

Microsoft



*Мәтіндік редакторымен
жұмыс*



Жоспар:

1. MS Word - туралы жалпы түсінік
2. MS Word - ты іске қосу әдістері
3. MS Word – редакторымен жұмыс істеу барысындағы керекті қолданбалар.
4. Негізгі тақырып : “Мәтіндік құжаттарды редакциялау”

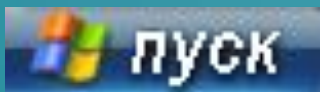
MS Word – тың іс жүзінде қолданылатын салалары:

- Құжаттарды құру және теру ;
- Қаріптер жиынын пайдалану арқылы оларды пішімдеу ;
- Кестелер, графиктер, математикалық формулаларды пайдалану ;
- Емле ережесін тексеру ;
- *Кемшіліктері:*
- Математикалық формулаларды егізу күрделі ;
- Растрлық графикаларға арналмаған ;

MS Word мәтіндік редакторын іске қосу

1. Іске қосу әдісі:

1



2



3

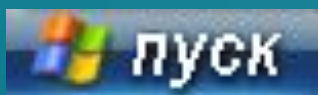


4



2. Іске қосу әдісі:

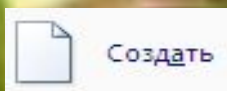
1



2

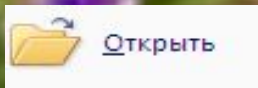


MS Word – редакторымен жұмыс істеу барысындағы керекті қолданбалар.



Создать

- Жаңа құжат ашу батырмасы;



Открыть

- Сақталған құжаттарды ашу батырмасы;



Сохранить

- Құжатты сақтау батырмасы;



Печать

- Баспаға шығару батырмасы;



- Болдырмау батырмасы;



- Қайталау батырмасы;

§ 19. Мәтіндік құжатты редакциялау

Мәтіндік редакциялау электронды құжатқа өзгертулер енгізуе, оның белгілі бір бөліктерін өшіріп немесе орын ауыстыруға, бірнеше құжаттарды біріктіруге немесе құжатты бірнеше бөліктерге бөлуге мүмкіндік береді.


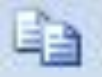

Редакциялау дегеніміз – өңдеу, енгізу, өшіру, орын ауыстыру немесе құжаттың мазмұнын түзету

Редакциялау құжаттың белгіленген символдарын немесе бөліктерін көшіру, өшіру және орын ауыстыру арқылы жүзеге асырылады. Көшіру құжаттың белгіленген орындарына қойып көбейтуге мүмкіндік береді. Орын ауыстыру кезінде белгіленген бөлік қиылып алынып, құжатты тиісті орынға қойылады, ал өшіргенде ол тек қиылып алынады.



Мәтіннің символын немесе бөліктерін көшіру мен орын алмастырудың бірнеше әдістері қолданылады:

1- әдіс :

- 1) Мәтіннің бөлігін ерекшелеп алып, оны алмасу буферіне орналастырыңдар;
 - 2.1) Орын ауыстыру үшін **Түзету – Қию** (вырезать) командасын орындаңыз немесе стандарттық аспаптар тақтасынан  батырмасын шертіңіз;
 - 2.2) Көшіру үшін **Түзету – Көшіру** (копировать) командасын орындаңыз. Немес стандарттық аспаптар тақтасынан  батырмасын шертіңіз;
- 2) Курсорды керек жерге апарыңыз;
- 3) **Түзету – қою** (вставить) командасын орындап немесе Немес стандарттық аспаптар тақтасынан  батырмасын шерткеннен кейін бөлік құжат мәтініне алмасу буферінен қойылады.

2 – әдіс :

- 1) Мәтіннің бөлігін ерекшелеп алыңыздар;
- 2) Бөлікке тышқанның сілтемесін апарыңыз;
- 3) Тышқанның сол жақ батырмасын басып тұрып, сол басулы күйінде жібермей ұстап, бөлікті жаңа орынға жылжытамыз (егер орын ауыстыру кезінде **Ctrl** пернесін басулы күйінде ұстасаңыз, ол кезде бөлікті көшіру орындалады);
- 4) Тышқанның сол жақ батырмасын жіберіңіз.

Орындап көр:

Мәтіндегі қайталанатын бөлімдерді көшіру арқылы теріңіз.

Аспазшы көкөніс базарынан:

Картоп,

Орамжапырақ,

Сәбіз,

Бұршақ,

Қызылша мен аскөк сатып алды.

Ох!

Аспазшының жұмыс үстеліндегі картоп,

Орамжапырақ, сәбіз,

Бұршақ

Қызылша мен аскөк

Ішіміздегі ең дәмді құнарлысы кім деп дауласа бастады.

Ох!



Назарларыңызға рахмет!