1.      **Microsoft Word program**-ийн тухай

Компьютерийн хэрэглээнд хамгийн тэргүүн эгнээнд явдаг програм бол яахын аргагүй Microsoft Office билээ. Энгийн компьютер хэрэглэгчээс мэргэжлийн түвшний хүмүүс хүртэл тодорхой хэмжээгээр Microsoft Office программыг ашигладаг.

Microsoft Word програм нь бичиг баримт боловсруулдаг  орчин үеийн боловсронгуй хүчирхэг хэрэгсэл болтлоо хөгжиж Word processor гэж нэрлэгдэх болсон ба Microsoft фирмийн зохион бүтээсэн хэрэглээний программын бүл /Office/-н бүлд багтдаг чухал програм юм. **Microsoft Word**нь текст мэдээллийг боловсруулахад хамгийн тохиромжтой боловч тоон мэдээллийг боловсруулахад төдийлөн тохиромжтой биш юм.

Word програм нь текстийг үсгийнхээ хэлбэр, хэмжээг янз бүрээр тохируулан бичих,  чимэглэх,  байршлыг өөрчлөх, дотор нь хүснэгт оруулж боловсруулах, зураг дүрс, тусгай тэмдэгт оруулах  зэрэг  маш өргөн боломжуудтай.

Иймд Word программаар боловсруулж байгаа баримт нь өмнөх программуудын боловсруулж байгаа  "Бичиг"-ээс чанарын эрс ялгаатай болсон учир "Бичиг баримт"- буюу Document гэсэн шинэ нэр томъёо хэрэглэх болсон. Ийм учраас Word програмыг монголчилбол Бичиг баримт боловсруулах программ гэж нэрлэх болсон.

Microsoft Office систем нь өөртөө серверүүд, төрөл бүрийн үйлчилгээ, шилдэг хэрэгсэл хүчирхэг програмуудыг агуулсан . Microsoft Office нь сүүлийн үеийн шилдэг програмын цогц юм. Шинэ хувилбар нь олон төрлийн нэмэлт үйлчилгээтэй, хамгийн боловсронгуй удирдлагын систем юм. Энэ системийг ашиглан мэдээлэлийг боловсруулах, хамтран ажиллах, үйл ажиллагаагаа удирдах, ажлын бүтээмжээ дээшлүүлэх боломжтой.  
  
**Бичиг баримтын үндсэн ойлголт**: Word  програмаар боловсруулах бичиг баримт нь зүйлүүдээс, зүйл нь өгүүлбэрүүдээс, өгүүлбэр нь үгнүүдээс тогтоно. ªмнөх хувилбаруудаас ялгаатай нь бичиг баримт гэж хэлэгдэх болсон бөгөөд энэ нь бичиг баримтыг хүссэн хэмжээгээр төгс боловсруулдаг болсонтой холбоотой. Document гэж нэрлэдэг.

**Бичиг эхлэн бичих буюу Word program-ыг ажиллуулж эхлэх:**

**Start – all program- Microsoft office- Microsoft office word 2007**гэсэн дарааллаар Команд өгсөн тохиолдолд энэ програмыг нээж ажиллуулах боломжтой болно.

1. Бичиж эхлэх баримт нь хоосон /нэг ч тэмдэгт бичигдээгүй/ баримт байвал тохиромжтой.   
2. Font-фонд хэрэглүүрээс бичих үсгийн фондоо /жишээлбэл англи-Монголоор бичигддэг Arial гэх мэт / сонгох,   
3. Font size-үсгийн хэмжээ хэрэглүүрээс үсгийн хэмжээг сонгоно.   
4. Гарны  товчийг Монголоор бичих бол монгол, англиар бичих бол англи үсгийн горимд  шилжүүлнэ.

5. Эдгээр Командын дараагаар өөрийн бэлтгэх бичиг баримтаа оруулж, өөр бусад хэрэглэгдэхүүн Командыг оруулж болно. Зураг, теКст , диаграмм гэх мэт…

Бидний Microsoft Word program-ийн хамгийн өргөн хэрэглэдэг хувилбар бол 2007 программ нь юм. Тийм ч учраас бие даалтынхаа тулгуур, жишээ болгож Microsoft Word2007  программыг түлхүү ашигласан болно

**Office багцын шинэ хувилбар болох Microsoft Office 2007 систем нь 2007 оны 1 сарын 30нд анх албан ёсоор худалдаанд гарч байжээ.  Анх 1997 онд Office-ийн эхний хувилбар гарч үүнээс хойш 2000, ХР, 2003 гэх мэтээр хувилбарууд нэмэгдэн**

**шинэчлэгдэж байсан. Гэвч эдгээр хувилбаруудын өмнөх хувилбараас ялгагдах ялгаа тун бага байдаг байсан. Харин 2007 программ гарснаараа өмнөх хувилбруудаас арай шинэлэг, содон өөрчлөлтийг агуулсан юм.**

**Microsoft Office  Word- 2007 програмд гарсан томоохон өөрчлөлтүүд:**

**1.**      Хамгийн чухал өөрчлөлт нь интерфейс буюу бидний танил цонх, цэс зэрэг нь бүхлээрээ өөрчлөгдсөн. Уламжлалт саарал өнгийн цэснүүдийг орчин үеийн техник технологийн харагдуулах “тууз” хэлбэрээр өөрчилсөн.   
“Тууз” хэмээх ойлголт нь tab-уудын цувралууд бөгөөд командуудыг төстэй байдлаар нь багцлан ил гаргажээ. Энэ нь ямар нэгэн Командыг эрж хайлгүйгээр Tab ашиглан хялбархан шйидэх болсон юм.

**2. Live Preview** – буюу Бодитоор харах гэсэн технологийг нэвтрүүлсэн. Та хүссэн ямар нэгэн өөрчлөлт нэмэлтийг хулганаараа очих энгийн аргаар хуудсан дээр хэрхэн харагдахыг харж туршиж болно. Энэ нь өөрчлөлтөө оруулчхаад хэрвээ таалагдахгүй бол буцааж устгах боломжтой болсон,

**3. XML**-д суурилсан файл үүсгэх нь бас нэгэн томоохон өөрчлөлт юм. Энэ нь хуучин үүсгэдэг байсан өргөтгөлийн нэрэн дээр  Х үсэг залган хадгалж болно гэсэн үг юм. Энгийнээр doc гэхийн оронд docx гэж хадгална гэсэн үг. Ингэж XML  форматаар хадгалах нь хэн дуртай нь түүнийг нээх, засварлах боломжтой болжээ.

**4. Administrative installation image-**Administrative installation зургууд нь дотоод install шаардана. Учир нь эдгээр зургуудыг нэтээс татаж харуулахад хүндрэлтэй байдаг. Тиймээс дотоод эх үүсвэрийг шаардахаар тохируулжээ.  
**5. Document-ийн амьдралын хугацаа-**Office 2003 дээр хэрэглэгч сервер дээрх файлыг ачаалах үед шууд тэнд байгаагаар нь ажилладаг байсан харин 2007 дээр бол өөр дээрээ түр зуур хуулаад эндээ ажилладгаар тохируулжээ.  
**6. Office-ын Recovery** буюу нөхөн сэргээх програм суухаа больжээ. Харин 2007 нь өөрөө автоматаар ажиллахаа больсон програмыг илрүүлэх бөгөөд түүний баримтыг  нөхөн сэргээх арга хэмжээг авдаг болсон байна.

1.      Title bar –  нээлттэй ажиллаж байгаа  файлын нэр

2.      **Microsoft Office Button**– Word 2007 цонхны зүүн дээд буланд Microsoft Office–ийн товчлуур байгаа. Та уг товчин дээр дарахад үндсэн цэс харагдана. Та уг цэсийг хэрэглэснээр файл үүсгэх, файл нээх, файл хадгалах хэвлэх болон бусад хэрэгцээт ажлуудыг хийж чадна. Жишээ нь:

 Button - Save as  Командын дагуу өөрийн бэлтгэсэн бичиг баримтаа яаж хадгалах төрлөө сонгоно.

**Microsoft word 2003, Microsoft word 2007 programm-уудын ялгаа**

1.      Word 2007-ийн Printing нь Word 2003-аас маш хялбар болсон.

Та Printing командыг сонгосны дараа *‘Print’, ‘Quick Print’, and ‘Print Preview’ гэсэн 3 сонголтоос сонголтоо хийнэ.*

**Ямар ялгаатай вэ?**Print, Quick Print, and Print Preview?

  Print –нь Word 2003 дээр байдаг Print команд л юм. Print сонголтыг хийсний дараа дэлгэцэн дээр the print dialog box- гарч ирэх ба энд таprinter-ээ сонгох, хэдэн хувь хэвлэхээ сонгох мөн аль хуудсыг хэвлэхийг хүсч байгаагаа зааж өгнө.  Та дээрх үйлдлүүдийг хийсний дараа OK дарна, ингээд Word нь таны баримтыг printer-лүү илгээнэ.

  Quick Print –нь баримтыг нэг хувь сонголттой байгаа printer-лүү илгээж хэвлэнэ.

  Print Preview –нь дэлгэцэнд таны баримт хэвлэсний дараа яаж харагдахыг харуулна. Хэрвээ таны баримт албаны буюу дээд түвшиний байхыг та хүсч байгаа бол Print preview  нь хамгийн сайн сонголт юм.

Хэдийгээр энэ 2 Word хоорондоо өөр харагдаж, хэрэглэгчтэй харилцах хэсэг нь ялгаатай байгаа боловч үндсэн функцүүд нь хэвээрээ, зөвхөн функц, командын байрлах хэсэг нь өөрчлөгдсөн юм.

  Microsoft Office-ийн дараагийн товчлуур бол**Quick Access toolbar**буюу хурдан хандалтын хэрэгсэл юм. Анхдагч утга нь Хадгалах, Буцаах, Эргэж буцаах гэсэн хэрэгслүүд байдаг.

HOME Цэс

1.      Clipboard – хуулах, зөөх, наах

2.      Font – техтийн хэлбэржүүлэлт

3.      Paragraph – мөр хоорондын зайн тохиргоо

4.      Styles – техтийн бэлэн хэлбэржүүлэлт

5.      Editing – хайх, засах гэсэн үндсэн 5 бүлгүүдтэй бөгөөд та өөрийн баримтынхаа текстэн мэдээллийн хэсгийг засварлахад хэрэглэнэ. Жишээлбэл үсгийн фонд сонгох, мөр хоорондын зайг тохируулах, мөрийг дугаарлах гэх мэт командуудыг бүлэглэн оруулжээ.

INSERT

  **Insert**хэсгээс та өөрийн хийж буй хүснэгтэндээ зураг, Word-ын өөрийн бэлэн зураг, дүрс, хэлбэртэй текст, тэмдэгтүүд болон графикыг 2 юмуу 3 хэмжээстээр хүссэн хэлбэрээрээ байгуулж болох ба өөр програмыг объект байдлаар дуудаж оруулж ирж болно.

ªөрийн бэлтгэсэн бичиг баримтандаа зураг, дүрс, диаграмм, граôиК  оруулахыг хүсвэл энэ Командын дагуу ажиллах хэрэгтэй.

Page layout

  Энэ хэсэг нь хуудасны тохиргоо хийх, баримтанд бэлэн загвар, өнгө өгөх зориулалттай.

Жишээлбэл: Үндсэн хуудасны тохиргоо хийхээс гадна хуудас тамгалах, өнгө өгөх, баримтанд хүрээ оруулах г.м командууд байрлана.

REFERENCES

Table of Contents - номны гарчиг хийх

Footnotes – үгний утга тайлбарлах

Captions - гарчиглалтан дээр засвар хийх

REVIEW

Proofing - энэ хэсэг нь анли хэлний алдаа засна

Comments – File-д тайлбар оруулах

Track - энэ хэсгийг идвэхжүүлснээр таны file-д хүн засвар хийсэн нь харагдана.

Changes - хийсэн өөрчлөлтийг идэвхжүүлэх болон үгүйсгэх

Compare - энэ хэсэг нь file-уудад харьцуулалт хийх

Protect – файлыг цоожлох

            View хэсэг

Дэлгэцний харагдах хэлбэрийг өрчлөнө.

            Add-Ins хэсэг

Word2007 –тай хавсарч ажиллаж болох програмууд харагдана. Жич: хөрвүүлэлт

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

|  |
| --- |
| **Компьютерын keyboard ийн дээд хэсэгт байрлах F1-F12 гэсэн товчлууруудыг Function key хэмээн нэрлэдэг ба эдгээр үйлдлийн түлхүүрүүд нь таны компьютерийн хэрэглээнд өдөр бүр хэрэглэгддэг гэж болно. Эдгээр түлхүүрүүд нь ихэнхдээ бусад товчлууруудтай хамт хэрэглэгддэг. Жишээ нь  CTRL , ALT , Shift товчлуурууд.**  **Тэгвэл одоо та F1-F12 гэсэн товчлууруудын хэрэглээ хийгээд онцлог талыг нь  мэдсэнээр компьютерийнхээ хэрэглээнд өргөнөөр ашиглаж болох ба таны ажлыг хөнгөвчилөх болно.**  **F1- F1 нь ихэнхдээ танд Help menu буюу туслах цэсийг гаргаж өгдөг. Жишээ нь та Microsoft Word дээр ажиллаж байлаа гэхэд F1 товчлуурыг дарах үед Microsoft Word ийн туслах цэс автоматаар гарч ирэх болно. Тэгэхээр та заавал хулганаараа туслах цэсийг гаргаж ирэх хэрэггүй болно гэсэн үг юм.  Мөн Windows desktop, Windows Explorer нээлттэй байх үед та F1 дээр дарах аваас Windows ийн туслах цэс гарч ирнэ.**  **F2 Та Windows дээр ажиллаж байх үедээ F2 ийг ямар нэг юмыг дахин нэрлэх буюу нэрийг нь солих үедээ ашиглаж болно. Үүнийг Windows дээр Rename гэж нэрлэдэг. Тэгэхээр та F2 ийг ашиглаад сурчих аваас ямар нэг file, folder ыхоо нэрийг солихын тулд заавал хулганыхаа баруун талд дарж rename хийх хэрэггүй болно гэсэн үг.**  **F3-**windows дээр ажиллаж байх үедээ хайлт хийх хэрэгтэй болох юм бол заавал search дарахгүйгээр F3 товчлуурыг дарахад л болоо.  **F4** F4 товчийг Alt товчлууртай хамт дарахад ажиллажэ басйан цонх хаагдах болно.  **F5-**refresh түлхүүр буюу засах, шинэчлэх зориулалттай юм.  **F6-**F6 нь курсорыг программын бүтэцтэй холбож байдаг. Жишээ нь та энэ товчлуураар нэг нүүрээс нөгөө нүүрлүү шилжиж болдог.  **F7-**ашиглаж буй прогаммд чинь F7 ашиглагддаг эсэхийг та мэдэхийг хүсвэл Туслах цэс буюу help menu рүү нь ороод Function түлхүүрүүд рүү нь орж харж болно.  **F8-**компьютэр Safe Mode оор асах болно. Энэ нь компьютерийг асуудалтай буюу алдаатай байгаа үед асаах нөхцөл юм.  **F9-**F9 ийг windows дээр ашигладаггүй. Гэхдээ зарим нэгэн программдээр ашиглагдах нь бий. Таны ашиглаж буй прогаммд чинь F9 ашиглагддаг эсэхийг та мэдэхийг хүсвэл та Туслах цэс буюу help menu рүү нь ороод Function түлхүүрүүдрүү нь орж харж болно.  **F10-**F10 нь олон программууд дээр menu bar буюу цэсийг гаргаж ирэхэд ашиглагддаг. Та F10 ийг цэсийг идэвхжүүлэхдээ ашигладаг ба харин бусад товчлууруудаар цэс дотор үйлдэл хийдэг.  F10 ийг дарж байхдаа мөн Shift товчлуурыг хамт дарах юм бол shortcut menu гарч ирэх буюу Шууд хүргэх линкүүдийг гаргаж ирнэ.  **F11-** нүүр том хэмжээгээр буюу дэлгэц дүүрэн байдлаар гарч ирнэ(Full screen mode).  дэлгэцээ буцаад хэвийн байдалд нь оруулмаар байвал дахин F11 дээр дарахад болно.  **F12-**Туслах цэс буюу help menu рүү нь ороод Function түлхүүр лүү орж ажиллуулж болох эсэхээ харна. |