

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi

Bakı İdarəetmə və Texnologiya Kolleci

Tətbiqi Proqram Təminatı

Orta ixtisas təhsili müəssisələri üçün mühazirələr toplusu

**Bakı İdarəetmə və Texnologiya Kollecinin 14 sentyabr 2017-ci
il tarixli Metodiki Şurasının qərarına əsasən çap olunub**

BAKİ 2017

Tərtib edənlər: E. E. Əliyeva, K.M. Rzayeva, V.İ. Əliyeva,

Korrektor Z. H. Ədilzadə

Dizayner:

Operator K. M. Quliyeva

Tətbiqi Proqram Təminatı üzrə mühazirələr toplusu

Giriş

Müasir zamanda kompyuter təhsili almış iş qüvvəsinə duyulan ehtiyac artmaqdadır. Fərdlərin gündəlik həyatlarını davam etdirə bilmələri üçün kompyuter təhsillərinin olması vacib bir amilə çevrilmişdir. Hər hansı sahədə tətbiq olunan, rahat interfeysə malik olub, dialoq rejimində işləyən hazır proqramlar toplusuna tətbiqi proqramlar deyilir. Tətbiqi proqramlar ƏS-nin idarəsi altında işləyir. İndiki zamanda fərdi kompüterlər üçün yüz minlərlə tətbiqi proqramlar işlənilib hazırlanmışdır. Dərs vəsaiti əsasən proqram təminatının ən mühüm hissəsi sayılan Office proqram paketlərindən – MS Word 2013, MS Excel 2013, MS Power Point 2013, MS Publisher 2013 proqramlarının öyrənilməsinə həsr edilmişdir. MS Word 2013 mətn redaktorunun quruluşu, təyinatı haqqında məlumat verilir, onun digər redaktorlarla əlaqəsi verilir. MS Excel 2013 cədvəl redaktorunun quruluşu, təyinatı haqqında məlumat verilir. Riyazi və iqtisadi məsələlərin həllində onun böyük əhəmiyyəti olduğu şərh edilir. Dərs vəsaitində verilənlər bazalarının idarəetmə sistemləri içərisində geniş yayılmış MS Access 2013 proqramı haqqında ətraflı məlumat verilir. Onların yaradılma üsulları praktiki misallarla izah olunur. MS Power Point 2013 - təqdimatların hazırlanması haqqında məlumat verir. , MS Publisher 2013 proqramında açıqçalar, vizitkalar və s yaratmaq olur

TPP anlayışı. TPP – in strukturu və əsas komponentləri

Tətbiqi proqram təminatı istifadəçinin hər hansı məsələni həll etmək məqsədilə yaradılır. Tətbiqi proqram təminatı, sistem proqram təminatının, xüsusən ƏS-nin idarəsi altında işləyir. Tətbiqi proqram paketləri (TPP) istifadəçi tərəfindən həll edilən məsələnin avtomatlaşdırılması üçün çox güclü alətdir və praktiki olaraq, onun informasiyanın emalında kompyuterin bu və ya digər funksiya və prosedurlarının necə yerinə yetirilməsini bilməkdən azad edir. Hal- hazırda, öz funksional imkanlarına və reallaşdırma üsullarına görə fərqlənən çox geniş spektrli TPP mövcuddur. TPP – müəyyən olunmuş sinif məsələlərin həlli üçün təyin olunmuş kompleks proqramdır.

TPP- lərin aşağıdakı növləri var:

- 1.Ümumi təyinatlı tətbiqi proqram paketləri (universal);
- 2.Üsulyönlü tətbiqi proqram paketləri
- 3.Problemyönlü tətbiqi proqram paketləri
- 4.Qlobal kompyuter şəbəkələri üçün tətbiqi proqram paketləri

1. Ümumi təyinatlı Tətbiqi proqram paketləri

Ümumi təyinatlı TPP – istifadəçinin funksional məsələlərinin və informasiya sistemlərini hazırlanması və istismarının avtomatlaşdırılması üçün təyin olunan universal proqram məhsuludur.

Bu tip TPP-yə aşağıdakılar aiddir:

mətn və qrafiki redaktorlar;

elektron cədvəllər;

verilənlər bazasının idarəetmə sistemləri (VBİS);

inteqrallaşdırılmış paketlər;

Case – texnologiyası;

ekspert və süni intellekt sistemləri.

Redaktorlar. Mətn, sənəd, qrafiki verilənlər və rəsmlərin yaradılması və dəyişdirilməsi üçün təyin olunan TPP redaktorlar adlanır. Redaktorlar öz funksional imkanlarına görə mətn, qrafiki və nəşriyyat sistemlərinə bölünür.

Mətn redaktorları - mətnli informasiyanın emalı üçün təyin olunur və əsasən aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

- mətnin fayla yazılması;
- simvol, sətir və mətn hissəsinin yerləşdirilməsi, silinməsi, əvəz olunması;
- orfoqrafiyanın yoxlanması;
- mətnlərin müxtəlif şriftlərlə tərtibi;
- mətnlərin lazımı formaya salınması;
- başlıqların hazırlanması, mətnlərin səhifələrə bölünməsi;
- söz və ifadələrin axtarışı və əvəz olunması;
- sadə şəkillərin mətnlərə daxil edilməsi;
- mətnlərin çapı.

Mətn redaktorlarından geniş yayılanları aşağıdakılardır: Microsoft Word, Word Perfect, LibreOffice, Multi Edit və s.

Qrafiki redaktorlar qrafiki sənədlərin, yəni diaqram, şəkil, cizgi və cədvəllərin emalı üçün tərtib olunub. Bu redaktorlar fiqur və şriftlərin ölçülərini idarə etməyə, fiqur və hərflərin yerdəyişməsinə və ixtiyari təsvirin yaradılmasına imkan verir. Fərdi kompyuterlərdə çox istifadə olunan qrafiki redaktorlar: Paint, Boing Graf, Fanvision, CorelDraw, Adobe PhotoShop, Adobe İllustrator və s. Qrafiki təsvirlərin yaradılması və emalı məqsədi ilə istifadə olunan qrafiki redaktorların aşağıdakı sinifləri mövcuddur

-Rastr redaktorları

-Vektor redaktorları

-Üçölçülü qrafiklərin təsvir edilməsi və emalı proqram vasitələri(3D redaktorlar)

-Avtomatlaşdırılmış layihələndirilmə sistemləri (CAD sistemləri)

Nəşriyyat sistemləri mətn və qrafiki redaktorların imkanlarını özündə birləşdirir. Bu sistemlər sənədlərin nəşrə hazırlığını, yeni, çoxaldılmasını avtomatlaşdırır. Nəşriyyatda bu əməliyyat səhifələmə (verstka) adlandırılır. Nəşriyyat sistemlərinə Adobe firmasının Page Maker, Corel korporasiyasının Ventura Publisher və QuarkXPress misal göstərmək olar.

Cədvəlin emalı üçün təyin olunan TPP – lər **elektron cədvəllər** adlanır.Cədvəldə verilənlər sətir və sütunun kəsişməsindəki xanalarda saxlanılır.Xanalarda ədəd, simvol verilənləri və düsturlar saxlanıla bilər. Düsturlar digər xanaların məzmunundan asılı qiymətlərlə bir xanada verilir.Xanaların məzmununun dəyişməsi ilə ,bundan asılı olan xanadakı qiymət dəyişir.

Geniş istifadə olunan elektron cədvəllər: Microsoft Excel, Lotusl -2 -3, Quattro və s.

Verilənlər Bazasının İdarəetmə sistemləri (VBİS). İnformasiya təminatının məhsuldarlığı təşkili və idarə edilməsi üçün xüsusi TPP – dən verilənlər bazasının idarəetmə sistemlərindən istifadə olunur.

Verilənlər bazası – diskdə saxlanılan, bir-birilə əlaqələndirilmiş və mərkəzləşdirilmiş idarə olunan fayllar məcmusudur.

Verilənlər bazasının idarə olunması dedikdə verilənlərin bazaya daxil edilməsi, onların təshihə (bazaya yazıların əlavə olunması, silinməsi, yeniləşdirilməsi) və sorğulara görə verilənlərin axtarışı əməliyyatları başa düşülür. Verilənlərin təşkili üsullarından asılı olaraq, aşağıdakı VBİS – lər mövcuddur:

- iyerarxik modelli VBİS
- şəbəkə modelli VBİS
- relyasiya modelli VBİS

Relyasiya modeli daha əlverişli və səmərəli olduğundan son illərdə yaradılmış VBİS – lərdə məhz bu modeldən istifadə olunur. Bunlara aşağıdakıları misal göstərmək olar: dBase – in müxtəlif variantları, FoxBase+, Clipper, Dbase for Windows, FoxPro, R:base, Database, Informix, Ingers, Sybase, Progress, Paradox, Acces, Oracle və s.

İntegrallaşdırılmış paketlər müxtəlif funksiyaları yerinə yetirən program komponentlərini özündə birləşdirir. Müasir integrallaşdırılmış TPP –yə mətn redaktoru, elektron cədvəl, qrafiki redaktor, VBİS və kommunikasiyalı modullar daxildir. İntegrallaşdırılmış paketlərə əlavə modullar kimi, faylların eksport

– importu, kalkulyator, təqvim, proqramlaşdırma sistemləri də daxil edilir. Komponentlərarası informasiya əlaqəsi müxtəlif verilənlərin təsviri formatlarının unifikasiyası ilə təmin olunur. Müxtəlif komponentlərin vahid sistemdə inteqrasiyası istifadəçiyə interfeysdə xeyli üstünlük verir. Bu cür paketlərə misal olaraq Framework, Startnave, Microsoft Office göstərmək olar.

CASE – **texnologiyası** mürəkkəb informasiya sistemlərinin (İS) yaradılmasında tətbiq olunur.

CASE – texnologiyası altında İS – nin hazırlanmasının avtomatlaşdırılması vasitələri başa düşülür. Bura tətbiq sahəsinin analizi, verilənlər bazasının layihələndirmə, proqramlaşdırma və İS – nin istismarı daxildir.

CASE – texnologiyasının instrumental vasitələri informasiya texnologiyasının bütün sahələrində tətbiq olunur. Bu texnologiya informasiya sistemlərinin layihələndirilməsini onların proqramlaşdırılması və sazlanmasından ayırmağa imkan verir. Sistemi hazırlayanlar yalnız yüksək səviyyəli layihə ilə məşğul olur. Bu işə layihələndirmə mərhələsində səhvlər buraxmağa imkan verir və mükəmməl proqram məhsulları alınır. Bu texnologiya İS-nin işlənməsinin bütün mərhələlərində dəyişir.

Hal-hazırda CASE – texnologiyası informatikanın ən çox dinamik inkişaf edən sahəsidir. CASE – texnologiyasına aid Application Development Worckbench, B Pvin, CDEZ Todds, Clear Case, Composer, Discover Development Information System sistemlərini qeyd etmək olar.

Müasir CASE – texnologiyası banklar, maliyyə korporasiyaları və ən iri firmalar üçün İS- nin yaradılmasında müvəffəqiyyətlə istifadə olunur. Onlar adətən olduqca yüksək qiymətə malik olur və öyrənilməsi nisbətən uzun vaxt tələb edir. Amma CASE – texnologiyasının tətbiqi iqtisadi cəhətdən sərfəlidir. Bir çox müasir proqram layihələri bu texnologiyanın köməyi ilə həyata keçirilir

Exspert sistemləri. İqtisadi və sosial sahədə məntiqə və mütəxəssis təcrübəsinə əsasən evristik tip məsələlərin həlli prosesində informasiya emalı vasitələrinə tələbat daima artır.

Burada əsas ideya məsələnin necə həll olunmasına təyin edən ciddi formallaşdırılmış alqoritmlərdən, tədqiq sahəsinin mütəxəsisləri tərəfindən biliklər bazasında toplanan qaydaları göstərməklə məntiqi proqramlaşdırmaya keçidlə bağlıdır. Bu tip məsələlərin həlli Ekspert sisteminin əsasını qoyulan məsələnin həlli üçün istifadə olunan formal qaydaları özündə cəmləşdirən biliklər bazası təşkil edir. Qaydalar adətən, səbəb və nəticəni əlaqələndirən, məntiqi şərtlər şəklində verilən faktlararası münasibətlər kimi təsvir olunur. Ekspert sistemləri aşağıdakı məqsədlər üçün istifadə olunur:

- obyektin vəziyyətinin interpretasiyası;
- obyektin vəziyyətinin diaqnostikası;
- obyektin vəziyyətinin proqnozu;
- məqsədli planlaşdırma;
- obyektin işinin pozulmasını aşkar etmək;
- obyektin işini idarə etmək.

Ekspert sistemlərini kompüterlərdə reallaşdırmaq üçün ekspert sisteminin örtüyü adlanan vasitədən istifadə olunur. İqtisadiyyatda tətbiq olunan ekspert sistemlərinin örtüyünə Expert – Ease, tibbi diaqnostikada istifadə olunan ES- in örtüyünə EMYCIN – ni misal göstərmək olar.

2.Üsulyönlü Tətbiqi proqram paketləri

Üsulyönlü TPP riyazi – iqtisadi məsələlərin müəyyən üsullarla həllini reallaşdırır. Bura aşağıdakı TPP – lər aiddir:

Riyazi proqramlaşdırma (xətti, dinamik, statik və s.);

Şəbəkəli planlaşdırma və idarəetmə;

Kütləvi xidmət nəzəriyyəsi;

Riyazi statistika.

Bu paketlərə misal olaraq fərdi kompüterlərdə reallaşdırılan Math Cad, MatLab, Derive, TK Solver, Mathematica, Maple, Simplex, Stats Network proqramlarını göstərmək olar.

3.Problemyönlü Tətbiqi proqram paketləri

Tətbiqi proqram paketlərinin çox geniş sinfi problemyönlüdür. Praktiki olaraq elə tədqiq sahəsi yoxdur ki, burada heç olmasa bir TPP olmasın. Problemyönlü TPP elə proqram məhsuluna deyilir ki, burada konkret bir sahənin hər hansı bir məsələsinin həlli nəzərdə tutulur.

Problemyönlü TPP sənaye, qeyri sənaye və xüsusi sahələrdə tətbiq üçün proqram paketlərindən ibarətdir.

Sənaye sahələri üçün problemyönlü TPP. Bu tip müasir sistemlər aşağıdakı xüsusiyyətlərə malikdirlər.

Birincisi, bu sistemlər yalnız istehsalı mükəmməl üsullarla planlaşdırmaq deyil, həmçinin iş planının (ehtiyatların idarə olunması, müştəri sifarişləri və s) yerinə yetirilməsinə nəzarət, texnoloji kartanın tərtibi, maliyyə və əmək ehtiyatlarının idarə olunmasına, bir sıra “qeyri- istehsal” funksiyalarını – servis xidməti, hazır məhsulun və marktinin paylanmasına nəzarət funksiyalarını da yerinə yetirirlər.

İkincisi, onlar kliyent – server arxitekturası, çoxməsələli, çoxistifadəçi əməliyyat sistemləri və relyasiya verilənlər bazası əsasında yaradılır, qrafiki istifadəçi interfeysinə malik olur və CASE- texnologiyasından geniş istifadə olunur.

Üçüncüsü, müasir sistemlər müxtəlif tip istehsalı nəzərə almalıdırlar.

Qeyri – istehsal sahələri üçün problemyönlü TPP – ləri material istehsalı ilə bağlı olmayan firmaların (bank, birja, ticarət və s.) fəaliyyətinin avtomatlaşdırılması üçün nəzərdə tutulub. Bu sistemlərdə əsas tələbat, istehsal sahələri üçün TPP – də olduğu kimi çoxsəviyyəli inteqrallaşdırılmış sistemin yaradılmasıdır. Qeyri – istehsal sahələri üçün TPP – yə bank, maliyyə və hüquq sahələrinin avtomatlaşdırılması paketlərini aid etmək olar.

Ayrı-ayrı tətbiq sahələri üçün TPP mühasibat uçotu, maliyyə menecmenti, hüquq sistemi və s. üçün nəzərdə tutulur.

Müasir mühasibat uçotunun TPP – nin əksəriyyəti Windows əməliyyat sistemi mühitində işləyir və lokal şəbəkələr üçün nəzərdə tutulmuşdur. 1C və Microsoft firmalarının məhsullarından

təşkil olunmuş “Ofis” mühasibat uçotu TPP yalnız mühasibat funksiyalarının avtomatlaşdırılması üçün deyil, həmçinin firmanın bütün işinin “elektron ofis” şəklində təşkilinə də imkan verir.

Maliyyə menecmentinin TPP firmanın fəaliyyətinin analizinin və planlaşdırılmasının maliyyəsi ilə əlaqədar olaraq yaranıb.

Hüquq sisteminin TPP böyük həcmli qanunlarla səmərəli işləmək üçün nəzərdə tutulub. Bütün iqtisadi cəhətdən inkişaf etmiş ölkələrdə hüquq sistemində dair proqram paketləri var.

4. Qlobal kompüter şəbəkələri üçün TPP

Qlobal şəbəkələrin TPP – nin əsas vəzifəsi istifadəçinin ərazilər üzrə paylanmış ümumi şəbəkə resuslarına, verilənlər bazasına müraciəti, məlumatların ötürülməsini və s. rahat və etibarlı təmin etməkdən ibarətdir. Elektron poçtu, telekonfrans, elektron elanlar lövhəsinin təşkili üçün, müxtəlif qlobal şəbəkələrə informasiyanın gizli ötürülməsini təmin etmək üçün standart tətbiqi proqram paketlərindən istifadə olunur. Qlobal internet şəbəkəsinin standart TPP – nə aşağıdakıları misal göstərmək olar:

naviqasiya və müraciət vasitəsi – Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer;

Elektron poçtu (E-Mail), məsələn, Eudora, MS Outlook. Bank fəaliyyətində verilənlərin beynəlxalq şəbəkələrə ötürülməsi üçün standart TPP geniş yayılıb. Bunlara Swift, Sprint, Reuters – i misal göstərmək olar.

Hesablama prosesinin təşkili üçün local və qlobal şəbəkələrdə əsasən Bay Networks (ABŞ) firmasının TPP-dən istifadə olunur.

MS Office – in strukturu.

Sadə və kompleks mətni sənədlərin yaradılması, redaktəsi və formatlaşdırılması üçün istifadə olunan proqram vasitələri ümumi halda mətn prosessorları adlanır. Microsoft Word mətn prosessorunun yaradılması 80-ci illərin əvvəllərinə təsadüf edir. Fərdi kompüterlərdə ən çox istifadə olunan mətn redaktoru Microsoft Office paketinə daxil olan **Word** proqramıdır. Mətn redaktoru Microsoft Office paketinə daxildir. Microsoft Word mətn prosessorunda mətnin fraqmentləri üzərində bir sıra əməliyyatlar aparmaq mümkündür. **Microsoft Word mətn prosessoru üzərində aparılan əsas əməliyyatlar aşağıdakılardır:** sənədin yaradılması; sənədin daxil edilməsi; sənədin redaktəsi; sənədin formatlaşdırılması; sənədin saxlanması; sənədin çapı və s.

MS Word- proqramının yüklənməsi.

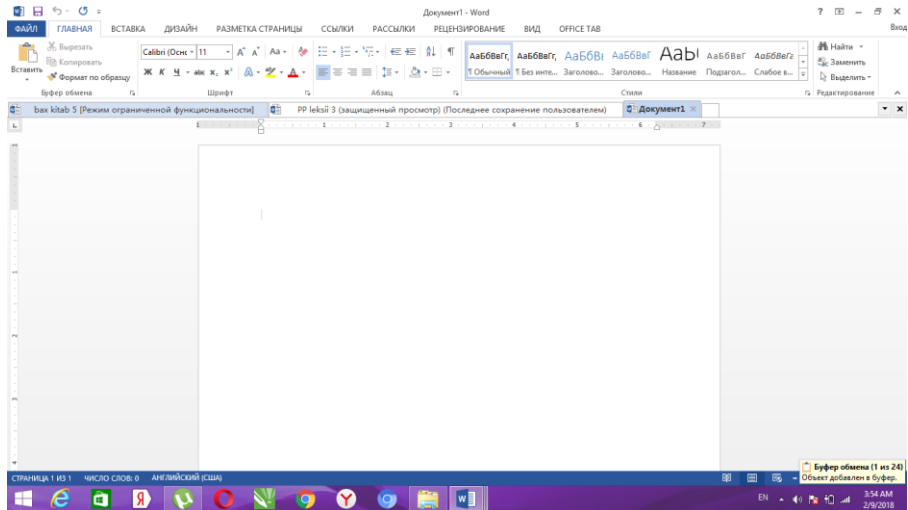
MS Word- də Sənədlə iş.

Mətnin tərtibi böyük həcmli kitablar hazırlamaq, kitabı müxtəlif fəsillərə ayırmaq, hər fəslə müxtəlif formatlı stillər tətbiq etmək və bir çox faydalı əməliyyatları icra etmək mümkündür. Microsoft Word 2013 Proqramını yükləmək üçün **Пуск-Все программы-Microsoft Office-Microsoft Word 2013** əmri icra olunur. Bu zaman ekranda pəncərə açılır. Bundan əlavə Word proqramını yükləmək üçün **Desktop** – da (İş masasında) yerləşən proqramın qısa yolundan (piktoqramından) və ya **MS Word** sənədlərindən biri üzərində mausun sol düyməsi ikiqat sıxılır.

Microsoft Word 2010 mətn prosessoru yükləndikdə yeni boş sənəd açılır. Sənədə mətnin daxil ediləcəyi yer mətn kursoru işarəsi və ya sadəcə olaraq kursor işarəsi qeyd olunur. Bu kursoru mausun göstəricisi ilə qarışdırmaq olmaz. İstənilən mətn redaktoru və ya prosessorlarında kursurun işarəsi mətn sahəsində ingilis əlifbasının böyük hərfinin işarəsi kimi “I” əks olunur. Mausun göstəricisi də mətn sahəsində eynilə bu işarə

kimi, səhifənin kənar sahələrində (mətn sahəsindən kənarlarda) və ya obyektlər üzərində isə istiqamətlənmiş ox işarəsi kimi qəbul olunur.

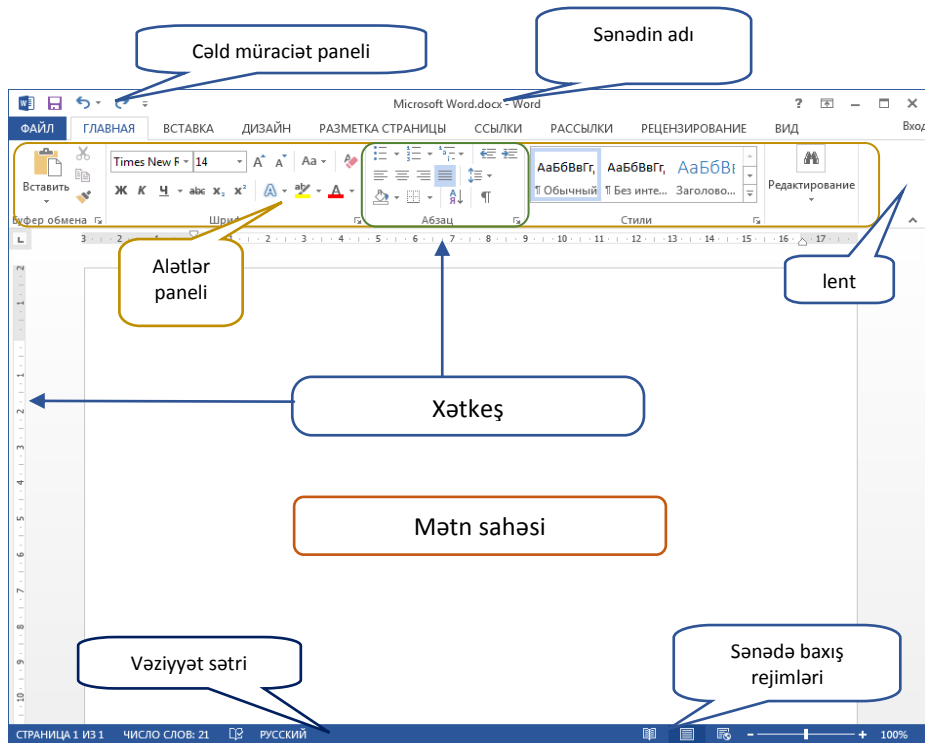
Səhifəyə mətnin hansı dildə daxil ediləcəyi **Taskbar /Tapşırıqlar paneli** üzərində yerləşdirilmiş **Language bar/ Dil paneli** seçilir. Dilin seçilməsi klaviaturanın düymələri kombinasiyasının basılması ilə də yerinə yetirilə bilər .



Program pəncərəsi və onun əsas elementləri

Programın pəncərəsi aşağıdakılardan ibarətdir

1. Cəld müraciət alətlər paneli Pəncərə idarəetmə düymələri (a.Pəncərəni bükür, b.Ekran boyunca açır və bərpa edir, c.Word-dən çıxır).
2. Lent [üzərində bir menyü (File) və yeddi tab vərəqi (və ya menyü sətri) (Home, Insert, Layout, References, Mailings, Review, View) yerləşir].
3. Alətlər paneli.
4. Üfiqi və Şaquli sürüşdürmə çubuğu.
5. Vəziyyət sətri.
6. Mətn sahəsi.
7. Sənədə baxış rejimləri.
8. Miqyası dəyişdirmə çubuğu.



MS Word programında Файл baş menyusu yerləşir və əsasən aşağıdakılardan ibarətdir:

Сохранить -sənədi xarici yaddaş qurğusunda saxlamaq üçün istifadə olunur. Bu əmri istifadə etmək üçün hər dəfə Файл menyusuna daxil olmağa ehtiyac yoxdur. Bu məqsədlə sürətli müraciət panelində olan save düyməsindən yaxud klaviaturadan Ctrl+S qısa yolundan istifadə etmək olar

Сохранить как -sənədi fərqli adla, fərqli yerdə, fərqli parametrlərlə saxlamaq üçündür.

Klaviaturada qısa yolu F12

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

Закреть –cari Word sənədini bağlayır (Alt+F4).

Сведения –bu bölmə sənəd haqqında 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 oymaq olar.

Последние – son açılmış sənədlərin siyahısını və onların saxlandığı qovluqları təqdim edir.

Создать –Word-un təqdim etdiyi şablonlar əsasında yeni sənəd yaratmağa imkan verir. (Ctrl+N klaviatura qısa yolundan istifadə etdikdə blank document şablonu əsasında Word sənəd yaradılır).

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

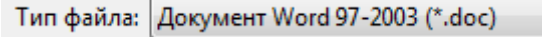
Сохранить и отправить–bu əmrdən istifadə edərək sənədinizi Web-də saxlaya bilərsiniz. Və dünyanın istənilən yerində internetə qoşulmuş olan istənilən kompyuterlə o sənədlə işləyə bilərsiniz. Sənədi email-lə göndərə bilərsiniz.Word sənədinizihəmdə Adobe PDF sənədi kimi saxlaya bilərsiniz və s.

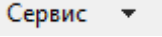
Справка- bu bölmə həmişə qarşılaşdığınız problemlərdə köməy edəcək, həm Office paketiniz haqda sizə məlumat verəcək, həm də bu bölmədən irad və təkliflərinizi Microsoft firmasına bildirmə bilərsiniz (F1).

Параметры –Bütün yazları burdan tənzimləmək olar. Məsələn yadda saxlama ayarlarını, digərlərini, qoşma proqramları, lentin tənzimlənməsi və s.

Выход – açıq olan bütün Word sənədlərini bağlayır və Word-dən çıxır.

Сохранить və **Сохранить как əmrləri**. Sənəd ilk dəfə yadda saxlayırıqsa o zaman **Сохранить** əmrini icra etdikdə **Сохранить как** pəncərəsi açılacaq. Pəncərənin sol tərəfində sənədi saxlayacağımız diski yaxud qovluğu seçirik. Sağ tərəfdə seçdiyimiz diskin daxilindəki qovluqlar və Word faylları görünür. Sənədimizi saxlayacağımız yeri seçdikdən sonar **Имя файла** bölməsinə sənədin adını daxil edirik. **Тип файла** bölməsindən faylın tipini seçirik.Faylı adlandırarkən hərf, rəqəm və simvollardan istifadə etmək olar. Bu simvollardan fayl adında istifadə etmək olmaz: \ / : * ?“< > |. Faylın tipini seçərkən Word 2013 çox sayılı

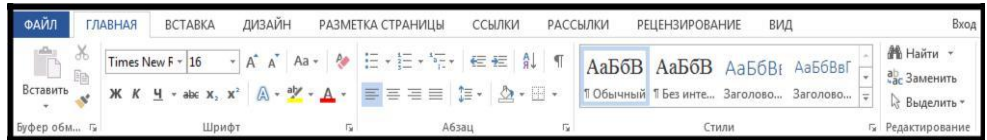
seçimlər təklif edir. Beləki biz Word 2013-də hazırladığımız sənədi müxtəlif tiplərdə saxlaya bilərik. PDF formatında, HTML formatında (sadə Web səhifə), word 97-2003 formatında (2003 və əvvəlki versiyalarda Word-ün ad genişlənməsi .docx deyil .doc olub. Əgər word 2013 da yazdığımız sənədin 2003 və əvvəlki versiyalarda problemsiz açılmasını istəyiriksə onda sənədimizi bu tipdə  saxlamalıyıq.

Bu pəncərənin  bölməsindən istifadə edərək bəzi parametrləri tənzimləmək olar. Məsələn: Faylın açılmasına yaxud redaktəsinə parol qoymaq olar.

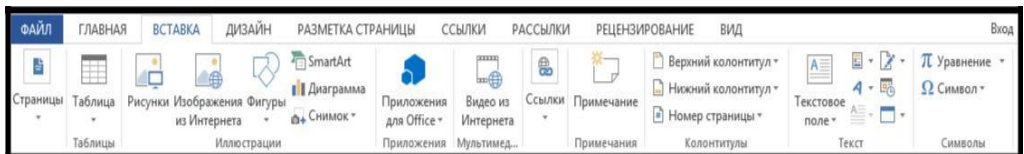
Sonda pəncərənin sağ aşağı küncündəki **Сохранить** düyməsi basılır və sənəd yaddaşa yazılır. Sənəd yaddaşa yazıldıqdan sonar **Сохранить** əmri icra olunduqda artıq bu pəncərə açılmayacaq və sənəddə etdiyimiz bütün dəyişikliklər yadda saxladığımız sənədin üzərinə əlavə olunacaq.

Меню sətri aşağıdakı menyulardan ibarətdir.

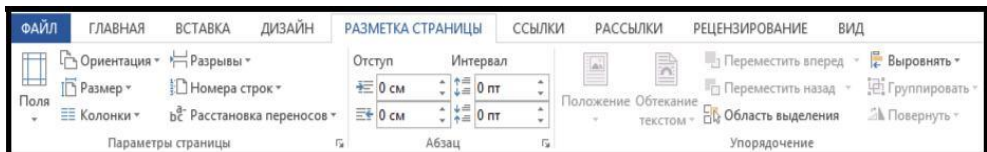
Главная – menuusu Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили və Редактирование bölmələrindən ibarətdir.



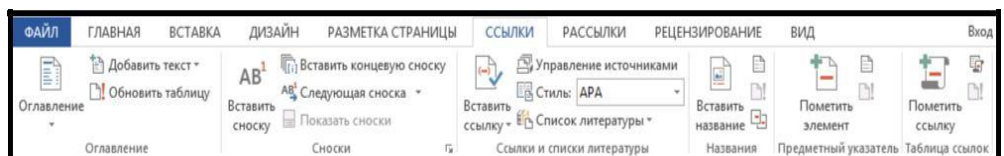
Вставка-menuusu Страницы, Таблицы, Иллюстрации, Приложения, Мультимедиа, Ссылки, Примечания, Колонтитулы, Текст, Символы bölmələrindən ibarətdir.



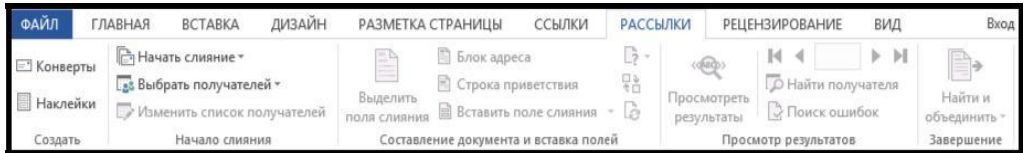
Разметка страницы menuusu Параметры страницы, Абзац, Упорядочение bölmələrindən ibarətdir.



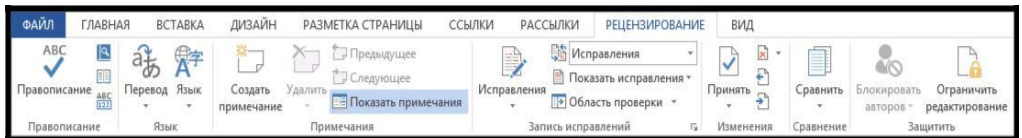
Ссылки menuusu Оглавление, Сноски, Ссылки и списки литературы, Названия, Предметный указатель, Таблица ссылок bölmələrindən ibarətdir.



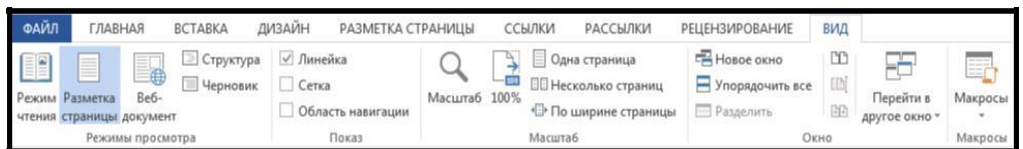
Рассылки menusu Создать, Начало слияние, Составление документа и вставка полей, Просмотр результатов, Завершение bölmələrindən ibarətdir.



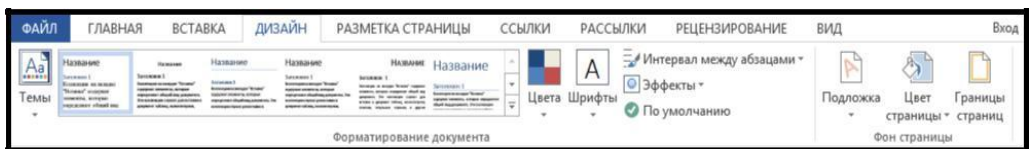
Рецензирование menusu Правописание, Язык, Примечания, Запись исправлений, Изменения, Сравнение, Защитить bölmələrindən ibarətdir.



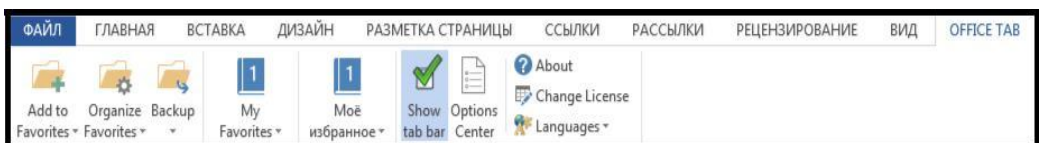
Вид menusu Режимы просмотра, Показ , Масштаб, Окно, Макросы bölmələrindən ibarətdir.



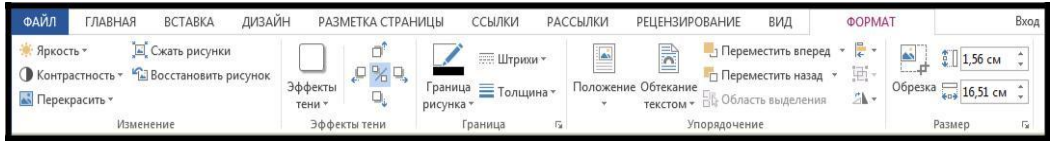
Дизайн menusu Форматирование документа, Фон страницы bölmələrindən ibarətdir.



Office tab menusu Favorites Actions, Word Favorites, Office Favorites, Options bölmələrindən ibarətdir.



Формат menyusu Изменение, Эффекты тени, Граница, Упорядочение, Размер bölmələrindən ibarətdir.

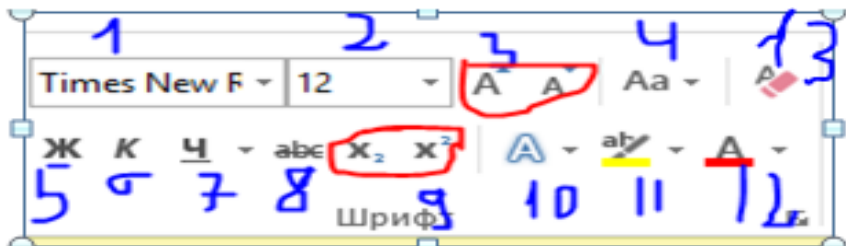


Mübadilə buferi.

Буфер обмена- Kəsilmiş və ya sürəti çıxarılmış informasiya burada saxlanılır. Mübadilə buferinin yaddaşı müvəqqəti yaddaşdır. Kompyuter söndükdə informasiya itir. Buferdə olan informasiyanı digər proqramlarda da istifadə etmək olur. Bunun üçün kursoru lazım olan yerə qoyub **Вставить** və ya **CTRL+V** düyməsini seçirik. Burada 24 informasiya saxlamaq olur. Buferin yaddaşında olan informasiyanı tək tək silmək olur. Bunun üçün informasiya üzərində sağ düymə vurulur və удалить əmri seçilir. Hamısını eyni anda silmək üçün очистить все əmri seçilir. Buferdə olan informasiyanın hamısını вставить все əmri ilə kursorun dayandığı yerə qoya bilərik.

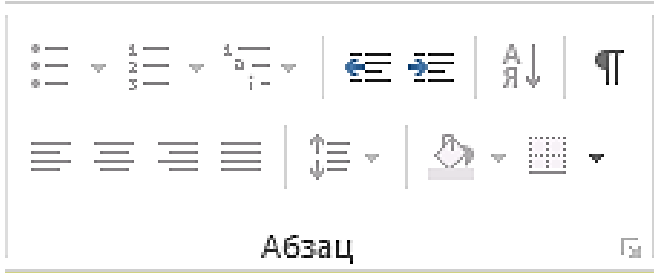
Mətnin yazılması və format olunması.

Mətnin yazılması və format olunması üçün aşağıdakı əmərlərdən istifadə olunur.

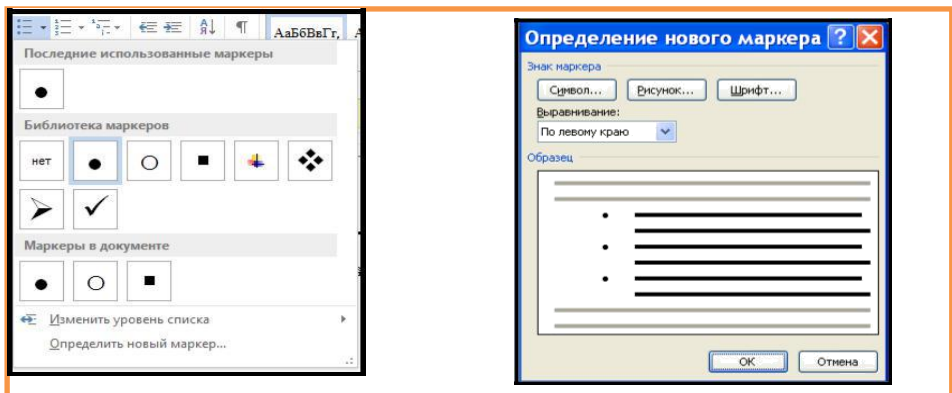


1. Lazım olan şrift seçirik
2. Şriftə ölçü veririk
3. Yazının ölçüsünü dəyişdirir. Yazının ölçüsünü artırır və azaldır.
4. BÖYÜK və kiçik hərf rejimlərini dəyişir
5. Seçilmiş yazını qalınlaşdırır.
6. Seçilmiş yazını əyir. (kursiv şriftlə verir)
7. Yazının altından xətt çəkir.
8. Seçilmiş yazının ortasından xətt çəkir.
9. Bu düymələr aşağı və yuxarı indekslərdə yazır. X_1+X^3 və s.
10. Seçilmiş mətnə effektlər tətbiq edir
11. Sətirlərin fonuna rəng verir
12. Mətnin rəngini dəyişir
13. Seçilmiş yazıdan bütün formatlaşdırmanı silir.


Sətirləri işarələmək və nömrələmək **Главная** menyusunun **Абзац** bölməsində yerləşir.



Маркированный sahəsində verilmiş lazım olan işarələrdən biri seçilir.



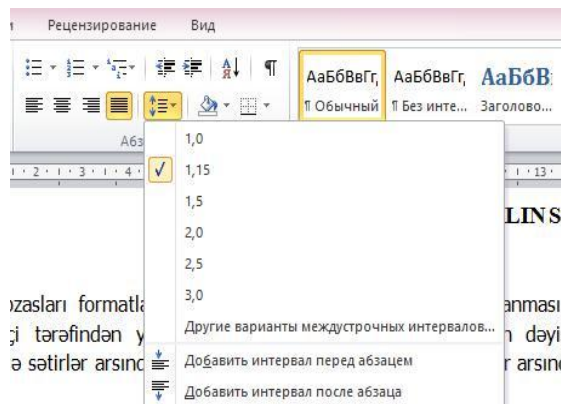
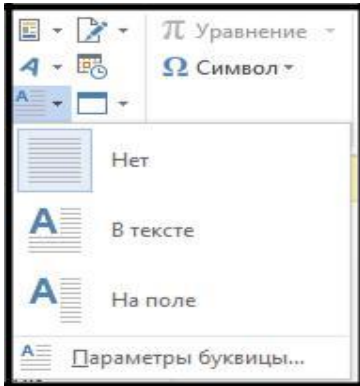
Seçilmiş işarənin formatını təyin etmək üçün **Изменить уровень списка** əmri seçilir. Əgər başqa bir işarədən istifadə etmək lazım gələrsə **Определить новый маркер** əmri seçilir. Bu zaman **Определение нового маркера** pəncərəsi açılır. **Знак маркера** sahəsində verilmiş variantlardan lazım olanı seçilir.

Seçilmiş sətirləri nömrələmək üçün  **Нумерация** sahəsindəki parametrlərdən istifadə edilir.

Alt sətirlərə nömrə vermək üçün **Многоуровневый список** sahəsinin uyğun parametrlərdən istifadə olunur.

Tabulyator məsafələri paraqraflardan asılı olaraq müxtəlif formada təyin edilə bilər. Yəni hər bir paraqraf üçün ayrı bir tabulyator məsafələri təyin etmək olar. Bunun üçün **Разметка страница** menyusunun **Абзац** bölməsindəki parametrlərdən istifadə edilir.

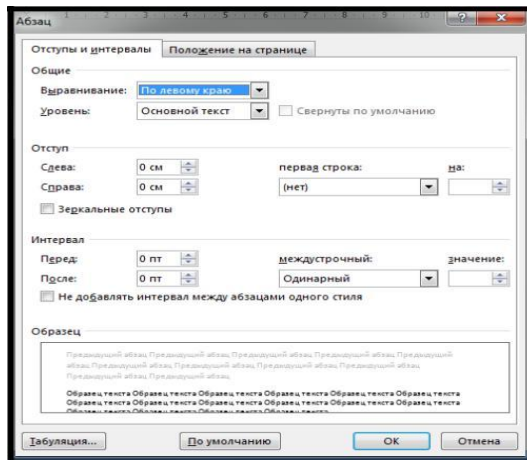
Главная menyusundakı Paragraph (Абзац-Abzas) qrupuna daxil olan **Интервал** düyməsini sıxın. Ekranı açılmış kontekst menyudan istədiyiniz intervalı seçirik. Sətirlərarası intervalı istəyə uyğun dəyişə bilərik



Qeyd etmək lazımdır ki, sətirlərarası interval istifadəçi tərəfindən 1,0 seçildikdə, seçilmiş ölçü istifadə olunan şriftin hündürlüyünə bərabər olur. Əmsal 1,5 seçildikdə, sətirlərarası interval bırıyarımlıq hesab olunur. Maksimal əmsalı 3,0 götürmək mümkündür.

MS Worddə mətnləri daxil edərkən bir sətərə sığışmayan söz avtomatik olaraq növbəti sətərə keçir. Buna görə də sətərə sığışmayan sözləri hecalara bölməyə ehtiyac yoxdur. Yeni abzasların təşkil edilməsi üçün Enter düyməsi sıxılır. İki Enter düyməsinin sıxıldığı yer arasında qalan sahəyə paraqraf deyilir.

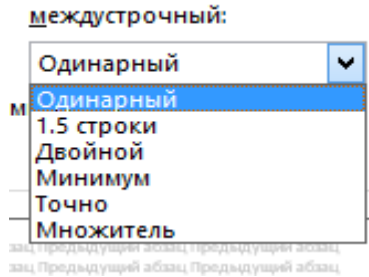
Paraqrafları formatlaşdırmaq üçün **Абзац** dialoq pəncərəsindəki parametrlərdən , formatlaşdırma alətlər paneli üzərindəki uyğun düymələrdən və şaquli xətkəş üzərindəki xüsusi düymələrdən istifadə edilir. Bunun üçün **Главная** menyusundan **Абзац** əmri seçilir. Bu zaman ekrana **Абзац** dialoq pəncərəsi açılır.



Pəncərə iki səhifədən ibarətdir.

1. Отступы и интервалы;
2. Положение на странице.

Sətrlər arası məsafəni təyin etmək üçün dialoq pəncərəsinin Отступы и интервалы səhifəsi açılır. Интервал sahəsindəki Междустрочный qutusunun aşağı ox düyməsi sıxılaraq siyahı açılır.



Buradan lazım olan parametrlər seçilir.

Одинарный-sətrlər arsında bir boşluq buraxmaq üçün;

Полуторный-sətrlər arsında 1,5 boşluq buraxmaq üçün;

Двойной -sətrlər arsında ikiqat boşluq buraxmaq üçün;

Минимум-ən kiçik sətir boşluğunu seçir;

Точно-bu parametr bütün sətir boşluqlarının eyni ölçüdə olmasını təmin edir;

Множитель- sətrlər arası boşluğu faizlə artırıb azaltmaq üçündür.

Hər bir paraqraftan əvvəl yerləşdiriləcək boşluqları təyin etmək üçün **Интервал** sahəsindəki **Перед** sətirinə, paraqraftan sonra yerləşdiriləcək boşluqları təyin etmək üçün isə **Интервал** sahəsindəki **После** sətirinə boşluq məsafəsi daxil edilir. Nəzərə almaq lazımdır ki, iki paraqraf arasındakı boşluq **Перед** və **После** sətrlərinə daxil edilmiş məsafələrin cəminə bərabərdir. Ona görə də iki paraqraf arasındakı boşluğu təyin etmək üçün bu sətrlərdən birinə qiymət daxil etmək lazımdır. Bir paraqrafı səhifənin soluna, sağına mərkəzinə və ya hər iki tərəfinə görə bərabərləşdirmək üçün onu seçməyə ehtiyac yoxdur. Əgər iki və ya daha artıq paraqrafın sətrlərini bərabərləşdirmək lazım gələrsə onları seçmək lazımdır.



Bundan sonra açılan pəncərənin **Выравнивание** qutusunun aşağı ox düyməsi sıxılaraq siyahı açılır.

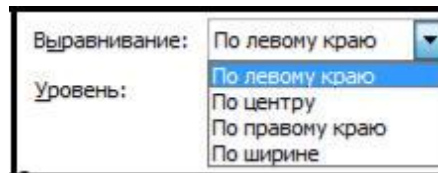
Bu siyahıdan uyğun bir bərabərləşdirmə forması seçilir.

По левому краю-sətrləri səhifənin sol kənarına sıxışdırmaqla bərabərləşdirir;

По центру-sətrləri mərkəzləşdirir;

По правому краю-sətrləri səhifənin sağ kənarına sıxışdırmaqla bərabərləşdirir;

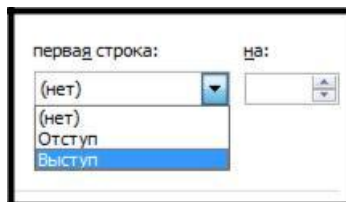
По ширине-sətrləri səhifənin sol və sağ kənarlarına görə bərabərləşdirir.



Müxtəlif formalı mətnlərdə bəzi paraqrafların sətirlərinin səhifənin içərisindən başlaması və ya sətirlərin sağ tərəfindən içəriyə doğru sıxışdırılması lazım gəlir.

Paraqraf sətirlərinin sol və sağ sərhədlərini və paraqrafların abzas məsafələrini təyin etmək üçün əvvəlcə lazım olan paraqraf seçilir. Sonra Отступ sahəsindəki Слева və Справа qutularına uyğun rəqəmlər daxil edilərək seçilmiş paraqrafların sol və sağ boşluqları təyin edilir.

Paraqrafın Абзац məsafəsini təyin etmək üçün Первая строка qutusunun aşağı ox düyməsi sıxılaraq siyahı açılır.



Buradan lazım olan parametrlərdən biri seçilib, sağdakı qutuya rəqəmi daxil edilir.

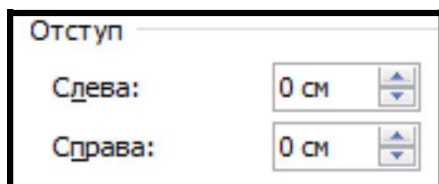
Нет-paraqrafda Абзац sətiri olmayacaqdır;

Отступ-paraqrafın birinci sətiri Абзац sətiri, qarşısındakı qutuya daxil edilən rəqəm isə Абзац məsafəsi kimi qəbul edilir;

Выступ-birinci sətirdən başqa digər sətrləri içəriyə doğru girəcəkdir.

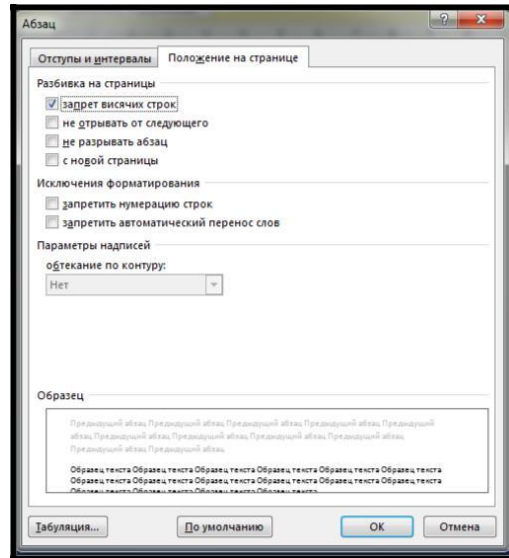
Paraqrafın Абзац məsafəsinin sol və sağ sətir boşluqlarını təyin etmək üçün şaquli xətkəş üzərindəki paraqraf düymələrindən istifadə edilir.

Bəzən mətnləri hazırlayarkən müxtəlif başlıq sətrləri səhifənin başında və sonunda qalaraq digər mətnlərdən ayrı düşür. Başqa bir halda isə sonunda yer olduğu halda belə bir neçə sətirdən ibarət olan paraqraf növbəti səhifəyə keçir. Bu hallara avtomatik nəzarət etmək lazım gəlir. Bunun üçün Абзац dialoq pəncərəsinin Положение на странице səhifəsindəki uyğun parametrləri və avtomatik nəzarət olunacaq qonşu paraqrafları seçmək lazımdır.



Sonra paraqrafların sətrlərinin təklənməsinin qarşısını almaq üçün Разбивка на страницы sahəsindəki Запрет висячих строк-parametri işarələnilir.

Bir səhifədən digərinə keçərkən paraqrafın bütün sətrlərinin növbəti



сəhifəyə keçməsi üçün Не разрывать абзац parametri işarələnilir.

Не отрывать от следующего parametri seçilərsə növbəti paraqraf səhifə sonuna yerləşmədiyi zaman seçilmiş paraqrafıda özü ilə birlikdə növbəti səhifəyə keçirir.

Сновой страницы-paraqrafın həmişə səhifənin başlanğıcında olmasını təmin edir.

Запретить автоматический перенос слов-sözlərin hecalanmamasını təmin edir.

Qəzet, jurnal və digər səhifələri hazırlayarkən müxtəlif paraqrafların ilk sətrlərinin birinci həflərini nəzərə çarpacaq dərəcədə iri həflərlə göstərmək üçün aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək lazımdır. Cursor lazım olan paraqrafda yerləşdirilir. Sonra Вставка menyusunun Текст bölməsindən Буквица əmri seçilir.

Ekрана açılan siyahıdan Параметры буквицы әмгг сеҗилгг. Аҗылан рәңсәрәдән formalardan biri сеҗилгг.

В тексте-Сеҗилмиш һәрф үҗ сәтрин әввәлиндә yerләшәсәк;
На поле-һәрф параграф сәтрләринин sol кәнарındaki бош bir sahәдә yerләшәсәк.

Бөyүдүлмүш һәрфин parametrләрини Параметры sahәсindән тәyin edilir.

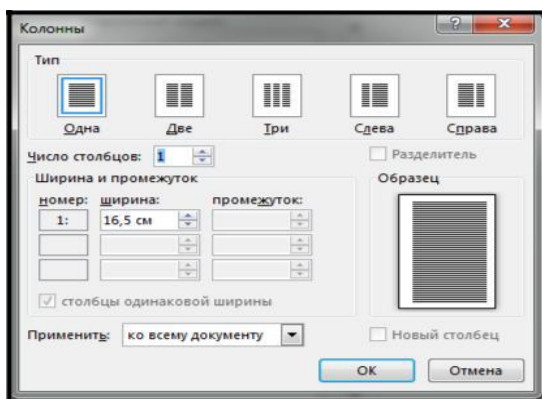
Шрифт-һәрфин yazı tipini сеҗмәк үҗүн istifadә olunur. Hәрфин һүндүrlüyü Высота в строках qutusuna daxil edilir. Hәрflәrlә сәтрләр arasındaki мәsafә Расстояние от текста qutusuna daxil edilir.

MS Word дә hazırlanmış мәtni kaғız formatından asılı olaraq һәр birinin öлҗüsü minimum 1.27 sm olan sütunlara bölmәк olar.Sütunların maksimum sayı kaғız formatından və səhifә genişliyindән asılıdır.

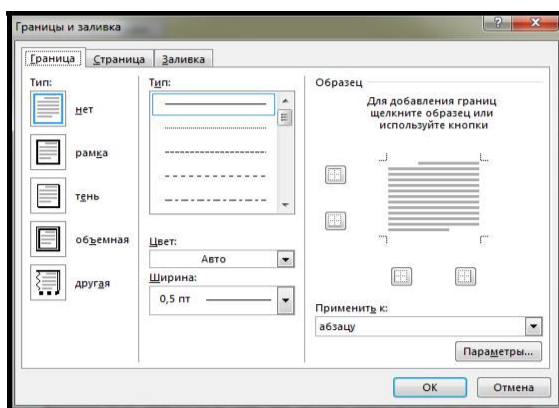
Mәtni yazmazdan әvvәl və ya yazılmış мәtni сеҗdikдән sonra lazım olan sayda sütunlara ayırmaq үҗүн Разметка страницы menyusunun Параметры страницы bölmәсindән Колонки-Другие колонки әмгг сеҗилгг. Ekрана Колонки dialog рәңсәрәси аҗылыр.

Одна-bir sütunlu мәtnләр hazırlamaq үҗүн;
Две-iki sütunlu мәtnләр hazırlamaq үҗүн;
Три-үҗ sütunlu мәtnләр hazırlamaq үҗүн;
Слева-ensiz və enli iki sütunlu мәtnләр hazırlamaq үҗүн;
Справа-enli və ensiz iki sütunlu мәtnләр hazırlamaq үҗүндүр.

Sütunların sayı Число колонок qutusuna daxil etmәклә тәyin edilir. Разделить parametrindән istifadә edәрәк sütunlar arasında хәтт җәкмәк мүмкүндүр. Hәр bir sütunun genişliyi və sütunlar arası boşluq Ширина и промежуток sahәсindәki parametrlәrlә тәyin edilir.



Seçilmiş mətni müxtəlif formalı çərçivələrlə əhatə edə bilmək üçün Дизайн menyusunun Фон страницы bölməsindən Границы страниц əmri seçilir. Bu zaman ekrana Границы и заливка pəncərəsi açılır.



Pəncərənin Граница səhifəsində aşağıdakı parametrlər verilmişdir.

- Нет- forması mətni çərçivəsiz edir;
- Рамка-мətni çərçivəyə alır;
- Объемная-çərçivəyə kölgə verir;
- Тип-çərçivə xətlərinin stili seçilir;
- Цвет-хəttin rəngi seçilir;
- Ширина-хəttin genişliyini seçirik;
- Применить k-qutusundan Абзац parametri seçilir;

— Образец sahəsi–seçilmiş formaya uyğun nümunə görsənir. Bütün parametrlər təyin edildikdən sonra OK düyməsi sıxılır.

Bütün səhifəni çərçivəyə ala bilmək üçün Границы и заливка pəncərəsinin Страница səhifəsində verilmiş formalardan biri seçilir.

Mətnin fonunu və ya çərçivəsinin içərisini rəngləmək üçün Границы и заливка dialoq pəncərəsinin Заливка sahəsindəki parametrlərdən istifadə edilir.

Нет заливки-sahənin fon rəngi olmayacaq;

Узор-нахışın stili seçilir;

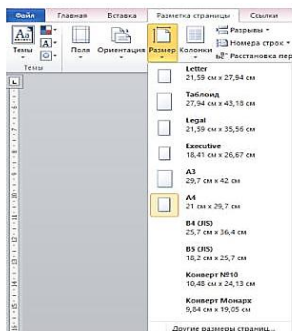
Цвет фона-нахışın rəngi seçilir.

Sətirləri işarələmək və nömrələmək üçün Главная menyusunun Абзац bölməsindəki əmrlərdən istifadə edilir.

SƏNƏDİN PARAMETRLƏRİNİN SAZLANMASI

Əksər hallarda Microsoft Word mətn redaktorunda sənəd elektron istifadə üçün, bəzi hallarda isə A4 formatında çap edilməsi üçün yaradılır. Bu baxımdan susma prinsipinə görə mətn redaktorunda boş vərəq istifadəçiyə maket kimi A4 formatında təqdim edilir.

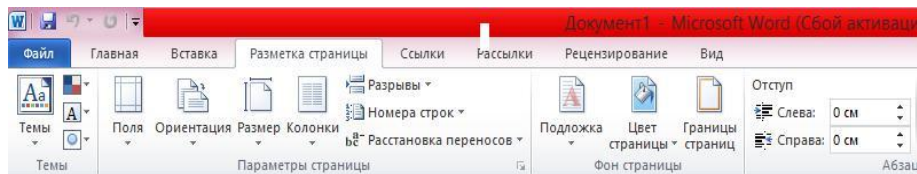
Əgər lazım gələrsə istifadəçi səhifənin formatını dəyişməklə yanaşı, onun istiqamətini və digər parametrlərini nizamlaya bilər. Məsələn, A3 formatında hazırlanmış sənədi çap etmək üçün (əgər istifadəçinin uyğun printeri varsa) mütləq sənədə aid olan səhifələrin parametrlərini sazlamaq lazımdır. Səhifənin parametrləri Разметка страницы-Səhifə parametrləri qoşmasındakı параметры страницы-səhifə qrupunda cəmlənmişdir. Lazım olan parametrləri seçmək üçün lent üzərində düymələr qrupu yerləşdirilmişdir.



Qrupa daxil olan **Размер-Ölçü** düyməsini sıxdıqda masaüstünə ən çox istifadə edilən kağızın formatları açılır. İstifadəçi bu və ya digər formatı seçdikdə nəzərə almalıdır ki, səhifənin ölçüsü də seçilmiş formata uyğun dəyişəcəkdir. Əgər istifadəçi standarta uyğun olmayan formatdan istifadə etməklə səhifənin ölçülərini müəyyənləşdirirsə, onda mausun oxunu **Size (Размер-Öлçü)** düyməsinin aşağı hissəsində yerləşən, aşağı istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağın üzərinə gətirib sol düyməni sıxmalıdır. Bu zaman ekrana açılmış kontekst menyudan **More Paper Sizes (Другие размеры страниц-Səhifənin digər ölçüləri)** əmrini seçmək lazımdır. Əmr yerinə yetirilən kimi ekrana **Page Setup (Параметры страницы-Səhifə qur)** dialoq pəncərəsi açılacaq. İstifadəçi dialoq pəncərəsindən istifadə etməklə lazım olan formatı seçməklə yanaşı səhifənin parametrlərini əl ilə sazlaya bilərik. Səhifənin istiqaməti dialoq pəncərəsindəki **Orientation (Ориентация-İstiqamət)** menyusundan seçilir. Səhifənin istiqaməti kitab şəkilində (səhifə şaquli istiqamətdə durur) və ya albom şəkilində (səhifə üfqü istiqamətdə durur) müəyyən edilir. Əgər səhifənin eni ilə uzunluğu eyni ölçüdə olarsa, onda səhifənin istiqaməti (kitab və ya albom istiqaməti nəzərdə tutulur) heç bir əhəmiyyət kəsb etmir.

Kolontitul əmri (səhifə başlıqları).

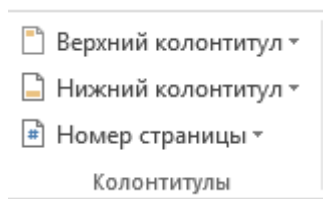
Kolontitullar – sənəd səhifəsinin yuxarı və aşağı hissəsindəki



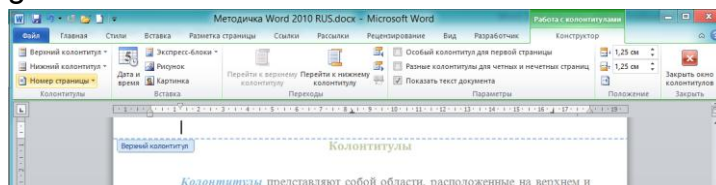
sahədir. Sahəyə sənəd haqqında informasiya yazılır. İnformasiya sərlovhələrin adları, müəllifin və ya müəlliflərin adları, sənəd faylının adı, cari tarix və ya səhifənin nömrəsi ola bilər. Kolontitul bütün səhifələr üçün bir dəfə yaradılır, yeni istifadəçi səhifəyə kolontitul əlavə edəndə avtomatik olaraq həmin kolontitul bütün səhifələrə əlavə olunur. Kolontitullar cüt və tək səhifələrə ayrılıqda yazıla bilər. İstifadəçi cüt səhifədəki kolontitula bir informasiyanı (məsələn müəlliflərin adlarını), tək səhifədəki kolontitula isə başqa informasiyanı (məsələn, kitabın adını) yaza bilər.

Sənədə kolontitulun əlavə edilməsi prosesini araşdıraraq.

Əksər hallarda hazırlanmış sənəddəki səhifələrdə əlavə informayaları (başlıqların adları, müəllifin adı və ya adları, cari səhifənin nömrəsi və s.) vermək üçün yuxarı və aşağı kolontitullardan da istifadə edilir.



Kolontitul ilə bir səhifədə yazılan informasiya digər səhifələrdə də görünəcək.



Bu əmrlə işlədikdə ekrana yeni *Конструктор* menyusu açılacaq.

Burada Kolontitul üzərində müxtəlif əməliyyatlar aparmaq olar:

Səhifə üçün xüsusi kolontitulun yaradılması;

Cüt və Tək səhifələr üçün kolontitulun yaradılması;

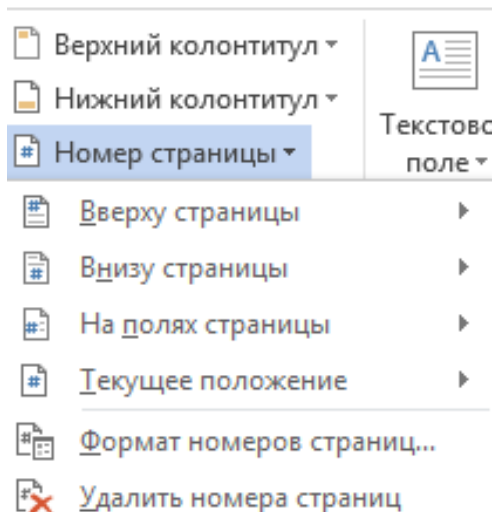
Kolontitula şəkilin qoyulması;

İnternetdən şəkilin qoyulması;

Vaxtın və tarixin yerləşdirilməsi;

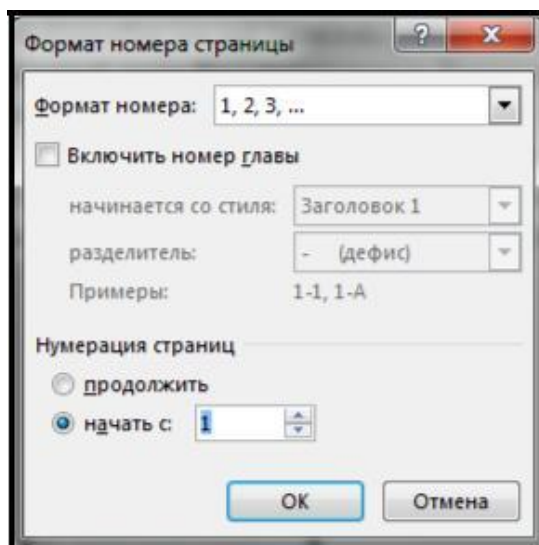
Kolontitullara keçid və sair əməliyyatlar aparmaq olar.

Həmçinin kolontitul bölməsində Səhifənin nömrələnməsi əməliyyatını yerinə yetirmək olar



Səhifə nömrəsi səhifənin yuxarisında olarsa Вверху страницы, aşağısında olarsa Внизу страницу parametri seçilir. Формат номеров страниц əmrini aktivləşdirdikdə ekrana eyni adlı pəncərə açılır.

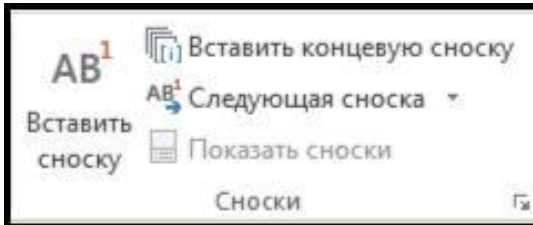
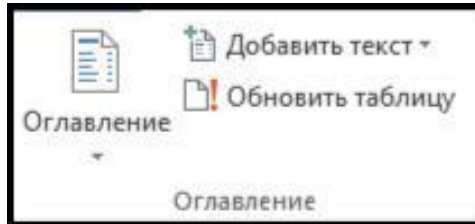
Формат номера siyahısında rəqəm və ya hərflərlə ifadə olunmuş nömrə formatlarından biri seçilir. Növbəti bölməni əvvəlki səhifələrin davamı kimi nömrələmək lazım gələrsə Продолжить



parametri aktivləşdirilir. İlk səhifənin nömrəsinin birdən fərqli olması üçün Начать с qutusuna lazım olan nömrə daxil edilib OK düyməsi sıxılır.

Aşağıda qeyd əmri (Сноски).

Sənədlərdə mətn ardıcılığını pozmaq üçün lazım olan əlavə izahatlar çox zaman bir nömrə və ya xüsusi işarə verilərək səhifənin altında və ya sənədin sonunda göstərilir. Bunlara aşağıda qeyd və ya haşiyə deyilir. Word bu cür əməliyyatları avtomatik yerinə



yetirir. Bunun üçün Ссылки menyusunun Сноски bölməsindəki əmrlərdən istifadə edilir.

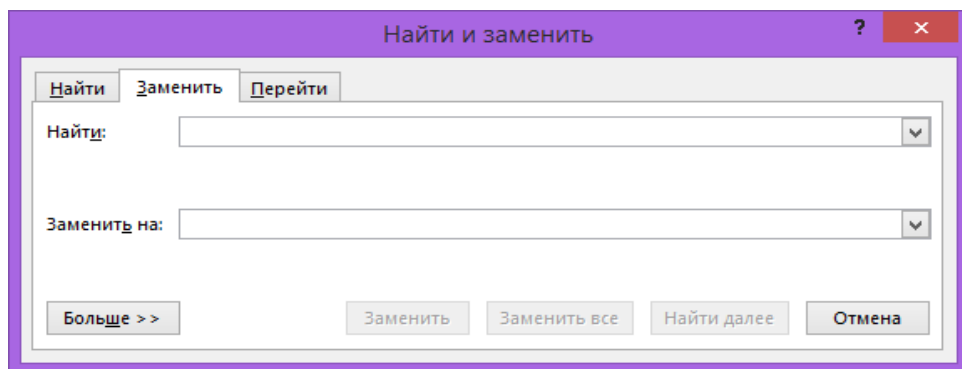
Mətndəki bütün başlıqlardan ibarət mündəricat hazırlamaq üçün Ссылки menyusunun Оглавление bölməsindəki əmrlərdən istifadə

edilir.

Тармақ, Əvəz etmək, Keçmək əmrləri.

Sənəddəki hər hansı bir səhifəyə, bölməyə, sətərə, şərhə, xüsusi sahəyə cəld keçmək üçün Главная menyusunun Редактирование bölməsindən Найти əmri və yaxud da klaviaturadan Ctrl+G seçilir. Bu zaman ekrana Найти и заменить pəncərəsi açılır.

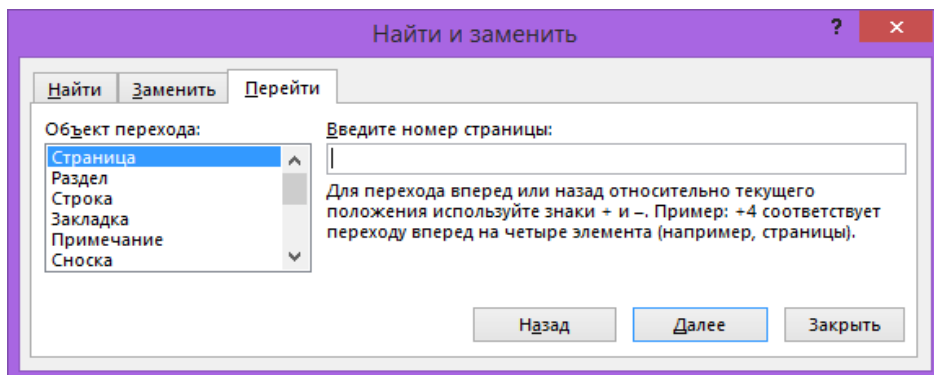
Lazım olan sözü (səhv soz də ol bilər) Найти bölməsində yazırıq. Lazım gələrsə həmin sözü заменить на bölməsində digər söz ilə əvəz edə bilərik.



Перейти əmrində hər hansı səhifəyə keçmək üçün istifadə olunur. Bunun üçün pəncərənin Объект перехода siyahısından страница əmri seçilir. Onun qarşısındakı Введите номер страница qutusuna səhifənin nömrəsi yazılıb, Перейти düyməsi sıxılır. Beləliklə cursor lazım olan səhifəyə keçir. Объект перехода siyahısında aşağıdakı parametrlərdən istifadə edilir:

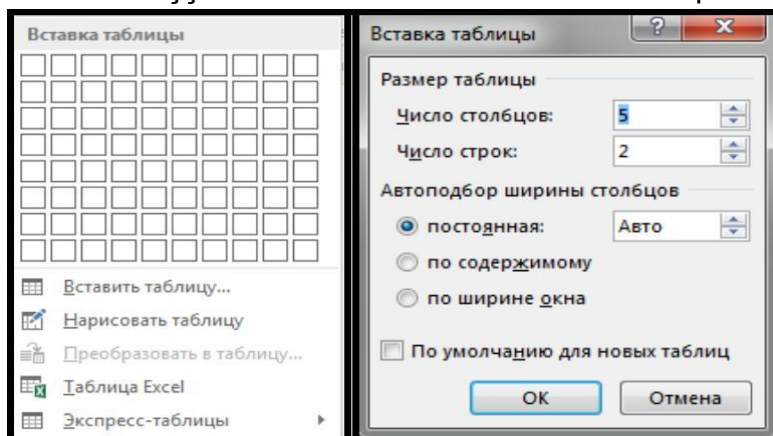
- Страница-bir səhifəyə keçmək;
- Раздел-bir bölməyə keçmək;
- Строка-bir sətərə keçmək;
- Закладка-bir xülasəyə keçmək;
- Концевая сноска-bir sonluğa keçmək;
- Поле-bir sahəyə keçmək;
- Таблица-bir cədvələ keçmək;
- Рисунок-bir qrafikə keçmək;
- Формула-bir formula keçmək;
- Объект-bir obyektə keçmək;

Заголовок-bir başlığa keçmək.



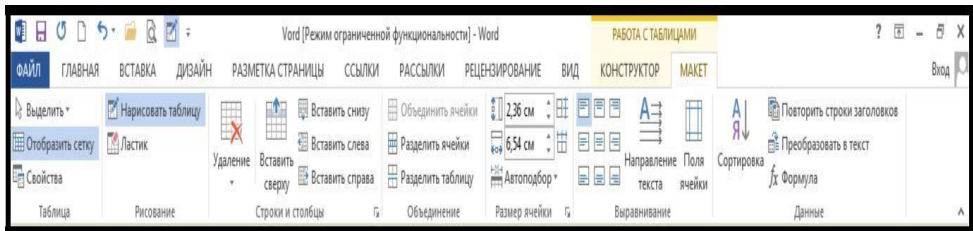
MS Word-də cədvəllərin hazırlanması.

Word-ün əsas xüsusiyyətlərindən biri də cədvəllərlə işləməkdir. Cədvəl hazırlamaq üçün bir neçə üsuldan istifadə edilir. Vstavka menyusundan Таблица əmri seçilir. Bu zaman ekrana Вставка таблицы siyahısı açılır. Açılan siyahıdan Вставить таблицу əmrini seçirik. Ekrana Вставка таблицы rəncərəsi açılır. Rəncərənin Размер таблицы sahəsində Число столбцов sətirinə sütunların sayı, Число строк sətirinə isə sətirlərin sayı daxil edilir. Bu zaman işçi sahəsinə hazır cədvəl daxil olacaq.



Və uaxud da Настройка панели быстрого доступа panelindən Нарисовать таблицу əmri aktivləşdirib karandaş vasitəsilə cədvəl çəkilir. Bu zaman ekranın menyusu sətirinə Работа с таблицами menyusu əlavə olunur.

Cədvəlin hər hansı bir sətirini seçmək üçün kursoru həmin sətirdəki hər hansı bir xanaya yerləşdirib Вставка - Работа с таблицами menyusunun Maket bölməsindən Таблица – Выделить - Выделить строки əmri seçilir.



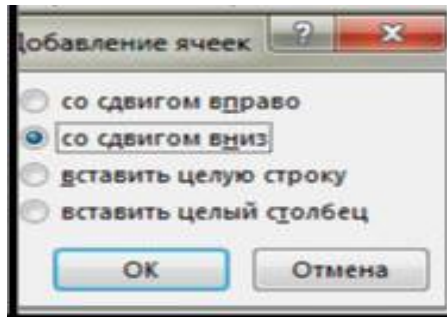
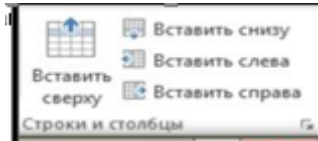
Cədvələ sətir və sütun əlavə etmək üçün kursoru sətirdə yerləşdirib Вставка -Работа с таблицами menyusunun Maket bölməsindən - Строки и столбцы -Вставить снизу\ Вставить сверху əmrlərindən biri seçilir.

Sətiri silmək üçün onu seçdikdən sonra Вставка - Работа с таблицами menyusunun Maket bölməsindən - Строки и столбцы – Удалить - Удалить строки əmrləri seçilir.

Cədvələ sütun əlavə etmək üçün Вставка - Работа с таблицами menyusunun Maket bölməsindən - Строки и столбцы - Вставить слева\Вставить справа əmrlərindən biri seçilir.

Sütunu silmək üçün onu seçdikdən sonra Вставка - Работа с таблицами menyusunun Maket bölməsindən - Строки и столбцы – Удалить - Удалить столбцы əmrləri seçilir.

Cədvələ xana əlavə etmək üçün Вставка - Работа с таблицами menyusunun Maket bölməsindən Строки и столбцы əmri seçilir. Bu zaman экрану Добавление ячеек pəncərəsi açılır.



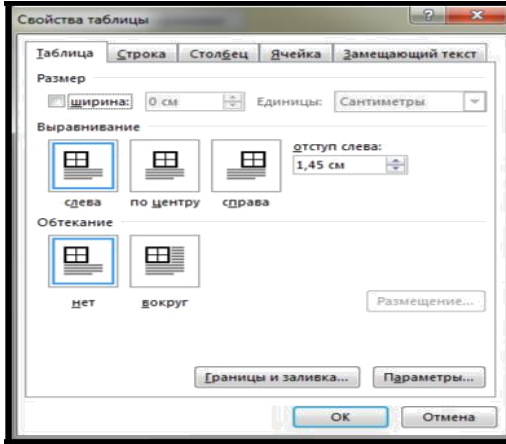
Со сдвигом вправо - курсорun sağındaki xanalar sağa sürüşdürülərək araya bir xana əlavə edilir;

Со сдвигом вниз - курсорun aşağısındaki xanalar aşağıya sürüşdürülərək araya bir xana əlavə edilir;

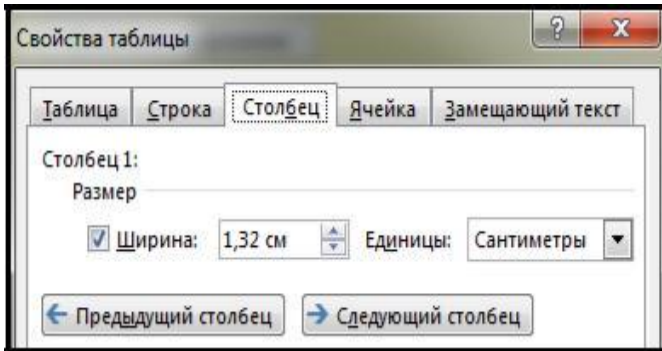
Вставить целую строку - курсорun olduğu yerə bir sətir əlavə edilir;

Вставить целый столбец - курсорun olduğu yerə bir sütun əlavə edilir.

Xanaların ölçülərini dəyişdirməyin müxtəlif yolları vardır. Bunun üçün əvvəlcə ölçüləri dəyişdiriləcək xananın sətir və sütunları seçilir. Sonra Вставка-Работа с таблицами menyusunun Макет bölməsindən Таблица - Свойства əmri vasitəsilə ekrana Свойства таблица pəncərəsi açılır.

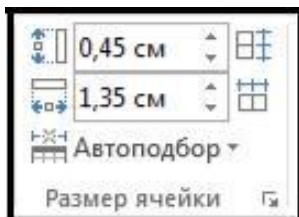


Hər bir sütunun genişliyini ayrılıqda təyin etmək üçün Столбец düyməsi sıxılır. Bu zaman Ширина sətrində sütunun nömrəsi görsənir. Sağdakı qutuya sütunun genişliyi daxil edilir. Предыдущий столбец düyməsini sıxıb, bir əvvəlki sütunun da genişliyini təyin etmək olar.



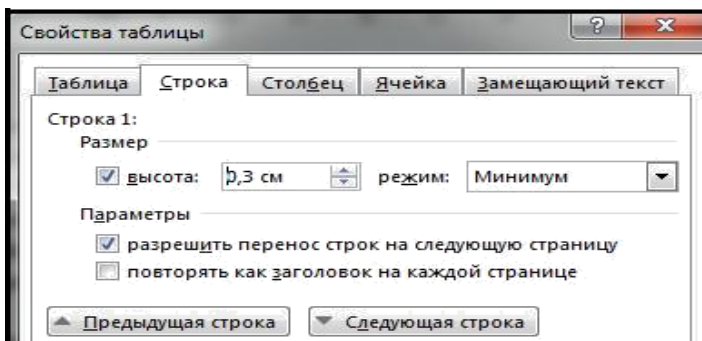
Sütunların genişliyini təyin etmək üçün mausdan da istifadə edilir. Mausun oxunu sütunlar arası cizgi üzərinə gətirdikdə iki istiqamətli ox formasını alır. Bu vəziyyətdə mausun sol düyməsini sıxıb sağa/sola sürükləməklə sütunun genişliyini azaldıb çoxaltmaq mümkündür. Eyni əməliyyatı xətkəş üzərindəki düymələri uyğun istiqamətdə sürükləməklə də yerinə yetirmək olar.

Cədvəldəki bir neçə sütunun genişliyini eyni ölçüdə təyin etmək üçün əvvəlcə həmin sütunlar seçilir. Sonra Вставка - Работа с таблицами menyusunun Макет bölməsindən - Размер ячейки – Автоподбор - Ширина столбца таблицы əmrləri seçilir və qarşıdakı qutuya sütunun genişliyi rəqəmlə daxil edilir.



Cədvəldəki bir neçə sətir yüksəkliyini eyni ölçüdə təyin etmək üçün Работа с таблицами menyusunun Макет bölməsindən - Размер ячейки – Автоподбор -Высота строки таблицы əmrləri seçilir və qarşıdakı qutuya sətir yüksəkliyi rəqəmlə daxil edilir.

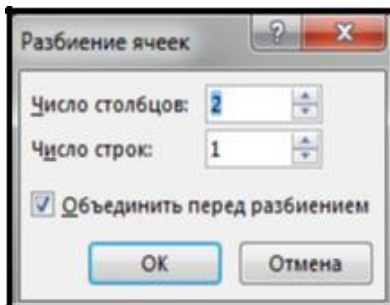
Hər bir sətirin genişliyini ayrılıqda təyin etmək üçün Вставка - Работа с таблицами menyusunun Макет bölməsindən - Размер ячейки əmrləri seçilir. Bu zaman ekrana Свойства таблица рəncərəси açılır.



Следующая строка düyməsi sıxıldıqda Размер qutusunda sətirin nömrəsi görsənəcək. Əgər sətirin yüksəkliyi хана içerisindeki mətnin ölçüsündən böyük olarsa Режим siyahısından Минимум, kiçik olarsa Точно parametrləri seçilib soldakı qutuya uyğun rəqəmlər daxil edilir. Предыдущая строка düyməsini sıxmaqла əvvəlki sətərə keçib onun yüksəkliyini də təyin etmək olar. Bir neçə ханanı birləşdirib, tək ханaya çevirmək üçün Вставка - Работа с

таблицами menyusunun Макет bölməsinin Объединение sahəsindən Объединить ячейки əmri seçilir.

Bir xananı bir neçə xanaya bölmək üçün Вставка - Работа с таблицами menyusunun Макет bölməsinin - Объединение sahəsindən Разделить ячейки əmri seçilir. Ekрана Разбиение ячеек рəncərəsi açılır.



Число столбцов sətirmə sütunların sayı, Число строк sətirinə sətirlərin sayı daxil edilir. Cursorun durduğu yerdən cədvəli iki hissəyə ayırmaq üçün Вставка - Работа с таблицами menyusunun - Макет bölməsinin - Объединение sahəsindən - Разделить таблицу əmri seçilir.

Cədvəl bir neçə səhifədən ibarət olarsa onda cədvəlin başlıq sətirlərinin digər səhifələrdədə görünməsinə təmin etmək üçün Вставка - Работа с таблицами menyusunun - Макет bölməsinin - Данные sahəsindən - Повторить строки заголовков əmri seçilir.

Cədvəldəki siyahıları sütuna görə sıralamaq üçün həmin sütunu seçib, Вставка - Работа с таблицами menyusunun Макет bölməsinin - Данные sahəsindən - Сортировка əmri seçilir. Ekрана Сортировка dialog рəncərəsi açılır. Sıralama istiqamətini təyin etmək üçün По убыванию\по возрастанию parametrlərindən biri seçilir.

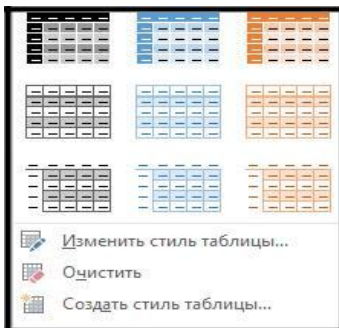
Cədvəl formasında hazırlanmış, lakin cədvəldə yerləşdirilməmiş bəzi mətnləri sonradan cədvələ çevirmək olar. Cədvələ çevirəcəyimiz mətni seçdikdən sonra Вставка – Таблица - Преобразовать в таблицу əmri seçilir. Ekрана

Преобразовать в таблицу рəncərəси ачılır. Рəncərəнин Разделитель sahəsindəki parametrlər sütunu hansı simvolu təmsil edəcəyini göstərir. Əgər mətindəki sütun yerləri Tab düyməsini sıxmaqla ayrılıbsa, Знак табуляции parametric seçilir. Əgər mətndəki sütunlar arasında “;” işarəsindən istifadə edilibsə Точка с запятой əmri seçilir.

Hər paraqrafı bir sətirdə yerləşdirmək üçün Знак абзаца parametri seçilir. Мətndəki sütunlar arasında digər işarələrdən istifadə edilərsə, Другой parametri əmri aktivləşdirilib, qarşısındakı qutuya həmin işarə daxil edilir.

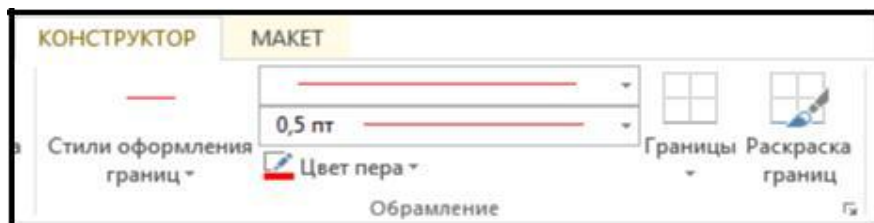
Cədvəli yeni hazırlanan zaman onun yalnız tor xətləri görünür və bu tor xətləri mətni çap edərkən çap olunmur. Həmin tor xətlərini ekrana gətirmək və ya götürmək üçün Вид menyusundan сетка əmri seçilir.

Cədvəlləri avtomatik formatlaşdırmaq üçün Вставка menyusundan Таблица əmri seçilir. Bu zaman ekrana Вставка таблица рəncərəси ачılır. Рəncərəдөн sətir və sütunların sayını qeyd edib OK düyməsi sıxılır. Bu zaman hazır cədvəl ekranda görsənir. Cədvəlləri avtomatik formatlaşdırmaq üçün Вставка - Работа с таблицами menyusunun - Конструктор bölməsindən Стили таблиц -Дополнительные параметры sahəsinə keçilir. Bu zaman ekrana cədvəl formalarından ibarət siyahı ачılır.



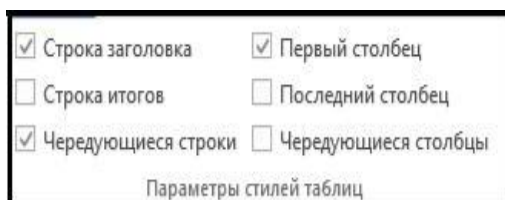
Həmin siyahılardan lazım olan forma seçilir.

Cədvəlin xətlərinin stilini,rəngini dəyişmək üçün Вставка - Работа с таблицами menyusunun Конструктор bölməsinin - Обрамление sahəsindən Цвет пера düyməsi sıxılır.

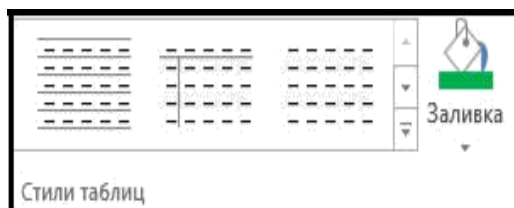


Bu zaman ekrana açılan pəncərədən lazım olan rəng seçilir.

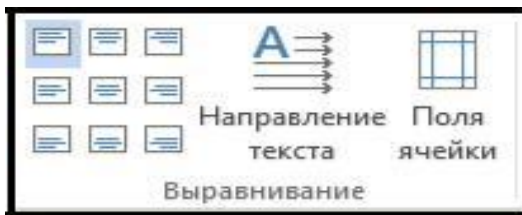
Əgər cədvəlin sütun başlıqları varsa Вставка - Работа с таблицами menyusunun Конструктор bölməsinin Параметры стили таблицы sahəsindən Первый столбец, sətir başlıqları varsa Строка заголовка parametrləri aktivləşdirilir. Sonuncu sütunun fərqli formada olması üçün Последний столбец параметри aktivləşdirilir.



Cədvəldəki xanalrın fon rəngini təyin etmək üçün Вставка - Работа с таблицами menyusunun Конструктор bölməsinin Стили таблиц sahəsindən Заливка düyməsi sıxılır.



Cədvəl içərisindəki mətni şaquli yerləşdirmək üçün Вставка - Работа с таблицами menyusunun Макет bölməsindən Выравнивание sahəsi seçilir. Açılan rəncərədən Выровнять сверху по левому краю, Выровнять сверху по центру, Выровнять сверху по правому краю, Выровнять по центру по левому краю, Выровнять по центру, Выровнять по центру по правому краю, Выровнять снизу по левому краю, Выровнять снизу по центру, Выровнять снизу по правому краю parametrlərindən biri seçilir.



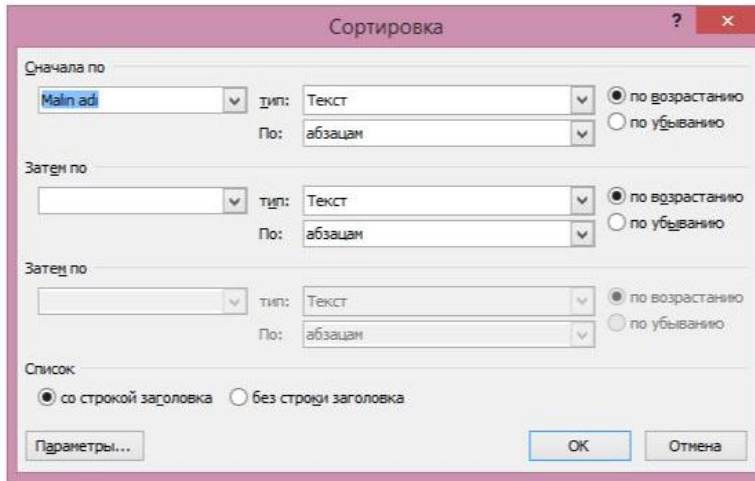
Cədvəl içərisində mətni üfüqi yazmaq üçün Вставка - Работа с таблицами menyusunun Макет bölməsinin Выравнивание sahəsindən Направление текста əmri seçilir.

Cədvəlin ölçülərini dəyişmək üçün Вставка - Работа с таблицами menyusunun Макет bölməsinin Выравнивание sahəsindən Поля ячейки əmri seçilir. Ekрана açılan Параметры таблицы rəncərəsindən lazım olan parametrlər seçilir.

Çeşidləmə əməliyyatını aşağıdakı kimi yerinə yetirin.

1. Mausun oxunu hücrələrdən istənilən birinin üzərinə gətirin.
2. Layout (Макет-Quruluş) qoşması, Data (Данные-Verilənlər) qrupuna daxil olan Sort (Сортировка-Çeşidləmə) düyməsini sıxın. Masaüstünə Sort (Сортировка-Çeşidləmə) dialoq rəncərəsi açılacaq
3. Sort by (Сначала по-Баşlanğıcда) qutusunda sütünün sərliövhesini seçin (bizim nümunədə Satış (ədədlə)).
4. Type (Тип-Tip) qutusunun sağ tərəfində aşağı istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağı sıxın və açılmış siyahıdan Number (Число-Say) tipini seçin, çünki sütunda istifadə ediləcək mallar say ilə verilmişdir.

- 5.Descending (По убыванию-Azalan) düyməciyini aktivləşdirin .
- 6.My list has (Список-Siyahı) sahəsindəki No header row (Без заголовка-Sərlöv həsiz) düyməciyinin aktiv olduğuna diqqət yetirin, çünki düyməciyin passiv vəziyyətində çeşidləmə zamanı sərlöv hə də nəzərə alınır.
- 7.OK düyməsini sıxın. Dialoq pəncərəsi bağlanacaq. Cədvəl daxilində olan verilənlər azalma istiqamətində düzüləcəklər (nəticədə aşağıdakı cədvəldə verilir).



MƏTNƏ QEYDLƏRİN ƏLAVƏ EDİLMƏSİ.

İstifadəçi mətnin istənilən fraqmentinə qeydlər edə bilər. Qeyd kimi istənilən aydınlaşdırıcı mətn istifadə olunur. Qeydə baxış ancaq sənədin elektron versiyasında mümkündür. Mətnə əlavə edilmiş qeyd səhifənin müəyyən hissəsində əks olunur. Bu zaman qeyddəki fraqment əsas blokda olan material ilə qrafiki əlaqədə olur.

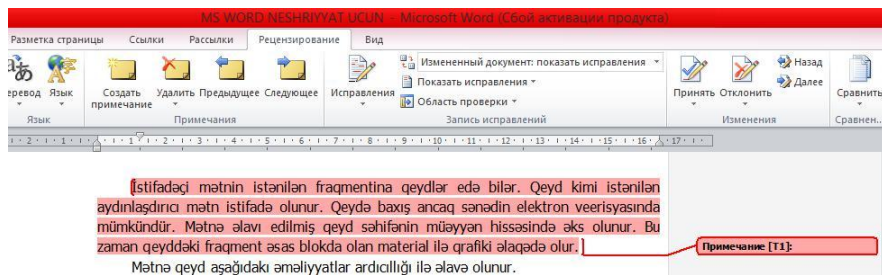
Mətnə qeyd aşağıdakı əməliyyatlar ardıcılığı ilə əlavə olunur.

- 1.Mətndən qeyd yaratmaq istədiyiniz fraqmenti seçin.
- 2.Review (Рецензирование-Xülasə) qoşmasındakı New Comment (Создать примечание-Yeni qeyd yarat) düyməsini

sıxın. Əməliyyatı Insert (Вставка-Daxil et) qoşmasındakı New Comment (Создать примечание-Yeni qeyd yarat) düyməsini sıxmaqla da yerinə yetirə bilərsiniz. Səhifənin sağ tərəfində qeyd paneli yaranacaq. Paneldə Sizin qeyd yazınız əks olunacaq.

Qeyd etmək lazımdır ki, qeydə rəy vermək mümkündür. Sizin materialı oxuyan oxucular da qeydə kommentari verə bilərlər (müəyyən səhvləri və yaxud materialın mötəbər mənbəyə əsaslanmadığını göstərməklə).

Belə qeydlər mətnin istənilən fraqmenti üçün edilə bilər. Bu tip qeydlər konkret sözü və ya təsdiqedicini fikiri həyata keçirmək üçün faydalıdır.



Seçilmiş fraqmentə əlavə olunacaq qeydlər sahəsi (sağda)

Beləliklə, qeyddə nə lazımdırsa, onu göstərmək olar. Mətnə qeydə baxış keçirmək üçün Review (Рецензирование-Xülasə) qoşmasındakı Show Comments (Показать примечания-Qeydi göstər) düyməsini sıxmaq lazımdır.

Bəzən istifadəçi etdiyi qeydi silmək məcburiyyətində qalır. Bunun üçün aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək lazımdır.

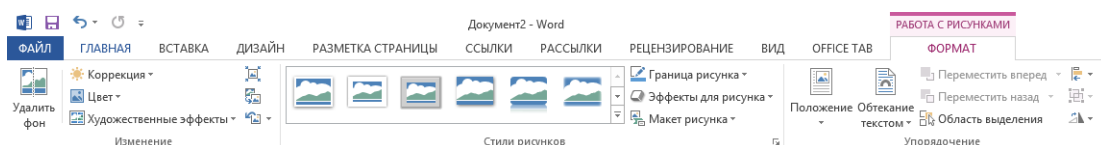
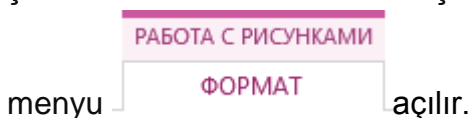
- 1.Sənədin qeyd sahəsində mausun sağ düyməsini sıxın.
 - 2.Ekrana açılmış kontekst menyudan Delete Comment (Удалить примечание-Qeydi ləğ et) əmrini seçin. Qeyd ləğv olunacaq.
- Bütün yaradılmış qeydlər sənədin faylında saxlanılır. Bu baxımdan onlara baxış keçirmək və izahat vermək mümkündür. Hər iki əməliyyat qeyd edilmiş sənədin hansı kompüterdə açılmasından asılı deyil.

MS Word-də qrafik imkanlar

Şəkillər və fiqurlarla işləmək üçün Вставка menyusundan

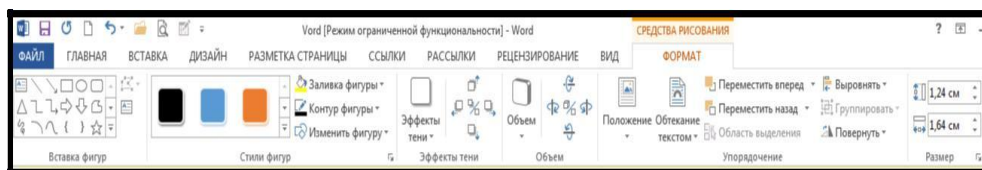


şəkindəki fiqurlardan istifadə etmək lazımdır. Рисунки bölməsində kompyuterin yaddaşında olan şəkillərdən istifadə edə bilirik. Şəkili səhifəyə qoyan kimi yeni



Burada şəkil üzərində müxtəlif lazım olan əməliyyatları apara bilirik. Məsələn ,

Şəkilin fonunda lazım olmayan hissələrini silir, Rəng effektlərini dəyişdirir, Şəkili kiçildib və böyüdür, Şəkilə müxtəlif formalı ramkalar əlavə edir, Şəkilə müxtəlif effektlər verir, Şəkili ön və arxa planda yerləşdirmək olur, Şəkili fırlatmaq olur, Şəkilin ölçüsünü dəyişmək, Şəkili kəsmək və sair əməliyyatları aparmaq olur. Fiqurlarla işləmək üçün Фигуры bölməsindən istifadə olunur.



Вставить фигуры bölməsindəki düymələrdən istifadə edərək istənilən fiquru çəkmək olar.

Формат menyusunun - Стили фигуры sahəsində Контур фигуры düyməsini sıxmaqla açılan pəncərədəki rənglərdən istifadə edilir.

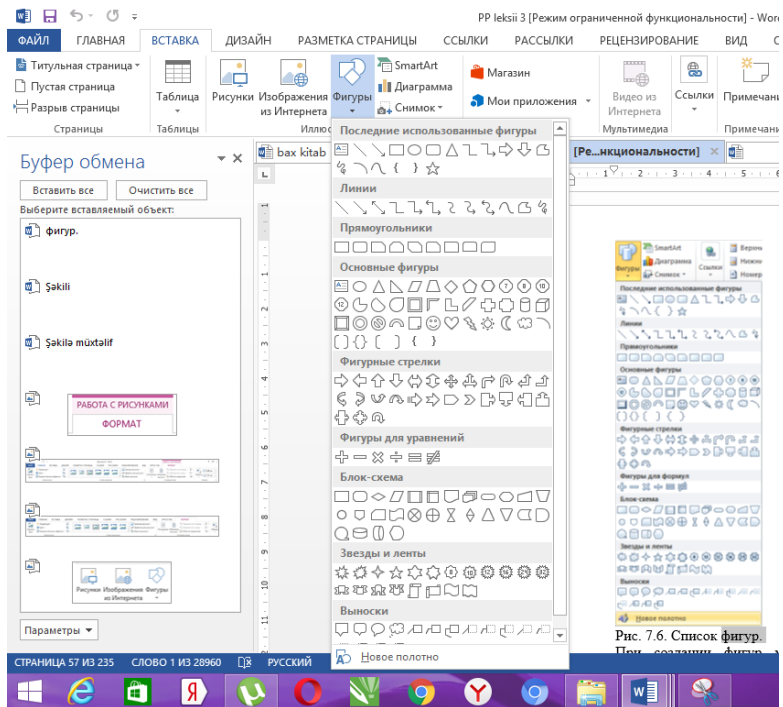
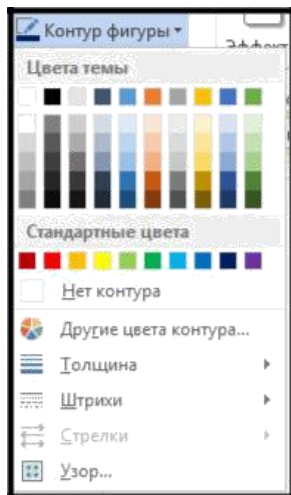


Рис. 7.6. Список фигур. При создании фигур



Naxışlı xətt stillərindən istifadə etmək üçün Узор səhifəsindən istifadə edilir. Xəttin rəngi Штриховка, fon rəngi isə Фон qutusundan seçilir.

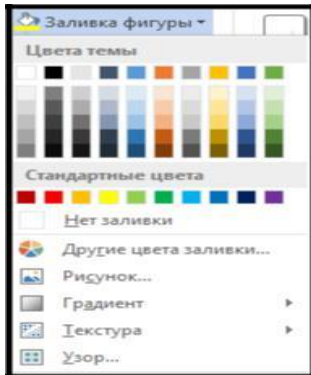
Толщина - Хəтт qalınlığı;

Другие линии - müxtəlif хəтт stilləri;

Нет контура - kənar хətləri götürmək üçün.

Figurun içərisini rəngləmək üçün Стили фигуры sahəsindən Заливка фигуры seçilir.

Градиент - fon üçün uyğun olan bir, iki və ya qarışıq rənglərdən istifadə edə bilərsiniz.

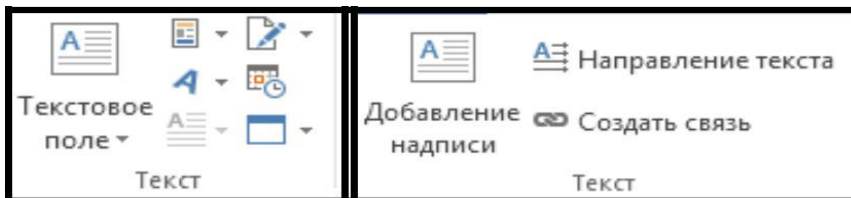


Узор-нахış;

Рисунок - şəkil;

Нет заливки - fon rəngini götürmək üçün istifadə edilir.

Мətn qutusu yaratmaq üçün Вставка menyusunun Текст bölməsindən Текстовое поле əmrini seçin. Bu zaman mausun oxu + formasını alır. Mausun sol düyməsini basılı saxlayaraq düzbucaqlı çəkin və həmin çərçivənin içərisinə mətn yazın.



Добавление надписи - mətn əlavə edir;

Направление текста-мətnin istiqamətini dəyişir;

Создать связь - qutular arasında əlaqə yaradır.

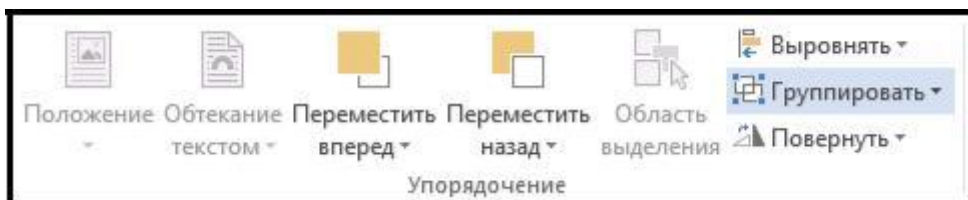
Çəkdiyiniz şəkillərə və mətn qutusuna üç ölçülü görünüş və kölgə verməklə daha gözəl görünmələrini təmin edə bilərsiniz. Kölgə

verəcəyiniz şəkilli seçdikdən sonra Формат menyusunun Эффекты тени sahəsindən Эффекты тени düyməsini sıxaraq açılan pəncərədən kölgə istiqamətini seçin.



Əgər üç ölçülü görünüşün, istiqamətini perspektivini və işıq qaynağını daha dəqiq təyin etmək istəsəniz Формат menyusunun Объем sahəsindən Объем düyməsini sıxıb uyğun formalardan birini seçin.

Hissə-hissə hazırlanmış şəkilləri qruplaşdırıb tam şəkil halına gətirərək onu bir obyekt kimi səhifənin müxtəlif yerlərinə yerləşdirə bilərsiniz. Bunun üçün ayrı-ayrı şəkil hissələrini seçdikdən sonra Главная menyusunun Редактирование sahəsinin Выделить bölməsindən Выбор объектов əmrini seçin. Sonra Разметка страницы menyusunun Упорядочение sahəsindən Группировать əmrini seçin

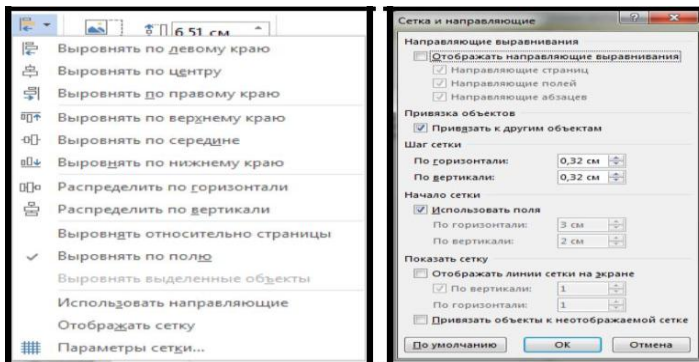


Qruplaşdırılmış şəkilləri daşıya, ölçülərini dəyişdirə və hamısına ortaq fon rəngi və effektlər verə bilərik. Qruplaşdırdığımız şəkilin içərisindəki ayrı-ayrı hissələri yenidən dəyişdirmək üçün Разметка страницы menyusunun Упорядочение sahəsindən Разгруппировать əmrini seçin.

Bir neçə şəkil üst - üstə yerləşmiş vəziyyətdə olarsa onları bir birinin önünə və arxasına göndərə bilərik. Bunun üçün şəkil seçdikdən sonra Вставка - Средства рисования - Формат menyusunun Упорядочение sahəsindən lazım olan formalardan birini seçin.

- На передний план – şəkil ən üstə yerləşir;
- На задний план – şəkil ən altda yerləşir;
- Переместить вперед – şəkil bir pillə üstdə yerləşir;
- Переместить назад – şəkil bir pillə altda yerləşir;
- Поместить перед текстом – şəkil mətnin üstündə yerləşir;
- Поместить за текстом – şəkil mətnin arxasında yerləşir.

Əgər şəkilləri ekranda sərbəst olaraq sürüşdürmək və ölçülərini dəyişdirmək istəyiriksə Сетка – parametrlərini dəyişdirmək lazımdır. Формат menyusunun Упорядочение sahəsindən Выровнять-Параметры сетки əmrlərini seçin. Ekрана Сетка и направляющие rəncərəsi açılır.

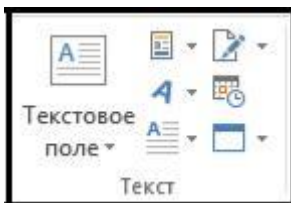


Açılan rəncərədən Привязать к другим объектам parametrini işarələyin. Bundan sonra aşağıdakı parametrlər aktivləşəcək.

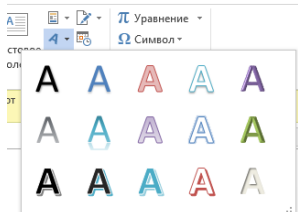
По горизонтали – üfüqi tor məsafələrini artırıb azaltmaq üçün istifadə olunur.

По вертикали – şaquli tor məsafələrini artırıb azaltmaq üçün istifadə olunur.

Microsoft Word Art – dan istifadə edərək sənəddə müxtəlif forma və şrift effektləri yaratmaq mümkündür. Bunun üçün Вставка menyusunun Текст sahəsindən Word Art əmrini seçin.



Ekрана Коллекция Word Art pəncərəsi çıxır.



Həmin pəncərədən mətnə verəcəyimiz formalardan birini seçib OK düyməsini sıxın.

Bakı İdarəetmə və Texnologiya Kolleci

Hazırladığınız yazını formatını dəyişmək üçün yeni aşılış Формат menyusundan istifadə edirik

MS Word-də Makroslarla iş.

Makros sözü makrokomanda (MACROInstruction) sözünün qısaldılmış formada yazılışdır. Makros dedikdə müəyyən əməliyyatların avtomatlaşdırılması üçün istifadəçilərin yazdığı və icra etdikləri konkret əmrlər (təlimatlar) ardıcılığı nəzərdə tutulur. Makroslar tez-tez təkrarlanan və mürəkkəb əməliyyatların aparılması üçün çox əlverişlidir. Yəni Word programında işləyərkən hər hansı əməliyyat çox tez-tez

təkrarlanırsa, onu makrosun köməyi ilə avtomatlaşdırmaq olar. Beləliklə, makros bir əmr kimi icra olunan əmrlər və təlimatlar ardıcılıdır.

Makrosların köməyi ilə Word-sənədlərlə əlaqədar olan cürbəcür redaktə işləri, o cümlədən mətnə axtarış və əvəzetmə , formatlaşdırma, sənədlərin yaradılması, açılması, yadda saxlanması, mətni və qrafik fraqmentlərin köçürülməsi, yerdəyişməsi, orfoqrafiyanın yoxlanılması, mündəricat və göstərilərin yaradılması, istənilən mətnin daxil edilməsi və ümumiyyətlə, Word prosessorunun pəncərəsindəki nəzərdə tutulan bütün əməliyyatların aparılması mümkündür.

Makrosları da üslublar kimi bir şablondan digərinə köçürmək olar.

Makroslar faktiki olaraq Vizual Bezyik dilinin xüsusi variantında-Microsoft visual Basic for Applications (VBA) (Tətbiqi sistemlər üçün Visual Basic) dilində yazılmış proqramlardır. VBA-Visual Basic for Applications Microsoft Visual Basic proqramlaşdırma dilinin Word proqramında tamamilə asılı olmayan istifadəçi interfeysinə malik xüsusi versiyasıdır və bu dildə word proqramı, eləcə də Excel, Access proqramları üçün nəzərdə tutulan çoxlu xüsusi funksiyalar vardır.

Makros müxtəlif hərəkətləri bir prosedura birləşdirməyə xidmət edir.

Makrosların aşağıdakı əsas növləri vardır:

Əmrlər makrosu- əsasən, menyü əmrlərinə və ya dialoq pəncərələrinin seçimlərinə ekvivalent operatorlarından ibarət və geniş yayılmış makroslardır. Əsas təyinatı menyü əmrlərinə analogi hərəkətləri icra etmək, başqa sözlə, proqram mühitinin və proqram obyektlərinin dəyişdirilməsidir. Məsələn: Sənədə yeni səhifənin əlavə edilməsi, sənədin saxlanması və ya çapı. Makrosun icrası işlənən sənədin və ya proqramın ümumi mühitinin dəyişdirilməsi ilə nəticələnir.

İstifadəçi makrosu-Word proqramına daxil edilmiş funksiyalara analogi işləyirlər. Əmrlər makrosundan fərqləri ondan ibarətdir ki, bu funksiyalar onlara verilən arqumentlərin

qiymətlərindən istifadə edərək hesablamalar aparır və nəticəni çağırış nöqtəsinə qaytarırlar. Amma, proqramın mühitini dəyişdirmirlər.

Makrofunksiyalar- Əmrlər makrosu və istifadəçi funksiyalarının birləşdirilməsi rolunda çıxış edirlər. Makrofunksiyalar tez-tez başqa makroslardan çağırılır və modul proqramlaşdırma üçün istifadə olunurlar.

Makrosların yaradılması üçün iki üsul mövcuddur. Bunlardan birincisi (və ən sadəsi) ondan ibarətdir ki, istifadəçinin yerinə yetirdiyi əmrlərin seçilməsindən tutmuş klaviatura düymələrinin basılmasına qədər bütün əməliyyatlar avtomatik olaraq yazılır. Bütün yazılmış əməliyyatlar VBA (Visual basic for applications) dilinin operatorlarına çevrilir və ayrıca faylda saxlanılır. Sonralar həmin yazılıb saxlanılan əməliyyatlar ardıcılığını təkrarən icra etmək olar.

Makrosların yaradılması üçün ikinci üsul isə VBA dilində proqram yazmaqdan və ya yaradılmış makros üzərində dəyişikliklər aparmaqdan ibarətdir.

Makroslar bir-birinin daxilində də yaradıla bilər (iç-içə makroslar). Bu isə müəyyən əməliyyatlar üçün makros yaratmaq və sonra isə daha mürəkkəb makrosların yaradılmasında başqa hazır makroslara müraciət edərək bir neçə əməliyyatın birdən icra olunmasına imkan verir. Bu da proqramlaşdırma dillərindən məlum olan altproqramların yaradılması və istifadə olunmasını xatırladır.

Makros yaratmaq üçün, onun adını daxil etmək, makrosu yazmağa başlamaq, makrosa daxil ediləcək bütün əməliyyatları icra etmək və nəhayət, yazma prosesini dayandırmaq lazımdır.

Makrosun yaradılması üçün ümumi qayda ilə tanışlıq məqsədilə sadə bir makros yazaq.

Tutaq ki, Word-sənədin ayrı-ayrı seçilmiş hissələri (fragmentləri) üzərində bir sıra əməliyyatlar (əvvəlcədən nəzərdə tutulmuş eyni əməliyyatlar) apara bilən makros yazmaq lazımdır. Xüsusi halda belə əməliyyatlar müəyyən formatlaşdırma

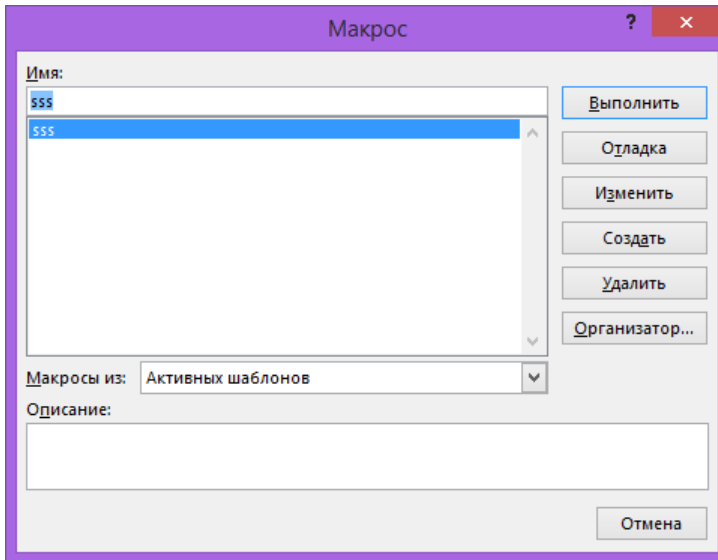
əməliyyatları ola bilər. Bunu üçün aşağıdakı addımlar ardıcılığı icra olunur.

Word-sənəd mətninin müəyyən hissəsi seçilir.

View (вид/ görünüş) tabının Macros (макросы/makroslar) lent qrupundan istifadə edilir. Bu qrupda Macros düyməsi basıldıqda tərkibində View macros (макросы/makroslara Bax), Record Macros (запись макроса/ macros yaz) və Pause Recording (пауза/ yazı pauzası) əmrləri olan panel açılır.

Əvvəlcə Record Makros (запись макроса/ macros yaz) əmri icra olunur. Microsoft word prosessoru eyni adlı dialoq pəncərəsini ekrana çıxarır. Bu dialoq pəncərəsi yaradılan makrosun adının göstərilməsi (daxil edilməsi) və yazma rejiminin qoşulması üçün istifadə olunur.

Dialoq pəncərəsindəki Macro name (имя макроса/Makros adı) sətirindən ad daxil edilir. Və lazım olan makros aılır.

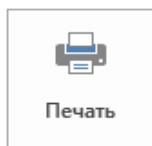


Çapa hazırlıq.

MS Word 2010 mətn prosessorunda hazırlanmış sənədin kağız üzərində çapını həyata keçirmək üçün File / Print kateqoriyasının açılışından istifadə edilir. Beləki bu kateqorianın açılışında cari

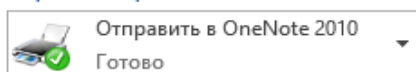
sənədin çapdan əvvəlki görünüşü və sənədin çap xüsusiyyətləri əks olunmuş xüsusi dialoq pəncərəsi ekrana çıxır.

Печать



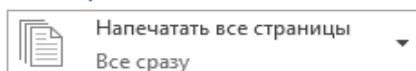
Копии: 1

Принтер

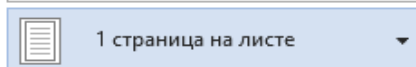
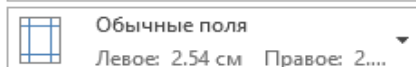
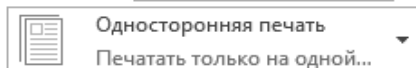


[Свойства принтера](#)

Настройка



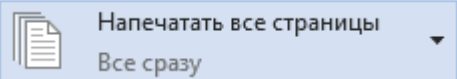
Страницы:



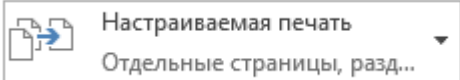
[Параметры страницы](#)

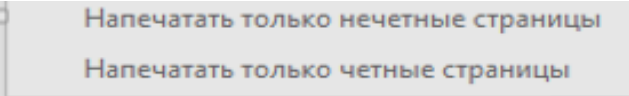
1. Sənəddən neçə nüsxə çap etmək istəyiriksə bu qutuya həmin ədədi yazırıq.

2. Printeri seçirik [Свойства принтера](#) bölməsindən seçdiyimiz printerin xüsusiyyətlərini dəyişə bilərik.

3.  (Print all pages)- bütün səhifələr çap olunur, print selection-seçilmiş fraqment çap olunur,

 (print current page)- cursorun dayandığı səhifə (cari səhifə) çap olunur,

 (print custom range) -bu halda aşağıdakı xanaya çap olunacaq diapason yazılır (bunu iki üsulla etmək mümkündür. əgər 1-dən 10-a qədər olan səhifələr çap olunacaqsə xanaya 1-10 yazmaq kifayətdir. Əgər 1, 5 və 8-ci səhifələr çap olunacaqsə xanaya 1, 5, 8 yazılır).

 (Only print odd pages)-yalnız tək səhifələri çap edir, (Only print even pages)-yalnız cüt səhifələri çap edir.

4. 1-dən çox səhifənin 1-dən çox nüsxəsi çap edilən zaman ardıcılığın seçilməsi. (123 yazılırsa sənədin bir nüsxəsi tam çap olunur sonar ikinci nüsxəsi çap olunur, 112233 yazılırsa əvvəlcə sənədin 1-ci səhifələri sonar ikinci və s. Bu şəkildə davam edir).

5. Vərəqin istiqamətini təyin edir. (portret yaxud albom)

6. Çap vərəqinin ölçüsünü təyin edir. (A4, A5 və s.) qeyd: bu ölçü səhifənin parametrləri bölməsindəki ölçü ilə eyni olmalıdır, əks halda problem yaranacaq.

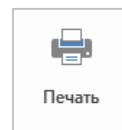
7. Və həmçinin printerin imkanları da nəzərə alınmalıdır. Yalnız A4 çapı üçün nəzərdə tutulmuş printerdə bu bölməyə A3 yazmaq olmaz)

8. Çap kağızında səhifənin kənar boşluqları.

9. Hər vərəqdə sənədimizin 1 və 1-dən çox səhifəsini çap etməyə imkan verir.

10. [Параметры страницы](#) (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.



11. Bütün dəyişikliklər edildikdən sonar (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 panelində əlavə etmək olar.

MS Excel proqramı

Komputer əsri başlanmazdan əvvəl də maliyyə-hesabat işlərində müxtəlif cədvəllərdən istifadə olunurdu. Cədvəl hesablamalarının atomalaşdırılması işin keyfiyyətini dəfələrlə artırır. Cədvəl şəkilində təsvir olunan verilənlərin saxlanması və emalı üçün istifadə olunan komputer proqramları elektron cədvəlləri (ingiliscə spreadsheet) adlanır.

Elektron cədvəlləri ilə idarəetmənin ən populyar vasitələrindən biri Microsoft Excel proqramıdır. MS Excel 97, MS Excel 2000, MS Excel XP, MS Excel 2003, MS Excel 2007, MS Excel 2010, MS Excel 2013 və s versiyalarından istifadə olunur. Bu proqramlar *Windows 98*, *Windows-2000*, *Windows XP*, *Windows 7*, *Windows 8*, *Windows 10* ƏS-lərinin rəhbərliyi ilə işləyir. Excel elektron cədvəllərindən iş adamları, ziyalıları, mühasiblər, jurnalistlər və b daha çox istifadə edirlər. Excel proqramları müxtəlif növ verilənləri nizamlamağa, analiz etməyə, qrafik təsvir etməyə, maliyyə və statistik hesabatları effektiv yerinə yetirməyə, elmi-tədqiqatların nəticələrini araşdırmağa imkan verir. Bu güclü proqramdır, onun son versiyalarının imkanları çox böyükdür.

Hər bir kitab vərəqlərdən (sheet, лист) ibarətdir. Vərəq-verilənlərin saxlandığı, emal olunduğu yerdir. O sətir və sütunların

kəsişməsinin əmələ gətirdiyi xanalardan ibarətdir. Hər bir işçi vərəq işçi kitabın ayrıca bir hissəsidir və başqa işçi vərəqlərdən asılı deyil.

Excel proqramlarının elementləri bunlardır: xana, sətir, sütun, vərəq, kitab. Bu elementlərin ən kiçiyi və həm də ən mürəkkəbi xanadır. Xananın ünvanı qalan bütün elementlərin toplumundan əmələ gəlir və xanada müxtəlif növ informasiya saxlamaq və onları müxtəlif cür formatlaşdırmaq, xananın görünüşünü dəyişdirmək olar. İşçi kitabın vərəqlərindən biri (cari vərəq hal-hazırda əməliyyatların aparıldığı vərəq) həmişə aktiv olur və onun adı yarımyağlı şriftlə əks olunur. Hər hansı vərəqi aktivləşdirmək üçün onun adını mausla sıxmaq lazımdır.

İşçi vərəqdəki xanalardan biri həmişə fəal, aktiv (current) olur. Aktiv xana qalın qara çərçivə ilə ayrılır. Mausun göstəricisini hər hansı xananın üzərinə gətirib sol düyməni sıxmaqla həmin xananı aktivləşdirə bilərsiniz.

Düymələrindən (sağa, sola, yuxarı, aşağı istiqamətlərdə hərəkət etməklə), Home, Page Up, Page Down düymələrindən də istifadə etmək olar.

Sağ tərəfdəki qonşu xanaya keçirmək üçün Tab düyməsindən, bir xana aşağı düşmək üçün isə Enter düyməsindən də istifadə edə bilərsiniz.

Bəzi xanaların aparılmasında eyni vaxtda bir neçə xana iştirak edə bilər. Bunun üçün əvvəlcə xanalar qrupunu ayırmaq lazımdır. Bu zaman ayrılmış xanalar qrupunu rəngi dəyişir və onlar qalın çərçivə ilə haşiyələnmiş olurlar. Xanalar qrupunu təyin etmək üçün diapazon anlayışından istifadə olunur. Diapazon-düzbucaqlı şəkilində xanalardan ibarət blokdir. O müxtəlif böyüklükdə ola bilər. Hər bir diapazonun “dayaq nöqtəsi” olur. Sol yuxarı və sağ aşağı xana. Diapazonun daxilində xanaları, sətir və sütunları artırmaq, azaltmaq olar. Amma onun dayaq nöqtələrinin heç birini dəyişmək olmaz. Xanalar diapazonunun adı aralarında : qoyulmaqla sol yuxarı və sağ aşağı xananın ünvanını yazaraq göstərilir. Məsələn, B3:E8. Xanaları mausun köməyi ilə belə ayırmaq olar: ayıracağınız birinci xanada mausun sol düyməsini

sıxılı saxlamaqla kursoru axırıncı xanaya qədər çəkib aparmaq lazımdır. Qeyd etdiyimiz kimi, bu zaman ayıraçağımız xananın rəngi dəyişiləcəkdir. Ayırılmış diapazon daxilində soldan sağa, yuxarıdan aşağıya hərəkət etmək üçün Tab düyməsindən istifadə etmək olar.

Shift düyməsindən istifadə etməklə də xanaları ayırmaq olar. Bunun üçün diapazonun birinci xanasında mausun sol düyməsini sıxıb buraxmaq, sonra isə Shift düyməsini sıxılı saxlamaqla sonuncu xananı sıxmaq lazımdır. Əgər son xana ekrandan kənarında yerləşirsə, sürüşdürmə zolağından istifadə edərək əməliyyatı başa çatdırmalısınız. Böyük diapazonları ayırmaq üçün bu metod daha münasibdir.

Sütunu bütövlükdə ayırmaq üçün sütunun adında (mausun göstəricisi ox şəkilinə düşür) mausun sol düyməsini sıxın.

Sətiri bütövlükdə ayırmaq üçün isə onun sıra nömrəsinin üzərində mausun sol düyməsini sıxmaq lazımdır.

İşçi sahənin sol yuxarı küncündəki Hamısını ayır (select all) düyməsini sıxmaqla vərəqi bütövlükdə ayırmaq olar.

Xanaya hər hansı inormasiyanı daxil etmək üçün onu ilk növbədə aktivləşdirmək lazımdır. Sonra isə klaviaturadan istifadə edərək istədiyiniz hərfi, rəqəmi və.s daxil edə bilərsiniz.

Elektron cədvəllərdə işləyərkən əsasən üç növ verilənlərdən istifadə olunur. Mətn, ədədi verilənlər və düstur. Microsoft Excel-də rəqəmlərdən, boşluqlardan, rəqəm olmayan simvoldan əmələ glən ixtiyari ardıcılıq (kombinasiya) mətn hesab olunur. Məsələn, 987\$\$78, 100 man, 10AA109, 127AXU, 12-976, '1999 və.s. Mətn tipli verilənlər mətn sətiri şəkilindədir. Belə informasiya saxlanılan xanalarda hesablamalaq aparmaq olmaz.

Ədədi verilənlər xanaya daxil edilmiş ədədlərdir. Microsoft Excel-də ədədlərin tərkibində ancaq aşağıdakı simvollar ola bilər.

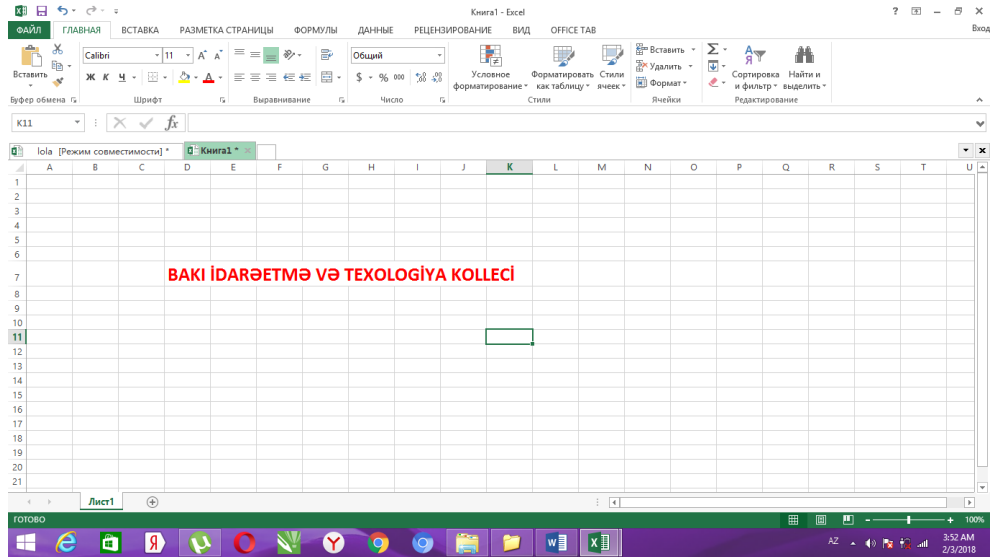
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - 0 , / % . E e

Mənfi ədədin qarşısında – işarəsini qoymaq lazımdır. Və ya həmin ədədi mötərizəyə () almaq olar. Bildiyimiz kimi, onluq kəsrlərdə vergüldən ayırıcı kimi istifadə olunur.

İnformasiyanın daxil edilməsi başa çatdıqda Excel proqramı susma qaydasına (default) görə avtomatik olaraq ədədi verilənləri sağ tərəfdən düzləndirir.

Mətn verilənləri isə avtomatik olaraq sol tərəfdən düzlənir. Bu isə ənənəvi yazı üsulu ilə (soldan sağa doğru) izah edilir.

Пуск - Все программы - Microsoft Office - Microsoft Excel 2013 əmlərini ardıcıl seçin. Bu zaman ekrana pəncərə açılır.



Microsoft Excel proqramında açılan hər bir fayl Excel kitabı adlanır. MS Excel işçi kitabında **verilənlər** saxlanılır və lazım olduqda üzərində müəyyən əməliyyatlar aparılır. Hər bir Excel kitabı işçi vərəqlərdən ibarətdir. Hər bir vərəq 1048576 sətərdən və 16384 sütundan ibarətdir. Yeni işçi kitabı açılarkən ekranda təmiz işçi vərəqi yaranır Standart olaraq istifadə üçün 3 list açılır. Lazım olsa sayını artırmaq olar.

Excel kitabına daxil olan bütün vərəqlər bir fayl altında yadda saxlanılır. Şablon faylların yaradılması üçün .xls (.xlsx) fayl tipi də mövcuddur.

Açılmış proqram pəncərəsi aşağıdakı elementlərdən ibarətdir.

Pəncərənin başlığı
Menyu sətri
Alətlər paneli
Formatlaşdırma paneli
Düstur sətri
İşçi sahə – sənəd pəncərəsi
İşçi vərəqlərin yarlıkları
Cari vəziyyət sətri və s.

HÜCRƏNİN, SÜTUNUN VƏ SƏTİRİN LƏĞV EDİLMƏSİ VƏ ƏLAVƏ OLUNMASI

Əgər istifadəçi hazırladığı cədvəlin seçilmiş hissəsinə hücrə, sütun və sətir əlavə etmək istəyirsə, mausun oxunu Вставить-

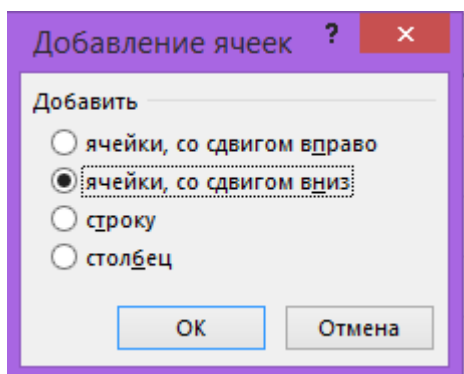
Daxil et 

düyməsinin sağ tərəfindəki aşağı istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağın üzərinə gətirib sol düyməni sıxmalıdır. Nəticədə ekranda menyu açılacaq. İstifadəçi istəyindən asılı olaraq menyudakı əmrləri seçə bilər.

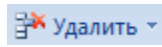
Əgər hazırlanmış cədvələ sütun əlavə etmək istəyirsinizsə, sütun Sizin seçdiyiniz sütunun (cari hücrə olan sütun nəzərdə tutulur) sol tərəfinə əlavə olunacaq.

Əgər istifadəçi seçdiyi sətirə sətir əlavə etmək fikirindədirsə, onda sətir cari hücrə olan sətirin yuxarı tərəfinə əlavə olunacaq. Bəzən istifadəçi cari hücrənin yanına əlavə hücrə daxil etmək istəyir. Bu zaman ekrana açılmış dialoq pəncərəsindən bəhrələyə bilər


Dialoq pəncərəsindən istifadə etməklə hücrənin, sətirin və sütunun əlavə olunma variantlarını seçmək mümkündür. Dialoq pəncərəsində ilk iki variant seçilərsə, cari hücrənin yerinə bir boş hücrə əlavə ediləcək, digərləri isə sağa və ya aşağı sürüşəcəklər.



Bir çox hallarda istifadəçi cədvəldən hücrə, sətir və sütunu seçərək ləğv etməli olur. Bunun üçün mausun oxunu

 düyməsi üzərindəki aşağı istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağın üzərinə gətirib sol düyməni sıxmaq lazımdır. Seçim edildikdən sonra ekrana açılmış menyudan nəyi (hücrəni, sətiri və ya sütunu) ləğv edəcəyinizi seçin.

HÜCRƏLƏRİN ÖLÇÜSÜNÜN DƏYİŞDİRİLMƏSİ

Hazırlanmış cədvəldə istənilən hücrənin ölçüsünü dəyişmək üçün onun sağ tərəfini sürümək lazımdır. Bunun üçün istifadəçi mausun oxunu hücrənin sağ sərhədinə (tərəfinə) gətirib sol düyməni sıxmalıdır. Və yaxud latın hərfləri ilə işarələnmiş sərhədin ara hissəsinə mausun oxunu gətirməli, ox  formasını alacaq, sol düymənin sıxılmış vəziyyətində oxu sağa və sola sürümlə hücrənin enini (ya artım istiqamətində, ya da ki, azalma istiqamətində) dəyişməlidir. Əməliyyat zamanı cədvəldə olan digər hücrələrin ölçüləri dəyişməz qalacaqdır

Hücrənin hündürlüyü də eyni şəkildə dəyişdirilir. Hücrənin hündürlüyünün dəyişdirilməsi üçün hücrənin üfqi sərhədinə lazım olan qədər sürümək kifayətdir

HÜCRƏLƏR DƏSTİNİN SEÇİLMƏSİ

İstifadəçi hər bir hücrə üçün müəyyən parametrləri müəyyənləşdirə bilər (məsələn, hücrənin haşiyələnməsi və ya rəng fonunun dəyişdirilməsi və s.). Əgər cədvəldə hücrələr sayı çoxdursa, eyni əməliyyatı hər bir hücrə üçün yerinə yetirmək müəyyən vaxt aparacaq. Belə olan halda istifadəçi hücrələri qrup şəkilində seçməli və əməliyyatı qrup üçün yerinə yetirməlidir.

Hücrələri qrup (dəst) şəkilində seçmək üçün mausun oxunu hücrənin yuxarı/sol küncünə gətirməli, sol düymənin sıxılmış vəziyyətində hücrələri seçib oxu seçilmiş hücrələr qrupunun sağ/aşağı küncünə gətirməlidir. Seçimi tamamlamaq üçün mausun sol düyməsini buraxmaq lazımdır. Bu zaman qrup şəkilində seçilmiş bütün hücrələr çərçivəyə alınacaqlar.

Bəzən bir neçə qrup şəkilində olan hücrələri seçmək tələb edilir. Bunun üçün öncə birinci qrupu seçməli sonra isə [Ctrl] düyməsinin sıxılmış vəziyyətində digər hücrələr qrupunu seçmək lazımdır.

Əgər cədvəldəki bütün hücrələri seçmək lazım gəlsə, onda kursoru sütun və sətirin kəsişdiyi boş xanaya gətirib (sol/yuxarı tərəfdəki boş xana nəzərdə tutulur) sol düyməni sıxmaq lazımdır.


Bəzən istifadəçi bir sütunu tamamilə seçməli olur. Bunun üçün mausun oxunu seçiləcək sütunun (məsələn, A sütunu) başlanğıcına gətirib sol düyməni sıxıb buraxmaq lazımdır. Əgər bütün sətiri seçmək tələb olunursa, onda mausun oxunu sətirin sol tərəfdən başlanğıcına gətirib sol düyməni sıxıb buraxmaq lazımdır.


İstifadəçi seçim apardığı hücrə (və ya hücrələr) üzərində eyni zamanda müxtəlif əməliyyatlar, məsələn, şriftin parametrlərinin sazlanması, tarazlaşdırma əməliyyatları, yazılmış verilənlərin müxtəlif rənglərlə rənglənməsi və s. yerinə yetirə bilər.

HÜCRƏLƏRİN BİRLƏŞDİRİLMƏSİ

Bəzən bir neçə hücrəni birləşdirmək tələb olunur. Microsoft Excel 2013 proqramı bu əməliyyatı həyata keçirməkdə istifadəçiyə yardımçıdır. Əməliyyatı yerinə yetirən zaman istifadəçi aşağıdakı şərtə riayət etməlidir: verilən yazılmış hücrə ancaq seçim diapazonunda solda yerləşməlidir, qalan hücrələr isə boş olmalıdır.


Bir neçə hücrənin birləşdirilməsi üçün öncə onları

seçmək, sonra isə Home (Главная-Əsas) qoşmasındakı  Marge cells (Объединение ячеек-Hücrələri birləşdir) düyməsinə sıxmaq lazımdır. Seçilmiş hücrələr birləşəcək, birləşmiş hücrələrdəki verilən isə mərkəzə doğru tənləşəcəkdir

 düyməsinin sağ tərəfindəki aşağıya istiqamətlənmiş oxu sıxdıqda ekrana kontekst menyusu açılacaq, menyudan istifadə etməklə hücrələrin birləşdirilməsinin digər variantlarından da istifadə etmək olar.

Hücrələrin birləşdirilməsini iki üsulla ləğv etmək mümkündür.

1.Mausun oxunu birləşdirilmiş hücrələr qrupu üzərinə gətirin, sol düyməni,

sonra isə  düyməsinin sağ tərəfindəki aşağıya istiqamətlənmiş oxu sıxın. Ekrana açılmış menyudan Отменить объединение ячеек-Hücrələrin birləşdirilməsini ləğv et əmrini aktivləşdirin.

2.Birləşdirilmiş hücrələr qrupu üzərinə mausun oxunu gətirin, sağ düyməni sıxın, açılmış kontekst menyudan Формат ячеек-Hücrələrin formatı əmrini aktivləşdirin. Ekrana dialoq pəncərəsi açılacaq. Dialoq pəncərəsində Выравнивание-Tənləşdir qoşmasına keçin və Объединение ячеек-Hücrələri birləşdir bayraqcığını passivləşdirin və OK düyməsinə sıxın.

HÜCRƏ DAXİLİNDƏ VERİLƏNLƏRİN TƏNLƏŞDİRİLMƏSİ

İstifadəçi istənilən hücrə və ya seçilmiş hücrələr daxilindəki veriləni (və ya verilənləri) həm üfqi, həm də ki, şaquli istiqamətdə (Alignment (Выравнивание-Тənləşdirmə) tənləşdirə bilər.


Hücrəni (və ya hücrələri) üfqi istiqamətdə tənləşdirmək üçün

Главная-Əsas menyusundakı  alətlərdən istifadə edə bilər.

CƏDVƏLİN HAŞIYƏLƏNMƏSİ

Cədvəl daxilində hücrələri ayıran xətt onların sərhədlərini göstərir. Bu sərhədlər hazırlanmış materialı çap etdikdə çapa çıxmır. Bu baxımdan həmin sərhədləri (və ya onların bir hissəsini) görünən etmək (sərhəd xətləri müxtəlif olmaq şərti ilə) mümkündür.

Hücrəni və ya hücrələr dəstini haşiyələmək üçün öncə hücrəni (və ya hücrələr dəstini) seçmək lazımdır.

Главная-Əsas menyusundakı  Граница-Кənar düyməsinin sağ tərəfindəki aşağıya istiqamətlənmiş qara rəngli üçbucağı sıxın, açılmış siyahıdan zövqünüzə uyğun olan haşiyələnmə (çərçivəyə alma) variantını seçin.

Beləliklə, bütün cədvəli və ya cədvəlin müəyyən hissəsini seçməklə cədvələ və ya onun seçilmiş hissəsinə haşiyələmə əməliyyatı aparmaqla gözəl görüntü vermək mümkündür.

XANALARIN MÜTLƏQ VƏ NİSBİ ÜNVANLARI

Qeyd etdiyimiz kimi, hər xananın özünəməxsus, unikal ünvanı var. O, sətirin nömrəsi və sütunun adı ilə-yəni xananın adı ilə birqiyətli təyin olunur. Belə bir misalı gözədən keçirək: Tutaq ki, D7 xanasının qiyməti B7 və C7 xanalarındakı qiymətlərin hasili kimi tapılır. Əgər D8 xanasındakı qiyməti hesablamaq istəsəniz yenə $D8=B8*C8$ düsturunu yazmalısınız. Böyük cədvəllərdə bu cür işləmək münasib deyil və əməliyyatı avtomatlaşdırmaq ən yaxşı üsuldür, yeni D sütununun bütün xanaları üçün elə düstur yazmaq lazımdır ki, bu xanalarda B və C sütunlarının uyğun xanalarının qiymətlərinin hasili yerləşsin. Onda düstur belə


olmalıdır: verilən xanadan iki xana sol tərəfdə olan xananın qiymətini, verilən xanadan sol tərəfdəki xananın qiymətinə vurub verilmiş xanaya yazmalı. “Sol” “sağ” “yuxarı aşağı” və.s kimi üsulla ünvan göstərmə düsturuna daxil olan xanaların mütləq ünvanını göstərməyi tələ etmir və **nisbi ünvanlama** adlanır. Adətən Excel sistemi xanaların ünvanlarına nisbi ünvan kimi baxır və bu da düsturların tamamlama metodu ilə köçürülməsinə imkan yaradır.

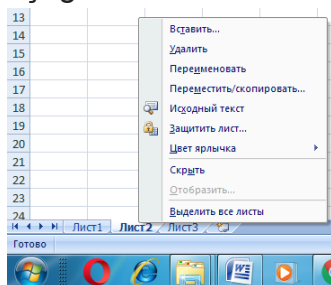
Amma bəzi hallarda (məsələn, bu xanadakı qiymətlər sonraki hesablamalar zamanı başqa sətir və sütunlarda istifadə ediləcəklərsə) xananın mütləq ünvanını saaxlamaq lazım gəlir. Xananın **mütləq** ünvanından istifadə etmək üçün onun adının qarşısında \$ işarəsini yazmaq lazımdır. Beləliklə, məsələn A1 xanasına müraciət düsturda 4 esulla yazıla bilər. **A1**, **\$A1**, **A\$1** və **\$A\$1**. Düsturları yazarkən ünvanın qarşısında \$ işarəsi olmayan hissəsi nisbi ünvan kimi götürülür.

\$A1- onu göstərir ki, düsturların üzünün köçürülməsi zamanı sütun sabit qalır, sətirlər isə dəyişir.

A\$1-o deməkdir ki, ünvdakı sütun nisbi, sətir isə mütləqdir, yəni dəyişməzdir.

Vərəqlərlə iş

Vərəqlər üzərində əməliyyatları aparmaq üçün aşağıdakı ardıcılıqdan istifadə olunur  bu işarənin üzərində sağ düymə vurulur. Açılmış pəncərədə aşağıdakı əmrlər var



Yeni list əlavə olunur

Aktiv listi silir

Listin adını dəyişdirir

Listin sürətini çıxarır və yerini dəyişdirir.

Microsoft Visual Basic də işləmək

Vərəqə parolun qoyulması

Yarlıka rəngin verilməsi

Listin gizlədilməsi

Gizlədilmiş listin yenidən göstərilməsi

Vərəqlərin hamısını qeyd edir Bir vərəqə yazılan informasiya bütün vərəqlərdə görünəcək.

BƏZİ SƏHVLƏR və ONLARIN ARADAN QALDIRILMASI

Excel sistemi ilə işlədiyiniz zaman xanalara düsturları və.s informasiya daxil edərkən səhvlərə yol verdikdə proqram səhvləri tapır və bu barədə istifadəçiyə məlumat verir.

#ДЕЛ/О- xananın daxilində belə ifadə görünərsə, deməli proqram sifıra bölməyə rast gəlmişdir. Düsturdan sifıra bölməni yox etmək, yəni bölənin ünvanını düz yazmaq, boş xanaya müraciəti aradan qaldırmaq lazımdır.

#ЧСЛО!-xanada belə informasiyanın göndərilməsi o deməkdir ki, proqram hesablama apara bilmir. Alınan ədəd ya həddindən artıq böyük, ya çox kiçikdir və yaxud kökaltı ifadə mənfidir. Məsələn, tutaq ki Excel proqramının köməyi ilə kvadrat tənliyi müxtəlif a, b, c əmsalları üçün həll etmək istəyirsiniz. Bu zaman açdığınız kitabın vərəqində lazımı xanalara əmsalların ədədi qiymətlərini, düsturları daxil etməlisiniz. Kvadrat tənliyin köklərinin qiymətləri daxil edilmiş düsturlara uyğun olaraq avtomatik hesablanaraq uyğun xanada görünəcəklər. Bu zaman əmsalların elə qiymətləri ola bilərki, bu qiymətlərdə kökaltı ifadə mənfi olsun. Bu halda xanada # ЧСЛО! İşarəsi görünəcək.

#ИМЯ- əgər funksiyanın adı və ya xananın, xanalar diapazonunun ünvanını düz göstərməmişsinizsə və yaxud latın və rus hərfləri reqistrində səhvə yol vermişsinizsə, xanada elə informasiya görünəcək.

#3HAY!-qeyd etdiyimiz kimi mətn informasiya üzərində hesablamalar aparmaq olmaz. Xanada belə informasiya onu göstərir ki, argument mətn tiplidir və program məsələn, ədədi mətnə vura (və ya bölə) bilmir. Belə hallarda xanaya daxil edilən funksiyanın argumentinin növünü dəqiqləşdirmək lazımdır. Məsələn, A5 xanasında ədəd, A6 xanasında mətn informasiya xanası varsa, =A5+A6 düsturunu yazasınız, xanada #3HAY! İşarəsi görünəcək.

#-daxil edilən və ya düsturla hesablama zamanı alınan ədəd xanaya yerləşmədikdə belə işarə görünür. Bu zaman sütunun enini böyütsəniz, ədəd xanaya yerləşəcək.

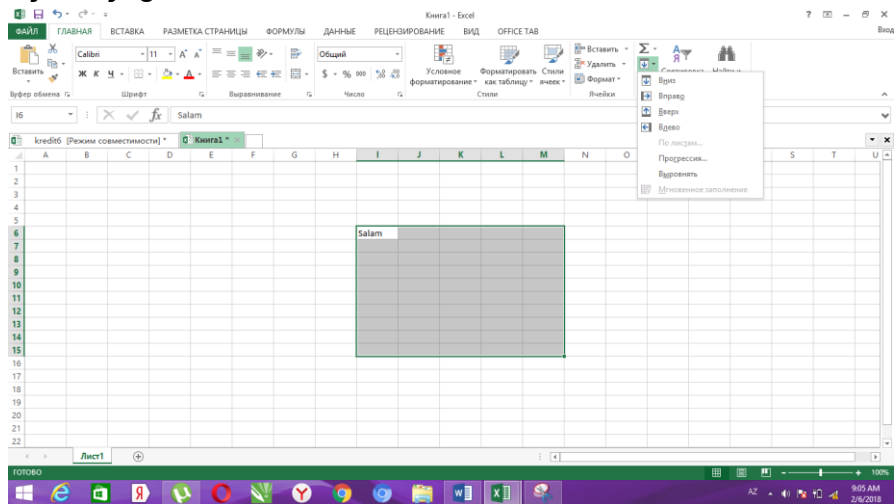
#ССЫЛКА-düsturda qeyri səlissə istinada rast gələrkən xanada bu işarə görünür. Məzmunu təmizlənmiş və yox edilmiş xanalar arasında fərq vardır. Yox edilmiş xananın yerinə qonşu sətir və ya sütundan xana keçir və başqa tip və.s verilənlər ola bilən bu xanaya istinad baş verdikdə, Excel sistemi bunu bizə xatırladır. Faylın yolu, faylların və vərəqlərin adları düzgün seçilməyəndə də, xanada bu cür işarə görünür. Mövcud olmayan ünvan müraciət etdikdə də bu işarəyə rast gələ bilərsiniz. Məsələn, tutaq ki, B5 xanasında =SUMM(A1:A5) düsturu vardır. Xananın aşağısındakı kiçik qara kvadratı mausun köməyi ilə aşağıya doğru daşımaqla bilir ki, xananın məzmununu aşağı köçürmək olar və B6 xanasında =SUMM(A2:A6) alınacaq. Amma əgər siz düsturu yuxarı B4 xanasına köçürmək istəsəniz, nisbi ünvanların dəyişmə məntiqinə görə orada belə bir düstur görünməlidir. =SUMM(A0:A4). Bilirik ki, 0 nömrəli sətir yoxdur və ona görə də xanada səhv etdiyiniz haqda məlumat görünəcək.

Başqa növ səhvlər də vardır. İş prosesində belə səhvlərə rast gəldikcə,

HÜCRƏLƏRİN AVTODOLDURULMASI

Bir çox hallarda hazırlanmış cədvəldə uzun siyahını nömrələmək tələb edilir. Və yaxud, hücrə daxilinə çoxlu sayda tarixlər yazmaq lazım gəlir.

Bu baxımdan Excel 2013 proqramı hücrələrin eyni tipli, müəyyən qanunauyğunluqla dəyişən verilənlərin doldurulması mexanizmini nəzərə almışdır. Həmçinin istifadəçi özü lazım olan ardıcılıqda xalaları doldura bilər. Göstərilən mexanizmdən istifadə etmək üçün aşağıdakılara əməl edilməlidir.



Hücrələri seçin. Mausun oxunu hücrənin sağ/aşağı küncündəki qara rəngli nişanın üzərinə gətirin, sol düymənin sıxılmış vəziyyətində kursuru avtomatik doldurmaq ((Fill (Заполнить-Doldur)) istədiyiniz istiqamətdə ((Down (Вниз- Aşağı), Right (Вправо-Sağa) və yaxud Left (Влево-Sola), yaxud da Up (Вверх-Yuxarı)) seçin, əməliyyatı tamamladıqdan sonra sol düyməni buraxın .

VERİLƏNLƏRİN ÇEŞİDLƏNMƏSİ

Verilənlərin təhlil edilməsi üçün onları çeşidləmək (həm artım (Ascending (По возрастанию-Artan Sıra), həm də ki, azalma (Descending (По убыванию-Azalan Sıra) istiqamətində çox əlverişlidir.

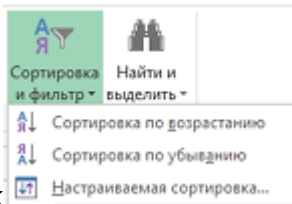
Bir sütun daxilində çeşidləmə aparmaq üçün öncə sütuna daxil olan verilənləri seçmək, sonra isə Home (Главная-Əsas)



menyusundakı düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ekrana yeni alt pəncərə açılacaq. Menyudan çeşidləmənin istiqamətini seçmək mümkündür.

Bəzən elə olur ki, istifadəçi bir neçə seçilmiş sütunda çeşidləmə əməliyyatını həyata keçirməli olur. Excel 2013 istifadəçiyə əlverişli imkan yaradır. İstifadəçi öncə bir sütun daxilində olanları çeşidləyir, sonra isə növbəti sütuna keçid alaraq həmin sütuna daxil olanları çeşidləyir və s.

Bu ardıcılıqla əməliyyatları yerinə yetirmək üçün menyudan bizə

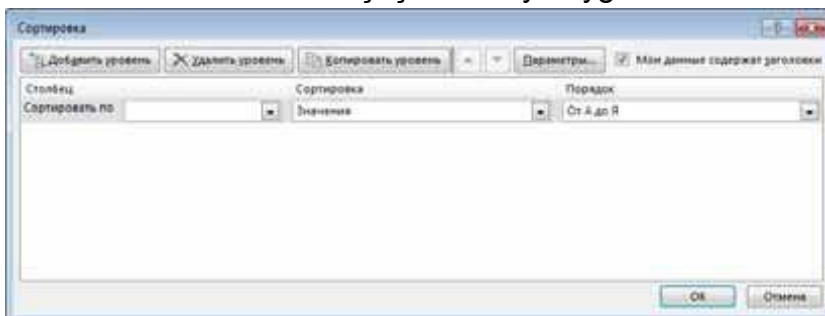


lazım olan əmri seçirik

Lazım olan xanalar qeyd olunur əgər verilənləri artma sırası ilə düzmək istəyiriksə сортировка по возрастанию əmri seçilir. əks halda yəni azalma sırası ilə düzmək istəyiriksə

Custom Sort (Настраиваемые сортировка-Sazlanacaq çeşidləmə) punktunu (əmrini) seçmək (aktivləşdirmək) lazımdır. Əmr aktivləşən kimi elrana dialoq pəncərəsi açılacaq.

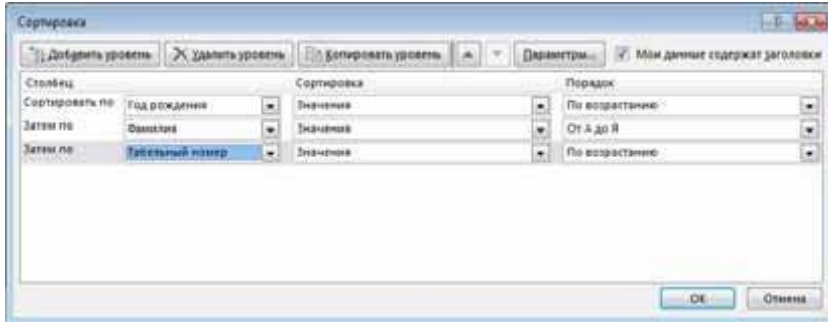
Nəzərə almaq lazımdır ki, öncə bir sütun çeşidlənəcək. Bu zaman sütuna daxil olan sətirlər çeşidlənməyə uyğun düzüləcəklər.



Daha bir sütunu çeşidləmək üçün mausun oxunu Add Level (Добавить уровень-Səviyyə əlavə et) düyməsi üzərinə gətirin, sol

düyməni sıxın. Ekranı ikinci sütunu çeşidləmək üçün lazım olan çeşidləmə istiqaməti çıxacaq.

Əgər daha çox sütun üzərində çeşidləmə əməliyyatı aparmaq tələb olunarsa, onda öndə göstərilən əməliyyatı eyni ardıcılıqla təkrarlayın



SEÇMƏYƏ GÖRƏ ÇAP ETMƏK

Adətən işçi kitabı və ya vərəqi bütövlükdə çap etməyə ehtiyac olmur (belə bir zəruriyyət olsa sizin işiniz çox çətin olar-təsəvvür edin ki, çap olunmuş material nə boyda olacaq) və onların bir hissəsini çap etmək lazım gəlir. Bu zaman fayl>Овласть печатать əmrindən Параметр страниц dialoq pəncərəsinin Лист səhifəsindəki Печатать на кацдой странице səhifəsindən istifadə etməklə məhz hansı hissəsini çap etmək istədiyiniz kompyutərə bildirmək olar. Əgər çap olunacaq material çox böyükdürsə, və o bir neçə çap səhifəsinə bölünürsə, program materialın bir çap vərəqinə yerləşməsinə imkan yaratmağa çalışacaqdır.

İşçi vərəqdə hər hansı konkret sahəni məsələn, oyuqlar diapozonunu çap etmək üçün bu sahəni ayırmaq və Файл>Печатать əmrini sıxaraq açılan pəncərədə Выделенный диапазон yazısının qarşısına bayraqcıq qoymaqla çap etmək lazımdır.

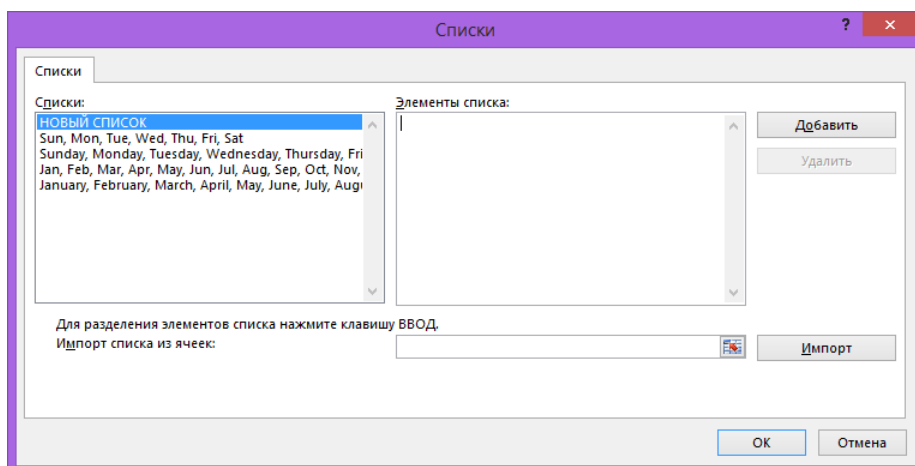
Çapa çıxartmaq (Вывести на печать) sahəsində ayırılmış diapazonu, yoxsa qeyd olunmuş işçi vərəqləri yaxud bütövlükdə kitabı çap etmək istədiyinizi qeyd etmək lazımdır.

Siyahı əmri

Списки (Fərdi Siyahı)– Exceldə istifadəçilər tərəfindən ən çox istifadə edilən siyahıların sistem tərəfindən tanınması üçündür. Məsələn, ilin aylarını, fəsiləri və sairin siyahısını yaratmaq olur adlarından birini Excel xanasına yazıb və siçanın sol düyməsini xananın aşağı sağ küncündən tutub çəkəndə digər adlarını xanalarda görünür, Bu müəyyən qədər işimizi asanlaşdırır

yaz	
yay	
payız	
qış	

Fərdi siyahılar hazırlamaq üçün aşağıdakı əməliyyatlar etmək lazımdır: 1. **ФАЙЛ** File (Fayl) – **Параметры** Options (Seçimlər) – **Дополнительно** Advanced (Təkmil) addımlarını izləyərək bu menyuya daxil olun. 2. Pəncərə açılır **ИЗМЕНИТЬ СПИСКИ...** düyməsinə klikləyin. 3. Açılan pəncərədə **Элементы списка:** bölməsində yeni siyahı formasını yazırıq (elementləri hər biri yeni sətirdə olmaqla yazın) sağ tərəfdə **Добавить** əmrini seçirik siyahımız **Списки:** **НОВЫЙ СПИСОК** bölməsində görünəcək



SÜZGƏCLƏR

Bəzən istifadəçi Excel 2013 proqramı ilə işləyərkən böyük həcmli verilənlər ilə üzləşir və onları təhlil etməli olur (məsələn, il ərzində alınmış və məsrəf edilmiş tikinti materialları, onların alınmasına çəkilmiş xərclər və s.). Təhlil zamanı istifadəçi özünəməxsus materialların siyahısını çıxarmalı və onları təhlil etməlidir. Bu baxımdan Excel 2013 proqramı istifadəçiyə yardımçıdır.

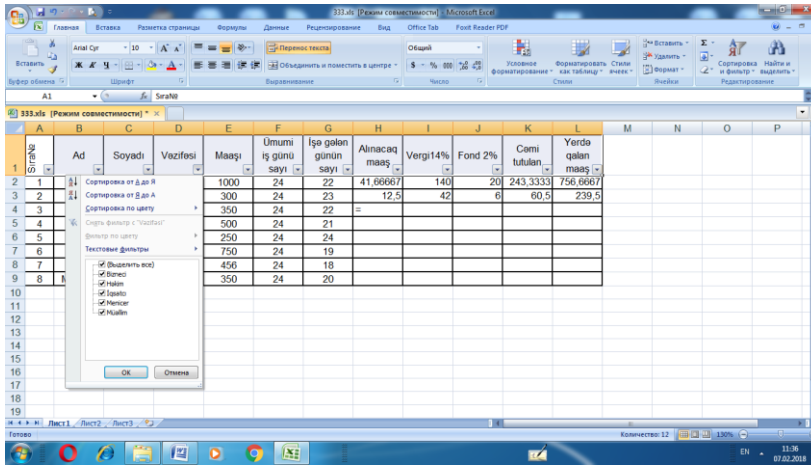
Bunun üçün istifadəçi lent üzərində yerləşən Filter (Фильтр- Süzgəc) adlanan alətdən bəhrələnmə bilər.

Süzgəçi qurmaq üçün mausun oxunu cədvəl başlığının üzərinə gətirin (və ya bütün cədvəlin başlığı üzərinə gətirin) və sol düyməni sıxın, sonra Главная-Əsas menyusundakı Сортировка и фильтр - Çeşidlə və Süzgəc düyməsini aktivləşdirin. Ekranə kontekst menyusu açılacaq. Menyudan Фильтр- Süzgəc punktunu aktivləşdirin. Cədvəl başlıqları olan hücrələrin sağ/aşağı

tərəfində  nişanı əmələ gələcək.

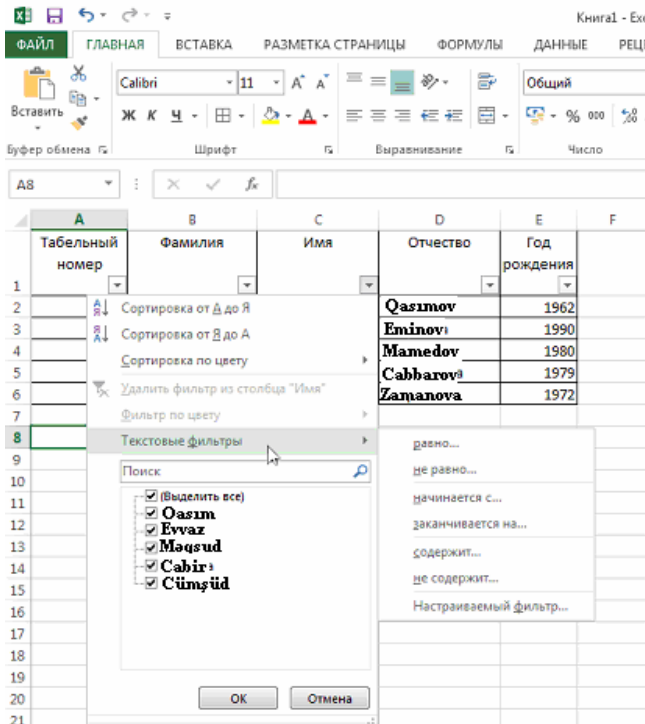
Əgər istifadəçi mausun oxunu aşağı istiqamətlənmiş həmin düymə üzərinə gətirib sol düyməni sıxarsa, onda ekranə menyusu açılacaq. Menyudan istifadə etməklə seçilmiş sütun üzrə

çeşidləmə əməliyyatını həyata keçirmək olar (bununla yanaşı qeydlərin seçilməsini də yerinə yetirmək mümkündür).



Bəzən istifadəçi siyahıdan ancaq müəllimlərin siyahısını seçməli

olur. Bunun üçün vəzifə yazılmış sütunun yanındakı nişanı qeyd edin və açılmış menyudan bizə lazım olan əməliyyatı aparırıq.



Funksiyalar

EXCEL proqramının əsas imkanlarından biri onda düsturlar və funksiyalarla işləməkdir. EXCEL-də hər cür hesablamaları düstur və funksiyaların köməyi ilə aparmaq olar. Məsələn ədədləri bir-birinə vurmaq, bölmək, onlardan kvadrat kök almaq, sinus və kosinusu, loqarifm və üstlü funksiyaları, orta hesabı qiyməti, maksimal və minimal qiymətləri hesablamaq və sair olar. Düsturlarda hesab əməlləri işarələrindən başqa aşağıdakı işarələr də işlədilə bilər

“%” - faiz götürmə

“() ” - mötərizələr

“.” “ - onluq mərtəbələrin ayırıcısı


“/” “ - tarix komponentlərinin ayırıcısı

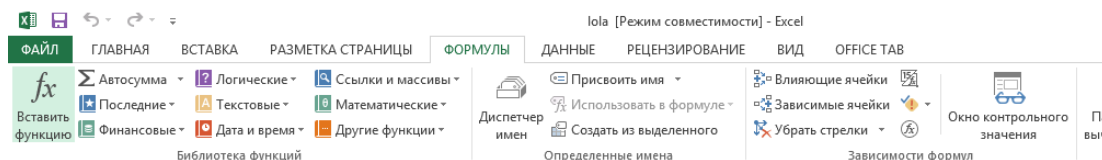
“.” - vaxt göstərmə


Excel-də “ = ” işarəsi ilə başlayan simvollar ardıcılığına düstur deyilir.

Bu ardıcılığa sabit ədədlər, xanalar istinadları, xanaların adları, funksiya və operatorlar daxil ola bilər.


Düsturun nəticəsi məlum verilənlər əsasında hesablanmış yeni qiymətdir. Düsturun istinad etdiyi xanaların qiymətləri dəyişdikdə nəticə avtomatik dəyişir.

Proqramda funksiyalarla işləmək üçün  bu funksiya istifadə olunur. Həmçinin Formula menyusundan istifadə edilə bilər.





 **Последние** - ən son istifadə edilmiş funksiyaların siyahısını görmək üçündür;


 Финансовые ▾ maliyyə hesablamaları funksiyalardan ibarətdir;


 Логические ▾ məntiqi hesablamalar aparmaq üçün funksiyalardan ibarətdir;

 Текстовые ▾ mətnlər üzərində dəyişikliklər aparan funksiyalardan ibarətdir;

 Дата и время ▾ tarix və vaxt üzərində riyazi hesablamalar aparmaq üçün funksiyalardan ibarətdir;

 Ссылки и массивы ▾ müəyyən məlumatları axtarmaq və məlumat alma kimi əməliyyatları yerinə yetirməyə xidmət edən funksiyalardan ibarətdir;

 Математические ▾ sadə və mürəkkəb riyazi hesablamalar aparmaq üçün funksiyalardan ibarətdir;

 Другие функции ▾ digər müxtəlif funksiyaları göstərmək olar Exel programında olan aşağıdakı bəzi funksiyalara baxaq.

=МИН() –Verilmiş ədələrdən ən kiçiyini tapır

=МАХ()–Verilmiş ədələrdən ən böyüyünü tapır

=ОКРУГЛ()-yuvarlaqlaşdırma əməliyyatı aparılır

=ABS()-ədədin mütləq qiymətini verir

=LOG()-istənilən verilmiş əsasa görə loqarifmanı hesablayır

=КОРЕНЬ()- ədədin kvadrat kökünü hesablayır

=СТЕПЕНЬ() - ədədin kvadratını hesablayır

=ЕСЛИ()- doğruluğun yoxlanmasından asılı olaraq qiyməti hesablayır

=СРЗНАЧ()- verilmiş ədədlərin orta qiymətini hesablayır

=СЧЁТ()- xanalarda olan verilənlərin sayını göstərir

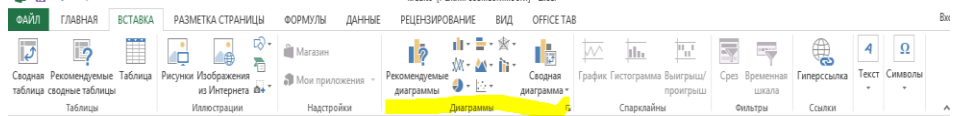
=СУММ()- qeyd olunmuş verilənləri cəmləyir

=ПРОПНАЧ("SALAM") - xanadakı sözün hərflərini böyüdür

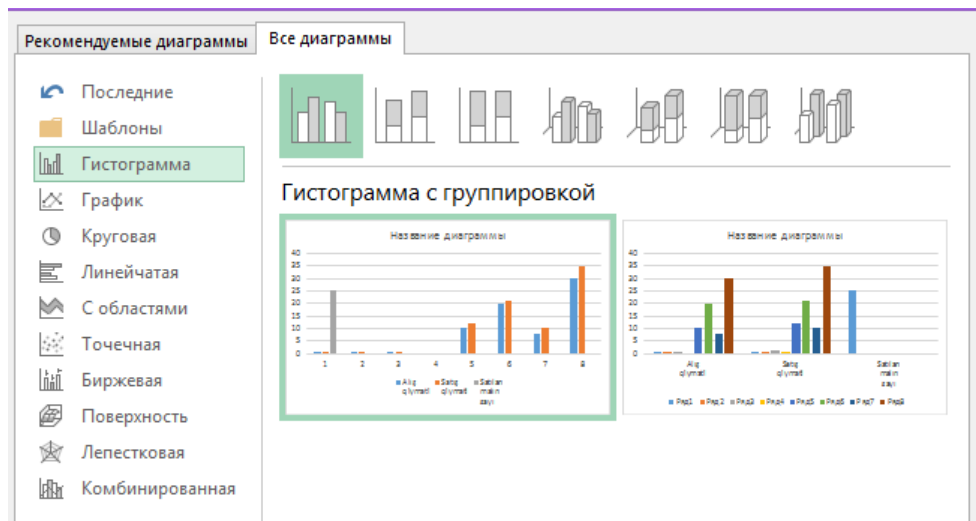
=ПРОПИШН("Salam")- xanadakı sözün birinci hərfini böyüdür

MS Exsel Diaqramlar və qrafiklər

Excel cədvəllərindəki informasiyanı əyani təsvir etmək üçün diaqram və qrafiklərdən istifadə olunduqda verilənlərin analizi və müqayisə edilməsi çox asanlaşır. Diaqramlar cədvəllərdəki verilənlərə əsaslanaraq qurulur. Diaqramlar ilə işləmək üçün olan alətlər Вставка-Daxil et menyusundakı(Диаграммы-Diaqramlar qrupunda toplanmışdır.



Qrupda müxtəlif diaqram tipləri cəmlənmişdir (qrafik, dairəvi, xətti, sahəli, nöqtəli, birja, səth və s) onlar aşağıdakılardır.



Dioqram qurmaq üçün Əgər istifadəçi mausun oxunu diaqram tipinin üzərinə gətirib sol düyməni sıxarsa, ekrana kontekst menyusu açılacaq, menyudan seçilmiş tipə aid diaqramın dəqiq modifikasiyasını seçə bilər.

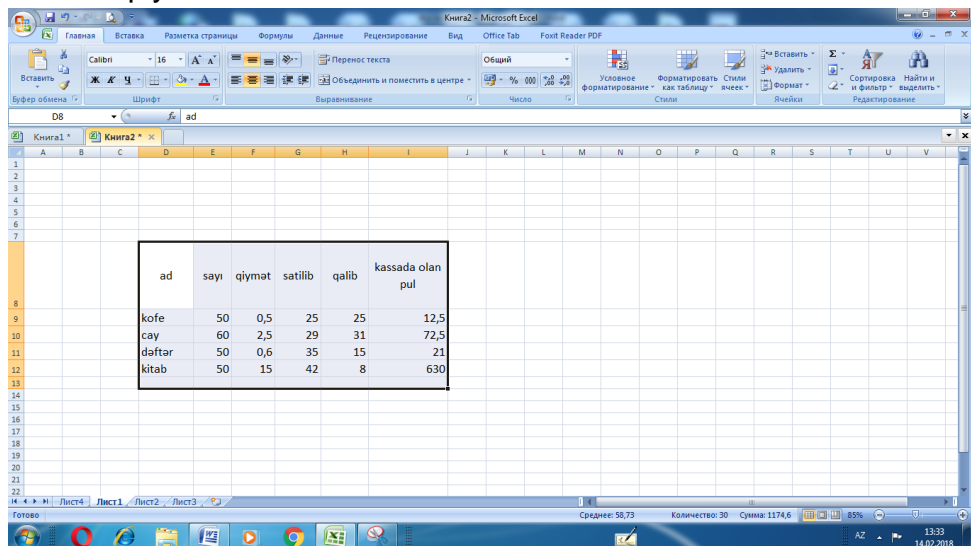
Pivot cədvəl

Pivot cədvəlləri verilənlərin interaktiv görünüşdə əks olunma alətidir. Bu Sütun və sətirlərin rahat görünüşünü təmin etmək, punktların qruplaşdırılması və xüsusi formulların qoyulması, xarici görünüşünün dəyişdirilməsi imkanı verir ki, Bu da öz növbəsində yeni hesablamaları yerinə yetirəcək.

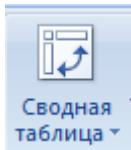
Pivot cədvəl 4 əsas sahədən ibarətdir: Süzgəclər, sütunlar, sətirlər, qiymətlər verilənlərin yerləşdirilməsindən asılı olaraq Pivot cədvəllərin xarici forması dəyişəcəkdir.

Pivot cədvəl excelde hazırlanmış cədvəl üzərində müxtəlif təhlillərin aparılması və hesabatların hazırlanmasında bizim üçün faydalı ola biləcək bir funksionallıqdır. İlk əvvəl excelde bir cədvəl hazırlayaq. Və nümunə üçün dəyərlər daxil edək. Cədvəldə satılan malın adı, tipi, sayı və qiyməti əks olunmuşdur. Pivot cədvəldən istifadə edərək satılan mallar barədə sadə bir misala baxaq.

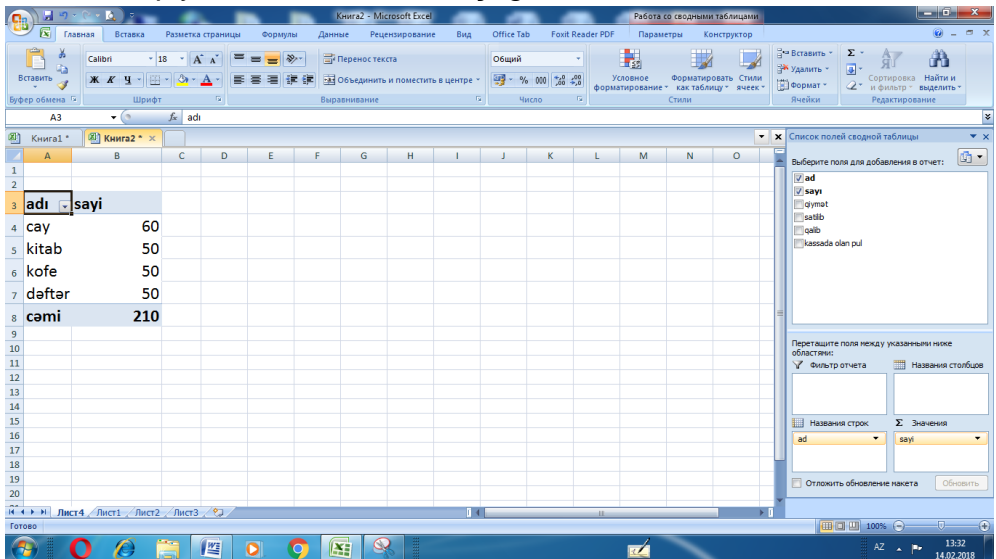
Birinci növbədə Cədvəl qurulur və hesabat aparılır. Bundan sonra cədvəli qeyd edib



ad	sayı	qiymət	satilib	qalib	kassada olan pul
kofe	50	0,5	25	25	12,5
say	60	2,5	29	31	72,5
daftar	50	0,6	35	15	21
kitab	50	15	42	8	630



əmri seçilir Yeni pəncərə açılır və orada bizə lazım olan bölmələri qeyd edirik və ok secilir. və Pivot cədvələ aid pəncərələr açılır. Sağ tərəfdəki adlar sahəsindən bizə lazım olan bölmələri qeyd edirik. Məsələn aşağıdakı kimi.



adı	sayı
çay	60
kitab	50
kofe	50
dəftər	50
cəmi	210

Microsoft Office Power Point proqramı

Power Point proqramı ofis proqramlarından biridir. Bu proqram öz rəngarəngliyi ilə fərqlənir. **Power Point** proqramında yaradılan sənəd **Təqdimat (Presentation- Презентация)** adlanır. **Təqdimat** slaydlardan ibarətdir. Slaydlar üzərində müxtəlif obyektlər - şəkil, mətn, diaqram, fiziki sxem və qrafiklər yerləşdirmək mümkündür.

İllüstrasiyaların, animasiyaların, səslərin köməyi ilə **Təqdimat** yaratmaq olar.

Son zamanlar mühazirəçilər, dissertantlar bu proqramdan daha çox istifadə edirlər. Çünki, **Multimedia Projektor** xüsusi qurğusunu kompüterə qoşduqda həmin slaydları divardan asılmış böyük ekranda əks etdirmək mümkündür.

Kompüter texnologiyalarının tətbiqi istifadəçinin bilik və bacarıqlarını genişləndirir və yüksək səviyyəli düşüncə vərdişlərinin inkişafına yardım edir.

Kompüter texnologiyalarının istifadəsi kompüterin araşdırma aparılması, nəşrlərin yaradılması və ya məlumat mübadiləsi aləti kimi istifadəsinə gətirir.

Yaradıcı və tənqidi düşüncə vərdişləri formalaşır.

Modelləşdirilmə və verilənlərin funksiyalar və qrafiklərin köməyi ilə təsvir edilməsi üçün kompüter texnologiyalarından istifadə olunur. Verilənlərin doğruluğunu əsaslandırmaq üçün çoxlu sayda mənbələrdən istifadə olunur.

Təqdimatın dizaynında müəllifin əməyi dizaynın elementlərindən düzgün istifadə edərkən nəzərə çarpır. Müxtəlif çeşidli təqdimat etmək üçün təşəbbüslər irəli sürülməlidir. Slaydları oxumaq mümkün olmalıdır. Effektlərdən və fonlardan, rəng çalarlarından zövqlə istifadə olunmalıdır. Dəqiq planlaşdırılmış və çeşidli təqdimat yaratmaq üçün təqdimatın mənasını anlamaqda kömək edən effektlər, qrafika, fon, səs müşayiyyətindən düzgün istifadə etmək lazımdır.

Yaradıcılıq və özünəməxsusluq, nadirlik və ya yeni fikirlər təqdimatın yaradılmasında əsas funksiyalardan biridir. Originallıq elementləri, bir neçə yeni fikirlər təqdimatı daha da zənginləşdirir. Yeni özünəməxsus ideyalar, maraqlı müəllif fikirləri, mövzunun işıqlandırılmasında böyük əhəmiyyət kəsb edir. Özünəməxsus yaradıcı üsul dəqiq və aşkar olmalıdır. Təkcə təfəkkürün deyil, yüksək səviyyədə düşüncə bacarığının formalaşması vacibdir.

Microsoft Power Point proqramının yüklənməsi

Power Point proqramına daxil olmaq üçün **Пуск → Программы → Microsoft Office → Microsoft Office Power Point (Start → Proqramlar → Microsoft Office → Microsoft Office Power Point 2013)** əmri ardıcılıqla yerinə yetirilir.

Microsoft Office Power Point proqramının pəncərəsi açılır. Ekranın sağında **New Presentation (Создание презентации)** pəncərəsindən yaddaşda olan **Təqdimat nümunələrinin** siyahısı görünür. Öncə **Təqdimatın** ümumi strukturu tərtib edilir. Əsas məzmununa diqqət verilir.

Microsoft Office Power Point proqramının pəncərəsinin əsas elementləri

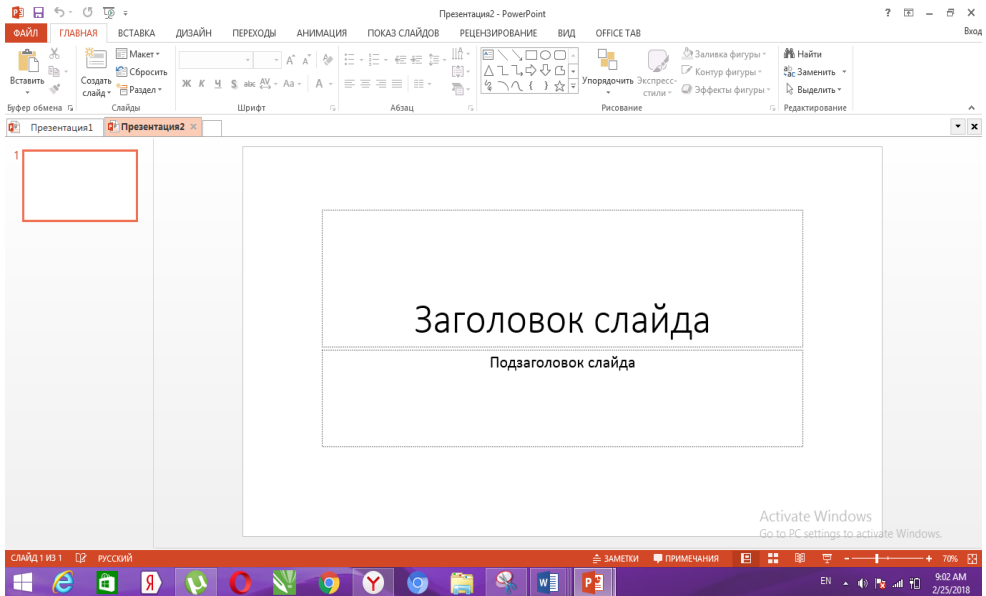
Microsoft Office Power Point proqramı yüklənir və **Microsoft Power Point**-in pəncərəsi açılır. **Microsoft Power Point**-in pəncərəsi aşağıdakı elementlərdən ibarətdir:

- **Proqramın adı qeyd edilmiş sətir**
- **Pəncərə başlığı sətiri**
- **Menyu sətiri**
- **Standart alətlər paneli**
- **Formatlaşdırma paneli**
- **Təqdimatı tərtib etmək üçün slayd**

➤ **Vəziyyətlər sətri**

9. Şaquli fırlatma zolağı Nümunələrinin seçilməsi pəncərəsi

10. Slaydların strukturasını ekranda görünməsi pəncərəsi



ФАЙЛ (FILE) menyusu

Fayl menysundakı əmərlərə daxil olmaqla slayd üzərində aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:

Yeni slayd yaratmaq;

Hazır slaydlar siyahısından slayd seçmək;

Slayd üzərində müxtəlif animasiyalar etmək;

Yaddaşa verilmiş slaydı yenidən açmaq;

Slaydı yaddaşda saxlamaq;

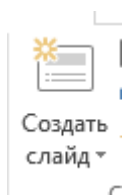
Slayda yeni ad, parol vermək, həmçinin slaydı disketə, fləşə, faksə göndərmək;

Slaydın parametrlərini dəyişmək;

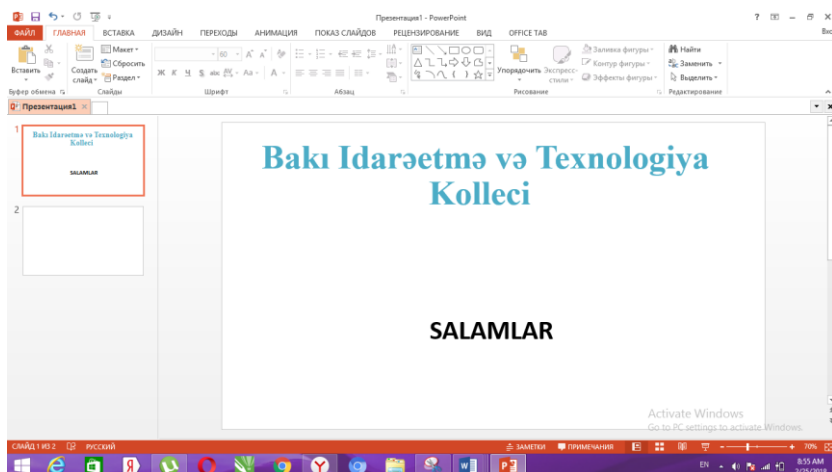
Slaydı cara vermək və s

.2. Yeni slaydın yaradılması

Файл → **Создать** əmri icra olunur və yeni slayd yaradılır. Bu zaman ekranın sağ tərəfində **New Presentation** (**Создание презентации**) pəncərəsində yaddaşda yerləşdirilmiş hazır **Təqdimatlardan** biri seçilir. Həmin **Təqdimatın** üzərində istənilən bir obyekt yaratmaq mümkündür.

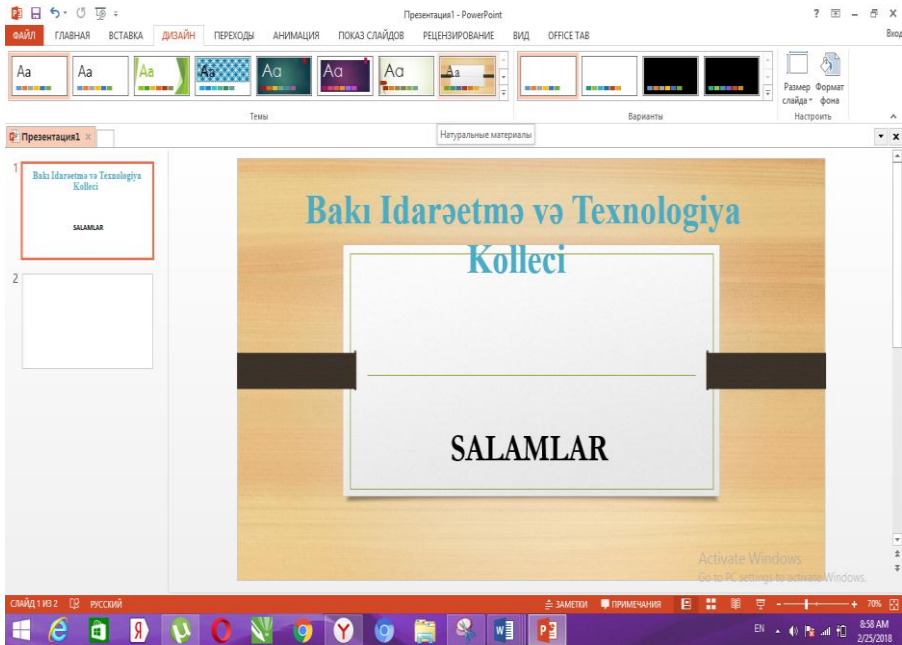


Разметка слайда əmri icra edilir. Bu zaman ekranın sağ tərəfində **Разметка слайда** pəncərəsi görünür. Tələbə uyğun hazır slaydlardan biri seçilir. Ekranda görüldüyü kimi bu slayd üzərindəki nişanları sadəcə aktivləşdirməklə şəxsi mətn, diaqram, şəkil daxil etmək olur.



Müxtəlif, rəngarəng slaydın tərtibat nümunələrindən istifadə etmək üçün ekranın sağ tərəfində açılmış dialog pəncərəsindən

ДИЗАЙН menyusü aktivləşdirilir və ekranda görünən slaydın tərtib olunmuş nümunələrindən biri seçilir.



Bütün slaydların eyni tərtibatda olması tələb olunduqda **Apply to**

All

Sides (Применить ко всем) əmri icra olunur.



Bir və ya bir neçə slaydların tərtibatının eyni olması tələb olunduqda, həmin slaydlar **Mouse**-un köməyi ilə seçilir və **Apply to Selected Slides** (Применить к выделенным слайдам) əmri icra olunur.

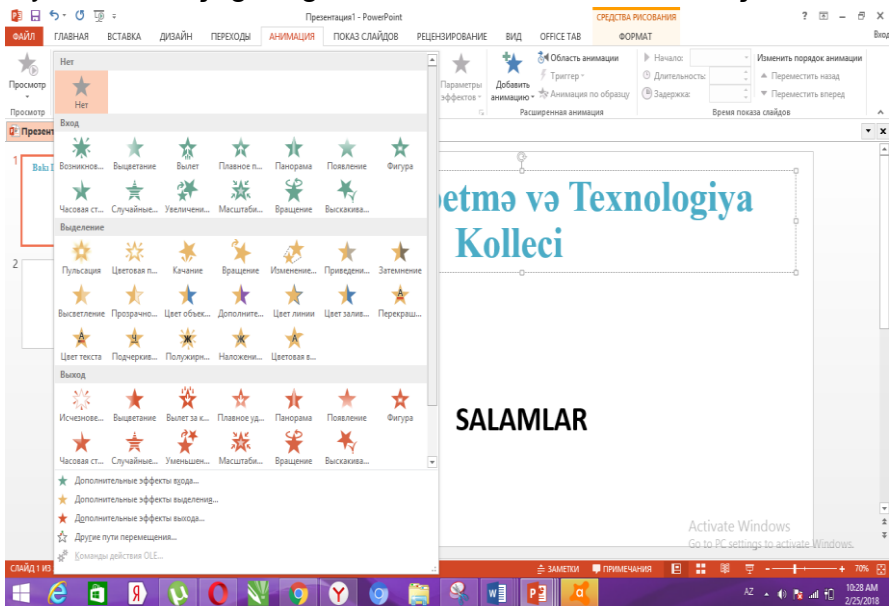
Slaydların rəngarəng olmasını tənzim etmək üçün ekranın sağ tərəfində açılmış dialog pəncərəsindən **Color Schemes**

(Цветовые схемы) rejimi aktivləşdirilir və ekranda görünən rəng çalarlarından biri seçilir.

Bütün slaydların eyni rəngdə olması tələb olunduqda **Apply to All Sides (Применить ко всем)** əmri icra olunur.

Bir və ya bir neçə slaydın rənglərinin eyni olması tələb olunduqda, həmin slaydlar **Mouse**-un köməyi ilə seçilir və **Apply to Selected Slides (Применить к выделенным слайдам)** əmri icra olunur.

Təqdimatın daha da effektiv olmasını etmək üçün animasiya effektlərindən istifadə etmək lazımdır. Bunun üçün **АНИМАЦИЯ** menyusundan aşağıda göstərilən effektlərdən birini seçə bilərik.

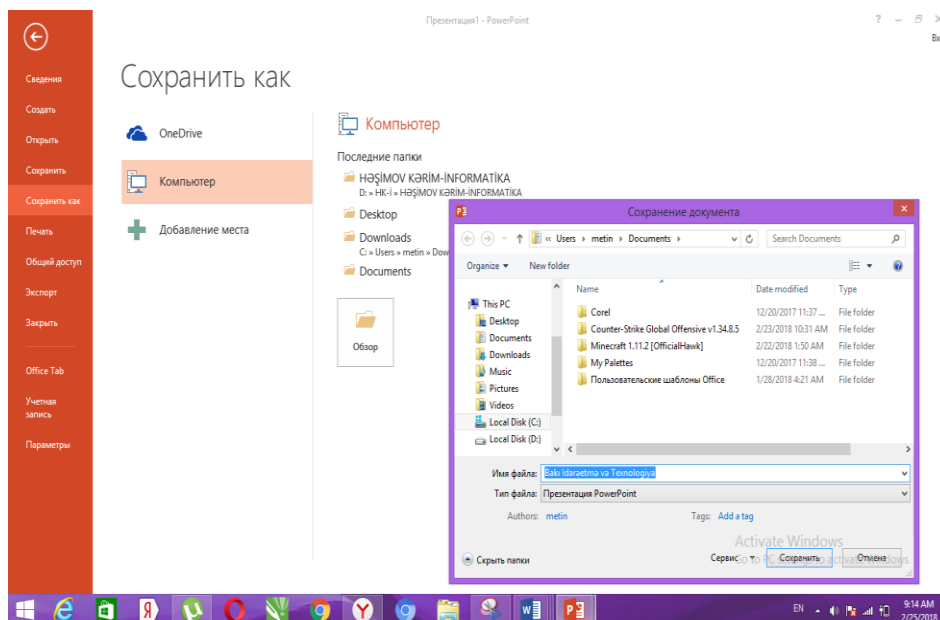


Sənədin yaddaşda saxlanması

Hər dəfə yeni təqdimat tərtib olunduqda, mütləq yaddaşda saxlamaq lazımdır. Bunun üçün aşağıdakı menyu əmri yerinə yetirilir.

Save	Сохранить	File→Save Файл → Сохранить
------	-----------	-------------------------------

Bu vaxt açılmış yeni rəncərədə **File name (Имя файла)** rejiminə daxil olub slayda ad verilir. Sonra **Save (Сохранить)** əmri icra olunur.



Yaddaşda saxlanılan sənədin ikinci nüsxəsini yaratmaq üçün **Файл→Сохранить как** əmri yerinə yetirilir.

Bu menyü əmri yaddaşda olan slayda yeni ad verməklə slayd üzərində istənilən dəyişikliklər etmək imkanı yaradır. Əvvəlki slaydın əslı və formatı dəyişmir. Bu əmrə daxil olmaqla slayd

disketdə, fləşdə saxlamaq, slayda parol qoymaq və ya parolu ləğv etmək mümkündür.

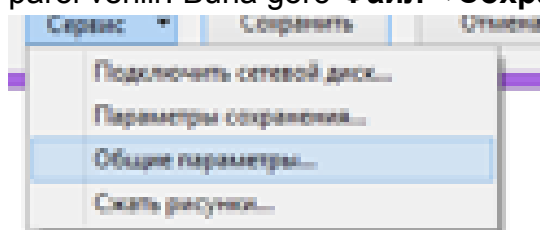
Yaratdığımız slaydı təqdimat formasında yaddaşa vermək üçün

Сохранить как əmri seçilir. Və açılmış pəncərədə **Тип файла:**

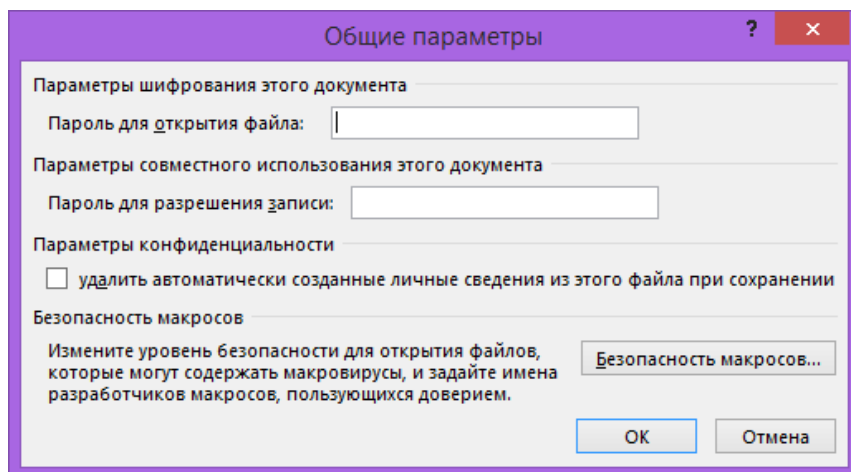
bölməsində **Демонстрация PowerPoint** seçilir.

Сənədə parolun qoyulması

Sənədi başqalarının müdaxiləsindən mühafizə etmək üçün ona parol verilir. Buna görə **Файл**→**Сохранить как**→**Сервис**



Bu vaxt açılmış yeni pəncərəsində parol daxil edilir və **OK** əmri icra olunur.



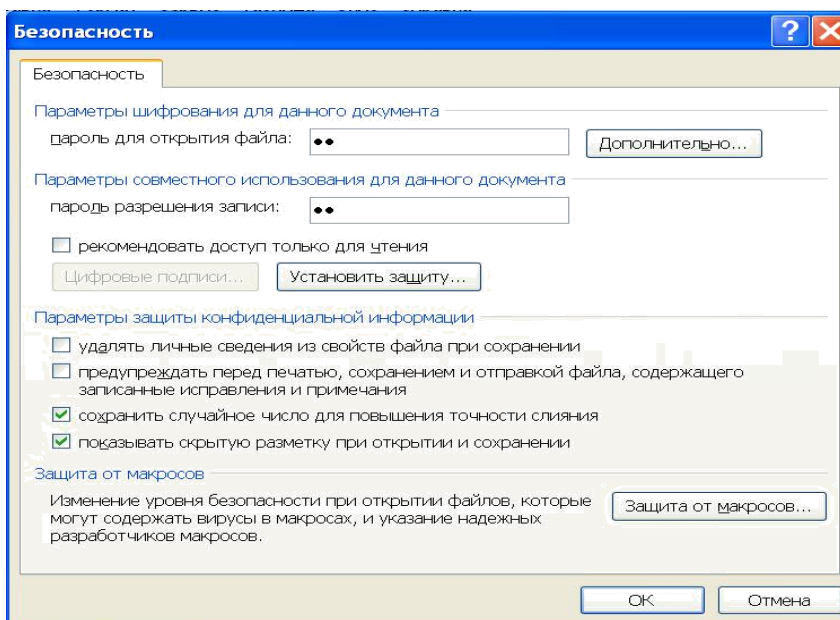
Ekranда görünən kiçik **Подтверждение пароля** pəncərəsində parol bir də təkrar qeyd edilir və **OK**→**Save (Сохранить)** əmri yerinə yetirilir.

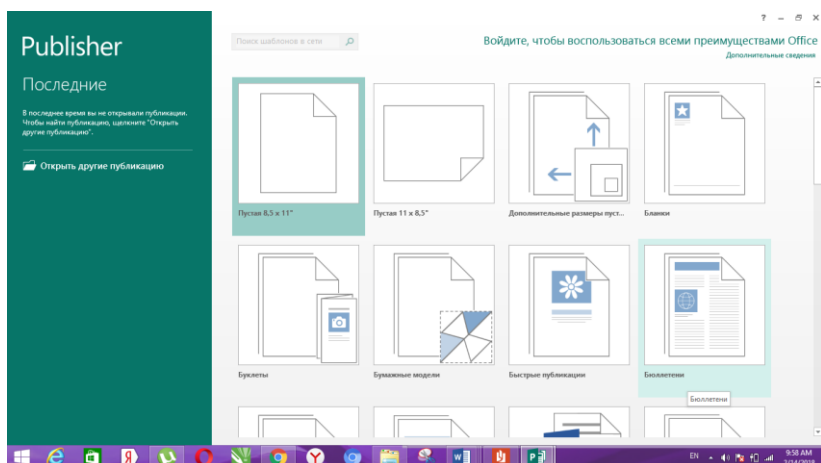
Sənədə daxil olarkən balaca bir pəncərə ekranda görünür, parol qeyd edilir.

Microsoft Publisher proqramı.

Publisher proqramı çap məhsullarının – bülletenlərin, broşürlərin, elanların, sertifikatların, vizit kartlarının hazırlanması üçün nəzərdə tutulub. İngilis dilində Publisher nəşr edən, nəşir, çap edən anlamını verir. Burada çox saylı hazır professional maketlərdən istifadə olunur.

Proqramı yükləmək üçün Пуск – Все программы – MS Office Microsoft Publisher əmlərini ardıcıl seçirik. Ekranə proqram pəncərəsi açılır.





Açılmış pəncərədən bizə lazım olan forma seçilir. Məsələn, hər hansı bir insan və təşkilatla əlaqə saxlamaq üçün məlumatlardan ibarət olan vizit kartlar kağızdan, kartondan yaxud da plastıkdən hazırlanır.

Vizit kartların ölçüləri kişilər üçün 5*9 sm, qadınlar üçün isə 4*8 sm olur.

Vizit kartında onun sahibinin soyadı, adı, atasının adı, iş yeri və əlaqə saxlamaq üçün məlumatları (ünvanı, telefon nömrələri, elektron poçt ünvanı) olur.

Vizit kartları şərti olaraq üç yerə ayırmaq olar.

Şəxsi vizit kartı fərdi olur və çox zaman qeyri – formal ünsiyyət zamanı istifadə olunur. Şəxsi vizit kartı onun sahibinin arzusu əsasında fərdi maket üzrə hazırlanır.

Rəsmi vizit kart işgüzar münasibətlərdə olan tərəfdaşların, yaxud potensial müştərilərin əlaqə yarada bilməsi üçün lazımdır. Belə kartlarda soyad, ad, ata adı, iş yeri, vəzifə və əlaqə saxlamaq üçün məlumatlar göstərilir. Rəsmi vizit kartlarında loqotip və şirkətin simasını müəyyənləşdirən digər elementlər də ola bilər.

Bu növ kartda şirkətin fəaliyyəti və onunla əlaqə haqqında yetərli məlumat, eləcə də reklam xarakterli informasiya olur.

Bir üzlü vizit kartı yaratmaq üçün **Публикации для печати**

tapşırıqlar panelindən **Визитные карточки** əmrini seçirik.

Microsoft Publişer proqramında veb – saytların yaradılması da mümkündür.

İşə başlamazdan əvvəl gələcək saytın məzmununu və strukturunu müəyyənləşdirmək lazımdır.

Vizit kartında onun sahibinin soyadı , adı, atasının adı, iş yeri və əlaqə saxlamaq üçün məlumatları (ünvanı, telefon nömrələri ,elektron poçt ünvanı) olur.

Vizit kartları şərti olaraq üç yerə ayırmaq olar.

Şəxsi vizit kartı fərdi olur və çox zaman qeyri – formal ünsiyyət zamanı istifadə olunur.Şəxsi vizit kartı onun sahibinin arzusu əsasında fərdi maket üzrə hazırlanır.

Rəsmi vizit kart işgüzar münasibətlərdə olan tərəfdaşların , yaxud potensial müştərilərin əlaqə yarada bilməsi üçün lazımdır.Belə kartlarda soyad , ad ,ata adı , iş yeri ,vəzifə və əlaqə saxlamaq üçün məlumatlar göstərilir.Rəsmi vizit kartlarında loqotip və şirkətin simasını müəyyənləşdirən digər elementlər də ola bilər.

Korporativ vizit kartında fərd haqqında məlumat olmur.Bu növ kartda şirkətin fəaliyyəti və onunla əlaqə haqqında yetərli məlumat , eləcədə reklam xarakterli informasiya olur.

Ədəbiyyat

1.V.B. Müslümov, Ə.Ə. Əliyev, S. B. Həbibəliyev,Y.B. Sərdarov
“İnformatika” 2015.

2.Əlizadə Mətləb Nuruş oğlu , İsmayilova Sevda Zeynal qızı,
Hacızadə Sevda Məmmədçəfər qızı. Microsoft Excel 2013 (yeni
öyrənənlər üçün), dərs vəsaiti.

3. Züleyxa Yaqub qızı Abdullayeva, Əsədulla Həmdulla oğlu
Kərimov. Microsoft Power Point . Praktiki vəsait 2011