

MS WORD 2019 MƏTN PROSESSORU

Hazırda dünya kompüter bazarında istifadəçilərə yazı yazmaq üçün çoxsaylı proqramlar təklif olunur. Bu proqramlar içərisində ən çox istifadə olunanı MS Word proqramıdır. Word-ün geniş yayılmasının səbəbi onun istifadəsinin rahat olması (hətta o qədər rahat ki, sadə kompüter bilikləri olan bir insan da word-dən istifadə edərək mətn hazırlaya bilər) və istifadəçilərə çoxlu sayda funksiyalar təklif etməsidir.

MS Word 2019 Microsoft firması tərəfindən hazırlanmış MS Office 2019 paketində yer alan təkmilləşdirilmiş mətn prosessorudur. Yəqin ki Word-lə ilk dəfə tanış olan oxucunu belə bir sual maraqlandırır: *Word-lə mən nə edə bilərəm?* Elə isə oxucunu çox da intizarda saxlamayaq.



Word-lə nə etmək olar?		
1.	Yazı yazmaq (mətn hazırlamaq)	Word-dən istifadə edərək siz müxtəlif məzmunlu yazılar yazmağa bilərsiniz. Məsələn: məktub hazırlamaq, diplom işi, dissertasiya işi, kitab yazmaq, cədvəllər tərtib etmək, işçilərin siyahısını hazırlamaq və s.
2.	Mətni redaktə etmək	Mətni redaktə etmək dedikdə lazımsız hissələri silmək, əlavələr etmək, bəzi mətn fragmentlərinin kəsib mətnin başqa hissələrinə yapışdırmaq və s. Başa düşülür.
3.	Mətni formatlaşdırmaq	Mətni formatlaşdırmağa daxildir: yazının rəngini və ölçüsünü, arxa fonun rəngini, səthlər və simvollar arasındakı məsafəni səhifənin parametrlərini dəyişmək və s.
4.	Mətnə qoşmalar əlavə etmək	Hazırladığımız mətnlərə Word-ün imkanlarından istifadə edərək cədvəllər, diaqramlar, şəkillər, düsturlar və s. əlavə edə bilərsiniz.

Artıq Word-lə nə etmək mümkün olduğunu öyrəndik. *Word-lə nə etmək olduğunu* öyrənsəkdə hələlik *nə edə bilmirik* bilmirik. Bundan sonra “*Word-lə nə etmək lazımdır?*” sualına cavab axtaracağıq. Əvvəlcə öyrənməklərimizin siyahısını təqdim edək sonra isə hissə-hissə ardıcıl olaraq izah edək. Və əsas məsələyə keçməmişdən bizdən sizə bir məsləhət: *Öyrəndiklərinizin yadınızda möhkəmcə qalmasını istəyirsinizsə kompüterinizə MS Word 2019 yükləyin və oxuduqca ora tətbiq edin. Yox əgər kompüteriniz yoxdursa ürəyinizi sıxmayın. Diqqətli olun və elə burdan hər şeyi öyrənin.*

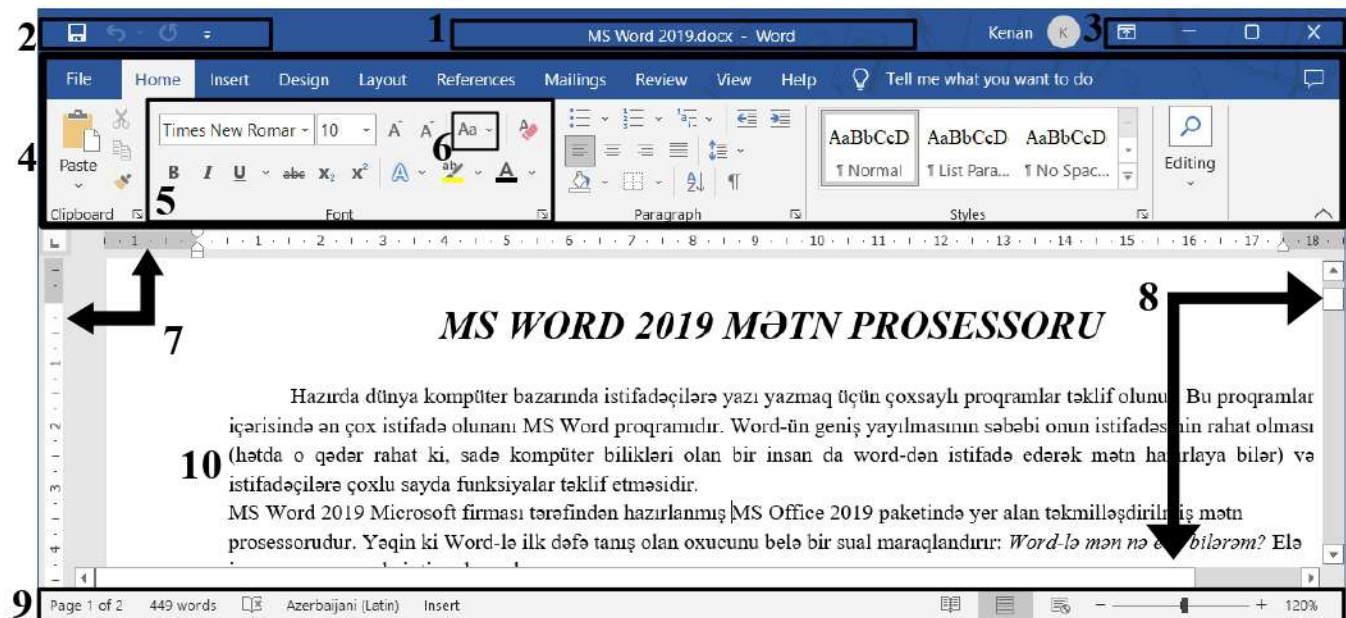
Bölmə Başlıqları:

1. MS Word 2019 proqramının işə salınması və proqram pəncərəsi
2. Cəld müəssisə alətlər paneli və vəziyyət paneli
3. Microsoft Word 2019-da Lent istifadəçi interfeysi
4. File menyusu
5. Home tab vərəqi
6. Drag & Drop texnologiyası
7. Page Layout tab vərəqi
8. References tab vərəqi
9. Mailings tab vərəqi
10. Review tab vərəqi
11. View tab vərəqi
12. View tab vərəqi
13. Mətnin daxil olunması və redaktəsi
14. Sənəd boyunca hərəkət

Word proqramını işə salmaq üçün bir neçə üsul mövcuddur. Bu üsullarla tanış olaq:

- a)  **start** (başlat) ekran düyməsin [yaxud klaviaturada eyniadlı düymə yaxud da Ctrl+Esc] bir dəfə basdıqda açılan menyusu Windows-un əsas menyusudur. Növbəti addım **App list** (proqramlar siyahısı) bölməsindən Word proqramının düyməsi bir dəfə basılır, bu zaman artıq Word pəncərəsi ekrana gəlir.
- b) Desktop (işçi masa)-da yaxud hər hansı bir qovluğun daxilində olan Word proqramının qısayolunun  üzərinə iki dəfə basdıqda Word proqramı işə düşür.
- c) İstənilən Word sənədi açıqdıqda da Word 2019 proqramı işə düşür.

Word proqramı işə salındıqda proqram pəncərəsi açılır. Açılan pəncərənin elementləri ilə tanış olaq.



1. Title bar - Başlıq sətri.

2. Quick Access Toolbar - Sürətli müraciət alətlər paneli.

3. Minimize, Restore Down/Maximize, Close - Pəncərə idarəetmə düymələri (Pəncərəni kiçiklə, Ekran boyunca açır və ya bərpa edir, Word-dən çıxır).

4. Ribbon - Lent (üzərində bir menyü (File) və tab vərəqi (Home, Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, Help) yerləşir).

5. Qrup (əlaqəli-qohum elementlərin birliyi).

6. Əmr (düyünmə, menyü və ya məlumat daxil edə biləcəyiniz qutudur).

7. Ruler - Üfqi və Şaquli xəttkeş.

8. Scroll - Üfqi və Şaquli sürüşdürmə çubuğu.

9. Status Bar - Vəziyyət sətri.

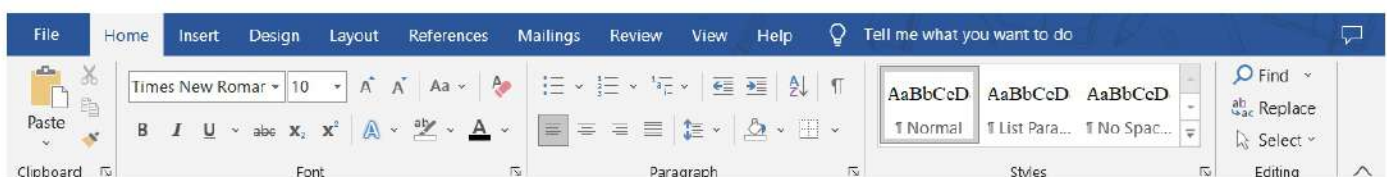
10. Work Area - İşçi sahə(sənəd hazırlanan yer).

Quick Access Toolbar: İstifadəçi Vördə nə işlə məşğul olursa, olsun cəld müraciət alətlər paneli hər zaman onun gözü qarşısındadır. Ən çox istifadə olunan əmrələri bu paneldə yerləşdir-mək, iş prosesinin sürətlən-məsinə kömək edir. Əmrələri bu panelə əlavə etmək üçün əmrin qarşısın bu ✓ işarəni qoymaq kifayətdir. Siyahıda olmayan əmrələri **More Commands**(Digər Əmrələr) bölməsindən əlavə etmək olar. **Show Below/Above the Ribbon** əmri ilə paneli lentdən aşağıda və ya yuxarıda göstərmək mümkündür.

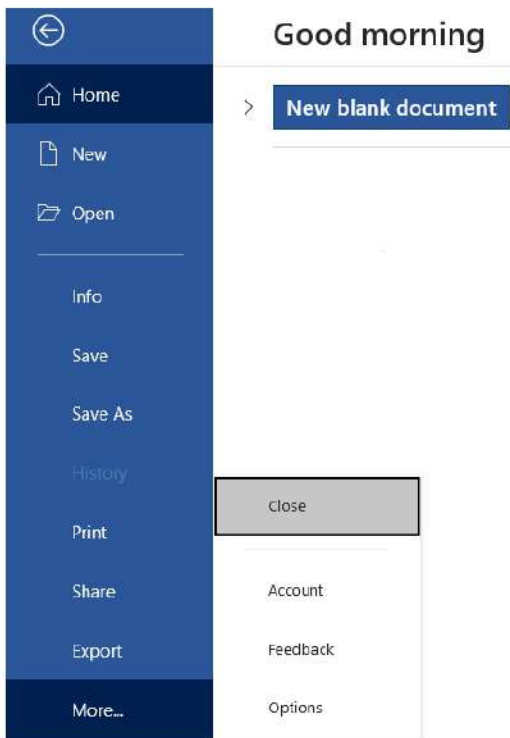
Status Bar: Bu paneldə sənəddəki ümumi səhifələrin sayı, cari səhifə, sənəddəki sözlərin sayı, orfoqrafiya və qrammatikanın yoxlama dili, makrosların aktiv olub olmaması və s haqda məlumatlar əks olunub. Həmçinin paneldən istifadə edib sənədin görünüş rejimlərini və görünüş miqyasını(minimum 10, susma halı 100, maksimum isə 500) dəyişmək olar. Pəncərə ilə ilkin tanışlıq zamanı bəzi anlayışlar sizə anlaşılmaz gələ bilər. Bu normal haldır. Sonrakı paragraflarda bu anlayışlarla daha ətraflı tanış olacaqsız və görəcəksiz ki, burda anlaşılmaz heç nə yoxdur.

Word 2019-un Word-ün 2010 və daha əvvəlki versiyalarından əsas üstünlüyü istifadəçiyə çox vacib olan əmrələrin istifadəsinin gözü qarşısında lent üzərində yerləşdirilməsidir. Lent-dən ilk dəfə Word 2007 versiyasında istifadə olunmuş və 2019 versiyasında da təkmilləşdirilmişdir. İndi isə Lent ilə daha yaxından tanış olaq.

Microsoft Word 2019-da Lent istifadəçi interfeysi



Lent nədir? Lent-üzərində bir menyü (File menyusu) və tab vərəqi (Home, Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, Help) yerləşən istifadəçi interfeysidir. Şəkil, cədvəl və s. Obyektlərlə işləyərkən köməkçi tab vərəqləri də peyda olur. Tab vərəqləri haqda bir qədər sonra ətraflı danışılacaq, indi File menyusunu açaq və onun əmrələri ilə tanış olaq.


File(Fayl) Menyusu:

Home – New blank document(yeni boş sənəd yaratmaq), **Recent**(son istifadə olunmuş proqramları görmək) və **Pinned**(faylları bərkitmək) üçün istifadə etdiyimiz əmrdir.

New – Word-ün təqdim etdiyi şablonlar əsasında yeni sənəd yaratmağa imkan verir. (**Ctrl+N** klaviatura qısayolundan istifadə etdikdə blank document şablonu əsasında Word sənəd yaradılır).

Open – bu əmrdən xarici yaddaş qurğularında olan Word sənədlərini açmaq üçün istifadə olunur (**Ctrl+O**).

Info – bu bölmə sənəd haqda məlumatlar verir. Sənədin həcmi, səhifələrin və sözlərin sayı, müəllifi, saxlandığı qovluq, dəyişdirildiyi tarixlər, əvvəlki versiyaları və onların bərpası və s. Həmçinin bu bölmədən istifadə edərək sənədin qorunub qorunmaması haqda məlumat əldə etmək olar. əgər qorunmursa sənədin açılmasına və redaktəsinə parol qoymaq olar.

Save – sənədi xarici yaddaş qurğusunda saxlamaq üçün istifadə olunur. Bu əmri istifadə etmək üçün hər dəfə file menyusuna daxil olmağa ehtiyac yoxdur. Bu məqsədlə sürətli müraciət panelində olan  save düyməsindən yaxud klaviaturadan **Ctrl+S** qısayolundan istifadə etmək olar.

Save As – sənədi fərqli adla, fərqli yerdə, fərqli parametrlərlə saxlamaq üçündür. Klaviaturada qısayolu **F12**

History – Tarixçə

Print – hazırlanmış sənədi kağız üzərində çap etmək üçün istifadə olunan əmrdir. (**Ctrl+P**).

Share – bu əmrdən istifadə edərək sənədinizi Web-də saxlaya bilərsiniz. Və dünyanın istənilən yerində internetə qoşulmuş olan istənilən kompüterlə o sənədlə işləyə bilərsiniz. Sənədi e-mail -lə göndərə bilərsiniz. Word sənədinizi həm də Adobe PDF sənədi kimi saxlaya bilərsiniz və s.

Export – PDF/XPS sənədlərini yaradaraq ixrac etmək üçün istifadə olunur.

Close – cari Word sənədini bağlayır (**Ctrl+F4**).

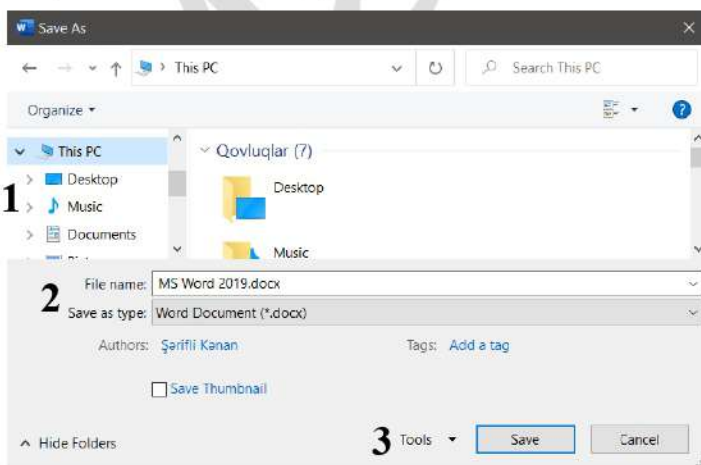
Account – istifadəçi hesabını və Microsoft Office versiyasını burdan görmək olar. Əlavə olaraq **Office Theme**(mövzular) hissəsindən vördün görünüşünü dəyişə bilərsiniz və **Office Background**(arxa fon) hissəsindən arxa fon əlavə edə bilərsiniz.

Feedback – proqram haqqında fikirlərinizi bölüşə bilərsiniz(ırad bildirməyin mədəni formasıdır, dostcasına 😊)

Options – Bütün ayarları burdan tənzimləmək olar. Məsələn Yadda saxlama ayarlarını, dil ayarlarını, qoşma proqramları, lentin tənzimlənməsi və s.

Yuxarıda adları sadalanan və qısa məlumat verilən əmrlərin bəziləri çox mühümdür və onları bilmədən vördlə işləmək qeyri mümkündür. Bunu nəzərə alaraq həmin əmrlərlə daha yaxından tanış olaq.

a) Word 2019 sənədinin yadda saxlanması **Save** və **Save as** əmrləri. Sənədi ilk dəfə yadda saxlayırıqsa, o zaman **Save**



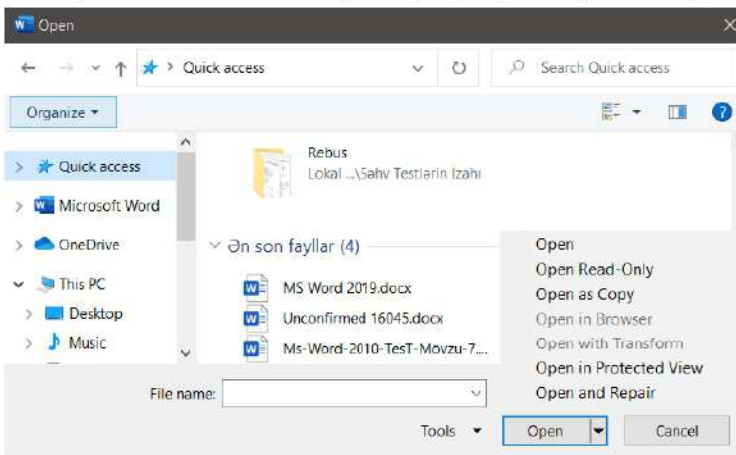
əmrini icra etdikdə **Save as** pəncərəsi açılacaq. Pəncərənin sol tərəfində sənədi saxlayacağımız disk yoxud qovluğu seçirik (1). Dərhal sağ tərəfdə seçdiyimiz diskin daxilindəki qovluqlar və Word faylları görünür. Sənədimizi saxlayacağımız yeri seçdikdən sonra **File name** bölməsinə sənədin adın daxil edirik(2). **Save as type** bölməsindən isə faylın tipin seçirik(2). Faylı adlandırarkən hər fə rəqəm və simvollarından istifadə etmək olar. Aşağıdakı simvollar fayl adında istifadə etmək olmaz:
 \ / : * ? " < > |

Faylın tipini seçərkən Word 2019 çoxsaylı seçimlər təklif edir. Belə ki biz Word 2019-da hazırladığımız sənədi müxtəlif tiplərdə saxlaya bilərik. **PDF** formatında, **HTML** formatında (sadə Web səhifə), **word 97-2003** formatında

(2003 və əvvəlki versiyalarda word-ün ad genişlənməsi .docx deyil .doc olub. Əgər word 2019 da yazdığımız sənədin 2003 və əvvəlki versiyalarda problemsiz açılmasını istəyirikse onda sənədimizi bu tiplə saxlamalıyıq). Bu pəncərənin Tools bölməsindən istifadə edərək bəzi parametrləri tənzimləmək olar. Məsələn: Faylın açılmasına yaxud redaktəsinə parol qoymaq olar(3). **Authors** panelinə sənədin müəllifinin adı, **Tags** panelinə isə sənədin tapılması zamanı işi asanlaşdıran açar sözlər daxil edilir. **Save Thumbnail** parametrinin qeyd edilməsi ilə faylın piktoqramının sənədin şəklinə uyğun verilməsi təmin edilir.

Sonda pəncərənin sağ aşağı küncündəki **Save** düyməsi basılır və sənəd yaddaşa yazılır. Sənəd yaddaşa yazıldıqdan sonra **Save** əmri icra olunduqda artıq bu pəncərə açılmayacaq və sənəddə etdiyimiz bütün dəyişikliklər yadda saxladığımız sənədin üzərinə əlavə olunacaq.

b) Mövcud sənədlərin açılması, **Open**(**Ctrl+O**) əmri. **Open** əmri icra olunduqda eyniadlı diaqnoz pəncərəsi açılır.



Pəncərənin sol tərəfində **save as** pəncərəsində olduğu kimi disk sürücülərinin və ana qovluqların adları əks olunur. Bunlardan hər hansı biri seçildikdə daxilindəki qovluq və fayllar görünür. Açımaq istədiyimiz faylı seçib pəncərənin sağ aşağı küncündəki **open** düyməsini basırıq yaxud da faylın üzərində siçanın sol düyməsini iki dəfə sıxırıq.

Hər hansı Word faylı bu əmr olmadan da açmaq olar. Faylı tapırıq və siçanın sol düyməsinin üzərində iki dəfə sıxırıq.

Open Read-Only – *Yalnız oxumaq üçün aç*. Bu variantda açılmış sənəddə düzəlişlər etmək mümkün olsa da, həmin faylda saxlamaq olmur.

Open as Copy – *Surət kimi aç*. Bu halda sənədin korlanmaması (aparılacaq düzəliş və dəyişikliklərin sənədin əslinə təsir etməməsi) üçün Word 2019 onun surətini (kopyasını yaradaraq) açır.

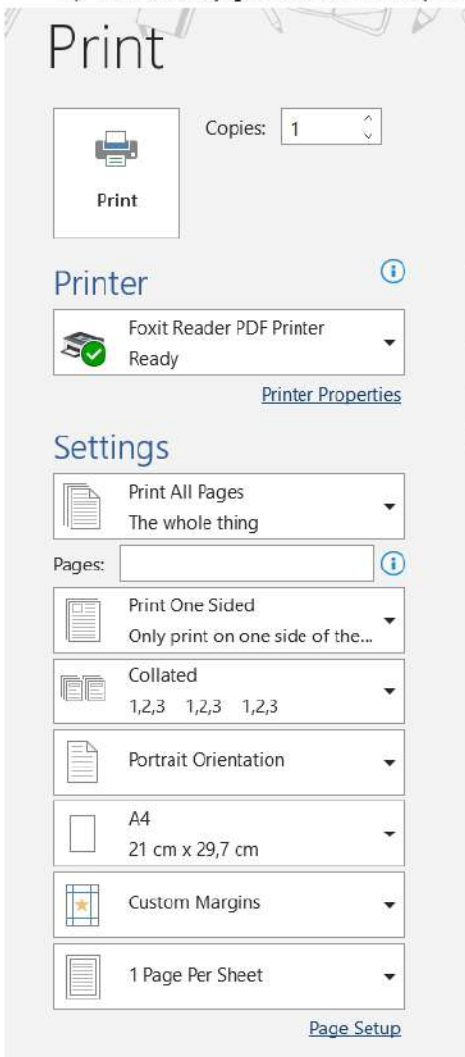
Open in Browser – *Brauzerdə aç*. Bu isə sənədin Brauzerdə açılmasına imkan verir.

Open with Transform – *Çevirmə ilə aç*. Bu halda sənədin əvvəlki versiyasına çevirmə ilə açılması təmin edilir.

Open in Protected View – *Qorunan görünüşdə aç*. Bu açılış rejimində sənəd açılır, lakin sənəddə heç bir düzəlişlər etmək olmur.

Open and Repair – *Aç və bərpa et*. Seçilmiş sənədin açılaraq, yeni sənəddə bərpasının təmin olunmasına imkan verir.

c) Sənədlərin çap olunması **Print**(**Ctrl+P**) əmri.



Copies - Sənəddən neçə nüsxə çap etmək istəyiriksə bu qutuya həmin ədədi yazırıq

Printer - Printeri seçirik (Printer Properties bölməsindən seçdiyimiz printerin xüsusiyyətlərini dəyişə bilərik)

Print all pages - bütün səhifələr çap olunur, **Print selection** - seçilmiş fragment çap olunur, **Print current page** - kursurun dayandığı səhifə (cari səhifə) çap olunur, **Print custom range** - bu halda aşağıdakı xanaya çap olunacaq diapazon yazılır (bunu iki üsulla etmək mümkündür. Əgər 1-dən 10-a qədər olan səhifələr çap olunacaqsa xanaya 1-10 yazmaq kifayətdir. Əgər 1, 5 və 8-ci səhifələr çap olunacaqsa xanaya 1,5,8 yazılır). **Only print odd pages** - yalnız tək səhifələri çap edir, **Only print even pages** - yalnız cüt səhifələri çap edir.

Print One/Both Sided - Vərəqin bir üzlü və ya hər iki üzündə çap etmək.

Collated/Uncollated - 1-dən çox səhifənin 1-dən çox nüsxəsi çap edilən zaman ardıcılığın seçilməsi (123 yazılırsa sənədin bir nüsxəsi tam çap olunur sonra ikinci nüsxəsi çap olunur, 111 222 333 yazılırsa əvvəlcə sənədin 1-ci səhifələri sonra ikinci və s. şəkildə davam edir).

Orientation - Vərəqin istiqamətini təyin edir (portret yaxud albom).

Paper Sizes - Çap vərəqinin ölçüsünü təyin edir (A4, A5 və s.) qeyd: bu ölçü səhifənin parametrləri bölməsindəki ölçü ilə eyni olmalıdır, əks halda problem yaranacaq. Və həmçinin printerin imkanları da nəzərə alınmalıdır. Yalnız A4 çapı üçün nəzərdə tutulmuş printerdə bu bölməyə A3 yazmaq olmaz).

Custom Margins - Çap kağızında səhifənin kənar boşluqlarını təyin edir.

Per Sheet - Hər vərəqdə sənədimizin 1 və 1-dən çox səhifəsini (1,2,4,6, 8, 16) çap etməyə imkan verir.

Page setup (səhifənin parametrləri). Sual oluna bilər ki səhifə parametrlərinin Print pəncərəsində nə işi var? Cavab çox sadədir: çap vərəqinin ölçüsü və kənar boşluqları səhifə ölçüsü ilə uyğun olmadıqda dərhal bu bölmədən istifadə edərək uyğunluq yaratmaq olar.

Print - Bütün dəyişikliklər edildikdən sonra Print düyməsi ilə sənəd çapa verilir. Əgər hər şey qaydasında olarsa print pəncərəsi açılan kimi dərhal bu

düymə vasitəsilə sənədi çapa göndərmək olar. Sürətli Print düyməsini sürətli müraciət alətlər panelinə də əlavə etmək olar.

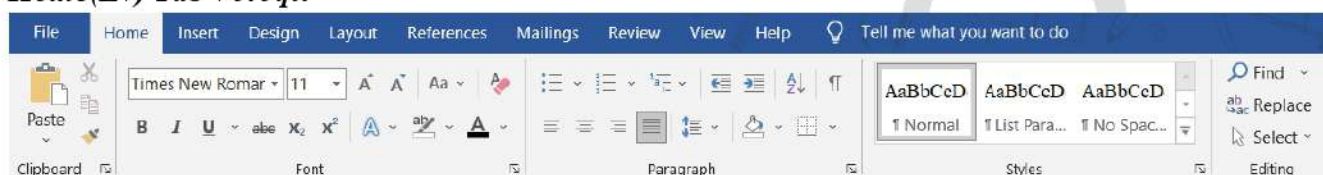
Print haqqında bu qədər məlumat kifayət edər, bu məlumatları əldə etdikdən sonra bir neçə test tapşırığını həll edib biliklərini artır. Testləri işlədikdən sonra qayıt gəl, aradan çıxma haa... Hələ qarşıda öyrənəcəyimiz çox məlumat var.

Tab Vərəqləri: Artıq hər hansı bir əmri menyuların daxilində axtarmağa ehtiyac yoxdur. Tab vərəqləri sayəsində əmrlər istifadəçinin düz gözü qarşısında olur. Standart olaraq Word 2019 9 tab vərəqinə malikdir. **File** menyusunda olan **Options** bölməsindəki **Custom Ribbon** (Lenti Fərdiləşdir) əmri ilə tab vərəqlərinin sayını və əmrlərini dəyişmək olar. Həmçinin obyektlərlə işəyərkən də bəzi tab vərəqləri avtomatik peyda olur. Məsələn sənəddə hər hansı şəkil seçilmiş olarsa **Picture Format** tab vərəqi peyda olar.




Bu tipli tab vərəqlərini kontekst menyusuna da bənzətmək olar. Çünki belə tablar yalnız seçilmiş obyektə bağlı olan əmrləri özlərində əks etdirirlər.

Home(Ev) Tab Vərəqi:





Home Tab vərəqi 5 qrupdan ibarətdir: **Clipboard** (mübadilə buferi), **Font** (Şrift), **Paragraph** (Abzas), **Styles** (Stillər,

Üslublar), **Editing** (Redaktə). Həm bu həm də digər tab vərəqlərində bəzi qrupların aşağısında olan  işarənin üzərində siçanın sol düyməsini bir dəfə basdıqda qrupla eyni adlı dialog pəncərəsi açılır.


Clipboard - Mübadilə buferi seçilmiş obyektlərin (bundan sonra xüsusi qeyd olmadıqda **obyekt** dedikdə **şəkil, cədvəl, mətn fraqmenti** və s. nəzərdə tutulacaq) sürətinin köçürülməsi və yerinin dəyişdirilməsi üçün istifadə olunur. Burda aşağıdakı əmrlər var:

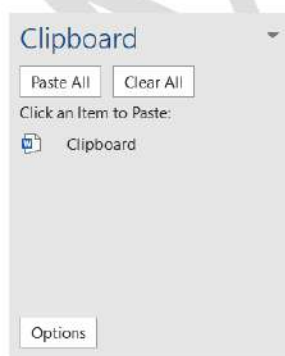
Cut  (**Ctrl+X**) - seçilmiş obyektləri kəsib mübadilə buferinə qoyur.

Copy  (**Ctrl+C**) - obyektlərin sürətini mübadilə buferinə köçürür.

Paste  (**Ctrl+V**) - Mübadilə buferindəki obyektləri mətnə yerləşdirir. Aşağısındakı ox işarəsindən istifadə edərək sürəti köçürülmüş mətni xüsusi formatda yapışdırmaq olar.

- Paste Options:**
- a) **keep source formatting** - ilkin formatını saxlayaraq əlavə edir.
 - b) **merge formatting fraqmenti** - yapışdırıldığı yerin formatına uyğunlaşdıraraq əlavə edir.
 - c) **picture** - şəkil formasında əlavə.
 - d) **keep text only** - formatlaşmanı silərək əlavə edir.

Format Painter  (**Ctrl+Shift+C, Ctrl+Shift+V**) - seçilmiş fraqmentin formatını başqa mətn fraqmentinə tətbiq edir.



Paste All - qutuda olanların hamısını birdən əlavə et.

Clear All - qutuda olanların hamısını birdəfəyə silir.

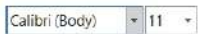
Options - mübadilə buferinin tənzimlənməsi.

Qeyd 1: Mübadilə buferindəki elementləri *tək-tək yapışdırmaq və ya tək-tək silmək* olar.

Həmçinin yuxarıda öyrəndiyimiz kimi hamısını eyni anda yapışdırmaq və ya eyni anda silmək olar, amma diqqətli olun bir neçə elementi seçib bunlardan hər hasnisa birini etmək olmaz. **Məs: 3 element seçib yapışdırmaq olmaz.**

Qeyd 2: Mübadilə buferi max 24 element tutur. 25-ci element əlavə edildikdə ilk əlavə olunan element silinir.

Font (Şrift) - Mətnin formatlaşma əmrlərini özündə saxlayan qrupdur.



Font(*Ctrl+Shift+F*) - Yazının tipini dəyişdirir. Standart halda **Calibri** adlanır.

Font Size(*Ctrl+Shift+P*) - Yazının ölçüsünü dəyişdirir. Standart halda min 8, susma 11, max 72 (1-1638).

Increase/Decrease Font Size - yazının ölçüsünü artırır və azaldır.

Change Case(*Shift+F3*) - böyük və kiçik hərf rejimlərini dəyişir. Aşağıdakı 5 rejim mövcuddur.

Clear All Formatting - seçilmiş yazıdan bütün formatlaşdırmanı silir.

Bold(*Ctrl+B*) – yazını qalınlaşdırır.

Italic(*Ctrl+I*) – seçilmiş yazını əyir.

Underline(*Ctrl+U*) – yazının altından xətt çəkir.

Strikethrough – yazının ortasından xətt çəkir.

Subscript/Superscript(*Ctrl+=*)(*Ctrl+Shift++*) – Bu düymələrin köməyiylə yazını indeksdə və qüvvətdə yazmaq olar.

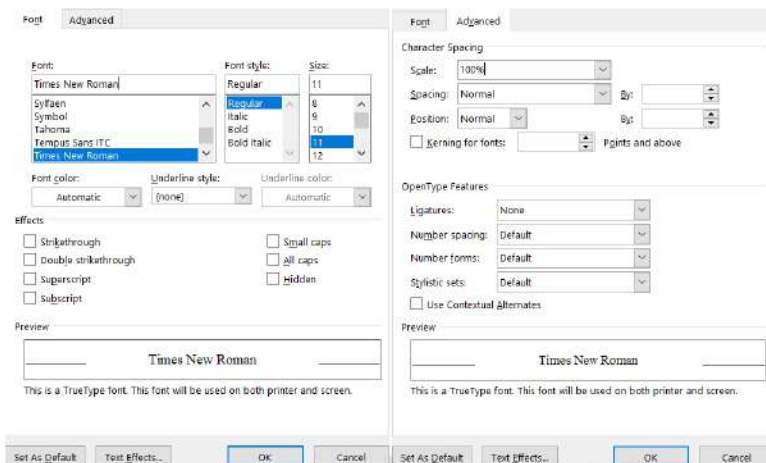
Text Effects and Typography - Seçilmiş mətnə effektlər tətbiq edir (kölgə, parıltı, əksolunma və s.)

Text Highlight Color - Mətn sanki flomasterlə rənglənmiş kimi görünəcək.

Font Color - Yazının rəngini dəyişmək üçün istifadə olunur. Ox işarəsindən istifadə edib rənglər seçmək olar.

Sentence case.	Cümlədəki kimi.
lowercase	kiçik hərflər
UPPERCASE	BÖYÜK HƏRFLƏR
Capitalize Each Word	Bütün Sözləri Böyük Hərflə
TOGGLE CASE	REGİSTRİ DƏYİŞ

Font(Şrift) düymələr qrupunun aşağı tərəfindəki bu  işarə(*Ctrl+D*) ilə **Font**(Şrift) diaqloq pəncərəsi açılır. Pəncərə iki bölmədən ibarətdir: **Font**(Şrift) və **Advanced**(təkmil).



Strikethrough – yazının ortasından xətt çəkir.

Double Strikethrough - yazının ortasından ikiqat xətt çəkir.

Subscript - yazını indeksdə yazır.

Superscript - yazını qüvvətdə yazır.

Small caps(*Ctrl+Shift+K*) - bütün hərfləri nisbətən böyütdür.

All caps(*Ctrl+Shift+A*) – bütün hərfləri böyütdür.

Hidden – seçilmiş mətn fraqmentini gizlədir.

Şəkildən də gördüyü kimi pəncərənin **Font** (Şrift) bölməsindəki əmrlərin çoxsu tab vərəqindəki əmrnlərlə eynidir. Burdan da yazının rəngini, ölçüsünü dəyişmək mümkündür. Həmçinin altıxətli, qalın, kursiv yazmaq olar. Tab vərəqindən əlavə olaraq burdan istifadə edib yazının üstündən (ortasından) ~~ikiqat xətt~~ çəkmək olar. **Advanced**(təkmil) bölməsindəki əmrnlər isə tab vərəqinin üzərində yoxdur. Bu bölmədən istifadə edərək şrifllər arasındakı məsafəni (interval) dəyişmək olar (məsələn: informatika → i n f o r m a t i k a). Sətiri yuxarı və aşağı sürüşdürmək olar (Mövqe). Rəqəmlərarası boşluğu tənzimləmək ədəd formalarını seçmək və s. mümkündür.

Paragraph(abzas) - Paragraph(Abzas) düymələr qrupu abzasları düzləndirmək, abzasların qarşısına nömrələr və markerlər qoymaq, sətirlər arası məsafəni tənzimləmək və s. Məqsədlər üçün istifadə olunur.



Bullets - Abzasların qarşısına markerlər qoymaq üçün istifadə olunur.

Numbering - Abzasların qarşısına avtomatik nömrə və hərf qoymaq üçün istifadə olunur.

Multilevel List - Çoxsəviyyəli siyahı yaradır.

Decrease Indent / Increase Indent - Abzası sola və sağa sürüşdürür (hər dəfəsində klaviaturadakı Tab düyməsi sürüşdürdüyü qədər).

Sort - Seçilmiş abzasları əlifbas sırası ilə düzür, həmçinin nömrələnmiş siyahıları sıralayır (artma və azalma).

Show/Hide(*Ctrl+**) - Çap zamanı görünməyən simvolları göstərir və gizlədir.

Align Left(*Ctrl+L*), **Center**(*Ctrl+E*), **Align Right**(*Ctrl+R*), **Justify**(*Ctrl+J*)

Line and Paragraph Spacing - Sətirlər və abzaslar arasındakı məsafəni dəyişir.

Shading - Seçilmiş mətnin fon rəngini dəyişir.

Borders - Seçilmiş mətnin kənarlarını yaxud cədvəlin xanalarının kənarlarını haşiyəyə alır.

Styles (Stillər, Üslublar):

Bu qrupdan istifadə edərək mətnlərimizi formatlaşdırmaqla bilirik. Sual oluna bilər ki digər bölmələrdən istifadə edərək formatlaşmanı edə bilərdikse bu bölməyə ehtiyac var idimi? Əslində bu bölmədə yeni heç nə yoxdur. Font və Paragraph bölmələrindən istifadə edərək yazı stilləri hazırlanmış və bu

bölməyə daxil edilmişdir. Biz mətni seçirik və burdakı stillərdən hər hansı birini seçirik, dərhal seçdiyi-miz mətn həmin stilə uyğun formatlaşır. Bu qrupdakı üslublardan istifadə edərək, mövzuların başlıqların, altbaşlıqların və s. formatlaşdırmaq mümkündür. Standart yazı yazdıqda isə normal stilindən istifadə edilir. Biz özümüz də yazı stilləri hazırlayıb bu bölmədə saxlaya və lazım olduqda həmin stillərdən istifadə edə bilirik.

Editing (Redaktə):

Editing(redaktə) qrupunda cəmi 3 qrup əmr var. **Find**, **Replace** və **Select**.

Find düyməsinin sağındakı ox işarəsi ilə açılan pəncərədə **Find**, **Advanced Find** və **Go To** düymələri yer alır. İndi bu düymələrin hər biri ilə ayrı ayrılıqda tanış olaq.

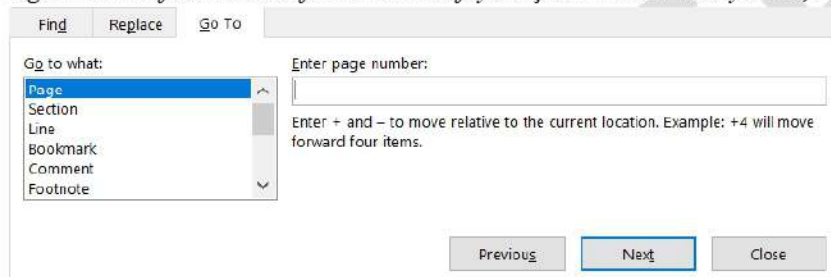
Find (**Ctrl+F**) – Axtarış, **Navigation**(keçidlər) pəncərəsini açır. Pəncərə 3 hissədən ibarətdir. Axtarışı təmin edir.

a) sənəddəki başlıqlara baxmaq üçündür, b) sənəddəki səhifələrə baxmaq, c) axtarışın nəticələrinə baxmaq

Advanced Find... **Advanced Find - Find** pəncərəsini açır. Daha təkmil axtarışdır, istənilən sözü bura yazıb fərqli formatlarda mətnə axtara bilirik.

Go To... **Go To**(**Ctrl+G**) – *Keçid, mətnin istənilən səhifəsinə, bölməsinə, şərhinə və s. keçmək üçündür. Nə zaman istifadə etmək əlverişlidir? Fərz edək ki, Word-də yazılmış 985 səhifəlik kitab var. Mündəricatına baxırıq ki bizə lazım olan məlumat 615-ci səhifədədir. Go To pəncərəsindəki xanaya 615 yazıb Next düyməsini yaxud klaviaturadan Enter düyməsini basırıq. Dərhal 615-ci səhifə ekrana gəlir.*

Əgər cari səhifədən 10 səhifə sonrakı səhifəyə keçmək istəsək xanaya +10, 10 səhifə əvvəl keçmək istəsək isə -10 yazarıq.



Replace (**Ctrl+H**) – Əvəz et düyməsi eyni adlı dialoq pəncərəsini açır. Birinci xanaya əvəz olunacaq fraqmenti ikinciye isə əvəz edəcək fraqmenti yazırıq. Məs: mətnində olan bütün “kompüter” sözlərin “kompyuter” ilə əvəz etmək istəyiriksə bu xidmətdən istifadə edə bilirik. Max 255 simvol yazmaq olar.



Select – Mətni və obyektləri seçməyə imkan verir. Həmçinin mətnin arxasındakı obyektləri də seçmək mümkündür.



Select All(**Ctrl+A**) – Bütün mətn fraqmentini seçir.

Select Objects – Obyektləri seçir

Eyni formata malik olan bütün mətnləri seçir

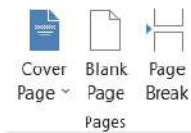
Seçilmiş obyekt panelini aktiv edir. Buradan obyektləri göstərib, gizlədə bilirik.



İnsert (Əlavə et) Tab Vərəqi: bu tab vərəqindən hazırladığımız sənədə qoşmalar əlavə edə bilərik. Qoşmalarla tanış olaq.



Pages(səhifələr): Bu qrupda səhifələrlə bağlı aşağıdakı 3 əmr yer alır.



Cover Page - Burda hazır üz qabıqları yerləşir. Onlardan istifadə edərək hazırladığımız sənədin ilk səhifəsini bəzəyə bilərik.

Blank Page - Cari səhifədən sonraya boş səhifə əlavə edir.

Page Break(Ctrl+Enter) - Kursurun dayandığı nöqtədən mətni növbəti səhifəyə keçirir(sanki o nöqtədən səhifəni kəsir).

Tables(Cədvəllər): Bu qrupdan istifadə edərək sənədimizə cədvəllər əlavə edə və onları tənzimləyə bilərik. Sağ tərəfdə şəkildə göstərilən xanalarından seçib sol düyməni vursaq seçdiyimiz sətir və sütun sayda sətirləri və sütunları olan cədvəl əlavə olunur. Bu halda maksimal(10x8) cədvəl yaratmaq olar.

İnsert Table - əmrini icra etdikdə dialog pəncərəsi açılır. Açılan pəncərədə sətir və sütunların sayını daxil edib ok düyməsinə klikləsək verdiyimiz parametrlərlə cədvəl əlavə olunacaq. Bu halda isə maksimum 63 sütun(columns) və 32767 sətir(row) əlavə edə bilərik.

Draw Table - əmri ilə cədvəli qələmlə çəkə bilərik.

Convert Text to Table - əmri seçdiyimiz mətni cədvəle salır. Müəlliminizdən bərk yapışın, sizə bu əmri praktiki olaraq göstərsin 😊

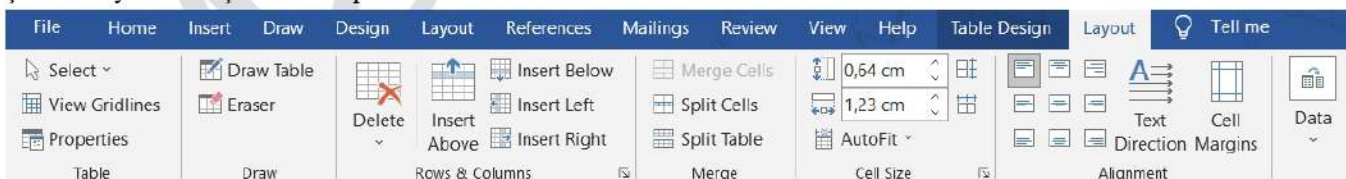
Excel Spreadsheet - Excel cədvəli əlavə edə bilərik. Özümtəzdə cədvəl yaradıb bura əlavə edə bilərik.

Quick Tables - hazır cədvəllərdən də istifadə etmək mümkündür. Sürətli cədvəl bölməsinə öz yaratdığımız cədvəli əlavə etmək olar.

Cədvəl əlavə etdikdə yaxud cədvəllərlə işlədikdə **Table Tools** (Cədvəl Alətləri) ekrana çıxır. **Table Tools** iki tab vərəqindən ibarətdir. **Table Design(Tərtibat)** və **Layout(Düzən)**.

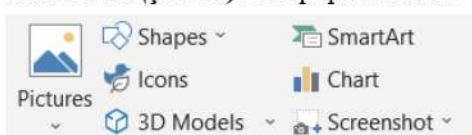


Design(Tərtibat) tab vərəqində əsasən cədvəlin çəkilməsi, lazımsız xətlərin pozanla silinməsi, xətlərin rəngi, qalınlığı, xanaların və cədvəlin sərhədləri, cədvəlin içinin rənglənməsi, hazır cədvəl stilləri(üslubları) və s. əmrlər yer alır. Yuxardakı şəkildə deyilənlərin şahidi olmaq olar.




Layout(Düzən) tab vərəqində isə lazımsız sətir və sütunların yaxud cədvəllərin silinməsi, lazım olan yerlərə sətir və sütunların əlavə olunması, xanaların bölünməsi və birləşdirilməsi, cədvəlin eninin içindəki yazıya uyğunlaşdırılması, sətirlərin hündürlüyünün və sütunların eninin artırılıb azaldılması, yazıları xanaların istənilən yerinə sürüşdürmək, xanaların daxilində üfiqi və şaquli yazmaq, məlumatları artırma və azalma aralığına görə sıralamaq(əlifba sırası ilə düzmək və s.) Cədvəl bir neçə səhifədə yerləşərsə birinci sətiri dəyişməz saxlamaq, cədvəli mətnə çevirmək, düstür əlavə etmək əmrləri yer alır.

Illustrations(şəkillər): Bu qrupdan istifadə edərək mətnə şəkillər, hazır fiqurlar, diaqramlar və s. əlavə etmək mümkündür.



Pictures(şəkil) - Hər hansı bir şəkil faylını sənədə əlavə etmək üçün istifadə olunur. Düyməni basdıqda open dialog pəncərəsi açılır. Oradan lazım olan şəkli seçib mətnə əlavə etmək olar.

Shapes(fiqur) - sənədə hazır fiqurlar əlavə etmək üçün istifadə olunur. Burdan sənədə xətt, çevrə, kvadrat, ellips və s. fiqurlar əlavə etmək mümkündür. **Recent Used Shapes** - Sonuncu əlavə olunmuş fiqurların sayı 18 olur.

İcons(ikonlar) -  şəkilə gördüyünüz kimi ikonlar(fiqurlar) əlavə edir.

3D Models - 3D fiqur modeli yaradır. Həmin şəkilə 3D şəkillər kimi istənilən tərəfdən baxmaq olar.

SmartArt - Məlumatı vizual olaraq göstərmək üçün istifadə olunan diaqramlardır.

Məsələn şirkətdə vəzifə bölgüsü:



Chart(Diagram) - Verilənləri göstərmək və müqayisə etmək üçün diaqramlar əlavə edir. Bir neçə diaqram tipləri vardır ki onlar sağ tərəfdəki şəkildə göstərilib. Məs: Zolaq, xətt, dairəvi, sütun və s. **17** növ diaqram, **61** ədəd isə alt qrup mövcuddur.

Screenshot - Ekranın istənilən hissəsinin görüntüsünü şəkil formasında kəsib mətnə əlavə edir. Məsələn baxdığınız videonu istənilən yerində durdurub şəklini çəkmə bilərsiniz. Əlavə olaraq somuncu aktiv pəncərənin şəklində sənədə əlavə etmək olar.

Add-ins:



Get Add-ins - Office-ə funksional imkanlar əlavə edən, tapşırıqları sadələşdirən və sizi hər gün istifadə etdiyiniz xidmətlərə qoşan qoşmaları tapmaq üçün istifadə olunur.

My Add-ins - Qoşma daxil edin və işinizin keyfiyyətini artırmaq üçün vebdən istifadə edin.

Wikipedia - Sənədə Vikipediya məlumatların əlavə olunması.

Media:



Müxtəlif onlayn mənbələrdən video fayllar taparaq, sənədə daxil etmək olar. Onlayn video üçün URL və ya yerləşdirmə kodu lazımdır.

Links: Bu qrupdakı düymələrdən istifadə edərək mətnə əlaqələr əlavə etmək olar.



Link(Ctrl+K) - Hər hansı proqrama, Veb sahifəyə, qovluğa, fayla, e-poçt ünvanına, yönəlmiş əlaqə yaradır, əlaqəni istifadə etmək üçün: Ctrl+Klik

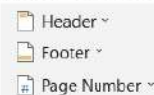
Bookmark - Sənədin müəyyən bir hissəsinə ad təyin etmək olur. Sonra həmin adla sənədin istənilən yerindən həmin yerə keçid etmək olur. Bir növ sənəd daxili hiperəlaqədir.

Cross-reference - “6-cı cədvələ baxın”, “8-ci sahifəyə qayıdın”, “Insert tab vərəqi mövzusunə baxın” və s. bu kimi cədvəl, şəkil, başlıq, sahifə kimi elementlərə çarpaz istinad təşkil edir.

Comments: seçilmiş fraqment haqqında şərh əlavə etmək üçün şərh qutusu açır

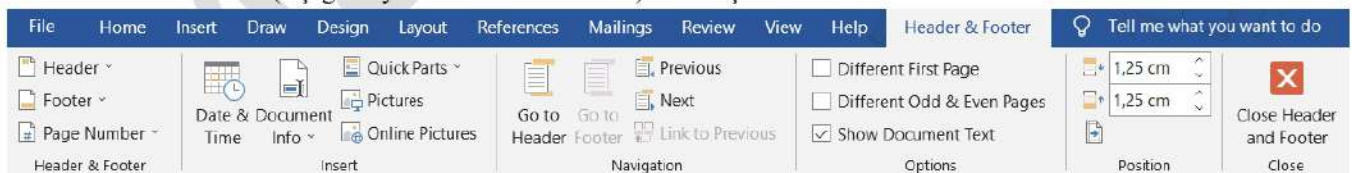


Header & Footer:(Yuxarı və aşağı sərlövhə)

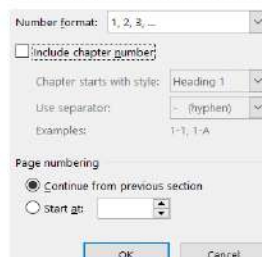
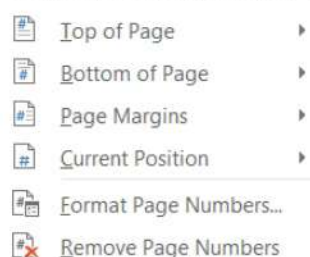


Səhifənin yuxarı və aşağı tərəflərinə bütün səhifələrdə təkrarlanan yazı yazmaq və səhifələri avtomatik nömrələmək üçündür. Bu düymələr olmadan da sərlövhə yaratmaq olar. Bunun üçün səhifənin yuxarı yaxud aşağı tərəfinə iki dəfə klikləmək lazımdır. **Header & Footer** əlavə edildikdə və ya onunla işlədikdə aşağıdakı

Header & Footer Tools(Aşağı və yuxarı sərlövhə Alətləri) ekrana çıxır.



Bu Tab vərəqindən istifadə edərək sərlövhələrə tarix, şəkil və s. əlavə etmək olar. Səhifə nömrəsinin formatını təyin etmək və ilk səhifənin ixtiyari ədəddən başlayaraq nömrələnməsini təmin etmək olar. Həmçinin ilk səhifəyə fərqli sərlövhə yazmaq olar (**Different First Page**). Tək və cüt səhifələrə də fərqli sərlövhələr yazmaq mümkündür (**Different Odd & Even pages**).



Page Number - Səhifə nömrələrinin əlavə edilməsi funksiyasını təmin edir. **Include chapter number** - rejimini aktivləşdirməklə səhifə başlıqlarında səhifə nömrəsi ilə yanaşı fəsil nömrəsini də yerləşdirmək olar.

Page numbering - parametrlər qrupu hər bir mətn bölməsinin başlanğıcında nömrələnməni yenidən aparmağa, nömrələnməni bütün sənəddə ardıcıl aparmağa və ya səhifələrin nömrələnməsini müəyyən bir nömrədən başlamağa imkan verir. Sənədin səhifə

nömrəsini silmək üçün **Remove Page Number** əmri icra olunur.

Text Box

Quick Parts - tez tez istifadə olunan fragmentləri bura daxil edib sonradan istifadə etmək olar.

Signature Line – imza sətri əlavə edir.

Object - OLE texnologiyası vasitəsilə sənədə müxtəlif obyektlər əlavə etmək üçündür. Məsələn: Word-dən çıxmadan **Paint**-də şəkil çəkib sənədə əlavə etmək (**Bitmap Image**), yaxud Microsoft Equation 3.0 vasitəsilə yazılan düsturu sənədə əlavə etmək və s. **Text from File** əmri ilə başqa sənədləri açmadan içərisindəki məzmunu cari sənədə əlavə etmək olar.

π Ω

Equation(Alt+=) – riyazi düstur. Düstur əlavə edərkən və düsturlarla işləyərkən aşağıda gördüyünüz **Equation Tools** (Düstur Alətləri) ekrana çıxır.









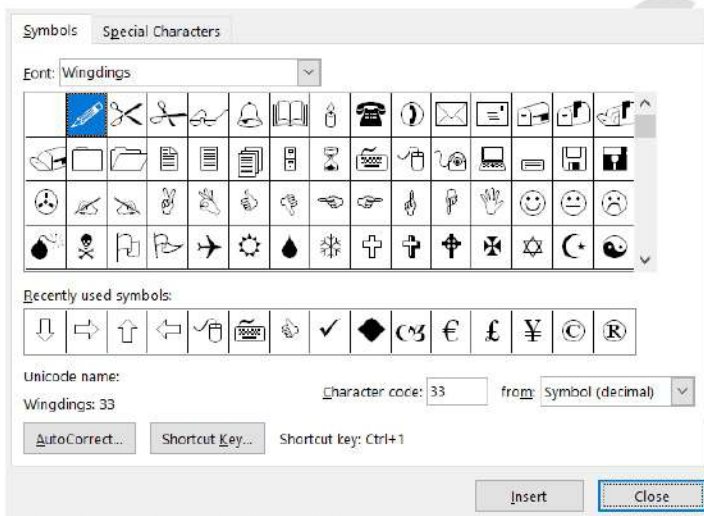




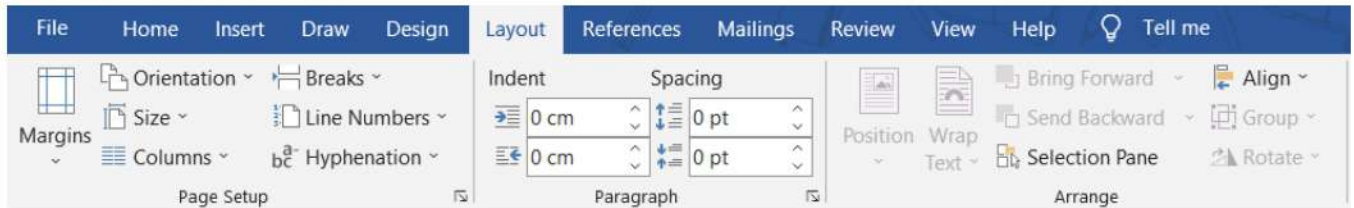
 € £ ¥ © ®
 ™ ± ≠ ≤ ≥
 More Symbols...

Symbols düyməsinə klikləyirik. Bu zaman sağdakı dialoq pəncərəsi açılır. Lazım olan simvolu seçib insert düyməsini bir dəfə kliklədikdə simvol kursurun dayandığı mövqeyə əlavə olunur.

Recently used symbols zolağında, soldan 1-ci yerdə duran simvol ən sonuncu əlavə olunandır. **Shortcut Key** əmri vasitəsilə seçdiyimiz simvola qısayol təyin edə bilərik.



Page Borders - səhifənin kənarına sərhədd əlavə edir, həmçinin burdan sərhəd xətlərinin formasını dəyişmək olar.

Layout(Düzən) Tab Vərəqi:**Page Setup:(səhifə parametrləri)**

Margins - Bütün sənəd və ya cari bölmə üçün səhifənin kənar boşluqlarını dəyişdirir.

Orientation - Səhifənin portret və ya albom düzənini seçin.

Size - Kağızın ölçüsünü seçir (A4, A3, A5, fərdi seçim və s.)

Columns - Mətni iki və daha çox sütuna bölür (kitabımızda gördüyünüz testlər 2 sütuna bölünüb)

Breaks - Sənədə səhifə, sütun, bölmə kəsirlərin əlavə edir.

Line Numbers - Sənədin sətirlərin nömrələyir.

Hyphenation - Sözləri sətirdən-sətirə keçirmək üçün hecalara bölmə rejimini aktivləşdirir(avtomatik və əl ilə keçirmək mümkündür).

Paragraph:(abzas)

Indent – **Left**(cari abzası sağa çəkir), **Right**(cari abzası sola şəkir)

Spacing – **Before**(cari abzasın yuxarısındakı boşluğu təyin edir), **After**(cari abzasın aşağısındakı boşluğu təyin edir).

Arrange:

Position - Seçilmiş obyekti səhifədə yerləşdirir. Obyekt mətnin ortasında, sağında, solunda, aşağı və yuxarı tərəflərində ola bilər.

Wrap text - Mətnin seçilmiş obyekti əhatələməsi formasını dəyişdirir. (məs: mətni obyektə yaxınlaşdırır, obyekti mətnlə bir xəttə qoyur və s.)

Bring Forward - Seçilmiş obyekti irəli gətirir. Bu əmr üst-üstə bir neçə obyekt olduqda yararlıdır.

Send Backward - Seçilmiş obyekti digərlərinin altına göndərir.

Sellection Pane - Obyektlərin seçilməsin rahatlaşdırmaq üçün seçim panelini göstərir.

Align - Seçilmiş bir neçə obyekti düzləndirir. Onların kənarları bir düz xətt üzrə olur.

Group - Seçilmiş bir neçə obyekti qruplaşdırır. Sonradan o obyektlər özlərini bir obyekt kimi aparır.

Rotate - Seçilmiş obyektləri döndərir və güzgü əksi elətdirir.

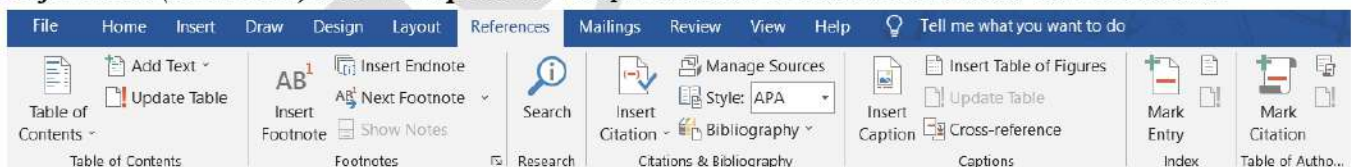
References (İstinadlar) Tab Vərəqi: bu tab vərəqindən istifadə edərək sənədə istinadlar əlavə edə bilərsiniz.**Table of Contents:**

Table of Contents - sənədə mündəricat əlavə edir. Mündəricat əlavə etdikdən sonra mövzu adların yazmaq üçün **Add Text** düyməsinə klikləyin.

Add Text – mövzunun hər hansı bir yerində yazdığımız başlığı **Add Text**-lə yazsaq həmin başlıq avtomatik mündəricata əlavə olunur.

Update Table(F9) - mündəricatdakı səhifə nömrələrin yeniləyir.

Footnotes:

Insert Footnote - sənədə səhifə sonu istinad əlavə edir. (Xatırlayın, Ədəbiyyat kitablarındakı şəirlərdə bəzi ərəb və fars sözlərinin üzərində rəqəm yazılırdı səhifənin sonunda isə həmin sözün tərcüməsi verilirdi)

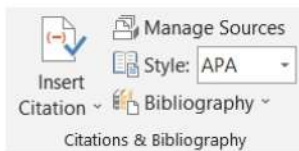
Insert Endnote - **Footnote** istinadına oxşardır. Lakin bu zaman şərhlər səhifənin sonunda deyil sənədin sonunda yazılır.

Next footnote - sənəddə əvvəlki və sonrakı, səhifəsonu və sənədsonu istinadlara keçir.

Show Notes(qeydləri göstər) – cari sənəddəki haşiyələr göstərilir. Haşiyə yoxdusa, əmr passiv görəcəkdir.

Research:

Search - Lügət, ensiklopediya və tərcümə xidmətlərində axtarış üçün **Search**(Araşdır) tapşırıq pəncərəsinə açır.

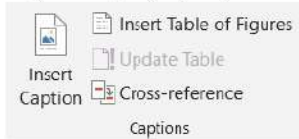
Citations & Bibliography: (İstinadlar və bibliografiya)

Insert Citation (İstinad əlavə et) - kitab, jurnaldakı məqaləni və sair sənədinizdəki məlumatın mənbəyi kimi göstərin (ədəbiyyat siyahısının tərtibi).

Manage Sources (mənbələri idarə et) – sənəddə istinad verilən bütün mənbələrin siyahısına baxış, yenilərinin əlavəsi və silinməsi.

Style (üslub) – mənbənin yazı üslubunu təyin edir.

Bibliography (bibliografiya) - Sənəddə istinad verilmiş bütün mənbələri əlavə edir. (Ədəbiyyat siyahısı)

Captions: (Başlıqlar)

Insert Caption (Başlıq əlavə et) - şəkil, cədvəl və s. obyektlərə başlıq əlavə edir. başlıq obyektin aşağısında yazılır və onu təsvir edir. Məs: “Şəkil 7: Arximed öz qanunu kəşf edərkən”

Insert Table of Figures (Şəkillər cədvəli əlavə et) – Sənədə şəkillər cədvəli əlavə edir. Şəkillər cədvəli sənəddəki bütün şəkil, cədvəl və düsturların siyahısından ibarət olur.

Update Table (Cədvəli təzələ) – sənədə yeni daxil edilmiş obyektləri də əks etdirmək üçün şəkil cədvəlini təzələyir.

Cross Reference (Çarpaz istinad) – “6-cı cədvələ baxın”, “8-ci səhifəyə qayıdın”, “İnsert tab vərəqi mövzusunda baxın” və s. bu kimi cədvəl, şəkil, başlıq, səhifə kimi elementlərə çarpaz istinad təşkil edir

Index:

Mark Entry (Alt+Shift+X) - Qeyd olunmuş mətni sənədin index-inə daxil edir.

Insert Index - sənədə index əlavə edir. (Index-sənəddə rast gəlinən açar sözlər və onların işləndiyi səhifələri göstərən siyahıdır).

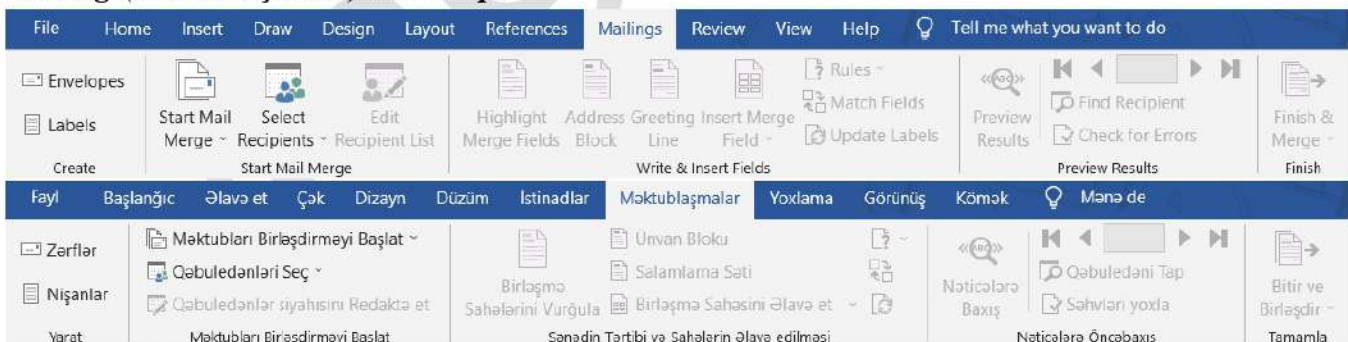
Update Index - yeni əlavə olunmuş sözləri və index siyahısında əks etdirir.

Table of Authorities:

Mark Citation (Alt+Shift+I) - qeyd olunmuş mətni səlahiyyət cədvəlinə əlavə edir.

Insert Table of Authorities - sənədə səlahiyyət cədvəli əlavə edir (səlahiyyət cədvəlində sənəddə istifadə edilən konstitusiya, qanun və digər hüquqi mənbələr sadalanır).

Update Table of Authorities - səlahiyyət cədvəlini yeniləyir.

Mailings (Məktublaşmalar) tab vərəqi:**Create:** (Yarat)

Envelopes - zərflərin yaradılması və çapı.

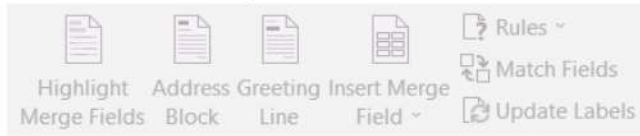
Labels - etiketlərin yaradılması və çapı.

Start Mail Merge: (Məktubları Birləşdirməyi başlat)

Start Mail Merge - Kağız formatında yaxud e-poçla göndərmək niyyətində olduğunuz məktub forması yaratmaq üçün məktub tərtibatına keçir.

Select Recipients - Məktubu göndərəcəyiniz şəxslərin siyahısını seçin, burdan yeni siyahı yarada bilər yaxud outlook siyahısından istifadə edə bilərsiniz.

Edit Recipients List - Məktub göndərəcəyiniz şəxslərin siyahısına düzəliş edin yaxud onlardan kimin məktub alacağına qərar verin.

Write & Insert Fields:(Sənədin Tərtibi və Sahələrin Əlavə Edilməsi)

Highlight Merge Fields - sənəddəki sahələri fərqləndirir, beləcə məzmunun hara əlavə ediləcəyini görmək asan olur.

Address Block - Məktuba ünvan əlavə edir.

Greeting Line - Sənədə salamlama sətri əlavə etmək üçün

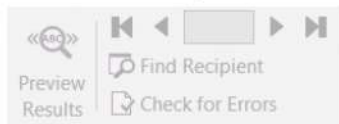
istifadə olunur.

Insert Merge Field - Qəbuledən siyahısındakı "soyadı", "ev telefonu" yaxud "şirkətin adı" kimi sahələri sənədə əlavə edir.

Rules - Poçtun birləşməsi üçün qaydalar müəyyən etməyə imkan verir.

Match Fields - Sahələrin müqayisəsi, qəbuledən siyahısındakı müxtəlif sahələrin mənasını Word-ə deməyə imkan verir.

Update Labels - Etiket yaradarkən qəbuledilən siyahısındakı bütün etiketləri təzələməyə imkan verir.

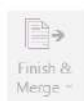
Preview Results:(Nəticələrə Öncəbaxış)

Preview Results - Yekun sənədin necə görünməsinə baxmaq üçün qəbuledən siyahısından məlumatı birləşdirmə sahələrinə daxil edir

Find Recipient - Müəyyən qəbuledəni axtarın və önbaxış üçün həmin şəxsin sənədinə keçin

Auto Check for Errors - Poçt birləşməsi zamanı baş verə biləcək səhvlərin necə aradan

qaldırılmasını burdan Word-ə bildirmək olar



Finish & Merge - Poçt birləşməsini necə tamamlamaq istədiyinizi seçin

Review(İcmal) Tab Vərəqi:**Proofing:**(Yazı Qaydaları)

Spelling & Grammar(Orfoqrafiya və Qrammatika)(F7) - Sənəddəki mətnin orfoqrafiya və qrammatikasının yoxlanılması.

Orfoqrafik səhvlərin altından qırmızı dalğalı qrammatik səhvlərin altından isə yaşıl dalğalı xətt çəkilir. Üç halda Word sözləri səhv qəbul edir. 1. Sözlər həqiqətən səhv yazılında. 2. Söz düz yazılır lakin Word-un lüğətində həmin söz yoxdur. 3. Dil düzgün seçilməyəndə.

Thesaurus(Shift+F7) – seçdiyiniz sözlə oxşar mənalı (sinonim) söz təklif edir.

Word Count(Statistika) – sənəddə sözlərin, simvolların, abzasların və s. sayını göstərir.

Speech:(Nitq)(Alt+Ctrl+Space)

Mətni ucadan oxuyun və oxunan kimi hər sözü vurğulayın.

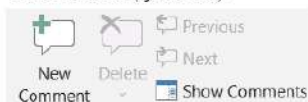
**Accessibility:**(Xüsusi imkanlar)

Check Accessibility - Giriş imkanını yoxla.

Language:(Dil)

Translate(Tərcümə et) - Sözləri və abzasları başqa dilə tərcümə edir.

Language(Dil) - Orfoqrafiya və Qrammatikanı yoxlamaq üçün dili seçin.

Comments:(Şərhlər)

New Comment(Yeni Şərh) - seçilmiş fraqment haqqında şərh əlavə etmək üçün şərh qutusu açır.

Delete(Sil) - şərh silir.

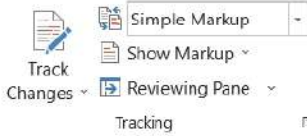
Previous(Əvvəlki) - əvvəlki şərhə keçir.

Next(Növbəti) - növbəti şərhə keçir.

Show Comments(Şərhləri Göstər) - şərhləri göstərir.

Tracking:(İzləmə)

Word Count	
Statistics:	
Pages	13
Words	5,046
Characters (no spaces)	32,140
Characters (with spaces)	37,077
Paragraphs	306
Lines	567
<input checked="" type="checkbox"/> Include textboxes, footnotes and endnotes	
Close	



Track Changes(Dəyişiklikləri izlə)(*Ctrl+Shift+E*) - Əlavələr, Silmələr, Formatlaşdırma dəyişiklikləri də daxil sənəddəki bütün dəyişiklikləri izləyin.

Display for Review(İşarələməni göstər) - Sənədin dəyişikliklərdən əvvəlki və sonrakı formasını göstərir.

Show Markup(Nişanlamaları Göstər) - göstərmək istədiyiniz dəyişiklik tiplərinin qarşısına işarə qoy.

Reviewing Pane(İcma Paneli) - Redaktələri ayrıca pəncərədə göstər.

Changes:(Dəyişikliklər)



Accept(Qəbul et) - cari dəyişikliyi qəbul edir və təklif edilən növbəti dəyişikliyə keçir.

Reject(İmtina) - cari dəyişikliyi ləğv edir və təklif edilən növbəti dəyişikliyə keçir.

Previous Change(Əvvəlki Dəyişiklik) - əvvəlki dəyişikliyə keçin.

Next Change(Növbəti Dəyişiklik) - növbəti dəyişikliyə keçin.

Compare:(Müqayisə et)



Compare - Sənədin çoxsaylı versiyalarını müqayisə edin və birləşdirin. (Bir neçə müəllif bir sənəd üzərində düzəlişlər edir, sonra o düzəlişlərin bir sənəddə birləşdirilməsi burdan həyata keçirilir).

Protect:(Qoruy)



Block Authors(Müəllifləri Bloklə) - digər müəlliflərin seçilmiş sənədi redaktə etməsini əngəllə.

Restrict Editing(Redaktəni Məhdudlaşdır) - digər istifadəçilərin sənəd üzərində dəyişikliklər etməsini məhdudlaşdırın. (Məsələn: onlar formatlaşdırma bilməsinlər lakin şərh əlavə edə bilsinlər).

Ink:(Əlyazma)



Hide Ink - Əlyazmanı Gizlədin.

Delete All Ink in Document - Sənəddə bütün əlyazmaları silin.

View(Görünüş) Tab Vərəqi:



Views:(Görünüş)



Read Mode(Oxuma Rejimi) - sənədi oxuma rejimi, sənədi tam ekran boyunca açır.

Print Layout(Çap Düzəni) - sənədi onun çap ediləcəyi şəkildə göstərir.

Web Layout(Veb Düzəni) - sənədi veb-səhifədə görünəcəyi şəkildə göstərir. (Word-dən istifadə edərək sadə veb-səhifələr düzəltmək olur. Bu zaman səhifənin ad genişlənməsi .docx deyil .htm olur).

Outline(İcmal) - sənədə struktur rejimdə baxmağa imkan verir və struktur rejimi ilə iş zamanı lazım olan alətləri göstərir.

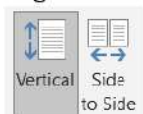
Draft(Qaralama) - mətnin sürətli redaktə olunması üçün nəzərdə tutulub, şəkillər aşağı və yuxarı sərlövhlər görsənmir.

Immersive:(İmmersiv)



Immersive Reader(İmmersiv Oxuyucu) – Mətn ölçüsünü, intervalı və daha çoxunu tənzimləməyə icazə verən fokuslanmış oxu və redaktə təcrübəsini açmaq üçün istifadə olunur. Ucadan oxunan mətni dinləyə bilərsiniz.

Page Movement:(Səhifələrin Hərəkəti)



Vertical(Şaquli) - səhifələr arasında hərəkət etmək üçün yuxarı və aşağı sürüşdürün.

Side to Side(Yanbayan) – səhifələr arasında hərəkət etmək üçün soldan sağa və əksinə hərəkət edin.

Show:(Göstər)

Ruler(Xətkeş) - Üfiqi və şaquli xətkəşləri göstərib – gizlətmək üçün istifadə olunur.

Gridlines(Tor Xətləri) - sənəddəki obyektləri düzləndirmək üçün tor xətlərini göstərir(səhifə dama-dama dəftər kimi görünür).

Navigation Pane(Naviqasiya paneli) - Naviqasiya panelini açır. Bu panel vasitəsilə Başlıqlara nəzər salmaq, hər hansı bir fraqmentin axtarışını həyata keçirmək olar(Bax. Home tab vərəqi, Editing qrupu, Find əmri ilə açılan pəncərə).

Zoom:(Miqyas)

Zoom(Miqyas) - miqyası dəyişdir dialoq pəncərəsini açır. Minimal 10, susma halı 100, maksimal 500 %.

100% - sənədi 100% böyüdüür

One Page(Bir Səhifə) - sənədin miqyasını elə dəyişdirir ki, pəncərədə bütöv bir səhifə sığır.

Multiple Pages(Çoxsaylı Səhifələr) - sənədin miqyasını elə dəyişdirir ki bir pəncərəyə iki səhifə sığır.

Page Width(Səhifənin Eni) - sənədin miqyasını elə dəyişdirir ki, səhifənin eni pəncərənin eninə uyğunlaşır.

Window:(Pəncərə)

New Window(Yeni Pəncərə) - cari sənədi yeni bir səhifədə də açır.

Arrange All(Hamısını Nizamlı) - açıq word pəncərələrinin hamısını ekranda yan yana düzür.

Split(Böl) - sənədin müxtəlif bölmələrinə eyni zamanda baxmaq üçün cari pəncərəni

üfiqi istiqamətdə iki hissəyə bölür

View Side by Side(Yan yana Görüntüş) - sənədləri müqayisə edə bilməyiniz üçün, iki sənədə yan-yanı baxış.

Synchronous Scrolling(Sinxron Sürüşdürülmə) - yan-yanı baxış rejimində sənədlərdən biri sürüşdürülərkən digəri də sinxron sürüşdürülür.

Reset Window Position(Pəncərə Mövqeyinin Bərpası) – yan yana görüntüş rejiminə pəncərəni bərpa edir. Bu əmrin aktiv olması üçün yan yana görüntüş rejimi aktiv olmalıdır.

Switch Window(Başqa Pəncərəyə Keç) - başqa açıq pəncərəyə keçir.

Macros:(Makroslar)

Macros(Alt+F8) – Bir neçə ardıcıl yerinə yetirilən əməliyyatı bir əməliyyat şəklində birləşdirib ekran düyməsinə yaxud klaviatura qısayoluna mənimsədir. Düymə klikləndikdə o əməliyyatlar icra olunur.

Mətnin daxil edilməsi və redaktəsi

Mətn kompüterə klaviatura vasitəsilə daxil edilir. Mətni daxil etmək üçün, klaviatura üzərində hərf, rəqəm və xüsusi simvolları ibarət düymələr vardır.

Mətnin redaktəsi dedikdə lazımsız hissələrin sənəddən silinməsi, çatışmazlıqların əlavə edilməsi və s. başa düşülür.

Mətn fraqmentlərinin silinməsi üçün aşağıdakı düymələrdən istifadə edilir:

Kursordan soldakı simvolun silinməsi: ***Backspace***

Kursordan sağdakı simvolun silinməsi: ***Delete***

Kursordan soldakı sözün silinməsi: ***Ctrl+Backspace***

Kursordan sağdakı sözün silinməsi: ***Ctrl+Delete***

Keçidlə bağlı qısa yollar

→ 1 simvol sağa keçir

← 1 simvol sola keçir

↑ 1 sətir yuxarı keçir

↓ 1 sətir aşağı keçir

Ctrl + → 1 söz sağa keçir

Ctrl + ← 1 söz sola keçir

Ctrl + ↑ 1 abzas yuxarı keçir

Ctrl + ↓ 1 abzas aşağı keçir

Pgup – 1 ekran yuxarı keçir

Pgdn – 1 ekran aşağı keçir

Ctrl + ***pg up*** – 1 səhifə yuxarı keçir

Ctrl + ***pg dn*** – 1 səhifə aşağı keçir

Home – sətirin əvvəlinə keçir

End – sətirin sonuna keçir

Ctrl + ***Home*** – sənədin əvvəlinə keçir

Ctrl + ***End*** – sənədin sonuna keçir

Sol boşluq sahədə ***sol düymə*** - 1 dəfə klik olunduqda sətir seçilər

Sol boşluq sahədə ***sol düymə*** - 2 dəfə klik olunduqda abzas seçilər

Sol boşluq sahədə ***sol düymə*** - 3 dəfə klik olunduqda mətn seçilər

Sol boşluq sahədə ***sol düymə*** + ***Ctrl*** – bütün mətn seçilər

F8 - 2 dəfə basıldıqda ***söz*** seçilər, 3 dəfə basıldıqda ***cümlə***, 4 dəfə basıldıqda ***abzas*** seçilər, 5 dəfə basıldıqda ***bütün mətn*** seçilər

Söz üzərində ***sol düymə*** 2 dəfə basıldıqda ***söz***, 3 dəfə basıldıqda ***abzas*** seçilər

Söz üzərində ***ctrl+sol düymənin*** 1 dəfə basılması ***cümləni*** seçər

alt – düzbucaqlı formada mətndən bir hissənin seçilməsi

Shift + ***F5*** - sonuncu redaktə olunmuş hissəyə keçir

Shift + ***alt*** + ↑↓ - abzasların yerini aşağı və ya yuxarı dəyişir

Seçimlə bağlı qısa yollar

Shift + → 1 simvol sağa seçir

Shift + ← 1 simvol sola seçir

Shift + ↑ 1 sətir yuxarı seçir

Shift + ↓ 1 sətir aşağı seçir

Shift + ***Ctrl*** + → 1 söz sağa seçir

Shift + ***Ctrl*** + ← 1 söz sola seçir

Shift + ***Ctrl*** + ↑ 1 abzas yuxarı seçir

Shift + ***Ctrl*** + ↓ 1 abzas aşağı seçir

Shift + ***pg up*** – 1 ekran yuxarı seçir

Shift + ***pg dn*** – 1 ekran aşağı seçir

Shift + ***Home*** – sətirin əvvəlinə seçir

Shift + ***End*** – sətirin sonuna seçir

Shift + ***Ctrl*** + ***Home*** – sənədin əvvəlinə seçir

Shift + ***Ctrl*** + ***End*** – sənədin sonuna seçir

Ms Word 2019 dərşimiz artıq yekunlaşdı. Buraya qədər oxuyub öyrəndiyiniz üçün təşəkkürlər. Hər şeyi mükəmməl öyrənmisinizsə, keçid edək Excel dərşimizə. Digər mövzularda bu mövzuya çox mürraciət edəcəyik.

--Yenidən görüşənədək, Word 2019...