

Word programmanyň penjiresi

Category: Kitapcy, Ylym we tehnologiýa

написано kitapcy | 26 января, 2025

Word programmanyň penjiresi WORD PROGRAMMANYŇ PENJIRESI



Penjiräniň ýokarky böleginde buýruklar paneli ýerleşýär, oňa menýular setri we gurallar paneli degişlidir (2.1-nji surat).

1. Sistema menýusy.
2. Çalt buýruk bermek paneli.
3. Menýular setri.
4. Sözbaşy setri.
5. Gurallar paneli.
6. Çyzguç.



2.1-nji surat

kitapcy.ru

Çyzguç (Вид-Линейка) – bu gural sahypanyň elementleriniň ýerleşişine gözegçilik etmäge, formatlaşdyrma amallaryny dolandyrmaga mümkinçilik berýär.

Programmanyň dik süýşürgijinden peýdalanyp sahypany aşak ýa-da ýokary süýşürmek bolar. Penjiräniň iň aşakdaky böleginde

dokumentiň ýagdaýyny görkezýän setir ýerleşýär. Onda dokument barada maglumatlar görkezilýär.

• **Dokumenti şekillendirmegiň usullary:**



2.2-nji surat

kitapcy.ru

1. Keseligine süýşürgijiň sag tarapyndaky düwmejikler iş çäginde dokumentiň görnüşini şekillendirmäge mümkinçilik berýär (2.2-nji surat).

2. Birinji düwmejik – okamak (режим чтения) kadada dokument ekranda, kagyza nähili çap edilýän bolsa şonuň ýaly görünýär. Bu kada formatlaşdyrma amalynda amatly.

3. Ikinji düwmejik – belleme kadasy (разметка страницы) teksti girizmekde amatlydyr.

4. Üçünji düwmejik – bu kada Web dokumentlerde ulanylýar (eger tekst redaktirlenmän oňa seretmek gerek bolanda amatlydyr).

5. Dördünji orunda dokumentiň görnüşini ulaldyjy-kiçeldiji (masştab) ýerleşendir.

Bellik. Dokumentlerde bir açyk penjireden beýlekisine geçmek aşakdaky klawişleriň utgaşmasy bilen ýerine ýetirilýär:

Ctrl+F6 – göni tertipde, Ctrl+Shift+F6 ters tertipde.

Menýular setirindäki Вид meýdanynda dokumentlere seretmegiň beýleki mümkinçilikleri hem bardyr.

Word tekst redaktoryny sazlamak. Word tekst redaktory şol redaktoryň menýular setirinden Файл-Параметры buýrukларыň yzygiderligi bilen sazlanýar.

Teksti girizmek we redaktirlemek. Tekst Goşulma (girizme) kadasynda ýazylanda girizilýän simwol öňki ýazylan tekste goşulýar. Girizilýän tekst öň ýazylan tekste goşulman ony çalşyrsa oňa Çalşyрма kadasy diýilýär. Çalşyрма kada Insert klawişe basmak arkaly geçilýär.

Eger klawiş Insert çalşyрма kadasyna geçirmeýän bolsa, onda, Файл-Параметры-Дополнительно buýrukларыň yzygiderliginden reýdalanyp: “Использовать клавишу INS для переключения режимов вставки и замены” ýazgyda “baýdajyk” goýmaly. Şeýle hem “Использовать режим замены” ýazgyda “baýdajyk” goýmak bilen

çalşyrma kadasyna geçmek bolar.

Bellik. Tekstiň bölegini ýok etmek, onuň nusgasyny döretmek (kopiýa etmek) ornuny üýtgetmek amallaryny ýerine ýetirmek üçin, degişli tekstiň bölegini başda bellemeli (tapawutlandyrmaly).

Bellenen bölek Delete klawişe basmak bilen öçürilýär ýa-da ol ýazylýan tekst bilen çalşyrylýar.

- **Kursory dolandyryýan klawişler**

Klawiaturadan berilýän buýruk	Kursor geçirilýär
Home	Setiriň başyna
End	Setiriň ahyryna
Ctrl+Home	Dokumentiň başyna
Ctrl+End	Dokumentiň ahyryna
PageUp	Bir ekran ýokaryk
PageDown	Bir ekran aşak
Ctrl+PageDown	Bir çap sahypa aşak
Ctrl+PageUp	Bir çap sahypa ýokaryk
Ctrl+←	Bir söz öňe
Ctrl+→	Bir söz yza
Ctrl+↓	Bir abzas öňe
Ctrl+↑	Bir abzas yza

kitapcy.ru