

MS Word amaly programma MS Office programmalar toplumyna degişlidir. Ol kompýuterde tekst görnüşdäki maglumatlary ýygnamak, ýatda saklamak, redaktirmek, formatlamak we printeriň kömegi bilen çapa çykarmak üçin niýetlenendir. Word tekst redaktorynyň esasy mümkinçilikleri:

1. teksti redaktirmek (teksti ýygnamak, simwollary goýmak we aýyrmak, setirleri birleşdirmek, goýmak we aýyrmak, sözleri, sözlemleri gözlemek we çalyşmak);
2. tekstiň we onuň bölekleriniň nusgasyny almak, orunlaryny üýtgetmek, nusgalar boýunça teksti bezemek, birwaqtda birnäçe dokumentler bilen işlemek;
3. ýalňyşlyklary barlamak, bellikleri goýmak;
4. teksti formatlamak, sahypanyň parametrlerini kesgitlemek (kagyzyň ölçeg-leri (Размер бумаги), guralardan goýulýan meýdançalar (Поля), dokumentiň ýerleşiş ugry (Ориентация), setirleriň aralygy (Интервал) we ş.m.);
5. teksti faýl görnüşinde ýada ýazmak we ony çap etmek;
6. şrift saýlamak (ululygyny, görnüşini);
7. abzaslar bilen işlemek (abzaslary bellemek, deňlemek we ş.m.);
8. sanawlary we abzaslary goýmak;
9. teksti sütünlere (Колонки) bölmek;
10. tablisalar bilen işlemek;
11. sahypalara kolontitul we nomer goýmak;
12. matematiki formulalary ýazmak;
13. tekste grafiki obýektleri getirip goýmak;
14. figuraly tekstleri ulanmak (Word Art obýektleri);
15. dokumentleri gipersalgylanmalar bilen baglanyşdyrmak; **Закладка** (belgileri) goýmak;
16. ýönekeýje **Web** sahypalary döretmek;
17. ülnüler boýunça dokumentleri döretmek we başgalar.

Yhlasgeldi YLYASOW
Türkmenistanyň Telekommunikasiýalar
we Informatika institutynyň talyby