» recimi aktivləşdirilir, (CTRL+SHIFT+S) yaradılacaq stilə ad verilir və «ENTER» düyməsi basılır;
- Abzas stillərini korrektirovka etmək üçün;
- Lazımı abzas seçilir, yenidən formatlaşdırılır, stilin verilənləri tərtib edilir, onun parametrləri verilir;
- »stilğ» recimi aktivləşdirilir və «ENTER» düyməsi basılır.
- Alınan dialoq pəncərəsində «pereopredelitğ stilğ ispolğzua kak obrazeü « əmri seçilir.



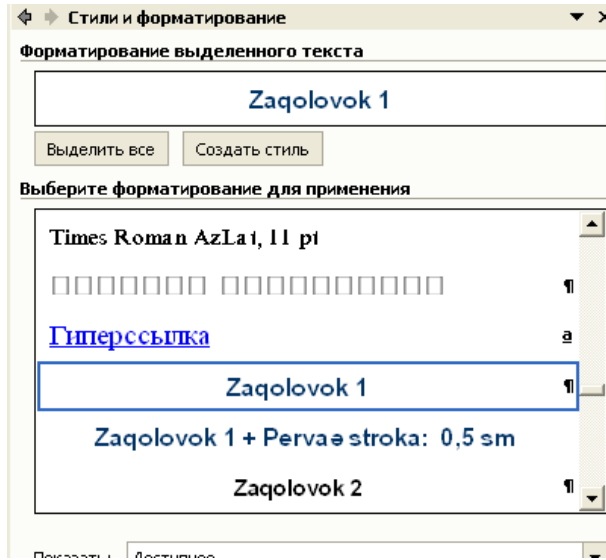
Abzasın parametrlərinin verilməsi üçün dialoq pəncərəsi

4.8. SİMVOLLARIN ÜSLUBUNUN YARADILMASI VƏ KORREKTİROVKASI

Simvolların üslubunu (stil) yaratmaq üçün aşağıdakı işlər yerinə yetirilir.

- Əsas menyudan «format», «stilğ» əmri seçilir.
- Ekranada əks olunan dialoq pəncərəsindən «создать» psevdodüyməsi basılır;
- »stilğ» sətirindən simvol üslubu seçilir;
- »imə» sətirində üsluba veriləjək ad yazılır;

-»format» psevdodüyməsi basılır və siyahıdan «Şrifti...» seçilir, ekrana çıxan dialoq menyusundan şriftin parametrləri seçilir. Yə”ni lazımi stilin simvollar üçün uyğun atributları götürülür.



Üslublarnın yaradılması, seçilməsi, dəyişdirilməsi üçün dialoq pəncərəsi

Simvol üslubunun redaktə edilməsi üçün:

- ən azı bir seçilir, üslubun verilənləri tərtib edilir və onun atributları qoyulur (abzas üslubunda olduğu kimi);
- »stilğ» sətiri aktivləşdirilir və «ENTER» düyməsi basılır;
- alınan dialoq pəncərəsindən «peropredelitğ stilğ ispolğzua vydelenie kak obrazeü» vəziyyəti götürülür;

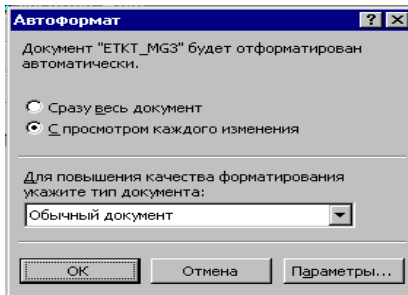
4.9. SƏNƏDİN AVTOMATİK FORMATLAŞDIRILMASI

Sənədin avtomatik formatlaşdırılması zamanı aşağıdakı dəyişikliklər edilir:

- hər bir sənədə uyğun gələn stil götürülür;
- abzaslar üçün boşluqlar ləğv olunur;
- [probel] və [tab] düymələri ilə qoyulan boşluqlar, (buraxılmalar) abzas buraxılmaları ilə əvəz edilir.

Sənədin avtomatik formalaşdırılması

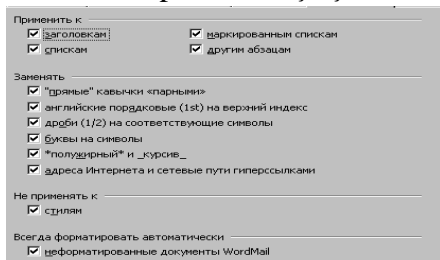
«format» «avtoformat» əmrləri ilə yerinə yetirilir. Bu zaman ekrana dialoq pəncərəsi çıxır. Bu pəncərədən formatlaşdırma üçün lazım olan parametrlər seçilir və «OK» psevdodüyməsi basılır. Dialoq pəncərəsindən aşağıdakı parametrləri seçmək olar:



Avtoformat dialoq pəncərəsi

- dəyişiklikləri qəbul etmək «*принять*» psevdodüyməsi;
- bütün dəyişikliklərdən imtina etmək üçün «*отменить все*»
«;»
- dəyişənlərə baxmaq, «*просмотр изменения*»;
- ixtiyari şablon stilində sənədi tərtib etmək («*таблица стили*»).

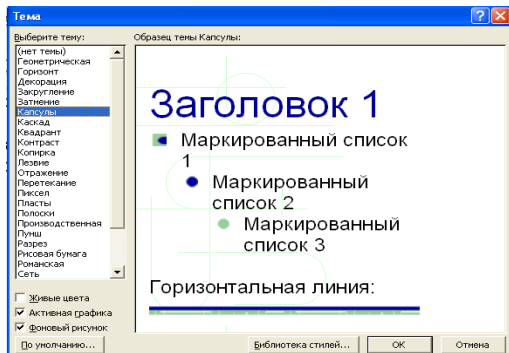
«отмена» və ya «Закрывать» psevdodüymələri çıxılır ki, bununla da avtoformat prosesi başa çatır



“Аvtoformat” dialoq pəncərəsinin “parametri” rejimləri

4.10. ÜSLUBLAR CƏDVƏLİNDƏN İSTİFADƏ

Üslublar cədvəlindən istifadə istifadəçiyə tərtib etdiyi sənədi müxtəlif şablonlara salmağa imkan verir. Bunun üçün «format» «Тема» əmrləri verilir. Ekranda alınan dialoq pəncərəsindən lazımı üslub seçilir və «OK» psevdodüyməsi basılır.



Üslublar cədvəlindən istifadəni təmin edən dialoq pəncərə

4.11. YOXLAMA SUALLARI

1. Xüsusi haşiyə dedikdə nə başa düşülür?
2. Xüsusi haşiyə neçə redaktə edilir?
3. Avtomətn nədir?
4. Avtomətdən neçə istifadə edilir?
5. Avtomətn neçə təşkil olunur?

6. Orfoqrafik lüğət neyə istifadə edilir?
7. Jümlədə bir söz iki və ya daha çox istifadə edildikdə orfoqrafik lüğət neyə istifadə edilir?
8. Avtomatik keçid nədir?
9. Səhifənin ölçüləri neyə verilir?
10. Vərəqin formatı neyə dəyişdirilir?
11. Tikilmə üçün məsafə neyə saxlanılır?
12. Sənədi avtomatik neyə səhifələmək olar?
13. Kolontitul nədir?
14. Abzaslar neyə tənzimlənilir?
15. Yeni abzas üslubu neyə yaradılır?
16. Simvollar neyə idarə edilir?
17. Simvolun üslubu nədir?
18. Şablonlardan neyə istifadə edilir?
20. Cədvəl stili (üslubu) nədir?

4.12. TƏCRÜBİ HİSSƏ





- 1.Mətnin hər hansı bir hissəsini seçin.
- 2.Yeni avtomətn yaradın.
- 3.Yaradılmış avtomətni istifadə edin.
- 4.Mətndəki hər hansı bir sözə səhifənin sonunda izahat verin.
- 5.Mətndəki hər hansı bir sözü avtomatik axtarın.
- 6.Həmin sözü başqa sözlə əvəz edin.
- 7.Yığdığınız mətni (rus dilində) orfoqrafik yoxlayın.
- 8.Seçilmiş sözün sinonimini tapın.
- 9.Faylı adlandıraraq bağlayın.
- 10.Yaratdığınız faylı (sənədi) açın.
- 11.»ZAQOLOVOK» stili (üslubu) yaradın. Sənəddəki mətnin abzaslarını dəyişin.
- 12.Mətnin şriftini dəyişin.
- 13.Vərəqin ölçülərini və formatını dəyişin.
- 14.Sənədi nömrələyin (ilk səhifə 3-dən başlamaqla)
15. Dəyişiklikləri fayla yazın.

5. MƏTNDƏ TABULYASYALARIN, CƏDVƏLLƏRİN, DÜSTURLARIN, ŞƏKİLLƏRİN, DİAQRAMLARIN QURULMASI VƏ İSTİFADƏSİ

5.1. TABULYASYADAN İSTİFADƏ

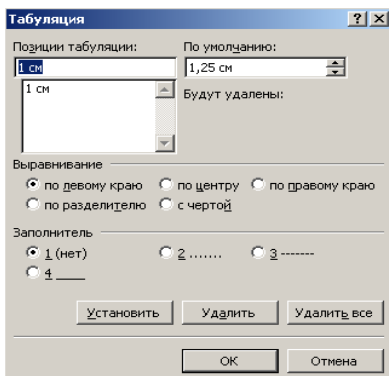
Tabulyasya sənəddə mətn və rəqəm verilənlərindən sütunlar (kalonka) yaratmaq, əlyazma mətnlərdə ara məsafələri qurmaq və s. məqsədlərdə istifadə edilir.

Sənəddə mətni tənzimləmək (kənarlarını tarazlaşdırmaq) üçün 4 jür tabulyasya mövqeyindən istifadə edilir.


- mətnin sol kənarı 
- mətnin sağ kənarı 
- mətnin mərkəzi 
- onluq nöqtə və ya vergül 

Tabulyasya mövqeyinə görə mətni tənzimləmək (abzas qoyulması) üçün kursor mətnin əvvəlinə qoyulur və [tab] düyməsi basılır.

Tabulyasya mövqələrini yaratmaq üçün “format” “*tabuləüüə*” əmrləri istifadə edilir. Bu zaman ekrana xüsusi dialoq çıxır.



Tabulyasiyaların yaradılması üçün dialoq pəncərəsi

Bu pəncərədə “*Po umolçaniö:*” sahəsində tabulyasiya məsafəsi qurulur. Tabulyasiya məsafəsini dəyişmək üçün sahənin sağ kənarındakı  düymələrindən istifadə edilir.

Qurulmuş tabulyasiya məsafələrini kiçik ölçülərə bölmək olar. Bunun üçün «*Poziiiii tabuläüii:*» sahəsində tabulyasiyanın hissəsinin ölçüsünü vermək və «*Ustanovitğ*» düyməsini basmaq lazımdır.

«*Zapolnitğ*» tabulyasiya sahəsini seçilmiş 4 üçüldən biri ilə doldurur;

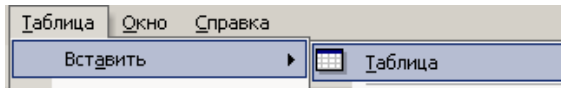
- «*ustanovitğ*»- tabulyasiya mövqeyini təsdiq edir (qurur);
- «*Удалитъ*» seçilmiş tabulyasiya mövqeyini silir ;
- «*Удалит vse*» bütün tabulyasiya mövqeylərini silir;
- «*otmena*» recimdən çıxış;
- «*ok*» seçimin tabulyasiya mövqeynin qurulması.

5.2. CƏDVƏLLƏRİN YARADILMASI VƏ REDAKTƏ EDİLMƏSİ

5.2.1. CƏDVƏLLƏRİN QURULMASI

WORD prosessorunda cədvəl qurmaq üçün əsas menyunun «ТАБЛИЦА» əmrindən istifadə edilir.

Əvvəljə kursor cədvəl işlənjək (qurulajaq) yerə qoyulur. «ТАБЛІÜА» menyusunun <VSTAVITĞ> altmenyusundan «ТАБЛІÜА» əmri seçilir.



Сədvəlin qurulması əmrinin verilməsi

Bu zaman ekrana qurulajaq cədvəlin sətirlərinin, sütunlarının sayını, sütunların eninin avtomatik qurulma recimlərini, qurulajaq cədvəlin formatını avtomatik seçilmə imkanı olan dialoq pəncərəsi çıxır.

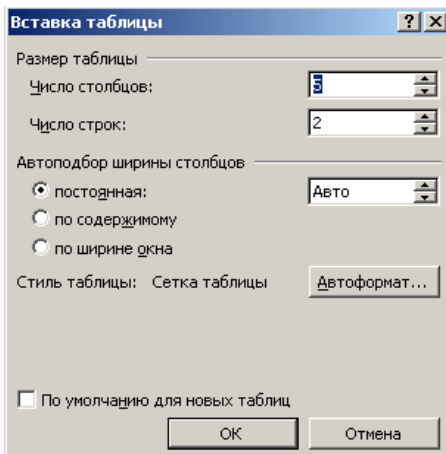
Bu dialoq pəncərəsində uyğun sahələrdə cədvəlin sütunlarının, sətirlərinin sayı daxil edilir, tipi seçilir və <OK> düyməsi basılır.

Məsələn, Dialoq pəncərəsinin «ÇİSLO STOLBÜEV» sətirində 12, «ÇİSLO STROK» sətirində 5 rəqəmi yazıb «OK» əmri versək 12 sütun və 5 sətirdən ibarət cədvəl qurulajaq və bu cədvəlin sütunlarının eni işçi vərəqin eninə görə bərabər paylanır. Çünki «АВТОПОДБОР ШІRІNІ STOLBÜOV» bölməsindən «POSTAƏNNAƏ» parametrinin «АVTO» ölçüsü seçilmişdir.

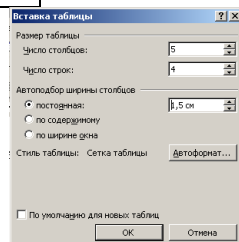
«АVTO» ölçü sahəsindən qurulajaq cədvəlin sütunlarının enini (santimetrlə) təyin etmək olar.

Əgər «АВТОПОДБОР ШІRІNІ STOLBÜOV» bölməsində «PO SODERJİMOMU» parametri seçilsə bu halda cədvəlin



sütununun eni onun məzmununa görə avtomatik təyin ediləjək, «PO ШІRІNE OKNA» cədvəli işçi pəncərəsində qurmağa imkan yaradır.



«Жядвялин гурулмасы» диалог пянжяряси



Verilmiş rejimdə qurulmuş cədvəl

Cədvəlin qurulması üçün «TABLIÜI İ QRANIÜI» alətlər panelindəki «QƏLƏM» və «POZAN»   düymələrindən də istifadə edilir.

Qələm vasitəsilə qurulmuş cədvəl

Qələmin köməyi ilə cədvəl qurmaq üçün, qələm aləti seçilir və MOUSE-nin düyməsi sıxılı (basılı) vəziyyətdə lazımi cədvəlin xətləri çəkilir.

5.2.2. CƏDVƏLİN XANALARI ÜZRƏ HƏRƏKƏT

Qurulmuş cədvəlin doldurulması və məzmununun redaktə edilməsi üçün kursoru (cədvəl kursorunu) cədvəl üzrə (xanalarla) hərəkət etdirmək lazımdır. Bunun üçün klaviaturadan və ya MOUSE-dən istifadə edilir.

MOUSE vasitəsilə cədvəl üzrə hərəkət.

☞ Xanaya keçmək – MOUSE-nin çubuğu uyğun xanaya gətirilir və sol düymə bir dəfə basılır;

☞ Xananı seçmək – lazımi xanaya keçilir və MOUSE-nin sol düyməsi üç dəfə basılır;


☞ Sətiri seçmək – MOUSE-nin çubuğu sətirin abzas sərhəddinə gətirilir və sol düymə bir dəfə basılır;


☞ Sütunu seçmək – MOUSE-nin çubuğu sütunun birinji sətirinin üst sərhəddinə gətirilir və sol düymə bir dəfə basılır;


☞ İnformasiyanı bir xanadan digər xanaya köçürmək – lazımi informasiya seçilir, MOUSE-nin sol düyməsi basılı vəziyyətdə

kursor informasiyanın köçürüləjəyi xanaya aparılır və düymə buraxılır.


Klaviatura vasitəsilə cədvəl üzrə hərəkət:


 →, ←, ↓, ↑ - xanalar üzrə sağa, sola, aşağı, yuxarı hərəkət


 [Shift]+ →, ←, ↓, ↑ - xanaların seçilməsi


 [Tab] – kursuru jəri xanadan növbəti (sağdakı) xanaya keçirir. Əgər jəri xana cədvəlin sonunju xanasıdırsa, onda cədvələ yeni sətir artırır;


 [Enter] – yeni abzasda xana əlavə edir;

 [Shift]+[Tab]- kursuru jəri sətirdə əvvəlki xanaya keçirir;

 [Alt]+[Home] – kursuru jəri sətirin birinji xanasına gətirir;

 [Alt]+[PgUp]- kursuru jəri sütunun birinji xanasına gətirir;

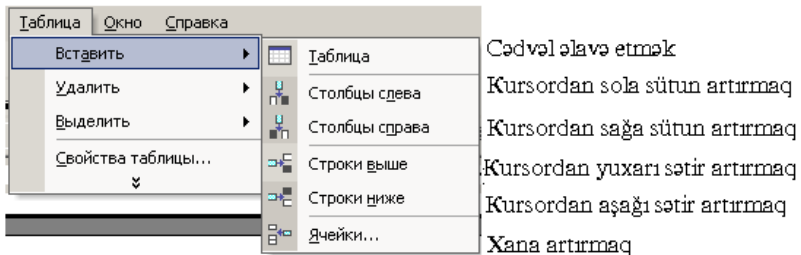
 [Alt]+[PgDn] – kursuru jəri sütunun son xanasına gətirir;

 [Alt]+[End] – kursuru jəri sətirin sonunju xanasına gətirir;

 [Ctrl]+[Tab] – xanada tabulyasiya əlavə edir.

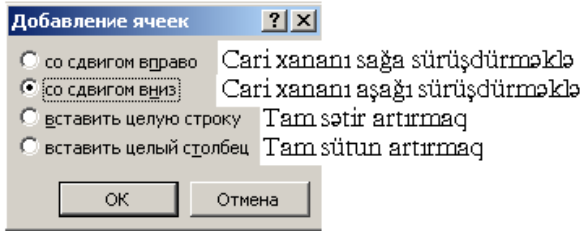
5.2.3. CƏDVƏLƏ YENİ ELEMENTLƏRİN ƏLAVƏ EDİLMƏSİ

Qurulmuş cədvələ yeni elementlərin artırılması üçün «TABLIÜA» menyusunun «VSTAVITĜ» altmenyusuna daxil olan əmrlərdən istifadə edilir.



Cədvəl elementlərinin əlavə edilməsi menyusunu

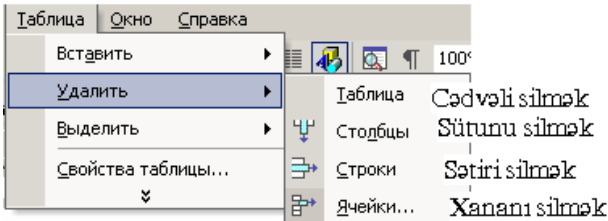
Əgər istifadəçi «Xana artırmaq» əmrini seçərsə onda xananın artırılmasının aşağıdakı variantlarından birini seçmək lazımdır.



Xananın əlavə edilməsi menyusu

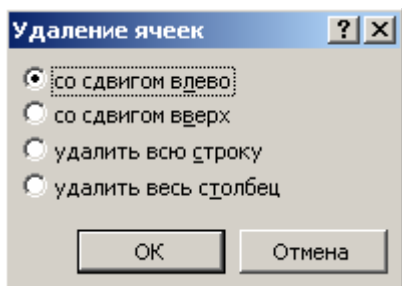
5.2.4. CƏDVƏL ELEMENTLƏRİNİN SİLİNMƏSİ

Qurulmuş cədvəlin hər hansı bir elementini silmək üçün «TABLIÜA» menyusunun «UDALİTĞ» altmenyusuna daxil olan əmrlərdən istifadə edilir. Bunun üçün kursor lazımi, jari xanaya gətirilir və aşağıdakı əməliyyatlardan biri icra edilir.



Cədvəl elementlərinin ləğv edilməsi

Jari xananın silinməsi də xananın əlavə edilməsi kimi 4 üsulla yerinə yetirilir.



Xananın ləğv edilməsi

Xananı sola sürüşdürməklə, xananı yuxarı sürüşdürməklə, tam sətri və tam sütunu silmək, ləğv etmək mümkündür.

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12

Adi cədvəl

1	2	3	4	
5		6	7	8
9	10	11	12	

Sağa sürüşdürmə ilə xana artırılması

1	2	3	4
5	7	8	
9	10	11	12

Sola sürüşdürməklə xana silinməsi

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12

Sətir artırılmış cədvəl

1		2	3	4
5		6	7	8
9		10	11	12

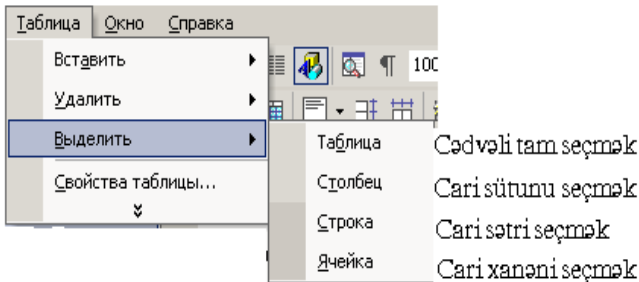
Sütun artırılmış cədvəl

Cədvəl elementlərinin artırılması

5.2.5. CƏDVƏL ELEMENTLƏRİNİN SEÇİLMƏSİ

Cədvəl elementləri üzərində müxtəlif əməliyyatlar: formatlaşdırma; silmə; köçürmə və s. aparmaq üçün əvvəlcə bu elementləri seçmək, işarələmək lazımdır.

Cədvəl elementlərinin seçilməsi üçün «TABLIÜA» menyusunun «VIDELİTĞ» altmenyusundan istifadə edilir.



Şəkil 10. Cədvəl elementlərinin seçilməsi

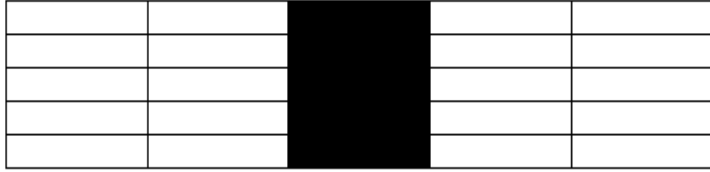
Bu əməliyyatları icra etmək üçün cursor zəruri olan xanaya qoyulur və menyudan uyğun əməliyyatlardan biri seçilir.

Məsələn, hər hansı bir xananı seçmək üçün cursor bu xanaya gətirilir və

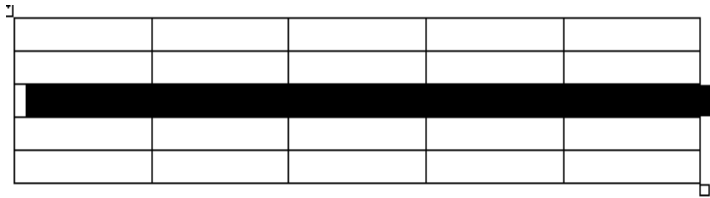
«TABLIÜA»/ «VIDELİTĞ»/ «ƏÇEYKA»

əmlər ardıcılığı yerinə yetirilir.

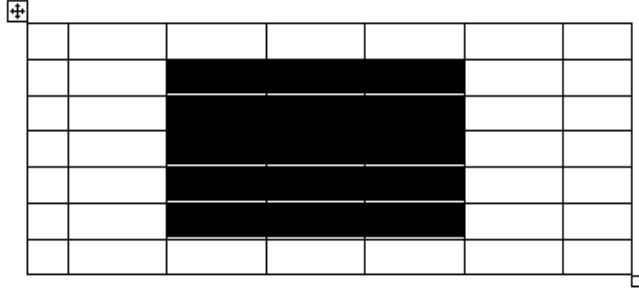
Cədvəl elementlərini seçmək üçün MOUSE və ya klaviatüradan da istifadə etmək olar (cədvəlin xanaları üzrə hərəkət bölməsi).



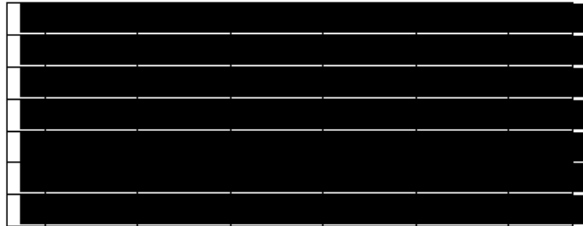
Sütunun seçilməsi



Sətrin seçilməsi








Bir neçə xanası seçilmiş cədvəl

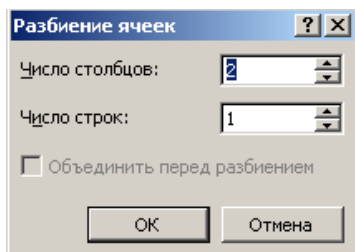


Tam seçilmiş cədvəl



5.2.6. XANALARIN BİRLƏŞDİRİLMƏSİ VƏ BÖLÜNMƏSİ

Bəzi hallarda qurulmuş cədvəlin bir neçə xanasını bir xana formasında birləşdirmək, bir xananı bir neçə xanaya bölmək və ya bir cədvəli iki və daha çox cədvələ bölmək lazım gəlir. Cədvəlin iki və ya daha çox xanasını birləşdirmək üçün «TABLIÜA» menyusunun  «Объединить ячейки» əmrindən, bir xananı bir neçə yerə (xanaya) bölmək üçün  «Разбить ячейки...» əmrindən, cədvəlin özünü iki yerə bölmək üçün  «Разбить таблицу» əmrindən istifadə edilir.

 «Разбить ячейки...» əmri verildikdə ekrana  dialog pəncərəsi açılır. İstifadəçi bu pəncərənin uyğun sahələrində cari xana daxilində yaradılacaq əlavə cədvəlin sütun və sətirlərinin sayını daxil edir və «OK» düyməsini basır.



Şəkil 12. «Xananın bölünməsi» dialog pəncərəsi

Xanaların birləşdirilməsi və bölünməsi əməliyyatlarını «TABLIÜI İ QRANIÜI» alətlər panelindəki   düymələri vasitəsi ilə də icra etmək mümkündür. Bunun üçün lazımı xanalar seçilir və alətlər panelindən müvafiq düymə basılır.

--	--	--	--	--

Adi cədvəl

Xanaları birləşdirilmiş cədvəl

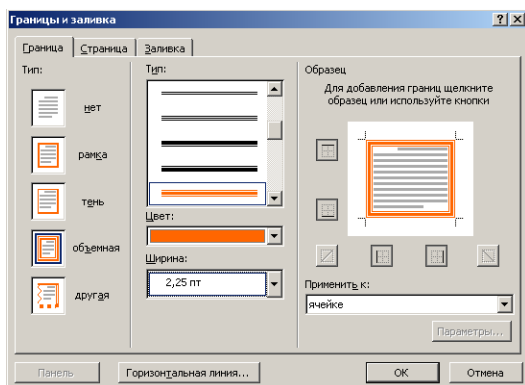
Xanası bölünmüş cədvəl

Şəkil 13. Xanaların birləşdirilməsi və bölünməsi

5.2.7. CƏDVƏLİN FORMATLAŞDIRILMASI

Tərtib olunmuş cədvəli formatlaşdırmaq, abzas məsafələrini təyin etmək, xanaların kənar xətlərinin tipini, ölçüsünü, rəngini dəyişmək, xananın yerini rəngləmək, xanada mətnin yazılış

qaydalarını dəyişmək və s. əməliyyatlarını yerinə yetirmək «TABLIÜI İ QRANIÜI» alətlər paneli və ya «FORMAT» menyusundan «QRANIÜA İ ZALIVKA» əmri ilə yerinə yetirilir.



Şəkil 14. «Границы и Заливка» dialog pəncərəsi

«QRANIÜI İ ZALIVKA» dialog pəncərəsi üç altpəncərədən ibarətdir:

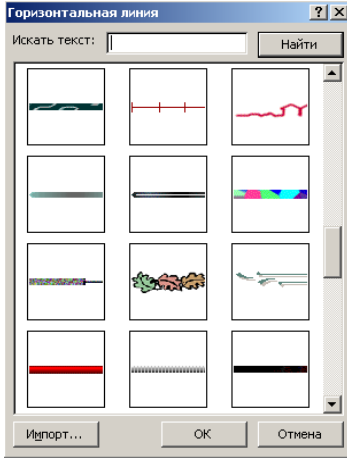
- «QRANIÜA» - cədvəlin və onun xanalarının kənar xətlərinin tərtibatı parametrləri;
- «STRANIÜA» - səhifələrin kənarlarının tərtibatı;
- ZALIVKA» - cədvəlin və onun xanalarının yerinin rəng tərtibatı.

Cədvəllərin formatlaşdırılması üçün adətən birinji və üçünjü altpəncərələrdən istifadə edilir.

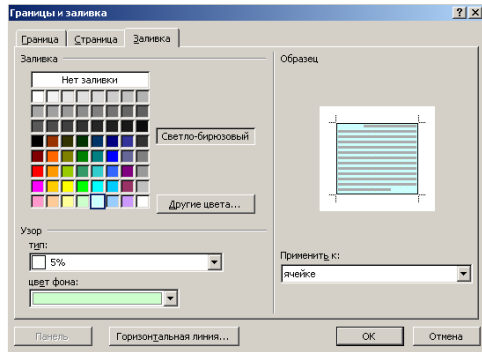
«QRANIÜI» altpəncərəsində:

- «TIP:»-cədvəlin ramkasının tipinin seçilməsi;
- «TIP:»-ramkanın xətlərinin tipinin seçilməsi;
- «ЦБЕТ»-xətlərin rənginin seçilməsi;
- «ŞİRİNA»-xətlərin qalınlığının seçilməsi;
- «OBRAZEÜ»-nümunə. Bu bölmədəki kvadratlar (□) vasitəsilə cədvəlin və ya xananın müxtəlif kənar xətlərinin formatını dəyişməmək mümkündür.
- «PRİMENİTĞ K:»-tərtibatın tətbiq sahəsini seçməsi;

-«QORİZONTALĞNAƏ LİNİƏ»-üfiqi xəttin seçilməsi.



Şəkil 15. «Qorizontalnaə liniə» pəncərəsi



Şəkil 16. «Заливка» dialog pəncərəsi

- «ZALIVKA» - rəngin seçilməsi sahəsi;
- «UZOR» - yerin ştrixlənməsinin seçilməsi sahəsi.

A	B	J	D	E
12	11	23	41	3
13	21	24	51	4
14	31	25	61	5
15	33	26	71	6

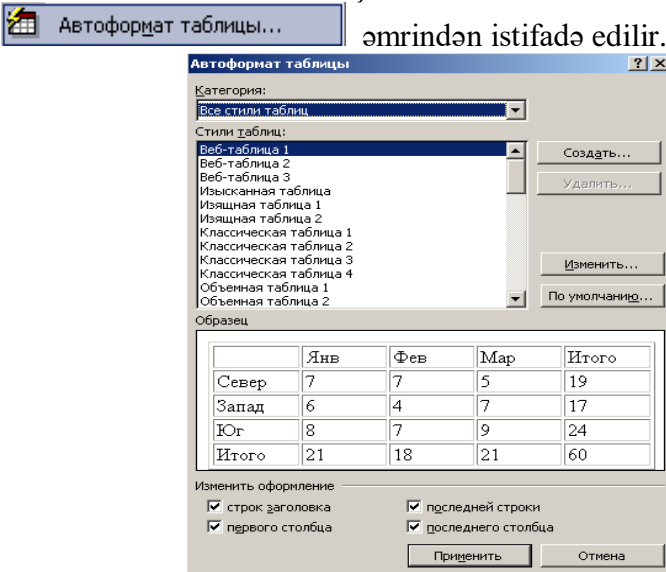
Adi cədvəl

A	B	J	D	E
12	11	23	41	3
13	21	24	51	4
14	31	25	61	5
15	33	26	71	6

Tərtibat verilmiş cədvəl

5.2.8. CƏDVƏLİN AVTOFORMATLAŞDIRILMASI

Qurulmuş cədvəli avtomatik formatlaşdırmaq da mümkündür. Bunun üçün «TABLIÜA» menyusunun «Автоформат таблицы...» əmrindən istifadə edilir.

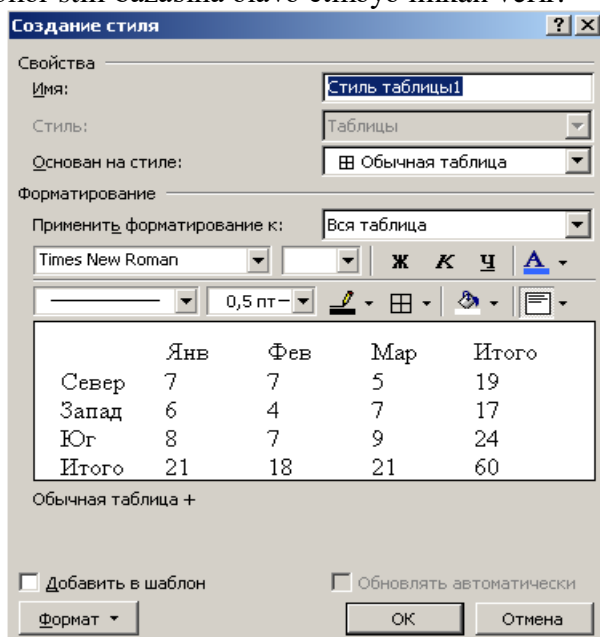


Şəkil 17. «Автоформат таблицы» dialoq pəncərəsi

«KATEQORİƏ» sahəsindən cədvəl şablonlarının kateqoriyaları seçilir. Bu zaman «STİLİ TABLIÜ» sahəsində seçilmiş kateqoriyaya daxil olan cədvəl formalarının siyahısı açılır. Siyahıdan lazım olan cədvəl forması seçilir. Bu zaman həmin cədvəl «OBRAZEÜ» pəncərəsində əks olunur. Əvvəljədən qurulmuş cədvəli seçilmiş formatda avtomatik formatlaşdırmaq üçün «PRİMENİTĞ» düyməsi basılır.

«İZMENİTĞ OFORMİLENİE» sahəsindən tərtibatı dəyişdiriləjək cədvəl parametrləri seçilir. Əgər cədvəlin hər hansı bir parametrini dəyişmək lazım deyilsə onda bu sahədə uyğun parametrin göstərijisini seçməmək (параметр göstərijisinin qarşısındakı ağ kvadrat sahədən işarəni ləğv etmək lazımdır) lazımdır.

«СОЗДАТЬ» əmri istifadəçiyə yeni cədvəl stili yaratmağa və onu cədvəllər stili bazasına əlavə etməyə imkan verir.



Şəkil 18. «Yeni cədvəl üslubunun yaradılması» dialoq pəncərəsi

«UDALİTĞ» cədvəl stilləri bazasından lazımsız stilləri silmək üçündür. Bunun üçün lazımi cədvəl növü seçilir və «UDALİTĞ» düyməsi basılır.

«İZMENİTĞ» seçilmiş cədvəl növünün formatında və parametrlərində dəyişiklik etməyə imkan yaradır.

«İZMENİTĞ» əmrinin işçi pəncərəsi ilə «СОЗДАТЬ» əmrinin işçi pəncərəsi eynidir. Yəni bir-birinə uyğundur.

Bu pəncərələrdə:

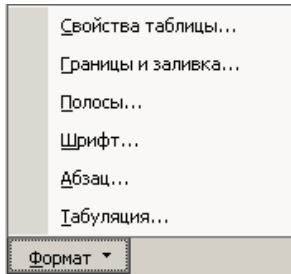
-«İMƏ» - yaradılacaq və ya dəyişdiriləcək cədvəlin adı;

-«STİLĞ» - cədvəlin stili;

-«OSNOVAN NA STİLE» - hansı stil əsasında yaradılır;

-«FORMATİROVANİE» - cədvəlin formatlaşdırılması;

-«FORMAT» - cədvəlin formatı. Bu əmr cədvəlin formatını dəyişmək üçün əmrlər menyusunu aktivləşdirir. Menyuya daxil olan əmrlərdən istifadə edərək, cədvəlin xüsusiyyətlərini, sərhəd xətlərini və yerinin rənglərini, zolaqlarını, şriftləri, abzas və tabulyasiyaları formatlaşdırmaq olar.



Şəkil 19. «Cədvəl üslubunun yaradılması» dialoq pəncərəsinin **FORMAT** menyusunu

Əgər «СОЗДАНИЕ СТИЛЕ» dialoq pəncərəsinin «DOBAVİT V ŞABLON» parametri seçilmişsə, bu zaman «OK» əmri verdikdə yaradılan cədvəl forması WORD-ün şablonlar kitabxanasına əlavə olunur.

a	b	s	d	E
1	2	3	4	5

1,1	1,2	1,4	1,5	1,6
4	5	6	7	8

Adi cədvəl

a	b	s	d	E
1	2	3	4	5
1,1	1,2	1,4	1,5	1,6
4	5	6	7	8

«WEB Таблица 3» şablonu ilə avtoformatlaşdırılmış cədvəl

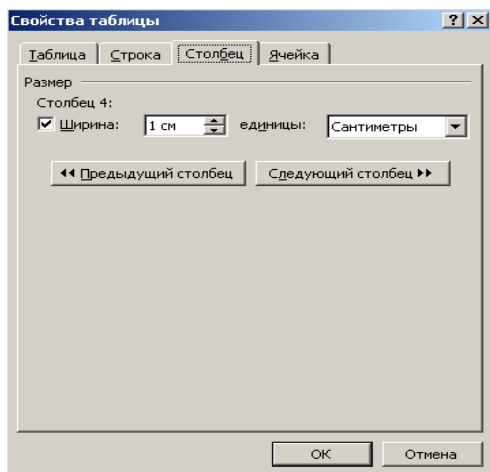
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>s</i>	<i>d</i>	<i>E</i>
<i>1</i>	2	3	4	5
<i>1,1</i>	1,2	1,4	1,5	1,6
<i>4</i>	5	6	7	8

«Цветная Таблица 1» şablonu ilə avtoformatlaşdırılmış cədvəl

5.2.9. SÜTUNUN ENİNİN DƏYİŞDİRİLMƏSİ

Cədvəlin sütununun enini dəyişdirmək, azaltmaq və ya artırmaq üçün sütunun sərhədd xətti MOUSE-nin çubuğu ilə tutulur. Sütunun eninin azaldılması üçün sərhəd xətti sola, artırılması üçün sağa çəkilir və lazımı məsafə alındıqda çubuq (sol düymə) buraxılır.

Bundan əlavə sütunun enini «TABLIÜA» menyusundan «Свойства tabliü» altmenyusunun «Stolbeü» bölməsinin dialog pəncərəsindən istifadə etməklə də dəyişmək mümkündür.



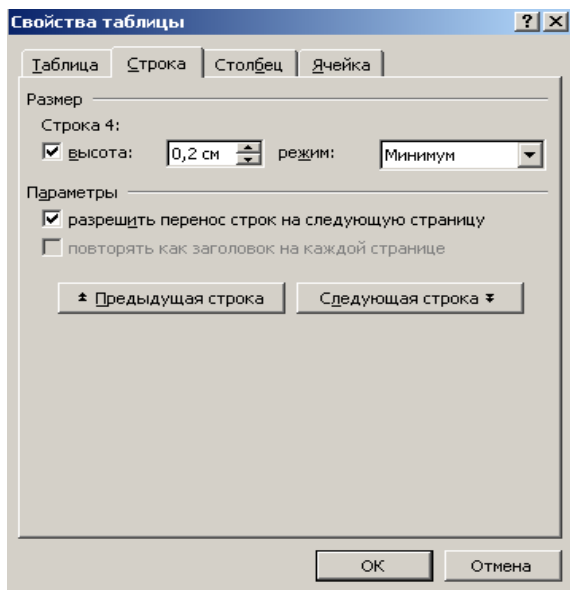
Şəkil 20. «Sütunun en ölçüsünün dəyişdirilməsi» dialoq pəncərəsi

Sütunun lazım olan ölçüsü «Şirina» parametri sahəsi vasitəsilə daxil edilir.

5.2.10. SƏTRİN HÜNDÜRLÜYÜNÜN DƏYİŞDİRİLMƏSİ

Cədvəlin sətirinin hündürlüyünü dəyişdirmək, azaltmaq və ya artırmaq üçün sətirin sərhəd xətti MOUSE-nin çubuğu ilə tutulur. Sətirin hündürlüyünün azaldılması üçün sərhəd xətti yuxarı, artırılması üçün aşağı çəkilir və lazımı məsafə alındıqda çubuq (sol düymə) buraxılır.

Bundan əlavə sütunun enini «TABLIÜA» menyusundan «Свойства таблиü» altmenyusunun «Stroka» bölməsinin dialoq pəncərəsindən istifadə etməklə də dəyişmək mümkündür.



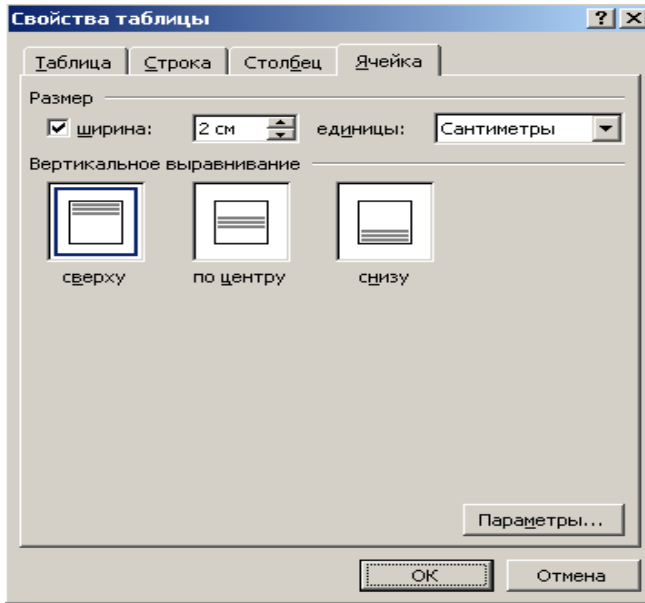
Şəkil 21. «Sətrin hündürlük ölçüsünün dəyişdirilməsi» dialog pəncərəsi

Sətrin lazım olan ölçüsü «Vısota» parametri sahəsi vasitəsilə daxil edilir.

5.2.11. XANANIN ÖLÇÜLƏRİNİN DƏYİŞDİRİLMƏSİ

Cədvəlin xanalarının ölçülərini dəyişdirmək, azaltmaq və ya artırmaq üçün xana seçilir və onun sərhəd xətti MOUSE-nin çubuğu ilə tutularaq lazımı istiqamətə hərəkət etdirilir

Bundan əlavə sütunun enini «TABLIÜA» menyusundan «Свойства таблію» altmenyusunun «Əçeyka» bölməsinin dialog pəncərəsindən istifadə etməklə də dəyişmək mümkündür.



Şəkil 22. «Xananın ölçülərinin dəyişdirilməsi» dialog pəncərəsi

Xananın lazım olan ölçüsü «Высота» parametri sahəsi vasitəsilə daxil edilir.

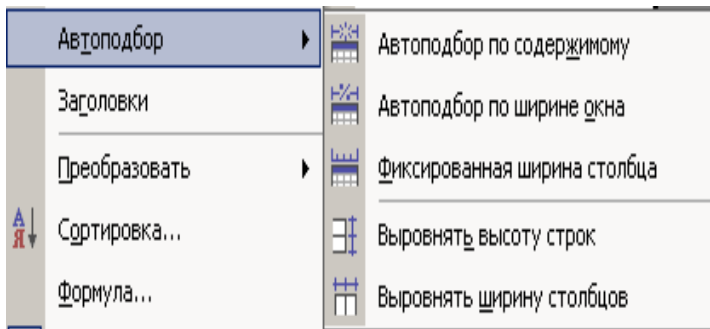
«VERTİKALNAƏ VİRAVNİVANİE» sahəsi xana daxilində informasiyanın şaquli yerləşmə üsulunu seçməyə imkan verir.

5.2.12. CƏDVƏL ELEMENTLƏRİ ÖLÇÜLƏRİNİN AVTOSEÇİMİ

Avtoseçim dedikdə cədvəlin vərəqin eninə, cədvəlin (xananın) məzmununa, yəni xanadakı informasiyanın simvollarının sayına və s. əlamətlərə görə ölçülərinin avtomatik qurulması başa düşülür.

«ТАБЛІЎА» menyusunun «АВТОПОДБОР» altmenyusu cədvəlin sətir və sütunlarının ölçülərini xananın ölçüsünü

məzmununa görə; cədvəli pəncərənin (işçi sahənin) eninə görə; sütunu qeyd olunmuş eninə görə avtomatik tənzimləyir. Bundan başqa bu menyunun əmrlərindən istifadə edərək cədvəlin sətirlərinin hündürlüyünü və sütunlarının enini bərabərləşdirmək olar.



Şəkil 23. «AVTOSEÇİM» diaqoq pəncərəsi

Adi cədvəl

Sütun eninin avtoseçimi ilə düzəldilmiş cədvəl

Sətir hündürlüyü avto seçilmiş cədvəl

5.2.13. CƏDVƏLDƏ BAŞLIQ SƏTRİN ELAN EDİLMƏSİ

«TABLIÜA» menyusunun «ZAQOLOVKI» əmri cədvəlin birinci sətirinin cədvəl başlığı kimi təyin edilməsini yerinə yetirir ki, bu da cədvəlin idarə olunmasını asanlaşdırır.

5.2.14. MƏTNİN CƏDVƏL VƏ YA CƏDVƏLİN MƏTN FORMATINA KEÇİRİLMƏSİ

«TABLIÜA» menyusunun «PEROBRAZOVATĞ» altmenyusuna daxil olan əmrlərdən istifadə edərək mətni cədvəl formasına və ya əksinə jevirmək olar. Bunun üçün çevrilməsi lazım olan hissə seçilir və «PEROBRAZOVATĞ» altmenyusunun uyğun əmri verilir.



Şəkil 24. «PEROBRAZOVATĞ» altmenyusunun əmrləri.

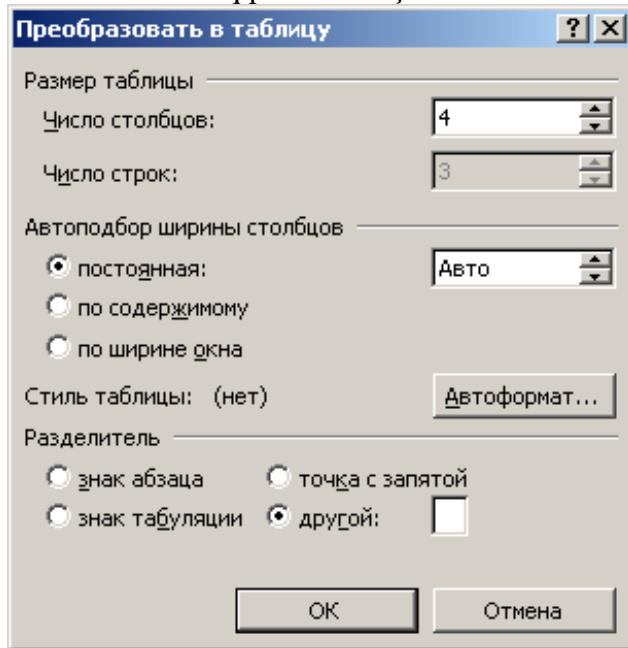
Məsələn:

1 Ağayev Jəfər

2 Verdiyev Samir
3 Səfərova Aygün

Verilmiş mətni üç sütundan ibarət üç sətirli cədvələ daxil edək. Bunun üçün əvvəlcə mətn seçilir və «Таблица» menyusunun «Преобразоватџ» altmenyusuna daxil olan «Текст v таблицу» əmri verilir.

Bu zaman ekrana dialoq pəncərəsi açılır.



Şəkil 25. «Мəтнин cədvəl formatına salınması» dialoq pəncərəsi

«Размер таблицы» sahəsinin «Çисло stolbeü» parametri vasitəsilə sütunların sayı daxil edilir.

«Автоподбор ширини stolbçov» sahəsindən cədvəlin sütunlarının eninin avtoseçim parametrləri daxil edilir.

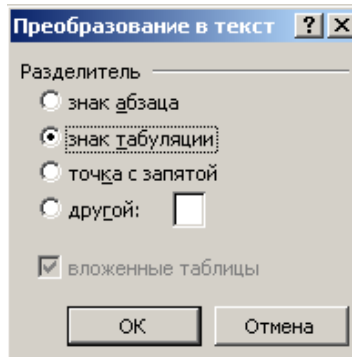
Zəruri hallarda «Автоформат» düyməsi vasitəsilə uyğun köməkçi dialoq pəncərəsi aktivləşdirilir və qurulajaq (yaradılajaq) cədvəlin formatı avtomatik seçilir.

«Razdelitelğ» sahəsindən mətni sütunlara bölmə parametri seçilir.

Qeyd olunan parametrlər seçildikdən sonra «OK» düyməsi basılır və nəticədə mətn cədvələ aşağıdakı kimi daxil edilir.

1	Ağayev	Jəfər
2	Verdiyev	Samir
3	Səfərova	Aygün

Qurulmuş cədvəli mətn formatına keçmək üçün «Таблица» menyusunun «Pereobrazovatğ» altmenyusuna daxil olan «Таблицу в текст» əmri verilir.

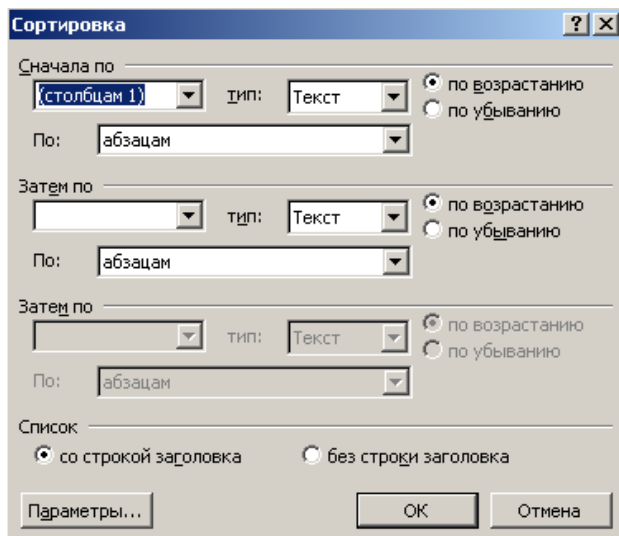


Şəkil 26. «Cədvəlin mətnə keçirilməsi» (çevrilməsi) dialog pəncərəsi

5.2.15. VERİLƏNLƏRİN CƏDVƏLDƏ ÇEŞİDLƏNMƏSİ

Verilənlərin çeşidlənməsi dedikdə, onların müəyyən qaydada sıra ilə düzülməsi başa düşülür. Məsələn, işçilərin siyahısı cədvəldə işçilərin soyadlarına görə çeşidlənməsi.

«TABLIÛA» menyusunun «SORTİROVKA» əmri tərtib olunmuş cədvəldəki informasiyanı çeşidləyir, sıralayır, düzür.



Şəkil 27. «Cədvəldə verilənlərin çeşidlənməsi» dialoq pəncərəsi

Tutaq ki, aşağıdakı cədvəli birinci sütuna görə artan sıra ilə çeşidləmək lazımdır.

№	Soyadı	Adı	Atası
2	Amanov	Jabir	Sabir
1	Aslanov	Samir	Qara
3	Sadiqov	Vəli	Murad
8	Jəfərov	Arif	Marif
7	Quliyev	İmran	Akif
1	Abbasov	Vüsal	Paşa
2	Amanov	Adil	Akif
3	Poladov	İlqar	Şahlar
7	Qarayev	İmran	Əhməd

İlkin cədvəl

Bunun üçün cədvəl seçilir və «TABLIÜA»/«SORTİROVKA» əmri verilir.

Açılan dialoq pəncərəsində «SNAÇALA PO» sahəsindən çeşidlənəjək sütunun nömrəsi və tipii, çeşidlənmə sırasının üsulu seçilir və «OK» düyməsi basılır.

№	Soyadı	Adı	Atası
1	Aslanov	Samir	Qara
1	Abbasov	Vüsal	Paşa
2	Amanov	Jabir	Sabir
2	Amanov	Adil	Akif
3	Sadıqov	Vəli	Murad
3	Poladov	İlqar	Şahlar
7	Quliyev	İmran	Akif
7	Qarayev	İmran	Əhməd
8	Jəfərov	Arif	Marif

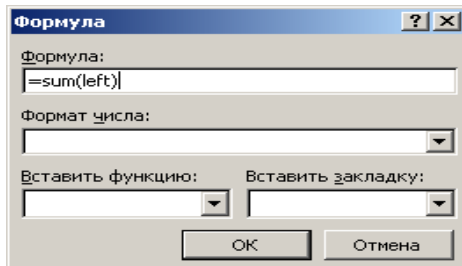
№ Sütununa görə artma qaydası ilə çeşidlənmiş cədvəl

Burada cədvəli eyni zamanda üç sütun üzrə çeşidləmək mümkündür. Bunun üçün dialoq pəncərəsində uyğun olaraq hər iki «ZATEM PO» sahəsinin parametrlərini qurmaq lazımdır.

5.2.16. FORMULLARIN DAXİL EDİLMƏSİ

Cədvəldə müxtəlif sadə əməliyyatlar (hesablama və idarəetmə) aparmaq mümkündür. Bunun asan yollarından biri formulların istifadəsidir.

«TABLIÛA» menyusunun «FORMULA» əmri cədvəl verilənləri üzərində müxtəlif əməllərin aparılması üçün formulların daxil edilməsinə imkan yaradır.



Şəkil 28. «Formulların daxil edilməsi» dialoq pəncərəsi

Dialog pəncərəsinin «formula» sətirində zəruri formul tələbata uyğun qanunauyğunluqla yığılır, daxil edilir.

«Format çisla» sahəsindən hesabatın nətişəsinin əks etdirilmə formatı seçilir.

«Vstavit funküiö» sahəsindən lazımi funksiya seçilir, «ВСТАВИТЬ zakladku» sahəsindən zakladka əlavə edilir.

Məsələ:

<i>Məhsul</i>	<i>1999</i>	<i>2000</i>	<i>2001</i>
<i>Alma</i>	<i>5789</i>	<i>5897</i>	<i>5697</i>
<i>Armud</i>	<i>546.25</i>	<i>546.48</i>	<i>569.78</i>
<i>Nar</i>	<i>456.1</i>	<i>123.5</i>	<i>154.8</i>
<i>Jəmi</i>	<i>6817</i>	<i>6619</i>	<i>6 506</i>

Verilmiş cədvəldə illər üzrə jəmləri hesablaməq üçün uyğun sütunlardakı «Jəmi» sətirinin xanasına «Formula» dialog pəncərəsinin formula sətirində uyğun olaraq hər sütun üçün

=SUM(B2;B3;B4),

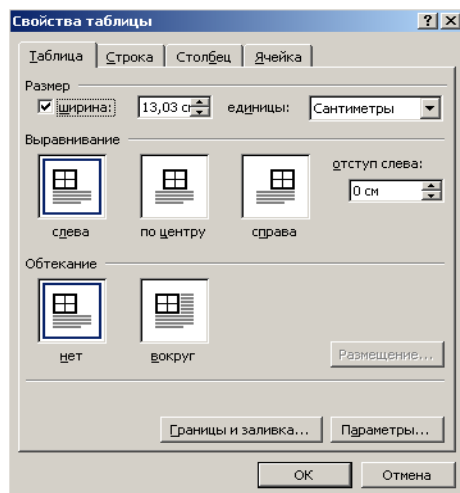
=SUM(J2;J3;J4),

=SUM(D2;D3;D4)

əmləri yazılır və hər dəfə ENTER düyməsi və ya «OK» düyməsi basılır. Bu zaman hər bir sütunun uyğun xanasında qara fonda formulun nətişəsi əks olunur.

5.2.17. CƏDVƏLİN PARAMETRLƏRİNİN VƏ XÜSUSİYYƏTLƏRİNİN TƏYİN EDİLMƏSİ

«TABLIÜA» menyusunun «SVOYSTVO TABLIÜI» əmri cədvəlin, onun sətir, sütun və xanalarının parametrlərini dəyişməyə imkan verir.



Şəkil 29 «Свойства таблицы» dialoq pəncərəsi

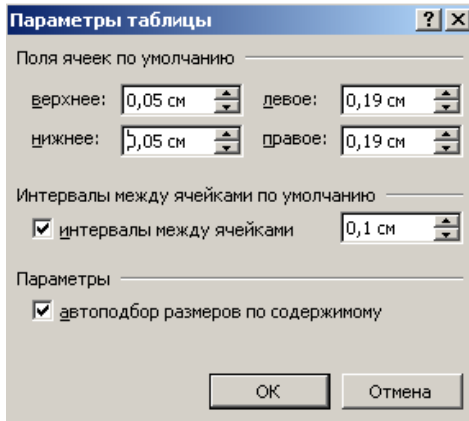
«СВОЙСТВА ТАБЛИЦЫ» dialoq pəncərəsi 4 altpəncərədən ibarətdir:

- «ТАБЛИЦА» - cədvəlin parametrlərinin qurulması;
- «СТРОКА» - sətrlərin parametrlərinin qurulması;
- «СТОЛБЕЦ» - sütunların parametrlərinin qurulması;
- «ӘÜEYKA» - xanaların parametrlərinin qurulması.

«СТРОКА», «СТОЛБЕЦ», «ӘÜEYKA» bölmələri haqqında əvvəlki bəhslərdə məlumat verildiyindən burada «ТАБЛИЦА» bölməsinin vəzifəsi şərh olunur.

- «ŞİRİNA» - cədvəlin ümumi eninin qurulması;
- «EDİNİÜI» - ölçü vahidinin seçilməsi;
- «VIRAVNİVANİE» - cədvəlin mətnə nəzərən yerləşməsinin qurulması;
- «OSTUP SLEVA» - soldan saxlanılan məsafənin qurulması;
- «OBTEKANİE» - mətnin cədvəlin ətrafında yerləşməsi üsulunun təyini;
- «QRANIÜI İ ZALİVKA» - sərhəd xətlərinin və yerinin rənginin qurulması;

- «PARAMETRI» - parametrlərin qurulması



Şəkil 30. «Parametri tablicy» dialog pəncərəsi

Bu pəncərədəki parametrlər istifadəçiyə cədvəlin xanasının kənar xətləri ilə məzmunu arasında qalan yuxarı («**verxnee**»), aşağı («**nijnee**»), sol («**levoe**»), sağ («**pravoe**») və xanalar arası («**intervalı mejdu əçeykami**») məsafələri qurmağa imkan verir.

5.3. KADRLARIN (ALTYAZILARIN) YARADILMASI

Kadrlar dedikdə WORD prosessorunda mətnin hər hansı bir hissəsində şəkil, qrafik, formul və s. qurmaq üçün ayrılan sahələr başa düşülür.

kadrları yaratmaq üçün «*Вставка*» əmrinin «*nadpis*» alətlərindən istifadə edilir.

Kadrın içərisinə mətn yazmaq üçün kursor kadrın içərisinə gətirilir və mətn üğülür.

Kadra şəkil, qrafik və s. salmaq üçün kadr aktivləşdirilir və mətn və ya qrafiklər «*Вставка*» «*risunok*» əmrindən açılır.

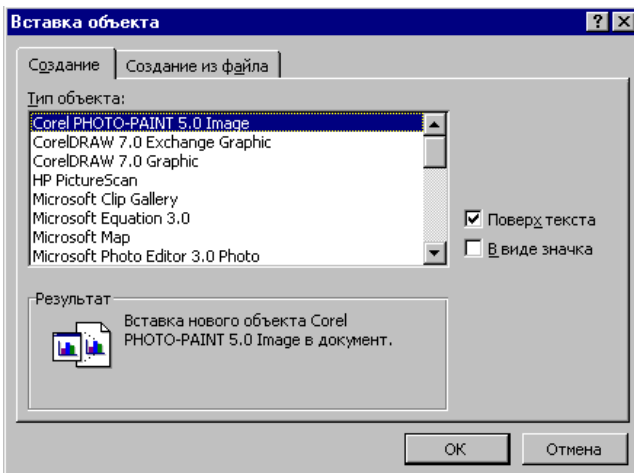
Kadr aktivləşdirmək üçün kursor kadrın üzərinə gətirir və MOUSE- nin sol düyməsi basılır.

Kadrın ölçülərini dəyişmək üçün kadr aktivləşərkən yaranan nəticələrdən istifadə edilir.

5.4. OBYETLƏRİN YARADILMASI

WORD sənədində dioqramlar, şəkillər, formullar və s. başqa proqram paketləri vastəsilə obyektlər şəklində yaradılır. Bu zaman WORD prosessorundan müvəqqəti çıxış yaranır və obyektin yaradılacağı proqram işə düşür.

Qurulan obyektı yaratmaq üçün «ВСТАВКА» əmrindən «ОБЪЕКТ» recimi (əmrı) verilir və «СОЗДАТЬ НОВИY» yarılıqı açılır, qurulacaq obyektin tipi seçilir. Qurulan obyektı redaktə etmək üçün kursor obyektin üzərinə qoyulur və MOUSE qurğusunun sol düyməsi iki dəfə basılır.



Obyektlərlə iş dialoq pəncərəsi

Obyektı siləmk üçün qurulan obyekt seçilir və [del] düyməsi basılır.

5.5. FORMULLARIN YARADILMASI

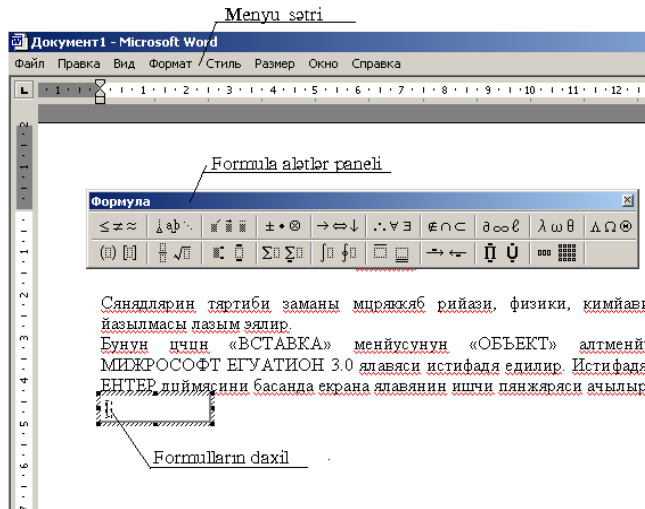
WORD mətn prosesorunda riyazi, fiziki və s. formulların, düsturların yazılması üçün bu prosessorla qarşılıqlı işləyə bilən

obyekt proqram paketlərindən istifadə edilir. Belə obyekt proqram panellərindən ən çox istifadə edilən MISROSOFT EQUATION redaktorudur. Bu redaktorun köməkliyi ilə mürəkkəb riyazi düsturlar çox asanlıqla yaradılır.

Hər hansı bir düsturu yazmaq üçün kursor məndə düsturun yazılacağı yerə qoyulur və «Вставка» «объект» əmri verilir. Ekranda alınan yeni menyudan (obyekt proqramı paketləri siyahısından) MISROSOFT EQUATION obyekt yaradıcısı seçilir. Məndə kursurun qoyulduğu yerdən xüsusi çərçivə (ramka) çıxır. Bu çərçivə daxilində lazımı düstur yığılır. Düsturu yığmaq üçün MISROSOFT EQUATION redaktorunun alətlər panelindən və menyusundan istifadə edilir.

Bu redaktor vastəsilə düsturları redaktə etmək, formatlaşdırmaq (müxtəlif üslublar vermək) mümkündür.

İstifadəçi bu əlavəni seçib ENTER düyməsini basanda ekrana əlavənin işçi pəncərəsi açılır.



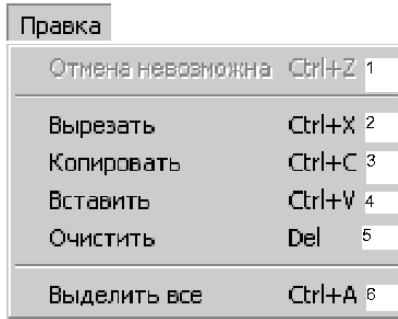
İşçi pəncərənin «FAYL» menyusundan başqa digər menyuları müstəqil menyular olub yazılan formulların tərtibinə

xidmət edir. «**Fayl**» menyusu WORD proqramın eyni menyusudur.

Yazılacaq formullar «**Formula**» alətlər panelindəki alətlərdən istifadə edilərək, formulların daxil edilməsi sahəsində yazılır.

İşçi pəncərənin menyusu sətiri aşağıdakılardan ibarətdir.

«**PRAVKA**» menyusu



Yerinə yetirilən (icra olunan) əməliyyatların ləğv edilməsi.

Yazılmış formulun seçilmiş (işarələnmiş) hissəsinin silinməsi, kəsilməsi.

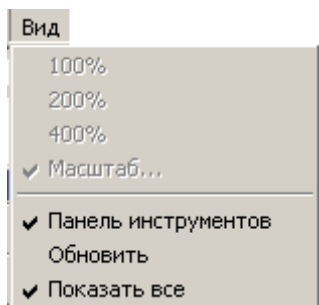
Seçilmiş sihhənin mübadilə buferinə köçürülməsi, «**Omben bufer**»-də saxlanılması

Mübadilə buferinə köçürülmüş informasiyanın kursurun düğduğu mövqedən əlavə edilməsi.

Seçilmiş hissənin silinməsi, təmizlənməsi.

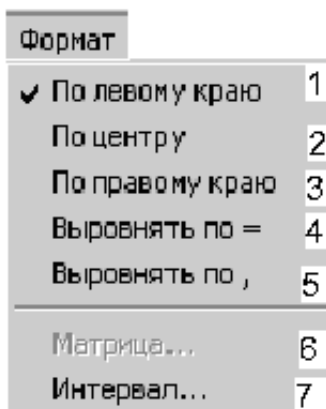
Bütün formul elementlərinin seçilməsi.

«**Вид**» menyusu



Bu menyuya daxil olan əməllər işlənən formul sənədinin və işçi pəncərənin görünüş rejimlərini idarə edir.

«**Format**» menyusu



yazılmış formul sətirlərini sətirin sol kənarına görə bir xətt üzrə bərabərləşdirir.

Misal:

$$y = \frac{\sin x}{\cos x}, x \in [-1;1]$$

$$z = tgx^2 + \cos x, x \in [0;1]$$

$$t = \sin^2 x + \frac{1}{\cos^2 x} + tgx, x \in [-1;0]$$

yazılmış formul sətrlərini sətrin mərkəzinə görə bir xətt üzrə bərabərləşdirir.

Misal:

$$y = \frac{\sin x}{\cos x}, x \in [-1;1]$$

$$z = tgx^2 + \cos x, x \in [0;1]$$

$$t = \sin^2 x + \frac{1}{\cos^2 x} + tgx, x \in [-1;0]$$

yazılmış formul sətrlərini sətrin sağ kənarına görə bir xətt üzrə bərabərləşdirir.

Misal:

$$y = \frac{\sin x}{\cos x}, x \in [-1;1]$$

$$z = tgx^2 + \cos x, x \in [0;1]$$

$$t = \sin^2 x + \frac{1}{\cos^2 x} + tgx, x \in [-1;0]$$

yazılmış formul sətrlərini sətrin « \Leftarrow » işarəsinə görə bir xətt üzrə bərabərləşdirir.

Misal:

$$y = \frac{\sin x}{\cos x}, x \in [-1;1]$$

$$y + z = tgx^2 + \cos x, x \in [0;1]$$

$$y + z + t = \sin^2 x + \frac{1}{\cos^2 x} + tgx, x \in [-1;0]$$

yaзılmış formul sətrlərini sətirin «,» işarəsinə görə bir xətt üzrə bərabərləşdirir.

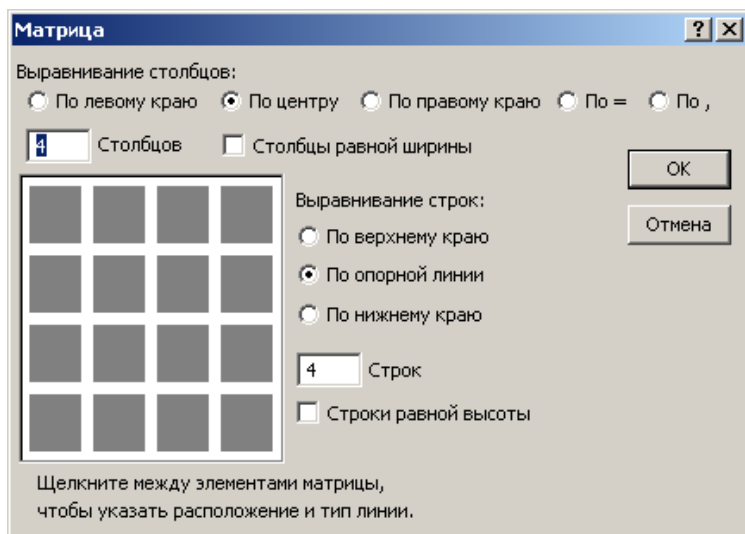
Misal:

$$y = \frac{\sin x}{\cos x}, x \in [-1;1]$$

$$y + z = tgx^2 + \cos x, x \in [0;1]$$

$$y + z + t = \sin^2 x + \frac{1}{\cos^2 x} + tgx, x \in [-1;0]$$

.matris formasında olan formulların parametirlərinin qurulması üçün dialoq pəncərəsini aktivləşdirir.

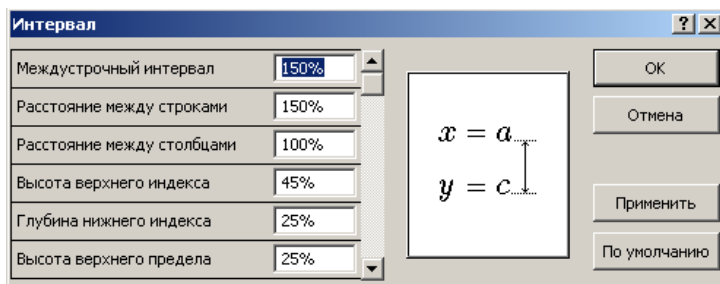


Bu pəncərədə istifadəçi matris elementlərinin sətunlar üzrə yerləşmə mövqeyini - «**Viravnivanie stolbüov**», sətunların sayını və onların ölçülərini, Sətrlərin yerləşmə mövqeyini – «**Viravnivanie strok**», sətrlərin sayını və ölçülərini təyin edir.

Misal:

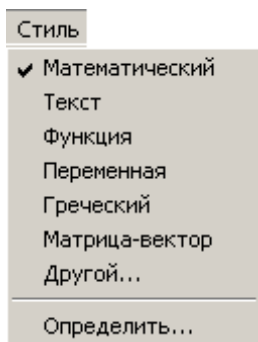
2	1	11	2222
4	3	111	222
6	5	1111	22
8	7	11111	22

formulu təşkil edən elementləri arasındakı məsafələrin təyin edilməsi (qurulması) dialoq pəncərəsini aktivləşdirir.



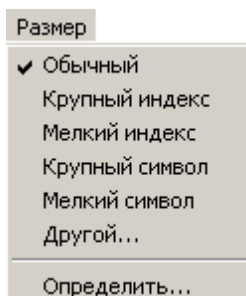
• «**Stil**» menyusu

Formulların yazılmasında istifadə olunan simvolların (işarələrin) yazılma üslubunu (stilini) təyin edən əmrlər menyusu.



«Размер» menyasu

Formulun yazırlasında istifadə olunan simvolların ölçülərinin qurulması əmrləri menyasu.



Alətlər paneli



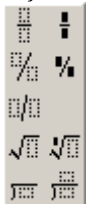
Riyazi formulların yazılışı zamanı alətlər panelindən istifadə edilir. Alətlər paneli eyni tip yazı formullarının yazılışını təmin edən alətlər qrupundan ibarətdir.


$$\sqrt{a+b}$$

Tutaq ki. c^2 ifadəsini yazmaq lazımdır.

Bunun üçün alətlər panelindən  aləti basılır.

Açılan




pəncərəsindən  aləti seçilir, bu zaman yazı sahəsində



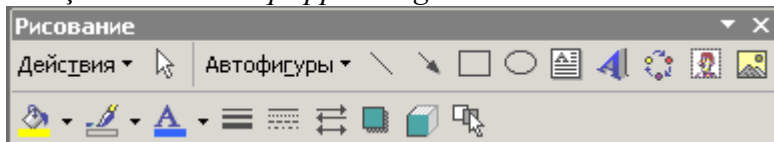
işarəsi yaranır ki, bu da ifadəni yazmaq üçün istifadə olunan kəsir xəttidir.

Bu qayda ilə ifadənin digər elementləri (işarələri) seçilir, ifadəni təşkil edən mətn isə adi qayda ilə klaviaturadan daxil edilir.

5.6. WORD SƏNƏDİNDƏ ŞƏKİL VƏ SXEMLƏRİN ÇƏKİLMƏSİ

WORD sənədində şəkil və sxemlərin çəkilməsi üçün standart alətlər panelindəki «*risunok*»  aləti basılır. Bu zaman ekranın aşağı hissəsində yeni alətlər paneli çıxır. Şəkil və sxemləri çəkmək üçün bu alətlər panelindən istifadə edilir. Hər hansı bir şəkil və ya sxemi çəkmək üçün alətlər panelindən lazımı alət seçilir və MOUSE-nin göstərijişi şəklın və ya sxemin çəkiləyöyi yerə gətrilir və MOUSE-nin sol düyməsi basılaraq lazımı istiqamətdə hərəkət etdirilir. Bu recimdə çəkilən sxemlərin yerini dəyişmək, ölçülərini dəyişmək, silmək və s. mümkündür.

Ayrı-ayrılıqda çəkilmiş sxem və şəkilləri quruplaşdırmaq üçün “↑” vastəsilə quruplaşdırmalı şəkillər çərçivəyə alınır və “sqruppirovatğ” aləti basılır. Quruplaşdırılmış şəkil və ya onomin quruplaşdırılmasını ləğv etmək üçün həmin şəkil aktivləşdirilir və “razqruppirovatğ” aləti basılır.



“RİSOVANİE” alətlər paneli

5.7. YOXLAMA SUALLARI

- 1.Tabulyasya nə üçün istifadə edilir?
- 2.Tabulyasya mövqeyini neçə sürüşdürmək olar?
- 3.Cədvəl neçə yaradılır?
- 4.Cədvələ yeni sətir neçə əlavə etmək olar?
- 5.Cədvələ yeni sütunu neçə əlavə etmək olar?
- 6.Hər hansı bir xanəni (cədvəldə) bir neçə yerə neçə bölürlər?
- 7.Jədəldə xanənin ölçülərini neçə dəyişmək olar.?
- 8.Kadr nədir və nə üçün istifadə edilir?
- 9.Kadra cədvəli və ya şəkli neçə salmaq olar?
- 10.Hər hansı bir obyektə fayldan neçə əlavə etmək olar?
- 11.Sənəddə düsturlar neçə yaradılır?
- 12.Düsturun şifrələrini neçə dəyişmək olar ?
- 13.Şəkil və sxemləri çəkmək üçün hansı alətlər istifadə edilir?
- 14.Yazı üçün sahə neçə yaradılır?
- 15.Qrafik obyektə neçə silmək olar.?

5.8. TƏCRÜBİ HİSSƏ

1. Aşağıdakı verilən cədvəli yaradır.

Kənd təsərrüfatının bəzi ərzaq məhsullarına tələbatın ödənilmə səviyyəsi (2000-ji il üçün)

№	Məhsullar	Daxili istehsal, min ton	İdخال, min ton	Tələbatın ödənilmə səviyyəsi, %-lə	
				daxili istehsal	İdخال Hesabına
1	2	3	4	5	6
1	Tərəvəz	780,8	8,6	114,8	1,3
2	Kartof	469,0	49,4	117,3	12,4
3	Ət və ət məhsulları	108,7	33	29,4	8,9
4	Süd və süd məhsulları	103,1	144,4	56,7	7,9

Yerinə yetirməli:

- A) Cədvəli avtoformat üsulu ilə formatlaşdırmalı.
- B) 5 sütununa görə cədvəl verilənləri artma istiqamətində sıralamalı
- J) Cədvəlin sonuna yeni sütun açmalı
- D) Həmin sütunun uyğun xanasına sətirdəki Ən böyük rəqəmi əlavə edən formulu daxil etməli

2.Cədvəli fayla yazın.

3.Ekranda müxtəlif şəkillər çəkib qruplaşdırın

4. $Z = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - m)^2}{Q}$ - düsturunu yazın.

$$\int_a^b f(x)dx$$

6. SƏNƏDİN SƏHİFƏDƏ YERLƏŞDİRİLMƏSİNİN DÜZGÜNLÜYÜNƏ NƏZARƏT VƏ SƏNƏDİN ÇAP EDİLMƏSİ.

6.1. SƏNƏDƏ BAXMA REJİMİ

Mətnin səhifədə yerləşməsinə ekranda baxmaq üçün (sənədə baxmaq) 4 üsul vardır

- normal recim «*вид*» «*обычный*». Bu recim mətnin yığılması və redaktə edilməsi üçün daha əlverişli olub, sənəd bir yerdən başqa yerə keçmək daha asan olur. Kadrların, şəkillərin, haşiyələrin, kolontitulların və başqa obyektlərin səhifədə yerləşdirilməsinə az vaxt sərf edilir.

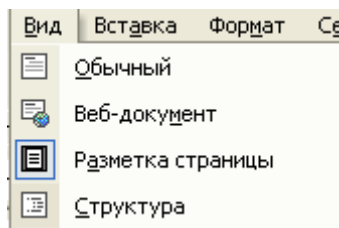
Səhifənin sərhədləri qırıq xətlərlə, bölünmə sərhədləri ikiqat xətlərlə fərqlənir.

Sənədin strukturuna baxmaq recimi («*вид*» «*структуру документ а*»). Bu recim sənədin strukturu yaradılarkən və ya yenidən təşkil olunarkən istifadə edilir. Həmçinin bu recimdə mətni yığmaq (*nabor*) və redaktə etmək də olar. Bu recimlərdə mətnin məzmununu göstərməklə. Başlıqları, proqramları və s. redaktə etmək, yaratmaq və baxmaq mümkündür.


Bunun üçün başlıqlar uyğun üslublarda tərtib edilməlidir.

Səhifənin nişanı recimi («*вид*», «*разметка страниіа*»

Bu recim sənədi çapa çıxarılanda neçə olursa həmin formada göstərilməni təmin edir. Burada abzaslar, obyektlər və cədvəllər neçə göstərilirsə həmin formada da çap edilir. Bu recim səhifənin parametrləri verilərkən, bölmələr formatlaşdırılarkən, kadrlar və qrafik obyektlərlə işləyərkən daha əlverişli olur.



Sənədə baxmaq recimləri

Səhifəyə baxma recimi (*предварительный просмотр*). Sənədi çap etməmişdən qabaq onun vəziyyətinə baxmaq üçün istifadə edilir.  Bu zaman sənəddə görünməyən hissələr çapa çıxır. Bu recimi seçərkən ekrana yeni (xüsusi) alətlər paneli çıxır. Bu panellə sənədin görünüş formaları idarə edilir. Ekrana bir səhifəni gətirmək (görmək) üçün, bir neçə səhifəni gətirmək üçün psevdodüymələri istifadə edilir. Çap qurğusunun şəkli əks olunan psevdodüyməni basdıqda sənəd çapa çıxır.

Ekranda sənədin görünmə faizini dəyişmək üçün “masştab” psevdodüyməsindən istifadə edilir.


Bu recimdən çıxmaq üçün “zakrit” psevdodüyməsi basılır.



“предварительный просмотр” reciminin alətlər paneli

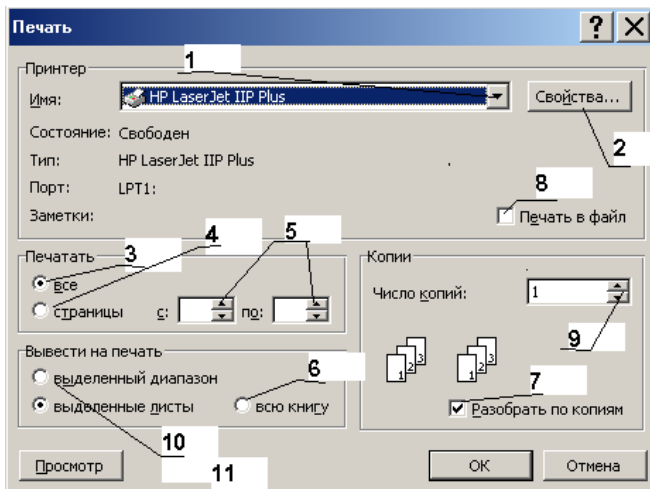
6.2. SƏNƏDİN ÇAPI

WORD mətn prosessorunda yaradılmış sənədi çap etməzdən əvvəl “çapdan əvvəl baxma” recimindən istifadə edərək sənədin səhifədə düzgün yerləşməsinə baxmaq məsləhətdir. Əgər sənədi tamamilə çap ediriksə sadəjə alətlər

panelindəki (standart)  psevdo düyməsi (çap qurğusunun şəkili) basılır. Əgər çap zamanı reciminin parametrlərini dəyişmək lazım gələrsə «fayl» «печать» əmirlərindən istifadə

edilir. Bu zaman ekrana xüsusi dialoq pəncərəsi çıxır. Bu pəncərədən istifadə edərək sənədin çap recimini idarə etmək mümkündür.

Bu zaman çap etmək (печать) dialoq pəncərəsi aktivləşir.

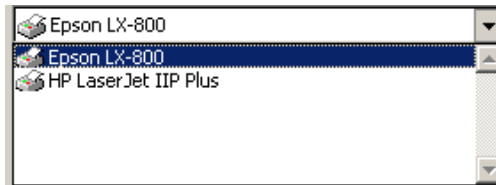


Burada:

- 1 – çap qurğusunun növünün seçilməsi;
- 2 – çap qurğusunun və onun çap recimlərinin qurulması dialoq pəncərəsinin aktivləşdirilməsi;
- 3 – əgər bu nöqtə seçilmişsə onda bütün aktiv vərəq çap olunacaq;
- 4 – bu nöqtə seçildikdə istifadəçi çap olunacaq səhifələrin nömrələrini daxil edir (seçir);
- 5 – çap olunan vərəqlərin başlanğıj və son nömrələri seçilir;
- 6 – bu nöqtə seçildikdə bütün kitab çap olunur;
- 7 – səhifələrin nüsxələrinin çap olunma qaydası;
- 8 – kitab fayla çap olunur;
- 9 – çap nüsxələrinin sayının təyin edilməsi;
- 10 – yalnız seçilmiş sahə çap olunur;
- 11 – seçilmiş vərəq çap olunur.

Çap etmək (печать) – çap etmək dialoq pəncərəsi şərti olaraq 5 sahəyə bölünür

printer Çap qurğusu sahəsindəki (*imə*) sətrinin seçmə alətini ▾ sıxdıqda kompüterdə istifadə olunan çap qurğularının siyahısı aktivləşir. İstifadəçi bu siyahıdan çari sənədi çap etmək üçün istifadə etmək istədiyi qurğunun adını seçir.



Qeyd edək ki, çap qurğusu sahəsində həmçinin seçilmiş çap qurğusunun vəziyyəti, növü və printerin kompüterə qoşulduğu portun Adı da öz əksini tapır.

Çap diapozonu (peçatatğ) -Çap etməli sahəsindən kitabın bütövlükdə (vse) və ya bir hissəsinin (страницы s po) çab edilməli olduğu seçilir.

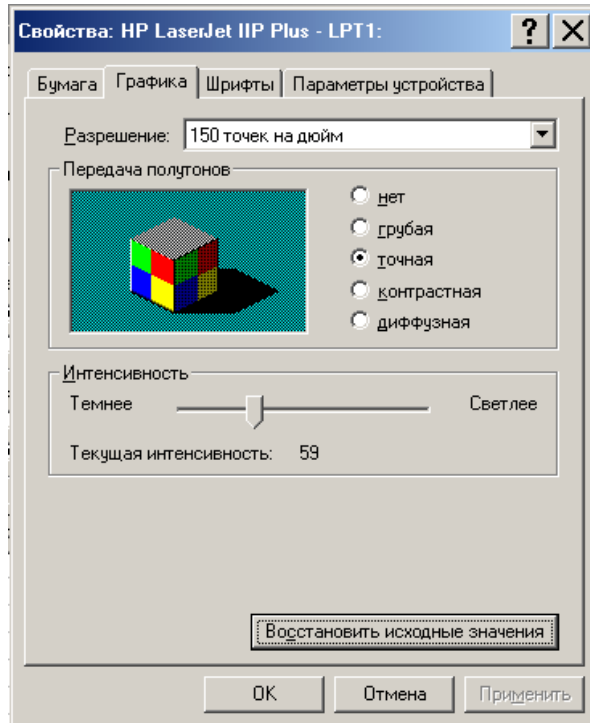
Məsələn, ikinci səhifəni çap etmək üçün (5) xanasına 2 rəqəmi, 3-jü səhifədən 5-ji səhifəyədək olan hissəni çap etmək üçün (5) xanəsinin birinci hissəsinə 3, ikinci hissəsinə isə 5 rəqəmləri daxil edilir və OK psevduyməsi basılır.

Nüsxələr (kopiə) sahəsindəki Nüsxələrin sayı (çislo kopiy) xanasına (9) hər səhifədən çap ediləcək nüsxə sayını göstərən rəqəm daxil edilir. (Məsələn, hər səhifədən 10 nüsxə çap edilməsi lazımdırsa, bu xanaya 10 rəqəmini daxil edilir);

Çap ediləcək nüsxələrin avtomatik çeşidlənməsi üçü, Nüsxələr sahəsindəki Nüsxəyə görə çeşidlə (razobrat po kopii) (7) parametri işarələnilir;

Müxtəlif işçi səhifələrdəki məlumatları eyni vaxtda çap etmək üçün Çapa çıxar (vıvesti na pečatı) sahəsindəki parametrlərdən biri seçilir. (10) parametri seçildikdə aktiv işçi vərəqin seçilmiş (işarələnilmiş) hissəsi (11) parametri seçildikdə seçilmiş işçi vərəqlər, (6) parametrini seçdikdə bütün kitab çap olunajaqdır.

Çap qurğusunun parametrlərini dəyişmək üçün Xüsusiyyətlər (свойства) psevdodüyməsi basılır və açılan dialoq pəncərəsindən aktiv çap qurğusu ilə əlaqədar parametrlər seçilir.



Burada:

Каğıз (bумаqa) – kitabın çap edilməsi üçün lazımı kağız formatının seçilməsi dialoq pəncərəsi menyusu;

Qrafika (qrafika) – kitabın keyfiyyətli çap parametrlərinin seçilməsi dialoq pəncərəsinin menyusu;


Şriftlər (şrifti) – çap qurğusunun şriftlərinin seçilməsi dialoq pəncərəsi;

Qurğunun parametrləri (parametri ustroystva) – çap qurğusunun parametrlərinin seçilməsi dialoq pəncərəsinin menyusu.

6.3. YOXLAMA SUALLARI

1. Sənədə baxma recimlərini göstərin?
2. Çapdan əvvəl baxma nə üçündür?
3. Sənədin strukturuna neçə baxmaq olar?
4. Normal baxma recimi nə üçündür?
5. Bütün sənədi neçə çap etmək olar?
6. Sənədi fayla neçə çap etmək olar?
7. Çari sətri neçə çap etmək olar?
8. Bir neçə sətri neçə çap etmək olar?
9. Mətnin bir hissəsini neçə çap etmək olar?

6.4. TƏCRÜBİ HİSSƏ

1. Hər hansı bir sənədi açın.
 2. Sənədin strukturuna baxma recimini seçin. Ekranada yalnız başlıqları göstərin.
 3. Sənədə baxış faizini dəyişin.
 4. Sənədin bir səhifəsini çap edin.
- 

7. MICROSOFT WORD MƏTN PROSESSORUNDA YERİNƏ YETİRMƏK ÜÇÜN TAPŞIRIQLAR

TAPŞIRIQ 1. Variantınıza uyğun parametrlərlə yeni word sənədi yaradın. Verilmiş mətni yazın. Sənədə variantınıza uyğun ad verib onu fayla yazın.

TAPŞIRIQ 2. Variantınıza uyğun adlı faylda saxlanan sənədi yükləyin (faylı açın). Sənəddə yığılmış məndə hər hansı bir sözü götürüb ona xüsusi haşiyə verin (snosok). Başqa bir söz seçib həmin sözü digər sözlə əvəz edin. Verilmiş mətn seqmentlərindən ibarət avtomətn yaradın. Bu avtomətdən mətnin başqa yerində istifadə edin. Sənədin orfoqrafik səhvləri düzəldin. Sənədi yenidən fayla yazın.

TAPŞIRIQ 3. Variantınıza uyğun faylı yükləyən. Abzas və simvol üslublarından istifadə etməklə sənədə yenidən tərtibat verin. Verilmiş cədvəli mətnə əlavə edin. Sənədi yenidən fayla yazın.

TAPŞIRIQ 4. Variantınıza uyğun faylı yükləyin. Verilmiş riyazi düsturları sənədə əlavə edin. Qrafik alətlər panelindən istifadə edərək verilmiş şəkli çəkin. Sənədi yenidən fayla yazın.

TAPŞIRIQ 5. Variantınıza uyğun sənədi fayldan yükləyin. Qrafik obyektləri artırın. Sənədin tərtibatını nizamlayıb çapa hazır vəziyyətə salın. Sənədi çap edin.

VARIANTLAR

Variant	Səhifənin kənar ölçüləri				Abzas	Faylın adı
	Yuxarı	Aşağı	Sağ	Sol		
1	1,5	1,5	3	1	1,27	VAR1
2	1	1	3	1,5	1,5	VAR2
3	2	2,5	2	1,2	2,2	VAR3
4	2,1	2,5	2	2,2	2,2	VAR4
5	2,2	2,5	2	1,32	2,6	VAR5
6	2,4	2,5	2	1,42	2,6	VAR6
7	1,2	2,5	2	1,52	2,3	VAR7
8	1,32	2,5	2	1,45	2,2	VAR8
9	2,4	2,5	2	2,12	2,1	VAR9
10	2,5	2,5	2	2,52	2,5	VAR10
11	2,1	2,5	2	1,72	2,3	VAR11
12	2,2	2,5	2	1,82	2,4	VAR12
13	1,22	2,5	2	1,56	2,2	VAR13
14	1,32	2,5	2	2	2,1	VAR14
15	1,54	2,1	2,3	1,2	1,3	VAR15

MÜNDƏRİJAT

1. GİRİŞ	3
2. MICROSOFT WORD – MƏTN PROSESSORU HAQQINDA ÜMUMİ MƏLUMAT.....	4
2.1. MICROSOFT WORD MƏTN PROSESSORUNUN TƏYİNATI.....	4
2.2. WORD MƏTN PROSESSORUNUN YÜKLƏNMƏSİ VƏ İŞİN SONA ÇATDIRILMASI	6
2.3. WORD SƏNƏDİ.....	6
2.4. WORD PƏNCƏRƏSİ.....	7
2.4.1. WORD PƏNCƏRƏSİNİN BAŞLIQ SƏTRİ	8
2.4.2. ƏMRLƏR MENYUSU	10
2.4.3. MENYU SƏTRİ	10
2.4.4. MENYULAR.....	11
2.4.5. STANDART ALƏTLƏR PANELİ	19
2.4.6. FORMATLAŞDIRMA ALƏTLƏR PANELİ.....	21
2.4.7. ÇƏKMƏK ALƏTLƏR PANELİ	23
2.4.8. XƏTKEŞLƏR.....	24
2.5. MICROSOFT WORD MƏLUMATLAR SİSTEMİ.....	25
3. SƏNƏDLƏRLƏ İŞ	26
3.1. YENİ WORD SƏNƏDİNİN YARADILMASI.....	26
3.2. SƏNƏDİN FAYLDAN YÜKLƏNMƏSİ	27
3.3. SƏNƏDİN SAXLANILMASI	30
3.4. KİTABIN AVTOMTİK SAXLANILMASI (AVTOSOXRANENİE).....	31
3.5. KİTABIN SURƏTİNİN YARADILMASI	31
3.6. SƏNƏDİN MÜHAFİZƏSİ	31
3.7. Faylın müəyyən bir əlamətinə görə avtomatik axtarılması.....	33
3.8. Faylın İZBRANNİE qovluğuna köçürülməsi.....	34
3.9. Fayl haqqında əlavə məlumatın verilməsi.....	34
3.10. Mətnin yığılması və redaktə edilməsi	35
3.10.1. Mətnin seçilməsi	36
3.11. YOXLAMA SUALLARI.....	36
3.12. TƏJRÜBİ HİSSƏ	37
4. MICROSOFT WORD MƏTN PROSESSORUNDA MƏTNİN REDAKTƏ EDİLMƏSİNİN AVTOMATLAŞDIRILMASI. SƏNƏDƏ TƏRTİBAT VERİLMƏSİ VƏ SƏHİFƏLƏNMƏSİ	38
4.1. XÜSUSİ HAŞİYƏNİN VERİLMƏSİ	38
4.2. SİMVOLUN VƏ YA MƏTN HİSSƏSİNİN AVTOMATİK AXTARILMASI VƏ DƏYİŞDİRİLMƏSİ	39
4.3. AVTOMƏTNDƏNDƏN İSTİFADƏ	41

4.4. MƏTNİN YİĞİLMASINDA ORFOQRAFİK YOXLANILMA VƏ NƏZARƏT	43
4.5. SİNONİMLƏR LÜĞƏTİNDƏN İSTİFADƏ	44
4.6. SƏNƏDİN VƏ YA ONUN BİR HİSSƏSİNİN FORMATLAŞDIRILMASI	45
4.7. ABZAS ÜSLUBLARININ YARADILMASI VƏ KORREKTİROVKASI	47
4.8. SİMVOLLARIN ÜSLUBUNUN YARADILMASI VƏ KORREKTİROVKASI	48
4.9. SƏNƏDİN AVTOMATİK FORMATLAŞDIRILMASI	50
4.10. ÜSLUBLAR CƏDVƏLİNDƏN İSTİFADƏ	51
4.11. YOXLAMA SUALLARI	51
4.12. TƏJRÜBİ HİSSƏ	52
5. MƏTNDƏ TABULYASYALARIN, CƏDVƏLLƏRİN, DÜSTURLARIN, ŞƏKİLLƏRİN, DİAQRAMLARIN QURULMASI VƏ İSTİFADƏSİ	53
5.1. TABULYASYADAN İSTİFADƏ	53
5.2. CƏDVƏLLƏRİN YARADILMASI VƏ REDAKTƏ EDİLMƏSİ	54
5.2.1. CƏDVƏLLƏRİN QURULMASI	54
5.2.2. CƏDVƏLİN XANALARI ÜZRƏ HƏRƏKƏT	56
5.2.3. CƏDVƏLƏ YENİ ELEMENTLƏRİN ƏLAVƏ EDİLMƏSİ	57
5.2.4. CƏDVƏL ELEMENTLƏRİNİN SİLİNMƏSİ	58
5.2.5. CƏDVƏL ELEMENTLƏRİNİN SEÇİLMƏSİ	60
5.2.6. XANALARIN BİRLƏŞDİRİLMƏSİ VƏ BÖLÜNMƏSİ	62
5.2.7. CƏDVƏLİN FORMATLAŞDIRILMASI	63
5.2.8. CƏDVƏLİN AVTOFORMATLAŞDIRILMASI	66
5.2.9. SÜTUNUN ENİNİN DƏYİŞDİRİLMƏSİ	69
5.2.10. SƏTRİN HÜNDÜRLÜYÜNÜN DƏYİŞDİRİLMƏSİ	70
5.2.11. XANANIN ÖLÇÜLƏRİNİN DƏYİŞDİRİLMƏSİ	71
5.2.12. CƏDVƏL ELEMENTLƏRİ ÖLÇÜLƏRİNİN AVTOSEÇİMİ	72
5.2.13. CƏDVƏLDƏ BAŞLIQ SƏTRİN ELAN EDİLMƏSİ	74
5.2.14. MƏTNİN CƏDVƏL VƏ YA CƏDVƏLİN MƏTN FORMATINA KEÇİRİLMƏSİ	74
5.2.15. VERİLƏNLƏRİN CƏDVƏLDƏ ÇEŞİDLƏNMƏSİ	76
5.2.16. FORMULLARIN DAXİL EDİLMƏSİ	78
5.2.17. CƏDVƏLİN PARAMETRLƏRİNİN VƏ XÜSUSİYYƏTLƏRİNİN TƏYİN EDİLMƏSİ	79
5.3. KADRLARIN (ALTYAZILARIN) YARADILMASI	81
5.4. OBYETLƏRİN YARADILMASI	82
5.5. FORMULLARIN YARADILMASI	82
5.6. WORD SƏNƏDİNDƏ ŞƏKİL VƏ SXEMLƏRİN ÇƏKİLMƏSİ	90
5.7. YOXLAMA SUALLARI	91

5.8. TƏJRÜBİ HİSSƏ	91
6. SƏNƏDİN SƏHİFƏDƏ YERLƏŞDİRİLMƏSİNİN DÜZGÜN- LÜYÜNƏ NƏZARƏT VƏ SƏNƏDİN ÇAP EDİLMƏSİ	93
6.1. SƏNƏDƏ BAXMA RECİMİ.....	93
6.2. SƏNƏDİN ÇAPI.....	94
6.3. YOXLAMA SUALLARI.....	98
6.4. TƏJRÜBİ HİSSƏ	98
7. MICROSOFT WORD MƏTN PROSESSORUNDA YERİNƏ YETİRMƏK ÜÇÜN TAPŞIRIQLAR.....	99

Yığılmağa verilmişdir 11.01.2011-ci il,
Çapa imzalanmışdır 03.02.2011-ci il,
Kağız formatı (210x297) ¼,
Kağız №1, uçot çap vərəqt 7,0 ç.v.
Sifariş № 011, tiraj 150

Azərbaycan Dövlət Aqrar Universiteti

Rezoqraf üsulu ilə çap olunmuşdur.
Gəncə şəhəri, Ozan küçəsi, 102.



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRİNİN
Ə M R İ

Az-108, Bakı psh. Xətai prospekti, 49. Tel. 496-06-47

№ 1747

« 28 » 12 2010-cu il

Qrif verilməsi barədə

Ə M R E D İ R Ə M :

Azərbaycan Dövlət Aqrar Universitetinin əməkdaşları dos. T.Hacıyev və M.Məmmədovun hazırladıqları "Word 2003 mətn redaktoru" adlı əlyazması metodik vasitə kimi təsdiq edilsin.

- Əsas: - Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi Elmi-Metodik Şurası «İnformatika və Kompüter texnologiyası» bölməsinin 15.12.2010-cu il tarixli 3 nömrəli iclas protokolundan çıxarış;
- Azərbaycan Dövlət Aqrar Universitetinin Elmi Surasının 24.06.2010-cu il tarixli, 10/5.27 nömrəli iclas protokolundan çıxarış;
 - Azərbaycan Dövlət Aqrar Universitetinin Tədris-Metodiki Surasının 18.06.2010-cu il tarixli, 5 nömrəli iclas protokolundan çıxarış;
 - Azərbaycan Dövlət Aqrar Universitetinin "İnformasiya texnologiyaları, aqr mühəndislik və energetika" fakültəsi Elmi Şurasının 18.06.2010-cu il tarixli, 10 nömrəli və protokolundan çıxarış;
 - Azərbaycan Dövlət Aqrar Universitetinin "İnformasiya texnologiyaları, aqr mühəndislik və energetika" kafedrasının 20.04.2010-cu il tarixli, 12 nömrəli iclas protokolundan çıxarış;
 - prof., Ş.Verdiyev, dos., i.e.n. N.Cavadovun rəyləri;
 - Azərbaycan Dövlət Aqrar Universitetinin 27.09.2010-cu il tarixli, 01-926 nömrəli məktubu.



MİSİR MƏRDANOV