**Microsoft Office Word мәтіндік процессоры**

**Microsoft Office Word** Құжаттарды даярлауға, түзетуге, қарап шығуға арналған Windows ортасының қолданбалы программасы. Оның соңғы нұсқалары шағын баспа жүйесі ретінде кітап, газет журналдар шығаруда кеңінен қолданылады. Microsoft Office Word дегеніміз компьютерде құжаттар жасауға мүмкіндік беретін бағдарлама болып табылады. Суреттерді пайдаланып әдемі мәтін жасау және карталармен кестелер сияқты деректер қосу үшін Word бағдарламасын пайдалуымызға болады.Оған қоса Word бағдарламасы мәтін жасау үшін түрлі көмекші мүмкіндіктерді береді,олардың көмегімен мақалалар немесе есептер сияқты іскери құжаттарды оңай жасай аламыз.Сонымен қоса ашық хат немесе хат қалта мекен-жайларын басып шығаруымызға болады.Word бағдарламасы құжаттар,электрондық кестелермен көрмелер жасауға және электрондық поштаны бастауға арналған бағдарламаның бірнеше түрлерін біріктіретін «Office» бумасының бір бөлігі болып табылады.Қазіргі компьютерлік технологияларда орындауға болатын кез келген амал бұл ортада жүзеге асырыла береді.Мысалы,басқа ортада дайындалған мәтіндік кестелер неше түрлі нысандарды байланыстырып осы ортаға енгізіп жатады.Word редакторында баспа жұмысына керекті баспа материалдарын теруден бастап олардың оригинал – макетін толық жасауға дейінгі барлық жұмысты орындаймыз.Мұндай құжаттар мен кестелерді көрікті етіп,әзірлеуге қажет көптеген шаблондар стильдер жазылып бірден орындалатын ішкі макророграммалар тілі,қарапайым графиктік бейнелерді салатын аспаптар және т.с.с. Word-пен жұмыс істеуді бастау үшін Windows жүйесінің басқа программалары сияқты оны бастапқы нұсқалар дискеттерден немесе компакт – дискіден компьютерге жазып орналастыру керек.

Терезеде Windows жүйесінде кездесуге тиіс стандартты көптеген элементтер бар.Қалып жолында одан басқа қара түске боялып белгілі бір режимнің іске қосылып тұрғанын,ал сұр түсті болса-іске қосылмағанын білдіріп тұратын жұмыс режимі индекаторы бар.Ерекшеленген мөлшерді кішірейту – Shrift + F8 арқылы орындалады.ЗАМ-символдарды ауыстыру режимі екпінді күйде,символдарды ығыстырып енгізу режимі орындалса,ол сұр түске боялады.Бір режимнен екіншісіне ауысу-INSERT пернесін басқару арқылы жүргізіледі.Сонымен,жоғарыдағы режимдерді іске қосу немесе қоспау режимдері белгілі бір пернелік командалармен орындалады.Оған қосымша сол режимді қарама-қарсы күйге ауыстыру жолына жалғаса орналасқан қажетті индекаторға тышқан курсорын жеткізіп,оны екі рет шетіменде орындалатынын білген дұрыс.Сандық таңбалары бар көлденең тік жылжу белдеулері мәтін ішіндегі курсор тұрған орынды бағдарлау мүмкіндігін береді.Бірақ бұл жылжу белдеулері Word редакторында бұрынғыдан маңыздырақ қосымша функциялар атқарады.Көлденең орналасқан сызғыш (белдеу) арқылы тышқан көмегімен:

1.Абзац алдындағы жаңа жол басын.

2.Беттің оң жақ және сол жақ шеттерінде қалдырылуға тиіс бос орындар(поле) аумағын.

3.Мәтін аралықтарындағы кесте бағаларының енін.

4.Көлденең табуляция позицияларын өзгертуге олардың жаңа мәнін бекітуге болады.

Тышұан курсорымен осы шамалардың мәндерін өзгерткенде олардың тек сол абзацқа қатысты екенін естен шығармаған абзал.Ал енді тік орналасқан сызғыш,терезенің сол жақ жақтау бойында орналасқан. Оның беттің жоғарғы және төменгі жақтарында қалдырылатын бос орындар алмағын жәнеде кестелер жолдары биіктігін өзгертуге болады.Тек сызғышты көрсетпей алып тастауға болады.Мәтінімізде берілетін орын ұлғаяды. Дегенмен ол бейнеленіп тұрса мәтінді форматтау жұмыстары жылдамырақ орындалады.Қарап шығу режимдерінің батырмалары қалып-күй қатары маңындағы көлденең жылжу алабының сол жақ шетінде орналасады да,олар мыналардан тұрады:

1.Кәдімгі режим батырмасы-бұл қарап шығу режимі келісім бойынша редакторға кіргенде бірден қабылданады.

2.Беттерді белгілеу режимі мәтін қағазда қалай орын алсаайнытпай солай бейнелейтін ржим болып есептеледі.

3.Құрылым режимі,құжатты толық бейнелемей,тек тақырыптарын көрсете алады,сол себепті мәтін тақырыптарын бастан аяқ қарап отырып оны бақылау мүмкіндіктерін береді.Ал оны түйіндемей,ашылған күйде бейнелесек,өте көлемді мәтін өңделгенде,оның белгілі бір бөліктерін түгелдей ауыстыруға,көшіруге және оның құрылымын байқап отыруға ыңғайлы режим болып саналады.

Word іске қосылған соң,экранда бір құжат (документ)деген бос терезе пайда болады.Құжаттың бұлай аталу себебі Word программасы іске кіріскен кезден бастап,бұл біздің бір құжатымыз болып саналады.Келесі құжат екі нөмірлі,содан кейін үш нөмірлі т.с.с. болып әрбір келесі құжат нөмірі осылай өсіп отырады.

Алдын ала келісім бойынша, жаңадан ашылған құжат «Кәдімгі» нұсқа (Шаблон«ОБЫЧНЫЙ») бойынша жасалады.Word редакторын алғашқы рет компьютерге орналастырғанда оның құрамына орналастырғанда мынадай стандартты нұсқалар кіруі тиіс,олар: іс қағаздары,қызмет жазбалары,газет беттері,т.б типтегі құжат түрлері.Бұл нұсқалар ішінде бірден толтырылуға тиіс стандартты өріс жолдары (кімге,кіммен,дата) мен дайын сөз тіркестері болғандықтан,олар әркімнің уақыттарын тиімді пайдалануды қамтамасыз етеді.Арнаулы нұсқаларды пайдалану дайындалған құжаттарға біркелкі стиль береді.

«Құжат ашу» терезесінің тек бір функциясы ғана-файлдың аты мен орны белгілі болғанда оны ашу жолын қарастырады.Бірақ бұл сұхбаттасу терезесінің әрбір адамға берер біраз мүмкіндігі бар.Сонымен,«Құжат ашу» терезесінің (немесе оның аспаптар тақтасы) қосымша мүмкіндіктері:

1.Файл іздеуді жүзеге асыру .

2.Мәтіндік құжат ашу.

3.Файлды басқа орынға орналастыру.

4.Файлды қиып алу.

5.Файлдың көшірмесін алу.

6.Жарлықты дайындау.

7.Файлды жою.

8.Файл атын өзгерту.

9.Файл қасиеттерін қарап шығу.

10.Файлды ашпай-ақ,оны жылдам қарап шығу.

11.Файлдағы мәліметті тек оқу үшін ашу.

12.Файлды қағазға басып шығару.

13.Бумадағы файлдарды реттеу.

Бірінші құжатты дайындау үшін «Кәдімгі» нұсқасын пайдаланайық. Бұл нұсқа кейін ақпарат енгізетін,ал әзірге бос құжат терезесін ашарда керек.Өйткені әзірше бұл құжатқа оның мәтінін форматтау немесе безендіру жөнінде арнайы талап қойылған жоқ.«Кәдімгі» нұсқасымен бос құжатты даярлау үшін:

Файл-Даярлау «Файл-Создать» командаларын таңдап алу қажет мұның нәтижесінде «Құжат дайындау» сұхбат терезесі пайда болады.Сол терезеден «Кәдімгі» нұсқасын таңдап алып,ОК батырмасын басу керек.

Осы әрекетті басқа жолменде – Ctrl+N пернелерін немесе стандартты аспаптар тақтасында «Жасау» (Создать) батырмасын басу арқылыда іске асыруға болады.Осылардың нәтижесінде де «Кәдімгі» нұсқаларына сәйкес жаңа құжат ашылады,бірақ мұнда сұхбат терезесі шықпайды.