**Mövzu 4. Ms Offise inteqrallaşdirilmiş proqram paketindən təhsildə istifadə**

Windows 7 əməliyyat sisteminin tərkibindəki proqramlar dəsti cürbəcür işlər görməyə, müxtəlif tip faylları yaratmağa və redaktə etməyə və s. imkan verir. Lakin müasir sənədləri mükəmməl, cəld və münasib şəkildə yaratmağa imkan verən ixtisaslaşdırılmış proqramlar da mövcuddur. Microsoft Office proqramlar paketi ofisdə və məişətdə faydalı istifadə oluna bilən bir-neçə proqramı özündə birləşdirir və onların istifadə edilməsi çox sadədir. Microsoft Office yeni versiyalarının yaradılmasında daim istifadəçilərin arzu və təklifləri qiymətləndirilir, daha səmərəli işləməyə imkan verən ideyalar nəzərə alınır.

Əvvəlki proqramlardan fərqli olaraq Microsoft Office 2007-ci versiyadan başlayaraq faylları saxlamaq üçün XML formatı tətbiq edilmiş və ənənəvi olan fayl ad genişlənmələrinə, yəni *.doc, .ppt, .xls* və s.-yə sonluq olaraq “*x*” hərfi əlavə edilmişdir. Bu yeni format faylları daha etibarlı saxlamağa, həcmini kiçiltməyə və bir-birilə əlaqələndirməyə imkan vermişdir.

Microsoft Office 2007 paketindən başlayaraq, əvvəlki versiyalardan fərqli interfeys tətbiq edilmişdir. Bu interfeys əməliyyatları funksional imkanlarına görə qruplaş­dırılması əsasında optimallaşdırılmışdır. Bu zaman iki məsələyə diqqət yetirilmişdir:

1. İstifadəçinin işinin məhsuldarlığının artırılması;

2. Sənədlərin, elektron cədvəllərin, təqdimatların və s. obyektlərin nəfis yaradılmasının asanlaşdırılması.

Yeni interfeys elə yardılmışdır ki, istifadəçilər Microsoft Office paketinin funksiyalarından asanlıqla istifadə edə bilsinlər:

* **Lent -** verilmiş proqramın əsas əmrlər yığımının rahat görünüşü təmin olunmaqla yerləşdirildiyi və ekranın yuxarı hissəsində olan sahədir. Lent əmrlərinin əksəriyyətindən istifadəyə imkan verir. İnterfeysdə funksiyaların axtarışı məhz burada həyata keçirilir;
* **Lentin kontekst tab vərəqləri –** qeyd olunmuş obyektlərin idarə edilməsi, redaktə olunması və formatlaşdırılması əməliyyatlarının yerinə yetirilməsinə xidmət edən əmrlərdir;
* **Коlleksiyalar və ya qalereyalar –** yeni interfeys konsepsiyasını ifadə edən idarəetmə elementləridir. Onlar lent ilə birlikdə istifadə üçün nəzərdə tutulmuşdur və əmrlərin yerinə yetirilməsinin nəticələrini görməyə imkan verir. Kolleksiyalar dinamiki öncəbaxışı (real zamanda mausun göstəricisini mümkün variantlar üzərində yerini dəyişərkən sənədin təzələnməsini) dəstəkləyirlər;
* **Dialoq pəncərələrini çağırma düymələri –** lentin müxtəlif əmrlər interfeysi ilə genişləndirilmiş funksional imkanları olan dialoq pəncərələrinin birindən digərinə keçidi təmin etməyə xidmət edən və lent üzərində hər bir əmrlər qrupuna uyğun olan vasitələrdir;
* **Üçmərhələli formatlaşdırma –** MS Office paketinin əvvəlki versiyalarında formatlaşdırma bəzən müəyyən problemlər yaratdığından istifadəçilər mürəkkəb formatları yaratmağa cəhd etmirdilər. Bir qayda olaraq formatlaşdırma üç mərhələyə bölünür: ümumi dizaynın seçilməsi, onun vizual dəyişdirilməsi və lazım gəldikdə obyektin incə xüsusiyyətlərinin sazlanması. Yeni interfeys bu modeli tamamilə dəstəkləyir. Formatlaşdırma kolleksiyalardan istifadə ilə başlayır və kontekstdən asılı idarə elementlərinin və ya dialoq pəncərlərinin tətbiqi ilə qurtarır.

Biz bu mühazirə mövzusunda Microsoft Office 2010 proqram paketi ilə tanış olacağıq. Bu paket müxtəlif sahələrə aid məsələlərin həlli üçün nəzərdə tutulmuş, çoxsaylı əməliyyatların aparılmasını təmin edən bir-biri ilə sıx əlaqələndirilmiş tətbiqi proqramlardan ibarətdir. Microsoft Office proqram paketinin tərkibinə müxtəlif proqram vasitələri aiddir və vasitələrin siyahısı paketin dəstindən asılı olaraq dəyişir.

**Microsoft Office Word 2010** – qrafik obyektli mətnlərlə işləmək üçün tam vasitələr yığımına, rahat interfeysə malikdir. Bu prosessor onun əvvəlki versiyaları ilə müqayisədə çoxsaylı yeni imkanlarla zənginləşdirilərək genişləndirilmiş və daha universal bir sistemə çevrilmişdir. Office Word 2010 proqramının redaktə vasitələri peşəkar tərtib olunmuş sənədlərin (hesabatlar, məktublar, biznes planlar və s.) sürətlə və yüksək peşəkarlıqla hazırlanmasına imkan verən mükəmməl bir mətn prosessorudur. Bu prosessor müxtəlif dillərdə yaradılmış mətn sənədinə cürbəcür qrafik təsvirlər, cədvəllər, səslə müşaiyətlər, videofilmlərdən fraqmentlər və s. daxil etməyə imkan verir. Office Word 2010 prosessoru mətnin daxil edilməsi, mündəricat və əlifba göstəricisinin yaradılması, düzgün yazılışın yoxlanılması proseslərini avtomatlaşdırır. Məsələn, mətn daxil edilərkən panelin sonuna çatan kimi kursor avtomatik olaraq yeni sətrə keçir və adi yazı makinalarında olduğu kimi **Enter** düyməsini basmağa ehtiyac qalmır.

Nəticələrə istiqamətlənmiş yeni interfeys alətləri əyani formada ancaq onlar lazım olduqda təqdim edir və beləliklə, istifadəçilərə mətnlərlə işləməyə daha çox, formatlaşdırmaya isə az vaxt ayırmağa şərait yaradır. Məsələn: cədvəl yaratdıqdan sonra əlavə olaraq **Lent (Ribbon)** interfeysi üzərində cədvəlin görünüşünü və digər əməliyyatları yerinə yetirmək üçün **Design (Конструктор/Tərtibat)** və **Layout (Макет/Düzən)** adlı Kontekst lent tabları yaranır.

Çoxsaylı dəqiq formatlaşdırma əməliyyatlarından istifadə Office Word 2010 prosessorunu stolüstü nəşriyyat sistemlərinə yaxınlaşdırır. Word prosessoru elektron poçt sənədlərinin hazırlanması və redaktə olunması, həmçinin sənədlər üzərində kollektiv şəkildə işləmək üçün istifadə oluna bilər.

**Microsoft Ofice Excel 2010 –** gündəlik fəaliyyətində daha çox ədədlərlə işləyənlərə, məsələn, mühasiblərə və bank işçilərinə lazım olur. Lakin, elektron cədvəllərin imkanları bununla bitmir. Praktiki olaraq informasiyanın cədvəl formasında təqdim olunduğu bütün hallarda Excel əvəzolunmaz köməkşi rolunu oynaya bilir. Ora daxil edilmiş müxtəlif kateqoriyalı funksiyaların köməyi ilə ədədlər və mətnlər üzərində müxtəlif əməliyyatların yerinə yetirilməsi və çox mürəkkəb hesablamaların aparılması, həmçinin verilənlərin təqdimatının asanlaşdıran dioqramların və qrafiklərin qurulması mümkündür. Excel-də yaradılan cədvəllər müxtəlif proqramların sənədlərinə, o cümlədən Word sənədlərinə də asanlıqla yerləşdirilir və istifadə olunur.

**Microsoft Excel 2010** proqramı fərdi kompüter istifadəçiləri, eləcə də idarə və müəssisələr üçün nəzərdə tutulmuş müxtəlif elektron cədvəllər, hesabatlar, biznes planlar, diaqramlar və s. hazırlamağa və internetlə göndərməyə imkan çox mükəmməl bir cədvəl prosessorudur. Bu proqram vasitəsilə müxtəlif funksiyalardan (mətni, məntiqi, riyazi, maliyyə, statistik və s.) istifadə edərək hesabatların hazırlanmasını, məlumatlara uyğun müxtəlif formatlı diaqramların qurulmasını, verilənlərin nizamlanmasını, verilənlərə süzgəclərin (filtirlərin) tətbiq edilməsini, forma və hesabat cədvəllərinin tərtibini, verilənlərin siyahılar şəklində (verilənlər bazası) tərtibatını, verilənlərin konseldasiyasını (bir neçə cədvəlin verilənlərinin bir cədvəldə birləşməsini), düsturlar üzrə hesablamalardakı səhvlərin axtarışını, verilənlərin digər şəxslər tərəfindən dəyişdirilməsinin mühafizəsini, bir və ya bir neçə xananın (**cell/ячейка**), cədvəl özünün və ya iş kitabının mühafizəsini həyata keçirən prosesləri yerinə yetirir.

**Excel 2010** cədvəl prosessoru göstərilənlərdən başqa, mətn prosessorunun ümumi funksional imkanlarına da malikdir. Bunlar makroslardan istifadə, diaqramların qu­raşdırılması, avtomatik əvəzetmə və orfoqrafiyanın yoxlanılması, üslub və şab­lonlardan istifadə, verilənlərin avtomatik formatlaşdırılması, digər tətbiqi proq­ramlarla veri­lən­lərin mübadiləsi və s. xidmət imkanlarından ibarətdir.

**Microsoft Ofice Excel 2010** tətbiqi proqramında yerinə yetirilən əsas əməliyyatlar bunlardır:

* Köçürmək, silmək, adını dəyişmək, gizlətmək mümkün olan ayrı-ayrı vərəqlərdən təşkil olunmuş iş kitabının idarə olunması;
* Cədvəldəki verilənlər massivinə qabaqcadan tərtib edilmiş çoxlu sayda funksiyaların tətbiqi;
* Müxtəlif üsullardan istifadə etməklə cədvəllərin tərtibi: şrifti, xanaların ölçülərini dəyişmək, xananın fonunu və ona daxil edilmiş mətni rəngləmək, mətn və ədədlərin düzləndirilməsi, xanaların kənar xətlə əhatə edilməsi, avtomatlaşdırma;
* Funksiyaların tətbiqinin nəticəsini vizual olaraü göstərmək üçün müxtəlif tip diaqramların qurulması və çap edilməsi;
* Ədədi verilənlərə müxtəlif formatların tətbiqi.

**Excel 2010** proqramının sənədi **Book** (Книга/Kitab) və ya (Рабочая книга/İş kitabı) adlanır.

**Microsoft PowerPoint 2010 –** Microsoft Ofice paketinə daxil olan tətbiqi proqramlardan biridir. Bu proqram elektron təqdimatların hazırlanması və nümayiş etdirilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur. Elektron təqdimatlar isə slaydlar yığımıdır. Yəni **MS PowerPoint** proqramı vasitəsiləslaydlar yaradılır və onları bir-birinin ardınca istənilən qaydada düməklə təqdimat təşkil olunur. Təqdimat dedikdə geniş mənada məruzəçinin vizual vasitələrdən (proyeksiya aparatları, kompüterdə hazırlanmış slaydlar) və dinləyicilərə paylanmış mətn materiallarından istifadə edərək onlarla yaratdığı qarşılıqlı əlaqə nəzərdə tutulur. Hər bir slaydda mətn yığmaq, şəkil, diaqram, cədvəl və ya **PowerPoint Art** obyekti yerləşdirmək və multimediya vasitələrindən geniş istifadə etmək mümkündür. Elektron təqdimat vasitəsilə qeydlər, çıxış tezisləri, reklamlar, dissertasiya, hesabat və s. məlumatlar dinləyicilərə gözəl tərtibatda çatdırılır.

Əgər **Microsoft Power Point** elektron təqdimat proqramı konkret **Power Point** faylını göstərmədən yüklənibsə, onda, bir qayda olaraq, avtomatik şəkildə **Presentation1** (Перезентация1, Prezentasiya1) – yeni boş təqdimat adlı faylla birlikdə  **PowerPoint** proqramının pəncərəsi açılır.

**PowerPoint 2010-**un pəncərəsi **Microsoft Office** proqramların məxsus standart elementlərindən (pəncərə başlığı, lent, tablar, cəld müraciət paneli, pəncərənin idarəetmə düymələri və s.), həm də özünəməxsus bir sıra başqa elementlərdən ibarətdir.

VBİS **Access 2010** relyasiya tipli verilənlər bazasının idarəetmə sistemi hesab edilir. Belə bazada verilənlər, sətirləri (yazıları) müəyyən tipli sahələr toplusundan ibarət olan cədvəllər şəklində saxlanılır.

**Access 2010-**da verilənləri emal etmək üçün **SQL** strukturlaşdırılmış sorğular dilindən istifadə edilir.

**MS Access** relyasiya tipli verilənlər bazasının idarəetmə sistemi ilə işləyərkən istifadə olunan əsas anlayışlar və obyektlər aşağıdakılardan ibarətdir:

* **Verilənlər bazası (VB)** EHM vasitəsilə saxlanılan, emal edilən və yeniləşən verilənlər toplusunun xüsusi şəkildə təşkil olunmuş məcmusudur. Məsələn, “Kadrlar” verilənlər bazası müəssisənin əməkdaşları haqda məlumatlardan ibarətdir.
* **Relyasiya verilənlər bazası** qarşılıqlı əlqadə olan cədvəllər çoxluğundan ibarətdir.
* **Rekvizitlər** real obyektin kəmiyyət və keyfiyyət xrakteristikasıdır. Məsələn, “Əməkdaşlar” informasiya obyektinin rekvizitləri - əməkdaşın kodu, soyadı, adı, atasının adı, doğulduğu tarix və s. ola bilər.
* **Record** (Запись/Yazı) informasiya obyektinin konkret nümunəsi haqda informasiyadır. Məsələn, bir əməkdaş haqda informasiya.
* **Field** (Поля/Sahə) informasiyanın ən kiçik elementidir. Hər növ məlumat ayrıca sahədə saxlanılır, yəni sahə - verilənlər bazasında obyektin və ya prosesin bir parametrinin qiymətinin saxlanılması üçün ən sadə elementidir. Sahələrə misal olaraq soyadı, adı göstərmək olar.
* **Kortej** nisbətin (cədvəlin) sətirlərinə deyilir.
* **Domen** nisbətin (cədvəlin) sütunlarına deyilir.

**VB**-nin informasiyanın saxlanılması və təqdim olunması üçün istifadə olunan ayrı-ayrı komponentləri **obyekt** adlanır. **Access 2010** proqramı aşağıdakı obyektlərlə işləyir:

* **Tables** (Таблицы/Cədvəllər) müəyyən mövzuya aid verilənlər toplusudur. Cədvəlin verilənləri ayrı-ayrı sahələrdən (sütunlardan) təşkil olunmuş yazılarda (sətirlərdə) saxlanılır. Bu obyekt VB-nin əsas obyektidir.
* **Queris** (Запросы/Sorğular) yalnız müəyyən şərtlərə uyğun olan və müəyyən məsələlərin həlli üçün lazım olan vacib informasiyaları VB-dan seçməyə imkan verir.
* **Forms** (Формы/Formalar) istifadəçi ilə cədvəllər arasında vasitəçi rolu oynayan formaların köməyi ilə baza ilə işlər (informasiyanın daxil edilməsi, redaktəsi, silinməsi və digər əməliyyatlar) yerinə yetirilir.
* **Reports** (Отчеты/Hesabatlar) müəyyən formada tərtib olunaraq, ixtiyari verilənlər toplusunu əks etdirilməsi və çap olunması üçün istifadə olunur.
* **Pages** (Страницы/Səhifələr) bazaya İnternet və lokal şəbəkə vasitəsilə işləməyə imkan verir. Bazadakı informasiya ilə əlaqəsi olan müstəqil İnternet səhifələridir.
* **Makros** (Макросы/Macroslar) istifadəçinin standart addımlarına uyğun əmrlər toplusudur. Tez-tez yerinə yetirilən məsələlərin həllini sadələşdirmək və avtomatlaşdırmaq üçün nəzərdə tutulmuşdur.
* **Modules** (Модули/Modullar) verilənlər bazasını sazlamaq, tərtib etmək və genişləndirmək üçün istifadə olunan **Visual Basic** dilində yazılmış proqramlardan ibarətdir.

Hər bir obyektlə iki iş rejimi nəzərdə tutulmuşdur:

**Design (Konstruktor) rejimi** obyekt yaradılanda və ya onun maketi, ya da strukturu dəyişdirilən vaxt istifadə olunur (məsələn, cədvəlin strukturu)

**Əməli (operativ) rejim** informasiyanı seçəndə, baxanda və dəyişiklik edəndə istifadə edilir.

**Access 2010** cədvəlinin əsas xarakteristikaları belədir:

* Cədvəlin və sahənin adının uzunluğu 64 simvoldan çox ola bilməz;
* Cədvəldə 255-ə qədər sahə ola bilər;
* Sahənin xüsusiyyətinin qiymətində 255-ə qədər simvol ola bilər.

**Microsoft Publisher 2010 –** bülletenlərin, broşürlərin, elanların, sertifikatların, visit kartlarının, açıqcaların, dəvətnamələrin, təqvimlərin və s. hazırlanması üçün nəzərdə tutulmuş proqram kompleksidir. **Microsoft Office-**in digər proqramlarından fərqli olaraq **Publisher 2010** proqramı (əgər proqram hər hansı sənəddən yüklənməzsə) yükləndikdə ekranda heç bir yeni sənəd pəncərəsi açılmır. Odur ki, yeni sənədin yaradılması məqsədilə proqram yükləndikdə **File (Файл/Fayl)** tabının **New (Создать/Yeni)** kateqoriyası aktivləşir. Bu zaman pəncərənin sağ hissəsində informasiya bukletlərinin müxtəlif şablonları əks olunur və istifadəçidən ona lazım olan sənəd forması və ya yaddaşda mövcud olan Publisher proqramının fayllarının açılması gözlənilir. Məsələn, əgər istifadəçi təqvim yaratmaq istəyirsə o zaman **File → New → Publication Types** bölümündən **Calendars (Календарь/Təqvim)** sənəd formasının üzərinə gəlib mausun sol düyməsini birqat sıxaraq açılmış şablon formalardan birini seçərək fayl yarada bilər. **F9** düyməsini sıxmaqla seçilmiş sahəni böyütmək mümkündür. **MS Publisher** proqramında miqyas 10-800 intervalında dəyişir.

**Microsoft Office Visio 2010** proqramı informasiya texnologiyaları və biznes sahələrində mürəkkəb informasiyanın vizuallşdırılması, tədqiqi və yayılması funksiyalarını yerinə yetirir. Çətin başa düşülən mətn və ya cədvəli sadə və əyani Visio diaqramları ilə də təqdim etmək olar. İstifadəçi hərəkətsiz şəkillər əvəzinə asanlıqla dəyişdirilə bilən və işin məhsuldarlığını artırmağa imkan verən, verilənlərlə əlaqə­ləndirilmiş Visio diaqramlarını yarada bilir. Geniş çeşidli diaqramlar bütövlükdə müəssisənin təşkilati sistemlərinə, ehtiyatlarına və proseslərinə aid mürəkkəb informasiyanı əyani təsvir etməklə onu daha yaxşı başa düşməyə, vacib qərarlar qəbul etməyə və onların mübadiləsinə imkan verir.

**TƏDRİS ÜÇÜN POWERPOİNT PROQRAMI İLƏ TƏDRİS**

**TƏQDİMATLARININ HAZIRLANMASI**

**PowerPoint-i** işə salmaq üçün siçanın (maus) oxunu Start düyməsinin üzərinə gətirərək sol düyməni sıxın. Açılan menyudan **Proqramlar (Programs)** sətrini, alt menyudan isə **Microsoft PowerPoint** sətrini seçin və mausun sol düyməsini sıxın. **PowerPoint-**insənədi **təqdimat(презентация)** adlanır və sənəd əlaqələndirilmiş kadrlardan ibarətdir. Təqdimat slaydlardan ibarətdir. Slaydda yerləşdirilən obyektlərə aiddir:

Fon, Mətn, Hiperistinad, Kolontitullar, Cədvəllər, Qrafiki cədvəllər, Diaqramlar, Film(videoklip), Səs, Nişan(yarlık)

Susmaya görə proqram təqdimatlara **презентация1, ..** adları verir. Faylların genişlənməsi isə **.pptx**-dir. Yeni açılmış təqdimatda bir slayd yerləşir. Hazırlanmış təqdimatı Pdf, şəkil, video formatında da saxlamaq olar.

**PowerPoint 2010**-da yeniliklərdən biri də MS Offece **BackStage** adlı yeni interfeys elementinin olmasıdır. Bunun vasitəsilə təqdimatı effektli şəkildə yaratmaq, idarə etmək və digər istifadəçilərlə işləməyi asanlaşdırmaq olar. **BackStage** interfeysini ekrana çıxarmaq üçün **File** menyusunu seçmək lazımdır. Yeni təqdimat yaratmaq üçün **File-New (Создать)** əmri seçilir. Sonra **Aviable Templates and Themes(Доступные шаблоны и темы)** bölməsindən lazım olan şablonlardan birini seçmək lazımdır. Yeni boş təqdimat yaratmaq üçün həmin bölmədən **Blank prezentation (Новая презентация)** bölməsini seçib, **Creat** düyməsi sıxılır.

Təqdimat pəncərəsi açılır və birinci, sərlövhə slaydı görünür. **Загаловок слайда** (**Slaydın başlığı** - ***Click to add title*)** sahəsində mausun düyməsini sıxaraq təqdimatın başlığı yazılır. Başlığa izahat yazmaq üçün ikinci sahənin **(*Click to add subtitle*)** üzərində mausun düyməsini sıxmaq lazımdır.

**Təqdimata slaydların əlavə edilməsi**

Sərlövhəyə slaydının ardınca yeni slayd əlavə etmək üçün Home menyunun **Slayds*****sektorunun əmrlərini nəzərdən keçirək:***

***New Slide(Создать слайд*)-** əmrini seçin. Yanındakı oxu sıxsaq, açılan dialoq pəncərəsindən lazım olan maket tipini də seçmək olar.

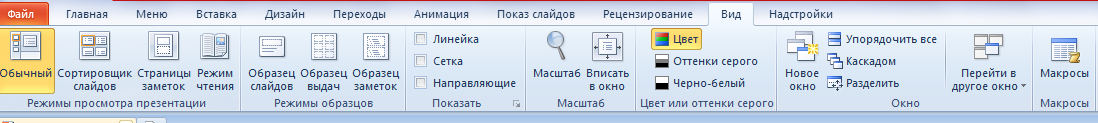
**Layout(Mакет)** – seçilmiş slaydın formasının(maketinin) dəyişdirilməsi üçündür.

**Reset(Восстонавить)**- slaydda etdiyimiz dəyişiklikləri ləğv etməyə, əvvəlki formaya qayıtmağa xidmət edir.

**Font(Şrift)-** sektorunda iki əlavə düymə var: - seçilmiş mətnə kölgə verir, -mətndəki simvollar arasındakı məsafəni təyin etmək olar. **PowerPoint-**də şriftlərin ölçüləri 8-96 arsında dəyişir. Görünüş miqyası 10-400% arasında dəyişir.

**Slaydlara baxılma rejimi.**

**PowerPoint-**da yaradılmış slaydlara müxtəlif rejimlərdə baxmaq mümkündür. Bunun üçün **Вид(View)** menyusunun aşağıdakı əmrlərindən istifadə olunur.



* **Adi rejim** **(*Normal View* )** – slayd, struktur və qeyd rejimlərini özündə cəmləşdirir:
* **Slayd rejimi** (***Slides)***– ayrı-ayrı slaydlar üzərində işləmək üçün nəzərdə tutulub.
* **Struktur rejimi** **(*Outline*)** – slaydların mətni üzərində işləmək üçün nəzərdə tutulub
  + **Slaydları nizamlama rejimi(*Slide Sorter-Сортировщик слайдов*)** – bu rejimdə slaydların ardıcıl yerləşdirilmiş minatürlərinə baxmaq olar.
  + **Notes Page( Заметки к слайду)**- təqdimatın göstərilməsi zamanı mühazirəçiyə kömək məqsədi ilə yazılmış qeydlər üçün istifadə edilə bilər.
  + **Oxuma rejimi (Rading view)**-oxuma rejimində adi rejimdəki əmr düymələri və menyu lenti itir.

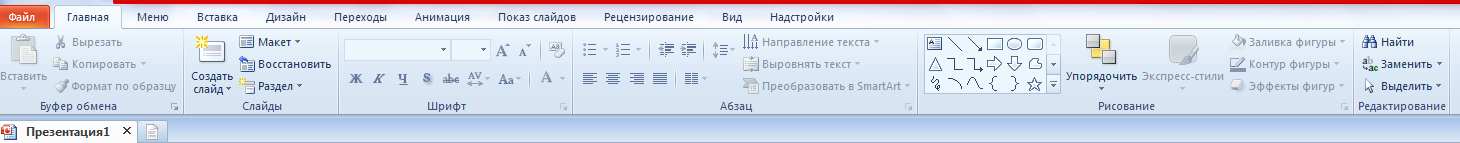
Yeni təqdimat yaradılan zaman avtomatik olaraq **Adi rejim** (*Normal*) seçilir. Bu rejimdə təqdimatın pəncərəsi üç hissəyə bölünür. **Slayd hissəsi** – slaydın ümumi görünüşünü; **struktur hissəsi** – struktur rejiminin kiçildilmiş surətini əks etdirir. **Qeyd hissəsində** izahat mətni yerləşdirilir. Bu mətn slaydın üzərində göstərilmir, lakin onu **Qeyd rejimində** ekrana çıxarmaq yaxud slaydla bərabər bir vərəqdə çap etmək olar.

Bir rejimdən başqa rejimə keçmək, eləcədə təqdimatın nümayişinə başlamaq üçün təqdimat pəncərəsinin aşağı sağ küncündə yerləşən  düymələrdən birini sıxmaq lazımdır.

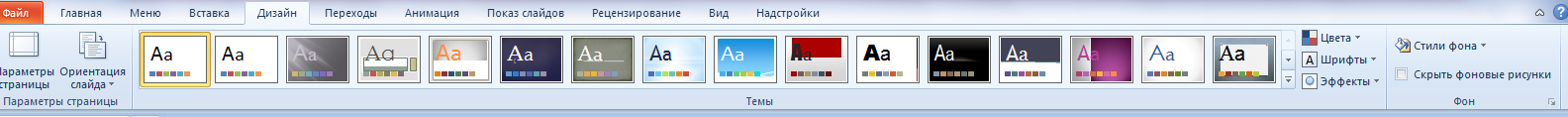
* + **Slaydların nümayişi** (***Slide Show-Показ слайдов*)** – hazır təqdimatın nümayişi üçün nəzərdə tutulmuşdur. **(Shift+F5** –düyməsi ilə slaydın nümayişinə cari slayddan başlamaq olar).

**Slaydın əlavə və ləğv edilməsi**

Təqdimata yeni slaydlar əlavə etmək, gərək olmayanları isə ləğv etmək olar. Bunları Nizamlama rejimində yerinə yetirmək məsləhətdi. Slaydı seçin. Klaviaturanın **Delete** düyməsi ilə onu ləğv edin. Yerdə qalan slaydlar yenidən sıralanır. 1-ci slaydı seçin **Создать слайд (Yeni Slayd)** düyməsini sıxın.. 1-ci slaydın sağında yeni slayd yaranır.

**PowerPoint** proqramı yüklənəndə **Home** lenti aktiv olur. 

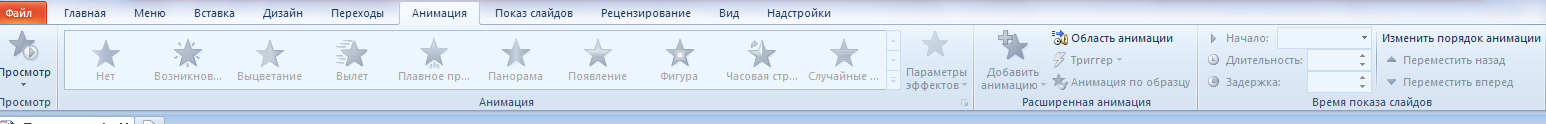
**Desingn (Дизайн)** lent menyusundanslaydlara müxtəlif tərtibatlar vermək olar.



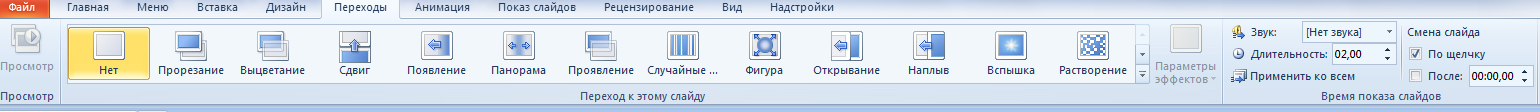
**Themes-**bölməsindən istifadə etməklə təklif olunan formalardan hər hansı birini seçmək olar**. Color(Rənglər)-**seçilmiş temada rəng dəyişiklikləri etmək üçündür. **Fonts**-temalardakı yazı tiplərini dəyişmək olar. **Background Styles(Fon stilləri)**- müxtəlif fon stillətini tətbiq etmək üçündür.

**PowerPoint-in** obyektlərininspesifikxassələri də var. Bunlar aşağıdakılardır:

* + **Animasiya -** Obyektin nümayişinin xüsusi növüdür və slaydin nümayişi zamanı kadrın görünməsi ardıcıllığını müəyyən edir. Animasiyanin parametrlərinin tənzimlənməsi **Animations**(A**нимации)** lentmenyusunun əmrlərivasitəsilə aparılır.



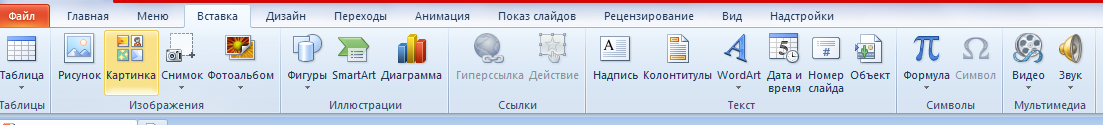
Slaydlar arası keçidə animasiya vermək üçün **Transition(Переходы)** lent başlığının əmrlərindən istifadə etmək lazımdır.



**Timing(Время показа слайдов)-** sektorunun əmrlərilə slayd keçidlərinin vaxtla idarə edilməsini nizamlamaq olar. **Sound Duration(Звук)** –slayd keçidlərinə müxtəlif səs effektləri əlavə edilir, **Timing(Длительность)-**slaydın göstərilməsi müddəti tətin edilir, **On maus Click(По щелчку)-**bir slayddan digər slayda keçidlər mausun oxu ilə idarə olunur.

* + **Hərəkət(Действие) –**obyektə “hərəkət” adlanan xüsusi xassə verilə bilər. Hərəkətin tənzimlənməsi **İnsert**(**Вставка)-**lentasının **Links(Ссылки)** qrupundan **Action (Действие)** əmrlərilə açılır.

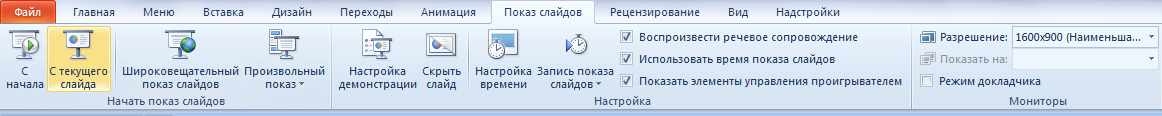
**Insert(Вставка)** menyusundan istifadə etməklə slayda müxtəlif obyektlər daxil ermək olar:



**Kolontitul** əmrindən **Aşağı kolontitul(*Footer-нижный колонтитул*)** sahəsində **lazımi** mətni yaza bilərik . Bu mətn hər slaydın aşağısında yazılacaq. ***Data and Time*** və ***Slide Number*** rejimləriniseçərək slaydlara zaman və slaydın nömrəsini əlavə etmək olar.

**ClipArt Şəkli** **(*Insert- Picture- ClipArt*)** əmri ilə slayda şəkil əlavə etmək olar. **Hiperəlaqə - iıə** yəni instinad daxil edilə bilər.   
Təqdimatı çap etmək üçün **Fayl- Çap** **(*File- Print*)** əmrini seçin. **Видео** və **Звук** əmrləri ilə slayda videolar və musiqi əlavə etmək olar.

Slaydların nümayişinə başlamaq üçün ***Slide Show(* Показ слайдов)-** lentasının əmrlərindən istifadə olunur.



***Start Slide Show* (Начать показ слайдов)** qrupundan -1-ci slayddan**(F5)**, -cari slayddan **(Shift+F5)** slaydların nümayişinə başlayır. Təqdimatın nünayişi zamanı aşağı sol küncdə dörd idarəedici düymə yerləşir: 🡄- düyməsi əvvəlki slayda, 🡆-düyməsi sonrakı slayda, **🗔**-təqdimatın nümayişinin idarəedilməsi düyməsi**, 🖍**-pero vasitəsilə slaydlarda müəyyən nişanlar çəkmək və əlyazma qeydlər yazmaq olar. Bu düymələr görünmədikdə nümayiş rejimində Ctrl+A düymələri sıxıldıqda həmin düymələr görünür.

**Xronometraj və səsin yazılması**

Hər slaydın nümayiş vaxtını slaydarası keçidi nizamlayarkən göstərmək olar. Lakin mühazirə zamanı hər slaydın neçə saniyə davam edəcəyini əvvəlcədən demək çətindir. Buna görə slaydların nümayiş vaxtını idarə etmək üçün ***Настройка времени***  düyməsi sıxılır. PowerPoint təqdimatın nümayişinə başlayır və **Məşq** pəncərəsini açır. Vaxt intervallarının yazılması zamanı **Slayd vaxtı** **(*****SlideTime*)** sahəsində cari slaydın nümayiş vaxtı , pəncərənin sağ hissəsində isə təqdimatın nümayişinin əvvəlindən keçən vaxt göstərilir. Mətni oxuyarkən səhvə yol verdikdə **Təkrar** (*Repeat*) düyməsini sıxın. Təqdimatın nümayişini səslə müşayət etmək olar. Səsin yazılması üçün kompüterdə səs kartının və mikrofonun olmağı labüddür. **Запись показа слайдов** əmri ilə slayd nümayişini mühazirə mətni ilə müşayət etmək olar. Səs yazıldıqdan sonra Nizamlama rejimində slaydların altında qramofon şəkli göstərilir. Səsi silmək üçün qramofon işarəsini seçin və ***Delete*** düyməsini sıxın.

Təqdimatın böyük auditoriya qarşısında nümayiş etdirmək üçün onun parametrlərini sazlamaq lazımdır. **Показ слайдов** lentasının **Настройка демонстрации** əmri seçilir. Açılan dialoq pəncərəsində **Nümayişin növü** (*Show Type*) bölməsinin düymələri vasitəsilə aşağıdakı rejimlərin birini seçmək mümkündür: Ekran boyu nümayiş etdirilən **Mühazirəçi Tərəfindən İdarə Olunan** (*Presented By a Speaker*) rejim, pəncərədə nümayiş etdirilən **İstifadəçi Tərəfindən İdarə Olunan** (*Browsed By An Individual)* rejim, təqdimatın sonsuz təkrar edilməsi - **Avtomatik** (*Browsed At A Kiosk*) rejimi və s.

Vəziyyət sətrinin sol küncündə  slaydların sayı, tətbiq edilən tema, yoxlama dili əks olunur.