



FƏSİL 7. Microsoft Word 2010 mətn prosessoru

§7.1. Microsoft Office 2010 haqqında məlumat

Microsoft Office 2010 paketi sənədlərlə iş, elektron cədvəllər üzərində əməliyyatlar, elektron təqdimatların yaradılması, məlumatların sistemləşdirilməsi, elektron məktubların göndərilməsi və s. əməliyyatlar üçün ideal bir vasitəyə çevrilmişdir. Paketdən evdə, müəssisə və təşkilatlarda, ümumiyyətlə hər yerdə həm vacib qeydlərimizin aparılması, informasiya emalı, həm də mütəxəssislər arasında qarşılıqlı ünsiyyətin yaradılması üçün istifadə oluna bilər. Office paketi 2007-ci il versiyasından başlayaraq yeni **Ribbon** (Лента/Lent) interfeysi ilə təmin olunmuşdur. Microsoft Office 2010 paketinə bir sıra mühüm proqramlar daxildir. Bunlar paketin versiyasından da asılı olaraq dəyişə bilər. Biz standart Microsoft Office 2010 paketinin proqramlarına nəzər salaq:

Microsoft Word 2010 proqramının tərkibində mətnlərin redaktəsi və formatlaşdırılmasına imkan verən bütün vasitələr mövcuddur. Proqram eyni zamanda güclü axtarış və naviqasiya imkanlarına malikdir. Bu proqram özündən əvvəlki versiyalardan təkə interfeys baxımından yox, eyni zamanda sürət baxımından da fərqlənir.

Microsoft Excel 2010 cədvəllərin yaradılması, düsturlar vasitəsilə onlar üzərində hesablamalar, alınmış nəticələrin analizi və vizual əks etdirilməsi baxımından əvəzsiz bir vasitəyə çevrilmişdir.

Microsoft Access 2010 böyük həcmli informasiyanın sistemli şəkildə yadda saxlanması, asan axtarışı, çapa hazırlanması üçün nəzərdə tutulmuş bir proqramdır. Proqramın yeni interfeysi hətta verilənlər bazası sahəsində mütəxəssis olmayan şəxslərə belə bu proqram vasitəsilə asanlıqla yeni informasiya bazaları yaratmağa və onları idarə etməyə imkan verir.

Microsoft PowerPoint 2010 nəfis tərtibatda olan təqdimatların yaradılması üçün istifadəçiləri fərqli bir interfeyslə təmin edir. Əvvəlki versiyalardan fərqli olaraq proqramın həm dizaynı həm də içərisində istifadə olunan effektlər yenilənmiş, bununla da istifadəçilərə daha geniş iş imkanları verə bilmişdir.

Microsoft Outlook 2010 elektron məktublaşma üçün lazım olan bir proqramdır. Elektron poçt məlumatlarının ötürülməsi, qəbul edilməsi, ümumiyyətlə şəxsi poçtun idarəsi üçün ideal bir variantdır.

Microsoft SharePoint Workspace 2010 müəssisələrdə istifadə olunan məlumat paylaşımı, idarə olunması və işlərin izlənməsi ilə bağlı bir proqramdır. Tutaq ki, müəssisə daxilində hər hansı bir iş üzərində işləyirsiniz, işin müəyyən bir hissəsini yerinə yetirdikdən sonra onu SharePoint üzərindən digər işçilərlə paylaşa bilərsiniz ki, davamını da o biri işçilər tamamlasın. Əgər SharePoint olmasa idi, bu işi e-mail vasitəsilə həyata keçirməli olacaqdı ki, bu da vaxt itkisinə səbəb olardı. Həmçinin SharePoint üzərindən veb saytlar da yaratmaq mümkündür.

Microsoft Project 2010 layihələrin yaradılması və onların idarə olunması üçündür. Layihənin planlaşdırılması, maliyyə vəziyyətinin idarə olunması, icrasının nəzarətdə saxlanması üçün proqram əvəzolunmaz bir vasitəyə çevrilmişdir.

Microsoft Visio 2010 kompleks məlumatları vizual şəkildə əks etdirmək üçün istifadəçiyə köməkçi olan proqramdır. Visio ilə, başa düşülməsi çətin mətn və cədvəlləri bir baxışda məlumatları açıqlayan Visio diaqramlarına çevirə bilərik. Tikinti və memarlıq, istifadəçi interfeysi dizaynı, insan resurslarının idarə edilməsi, layihənin idarə olunması və digərləri daxil olmaqla müxtəlif diaqram ehtiyacları üçün Visio müasir şəkillər və şablonları təmin etməkdədir.



§7.2. Mətn redaktorları və onların əsas anlayışları

Müxtəlif formatlı elektron sənədlərin yaradılması üçün hal-hazırda kompüter bizim ən əsas köməkçimizə çevrilmişdir. Belə sənədləri yaratmaq üçün biz mətn redaktorları və mətn prosessorlarından istifadə edirik. *Mətn redaktorları* yalnız mətnlərin redaktəsinə imkan verir. Yəni onlarla sənədin görünüşünü dəyişdirmək demək olar ki, mümkün deyil. Bunlara nümunə kimi Windows ƏS-nin standart proqramlarından olan **Notepad** (Блокнот/Bloknot), **Write** mətn redaktorlarını misal göstərə bilərik. Bunlardan **Notepad** (Блокнот/Bloknot) ölçüsü daha kiçik olan (64 Kb-a qədər) mətnlərin redaktəsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Simvolların yalnız **ASCII kodlarını** özündə saxlayan bu proqramdan daha çox bəzi sistem fayllarının, proqramlaşdırma dillərində yazılmış proqram kodlarının redaktəsi üçün istifadə olunur. Bu proqramla yaradılmış faylların ad genişlənməsi **.txt**-dir. Digər proqramlar isə mətnlərin redaktəsi ilə yanaşı həmçinin onların formatlaşdırılmasına da imkan verir ki, bunlara *mətn prosessorları* deyilir. Mətn prosessorlarından **WordPad**, **Word 6.0**, **7.0**, **97-2003**, **2007**, **2010**, **Lexicon**, **AmiPro** və s. göstərmək olar. Bunlardan Windows ƏS-nin tərkibinə daxil olan WordPad-a Word-un qısaldılmış daha sadə versiyası kimi baxmaq olar. Proqram sərt diskdə daha az yer tutur və nisbətən daha az RAM tələb edir.

Bu proqramla yaradılmış faylların ad genişlənməsi **.rtf (Rich Text Format)**-dir. Word-un digər versiyalarının (97-2003) ad genişlənməsi **.doc**, 2007, 2010-un ad genişlənməsi isə **.docx** kimi, Word şablonlarının ad genişlənmələri isə **.dot** və **.dotx** kimi götürülür.

Bir çox mətn prosessorları üçün ümumi olan anlayışlara baxaq:

Simvol – mətnin minimal elementidir, ikilik kodlarla ifadə olunur. Windows-da simvolların təsviri üçün ANSI standartından istifadə olunur.

Abzas (Paragraph) – Word proqramında abzas dedikdə, abzasın sonu işarəsi (¶) ilə qurtaran mətn fraqmenti başa düşülür. **Enter** düyməsinin basılması ilə yeni abzasa keçmək mümkündür.

Kolontitul (Sərlövhə) – bütün səhifələrdə təkrar olunan səhifə sərlövhələridir. Səhifə sərlövhələri səhifənin yuxarısında və aşağısında ola bilər. Adətən burada səhifə nömrəsi, bölmə və ya fəslin adı, kitabın adı və s. yerləşdirilir.

Haşiyə (Şərh) – əsas mətndən xaricdə yerləşən və mətnin hər hansı sözünə və ya cümləsinə verilən izahatdır.

Bölmə (Section) – sənədin ayrıca bir hissəsidir ki, buradakı səhifələrin öz parametrlərini və kolontitullarını təyin etmək mümkündür. Bölmələrin sərhədləri ayırıcılarla qeyd olunur.

Kadr – mətn, şəkil və ya cədvəl yerləşdirmək üçün görünən və ya görünməyən çərçivədir.

WYSIWYG (What You See Is What You Get) – nə görürsənsə, o da çap olunur rejimi onu göstərir ki, redaktə olunmuş sənəd ekranda necə görünürsə, o cür də çap olunur.

§7. 3. Microsoft Word 2010 mətn prosessorunun işə salınması, proqram pəncərəsi və onun əsas komponentləri

Microsoft Word 2010 mətn prosessorunu işə salmaq üçün aşağıdakı üsullardan istifadə olunur:

1. **Start\All Programs\Microsoft Office\Microsoft Word 2010** (Тыск\Все Программы\Microsoft Office\Microsoft Word 2010, **Başlat\Bütün proqramlar\Microsoft Office\Microsoft Word 2010**) komandalar ardıcılığı ilə;
2. **Desktop** (Рабочий стол/İş masası)-da Microsoft Word 2010 qısayoluna və ya ixtiyari MS Word 2010 sənədinə mausun sol düyməsi ilə qoşa klikləməklə;
3. **Taskbar** (Панель задач/Tapşırıq paneli)-da Microsoft Word 2010 proqramına uyğun düyməni klikləməklə;
4. **Start\All Programs\Accessories\Run** (Тыск\Все Программы\Стандартные\Выполнить, **Başlat\Bütün proqramlar\Aksesuarlar\Run**) əmrlər ardıcılığı və ya klaviaturadan **Win + R** klavişlər kombinasiyasını sıxmaqla açılmış standart proqramda **winword** yazıb, **OK** düyməsini sıxmaqla.

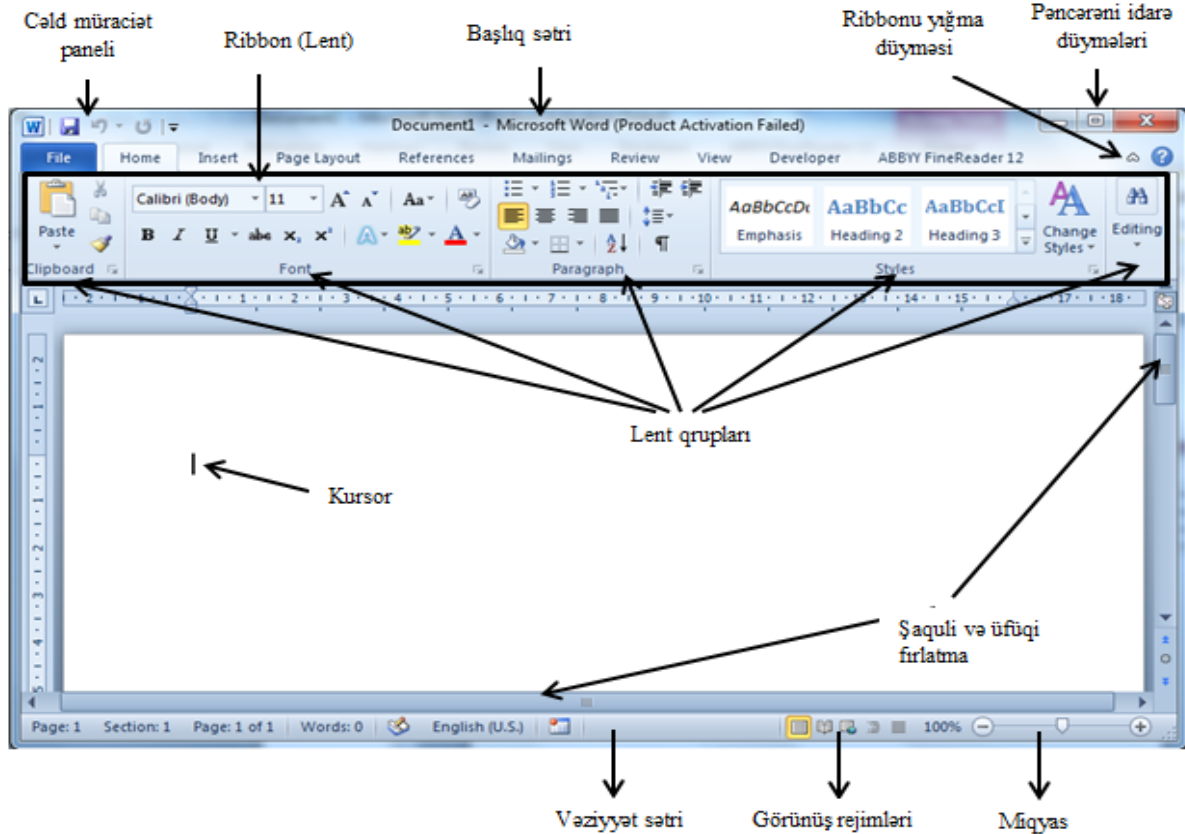
Yuxarıda sadaladığımız üsulların hər biri ilə Word 2010 proqram pəncərəsi ekranda əks olunur. Susmaya görə açılmış sənədin adı avtomatik olaraq Document 1 adlandırılır. Word 2010 proqram pəncərəsi və onun elementlərinə nəzər yetirək (Şəkil 7.1.).

Pəncərənin yuxarı sərhəddində **Title bar** (Заголовок/Başlıq sətri) yerləşir. Burada açılmış sənədin və proqramın adı əks olunur. Başlıq sətrinin sol tərəfində pəncərə menyusunun düyməsi (bu düymə adətən açılan fayl obyektinin piktoqramı şəklində olur, üzərində mausun sol düyməsini qoşa kliklədikdə proqram pəncərəsi bağlanır) və **Quick Access Toolbar** (Панель быстрого доступа/Cəld Müraciət Paneli), sağ tərəfində isə pəncərənin idarəetmə düymələri yerləşir. **Quick Access Toolbar** (Панель быстрого доступа/Cəld Müraciət Paneli)-da istifadəçinin hansı tabla işləməsindən asılı olmayaraq görünən və istənilən zaman istifadə oluna bilən alətlər yerləşir.

Yeni düymələrin panelə əlavə edilməsi və ya elementin paneldən yığıldırılması panelin sağ tərəfindəki aşağı istiqamətli oxun kliklənməsi nəticəsində açılan siyahı vasitəsi ilə edilir.

Başlıq panelinin altında **Ribbon** (Лента/Lent) yerləşir. Lent tablardan ibarət olur. Tabların adları lentin üzərində yerləşir. Tabların sağında yerləşən **^** - **Minimize the Ribbon** (Свернуть ленту/Lenti kiçilt) (**Ctrl+F1**) düyməsi və yaxud **Expand the Ribbon** (Развернуть ленту/Lenti genişləndir) (**Ctrl+F1**) düyməsi lentin proqram pəncərəsində gizlədilməsini və ya əksinə görünməsini təmin edir. **Microsoft Word Help (F1)** (Справка Microsoft Word/Microsoft Word Kömək) düyməsi isə istifadəçiyə **Microsoft Word 2010** haqqında daha ətraflı məlumat almağa imkan yaradır.

Ribbon (Лента/Lent) interfeysinin aşağısında sənədin səhifəsinin yuxarı və bəzən sol kənarlarında göstərilən **Ruler** (Линейка/Xətkeş) aləti, sonra sənədin məzmununu əks etdirən işçi sahə, işçi sahənin sağında və aşağısında mətnin istənilən sahəsinə keçidi və sənədin məzmununun pəncərədə əks olunmasını təmin edən uyğun olaraq **Vertical scroll bar** (Вертикальная полоса прокрутки/Şaquli sürüşdürmə zolağı) və **Horizontal scroll bar** (Горизонтальная полоса прокрутки/Üfüqi sürüşdürmə zolağı) sürüşdürmə zolaqları, proqram pəncərəsinin ən aşağı hissəsində isə **Status Bar** (Строка состояния/Vəziyyət sətri) əks olunur.



Şəkil 7.1.

Lentin tablaları **Main Tabs** (Основные вкладки/Əsas tablalar) və **Tool Tabs** (Вкладки инструментов/Alət tablaları) olmaqla əsasən 2 hissəyə ayrılır. Əsas tablalar bunlardır:

- **Home** (Главная/Ev)
- **Insert** (Вставка/Əlavə et)
- **Page Layout** (Разметка страницы/Səhifə düzəni)
- **References** (Ссылки/İstinadlar)
- **Mailings** (Рассылки/Göndərişlər)
- **Review** (Рецензирование/İcmal)
- **View** (Вид/Görünüş)
- **Outlining** (Структура/Struktur) (*Outline – görünüş rejimində Home tabından solda görünür*)
- **Developer** (Разработчик/İşləyib hazırlayan)
- **Add-Ins** (Настройки/Qoşmalar)
- **Blog post** (Запись блога/Bloq yazısı)
- **Background-removal** (Удаление фона/Fonun silinməsi)

Alət tablaları (**Contextual Ribbon Tabs** (Контекстные Вкладки Ленты/Контекстуал lent tablaları)) isə obyektlərlə iş zamanı sonradan yaranan tablara deyilir. Bu tablalar əsas tablardan sonra əks olunur:

- **Design** (Конструктор/Tərtibat)
- **Layout** (Макет/Düzən)
- **Format** (Формат/Format)
- **Pens** (Ручки/Qələmlər)

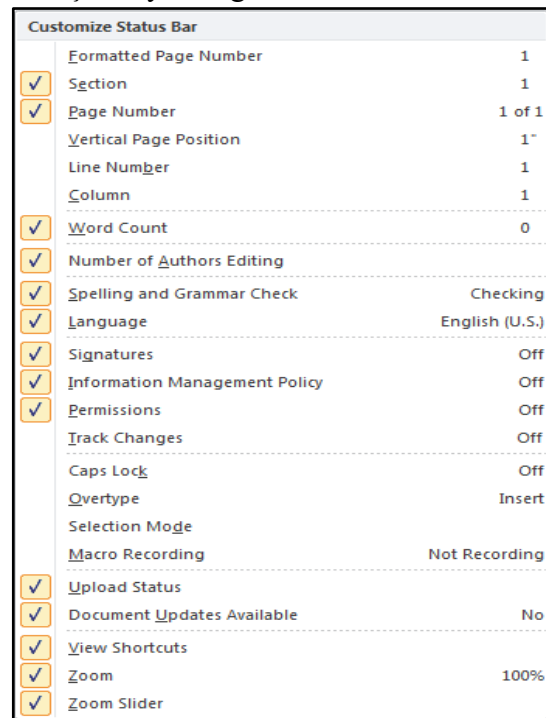
Microsoft Word 2010 pəncərəsinin aşağı hissəsində **Status Bar** (Строка состояния/Vəziyyət Sətri) yerləşir. Vəziyyət sətri üzərində susmaya görə aşağıdakı elementlər

yerləşir:

Section; Page: N of N; Words: 0; Checking for proofing errors; Language; Document Views; Zoom.

- **Section** (Раздел/ Bölmə) düyməsi cari sənəddə kursurun durduğu mövqeyin neçənci bölməyə aid olduğunu bildirir.
- **Page: N of N** (Страница: номер из номер/ Səhifə N/N) düyməsi sənədin ekrandakı cari səhifəsinin nömrəsini və səhifələrin ümumi sayını əks etdirir.
- **Words: “count”** (Число слов «Количество»/ Söz Sayı) düyməsi cari sənəddə sözlərin sayını göstərir. Vəziyyət sətrinin panelinin bu düyməsini mausun sol düyməsilə klikləməklə açılan **Word Count** (Число слов/ Söz Sayı) adlı dialoq pəncərəsindən sənəddəki mətn elementləri (səhifələr, sözlər, simvollar, abzaslar, xətlər) haqqında statistik məlumat almaq olar.
- **Proofing** (Правописание/ Yazı Qaydaları Bölmə) düyməsi cari sənədin mətnində orfoqrafik və ya qrammatik səhv olduğunu göstərir.
- **Language** (Язык/ Dil) düyməsi cari sənədin mətninin işləndiyi dili göstərir.
- **Document views** (Режимы просмотра документа/ Sənədə Baxış Rejimləri) – vəziyyət sətrinin sağ kənarındakı bu düymələr cari sənədin görünüş rejimlərinin dəyişdirilməsini yerinə yetirən **Shortcut** (Ярлык/ Qısa yol)-dır.
- **Zoom** (Масштаб/ Miqyası Dəyişdir) və **Zoom Slider** (Ползунок масштаба/ Miqyas dəyişmə Sürüncəsi) – vəziyyət sətrinin sonunda yerləşən bu düymələr sənədin görünüş miqyasını dəyişməyə imkan verən vasitədir.

Microsoft Word-ün digər versiyalarından fərqli olaraq **Microsoft Word 2010**-da vəziyyət sətrini istəyimizə uyğun olaraq dəyişə bilərik. Bunun üçün vəziyyət sətri üzərində açılmış **Customize Status Bar** (Настройка строки состояния/ Vəziyyət Sətrini Fərdiləşdir) kontekst menyusundan istifadə etmək olar (Şəkil 7.2.).



Şəkil 7.2.

§7.4. Mətnin daxil edilməsi və redaktəsi. Mətn sahəsində hərəkət. Mətn fraqmentinin seçilməsi və surətinin köçürülməsi. Mətn fraqmentinin yerinin dəyişdirilməsi. Drag and Drop texnologiyası. Mübadilə buferi ilə iş


MS Word 2010 proqramı yükləndikdə ekranda boş bir sənəd açılır. Mətn kursurun olduğu yerdən başlayaraq daxil edilir. **Kursor** daxil ediləcək simvolların, obyektlərin yerini göstərən ekranda yanib sönən xəttidir. Daxil ediləcək mətnin dili isə **Taskbar** (Панель задач/ Tapşırıq paneli) üzərindəki dil indikatoru vasitəsilə seçilir və ya klaviaturanın **Alt + Shift** (bəzi

kompyuterlərdə isə **Ctrl + Shift**) düymələr kombinasiyası vasitəsilə aktiv dil dəyişdirilir.


Daxil edilmiş mətn fraqmentlərinin silinməsi üçün aşağıdakı düymələrdən istifadə edilir:

Kursordan soldakı simvolun silinməsi	Backspace (←)
Kursordan sağdakı simvolun silinməsi	Delete
Kursordan sözün əvvəlinədək silinməsi	Ctrl + Backspace
Kursordan sözün sonunadək silinməsi	Ctrl + Del

Axırıncı yerinə yetirilmiş əməliyyatı ləğv etmək üçün aşağıdakı üsullardan istifadə etmək olar:

- Klaviaturadan **Ctrl + Z** düymələr kombinasiyasını klikləməklə;
- Klaviaturadan **Alt + Backspace** düyməsini kombinasiyası klikləməklə, lakin çox istifadə olunmur;
- **Quick Access Toolbar** (Панели Быстрого Доступа/Cəld Müraciət Paneli)-dan  düyməsinin basılması.

Ləğv olunmuş əməliyyatı geri qaytarmaq üçün isə aşağıdakı üsullar var:

- Klaviaturadan **Ctrl + Y** düymələr kombinasiyasını klikləməklə;
- Klaviaturadan **F4** düyməsinin basılması, lakin çox istifadə olunmur;
- **Quick Access Toolbar** (Панели Быстрого Доступа/Cəld Müraciət Paneli)-dan  düyməsinin basılması.

Sənəd boyunca hərəkət üçün çoxsaylı üsullar vardır. Ən çox siçandan, fırlatma zolaqlarından və klaviaturanın klavişlərindən istifadə olunur.

Bu üsullardan ən çox istifadə olunanları aşağıdakılardır:

Bir səhifə irəli, yaxud geri – uyğun olaraq şaquli fırlatma zolağı üzərindəki **Previous Page** (Предыдущая страница/Əvvəlki səhifə) və **Next Page** (Следующая страница/Növbəti səhifə) düymələrinin basılması ilə;

Hərəkət	Düymələr
Bir simvol sola	←
Bir simvol sağa	→
Bir sətir yuxarı	↑
Bir sətir aşağı	↓
Bir söz sola	Ctrl + ←
Bir söz sağa	Ctrl + →
Bir abzas yuxarı	Ctrl + ↑
Bir abzas aşağı	Ctrl + ↓
Sətrin sonuna	End
Sətrin əvvəlinə	Home
Sənədin sonuna	Ctrl + End
Sənədin əvvəlinə	Ctrl + Home
Bir ekran yuxarı	PgUp
Bir ekran aşağı	PgDn
Bir səhifə yuxarı	Ctrl + PgUp



Bir səhifə aşağı	Ctrl + PgDn
Sənəddə sonuncu redaktə edilmiş yerə qayıdış	Shift + F5

Mətnlərin qeyd olunması maus və klaviatura vasitəsilə həyata keçirilir. Həcmcə böyük olmayan mətnlərin maus vasitəsilə qeyd olunması olduqca sadədir. Bunun üçün qeyd olunacaq hissənin əvvəlində və ya sonunda mausun sol düyməsinin basılı saxlanılaraq lazım olan hissəyə qədər çəkilməsi və sol düymənin buraxılması lazımdır.

Qeyd olunacaq element	Hərəkət
Söz	Sözün üzərində mausun sol düyməsi ilə iki dəfə vurmaq
Cümlə	Ctrl düyməsi basılı saxlanaraq cümlənin içində mausun sol düyməsi ilə bir dəfə vurmaq
Sətir	Qeyd olunma zolağında sətirin qarşısında mausun sol düyməsini bir dəfə vurmaq
Abzas	Qeyd olunma zolağında abzasın qarşısında mausun sol düyməsini iki dəfə vurmaq və ya abzasın içində mausun sol düyməsini üç dəfə vurmaq
Sənəd	Qeyd olunma zolağında mausun sol düyməsini üç dəfə vurmaq və ya Ctrl düyməsi basılı saxlanaraq qeyd olunma zolağında mausun sol düyməsi ilə bir dəfə vurmaq

Qeyd olunma zolağı dedikdə sol tərəfdə əsas mətnlə şaquli xətkəş arasındakı boş sahə başa düşülür.

Mətnlərin klaviatura vasitəsilə qeyd olunmasının ən sadə üsulu **Shift** düyməsindən və idarəedici düymələrdən (oxlardan) istifadədir. Həcmcə kifayət qədər böyük olan mətnlərin qeyd olunması üçün **Shift** düyməsini basılı saxlayıb, ya da **F8** – funksional düyməsini basıb, kursoru idarə edən düymələrdən istifadə etmək lazımdır. Həmçinin **F8** funksional klavişinin 2, 3, 4, 5 dəfə sıxılması ilə uyğun olaraq söz, cümlə, abzas və mətn bütövlükdə qeyd edilir.

Bəzi mətn elementlərinin **seçilməsi** üçün istifadə olunan qaydaları göstərək:

Nə seçilir	Düymələr
Bir simvol sola	Shift + ←
Bir simvol sağa	Shift + →
Bir sətir yuxarı	Shift + ↑
Bir sətir aşağı	Shift + ↓
Bir söz sola	Shift + Ctrl + ←
Bir söz sağa	Shift + Ctrl + →
Bir abzas yuxarı	Shift + Ctrl + ↑
Sətirin sonuna	Shift + End
Sətirin əvvəlinə	Shift + Home
Sənədin sonuna	Shift + Ctrl + End
Sənədin əvvəlinə	Shift + Ctrl + Home
Bir ekran yuxarı	Shift + PgUp
Bir ekran aşağı	Shift + PgDn
Bir səhifə yuxarı	Shift + Ctrl + PgUp
Bir səhifə aşağı	Shift + Ctrl + PgDn

Kursor ixtiyari yerdə olduqda bütün mətnin seçilməsi üçün isə klaviaturadan **Ctrl + A** düymələr kombinasiyası sıxılır.

Bəzi vaxtlar mətn fraqmentlərinin düzbucaqlı formasında seçilməsi zərurəti meydana çıxır. Bunun üçün kursoru lazımi yerə aparıb **Alt** düyməsi basılı vəziyyətdə kursoru lazımi istiqamətə hərəkət etdirmək lazımdır (Şəkil 7.3.). Seçilmiş abzasların bir mövqe aşağı və ya yuxarı yerinin dəyişdirilməsi üçün isə klaviaturanın **Shift+Alt+↓** və **Shift+Alt+↑** düymələr kombinasiyalarından istifadə olunur.

Mətn fraqmentinin köçürülməsi və yerinin dəyişdirilməsi.
Mətnlərin köçürülməsi və yerdəyişməsi zamanı ilk növbədə mətnlərin yerdəyişməsi üçün :
1) Əvvəlcə köçürüləcək fraqment qeyd edilir;
2) Qeyd olunmuş fraqment üzərində mausun sol düyməsi sıxılaraq kursor hərəkət etdirilir;
3) Lazım olan yerdə mausun sol düyməsi buraxılır.
Fraqmentin köçürülməsi üçün isə əvvəlcə **Ctrl** düyməsi basılı vəziyyətdə saxlanılır, daha sonra yuxarıdakı addımlar təkrarlanır.

Şəkil 7.3.

Mətn fraqmentinin köçürülməsi və yerinin dəyişdirilməsi.

Mətnlərin köçürülməsi və yerdəyişməsi zamanı ilk növbədə onları qeyd etmək (seçmək) lazımdır. **Drag and Drop texnologiyası** vasitəsilə mətnlərin yerdəyişməsi üçün:

- 1) Əvvəlcə köçürüləcək fraqment qeyd edilir;
- 2) Qeyd olunmuş fraqment üzərində mausun sol düyməsi sıxılaraq kursor hərəkət etdirilir;
- 3) Lazım olan yerdə mausun sol düyməsi buraxılır.

Fraqmentin köçürülməsi üçün isə əvvəlcə **Ctrl** düyməsi basılı vəziyyətdə saxlanılır, daha sonra yuxarıdakı addımlar təkrarlanır.

Bu əməliyyatları həmçinin klaviatura vasitəsilə də yerinə yetirmək olar:

- **Copy** (Копировать/Köçür) - **Ctrl+C** - Surətini köçürmək
- **Cut** (Вырезать/Kəs) - **Ctrl+X** - Yerini dəyişmək
- **Paste** (Вставить/Əlavə et) - **Ctrl+V** - Yerləşdirmək

Bu əməliyyatları həmçinin kontekst menyunun eyniadlı əməlləri vasitəsilə, eyni zamanda **Home** (Главная/Ev) tabının **Clipboard** (Буфер Обмена/Mübadilə buferi) lent qrupundan da yerinə yetirmək olar.

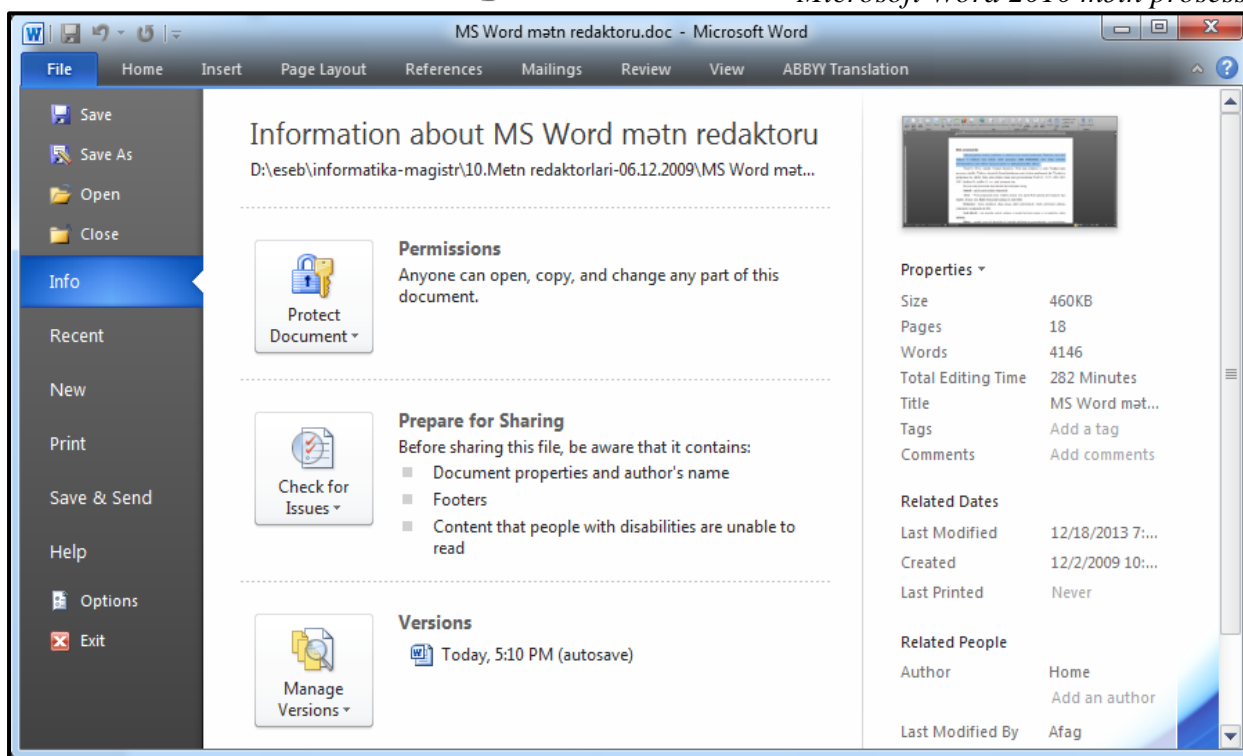
§7.5. Fayl əməliyyatları (Backstage View)

MS Word 2010 mətn prosessorunun **File** (Файл/Fayl) tabı dizayn baxımından yenilənsə də daxilindəki bir çox əməllər Word-ün əvvəlki versiyalarında olduğu kimdir. Bu tabın əməlləri bir növ arxa planda sənədlərlə işlədiyi üçün **File** (Файл/Fayl) tabının interfeysinə bəzən **Backstage** (За кулисами/Arxa plan) interfeysi də deyirlər (Şəkil 7.4.).

File (Файл/Fayl) menyusu əmr və kateqoriyalardan ibarət olur: Şəkil 7.4-də sol tərəfdə qabağında balaca ikonları olanlar əməllər (**Save** (Сохранить/Yadda saxla), **Save As** (Сохранить как/Fərqli Saxla), **Open** (Открыть/Açmaq) və s.), qalanlar isə kateqoriyalar adlanır.

Bu tabın əmr və kateqoriyaları vasitəsilə sənədləri yaddaşa vermək, yaddaşdakıları açmaq, yeni sənəd yaratmaq, mövcud sənədi çapa vermək, Word 2010 pəncərəsinin görünüşünü dəyişmək və s. kimi əməliyyatlar aparmaq mümkündür. Bunlara nəzər salaq:

Yeni sənəd və ya şablon yaratmaq üçün aşağıdakı üsullardan istifadə olunur:



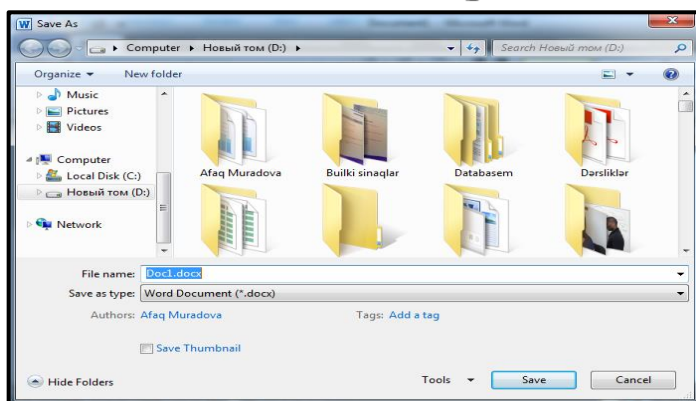
Şəkil 7.4.

- **Quick Access Toolbar** (Панели Быстрого доступа/Cəld müraciət paneli)-dan **New** (Создать/Yeni) düyməsini klikləməklə;
- Klaviaturadan **Ctrl + N** düymələr kombinasiyasını sıxmaqla;
- **File** (Файл/Fayl) menyusundan **New** (Создать/Yeni) kateqoriyasını açmaqla.

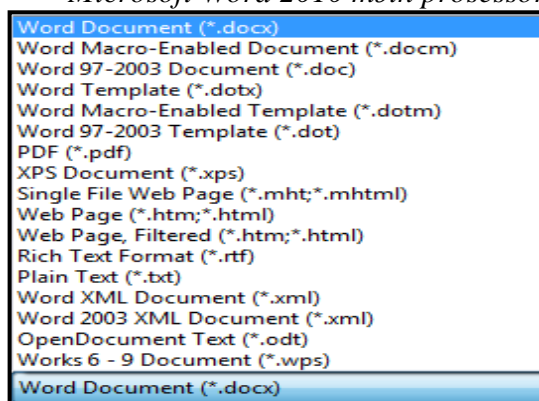
Sənədlər şablonlar əsasında yaradılsa şablonun bütün strukturu və məzmunu yeni fayla köçürülür, şablon isə toxunulmaz qalır. **MS Word 2010** sənədinin standart şablonu – **normal.dotx** faylı ilə ifadə olunur. Şablonlar 2 hissəyə ayrılır: **Available Templates** (Доступные Шаблоны/Mümkün şablonlar) və **Office.com** (Шаблоны Office.com/Office.com şablonları). **Available Templates** (Доступные Шаблоны/Mümkün şablonlar) sahəsinə **Blank Document** (Новый документ/Boş sənəd), **Blog post** (Запись блога/Bloq yazısı), **Recent Templates** (Последние шаблоны/Son şablonlar), **Sample templates** (Образцы шаблонов/Nümunə şablonlar), **My Templates** (Мои шаблоны/Şablonlarım), **New from existing** (Из существующего документа/Mövcud sənəddən yeni) şablon faylları daxildir.

Save (Сохранить/Yadda saxla) – Word sənədləri ilə işləyərkən ən vacib əməliyyatlardan biri də sənədin yaddaşa verilməsidir. Bu əmr vasitəsilə sənədi yadda saxlayarkən sənədin adı, tipi, yadda saxlandığı yer olduğu kimi qalır, sadəcə sənəddəki dəyişikliklər olduğu adla olduğu yerdə yadda saxlanılır. Yeni yaradılmış sənəddə ilk dəfə **Save** (Сохранить/Yadda saxla) əmrini seçdikdə **Save As** (Сохранить как/Fərqli Saxla) pəncərəsi açılır.

Save As (Сохранить как/Fərqli Saxla) sənədi fərqli adla, fərqli yerdə, fərqli genişlənmədə saxlamağa imkan verir. (Şəkil 7.5.)



Şəkil 7.5.



Şəkil 7.6.

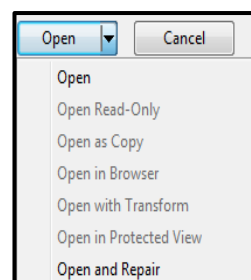
Eyniadlı dialoq pəncərəsinin yuxarı hissəsindəki ünvan zolağında sənədin saxlanacağı qovluğun ünvanı açıq şəkildə təsvir olunmuşdur. Sənədi başqa yerdə saxlamaq lazımdırsa, onda ya sol tərəfdəki qovluqlar ağacına müraciət edilir, ya da ki, iş sahəsində təsvir olunmuş qovluqlardan biri seçilir. Əgər sənədi tamamilə yeni bir qovluqda saxlamaq tələb olunursa, pəncərənin yuxarı hissəsindəki **New Folder** (Новая папка/Yeni qovluq) düyməsi sıxılır. Dialoq pəncərəsinin **File name** (Имя файла/Faylın adı) bölməsində sənədin adı yazılır, **Save as type** (Тип файла/Faylın tipi) sətrindən sənədin tipi seçilir.

Şəkil 7.6-dən göründüyü kimi, Word Document (Word Sənəd) adı ilə cari Microsoft Word 2010 faylının tipi qeyd olunur.

Nəzərə almaq lazımdır ki, hər bir saxlanma tipinə uyğun olaraq fayllar müəyyən ad genişlənməsinə (name extension) malik olur. Microsoft Office 2010 paketinin bütün proqramlarında olduğu kimi Word 2010 proqramının fayllarını saxlamaq üçün də **XML** (eXtensible Markup Language) formatı tətbiq edilmişdir. Bu yeni format vaxta qənaət etməklə yanaşı, mətnlərin təkrar yığılması və ya köçürülməsi zamanı baş verə biləcək səhvləri azaldır, faylları daha etibarlı saxlamağa, həcmi kiçiltməyə və bir-biriləri ilə əlaqələndirməyə imkan verir. Həmçinin geniş kütlə tərəfindən istifadə olunan **.pdf** (Portable Document Format) formatına da burada rast gəlmək mümkündür. **Save As** (Сохранить как/Fərqli Saxla) dialoq pəncərəsi vasitəsilə sənədlərin mühafizəsi də mümkündür. Bunun üçün pəncərənin aşağı hissəsindəki **Tools** (Сервис/Alətlər) düyməsi vasitəsilə açılmış altəmərlərdən **General options** (Общие параметры/Ümumi parametrlər) əmrini seçmək lazımdır. Buradan faylı açmaq (**Password to open**) və ya dəyişikliklərdən mühafizə (**Password to modify**) üçün **parollar** qoymaq mümkündür. Eyni zamanda bu pəncərədən faylın üzərində bəzi formatlaşdırma və redaktə əməliyyatlarına da parol qoymaq mümkündür.

Faylın açılması. Open (Открыть/Açmaq) əmri digər yerlərdə əvvəlcədən yadda saxlanılmış faylları açmaq üçün istifadə olunur. Bu əmrə müraciət etdikdə açılmış dialoq pəncərəsindən sənədin müxtəlif cür açılma rejimlərini seçmək olar (Şəkil 7.7.).

- **Open read only** (Открыть для чтения/Yalnız oxumaq üçün aç). Bu rejimdə açılmış sənəddə düzəliş etmək olur, lakin düzəlişləri həmin sənəddə saxlamaq mümkün olmur.
- **Open as Copy** (Открыть как копию/Surəti kimi aç) – sənədin əslinin korlanmaması üçün sənədin surətini yaradaraq onu açır.
- **Open with Browser** (Открыть в браузера/Brauzerdə aç) – sənədi susmaya görə təyin edilmiş brauzerdə açır.
- **Open with Transform** (Открыть преобразованием/Çevirmə ilə



Şəkil 7.7.



aç) – sənədi əvvəlki versiyasına çevirməklə açır.

- **Open in Protected View** (Открыть в режиме защищенного просмотра/Qorunan rejimdə aç). Bu rejimdə açılmış sənəd üzərində heç bir düzəliş aparmaq olmur.
- **Open and Repair** (Открыть и восстановить/Aç və bərpa et) – sənəd açılır, əvvəlki versiyası bu sənəddə bərpa olunur.

Faylın bağlanması. Close (Заккрыть/Bağla) əmri vasitəsilə cari sənəd pəncərəsi bağlanır. Əgər sənəd üzərində dəyişikliklər aparılıbsa, onların yadda saxlanması üçün dialoq pəncərəsi ekranda görsənir. Bu əmri yerinə yetirmək üçün pəncərəni idarə düymələrindən olan **Close** (Заккрыть/Bağla) və ya klaviaturadan **Ctrl+F4** düymələr kombinasiyasına müraciət edilir.

Fayl haqqında məlumat. Info (Сведение/Məlumat) – bu kateqoriya vasitəsilə cari sənəd haqqında ətraflı məlumat almaq mümkündür. Həmçinin bu kateqoriyanın altkateqoriyası olan **Protect Document** (Защита Документы/Sənədi Qoru) əmri vasitəsilə sənədin digər istifadəçilər tərəfindən açılmaqdan və ya dəyişikliklərdən qorunması üçün parollar qoyulur. **Check for Issues** (Поиск Проблем/Qüsurları axtar) altəmri vasitəsilə görmə qüsurlu insanların oxumaqda çətinlik çəkəcəyi məzmunları yoxlayır, **Manage Versions** (Управление версиями/Versiyaları idarə et) Word-ün əvvəlki versiyaları tərəfindən dəstəklənməyən xüsusiyyətlərini axtarır, əgər sənəd Word-ün keçmiş versiyalarında olarsa, **Convert** (Преобразовать/Çevir) əmri vasitəsilə cari versiyasına çevrilir.

Son istifadə olunmuş fayllar. Recent (Последные/Son istifadə olunmuş fayllar) – son istifadə olunmuş sənədlərin siyahısına baxmaq üçün istifadə olunur. Pəncərə iki hissədən ibarət olur: bir hissəsində sənədlərin siyahısı, digərində isə onların yerləşdiyi yerlərin siyahısı əks olunur. Son istifadə olunmuş sənədlərin siyahısı **susmaya görə 25, maksimum 50-yə** qədər ola bilər. Bunu **File** (Файл/Fayl) menyusunda **Options** (Параметры/ Parametrlər) altəmrinədən də tənzimləmək mümkündür.

Faylın çapı. Print (Печать/Çap) – sənədin çapı və çapdan əvvəlki görünüşünə baxmaq üçün istifadə olunur. Əmrə müraciət etdikdə açılan pəncərənin sağ tərəfində çap olunacaq sənədin çapdan əvvəlki görünüşü təsvir olunur. Sol tərəfdə isə çap parametrləri təyin olunur (Şəkil 7.8.).

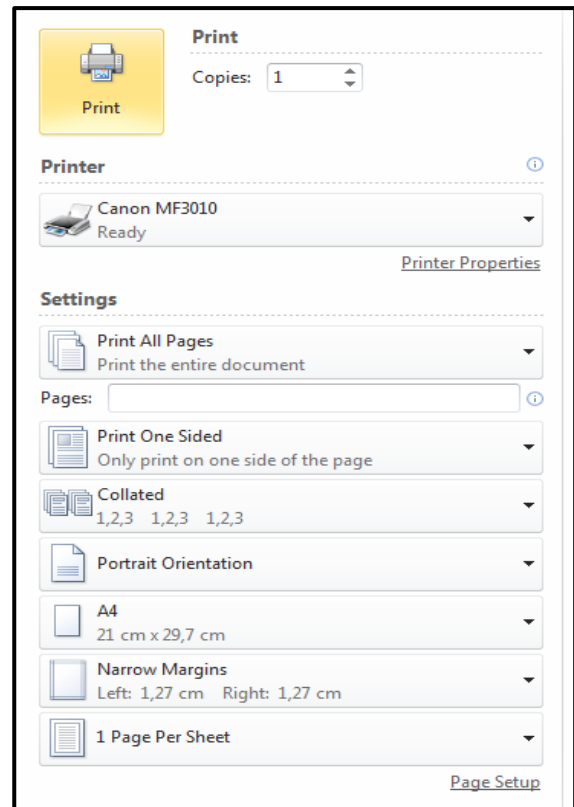


Afaq Muradova

Microsoft Word 2010 mətn prosessoru

Pəncərənin yuxarı hissəsindəki **Copies** (Копии/Surətlər) bölümündə çap olunacaq nüsxələrin sayı qeyd olunur. **Printer** (Принтер/Printer) bölümündən isə printerin adı seçilir. **Settings** (Настройка/Parametrlər) siyahısından **Print All Pages** (Напечатать все страницы/Bütün səhifələri çap et) bölməsindən:

- **Print Selection** (Напечатать только выделенное содержимое/Seçilmiş fraqmenti çap et) – ancaq seçilmiş fraqmenti çapa verir;
- **Print Current Page** (Напечатать только текущую страницу/Cari səhifəni çap et) – yalnız kursurun üzərində dayandığı səhifəni (cari səhifəni) çapa verir;
- **Print Custom Range** (Напечатать Настраиваемый диапазон/Xüsusi diapazonu çap et) ardıcıl və ya tək-tək göstərilmiş səhifələrdən ibarət diapazonu çapa göndərir;
- Sənədin yalnız tək səhifələrinin çapı **Only Print Odd Pages** (Напечатать только нечетные страницы/Yalnız Tək Səhifələri Çap et) əmri ilə, yalnız cüt səhifələrinin çapı isə **Only Print Even Pages** (Напечатать только четные страницы/Yalnız Cüt Səhifələri Çap et) əmri ilə həyata keçirilir.



Şəkil 7.8.

Sənədin vərəqin yalnız bir tərəfində və ya hər iki tərəfində çap olunması üçün uyğun olaraq **Settings** (Настройка/Parametrlər) sahəsindəki **Print One Sided** (Односторонняя печать/Bir tərəfli çap) parametri ilə və ya **Manually Print on Both Sides** (Печать вручную на обоих сторонах/Hər iki tərəfində əl ilə çap et) əmrləri ilə həyata keçirilir.

Çoxsəhifəli sənədi bir neçə nüsxə çap etdikdə onların dəstələnməsi (1,2,3 1,2,3 1,2,3) **Collated** (Разобрать по копиям/Dəstələnməmiş) əmri vasitəsilə, dəstələnməməsi (1,1,1 2,2,2 3,3,3) isə **Uncollated** (Не разбирать по копиям/Dəstələnməmiş) əmri vasitəsilə həyata keçirilir.

Sənədin səhifədə **Portrait Orientation** (Книжная ориентация/Portret istiqaməti) kitab formasında və ya **Landscape Orientation** (Альбомная ориентация/Albom istiqaməti) albom formasında çap istiqaməti, sənədin çap olunacağı kağızın formatı və ya kənar boşluqları da **Settings** (Настройка/Səhifə Parametrləri) sahəsindəki uyğun **Page Size** (Размер страниц/Səhifə ölçüsü) və **Margins** (Поля/Кənar boşluqlar) parametrləri ilə təyin edilir.

Pages per sheet (Страниц на одном листе/Vərəqdəki səhifələr sayı) parametrinin qiyməti bir vərəqdə sənədin bir neçə səhifəsinin çap olunması üçün istifadə edilir. Qeyd edək ki, bir vərəqdə çap olunan səhifələrin sayı 1, 2, 4, 6, 8, 16 ola bilər. Bu əmrlərin aşağısındakı **Page setup** (Параметры Страницы/Səhifə parametrləri) əmri isə çap olunacaq sənədin səhifə parametrlərini tənzimləyir.

Файл müxtəlif tiplərdə saxlanması və müəyyən ünvanlara göndərilməsi. MS Word 2010 ilə gələn yeni xüsusiyyətlərdən biri də onun hazırlanmış sənədi müxtəlif formatlarda yadda saxlayıb eyni zamanda başqa bir yerə göndərmək xüsusiyyətidir. Bu əmr **File** (Файл/Fayl) menyusuna daxil olan **Save and Send** (Сохранить и Отправить/Saxla və Göndər) əmri vasitəsilə yerinə yetirilir.

Көмәк və ya дәстәк. File\Help (Файл\Справка/Fayl\Kömək) kateqoriyası isə proqram

haqqında daha geniş məlumat almağa imkan verir.

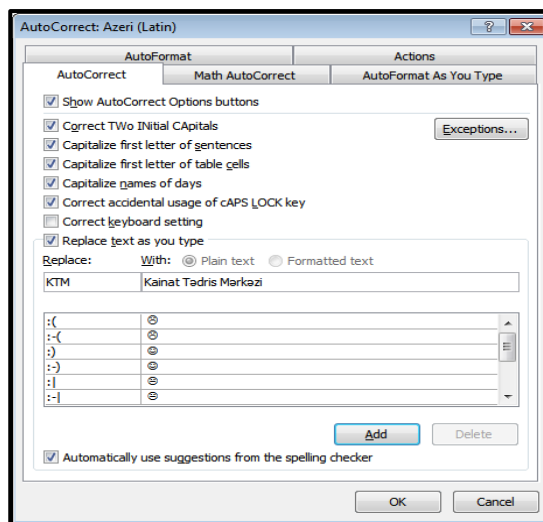
Program və fayl seçimləri. **File** (Файл/Fayl) menyusu daxilindəki digər əsas əmrlərdən biri də **Options** (Параметры/Parametrlər) əmridir. Bu əmrə **Quick Access Toolbar** (Панель быстрого доступа/Cəld Müraciət Paneli) vasitəsilə də daxil olmaq olar. Bu əmrin alt əmrlərinə ümumi şəkildə nəzər salaq:

- **General** (Общие/Ümumi) – program pəncərəsinin rəngi (3 rəng – mavi, gümüşü, qara), stili kimi ümumi parametrləri tənzimləyir.
- **Display** (Экран/Göstər) – görünüş, formatlaşdırma və çap ilə bağlı seçimləri tənzimləyir.

Proofing (Правописание/Yazı Qaydaları) – orfoqrafik və qrammatik səhvlərin yoxlanma rejimlərini tənzimləyir. Bu qrupdakı **AutoCorrect Options** (Параметры автозамены/Avtodüzəliş seçimləri) dialoq pəncərəsi tez-tez rast gəlinən səhvlərin aradan qaldırılmasını təmin edir. Avtomatik əvəzetmə funksiyası həmişə qoşulu vəziyyətdə olur. Odur ki, istənilən anda istifadəçi səhvən daxil etdiyi cümlənin başlanğıcını kiçik hərflə yazarsa program onu avtomatik böyük hərfə və ya səhvən cümlənin başlanğıcında iki hərf böyük yazılıbsa ikinci hərfi kiçik hərfə keçirir və s.

AutoCorrect (Автозамена/AvtoƏvəzetmə) dialoq pəncərəsinin parametrləri aşağıdakılardır (Şəkil 7.9.):

- **Correct Two Initial Capitals** (Исправлять Две Прописные буквы в начале слова/İlk iki böyük hərfi düzəlt);
- **Capitalize first letter of sentences** (Делать первые буквы предложений прописными/Cümlələrin ilk hərfini böyüt);
- **Capitalize first letter of table cells** (Делать первые буквы ячеек таблиц прописными/Cədvəl xanalarının ilk hərfini böyüt);
- **Capitalize names of days** (Писать названия дней с прописной буквы/Gün adlarını böyük hərfə yaz);
- **Correct accidental usage of cAPS LOCK key** (Устранять последствия случайного нажатия cAPS LOCK/cAPS LOCK düyməsinin təsadüfi kliklənmə nəticələrini düzəlt);



Şəkil 7.9.

- **Correct keyboard setting** раскладку клавиатуры/Klaviatura parametrlərini düzəlt);
- **Replace text as you type** (Заменять при вводе/Mətni daxil edərkən əvəz et).

Bundan əlavə avtoəvəzetmə funksiyası tez-tez lazım olan uzun söz birləşmələrinin daxil edilməsini sürətləndirir. Eyni zamanda pəncərədə göstərilən avtoəvəzetmə siyahısına çox tez-tez rast gəlinən və səhv yazılma ehtimalı çox ola biləcək istənilən sayda sözlər və ya söz birləşmələri əlavə edilir. Eləcə də lazımsız elementləri silmək də mümkündür.

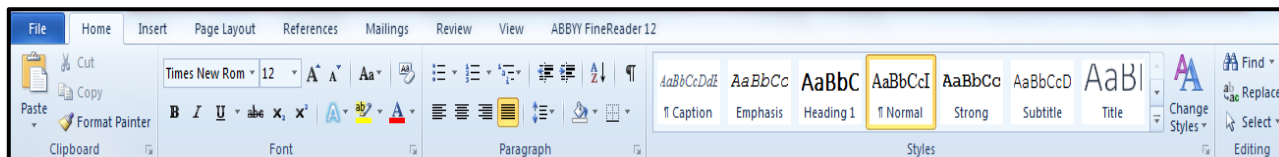
- **Save** (Сохранить/Yadda saxla) – sənədlərin yadda saxlanma parametrlərini dəyişir. Belə ki, burada sənədin avtomatik olaraq hansı tipdə, hansı adda, susmaya görə harada saxlanması, neçə dəqiqədən bir avtomatik yadda saxlanması (1-120 dəq) və s. kimi parametrlər tənzimlənir.
- **Language** (Язык/Dil) – programın redaktə, interfeys və kömək üçün dil seçimini tənzimləyir.
- **Advanced** (Дополнительно/Təkmil) – əvvəl sadaladığımız altəmrlərlə bağlı əsas əməliyyatları tənzimləyir. Həmçinin bu bölmədəki əsas əmrlərdən biri də Worddə sətirlərarası interval, səhifənin kənar boşluqları, xətkəşdə və s. istifadə olunan ölçü vahidinin seçilməsidir (inch, sm, mm və s)

- **Customize Ribbon** (Настройка ленты/Lenti Fərdiləşdir) – lent və klaviatura düymə kombinasiyalarını tənzimləyir.
- **Quick Access Toolbar** (Панель быстрого доступа/Cəld Müraciət Paneli) – sürətli müraciət panelini tənzimləyir. Hər hansı düyməni panelə əlavə etmək və ya silmək olar.
- **Add-Ins** (Надстройки/Qoşmalar) – Microsoft-un sayından yüklənə biləcək proqram əlavələrini tənzimləyir.
- **Trust Center** (Центр управления безопасностью/Etibarlılıq Mərkəzi) – təhlükəsizliklə bağlı problemləri tənzimləyir.

Proqramdan və fayldan çıxış. Exit (ВЫХОД/ÇIXIŞ) – proqramla işi bitirmək üçün istifadə olunan əmrdir. Bu işi **Close** (Закрывать/Bağla) idarəedici düyməsi və ya **Alt + F4** düymələr kombinasiyası vasitəsilə də yerinə yetirmək mümkündür.

§7.6. Lent interfeysinin Home (Главная/Ev) tabı və onun lent qrupları

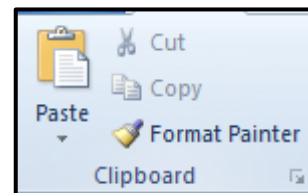
Proqramın əməli yaddaşa yüklənməsindən sonra ilk açılan **Home** (Главная/Ev) lent tabıdır (Şəkil 7.10.). Bu lent tabının ayrı-ayrı lent qruplarına və onların daxilindəki düymələrə nəzər salaq:




Şəkil 7.10.

Clipboard (Буфер обмена/Mübadilə buferi) lent qrupu.

Digər proqramlarda olduğu kimi **MS Word 2010**-da da seçilmiş fraqmentin bir yerdən digər yerə köçürülməsi və yerdəyişməsi üçün mübadilə buferindən istifadə olunur (Şəkil 7.11.). **Mübadilə buferi özündə maksimum 24 ədəd obyekt saxlaya bilir.**



Şəkil 7.11.

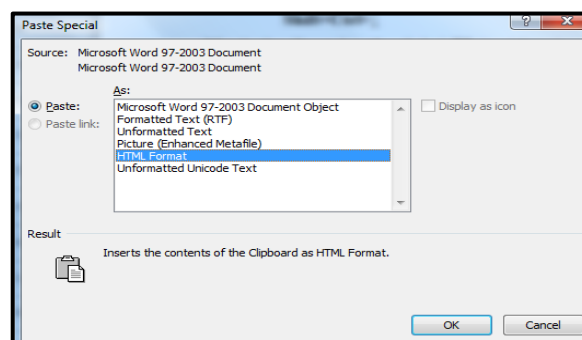
Mübadilə buferinə baxmaq üçün Clipboard-ın aşağı sağ küncündəki  işarəsini sıxırıq. Belə ki, bu əməliyyatlar üçün **Clipboard** (Буфер обмена/Mübadilə buferi) lent qrupunun **Cut** (Вырезать/Kəs), **Copy** (Копировать/Köçür), **Paste** (Вставить/Yerləşdir) əmrlərindən istifadə olunur.

Cut (Вырезать/Kəs) əmri seçilmiş mətn fraqmentinin kəsilərək mübadilə buferinə yerdəyişməsinə təmin edir. Yəni bu əmr vasitəsilə seçilmiş fraqment olduğu yerindən silinir, mübadilə buferinə köçürülür.

Copy (Копировать/Köçür) əmri vasitəsilə seçilmiş fraqmentin sadəcə surəti mübadilə buferinə

köçürülür. Həm **Cut** (Вырезать/Kəs), həm də **Copy** (Копировать/Köçür) düymələri yalnız hər hansı fraqment seçildikdə aktiv olur.

Paste (Вставить/Əlavə et) əmri isə mübadilə buferindəki obyektin kursurun olduğu yerə



Şəkil 7.12.



Afaq Muradova

Microsoft Word 2010 mətn prosessoru

yerləşdirir. **Paste** (Вставить/Əlavə et) düyməsinin aşağı hissəsində yerləşən kiçik üçbucağa vurduqda oradan obyekti yerləşdirmək üçün əlavə əmrlər, o cümlədən **Paste Special** (Специальная вставка/Xüsusi formatda əlavə et) əmrləri ortaya çıxır (Şəkil 7.12.).

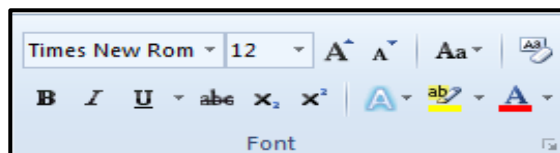
Dialog pəncərəsinin sol tərəfindəki **Paste** (Вставить/Əlavə et) əmri buferdəki obyektin özünü cari sənədə daxil edir, **Paste link** (Связать/Əlaqə ilə əlavə et) isə buferdəki obyektin hansı fayldan götürüldüyünü bildirən əlaqə (link) ilə onu sənədə daxil edir.

Pəncərənin sağ tərəfindəki siyahıda isə buferdəki fraqmentin hansı formatlarda sənədə daxil edilməsini seçmək mümkündür. Bu pəncərədəki **Display as icon** (В виде значка/Piktoqram kimi) əmri ilə isə sənədə buferdəki fraqmentin özü yox, onun piktoqramı əlavə edilir.

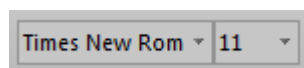
Bütün bunlardan əlavə **Clipboard** (Буфер обмена/Mübadilə buferi) lent qrupunun içərisində **Format Painter** (Формат по образцу/Nümunəyə görə format) (🖌️) kimi bir əmr də vardır ki, bu əmr vasitəsilə seçdiyimiz mətnin yalnız formatını (rəngi, şrifti, forması və s.) başqa mətnə köçürə bilərik. Bu əmr vasitəsilə seçilən mətn fraqmenti və ya obyekt mübadilə buferinə düşür.

Font (Шрифт/Srift) lent qrupu.

Şəkil 7.13-də təsvir olunan lent qrupunda mətnlərin şriftləri ilə bağlı ən vacib əməliyyatlar – şriftin adı, ölçüsü, rəngi, forması və s. dəyişdirilir. Bu lent qrupunun düymələrinə nəzər salaq:



Şəkil 7.13.



Font face and size (Шрифт и Размер шрифта/Şriftin adı və ölçüsü)

şriftin adı və ölçüsü buradan təyin olunur. Şriftin ölçüsü point (punkt)-lərlə təyin olunur, qısa olaraq **pt** göstərilir: **1 pt = 0.35 mm**. Susma vəziyyətində şriftin ölçüsü **11 pt**, standart halda **8 pt-72 pt** aralığında, ümumiyyətlə isə **1 pt-1638 pt** aralığında ola bilər. Lazım olan şriftləri **Control panel** (Панель Управления/İdarəetmə Paneli) sistem qovluğunun **Fonts** (Шрифты/Şriftlər) altqovluğundan əlavə edə bilərik.



Grow Font and Shrink Font (Увеличить и Уменьшить шрифт/Şrifti böyüt və kiçilt) – şriftin ölçüsünü uyğun olaraq böyüdür, kiçildir.



Change Case (Регистр/Reqrıtrı dəyiş) – seçilmiş mətnin registrini dəyişir. Mətni təyin olunmuş **Sentence case** (Как в предложениях/Cümlədəki kimi)-cümlənin 1-ci hərfini böyük, **Lowercase** (все строчные/kiçik hərflər) – bütün hərflər kiçik, **UPPERCASE** (ВСЕ ПРОПИСНЫЕ/BOYÜK HƏRFLƏ) – bütün hərflər baş hərflər rejimində, **Capitalize Each Word** (Начинать с Прописных/Bütün Sözləri Böyük Hərflər) – hər bir sözün ilk hərfi böyük, **TOGGLE CASE** (ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР/REGİSTR DƏYİŞ) – böyük hərfləri kiçik, kiçik hərfləri böyükə əvəz et formatlarına çevirir.



Clear Formatting (Очистить формат/Formatı Təmizlə) – qeyd olunmuş mətnin formatını silir.



Bold (Полужирный/Qalın) (**Ctrl + B**) – qeyd olunmuş mətni qalın şriftlə verir.



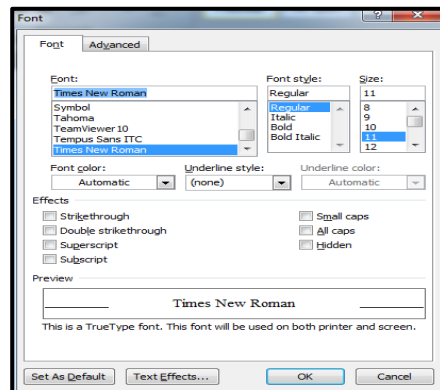
Italic (Курсив/Kursiv) (**Ctrl + I**) – qeyd olunmuş mətni kursiv şriftlə verir.



Underline (Подчеркнутый/Altından xətt) (**Ctrl + U**) – qeyd olunmuş mətnin altından xətt çəkir.





Strikethrough (Зачеркнутый/Üstüxətli) – seçilmiş





Şəkil 7.14.


simvolların ortasından keçən xətt çəkir.


 **Subscript** (Подстрочный знак/Aşağı indeks) (**Ctrl** + **=**) – mətnin sətir xəttinin altında kiçik hərflər (aşağı indeks) yaradır.

 **Superscript** (Надстрочный знак/Yuxarı indeks) (**Ctrl** + **Shift** + **=**) – mətnin sətir xəttinin üstündə kiçik hərflər (yuxarı indeksdə-qüvvətdə) yaradır.

 **Text Effects** (Параметры анимации/Mətn Effektləri) – qeyd olunmuş və ya daxil ediləcək mətnin struktur, kölgə, parıltı və ya əksolunma kimi vizual effektlərini seçilmiş effekt formasına uyğunlaşdırır.

 **Text Highlight Color** (Цвет выделения текста/Mətni vurğulama rəngi) – seçilmiş mətnin fonunu təyin edilmiş rənglə rəngləyir. Bu zaman mətn sanki flamaster ilə rənglənmiş kimi görünür.

 **Font Color** (Цвет текста/Şrift Rəngi) – seçilmiş və ya daxil ediləcək simvolların rəngini dəyişir.

 **Font** (Шрифт/Şrift) dialog pəncərəsini açır. Formatlaşdırma parametrləri **Font** (Шрифт/Şrift) dialog pəncərəsindəki müvafiq olaraq bir-birindən fərqli məzmunu malik iki müxtəlif **Font** (Шрифт/Şrift) və **Advanced** (Дополнительно/Təkmil) pəncərə əlavəsində əks olunur (Şəkil 7.14.). Dialog pəncərəsinin **Font** (Шрифт/Şrift) bölməsindən şriftin adını, formasını, ölçüsünü rəngini, stilini və s. dəyişmək mümkündür.

Pəncərədəki **Effects** (Видоизменение/ Effektlər) səhəsində aşağıdakı rejimləri verməklə şriftlər üçün digər parametrləri də dəyişmək olar:

- **Double strikethrough** (Двойной зачеркивание/Üstdən ikiqat xətt çəkmək) – yazının üstündən ikiqat xətt çəkir.
- **Small caps** (Малые прописные/Kiçik baş hərflər) – bütün hərfləri kiçildilmiş baş hərflərə çevirir (klaviaturadan **Ctrl**+**Shift**+**K** düymələr kombinasiyası istifadə edilir).

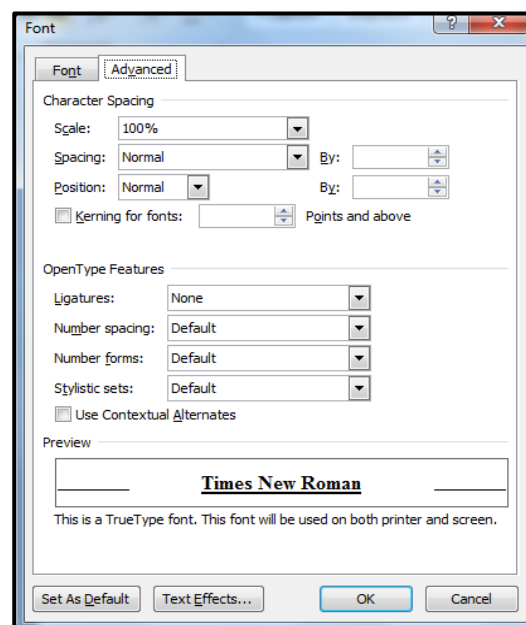
- **All caps** (Все прописные/Hamısı baş hərflər) – bütün hərfləri baş hərflərə çevirir (klaviaturadan **Ctrl** + **Shift** + **A** düymələr kombinasiyası istifadə edilir).

Hidden (Скрытый/Gizli) – mətni gizləyir.

- **Set as Default** (По умолчанию/Susmaya görə) düyməsi ilə susmaya görə parametrlər tənzimlənir.

Text Effects (Текстовые эффекты/Mətn effektləri) düyməsi ilə isə mətnə vermək istədiyimiz effektlər tənzimlənir.

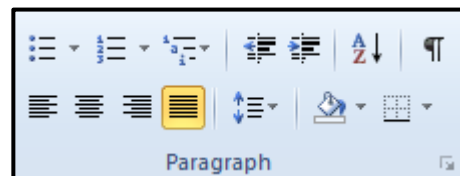
Font (Шрифт/Şrift) dialog pəncərəsinin **Advanced** (Дополнительно/Təkmil) pəncərə əlavəsindəki parametrlərlə seçilmiş fraqmentin simvollararası intervalı, OpenType xüsusiyyətləri (rəqəmlərarası boşluqları, ədəd formaları və s.) təyin edilir (Şəkil 7.15.).



Şəkil 7.15.

Paragraph (Абзац/Abzas) lent qrupu.

Abzas dedikdə Enter düyməsinin basılması ilə bitən məntiqi olaraq tamamlanmış mətn fraqmentidir. Siyahı elementi, başlıq, boş sətir kimi obyektlər də abzasdır. Abzasın sonu işarəsi (¶) klaviaturanın **Enter** düyməsinin kliklənməsi ilə daxil edilir. Bu işarə çap edilməyən işarələrdəndir. Sənədin oxunuşunu və işlənməsini asanlaşdırmaq məqsədilə adətən bu işarə ekranda da görünür.



Şəkil 7.16.

MS Word 2010-da abzaslara müxtəlif formatlaşdırma əməliyyatlarını tətbiq etmək olar. Abzasın formatlaşdırılması əməliyyatında düzləndirmə, sətirlərarası interval, üslublardan istifadə, sərhədlərin və rənglərin dəyişdirilməsi, səhifələrin kənarlarına həmçinin, digər abzaslara nəzərən məsafə və başqa parametrlərdən istifadə etmək olar (Şəkil 7.16.). Abzasların xüsusiyyətləri aşağıdakılardır:

- Üfüqi istiqamətdə düzləndirmə;
- Sağ və sol boşluq sahələri;
- Sətir başlığından boşluq məsafəsi;
- Sətirlərarası interval;



Bullets (Маркеры/Markerlər) – markerlənmiş siyahını yaradır. Belə siyahıda hər bir elementin qarşısına xüsusi simvol və ya şəkil əlavə edilir. Adətən, bəndlərinin nömrələnməsi vacib olmadıqda bu siyahılardan istifadə olunur.



Numbering (Нумерация/Nömrələmə) – nömrələnmiş siyahını yaradır. Belə siyahıda xüsusi işarələr əvəzinə ədəd və ya hərflər ardıcılığı görünür.



Multilevel List (Многоуровневый список/Çoxsəviyyəli Siyahı) – çoxsəviyyəli siyahını yaradır. Əvvəlki iki siyahı formasından istifadə ilə düzəldilir və iyerarxik struktura malik olur. Hər hansı sıralanmada siyahının altsiyahısına ehtiyac duyulduqda bu əmrdən istifadə olunur.



Decrease Indent (Уменьшить отступ/Boşluğu Azalt) – abzasın soldan boşluq səviyyəsini azaldır.



Increase Indent (Увеличить отступ/Boşluğu Artır) – abzasın soldan boşluq səviyyəsini artırır.



Sort (Сортировка/Sırala) – qeyd olunmuş abzasları əlifba sırası ilə düzür və ya rəqəmli verilənləri sıralayır.



Show or Hide (Отобразить все знаки/Göstər yaxud Gizlət) – abzas işarələrinin və digər formatlaşdırma simvollarının ekranda görünüb-görünməməsini təyin edir.



Align Text Left (Выровнять текст по левому краю/Mətni Soldan Düzləndir) (**Ctrl+L**) – abzası soldan düzləndirir.



Center (По центру/Mərkəzə) (**Ctrl+ E**) – abzası mərkəzdən düzləndirir.



Align Text Right (Выровнять текст по правому краю/Mətni Sağdan Düzləndir) (**Ctrl+R**) – abzası sağdan düzləndirir.



Justify (По ширине/Kənarlara Düzləndir) (**Ctrl + J**) – abzası həm soldan, həm də sağdan düzləndirir. Sözlər arasında əlavə boşluqlar daxil etmək hesabına abzasın sətirlərinin uzunluğunu bərabərləşdirir.



Line spacing (Междустрочный интервал/Sətirarası interval) – abzasın sətirləri arasındakı intervalı dəyişir. Xatırladaq ki, abzasın sətirləri arasındakı interval **0 xətt -132 xətt** arasında verilə bilər.



Shading (Заливка/Kölgə) – qeyd olunmuş abzasın arxa fonunun rəngini dəyişir.



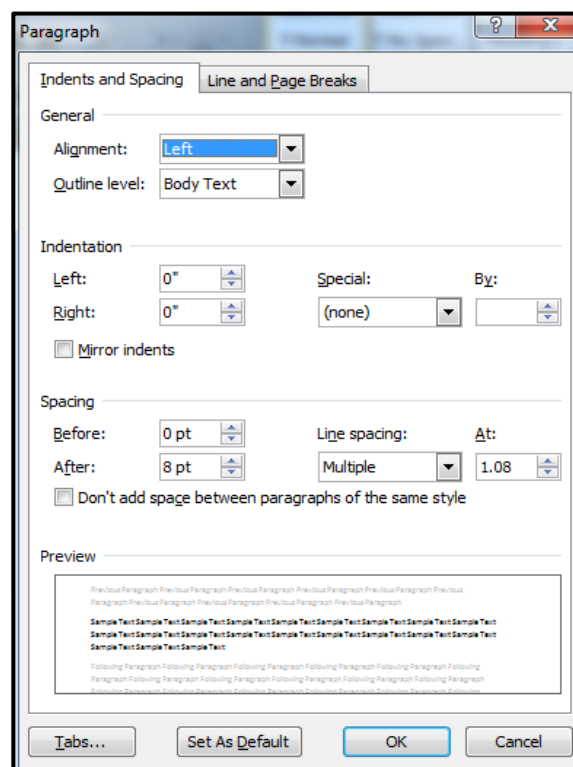
Borders and Shading (Граница и заливка/Sərhədlər və Kölgə) – seçilmiş abzasın və ya xananın sərhədlərini dəyişdirmək üçündür. Yəni seçilmiş abzasların yuxarı, aşağı, sol, sağ, orta sərhədlərini xətlə əhatələyir və ya mövcud əhatələnmə xətlərini tənzimləyir.



Paragraph (Абзац/Abzas) dialoq pəncərəsini açır (Şəkil 7.17.).

Paragraph (Абзац/Abzas) dialoq pəncərəsi iki bölmədən: **Indents and Spacing** (Отступы и интервалы/Boşluqlar və İntervallar) və **Line and Page Breaks** (Положение на странице/Sətir və Səhifə Kəsilmələri) ibarətdir.

- **Alignment** (Выравнивание/Düzləndirmə) siyahısındakı **Left** (Слева/Sol), **Centered** (По центру/Mərkəzdə), **Right** (Справа/Sağ), **Justified** (По ширине/Kənarlara Düzləndirilmiş) uyğun olaraq mətnlərin sola, mərkəzə, sağa və tam düzləndirilməsi üçün istifadə olunur.
- Aşağıda təsvir olunmuş **Left** (Слева/Sol) və **Right** (Справа/Sağ) seçilmiş sənəddəki sağ və sol boşluqları təyin edir. Birinci sətirdəki çıxıntı və ya boşluğu təyin etmək üçün **Special** (Специальный/Xüsusi) siyahısından **First line** (Первая строка/Birinci Sətir) müvafiq variant seçilir və **By** (На/Qiymət) qutusuna sətirlərarası tələb olunan qiymət yazılır.
- Abzasdan əvvəl və ya ondan sonrakı intervalı təyin etmək üçün **Before** (Перед/Əvvəl) və **After** (После/Sonra) parametrlərindən istifadə edilir. Sətirlərarası məsafələri (intervalları) təyin etmək üçün **Line Spacing** (Междустрочный/Sətirarası) siyahısından müəyyən bir qiymət seçilməlidir.

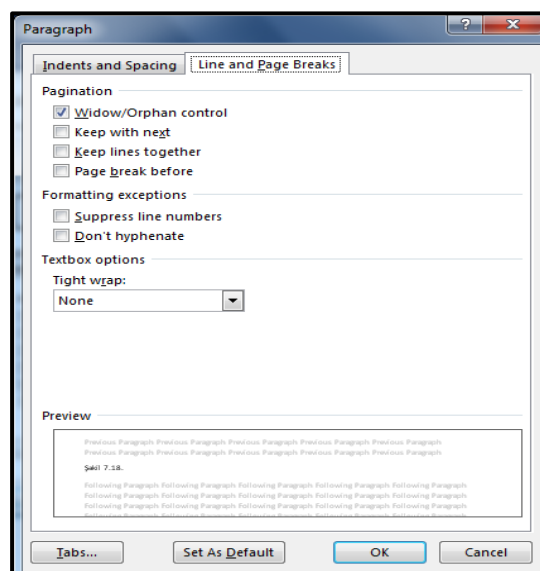


Şəkil 7.17.

Paragraph (Абзац/Abzas) dialoq pəncərəsində **Line and Page Breaks** (Положение на странице/Sətir və Səhifə Kəsilmələri) düyməsinə uyğun pəncərə əlavəsində göstərilən parametrlər səhifələrdə abzasların yerləşdirilməsi üçündür (Şəkil 7.18.).

Dialoq pəncərəsinin **Pagination** (Разбивка/Səhifələrə Böl) sahəsində:

- **Widow/Orphan control** (Запрет висячих/Asılı sətirlərə qadağa) parametri səhifələrin birində son hissədə abzasın hər



Səkil 7.18.

hansı ilk sətiri tək qalarsa, onda abzasın həmin sətiri asılı şəkildə qalmayaraq növbəti səhifəyə avtomatik şəkildə keçir.

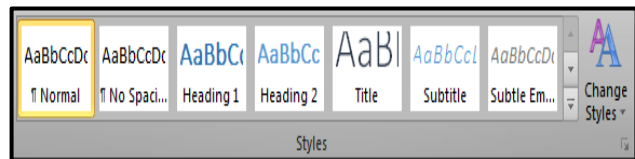
- **Keep with next** (Не разрывать абзац/Sonrakı ilə birlikdə saxla) parametri səhifəni cari abzasla, ondan sonrakı abzas arasında kəsməyə imkan vermir.
- **Keep lines together** (Не отрывать от следующего/Sətirləri birlikdə saxla) parametri iki səhifənin sərhədində abzasın kəsilməsinə imkan vermir.
- **Page break before** (С новой страницы/Səhifə kəsilməsi mövqeyi) parametri abzasdan qabaq səhifəni məcburiyyət qarşısında qalaraq kəsmək üçün nəzərdə tutulur.

Formatting exceptions (Исключения форматирования /Formatlaşdırma istisnaları) sahəsində:

- **Suppress line numbers** (Запретить нумерацию строк/Sətir nömrələrini gizlət) parametri çap prosesində abzasdakı sətirlərin nömrələnməsinə imkan vermir. Bu parametrin yalnız sətirlərin avtomatik nömrələnməsi rejimi qəbul edildikdə mənası var.
- **Don't hyphenate** (Запретить автоматический/Heçalara bölmə) parametri abzas daxilində avtomatik olaraq sözlərin sətirdən-sətrə keçirilməsinə yol vermir. Bu parametrin yalnız sözlərin avtomatik olaraq sətirdən-sətrə keçirilməsi rejimi aktiv olan halda mənası var.

Styles (Стили/Üslublar) lent qrupu.

Üslublar (Stillər) Word sənəddə simvolların, mətn fragmentlərinin, abzasların, cədvəl üslublarının və ya sənədin struktur səviyyələrinin formatlaşdırılmasını təyin edir (Şəkil 7.19.).



Şəkil 7.19.

Üslubların **dörd** növü var:

1. **Simvol üslubu** simvolların formatlaşdırılması üçün nəzərdə tutulmuşdur. Simvolların formatlaşdırılması dedikdə simvolların şriftinin ölçüsünün, rənginin formasının və s. dəyişdirilməsi nəzərdə tutulur.
2. **Abzas üslubu** isə abzasların formatlaşdırılması – abzasların düzləndirilməsi, tabulyasiya və digər boşluq məsafələrinin təyini və s. üçün nəzərdə tutulmuşdur.
3. **Siyahı üslubu** abzas üslubunun xüsusi halıdır və siyahıların formatlaşdırılma parametrlərini təyin edir.
4. **Cədvəl üslubu** cədvəllərin formatlaşdırılması zamanı istifadə olunur. Cədvəl formatlaşdırılması dedikdə cədvəlin sətir, sütun və xanalarının rənginin, formasının dəyişdirilməsi, cədvəl xətlərinin formasının dəyişdirilməsi və s. başa düşülür.

Sənəddəki cari üslub dəstini, rəngini, şriftini və abzas məsafələrini dəyişmək lazım gələrsə, **Styles** (Стили/Üslublar) lent qrupunun sağındakı **Change Styles** (Изменить стили/Üslubları Dəyişdir) düyməsini klikləməklə açılan menyudan istifadə etmək olar.



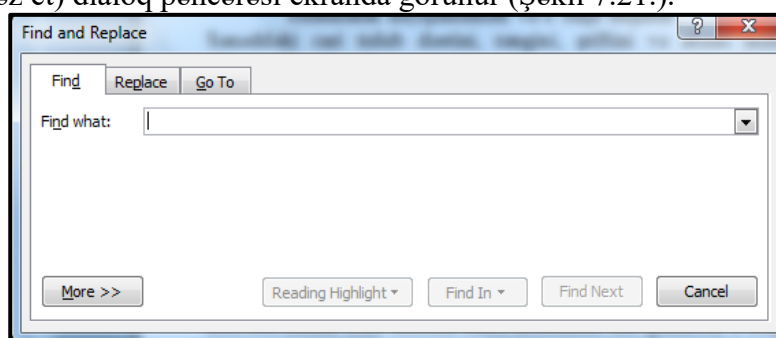
Editing (Редактирование/Redaktə) **lent qrupu**.

Bu lent qrupunun elementləri əsasən mətnlərin redaktəsi üçün nəzərdə tutulmuşdur (Şəkil 7.20.). Əgər **Editing** (Редактирование/Redaktə) lent qrupundakı **Find** (Найти/Tap) düyməsini və ya eyni adlı menyudakı həmin əmr icra olunarsa, proqram pəncərəsinin sol kənarında **Microsoft Word 2010** mətn prosessoru üçün xarakterik olan **Navigation** (Навигация/Keçidlər) paneli əks olunacaqdır. Burada axtarış zolağına lazım olan sözü yazaraq axtarış düyməsinə basılır, nəticədə həmin sözə sənədin hansı hissəsində rast gəlinibse, o fraqmentlər aşağı hissədə əks olunur.



Şəkil 7.20.

Find (Найти/Tap) əmrinin altəmrri olan **Advanced Find** (Расширенный Поиск/Genişləndirilmiş axtarış) düyməsinə sıxdıqda klassik **Find and Replace** (Найти и Заменить/Tap və Əvəz et) dialoq pəncərəsi ekranda görünür (Şəkil 7.21.).



Şəkil 7.21.

Bu dialoq pəncərəsində axtarış zolağına lazım olan sözü yazıb **Find Next** (Найти далее/Növbətini tap) düyməsinə sıxırıq. Nəticədə sənəddən tapılmış sözlər seçilmiş olur. Bu dialoq pəncərəsində **More** (Больше/Daha çox) düyməsini sıxdıqda axtarış şərtlərini daha da konkretləşdirmək mümkündür (Şəkil 7.22.):

- **Search** (Направление/Axtar) – parametri sənəddə axtarış oblastını müəyyən etmək üçündür. Susmaya görə bu parametr üçün **All** (Везде/Hər yerdə) seçilmiş olur. Bu əmr seçildikdə axtarış bütün sənəd üzrə aparılır, **Down** (Назад/Aşağı) əmri seçildikdə kursurun durduğu yerdən aşağı, **Up** (Вперед/Yuxarı) əmri seçildikdə isə kursurun durduğu yerdən yuxarıda aparılır.
- **Match case** (Учитывать Регистр/Registri dəyiş) – susmaya görə axtarış zamanı registr nəzərə alınmır. Lakin bu əmr seçildikdə axtarış zamanı yuxarı və aşağı registrlər də nəzərə alınır və axtarış zolağına yazılan sözün eynisi axtarılır.

- **Find whole words only** (Только слово целиком/Yalnız bütöv sözləri tap) – axtarış zolağına yazılmış sözün tam tapılmasını təmin edir. Əgər bu söz hansısa sözün tərkibində varsa, bunu nəzərə almır, axtarışa davam edir.

- **Use wildcards** (Подстановочные знаки/Şablon işarələrdən istifadə) – axtarış zamanı şablon simvollarından (*, ?) istifadəyə imkan verir.

- **Sounds like (English)** (Произносится как/Oxşar tələffüz) – tələffüzü oxşar olan sözləri də tapmağa imkan verir.

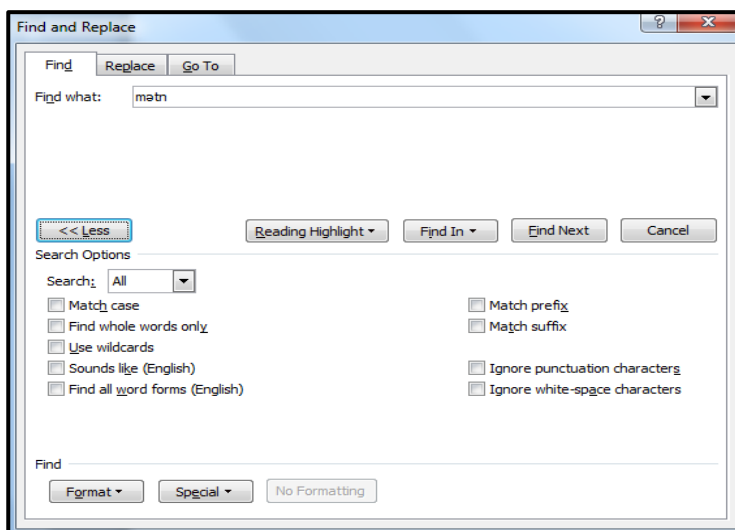
- **Find all words forms (English)** (Все словоформы/Bütün söz formalarını tap) – axtarılan sözün bütün qrammatik formalarını tapmağa imkan verir. Məsələn, “dərs” yazılıbsa artıq “dərslik” sözünü də tapa bilər.

- **Match prefix** (Учитывать префикс/Sözününə nəzərə al) – axtarış zamanı sözününə nəzərə alır.

- **Match suffix** (Учитывать суффикс/Şəkilçini nəzərə al) – axtarış zamanı şəkilçini nəzərə alır.

- **Ignore punctuation characters** (Не учитывать знаки препинания/Durğu işarələrini nəzərə alma) – axtarış zamanı durğu işarələri nəzərə almır.

- **Ignore white-space characters** (Не учитывать пробелы/Boşluq simvollarını nəzərə alma) – axtarış zamanı boşluq simvolu nəzərə almır.



Şəkil 7.22.

Replace (Заменить/Əvəz et) əmri isə mətnə bir sözün digərləri ilə əvəz olunması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

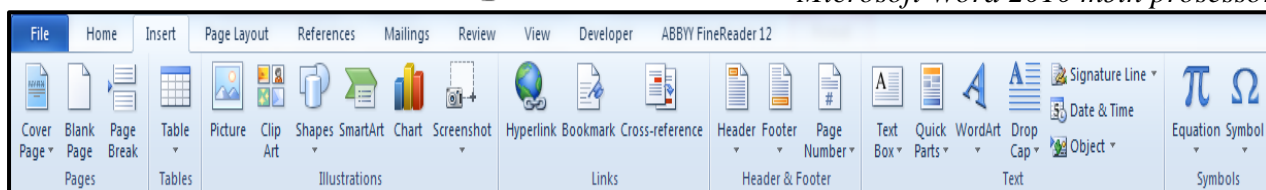
Find (Найти/Tap) və **Replace** (Заменить/Əvəz et) əmrlərini klaviaturanın, uyğun olaraq, **Ctrl + F** və **Ctrl + H** düymələr kombinasiyaları ilə həyata keçirmək olur.

Dialog pəncərəsindəki **Go To** (Перейти/Keç) pəncərə əlavəsindən isə cari sənədin müxtəlif hissələrinə (səhifəyə, sətərə, haşiyəyə, mətn bölməsinə, əlfəcinə, cədvələ və s.) keçmək üçün istifadə edilir (**Ctrl + G**).

Lent qrupunun daxilində olan **Select** (Выделить/Seç) mətnlərin tam və ya fraqmentlərinin, obyektlərin və s. qeyd olunması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

§7.7. Lent interfeysinin Insert (Вставка/Əlavə et) tabı və onun lent qrupları

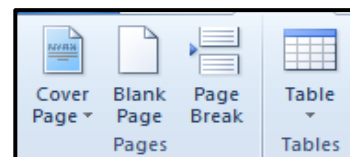
Lentin **Insert** (Вставка/Əlavə et) tabı əsasən sənədə müxtəlif obyektlərin əlavə olunması üçün nəzərdə tutulmuşdur (Şəkil 7.23.). Bu lent tabının elementlərinə nəzər yetirək:



Şəkil 7.23.

Pages (Страницы/Səhifələr) lent qrupu.

Dissertasiya, diplom işi kimi elmi sənədlərin yazılması zamanı bəzən sənədlərin ilk səhifəsinə üzlük vərəqlərinin, boş səhifələrin əlavə olunması və ya sənədi müəyyən mövqedən başlayaraq kəsmək lazım gəlir. Bunun üçün **Pages** (Страницы/Səhifələr) lent qrupunun düymələrinə müraciət edilir (Şəkil 7.24.).



Şəkil 7.24.

Cover Page (Титульная страница/Müşayiət Səhifəsi) düyməsi ilə kursurun sənəddə hansı mövqedə olmasından asılı olmayaraq cari sənədin birinci səhifəsinə üz qabığı formasında yeni səhifə əlavə edilir.

Blank Page (Пустая страница/Boş Səhifə) düyməsi ilə cari sənəddə kursurun durduğu mövqedən yeni boş səhifə əlavə edilir.

Page Break (Разрыв Страницы /Səhifə Kəsilməsi) düyməsi ilə isə sənəddə səhifəni, sütunu və sətiri kursurun dayandığı cari mövqedən kəsərək həmin kəsilmələri müvafiq şəkildə yeni səhifəyə, yeni sütuna və yeni sətirə yerləşdirir. **Word 2010**-da səhifənin kəsilib ayrılmasını klaviatüradan **Ctrl + Enter** düymələr kombinasiyası ilə də yerinə yetirmək olar.

Tables (Таблицы/Cədvəllər) lent qrupu və cədvəllərlə iş.

Word 2010 mətn prosessorunda cədvəllərlə iş üçün bu lent qrupu nəzərdə tutulmuşdur. Lent qrupunun elementlərinə nəzər yetirək:

Table (Таблица/Cədvəllər) düyməsinin kliklənməsi ilə şəkildə verilmiş kiçik pəncərə açılır (Şəkil 7.25). Cədvəlin ölçüləri 10x8 (10 – **Column** (Столбец/Sütun) və 8 – **Row** (Строчка/Sətir)) həddini aşmadıqda mausun göstəricisini lazımi ölçü üzərinə gətirərək sol düyməni klikləmək lazımdır. Ölçüləri daha böyük cədvəl yaratmaq üçün isə **Insert Table** (Вставка Таблицу/Cədvəl Əlavə et) əmrinin yerinə yetirilməsi ilə açılan eyni adlı dialoq pəncərəsindən istifadə edilir.

Insert Table (Вставка Таблицу/Cədvəl Əlavə et) dialoq pəncərəsindəki (Şəkil 7.26.) **Number of columns** (Число столбцов/Sütunların sayı) və **Number of rows** (Число строк/Sətirlərin sayı) parametrlərinin qiymətləri daxil edilməklə qurulan cədvəlin sətir və sütunlarının sayı təyin edilir. Nəzərə almaq lazımdır ki, **Microsoft Word 2010** mətn prosessorunda sənədə yerləşdiriləcək cədvəlin **sütunlarının maksimal sayı 63, sətirlərinin maksimal sayı isə 32767** ola bilər.

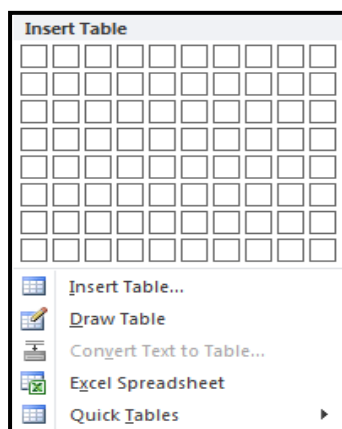
AutoFit (Автоподбор/AvtoSığışdır) sahəsindən tələb olunan rejimlərdən biri seçilir. Bu rejimlər aşağıdakılardır:

- **Fixed column width** (Постоянная/Sabit Sütun Eni) – sütun genişliyini təyin etmək;
- **AutoFit to contents** (По содержимому/Mündəricatı AvtoSığışdır) – məzmunu görə doldurmaq;
- **AutoFit to window** (По ширине окна/Pəncərəyə AvtoSığışdır) – pəncərənin eninə görə doldurmaq.

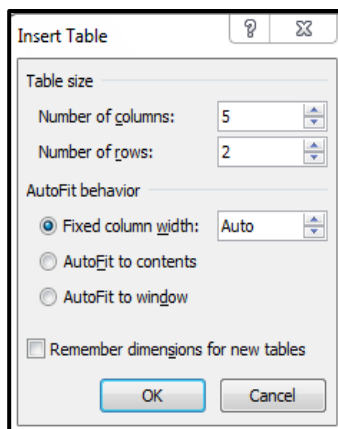
Bütün bunlardan sonra **OK** düyməsi kliklənilir və nəzərdə tutulan cədvəl Word-sənəddə yenilənir.

Şəkil 7.25-dəki **Draw Table** (Нарисовать таблицу/Cədvəl Çək) əmri cədvəlin əllə çəkilməsi üçün istifadə olunur. Mürəkkəb quruluşlu cədvəlin yaradılması üçün bu üsul daha

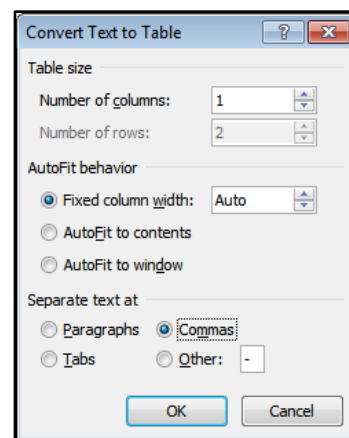
əlvərişlidir.



Şəkil 7.25.



Şəkil 7.26.



Şəkil 7.27.

Convert Text to Table (Преобразовать в таблицу.../Mətni Cədvələ Çevir...) əmri vaitəsilə mətni cədvələ çevirmək mümkündür. Əmr yalnız hər hansı mətn fragmenti seçildikdə aktiv olur. Bu zaman açılmış dialoq pəncərəsindən aşağı hissəsindəki **Separate text at** (Разделитель текста/Mətnin bölünmə yeri) sahəsindəki parametrlərlə yerləşdiriləcək cədvəldə mətnin bölünmə yerindəki simvollar təyin edilir (Şəkil 7.27.).

Excel Spreadsheet (Таблица Excel/Excel elektron cədvəli) – Excel cədvəllərinin mətnə əlavə edilməsi üçün istifadə olunur.

Quick Tables (Экспресс-таблицы/Cəld cədvəl formaları) – cədvələ hazır şablon cədvəl formalarının əlavə olunması üçün istifadə olunur.

Cədvəllərlə işləyərkən kursoru cədvəlin istənilən bir yerinə gətirdikdə cədvəllərin formatlanması və redaktəsi üçün lazım olan **Table Tools** (Работа с таблицами/Cədvəllərlə iş) adında iki kontekstual tab açılır: **Design** (Конструктор/Тərtibat) və **Layout** (Макет/Дüzən). Və bu tabları **Insert** (Вставка/Əlavə et) əsas tabına **gətiyyəən aid etmək olmaz.** Onlar tamamilə digər tablardan asılı olmadan işləyən kontekstual tablardır.



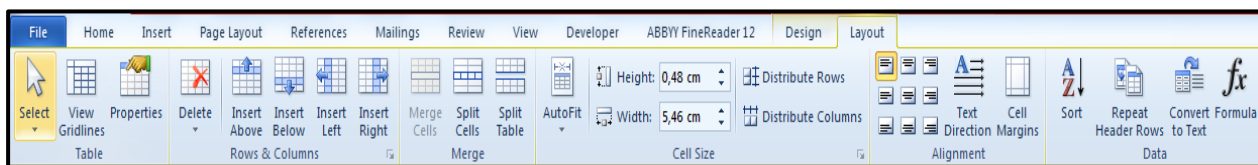
Şəkil 7.28.

Design (Конструктор/Тərtibat) tabının lent qruplarına nəzər salaq (Şəkil 7.28.):

Table Style Options (Параметры стилий таблиц/Cədvəl Üslubu Seçimləri) lent qrupu cədvəl üslubunun dəyişdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Belə ki, cədvəlin sətir, sütun başlıqlarının, sətir və sütunların növbələşməsi üçün lazım olan parametrlər buradan seçilir.

Table Styles (Стилий таблиц/Cədvəl Üslubları) lent qrupu mövcud cədvəlin xanalarının rənginin və sərhəd xətlərinin dəyişdirilməsinə xidmət edir.

Draw Borders (Рисование границ/Сərhədləri Çək) lent qrupu isə cədvəl elementlərinin rənginin dəyişdirilməsi, xətlərin qalınlığı rəngi, xətlərin çəkilməsi və ya silinməsi kimi əməliyyatları yerinə yetirir.



Şəkil 7.29.

Layout (Макет/Дүзән) tabında aşağıdakı lent qrupları yerləşir:

Table (Таблицы/Сədvəllər) lent qrupu cədvəl elementlərinin (xana, sütun, sətir və alt cədvəl) qeyd edilməsini, cədvəlin tor xətlərinin görünüb-görünməməsini və cədvəlin xüsusiyyətlərini (sətir, sütun və xanaların dəqiq ölçülərini təyin edir və s.) təyin edir.

Rows & Columns (Строки и столбцы/Сətirlər və Sütunlar) lent qrupu cədvəl elementlərinin (xana, sütun, sətir və cədvəl) silinməsini və əlavə edilməsini təmin edir. Yeni sətir əlavə etmək üçün klaviaturadan cədvəl daxilində son xanada **Tab**, sətir sonluğunda (cədvəldən kənarda) isə **Enter** düyməsini sıxmaq lazımdır.

Merge (Объединение/Бirləşdir) lent qrupu seçilmiş yanaşı xanaların birləşdirilməsini (**Merge Cells**/Объединить ячейки/Ханaları birləşdir), xanaların (**Split cells**/Разбить ячейки/Ханaları böl) və həmçinin cədvəlin bölünməsini (**Split table**/Разбить таблицу/Сədvəli böl) təmin edir.

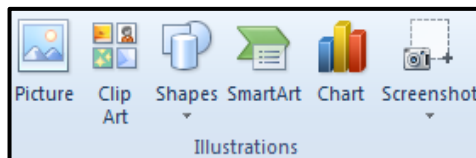
Cell Size (Размер ячейки/Ханanın Ölçüsü) lent qrupu sətir və sütunların hündürlük və eninin təyini, onların avtomatik bərabərləşdirilməsi (**Distribute Rows/Columns**/Выровнять строки/Столбцы) kimi əməlləri özündə saxlayır.

Alignment (Выравнивание/Дүzləndirmə) lent qrupu cədvəl parametrləri, xanalaradakı mətnlərin istiqaməti (**Text Direction**/Направление текста/Мətnin istiqaməti) və düzləndirilməsilə əlaqəli alətləri öz üzərində saxlayır.

Data (Данные/Verilənlər) lent qrupunda xanalaradakı verilənlərin sıralanması, başlıq sətirinin yeni səhifələrdə təkrarlanması, cədvəlin mətnə çevrilməsi (**Convert to Text**/Преобразование в текст/Мətnə çevir) və düsturlardan istifadə alətləri yerləşir.

Illustrations (Иллюстрации/Şəkillər) **lent qrupu**.

Bu lent qrupunun əməlləri sənədə müxtəlif obyektlər (şəkil, diaqram, fiqur və s.) əlavə etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur (Şəkil 7.30.).



Şəkil 7.30.

Picture (Рисунок/Şəkil) əmri vasitəsilə kompüterin yaddaşında olan və ya xarici yaddaş qurğularında saxlanılan şəkilləri sənədə əlavə etmək mümkündür.

ClipArt (Картинка/ClipArt) əmri ilə isə Microsoft Office paketinə daxil olan qrafik obyektlər sənədə əlavə olunur.

Shapes (Фигуры/Fiqurlar) əmri vasitəsilə sənədə müxtəlif həndəsi fiqurlar əlavə edilir.

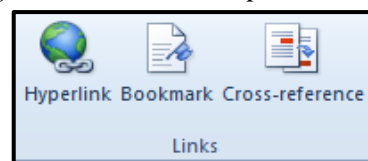
SmartArt dəsti isə sənədə müxtəlif formalı rəngli fiqur-sxəmləri əlavə edir.

Charts (Диаграмма/Diaqram) vasitəsilə sənədə seçdiyimiz formada diaqramlar əlavə etmək mümkündür.

MS Word 2010 ilə gələn çox gözəl funksiyalardan biri də bu lent qrupu daxilində yerləşən **ScreenShot** (Снимок/Екранın ani görüntüsü) əmridir. Bu əmrdən istifadə etməklə ya tamamilə ekranın şəklini, yada **Screen Clipping** (Екран Кəsimi) əmri ilə aktiv olan pəncərələrdən son açılmış pəncərənin ixtiyari bir hissəsinin şəklini kəşib sənədə əlavə etmək mümkündür.

Links (Ссылки/Əlaqələr) lent qrupu.

Sənədlərlə işləyən zaman bəzən sənədin başqa bir bölməsinə və ya hər hansı Internet səhifələrinə istinadların verilməsi zərurəti meydana çıxır. Bunun üçün **Insert** (Вставка/Əlavə et) tabının **Links** (Ссылки/Əlaqələr) lent qrupunun əməllərindən istifadə edilir (Şəkil 7.31.).



Şəkil 7.31.

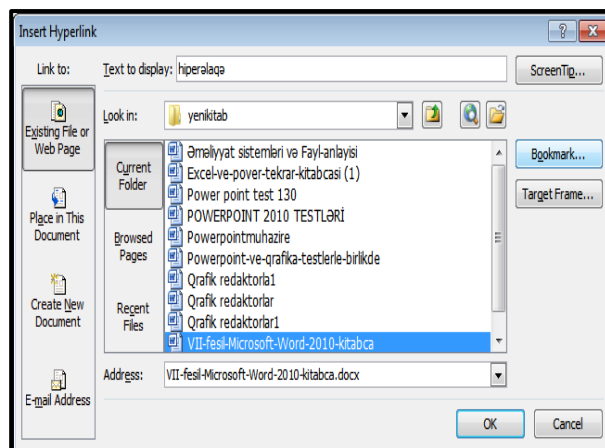
Hyperlink (Гиперссылка/Hiperəlaqə) Web-səhifə, şəkil, e-poçt ünvanı və ya proqrama yönəlmiş əlaqələr vasitəsilə yaradılır.

Beləliklə, Word-sənədə hiperəlaqə yerləşdirmək üçün aşağıdakı əməliyyatlar ardıcılıqla icra olunur (Şəkil 7.32.):

1. Cursor sənəddə hiperəlaqə yerləşdiriləcək mövqedə saxlanılır və ya hiperəlaqəyə çevriləcək mətn fragmenti, yaxud obyekt seçilir;
2. **Insert** (Вставка/Əlavə et) tabının **Links** (Ссылки/Əlaqələr) lent qrupunun **Hyperlink** (Гиперссылка/Hiperəlaqə) əmri və ya kontekst menyunun eyni adlı əmri icra olunur. Bu halda **Insert Hyperlink** (Вставка гиперссылки/Hiperəlaqə Əlavə et) adlı dialoq pəncərəsi ekrana çıxır;
3. Bu pəncərənin yuxarısındakı **Text to Display** (Текст/Мətni göstər) sətrindən hiperəlaqədə əks olunacaq mətnin daxil edilməsi;
4. Açılmış siyahıdan əlaqə yaradılan faylın adı seçilir və ya **Address** (Адрес/Ünvan) sətrindən faylın adı yazılır;
5. **OK** düyməsi kliklənir. Nəticədə, Word-sənəddə nəzərdə tutulan hiperəlaqə yaradılmış olur.

Mausun göstəricisi hiperəlaqə üzərinə gətirilir. Bu halda klaviaturadan **Ctrl** düyməsi basılan kimi göstərici formasını dəyişərək əl formasını alır. Əgər hiperəlaqə üzərində olduqda mausun sol düyməsi kliklənsə, onda müvafiq fayl və ya Veb-səhifə ekrana çıxarılır.

Bu hiperəlaqə vasitəsilə hər hansı bir fayla və ya veb səhifəyə, cari sənəddəki hər hansı bir yerə, yeni bir sənədə və e-mail adresinə keçmək olar.



Şəkil

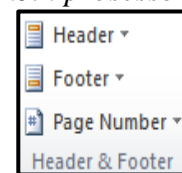
Böyük həcmli sənədlərlə işləyərkən sənədin hər hansı bir yerinə keçid etmək üçün **Bookmark** (Закладка/Əlfəcin) nişanlarından istifadə olunur. Əlfəcinlər sənəddə görünməyən nişanlardır. Daha sonra **Home** (Главная/Ev)/**Editing** (Редактирование/Redaktə)/**Go To** (Перейти/Keç) əmri vasitəsilə istədiyimiz əlfəcinə keçə bilərik.

Word-sənədində mətnin ayrı-ayrı hissələri arasında çarpaz istinadlar yaratmaq üçün – hər hansı başlığa, cədvələ, şəkilə və s. keçid üçün cursor istinad ediləcək mövqedə saxlanılır və lentin **Insert** (Вставка/Əlavə et) tabının **Links** (Ссылки/Əlaqələr) lent qrupunun **Cross-reference** (Перекрестная/Çarpaz istinad) əmri icra olunur.

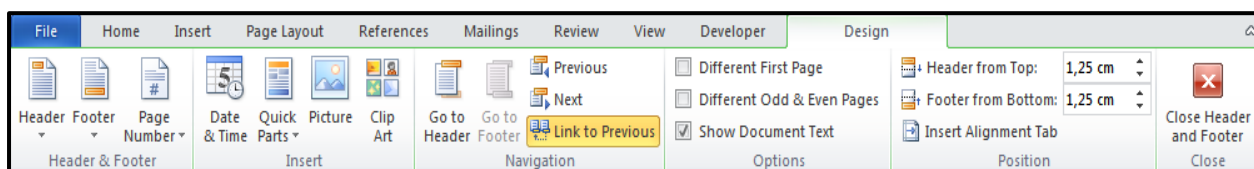
Header & Footer (Колонтитулы/Yuxarı və Aşağı Sərlövhələr) lent qrupu.

Kolontitul dedikdə bütün səhifələrdə təkrar olunan səhifə sərlövhələri nəzərdə tutulur. Səhifə sərlövhələri səhifənin yuxarısında və aşağısında ola bilər. Sərlövhələrdə adətən sənəd haqqındakı ümumi məlumatlar (sənədin adı, yaradılma tarixi, müəllifi, şirkətin emblemi, səhifə nömrəsi və s.) saxlanıla bilər (Şəkil 7.33.).

Header (Верхний колонтитулы/Yuxarı Sərlövhə) əmri vasitəsilə yuxarı kolontitul, **Footer** (Нижний колонтитулы/Aşağı Sərlövhə) əmri vasitəsilə isə aşağı kolontitullar əlavə olunur. Bu əmrlərdən hər hansı birini icra etdikdə və ya səhifənin aşağı, yaxud yuxarı hissəsində mausun sol düyməsini qoşa kliklədikdə kolontitulların redaktə və formatlaşdırılması ilə bağlı olan **Design** (Конструктор/Тərtibat) adında kontekstual tab açılır (Şəkil 7.34.).



Şəkil 7.33.



Şəkil 7.34.

Burada **Header & Footer** (Колонтитулы/Yuxarı və Aşağı Sərlövhələr) lent qrupu vasitəsilə sənədə yuxarı və aşağı kolontitullar əlavə etmək və ya onları dəyişdirmək, **Page Number** (Номер страницы/Səhifə nömrəsi) vasitəsilə sənədə müxtəlif formatda səhifə nömrələri əlavə etmək mümkündür.

Insert (Вставить/Əlavə et) lent qrupu vasitəsilə isə sənəddəki sərlövhələrə vaxt tarix, avtomətnlər, şəkillər və ya ofisin tərkibinə daxil olan obyektləri əlavə etmək olar.

Navigation (Переходы/Hərəkət) lent qrupunun əmrləri bizə sərlövhələr üzrə hərəkət etmək imkanı verir.

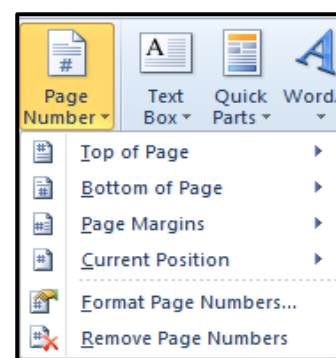
Options (Параметры/Seçimlər) lent qrupu əmrlərindən olan **Different first page** (Особый колонтитул для первой страницы/İlk səhifənin kolontitulu fərqli et) – birinci səhifənin kolontitulu digərlərindən fərqləndirir, **Different odd & even pages**

(Разные колонтитул для четных и нечетных страницы/Tək və cüt səhifələrin kolontitulu fərqli et) – tək və cüt səhifələrə verilmiş kolontitulları digərlərindən fərqləndirir, **Show Document Text** (Показать текст документа/Sənədin Mətnini Göstər) – sənədin mətn sahəsinin göstərilməsini təmin edir.

Position (Положение/Mövqe) lent qrupun əmrləri isə kolontitul məsafələrinin təyin edilməsi üçün istifadə olunur.

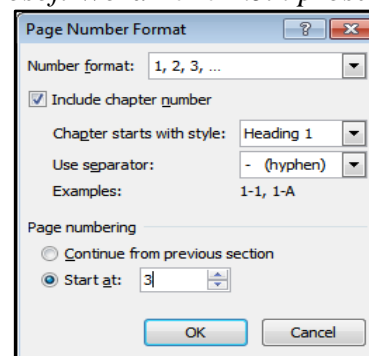
Sərlövhə alətlərinin bağlanılaraq sənədin mətn sahəsinə keçidini ya **Design** (Конструктор/Тərtibat) alət tabının **Close Header and Footer** (Закреть окно колонтитулов/Yuxarı və Aşağı Sərlövhələri Bağla) düyməsini klikləməklə, ya da mətn sahəsinin istənilən yerində mausun sol düyməsini ikiqat klikləməklə təmin etmək olar.

Page Number (Номер страницы/Səhifə Nömrəsi) düyməsi vasitəsilə sənədin səhifələrini müxtəlif formatlarda və ardıcılıqda nömrələmək mümkündür (Şəkil 7.35.).



Səkil

Həmçinin altəmrlərdən olan **Format Page Numbers** (Формат номера страницы/Şəhifə Nömrəsinin Formatı) əmri vasitəsilə açılan dialoq pəncərəsindən tələb olunan format (**Number Format/Формат номера**), fəsil nömrəsini yerləşdirmək (**Include chapter number/Включить номер главы**), hər bir mətn bölməsinin başlanğıcında nömrələnməni yenidən aparmaq (**Continue from previous section/Продолжить от предыдущего раздела**), nömrələnməni bütün sənəddə ardıcıl aparmaq və ya şəhifələrin nömrələnməsini müəyyən bir nömrədən başlamaq (**Start at/Начало в**) mümkündür. (Şəkil 7.36.)



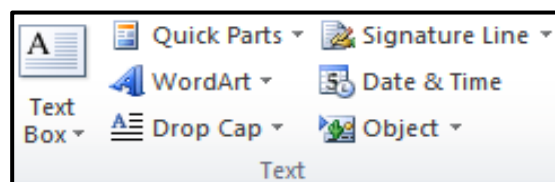
Şəkil 7.36.

Şəhifə nömrələrini silmək üçün **Page Number** (Номер страницы/Şəhifə Nömrəsi) düyməsinin **Remove Page Number** (Удалить номер страницы/Şəhifə Nömrəsini sil) altəmrlərindən istifadə olunur (Şəkil 7.35.).

Text (Текст/Мətn) lent qrupu.

Bu lent qrupunun əmrləri sənədə mətn qutusu, tarix və zaman, OLE obyektləri və s. əlavə etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur (Şəkil 7.37.).

Text (Текст/Мətn) lent qrupunun **Text Box** (Надпись/Мətn Qutusu) əmri ilə sənədə obyekt şəklində düzbucaqlı çərçivədə əks olunan mətn qutusu əlavə edilir.



Şəkil 7.37.

Text (Текст/Мətn) lent qrupunun **Quick Parts** (Экспресс-Блоки/Çevik Hissələr) əmrlərinin seçimində **AutoText** (Автотекст/AvtoMətn) əmrindən istifadə edərək müəyyən mətni, sözü, şəkli və s. avtomətnləri siyahıda saxlamaq və lazım olan anda cari mətnə yerləşdirmək olar.

WordArt sənədə xüsusi formalı yazıların əlavə edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Bəzən kitab, qəzet və jurnallarda abzasın birinci hərfi digərlərindən fərqli olaraq daha böyük, bir neçə sətiri tutacaq səviyyədə yazılır. Belə əməliyyatların aparılması üçün **Text** (Текст/Мətn) lent qrupunun **Drop Cap** (Буквица/İlk hərfi böyüt) əmrindən istifadə olunur.

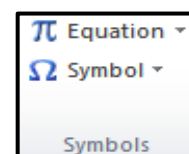
Text (Текст/Мətn) lent qrupundakı **Signature Line** (Строка подписи/İmza Sətiri) əmri sənədə müəllif imzaları əlavə edir.

Bu lent qrupundakı **Date & Time** (Дата и Время/Zaman və tarix) əmri vasitəsilə isə sənədə vaxt və tarix əlavə olunur.

Object (Объект/Obyekt) əmri vasitəsilə sənədə digər proqramlardan olan obyektlər əlavə edilir. OLE texnologiyası sənədə obyektləri 2 müxtəlif üsulla yerləşdirməyə imkan verir: obyektlərin əlaqələndirilməsi və tətbiq edilməsi. Əmrin altəmri olan **Text From File** (Текст Из файла/Fayldan mətn) sənədə bütöv faylları əlavə edir. Bu əməliyyata faylların birləşdirilməsi də deyilir.

Symbols (Символы/Simvol) lent qrupu.

Word 2010 proqramında mətnlərə müxtəlif riyazi ifadələrin, düsturların əlavə olunması üçün Microsoft Equation 3.0 adlı bir modul daxil edilmişdir. Belə ki, sənədə düsturların əlavə olunması üçün ya **Insert** (Вставка/Əlavə et) lent tabının **Object** (Объект/Obyekt) əmri ilə, ya da elə bu lent qrupundan **Equation** əmri ilə yerinə yetirmək olar. Bu əmrin icrası zamanı **Design** (Конструктор/ Tərtibat)

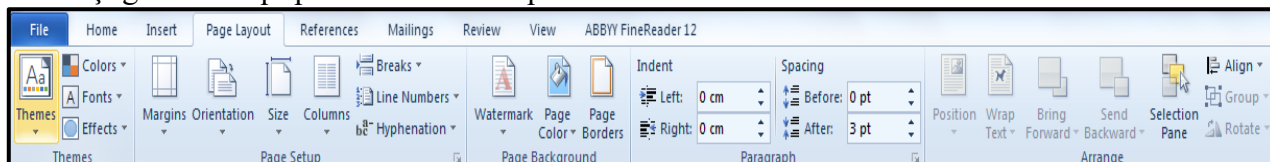


Şəkil 7.38.

kontekst tabı aktivləşir (Şəkil 7.38.). Eyni lent qrupuna daxil olan **Symbol** (СИМВОЛ/Simvol) əmrindən isə klaviaturada olmayan simvolların əlavə olunması üçün istifadə olunur.

§7.8. Lent interfeysinin Page Layout (Разметка страницы/Səhifə düzəni) tabı və onun lent qrupları

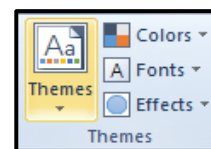
Bu lent başlığının əmrlərindən adından da göründüyü kimi səhifə parametrlərinin (səhifə ölçüləri, boşluq məsafələri, arxa fon və s.) tənzimlənməsi üçün istifadə olunur (Şəkil 7.39.). Bu lent başlığının lent qruplarına nəzər salaq:



Şəkil 7.39.

Themes (Темы/Мövzular) lent qrupu.

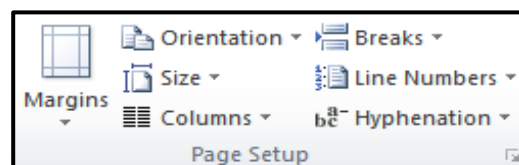
Bu lent qrupunun elementləri vasitəsilə tamamilə sənədin dizaynı - rəng, şrift, effekt kimi parametrləri dəyişdirilir (Şəkil 7.40.).



Şəkil 7.40.

Page Setup (Параметры страницы/Səhifə Parametrləri) lent qrupu.

Mətnlərin yığılması zamanı ən vacib parametrlərdən biri də səhifə parametrlərinin tənzimlənməsidir ki, bunun üçün vacib olan əmrlər yuxarıda adını çəkdiyimiz lent qrupunun içərisində yerləşir (Şəkil 7.41.). Bu əmrlərə nəzər salaq:



Şəkil 7.41.

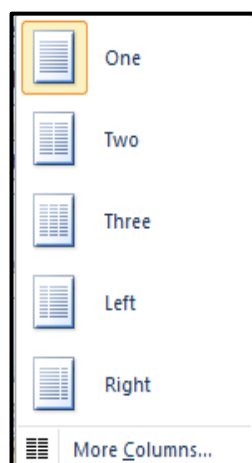
Margins (Поля/Кənar boşluqlar) əmri cari sənədin sağ, sol, yuxarı, aşağı boşluq məsafələrinin təyini üçün istifadə olunur.

Bu əmrə müraciət etdikdə açılmış kiçik pəncərədən şablon formalardan biri seçilir və ya **Custom Margins** (Настраиваемые поля/Xüsusi kənar boşluqlar) dialoq pəncərəsindən bu boşluq məsafələri əllə daxil edilir ki, buna da mövzunun irəliləyən bölümlərində daha aydın nəzər yetirəcəyik.

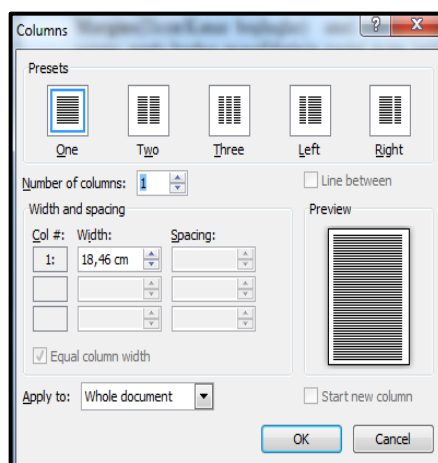
Orientation (Ориентация/İstiqamətləndirmə) əmri vasitəsilə sənəd üçün **Portrait** (Книжная/Portret) və **Landscape** (Альбомная/Albom) istiqamətlərindən biri seçilir.

Size (Размер/Ölçü) bölümündən isə çap kağızının ölçüləri təyin edilir.

Columns (Колонки/Sütunlar) sənədin iki və daha çox sütunlara bölünməsi üçün istifadə olunur (Şəkil 7.42.). Həmçinin bu əmrə müraciət zamanı açılan dialoq pəncərəsindən sütunların enləri, aralarındakı boşluq məsafələri, sütunlar arasındakı ayırıcılar təyin olunur (Şəkil 7.43.).



Şəkil 7.42.



Şəkil 7.43.

Breaks (Разрывы/Кəsilmələr) əmri sənədə səhifə, bölmə və ya sütun kəsilmələrini əlavə edir. Bu bəzən məcburi keçid də adlandırılır.

Line Numbers (Номера строк/Sətirlərin nömrələnməsi) əmri sənəddə sətirlərin nömrələnməsini;

Hyphenation (Расстановка переносов/Sətirdən-sətrə keçirmək) əmri isə sözlərin hecalara bölünməsinə təyin edir.

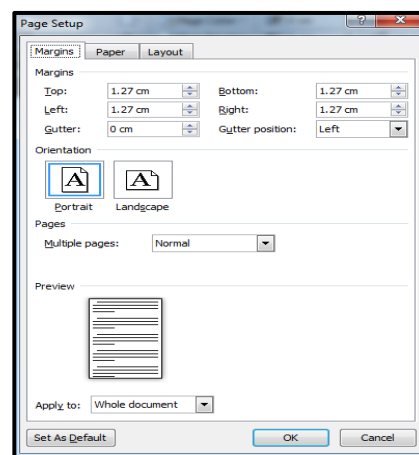
Page Setup (Параметры страницы/Səhifə Parametrləri) lent qrupunun aşağı sağ küncündə yerləşən dialoq pəncərəsi açmaq üçün lazım olan işarəyə müraciət etdikdə qarşımıza belə bir pəncərə açılacaq (Şəkil 7.44.):

Margins (Поля/Кənar boşluqlar) bölməsindən dərşin əvvəlki hissəsində qeyd etdiyimiz kimi səhifənin **Left** (Левое/Sol), **Right** (Правое/Sağ), **Top** (Верхнее/Yuxarı), **Bottom** (Нижнее/Aşağı) boşluq məsafələri təyin olunur.

Gutter (Переплет/Cildləmə sahəsi) və **Gutter Position** (Положение переплета/Cildləmə mövqeyi) əmrləri ilə isə uyğun olaraq cildləmə üçün nəzərdə tutulmuş sahənin ölçüsü və cildləmə mövqeyi təyin olunur.

Orientation (Ориентация/İstiqamətləndirmə) əmrinin izahı yuxarıda verilmişdir.

Pages (Страницы/Səhifələr) sahəsinin **Multiple pages** (Несколько страниц/Bir neçə səhifə) qutusunda əgər **Mirror margins** (Зеркальные поля/Güzgü kənar



Şəkil 7.44.

boşluqlar) rejimi təyin edilərsə, onda sənəd qoşa açılmış səhifələrdə, **2 pages per sheet** (2 Страницы на листе/Нəр vərəqdə iki səhifə) rejimi seçildikdə, mövcud vərəq iki səhifədə görünəcək.

Əgər **Book fold** (Broşura/Broşur) rejimi seçilərsə, onda **Multiple pages** (Несколько страниц/Bir neçə səhifə) qutusunun aşağı hissəsində **Sheets per booklet** (Число страниц в брошюре/Нəр bukletdə səhifə sayı) adlı sahə əmələ gəlir. Bu sahədən cari sənədin kitabça (broşura, buklet)

kimi çap olunması üçün səhifələri təyin edilir.

Page Setup (Параметры страницы/Səhifə Parametrləri) dialoq pəncərəsinin aşağısındakı **Apply to** (Применить/Tətbiq et) əmri ilə qəbul edilmiş səhifə parametrləri qiymətlərinin sənədin

hansı hissələrinə tətbiq edilməsi müəyyən edilir. Burada aşağıdakı hallar ola bilər:

- **Whole Document** (Ко всему документу/Bütün Sənəd) rejimi seçildikdə parametrlərin qiymətləri bütün sənədə tətbiq edilir
- **Selected text** (К выделенному тексту/Seçilmiş mətnə) rejimi seçildikdə parametrlərin qiymətləri mətnin seçilmiş hissəsinə tətbiq edilir.

Əgər mətnin seçilmiş hissəsi yoxdursa, onda **Selected text** rejiminin əvəzinə **This point forward** (До конца документа/Bu sənədin sonuna qədər) rejimi əks olunacaq.

Dialog pəncərəsinin **Paper** (Размер бумаги/Kağız) bölməsindən çap kağızının ölçüləri- **Height** (Высота/Һündürlük), **Width** (Ширина/En) təyin olunur. **MS Word 2010** proqramında kağızın *hündürlüyü və ya eni maksimum 55.87 sm, minimum isə 0.25 sm* olar.

Layout (Макет/Тərtibat) pəncərəsindən (Şəkil 7.45.) **Section start** (Начать раздел/Bölmə başlanğıcı) əmri vasitəsilə sənəd bölmələrinin başlanma mövqeləri, **Header and Footer** bölməsindəki **Different odd and even** (Различные четные и нечетные/Тək və cüt səhifələrdə fərqli) əmri tək və cüt səhifələrin kolontitullarını bir-birindən fərqləndirir, **Different first page** (Различные первая страница/Birinci səhifədə fərqli) əmri isə ilk səhifənin kolontitulunu digərlərindən fərqləndirir. Aşağısında yerləşən əmrlər vasitəsilə isə kolontitul məsafələri əl ilə tənzimlənir.

Page (Страница/Səhifə) bölməsindəki **Vertical Alignment** (Вертикальное выравнивание/Şaquli düzləndirmə) sənədin şaquli düzləndirmələri – **Top** (Верхнее/Үүхары), **Center** (Центр/Мərkəзи), **Justified** (Оправданный/Там), **Bottom** (Нижнее/Аşağı) təyin olunur.

Həmçinin bu pəncərəyə sətirləri nömrələmək, müxtəlif formalı çərçivələr qoymaq, yazı sahəsini rəngləmək (**Borders and Shading/Границы и заливка**) kimi əmrlər də daxildir.

Page Background (Фон страницы/Səhifənin Arxa Planı) **lent qrupu**.

Bu lent qrupunun elementlərindən sənədlərin fon görünüşünün rəngini dəyişmək üçün istifadə edilir (Şəkil 7.46.).

Watermark (Подложка/Su nişanı) əmri ilə səhifələrinin fonunda su nişanı formasında solğun boz rəngdə yazılar və ya seçdiyimiz şəkillər əks olunacaq.

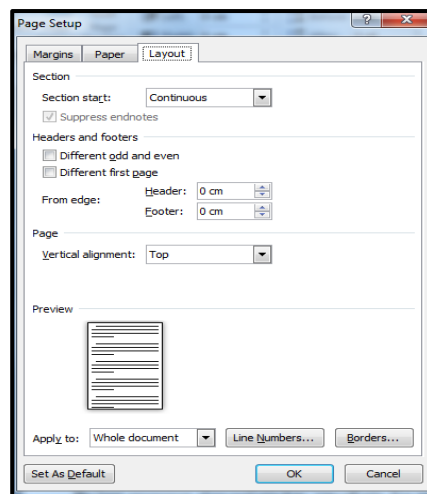
Page Color (Цвета Страницы/Səhifənin rəngi) əmri ilə səhifənin arxa fonu üçün rəng və ya hər hansı şəkillər əlavə edilir.

Page Borders (Границы Страница/Səhifə çərçivələri) əmri vasitəsilə səhifəyə müxtəlif formalı çərçivələr əlavə edilir, onların rəngləri dəyişdirilir və çərçivəyə alınmış yazı sahəsi seçdiyimiz rənglə doldurulur.

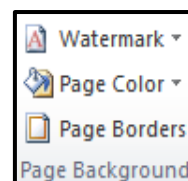
Paragraph (Абзац/Abzas) **lent qrupuna** **Home** (Главная/Еv) tabının izahı zamanı baxılmışdır.

Arrange (Упорядочить/Nizamla) **lent qrupu**.

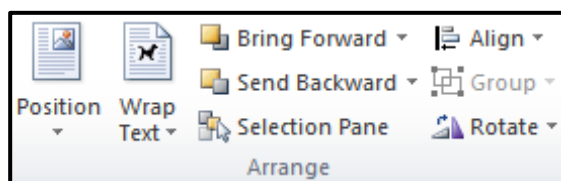
Bu lent qrupu əsasən obyektlərin sənəddəki yeri, mətnə nəzərən və ya bir-birilə nizamlanması, obyektlərin seçimi, qruplaşdırılması



Şəkil 7.45.



Şəkil 7.46.



Şəkil 7.47.

və s. kimi əməliyyatlar üçün nəzərdə tutulmuşdur (Şəkil 7.47.).

Position (Положение/Mövqe) – seçilmiş obyektin səhifədə hansı mövqedə yerləşdirilməsini müəyyən edir.

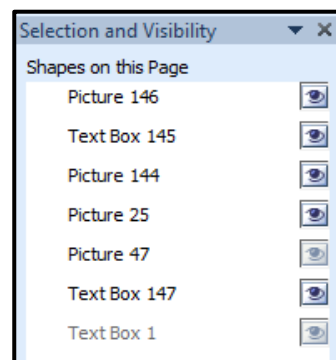
Wrap Text (Обтекание текстом/Mətni Sıx) – seçilmiş obyektin mətnə nəzərən mövqeyini təyin edir.

Bring Forward (Переместить вперед/İrəli gətir) və **Send Backward** (Переместить назад/Geri göndər) əməlləri isə uyğun olaraq seçilmiş obyektin digər obyektlərə nəzərən ön və arxa plana keçirilməsini təmin edir.

Selection pane (Область Выделение/Seçim oblasti) əmrinə müraciət etdikdə kənarda ayrıca bir seçim oblasti açılır (Şəkil 7.48.). Bu oblast vasitəsilə sənəddəki obyektləri qrup şəklində seçmək, onlar üzərində istədiyimiz əməliyyatları aparmaq mümkündür.

Align (Выровнять/Düzləndir) əmri obyektlərin səhifə boyunca düzləndirmələrini təyin edir.

Group (Группировать/Qruplaşdır) əmri seçilmiş bir neçə obyektin sonradan bir obyekt kimi idarə olunması məqsədilə qruplaşdırılmasını təmin edir. Düymənin aktiv olması üçün ən azı iki obyekt və ya qruplaşdırılmış obyekt seçilməlidir. Seçilmiş obyektlərin qruplaşdırılmasını **Group** (Группировать/Qruplaşdır) əmri, qruplaşdırılmış obyektin parçalanmasını isə **Ungroup** (Разгруппировать/Qruplaşdırmanı ləğv et) əmri həyata keçirir.

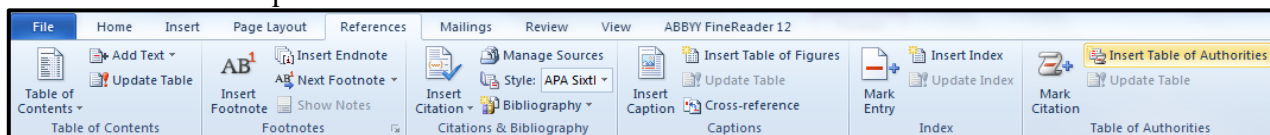


Şəkil 7.48.

Arrange (Упорядочить/Nizamla) lent qrupunun **Rotate** (Повернуть/Döndər) əmri seçilmiş obyektin döndərilməsi (fırladılması) və ya çevrilməsini (güzgü əksini) təmin edir. Obyekt seçildikdə aktivləşən bu düyməni kliklədikdə dönmə və çevrilmə parametrlərini göstərən panel əks olunur.

§7.9. Lent interfeysinin References (Ссылки/İstinadlar) tabı və onun lent qrupları

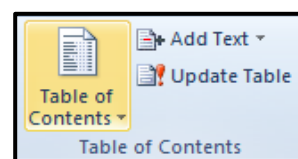
Müxtəlif mövzulu sənədlərlə işləyən zaman bəzən sənəddə mündəricat formalarının yaradılması, hər hansı sözə, ifadəyə sənədin müxtəlif yerlərində izahların verilməsi, başqa sənədlərə istinadların verilməsi və s. kimi zərurət meydana gəlir. Bütün bunlarla işləmək üçün **References** (Ссылки/İstinadlar) tabının əməllərindən istifadə olunur (Şəkil 7.49.). Bu tabın əməllərinə nəzər salaq:



Şəkil 7.49.

Mündəricat yaratmaq, onu formatlaşdırmaq üçün lentin **References** (Ссылки/İstinadlar) tabının **Table of Contents** (Оглавление/Mündəricat) lent qrupunun əmr və düymələrindən istifadə olunur (Şəkil 7.50.).

Sənəddəki mündəricat cədvəlini təzələmək lazım gələrsə, **Table of Contents** (Оглавление/Mündəricat) lent qrupunun **Update Table** (Обновить таблицу/Cədvəli Təzələ) əmrindən istifadə edilir. Bu



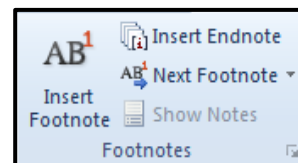
Şəkil 7.50.



əməliyyatı klaviaturadakı **F9** funksional düyməsilə də yerinə yetirmək mümkündür.

Footnotes (Сноски/İstinadlar) lent qrupu.

Dərslıklərə, jurnallara nəzər salsaq bəzən hər hansı bir sözə və ya sənəddə adı çəkilmiş hər hansı bir şəxsiyyətin adına və s. səhifə sonunda və ya sənədin sonunda əlavə bir izahın verildiyini görə bilərik. Bu izahlar həm mətnin mövzusunda hər hansı qarışıqlığın yaranmasının qarşısını alar, həm də mövzunun yığcamlaşmasına gətirib çıxarır. Belə izahlar,



Şəkil 7.51.

istinadlar sənəddə səhifələrin aşağı hissəsində **Footnotes (Сноски/Səhifəsonu istinadlar)** və ya sənədin axırında **Endnotes (Концевуюе сноски/Sənədsəhifəsonu haşiyə)** şəklində yerləşdirilirlər. **Next Footnote (Следующая Сноска/Növbəti haşiyə)** əmri vasitəsilə sənəddəki istinadlar üzrə hərəkət edilir, **Show Notes (Показать Сноски/Qeydləri Göstər)** isə sənəddəki səhifəsonu və ya sənədsəhifəsonu haşiyələrə baxmağa imkan verir.

Citations & Bibliography (Ссылки и списки/İstinadlar və Biblioqrafiya) lent qrupu.

Sənədə hər hansı kitab, qəzet, jurnal və s. dövrü mətbuatı istinad kimi əlavə etmək üçün bu lent qrupunun əmrlərindən istifadə olunur (Şəkil 7.52.). Bunun üçün lent qrupundakı **Insert Citation (Вставить ссылку/İstinad əlavə et)** əmr düyməsi kliklənir, yeni mənbə əlavə edilir və ya yaradılmış mənbələr siyahısından bir mənbənin məlumatı daxil edilir.



Şəkil 7.52.

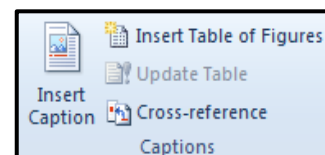
Sənəddə istinad verilən bütün mənbələrin siyahısını göstərmək və onların idarə olunmasını təmin etmək üçün **Manage Sources (Управление источниками/Mənbələri idarə et)** əmrindən istifadə olunur.

Hər hansı bir məqaləni jurnallarda və ya digər elmi mənbələrdə nəşr etdirmək istərkən bəzən bizə digər şərtlərlə yanaşı, bir sıra standart Biblioqrafiya Üslubu şərtləri də qoyulur. Məsələn, APA Beşinci nəşr, Chicago On beşinci nəşr, GB7714 2005, ISO 690- Birinci Element və Tarix, ISO 690 - Ədədi İstinad, MLA Altıncı nəşr, QOST - Ad üzrə Sıralamaq, QOST - Başlıq üzrə Sıralamaq və s. Göstərilən Biblioqrafiya üslublarından sənəddə istifadə ediləcək istinad üsulunu seçmək üçün **Style (Стиль/Üslub)** siyahısından istifadə edilir.

Sənəddə istinad edilən bütün mənbələrin sadalandığı biblioqrafiyanı ədəbiyyat siyahısı kimi əlavə etmək üçün **Bibliography (Список литературы/Biblioqrafiya)** əmrindən istifadə edilir.

Captions (Названия/Баşlıqlар) lent qrupu.

Sənədlərdə cədvəllər, diaqramlar, şəkillər, düsturlar və digər qrafik obyektlərin adlandırılması üçün onların aşağı və ya yuxarisından müəyyən ad yazıb əlavə etmək lazım gəlir. **Microsoft Word 2010** proqramı belə obyektlərin asanlıqla adlarını nömrələyərək mətnə yerləşdirməyə imkan verir. Bunun üçün **Captions (Названия/Баşlıqlар) lent qrupunun Insert caption (Вставить название/Başlıq əlavə et)** əmrindən istifadə olunur.



Şəkil 7.53.

Bu lent qrupuna daxil olan **Cross-reference (Перекрестная ссылка/Çarpaz istinadlar)** əmrindən isə sənəd daxilində çarpaz istinadların yaradılması zamanı istifadə olunur.

Index (Предметный указатель/Mövzu göstəricisi) **lent qrupu**.

Sənəddə rast gəlinənləri səhifələrin nömrələri göstərilməklə verilən söz və ya söz birləşmələrindən ibarət vacib mətn elementləri siyahısı *göstəricilər siyahısı* adlanır (Şəkil 7.55.).

Göstəricilər siyahısının yaradılması iki əməliyyatdan ibarətdir:

1. Siyahıya çıxarılacaq hər bir elementin seçilməsi;
2. Seçilmiş bütün mətn elementlərinin siyahıya yığılması.

Göstəricilər siyahısı 2 formada – birsəviyyəli və çoxsəviyyəli (9 səviyyə) ola bilər.



Şəkil 7.54.

INDEX
birds, 110, 121, 143
blah, 71
blue, 77, 115, 116, 122, 209, 210
blue august, 115
board, 1, 67, 68, 72
boston, 8, 179, 189, 190, 208
bother, 75, 90, 91
bowie, iii, 2, 3, 26, 33, 90, 146, 151, 152, 153, 154, 155, 194, 195, 208
bowie's, 152, 207
bowie's heroes, 153

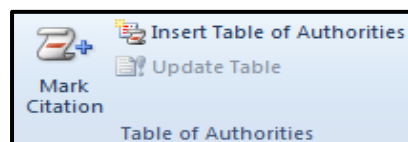
Şəkil 7.55.

Bu anlayış bəzən əlifba göstəricisi və ya indekslər kimi də işlədilir. Bütün bu əməliyyatları avtomatik olaraq yerinə yetirmək üçün **Index** (Предметный указатель/Mövzu göstəricisi) **lent qrupunun** əməllərindən istifadə olunur (Şəkil 7.54.).

Table of Authorities (Таблица ссылок/Səlahiyyətlər Cədvəli) **lent qrupu**.

Sənədlərlə işləyərkən bəzən böyük həcmli ifadələr ixtisarla (abreviatura) yazılır. Məsələn, Azərbaycan Respublikası Cinayət Məcəlləsi qısa olaraq ARCM yazılır və bu ixtisarlər sənədin sonunda və ya əvvəlində cədvəl şəklində səhifə nömrəsi göstərilməklə əks olunur.

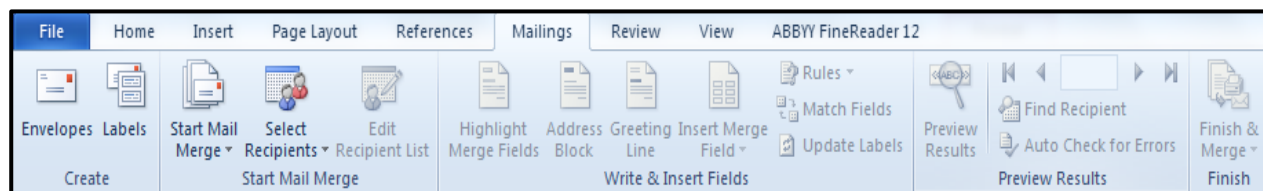
Belə qısaldılmaların yaradılması üçün **Table of Authorities** (Таблица ссылок/Səlahiyyətlər Cədvəli) **lent qrupunun** elementlərindən istifadə olunur (Şəkil 7.56.).



Şəkil 7.56.

§7.10. Lent interfeysinin Mailings (Рассылки/Göndərişlər) tabı və onun lent qrupları

Microsoft Word 2010 mətn prosessorunda yaradılmış mürəkkəb sənədləri asanlıqla digər istifadəçilərə göndərmək mümkündür. Bunun üçün lentin **Mailings** (Рассылки/Göndərişlər) tabının lent qruplarına daxil olan əməllərdən istifadə edilir. Bu lent başlığı elementləri əsasən hər hansı müəssisədə çalışan mütəxəssislər tərəfindən fəal istifadə olunur, sənədlərin göndərilməsi üçün lazım olan ünvanlar müəssisənin verilənlər bazasından götürülür, yadda saxlanılır. Bu da sürətli şəkildə 100-lərlə, 1000-lərlə işçiyə eyni anda məlumatların asanlıqla göndərilməsinə imkan verir (Şəkil 7.57.).

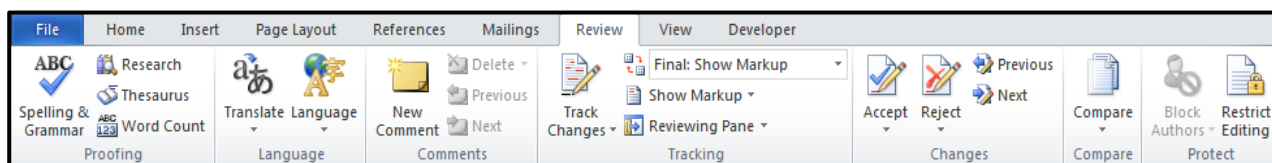


Şəkil 7.57.



§7.11. Lent interfeysinin Review (Рецензирование/İcmal) tabı və onun lent qrupları

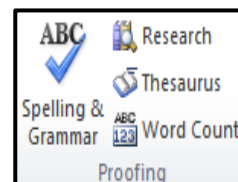
Microsoft Word 2010 mətn prosessorunun **Review** (Рецензирование/İcmal) tabı bir növ yaradılmış sənədə yenidən baxış üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu tabın əməlləri vasitəsilə cari sənəddəki orfoqrafik və qrammatik səhvlərin tapılması, sözlərin sinonimlərinin seçilməsi, referat və ya mətnə uyğun qısa xülasənin yaradılması, mütəxəssislər qrupu tərəfindən birgə redaktə edilən sənəddə aparılmış düzəlişlərin izlənməsi və sənədin yekun variantına daxil edilməsi, sənədlərin müqayisəsi və s. əməliyyatların icrası üçün nəzərdə tutulmuşdur (Şəkil 7.58.). Bu əməllərə nəzər salaq:



Səkil 7.58.

Proofing (Правописание/Yazı Qaydaları) lent qrupu.

Sənədlərlə işləyərkən mətnlərdə orfoqrafik və qrammatik səhvlərin düzəldilməsi üçün **Spelling & Grammar** (Правописание/Orfoqrafiya və Qrammatika), müxtəlif lüğət və ensiklopediya kimi sorğu materiallarında axtarış üçün **Research** (Справочные материалы/ Araşdırma), sözlərin sinonimlərinin axtarılıb tapılması üçün **Thesaurus** (Тезаурус/Sinonim), seçilmiş fraqmentdə və ya sənəddə sözlərin, simvolların, abzasların və sətirlərin sayını təyin etmək üçün



Səkil 7.59.

Word Count (Статистика/Söz sayı) kimi **Review** (Рецензирование/İcmal) lent tabının **Proofing** (Правописание/Yazı Qaydaları) lent qrupunun düymə və əməllərindən istifadə olunur (Şəkil 7.59.).

Language (Язык/Dil) lent qrupu.

Translate (Перевод/Tərcümə et) əmri sözün və ya bütövlükdə cümlənin başqa bir dilə tərcümə olunması üçün istifadə olunur.

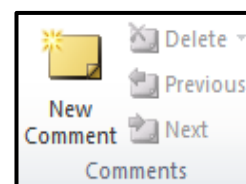


Səkil 7.60.

Language (Язык/Dil) əmri isə sənədlərin redaktəsi zamanı istifadə olunan müxtəlif dillərin lüğətlərinin seçilməsi, proqramın interfeys dilinin dəyişdirilməsi kimi mühüm əməliyyatları həyata keçirməyə imkan verir (Şəkil 7.60.).

Comments (Примечание/Şərhlər) lent qrupu.

Sənədlərlə işləyən zaman bəzən hər hansı bir hissəyə izah vermək lazım gəlir, lakin elə olsun ki, bu izahlar sənədin məzmununa daxil olmasın, çap zamanı görsənməsin. Belə izahların, şərhlərin verilməsi, onların silinməsi, idarə olunması üçün **Comments** (Примечание/Şərhlər) lent qrupunun elementləri nəzərdə tutulmuşdur (Şəkil 7.61.).



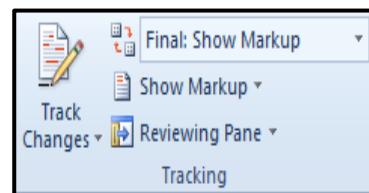
Səkil 7.61.



Tracking (Запись исправление/İzləmə) **lent qrupu.**

Bəzən bir sənəd üzərində bir neçə mütəxəssis çalışır və bu mütəxəssislər öz aralarında sənədlər üzərində müəyyən düzəlişlər apararaq fikir mübadiləsi edirlər.

Microsoft Word 2010-da sənədlərlə işləyərkən onlar üzərində düzəlişlər aparmaq və aparılmış düzəlişləri izləmək üçün bu lent qrupunun əməllərindən istifadə olunur (Şəkil 7.62.). Düzəlişlər bəzən elə mətn üzərində əks olunur, bəzən isə kənarda çərçivələrdə göstərilir.



Şəkil 7.62.

Changes (Изменения/Dəyişikliklər) **lent qrupu.**

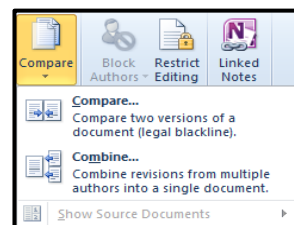
Sənəd üzərində aparılan düzəlişlərin qəbul olunması və ya ləğvi üçün bu lent qrupunun əməllərinə müraciət edilir (Şəkil 7.63.).



Şəkil 7.63.

Compare (Сравнение/Müqayisə et) **lent qrupu.**

Sənədlərlə işləyərkən üzərində düzəlişlər aparılmış bir neçə sənədi müqayisə etmək, düzəlişlərdən ortaq nəticə çıxararaq bu düzəlişləri bir sənəddə birləşdirmək üçün bu lent qrupunda yerləşən **Compare** (Сравнение/Müqayisə et) və **Combine** (Объединить/Birləşdir) əməllərindən istifadə olunur (Şəkil 7.64.).

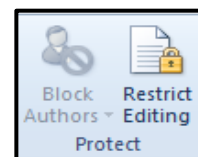


Şəkil 7.64.

Protect (Защита/Qoru) **lent qrupu.**

Elektron sənədlərlə işləyərkən onlar üzərində aparılmış düzəlişlərə qadağa qoymaq və ya digər qadağa və qoruma tədbirləri üçün **Protect** (Защита/Qoru) lent qrupu əməllərinə müraciət edilir (Şəkil 7.65.).

Buradakı **Block Authors** (Блокировать авторов/Müəllifləri blokla) əmri ilə sənədə müxtəlif müəlliflərin daxil olmasına qadağa imkanları, **Restrict Editing** (Ограничить редактирование/Redaktəni Məhdudlaşdır) əmri isə açılmış sənəddə redaktə prosesində məhdudiyyətlər təyin edilir.

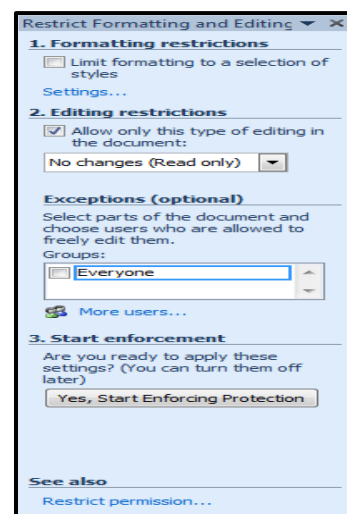


Şəkil 7.65.

Protect (Защита/Qoru) lent qrupunun **Restrict Editing** (Ограничить редактирование/Redaktəni Məhdudlaşdır) əmri icra olunarkən **Word 2010** program pəncərəsinin sağ tərəfindəki tapşırıq panelində **Restrict Formatting and Editing** (Ограничить форматирование и редактирование/Formatlaşdırma və Redaktəni Məhdudlaşdır) adlı tapşırıq paneli əks olunur (Şəkil 7.66.).

Bu paneldə mühafizə aşağıdakı kimi aparılır:

- **Formatting restrictions** (Ограничения на форматирование/Formatlaşdırma məhdudiyyətləri). Sənəddə formatlaşdırmaya məhdudiyyət qoyularkən istifadəçilərin üslubları tətbiq etmək imkanı olmur. Eyni zamanda formatlaşdırma ilə bağlı olan **Home** (Главная/Ev) lent tabının **Font** (Шрифт/Şrift) və **Paragraph** (Абзац/Abzas) lent qruplarının əməlləri deaktiv olur.

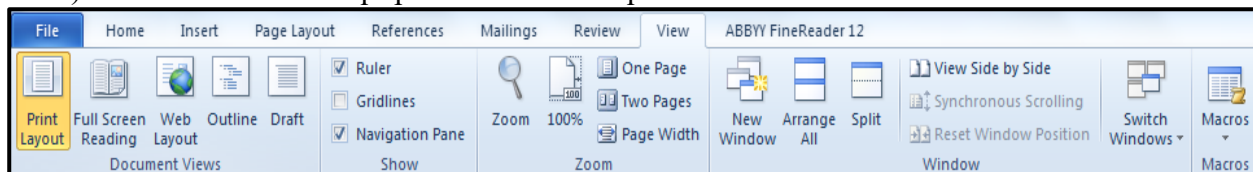


Şəkil 7.66.

- **Editing restrictions** (Ограничения на редактирование/Redaktə məhdudiyyətləri). Bu halda sənədlər üzərində heç bir redaktə əməliyyatlarını həyata keçirmək olmur.
- **Start enforcement** (Включить защиту/Gücləndirməni başla). Yuxarıda sadaladığımız 1-ci və 2-ci qadağa tədbirləri görüldükdə bu əmr aktivləşir.

§7.12. Lent interfeysinin View (Вид/Görünüş) tabı və onun lent qrupları

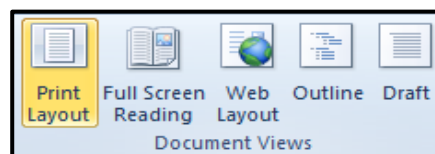
Bu lent başlığının əmrləri vasitəsilə **Word 2010** pəncərəsinin görünüşü tənzimlənir (Şəkil 7.67.). Bu lent tabının lent qruplarına nəzər salaq:



Şəkil 7.67.

Document Views (Режимы просмотра документов/Сənədə Baxış rejimləri) **lent qrupu**.

Lent qrupunun əmrlərinə əsasən sənədin görünüş rejimləri dəyişdirilir. Eyni adlı əmrlər həmçinin vəziyyət sətri üzərində də yerləşir (Şəkil 7.68.).



Şəkil 7.68.

Print Layout (Разметка страницы/Çap tərtibatı) – Standart halda sənəd ilk dəfə açıldıqda susmaya görə bu rejimdə olur. Sənədlərlə iş zamanı ən sərfəli görünüş rejimi sayılır. Sənəd bu rejimdə necə görsənsə, eynilə çap olunur.

Full Screen Reading (Режим чтения/Тam ekran oxunması) – oxu rejimi adlanır. Bu rejim aktivləşdirildikdə tablar, xətkəş və vəziyyət sətri görünməz olur. Yalnız sənədin yuxarı hissəsində ən vacib əmrləri öz üzərində saxlayan alətlər paneli peyda olur. Rejimdən imtina etmək üçün **Esc** düyməsi sıxılır.

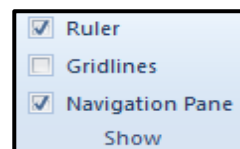
Web Layout (Веб-документ/Veb səhifə rejimi) – Bu rejimdə sənəd veb səhifə formatında əks olunur. Rejim aktivləşdirildikə pəncərədə olan lent interfeysi və vəziyyət sətri olduğu kimi yerində qalır. Lakin şaquli xətkəş görünməz olur və əgər sənəd bir neçə sütuna bölünüb, sütunlar ləğv olunur.

Outline (Структура/Struktur) – Bu rejimdə hər bir abzasın qabağında xüsusi işarə qoyulur və sənəddəki şəkillər itir, sütunlar ləğv olunur. Lent interfeysinə bu rejim üçün lazımı əmrləri öz üzərində saxlayan əlavə bir lent başlığı artırılır (**Outlining** (Структура/Struktur)), hər iki xətkəş görünməz olur. Bu rejimdə adından da göründüyü kimi, sənədin strukturunu – bölmələrin yerini asanlıqla dəyişmək mümkündür.

Draft (Черновик/Qaralama) – Qaralama rejimində ekranda xətkəşlərdən yalnız üfüqi xətkəşi görmək olur. Struktur rejimində olduğu kimi, burada da qrafik obyektlər görsənmir, sütunlara ayrılmış sənəd tək sütun şəklində əks olunur və səhifə sərhədləri qırıq-qırıq xətlərlə göstərilir. Əsas məqsədi sənəd üzərində cəld redaktə işlərinin aparılmasıdır.

Show (Показать/Göstər) lent qrupu.

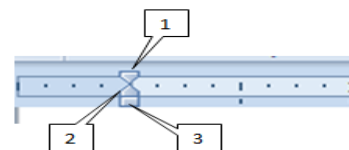
Bu lent qrupu əmrləri vasitəsilə ekrana xətkəş gətirilir (**Ruler** (Линейка/Хətkəş)), səhifə fonu torşəkilli göstərilir (**Gridlines** (Сетка/Tor xətləri)) və sol tərəfə hərəkət paneli əlavə olunur (**Navigation Pane** (Область навигации/Naviqasiya paneli)) və ya silinir (Şəkil 7.69.).



Şəkil 7.69.

Xətkəş sənəddə səhifə boşluqlarını, abzas məsafələrini, səhifənin ölçülərini, sətirlərin uzunluqları və onlar arasındakı məsafələri və s. təyin etmək üçün istifadə olunur. Susmaya görə xətkəşin üzərindəki ölçü vahidi inch (dyüm)-lərlə göstərilir, lakin bunu **File\Options\Advanced** (Файл\Параметры\Дополнительно /Fayl\Seçimlər\Təkmil) ardıcılığından dəyişmək mümkündür. Xətkəş üzərindəki düymələrin funksiyalarına nəzər salaq (Şəkil 7.70.):

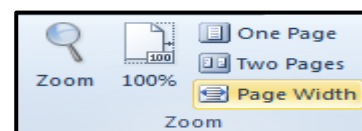
1. **First Line Indent** – Abzas çıxıntısı yaradır, yəni abzasın ilk sətirinin boşluq məsafəsini təyin edir.
2. **Hanging Indent** – Abzasın ilk sətirindən başqa yerdə qalan hissəsinin soldan boşluğunu təyin edir.
3. **Left Indent** – Bütünlüklə abzasın soldan boşluğunu təyin edir.



Şəkil 7.70.

Zoom (Масштаб/Miqyas) lent qrupu.

Bu lent qrupunun əmrlərindən sənəddə miqyasın idarə olunması üçün istifadə olunur (Şəkil 7.71.). Sənədin miqyası əl ilə dəyişdirilir, normal vəziyyətinə (100%) qaytarılır, sənəd 1 səhifədə, 2 səhifədə və ya tam ekranı tutacaq vəziyyətdə əks olunur.



Şəkil 7.71.

Miqyasın qiymətinin çapa heç bir təsiri yoxdur. **MS Word 2010-da miqyasın ölçüsü 10%-500%** arasında dəyişir.

Window (Окно/Pəncərə) lent qrupu.

Bu lent qrupunun əmrləri əsasən açıq olan Word pəncərələrinin idarə olunması üçündür (Şəkil 7.72.). Belə ki, mövcud sənədi yeni pəncərədə açmaq üçün **New Window** (Новое окно/yeni pəncərə), mövcud pəncərələrin hamısını ekranda göstərmək üçün **Arrange All** (Упорядочить все/Hamısını Nizamla), aktiv



Şəkil 7.72.

pəncərəni iki pəncərəyə bölmək üçün **Split** (Разделить/Böl) əmrlərindən istifadə olunur.

View Side by Side (Рядом/Yan-yana görünüş) əmri vasitəsilə aktiv pəncərələr ekranda yanaşı görsənir. Bu əmrə müraciət etdikdə onun aşağı hissəsində yerləşən digər iki əmr də aktiv olur.

Synchronous Scrolling (Синхронная прокрутка/Sinxron sürüşdürmə) əmri vasitəsilə sənədləri paralel olaraq eyni vaxtda vərəqləmək mümkündür.

Reset Window Position (Восстановить расположение окна/Pəncərə mövqeyinin bərpa) əmri isə sənədləri müqayisədən əvvəlki vəziyyətinə qaytarır.

Switch Windows (Перейти в другой окно/Başqa pəncərəyə keç) düyməsi cari anda açıq olan sənədlərin adlarını siyahı şəklində göstərir və bu siyahıdakı sənədlərdən biri həmişə aktiv olur. Bu siyahı ilə Word programında açıq sənədlərin sayını bilmək və lazım olan sənədi aktiv etmək olur.

Macros (Макрос/Makros) lent qrupu.

Makroslar sənədlərlə sürətli işləmək üçün istifadə olunan əmrlərdəndir. Belə ki, sənədlərlə işləyən zaman tez-tez təkrarlanan və mürəkkəb əməliyyatların aparılması üçün ondan istifadə



Afaq Muradova

Microsoft Word 2010 mətn prosessoru

olunur. Məsələn, redaktə işləri, axtarış və əvəzetmə, qrafik obyektlərin köçürülməsi, yerdəyişməsi və s. kimi əməliyyatlar sənədin içərisində dəfələrlə istifadə olunursa, makros yaradaraq bu əməliyyatları klaviaturanın bir düyməsinin köməyi ilə yerinə yetiririk. Makroslar **Visual Basic for Applications (VBA)** dilində yaradılır, Word, Excel, Access kimi proqramlarla fəaliyyət göstərir.

Makrosların aşağıdakı növləri var:

1. **Əmrlər makrosu** – menyu əmrlərinə analoji hərəkətləri icra edir.
2. **İstifadəçi makrosu** – Word proqramına daxil edilmiş funksiyalara analoji işləyirlər.
3. **Makrofunksiyalar** – əmrlər və istifadəçi makroslarının birləşməsidir.



Əlavə 1. MS Word 2010-da əsas və əlavə (kontekstual) tablar

Əsas tablar (Main tabs)	Əlavə tablar (Tool tabs)
<i>Home</i>	<i>Design</i>
<i>Insert</i>	<i>Format</i>
<i>Page Layout</i>	<i>Layout</i>
<i>References</i>	<i>Options</i>
<i>Mailings</i>	<i>Pens</i>
<i>Review</i>	
<i>View</i>	
<i>Outlining</i>	
<i>Developer</i>	
<i>Add-Ins</i>	
<i>Blog post</i>	
<i>Background Removal</i>	

Əlavə 2.

<p>Mətnin formatlaşdırılması mətnin oxunmasını asanlaşdırmaq məqsədilə sənədin və onun ayrı-ayrı hissələrinin xarici görünüşünün dəyişdirilməsidir. Formatlama əməliyyatına aşağıdakılar aiddir:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <i>simvolların xassələrinin dəyişdirilməsi</i>➤ <i>abzasların xassələrinin dəyişdirilməsi</i>➤ <i>başlıqların və altbaşlıqların tərtibatı</i>➤ <i>mətnin siyahıya çevrilməsi</i>➤ <i>mətnin cədvəl şəklinə çevrilməsi</i>➤ <i>kolontitulların, səhifə nömrələrinin qoyulması</i>	<p>Mətnin redaktəsi sənədin məzmununun dəyişdirilməsidir. Redaktəyə aşağıdakı əməliyyatlar aiddir:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <i>mətnin yığılması</i>➤ <i>səhvlərin düzəldilməsi</i>➤ <i>mətn hissələrinin üzünün köçürülməsi, yerinin dəyişdirilməsi, silinməsi</i>➤ <i>mətnə şəkillərin, cədvəllərin və başqa obyektlərin əlavə olunması</i>
---	---

Əlavə 3. MS Word 2010-da ən çox istifadə olunan klaviatura qısayolları

Düymə	Funksiyası
Ctrl + A	Bütün yazıları qeyd edir
Ctrl + B	Qeyd olunmuş yazını qalınlaşdırır
Ctrl + C	Qeyd olunmuş fraqmentin surətini çıxarır
Ctrl + D	Font (Шрифт/Şrift) dialoq pəncərəsini açır
Ctrl + E	Qeyd olunmuş yazını səhifənin mərkəzinə çəkir (mərkəzi düzləndirmə)
Ctrl + F	Söz və ya simvolun axtarışı pəncərəsini açır
Ctrl + G	Sənəddə digər bir yerə keçid pəncərəsini açır
Ctrl + H	Sənəddə lazım olan söz və ya simvolun axtarılması və əvəz olunması pəncərəsini açır
Ctrl + I	Qeyd olunmuş yazını maili (kursiv) edir
Ctrl + J	Qeyd olunmuş yazını tam (sağ və soldan) düzləndirir
Ctrl + K	Hiperistinadların əlavə edilməsi pəncərəsini açır
Ctrl + L	Yazını səhifənin sol tərəfinə çəkir (soldan düzləndirmə)
Ctrl + N	Yeni sənəd yaradır
Ctrl + O və ya Ctrl + F12	Yaddaşda əvvəlcədən saxlanmış sənədləri göstərir
Ctrl + P	Sənədi çap edir
Ctrl + R	Yazını səhifənin sağ tərəfinə çəkir (sağdan düzləndirmə)
Ctrl + S	Yaranmış sənədi yaddaşa verir
Ctrl + U	Qeyd olunmuş yazının altından xətt çəkir
Ctrl + V	Buferdəki fraqmenti kursurun olduğu yerə yerləşdirir
Ctrl + W və ya Ctrl + F4	Aktiv pəncərəni bağlayır
Ctrl + X	Qeyd olunmuş fraqmentin yerini mübadilə buferinə dəyişir
Ctrl + Z	Sonuncu əməliyyatı ləğv edir
Ctrl + Y	Ləğv olunmuş əməliyyatı bərpa edir
Ctrl + =	Aşağı indeksdə yazır
Ctrl + Shift + +	Qüvvətdə yazır
Alt + tabın baş hərfi	Müvafiq tabı açır
Alt + =	Equation açır
Ctrl + Enter	Yeni səhifəyə məcburi keçir
Shift + F3	Change Case-baş hərflər rejiminə və ya əksinə keçir



Afaq Muradova

Microsoft Word 2010 mətn prosessoru

F12

Save as (Сохранить как/Fərqli Saxla) pəncərəsini açır



Yoxlama testləri

1. Aşağıdakı variantlardan hansında Word-ün yüklənməsi düzgün göstərilmişdir?

- A) Start (Пуск)/Accessories (Стандартные)/MS Office/MS Word 2010
- B) Start (Пуск)/MS Office/MS Word 2010
- C) Start (Пуск)/Programs (Программы)/MS Office/Accessories/MS Word 2010
- D) Start (Пуск)/All Programs (Все Программы)/MS Office/MS Word 2010
- E) Start (Пуск)/Run (Выполнить)/MS Word 2010

2. MS Word-də yazının surətini çıxarıb yapışdırmaq klaviaturadan hansı kombinasiyalarla həyata keçirilir?

- A) Ctrl+C / Ctrl+V
- B) Ctrl+X / Ctrl+V
- C) Ctrl+C / Ctrl+X
- D) Ctrl+X / Ctrl+C
- E) Ctrl+A / Ctrl+X

3. Səhifəni albom vərəqi formasında göstərmək üçün hansı lent tabı və lent qrupunun əmri icra edilir?

- A) Page Layout/Columns (Разметка страницы/Колонки)
- B) Page Layout/Page Setup (Разметка страницы/Параметры страницы)
- C) Page Layout/Margins (Разметка страницы/Поля)
- D) Page Layout/Size (Разметка страницы/Размер)
- E) Page Layout/Hyphenation (Разметка страницы/Расстановка переносов)

4. Vərəqin kənar boşluqlarını nizamlamaq üçün hansı əmrlər ardıcılığından istifadə olunur?

- A) Page Layout/Columns (Разметка страницы/Колонки)
- B) Page Layout/Page Setup (Разметка страницы/Параметры страницы)
- C) Page Layout/Size (Разметка страницы/Размер)
- D) Page Layout/Hyphenation (Разметка страницы/Расстановка переносов)
- E) Page Layout/Breaks (Разметка страницы/Разрывы)

5. MS Word-də sənədi tam oxuma rejiminə gətirmək üçün hansı əmrlər ardıcılığı yerinə yetirilir?

- A) View/Document Views/Full Screen Reading (Вид/Режимы просмотра документы/Режим чтения)
- B) View/Document Views/Outline (Вид/Режимы просмотра документы/Структура)
- C) View/Zoom/Page Width (Вид/Масштаб/Ширина страницы)
- D) View/Window/New Window (Вид/Окно/Новое окно)
- E) View/Document Views/Print Layout (Вид/Режимы просмотра документы/Разметка страницы)

6. MS Word-də siyahıların yaradılması hansı lent tabının əmri ilə icra olunur?

- A) Home/Clipboard (Главная/Буфер обмена)
- B) Home/Font (Главная/Шрифт)
- C) Home/Paragraph (Главная/Абзац)
- D) Home/Styles (Главная/Стили)
- E) Home/Editing (Главная/Редактирование)

7. Ctrl + F kombinasiyasının funksiyası nədir?

- A) Açımaq
- B) Axtarış
- C) Keçid
- D) Dəyişdirmək
- E) Kopyalamaq

8. Ctrl + Z kombinasiyasının funksiyası nədir?

- A) Ləğv olunmuş əməliyyatı geri qaytarır
- B) Yeni Word sənədi açır
- C) Sənədi yadda saxxlayır
- D) Yaddaşda olan sənədi açır
- E) Sonuncu əməliyyatı ləğv edir

9. Klaviaturada olmayan simvolları sənədə daxil etmək üçün hansı əmrlər ardıcılığından istifadə olunur?

- A) Page Layout/Symbol (Разметка страницы/Символ)
- B) Insert/Table/Symbol (Вставка/Таблица/Символ)
- C) Insert/Symbols/Symbol



(Вставка/Символы/Символ)

D) Insert/Text/Symbol

(Вставка/Текст/Символ)

E) Home/Font/Symbol

(Главная/Шрифт/Символ)

10. Sənədi başqa adla yadda saxlamaq üçün hansı qısa yoldan istifadə olunur?

A) Alt + S

B) Shift + S

C) F12

D) Home/Save as (Главная/Сохранить как)

E) Ctrl + S

11. Səhifənin görünüş rejimləri hansı lent tabı/lent qrupundan tənzimlənir?

A) Home/Views (Главная/Виды)

B) View/Print Layout (Вид/Разметка страницы)

C) Page Layout/Document Views (Разметка страницы/Режимы просмотра документов)

D) View/Document Views (Вид/Режимы просмотра документов)

E) View/Show (Вид/Показать)

12. Word-də mətn daxilində bir sözü başqa bir sözlə əvəz etmək üçün hansı əmrlər ardıcılığı yerinə yetirilir?

A) Home/Editing/Replace

(Главная/Редактирование/Заменить)

B) Insert/Replace (Вставка/Заменить)

C) View/Replace (Вид/Заменить)

D) Page Layout/Editing (Разметка страницы/Редактирование)

E) Home/Font/Replace

(Главная/Шрифт/Заменить)

13. Mətnə kolontitullar əlavə etmək üçün əmrlər ardıcılığı:

A) Home/Header&Footer

(Главная/Колонтитулы)

B) View/Header&Footer

(Вид/Колонтитулы)

C) Insert/Header&Footer

(Вставка/Колонтитулы)

D) Page Layout/Header&Footer (Разметка страницы/ Колонтитулы)

E) Review/Header&Footer

(Рецензирование/Колонтитулы)

14. Aşağıdakılardan hansı Home (Главная/Ев) lent başlığına aid deyil?

A) Şriftin ölçüsünün dəyişdirilməsi

B) Şriftin rənginin dəyişdirilməsi

C) Mətnin sola düzləndirilməsi

D) Abzaslararası məsafələrin təyini

E) Mətnə rəsmlərin əlavə olunması

15. Naviqasiya panelini ekrana gətirmək üçün hansı əmrlər ardıcılığı istifadə olunur?

A) View/Show/Gridlines

(Вид/Показать/Сетка)

B) Review/Show/Navigation Pane

(Рецензирование/Показать/Область навигации)

C) Home/Editing/Replace

(Главная/Редактирование/Заменить)

D) View/Document Views/Draft

(Вид/Режимы просмотра документов/Черновик)

E) View/Show/Navigation Pane

(Вид/Показать/Область навигации)

16. Vərəqə sərhəd əlavə etmək və ya kölgələndirmək üçün hansı variant düzgün göstərilmişdir?

A) Home/Borders/Shadow

(Главная/Границы/Тень)

B) Home/Page Borders (Главная/Границы Страница)

C) View/Page Background (Вид/Фон страницы)

D) Page Layout/Page Background/Page Borders (Разметка страницы/Фон страницы/Границы Страница)

E) Insert/Page Background/Page Borders (Вставка/Фон страницы/Границы Страница)

17. Aşağıdakı lent tablalarından hansı əsas tablara (Main tabs) aid deyil?

A) Home (Главная)

B) References (Ссылки)

C) Mailings (Рассылки)

D) Page Layout (Разметка страницы)

E) Format (Формат)



E) Sort (Сортировка)

18. MS Word-də vərəqin rəngini dəyişmək üçün nə etmək lazımdır?

- A) Page Layout/Page Setup/Page Color (Разметка страницы/Параметры страницы/Цвета Страницы)
- B) Page Layout/Page Background/Page Borders (Разметка страницы/Фон страницы/Границы Страница)
- C) Page Layout/Page Background/Page Color (Разметка страницы/Фон страницы/Цвета Страницы)
- D) Home/Paragraph/Page Color (Главная/Абзац/Цвета Страницы)
- E) Insert/Pages/Cover Page (Вставка/Страницы/Титульная страница)

19. Aşağıdakı əmrlərdən hansı File (Файл/Fayl) menyusuna aid deyil?

- A) Copy (Копировать)
- B) New (Создать)
- C) Open (Открыть)
- D) Save (Сохранить)
- E) Print (Печать)

20. MS Word-də hər hansı sözə səhifənin sonunda izah əlavə etmək üçün hansı lent başlığından istifadə olunur?

- A) Insert/Links/Cross-reference (Вставка/Ссылки/Перекрестная ссылка)
- B) Insert/Header&Footer/Header (Вставка/Колонтитулы)
- C) References/Footnotes/Insert Footnote (Ссылки/Сноски/Вставить сноску)
- D) References/Captions/Cross-reference (Ссылки/Названия/Перекрестная ссылка)
- E) References/Index/Mark Entry (Ссылки/Предметный указатель/Пометить элемент)

21. MS Word-də çəkilmiş cədvəlin bir neçə xanasını birləşdirmək üçün hansı əmrdən istifadə etmək lazımdır?

- A) Split Cells (Разбить ячейки)
- B) Merge Cells (Объединить ячейки)
- C) Split Table (Разделить таблица)
- D) Cell Margins (Поля ячейки)

22. MS Word-də çəkilmiş cədvəlin xanasını bir neçə xanaya bölmək üçün hansı əmrdən istifadə etmək lazımdır?

- A) Split Cells (Разбить ячейки)
- B) Merge Cells (Объединить ячейки)
- C) Split Table (Разделить таблица)
- D) Cell Margins (Поля ячейки)
- E) Sort (Сортировка)

23. Ekranın tor şəkilli olması və bu əmrin ləğv olunması hansı lent tabından həyata keçirilir?

- A) References (Ссылки)
- B) Review (Рецензирование)
- C) Home (Главная)
- D) File (Файл)
- E) View (Вид/Görünüş)

24. View (Вид/Görünüş) lent tabındakı Split (Разделить/Böl) əmri nə üçün istifadə olunur?

- A) sənəd pəncərəsini istənilən mövqedən bölmək üçün
- B) sənədi müxtəlif tiplərdə yadda saxlamaq üçün
- C) sənədi çapa vermək üçün
- D) sənədə çapdan öncə baxış keçirmək üçün
- E) sənədin xüsusiyyətlərinə baxmaq üçün

25. MS Word 2010-da şablonların uzantısı necədir?

- A) .docx B) .dotx C) .rtf D) .txt E) .doc

26. Word programından çıxış üçün File (Файл/Fayl) menyusunda hansı əmrdən istifadə olunur?

- A) Close (Закреть)
- B) Save (Сохранить)
- C) New (Создать)
- D) Exit (Выход)
- E) Options (Параметры)

27. MS Word-də mətnin abzasın birinci simvolunun böyük ölçüdə - bir neçə



sətirdə olmasını təmin etməklə, səhifəyə xüsusi forma verilməsi hansı əmr ilə yerinə yetirilir?

- A) Home/Styles (Главная/Стили)
- B) Insert/Text/WordArt (Вставка/Текст/WordArt)
- C) Insert/Text/DropCap (Вставка/Текст/Буквица)
- D) Insert/Text/Text Box (Вставка/Текст/Надпись)
- E) View/Show/Drop Cap (Вид/Показать/Буквица)

28. Yazılmış mətnin hərflərini kiçik hərflərə çevirmək üçün nə etmək lazımdır?

- A) bütün mətni seçib F3 klavişini sıxmaq
- B) seçmə aparmadan Shift + F3 sıxmaq
- C) bütün mətni seçib 1 dəfə Shift + F3 sıxmaq
- D) Ctrl + A və Shift + F3
- E) mətni seçib müvafiq sayda Shift + F3 sıxmaq

29. MS Word mətn redaktoru sənədlərin diskdə avtomatik saxlanması üçün hansı imkanı verir?

- A) əvvəlcədən təyin olunmuş müəyyən vaxt intervalında sənədi avtomatik saxlaya bilər
- B) sənədi diskdə avtomatik saxlaya bilmir
- C) sənədi yalnız 10 dəqiqədən bir avtomatik saxlaya bilər
- D) sənədi yalnız hər 30 dəqiqədən bir avtomatik saxlaya bilər
- E) sənədi yalnız hər saatdan bir avtomatik saxlaya bilər

30. Word 2010 sənədinin genişlənməsi hansıdır?

- A) .docx B) .xls C) .bat D) .dat E) .tmp

31. MS Word 2010-da sənəd yalnız oxumaq üçün açılıbsa, onunla bağlı hansı işi görmək olmaz?

- 1) düzəliş etmək və başqa faylda saxlamaq
- 2) çapa vermək
- 3) düzəlişi həmin faylda yadda saxlamaq
- 4) sənədi elektron poçtla göndərmək
- A) 1 B) 2, 3 C) 4 D) 1, 2, 4 E) 3

32. Aşağıdakı əmrlərdən hansılar MS Word 2010 mətn prosessorunun File (Файл/Fayl) menyusuna daxil deyildir?

- 1) New (Создать)
- 2) Move (Переместить)
- 3) Open (Открыть)
- 4) Save (Сохранить)
- 5) Read (Читать)
- A) 1, 4 B) 2, 5 C) 3, 4 D) 1, 3 E) 3, 5

33. MS Word programında aşağıdakılardan hansı səhvdir?

- A) Cut, Paste, Paste Special (Вырезать, Вставить, Специальная вставка) mübadilə buferi əmrləridir
- B) Home (Главная) lent tabındakı Find (Найти) əmri sənəddən sözün tapılması üçündür
- C) Insert (Вставка) lent tabının Go To (Перейти) əmri başqa fayla keçid üçündür
- D) Paste (Вставить) əmri buferdə olan fragmenti cursor dayanan yerdən sənədə yerləşdirir
- E) Şriftin forması Font (Шрифт) bölməsi ilə dəyişdirilir

34. MS Word 2010 mətn prosessorunda sütunu cədvəldən hansı yolla pozmaq olar?

- A) seçmək və klaviaturanın Delete düyməsini basmaqla
- B) seçmək və klaviaturanın Alt + Delete düymələrini basmaqla
- C) seçmək və kopyalayıb mübadilə buferinə atmaqla
- D) seçmək və klaviaturanın Backspace düyməsini basmaqla
- E) seçmək və klaviaturanın Tab düyməsini basmaqla

35. MS Word programında Find (Найти/Тар) əmri nə üçündür?

- A) axtarışla sənəddən tapılmış hissəni yenisi ilə əvəz etmək üçün
- B) sənədi başqa yerdə yadda saxlamaq üçün
- C) sənəddə müəyyən sözü axtarmaq üçün
- D) sənədin adını dəyişmək üçün
- E) sənədin ancaq başlığını dəyişmək üçün

36. Mətnə sözü seçmək üçün nə etmək



lazımdır?

- A) sözün üzərində mausun sol düyməsini 1 dəfə sıxmaq
- B) sözün üzərində mausun sol düyməsini 2 dəfə sıxmaq
- C) sözdən solda mausun sol düyməsini 1 dəfə sıxmaq
- D) sözdən sonra mausun sol düyməsini 1 dəfə sıxmaq
- E) sözün üzərində mausun sağ düyməsini 2 dəfə sıxmaq

37. Mətdə sətiri seçmək üçün nə etmək lazımdır?

- A) sətirdən solda mausun sol düyməsini 1 dəfə sıxmaq
- B) sətirdən sağda mausun sol düyməsini 1 dəfə sıxmaq
- C) sətir üzərində mausun sol düyməsini 2 dəfə sıxmaq
- D) ctrl düyməsini sıxıb sətir üzərində mausun sol düyməsini 1 dəfə sıxmaq
- E) bütün cavablar doğrudur

38. Sözün üzərində mausun sol düyməsini 2 dəfə sıxdıqda ...

- A) bütün mətn seçilir
- B) sətir seçilir
- C) paraqraf seçilir
- D) sözdəki simvol seçilir
- E) söz seçilir

39. Hansı formatlı mətn faylı yalnız simvolların kodunu saxlayır (formatlaşma simvollarını yox)?

- A) .txt B) .doc C) .rtf D) .htm E) .dot

40. MS Word-də (.rtf) ad genişlənməsinin təyinatı nədir?

- A) yalnız simvolların ASCII kodunu saxlamaq üçün
- B) sənədin çap qurğusuna sürətli göndərilməsi üçün
- C) sənədin digər versiyalardan fərqli olaraq ölçüsünü kiçiltmək üçün
- D) sənəddəki yalnız mətni yadda saxlamaq üçün
- E) Word-ün əvvəlki versiyaları və digər mətn prosessoru ilə uyğunluq yaratmaq üçün

41. Word mətn prosessorunda istifadə olunan ən kiçik minimal obyekt nə adlanır?

- A) söz B) cümlə C) sətir
- D) nöqtə E) simvol

42. Aşağıdakı əmərlərdən hansılar Word mətn prosessorunun File (Файл/Fayl) menyusuna daxil deyildir?

- 1) Undo (Отменить)
- 2) Open (Открыть)
- 3) Go To (Перейти)
- 4) Save (Сохранить)
- 5) Exit (Выход)
- A) 1, 2, 5 B) 2, 4 C) 1, 4
- D) 1, 3 E) 2, 3, 5

43. Word proqramında yeni sənəd yaratmaq və yadda saxlamaq üçün hansı lent tabının əmərlərindən istifadə olunur?

- A) Home (Главная)
- B) View (Вид)
- C) Insert (Вставка)
- D) Review (Рецензирование)
- E) File (Файл)

44. Word proqramında mətni başqa adla yadda saxlamaq üçün hansı menyu-əmr ardıcılığından istifadə olunur?

- A) File/Change Case (Файл/Регистр)
- B) File/Save as (Файл/Сохранить как)
- C) File/New (Файл/Создать)
- D) Insert/File (Вставка/Файл)
- E) View/New Window (Вид/Новое окно)

45. Office proqramları daxilində quraşdırılmış proqramlaşdırma dili hansıdır?

- A) Java B) C++ C) Fortran
- D) VBA E) Pascal

46. MS Word-də birinci səhifənin kolontitulunu digərlərindən fərqləndirə bilmək üçün hansı lent tabının əmərlərindən istifadə olunur?

- A) Mailings (Рассылки)
- B) Insert (Вставка)



- C) View (Вид)
- D) Home (Главная)
- E) Page Layout (Разметка страницы)

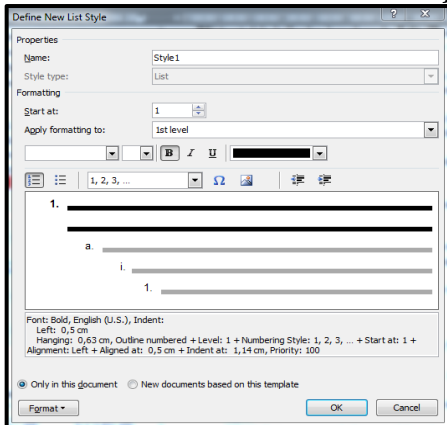
47. MS Word 2010 programında ekranın ani görüntüsünü hansı lent tabının köməyi ilə sənədə daxil etmək olar?

- A) Home (Главная)
- B) Insert (Вставка)
- C) Page Layout (Разметка страницы)
- D) Mailings (Рассылки)
- E) View (Вид)

48. MS Word-də Insert/Date and Time (Вставка/Дата и время) əmri kursor ... olarkən passiv olur.

- A) yuxarı kolontitulda
- B) aşağı kolontitulda
- C) ilk səhifədə
- D) şəkil obyektinin üzərində
- E) abzasın başlanğıcında

49. Şəkildəki dialoq pəncərəsi hansı lent tabının əmrindən sonra ekrana çıxır?



- A) Home (Главная)
- B) Insert (Вставка)
- C) File (Файл)
- D) View (Вид)
- E) Mailings (Рассылки)

50. MS Word-də mətnin redaktəsi zamanı ... dəyişilir.

- A) simvollar ardıcılığı, sözlər, abzaslar
- B) mətn faylının adı
- C) sətirlərarası interval
- D) səhifənin parametrləri
- E) şriftin ölçüsü, səhifənin istiqaməti

51. Page layout/Page Setup (Разметка страницы/Параметры страницы) dialoq pəncərəsində aşağıdakılardan hansını dəyişmək mümkün deyildir?

- A) səhifənin ölçülərini
- B) səhifənin fonunu
- C) cildləmə mövqeyini
- D) səhifənin oriyentasiyasını
- E) mətnkənarı sahələri

52. "Kainat/Kainat" dəyişikliyi mətnin ...

- A) redaktə olunmasıdır
- B) formatlaşdırılmasıdır
- C) yaddaşa yazılmasıdır
- D) sürətinin çıxarılmasıdır
- E) kəsilərək başqa yerə köçürülməsidir

53. MS Word mətn prosessorunda Copy (Копировать/Köçür) əmri ... sonra verilə bilər.

- A) mətn fragmenti qeyd edildikdən
- B) fayl yaddaşa göndərildikdən
- C) kursorun göstəricisi tələb olunan yerə gətirildikdən
- D) səhifənin parametrləri təyin olunduqdan
- E) faylın çarından

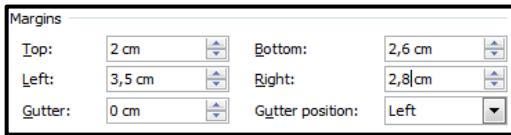
54. MS Word-də iki sənədi müqayisə etmək üçün hansı lent tabının əmrindən istifadə olunur?

- A) Home (Главная)
- B) Insert (Вставка)
- C) Mailings (Рассылки)
- D) View (Вид)
- E) File (Файл)

55. Word 2010 arxa fonuna Gridlines (Сетки/Tor xətləri) əlavə etmək üçün hansı lent tabından istifadə edilir?

- A) Insert (Вставка)
- B) Home (Главная)
- C) Page layout (Разметка страницы)
- D) File (Файл)
- E) References (Ссылки)

56. Göstərilən əmrdə nə əks olunmuşdur?



- A) Abzasların sağ və sol boşluqlarının təyini
B) Səhifənin kənar boşluqlarının təyini
C) Sətirlərarası məsafələrin təyini
D) Abzaslararası məsafələrin təyini
E) Sütunların eninin və hündürlüyünün təyini



57. əmri hansı əməliyyatı yerinə yetirir?

- A) Abzasın ilk hərfini bir neçə sətir boyunca böyük yazır
B) Xana daxilində mətnin istiqamətini dəyişir
C) Cədvəldəki məlumatları əlifba sırası boyunca sıralıyır
D) Şəkil və ya obyektlərin üzərinə yeni mətn qutuları əlavə edir
E) Mündəricatları mətnə daxil edir

58. Kursordan sənədin başlanğıcına qədər olan mətni seçmək üçün hansı kombinasiyadan istifadə edilir?

- A) Alt + Shift + Home
B) Shift + Ctrl + Pg Up
C) Shift + Home
D) Ctrl + Shift + Home
E) Shift + End

59. MS Word 2010-da səhifə fonunun rəngli olmasını hansı lent tabından təyin etmək olar?

- A) Insert (Вставка)
B) File (Файл)
C) Reference (Ссылки)
D) View (Вид)
E) Page layout (Разметка страницы)

60. Word 2010 sənədində klaviaturadan Ctrl + Enter düymələr kombinasiyası basıldıqda nə baş verir?

- A) mətn yeni abzasa ayrılır
B) kursor növbəti bölmənin sonuna keçir

C) kursordan sonrakı hissə yeni səhifəyə keçir

D) mətn hecalara bölünür

E) mətn tamamilə qeyd olunur

61. Mətn hissəsinin surətinin çıxarılması üçün hansı əməliyyatı yerinə yetirmək lazımdır?

- A) mətn hissəsini seçib Cut (Вырезать) düyməsini vurmaq, lazımı yeri qeyd edərək Paste (Вставить) düyməsini vurmaq
B) mətn hissəsini seçib müvafiq tabdan Copy (Копировать) düyməsini vurmaq, lazımı yeri qeyd edərək Paste (Вставить) düyməsini vurmaq
C) mətn hissəsini seçib alətlər panelində Cut (Вырезать) düyməsini vurmaq
D) mətn hissəsini seçib alətlər panelində Paste (Вставить) düyməsini vurmaq
E) Copy (Копировать) düyməsini vurmaq, lazımı yeri qeyd edərək Paste (Вставить) düyməsini vurmaq

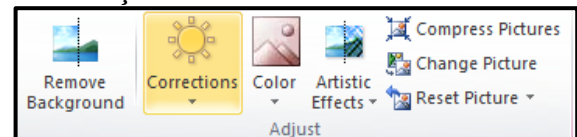
62. Word proqramında kursor cədvəlin son xanasında olarsa, cədvələ yeni sətirin əlavə olunması üçün hansı düymədən istifadə etmək lazımdır?

- A) "Tab" B) "Aşağı ox" C) "Sağa ox"
D) "Enter" E) "Sola ox"

63. MS Word-də mətnin əsas məzmununa daxil olmayan və hər səhifədə təkrarlana bilən yazılar necə adlanır?

- A) kolontitul B) haşiyə C) siyahı
D) paraqraf E) sütun

64. Hansı lent tabından bir fraqment əks olunmuşdur?



- A) Page Layout(Разметка страницы)
B) View (Вид)
C) Design (Конструктор)
D) Layout (Макет)
E) Format (Формат)

65. Reference (Ссылки) lent tabı



Afaq Muradova

Microsoft Word 2010 mətn prosessoru

vasitəsilə hansı əməliyyatları icra etmək olar?

1. Sənədə mündəricat əlavə etmək;
 2. Sənədə kolontitullar əlavə etmək;
 3. Sənədi redaktədən qorumaq üçün parol əlavə etmək;
 4. Sənəddəki şəkilləri, cədvəlləri və s. adlandırmaq;
 5. Sənədə əlfəcinlər əlavə etmək.
- A) 1, 3 B) 2, 5 C) 1, 4 D) 5 E) 2

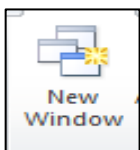
66. Sənəddə redaktəyə və formatlaşdırmaya məhdudiyyət qoymaq üçün hansı lent tabının əməllərindən istifadə olunur (MS Word 2010)?

- A) Home (Главная)
B) Page Layout (Разметка страницы)
C) Reference (Ссылки)
D) Review (Рецензирование)
E) View (Вид)

67. Word redaktorunda sənədin tək və cüt səhifələrində müxtəlif Header and Footer (Kolontitullar/Yuxarı və Aşağı Sərlövhələr) vermək üçün hansı lent tabının əməllərindən istifadə olunur?

- A) Home/Change Case (Главная/Регистр)
B) Format/Bottom Borders (Формат/Нижние границы)
C) Insert/Header and Footer (Вставка/Колонтитулы)
D) Insert/Page Numbers (Вставка/Номера страницы)
E) Page Layout/Page Setup/Layout (Разметка страницы/Параметры страницы/Макет)

68. Göstərilən əmri vurduqda nə baş verir?



- A) cari sənəddə yeni Word sənədi açılır
B) eyni adlı yeni Word sənədi açılır
C) cari sənədi mübadilə buferində saxlayır

D) sənəddə Windows haqqında məlumat yaradır

E) mövcud sənədi yeni pəncərədə açır

69. Uyğunluğu müəyyən edin:

1. Home (Главная)
 2. File (Файл)
 3. References (Ссылки)
- a. Customize Ribbon (Настройка ленты)
b. Replace (Заменить)
c. Insert caption (Вставить название)
d. Signature Line (Строка подписи)
e. Format painter (Формат по образцу)
- A) 1-b, e; 2-a, 3-c
B) 1-a; 2-b; 3-d, e
C) 1-a, e; 2-b; 3-c
D) 1-b; 2-a; 3-d
E) 1-a; 2-d; 3-c, e

70. Uyğunluğu müəyyən edin:

1. Home (Главная)
 2. File (Файл)
 3. Insert (Вставка)
- a. Editing (Редактирование)
b. Footnotes (Сноски)
c. Header & Footer (Колонтитулы)
d. Close (Закрыть)
e. Signature Line (Строка подписи)
- A) 1-a, 2-d, 3-c, e
B) 1-b, 2-a, 3-d
C) 1-a, 2-e, 3-b, c
D) 1-a, 2-b, 3-d, e
E) 1-b, 2-a, 3-c

71. Cədvəlin tor xətlərinin görünüb görünməməsini hansı lent tablarından tənzimləmək olar (MS Word 2010)?

1. Home (Главная)
 2. Insert (Вставка)
 3. Page Layout (Разметка страницы)
 4. View (Вид)
 5. Design (Конструктор)
 6. Layout (Макет)
 7. Format (Формат)
- A) 1, 3, 5 B) 2, 4, 6 C) 1, 5, 6
D) 3, 5, 7 E) 2, 3, 4

72. Word mətn redaktorunda hansı əmr bufer yaddaşdakı informasiyanı mətnin



Afaq Muradova

Microsoft Word 2010 mətn prosessoru

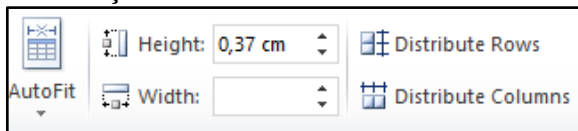
istənilən yerində yerləşdirir?

- A) Paste (Вставить)
- B) Spelling and Grammar (Правописание)
- C) Reading Layout (Чтение страницы)
- D) Task Pane (Область задач)
- E) File Search (Поиск файлов)

73. Aşağıdakılardan hansı MS Word-ün funksiyasına aid deyil (cədvəl ilə işləmək üçün)?

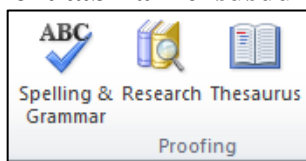
- A) cədvəl yaratmaq
- B) cədvələ yeni sətir və ya sütun əlavə etmək
- C) cədvəli avtomatik doldurmaq
- D) cədvəlin sətir və ya sütununu silmək
- E) cədvəlin ölçüsünü dəyişdirmək

74. Hansı lent tabından bir fraqment əks olunmuşdur?



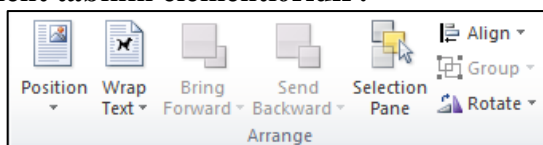
- A) Page Layout (Разметка страницы)
- B) View (Вид)
- C) Design (Конструктор)
- D) Layout (Макет)
- E) Format (Формат)

75. Şəkildə göstərilmiş lent qrupu hansı lent tabına məxsusdur?



- A) Home (Главная)
- B) References (Ссылки)
- C) Mailings (Рассылки)
- D) Insert (Вставка)
- E) Review (Рецензирование)

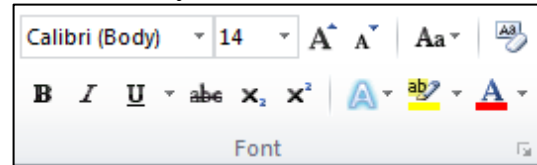
76. Şəkildə göstərilmiş elementlər hansı lent tabının elementləridir?



- A) Home (Главная)
- B) References (Ссылки)
- C) Mailings (Рассылки)

- D) Insert (Вставка)
- E) Page Layout (Разметка страницы)

77. Şəkildə göstərilmiş lent qrupu hansı lent tabında yerləşir?



- A) Insert (Вставка)
- B) Home (Главная)
- C) Page layout (Разметка страницы)
- D) Review (Рецензирование)
- E) View (Вид)

78. Çap olunmayan simvolların görünməsi üçün hansı düymədən istifadə edilir?

- A)
- B)
- C)
- D)
- E)

79. Şriftin rənginin dəyişdirilməsi üçün hansı düymədən istifadə edilir?

- A)
- B)
- C)
- D)
- E)

80. MS Word programında riyazi düsturları yazmaq üçün istifadə edilən program necə adlanır?

- A) Microsoft Equation 3.0
- B) Windows Media Player
- C) PaintBrush
- D) Adobe Acrobat Document
- E) Presentation Microsoft PowerPoint

81. Aşağıdakı mətndə sözlərin altından çəkilən qırmızı xətlər nəyi bildirir?



Sənədlərlə işləyən zaman mətnləri, xüsusi sim axtarışı ilə yanas onların avtoatik olaraq əvəz olunması avtomatik əvəz olunması mətnlərin axtarışına analogi qat

- A) altından xətt çəkilmiş sözlərdə orfoqrafik səhv vardır
B) altından xətt çəkilmiş sözlərdə qrammatik səhv vardır
C) bu sözlərə hiperistinad verilib
D) bu sözlər sənədə şəkil kimi yerləşdirilib
E) bu sözlər çapda görünməyəcək

82. Aşağıdakı fraqmentə əsasən sənəddə olan boşluqların(probel) sayını müəyyən edin.

Word Count	
Statistics:	
Pages	1
Words	59
Characters (no spaces)	313
Characters (with spaces)	422
Paragraphs	7
Lines	12
<input checked="" type="checkbox"/> Include textboxes, footnotes and endnotes	
Close	

- A) 59 B) 12 C) 109 D) 422 E) 254

83. Aşağıdakılardan hansı kəsilməmiş mətn hissəsi ilə surəti çıxarılmış (köçürülmüş) mətn hissəsini fərqləndirən cəhətdir?

- A) Surəti alınmış mətn hissəsini dəfələrlə, kəsilməmiş mətn sahəsini bir dəfə yapışdırmaq olar
B) Surəti alınmış mətn hissəsi mubadilə buferinin yaddasına düşür, kəsilməmiş hissə isə yox
C) Kəsilməmiş mətn fraqmenti buferin yaddasına düşür, köçürülmüş mətn hissəsi

Microsoft Word 2010 mətn prosessoru

düşmür

D) Surəti alınmış mətn sahəsi yerində qalır, kəsilməmiş mətn sahəsi isə itir

E) Mətn hissəsinin surətini klaviatura qısayolu vasitəsi ilə almaq mümkündür, amma mətn hissəsini klaviatura qısayolu ilə kəsmək olmur

84. Bookmark (Закладка/Əlfəcin) nədir(Word 2010)?

- A) sənədin daxilində müxtəlif obyektlərə (cədvəl, düstur, başlıq, abzas və s.) keçid
B) sənəddə müəyyən yerin, sözün, mətn fraqmentinin işarələnməsi və lazım olduqda həmin işarələnməmiş yerlərə keçid
C) cari sənəddən müxtəlif fayllara istinad (əlaqə)
D) sənədin bütün səhifələrində təkrar olunan məlumatlar
E) sənəddən çıxmada müxtəlif proqramlarda yaradılmış obyektlərin daxil edilməsi və əlaqələndirilməsi

85. Aşağıdakı sənəd hansı rejimdə əks olunmuşdur(Word 2010)?

- Alqoritmın yaranma tarixi
 - Alqoritmın tarixi kompüterin yaranmasından çox-çox əvvəllərə dayanır. Belə ki, bu riyaziyyatda eyni tip məsələlərin həllində ortaqların axtarılması ilə əlaqədar olaraq meydana çıxmışdır. Çoxəhəmiyyətli ədədlər üzərində hesab əməllərinin aparılması qaydaları (alqoritmləri) ilk dəfə IX əsrin görkəmli özbək riyaziyyatçısı **Əl-Xarəzm** tərəfindən verilmişdir. Alqoritm termini də məhz bu riyaziyyatçının adı ilə bağlıdır (**Alqoritm**).
- Alqoritmın əsas xassələri
 - Alqoritm həll olunan məsələnin xarakteri ilə bağlı olduğu üçün onun yaradılmasında qaydalar yoxdur. Lakin hər bir həll alqoritmni tərtib edilərkən onun müəyyən tələblər verməsi nəzərə alınmalıdır. Bu tələblərə **alqoritmın xassələri** deyilir.
 - Alqoritmın aşağıdakı əsas xassələri mövcuddur:
 - 1. Dəterminliklik (müəyyənlik)**
 - Ayrdır ki, hər hansı bir məsələ həll olunarkən müəyyən məthələlərə ayrılır. Alqoritm hər bir məthələnin məzmunu və məthələlərin yerinə yetirilmə ardıcılığı müəyyən olun. Başqa sözlə desək, alqoritmın hər bir addımı qəti və birmənalı olmalıdır. Bu, alqoritm

- A) Print Layout (Разметка страницы)
B) Full screen reading (Режим чтения)
C) Web Layout (Веб-документ)
D) Outline (Структура)
E) Draft (Черновик)

86. Drop Cap (Буквица/İlk hərfi böyüt) əmri nə üçündür(Word 2010)?

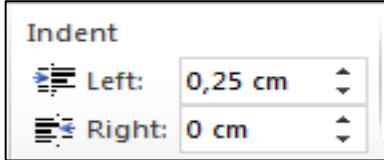
- A) abzasın birinci simvolunun böyüdülməsi, bir neçə sətir boyu yazılmasını təmin edir
B) şəxslərə özəl imza sətirlərinin əlavə olunmasını təmin edir
C) klaviaturada olmayan simvolların daxil edilməsini təmin edir



Afaq Muradova

- D) səhifədəki mətn bölünür və kursurun durduğu mövqedən növbəti səhifəyə, sətərə, sütuna keçirilir
E) şəkilləri verilmiş bucaq altında çevirir

87. Göstərilən əmr Word 2010-da nə üçün istifadə olunur?



- A) Sətirlərarası məsafələrin təyini
B) Abzaslararası məsafələrin təyini
C) Abzasların sağ və sol boşluq məsafələrinin təyini
D) Mətnlərin sağ və sol düzləndirilməsi
E) Mətnlərin kənar boşluqlarının təyini

88. Yuxarı və aşağı kolontitullar hansı lent tabı vasitəsilə sənədə əlavə olunur?

- A) Home (Главная)
B) Insert (Вставка)
C) Mailings (Рассылки)
D) Page layout (Разметка страницы)
E) References (Ссылки)

89. Microsoft Word-də mətni qeyd edib aşağıdakı pəncərədən 2,0 seçsək nə baş verəcək?



- A) Sətirlərarası məsafə 2 olacaq
B) Simvollararası məsafə 2 olacaq
C) Şriftin ölçüsü 2 olacaq
D) Qeyd olunmuş mətn 2 yerə bölünəcək
E) Qeyd olunmuş mətn 2 sütuna bölünəcək

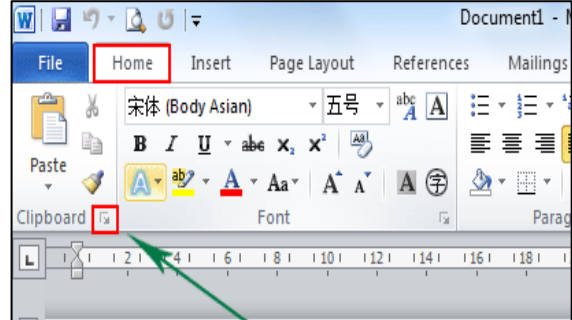
90. MS Word-də yeni lent tabı əlavə etmək üçün hansı əmrlər ardıcılığı yerinə yetrilməlidir?

- A) File/Options (Файл/Параметры)
B) Home/Styles (Главная/Стили)
C) Page Layout/Align (Разметка

Microsoft Word 2010 mətn prosessoru

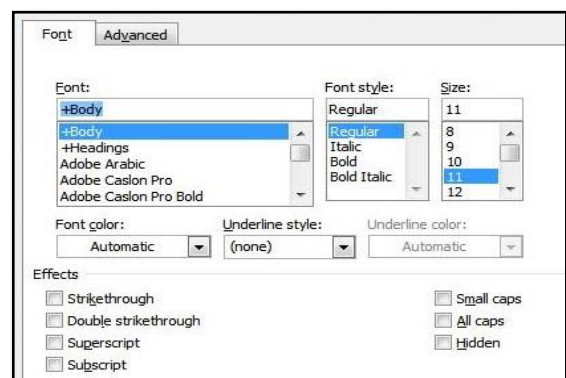
- страницы/Выровнять)
D) Insert/Options (Вставка/Параметры)
E) View/Window/New Window (Вид/Окно/Новое окно)

91. Şəkildə oxla işarələnmiş hissəyə vurduqda nə baş verir?



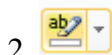
- A) Program pəncərəsi bağlanır
B) Program pəncərəsi tapşırıqlar panelinə yığılır
C) Mübadilə buferi görsənir
D) Seçilmiş mətn hissəsi mübadilə buferinə köçürülür
E) Heç nə baş vermir

92. Yazılmış sözün üstündən xətt çəkmək üçün aşağıdakı pəncərədən nəyi seçmək lazımdır?



- A) Subscript (Подстрочный)
B) All caps (Все прописные)
C) Hidden (Скрытый)
D) Strikethrough (Зачеркнутый)
E) Superscript (Надстрочный)

93. Uyğunluğu müəyyən edin:



- a) Abzaslararası məsafələrin təyin olunması
 b) Şriftlərin arxa fon rənglərinin dəyişdirilməsi
 c) Sətirlərarası məsafələrin təyini
 d) Mətnə digər proqram pəncərələrindən kəsilmiş hissələrin əlavə olunması
 e) Mətnə kompüterin yaddaşındakı şəkillərin əlavə olunması
 A) 1-a,c; 2-b; 3-e
 B) 1-a,e; 2-b; 3-d
 C) 1-b; 2-d; 3-c
 D) 1-a,c; 2-b; 3-d
 E) 1-d; 2-b; 3-e

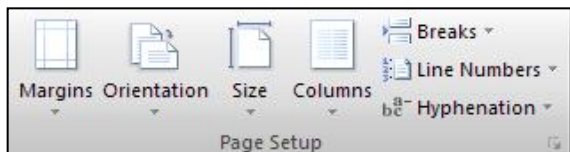
94. MS Word 2010 proqramında hansı əməliyyatı Undo (Отменить/Qaytar) (Ctrl+Z) əmri ilə geriye qaytarmaq mümkün deyil?

- A) Şriftin dəyişdirilmiş ölçüsünü
 B) Silinmiş bir abzası
 C) Əlavə edilmiş səhifə nömrələrini
 D) Miqyas dəyişimini
 E) Əlavə edilmiş cədvəli

95. 13 səhifəlik sənədin cari səhifəsində Go To (Перейти/Keç) dialog pəncərəsinin keçid sahəsində +6 və -3 əmirləri ardıcıl yerinə yetrildikdə sənədin 5-ci səhifəsinə keçidi təmin edir. Cari səhifəni tapın.

- A) 3 B) 1 C) 5 D) 2 E) 8

96. Verilmiş lent qrupu hansı lent tabına məxsusdur?



- A) Page Layout (Разметка страницы)
 B) Insert (Вставка)
 C) File (Файл)
 D) View (Вид)
 E) Home (Главная)

97. Yalnız oxumaq üçün açılmış sənədlə bağlı hansı işi görmək olmaz?

- A) Düzəliş etmək
 B) Sənədi elektron poçtla göndərmək
 C) Sənəddə edilmiş düzəlişləri həmin faylda yadda saxlamaq
 D) Sənədi nəzərdən keçirmək
 E) Sənədi çapa vermək

98. Doğru mülahizələri seçin?

MS Word proqram pəncərəsində...

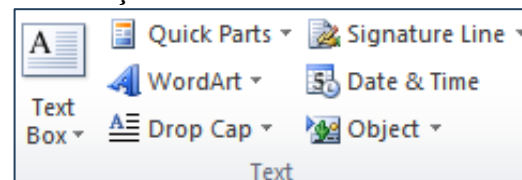
1. Xətkeş mütləq olmalıdır
 2. Zoom (Масштаб/Miqyası dəyişdir) düyməsi olmaya da bilər.
 3. Pəncərəni idarə düymələri (maximize, minimize, close) mütləq olmalıdır.
 4. Lent tablarnı yığışdırmaq və yenisini əlavə etmək olar.

- A) 1, 3, 4 B) 2 C) 1
 D) 2, 3, 4 E) 1, 4

99. Mətn redaktoru nədir?

- A) mətn sənədlərinin hazırlanması üçün istifadə olunan tətbiqi proqram təminatı
 B) mühasibat məsələlərinin avtomatlaşdırılması üçün istifadə edilən tətbiqi proqram təminatı
 C) rəsmlərin hazırlanması üçün istifadə olunan tətbiqi proqram təminatı
 D) cədvəl yaradılması üçün istifadə olunan tətbiqi proqram təminatı
 E) bazaya verilənlərin yazılması və silinməsi üçün istifadə olunan proqram təminatı

100. MS Word 2010-da hansı lent tabından bir fraqment təsvir olunmuşdur?



- A) Insert (Вставка)
 B) References (Ссылки)
 C) Home (Главная)
 D) View (Вид)
 E) Review (Рецензирование)



101. Sənəddə yeni səhifəyə məcburi keçid üçün hansı klavişlər kombinasiyasından istifadə olunur?

- A) Ctrl + Esc
- B) Alt + Tab
- C) Ctrl + Enter
- D) Shift + Tab
- E) Alt + =

102. Mətn redaktorlarında mətni yığarkən bir söz digərindən nə ilə ayrılır?

- A) nöqtə
- B) vergül
- C) boşluq
- D) iki nöqtə
- E) nöqtəli vergül

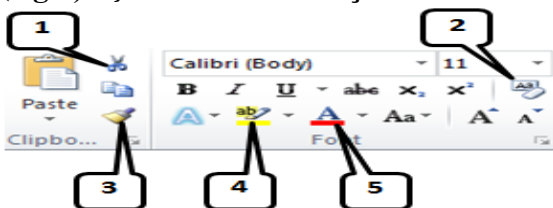
103. Aşağıdakı əmrlərdən File (Файл/Fayl) lent tabına aid olanları seçin:

- 1. Info (Сведение)
 - 2. Help (Справка)
 - 3. Picture (Рисунок)
 - 4. Shapes (Фигуры)
 - 5. Insert (Вставка)
 - 6. Recent (Последние)
- A) 1, 2 B) 3, 4, 5 C) 1, 2, 6
D) 1 E) 6

104. Aşağıdakı əmrlərdən Insert (Вставка/Əlavə et) lent tabına aid olanları seçin.

- 1. Info (Сведение)
 - 2. Margins (Поля)
 - 3. Picture (Рисунок)
 - 4. Shapes (Фигуры)
 - 5. Page break (Разрыв страницы)
 - 6. Recent (Последние)
 - 7. Blank page (Пустая страница)
- A) 2, 5, 6 B) 1, 3, 4, 7 C) 2, 4, 6
D) 3, 4, 5, 7 E) 1, 3, 5, 6

105. Simvollar verilmiş formatın silinməsi (ləğvi) üçün hansı əmri seçmək lazımdır?



- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

106. Kursor nədir?

- A) simvoldur
- B) klaviaturanın düyməsidir
- C) mətni informasiyanın daxil edilməsi qurğusudur
- D) ekranda əks olunan ən kiçik elementdir
- E) daxil olunan simvolların hansı mövqedən əks olunduğunu göstərən nişandır

107. Mətnin yanaşı olmayan fraqmentlərini seçmək üçün klaviaturada hansı düymə istifadə olunur?

- A) Ctrl
- B) Shift
- C) Del
- D) Alt
- E) End

108. Cədvəli aşağıdakı formaya salmaq üçün ... , avtomatik olaraq (Cədvəl 1, Cədvəl 2, ...) adlandırılması üçün isə ... tabının əmrlərindən istifadə olunur?

Şəhər	A Nöqtəsi	B Nöqtəsi	C Nöqtəsi	D Nöqtəsi	E Nöqtəsi
A Nöqtəsi	—	—	—	—	—
B Nöqtəsi	87	—	—	—	—
C Nöqtəsi	64	56	—	—	—
D Nöqtəsi	37	32	91	—	—
E Nöqtəsi	93	35	54	43	—

Cədvəl 1

- A) References (Ссылки/İstinadlar), View(Вид/ Görünüş)
- B) Layout (Макет/Düzən), Insert (Вставка/ Əlavə et)
- C) Format (Формат/Format), References (Ссылки/İstinadlar)
- D) Page Layout (Разметка страницы/Səhifə düzəni), Format (Формат/Format)
- E) Design (Конструктор/Tərtibat), References (Ссылки/İstinadlar)

109. Ms Word 2010 proqramının lent tablaları və onlar vasitəsilə yerinə yetirilən əməliyyatlar arasında olan uyğunluğu müəyyən edin:

- 1. Home (Главная)
- 2. Insert (Вставка)
- 3. Page Layout (Разметка страницы)

- a. Mətnin bir neçə sütunda yazılması
- b. Mətnin sol, sağ və ya mərkəzə görə düzləndirilməsi



- c. Kolontitulların əlavə edilməsi
d. Seçilmiş mətn hissələrinin gizlədilməsi
e. Səhifənin fon rənginin dəyişdirilməsi
A) 1-b, d; 2- c; 3-a, e B) 1-c, d; 2-a; 3- b, e
C) 1-a, e; 2-b; 3-c, d D) 1-b, e; 2-a; 3-c,d
E) 1-a, d; 2-b; 3-c, e

110. Page Layout/Page

Setup/Breaks(Разметка страницы /Параметры страницы/Разрывы) düyməsi ilə açılan pəncərədəki Even page(Четная страница) əmrinin təyinatı nədir (MS Word 2010)?

- A) Səhifə kəsilməsilə yaradılan yeni mətn bölməsi növbəti tək səhifədən yerləşdirilir.
B) Yalnız cüt nömrəli səhifələrin ölçülərini tənzimləyir.
C) Səhifə kəsilməsilə yaradılan yeni mətn bölməsi növbəti cüt səhifədən yerləşdirilir.
D) Tək və cüt səhifələrin kolontitullarını bir-birindən fərqləndirir.
E) Yalnız tək nömrəli səhifələrin ölçülərini tənzimləyir.

111. Mətnin redaktə olunması ...

- A) mövcud mətdə dəyişikliklər edilməsi prosesidir
B) mövcud mətnin xarici yaddaş daşıyıcılarından oxunması prosedurudur
C) mətnin kompüter şəbəkəsi vasitəsilə ötürülməsi prosesidir
D) mətnin diskdə mətn faylı kimi saxlanmasıdır
E) Mətnin cədvəl formasına salınmasıdır

112. Faylın açılmasına və dəyişdirilməsinə parol qoymaq üçün File (Файл/Файл) lent başlığının hansı kateqoriyasından istifadə edilir?

- A) Permissions (Разрешения)
B) Info (Сведения)
C) Recent (Последние)
D) Options (Параметры)
E) Help (Справка)

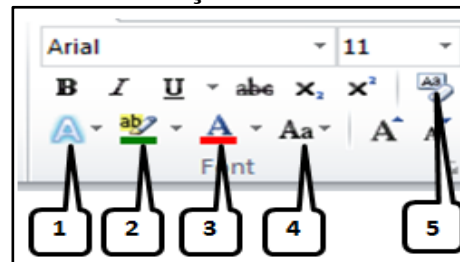
113. Mətn redaktorunda hansı obyektlərlə işləyərkən Format tabı aktivləşir?

- A) Cədvəllərlə
B) Şəkillərlə
C) Riyazi düsturlarla
D) Mətnlərlə
E) Hiperəlaqə ilə

114. Word 2010 mətn redaktorunda mətnə müxtəlif obyektlər - cədvəl, hiperəlaqə, illustrasiya, istinad, kolontitul və s. yerləşdirmək üçün hansı lent tabının əmrlərindən istifadə olunur?

- A) File (Файл)
B) Page Layout (Разметка страницы)
C) Insert (Вставка)
D) Home (Главная)
E) References (Рецензирование)

115. Simvolların rəngini dəyişdirmək üçün hansı əmri seçmək lazımdır?



- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

116. Seçilmiş mətnin bütün hərflərini kiçik hərflərə çevirmək üçün verilən variantlardan hansı doğrudur?

- A) Sentence case.
B) lowercase
C) UPPERCASE
D) Capitalize Each Word
E) tOGGLE cASE

117. Mətnin müəyyən bir hissəsinə şərh vermək üçün hansı lent tabının əmrindən istifadə olunur?

- A) Insert (Вставка)
B) References (Ссылки)
C) Review (Рецензирование)
D) Home (Главная)
E) View (Вид)



118. MS Word 2010-da cədvəllərlə işləyərkən hansı kontekstual tablar açılır?

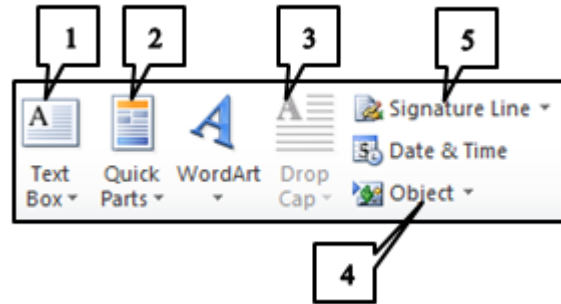
- A) Insert, Table
- B) Design, Layout
- C) Table, Mailings
- D) Design, Page Layout
- E) Page Layout, Layout

119. MS Word 2010-da işarələnmiş əmr hansı funksiyayı yerinə yetirir?



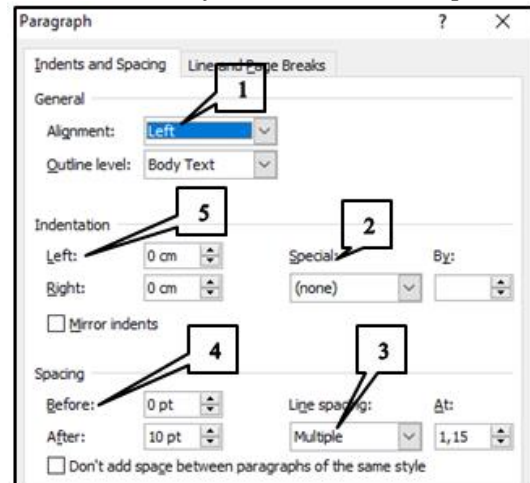
- A) Abzasları hərflərlə nömrələyir
- B) Seçilmiş mətn fraqmentində bütün hərfləri böyük hərflərə çevirir
- C) Abzasın birinci hərfini nəzərə cəpəcaq dərəcədə böyük yazır
- D) Seçilmiş mətni sütunlara bölür
- E) Sənəddən seçilmiş hissəni atır

120. Word programında mətni digər sənəd ilə birləşdirmək üçün Insert (Вставка/Əlavə et) lent tabının hansı əmrindən istifadə olunur?



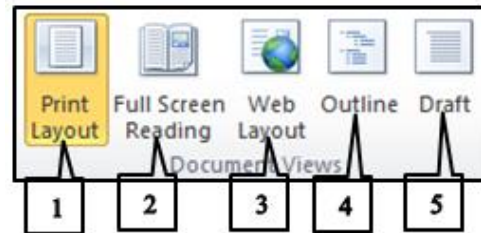
- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

121. Sətirlərarası intervalı təyin etmək üçün Paragraph (Абзац/Abzas) dialog pəncərəsindən hansı əmr seçilməlidir?



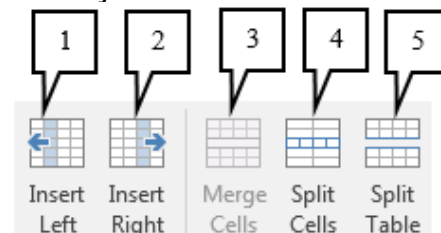
- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

122. MS Word mətn redaktorunda səhifənin "Tam ekran" görünüş rejimində görünməsini təmin etmək üçün ... seçilməlidir?



- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

123. Cədvəli iki cədvələ bölmək üçün hansı əmr seçilməlidir?

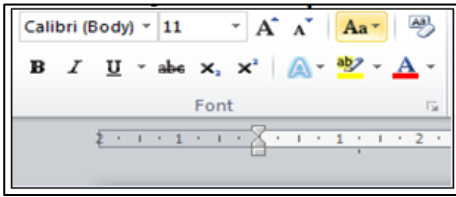


- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

124. MS Word 2010-da sənədlərin mühafizəsi üçün hansı lent tablarından istifadə olunur?

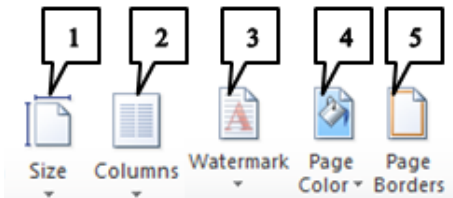
- A) Home (Главная) və Page Layout (Разметка страницы)
- B) Insert (Вставка) və References (Ссылки)
- C) File (Файл) və References (Ссылки)
- D) Home (Главная) və View (Вид)
- E) File (Файл) və Review (Рецензирование)

125. Göstərilən şəkildə vərəqin sol sahəsi nə qədərdir?



- A) 2 sm
B) 3 sm
C) 1.5 sm
D) 1 sm
E) Şəkində bunu təyin etmək mümkün deyil

126. Vərəqə fon rəngi vermək üçün Page Layout (Разметка страницы/Səhifə düzəni) lent tabından hansı əmri seçmək lazımdır?



- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

127. Mətn redaktorunda yazılmış aşağıdakı nümunə üzərində - klaviaturadan üç dəfə Delete və bir dəfə Backspace düyməsini sıxdıqdan sonra hansı ifadə alınacaq?

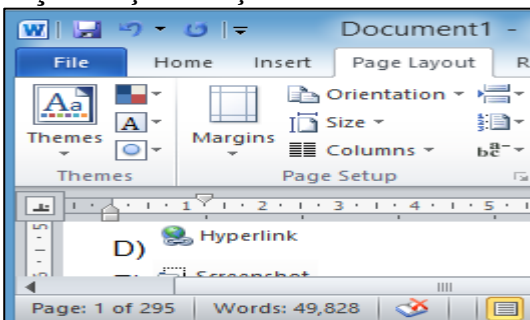
КОМПЬЮТЕР

- A) pyuter B) komter C) koter
D) kompyu E) kyute

128. Siçanın sol düyməsini sətrin önündə iki dəfə ardıcıl sıxdıqda nə baş verir?

- A) Bütün mətn seçilir
B) Həmin sətrin pozisiyasından sonrakı söz seçilir
C) Həmin sətrin olduğu sətir seçilir
D) Həmin sətrin olduğu abzas seçilir
E) Bütün cavablar doğrudur

129. Şəkində göstərilən mətn nümunəsində neçə söz işlədilmişdir?



- A) 295 B) 49 C) 828
D) 49828 E) 1

130. MS Word 2010-da maus vasitəsilə cümləni necə seçmək olar?

- A) sətirdə mausun sol düyməsini bir dəfə sıxmaqla
B) Ctrl + R düymələr kombinasiyası ilə
C) söz üzərində mausun sol düyməsini iki dəfə sıxmaqla
D) Ctrl + üzərində mausun sol düyməsini bir dəfə sıxmaqla
E) Shift + mausun sol düyməsini bir dəfə sıxmaqla

131. Görünüş rejimləri arasındakı uyğunluğu müəyyən edin:

1. Print Layout
 2. Draft
 3. Outline
- a) Susmaya görə bu rejimdə olur
b) hər iki xəttəş görünməz olur
c) qrafik obyektlər görsənir
d) yalnız üfiqi xəttəş görünür
e) hər iki xəttəş görünür
- A) 1-a,e; 2-c,d; 3-b,c
B) 1-a; 2-c,d; 3-b,c
C) 1-a,e; 2-c,e; 3-c,e
D) 1-e; 2-b,d; 3-a,c
E) 1-a,e; 2-b,c; 3-c,d

132. MS Word mətn prosessorunda ilk səhifənin nömrəsini təyin etmək üçün üçün Page Number (Номер страница/Səhifə nömrəsi) sektorunun hansı əmrindən istifadə olunur?

- A) Current Position (Текущая позиция)
B) Remove Page Numbers (Удаление номеров страниц)
C) Bottom of Page (Нижняя часть страницы)
D) Page Margins (Поля страницы)
E) Format Page Numbers (Формат номеров страниц)

133. Axtarış aparmaq üçün istifadə olunan kombinasiya hansıdır?

- A) Ctrl + F B) Ctrl + D C) Ctrl + H
D) Ctrl + Y E) Ctrl + E

134. Faylı çapa vermək üçün klaviaturada



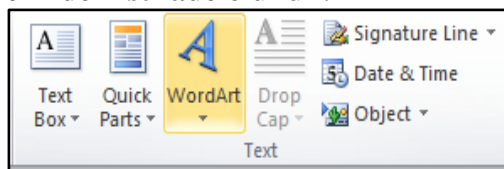
Afaq Muradova

Microsoft Word 2010 mətn prosessoru

hansı kombinasiyadan istifadə olunur?

- A) Ctrl + X B) Ctrl + S C) Ctrl + N
D) Ctrl + P E) Ctrl + V

135. Sənədə riyazi düsturların daxil edilməsi, həmçinin OLE texnologiyasının imkanlarından istifadə etmək üçün hansı əmrdən istifadə olunur?



- A) Object (Объект)
B) Text Box (Надпись)
C) Quick Parts (Экспресс-Блоки)
D) Signature Line (Строка подписи)
E) Drop Cap (Буквица)

136. Word 2010-da aşağıdakı mətn yığılmışdır. Insert / Table / Convert Text to Table əmrinin yerinə yetirilməsindən sonra alınan cədvəlin 2-ci sütunu hansı olar? (Ayrııcı simvol kimi “;” işarəsindən istifadə edilmişdir)

Marka; Qiyməti; Rəngi; Buraxılış ili
Iphone 6;; Space Gray; 2014
Huawei P9; 999; Gold; 2018
Keneksi HELIOS; Black; 2016
Samsung Galaxy S8; 1699; Pink; 2018

- A)

Marka
Qiyməti
Rəngi
Buraxılış ili

 B)

Qiyməti
999
Black
1699

 C)

Rəngi
Space Gray
Gold
2016
Pink
- D)

Marka
Iphone 6
Huawei P9
Keneksi HELIOS
Samsung Galaxy S8

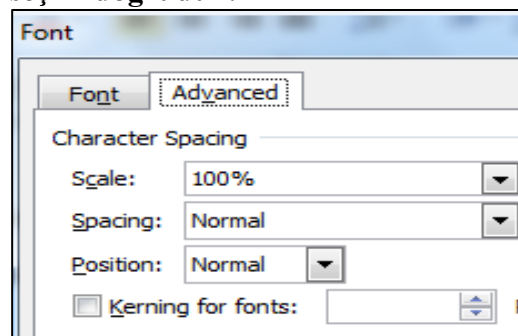
 E)

Buraxılış ili
2014
2018
2018

137. Şəkil, cədvəl və s. obyektlərə başlıq əlavə etmək üçün hansı lent tabından istifadə olunur?

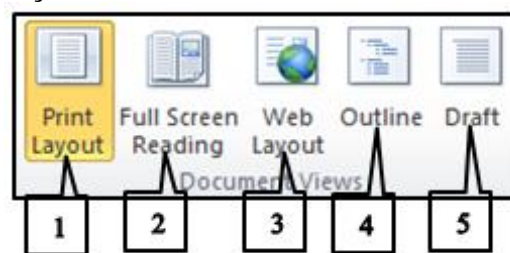
- A) References (Ссылки)
B) Insert (Вставка)
C) View (Вид)
D) Home (Главная)
E) Page Layout (Разметка страницы)

138. Microsoft Word mətn redaktorlarında simvollar arasındakı məsafənin təyini üçün hansı seçim doğrudur?



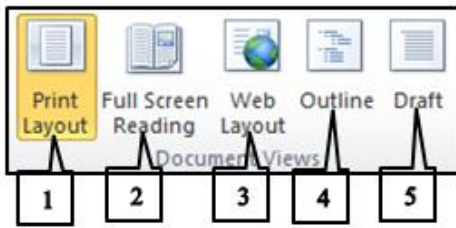
- A) Scale (Масштаб)
B) Spacing (Расстояние)
C) Position (Позиции)
D) Kerning for fonts (Кернинг для шрифтов)
E) Heç biri

139. MS Word mətn redaktorunda sənədin "Struktur görünüş" rejimində görünməsinə təmin etmək üçün ... seçilməlidir?



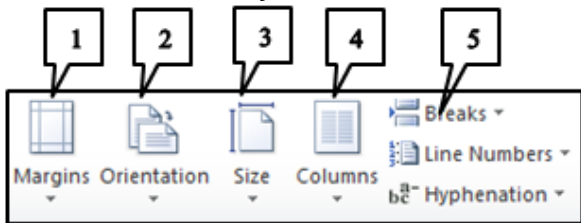
- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

140. MS Word mətn redaktorunda sənədin "Veb səhifə" görünüş rejimində görünməsinə təmin etmək üçün ... seçilməlidir?



- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

141. Word proqramında mətni “albom” formasında göstərmək üçün aşağıdakı əmrlərdən hansı seçilməlidir?

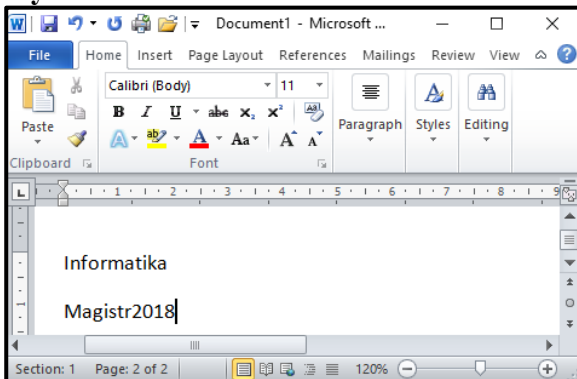


- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

142. MS Word-də sənədin kursor dayanan səhifəsini çap etmək üçün çap pəncərəsində hansını seçmək daha səmərəlidir?

- A) All Pages (Все страницы)
B) Current Page (Текущую страницу)
C) One sided (Односторонняя)
D) Collated (Разобрать)
E) Custom Range (Настраиваемый диапазон)

143. Aşağıda göstərilmiş rəsmdəki cari faylın adı nədir?



- A) Informatika
B) Document1
C) Normal
D) Magistr2018
E) Calibri(Body)

144. Faylda düzəlişlər edilmişdirsə, ilkin fayla toxunmadan bu düzəlişləri yadda

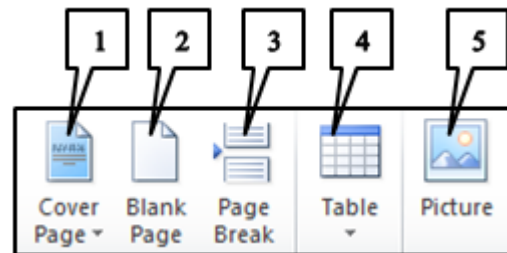
saxlamaq üçün hansı düyməni sıxmaq lazımdır?

- A) Save (Сохранить)
B) Save As (Сохранить как)
C) Open (Открыть)
D) Info (Сведения)
E) Recent (Последние)

145. Aşağıdakı lent qruplarından hansı Insert (Вставка/Əlavə et) lent tabına daxil deyildir?

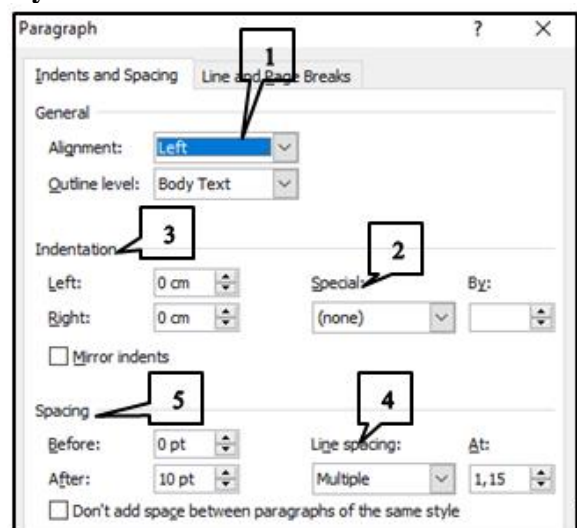
- A) Illustrations (Иллюстрации)
B) Links (Ссылки)
C) Pages (Страницы)
D) Footnotes (Сноски)
E) Text (Текст)

146. Word proqramında mətnin yeni səhifə başlığından başlaması üçün Insert (Вставка/Əlavə et) lent tabının hansı əmrindən istifadə olunur?



- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

147. Seçilmiş mətnə abzasın ilk sətirinin boşluğunu təyin etmək üçün hansı hissədən təyin olunur?



- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

148. Word proqramında mətnin bir



Afaq Muradova

Microsoft Word 2010 mətn prosessoru

paraqrafını seçmək üçün nə etmək lazımdır?

- A) Paraqraf daxilində mausun sol düyməsini bir dəfə sıxmaq
- B) Paraqraftan solda mausun sol düyməsini iki dəfə sıxmaq
- C) Paraqraftan solda mausun sol düyməsini bir dəfə sıxmaq
- D) Paraqraf daxilində mausun sol düyməsini iki dəfə sıxmaq
- E) Düzgün cavab yoxdur

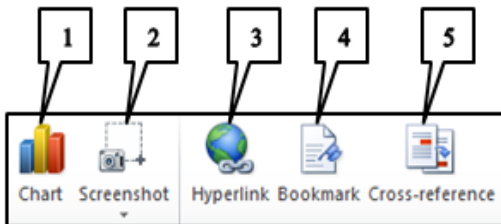
149. Standart MS Word program pəncərəsində nəyi görmək olmaz?

- A) Xətkeş
- B) Naviqasiya paneli
- C) Düstur sətri
- D) Səhifə sayı
- E) Söz sayı

150. Aşağıdakı hansı genişlənmələr mətn sənədlərinin genişlənməsidir?

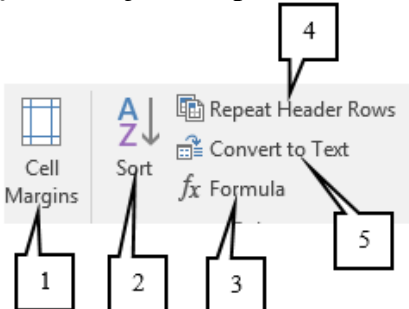
- 1) .docx
 - 2) .exe
 - 3) .txt
 - 4) .bmp
 - 5) .rtf
 - 6) .pptx
- A) 1, 2, 3 B) 2, 4, 6 C) 1, 3, 5
D) 1, 5 E) 1, 3

151. Word programında mətni digər sənəd ilə əlaqələndirmək üçün Insert (Вставка/Əlavə et) lent tabının hansı kateqoriyasından istifadə olunur?



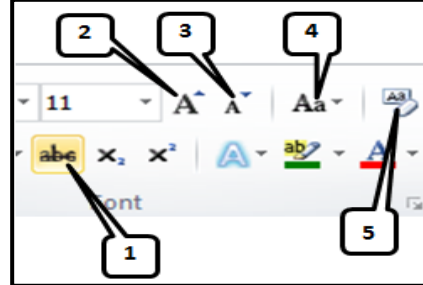
- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

152. Cədvəldə hesablama əməliyyatını yerinə yetirmək üçün hansı parametrlər seçilməlidir?



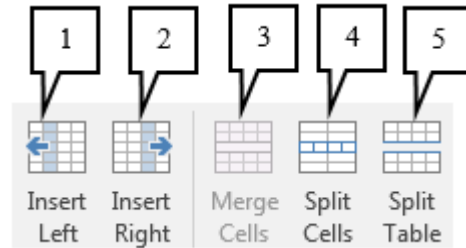
- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

153. Word 2010-da kiçik hərflərlə yazılmış sözün bütün hərflərini böyük hərflərə çevirmək üçün hansı əmri seçmək lazımdır?



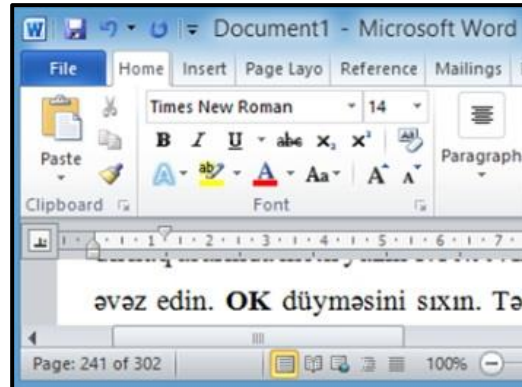
- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

154. Word sənədində cədvəlin seçilmiş xanalarını bölmək üçün hansı variant seçilməlidir?



- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

155. Verilmiş nümunədə kursör hansı səhifədədir?



- A) 241 B) 302 C) 100 D) 543 E) 14

156. Siçanın sol düyməsini cümlədə istənilən simvolun üzərində Ctrl düyməsi ilə birgə sıxdıqda nə baş verir?

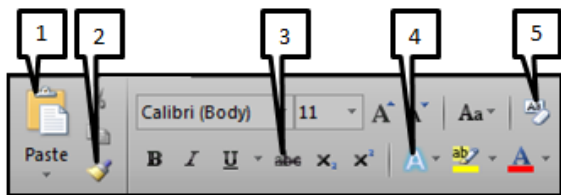
- A) Mətn bütünlüklə seçilir
- B) Həmin hərfin olduğu söz seçilir
- C) Həmin hərfin olduğu cümlə seçilir
- D) Həmin hərfin olduğu sətir seçilir
- E) Dəyişiklik olmur



157. Sətirlərarası intervalı dəyişmək üçün hansı parametrlərdən istifadə edilir?

- A) Font (Шрифт) dialoq pəncərəsində Character Spacing düyməsi ilə açılan Spacing parametri ilə
- B) Paragraph (Абзац) əmri ilə açılan eyni adlı dialoq pəncərəsində Line Spacing parametri ilə
- C) Paragraph (Абзац) əmri ilə açılan eyni adlı dialoq pəncərəsində Before və After parametrləri ilə
- D) Font (Шрифт) dialoq pəncərəsində Character Spacing düyməsi ilə açılan Position parametrləri ilə
- E) Font (Шрифт) dialoq pəncərəsində Character Spacing düyməsi ilə açılan Scale parametrləri ilə

158. MS Word 2010-da seçilmiş mətn formatının digər mətnə köçürülməsi üçün hansı düymədən istifadə olunur?

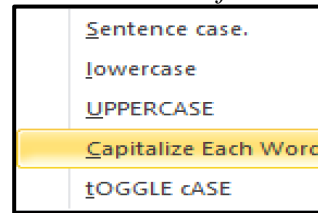


- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

159. Word mətn redaktorunda verilmiş fikirlərdən hansı doğrudur?

- A) Word-də Options əmri Word proqramını bağlamaq üçündür
- B) Səhifə başlığını Page Setup pəncərəsindən istifadə etməklə qoymaq olar
- C) Page Setup əmri Home lent tabına məxsusdur
- D) Save as pəncərəsindən fayllara parol qoyula bilər
- E) Table of contents əmri Review lent tabındadır

160. “MaGistraTura” sözü qeyd edilərək şəkildə göstərilmiş əmr seçildikdə söz hansı formaya düşər?

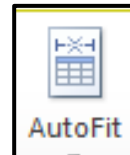


- A) magistratura
- B) MAGISTRATURA
- C) Magistratura
- D) mAgISTRAtURA
- E) MagistraturA

161. Word mətn redaktorunda sürətli müraciət panelinə yeni əmr əlavə etmək üçün hansı əmrlər ardıcılığı icra edilməlidir?

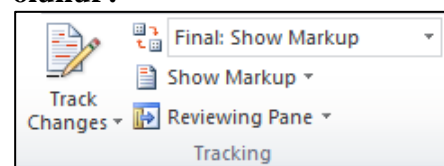
- A) File/Toolbars/Customize Ribbon (Файл/Панели/Настройка ленты)
- B) File/Options/Formatting (Файл/Параметры/Форматирование)
- C) Page layout/Auto Format (Разметка страницы/Автоматический формат)
- D) File/Options/Quick Access Toolbar (Файл/Параметры/Панель быстрого доступа)
- E) Insert/Text/Object (Вставка/Текст/Объект)

162. Şəkildəki əmrin funksiyası hansı variantda doğrudur?



- A) Cədvəli maksimum yığır
- B) Cədvəli kursurun olduğu yerdən başlayaraq hissələrə bölür
- C) Cədvəlin ölçülərini nizamlayır
- D) Cədvəldə aktiv olunmuş sütundan sola bir sütun artırır
- E) Cədvəldə aktiv olunmuş sətirdən aşağıya bir sətir artırır

163. Şəkildə verilmiş əmr nə üçün istifadə olunur?



- A) Sənədlərlə işləyən zaman bəzən hər hansı bir hissəyə izah vermək üçün
- B) Mütəxəssislərə öz aralarında sənədlər üzərində müəyyən düzəlişlər apararaq fikir



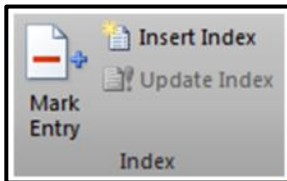
Afaq Muradova

Microsoft Word 2010 mətn prosessoru

mübadiləsi etməsi üçün

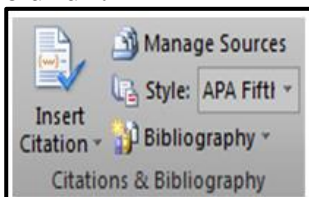
- C) Sənədlərlə işləyərkən üzərində düzəlişlər aparılmış bir neçə sənədi müqayisə etmək, düzəlişlərdən ortaqlıq nəticə çıxararaq bu düzəlişləri bir sənəddə birləşdirmək üçün
- D) Sənədlərlə işləyərkən bəzən böyük həcmli ifadələrin ixtisarla (abreviatura) yazılması üçün
- E) Sənəddə rast gəlinənləri səhifələrin nömrələri göstərilməklə verilən söz və ya söz birləşmələrindən ibarət vacib mətn elementləri siyahısı göstəricilər siyahısı əlavə etmək üçün

164. Şəkildə verilmiş əmr nə üçün istifadə olunur?



- A) Sənədlərlə işləyən zaman bəzən hər hansı bir hissəyə izah vermək üçün
- B) Mütəxəssislər öz aralarında sənədlər üzərində müəyyən düzəlişlər apararaq öz aralarında fikir mübadiləsi etməsi üçün
- C) Sənədlərlə işləyərkən üzərində düzəlişlər aparılmış bir neçə sənədi müqayisə etmək, düzəlişlərdən ortaqlıq nəticə çıxararaq bu düzəlişləri bir sənəddə birləşdirmək üçün
- D) Sənədlərlə işləyərkən bəzən böyük həcmli ifadələrin ixtisarla (abreviatura) yazılması üçün
- E) Sənəddə rast gəlinənləri səhifələrin nömrələri göstərilməklə verilən söz və ya söz birləşmələrindən ibarət vacib mətn elementləri siyahısı göstəricilər siyahısı əlavə etmək üçün

165. Şəkildə verilmiş əmr nə üçün istifadə olunur?



- A) Sənədlərlə işləyən zaman bəzən hər hansı bir hissəyə izah vermək üçün
- B) Mütəxəssislər öz aralarında sənədlər

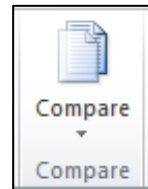
üzərində müəyyən düzəlişlər apararaq öz aralarında fikir mübadiləsi etməsi üçün

- C) Sənədlərlə işləyərkən üzərində düzəlişlər aparılmış bir neçə sənədi müqayisə etmək, düzəlişlərdən ortaqlıq nəticə çıxararaq bu düzəlişləri bir sənəddə birləşdirmək üçün
- D) Sənədlərlə işləyərkən bəzən böyük həcmli ifadələrin ixtisarla (abreviatura) yazılması üçün
- E) Kitabı, jurnal məqaləsini və ya başqa dövrü mətbuatı sənəddəki məlumatın mənbəyi kimi göstərmək üçün

166. Bu rejimdə hər bir abzasın qabağında xüsusi işarə qoyulur və sənəddəki şəkillər itir, sütunlar ləğv olunur:

- A) Print Layout (Разметка страницы)
- B) Full screen reading (Режим чтения)
- C) Web Layout (Веб-документ)
- D) Outline (Структура)
- E) Draft (Черновик)

167. Şəkildə verilmiş əmr nə üçün istifadə olunur?

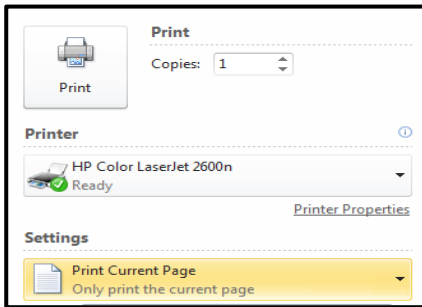


- A) Mövcud sənədi yeni pəncərədə açır
- B) Seçilmiş sənədləri müqayisə edir
- C) Mövcud sənədin ehtiyat surətini yaradır
- D) Sənədin əvvəlki versiyalarını bərpa edir
- E) Sənəddən seçilmiş hissəni silir

168. MS Word 2010-da $x^5+5x^2+6x=0$ şəklindəki riyazi ifadəni yazmaq üçün aşağıdakılardan hansından istifadə olunur?

- A) Home/Font/Subscript
- B) Insert/Text/WordArt
- C) File/Options/Symbol
- D) Home/Font/Superscript
- E) Page Layout/Paragraph/Increase Indent

169. MS Word-də Print (Печать/Çap) bölməsindən Current Page (Текущая страница/Çari səhifə) seçilsə, hansı səhifə çapdan çıxar?



- A) Bütün səhifələr
- B) Seçilmiş səhifələr
- C) Cari səhifə
- D) Cədvəl olan səhifə
- E) Convert olunmuş səhifə

170. Sənədlərlə işləyən zaman tez-tez istifadə olunacaq funksiyaların yadda saxlanması və iş zamanı onlara müraciət üçün istifadə olunan əmr aşağıdakılardan hansıdır?

- A) Insert/Header (Вставка/Верхний колонтитулы)
- B) Review/Compare (Рецензирование/Сравнение)
- C) View/Macros (Вид/Макрос)
- D) Insert/Footer (Вставка/Нижний колонтитулы)
- E) Review/Comments (Рецензирование/Примечание)

171. MS Word-də mündəricat necə yaradılır?

- A) Reference/Table of contents
- B) File/Options/Index and tables
- C) Page layout/Reference/Index and tables
- D) View/Table of contents
- E) Insert/Index and tables

172. MS Word-də aşağıdakı mətn yığılmışdır:

Şagird, imtahan, qiymət
Seymur, fizika, 2
Ayan, Anatomiya, 4
Beydulla, tarix,
Eldar, ədəbiyyat 4

Table/Convert Text to table

Таблица/Преобразовать текст в таблицу) əmrinin yerinə yetirilməsindən sonra alınan cədvəlin neçə xanası boş qalar (ayırıcı simvol olaraq ", " simvolundan


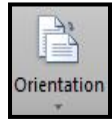

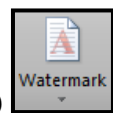

istifadə edilmişdir)?

- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

173. Page: 19 Page: 6 of 7 neçənci səhifədən başlayaraq nömrələnmə aparılıb?

- A) 13 B) 14 C) 6 D) 7 E) 12

174. Aşağıdakılardan hansı MS Word 2010-da Page Setup (Параметры Страницы/Səhifə parametrləri) lent qrupuna aid deyildir?

- A)  Margins
- B)  Orientation
- C)  Columns
- D)  Watermark
- E)  Size

175. Sənədin əksətdirmə miqyasının dəyişdirilməsi onun çapına nə kimi təsir göstərir?

- A) çapda şriftin ölçüsünü böyüdür
- B) heç bir təsir göstərmir
- C) çapda rəsmlərin ölçüsünü böyüdür
- D) səhifələrin ölçüsünün dəyişdirilməsini tələb edir
- E) printerin parametrlərinin ölçüsünün dəyişdirilməsini tələb edir

176. Thesaurus (Тезаурус/Tezaurus) nə üçün istifadə olunur?

- A) siyahıdan seçilmiş sözün sinonimi ilə əvəz edilməsi
- B) sözün hecalara ayrılması
- C) digər dilin seçimi
- D) sözdə yerdəyişmələrin edilməsi
- E) arxa fonun yerləşdirilməsi

177. Klaviaturadan daxil edilmiş simvolun mövqeyi ... təyin olunur.

- A) daxil edilən koordinatlarla
- B) əvvəlcə daxil edilmiş hərfin vəziyyəti ilə




- C) ixtiyari
D) səhifənin nömrəsi ilə
E) kursurun mövqeyi ilə

178. MS Word-2010-da hansı lent tabından və lent qrupundan bir və ya bir neçə simvolu aşağı indeks kimi daxil etmək olar?

- A) Insert/Object (Вставка/Объект)
B) Format/Autoformat (Формат/Авто Формат)
C) Home/Font (Главная/Шрифт)
D) Insert/Symbol (Вставка/Символы)
E) Home/Paragraph (Главная/Абзац)

179 . Mətn prosessorunda yazılmış cümlənin ilkin vəziyyəti verilib:

Arif dünən dərəcə gəlməmişdi

- 1) "dünən" sözü işarələndi və klaviaturadan "sabah" sözü daxil edildi
2) "gəlməmişdi" sözü seçildi və klaviaturadan "ctrl+x" kombinasiyası sıxıldı və ardınca "GƏLMƏYƏCƏK" sözü yazılıb boşluq buraxıldı
3) cümlə seçildi və -dan "tOGGLE cASE" seçildi

Edilən əməliyyatlardan sonra cümlə hansı hala düşər?

- A) Arif dünən dərəcə gəlməmişdi
B) Arif dünən dərəcə gəlməyəcək
C) Arif sabah gəlməyəcək
D) aRIF SABAH DƏRSƏ gəlməyəcək
E) Arif SABAH DƏRSƏ GƏLMƏMİŞDİ

180. Uyğunluğu müəyyən edin:

1. Sənədlərin mühafizəsi
2. Sənədin formatlanması
3. Səhifələrin nömrələnməsi
a) File (Файл)
b) Home (Главная)
c) Insert (Вставка)
d) References (Ссылки)
e) Review (Рецензирование)
A) 1-b,e; 2-c; 3-d
B) 1-d; 2-b,c; 3-a
C) 1-a,e; 2-b; 3-c

- D) 1-a; 2-b; 3-c
E) 1-e; 2-b,d; 3-a

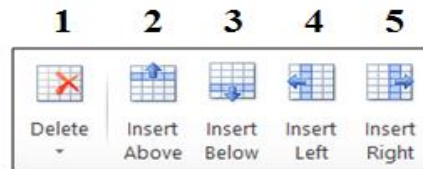
181. Hansı variantda cədvəldə yazının istiqamətinin dəyişdirilməsi düzgün göstərilmişdir?

- A) Design/Table Style Options (Конструктор/Параметры стилный таблиц)
B) Layout/Alignment/Cell Margins (Макет/Выравнивание/Поля ячейки)
C) Design/Draw Borders (Конструктор/Рисование границ)
D) Layout/Cell Size/AutoFit (Макет/Размер ячейки/Автоподбор)
E) Layout/Alignment/Text Direction (Макет/Выравнивание/Направление текста)

182. Word programında faylların hansı ad genişlənməsi (name extension) mövcud deyil?

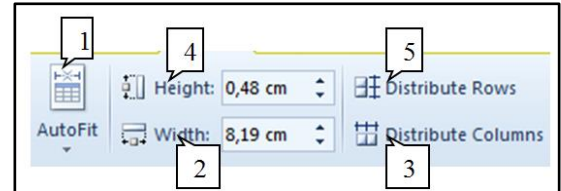
- A) .rtf B) .docx C) .dos
D) .txt E) .dotx

183. Kursurun olduğu sütunun silinməsi üçün hansı əmrə müraciət olunur?



- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

184. Cədvəl sətirlərinin hündürlüklərini avtomatik bərabərləşdirmək üçün hansı əmrə müraciət olunur?



- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

185. MS Word 2010-da mətn sahəsində "İnformatika" sözü yazılmış, daha sonra bu söz seçilərək 2 dəfə "Ctrl+C", 1 dəfə "Ctrl+X" və 3 dəfə "Ctrl+V" düymələr kombinasiyası sıxılmışdır. Nəticədə mətn sahəsində neçə ədəd "İnformatika" sözü görünər?

- A) 4 B) 6 C) 3 D) 7 E) 2



186. Mübadilə buferindəki obyektlərin sayı ən çox nə qədər ola bilər?

- A) 256 B) 1024 C) 24
D) 8 E) sonsuz sayda

187. Şəkildə verilmiş əməllərin icra edildiyi kombinasiyaları ardıcılıqla yazın.



- A) Ctrl+N, Ctrl+O, Ctrl+S, Ctrl+B
B) Ctrl+U, Ctrl+İ, Ctrl+R, Ctrl+P
C) Shift+D, Alt+Ctrl, Ctrl+O, Ctrl+Z
D) Ctrl+N, Ctrl+O, Ctrl+S, Ctrl+P
E) Ctrl+V, Ctrl+F, Ctrl+S, Ctrl+P



188. nə üçün istifadə olunur?

- A) Şriftlərin rəngini dəyişir
B) Səhifənin arxa fon rəngini dəyişir
C) Səhifənin arxa fonuna yazılar əlavə edir
D) Abzasın arxa fonunu dəyişir
E) Seçilmiş şriftlərin arxa fonunu dəyişir

189. MS Word 2010-da yaradılmış sənədi hansı ad genişlənməsində yadda saxlamaq olmaz?

- A) .dot B) .xml C) .pdf D) .rtf E) .bat

190. Uyğunluğu müəyyən edin.



1. 2. 3.
a. Seçilmiş mətnin arxa fonuna vurğu rəngi verir.
b. Qeyd olunmuş və ya daxil ediləcək mətnin struktur, kölgə, parıltı və ya əksolunma kimi vizual effektlərini seçilmiş effekt formasına uyğunlaşdırır.
c. Seçilmiş və ya daxil ediləcək simvolların rəngini dəyişir.
d. Qeyd olunmuş abzasın arxa fonunun rəngini dəyişir.
e. Qeyd olunmuş mətnin formatını silir.
A) 1-a; 2-c; 3-d B) 1-a,d; 2-c; 3-e
C) 1-d; 2-c; 3-a D) 1-d; 2-b; 3-e
E) 1-a; 2-b,c; 3-d

191. Klaviaturada End və Home düymələrinin vəzifəsi nədir?

- A) Baş hərflərə keçmək
B) Kursoru birbaşa mətnin əvvəlinə və mətnin sonuna aparır
C) Kursoru birbaşa sətirin əvvəlinə və sətirin sonuna aparır
D) Boş məsafə verir
E) Kursorun yerini sənədin sonuna dəyişir

192. Yeni abzas yaratmadan növbəti sətərə keçmək üçün klaviaturada hansı düymələrin kombinasiyasından istifadə edilir?

- A) Alt + Enter B) Shift + Enter
C) Alt + Del D) Ctrl + Enter
E) Shift + Alt

193. Səhifəyə Watermark (Подложка/Su nişanı) hansı lent tabından əlavə edilir?

- A) Home (Главная)
B) Insert (Вставка)
C) References (Ссылки)
D) Page Layout (Разметка страницы)
E) View (Вид)

194. Word proqramında Home (Главная/Ev) lent tabından abzası hansı istiqamətdə düzləndirmək olmaz?

- A) sola B) çəpinə C) eninə
D) sağa E) mərkəzə

195. Word-də cədvəlin hər hansı bir xanasını rəngləmək üçün, kursoru o xanaya yerləşdirib hansı əmri seçmək lazımdır?

- A) B) C)
D) E)

196. Riyazi düsturları mətn daxilinə əlavə etmək üçün istifadə edilən Word 2010-un standart proqramı hansıdır?

- A) Math Input Panel B) MathCAD
C) Matlab D) Paint
E) Equation

197. Word proqramında cədvəldən istifadə zamanı sütunların ölçülərini



müəyyənləşdirmək üçün hansı menyü bəndindən istifadə etmək lazımdır?

- A) Properties (Свойства/Xüsusiyyətlər)
- B) Sort (Сортировка/Nizamlama)
- C) Draw Table (Нарисовать таблицу/Cədvəl çək)
- D) Service (Сервис/Servis)/Options (Параметры/Parametrlər)
- E) Split Cells (Разбить ячейки/Xanaları böl)

198. Word proqramında kursor cədvəlin hər hansı sətrinin sonunda (axıncı xanadan çöldə) olarsa, cədvələ yeni sətrin əlavə olunması üçün hansı düymədən istifadə etmək lazımdır?

- A) "TAB" düyməsindən
- B) "Ctrl + N" kombinasiyasından
- C) "F3" düyməsindən
- D) "Enter" düyməsindən
- E) "Shift + Enter" kombinasiyasından

199. Word redaktorunda standart halda şriftin ölçüləri hansı intervalda dəyişir?

- A) 12 – 48 B) 1 – 14 C) 14 – 72
- D) 8 – 72 E) 1 – 96

200. Word redaktorunda aşağıdakı fikirlərdən hansı(lar) doğrudur?

1. Mətn sütunlara Home (Главная) lent tabından bölünür.
 2. Seçilmiş sözün heca forması Review (Рецензирование) lent tabının Language (Язык) əmri ilə təyin edilir.
 3. Mətnə Footnotes (haşiyələr) References (Ссылки) lent tabından yerləşdirilir.
 4. Word-də eyni zamanda 2 sənədi Insert (Вставка) lent tabından ekranda görmək olar.
- A) 1, 3, 4 B) 2, 3, 4 C) 3
 - D) 2, 4 E) 4

201. MS Word 2010-da Ctrl + H kombinasiyası ilə hansı əmr icra edilir?

- A) Find (Найти)
- B) Replace (Заменить)
- C) Go To (Перейти)
- D) Hyperlink (Гиперссылка)
- E) Help (Справка)

202. Word mətn prosessorunda 2, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 33-cü səhifələri

çapa göndərmək üçün hansı seçim daha səmərəli hesab olunur?

- A) 2, 8, 11-20, 33
- B) 2-8, 11-20, 20, 33
- C) 2, 8, 11-16, 18-20, 33
- D) 2, 8, 11, 16, 18, 20, 33
- E) 2, 8, 11, 12-16, 18-20, 33

203. MS Word-də sənədi çapa verdikdə bir vərəqdə maksimum neçə səhifə çap etmək mümkündür?

- A) 16 B) 24 C) 8 D) 12 E) 9

204. MS Word-də Ctrl + Shift + → klavişləri hansı əməliyyatı icra edir?

- A) Kursordan sağa bir simvol seçmə
- B) Kursordan sağa bir abzas seçmə
- C) Kursordan sağa bir söz seçmə
- D) Kursordan sağa bir səhifə seçmə
- E) Kursordan sola bir səhifə seçmə

205. MS Word-də Ctrl + Shift + ← klavişləri hansı əməliyyatı icra edir?

- A) Kursordan bir söz sola seçmə
- B) Kursordan bir simvol sağa seçmə
- C) Bir səhifə yuxarı keçmə
- D) Bir səhifə aşağı keçmə
- E) Bir söz sola keçmə

206. MS Word 2010-da yaradılmış sənədə parolların qoyulması üçün File (Файл/Fayl) lent başlığının hansı əmrlərindən istifadə olunur?

- A) Open (Открыть), Recent (Последние)
- B) Save as (Сохранить как), Info (Сведения)
- C) Exit (Выход), Options (Параметры)
- D) Close (Закрыть), Print (Печать)
- E) New (Создать), Help (Справка)

207. MS Word-də Ctrl + Home kombinasiyası hansı əməliyyatı icra edir?

- A) Kursoru sənədin sonuna keçirir
- B) Kursoru sətrin əvvəlinə keçirir
- C) Kursoru sətrin sonuna keçirir
- D) Sənədi bir səhifə yuxarı qaldırır
- E) Kursoru sənədin əvvəlinə keçirir

208. MS Word-də Ctrl + End kombinasiyası hansı əməliyyatı icra edir?

- A) Kursoru sənədin sonuna keçirir



- B) Kursoru sətrin əvvəlinə keçirir
C) Kursoru sətrin sonuna keçirir
D) Sənədi bir səhifə yuxarı qaldırır
E) Kursoru sənədin əvvəlinə keçirir

209. MS Word-də əgər kursor sətrin əvvəlindədirsə həmin sətiri seçmək üçün hansı kombinasiya icra edilməlidir?

- A) Shift + → B) Shift + ←
C) Ctrl + Shift D) Shift + End
E) Shift + Home

210. Word mətn redaktorunda sənədin əvvəlinə keçmək üçün klaviaturada hansı düymələrdən istifadə olunur?

- A) Alt + Home B) Alt + End
C) Ctrl + Home D) Shift + Home
E) Shift + Esc

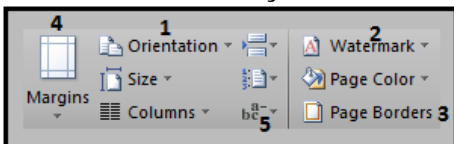
211. Word mətn redaktorunda sənədin sonuna keçmək üçün klaviaturada hansı düymələrdən istifadə olunur?

- A) Ctrl + Home
B) Alt + End
C) Alt + Home
D) Ctrl + End
E) Shift + End

212. MS Word mətn prosessorunda Ctrl + ↓ düymələr kombinasiyası sıxıldıqda nə baş verir?

- A) kursor yerini bir səhifə aşağıya dəyişir
B) kursor yerini sənədin sonuna dəyişir
C) kursor yerini bir sətir aşağıya dəyişir
D) kursor növbəti abzasın əvvəlinə yerini dəyişir
E) kursor növbəti sözün əvvəlinə yerini dəyişir

213. Sənədin arxa fonuna solğun mətn(su nişanı) əlavə etmək üçün şəkildən hansı nömrəli elementi seçmək lazımdır?

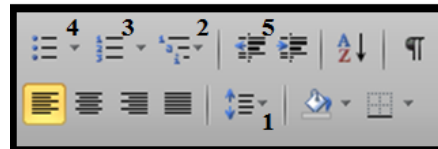


- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

214. Yazı sahəsindən kənarda qalan hissənin (monitorun sağ və sol tərəfi) fon rəngini təyin etmək üçün File (Файл/Fayl) tabının hansı əmrindən istifadə edilməlidir?

- A) Info (Сведения/Мəlumat)
B) Recent (Последние/Son istifadə faylları)
C) Options (Параметры/Seçimlər)
D) Help (Справка/Kömək)
E) Print (Печать/Çap)

215. Abzaslararası məsafəni dəyişmək üçün hansı düymədən istifadə olunur?

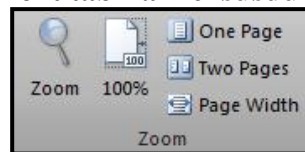


- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

216. MS Word 2010-da File\Recent (Файл\Последные/Fayl\Son istifadə olunmuş fayllar) bölməsində ən son açılmış sənədlərin maksimal sayı nə qədər olar bilər?

- A) 1 B) 8 C) 15 D) 24 E) 50

217. Şəkildə göstərilmiş lent qrupu hansı lent tabına məxsusdur?



- A) References (Ссылки)
B) Review (Рецензирование)
C) View (Вид)
D) Insert (Вставка)
E) Page Layout (Разметка страницы)

218. Cari sənədə Password to Open (Пароль для открытия/Аçmaq üçün parol) əmri hansı lent başlığının köməyi ilə daxil edilə bilər?

- A) Page Layout (Разметка страницы)
B) Home (Главная)

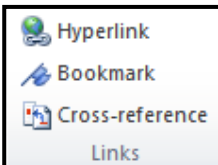


- C) Insert (Вставка)
- D) Review (Рецензирование)
- E) File (Файл)

219. Sənəddə istifadə olunan sətirlərin sayına hansı lent tabından baxmaq olar?

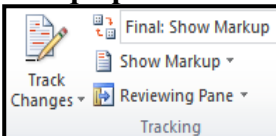
- A) Page Layout (Разметка страницы)
- B) Home (Главная)
- C) Insert (Вставка)
- D) Review (Рецензирование)
- E) View (Вид)

220. Links (Ссылки/Əlaqələr) lent qrupu hansı lent tabına məxsusdur?



- A) Home (Главная)
- B) Page Layout (Разметка страницы)
- C) References (Ссылки)
- D) Review (Рецензирование)
- E) Insert (Вставка)

221. Tracking (Запись исправление/İzləmə) lent qrupu hansı lent tabına məxsusdur?

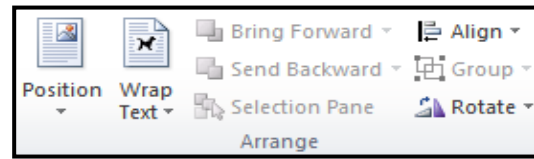


- A) Home (Главная)
- B) Page Layout (Разметка страницы)
- C) References (Ссылки)
- D) Review (Рецензирование)
- E) Insert (Вставка)

222. Sənədi müqayisə etmək və birləşdirmək əmri hansı lent tabında yerləşir?

- A) Home (Главная)
- B) File (Файл)
- C) View (Вид)
- D) Review (Рецензирование)
- E) Insert (Вставка)

223. Arrange (Упорядочить/Nizamla) lent qrupu hansı lent tabına məxsusdur?



- A) Home (Главная)
- B) Format (Формат)
- C) References (Ссылки)
- D) Review (Рецензирование)
- E) Insert (Вставка)

224. MS Word mətn redaktorunda sənədin neçə görünüş rejimi var?

- A) 5 B) 4 C) 6 D) 3 E) 7

225. Sənədə Header & Footer

(Колонтитул/Үухарı və Ашағı Sərlövhlər) daxil edildikdə hansı kontekstual tab aktiv olur?

- A) Outlining (Структура)
- B) Format (Формат)
- C) Layout (Макет)
- D) Developer (Разработчик)
- E) Design (Конструктор)

226. Sənəddə şaquli istiqamətli mətn yazmaq mümkündürmü?

- A) Cədvəl daxilində mümkündür
- B) Siyahılarda mümkündür
- C) Sənəd sütunlara bölündükdə mümkündür
- D) Mümkün deyil
- E) Yalnız şəkil kimi daxil etmək mümkündür

227. Sənəddə hər hansı bir sözü seçmək üçün hansı əməliyyatdan istifadə edilir?

- A) Sözü üzərində mausun sol düyməsini 2 qat sıxmaq
- B) Sözü sonunda mausun sol düyməsini 1 dəfə sıxmaq
- C) Shift düyməsini sıxaraq mausla sözün üzərinə vurmaq
- D) Ctrl düyməsini sıxaraq mausla sözün üzərinə vurmaq
- E) Söz üzərində mausun sağ düyməsini bir dəfə sıxmaq



228. Home (Главная/Ev) lent tabının Font (Шрифт/Şrift) lent qrupuna aid olan əmrləri seçin:

1. Change Case 2. Font size 3. Replace
4. Underline 5. Bullets
A) 1, 2, 4 B) 2, 3, 4 C) 1, 3, 5
D) 2, 3, 5 E) 3, 4, 5

229. SmartArt əlavə edərkən hansı kontekstual tablalar açılır?

- A) Format (Формат)
B) Design (Конструктор), Layout (Макет)
C) Design (Конструктор), Layout (Макет), Format (Формат)
D) Design (Конструктор), Format (Формат)
E) Layout (Макет), Format (Формат)

230. Screenshot əmri Insert (Вставка/Əlavə et) lent tabının hansı lent qrupunda yerləşir?

- A) Illustrations (Иллюстрации)
B) Pages (Страницы)
C) Header and Footer (Колонтитулы)
D) Symbols (Символы)
E) Text (Текст)

231. Cədvəllərlə iş zamanı hansı kontekstual tablalar ekrana gəlir?

- A) Design (Конструктор), Layout (Макет)
B) Design (Конструктор), Format (Формат)
C) Layout (Макет), Outline (Структура)
D) Layout (Макет), Format (Формат)
E) Format (Формат), Outline (Структура)

232. MS Word mətn redaktorunda əgər mətnin böyük bir abzası kiçik əvəzinə böyük hərflərlə yazılıbsa, səhvi düzəltmək üçün hansı əmr daha səmərəlidir?

- A) Font (Шрифт)
B) Styles (Стили)
C) Replace (Заменить)
D) Symbol (Символ)
E) Change Case (Регистр)

233. One page (Одна страница/Bir səhifə) əmri hansı lent tabına məxsusdur?

- A) Page Layout (Разметка страницы)
B) Home (Главная)
C) Insert (Вставка)
D) Review (Рецензирование)
E) View (Вид)

234. Lentin gizlədilməsi və ya göstərilməsi ... mümkündür.

1. Minimize (Свернуть) idarəedicisi düyməsi ilə
2. Ctrl + F1 düymələr kombinasiyası ilə
3. Minimize the Ribbon (Свернуть ленту) əmri ilə
4. Tablaların sağ kənarındakı (^) düyməsi ilə
A) 2,3,4 B) 1,3 C) 1,2,3
D) 2,4 E) 1,4

235. Language (Язык/Dil) əmri hansı lent tabı altında yerləşir?

- A) References (Ссылки)
B) Home (Главная)
C) Insert (Вставка)
D) Review (Рецензирование)
E) File (Файл)

236. Səhifənin və ya sənədin sonunda hər hansı söz və ya ifadə ilə bağlı izah vermək üçün istifadə edilən Footnote (Сноски/Səhifəsonu istinadlar) əmri hansı lent tabında yerləşir?

- A) Home (Главная)
B) Mailings (Рассылки)
C) References (Ссылки)
D) Review (Рецензирование)
E) Insert (Вставка)

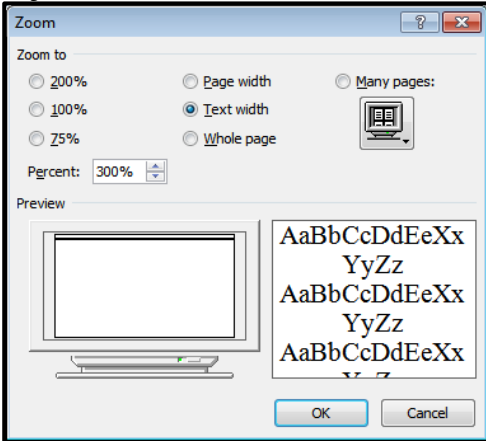
237. Find (Найти/Tap) dialoq pəncərəsində hansı axtarış şərti yoxdur?

- A) Use wildcards (Подстановочные знаки)
B) Special symbols (Специальные символы)
C) Match suffix (Учитывать суффикс)
D) Ignore white-space characters (Не учитывать пробелы)
E) Match prefix (Учитывать префикс)



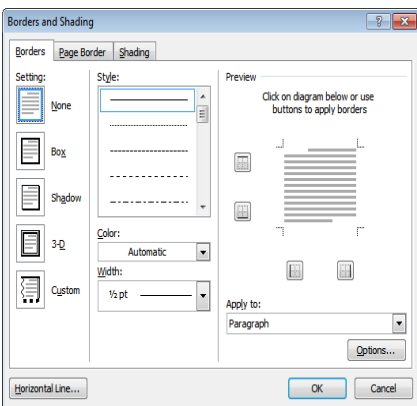
238. View\Zoom

(Вид\Масштаб/Гörünüş\Miqyas) əmrinin icrası ilə mətnin görünüşünün 300%-dək artırılması mətnin çapı zamanı şriftin ölçüsünə necə təsir edər?



- A) Şriftin ölçüsü 300% olar
- B) Şriftin ölçüsü 3 dəfə azalar
- C) Şriftin ölçüsü 3 dəfə artar
- D) Şriftin ölçüsü dəyişilməz
- E) Şriftin ölçüsü 300 pt artar

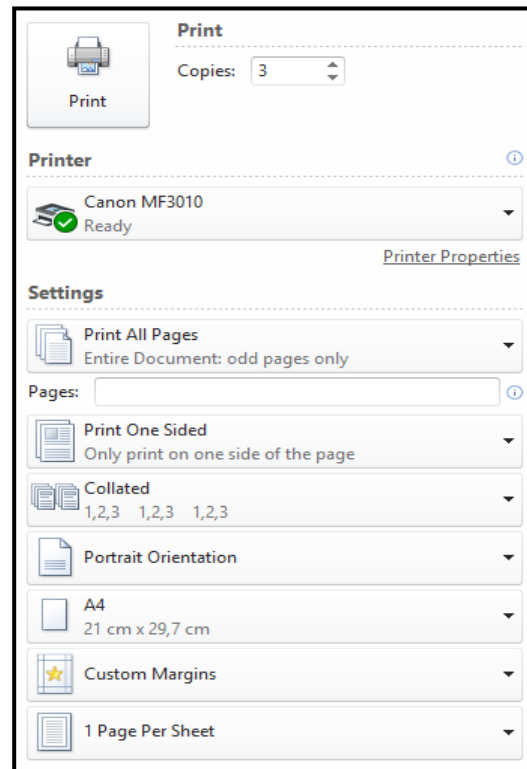
239. Borders and Shading (Границы и Заливка/Sərhədlər və kölgələndirmə) dialoq pəncərəsini hansı lent tablarından açmaq mümkündür?



- 1. Home (Главная)
- 2. File (Файл)
- 3. View (Вид)

- 4. Review (Рецензирование)
- 5. Page Layout (Разметка страницы)
- 6. Insert (Вставка)
- A) 1, 2, 5 B) 1, 4 C) 2, 3, 6
- D) 1, 6 E) 3, 4

240. 40 səhifəlik sənəd aşağıdakı formada çapa verilən zaman Pages bölümünə 3-10,17,20 nömrələri daxil edilmişdir. Çap üçün neçə ədəd A4 vərəqi tələb olunacaqdır?



241. Sənəd şəkildə göstərilmiş parametrlər əsasında çapa verilmişdir. Çap üçün neçə vərəq istifadə olunar?



Afaq Muradova

Microsoft Word 2010 mətn prosessoru verilmişdir. Çap olunan 7-ci səhifənin nömrəsi neçə olar?

Print
Copies: 6

Printer
Send To OneNote 2010
Ready

Settings
Print Custom Range
Enter specific pages or section...
Pages: 1-6,8,12
Print One Sided
Only print on one side of the p...
Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3
Portrait Orientation
Letter
21,59 cm x 27,94 cm
Custom Margins
6 Pages Per Sheet

Print
Copies: 10

Printer
Send To OneNote 2010
Ready

Settings
Print All Pages
Print the entire document
Pages:
Print One Sided
Only print on one side of the page
Uncollated
1,1,1 2,2,2 3,3,3
Portrait Orientation
A4
21 cm x 29,7 cm
Last Custom Margins Setting
Left: 1 cm Right: 1 cm
1 Page Per Sheet

A) 48 B) 36 C) 60 D) 12 E) 24

242. 20 səhifəli sənəd çapa aşağıdakı parametrlər əsasında göndərilmişdir. Çap üçün neçə ədəd A4 vərəqinə ehtiyac var?

Print
Copies: 5

Printer
HP Deskjet F4200 series
Offline

Settings
Print All Pages
Print the entire document
Pages:
Print on Both Sides
Flip pages on long edge
Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3
Portrait Orientation
A4
21 cm x 29,7 cm
Normal Margins
Left: 3 cm Right: 1,5 cm
4 Pages Per Sheet

244. Word 2010-da 25 səhifəyə malik sənəd aşağıdakı seçimlər əsasında çapa verilmişdir. Printerin bu sənədi çap etməsi üçün neçə vərəq tələb olunur?

Print
Copies: 6

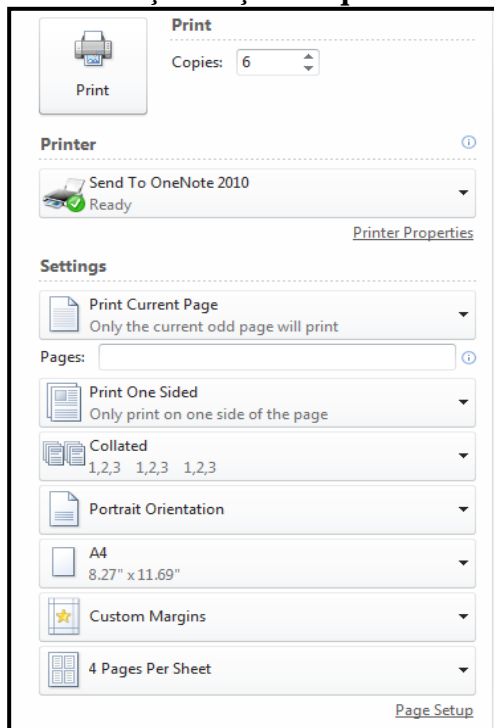
Printer
Send To OneNote 2010
Ready

Settings
Print All Pages
Entire Document: odd pages only
Pages:
Print One Sided
Only print on one side of the page
Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3
Portrait Orientation
Letter
21,59 cm x 27,94 cm
Last Custom Margins Setting
Left: 1 cm Right: 1 cm
8 Pages Per Sheet

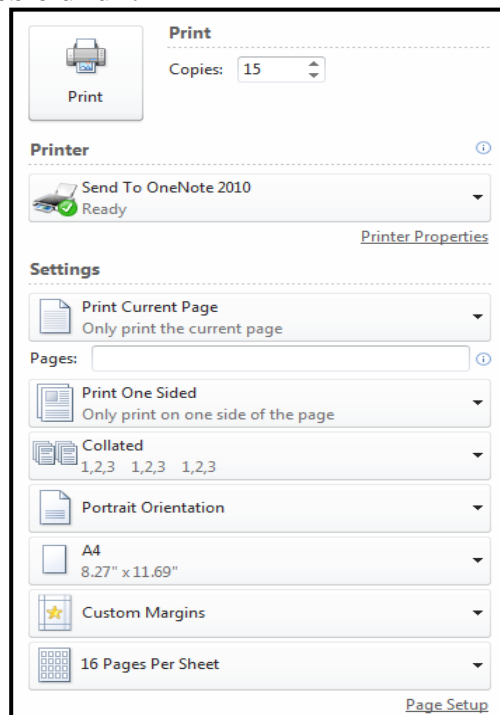
243. MS Word 2010-da 20 səhifəyə malik sənəd aşağıdakı seçimlər əsasında çapa



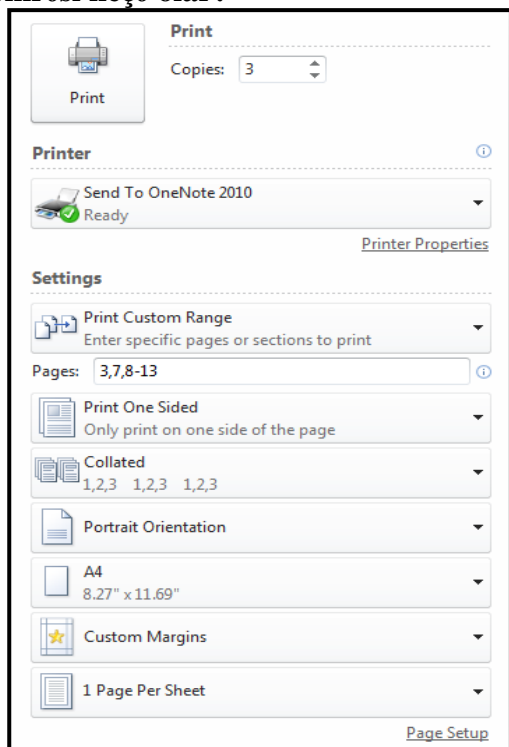
245. MS Word 2010-da 25 səhifəyə malik sənəd aşağıdakı seçimlər əsasında çapa verilmişdir. Printerin bu sənədi çapdan çıxarması üçün neçə vərəq tələb olunur?



247. MS Word 2010-da 20 səhifəyə malik sənəd aşağıdakı seçimlər əsasında çapa verilmişdir. Çap üçün neçə ədəd A4 vərəqi tələb olunur?



246. MS Word 2010-da 40 səhifəyə malik sənəd aşağıdakı seçimlər əsasında çapa verilmişdir. Çap olunan 11-ci səhifənin nömrəsi neçə olar?



248. MS Word 2010 programında Contextual Ribbon Tabs (Контекстные вкладки ленты/Kontekst Lent Tabları) hansılardır?

1. Home (Главная)
2. Layout (Макет)
3. View (Вид)
4. Format (Формат)
5. Design (Конструктор)
6. Insert (Вставка)
7. Page Layout (Разметка страницы)

249. Makrosların hansı növləri var ?

1. Əmrlər
2. İstifadəçi
3. Ünvan
4. Makrofunksiyalar
5. İdarə
6. Email

250. Hansı(lar) mətnlərin formatlaşdırılmasına aiddir?

1. səhvlərin düzəldilməsi
2. abzasların xassələrinin dəyişdirilməsi
3. başlıqların və altbaşlıqların tərtibatı
4. mətnin siyahıya çevrilməsi
5. mətnin cədvəl şəklinə çevrilməsi
6. kolontitulların, səhifələrin nömrələrinin qoyulması
7. mətnə şəkillərin, cədvəllərin və başqa obyektlərin əlavə olunması



Afaq Muradova

Microsoft Word 2010 mətn prosessoru

8. mətn hissələrinin uzunun köçürülməsi,
yerinin dəyişdirilməsi, silinməsi