

# word dərsləyi

Microsoft Word 97/2000

PDFləşdirən: Gəcil Saytı

<http://Gajil.20m.com>

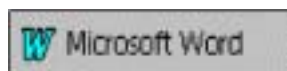
Qaynaq: <http://www.azersoft.com>

## İndeks:

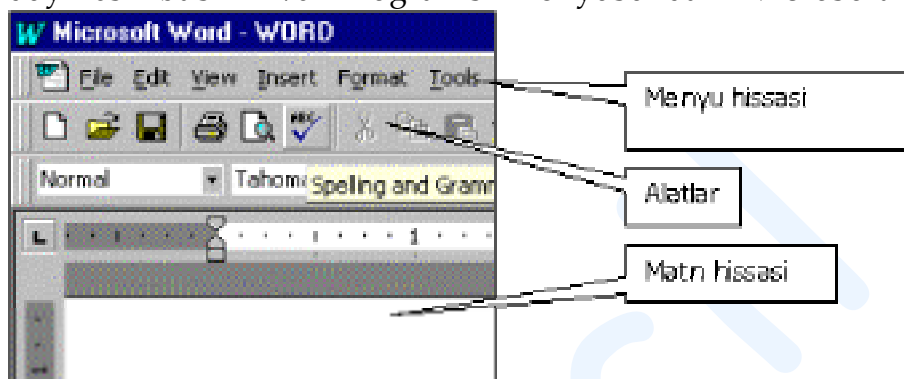
Word programı ilə işin başlanması.  
Mətnin seçilməsi.  
Mətnin yaddaşda saxlanması.  
Floppy-disklərin istifadə qaydaları.  
Yaddaşda olan mətnin açılması.  
Səhifənin qurulması.  
Səhərlərin qurulması.  
Ölçü vahidləri.  
Səhifələrin nömrələnməsi.  
Header/Footer. Səhifə başlıqları.  
Sətirlərin nömrələnməsi.  
Mətnin sürətinin çıxardılması və yerinin dəyişilməsi.  
Şriftlər.  
Sətirlərin yerləşmə üsulları.  
Registirin dəyişilməsi.  
İndekslər.  
İşarələr.  
Sütunlar.  
ClipArt qalereyası.  
Şəklin ölçüləri.  
Şəkil və mətnin münasibəti.  
Drawing alətləri.  
WordArt – fiqurlu başlıqlar.  
Sənədlərin birləşməsi.  
Cari vaxtın və tarixin mətnə daxil edilməsi.  
Avtomatik əvəzetmə  
Ümumi əvəzetmə  
Tabulyasiya  
Alətlər (düymələr) sıraları  
Printerdə çapetmə.  
Cədvəllər  
Cədvəl düsturları.  
Word sənədində riyazi düsturların yaradılması.  
Mətnin yazılışının yoxlanılması  
Başqa sənədlər ilə əlaqə

## D rs1:

### Word proqramı ilə i in ba lanması



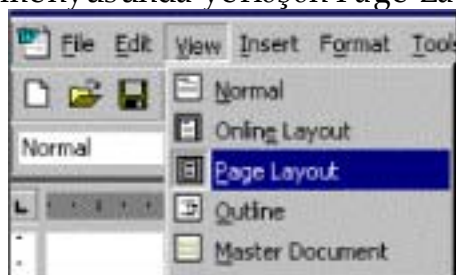
Kompyuteri i   saldıqdan sonra Windows  m liyyat sistemi yüklənir. Windows y kl n nd n sonra Word proqramını i   salmaq üçün Start düyməsi basılır v  Programs menyusundan Microsoft Word seçilir.



Proqramın i  sahəsinə nəzər yetirək. Notepad proqramından fərqli bir neçə xüsusiyyətləri olmağına baxmayaraq, hər iki proqram eyni məqsəd üçün-mətn yaratmaq üçün- istifadə edildikdən g r n    təxminən eynidir. Yəni Notepad proqramı kimi Word proqramının əsas hissələri mətn daxil edilən ərazi v  menyulardı. Menyulardan əlavə pəncərədə alətlər düymələri də mövcuddur. Bu düymələr əsasən menyularda olan əməliyyatları daha rahat i   salmaq üçün istifadə olunur.

Mətn hissəsinin g r n    müxtəlif ola b l r.  n çox istifadə olunan variantlara baxaq.

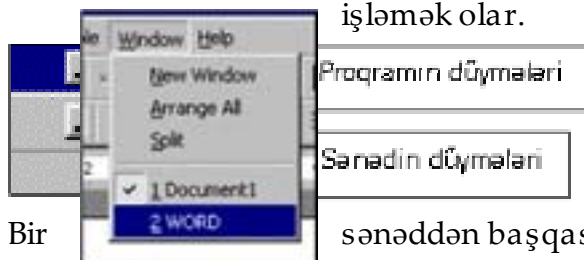
1. Normal rejim. Yalnız daxil etdiyiniz mətni göstərir, səhifə kanarlarını görmək olmur. Bu rejim View menyusunda yerləşən Normal sətri ilə aktivl   diril  b l r.
2. Səhifə rejimi.  n rahat rejim, istifadə üçün məsləhət görünür. X tke , səhifələr, səhifə kanarları, s t nlar və s. elementlər daxil etdiyiniz mətn ilə bərabər çap olunduqda sənədin necə g r n c yi ilə eynidir. Bu rejim View menyusunda yerləşən Page Layout sətri ilə aktivl   diril  b l r.



Notepad proqramından fərqli olaraq Word proqramının daxilində eyni zamanda bir neçə sənəd e'mal oluna bilər. Bunu yoxlamaq üçün, gəlin bir yeni sənəd yaradıb,

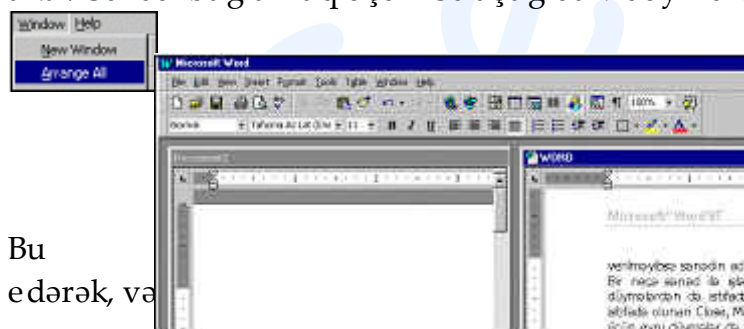
onun üzərində məşq edək. Yeni sənədi yaratmaq üçün alətlərlərdən birini – New düyməsini istifadə edək.

Yeni sənəd yarandıqdan sonra, əvvəlki sənədə bir neçə usul ilə qayıtmaq olar, bundan əlavə hər iki sənədi eyni zamanda ekranda görmək və asanlıqla işləmək olar.



Bir sənəddən başqasına keçmək üçün Window menyusu istifadə olunur. Həmin menyunun aşağı hissəsində olan sənədlər siyahısından lazım olan sənəd adı seçilir, hər hansı bir sənəd yaddaşa verilməyibsə sənədin adı əvəzinə Document1 və s. kimi adlar istifadə olunur.

Bir neçə sənəd ilə işləmək üçün sənədlərin yerləşdiyi pəncərələrin başlığında olan düymələrdən də istifadə etmək olar. Wordun pəncərəsində proqram pəncərəsi üçün istifadə olunan Close, Minimize və Maximize düymələri ilə bərabər hər sənədin pəncərəsi üçün eyni düymələr də var. Məsələn, Word proqramını bağlamaq lazım olarsa yuxarıdakı x düyməsi istifadə olunur, aktiv sənədi bağlamaq üçün isə aşağıdakı düymə istifadə olunmalıdır.



Bu düymələrdən istifadə edərək, və sənədlərin yerləşdiyi pəncərələrin ölçülərini

dəyişərək şəkildə göstərilmiş sənədlər yerləşməsinə əldə etmək olar. Bu əməliyyatları avtomatik olaraq Window menyusunda yerləşən Arrange All sətri ilə yerinə yetirmək olar.

Word proqramının Notepad'dan olan fərqlərindən biri müxtəlif dillərdən istifadə etmək imkanındı. Yəni ingilis dilindən əlavə rus və Azərbaycan dillərində də istifadə etmək olar. Bunu etmək üçün klaviaturanın dil rejimini dəyişmək olar. Bunu etmək üçün Start zolağının sağında yerləşən indikatora və ya klaviaturada Ctrl+Shift (b'əzi sistemlərdə Alt+Shift) düymələrindən istifadə etmək olar.



**Mətnin seçilməsi**

Hər hansı bir əməliyyat edəndə kompyuter əməliyyatı mətnin *seçilmiş* hissəsinə tətbiq edir. Məs. bir sözü seçmək üçün göstəricini sözün əvvəlinə qoyub düyməni basılı saxlayaraq sözün axırına gətirmək lazımdır. Seçilmiş söz qaralır, və məs. Delete düyməsi basılırsa dərhal silinir.

**seçilmiş mətn****Mətn seçilmə qaydaları.**

| Mətn elementinin adı       | Əməliyyat                                                          | Klaviatura ilə                               |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Bir neçə hərf              | Göstəricini əvvələ qoyub düyməni basılı saxlayaraq axıra gətirmək. | Shift+ ox işarəsi olan düymələrdən biri      |
| Bir söz                    | Sözün üzərində iki dəfə düymə basılır.                             | Ctrl+Shift+ ox işarəsi olan düymələrdən biri |
| Sətir                      | Göstəricini sətirin əvvəlinə qoyub düyməni basın.                  | Shift+Home və ya Shift+End                   |
| Abzas                      | Abzasın əvvəlində iki dəfə düymə basılır.                          | -                                            |
| Bütün mətn                 | Edit menyusundan Select All seçilir.                               | Ctrl+"A"                                     |
| Seçkidən imtina etmək üçün | Mətnin üzərində düymə basılır.                                     | Ox işarəsi olan düymələrdən biri             |

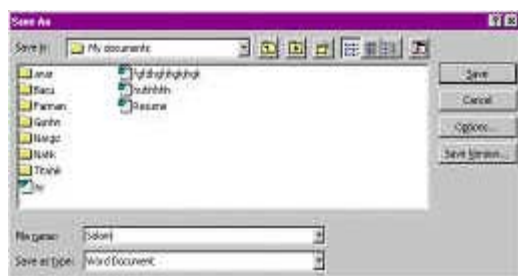
Mətni seçdikdən sonra, klaviaturadan hər hansı bir işarə daxil olursa seçilmiş mətn silinir və həmin işarə ilə əvəz olunur. Seçilmiş mətni silmək üçün Delete və ya Backspace düymələri istifadə olunur.

## Dərs2:

### Mətnin yaddaşda saxlanması

Artıq hazır olan mətni yaddaşda saxlamağın məqsədini açıqlamaq gərək deyil. Tərtib olunmuş mətni müxtəlif yaddaş qurğularında saxlamaq olar. Ümumiyyətlə mətnləri əsas yaddaş diskində (vinçesterdə) saxlayırlar. Dəyişən (floppi 3½) disklərdən isə mətni başqa kompyutera aparmaq üçün, və ya vacib sənədlərin ehtiyat nüsxələrini saxlamaq üçün istifadə etmək məsləhətdir. Word'97 proqramı fayl saxlamaq üçün C: diskində yerləşən My documents (Moi dokument) qovluqundan istifadə edir.

Mətni yaddaşa vermək üçün File menyusundan Save seçin.

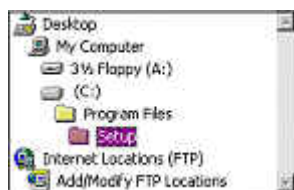


Burada siz sənədin adını File name sətirinə daxil etməli və Save düyməsini basmalısınız. Bunu etdikdə siz mətninizi verdiyiniz ad ilə My documents qovluğuna yazmış olursunuz. Həmin qovluğun içində siz yeni bir qovluq da əlavə edə bilərsiniz; bir neçə qovluq sənədlərinizin məzmununa əsasən yerləşdirmək üçün lazım olur, məs., ərizələri bir qovluqda, dəvətnamələri isə başqa qovluqda saxlamaq olar. Yeni qovluq yaratmaq üçün faylı yaddaşa verəndə Create New Folder düyməsini basın. Açılan pəncərədə Name sətirində qovluğun adını yazın və OK basın.



Yaratdığınız qovluğu tapın və üzərində düyməni basıb klaviaturadakı Enter düyməsini basın. Sonra faylın adını daxil edib Save düyməsini basın. Sənədin və qovluğun adını ingilis kompyuterlərdə yalnız ingilis hərfləri ilə rus kompyuterlərdə isə həm rus, həm ingilis dilində yazmaq olar. Faylın adında \*,?/, \, :, və " işarələri işlətmək qadağandır. Artıq yaddaşa verdiyiniz sənəddə etdiyiniz dəyişiklikləri yaddaşa vermək üçün yenə File/Save seçin.

ü File/Save əvəzinə Save düyməsindən istifadə edin və ya Ctrl+S basın.



Hər hansı bir mətnin əsasında başqa mətn yaratmaq lazımdırsa onu başqa adla yaddaşa vermək üçün File/Save As ... seçin, açılan pəncərədə faylın adını dəyişin və ya başqa qovluq seçin (yaradın) və Save düyməsini basın.

**Sənədi floppi-diskə yazmaq üçün** File/Save As ... seçin, açılan pəncərədə Save in siyahısından Floppy 3 1/2 (A:) seçin və Save düyməsini basın.

### Floppy-disklərin istifadə qaydaları.

Floppy disk (disket) xüsusi qaydalar ilə istifadə olunmalıdır:

§ Disketi rütubətli və ya tozlu yerdə saxlamaq olmaz.

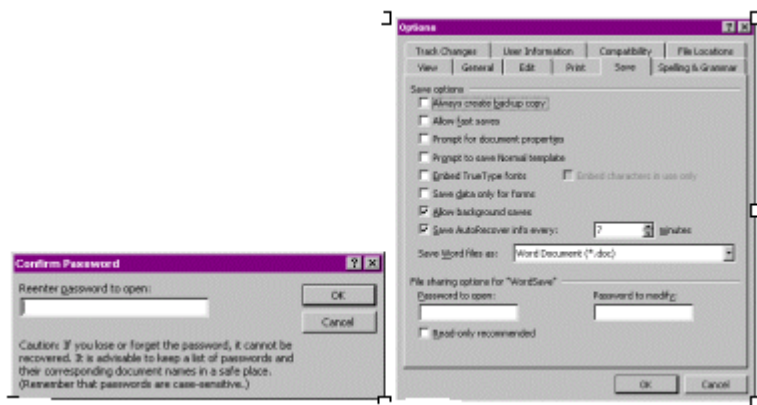
§ Maqnit seli olan qurğuların yanında saxlamaq olmaz, məsələn monitor və ya televizorun üstünə qoymaq olmaz.

§ Disketin yuxarı hissəsində yerləşən metal hissəni tərpətmək olmaz.

§ Disk qurğusu üzərində olan indikator yandıqda disketi daxil etmək və ya çıxartmaq qadağandır.

§ Disketi yalnız bir istiqamətdə daxil etmək olar, bu istiqamət disketin üzərində olan ox şəklinə əsasən təyin olunur.

**Sənədə parol (məxfi söz) qoymaq üçün** sənədi yaddaşa yazmamışdan əvvəl Tools menyusundan Options seçin. Açılan pəncərənin Save hissəsinə keçin. Burada siz faylı açmaq üçün (Password to open) ya da dəyişmək üçün (Password to modify) parol qoya bilərsiniz.

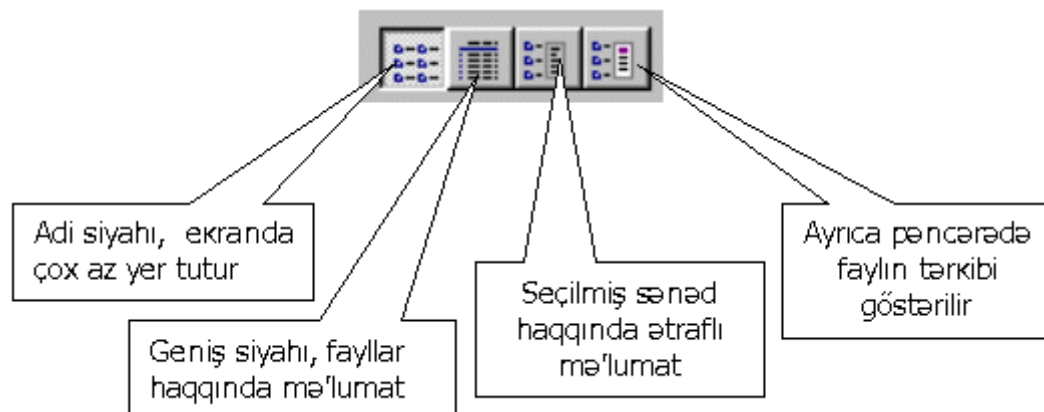


Parol qoyduqdan sonra OK basın v  qoyduğunuz parolu açılan pəncərədə bir də yoxlayın.

#### Yaddaşda olan mətnin a ılması

Artıq bir dəfə yaddaşa verilmi  mətni tapmaq     n onun adını v  yerl   diyi qovluğu bilmək lazımdır. File menyusundan Open seçin, əvvəlcə qovluğu tapın, üzərində düyməni basın v  Open basın, sonra faylı tapıb üzərində düyməni iki dəfə basın.

Bu pəncərəni ekrana çıxarmaq     n Open düyməsindən istifadə etmək olar.

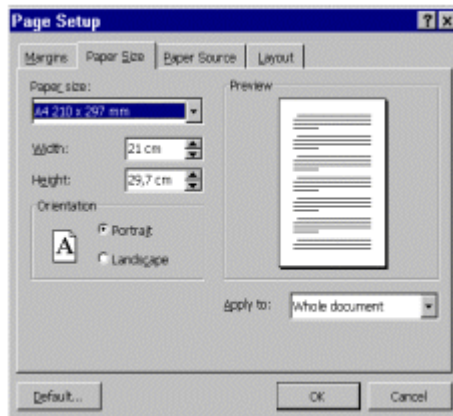


Bu pəncərədə fayllara baxmaq     n bir neçə rejim var. Rejimi dəyişmək     n pəncərənin yuxarı sa  hissəsində yerl    n düymələrdən istifadə olunur.



## Dərs3:

### Səhifənin qurulması



Word proqramının pəncərəsində real bir səhifənin maketi göstərilir. Bir mətnin yığılması zamanı biz bu maketin real səhifə olmağını təsəvvür edə bilərik. Müasir printerlərin çoxusunda A4(210x297 mm ) formatında kağız istifadə olunur , ona görə də biz səhifəni həmin format ilə düzəltməliyik . Bunun üçün File menüsündən Page Setup seçin, açılan pəncərədən Paper Size hissəsini seçin.Burada Paper Size siyahısında müəlif standart kağız ölçüləri var, və siz onlardan hər birini seçə bilərsiniz, amma kağız ölçüləri seçdikdə siz printerin işlətdiyi standartı seçə bilərsiniz.

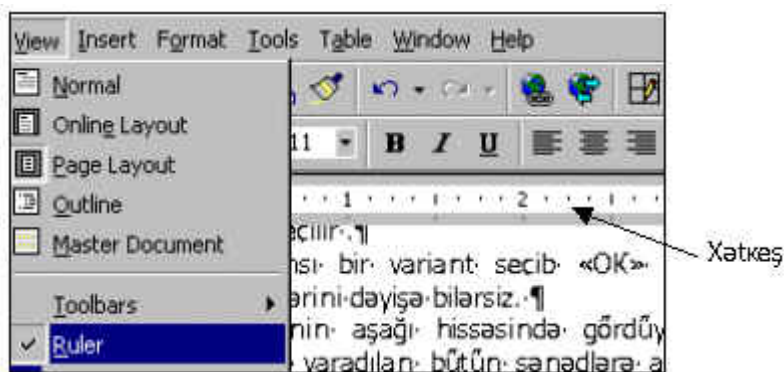
ü Müasir printerlər əsasən A4 formatı ilə işləyir, yə'ni siz başqa (A4-dən iri) format seçsəniz printerlə münaqişə yaratmış olursuz, buna baxmayaraq bə'zi formatlardan(A4 – dən kiçik) istifadə edə bilərsiniz.

Bə'zən səhifəmizi vertikal deyil, horizontal yerləşdirmək lazım olur, (yə'ni səhifənin uzunluğu ilə eninin yerini dəyişmək). Bunun üçün gördüyünüz pəncərənin Orientation hissəsində Landscape variantı seçilir. Səhifəni adi vəziyyətə qaytarmaq üçün Portrait variantı seçilir .

Hər hansı bir variant seçib «OK» düyməsini basmaqla işlədiyiniz cari sənədin parametrlərini dəyişə bilərsiniz.

Pəncərənin aşağı hissəsində gördüyünüz Default düyməsi etdiyiniz dəyişiklikləri gələcəkdə yaradılan bütün sənədlərə aid edir (bu düyməni basdıqdan sonra şablonu dəyişmək haqda suala cavab verin ).Etdiyiniz dəyişiklikləri tətbiq etmədən pəncərəni bağlamaq üçün Cancel düyməsini basın.

Page Layout rejimində səhifənin real ölçüsünü görmək üçün xüsusi xətkəş istifadə olunur. Bu xətkəş miqyasdan asılı olmayaraq mətnin ölçüsündə müəyyən edir. Xətkəşi işə salmaq üçün View menyusundan Ruler sətrini seçin.

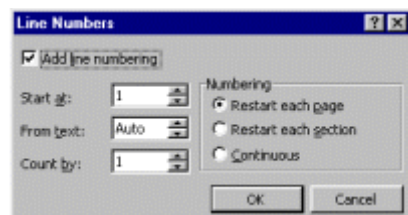


### Sahələrin-qurulması



Yaratdığınız hər bir sənəd üçün kağızın kənarında mütləq boş yer (sahə) qalmalıdır . Bu sahələr sənədin rahat oxunması üçün , eləcə də səhifələrin bir-birinə tikilməsi (cildlənməsi) üçün lazım olur . File menyusunun Page Setup pəncərəsində sahə qurmaq üçün Margins hissəsi istifadə olunur. Burada səhifənin yuxarı (Top) , aşağı (Bottom) , sağ (Right) və sol (Left) kənarları qurmaq üçün müvafiq rəqəmləri dəyişmək olar. Rəqəmləri dəyişmək üçün biz xüsusi düymələrdən istifadə edə bilərik, və ya sizə lazım olan rəqəmləri klaviatura ilə daxil edə bilərsiniz. Əgər kağızda cildləmək üçün xüsusi bir yer varsa həmin yerin enini Gutter sətrində göstərmək olar. Sənədlərin iki tərəfli çapı üçün Mirror margins parametri istifadə olunur. Yəni səhifələrin birincisinin sağ sahəsi 2 sm, sol sahəsi 1 sm olsa ikinci səhifənin sağ sahəsi 1 sm sol sahəsi isə 2 sm olur. Hər hansı bir variant seçib «OK» düyməsini basmaqla işlədiyiniz cari sənədin parametrlərini dəyişə bilərsiniz. Pəncərənin aşağı hissəsində gördüyünüz Default düyməsi etdiyiniz dəyişiklikləri gələcəkdə yaradılan bütün sənədlərə aid edir (bu düyməni basdıqdan sonra şablonu dəyişmək haqda suala cavab verin). Etdiyiniz dəyişiklikləri tətbiq etmədən pəncərəni bağlamaq üçün Cancel düyməsini basın.

**Səhifədə sətirlər sayını müəyyən etmək mümkündür.**



Bu məqsəd üçün yenə də Page Setup pəncərəsindən istifadə etmək olar. Bu pəncərəni açıb oradan Layout səhifəsini aktivləşdirin. Açılan pəncərədə isə Line Numbers düyməsini basın. Burada Add Line Numbering

sətrini aktivləşdirməklə səhifədə olan hər bir sətir əvvəlinə onun sıra nömrəsini daxil etmək olar. Sətirləri nömrələdikdə bir neçə əlavə parametri də müəyyən etmək olar:



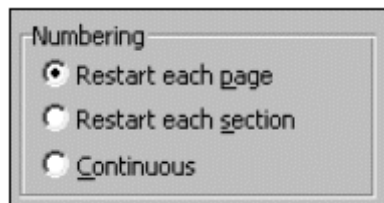
**Start At** sətirində olan rəqəmi dəyişməklə, nömrələnməni hansı rəqəmdən başlanmasını müəyyən etmək olar.



**From Text** sətirində sətir nömrələrinin mətnin arasında olan məsafə daxil oluna bilər. Auto variantı seçilibsə, məsafə proqram tərəfindən avtomatik təyin olunur.

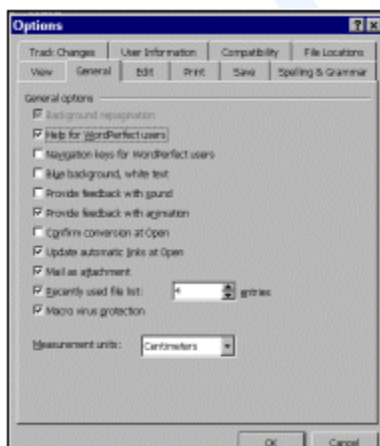


**Count By** sətirində nömrələnmə üçün istifadə olunan interval təyin olunur. Məs., bu rəqəm 2 olarsa, nömrələr bu şəkildə əlvə ediləcək: 2, 4, 6, ...



Pəncərənin Numbering hissəsində siz sətirlərin hər səhifə üçün ayrıca olaraq nömrələnməsini və yaxud bütün sənəd üçün ümumilikdə nömrələnməsini təyin edə bilərsiniz. Hər səhifə üçün nömrələnməni Restart each page ilə aktivləşdirmək olar. Bütün sənədin sətirlərinin sayını bilmək üçün Continuous variantını seçin.

## Ölçü vahidləri



Word'un bəzi pəncərələrində rəqəmlər ölçü vahidləri ilə verilir, məs. sahə ölçüləri. Bu ölçü vahidləri müxtəlif ola bilər, onları dəyişmək üçün Tools menyusundan Options və açılan pəncərədən General seçin. Pəncərənin ən aşağı hissəsində yerləşən Measurement Units siyahısından müxtəlif ölçü vahidi seçmək

olar.  l   vahidlərindən sizə lazım olanı seçib OK düyməsini basın. Etdiyiniz dəyişikliklərə t tb iq etmədən pəncərəni ba lamaq üçün Cancel düyməsini basın.

G cil

## Dərs4:

### Səhifələrin nömrələnməsi



Yaratdığınız sənəd bir neçə səhifədən ibarətdirsə səhifələri avtomatik olaraq nömrələmək olar. Bunun üçün Insert menyusundan Page Numbers seçin. Səhifə nömrələrini səhifənin müxtəlif yerlərində yerləşdirmək olur. Açılan pəncərədə biz səhifə nömrələrinin vertikal və horizontal yerləşməsini təyin edə bilərik. Vertikal yerləşdirmə variantları Position siyahısında, horizontal yerləşdirmə variantları isə Alignment siyahısında seçmək olar .

Position siyahısı :

Bottom of page - Səhifənin aşağı hissəsi

Top of page - Səhifənin yuxarı hissəsi

Alignment siyahısı :

Outside – Birinci səhifədə solda ikincidə sağda

Inside – Birinci səhifədə sağda ikincidə solda

Left – Solda

Right – Sağda

Center– Səhifənin mərkəzində

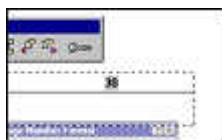
Nömrələrin yerləşməsinin nümunəsini pəncərənin sağ tərəfində görmək mümkündür.

Birinci səhifədə nömrənin olub-olmaması Show number on first page parametri ilə idarə olunur.



Səhifə nömrələrini 1-dən deyil, məsələn 3-dən başlamaq lazım olsa Format düyməsini basın, pəncərədə Start at sətrində yerləşən rəqəmi dəyişin. Nömrələnmənin müxtəlif formatlarını Number Format siyahısından seçmək olur.

Hər hansı bir variant seçib «OK» düyməsini basmaqla işlədiyiniz cari sənədin parametrlərini dəyişə bilərsiniz. Etdiyiniz dəyişiklikləri tətbiq etmədən pəncərəni bağlamaq üçün Cancel düyməsini basın.



Sənədə daxil etdiyiniz səhifə nömrəsini ləğv etmək üçün, həmin nömrələrdən birinin üzərində iki dəfə düyməni basın. Səhifə başlığının ətrafında düzbucaq formasında xətt yaranarsa səhifə nömrəsinin üzərində düyməni basaraq klaviaturada Delete düyməsi ilə onu silmək olar. Bu rejimdən çıxmaq üçün sənədin əsas mətn hissəsində iki dəfə düyməni basın.

### Header / Footer. Səhifə başlıqları.



Bütün səhifələr üçün bir ümumi dəyişən və ya sabit mə'lumat bir çox sənəd növlərində tez tez istifadə olunur. Nümunə kimi bundan əvvəl keçdiyimiz səhifə nömrələrini (dəyişən məlumat) və ya bizim dərslərdə səhifələrin yuxarı hissəsində yerləşən sətrilər (sabit məlumat).

Bu məlumatları əlavə etmək üçün View menyusundan Header and Footer sətrini seçin. Bunu etdikdən sonra ekrana xüsusi alətlər lövhəsi çıxmalıdı. Səhifə başlığının ətrafında düzbucaq formasında xəttin daxilində istədiyiniz mətni yazın (bu mətn bütün səhifələrdə əks olunacaq). Dəyişən məlumatları da elə həmin xüsusi alətlər sırasında yerləşən düymələr ilə daxil etmək olar.

|                   |                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Insert AutoText ▾ | Insert AutoText – sətri ilə standart başlıqları daxil etmək olar. |
|                   | Bu düymə ilə səhifə nömrəsi daxil olunur.                         |
|                   | Sənədin ümumi səhifələrin sayını daxil edir                       |

|                                                                                   |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | Səhifə nömrələrinin formatı təyin olunur |
|  | Cari tarixi dəyişən kimi daxil edir      |
|  | Cari vaxtı dəyişən kimi daxil edir       |

Bu rejimdən çıxmaq üçün Close düyməsi istifadə olunur.

Səhifənin ekranda görünüşünü dəyişmək üçün View menyusunda yerləşən Zoom istifadə olunur.



Burada Page width səhifənin enini bütövlüklə görmək üçün, Whole page bütün səhifəni görmək üçün, Many Pages bir neçə səhifə bütövlükdə görmək üçün istifadə olunur.



Pəncərədən hər hansı variantı seçəndə pəncərənin aşağı sağ hissəsində yerləşən mətn nümunəsinin oxunmasına fikir verin. View menyusunda yerləşən Zoom variantından başqa miqyası dəyişmək üçün ekrandakı Zoom siyahısı istifadə olunur.

Burada siyahıdan hər hansı bir variantı seçin və ya klaviaturadan istənilən rəqəmi daxil edib Enter basın.

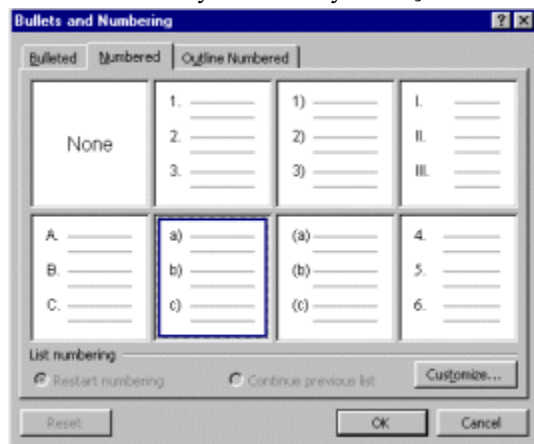
### Sətirlərin nömrələnməsi.

Mətnə əlavə funksiyalardan istifadə etmədən sətirlər siyahısını özünüz nömrələyirsinizsə, Word bunu avtomatik olaraq davam edir- yəni sətri belə "1. " başlasaz növbəti sətir avtomatik olaraq "2. " ilə yaradılacaq. Eyni zamanda sətri "- " işarəsi ilə başlasanız, bütün növbəti sətirlər də eyni işarə ilə siyahı şəklində yaradılacaq.

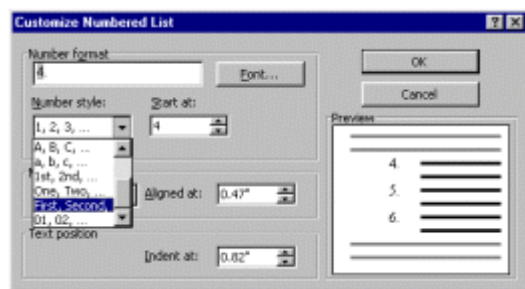


Bu rejimi başqa üsul ilə aktivləşdirmək olar. Formatting sətirində yerləşən Numbering düyməsi nömrələnmiş siyahı, Bullets düyməsi isə sadə siyahı yaratmaq üçün istifadə olunur. Siyahı rejimindən çıxmaq üçün həmin düymələri birdə basmaq və ya Enter düyməsi ilə boş sətir yaratmaq lazımdır. Siyahıların bir sıra əlavə

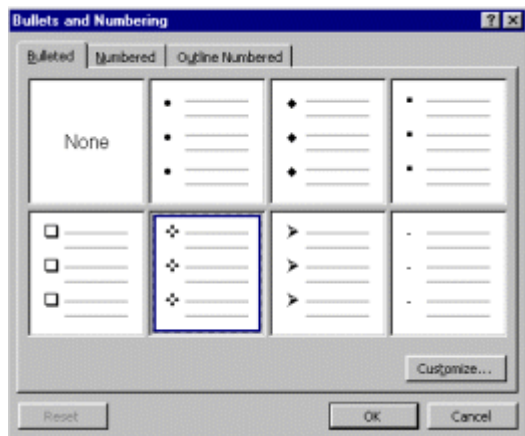
parametrlərini dəyişmək də mümkündür. Bu əməliyyatları Format menyusunda yerləşən Bullets and Numbering sətri ilə yerinə yetirmək olar. Açılan pəncərənin Numbered hissəsində nömrələnmiş siyahının istifadə etdiyi nömrələrin formatı seçilir. Burada sadə rəqəmlər (nöqtə və ya mötərizə ilə) , Roma rəqəmləri, ingilis əlifbasının böyük və ya kiçik formalı nərfləri və s. formatlar seçilə bilər.



Əgər sənədin əvvəlində nömrələnmiş siyahı artıq mövcuddursa onu davam etmək üçün Continue previous list sətrini aktivləşdirmək olar. Nömrələnməni əvvəldən başlamaq üçün Restart numbering seçmək lazımdır. Daha geniş dəyişikliklər etmək üçün Customize düyməsi istifadə oluna bilər.

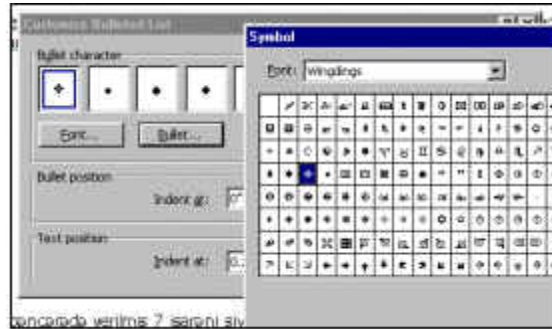


Bullets and Numbering pəncərəsindən Bulleted hissəsini seçərək sadə siyahının parametrlərini dəyişmək olar.





Bu pəncərədə verilmiř 7 iřar ni siyahıya t tbiiq etmək olar. Bařqa iřar l ri seçmək     n Customize düyməsini basıb çıxan pəncərədə Bullet düyməsini basmaq lazımdır. Sonra bir iřar  seçib bütün açılan p nc r l rd  OK dəyməsin basın.



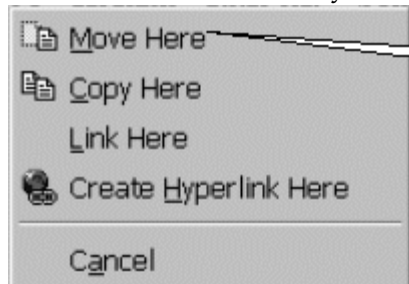
## Dərs5:

### Mətnin surətinin çıxardılması və yerinin dəyişilməsi

Mətnin bir hissəsindən bir neçə dəfə istifadə olunacağı nəzərdə tutulubsa, həmin mətni xüsusi yaddaşa yazıb ondan istənilən qədər istifadə etmək olar. Bu xüsusi yaddaş Clipboard və ya Mübadilə buferi adlanır. Ondan istifadə etmək üçün lazım olan mətni seçirik və Edit menyusundan Copy seçirik. Bunu etdikdən sonra Edit / Paste komandası ilə həmin mətni istənilən yerə daxil etmək olar.

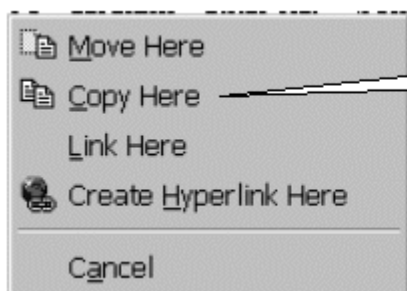
Copy düyməsi əvəzinə Cut istifadə etsək yaddaşa yazmaq üçün seçdiyimiz mətn silinəcək, yəni biz Cut düyməsini yerdəyişmə üçün istifadə edə bilərik.

**Drag and Drop** yerdəyişməsindən istifadə etmək üçün mətni seçin, sonra oxu seçdiyiniz mətnə yaxınlaşdırın. Ox işarəsi yarananda sağ düyməni basılı saxlayaraq mətni istədiyiniz yerə keçirdin.



Mətnin yerini dəyişir

Mətnin yerini seçmək üçün xüsusi kursor mətnin gələcək yerini bildirir, sağ düyməni buraxdıqdan sonra açılan menyudan lazım olan əməliyyatı seçin.



Mətnin nüsxəsini yeni yerə gətirir

### Şriftlər

Windows'un bütün proqramlarında müxtəlif şriftlərdən istifadə etmək mümkündür. Şriftlərin bəziləri rus, bəziləri isə ingilis klaviaturası üçün yaradılıb.

Şriftlər tətbiqi üzrə üç növ olur :

1. Printer üçün şriftlər
2. Ekran üçün şriftlər

### 3. True Type şriftləri



Printer üçün şriftlər yalnız printerdə istifadə üçün yaradılıb və ekranda onlara yaxın başqa şriftlərlə əks olunur. Ekran şriftləri isə printerdə başqa şriftlərlə əvəz olunur. Yəni ekran və printer şriftləri ilə işlərkən mətnin çapa çıxanda necə olmasını əvvəlcədən bilmək çətindir. Bundan başqa bu şriftlərin ölçüsünü dəyişmək olmur. True Type şriftləri həm printer üçün həm də ekran üçün eynidir, True Type şriftlərinin ölçüsünü istənilən qədər dəyişmək olur.

#### Şriftlərin işarə olunması

3 Printer üçün şriftlər - Courier

3 Ekran üçün şriftlər - Courier 10,12,15

3 True Type şriftləri - Arial AzCyr Normal Word'da hər üç şriftdən də istifadə etmək mümkündür, şrift seçmək üçün Formatting panelində Fonts siyahısı istifadə olunur.

Siyahını açıb lazım olan şrifti seçin. Bütün siyahıya baxmaq üçün Scroll düymələrindən istifadə edin.

Şriftin adını dəqiq bilirsinizsə onu klaviaturadan daxil etmək olar.

Bu siyahı ekranda yoxdursa View menyusundakı Toolbars siyahısından Formatting seçin.

Şriftlərin əksəriyyəti üç formada yazıla bilər. Bunun üçün şriftlər siyahısının yanında olan (Bold, Italic) düymələri işlədilir.



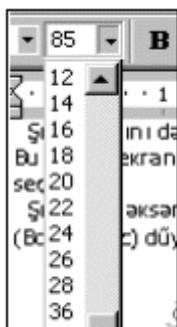
Məs.:

**Bold düyməsi basılı olaraq yazılan mətn.**

*Italic düyməsi basılı olaraq yazılan mətn.*

*Hər iki düymə basılı olaraq yazılan mətn.*

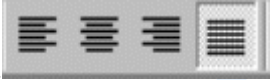
Basılı düyməni yenidən basıb adi mətn yazmaq mümkündür.



Şriftin ölçüsünü də dəyişmək mümkündür. Bunu etmək üçün şriftlər siyahısından sağda yerləşən siyahıdan lazım olan rəqəmi seçmək olar. Bu siyahıda 8dən 72dək şrift ölçüsünü seçmək olar. Siyahıda lazım olan ölçü yoxdursa rəqəmi klaviaturadan daxil edib Enter düyməsini basın.

### Sətirlərin yerləşmə üsulları.

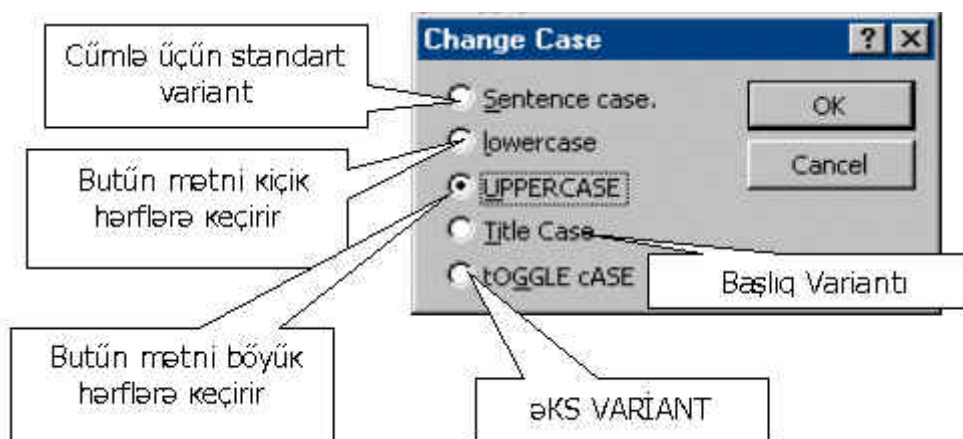
Mətnin növündən asılı olaraq, onun sətirləri sağdan və ya soldan bərabər yerləşməsi

lazım ola bilər.  Bundan əlavə bə'zən başlıqların mərkəzdə yazılması gərəkdir. Bütün bunları sətirlərin yerləşmə usullarını dəyişməklə yerinə yetirmək olar. Bunu Formatting sırasında yerləşən düymələr ilə etmək mümkündür.

|                                                                                     |                                            |                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Sətirləri sol tərəfdən bərabərləşdirir.    | Text Text Text Text<br>Text Text<br>Text Textvv<br>Text Textvvv Text                                                   |
|  | Sətirləri sağ tərəfdən bərabərləşdirir.    | Text Text Text Text<br>Text Text<br>Text Textvv<br>Text Textvvv Text                                                   |
|  | Sətirləri mərkəzləşdirir                   | Text Text Text Text<br>Text Text<br>Text Textvv<br>Text Textvvv Text                                                   |
|  | Sətirləri hər iki tərəfdən bərabərləşdirir | Text Text Text Text<br>Text Text Text Textvv<br>Text extvvv Text vbc<br>Text Text Text Textvv<br>Text extvvv Text vbcv |

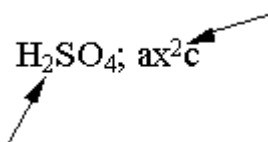
## Registirin dəyişilməsi

Bildiyiniz kimi klaviaturada Shift düyməsini basılı saxlayarkən böyük hərflər çap olunur, lakin CapsLock düyməsi Shift düyməsinin funksiyasını dəyişir, yə'ni Shift düyməsi ilə kiçik hərflər çap olunur. Ona görə də, mətn çap edəndə CapsLock indikatoruna fikir vermək vacibdir. Təsəvvür edin ki, siz təsadüfən CapsLock düyməsini səhf olaraq basıbsız və ekrana baxmadan bir neçə sətir yazıbsız. mƏSƏLƏN, BELƏ BİR SƏTİR GÖRÜNDÜYÜ KİMİ cAPSLOCK SƏHF OLARAQ BASILIOLANDA YARANA BİLƏR.



Bu vəziyyətdən çıxmaq üçün həmin mətni seçin və Format (Format) menyusundan ChangeCase (Reqistr) komandasına müraciət edin. Açılan pəncərədən istənilən variantı seçib OK basın.

## İndekslər.



WordPad və Notepad proqramlarından fərqli olaraq, Word'97 proqramında mətni yuxarı və ya aşağı indeks şəkilində yazmaq olar. Aşağıda verilmiş mətn nümunələrinə fikir verin:

Bu cür mətni yaratmağ üçün nümunələrdən istifadə edək.



1. "H" daxil edin
2. Klaviaturada **Ctrl** və **+** düymələrini basın (kursor sətirin səviyyəsindən aşağıda yerləşdirilir).

3. "2" daxil edin.
4. Klaviaturada **Ctrl** və **+** düymələrini yenidən basın (kursor sətir səviyyəsində yerləşdirilir).
5. "SO" daxil edin.
6. Klaviaturada **Ctrl** və **+** düymələrini basın (kursor sətir səviyyəsindən aşağıda yerləşdirilir).
7. "4" daxil edin.
8. Klaviaturada **Ctrl** və **+** düymələrini yenidən basın (kursor sətir səviyyəsində yerləşdirilir).

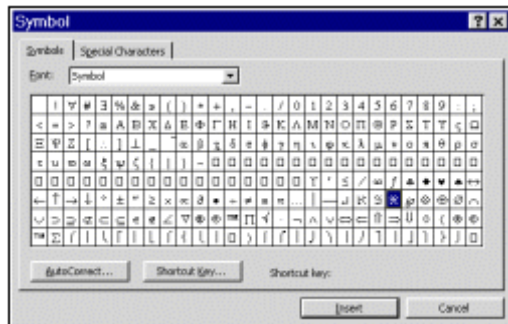
$ax^2s$

---

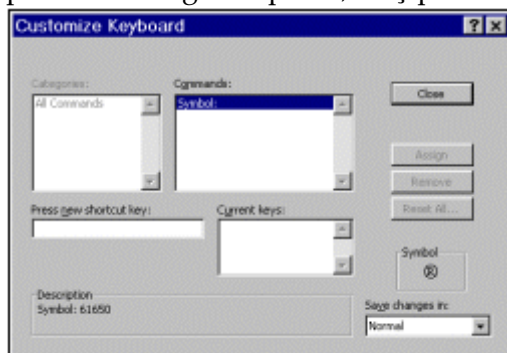
1. "ax" daxil edin
2. Klaviaturada **Ctrl**, **Shift** və **+** düymələrini basın (kursor sətir səviyyəsindən yuxarı yerləşdirilir).
3. "2" daxil edin.
4. Klaviaturada **Ctrl**, **Shift** və **+** düymələrini yenidən basın (kursor sətir səviyyəsində yerləşdirilir).
5. "c" daxil edin.

## Dərs 6:

### İşarələr

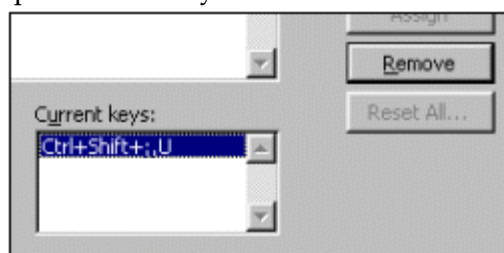


Bə'zən mətnə müxtəlif işarələr əlavə etmək lazım olur. Məs.,  $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\Re$  və s. Bu və başqa işarə əlavə etmək üçün Insert menyusundan Symbol seçirik. Açılan pəncərədən istənilən işarəni seçib mətnə əlavə etmək olar, bunun üçün işarənin üzərində düymə basılır və Insert düyməsi basılır. Bunu etdikdən sonra sağda yerləşən Cancel düyməsi Close düyməsinə çevrilir. Həmin düyməni basaraq pəncərəni bağlamaq olar, başqa bir işarə lazımdırsa onu seçib birdə Insert basın.

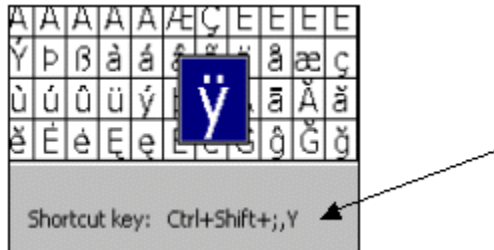


Tərkibində işarə olan bir neçə şriftdən istifadə etmək olar. Bunun üçün pəncərənin yuxarı hissəsində olan Font siyahısından bir şrift seçin. Bə'zən hər hansı bir işarəni tez-tez mətnə əlavə etmək lazım olur. Bu işi tezləşdirmək üçün biz həmin işarəni klaviatura düymələrinə həvalə edə bilərik. Bunun üçün Insert/Symbol pəncərəsində lazım olan işarəni seçin və Shortcut Key düyməsini basın.

Bu pəncərə açıldıqdan sonra işarəni çağırmağı həvalə etmək istədiyiniz düymələri basın, məs. Alt və Ç (Alt düyməsi ilə hərf düyməsi istifadə etmək məsləhətdir, çünki qalan düymələrin əksəriyyəti başqa məqsədlər üçün



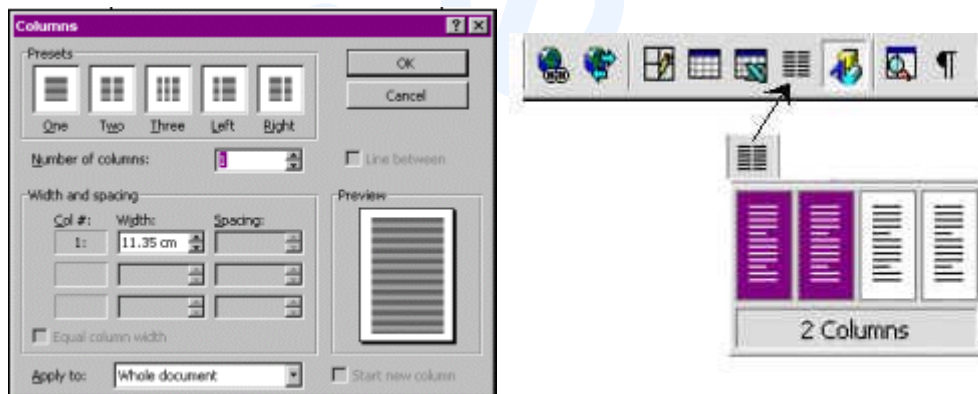
istifadə oluna bilər). İşarəyə bir düymə təyin etdikdən sonra Assign düyməsi ilə əməliyyatı başa çatdırırıq. Bu əməliyyatdan imtina etmək istəsəz, yəni hər hansı bir işarə üçün təyin etdiyiniz klaviatura ekvivalentini ləğv etmək istəsəz, həmin işarəni tapıb Shortcut Key düyməsini basın, açılan pəncərədə Current Keys siyahısından təyin etdiyiniz düymələri tapın və Remove düyməsi ilə ləğv edin.



Bəzi düymələr üçün bu cür klaviatura düymələri artıq təyin olunub. Bunlar əvvəlki istifadəçilər və ya program istehsalçıları tərəfindən təyin edilə bilər. İşarə üçün düymələrin təyin olunmasını Symbol pəncərəsində shortcut key sətri ilə bilmək olar.

## Sütunlar

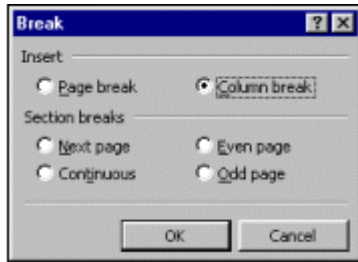
Mətni bir neçə sütunda yazmaq üçün Columns (Kolonki) düyməsi istifadə olunur. Həmin düyməni basıb açılan siyahıdan sütunların sayını seçə bilərsiniz.



Mətni adi vəziyyətə qaytarmaq üçün həmin düyməni basıb bir sütun seçin. Siyahıda verilən sütun sayından çox lazım olsa sütun sayını seçdikdə düyməni basılı saxlayıb sağa çəkin.

Sütun parametrlərini daha dəqiq düzəltmək üçün Format menyusundan Columns seçilir. Burada siz sütun qurulmasının hazır variantlarını seçə bilərsiniz. Number of columns rəqəmini dəyişməklə sütunların sayını dəyişmək olar. Sütunların enini və sütunlararası məsafəni dəyişmək üçün pəncərənin ortasında yerləşən Width and Spacing cədvəlində olan rəqəmləri dəyişin. Sütunlara bölünməni bütün mətnə yox, yalnız bir hissəsinə tətbiq etmək üçün, həmin mətni seçib yuxarıdakı əməliyyatları edin.





Səhifəni bir neçə sütuna böldükdən sonra, daxil etdiyiniz mətn birinci sütuna daxil olunur, birinci sütunun axırına çatdıqda isə mətn avtomatik olaraq həmin səhifədə olan ikinci sütunda davam etdirilir. Lakin eyni zamanda bir neçə sütunda mətn daxil etməkdə mümkündür. Bunu etmək üçün sütunlar arasında keçid yaratmaq lazımdır: Insert menyusundan Break sətirini seçin, sonrakı pəncərədə Column Break sətirini aktivləşdirib OK düyməsini basın. Bu əməliyyatdan sonra siz eyni zamanda hər iki sütuna mətn daxil edə bilərsiniz. Sütunları birləşdirmək üçün mətn kursorunu ikinci sütunun əvvəlinə yerləşdirib BackSpace düyməsini basın.

## Dərs 7:

### ClipArt qalereyası

Mətnin görünüşünü bir az canlandırmaq üçün şəkillərdən istifadə etmək olar, məs. e'lanlarda və ya reklamlarda məntiqə yaraşan bir şəkil heç də artıq deyil.

Şəkili yerləşdirmək istədiyiniz yerə kursoru qoyun Insert menyusundan Picture və ClipArt seçin. Microsoft ClipArt Gallery adlı xüsusi proqram müxtəlif şəkillərdən, fotoşəkillərdən, səs fraqmentlərindən və video kliplərdən ibarət olur.



Burada şəkillər kateqoriya üzrə bölünüblər. Məsələn şəkildə gördüyünüz reaktiv təyyarə Transportation kateqoriyasına aiddir. Pəncərənin sağ hissəsində gördüyünüz Magnify parametri ilə şəkilləri böyük miqasda baxıb seçmək olur. Insert düyməsi ilə şəkilli



şəkili

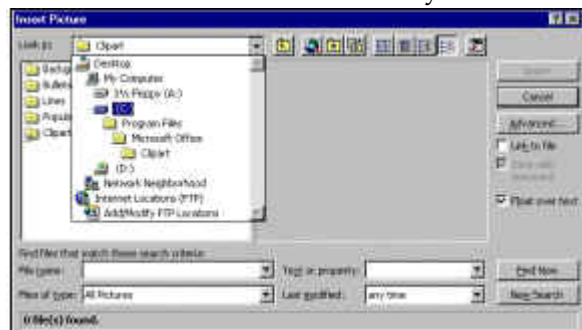
mətnə

əlavə

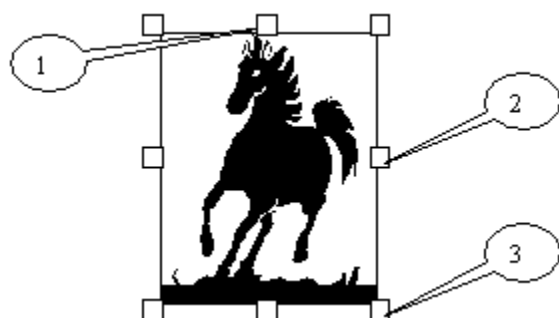
etmək

olur.

ClipArt şəkilləri ilə bərabər, Paint proqramı ilə yaradılmış şəkilləridə sənədinizə daxil edə bilərsiniz. Bunu etmək üçün Insert menyusundan Picture> From File sətrini seçin. Açılan pəncərədə (Open pəncərəsinə bənzəyir) şəklinizi axtarıb tapın və üzərində iki dəfə düyməni basaraq sənədə daxil edin.



### Şəklin ölçüləri

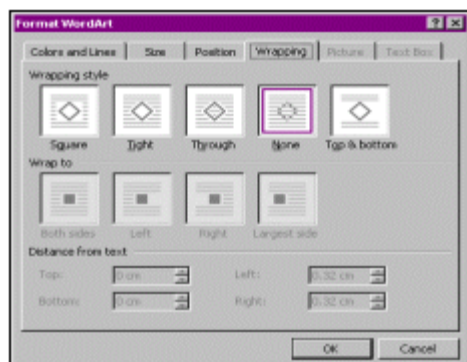


Şəkilin ölçüsünü dəyişmək üçün şəkilin üzərində bir dəfə düyməni basın. Bunu etdikdən sonra şəkilin ətrafında kiçik kvadrlar (markerlər) yaranır. Markerlərdən istifadə edərək şəkilin enini, uzunluğunu və proporsional olaraq hər ikisini dəyişmək olar.

| Əməliyyat                                                                | Nə etməli                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Şəkilin hündürlüyünü artırmaq üçün                                       | Marker 1-in üzərində düyməni basılı saxlayaraq onu yuxarı çəkmək                           |
| Şəkilin hündürlüyünü azaltmaq üçün.                                      | Marker 1-in üzərində düyməni basılı saxlayaraq onu aşağı çəkmək                            |
| Şəkilin enini artırmaq və ya azaltmaq üçün.                              | Marker 2-in üzərində düyməni basılı saxlayaraq onu sağa və ya sola çəkmək                  |
| Şəkilin enini və hündürlüyünü proporsional artırmaq və ya azaltmaq üçün. | Marker 3-in üzərində düyməni basılı saxlayaraq onu diaqonal üzrə yuxarı və ya aşağı çəkmək |

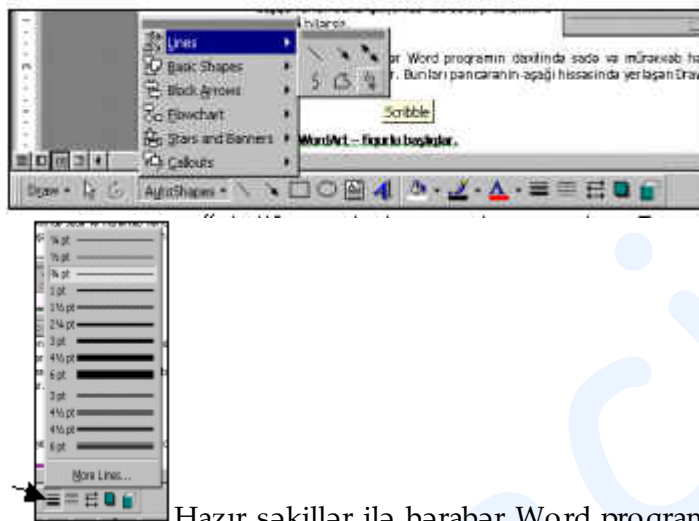
Sizə şəkilin hər hansı bir hissəsi lazım olsa siz şəkili bir neçə hissəyə də bölə bilərsiniz. Bunu etmək üçün əvvəlcə şəkili seçin, sonra onun üzərində sağ düyməni basın. Açılan siyahıdan Grouping/Ungroup (Qruppırovka/Razgruppırovatğ) seçin. Sonra səhifənin boş yerində düyməni basın və lazım olan hissəni istifadə edin, lazım olmayanları isə seçin və klaviaturadakı Delete düyməsi ilə silin.

### Şəkil və mətnin münasibəti.



 umumiyy tl  biz hazır mətnə şəkil daxil edəndə mətn   kilin yuxarı və a aqı hissəsində yerləşir, lakin bu yeganə variant deyil. Şəkil və mətnin m nasb tini dəyişmək üçün   kilin   z rində sa  düyməni basıb Format Object seçin. Açılan pəncərədən Wrapping seçib buradan  n sərfəli variant olan None variantını seçin. Bu hal da siz   kili istədiyiniz yerə problemsiz yerləşdirə bilərsiz. Ba qa variantlarla işləyəndə isə bə'zi problemlərlə rastlaşa bilərsiz.

### Drawing alətləri.



Hazır şəkillər ilə bərabər Word proqramın daxilində sadə və mürəkkəb h nd si fiqurlar yaratmaq imkanı da var. Bunları pəncərənin aşağı hissəsində yerləşən Drawing alətləri ilə yaratmaq olar.



  kdiniz şəklin işini v  x ttl rini müxtəlif rənglərlə rəngləmək olar. Bunu etmək üçün Fill Color v  Line Color düymələri istifadə olunur. X ttl rin qalınlığını da dəyişmək m m k nd . Bu  m liyyatı Line Style düyməsi ilə yerinə yetirmək olur.

## Dərs 8:

### WordArt – fiqurlu başlıqlar



Mətnə başlıq düzəltmək üçün WordArt obyektlərindən istifadə etmək olar. Insert menüsündən Picture / WordArt seçin. Birinci pəncərədə WordArt'ın növünü seçin, ikinci pəncərədə isə mətni daxil edin (burada şrifti dəyişmək üçün ayrıca siyahı var). OK düyməsini basmağı unutmayın. WordArt obyektinin ölçülərini adi şəklin ölçüsü kimi dəyişmək mümkündür. WordArt obyektinin ölçüsünü dəyişmək üçün gördüyünüz kvadrlardan istifadə edə bilərsiniz, və əlavə olaraq bir və ya iki sarı rəngdə romblar



WordArt obyektinin əlavə parametrlərini (mətnin yerləşdiyi bucaq, hərflərin qalınlığı və s.) dəyişmək üçündür.



Bunlardan əlavə Word Art obyektini ilə bir sıra başqa əməliyyatlar yerinə yetirilə bilər. Bunu etmək üçün istifadə olunan xüsusi düymələr WordArt alətlər sırasında yerləşir. Bu alətlər sırası adətən obyekt aktivləşdirildikdə avtomatik olaraq yaranır, bu baş verməsə onu View menüsündə yerləşən Toolbars siyahısındakı WordArt sətri ilə yaratmaq olar. Burada mövcud olan alətləri aşağıdakı kimi istifadə etmək olar:



Yeni obyekt daxil edir. Bu düymə həmçinin Drawing alətində və Insert> Picture menüsündə də var.



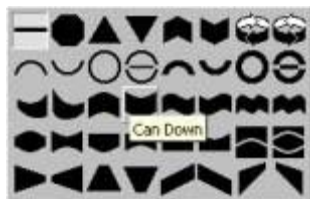
Aktiv obyektin mətnini dəyişir. Obyektin rənginə və formasına təsir etmir.



Aktiv obyektin mətnini dəyişmədən ona bir şablon tətbiq edir. Bu düyməni basdıqdan sonra ekrana çıxan WordArt Gallery pəncərəsindən istənilən şablonu seçib tətbiq edə bilərsiniz.



Bu alət ilə WordArt obyektini müxtəlif formalara salmaq olar. Düyməni basdıqdan sonra çıxan siyahıda düz xəttədən dairəyə qədər variantlar var.



Bu düymə ilə aktiv obyekti fırladaraq istənilən bucaq altında yerləşdirmək olar. Aləti işə saldıqda obyektin ətrafında yaşıl rəngdə nöqtələr əmələ gəlir. Əməliyyatı yerinə yetirmək üçün həmin nöqtələrdən istifadə edin.



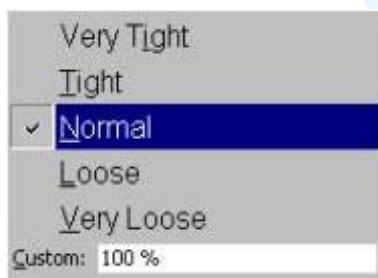
Obyektin mətnində olan bütün hərflərinin (növbədən asılı olmayaraq) hündürlüyünü bərabərləşdirir.



Obyektin mətnini vertikal şəkildə yerləşdirir.



WordArt obyektinin mətnində işarələrin arasındakı intervalı müəyyən edir. 5 standart variant seçilə bilər və ya interval faiz ilə müəyyən edilə bilər.



### Sənədlərin birləşməsi

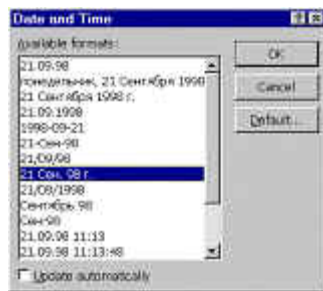
Bir sənədin tərkibinə başqa sənəd daxil etmək mümkündür (əlbəttə ki,



həmin sənədlər eyni proqramda yaradılmış olarsa). Bunun üçün əlavə edəcəyiniz mətnin yerini təyin edin (kursoru yerləşdirin) və Insert (Vstavka) menyusundan File (Fayl) seçin. Açılan pəncərədə mətnin yerləşməsinə görsəlib OK düyməsini basın. Seçdiyiniz mətn kursor durduğu yerdən aşağı yerləşəcək.

### Cari vaxtın və tarixin mətnə daxil edilməsi.

Mətnə cari vaxtı və ya tarixi daxil etmək üçün Insert (Vstavka) menyusundan Date and Time (Data i vremə) seçilir.

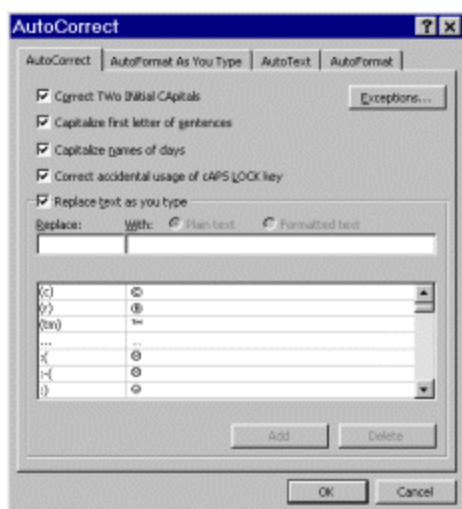


Buradan lazım olan variantı seçib OK basın. Update automatically işarəsini seçdikdə seçdiyiniz vaxt və ya tarix avtomatik dəyişəcək, yəni ,məs., 21/09/98 seçibsinizsə həmin mətnə bir gün sonra baxdıqda orada 22/09/98 olacaq.

## Dərs 9:

### Avtomatik əvəzetmə

Mətnə tez-tez rast gələn söz və cümlələri kompyuterin yaddaşına əlavə etmək olar ki, həmin sözlərin əvəzinə bir-iki işarə daxil edib onları mətnə əlavə etmək olsun, məs., **H.E.** yazandan sonra bu işarələrin əvəzinə **Huseynov Emin** əlavə edilsin.



Bunu etmək üçün Tools menyusundan Autocorrect seçilir. Burada Replace sətrində **H.E.** yazırıq, With sətrində isə **Hüseynov Emin** yazırıq. Bunları etdikdən sonra Add düyməsini basıb OK basmaq lazımdır. Bundan sonra **H.E.** hərfləri **Hüseynov Emin** ilə əvəz olunacaq. Bu üsul ilə siz istənilən qədər söz və sözbirləşmələrini yaddaşa yazıb onlardan istifadə edə bilərsiniz. Bütün əvəzetmələrin işini dayandırmaq üçün Autocorrect pəncərəsində Replace text as you type sətrində ✓ işarəni götürün. Bu halda əvəzetmələr itmir, yəni həmin işarəni bərpa edərək onları işə salmaq mümkündür. Konkret bir əvəzetmədən imtina etmək üçün onu siyahıdan ləğv etmək olar. Bunu etmək üçün həmin sətiri tapıb Delete düyməsini basmaq kifayətdir.

#### Ümumi əvəzetmə (Replace...)

Mətnimizdə bir neçə yerdə rast gələn bir sözü başqa söz ilə əvəz etmək lazım ola bilər. Məs., böyük həcmi olan bir mətnə "English" sözü 10-15 dəfə işlədilib, və həmin sözü "French" sözü ilə əvəz olunmalıdır. Bunu etmək üçün aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirin:

1. Edit menyusundan Replace seçin.





2. Find What sətrinə "English", Replace With sətrinə isə "French" daxil edib Replace All düyməsini basın.

### Tabulyasiya

Bə'zi hallarda bir sətirdə bir neçə sütundan ibarət məlumat (çərçivəsiz cədvəl) yazmaq lazım olur. Məs.:

| Nö | Ad   | Familiya | Kod   |
|----|------|----------|-------|
| 1  | Əli  | Əliyev   | XIIJq |
| 2  | Vəli | Vəliyev  | IXPr  |

Bu və buna oxşar cədvəlləri yaratmaq üçün xətkəşin üzərində düyməni basaraq sütunları təyin etmək lazımdır. Məs., 4 sütundan ibarət və 1-ci və 4-cü sütunların eni 2 sm, 2-ci və 3-cü sütunların eni 3 sm olan cədvəl yaradaq.

1. Xətkəşin üzərində 2,5,8 və 10 rəqəmlər üzərində düymə basılır.



2. Birinci sətir (başlıq) doldurulur; bir sütundan başqasına keçmək üçün klaviaturadakı Tab düyməsi istifadə olunur.

3. Enter basılır. Həmin qaydada başqa sətirləri yazırıq.

Xətkəşi ekranda görmürsə, View menyusundan Ruler seçin.

### Alətlər (düymələr) sıraları

Word proqramının düymələri yerinə yetirdikləri əməliyyatlara görə qruplara bölünüb sıralara düzülüb. Məs., mətnin parametrlərini dəyişən düymələr Formatting sırasına düzülüb.



Bu sıranın sol kənarında yerləşən ikiqat vertikal xətt sıranın yerini dəyişmək üçün istifadə olunur. Lazım olmayan sıraları ekrandan götürmək üçün View menyusundan Toolbars siyahısından sıranın adını seçin. Lazım olan sıranı ekrana çıxarmaq üçün həmin əməliyyatı edirik.

Düymə sıraları müxtəlif məqsədlər üçün istifadə olunur:

**Standard** - bütün proqramlar üçün eyni olan alətlər.

**Drawing** - şəkillərlə işləmək üçün alətlər.

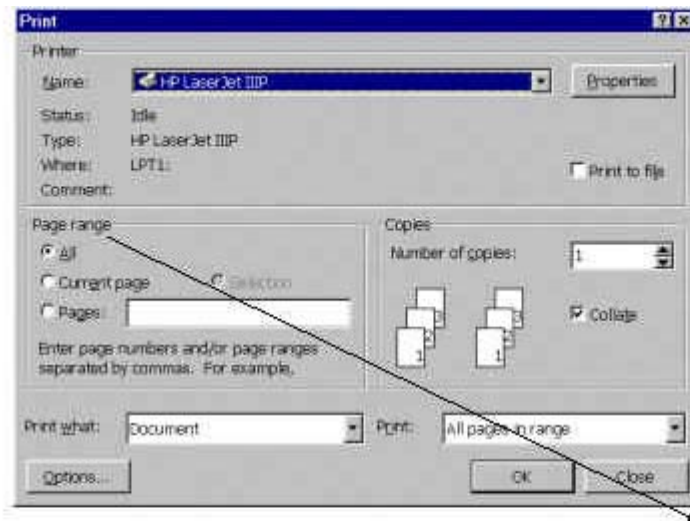
**WordArt** - WordArt obyektinin parametrlərini dəyişən düymələr.

**Tables and Borders** - cədvəl üçün istifadə olunan alətlər.



## Dərs 10:

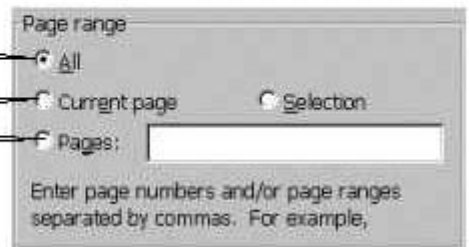
### Printerdə çap etmə



Bu variantda bütün səhifələr çap edilir

Bu variantda cari səhifə çap olunur

Bu variantda nömrəsi göstərilmiş səhifə çap edilir

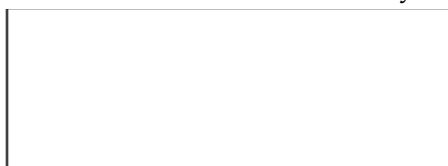


Word ilə işin əsas məqsədlərindən biri yaratdığınız mətni çap etməkdir. Bunu etmək üçün File menyusundan Print seçin. Bu pəncərədə printerin adını yoxlamaq (Printer) və səhifələrin sayını göstərmək olar. Və nəhayət, OK düyməsini basaraq mətni çap vermək olar.

### Cədvəllər

Sadə bir cədvəl yaratmaq üçün Table menyusundan Draw Table seçin, və ya Standard sırasından eyni adlı düyməni basın.  Bu düyməni basdıqdan sonra mausun göstəricisi ox deyil, qələm şəkilinə düşür. Bu qələm ilə əvvəlcə cədvəlin konturu çəkilir (yəni sadəcə olaraq bir düzbucaqlı), sonra isə sütun və sətirlərə bölünür. Məs., 2 sütun və 3 sətirdən ibarət cədvəl belə düzəlir:

1. Draw Table düyməsi basılır və bir düzbucaqlı çəkilir



2. Alınan düzbucaqlının mərkəzində vertikal xətt çəkilir

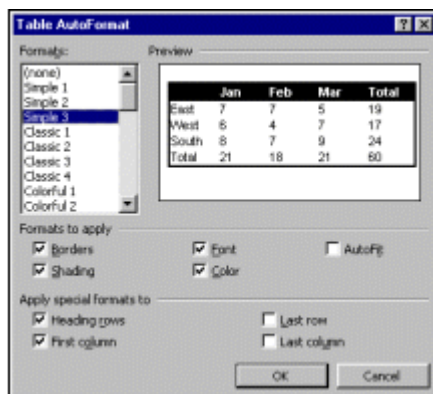
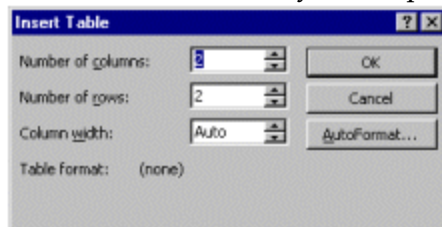
|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

3. Sətirləri yaradan iki horizontal xətt çəkilir

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

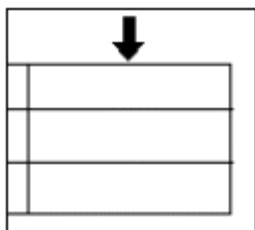
4. Cədvəl hazır olduqdan sonra Draw Table düyməsi birdə basılır.

Cədvəli daha tez yaratmaq üçün Table menyusundan Insert Table seçin



Burada Siz cədvəlin sıra və sütunlarının sayını göstərib Ok düyməsini basdıqdan sonra cədvəli yaratmış olursunuz. Həmin pəncərədə yerləşən AutoFormat düyməsi ilə cədvəlin formatını əvvəlcədən müəyyən etmək olur. AutoFormat pəncərəsinin sol tərəfində yerləşən Formats siyahısından istənilən formatı seçib OK düyməsi ilə tətbiq edə bilərsiniz.

Cədvəlin sıralarının hündürlüyü mətnin şrift ölçüsünü dəyişdikdə avtomatik dəyişir. Sütunların enini dəyişmək üçün mausun göstəricisini sütunun sərhəddinə yönəldib  belə bir işarə ilə sütunun enini artırıb azaltmaq olur.



Cədvəlin sətir və sütunların sayını cədvəli daxil etdikdən sonra da tənzimləmək olur. Məsələn, hər hansı bir sütunu ləğv etmək üçün onu seçib Table menyusundan Delete Cells sətirini seçmək olar. Sətir və ya sütunu seçmək üçün xüsusi göstəricilərdən istifadə etmək lazımdır. Məs., sütunu seçmək üçün mausun göstəricisini sütunun üst tərəfinə yaxınlaşdırıb aşağı yönəlmiş ox işarəsi yarandıqda sol düyməni basmaq lazımdır. Sütun və sətirləri seçdikdən sonra daxilində olan mətni silmək üçün Delete düyməsindən, mətn ilə birlikdə sütunun və ya sətirin özünü ləğv etmək üçün isə Shift+Delete `dən istifadə etmək olar.

Bütün cədvəli seçmək üçün Table menyusunda olan Select Table sətiri istifadə olunur.

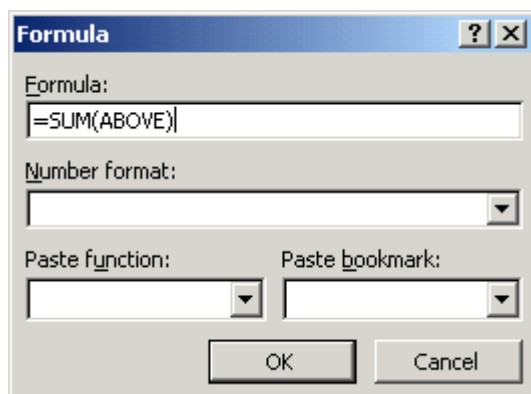
#### **Cədvəl-düşturları.**

Cədvəlin sütunlarında rəqəmlərdən istifadə olunursa, həmin rəqəmlərin üzərində bir sıra riyazi əməliyyatlar tətbiq etmək mümkündür. Bunu yoxlamaq üçün belə bir cədvəl yaradaq.

| Ay     | Gəlir       |
|--------|-------------|
| Yanvar | 450         |
| Fevral | 480         |
| Mart   | 510         |
| Aprel  | 477         |
| Cəmi   | <b>1917</b> |

Gördüyünüz bu cədvəldə "Gəlir" sütununda yazılmış bütün rəqəmləri toplayıb axırıncı sətirə daxil etmək üçün aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək lazımdır:

- Gəlir sütununda axırıncı sətir seçin.
- Table menyusundan Formula sətirini seçin.
- Açılan pəncərənin Formula sətirinə düstur daxil edin və OK düyməsini basın.



Aşağıda Word cədvəlində istifadə olunan düsturların nümunələri verilir:

|                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| =SUM(ABOVE) – yuxarı sətrlərdə yerləşən rəqəmlərin cəmi                     |
| =SUM(BELOW) – aşağı sətrlərdə yerləşən rəqəmlərin cəmi                      |
| =AVERAGE(ABOVE) – yuxarı sətrlərdə yerləşən rəqəmlərin orta arifmetik cəmi. |
| =AVERAGE(BELOW) – aşağı sətrlərdə yerləşən rəqəmlərin orta arifmetik cəmi.  |
| =COUNT(ABOVE) – yuxarı sətrlərdə yerləşən rəqəmlərin sayı                   |
| =COUNT(BELOW) – aşağı sətrlərdə yerləşən rəqəmlərin sayı                    |

Diqqət! Rəqəmləri dəyişdikdə düsturların yenidən hesablanması mütləqdir. Bunu etmək üçün düstur nəticəsinin üzərində sağ düyməni basıb çıxan siyahıdan Update Field sətrini seçin.



## Əlavə I

### Word sənədində riyazi düsturların yaradılması

Aşağıda verilən düsturları yaratmaq üçün Equation Editor proqramı istifadə olunur.

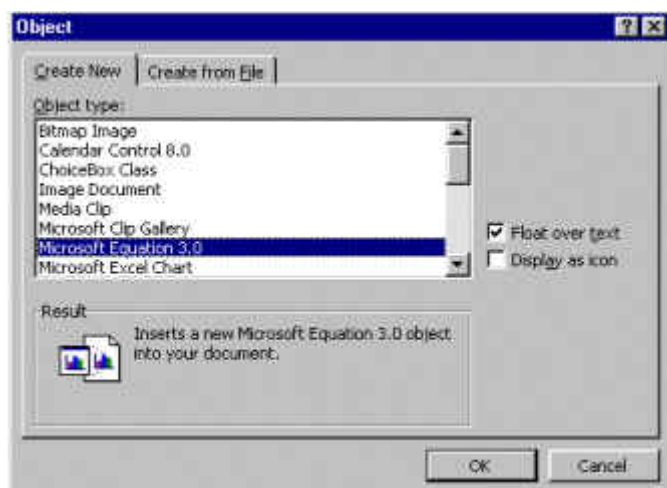
$$x_1 = \frac{-b \pm \sqrt{D}}{2a}$$

$$\sum_n X_n$$

$$\int \frac{1}{x} dx$$

Düsturu

yaratmaq üçün Insert menyusundan Object... seçin.



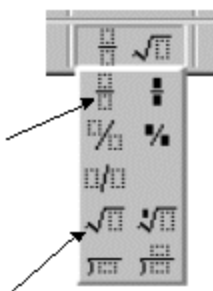
Burada Object type siyahısından Microsoft Equation 3.0 sətirini seçib OK düyməsini basın. Bunu etdikdən sonra səhifəyə çıxan bir düzbucaqlı görünür; onun daxilində siz düstur yarada bilərsiniz. Bu rejimdə ekrana Equation programının düymələr sırası çıxır.



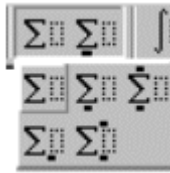
Bu düymələrdən istifadə edərək nümunə üçün bir düstur yaradaq.

$$d = \frac{\sqrt{UI}}{\sum x}$$

1. «d=» daxil edin
2. Kəsrlər siyahısından sadə kəsr seçin.



3. Kəsrin surətində (yuxarı hissədə) düyməni basaraq Equation düymələr sırasında kəsr hissəsinə keçib oradan sadə kök seçin. Sonra isə kursorun yerini dəyişmədən oraya «UI» daxil edin.
4. Kəsrin məxrəcində düyməni basıb düymələr sırasında cəm hissəsinə keçib oradan sadə cəm (siqma) seçin.



Və nəhayət «x» daxil edib düsturdan کنار bir yerdə düyməni basaraq sənədə qayıdın.

Gördüyünüz kimi düsturun elementləri daxilində başqa elementləri istənilən qədər istifadə etmək mümkündür. Məs., kəsrin məxrəcində bir kök işarəsi yaradıb, onun daxilində integral, integralın içində isə daha bir kəsrdən istifadə etmək olar.

Gəcil

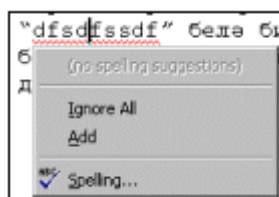
## Əlavə II

### Mətnin yazılışının yoxlanılması



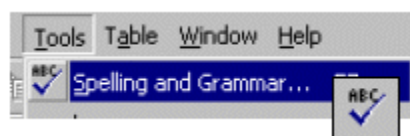
Bə'zən yazdığınız sözün altından qırmızı dalğavari xəttin çəkilməsini görürük. Bu, o deməkdir ki, həmin söz düzgün yazılmayıb və ya ingilis dilində belə bir söz yoxdur. Bu səhvləli əksər hallarda avtomatik olaraq düzəltmək olur.

I üsul (sözləri bir-bir düzəltmək üçün) Altından xətt çəkilmiş sözün üzərində sağ düyməni basaraq bu yazılışı oxşar olan bir neçə sözlərdən ibarət olan siyahı görürük.



Bu siyahıdan bir variant seçdikdə söz dərhal seçdiyimizlə əvəz olunur. Əlbəttə ki, sözün düzgün yazılış variantları hər dəfə verilmir, məs., "dfsdfssdf" kimi bir söz yazılırsa ona heç bir variant verilmir və biz onu özümüz düzəltməliyik. Belə bir sözün üzərində sağ düyməni basaraq biz yalnız "(no spelling suggestions)" görürük.

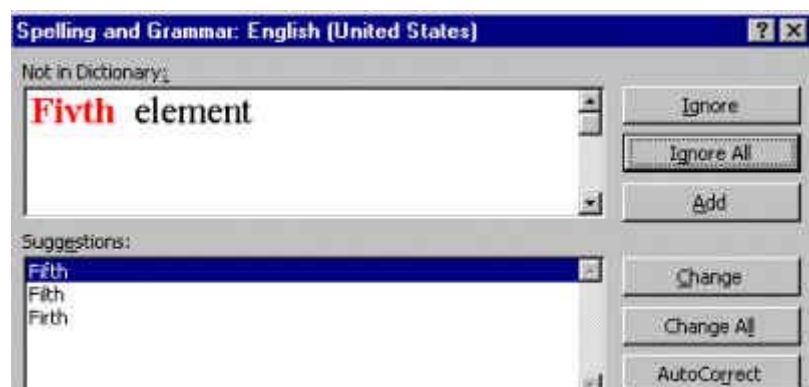
II üsul (bütün mətni yoxlamaq üçün)



Bütün mətndə olan səhvləri yoxlamaq üçün Tools>Spelling and Grammar seçin və yaxud müvafiq düyməni basın.



Bundan sonra çıxan pəncərədə mətnə tapılan səhvləri bir bir baxaraq düzəltmək olar.



Burada gördüyünüz düymələrin izahatı aşağıda verilib.

|            |                                                                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ignore All | -Sözü səhv saxlayaraq altından xətti götürür.                                                         |
| Ignore     | -Cari söz ilə eyni olan bütün sözləri səhv saxlayaraq altından xətti götürür.                         |
| Add        | -Sözü kompyuterin yaddaşına düz söz kimi daxil edir.                                                  |
| Change     | -Səhv olan sözü Suggestions siyahısından seçilmiş söz ilə əvəz edir.                                  |
| Change All | - Cari söz ilə eyni olan bütün səhv sözləri olan Suggestions siyahısından seçilmiş söz ilə əvəz edir. |

### Qrammatik səhvlərin düzəldilməsi.



Bütün cümlənin altından yaşıl rəngdə dalğavari xəttin çəkilməsi bu cümlədə qrammatik səhv olmasını bildirir. Bu səhvi düzəltmək üçün yuxarıda verilən əməliyyatlardan istifadə edin.

Sözlərin səhv olduğunu bildirən xəttlər çapa çıxmır, lakin hər halda sözlərin və cümlələrin altından xətt çəkilməsini istəmirsinizsə, bu funksiyanın işini kəsmək mümkündür.

1. Tools menyusundan Options seçin.
2. Options pəncərəsinin Spelling and Grammar hissəsinə keçin.

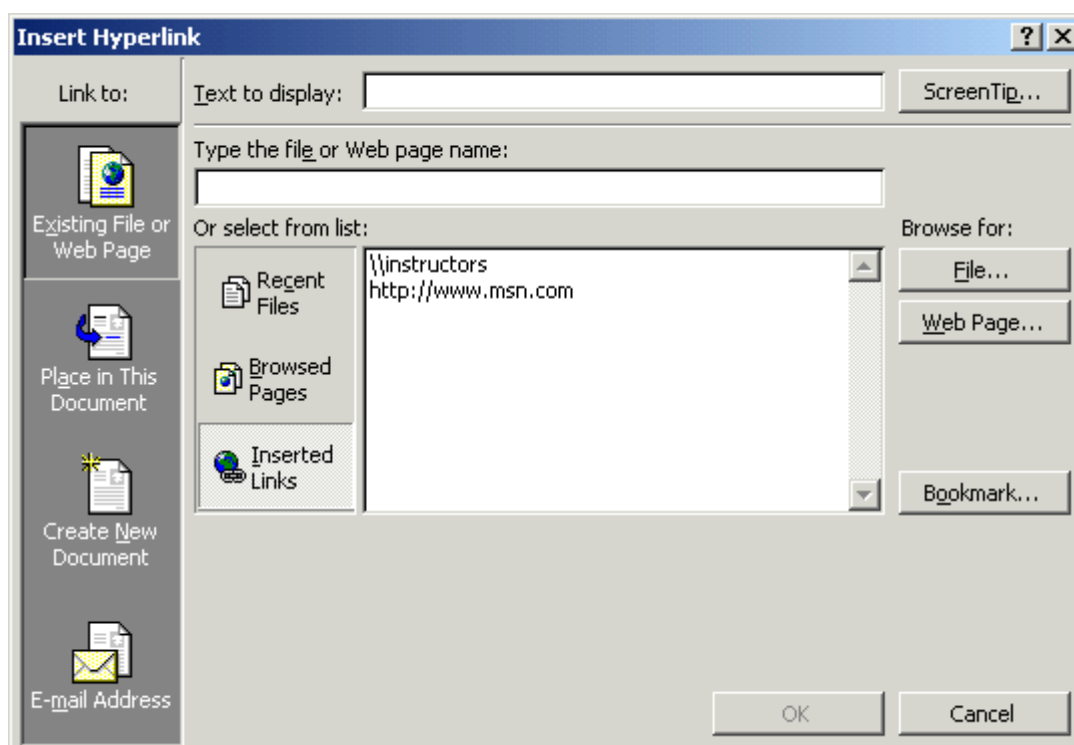


3. Burada Check spelling as you type və Check grammar as you type sətrlərində olan işarələri yox edin.

## Əlavə III

### Başqa sənədlər ilə əlaqə

Bəzən bir sənəd ilə işləyərkən başqa sənədə müraciət etmək lazım olur. Bu halda həmin sənədi Open düyməsi ilə açmaq olar, bu əməliyyatı tez-tez istifadə etmək lazım olanda bir sənədin tərkibinə başqa sənədi açmaq üçün bir əlaqə daxil etmək olar. Məs. işlədiyimiz sənədə başqa sənəddə olan məlumat lazım olsa Insert menyusundan Hyperlink seçilir.



Gördüyünüz pəncərənin yuxarı sətrinin yanında yerləşən Browse (File) düyməsini basıb əlaqə yaratmaq istədiyiniz sənədi tapın və OK basın. Bu əməliyyatdan sonra altından xətt çəkilmiş sənədin ünvanı mətnə daxil olacaq (məsələn. <C:\My Documents\Word.doc>) və həmin yazının üzərində düymə basılanda sənəd ekrana çıxır.

\*\*\*\*\*

**Gəcil**

<http://Gajil.20m.com>