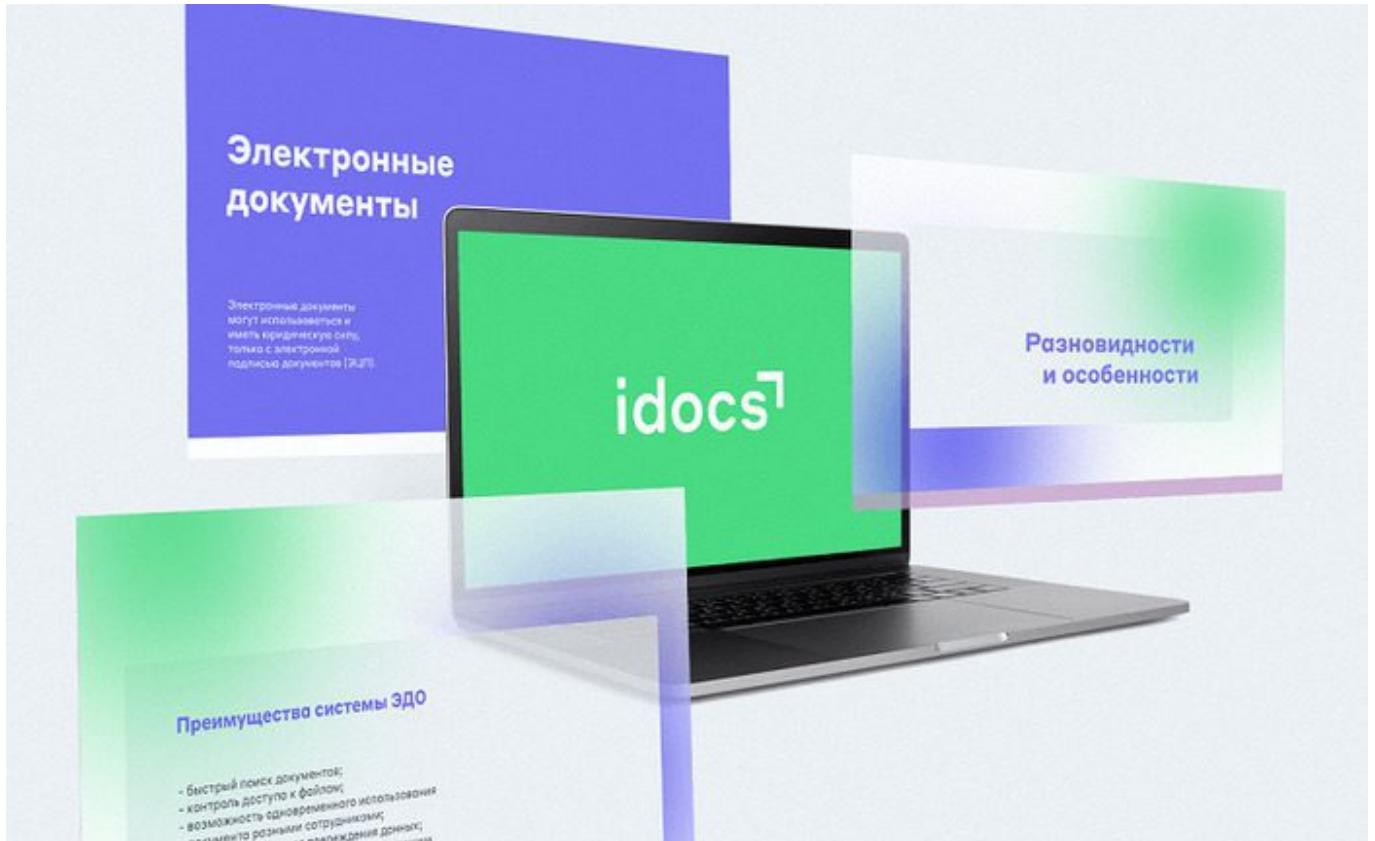


# Resminamany çap etmek

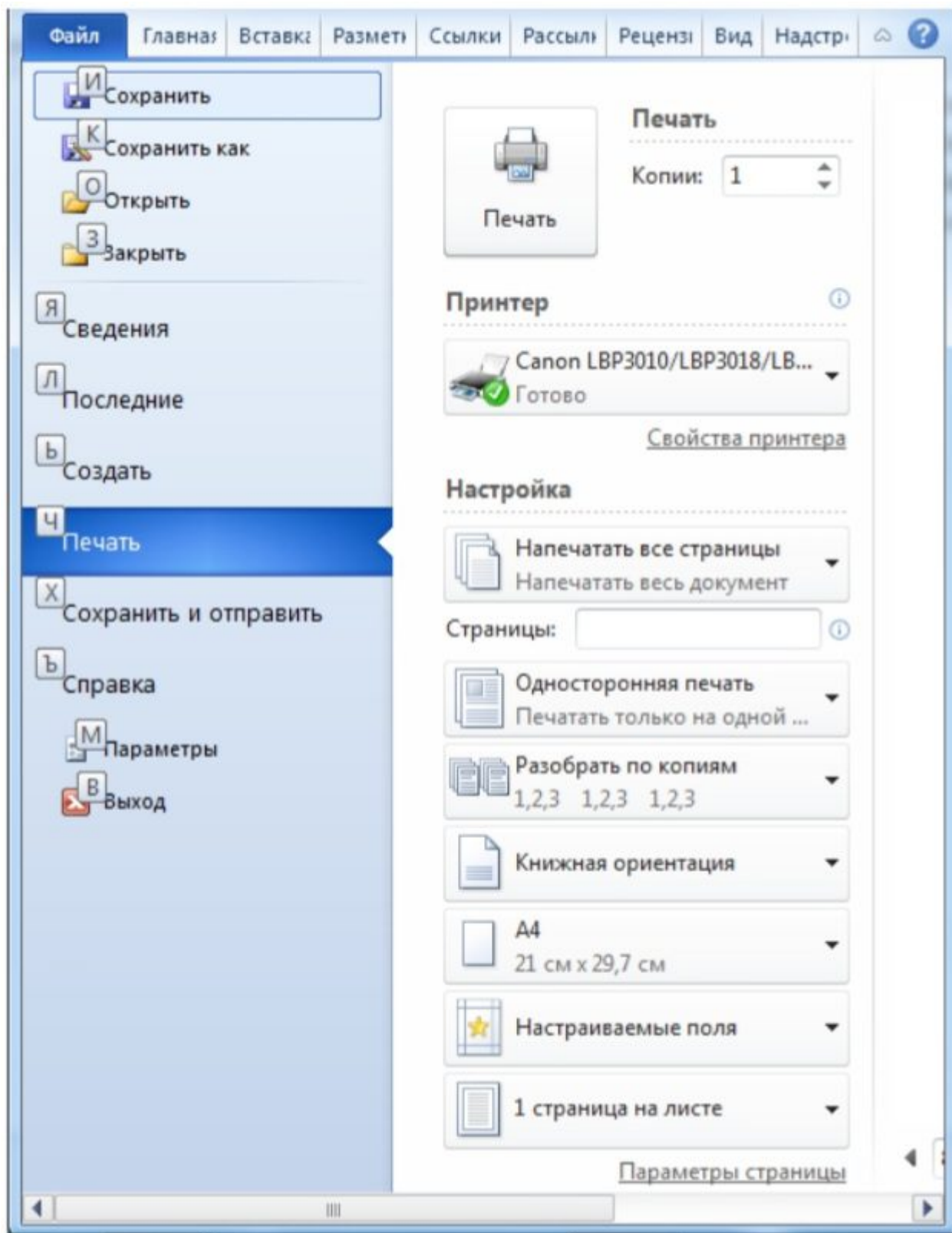
Category: Kitapcy,Sözler,Ylym we tehnologiýa  
написано kitapcy | 26 января, 2025

Resminamany çap etmek RESMINAMALRY ÇAP ETMEK



Word tekst redaktorynda taýýarlanýlan dokumenti çap etmegi guramak redaktoryň iş penjiresindäki menýular setirinden Файл – Печать buýruk bilen (2.20-nji surat) amal edilýär.

Penjiräniň ýokarky sag bölegindäki Çalt ýerine ýetirmek panelindäki Быстрая печать belgi çap ediljek dokumenti göni çapa iberýär.



### 2.20-nji surat

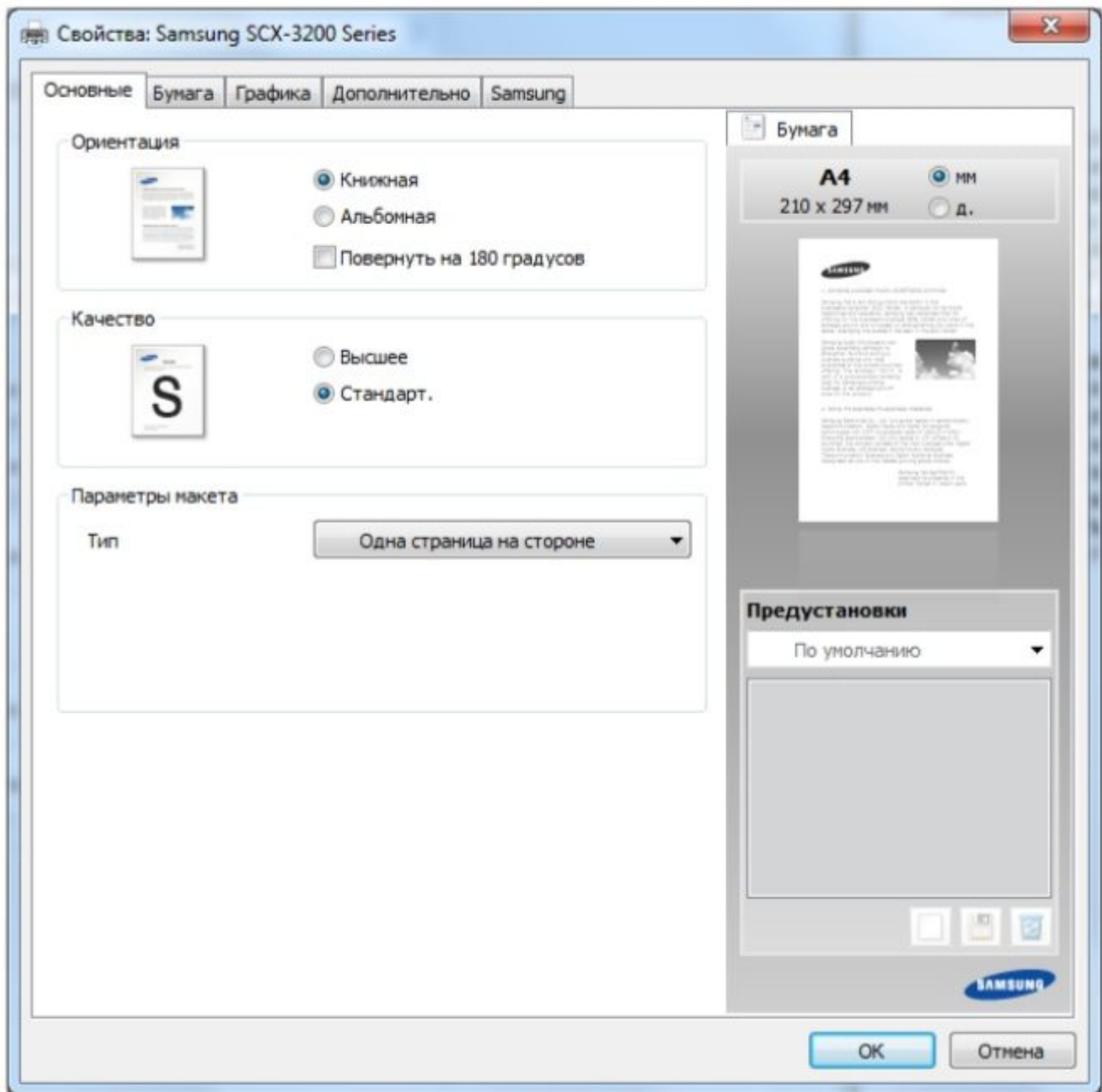
Файл – Печать uzygiderlik bilen (ýa-da Çalt ýerine ýetirmek panelinde Просмотр и печать belgijige basmak bilen) çap etmezden ozal, çap ediljek sahypany görmek, printeri saýlamak we beýleki sazlama işlerini amal edip bolýar (2.20-nji surat). Penjiräniň Принтер böleginde printeriň ady ýazylan zolagyň

gyrasyndaky belgijigi basyp, kompýutere birikdirilen printerleriň, haýsysynda çap etjek bolsaň şonuň markasyny görkezmeli. Bu iş kompýutere birnäçe printer birikdirilen bolsa amal edilýär.

Penjiräniň Настройка bölegi çap edilmeli dokumentiň sahypalaryny anyk görkezmek üçin niýetlenen. Munda çap ediljek ähli sahypalary (Напечатать все страницы), jübüt sahypalary (Напечатать только четные страницы) ýa-da täk sahypalary (Напечатать только нечетные страницы) berip bolar.

Penjiräniň Копии böleginde çap edilmeli nusgalaryň sany görkezilýär.

Kompýutere birikdirilen printeri çapa sazlamak işini penjiredäki (2.20-nji surat) Свойства принтера düwmäni basanyňda açylýan täze penjirede ýerine ýetirmek bolýar (2.21-nji surat). Bu penjiräniň goýundylarynda çapyň hili we çap ediljek kagyzyň formaty berilýär.



2.21-nji surat

• **II bölüm boyunca esasy bilmeli düşünceler**

Dokumenti saklamak (Word 2019 tekst redaktorynda)

1. Menülar setirinden Файл menýuny saýlap, syçanyň çep gulagyna basmaly.
2. Сохранить как... buýrugy saýlamaly.
3. Dokument saklanjak papkaňy tapyp açmaly.
4. Имя файла ýazgynyň gapdalyndaky penjirejikke dokumente at goýmaly.
5. Enter klawişe ýa-da Сохранить düwmejige basmaly.

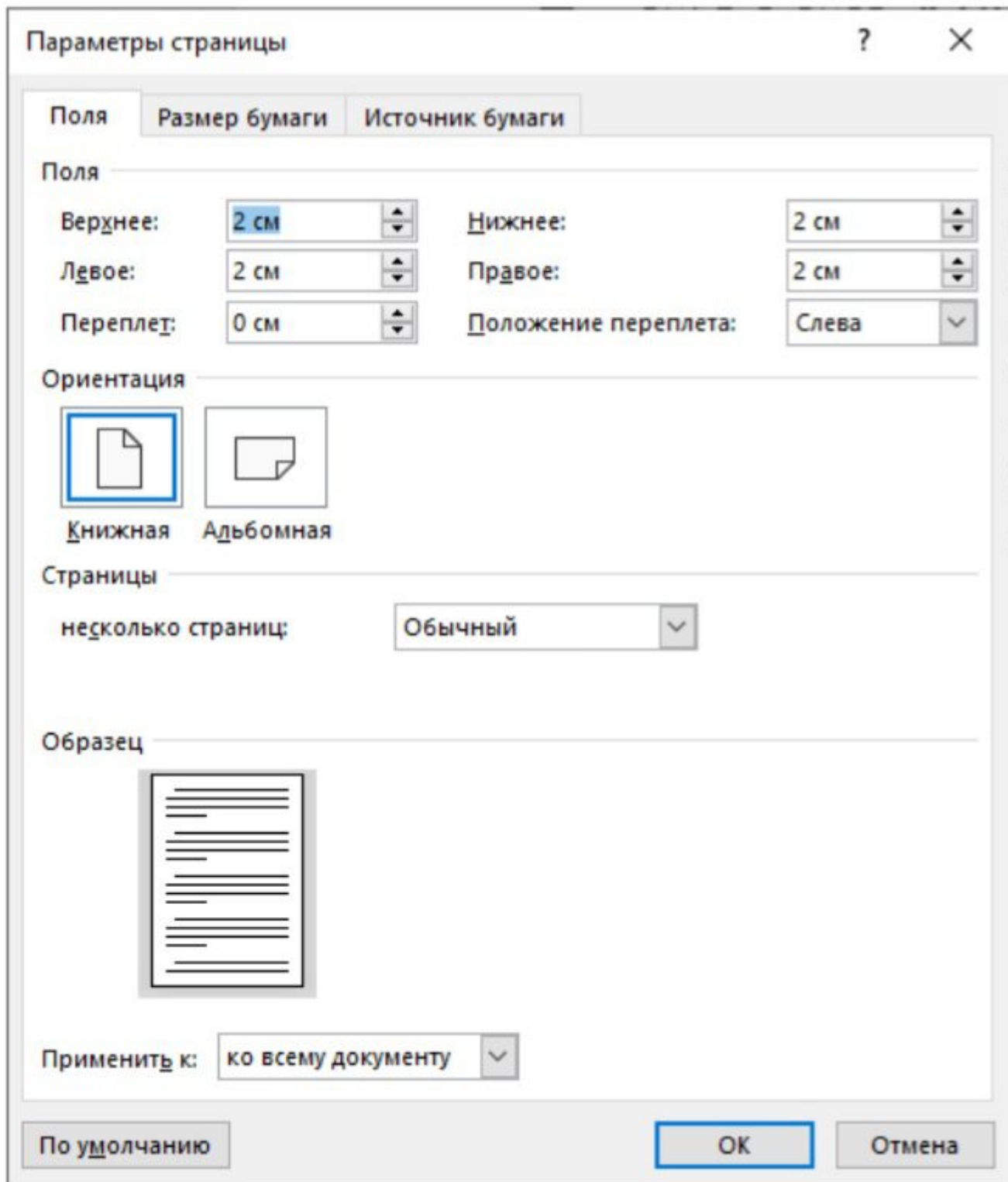
- **Dokumente at goýlandan soň dokumentiň ölçeglerini bermek**

1. Menýular setirinde Макет «Поля» Настраиваемые поля... buýruklaryň yzygiderligiň kömegi bilen Параметр страницы penjirejigi açmaly

(2.22-nji surat).

2. Поля goýundynyň kömegi bilen listiň dört tarapyndan goýulmaly ýeri we beýleki elementleri kesgitlemeli.

3. Размер бумаги goýundynyň kömegi bilen listiň ölçeglerini goýmaly.



## 2.22-nji surat

<ALT>, <SHIFT> klawişleriň ulanylyşy

<Alt>+<Shift> – Elipbiý çalyşmak (türkmen, rus, iňlis).

<Shift> – bir baş harp ýazmak.

<Shift>+<\_ > – çyzyk çyzmak (\_\_\_\_\_).

<Ctrl>+<+> – aşaky indeksi ýazmak (mysal üçin: A2)

<Ctrl>+<Shift> +<+> – ýokarky indeks(derejani, mysal üçin:

A3).

• **Redaktirleme klawişleri:**

1. Tekstde simwol girizilýän ýer ýörite görkeziji kursor bilen bellenyär.
2. Kursor – kursor klawişleriň kömegi bilen süýşürilýär.
3. BackSpace – kursoryň çepindäki simwoly öçürýär.
4. Delete – kursoryň sagyndaky simwoly öçürýär.
5. Enter – abzasy soňlaýar.
6. Tab – meýdançanyň çepinden ýer (отступ) goýýar.
7. Home – kursory setiriň başyna geçirýär.
8. End – kursory setiriň soňuna geçirýär.
9. Ctrl + Home – kursory dokumentiň başyna geçirýär.
10. Ctrl + End – kursory dokumentiň soňuna geçirýär.
11. Probel – sözleriň arasyna boşluk girizýär.
12. Shift – diňe bir baş harpy girizmek üçin ulanylýar.
13. CapsLock – diňe baş harplary girizmek üçin ulanylýar.
14. Shift + F3 – setir harplaryny baş harplara ýa-da tersine öwürýär.
15. PageUP we PageDown – dokumentiň sahypalaryny ýokarlygyna ýa-da aşaklygyna geçirmäge mümkinçilik berýär.
16. PrintScreen – penjiräni surata düşürýär.
17. Alt + PrintScreen – diňe bir (işjeň) penjiräni surata düşürýär.

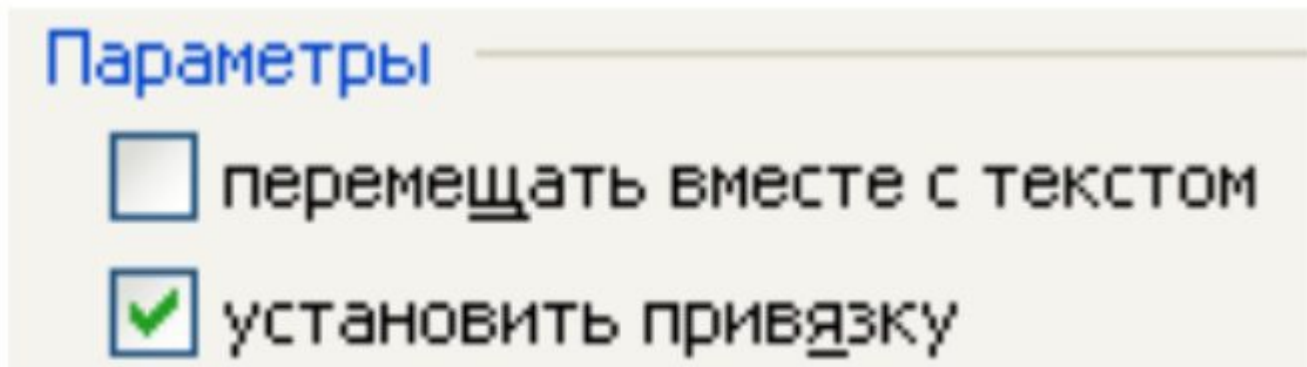
• **Dokumente suraty ýerleşdirmek:**

1. Menýular setirinden Вставка-Рисунки buýrugy bermeli.
2. Suraty saýlap Вставить düwmejige basmaly.

• **Surat dokumente goýlandan soň, suraty özgertmek:**

1. Suraty belläp onuň üstünde syçanyň sag gulagyna basmaly. Формат рисунка buýrugy saýlamaly.
2. Положение goýundyda surat bilen tekstiň ýerleşişini we suraty keseligine deňlemek kesgitlenenden soň, Дополнительно... düwmejige basyp, Параметры panelde dolandyryjy elementleri aşaky suratdaky ýaly goýulsa, surat tekst bilen süýşmän şol

bir sahypada ýerleşýär.



3. Täzeden suraty belläp, onuň gapdal menýusyndan peýdalanyp suraty dürli ýagdaýlarda ýerleşdirmek bolýar. Mysal üçin: Порядок-Поместить за текстом buýruk bilen suraty tekstiň aňyrsynda ýerleşdirmek mümkin.

Bellik. Eger suraty belläp bolmasa onda «Главная» menýudaky «Редактирование» toplumyň «Выделить» ( ) guralyndan peýdalanmaly). Ýlym we tehnologiýa