

Fərman Məmmədov
Fikrət İbiyev



MS Windows 7 + Office 2010



MS Windows 7



MS Word 2010



MS Excel 2010



MS PowerPoint 2010

**FƏRMAN MƏMMƏDOV
FİKRƏT İBİYEV**

MS Windows 7+ Office 2010

Ali məktəblər üçün dərs vəsaiti

Yenilənmiş ikinci nəşri

*Azərbaycan Dillər Universitetinin
elmi şurasının 17 fevral 2017-ci il tarixli
(protokol № 04) qərarı ilə çap olunmuşdur*

BAKİ – 2020

Elmi redaktor:

prof. Ə.Ə.Əliyev

*Bakı Dövlət Universitetinin İnformasiya
texnologiyaları və proqramlaşdırma
kafedrasının müdiri*

Rəyçilər:

dos. R.Ə.Eyyubov

*Bakı Slavyan Universitetinin Riyaziyyat
və informatika kafedrasının müdiri*

H.M.Quliyev

*Azərbaycan Dillər Universitetinin
İnformasiya texnologiyaları kafedrasının dosenti*

Məmmədov F.O., İbiyev F.T. MS Windows 7 + Office 2010.

Dərs vəsaiti. – Bakı, 2020, 544 s.

Bu kitab dörd bölmədən ibarət olmaqla MS Windows 7 əməliyyat sistemi, MS Word 2010, MS Excel 2010 və MS PowerPoint 2010 proqramlarına həsr edilmişdir. Kitabda ayrı-ayrı mövzular üzrə materialların izahı çoxsaylı illüstrasiyalar və dialoq pəncərələri ilə müşayiət edilir. Bu isə şərh olunan materialın daha əyani və asan başa düşülən olmasını təmin edir.

Kitab universitet tələbələri, magistrlər və müəllimlər üçün nəzərdə tutulur. Kitabdan kompüterdə işləməyi müstəqil öyrənmək istəyənlər də istifadə edə bilərlər.

© Məmmədov F.O., İbiyev F.T., 2020

Müqəddimə

MS Windows əməliyyat sistemi və MS Office paketi fərdi kompüterlər üçün nəzərdə tutulmuş ən populyar proqram məhsullarıdır. Əməliyyat sisteminin ofis paketilə sıx inteqrasiyası kompüterin imkanlarından maksimum dərəcədə istifadə etməyə imkan verir.

Bu dərs vəsaitinin məqsədi oxuculara MS Windows 7 əməliyyat sistemilə, həmçinin MS Office 2010 paketinə daxil olan geniş yayılmış MS Word 2010, MS Excel 2010 və MS PowerPoint 2010 proqramları ilə işləməyi öyrətməkdir.

Birinci bölmə MS Windows 7 əməliyyat sisteminə həsr edilmişdir. Bu əməliyyat sistemi 2009-cu ildə Microsoft şirkəti tərəfindən Windows XP və Windows Vista sistemlərini əvəz etmək məqsədilə buraxılmış və ötən illər ərzində çox geniş yayılmaqla kompüter istifadəçilərinin rəğbətini qazanmışdır. Odur ki, Windows 7 əməliyyat sistemi daha keyfiyyətli və mükəmməl əməliyyat sistemi kimi ən çox müsbət rəy alan sistem olmuşdur.

İkinci bölmə MS Word 2010 proqramına həsr olunmuşdur. MS Word 2010 proqramı demək olar ki, daim müraciət olunan mətn redaktoru-prosessorudur. Bu proqram vasitəsilə vacib mətn sənədini çox asanlıqla tələb olunan səviyyədə hazırlamaq və redaktə etmək mümkündür. Bunun üçün istifadəçi proqram pəncərəsində ən müxtəlif əməliyyatların icrası üçün nəzərdə tutulmuş interfeys elementlərindən istifadə etmək imkanına malikdir.

Dörd fəsildən ibarətdir bu bölmədə ardıcıl olaraq panellər lentinin strukturu və elementləri, cəld giriş paneli və fayl menyusunun elementləri ətraflı şərh olunur.

Dərs vəsaitinin III bölməsində MS Excel 2010 proqramına aid materiallar yer almışdır. Bu proqram çoxsaylı funksiyalardan, o cümlədən, maliyyə, məntiq, statistik, mətn, riyazi və s. əməliyyatlar aparmaq üçün nəzərdə tutulmuş funksiyalardan istifadə etməyə imkan verir. MS Excel 2010 proqramı vasitəsilə cürbəcür maliyyə və bank sənədləri, hesabatlar, layihələr və s. hazırlayaraq çap etmək, həmçinin qrafiklər və diaqramlar qurmaq mümkündür.

Kitabın III bölməsinin əvvəlində MS Excel 2010 proqramının pəncərə elementləri, onların strukturu funksiyaları və tərkibi haqqında ümumi məlumat verilir. Sonrakı hissələr isə bütünlüklə panellər lentinə, yəni onun hissələri olan alətlər panellərinin hər birinin ayrılıqda strukturu və elementlərinin öyrənilməsi, həmçinin onların tətbiqlərinə həsr edilmişdir.

Dördüncü bölmə MS PowerPoint 2010 proqramına həsr olunmuşdur. Burada proqramın interfeys elementləri, elektron təqdimatların yaradılması, saxlanması, çapı və sazlanmasına, eyni zamanda səs və video-faylların, eləcə də animasiyaların tətbiqlərinə yer verilmişdir.

Kitab Azərbaycan Dillər Universitetində İnformasiya texnologiyaları kafedrasının tədris planına daxil olan müvafiq fənn proqramına uyğun hazırlanmışdır. Kitabdan müəllimlər, magistrlər və digər kompüter istifadəçiləri də istifadə edə bilərlər.

Sonda bizə göndərəcəkləri qeyd və təkliflərinə görə bütün oxuculara əvvəlcədən öz təşəkkürümüzü bildiririk.

fomamedov50@mail.ru
ibiyev@rambler.ru

Müəlliflər

I BÖLMƏ

Microsoft Windows 7

FƏSİL I

MS Windows 7 SİSTEMİNƏ GİRİŞ

§ 1.1. Əməliyyat sistemləri. MS Windows sistemləri ailəsi

Əməliyyat sistemi kompüterin proqram təminatının əsasını təşkil edir və istifadəçi ilə kompüter arasında qarşılıqlı əlaqəni və bütün digər proqramların icra olunmasını təmin edən xüsusi sistem və xidməti proqramlar kompleksindən ibarətdir.

Kompüterin işləyə bilməsi üçün əməliyyat sistemi bərk diskdə quraşdırılmış (yazılmış) olmalıdır. Kompüter işə salınan kimi bu sistem disk yaddaşından oxunur və operativ yaddaşa yerləşir. Bu prosesə əməliyyat sisteminin yüklənməsi deyilir.

Əməliyyat sistemi kompüterin bütün işini, onun qurğularını, bütün əməliyyat proseslərini, eləcə də şəbəkəni və bütün icra olunan proqramları idarə edir, istifadəçi ilə kompüter arasında dialoq yaradır, tətbiqi proqramların icra olunması üçün onları operativ yaddaşa yükləyir, istifadəçi ilə, eləcə də tətbiqi proqramlarla kompüterin qurğuları arasında ən əlverişli ünsiyyət forması yaradır.

Müasir əməliyyat sistemləri çoxməsələlidir, yəni bir neçə prosesin paralel olaraq emal edilməsi imkanı var. Eyni zamanda indiki əməliyyat sistemləri həm də çoxistifadəçili interfeysə malikdir. Belə ki, əməliyyat sisteminə bir neçə qeydiyyat yazısı yaratmaq olur ki, bunun da hesabına hər bir istifadəçi yalnız öz iş stolu, yalnız özünün quraşdırdığı proqramlar, yalnız özünün şəxsi qovluqları və s. ilə işləyə bilər və bütün bu vasitələrə başqa istifadəçilərin qeydiyyat yazıları vasitəsilə giriş mümkün deyildir.

Windows əməliyyat sisteminin öyrədilməsinə adətən **MS DOS (Microsoft Disk Operating System)** sistemi ilə tanışlıqdan başlayırlar, çünki bu sistem Microsoft şirkətinin fərdi kompüterlər üçün yaratdığı ilk əməliyyat sistemidir. Bu əməliyyat sisteminin **DOS** adlanan ilk

versiyası 1981-ci ildə IBM kompüterləri üçün yaradılmışdır. Bu sistemdə işləyərkən istifadə olunan yeganə interfeys **MS DOS** -un əmrlər sətri idi. Yəni, müəyyən bir əməliyyatın yerinə yetirilməsi üçün buna müvafiq əmr klaviaturadan daxil edilməli idi. Bunun üçün isə istifadəçi onlarla əmrləri, eləcə də onların parametrlərini və yazılış qaydalarını dəqiq yadda saxlamalı idi. Beləliklə, **MS DOS** əməliyyat sisteminin öyrənilməsi və həmçinin bu sistemdə işləmək elə də asan deyildi. Odur ki, **MS DOS** əməliyyat sisteminin idarəsi ilə fərdi kompüterdə işi sadələşdirmək üçün xüsusi proqramlar - örtük proqramları yaradıldı. Çox geniş yayılmış belə örtüklərdən biri **Norton Commander (NC)** proqramı olmuşdur. **NC** proqramının yaradılması ilə milyonlarla istifadəçilərin fərdi kompüterlə işi həddindən artıq sadələşdirildi. Belə ki, **NC** örtük proqramı bütün fayl strukturunu (diskləri, faylları, kataloqları) əyani şəkildə displey ekranında əks etdirir və belə bir proqramla işləyərkən **MS DOS** əmrlərini əmrlər sətrindən yazaraq daxil etməyə ehtiyac qalmır.

Sonralar isə **MS DOS** üçün örtüklər ailəsi (**Windows 1.0**, **Windows 2.x**, **Windows 3.x**) yaradıldı. Yəni 1985-ci ildə sistemin **Windows 1.0**, 1987-ci ildə **Windows 2.x** və 1990-1994-cü illərdə isə **Windows 3.x (3.0, 3.1, 3.11)** versiyaları yaradıldı. Bütün bu göstərilən **Windows** ailəsinin üzvləri **MS DOS** əməliyyat sistemi üzərində qurulmuş örtüklər - əməliyyat örtükləri idi. Hələlik mükəmməl bir əməliyyat sisteminin yaradılması məsələsi açıq qalırdı. Çünki **Windows**-un yuxarıda adları çəkilən versiyaları fərdi kompüterlərdə olan **MS DOS** əməliyyat sistemi üzərində quraşdırılırdı və yalnız onun imkanlarını artırırdı. Faktiki olaraq **Windows**-un həmin versiyaları kompüterlərdə quraşdırılmış **MS DOS** proqramlar kompleksi üzərində qurulan ***qrafiki örtüklər*** idi.

Nəhayət ki, 1995-ci ildə bu ailədən olan ilk mükəmməl əməliyyat sisteminin yaradıldığı elan edildi. Yəni **Windows** ilk dəfə olaraq **MS DOS** proqramlar kompleksi üzərində qurulan qrafiki örtükdən mükəmməl bir əməliyyat sisteminə çevrildi və **Windows 95** adı ilə buraxıldı. Bununla yanaşı **Windows 95** sistemi əvvəlki **Windows** örtüklərinin özünəməxsus yeniləşməsi kimi qurulmuşdu. Ona görə də

yalnız müəyyən müddət keçdikdən sonra müstəqil **Windows 95** sistemi ortaya çıxdı. Əvvəlki versiyalarla müqayisədə **Windows 95** sisteminin daha əlverişli interfeysi var idi. Əvvəlki versiyalardan fərqli olaraq **Windows 95** sisteminin İş stoluna **My Compyuter (Mənim kompüterim) və Recycle Bin (Səbət)** sistem qovluqlarının işarələri, həmçinin üzərində saat, müxtəlif dillərə keçidlər və səs tənzimləyiciləri əks olunan tapşırıqlar paneli daxil edilmişdir. Start düyməsi ilə açılan Baş menyudan istifadə etməklə disklərdə quraşdırılmış proqramlara müraciət etmək mümkün idi.

Windows 95 əməliyyat sistemi **Windows 9x** sistemləri ailəsinin başlanğıcı oldu. Belə ki, 1998-ci ildə **Windows 95** sisteminin təkmilləşdirilmiş və tamamlanmış variantı olan **Windows 98** sistemi yaradıldı. Bu sistemin bir sıra əlavə imkanları olması ilə yanaşı, sistem daha çox İnternetdə işləmək üçün idi.

Microsoft şirkəti **MS DOS** bazasında əməliyyat sisteminin yaradılması ilə paralel 1993-cü ildə və “yeni texnologiya” (**New Technology – NT**) **Windows NT 3.1** əməliyyat sistemini buraxmağa başladı. 1996-cı ildə NT ailəsinin yeni **Windows NT 4.0** versiyası buraxıldı.

2000-ci ildə **Windows NT** texnologiyası əsasında yeni **Windows 2000** sistemi yaradıldı. **Windows 2000** əməliyyat sistemi **Windows NT** texnologiyası əsasında yaradılan sistemlərin ikinci nəslindən idi. Bu sistem üç variantda, yəni noutbuklar, stolüstü sistemlər və iş stansiyaları üçün **Windows 2000 professional**, server kompüterləri üçün **Windows 2000 Server** və nəhayət, böyük server sistemləri, böyük korporativ şəbəkələrin iş stansiyaları, ixtisaslaşmış bank və fayl serverləri üçün isə **Windows 2000 Datacenter Server** versiyası buraxılırdı.

2002-ci ildə yeni **Windows XP professional** əməliyyat sistemi buraxıldı. Belə ki, **Windows 98** və **Windows ME** sistemlərindən sistemin quraşdırılması və işlədilməsində rahatlıq və sadəlik, eyni zamanda **Windows 2000** sistemindən etibarlılıq, stabillik və çoxfunksiyalılıq **Windows XP**-də öz yerini tutdu. Uzun müddət çox geniş istifadə olunan **Windows XP** sistemi aşağıdakı üç variantda buraxılır:

- **Windows XP Home Edition.** Bu versiya kiçik biznes fəaliyyətlərində və evlərdə işlədilən kompüterlərdə quraşdırılır. Yəni qeyri ixtisas sahələrində çalışan və şəbəkə birləşmələrinə ehtiyacı olmayan istifadəçilər üçün nəzərdə tutulur.

- **Windows XP professional.** Bu versiya takt tezliyi bir meqa hersdən çox olan 64 mərtəbəli prosessorlar üzərində qurulmuş fərdi kompüterlər üçün nəzərdə tutulur. **Home Edition** versiyasında nəzərdə tutulmuş bütün komponentlərin hamısı bütünlüklə bu versiyaya daxil edilib.

- **Windows XP Server.** Bu versiya ofis kompüterlərində quraşdırılır.

Windows XP əməliyyat sistemi tamamilə yenidən qurula bilən interfeysə malik əməliyyat sistemidir. Belə ki, istifadəçi bu sistemdə işləyərkən yalnız standart hal üçün quraşdırılmış interfeysdən istifadə etmək məcburiyyətində qalmır. Onun öz əməliyyat sisteminin xarici görkəmini əsaslı surətdə dəyişmək imkanı var. İstifadəçini **Windows 2000** sistemindən qalma pəncərə görüntüləri, idarəetmə elementləri və s. istifadəçinin xoşuna gəlmirsə onları çox asanlıqla internetdən yüzlərlə hazır temalar içərisindən seçib yükləyərək dəyişə bilər.

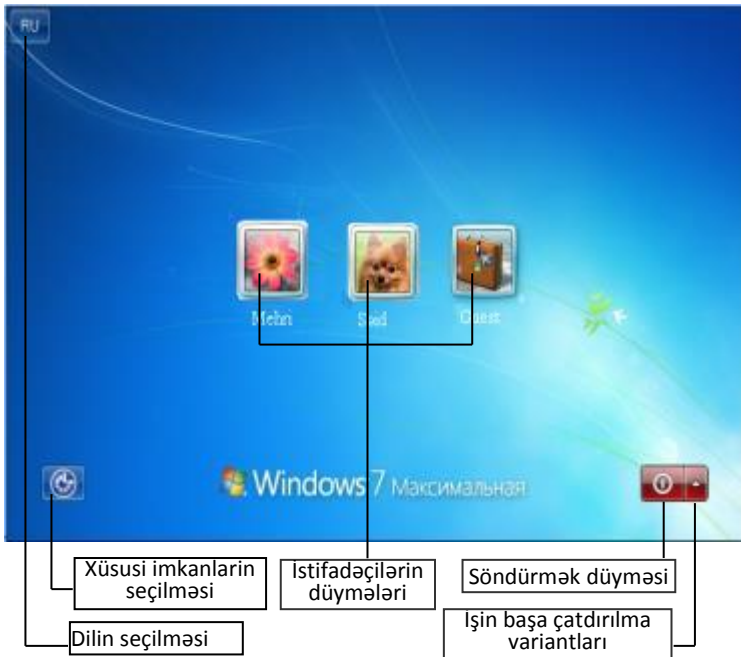
2006-cı ildə **Windows XP** sistemini əvəzləmək üçün nəzərdə tutulmuş **Windows Vista** adlı yeni sistem buraxıldı. Lakin bu sistem gözlənilən ümidləri doğrultmadı.

Nəhayət, Microsoft şirkəti uğursuz alınmış **Windows Vista** sistemini və **Windows XP**-ni əvəz etmək üçün 2009-cu ildə tamamilə yeni **Windows 7** əməliyyat sistemini buraxdı.

Windows ailəsindən olan əməliyyat sistemləri ev və ofis kompüterlərində quraşdırılan geniş yayılmış çoxməsələli əməliyyat sistemləridir. Yəni, bu sistemdə işləyərkən eyni vaxtda bir neçə əməliyyat yerinə yetirmək, məsələn, mətn daxil etmək, musiqiyə qulaq asmaq, sənəd çap etmək və s. olar.

§ 1.2. Kompüterin işə salınması və sistemin yüklənməsi

Kompüter işə salınan kimi onun qurğuları ilkin testdən keçirilir və sazlanır. Bu zaman test prosesinin nəticələri, eləcə də kompüterin qurğularının işə düşməsi ilə bağlı nəticələr display ekranında bir-birinin ardınca əks olunur. Yalnız bundan sonra **Microsoft Windows 7** sistemi yüklənməyə başlayır.



Şək. 1.1. Sistemə giriş pəncərəsi

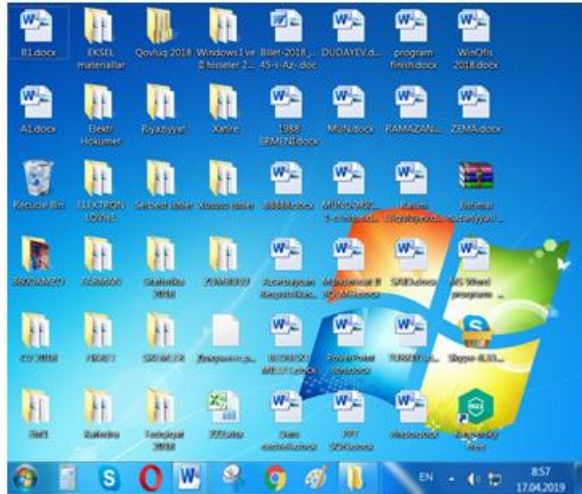
Windows 7 əməliyyat sistemi kompüterdə bir neçə istifadəçinin işləməsinə imkan verir. Bu halda onların hər birinin digərindən asılı olmayaraq **Windows** interfeysini istədiyi kimi sazlamaq və öz sənədlərini şəxsi qovluğunda saxlamaq imkanı olur. Bunun üçün işə istifadəçilərin hər birinin hüquqlarını müəyyən edən xüsusi qeydiyyat yazısı olmalıdır.

Əməliyyat sisteminin yüklənməsi prosesində display ekranında

sistemə giriş pəncərəsi açılır (şəkil 1.1).

İstifadəçilərin şəxsi fayllarına kənar müdaxilələrin qarşısını almaq üçün parolla qorunan qeydiyyat yazılarından istifadə edilməsi məqsədə uyğundur. Odur ki, göstərilən pəncərədə (şəkil 1.1) digər elementlərlə yanaşı həm də qarşısında kiçik rəsmlər (işarələr) olan müəyyən adlar əks olunur. Həmin adlar **Windows 7** əməliyyat siste-

mində qeydiyyatata alınmış istifadəçilərin adlarıdır (qeydiyyat yazıları). Sistemə daxil olmaq üçün bu qeydiyyat yazılarından biri üzərində mausun düyməsini basılır. Bu zaman açılan müvafiq sətirdən zəruri parolun daxil edilməsi tələb oluna bilər. Bu halda müvafiq parolu daxil edilir və **Enter**



Şəkil 1.2. İş stolu (Desktop)

düyməsi basılır. Lakin həmin qeydiyyat yazısı parolla qorunmursa, o halda bir neçə saniyədən sonra **İş stolu** ekranda əks olunur (şəkil 1.2). Belə ki, qeydiyyat yazılarından biri seçilən kimi əməliyyat sistemi avtomatik olaraq konkret istifadəçi üçün nəzərdə tutulan iş mühitini sazlayır və bunun ardınca müvafiq İş stolu ekrana çıxır (şəkil 1.2). Sistemə giriş pəncərəsinin (şəkil 1.1) aşağı sol küncündə **Xüsusi imkanlar (Ease of Access Center)** düyməsi yerləşir. Bu düymə vasitəsilə fiziki imkanları məhdud olan istifadəçilər üçün ekran klaviaturası, ekran lupası, səsləndirmə rejimi və s. vasitələri işə salmaq mümkündür. Pəncərənin aşağı sağ küncündə (şəkil 1.1) işə kompüterə söndürmək üçün nəzərdə tutulmuş düymə yerləşir. Bu düymənin sağındakı ox ▲ işarəsi üzərində mausun düyməsini

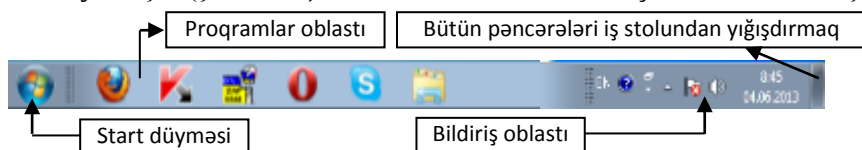
basmaqla sistemdə işi başa çatdırmaq üçün başqa üsul seçmək olar. Məsələn, **yenidən yüklənmə (restart) rejimi, yuxu rejimi (Sleep)** və s. Bunlar barədə sonrakı hissələrdə daha ətraflı məlumat verilir.

Qeyd etmək lazımdır ki, sistemdə yalnız bir nəfər istifadəçi - üçün qeydiyyat yazısı yaradılmış olarsa və bu yazı parolla qorunmursa, o halda sistemin yüklənməsi prosesi yuxarıda göstərilən pəncərə (şəkil 1.1) açılmadan baş verir və birbaşa İş stolu ekrana çıxır.

Windows 7 əməliyyat sisteminin İş stolu bütün displey ekranını tutur və 4 əsas elementi var:

1. Start düyməsi. Bu düymə monitorun aşağı sol küncündə yerləşir və Baş menyunu açmaq üçündür. Baş menyu istənilən proqramı seçərək icra etməyə imkan verir.

2. Tapşırıqlar paneli. Bu panel İş stolunun aşağı sərhədi boyunca yerləşir (şəkil 1.3). Onun üzərində istifadəçinin cari anda iş-



Şəkil 1.3. Tapşırıqlar paneli

lətdiyi bütün fayl və proqramlar, bunlardan solda isə tez-tez istifadə olunan proqramların cəld icrası üçün nəzərdə tutulan işarələri (bər-kidilmiş elementlər) yerləşir.

Tapşırıqlar panelinin sol küncündə baş menyuya giriş üçün nəzərdə tutulan dairəvi Start düyməsi yerləşir. Eləcə də panelin sağ tərəfində klaviaturanın giriş dilini dəyişmək üçün dil indiqatoru yerləşir. Nəhayət, panelin sağında fon rejimində işləməklə müxtəlif əməliyyat hadisələri haqqında məlumat verən proqramların əks olunduğu bildiriş oblastı və sağ küncdə isə **Aero Peek (Bütün pəncərələri bağla - Win+D)** düyməsi yerləşir. Bu düymə basıldıqda İş stolunda bütün açıq pəncərələr bağlanır və təkrar basıldıqda isə həmin pəncərələr yenidən ekranda əks olunur.

3. Səbət. Windows 7 əməliyyat sistemi kompüterə birinci dəfə quraşdırılarkən İş stolunda yalnız **Recycle bin (Səbət)**, yəni ləğv edilmiş obyektləri müvəqqəti saxlamaq üçün nəzərdə tutulan

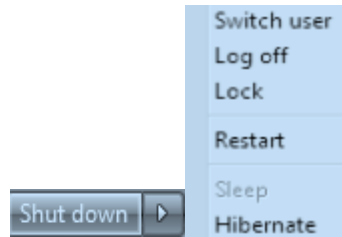
xüsusi bufer qovluğu (sistem qovluğu) əks olunur. Bütün qalan işarələri isə istifadəçilər istənilən vaxt İş stoluna çıxara bilirlər.

4. Qadjetlər. Bunlar müxtəlif funksiyaları olan kiçik həcmli proqramlardır və bunlara mini proqramlar da deyirlər. Bu elementlər heç də məcburi deyil və bunları istənilən anda istifadəçilər İş stolundan ləğv edə bilirlər. **Windows 7** əməliyyat sisteminin tərkibində bir sıra sazlanı bilən mini proqramlar (qadjetlər) var. Belə mini proqramların sayı çoxdur, məsələn, saatlar, təqvim, oyunlar, hava məlumatı və s.

§ 1.3. İşin başa çatdırılması və sistemdən çıxış

Windows 7 sistemində işi başa çatdırmaq üçün müxtəlif rejimlər var və bu məqsədlə **Baş menyuda (Start menyusu)** yalnız bir düymədən istifadə edilir. Susmaya görə Baş menyudakı **Shut down (İşin başa çatdırılması)** düyməsi basıldıqda **Windows** sisteminin özü ilə bərabər bütün açıq pəncərələr bağlanır və kompüter sönmür. Bu düymənin sağındakı ox ► işin başa çatdırılması üçün nəzərdə tutulan digər üsulların seçilməsinə kömək edir (şəkl.1.4):

1. Switch user (İstifadəçinin dəyişdirilməsi). Bu əmr seçilərkən **Sistemə giriş** pəncərəsinə (şəkil 1.1) qayıdış baş verir və istifadəçinin icra etdiyi bütün proqramlar öz işini fon rejimində davam etdirir. Bu əmr müvəqqəti olaraq başqa istifadəçinin qeydiyyat yazısı ilə sistemə daxil olmaq və sonra yenidən qayıdaraq əvvəl başlanan işləri davam etdirmək üçündür.



Şəkil 1.4. İşin başa çatdırılması

2. Log off (Sistemdən çıxış). Bu əmrlə iş seansı başa çatır və **Sistemə giriş** pəncərəsinə (şəkil 1.1) qayıdış baş verir. Buradan isə başqa birisi öz adı ilə sistemə daxil ola bilər.

3. Lock (Bloka salmaq). İş yerini müvəqqəti tərk etmək üçün display ekranının bloka salınması (bağlanması) üçündür. Yenidən işə başlamaq üçün isə qeydiyyat yazısının parolundan istifadə edilir.

4. **Restart (Yenidən yükləmək).** Bu əmr icra olunduqda əməliyyat sistemi təzədən yüklənir.

5. **Sleep (Yuxu rejimi).** Bu rejimdə kompüter az elektrik enerjisi sərf olunan iş rejiminə keçir və istifadəçinin tələbi ilə istənilən anda (bir neçə saniyə ərzində) kompüter adi haldakı enerji sərfinə uyğun iş rejiminə keçir. Kompüterin “Yuxu” rejiminə keçməsi DVD musiqi disklərindəki “Pauza-Fasilə” düyməsini xatırladır. Belə ki, **Sleep** əmri icra olunan kimi kompüter bütün əməliyyatları dayandırır və istənilən anda yenidən işə başlamağa hazırdır. Bundan əlavə kompüter “Yuxu” rejiminə keçən kimi operativ yaddaşın məzmunu avtomatik olaraq bərk diskə (C diskinə) yazılır. Bu isə kompüterin şəbəkədən tamamilə ayrılması zamanı ilkin vəziyyəti bərpa etməyə və tez işə başlamağa imkan verir.

6. **Hibernate (Gibernasiya - Yuxu rejimi).** Elektrik enerjisinin az sərf olunmasına xidmət edən bu rejim ilk növbədə noutbuklar üçün nəzərdə tutulur. Gibernasiya rejiminə keçərkən bütün açıq sənədlər və proqramlar bərk diskdə **hiberfil.sys** adlı faylda saxlanılır və sonra kompüter sönmür. **Windows** əməliyyat sistemində bütün enerjiyə qənaət rejimləri arasında yalnız **Gibernasiya** rejimi ən az elektrik enerjisi tələb edir.

FƏSİL II

ƏSAS OBYEKTlər VƏ İDARƏETMƏ VASİTƏLƏRİ

§ 2.1. Fayllar və qovluqlar

Fayl anlayışı Windows sistemində ən mühüm anlayışlardan biridir. **Fayl** - adlandırılmış (müəyyən adı olan) yaddaş hissəsinə deyilir. Başqa sözlə, fayl dedikdə kompüterin yaddaş qurğularında (bərək disk, CD, DVD, USB-fləş daşıyıcı və s.) öz adı (**faylın adı**) ilə yazılıb saxlanılan verilənlər yığımı nəzərdə tutulur. Beləliklə, istənilən informasiya (proqram, mətn, cədvəl, qrafik, şəkil, veylənələr bazası, səs, video) yaddaşda fayllar şəklində saxlanılır. Kompüterdə mətnlərdən ibarət olan sənədləri, elektron cədvəlləri, qrafiki təsvirləri, hətta mahnıları fayllara misal göstərmək olar. Eləcə də rəqəmli fotoaparətlə çəkilmiş istənilən şəkil ayrıca bir fayldır. Müəyyən bir CD-də onlarla mahnı faylları ola bilər. Windows sisteminin bütün komponentləri yaddaşda ayrı-ayrı fayllar şəklində saxlanılır ki, bunlar sistem faylları adlanır və s.

Faylları axtarır tapmaq və bir-birindən fərqləndirmək üçün adlarından istifadə edilir. Kompüter faylın adı vasitəsilə yerləşdiyi yeri, faylda saxlanılan informasiyanın tipini və onun yazılış formatını təyin edir.

Hər bir faylın öz adı olur. Faylın adı maksimum 255 işarədən ibarət ola bilər və bu sayə bütün hərflər, rəqəmlər, nöqtə, vergül, bərabərlik, tire, boşluq (probel) və s. işarələr daxildir. Faylın adında /, \, !, :, *, ?, «, », <, > işarələrindən istifadə edilə bilməz. Adlar həm latın, həm də rus hərflərilə, böyük və kiçik şrifrlərlə yazıla bilər.

Faylın adı bir-birindən nöqtə ilə ayrılan iki hissədən ibarət olur. Birinci hissə faylın adını, ikinci hissə isə adın genişlənməsini göstərir. Adın genişlənməsi faylın tipini təyin edir və əsasən üç, bəzi hallarda isə dörd simvoldan ibarət olmaqla həm istifadəçiyə, həm də kompüterə faylda hansı tip informasiyanın saxlanıldığını, faylın hansı proqramla yaradıldığını və deməli, faylı hansı proqramla açmağın mümkün olduğunu təyin etməyə imkan verir. Faylın adı istifadəçi tərəfindən ixtiyari qayda ilə, adın genişlənməsi isə proq-

ram tərəfindən fayl yaradılarkən avtomatik verilir.

Tez-tez işlənən bəzi genişlənmələr siyahısı:

Genişlənmələr	Faylların tipləri	Fayllar
.exe	proqram	calc.exe
.doc	Word- sənəd	fesil1.doc
.docx	Word- sənəd	fesil2.docx
.xls	cədvəl (Excel)	cedvel5.xls
.txt	mətn sənədi	metn2.txt
.ppt	təqdimat (PowerPoint)	lahiye1.ppt
.html	İnternet səhifəsi	kitab.html
.bmp	şəkil, fotoqrafiya	şekil1.bmp
.jpg	şəkil, fotoqrafiya	foto1.jpg
.gif	şəkil, fotoqrafiya	shekil3.gif
.mp3	musiqi	mahni5.mp3
.avi	video	klip3.avi
.zip	arxiv WinZIP	kursishi.zip
.rar	arxiv WinRAR	diplom_ishi.rar

Kompüterin yaddaşında istifadəçi faylları ilə yanaşı sistemin normal fəaliyyətini təmin edən çoxlu sayda fayllar saxlanılır. Bunlar *sistem faylları* adlanır. Susmaya görə Windows 7 sistemində bu fayllar gizli fayllardır. Adətən sistem faylları gizli olurlar.

Kompüterin yaddaşında bütün faylların hamısı qarışıq şəkildə bir yerdə toplanıb saxlanılırsa, bu halda lazım olan faylı tapmaq çətinləşər. Ona görə də fayllar yaddaşda müəyyən əlamətlərinə görə qruplara bölünür və ayrı-ayrı qovluqlarda saxlanılır. Yəni bir qovluqda yalnız eyni temaya aid fayllar yerləşdirilərək saxlanılır. Deməli, kompüterdə faylların saxlanması və nizamlanması üçün qovluqdan istifadə edilir.

Beləliklə, ***müəyyən əlamətlərinə görə birləşmiş fayllar qrupuna qovluq deyilir.***

Hər bir diskdə çoxlu sayda qovluqlar ola bilər. Həmçinin qovluq daxilində yalnız fayllar deyil, həm də başqa qovluqlar saxlanıla bilər. Yəni qovluqlar bir-birinin daxilində yerləşdirilə bilər və bu proses davam etdirildikcə bir-birinin daxilində (iç-içə) olan qovluqlar

ardıcılığı alınır. Bununla da qovluqların ağac şəkilli strukturu yaranır. Bu isə qovluqlar və fayllarla daha effektiv işləməyə, o cümlədən, kompüterin yaddaşında saxlanılan külli miqdarda fayllar arasından lazım olanını çox asanlıqla vaxt itirmədən tapmağa imkan verir.

Qovluqlar da faylların adları üçün nəzərdə tutulan qaydalarla adlandırılır. Yalnız bir fərq var ki, qovluqların adında genişlənmə olmur. Faylın adındakı genişlənmə vasitəsilə Windows sistemi bu faylı hansı proqramla açmağın zəruri olduğunu təyin edir. Məsələn, Windows sistemi **Soyad.docx** faylını açmaq üçün **Microsoft Word 2010** proqramından istifadə edir, çünki bu faylın adının genişlənməsi **.docx**-dir. Qovluğu açmaq üçün isə heç bir proqram axtarmağa ehtiyac yoxdur. Çünki bu əməliyyat Windows sistemi üçün standart əməliyyatdır. Buna görə də qovluğun adında genişlənmə olmur.

Qovluq və faylları kopyalamaq, ləğv etmək, onların adını və yerini dəyişmək, həmçinin qovluğu açaraq onun içərisində olan fayllar və ya qovluqlar siyahısına ekranda baxmaq olar.

§ 2.2. Piktoqramlar, etiketlər, pəncərələr

Kompüterdə yerinə yetirilən bütün işlər bilavasitə fayllar, qovluqlar və diskrlərlə bağlıdır. Bu obyektlərlə sadə, rahat və səmərəli işləməyin mümkünüyü üçün onların xüsusi işarələrindən istifadə edilir. Bunlar piktoqramlar və ya ikonalar adlanır. İstənilən piktoqramda həm də bu piktoqramın təmsil etdiyi obyektin adı olur.

Piktoqram-ikona dedikdə qovluqlar, fayllar, diskrlər və s. obyektləri göstərən kiçik ölçülü qrafiki obyekt nəzərdə tutulur. Yəni piktoqram fayl, qovluq və qurğuları işarələmək üçün istifadə edilir.

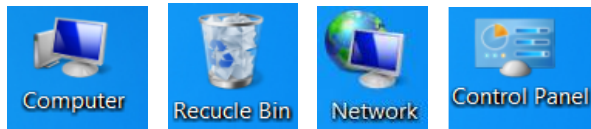


Şək.1.5.Proqram və sənəd işarələri

Faylların işarələri. Hər bir fayl həm adı, həm də ad qarşısında əks olunan işarəsi- piktoqramı ilə müəyyən olunur. Hər bir proqramın (ofis proqramı) və bu proqramla yaradılmış sənədin piktoqramları bir-birinə oxşar olur. Sənəd piktoqramı üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basıldıqda müvafiq proqram icra olunur və sənəd

həmin proqramın pəncərəsində açılır. Piktoqram faylın adının genişlənməsini əvəz edir. Windows sistemi piktoqram vasitəsilə faylın tipini təyin edir. Odur ki, çox vaxt faylın piktoqramında verilmiş adın genişlənməsi olmur.

Windows sistemində faylların tipindən asılı olaraq onların piktoqramları üzərində bir-birindən fərqli rəsmlər olur. Həmçinin müəyyən bir proqram vasitəsilə (məs. Word proqramı) yaradılmış sənədin piktoqramı üzərində həmin proqramın öz işarəsi, ya da həmin proqramın müəyyən bir əlaməti bu və ya



Şək. 1.6. Bəzi sistem qovluqlarının işarələri

digər dərəcədə iştirak edir. Bu isə sənədin işarəsinə baxarkən onun hansı tip fayla aid olduğunu və hansı tətbiqi proqramda (şəkil 1.5) yaradıldığını müəyyən etməyə imkan verir.

Qovluq işarələri. Disklərdə külli miqdarda fayllar saxlandığından onların qarışıq salınmaması və lazım olan faylın tez tapılması üçün onları qruplaşdırmaq lazımdır. Bu məqsədlə qovluqlardan istifadə edilir.



Şək.1.7. İstifadəçi qovluqlarının işarələri

Adətən qovluğun işarəsi həmin qovluq daxilində saxlanan faylların tipinə uyğun olur.

Qovluqlar şərti olaraq iki qrupa bölünür: istifadəçi qovluqları və sistem qovluqları. Piktoqramı üzərində xüsusi (özel) rəsmlər olan qovluqlar sistem qovluqları adlanır. Məsələn, Kompüter qovluğu, Şəbəkə qovluğu, Səbət qovluğu və s. sistem qovluqlarıdır (şəkil 1.6). İstifadəçi qovluqlarının piktoqramları sarı rəngdə olur və onların üzərində rəsmlər olmur (şəkil 1.7).



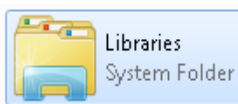
Şək. 1.8. Şəxsi qovluq

Windows 7 sistemi istifadəçiyə susmaya görə onun adı ilə adlanmış qovluq (şəkil 1.8) təklif edir. Sistemdə öz qeydiyyat yazısı olan hər bir istifadəçinin adı ilə təyin olunmuş belə bir şəxsi qovluq

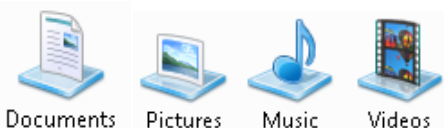
olur və bu qovluğun xüsusi işarəsi var.

Başqa istifadəçilər üçün bu qovluğa giriş mümkün deyil. İstifadəçinin adı ilə adlanan bu qovluğa Windows 7 sisteminin tərkibinə daxil olan proqramlarla yaradılan fayllar, qrafik təsvirlər, musiqi faylları və video faylların saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş kitabxanalar daxildir.

Kitabxanaların işarələri. Windows 7 sisteminə əsas kitabxana (**Libraries –Kitabxana**) kimi işlədilən daha bir sistem qovluğu (virtual qovluq) var. Bu kitabxananın (sistem qovluğunun)

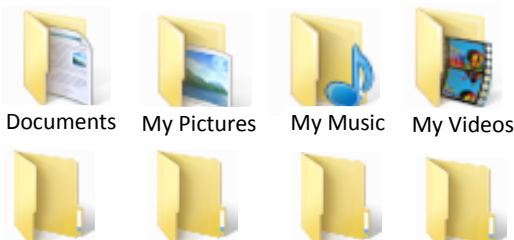


Şək. 1.9. Əsas kitabxana işarəsi işarəsi



Şəkil 1.10. Əsas kitabxana daxilindəki kitabxanaların işarələri

xüsusi işarəsi (şəkil 1.9) var. Əsas kitabxana daxilində isə öz növbəsində əvvəlcədən müəyyən edilmiş dörd əlavə kitabxana (sistem qovluğu) yerləşir. Bu kitabxanaların funksiyalarına uyğun piktoqramları var (şəkil 1.10). Bundan əlavə kitabxanaların hər birinin daxilində iki istifadəçi qovluğu olur. Bunlar adi qovluq işarələri ilə əks olunur (şəkil 1.11).



Şək. 1.11. Kitabxana daxilindəki istifadəçi qovluqlarının işarələri

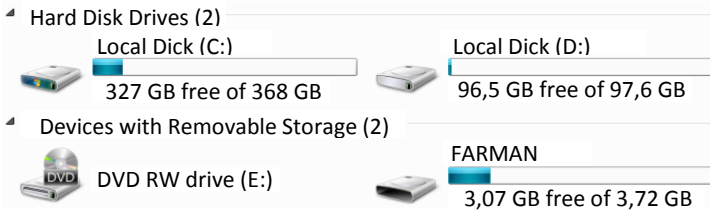
Şəkildən göründüyü kimi bunlardan birincisi istifadəçinin fərdi qovluğudur (məsələn, Sənədlər kitabxanasında **Documents - Sənədlərim** qovluğu). İkincisi isə başqa istifadəçilər üçün nəzərdə tutulan qovluqdur (məsələn, sənədlər kitabxanasında **Public Documents - Ümumi sənədlər** qovluğu) və s.

Disklərin işarələri. Windows sisteminə kompüterin bərk

diskinə, həmçinin dəyişdirilə bilən daşıyıcılarla iş üçün nəzərdə tutulan qurğulara, eləcə də kompüterə qoşulan xarici informasiya daşıyıcılarına xüsusi adlar verilir. Bu adlar latın əlifbasının baş hərflərindən, qoşa nöqtədən və xüsusi işarədən ibarət olur.

Susmaya görə əməliyyat sistemi bərk disk **C:** ilə işarələyir və onu “Lokal disk” adlandırır. Bərk disk bir neçə hissəyə bölünübsə, disklər siyahısına baxsaq orada bir o qədər Lokal disk işarələrini görürük (şəkil 1.12).

Əgər bərk disk hissələrə bölünməmiş olarsa, o halda optik ötürücülər də (kompakt disk daşıyıcıları kimi) **D:** ilə, əks halda isə məsələn, bərk disk **C:** və **D:** bölmələrindən ibarət olarsa, onda



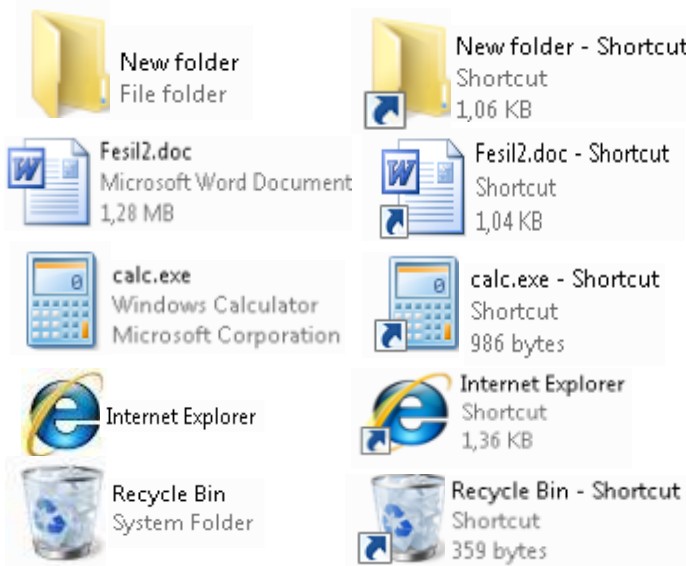
Şəkil.1.12. Disk qurğularının işarələri

optik ötürücü **E:** ilə işarələnir. Həmçinin, kompüterə xarici informasiya daşıyıcıları (məs. “fləş” daşıyıcı və ya rəqəmli fotoaparat) da qoşulmuş olarsa, o zaman bu qurğular sistem tərəfindən dəyişdirilə bilən disklər kimi tanınır və kompakt disklərin əlifba sırasındakı adından sonrakı hərflərlə işarələnir. Diski oxumaq və onun məzmununa baxmaq üçün onun işarəsi üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basılır.

Etiketlər. Windows sisteminin mühüm qrafiki elementlərindən biri etiketdir (**Shortcut**). Burada **Shortcut** sözü kəsə yol (qısa yol) mənasında işlənir. Yəni etiket fayl obyektini tapmaq üçün keçilən qısa yolu göstərir. Belə ki, etiket çox kiçik ölçülü elə bir fayldır ki, bu faylda müəyyən bir fayl obyektinin dəqiq ünvanını göstərən əlaqə saxlanılır. Yəni etiket obyektin harada saxlandığını göstərir və onun dəqiq ünvanını təyin edir. Ona görə də hər hansı fayl obyektinin etiketi üzərində mausun sol düyməsi ikiqat

basıldıqda həmin obyekt harada yerləşməsindən asılı olmayaraq çox tez tapılır və onun pəncərəsi açılır. Obyektin etiketi üzərində mausun sol düyməsinin ikiqat basılması obyektin özü üzərində mausun düyməsinin ikiqat basılması ilə ekvivalentdir.

Etiket obyekt deyildir, o yalnız obyektin yerini göstərir. Ona görə də etiketləri ləğv etmək, onların adını və yerini dəyişmək olar.

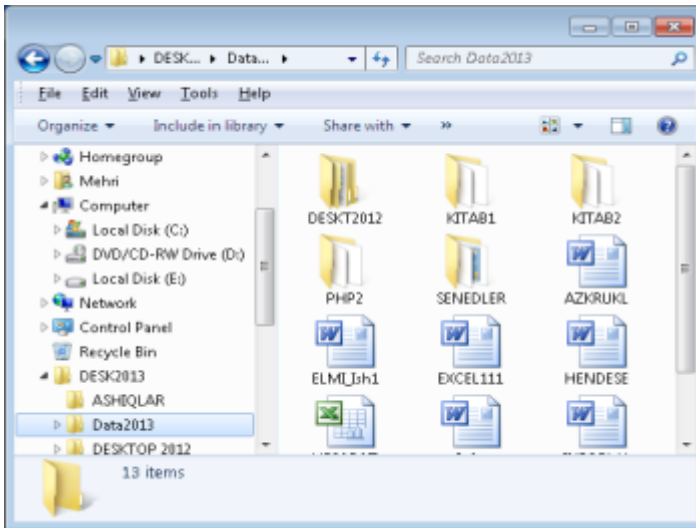


Şək. 1.13 Bəzi obyektlər və onların etiketləri

Bu halda obyekt toxunulmaz qalır. Yəni etiketin ləğv olunması obyektin ləğv olunması demək deyildir. Etiketın ən mühüm xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, yaddaş sərfinə yol vermədən istənilən qovluq daxilindəki fayl obyektinə sürətli girişi təmin edir. Etiket işarəsi aid olduğu obyektin işarəsindən yalnız aşağı sol küncündə kiçik ox işarəsinin olması ilə fərqlənir (şəkil 1.13). Obyektin özü fayl sisteminin istənilən yerində ola bilər, onun etiketini isə İş stolunda, Baş menyuda, şəxsi qovluqda və s. yerlərdə saxlamaq olar. Çox böyük yaddaş oblastı tutan proqramların işlədilməsində etiketlərdən istifadə etmək səmərəlidir. Bu cür proqramlara tez-tez müraciət olunması səbəbindən onların əlavə olaraq

İş stolunda və ya istifadəçi qovluğunda saxlanması lüzumsuz yerə artıq yaddaş sərfinə səbəb olur. Etiketlərdən istifadə etdikdə bu problem aradan qalxır. Yəni belə proqramlar hamı üçün ümumi olan qovluqda saxlanılır, lakin istifadəçilər bu proqramların özü əvəzinə onların etiketini öz qovluğuna və ya İş stoluna yerləşdirir.

Etiket 2 kb-dan da az yaddaş hissəsi tutur. Odur ki, həm İş stolunda, həm istifadəçi qovluğunda böyük həcmli fayl obyektlərinin yalnız etiketlərini saxlamaq daha məqsədəuyğundur.



Şək. 1.14. Qovluq pəncərəsi

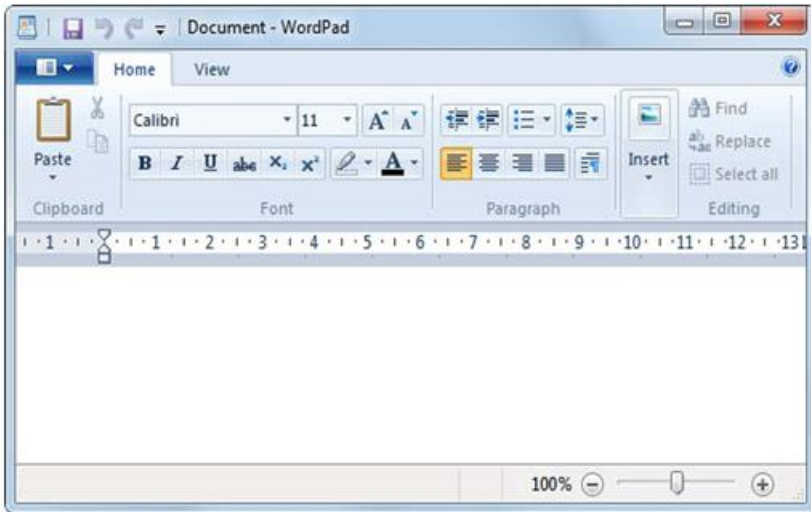
Pəncərələr. Windows sisteminin işində pəncərə ən mühüm qrafiki elementdir. Bu sistemdə görülən bütün işlər bilavasitə pəncərələrlə bağlıdır. Bütün qovluqlar və disklər computer ekranında standart strukturlu pəncərələrdə, eləcə də bütün proqramlar icra olunarkən öz pəncərələrində açılır. Bu zaman kompüter ekranına çıxarılan hər bir sənədin məzmunu müvafiq tətbiqi sistemin pəncərəsində əks olunur. İstənilən piktoqram üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basıldıqda kompüter ekranında müəyyən bir pəncərə açılır.

Pəncərələri açmaq, bağlamaq, yerini və ölçülərini dəyişmək olar. Açıq pəncərə bütün ekranı və ya onun bir hissəsini tuta bilər.

Pəncərəni bağlamaq onu ekrandan tamamilə yığışdırmaq deməkdir. Proqram pəncərəsi bağlandıqda bu proqram operativ yaddaşdan silinir. Windows sistemində pəncərələrin dörd növü var: *Qovluq və disk pəncərəsi*, *Tətbiqi sistem (proqram) pəncərəsi*, *Dialog pəncərəsi* və *Sorğu sisteminin pəncərəsi*.

Windows sisteminin istifadə etdiyi pəncərələr vahid qayda ilə idarə olunur. Praktiki olaraq bəzi dialog (sorğu) pəncərələri istisna olmaqla bütün pəncərələrin əksər elementləri standartdır. Yəni bütün pəncərələr xarici görünüşcə bir-birinə çox yaxındır.

I. Qovluq və disk pəncərəsi. Belə pəncərələrdə müvafiq olaraq qovluq və disklərin məzmunu əks olunur. Qovluq pəncərəsinin



Şək. 1.15. WordPad proqramının pəncərəsi

(şəkil 1.14) köməyi ilə diskin bütün fayl strukturuna baxmaq olar. Sonrakı hissələrdə görəcəyik ki, əslində bu pəncərə Windows Explorer proqramının pəncərəsidir. Belə ki, Windows Explorer proqramı qovluqları sadəcə olaraq öz pəncərəsində açır.

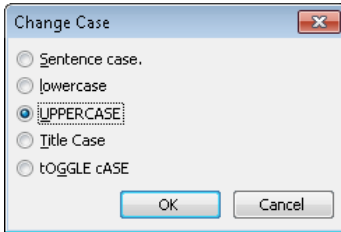
Windows 7 sistemində qovluğun (diskin) adı müvafiq pəncərənin başlıq sətirində əks olunmur.

II. Tətbiqi proqram (sistem) pəncərəsi. Windows 7 sistemində müxtəlif təyinatlı tətbiqi proqramlardan istifadə edilir. Həmçinin bu proqramlar bir-birindən fərqli fayllarla işləyirlər. Digər

tərəfdən Windows mühitində işləyən proqramların pəncərələrində çoxlu sayda ortaq elementlər var (şəkil 1.15). Bu isə təkcə Windows tərkibinə daxil olan proqrama deyil, həm də Microsoft Office proqramlarına, hətta başqa firmaların proqramlarına aiddir. Bütün bunlarla yanaşı proqram pəncərəsinin bəzi elementləri qovluq pəncərəsində təkrarlanır.

Tətbiqi sistem pəncərəsində proqramın idarəetmə elementləri və müxtəlif əməliyyatlar aparmaq üçün zəruri alətlər, həmçinin müvafiq sənəd əks olunur.

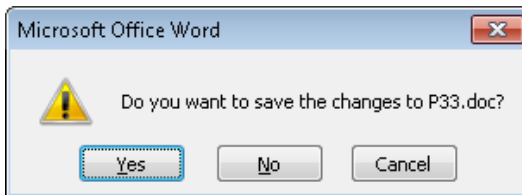
III. Dialoq pəncərəsi. Windows sistemində dialoq pəncərələri çox geniş istifadə edilir. Dialoq pəncərələri əməliyyat sistemi ilə, eləcə



Şək. 1.16. Dialoq pəncərəsi



Şək. 1.17. Məlumat pəncərəsi

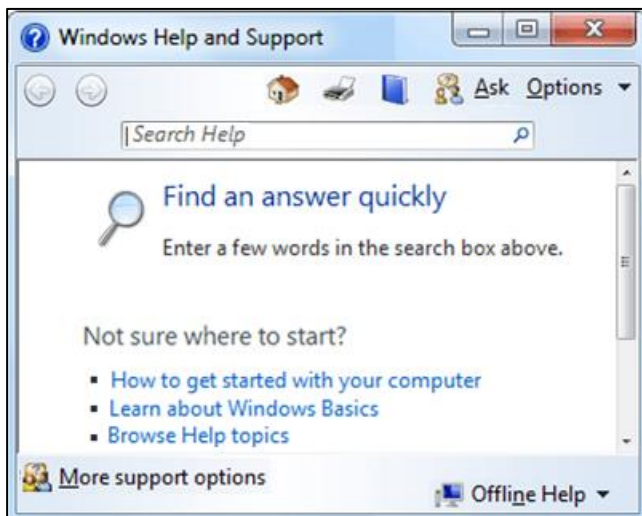


Şək. 1.18. Sorğu pəncərəsi

də proqramlarla iş zamanı display ekranında bütün digər pəncərələrin üstündə açılır. Bu pəncərələrdə proqramın icrası prosesində tələb olunan parametrlərin və ya rejimlərin seçilməsi, proqramların icrası ilə bağlı müəyyən məlumatın verilməsi, yerinə yetirilən əməliyyatın təsdiqlənməsi və s. ilə bağlı istifadəçiyə ünvanlanmış sorğular olur.

Dialoq pəncərəsinin ölçüsünü dəyişmək və ya onu minimum kiçiltmək, maksimum böyütmək olmaz, yalnız bağlamaq olar. Belə pəncərələr sorğuya cavab verilən kimi və ya məcburi qaydada pəncərənin yuxarı sağ küncündəki xüsusi düymə ilə bağlanır.

Dialog pəncərəsi proqramın işini dayandırır. Odur ki, istifadəçi bu pəncərədə zəruri işləri görür və pəncərəni bağlayır ki, proqram pəncərəsinə qayıdış baş versin. Belə pəncərələrə aid sadə nümunələr göstərmək olar (şəkil 1.16), (şəkil 1.17),



Şək. 1.19. Sorğu sisteminin pəncərəsi

(şəkil 1.18). İstifadəçi dialog pəncərəsində (şəkil 1.16) təklif olunan rejimlərdən birini seçməli və bu seçimi təsdiqləməli, məlumat pəncərəsində (şəkil 1.17) əks olunan informasiya ilə tanış olaraq onu təsdiq etməli və nəhayət, sorğu pəncərəsində (şəkil 1.18) görünən suala mümkün bir cavab verməlidir.

IV. Sorğu sisteminin pəncərəsi. Sorğu sisteminin pəncərəsində əməliyyat sisteminin və eləcə də icra olunan hər hansı proqramın (tətbiqi sistemin) işi ilə bağlı köməkçi məlumatlar, habelə sorğu sisteminin idarəetmə elementləri əks olunur (şəkil 1.19).

Sorğu sisteminin pəncərəsində sorğuya müvafiq olaraq tapılan temalar istifadəçiyə hiperəlaqələr şəklində təqdim olunur.

§ 2.3 Kontekst menyular

Müəyyən obyektə bağlı hansı əməliyyatların mümkün olduğunu bilmək üçün **kontekst menyudan** istifadə edilir. Kontekst menyusu istənilən obyekt üzərində, İş stolu və ya pəncərənin istənilən boş yerində sağ düymə basılarkən üzə çıxan menyudur. Məs., qovluğun kontekst menyusunda qovluqla bağlı, mətn faylının kon-

kontekst menyusunda isə həmin faylla bağlı əməllər olur.

Kontekst menyular müxtəlif sayda tamamilə fərqli əmərlərdən ibarət ola bilər. Məs., kompüterdə antivirus proqramı quraşdırılıbsa, istənilən faylın kontekst menyusunun əməlləri arasında virusu yoxlamaq üçün əlavə əməllər olacaq. Yəni kompüterə quraşdırılmış bəzi proqramlar (antiviruslar, arxivatorlar və s.) üçün faylın kontekst menyusuna müvafiq əməllər (virusların yoxlanması, faylların arxivləşdirilməsi və s.) əlavə edilir, yəni əməllər siyahısı dəyişir.

Bəzi əməllər əksər kontekst menyulara daxildir. Bunlar Windows sistemində istifadə edilən standart əməllərdir:

Open (Açmaq) - proqramların icrası, fayllar və qovluqların açılması üçündür;

Send to (Göndərmək)- obyekt müxtəlif ünvanlara göndərilir;

Cut (Kəsmək)- bu əməllə obyekt kəsilərək buferə yerləşdirilir;

Copy (Kopyalamaq) –seçilmiş obyekt buferə kopyalanır;

Paste (Yerləşdirmək) – obyekt buferdən sənədə yerləşdirilir;

Delete (Ləğv etmək) – lazımsız obyekti ləğv etmək üçündür;

Create Shortcut (Etiket yaratmaq) – etiket yaradır;

Rename (Yeni ad vermək) – obyektin adını dəyişmək üçündür;

Properties (Xüsusiyyətlər) – obyekt haqqında bir sıra lazımlı məlumatlar verir: tipi, yaranma tarixi, ölçüsü, yerləşdiyi yer və s. Bu əmr seçilmiş obyektin xüsusiyyətlərini dəyişmək imkanı verir. Məs., İş stolunda yerləşən **Computer (Kompüter)** işarəsi üzərində mausun sağ düyməsi basıldıqda açılan kontekst menyudan **Properties** əmri seçilərkən sistemin müxtəlif parametrlərinə və sazlanmasına girişi təmin edən pəncərə açılır.

FƏSİL III

Windows 7 SİSTEMİNİN EKRAN İNTERFEYSİ

§ 3.1. İnterfeys yeniliklərinin qısa xülasəsi

İnterfeys anlayışı. Kompüterdə informasiya emalı ilə bağlı “İnterfeys” terminindən geniş istifadə edilir. İngilis dilindən tərcümədə bu söz “*xarici görünüş*” mənasını verir. Odur ki, Windows sistemində interfeys anlayışı ilk növbədə bu və ya digər əməliyyatın icrasında istifadə olunan obyektlərin xarici görünüşlərini bildirir. Ekranın ümumi görünüşü, həmçinin orada yerləşən idarəetmə elementlərinin görünüşü bura aid edilə bilər. İş stolu və onun üzərində yerləşən işarələr, Tapşırıqlar paneli, Start düyməsi və s. idarəetmə elementlərinin hamısı interfeys elementləridir. Lakin bu göstərilən idarəetmə elementlərinin xarici görünüşləri interfeysin tərkib elementlərindən yalnız biridir.

İnterfeysin tərkib hissəsinə həm də idarəetmə əməllərinin görünüşü və onların icra üsulları daxildir. Windows sistemində əməllərin icrası əksər hallarda mausun işi ilə əlaqədardır. Bu isə Windows sisteminin əsas interfeys elementlərindəndir.

Nəhayət, interfeys anlayışının daha bir tərkib hissəsi əməllərin icrasına əməliyyat sisteminin reaksiyasından ibarətdir. Məsələn, proqram etiketi üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basıldıqda əməliyyat sistemi müvafiq proqram pəncərəsini açır, menyunun Print (Çap) əmri icra olunduqda müvafiq proqramda yaradılmış sənəd çapa verilir, istənilən qovluq və ya proqram pəncərəsinin yuxarı sağ küncündəki şəffaf qırmızı düymə basıldıqda bu pəncərə bağlanır və s.

Beləliklə, interfeys proqramlar və istifadəçilər, eləcə də kompüterin qurğuları arasında qarşılıqlı əlaqəni təmin edən üsul və vasitələr yığımıdır. O cümlədən, istifadəçi ilə kompüter arasında qarşılıqlı əlaqəni təmin edən interfeys *istifadəçi interfeysi* adlanır.

Kompüterlə istifadəçi arasında qarşılıqlı əlaqədə qrafiki vasitələrdən istifadə edilir. Bu vasitələr *istifadəçinin qrafiki interfeysi* adlanır. İstifadəçinin qrafiki interfeysinə ən parlaq nümunə Windows interfeysi ola bilər. Windows əməliyyat sistemində müxtəlif qrafiki va-

sitələrdən geniş istifadə edilir: şəkillər, xüsusi işarələr, rəng tərtibatı, şriftlərin cürbəcür formaları, ekranın dizayn variantları və s.

İnterfeys yeniliklərinin qısa xülasəsi. Windows 7 sisteminə daxil olan kimi ekranda **İş stolu** (şəkil 1.20) görünür. İş stolunda fayllar, qovluqlar, pəncərələr və s. elementlər yerləşə bilər. İş stolunun aşağı hissəsində **Tapşırıqlar paneli**, onun solunda **Start düyməsi**, sağında isə **Bildiriş oblastı** yerləşir. Tapşırıqlar paneli İş stolunda



Şək. 1.20. Windows 7 sisteminin İş stolu

əks olunan bütün obyektlərin idarə olunmasına imkan verir.

İlk dəfə Windows Vista sisteminə tamamilə yeni bir tərtibat stili olan Windows Aero üslubundan istifadə edilmişdir. Lakin Windows Vista əməliyyat sistemi tənqidlərə məruz qaldığından İş stolunun və pəncərələrin sürətli və gözəl tərtibat üslubu olan Windows Aero üslubu Windows 7 sisteminə ciddi şəkildə yenilənmiş və bu sistemə pəncərələrlə bağlı işlərin rahat idarə olunması üçün yeni **Aero Shake**, **Aero Peek**, **Aero Snap** funksiyaları əlavə edilmişdir.

Windows 7 sisteminə axtarılan proqram və ya sənədin adında ilk iki hərfi daxil etdikdə müvafiq piktoqram ekranda əks olunur.

Tez-tez istifadə olunan proqramların icrası üçün onların piktoqramını **Baş menyuya (Start menyu)** və ya birbaşa **Tapşırıqlar panelinə** bərkitmək olar. Bunlar üçün Windows 7 sistemində Keçidlər siyahısı adlanan xüsusi bir menyu əks olunur. Bu menyuda hər bir proqramın öz keçidlər siyahısı var ki, bunun da köməkliyi ilə yaxın günlərdə icra olunmuş və ya tez-tez istifadə olunan sənədləri vaxt itirmədən açmaq olar.

Nəhayət, interfeys yenilikləri ilə bağlı qeyd etmək lazımdır ki, Windows 7 sistemində Tapşırıqlar panelinin özü əsaslı sürətdə yeniləşmişdir. Onun üzərində artıq sürətli icra paneli (Quick Launch) yoxdur. Proqramların Tapşırıqlar paneli üzərindəki düymələri tamamilə yeni görkəmdə əks olunur və onların yerini panel üzərində istənilən qaydada dəyişmək olar.

§ 3.2. Windows Aero və pəncərələrin idarə olunması

Windows 7 sistemində İş stolu və pəncərələrin sürətli və gözəl tərtibat stili olan Windows Aero yenidən işlənərək daha da təkmilləşdirildi və əlavə olaraq yeni stillər də yarandı: Aero Shake, Aero Peek, Aero Snap.

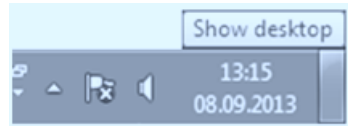
Aero Shake funksiyası. “Shake” sözü Azərbaycan dilinə tərcümədə “Silkələnmə” mənasını verir. Bu funksiyanı icra etmək üçün sadəcə olaraq açıq pəncərəni İş stolunda silkələmək lazımdır.

Təyinatı: yalnız bir pəncərəni açıq saxlamaq.

Aero Shake funksiyasının köməyi ilə açıq pəncərələr ekrandan yığışdırılır. Belə ki, **Aero Shake** mausun hərəkəti ilə bütün aktiv olmayan pəncərələri yığışdırmaq (bükmək) və ya onları bərpa etməyə imkan verir. Əgər İş stolunda çoxlu sayda açıq pəncərələr varsa, o halda çox sürətlə onlardan yalnız birini (bizə lazım olanı) açıq saxlamaq olar. Bunun üçün bizə lazım olan pəncərənin başlıq sətri üzərində mausun sol düyməsini basılı vəziyyətdə saxlayaraq onu bir nöqtə ətrafında sola-sağa və ya yuxarı-aşağı bir neçə dəfə sürətlə hərəkət etdirmək (silkələmək) lazımdır. Bu zaman bütün qalan pəncərələr ekrandan yox olur və Tapşırıqlar paneli üzərində minimum

kiçilir, silkələnən pəncərə isə açıq qalır. Əgər bu pəncərə üzərində həmin əməliyyatı təkrar etsək, o halda bütün pəncərələr bərpa olunaraq öz əvvəlki vəziyyətinə qayıdacaq.

Aero Peek funksiyası. “Peek” sözü Azərbaycan dilinə tərcümədə “Sürətli baxış, cəld baxış” mənasını verir. Bu funksiya İş stolunu örtən pəncərələri bağlamadan İş stolunun məzmununa baxmağa imkan verir. Bu funksiyadan istifadə edərkən ekranda əks olunan bütün pəncərələr şəffaf olur (yoxa çıxır) və onların yalnız konturları qalır. Beləliklə, Aero Peek funksiyasından istifadə edərək İş stoluna baxmaq üçün mausun göstəricisini Tapşırıqlar panelinin sağ sərhədindəki düzbucaqlı şəkildə olan **Show desktop (İş stolunu göstər)** düyməsi üzərinə gətirmək kifayətdir (şəkil 1.21). Bu halda bütün pəncərələr yoxa çıxır, onların yerində şüşə panel effekti yaranır və nəticədə İş stolu görünür. Mausun göstəricisi yerini dəyişən kimi pəncərələr yenidən ekranda görünür. Bu proses *Aero Peek effekti* adlanır. Həmin düymə basıldıqda pəncərələr ekrandan yox olur, təkrar basıldıqda isə bərpa olunur. Bu əməliyyat klaviatüradan +D düymələr qrupu ilə də yerinə yetirilə bilər.



Şək. 1.21. İş stolunu göstər

Aero Peek funksiyası həm də pəncərəni açmadan ona baxmağa imkan verir. Yəni bu funksiya vasitəsilə açıq proqram pəncərələrinin eskizlərinə Tapşırıqlar paneli üzərində baxmaq və onların birindən digərinə keçmək olur. Bunun üçün mausun göstəricisi açıq proqramın Tapşırıqlar paneli üzərindəki işarəsi üzərinə gətirilir. Bu halda açıq pəncərənin eskizi üzə çıxır. Mausun göstəricisi bu eskiz üzərinə gətirildikdə isə açıq proqramın pəncərəsi ekranda əks olunur, həmçinin göstəricini eskiz üzərindən çəkən kimi pəncərə yox olur. Bu da açılmış pəncərədə bir neçə saniyə nəyəsə baxmaq üçün əlverişlidir. Bu proses də *Aero Peek effekti* adlanır (şəkil 1.22).

Qeyd etmək lazımdır ki, mausun göstəricisi eskiz üzərinə gətirilərkən aşağıdakı əməliyyatlar icra edilə bilər:

1. Eskiz üzərində mausun düyməsi basılır və seçilmiş pəncərəyə keçid baş verir;

2. Eskiz üzərindən mausun göstəricisini çəkməklə ilkin pəncərəyə qayıtmaq olur;

3. Bir neçə eyni tipli sənəd pəncərəsi açıqdırsa, o halda mausun göstəricisini eskizlər üzərində sürüşdürməklə bu sənədlərin hər birinin pəncərəsinə baxmaq olur;



Şək. 1.22. Sorğu və dəstək pəncərəsinin eskizi

4. Başqa program pəncərəsinə keçid üçün mausun göstəricisi Tapşırıqlar panelindəki növbəti düymə üzərinə sürüşdürülür.

Aero Snap funksiyası. “Snap” sözünün Azərbaycan dilinə tərcümələri arasında ən münasib variant “Tutmaq, yapışmaq” sözüdür. Mənası isə ondan ibarətdir ki, mausla sürüşdürülən pəncərə ekranın sərhədinə yapışaraq öz ölçüsünü və yerini dəyişir.

Təyinatı: pəncərələrin İş stolunda nizamlanması.

Aero Snap funksiyası vasitəsilə pəncərəni ekranın sağ və ya sol sərhədlərindən birinə qədər dartaraq onun yerini dəyişmək olar. Bu halda həmin pəncərə İş stolunun tən yarısını tutur. Bu isə xüsusilə iki sənədin müqayisəsi zamanı, iki pəncərə arasında faylların yerdəyişməsi zamanı faydalı ola bilər. Bu funksiyanı icra etmək üçün pəncərənin başlıq sətrində mausun sol düyməsi basılı qalmaqla göstərici ekranın sərhədinə sürüşdürülür. Bu halda mausun göstəricisi sərhəd üzərinə çatan kimi pəncərə öz ölçüləri və formasını dəyişir. Məsələn, pəncərə sağ tərəfə yerini dəyişdikdə, display ekranının sağ yarısını, sol tərəfə yerini dəyişdikdə isə sol yarısını tutur. Bu da eyni vaxtda iki sənədlə işləyərkən çox faydalıdır.

Pəncərələri əvvəlki ölçülərinə qaytarmaq üçün başlıq sətrində mausun sol düyməsini basılı saxlayaraq onları sərhəddən mərkəzə doğru sürüşdürmək kifayətdir.

Aero Snap funksiyası vasitəsilə həm də pəncərəni ani olaraq

bütün ekran boyu açmaq olur. Bunun üçün maus vasitəsilə pəncərəni ekranın yuxarı sərhədinə sürüşdürmək lazımdır. Pəncərəni əvvəlki vəziyyətinə qaytarmaq üçün isə başlıq sətri üzərində mausun sol düyməsini basılı vəziyyətdə saxlayaraq onu sərhəddən əks istiqamətdə (mərkəzə doğru) sürüşdürmək kifayətdir.

Pəncərənin başlıq sətri üzərində mausun sol düyməsi iki dəfə fasiləsiz basıldıqda da pəncərə bütün ekran boyu açılır. Həmin əməliyyat təkrar olunduqda isə pəncərə əvvəlki ölçüsünə qaydır.

Həmçinin bu funksiya pəncərəni sağ və sol sərhəddə bağlamaqdan, vertikal dartıb uzatmağa imkan verir. Bunun üçün mausun göstəricisi pəncərənin yuxarı və ya aşağı sərhədi üzərinə gətirilməli və sol düymə iki dəfə fasiləsiz basılmalıdır. Bu əməliyyatın icrası üçün ikinci üsul isə ondan ibarətdir ki, mausun göstəricisi pəncərənin yuxarı və ya aşağı sərhəd xətti üzərinə gətirilir və sol düymə basılı saxlanmaqla ekranın müvafiq sərhədinə doğru sürüşdürülür.

Pəncərələrə keçid effektləri. Windows 7 sistemində pəncərələrin pilləvari vərəqlənmə effektindən də istifadə edilir (şəkil 1.22). Bu effekt çoxsaylı açıq pəncərələrin məzmununu kiçik eskizlər şəklində ekrana çıxarır və onlara ilkin baxışı təmin etməklə birindən digərinə rahat keçməyə imkan verir. Pəncərələrin birindən digərinə keçmək üçün  +**Tab** düymələr qrupundan istifadə edilir. Bu halda İş stolunda bütün pəncərələrin üçölçülü eskizləri əks olunur (şəkil 1.22). Bu zaman  və **Tab** düymələrinin basılı



Şəkil 1.22. Pəncərələrin pilləvari vərəqlənmə effekti  +**Tab**

saxlanması davamlı olarsa, eskizlər pilləvari vərəqlənəcəklər. Lazım olan eskiz görünən kimi (ön planda)  düyməsi buraxılır. Bununla da həmin eskiz ekran müstəvisinə keçir və açılaraq aktiv pəncərəyə çevrilir. Başqa pəncərəni seçmək üçün mausun təkərciyi hərəkət etdirilir, ardıcıl olaraq **Tab** düyməsi və ya lazım olan pəncərə üzərin

də mausun sol düyməsi basılır.

Windows 7 sistemlərində **Alt+Tab** düymələr qrupu basılarkən bütün açıq pəncərələrin kiçik eskizləri əks olunur (şəkil 1.23). Odur ki, açıq pəncərələri vərəqləmək və onlardan lazım olanını seçmək



Şək.1.23. Alt+Tab vasitəsilə pəncərələrə keçid

üçün **Alt** düyməsini basılı tutaraq, lazım olan pəncərə görünənə qədər **Tab** düyməsini basılı saxlamaqda davam etmək lazımdır. Eskizlərin vərəqlənməsi zamanı lazım olan pəncərə görünən kimi (ön planda) onun açılmış aktiv pəncərəyə çevrilməsi üçün **Alt** düyməsi buraxılır.

§ 3.3. İş stolu və onun sazlanması

Kompüter işə salınan kimi Windows 7 sisteminin **İş stolu (Desktop)** ekranda əks olunur. Elə bu məkandan da kompüterin və bütün proqramların işi idarə olunur. Adi yazı masasına çox oxşayan (vertikal vəziyyətdə olsa da) və gözəl şəkillərlə bəzədilmiş bu “elektron stol” üzərində qovluqlar, sənədlər, proqramlar və s. obyektlər yerləşir. **İş stolu (Desktop)** əməliyyat sisteminin qrafiki interfeysinin əsas idarəedici elementidir. İş stolu üzərindəki bütün obyektlər isə bu idarəetmənin elementləridir. İş stolunun standart komponentləri bunardır: Baş menyu (Start menyu), Tapşırıqlar paneli və Bildiriş oblastı.

İşarələrin tənzimlənməsi. Windows 7 sistemi ilk dəfə quraşdırılarkən İş stolu tamam boş olur və orada yalnız **Səbət (Recycle Bin)** işarəsi görünür. Bütün qalan işarələr isə Baş menyuda yerləşir. Həmçinin, zaman keçdikcə İş stolu müxtəlif işarələrlə (piktoqramlarla) dolur. Bu işarələr yaddaşda saxlanılan fayllara cəld giriş vasitəsi kimi istifadə edilir.

Zəruri sistem qovluqlarından hər hansı birini məsələn, **Control Panel (İdarəetmə paneli)** və ya **Computer (Kompüter)** qovluğu-

nu İş stoluna yerləşdirmək üçün Baş menyu açılır və sağ sütunda müvafiq düymənin kontekst menyusundan **Show on Desktop (İş stolunda göstər)** əmri (şəkil 1.24) seçilir. İş stolunda əks olunan işarələrin ölçülərini dəyişmək olar. Bunun üçün İş stolunun kontekst menyusunda **View (Görünüş)** əmrilə açılan siyahıdan müvafiq rejim seçilir (şəkil 1.25).

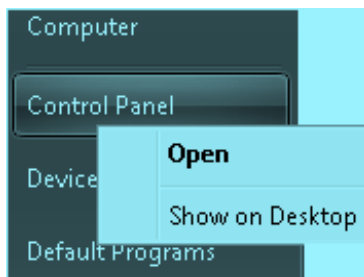
İş stolunda yerləşən işarələri nizamlamaq (müəyyən qaydada düzmək) üçün İş stolunun kontekst menyusunda **Sort by (Nizamlamaq)** əmri ilə açılan siyahıdan (şəkil 1.26) zəruri reyim seçilir.

İş stolunun sol tərəfində bütün işarələrin nizamlı şəkildə əks olunması üçün kontekst menyuda **View (Görünüş)** əmri ilə açılan siyahıdan **Auto arrange icons (İşarələrin avtomatik nizamlanması)** əmri seçilir. Bu zaman İş stolunun bütün işarələri sol tərəfdə nizamlı şəkildə yerləşir və onları başqa yerə daşımaq olmur.

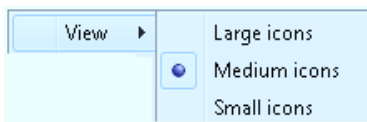
View (Görünüş) əmri ilə açılan alt menyunun **Align icons to grid (İşarələri tor üzrə düzləndir)** əmri seçildikdə bütün işarələr tor sətiyləri üzrə nizamlı yerləşirlər.

İş stolu işarələrinin ekranda görünməsi üçün **View (Görünüş)** əmri ilə açılan siyahıdakı **Show desktop icons (İş stolunun işarələrini göstər)** rejimi aktiv olmalıdır. Əks halda İş stolunun bütün işarələri gizlədilir.

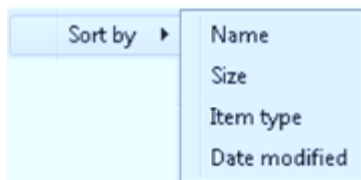
Qadjetlərin İş stolunda əks olunmasının idarə edilməsi üçün İş stolunun kontekst menyusunda **Gadgets (Qadjetlər)** əmrindən analogi qayda ilə istifadə edilir. **Qadjetlər (Gadgets)** İş stolunda yerləşdirilən və istifadəçini gündəlik zəruri məlumatlarla təmin edən, əy-



Şək. 1.24. Sistem qovluğu İş stoluna çıxarılır



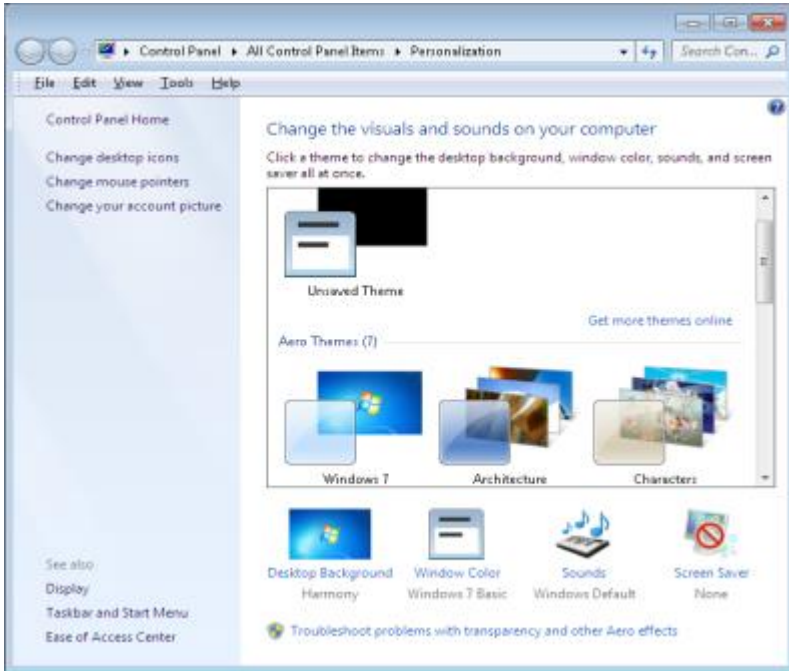
Şəkil 1.25. İşarələrin ölçüləri



Şəkil 1.26. İşarələrin düzlülüş əmrləri

ləncəli və s. funksiyalara malik mini-proqramlardır.

Fərdiləşdirmə pəncərəsi. Windows 7 sistemində İş stolunun sazlanması üçün **Personalize (Fərdiləşdirmə)** pəncərəsindən istifadə edilir. Bu pəncərə İş stolunun kontekst menyusundan **Personalize (Fərdiləşdirmə)** əmrilə açılır (şəkil 1.27).



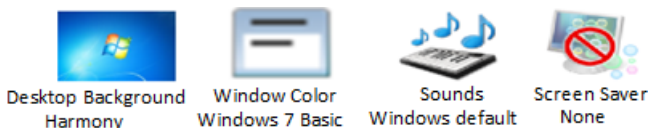
Şək. 1.27. Fərdiləşdirmə pəncərəsi

Windows sisteminin interfeysi bir neçə müxtəlif elementlərdən ibarətdir – İş stolunun fonu, pəncərənin rəngi, mausun göstəricisi, müxtəlif sistem hadisələrini müşayiət edən səslər və s. Bunlar şəxsi istəyə uyğun olaraq dəyişdirilə bilər.

Tərtibat temaları. Tema dedikdə İş stolunun sazlanma (tərtibat) parametrləri yığını nəzərdə tutulur və onun funksiyası əməliyyat sisteminin interfeysinin ümumi xarici görünüşünü tənzimləməkdən ibarətdir. Tema özündə fon, pəncərə sərhədinin rəngi, ekran qoruyucusu və səs sxeminin parametrlərini birləşdirir. Onlar **Personalize (Fərdiləşdirmə / Персонализация)** pəncərəsinin

(şəkil 1.27) aşağı hissəsində müvafiq işarələrlə (*linklərlə*) əks olunur. Tərtibat stillərinin dəyişdirilməsi üçün aşağıdakı işarələr və ya əmrlərdən (*linklərdən*) istifadə edilir (şəkil 1.28):

Tərtibat stillərindən istənilən birini dəyişmək üçün müvafiq işarə



Şək.1.28. Tərtibat stillərini dəyişmək üçün əmrlər

(*link*) üzərində mausun sol düyməsi basılır və açılan dialog pəncərəsindən istifadə edilir.

Windows 7-də tərtibat temaları üç qrupa bölünür (şəkil 1.27):

- **My Theme (Mənim temalarım / Мои темы);**
- **Aero Themes (Aero temalar / Темы Aero);**
- **Basic and High Contrast Themes (Baza (Sadələşmiş) və yüksək kontrastlı temalar / Базовые (упрощенные) темы и темы с высокой контрастностью).**



Şək. 1.29. Aero temalar

Mənim temalarım istifadəçinin şəxsi yaradıcılığının nəticəsidir. Yəni bu qrupa istifadəçi tərəfindən yaradılmış, dəyişdirilmiş (sazlanmış), saxlanmış və ya yüklənmiş temalar daxildir.

Aero temalar Windows 7 sistemi komplektinə daxil edilmiş temalardır. Bu qrupa İş stolunun bir neçə tematik fon rəsmi daxildir. Onların əksəriyyəti slaydların fon rejimində nümayişi effektivə malikdir. Belə ki, hər bir fon rəsmi müəyyən zaman intervalında avtomatik olaraq başqası ilə dövrü şəkildə əvəz olunur və onların öz pəncərə tərtibatı və rəngləri var (şəkil 1.29).

Bu qrupdan müəyyən bir tema seçilən kimi bütün **Windows Aero** stillərinin vizual effektləri işə düşür.

Sadələşmiş və ya baza temaları. Bu temalar (şəkil 1.30) sistemin bütün bəzək elementlərini (kölgələr, yarımsəffaf səthlər və s.) yığışdırır və ona ciddi lakonik görkəm verir. Bu kateqoriyadan hər hansı tema seçildikdə interfeys elementlərinin rəngləri və xarici görünüşü **Windows Aero** stilindən çox az fərqlənir, lakin vizual effektlərin heç biri aktiv olmur. Həm də kompüterin qurğuları **Windows Aero**-nu dəstəkləmirsə və ya **Windows Aero** müəyyən səbəbdən aktiv deyilsə, Windows sistemi avtomatik olaraq sadə tərtibat stilini işə salır və bununla da pəncərələrin idarə olunması üçün vizual effektlərin tətbiqi mümkün olmur. Bu isə zəif kompüterlərdə də **Windows 7** sisteminin işləməsinə mümkün edir.



Şək. 1.30. Sadəlaşmış və yüksək kontrastlı temalar

Yüksək kontrastlı temalar isə görmə problemi olan istifadəçilər üçün nəzərdə tutulur. Kompüter ekranında bəzi mətnlər və təsvirlər üçün rəng kontrastının yüksək olması bu elementlərin daha aydın əks olunması və asan mənimsənilməsinə imkan verir.

Sadələşmiş (Baza) temlar və yüksək kontrastlı temalar qrupu daxilində **Klassik temalar** da yer alır (şəkil 1.30). Bu temalar seçilərkən pəncərələr və digər interfeys elementləri **Windows** sisteminin əvvəlki versiyalarındakı stillər kimi görünür.

Hər bir temanın məzmunu aşağıdakılardan ibarətdir:

- İş stolunu fon rəsmi – İş stolunda yerləşmiş şəkil;
- Ekran qoruyucusu – hərəkət edən təsvir;
- Pəncərələrin rəngi – pəncərələrin sərhədlərinin, Baş menyunun və Tapşırıqlar panelinin rəngi;
- Səs sxemi – müvafiq əməliyyat hadisələri zamanı avtomatik olaraq səslənən səs faylları yığını.

Yuxarıda qeyd edildiyi kimi hər bir tema İş stolunun fonu, pəncərənin rəngi, səs sxemi və ekran qoruyucusunun sazlanmasını özündə birləşdirir. Bu elementlərin istənilən birini dəyişmək üçün **Personalize (Fərdiləşdirmə)** pəncərəsinin aşağısında yerləşən müvafiq işarə (şəkil 1.28) üzərində mausun sol düyməsi basılır və açılan dialoq pəncərəsindən zəruri parametrləri daxil edilir.

İş stolunun fonu. Windows 7 sistemində yüksək keyfiyyətli təsvirlər qalereyası var. Windows 7 sistemi bu şəkilləri çox asanlıqla İş stoluna yerləşdirməyə və İş stolunun mövcud fon rəsmi dəyişməyə imkan verir.

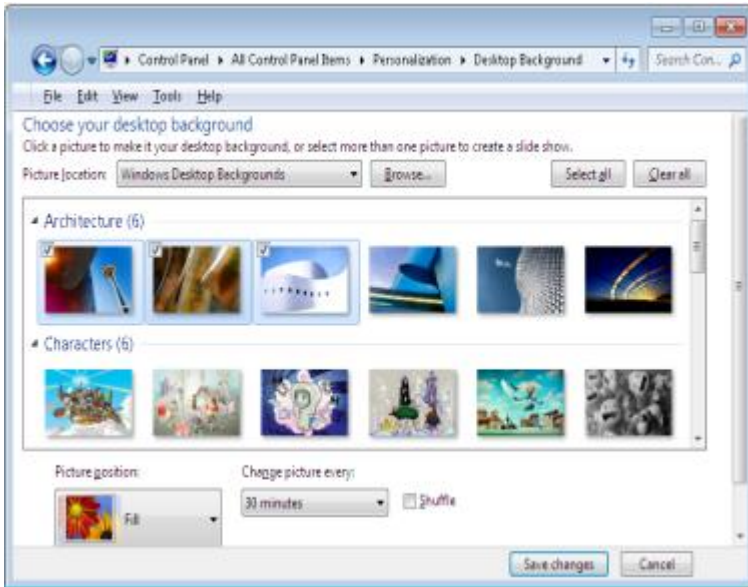
Fon rəsmi dəyişmək üçün İş stolunun kontekst menyusunda **Personalize (Fərdiləşdirmə)** əmri seçilir və bu zaman açılan pəncərənin (şəkil 1.27) aşağı hissəsində yerləşən **Desktop Background (İş stolunun fon rəsmi)** işarəsi və ya ona uyğun *link* üzərində mausun sol düyməsini basılır. Nəticədə İş stolunun fon rəsmi üçün nəzərdə tutulmuş müxtəlif temalar daxilində yerləşən xüsusi təsvirlər qalereyası (şəkil 1.31) ekrana çıxır. Buradan istənilən şəkil eskizi üzərində mausun sol düyməsi basılır və bununla da İş stolunun fon rəsmi dəyişir. Təklif olunan təsvirlər yüksək keyfiyyətlidir və ölçüləri displey ekranının ən çox istifadə olunan parametrlərinə uyğundur. Odur ki, seçilmiş şəkilin İş stolunda normal vəziyyətdə yerləşməsi üçün əlavə işlərə ehtiyac qalmır.

İstifadəçilər həm də istənilən zaman öz rəsmi və ya foto şəklini İş stolunda yerləşdirə bilər. Bu məqsədlə təsvirlər qalereyası əks olunan pəncərədə (şəkil 1.31) **Picture Location (Rəsmlərin yerləşdirilməsi)** siyahısında zəruri faylın yerləşdiyi qovluq seçilir. Axtarılan qovluq bu siyahıda yoxdursa, **Browse... (Xülasə/Обзор)** düyməsi basılır və açılan pəncərədən tələb olunan qovluq və bu qovluqdan isə zəruri fayl seçilir. Seçilmiş şəkilin ölçüləri ekranın ölçülərinə uyğun gəlməyə bilər. Onda şəkil üçün pəncərənin aşağısında yerləşən **Picture position (Şəkilin vəziyyəti / Положение изображения)** siyahısından müvafiq variant seçilir:

- **Fill (Doldurmaq/ Заполнение).** Şəkil ekrana yerləşmirsə artıq hissələr kəsilir. Bu variant susmaya görə təklif olunu r;

- **Stretch (Ölçüsünə görə).** Şəkil kənarlardan kəsilmədən və korlanmadan ekranın ölçüsünə uyğun olaraq yerləşir. Lakin bu halda ekran sərhədləri üzrə fon rəngində zolaq yarana bilər;

- **Fit (Dartmaq / Растянуть).** Sistem şəkilin ölçülərini ekranın ölçülərinə uyğunlaşdırmağa çalışır və bu zaman ölçülər üst-üstə düşməzsə, şəkildə dəyişiklik baş verə bilər. Adətən belə hallarda baxılan variantdan imtina edilir və hər hansı başqa variant seçilir.



Şək. 1.31. İş stolunun fon rəsinin dəyişdirilməsi

- **Tile (Yaımaq / Замостить).** Şəkil bütün ekran üzrə çoxaldılır. Bu variant adətən kiçik ölçülü şəkillər üçün nəzərdə tutulur;

- **Center (Mərkəzdə/ По центру).** Şəkil ekranın mərkəzində yerləşir və onun ölçüləri dəyişmir. Şəkilin ölçüləri ekranın ölçülərindən kiçik olduqda onun kənarları fon rəngində rənglənir.

Center (Mərkəzdə /По центру) və ya **Stretch (Ölçüsünə görə / По размеру)** variantı seçildikdə pəncərədə belə bir *link* yaranır: *Change background color (Fon rəngini dəyişmək)*. Bu *link-dən* istifadə etməklə fon rəngini dəyişmək olar.

Fon rəsmnin dəyişdirilməsi pəncərəsində (şək. 1.31) **Save changes (Düzəlişləri saxla / Сохранить изменения)** düyməsi basılır və seçilmiş şəkil İş stolunun sazlanmasında istifadə ediləcək.

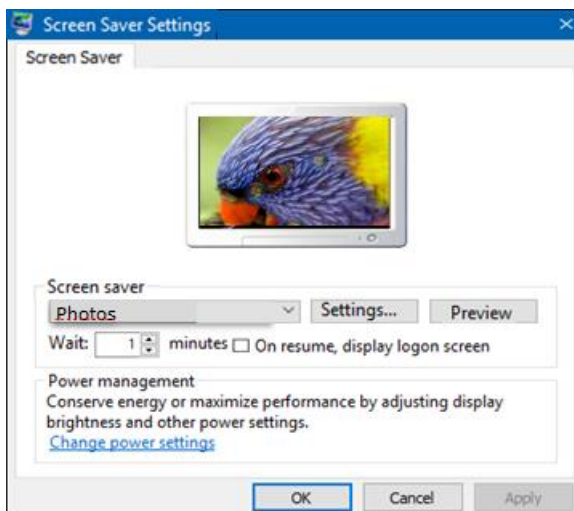
Windows 7 sistemi İş stolunun sazlanmasında bir-birini müəyyən zaman intervalında avtomatik əvəz edən bir neçə təsvirdən eyni vaxtda istifadə etməyə imkan verir. Bunun üçün təsvirlər siyahısından (Şəkil 1.31) tələb olunan şəkillər seçilir və pəncərənin aşağısında **Change picture every (Şəkili hər bir dəyiş / Сменять изображение каждые...)** sahəsindən şəkillərin bir-birini avtomatik əvəzləməsi üçün vaxt intervalı müəyyən edilir. Susmaya görə təklif olunur ki, İş stolunun fon rəsmi hər 30 dəqiqədən bir avtomatik dəyişsin. Əgər fon rəsmnin təsadüfi ardıcılıqla dəyişməsi tələb olunursa, pəncərənin aşağısında yerləşən **Shuffle (Təsadüfi ardıcılıqla / В случайном порядке)** rejimini aktivləşdirmək lazımdır (Şəkil 1.31). Düzəlişlər **Save changes (Düzəlişləri saxlamaq / Сохранить изменения)** düyməsi basıldıqdan sonra qüvvəyə minir.

Fon rəsmi əvəzində İş stolunu bütöv rənglə doldurmaq olar. Bunun üçün təsvirlər qalereyası əks olunan pəncərədə **Picture Location (Rəsmlərin yerləşməsi)** siyahısından **Solid Colors (Bütöv rəng/Сплошные цвета)** seçilir (şəkil 1.31).

Pəncərələrin rəngi və xarici görünüşü. Pəncərələrin rəngini sazlamaq üçün **Personalize (Fərdiləşdirmə)** pəncərəsində yerləşən müvafiq işarə və ya *link - Window color* seçilir.

Bu halda sistemdə **Window Aero** stili tətbiq edilirsə, 16 rəng nümunələrindən ibarət palitra pəncərəci açılır. Əgər **Window Aero** stili tətbiq edilmirsə, bu pəncərə əvəzinə rənglərin sazlanması üçün əvvəlki versiyalardan məlum olan dialoq pəncərəsi açılır. Qeyd edilən pəncərədə təklif olunan rənglərdən biri seçilir və tənzimləyici vasitəsilə zəruri parlaqlıq səviyyəsi təyin edilir. Lakin rənglərin heç biri qane etmirsə, o halda pəncərənin aşağısında yerləşən *link – Advanced appearance settings...* (Əlavə tərtibat parametrləri/ Дополнительные параметры оформления) vasitəsilə əlavə parametrlərdən istifadə edilir.

Ekran qoruyucusu. Əvvəllər elektron şüa borusu olan monitorlarda ekran qoruyucusunun mühüm praktiki əhəmiyyəti var idi. Yəni işə salınmış kompüter bir neçə saat ərzində istifadəsiz qaldığı zaman işıq şüası eyni yeri vurduğundan bu cür monitorların ekranı korlanır. Bunun qarşısını almaq üçün “Ekran qoruyucusu” adlanan xüsusi proqramdan istifadə edilir. Yəni müəyyən müddət nə Maus, nə də klaviatura ilə heç bir iş görülmürsə, həmin proqram işə düşür və xüsusi hərəkət effektinə malik olan təsvir ekranda görünür. Belə təsvirlərin dinamikliyi işıq şüasının həmişə ekranın müxtəlif yerlərinə düşməsinə səbəb olur və ekranın korlanmasının qarşısı alınır. Müasir monitorlar üçün belə qorxu yoxdur. Lakin köhnə ənənəni davam etdirərək ekran qoruyucusundan hələ də istifadə edilir və artıq onun funksiyası da dəyişib. İndi ekran qoruyucusundan sənədləri mühafizə etmək üçün istifadə edilir. İstifadəçi bir neçə dəqiqəliyinə kompüterdən uzaqlaşarsa, o zaman ekran qoruyucusu onun İş stolunu ətraf-dakılardan gizləyir. Ekran qoruyucusunu elə sazlamaq olar ki, parolu bilmədən onu ekrandan götürmək mümkün olmasın.



Şək. 1.32. Ekran qoruyucusunun sazlanması

Ekran qoruyucusunu sazlamaq üçün **Personalize (Fərdiləşdirmə)** pəncərəsində yerləşən müvafiq işarə və ya link-**Screen saver** üzərində mausun sol düyməsi basılır. Bu halda **Screen Saver Settings (Ekran qoruyucusunun parametrləri / Параметры экранной заставки)** pəncərəsi açılır (şəkil 1.32). Bu pəncərədə:

- **Screen saver (Ekran qoruyucusu)** sahəsində açılan siya-

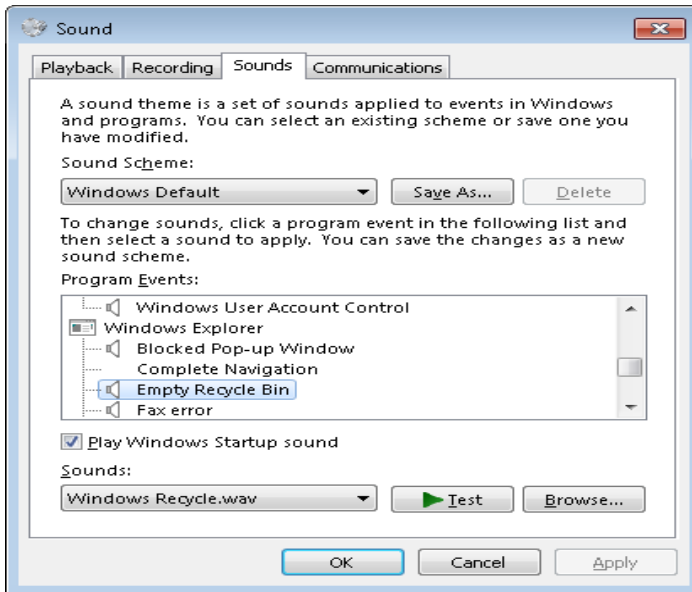
hıdan zəruri olan element seçildikdə qoruyucu dəyişir;

- **Settings (Parametrlər)** düyməsinin köməyiylə bəzi ekran qoruyucuları (məs. **3D Text** və ya **Fotoşəkil**) üçün sazlanma parametrlərini dəyişmək olar;

- Ekran qoruyucusunun ekranda görünməsinə qədər kompüterin boş dayanma vaxtı **Wait (Interval)** sətrindən daxil edilir;

- Ekran qoruyucusunun nümayiş etdirilməsi üçün **Preview (Öncə baxış/ Просмотр)** düyməsi basılır;

- **On resume, display logon screen (Sistemə giriş pəncərəsindən başlamaq / Начинать с экрана входа в систему)** rejimi kompüterə boş dayanmalar zamanı təsadüfi müdaxilələrin qarşısını



Şəkil 1.33. Səs sxeminin sazlanması

almağa xidmət edir. Yalnız istifadəçinin qeydiyyat yazısı parolla qorunan halda bu rejimin mənası var.

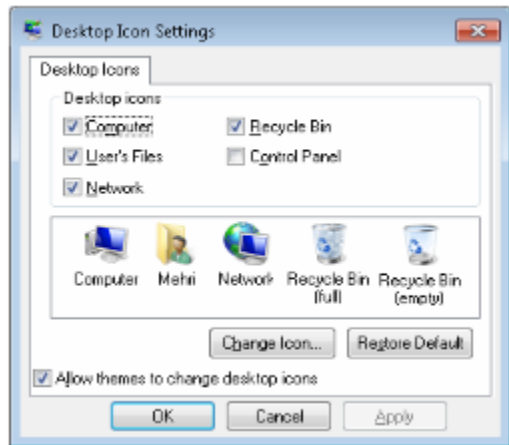
- **Change power settings (Enerji parametrlərini dəyişmək / Изменить параметры электропитания)** linki vasitəsilə enerji təminatı sazlanır. Bu linklə açılan pəncərədə üç standart plandan (enerjiyə qənaət planından) biri seçilir.

Səsin sazlanması. Müxtəlif sistem hadisələrini müşayiət edən səslər yığımı ümumilikdə səs sxemi adlanır. Səs sxemi İş stolunun tərtibat temalarının bir hissəsidir və yeni tema seçilən kimi avtomatik sistem səsləri dəyişir. Sistem hadisələrini müşayiət edən bu səsleri dəyişmək və başqa bir səs sxemi kimi saxlamaq olar.

Personalize (Fərdiləşdirmə / Персонализация) pəncərəsinin aşağısında (şəkil 1.27) yerləşən müvafiq işarə və ya *link - Sounds* üzərində sol düymə basıldıqda **Sounds (Səslər / Звук)** dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 1.33). Hər hansı sistem hadisəsinə uyğun yeni səs təyin etmək üçün bu pəncərədə (şəkil 1.33) sistem hadisələri (və ya program hadisələri) siyahısından hadisə seçilir və **Sounds (Səslər/ Звук)** siyahısından bu hadisəyə uyğun səs təyin edilir. Yeni səsi yoxlamaq üçün **Test (Yoxlamaq/ Проверить)** düyməsi basılır.

İş stolu işarələrinin sazlanması. Mühüm sistem qovluqlarını İş stolunda yerləşdirmək olar. Bunun üçün **Personalize (Fərdiləşdirmə / Персонализация)** pəncərəsinin solunda yerləşən **Change desktop icons** (İş stolu işarələrini dəyişmək / Изменение значков рабочего стола) *linki* üzərində sol düymə basılır və açılan pəncərədən (şəkil 1.34) zəruri sistem işarələri seçilir. Onların görünüşləri də dəyişdirilə bilər. Bunun üçün işarə seçilir və **Change Icon (İşarəni dəyiş Cəvab / значок)** düyməsi ilə açılan şəkillərdən biri seçilir. Sonda **OK** basılır. İşarələrin əvvəlki görünüşlərini bərpa etmək üçün **Restore Deault (Standart variant/ Обычный значок)** düyməsi basılır.

Ekran parametrlərinin sazlanması. **Personalize (Fərdiləşdirmə)** pəncərəsinin solundakı linklərdən biri – *Display*

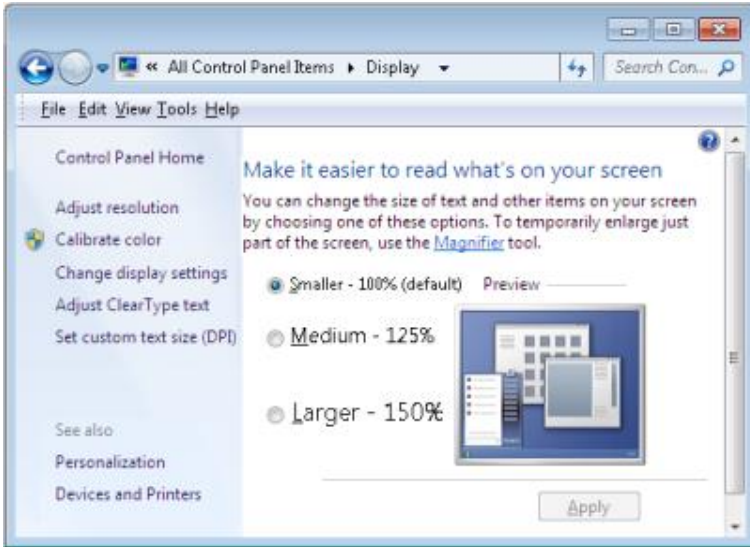


Şək. 1.34. İş stolu işarələrinin sazlanması

seçilir və açılan pəncərədə (şəkil 1.35) şriftlərin ölçüsü və digər təsvir parametrləri sazlanır.

Şrift ölçüləri. Şrift ölçülərini dəyişmək üçün sonuncu açılmış pəncərədə (şəkil 1.35) əks olunan **Medium (Orta / Сред-ний)** və ya **Large (Böyük / Крупный)** parametrlərindən biri seçilir.

Şriftin daha dəqiq sazlanması üçün dialoq pəncərəsinin solunda **Set custom text size (Başqa şrift ölçüsü / Другой размер**

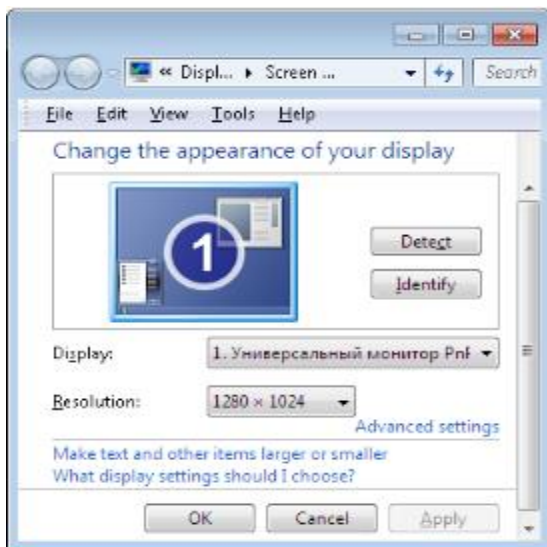


Şək. 1.35. Ekran parametrlərinin sazlanma pəncərəsi

шрифта) linki seçilir və miqyas xətkəsi üzərində sol düymə vasitəsilə göstərici sola və ya sağa sürüşdürülür.

Ekranın əksetdirmə qabiliyyətinin sazlanması. Monitorun mühüm xarakteristikalarından biri ekranda horizontal və vertikal istiqamətlərdə yerləşə bilən nöqtələrin (piksəllərin) sayıdır. Məsələn, 1280x1024 göstərir ki, monitorun ekranı hər birində 1280 nöqtə olan 1024 horizontal sətirlərdən ibarətdir və bu nöqtələr ekranda əks olunan təsvirləri əmələ gətirir. Bu nöqtələrin mümkün maksimum sayı təyin edildikdə təsvirin keyfiyyəti ən yüksək olur. Bu zaman şrift və işarələr kiçilir və İş stolunda daha çox obyekt yerləşə bilər. Nöqtələrin sayı az olanda təsvirin keyfiyyəti aşağı olur.

Ekranın əksetdirmə qabiliyyəti ***Chance display settings*** (Ekran parametrlərinin sazlanması / **Настройка параметров экрана**) linki ilə sazlanır (şəkil 1.35). Və ya İş stolunun kontekst menyusunda **Screen resolution** (Ekranın əksetdirmə qabiliyyəti / **Разрешение экрана**) əmri seçilir. Növbəti pəncədə (şəkil 1.36) **Resolution** sətrində açılan siyahıdan sürüngəclə zəruri variant seçilir və **Apply** (**Тəтбиқ et**) düyməsi basılır. Dəyişiklik 15 saniyə ərzində təsdiq edilməlidir. Əks halda avtomatik olaraq əvvəlki parametrlər bərpa olunur.



Şəkil 1.36. Ekranın əksetdirmə qabiliyyətinin sazlanması

FƏSİL IV

BAŞ MENYU VƏ TAPŞIRIQLAR PANELİ

§ 4.1. Baş menyu və sazlanması

Baş menyunun strukturu və əsas elementləri. Baş menyu Start düyməsilə açılır və iki sütundan (şəkil 1.37) ibarətdir. Sol sütun dörd hissəyə bölünür:

1. Sol sütunun yuxarı hissəsində *bərkidilmiş elementlər* yerləşir. Bunlar istifadə tezliyindən asılı olmayaraq həmişə öz yerində qalır. Buraya başqa zəruri elementlər əlavə etmək və ya onları ləğv etmək olar.

2. İkinci hissədə *tez-tez işlənən proqramlar* yerləşir. Əməliyyat sistemi müxtəlif proqramların istifadə tezli-

yini hesablayır və ən yüksək “göstəricisi” olanları *tez-tez işlənən proqramlar* siyahısına yerləşdirir. Yəni daha yüksək işlənmə tezliyi olan proqramlar avtomatik olaraq həmin siyahıya əlavə edilir.

Sol sütundakı proqramların adı qarşısındakı ► işarəsi göstərir ki, onların hər biri üçün keçid siyahısı var. Bu işarə ilə keçid siyahısını açmaq və son vaxtlar açılmış sənədlərə baxmaq olar.

4. Üçüncü hissədə *All programs (Bütün proqramlar)* alt menyusu yerləşir. Kompüterə quraşdırılan hər bir proqram piktoqramı avtomatik olaraq bu alt menyuya daxil olur. Əməliyyat sistemi



Şək. 1.37. Baş menyu

tərkibindəki standart proqramlar da bu menyuya daxildir.

4. Baş menyunun aşağısında *axtarış sətri* yerləşir. Bu sətir kompüterdə axtarış əməliyyatı aparmaq üçündür.

Menyunun sağ sütununda 20 dənə element yerləşdirmək olar. Lakin susmaya görə yalnız ən mühüm elementlər əks olunur:

1. *«İstifadəçinin adı»*. Bu ad istifadəçinin sistemdə qeydiyyatda düşdüyü addır. Bu ad seçildikdə istifadəçinin şəxsi qovluğu açılır.

2. *Documents (Sənədlər/Документы)*- sənədlər saxlanan kitabxanadır. Bu kitabxana susmaya görə iki qovluqdan ibarətdir: istifadəçinin sənədləri saxlanan *Documents (Sənədlər)* qovluğu və hamı üçün nəzərdə tutulmuş ümumi sənədlər saxlanan qovluq - *Public Documents (Ümumi sənədlər)*.

3. *Pictures (Şəkillər / Изображения)*- qrafiki faylları saxlamaq üçün kitabxanadır. Bu kitabxana da iki qovluqdan ibarətdir: cari istifadəçinin şəkilləri saxlanılan qovluq - *My Pictures (Mənim şəkillərim)* və hamının şəkilləri saxlanılan ümumi qovluq - *Public Pictures (Ümumi şəkillər)*.

4. *Music (Musiqi / Музыка)*-musiqi faylları saxlanan kitabxanadır. Bu kitabxana da əvvəlki kitabxanalar kimi iki qovluqdan ibarətdir: *My Music (Mənim musiqilərim)* və *Public Music (Ümumi musiqilər)*.

5. *Games (Oyunlar/Игры)*-sistemdə quraşdırılmış oyunlar saxlanan qovluğu açır.

6. *Computer (Kompüter/Компьютер)* mühüm sistem qovluqlarından biridir. Bu qovluğun pəncərəsində sistemdə olan bütün disklər və digər qurğuların işarələri əks olunur.

7. *Control Panel (İdarəetmə paneli / Панель управления)* mühüm sistem qovluqlarından biridir. Kompüterdə müxtəlif sazlama işləri ilə bağlı nəzərdə tutulan bütün elementlər bu qovluqda yerləşir.

8. *Devices and printers (Qurğular və printerlər / Устройства и принтеры)* sistem qovluğudur. Kompüterə qoşulmuş xarici qurğular: printerlər, skanerlər, kameralar və s. bu qovluqdadır.

9. *Default Programs (Susmaya görə proqramlar)* əmri icra olunan kimi müxtəlif tipli faylların emalı üçün susmaya görə nəzər-

də tutulan proqramların seçim pəncərəsi açılır.

10. Help and Support (*Sorğu və kömək/Справка и поддержка*) əmri müxtəlif sorğu məlumatlarının tapılmasına imkan verir.

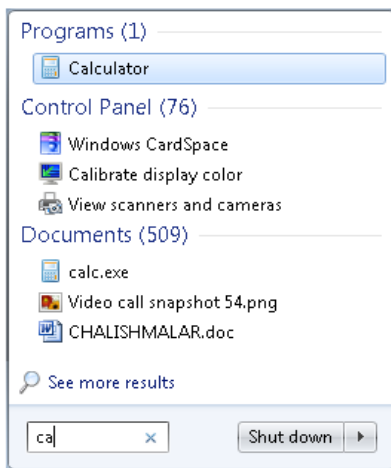
Baş menyuda axtarış əməliyyatı. Baş menyunun axtarış sətri kompüterdə ən rahat axtarış vasitələrindən biridir. Məs., aşağıdakı qayda ilə kalkulyator proqramı icra edilir (şəkil 1.38):

- Start düyməsi basılır;
- Proqramın adı daxil edilir;
- Hərflər ardıcıl daxil edildikcə uyğun nəticələr ekranda görünür (şəkil 1.38).

Baş menyü elementləri ilə iş. Müxtəlif fayl obyektlərini Baş menyunun bərkidilmiş elementlər və tez-tez işlənən proqramlar siyahısına, eləcə də bütün proqramlar alt menyusuna əlavə etmək olar.

İstənilən proqramı (istənilən yerdən) bərkidilmiş elementlər siyahısına yerləşdirmək üçün onun kontekst menyusunu açılır və **Pin to StartMenu** (**Baş menyuda bərkit / Закрепить в меню «Пуск»**) əmri seçilir. Bərkidilmiş elementlər siyahısından istənilən elementi ləğv etmək üçün onun kontekst menyusunu açılır və **Unpin from StartMenu** (**Bu siyahıdan çıxart/Удалить из этого списка**) və ya **Remove from this list** (**Bu siyahıdan ləğv et/Удалить из этого списка**) əmri seçilir. **Pin to StartMenu** (**Baş menyuda bərkit**) əmri yalnız proqramların kontekst menyusunda olur. Buna baxmayaraq bərkidilmiş elementlər siyahısına digər fayl obyektlərini də (qovluqlar, sənədlər və s.) yerləşdirmək olar. Bunun üçün həmin obyektin işarəsini Start düyməsi üzərinə daşımaq və bundan sonra mausun düyməsini buraxmaq lazımdır.

Tez-tez işlənən proqramlar siyahısı sistem tərəfindən avtomatik formalaşır və idarə olunur. Hər yeni icra olunan proqram av-



Şək. 1.38. Baş menyuda axtarış

tomatik bu siyahıya düşür. Bu siyahıdan elementləri ləğv etmək olar. Yəni hər hansı proqramı ləğv etmək üçün onun kontekst menyusundan **Remove from this list (Bu siyahıdan ləğv et/Удалить из этого списка)** əmri seçilir.

Proqramlar quraşdırılarkən avtomatik Baş menyunun **All Programs (Bütün proqramlar)** siyahısına düşür. Odur ki, belə proqramlar ləğv olunarkən avtomatik bu menyudan yoxa çıxmalıdır.

Proqramları **All Programs (Bütün proqramlar)** alt menyusuna əl ilə aşağıdakı kimi əlavə etmək olar:

1. Tələb olunan proqramın işarəsi (piktoqramı) Start düyməsi üzərinə sürüşdürülür və mausun düyməsini buraxmadan Baş menyunun açılması gözlənilir;

2. Mausun düyməsini buraxmadan proqramın işarəsi **All Programs (Bütün proqramlar)** üzərinə sürüşdürülür və yenə siyahının açılması gözlənilir;

3. Sürüşdürülən proqram işarəsi **All Programs (Bütün proqramlar)** siyahısında lazım olan yerə gətirilir. Proqramın yerini göstərən xüsusi horizontal xətt lazım olan mövqeni tutan kimi mausun düyməsi buraxılır.

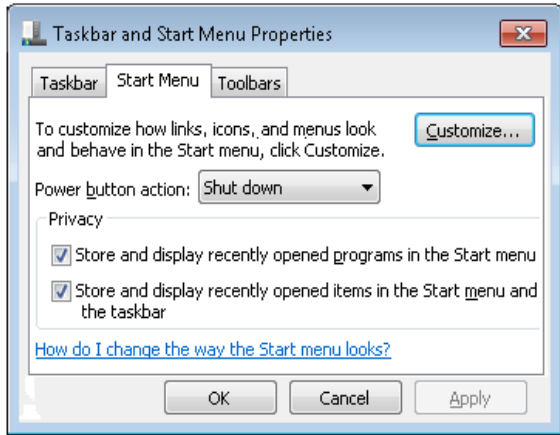
All Programs (Bütün proqramlar) siyahısında mausla daşıya-raq obyektlərin yerini də dəyişmək olar. Bu halda **Ctrl** düyməsi basılı saxlanılırsa, həmin obyektin lazım olan yerə kopyalanar.

All Programs (Bütün proqramlar) siyahısından obyektin ləğv olunması üçün onun kontekst menyusundan **Delete (Ləğv etmək)** əmri seçilir. Proqramın işarəsi **All Programs (Bütün proqramlar)** siyahısından ləğv olunduqda proqram özü ləğv olunmur.

Baş menyunun sazlanması. Baş menyu **Taskbar and Start Menu Properties (Tapşırıqlar paneli və Baş menyu xüsusiyyətləri / Свойства панели задач и меню «Пуск»)** pəncərəsinin (şəkil 1.39) **Start Menu (Baş menyu)** əlavəsindən sazlanır. Bu pəncərə Start düyməsinin kontekst menyusundakı **Properties (Xüsusiyyətlər)** əmri ilə açılır.

Pəncərəyə yeni əlavə olunmuş **Power Button action (Enerji düyməsinin funksiyası/Действие кнопки питания)** siyahısı Baş

menyuda **Shut down (İşin başa çatdırılması / Завершение работы)** düyməsi basılan zaman hansı əmrin icra olunacağını təmin edir. Belə ki, şəkil 1.40-da görünən siyahıdan seçilmiş əməliyyat Baş menyuda **Shut down (İşin başa çatdırılması)** düyməsi basılan zaman icra olunur. Yəni həmin siyahıdan (şəkil 1.40) Baş menyudakı **Shut down (İşin başa çatdırılması)** düyməsinin susmaya görə funksiyaları əks olunur. Adətən susmaya görə bu siyahıdan **Shut down (İşin başa çatdırılması)** variantı seçilir.

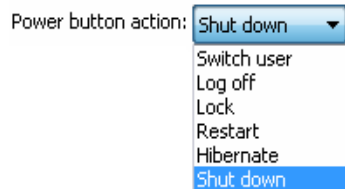


Şəkil.1.39. Baş menyunun xüsusiyyətləri

Windows sistemi susmaya görə açılan sənədlər və icra olunan proqramları izləyir və onların siyahısına baxmaq imkanı verir. Məxfilik məqsədilə əməliyyat sisteminin bu funksiyasından imtina etmək olar. Bunun üçün **Taskbar and Start Menu Properties (Tapşırıqlar paneli və Baş menyu xüsusiyyətləri / Свойства панели задач и меню «Пуск»)** pəncərəsində (şəkil 1.39) **Privacy (Məxfilik/Конфиденциальность)** parametrlərinin funksiyasından imtina etmək lazımdır. Yəni aşağıdakı rejimlər aktiv olmamalıdır:

- *Yaxın günlərdə icra olunmuş proqramları Baş menyuda saxlamaq və əks etdirmək.* Bu rejim qarşısından ☒ işarəsi götürülərsə, tez-tez işlənən proqramlar sol sütunda əks olunmayacaq;

- *Yaxın günlərdə açılmış elementləri Baş menyuda və Tapşırıqlar paneli üzərində saxlamaq və əks etdirmək.* Bu rejim qarşı-



Şəkil.1.40. Shut Down düyməsinin susmaya görə funksiyaları

sından  işarəsi götürülərsə, o halda sonuncu və tez-tez işlənən sənədlər keçidlər siyahısında olmayacaq.

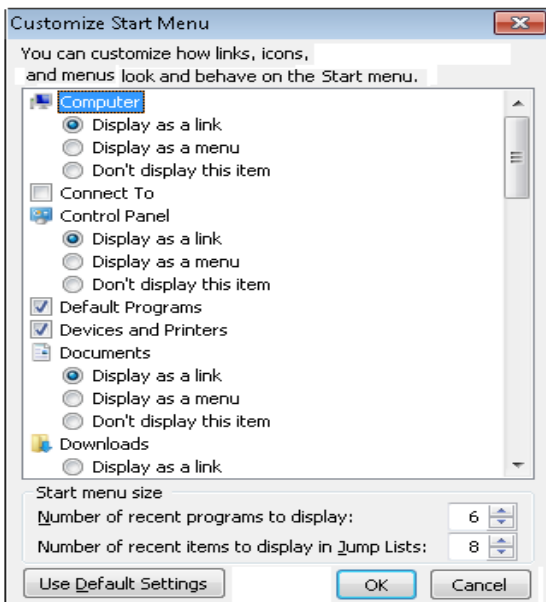
Baxılan dialoq pəncərəsində **Customize (Sazlanma/Настройка)** düyməsi (şəkil 1.39) basıldıqda Baş menyunun sazlanma pəncərəsi (şəkil 1.41) açılır. Bu pəncərədə Baş menyu elementlərinin sazlanması üçün geniş parametrlər siyahısı verilir.

Baş menyuda əksər qovluqların iki əks olunma variantı nəzərdə tutulur: **Display as a link** – **Əlaqə şəklində əks etdir** və **Display as a menu** - **Menyu şəklində əks etdir**. O cümlədən, “**Əlaqə şəklində əks etdir**” variantı seçildikdə Baş menyuda

elementin yalnız adı əks olunur (məs., Computer, Games və s.) (şəkil 1.42). Bu variant daha çox istifadə olunur.

“**Menyu şəklində əks etdir**” variantı seçildikdə Baş menyuda elementin adı və adın sağında  işarəsi əks olunur. Mausun göstəricisi Baş menyudakı belə element üzərinə gətirilən kimi onun məzmunu alt menyu şəklində ekrana çıxır.

Məs., **Documents (Sənədlər)** qovluğu şəkil 1.42-də alt menyu şəklində ekranda görünür.



Şək. 1.41. Baş menyunun sazlanması



Şək. 1.42. Sənədlər qovluğunun məzmunu menyu şəklində açılır

“Bu elementi əks etdirmə” parametri seçildikdə həmin element Baş menyuda əks olunmur.

Baş menyunun sazlanma pəncərəsində əks olunan (şəkil 1.41) digər parametrlərdən bəzilərinin funksiyaları aşağıdakı kimidir:

1. **Highlight newly installed programs (Bu günlərdə quraşdırılmış proqramları seç / Выделять недавно инсталлированные программы).** Bu parametr seçildikdə yeni quraşdırılmış proqramlar yüngülcə işıqlandırılmış şəkildə əks olunur. Bu isə axtarış prosesini asanlaşdırır.

2. **Search other files and libraries (Başqa fayllarda və kitabxanalarda axtar / Искать в других файлах и библиотеках).** Bu halda aşağıdakı variantlar nəzərdə tutulur:

a. **Search with public folders (Ümumi qovluqlarda axtar/Искать в общих папках).** Bu halda axtarış ümumi qovluqlarda və istifadəçinin şəxsi qovluqlarında gedir;

b. **Search without public folders (Ümumi qovluqlarda axtarmə / Неискать в общих папках).** Bu halda axtarış yalnız istifadəçinin şəxsi qovluqlarında aparılır.

c. **Don't search (Axtarış aparmamaq / не выполнять поиск).** Bu variant seçildikdə axtarış prosesi getmir.

3. **Search programs and Control Panel (İdarəetmə panelinin Proqramları və komponentlərini axtar / Искать программы и компоненты панели управления).** Bu parameter seçilmiş olduqda axtarış İdarəetmə paneli qovluğunda gedir.

4. **Use Large Icons (Böyük işarələr).** Bu parametr seçildikdə tez-tez işlənən proqram işarələri böyük olur və s.

Baş menyunun sazlanması zamanı həm də *tez-tez işlənən proqramlar siyahısında əks olunan proqramların sayını*, həmçinin *keçid siyahılarında olan elementlərin sayını* dəyişmək olar. Bunun üçün **Start menu size (Baş menyunun ölçüsü)** bölməsində əks olunan müvafiq parametrlərdən (şəkil 1.41) istifadə edilir:

• **Number of recent programs to display (Bu günlərdə istifadə olunmuş proqramların sayı / Отображать недавно использовавшиеся программы в количестве)** parametri tez-tez işlənən

proqramların sayını göstərir və maksimum qiyməti **30** ola bilər.

• **Number of recent items to display in Jump Lists (Keçidlər siyahısında əks olunan bu günlərdə işlədilmiş elementlərin sayı / Отображать в списке перехода недавно использовавшиеся элементы в количестве)** parametri keçid siyahısında əks olunan bu günlərdə işlədilmiş elementlərin sayını bildirir və maksimum qiymətini **60** götürmək olar.

Baş menyunun sazlanma parametrləri nə qədər fərqli variantlarla tətbiq edilsə də istənilən halda ilkin variantı bərpa etmək həmişə mümkündür. Bunun üçün həmin pəncərədə (şəkil 1.41) **Use default Settings (Susmaya görə parametrlər/ Параметры по умолчанию)** düyməsindən istifadə edilir.

Baş menyunun Bərkidilmiş elementlər siyahısını da lazımlı proqramların etiketlərini əlavə etməklə dəyişmək olar. Bunun üçün **All programs (Bütün proqramlar)** alt menyusunda zəruri proqramın kontekst menyusunda **Pin to StartMenu (Baş menyuda bərkət / Закрепить в меню «Пуск»)** əmri seçilir.

Baş menyunun sol sütununda yerləşən tez-tez işlənən proqramlar siyahısı avtomatik olaraq sistem tərəfindən formalaşdırılır. Həmin siyahıya element əlavə etmək mümkün deyildir, lakin oradan elementləri ləğv etmək olar. Bunun üçün həmin siyahıda elementin kontekst menyusundan **Remove from this list (Bu siyahıdan ləğv et/ Удалить из этого списка)** əmri seçilir.

Eyni zamanda tez-tez işlənən proqramlar siyahısında ixtiyari elementin kontekst menyusundan **Pin to StartMenu (Baş menyuda bərkət / Закрепить в меню «Пуск»)** əmrini icra etməklə həmin elementi bərkidilmiş elementlər siyahısına daxil etmək olar.

§ 4.2. Tapşırıqlar paneli və sazlanması

Tapşırıqlar panelinin tərkibi. *Tapşırıqlar paneli* İş stolunun aşağı sərhədi boyunca yerləşir (şəkil 1.43). Cari anda işlədilən proqram işarələri, eləcə də tez-tez istifadə edilən proqramların cəld icrası üçün müvafiq piktoqramlar (solda), həmçinin bəzi proqramlar və

proseslərin indiqatorları (sağda) bu panel üzərində yerləşir. Baş menyuya girişi təmin edən düymə - *Start* düyməsi də bu panel üzərindədir. Bu panelin sağ tərəfində dil paneli, *Bildiriş oblastı* və *Show desktop (İş stolunu göstər)* düyməsi ardıcıl yerləşir.



Şək. 1.43. Tapşırıqlar panelinin strukturu

Tapşırıqlar panelinə nəzər salmaqla bu və ya digər proqram pəncərəsinin neçə dəfə açıldığını birqiymətli söyləmək mümkün deyil, çünki belə işarələrdən birinin arxasında çoxlu sayda pəncərələr gizləne bilər.

Mausun göstəricisi Tapşırıqlar paneli üzərindəki icra olunmuş proqram etiketlərindən biri üzərinə gətirildikdə konkret açıq pəncərənin eskizi üzə çıxır. Əgər proqram bir neçə dəfə icra olunmuşdursa, müvafiq pəncərələrin hamısı Tapşırıqlar paneli üzərində qrup halında yalnız bir düymədə birləşdiyindən eskizlərin sayı həmin proqramın icra olunma sayına bərabər olacaq (şəkil 1.44). Yəni panel üzərindəki düymə bir proqramın bir neçə nüsxəsini özündə birləşdirirsə, onda hər nüsxənin öz eskizi ekranda əks olunur (şəkil 1.44). Mausun göstəricisi bu eskizlərdən biri üzərinə gətirilən anda müvafiq pəncərə ekranda açılır.

Tapşırıqlar paneli üzərində əks olunan proqramların işarələrini iki qrupa bölmək olar:

1. *Bərkidilmiş proqram işarələri*. Yuxarıdakı şəkildə (şəkil 1.43) belə işarələr panel üzərində soldan yerləşir: Antivirus proqramı, Windows bələdçisi, Opera və Skype proqramı.

2. *Bərkidilməmiş proqram işarələri*. Bu işarələrin hər biri yalnız konkret icra olunmuş proqrama aiddir. Proqram neçə dəfə icra olunmasına baxmayaraq panel üzərində yalnız bir düymə ilə təmsil olunur, yəni bütün icra olunmuş kopyalar bir düymə altında gizlənilir. Belə düymələr panel üzərində pilləvari şəkildə əks olunur. Məsələn,

bir neçə dəfə icra olunmuş Word proqramının Tapşırıqlar paneli üzərində əks olunan düyməsi yuxarıdakı şəkildə (şəkil 1.44) pilləvari formadadır. Bu isə bir neçə Word pəncərəsinin açıq olduğunu bildirir.



Şək. 1.44. Pəncərələrin eskizləri

Panel üzərində əməliyyatlar. Bütün icra olunmuş proqram pəncərələri bağlanan kimi bərkidilməmiş etikətlər panel üzərindən yox olur, bərkidilmişlər isə müstəvi şəkillər kimi öz yerində qalır.

Proqram işarəsi Tapşırıqlar paneli üzərində müxtəlif üsulla bərkidilə bilər. Məsələn:

- Proqramın işarəsi İş stolundan Tapşırıqlar paneli üzərinə daşınarkən panel üzərində bərkidilir;
- Baş menyuda proqramın kontekst menyusundan **Pin to Taskbar (Tapşırıqlar panelinə bərkitmək)** əmri seçilir;
- İcra olunmuş proqramın panel üzərindəki işarəsinin kontekst menyusundan **Pin this program to Taskbar (Bu proqramı Tapşırıqlar panelinə bərkit)** əmri seçilir.

Bərkidilmiş proqram işarəsini Tapşırıqlar paneli üzərindən götürmək üçün onun kontekst menyusundan **Unpin this program from Taskbar (Bu proqramı Tapşırıqlar panelindən götür /Изъять программу из панели задач)** əmri seçilir.

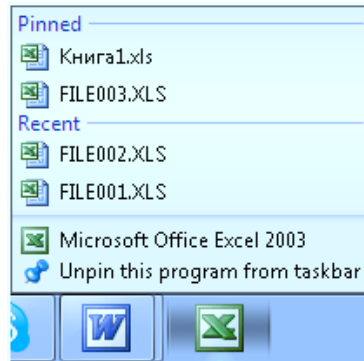
Tapşırıqlar paneli üzərində bərkidilmiş və ya icra olunan proqram işarələrini sağa və ya sola sürüşdürməklə onların yerləşmə qaydasını dəyişmək olar.

Keçid siyahıları. Baş menyunun sol sütununda yerləşən bəzi proqramlar (adının qarşısında ► işarəsi olan proqramlar) üçün xüsusi keçidlər siyahıları mövcuddur və həmin siyahıları açaraq yaxın günlərdə istifadə olunmuş (tez-tez istifadə olunan) sənədlərə baxmaq

olur. Əslində hər bir keçidlər siyahısı konkret proqram üçün istifadə edilən əmrlər menyusudur. Belə əmrlər menyusunu sistem tərəfindən etiketləri Tapşırıqlar paneli üzərində yerləşən dəfələrlə icra olunmuş proqramlar üçün də yaradılır. Belə ki, apşırıqlar panelində proqram işarəsi üzərində mausun sağ düyməsi basıldıqda xüsusi bir siyahı açılır. Buna keçidlər siyahısı deyilir.

Keçidlər siyahılarının köməyiylə axırncı dəfə istifadə edilmiş və ya tez-tez (yaxın günlərdə) işlədilən sənədləri tez açmaq və bir sıra digər əməliyyatlar aparmaq olar.

Keçidlər siyahısını açmaq üçün Tapşırıqlar panelində yerləşən proqram işarəsi üzərində mausun sağ düyməsi basılır. Həmçinin Tapşırıqlar paneli üzərindəki proqram işarəsini mausun sol düyməsilə yuxarı sürüşdürməklə də keçidlər siyahısını açmaq olar.



Şəkil 1.45. Keçidlər siyahısı

Keçidlər siyahısı bir neçə qrupdan ibarət ola bilər (şəkil 1.45):

1. Pinned (Bərkidilmişlər / Закрепленные объекты). Bu qrupda istifadəçilər tərəfindən keçidlər siyahısına bərkidilmiş sənədlər, veb-səhifələr və s. obyektlər yerləşir.

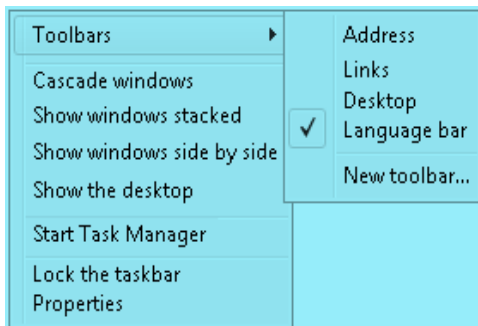
2. Recent (Axırncı dəfə və ya tez-tez işlənən sənədlər/ Последние или часто используемые документы).

3. Proqramın idarə olunma əmrləri.

Tapşırıqlar paneli üzərində əlavə panellər yerləşdirmək olar. Bunun üçün panelin kontekst menyusunda **Toolbars (Panellər / Панели)** siyahısından (şəkil 1.46) zəruri panel seçilir.

Pəncərələrin idarə olunması üçün Tapşırıqlar panelinin kontekst menyusunda (şəkil 1.46) uyğun əmrlərdən istifadə etmək olar. Yəni **Cascade windows (Pilləvari pəncərələr/Окна каскадом)**, **Show windows stacked (Pəncərələr üfüqi əks olunsun / Отображать окна стопкой)**, **Show windows side by side (Pəncərələr yanbayan əks olunsun / Отображать окна рядом)** əmr-

ləri vasitəsilə İş stolunda əks olunmuş bütün pəncərələri göstərilən qaydalardan biri ilə yerləşdirmək olar. Bu əmərlərdən istənilən biri tətbiq edil-dikdən sonra pəncərələrin əvvəlki yerləşmə vəziyyətini bərpa etmək olar. Məsələn, **Show windows side by side (Pəncərələr yanbayan əks olunsun)** tətbiq edildikdə həmin kontekst menyuda başqa bir əmr - **Undo Show windows side by side (Pəncərələr yanbayan əks olunmasın)** əmri üzə çıxır. Bu əmrin icrası əvvəlki vəziyyəti bərpa edir.



Şək. 1.46. Tapşırıqlar panelinin kontekst menyusu

Show the desktop (İş stolunu göstər / Показать рабочий стол)

əmri seçildikdə bütün pəncərələr yox olur və İş stolu görünür. Bunun üçün Tapşırıqlar panelinin sağındakı **Show desktop (İş stolunu göstər)** düyməsindən də istifadə etmək olar.

Tapşırıqlar panelinin kontekst menyusunda (Şəkil 1.46) **Lock the Taskbar (Tapşırıqlar panelini bərkit / Закрепить панель задач)** əmri seçildikdə panel ekranın aşağı sərhədinə bərkidilir.

Tapşırıqlar panelinin sazlanması. Tapşırıqlar panelinin kontekst menyusundan **Properties (Xüsusiyyətlər / Свойства)** əmrini seçdikdə **Taskbar and Start Menu Properties (Tapşırıqlar paneli və Baş menyu xüsusiyyətləri)** pəncərəsinin **Taskbar (Tapşırıqlar paneli / Панель задач)** əlavəsi açılır (şəkil 1.47). Bu pəncərədə əks olunan parametrlər Tapşırıqlar panelinin sazlanması imkan verir.

1. Lock the taskbar (Tapşırıqlar panelini bərkitmək/ Закрепить панель задач) parametri seçildikdə panel ekranın aşağı sərhədinə bərkidilir.

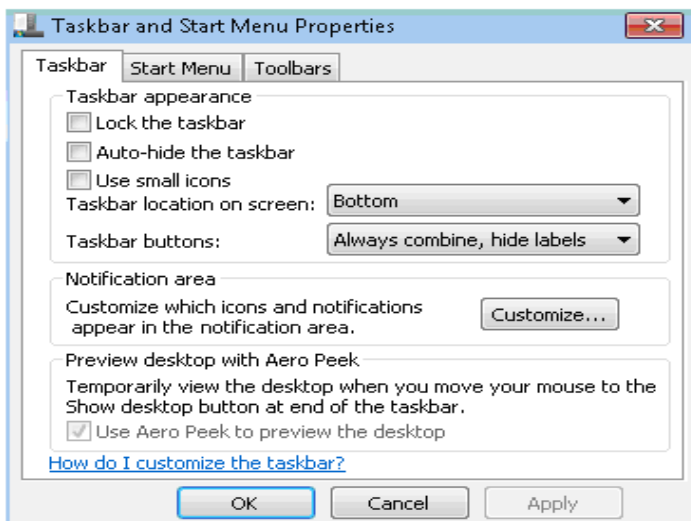
2. Auto-hide the taskbar (Tapşırıqlar panelini avtomatik gizlətmək / Автоматически скрывать панель задач) parametri seçildikdə tapşırıqlar paneli görünməz olur. Lakin mausun göstərici-

si ekranın aşağı sərhədi üzərinə gətirilən kimi panel üzə çıxır.

3. Use small icons (Kiçik işarələrdən istifadə etmək/Использовать маленькие значки) parametri seçildikdə Tapşırıqlar paneli üzərindəki işarələrin ölçüsü kiçilir.

4. Taskbar location on screen (Panelin ekranda yeri/Положение панели задач на экране) sətrində açılan siyahıdan panelin ekranda yeri (“yuxarıda”, “solda”, “sağda”) təyin edilir.

5. Taskbar buttons (Tapşırıqlar paneli üzərindəki düymələr/ Кнопки панели задач) sətrində açılan siyahıdan düymələrin panel üzərində əks olunma qaydasını seçmək olar. Burada üç variant nəzərdə tutulur:



Şək. 1.47. Tapşırıqlar panelinin xüsusiyyətləri

• **Always combine, hide labels (Həmişə qruplaşdırmaq, adları gizlətmək / Всегда группировать, скрывать метки).** Bu variant seçildikdə bir neçə proqram açılan kimi onların işarələri bir düymədə qruplaşdırılır. Bu variant susmaya görə qəbul olunub.

• **Combine when taskbar is full (Tapşırıqlar paneli dolanda qruplaşdırmaq/Группировать при заполнении панели задач).** Bu variant seçiləndə düymələr üzərində həm işarə, həm də

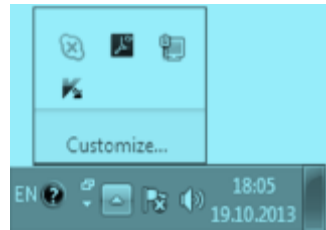
pəncərənin adı əks olunur. Qruplaşdırma isə yalnız Tapşırıqlar üzərində yer çatmadıqda baş verir.

- **Never combine (Qruplaşdırmamaq/Не группировать).** Bu variant seçildikdə düymələr üzərində işarələr və pəncərələrin adları əks olunur, bir düymədə qruplaşma isə baş vermir.

6. Use Aero Peek to preview the desktop (İş stolunun öncədən görünüşü üçün Aero Peek-dən istifadə etmək / Использовать Aero Peek для предварительного просмотра рабочего стола). Bu parametr seçilmiş olarsa, mausun göstəricisi Tapşırıqlar panelinin sağ küncündə yerləşmiş **Show desktop (İş stolunu göstər - Свернуть все окна)** düyməsi üzərinə gətirilən kimi bütün açıq pəncərələr müvəqqəti olaraq yığışdırılır və İş stolu görünür.

Bildiriş oblastının sazlanması. Bildiriş oblastı Tapşırıqlar panelinin sağında yerləşir. Orada dil paneli, fon rejimində işləyən proqramlar, həmçinin tarix və saat yerləşir (şəkil 1.48).

Windows sistemi nadir hallarda işlənən proqram işarələrini avtomatik olaraq bildiriş oblastında gizlədir. Lakin bu işarələr görünməz olsalar da müvafiq proqramlar daim işləyir. Gizli işarələrə baxmaq üçün bildiriş oblastında əks olunan ox ▲ işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basılır. Bu halda görünən gizli işarələrin hər birini mausla panel üzərinə və əksinə daşımaq olar.



Şək. 1.48. Bildiriş oblastı

Bildiriş oblastının sazlanması üçün ox ▲ işarəsi və ya saat üzərində mausun sağ düyməsi basılır və açılan kontekst menyudan **Properties (Xüsusiyyətlər/Свойства)** əmri seçilir. Bu halda ekrana çıxan pəncərədə *Saat*, *Səs yüksəkliyi*, *Şəbəkə*, *Enerji təminatı* (Noutbuklar üçün) və *Dəstək mərkəzinin işə salınmasını (on)* və ya onlardan imtina olunmasını (*off*) tənzimləmək olar.

Proqram işarələrinin əks olunmasını sazlamaq üçün pəncərənin aşağısında yerləşən **Customize notification icons (Bildiriş işarələrinin sazlanması / Настройка значков уведомлений)** linkindən istifadə edilir. Bu link üzərində mausun sol düyməsi

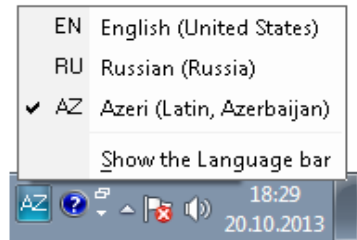
basıldıqda ekrana çıxan növbəti pəncərədə hər bir program işarəsi üçün müvafiq sətirdə açılan üç mümkün **Show icon and notification** (*İşarəni və bildirişi göstər / Показать значок и уведомления*), **Hide icon and notification** (*İşarəni və bildirişi gizlə / Скрыть значок и уведомления*) və **Only Show notification** (*Yalnız bildirişi göstər / Показать только уведомления*) qiymətdən birini seçmək lazımdır.

Dil paneli və giriş dilinin əlavə edilməsi. Dil paneli giriş dil-lərinin birindən digərinə keçməyə imkan verir.

Bu panel adətən Tapşırıqlar panelinin sağ tərəfində yerləşir və cari giriş dilini hərfi işarələrlə əks etdirir: **EN**- İngilis dili, **AZ**-Azərbaycan dili, **RU**- rus dili və s. (şəkil 1.49).

Bir giriş dilindən digərinə keçid üçün iki üsul var: **a).** Cari giriş dilinin işarəsi üzərində (şəkil 1.49) mausun sol düyməsi basılır və siyahıdan zəruri dil seçilir. **b).** klaviaturanın xüsusi düymə-lər qrupundan istifadə edilir.

Dil paneli Tapşırıqlar paneli üzərində heç vaxt açıq vəziyyətdə olmur. Onu açmaq üçün giriş dili işarəsinin kontekst menyusundan və **Restore the Language bar (Dil panelini bərpa)** əmri seçilir. Bu halda dil paneli Tapşırıqlar panelindən yuxarıya (İş stoluna) yerini dəyişir. Dil panelini Tapşırıqlar paneli üzərinə qaytarmaq üçün onun sağındakı minimum kiçiltmək düyməsi basılır.



Şək. 1.49. Dilin seçilməsi

FƏSİL V

Windows EXPLORER PROQRAMI

Windows Explorer proqramı (Windows bələdçisi) qovluğun məzmununa baxmaq üçün nəzərdə tutulan xüsusi bir proqramdır. Hər bir qovluğun məzmunu bu proqramın pəncərəsində açılır və elə ona görə də çox vaxt bu pəncərəyə qovluq pəncərəsi deyirlər. Yəni qovluğun məzmununa baxmaq üçün Windows Explorer proqramından istifadə edilir. Lakin hər hansı qovluğu açmaq məqsədilə bu proqramın tapılıb icra olunmasına ehtiyac yoxdur. Çünki qovluğu açarkən onun məzmunu Windows Explorer proqramının pəncərəsində əks olunur.

Windows Explorer proqramı müxtəlif üsulla, məs., Tapşırıqlar paneli üzərindəki işarəsindən, Baş menyunun standart proqramlar siyahısından, Start düyməsinin və ya qovluğun kontekst menyusundan və s. istifadə etməklə icra oluna bilər.

Windows Explorer proqramını həm də fayl meneceri adlandırmaq olar. Belə ki, bu proqram fayllarla bağlı ən müxtəlif əməliyyatların icrasına imkan verir.

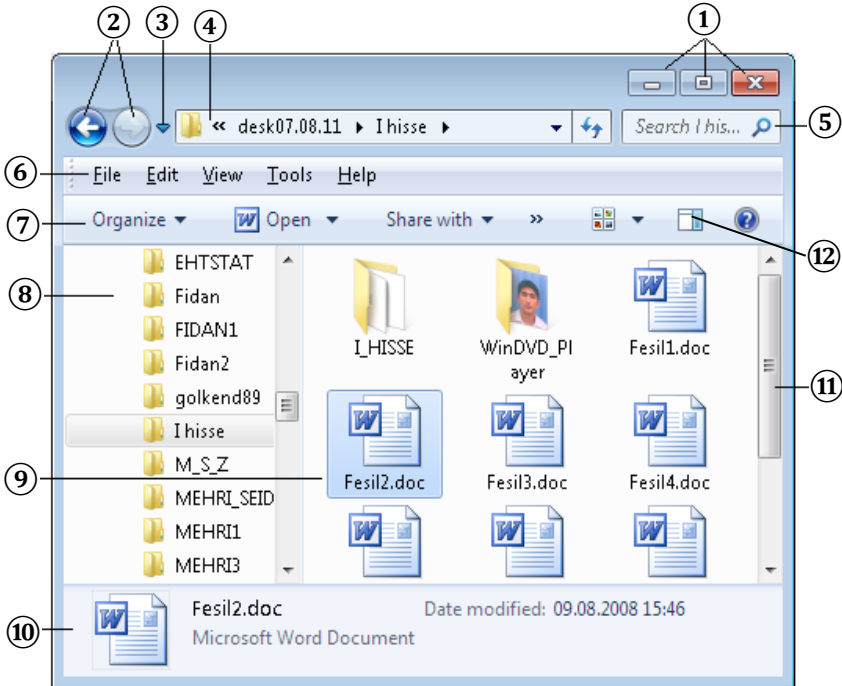
§ 5.1. Windows bələdçisinin interfeys elementləri

Proqramın pəncərəsi. İş stolunda hər hansı qovluq üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basıldıqda avtomatik Windows Explorer proqramının pəncərəsi açılır (şəkil 1.50) və bu pəncərədə həmin qovluğun məzmunu əks olunur. Bu pəncərədə bir qayda olaraq açılan qovluq və disklərin məzmunu əks olunur. Belə ki, Windows Explorer proqramı qovluqları (diskləri) sadəcə olaraq öz pəncərəsində (Windows bələdçisinin pəncərəsində) açır.

Başlıq ləğv olunduğundan qovluğun pəncərə interfeysi bir az sadələşib. Pəncərədə əks olunan hər hansı düymənin funksiyasını bilmək üçün mausun göstəricisini onun üzərinə sürüşdürmək kifayətdir. Bu zaman düymənin adı üzə çıxır.

① - Qovluq pəncərəsinin yuxarı sağ küncündəki düymələr pəncərəni müvafiq olaraq minimum kiçiltmək, maksimum böyüt-

böyütmək və bağlamaq üçün istifadə edilir. Minimum kiçilərkən pəncərə Tapşırıqlar paneli üzərində düymə şəklində əks olunur, maksimum böyüdükdə isə bütün ekranı tutur (bu halda həmin düymə ölçünü bərpa etmək düyməsilə -  əvəz edilir). Başlıq sət-rində mausun sol düyməsini ikiqat basmaqla da pəncərəni maksi-



Sək. 1.50. Windows bələdcisinin pəncərə elementləri

mum böyütmək olar. Bu halda pəncərə bütün ekranı tutursa, onda əvvəlki normal ölçülərinə qaydır.

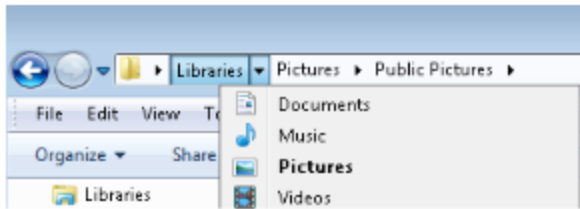
Mausun göstəricisini pəncərənin sərhədləri və ya küncləri üzərində saxlayaraq sol düymə ilə zəruri istiqamətdə sürüşdürməklə də ölçüləri dəyişmək olar.

② – **Back-Geri** və **Forward-İrəli** düymələri əvvəl açılmış qovluqlara, veb-səhifələrə və s. obyektlərə tez keçid etmək üçündür. Belə keçidlər bundan əvvəl baxılmış ardıcılıqla baş verir.

③ – **Recent Pages – Sonuncu səhifələr** düyməsi basıldıqda sonuncu dəfə baxılan veb - səhifələr və qovluqlar siyahısı görünür.

④ – **Ünvanlar sətrində** cari qovluğa gedən yol və bu qovluğun adı göstərilir. Bu yol kiçik üçbucaqlarla ayrılan qovluqlar ardıcılığı şəklindədir. Bu ardıcılığa daxil olan istənilən qovluğu açmaq üçün onun üzərində mausun sol düyməsi basılır. Ünvanlar sətrindəki kiçik üçbucaq işarələri vasitəsilə müəyyən qovluqlar siyahısını açmaq olar (şəkil 1.51).

⑤ – **Axtarış sətri** cari qovluqda və bütün daxili qovluqlarda müəyyən kriteriyalara cavab verən qovluq və faylları tapmağa imkan verir. Sorgunun ilk simvolu axtarış sətrindən daxil edilən kimi axtarış prosesi başlayır. Məs., axtarış sətrindən “K” hərfi daxil edilən kimi adları “K” hərfi ilə başlayan bütün faylların siyahısı göstərilir.



Şək. 1.51. Ünvanlar sətrində açılan qovluqlar siyahısı

⑥ – **Menyu sətri** ekranda əks olunanları idarə etməyə imkan verir. Bu sətir susmaya görə gizlədilmiş olur. Menyü sətrinin ekranda görünməsi üçün klaviaturanın **Alt** düyməsi basılır. Həm də menyü sətrinin həmişəlik pəncərədə görünməsi üçün Alətlər paneli üzərindəki **Organize (Nizamlamaq)** düyməsi ilə açılan menyünün **Layout (Təqdim etmək)** alt menyusundan **Menu bar (Menyu sətri)** rejimi seçilir.

⑦ – **Alətlər paneli** üzərindəki düymələr pəncərənin məzmunu ilə bağlı müxtəlif əməliyyatları yerinə yetirmək üçündür. Panel üzərindəki düymələrin sayı və adları hər bir konkret qovluğun təyinatından asılıdır. Yəni Alətlər panelinin məzmunu pəncərədə hansı fayl obyektinin seçilməsindən asılı olaraq dəyişir. Bu panel üzərindəki düymələr əsas menyünün ən çox istifadə olunan əməllərini təkrarlayır, lakin onların istifadəsi sürət və effektivlik baxımından daha səmərəlidir.

Mausun göstəricisi düymələr üzərinə gətirilən kimi onların funksiyaları əks olunur.

Şəkildən göründüyü kimi (şəkil 1.50) qovluq pəncərəsi ayırıcı xətt vasitəsilə iki hissəyə bölünür. Məlumdur ki, bütün qovluqlar bərk diskdə iyerarxik, yəni ağacşəkilli struktura malikdir və Bələdçi proqramının əsas funksiyalarından biri qovluqdan qovluğa əlverişli keçidi təmin etməkdir. Eyni zamanda açmaq istədiyimiz hər bir qovluğun, diskin adından və müəyyən qovluqların adları ardıcılığından ibarət olan ünvanı var.

Baxılan pəncərənin sol tərəfində bütün qovluqlar və disklərin istinadlardan (linklərdən) ibarət ağacşəkilli (erarxik) strukturu yerləşir. Yəni bu hissə əslində qovluqlara keçidləri təmin edən istinadların (linklərin) iyerarxik strukturudur. Elə ona görə də mausun göstəricisi sol tərəfdə qovluqdan-qovluğa yerini dəyişərkən avtomatik olaraq əl işarəsinə çevrilir. Odur ki, lokal disklərə, qovluqlara və alt qovluqlara keçidləri asanlaşdıran qovluq pəncərəsinin bu hissəsi Windows 7 sistemində **⑧–Keçidlər paneli (Keçidlər oblastı)** adlanır.

İstifadə üçün əlverişli olması baxımından bəzi qovluqlara xüsusi status verilmişdir və onlar bu panelin yuxarı hissəsində əks olunur:

- **Desktop (İş stolu / Рабочий стол).** Kompüter işə salınan kimi displey ekranında ilk açılan və mütamadi olaraq işlədilən fayl obyektlərinin əks olunduğu məkandır. Desktop (İş stolu) qovluqlar ağacının yuxarı səviyyəsində yerləşsə də onun məzmunu ayrı-ayrı qovluqlarda saxlanılır.

- **Favorites (Seçilmişlər / Избранное).** İstifadəçilərin tez-tez müraciət etdikləri və ən vacib sənədlər, proqramlar, veb-səhifələr saxlanılan qovluqdur.

- **Libraries (Kitabxana / Библиотеки).** Bu qovluqda cari istifadəçinin bütün kitabxanaları saxlanılır.

- **Homegroup (Ev qrupu / Домашняя группа).** Ev qrupu dedikdə ev şəbəkəsində (lokal) printerlərə və fayllara ümumi giriş imkanları olan kompüterlər qrupu nəzərdə tutulur. Ev qrupuna daxil olan hər bir istifadəçinin şəkillərə, sənədlərə, musiqilərə, video-fayllara və printerlərə ümumi giriş imkanı olur. Ev qrupunu istənilən vaxt parolla qorumaq mümkündür.

<İstifadəçinin şəxsi qovluğu> – <Личная папка пользователя>
C:\Users qovluğunda yerləşir və onun adı istifadəçinin qeydiyyat yazısının adı ilə eyni olur.

• **Computer (Kompüter / Компьютер)**. Ən mühüm sistem qovluqlarından biridir. Bərk diskə və informasiya saxlanılan digər qurğulara giriş imkanı verir.

• **Network (Şəbəkə / Сеть)**. Kompüterə qoşulmuş şəbəkə ehtiyatlarına baxmağa imkan verir. Windows sisteminin versiyalarından asılı olmayaraq **Network (Şəbəkə)** pəncərəsində istifadəsi mümkün olan printerlər əks olunur.

• **Control Panel (İdarəetmə paneli)**. Bütün mümkün sazlama elementlərinə keçid əlaqələri (linklər) bu qovluqda yerləşir.

• **Recycle Bin (Səbət/Корзина)**. Bütün ləğv olunan fayl obyektləri bu qovluqda saxlanılır.

Keçidlər panelinin aşağı hissəsində isə digər qovluqların siyahısı yerləşir. Pəncərənin sağ tərəfində solda seçilmiş ixtiyari qovluğun məzmunu əks olunur.

Qovluq işarələrinin qarşısında  və ya  işarəsi ola bilər. Həm də bu kiçik ox işarələri həmişə yox, yalnız mausun göstəricisi Keçidlər panelinə sürüşdürülən zaman üzə çıxır. Bu işarələrdən birincisi qovluğun Keçidlər panelində açıq, ikincisi isə bağlı olduğunu göstərir. Qara və ya boz rəngli bu oxlar üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda qovluq müvafiq olaraq bağlanır və açılır.

Qovluğa baxmaq üçün onun adı və ya işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basılır. Bu halda onun məzmunu sağ tərəfdə görünür.

Pəncərənin sağ hissəsində ⑨ – **Fayl obyektlərinin siyahısı**, yəni cari qovluğun, diskin və ya kitabxananın məzmunu əks olunur.

Pəncərənin aşağısında ⑩ – **Məlumat oblasti** yerləşir. Burada seçilmiş fayl və ya qovluq haqqında müəyyən məlumat əks olunur.

⑪ – **Şaquli hərəkət zolağı**. Hərəkət zolağı pəncərənin aşağı sərhədi (üfüqi hərəkət zolağı) və sağ sərhədi boyunca (şaqulu hərəkət zolağı), yalnız qovluğun məzmunu pəncərəyə tam yerləşmədiyi halda üzə çıxır.

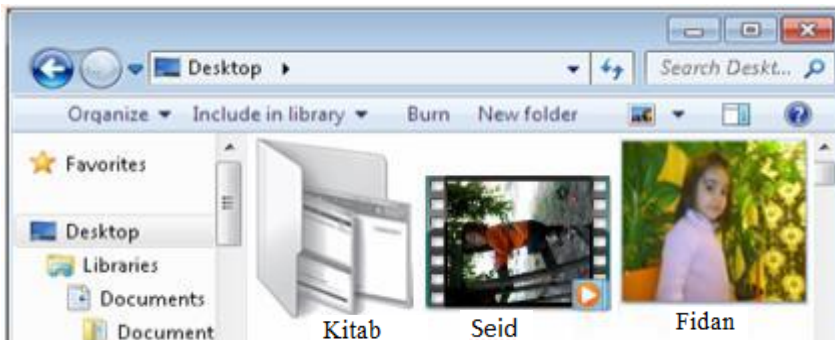
⑫ – **Öncə baxış oblastını əks etdirən düymə**. Öncə baxış

oblastı şəkillərin, veb-səhifələrin, video-faylların kiçildilmiş formada əks etdirilməsi üçün nəzərdə tutulur. Pəncərənin sağında yerləşən bu oblast susmaya görə gizlədilmiş olur. Bu oblastın görünməsi üçün **(12)** düyməsi basılır.

§ 5.2. Bələdçi pəncərəsində fayl obyektlərinin işarələri

İşarələrin əks olunması. Bələdçi pəncərəsində fayl obyektləri işarələrinin ölçülərini ixtiyari qaydada dəyişmək, onları nizamlamaq, qruplaşdırmaq, filtrləmək mümkündür. Eləcə də veb-səhifələr, şəkillər, video və s. faylların piktoqramları əvəzinə onların məzmunu kiçik eskizlər şəklində pəncərələrdə əks oluna bilər.

İşarələrin ölçüsünü dəyişmək üçün alətlər paneli üzərindəki  düyməsi işlədilir. Bu düymənin sağdakı ox ilə açılan



Şək. 1.52. Ən böyük işarələr rejimi

siyahıda fayl obyektləri işarələrinin əksolunma rejimləri verilir:

1. Extra Large Icons (Ən böyük işarələr/Крупные значки) rejimi pəncərədə işarələri ən böyük ölçüdə əks etdirir (şəkil 1.52).

2. Large Icons (Böyük işarələr/Огромные значки) rejimi işarələri nisbətən kiçik ölçüdə əks etdirir.

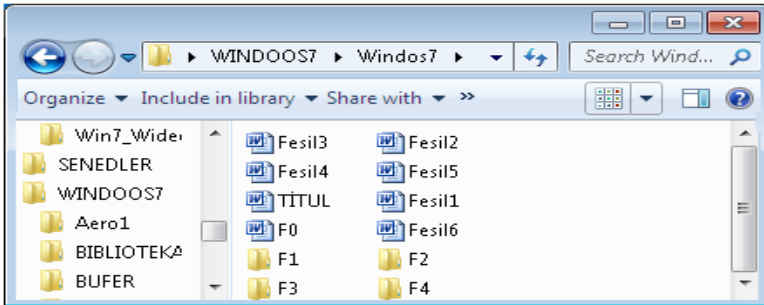
3. Medium Icons (Adi işarələr /Обычные значки) rejimində işarələr orta ölçüdə əks olunur.

4. Small Icons (Kiçik işarələr / Мелкие значки) rejimində fayl obyektlərinin işarələri kiçik ölçüdə və sətirlər üzrə əlifba sırası

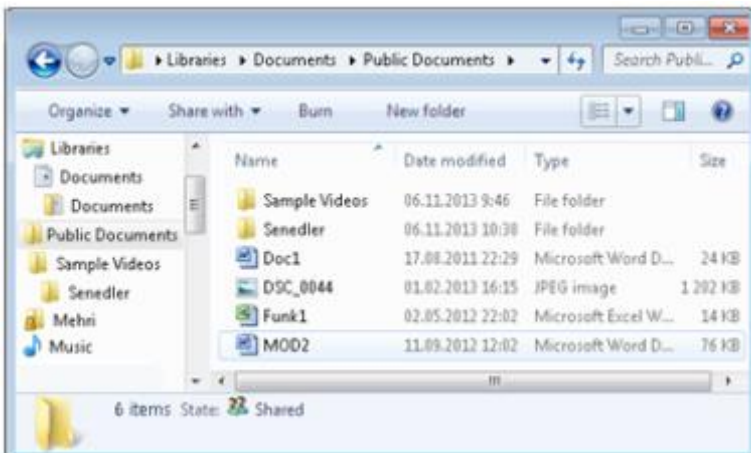
ilə yerləşir (şəkil 1.53).

5. **List (Siyahı / Список)** rejimində də işarələr kiçik ölçüdə əks olunur, lakin sütun üzrə əlifba sırası ilə yerləşirlər.

6. **Details (Cədvəl / Таблица)** rejimində işarələr əvvəlki rejim-



Şək. 1.53. Obyektlər kiçik işarələrlə əks olunur



Şək. 1.54. Obyektlər cədvəl şəklində əks olunur

də olduğu kimi kiçik ölçüdə və həm də əlifba sırası ilə əks olunur (şəkil 1.54). Eyni zamanda hər bir fayl obyektinin ölçüsü, tipi, axırınçı düzəliş tarixi haqqında informasiya müvafiq sütunlarda əks olunur. Sütunları qovluqlarda yerləşən fayl obyektlərinin tipindən asılı olaraq Windows sistemi avtomatik seçir. İstifadəçi sütunları özü təyin edə bilər. Bunun üçün istənilən sütun başlığı üzərində sağ düymə basılır **More...(Ətraflı... / Подробнее)** əmri

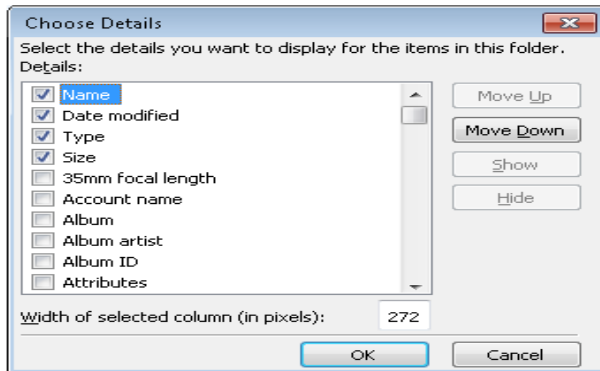
seçilir. Sonra isə açılan cədvəldə zəruri sütun başlıqlarının adı seçilir və ya lazımsız başlıqlardan imtina edilir (şəkil 1.55).

7.Tiles (Плитка / Плитка). Bu rejimdə bütün fayl obyektlərinin işarələri orta ölçüdə olur və hər birinin tipi və ölçüsü haqqında məlumat əks olunur (şəkil 1.56).

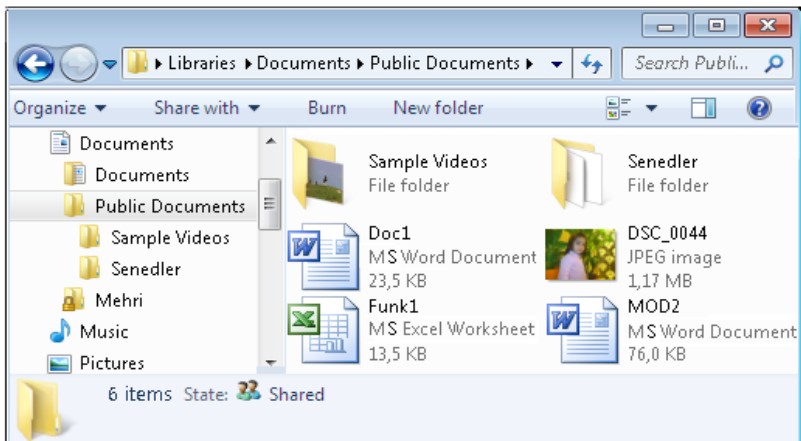
3.Content (Мəzmun / Содержимое). Bu rejim işarələri orta ölçüdə göstərir və fayllar haqqında ətraflı məlumat əks olunmasına imkan verir (şəkil 1.57).

Fayl obyektlərinin nizamlanması, qruplaşdırılması və filtrlənməsi.

Bələdçi pəncərəsində istənilən qayda ilə əks olunan fayl obyektlərini pəncərənin kontekst menyusundan istifadə



Şək. 1.55. Yeni sütunların seçilməsi

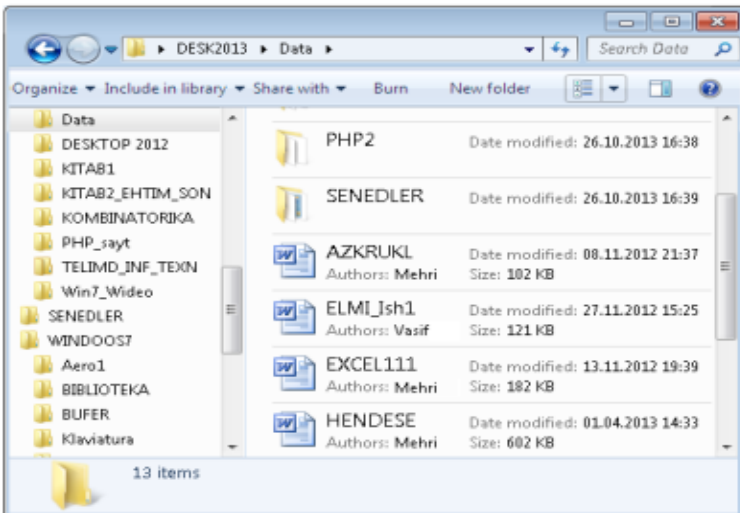


Şək. 1.56. Obyektlər plitka şəklində əks olunur

etməklə **nizamlamaq** olar. Pəncərədə fayl obyektləri cədvəl şəklində əks olunarkən onları bu cədvəlin sütunlarından istifadə

etməklə də nizamlamaq olur və bu üsul daha əlverişlidir. Bu halda heç bir menyü əmrindən istifadə edilmir. Bunun üçün müvafiq sütun başlığı üzərində mausun sol düyməsi basılır. Bu əməliyyat təkrar icra olunduqda fayl obyektləri əks ardıcılıqla nizamlanır. Nizamlama istənilən sütun başlığına görə aparıla bilər.

Fayl obyektləri cədvəl şəklində əks olunmadıqda isə onların

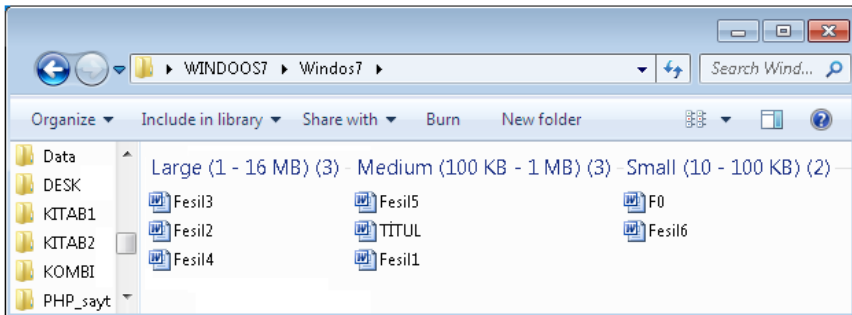


Şək. 1.57. Obyektlər məzmun rejimində əks olunur

nizamlanması üçün yalnız pəncərənin kontekst menyusundan istifadə edilir. Yəni pəncərənin boş yerində sağ düymə basılır və kontekst menyunun **Sort by (Nizamlamaq / Сортировка)** əmri ilə açılan siyahıdan zəruri rejim seçilir. Həmin əmr fayl və qovluqları ada, tipə, ölçüyə və s. parametrlərə görə nizamlamağa imkan verir.

Qovluq pəncərəsində əks olunan fayl obyektlərini müəyyən əlamətə görə **qruplaşdırmaq** olar. Bunun üçün pəncərənin boş yerində açılan kontekst menyudan istifadə edilir. Yəni qovluq daxilindəki fayl obyektlərini qruplaşdırmaq üçün onun pəncərəsində boş yerdə mausun sağ düyməsi basılır və müvafiq kontekst menyuda **Group by (Qruplaşdırmaq / Группировка)** əmri ilə açılan siyahıdan uyğun rejim seçilir. Bununla da qovluq pəncərəsində əks olunan fayl obyektləri müəyyən əlamətə görə qruplara bölünürlər və

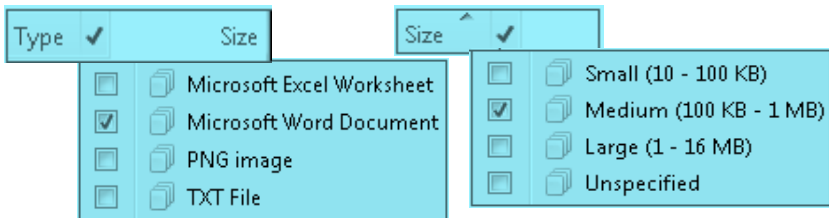
hər bir qrup öz başlığı ilə əks olunur (şəkil 1.58). Windows Explorer pəncərəsində fayl obyektlərinin idarə olunması üçün həm də **filtrləmə (filtrasiya)** əməliyyatından istifadə edilir. Filtrləmə qovluq pəncərəsində yalnız müəyyən kriteriyaları ödəyən fayl obyektlərinin əks olunmasına imkan verir. Yəni filtrləmə rejimində yalnız müəyyən şərtləri ödəyən faylları seçərək ekrana çıxarmaq



Şək. 1.58. Obyektlər qruplarla əks olunur

olar. Bunun üçün əvvəlcə tələb olunan kriteriyaya uyğun filtri quraşdırmaq lazımdır. Yəni aşağıdakı addımlar ardıcıl icra olunur:

1. Qovluq pəncərəsinin məzmunu cədvəl rejimində açılır;
2. Zəruri sütun başlığının sağındakı ox işarəsi üzərində mausun



Şək. 1.59. Faylların tipinə və ölçüsünə görə filtrlərin qurulması

sol düyməsi basılır və açılan siyahıdan bir və ya bir neçə filtrləmə kriteriyası seçilir (şəkil 1.59) və **Enter** düyməsi basılır.

Quraşdırılmış filtrləmə rejimindən imtina etmək üçün Alətlər paneli üzərindəki **Back (Geriye/Hazad)** düyməsi basılır və ya seçilmiş kriteriyaların qarşısındakı qeydiyyat işarəsi ləğv edilir.

Filtrləməni eyni vaxtda bir neçə sütun başlığı üzrə tətbiq etmək olar, yəni eyni vaxtda bir neçə filtr təyin etmək mümkündür.

Məsələn, yalnız ölçüləri 100 kb ilə 1mb arasında olan Word sənədləri ekrana çıxarmaq üçün iki sütun başlığı üzrə, yəni həm faylın tipi və həm də ölçüsü üzrə filtrləmə tətbiq edilməlidir. Odur ki, əvvəlcə faylın tipinə uyğun açılan siyahıdan (şəkil 1.59) **Microsoft Word Document** variantını seçməklə birinci filtri təyin etmək, sonra isə ölçüyə uyğun açılan siyahıdan **Medium (100 kb – 1mb)** variantını seçmək lazımdır.

Ünvanlar sətri vasitəsilə qovluqlara keçidlər. Bələdçi proqramının ünvanlar sətrinin belə bir mühüm xüsusiyyəti var ki, cari qovluqdan yuxarı səviyyədə yerləşmiş istənilən qovluğa sürətli keçid mümkündür. Bunun üçün ünvanlar sətrində qovluğun adı üzərində mausun sol düyməsi basılır. Məsələn:

1. Baş menyudan **Computer (Kompüter)** qovluğu açılır və **C:** diski üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basılır. Bununla da həmin diskə gedilən yol ünvanlar sətrində əks olunur.

2. Ünvanlar sətrinin köməyi ilə **Users (İstifadəçilər / Пользователи)** qovluğunu açmaq olar. Bunun üçün həmin sətirdə **Local Disk (C:)** yazısının sağındakı ox üzərində sol düymə basılır və açılan menyudan **Users (İstifadəçilər)** bəndi seçilir.

2. Yuxarı səviyyədəki istənilən qovluğa keçmək üçün ünvanlar sətrində onun adı üzərində mausun sol düyməsi basılır.

3. Açılmış **Users (İstifadəçilər)** qovluğundan birbaşa **C:** diskindəki **Program Files (Proqram faylları)** qovluğuna keçmək üçün **Local Disk (C:)** yazısının sağındakı ox üzərində mausun sol düyməsi basılır və açılan siyahıdan **Program Files** seçilir.

4. Ünvanlar sətrindəki qovluqlar ardıcılığında yuxarı səviyyə də yerləşən istənilən qovluğa analoji qayda ilə açmaq olar. Ünvanlar sətrinin axırında yerləşən  **Refresh (Yeniləmək)** düyməsi cari qovluğun məzmununu yeniləmək üçün istifadə edilir.

§ 5.3. Fayl və qovluqlarla bağlı əməliyyatlar

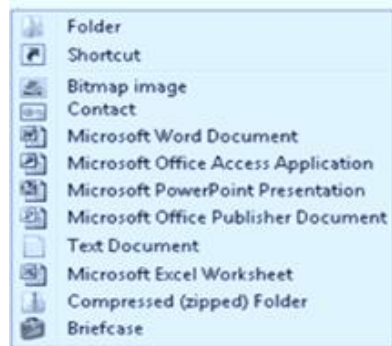
Kompüter istifadəçiləri gündəlik işlərində fayl və qovluqlarla bağlı çoxsaylı əməliyyatlar icra etməli olurlar. Məs., fayl obyektlərinin açılması, yaradılması, saxlanması, kopyalanması,

ləğv edilməsi, adının və yerinin dəyişdirilməsi və s. Fayl və qovluqlarla bağlı əməliyyatlarda əsasən *mübadilə buferi və kontekst menyusu* əməllərindən, həmçinin fayl obyektlərinin *mausla daşınması* qaydasından istifadə edilir.

Fayl, qovluq və etiketin yaradılması. Yeni fayl (yeni sənəd) həm müvafiq proqram pəncərəsində, həm bələdçi proqramı pəncərəsində və həm də İş stolunda yaradıla bilər. *Yeni fayl* Bələdçi pəncərəsində (və ya İş stolunda) aşağıdakı qayda ilə yaradılır:

1. Bələdçi pəncərəsində yeni faylın yerləşəcəyi qovluq açılır;
2. Qovluq pəncərəsinin sağ hissəsində (və ya İş stolunda) boş yerdə mausun sağ düyməsi basılır, **New (Yeni/ Создать)** əmrilə açılan siyahıdan (şəkil 1.60) əmr seçilir;
3. Faylın adı yazılır və Enter düyməsi basılır.

Yeni qovluq həm bələdçi pəncərəsində, həm də İş stolunda yaradıla bilər. Bunun üçün yuxarıdakı qayda ilə açılan kontekst menyudan (şəkil 1.60) **Folder (Qovluq/Папка)** əmri seçilir və qovluq üçün ad daxil edilir.



Şəkil 1.60. Fayl obyektlərinin yaradılması üçün kontekst menyusu

Alətlər panelindən istifadə etməklə də yeni qovluq yaratmaq olar. Belə ki, bələdçi pəncərəsinin sol panelində (keçidlər panelində) yeni qovluğun yerləşəcəyi qovluq və ya disk seçilir və alətlər panelindən **New folder (Yeni qovluq / Новая папка)** düyməsi basılır. Bundan sonra ad daxil edilir və Enter düyməsi basılır.

İş stolunda olmayan obyektin etiketini yaratmaq üçün yuxarıdakı kontekst menyudan (şəkil 1.60) **Shortcut (Etiket)** əmri seçilir. Bu halda **Create Shortcut (Etiket yaratmaq / Создания ярлыка)** dialog pəncərəsi (şəkil 1.61) ekrana çıxır. Burada müvafiq sətrdən zəruri fayl obyektinin ünvanı (adı) daxil edilir. Bu məlum olmadıqda isə **Browse (Xülasə/обзор)** düyməsi basılır və açılan siyahıdan fayl obyekti tapılır. Bunun ardınca **Next (Növbəti / Далее)**

düyməsi ilə açılan növbəti pəncərədən ad daxil edilir və sonda **Finish (Hazır / Готово)** düyməsi basılır.

Bələdçi (qovluq) pəncərəsində və ya İş stolunda əks olunan fayl obyektinin etiketini yaratmaq üçün onun kontekst menyusundan **Great Shortcut (Etiket yaratmaq)** əmri seçilir.

Fayl obyektlərinin yerdəyişməsi və kopyalanması. Fayl obyektlərinin yerdəyişməsi və kopyalanmasında daha geniş yayılmış üsul mausla daşımaqdır.

Fayl obyektlərini bir qovluqdan başqa qovluğa daşımaqla onları kopyalamaq, onların yerini dəyişmək və etiketini yaratmaq

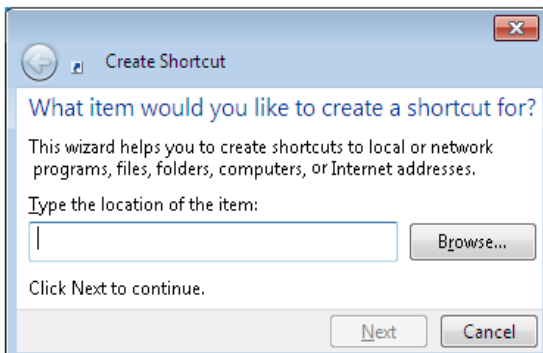
olar. Daşınma zamanı mausun göstəricisinin yanında hansı əməliyyatın icra olunduğunu bildirən yazı görünür.

Bələliklə, bələdçi pəncərəsində zəruri fayl obyektini mausun sol düyməsilə nəzərdə tutulan qovluğa daşınır. Bu halda həmin qovluğun rəngi dəyişir və daşınan element üzərində əks olunan yazı onun haraya yerləşəcəyini dəqiq göstərir. İstifadəçi mausun düyməsini buraxan kimi fayl obyektini yeni qovluqda yerləşir.

Fayl obyektini mausun sol düyməsilə bir diskdən başqa diska daşındıqda, kopyalanır. Odur ki, həmin obyektin yerini dəyişmək üçün daşınma zamanı **Shift** düyməsi basılı saxlanılır.

Fayl obyektinin bir yerdən başqa yerə kopyalanması üçün daşınma zamanı **Ctrl** düyməsi basılı saxlanılır. Bu halda mausun göstəricisinin yanında plus + işarəsi əks olunur.

Mausla daşıma əməliyyatından fayl obyektlərinin etiketlərini yaratmaq üçün də istifadə edilir. Bunun üçün fayl obyektləri mausla daşınarkən klaviaturadan **Ctrl+Shift** düymələr qrupu və ya **Alt** düyməsi basılır. Bu halda mausun göstəricisinin yanında etiketin oxu



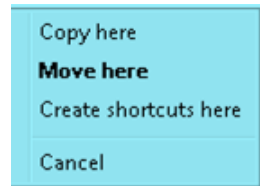
Şək. 1.61. Etiket yaradılan pəncərə

əks olunur. Əgər elementlər bir-birinə uyğun deyildirsə, o halda mausun göstəricisi üzərində qırmızı rəngli  işarəsi əks olunur ki, bu da daşınma əməliyyatının mümkün olmadığını göstərir.

Fayl obyektini mausun sol düyməsi basılı qalmaqla daşınarkən sistem susmaya görə yerdəyişmə əməliyyatını yerinə yetirir, yəni həmin obyektin yeri dəyişir. Odur ki, mausun sol düyməsindən istifadə edərək fayl və ya qovluqların daşınmasında susmaya görə yerinə yetirilən əməliyyatı dəyişmək üçün daşınma zamanı aşağıdakı düymələrdən biri basılı saxlanmalıdır:

1. **Shift** - yerdəyişmə əməliyyatı üçün;
2. **Ctrl**- kopyalamaq üçün;
3. **Ctrl+Shift** – etiket yaratmaq üçün.

Fayl obyektlərini mausun sağ düyməsilə də daşımaq olar. Bu halda istifadəçi mausun düyməsini buraxan kimi xüsusi (şəkil 1.62) menyu ekrana çıxır. Bununla da istifadəçi icra etmək istədiyi əmri bu menyudan seçmək imkanı qazanır.



Şək.1.62. Daşınmada təklif olunan əmrlər

Yerdəyişmə və kopyalanma zamanı ola bilər ki, eyni adlı fayl obyektini nəzərdə tutulan yerdə mövcuddur. Bu halda əməliyyatdan əvvəl müvafiq xəbərdarlıq pəncərəsi açılır və burada seçim üçün üç variant əks olunur:

- a) **Copy and Replace / Kopyalamaq və əvəz etmək** – fayl kopyalanır və mövcud faylı əvəz edir;
- b) **Don't copy/Kopyalanmır** – fayl kopyalanmır;
- c) **Copy, but keep both files/Kopyalanır, lakin hər ikisi saxlanır** – kopyalanır, lakin hər iki fayl saxlanır.

Eləcə də yerdəyişmə zamanı eyni adlı fayl obyektini rast gəlinən halda açılan pəncərədə üç analoji variantdan biri seçilməlidir.

Fayl obyektlərinin adlarının dəyişdirilməsi və ləğvi.

Aşağıdakı qayda ilə fayl obyektlərinin *adını dəyişmək* olar:

- Obyektin kontekst menyusundan **Rename (Adı dəyişdir – Переименовать)** əmri seçilir, yeni ad daxil edilir və **Enter** düyməsi basılır.

Adların dəyişdirilməsi üçün daha bir sadə üsul aşağıdakı kimidir:

- Fayl obyektı mausun sol düyməsi ilə seçilir;
- Bir-iki saniyədən sonra obyektin adı üzərində mausun sol düyməsi basılır.

Windows 7 sistemi müəyyən *qrup faylların da adlarını dəyişməyə* imkan verir. Bu halda dairəvi mötərizədə sıra nömrələri əlavə olunmaqla bütün fayllara eyni ad verilir. Qrup faylların adları aşağıdakı qayda ilə dəyişdirilir:

- Nəzərdə tutulan fayllar qrupu seçilir;
- Bu fayllardan birinin kontekst menyusundan **Rename (Adı dəyişdir/ Переименовать)** əmri seçilir, həmin fayl üçün yeni ad daxil edilir və **Enter** düyməsi basılır. Bununla da sıra nömrələri əlavə olunmaqla qrupdakı bütün fayllara həmin ad verilmiş olur.

Fayl obyektləri *ləğv edildikdə Recycle Bin (Səbət)* qovluğuna yerləşir. Onlar hər an bərpa edilə bilər. Fayl obyektlərini *ləğv etmək üçün aşağıdakı üsulların birindən istifadə etmək* olar:

- Fayl obyektı mausun sol düyməsilə seçilir və sonra klaviatüradan **Delete** düyməsi basılır;
- Fayl obyektinin kontekst menyusundan **Delete** əmri seçilir;
- Fayl obyektı mausla **Səbətə** daşınır.

Fayl obyektı *ləğv olunarkən açılan müvafiq sorğu pəncərəsində Yes* və ya *No* düyməsi basılır.

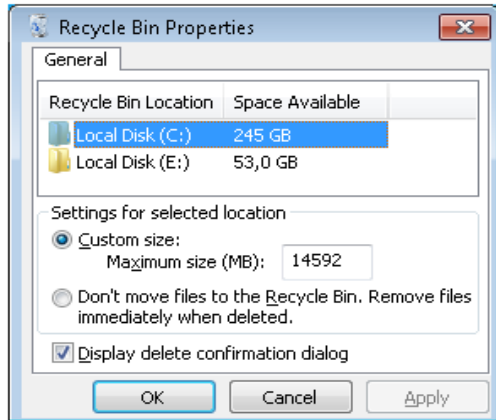
Ləğv edilmiş fayl obyektı aşağıdakı qayda ilə bərpa olunur:

- Səbət qovluğu açılır;
- Nəzərdə tutulan fayl obyektı seçilir;
- Alətlər paneli üzərindəki **Restore this item (Obyektı bərpa et / Восстановить объект)** əmri icra olunur.

Ləğv edilmiş fayl obyektini Recycle Bin (Səbət/ Корзина) pəncərəsində həmin obyektin kontekst menyusundan **Restore (Bərpa etmək / Восстановить)** əmrini seçməklə də bərpa etmək olar.

Alətlər paneli üzərində **Empty the recycle Bin (Səbəti təmizlə/ Очистить корзину)** düyməsi və ya **Recycle Bin (Səbət)** qovluğunun kontekst menyusunda **Empty the recycle Bin (Səbəti təmizlə)** əmri səbətdəki fayl obyektlərini birdəfəlik silir.

Səbətə yeni fayl obyektini daxil edilərkən oradakı fayl obyektlərinin ümumi həcmi səbət üçün ayrılmış yaddaş hissəsindən böyük olduqda daha köhnə tarixlə səbətə düşmüş obyektlər avtomatik ləğv olunur. Səbətə onun həcmindən böyük yaddaş tələb edən fayl obyektini yerləşdirmək olmaz. Bu halda obyekt birdəfəlik ləğv olunur. Bu cür fayl obyektlərinin ləğv olunması zamanı sistemin müvafiq xəbərdarlığı ekranda əks olunur.



Şək. 1.63. Səbətin xüsusiyyətləri

Bərk diskin hər bir bölməsində səbətin ölçüsünü tənzimləmək olar. Bunun üçün səbətin kontekst menyusundakı **Properties (Xüsusiyyətlər)** əmri ilə açılan pəncərədə (şəkil 1.63) müvafiq disk bölməsi seçilir və **Maximum size (MB) (Maksimum ölçü/ Максимальный размер)** sətirindən zəruri qiymət daxil edilir. Burada **Don't move files to the Recycle Bin, Remove files immediately when deleted (Faylları səbətə yerləşdirmədən ləğv et /Уничтожать файлы сразу после удаления не помещая их в корзину)** parametri seçildikdə fayllar səbətə düşmür və birdəfəlik ləğv edilir.

Ctrl+Delete düymələr qrupu ilə də lazımsız fayl obyektlərini səbətə yerləşdirmədən birdəfəlik ləğv etmək olar.

Baxdığımız pəncərədə (şəkil 1.63) əks olunmuş **Display delete confirmation dialog (Ləğv olunmanın təsdiqi soruşulsun / Запрашивать подтверждение на удаление)** parametri seçilmədikdə heç bir sorğu pəncərəsi açılmadan fayl obyektini səbətə yerləşdirilir.

Fayl obyektlərinin xüsusiyyətləri və atributları. Fayl obyektini haqqında ətraflı məlumat üçün onun kontekst menyusundakı **Properties (Xüsusiyyətlər / Свойства)** əmri ilə açılan pəncərəyə baxmaq lazımdır. Bu pəncərənin əlavələri müxtəlif tipli fayl

obyektləri üçün fərqli məzmununda ola bilər. Məs., qovluq xüsusiyyətləri pəncərəsinin müxtəlif əlavələri var:

General (Ümumi)-pəncərə əlavəsində fayl obyektinin tipi, ünvanı, ölçüsü, məzmunu, yaradılma tarixi haqqında məlumat əks olunur. Eyni zamanda burada atributların sazlanma imkanı da var (atributlar barədə aşağıda verilir);

- **Sharing (Giriş / Доступ)** - pəncərə əlavəsi cari kompüterdə və lokal şəbəkə kompüterlərində qeydiyyatı olan digər istifadəçilər üçün də bu fayl obyektinə giriş imkanı verir;

- **Security (Təhlükəsizlik)** - pəncərə əlavəsi vasitəsilə müxtəlif istifadəçilərin fayl obyektinə giriş hüquqları idarə olunur;

- **Previous versions (Əvvəlki versiya / Предыдущие версии)** – faylların əvvəlki versiyalarını bərpa etməyə imkan verir;

- **Customize (Sazlamaq / настройка)** - qovluqların xarici görünüşünü sazlamağa, yəni onların işarəsini standart variantlardan biri ilə əvəz etməyə imkan verir.

§ 5.4. Fayl və qovluqlarla iş zamanı əlavə imkanlar

Fayl obyektlərinin əvvəlki versiyaları. Kompüterlə işləyərkən bəzi hallarda zədələnmiş və ya təsadüfən ləğv edilmiş, eləcə də səhvən lazımsız düzəlişlər edilmiş mühüm faylların bərpa edilməsinə ehtiyac yaranır.

Məlumdur ki, indiyə qədər Windows sisteminin daha mükəmməl işlədiyi əvvəlki vəziyyətinə qayıtmaq üçün bərpa nöqtələrindən istifadə edirlər. Windows 7 - də isə sistemin bərpası prosesi daha da yenilənmiş və ayrı-ayrı faylların əvvəlki versiyalarının saxlanması və izlənməsinə imkan yaranmışdır. Belə ki, artıq əməliyyat sisteminin bərpası ilə yanaşı, həm də zədələnmiş və ləğv edilmiş faylları bərpa etmək və həmçinin fayllarda aparılmış bütün dəyişiklik və düzəlişlərdən imtina etmək mümkündür. Yəni istifadəçilər fayl obyektlərinin əvvəlki versiyalarını bərpa edə bilər.

Əvvəlki versiyalar əslində fayl və qovluqların *kölgə kopyaları* və ya *ehtiyat kopyalarıdır* və onların həmin versiyalarının

bərpası üçün bu kopyalardan istifadə edilir.

Kölgə kopyaları dedikdə sistemin bərpa nöqtələrinin bir hissəsi kimi avtomatik olaraq saxlanılan fayl və qovluqların kopyaları nəzərdə tutulur. Yəni *sistemin mühafizəsi* qoşuludursa bərpa nöqtələri yarandıqdan sonra düzəlişlər edilmiş faylların avtomatik olaraq kopyaları (kölgə kopyaları) yaradılaraq saxlanılır.

Məlumdur ki, bərpa nöqtəsini yaratmaq üçün əməliyyat sistemi yeni proqramların, qurğuların, drayverlərin quraşdırılması və sistemin yeniləşdirilməsi ilə bağlı baş verən bütün dəyişiklikləri daim izləyir. Belə dəyişikliklər aşkar olunduqda isə avtomatik olaraq növbəti bərpa nöqtəsi yaradılır ki, bu da sistemin cari vəziyyətinin bir andaca kopyalanması deməkdir. Elə bu proseslə eyni vaxtda bərk diskdə saxlanılan bütün verilənlər faylları da kopyalanaraq saxlanılır. Bu kopyalar *kölgə kopyaları* adlanır.

Ehtiyat kopyaları isə Windows 7 sistemində **Backup and Restore (Arxivləşdirmə və bərpa / Архивация и восстановление)** proqramının köməyiylə yaradılıb saxlanan kopyıalardır.

Beləliklə, obyektin əvvəlki versiyasını bərpa etmək üçün onun kontekst menyusundakı **Properties (Xüsusiyyətlər / Свойства)** əmrini icra etmək və açılan pəncərənin **Previous versions**



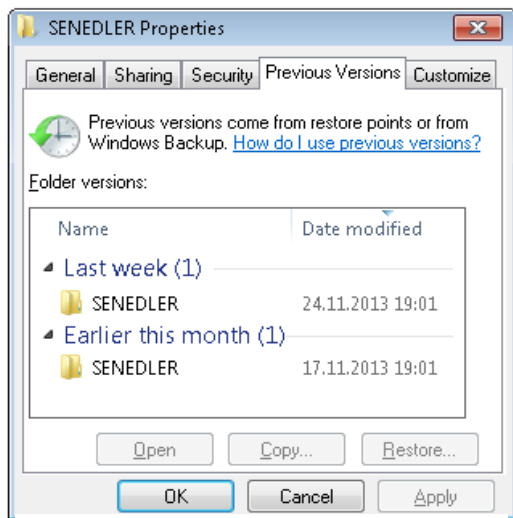
Şək. 1.64.Faylın əvvəlki versiyaları

ons (Əvvəlki versiya / Предыдущие версии) əlavəsinə keçmək lazımdır. Kontekst menyuda **Restore Previous Versions (Əvvəlki versiyanı bərpa et / Восстановить прежнюю версию)** əmrini icra etməklə də həmin pəncərəyə keçmək olar (şəkil 1.64 və şəkil 1.65). Bu pəncərələrdən görüldüyü kimi fayl (şəkil 1.64) və qovluq (şəkil 1.65) bərpa nöqtələrinin tərkibinə daxildir və onların ehtiyat

kopyaları var. Odur ki, göstərilən tarixlərdən zəruri olanına uyğun variantı seçmək və **Open (Aç/ Открыть)** düyməsinin köməyiylə açaraq onun axtarılan versiya olduğunu müəyyən etmək olar. Bu halda həmin fayl müvafiq proqram (baxılan halda Word proqramı) pəncərəsində açılır. Həmin pəncərədəki **Copy (Kopyala/Копировать)** düyməsi **Copy To (Qovluğa kopyala / Копировать в папку)** əmrinə analoji olaraq faylı lazım olan qovluğa kopyalamaqla bərpa etməyə imkan verir. Bir qayda olaraq **Open** və **Copy** əmrləri yalnız bərpa nöqtələrində saxlanılan fayllar üçün işləyir, ehtiyat kopyalardan olan fayllar üçün isə işləmir.

Restore (Bərpa et / Восстановить) düyməsi fayl obyektinin bərpa nöqtəsi və ya ehtiyat kopyası yaradılan anda olduğu vəziyyəti bərpa etməyə imkan verir.

Yalnız axırcı bərpa nöqtəsi yaradılan vaxtdan sonra faylda dəyişiklik və ya düzəlişlər varsa, faylın əvvəlki versiyasına giriş mümkün olur. Həmin vaxtdan sonra faylda düzəlişlər edilməyibsə, o halda **Previous versions (Əvvəlki versiya / Предыдущие версии)** pəncərə əlavəsində belə bir məlumat əks olunur: **There are no previous versions available (Əvvəlki versiya qeyd olunmadı / Предыдущие версии не обнаружены)**. Lakin bu heç də o demək deyildir ki, bərpa nöqtəsində faylın əvvəlki versiyası axlanılmamışdır. Əgər hər hansı faylı sadəcə olaraq açsaq və bağlasaq, elə o andaca **Previous versions (Əvvəlki versiya)** pəncərə əlavəsini açdıqda faylın əvvəlki versiyası üzə çıxacaq.



Şək. 1.65. Qovluğun əvvəlki versiyaları

Əgər fayl aylarla dəyişməz qalırsa, hər dəfə bərpa nöqtəsi yaradılarkən onun yeni versiyası saxlanılmır.

İndi isə səhvən *ləğv edilmiş faylı bərpa edək*.

Bunun üçün faylın əvvəlki versiyasının bərpası əməliyyatından istifadə edilir. Tutaq ki, təsadüfən lazımlı bir sənəd (Word-sənəd) *ləğv* edilib. Fayl *ləğv* olunduğundan onun kontekst menyusunu açmaq mümkün deyil. Bunun üçün faylın

ləğv olunmazdan əvvəl saxlandığı qovluğun **Previous versions (Əvvəlki versiya)** pəncərə əlavəsindən istifadə edilir (şəkil 1.66). Beləliklə, *ləğv* olunmuş fayllar aşağıdakı addımlarla bərpa edilir:

1. Müvafiq qovluğun **Previous versions (Əvvəlki versiya)** pəncərə əlavəsi açılır;

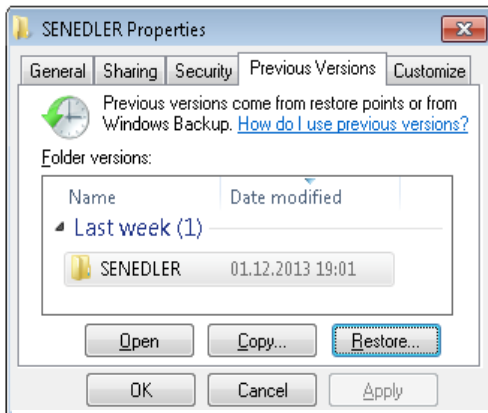
2. Bu qovluqda zəruri faylın saxlanmasına əmin olmaq üçün **Open** düyməsi basılır. Bu halda həmin qovluq açılır və axtarılan fayl görünür;

3. Fayl açılır və onun məzmununa baxılır.

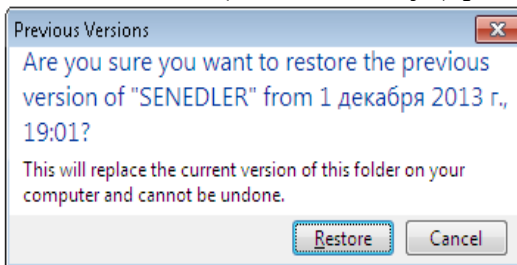
Axtarılan faylın tapıldığına əmin olduqdan sonra Word proqramı, ardınca isə qovluq bağlanır və **Previous versions (Əvvəlki versiya)** pəncərə əlavəsinə (şəkil 1.66) keçilir;

4. Bu pəncərədəki **Restore (Bərpa et)** düyməsi ilə açılan növbəti pəncərədə (şəkil 1.67) yenə **Restore (Bərpa et)** düyməsi basılır və bununla da fayl öz əvvəlki yerləşdiyi qovluqda bərpa olunur.

Açılan pəncərədə (şəkil 1.67) əks olunan dialoqdan belə çıxır



Şək. 1.66. Ləğv olunmuş faylın bərpası



Şək. 1.67. Faylın bərpasından əvvəl sistem əməliyyatın təsdiq olunmasını təklif edir

ki, guya qovluğun bütün məzmunu bərpa edilir. Əslində isə yalnız nəzərdə tutulan fayl bərpa olunacaq və bu qovluqdakı digər fayllar isə toxunulmaz qalacaq.

Ləğv edilmiş və ya adı dəyişmiş faylın bərpa edilməsi əməliyyatı aşağıdakı kimi də aparıla bilər:

- Faylı əvvəllər özündə saxlayan qovluğun kontekst menyusu açılır və **Restore Previous Versions (Əvvəlki versiyanı bərpa et / Восстановить прежнюю версию)** əmri icra olunur;

- Açılan pəncərədə qovluğun müvafiq tarixə uyğun versiyası üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basılır. Bu halda qovluğun əvvəlki versiyası bələdçi pəncərəsində açılır;

- Axtarılan fayl bu pəncərədə aşkar edilərsə, həmin fayl mausla İş stoluna və ya istənilən qovluğa daşınır.

Beləliklə, təsadüfi ləğv edilmiş və ya adı dəyişdirilmiş fayl və ya qovluqları onların kölgə kopyaları vasitəsilə bərpa etmək olar, lakin bunun üçün onların əvvəllər saxlandığı yer məlum olmalıdır.

Aşağıdakı səbəblərə görə seçilmiş *fayl obyektinin əvvəlki versiyaları olmaya bilər*:

1. Sistemin mühafizə xidməti qoşulu deyil və ya verilənlərin arxivləşdirilməsi (arxiv kopyalarının yaradılması) əməliyyatı heç vaxt yerinə yetirilməyib;

2. Fayl obyekti üzərində heç bir dəyişiklik edilməyib;

3. Kompüterdə həm Windows 7, həm də Windows XP sistemi quraşdırılıb və buna görə də Windows XP yüklənən kimi bütün bərpa nöqtələri silinir. Bu halda faylların əvvəlki versiyalarının bərpası funksiyasından istifadə etmək mümkün olmur;

4. Diskin təmizlənməsi proqramı icra olunarkən bərk diskdən bütün bərpa nöqtələri silinir.

Fayl və qovluq atributları. *Atributlar* fayl obyektlərinin əlavə xüsusiyyətləridir və fayl və qovluqlara girişi müəyyən dərəcədə məhdudlaşdırmağa imkan verir. Fayl obyektlərinin atributlarına baxmaq və onları dəyişmək üçün bu obyektlərin kontekst menyusundakı **Properties (Xüsusiyyətlər / Свойства)** əmri ilə açılan qovluq (fayl) xüsusiyyətləri pəncərəsindən istifadə edilir.

Həmin pəncərədə aşağıdakı atributlar verilir:

1. Read-only (Yalnız oxumaq üçün / Только чтение).

Fayl üçün bu atribut quraşdırılmış olduqda onun məzmununda hər hansı düzəlişin edilməsi mümkün deyil. Yəni həmin faylın adını və ya yerini dəyişmək, onu kopyalamaq və ya ləğv etmək mümkün olsa da, onun məzmununda dəyişikliklər etmək mümkünsüzdür. Belə ki, faylın məzmununda müəyyən düzəlişlər aparmaq olur, lakin bu düzəlişlərin saxlanması zamanı ekrana səhv haqqında məlumat çıxır. Buna baxmayaraq həmin faylı başqa adla saxlamaq olur. Bu atribut faylı düzəliş və dəyişikliklərdən qoruyur, lakin ləğv olunmaqdan qorunmur.

2. Hidden (Gizli / Скрытый). Belə atributlu fayl və qovluqlar susmaya görə bələdçi pəncərəsində əks olunmur. Adətən bir çox sistem faylları gizli olurlar. Bu isə onların qorunması baxımından lazımdır. Gizli fayllar görünməsələr də onları **Control Panel** qovluğundan açılan **Folder Options (Qovluq parametrləri)** pəncərəsinin **View (Görünüş)** əlavəsində **Show hidden files, folders and drives (Gizli faylları, qovluqları və diskləri göstər/ Показывать скрытые файлы, папки и диски)** rejimini seçməklə ekranda əks etdirmək olar.

Bu göstərilən atributlardan əlavə **System (Sistem / Системный)** atributu da var. Bu atribut avtomatik olaraq mühüm sistem faylları üçün quraşdırılır. Adətən **System (Sistem)** atributlu fayllar üçün susmaya görə həm də əlavə olaraq **Hidden (Gizli / Скрытый)** atributu quraşdırılır. Belə faylların əks olunması üçün **Folder Options** pəncərəsinin **View (Görünüş)** əlavəsində gizli faylların görünməsi rejimi seçilməli və əlavə olaraq **Hide protected operating system files (Gizli faylları göstər / Скрывать защищенные системные файлы)** rejimi aktiv olmamalıdır.

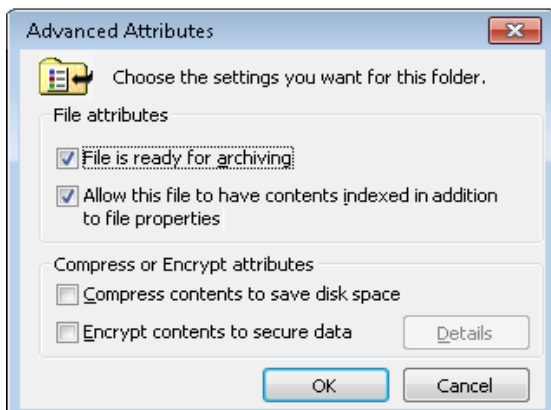
Əlavə atributlar və NTFS fayl sistemi ilə sıxlaşdırma. NTFS fayl sistemi fayl və qovluqlar üçün əlavə atributlardan istifadə etməyə imkan verir. Belə ki, bu atributlar vasitəsilə fayl və qovluqları sıxlaşdırmaq və hətta şifrələmək mümkündür.

Qeyd: Şifrələnmə fayl və qovluqların kompüterdə etibarlı mühafizəsini təmin edir. Başqa sözlə, şifrələnmə verilənlərin qorunması üçün Windows sisteminin təklif etdiyi ən güclü mühafizə vasitəsidir. Belə ki, fayl obyektləri şifrələnmərkən onların məzmunu elə çevrilir ki, yalnız öz istifadəçiləri müvafiq şifrələnmə açarları vasitəsilə onları açaraq oxuya bilir. Məsələn, internet vasitəsilə alış-veriş əməliyyatları apararkən bir sıra məlumatlar (ünvan, telefon nömrəsi, kredit kartının nömrəsi və s.) təhlükəsizlik məqsədilə şifrələnir.

NTFS fayl sistemi ilə formatlaşdırılmış disklərdə saxlanılan fayl obyektlərinin xüsusiyyətlər dialoq pəncərəsində əks olunmuş atributların sağında **Advanced (Əlavə/Другие)** düyməsi yerləşir. Bu düymə vasitəsilə əlavə atributlar pəncərəsi açılır (şəkil 1.68):

• **File is ready for archiving (Fayl arxivləşməyə hazırdır / Файл готов для архивирования).** Və ya sadəcə **archiv** atributu.

Bu atributun seçilməsi o deməkdir ki, fayl arxivləşmək üçün hazırdır. Bu atribut yalnız bəzi arxivləşdirmə proqramlarında istifadə edilir və arxivləşməmiş bütün fayl obyektləri üçün susmaya görə quraşdırılmış olur və Arxivləşdirmə proqramı vasitəsilə fayl obyektinin ehtiyat kopyası yaradılan kimi bu atribut götürülür.



Şək. 1.68. Əlavə atributlar pəncərəsi

• **Allow this file to have contents indexed in addition to file properties (Bu fayl daha sürətli axtarış üçün indeksləşdirilsin / Индексировать файл (папку) для более быстрого поиска).** Bu atribut quraşdırılan kimi faylın mətninin indeksləşdirilməsinə imkan verilir. Yəni bu zaman axtarış prosesində faylın xüsusiyyətlə-

rindən daha effektiv istifadə etmək mümkün olur. Bununla yanaşı indeksləşdirməyə müəyyən vaxt tələb olunduğundan bu, sistemin işini bir az ləngidir.

Qeyd: *Windows əməliyyat sistemində kompüterin yaddaşında saxlanılan bütün fayl və qovluqların özünəməxsus şəkildə siyahıya alınmasını həyata keçirən xüsusi bir proqram (xidmət) var. Bu proqram fayl və qovluqların axtarış prosesinin maksimum dərəcədə sürətli olmasına xidmət edir. Belə ki, həmin siyahıya alınma nəticəsində fayl və qovluqların əsas xüsusiyyətləri xüsusi kartotekada əks olunur. Bu siyahıya alınma prosesi indeksləşmə adlanır.*

Bəs indekslənmə nəyə lazımdır? Bir anlığa zəruri kitabı kitabxanada necə axtardığınızı yada salaq. Kitabın adı və müəllifi məlum olduğundan kataloqlara yaxınlaşaraq kitabın və ya müəllifin adının ilk hərfinə uyğun qutunu seçməklə bir neçə dəqiqəyə zəruri kitabı tapırıq. Kompüterdə indeksləşmənin köməyiylə axtarış prosesi də eyni qayda ilə gedir.

• **Compress contents to save disk space (Disk sahəsinə qənaət üçün məzmunu sıxmaq / Сжимать содержимое для экономии места на диске).** Çox vacib atributdur. Belə ki, bu atribut quraşdırıldıqda disk sahəsinə qənaət etmək üçün NTFS vasitəsilə fayl və qovluğu sıxmağa imkan yaranır.

NTFS-lə sıxlaşdırma prosesi digər arxiv proqramları ilə müqayisədə çox sürətlidir. Lakin nəzərə alınmalıdır ki, bu halda sıxılma dərəcəsi aşağı olur. Ona görə də NTFS sıxlaşdırmasının yalnız gündəlik (tez-tez) işlədilən fayl obyektlərinə tətbiq edilməsi daha məqsədəuyğundur. Sıxlaşdırma parametrləri ayrı-ayrı fayllar üçün də quraşdırıla bilər, lakin qovluqlarla işləmək daha əlverişlidir.

Göstərilən atribut quraşdırıldıqdan sonra onun yalnız baxılan qovluğa, ya da bu qovluqla yanaşı həm də iç-içə qovluq və faylların sıxılmasına tətbiq olunacağını müəyyən etmək üçün müvafiq dialoq pəncərəsi açılır. Həmin pəncərədə əks olunan **Apply changes to this folder only (Dəyişiklik yalnız bu qovluğa tətbiq edilsin / Применение изменений только к этой папке)** və ya **Apply**

changes to this folder, subfolders and files (Bu qovluğa və bütün iç-içə qovluq və fayllara tətbiq edilsin / К данной папке и ко всем вложенным папкам и файлам) atributlarından biri seçilir.

NTFS vasitəsilə sıxılmış qovluq və fayllar Windows Explorer proqramı pəncərəsində susmaya görə rəngli (adətən **göy rəngdə**) əks olunur. Lakin bu rəngdən imtina etmək olar. Bunun üçün Control panel qovluğundan açılan **Folder Options (Qovluq parametrləri)** pəncərəsinin **View (Görünüş)** əlavəsində **Show encrypted or compressed NTFS files in color (Sıxılmış və şifrələnmiş NTFS fayllarını başqa rənglə əks etdir / Отображать сжатые и зашифрованные файлы NTFS другим цветом)** parametri qarşısından qeydiyyat işarəsini götürmək lazımdır.

• **Encrypt contents to secure data (Verilənlərin mühafizəsi üçün məzmunun şifrəlməsi / Шифровать содержимое для защиты данных).** Bu atribut seçilən kimi verilmiş fayl (qovluq) şifrələnəcək. Belə ki, bu atribut məxfi verilənlərin qorunması üçün etibarlı vasitədir. Yəni fayllara icazəsiz müdaxilələrin qarşısını almağa imkan verir. Qovluqların şifrəlməsi zamanı onun daxilindəki bütün fayllar avtomatik olaraq şifrələnir, bu isə çox əlverişlidir.

Şifrələnmiş fayllarla (qovluqlarla) iş adi fayllarla işləməkdən heç də fərqlənmir. Lakin belə fayl obyektı ilə yalnız onu şifrələnmiş istifadəçi işləyə bilər.

Odur ki, yalnız həmin adla sistemə daxil olandan sonra şifrələnmiş qovluq və fayllara giriş mümkün olur.

Yalnız bərk diskin NTFS fayl sistemi ilə formatlanmış bölmələrində saxlanılan fayllar üçün şifrəlmə mümkündür.

Fayllar şifrələnmiş qovluğa daxil edilərkən avtomatik olaraq şifrələnir. Ona görə də faylı yox, qovluğu şifrələmək məsləhətdir, qovluq şifrələnərkən onun daxilindəki bütün fayllar avtomatik şifrələnir. Şifrələnmiş fayl obyektlərinin adları bələdçi pəncərəsində rəngli (adətən **yaşıl rəngdə**) əks olunur. Yuxarıda göstərilən qayda ilə rəngdən imtina etmək olar.

Zip-qovluqlarla iş. Windows sistemində fayl və qovluqları sıxmaqla onların disklərdə daha az yer tutmasına imkan yaradan

xüsusi proqramlardan istifadə edilir. Bu da faylların daha yığcam yerləşməsinə və nəticədə yaddaş oblastının boşaldılmasına və həmçinin şəbəkə ilə göndərilərkən daha az vaxt sərf olunmasına imkan verir.

Sıxılmış fayl obyektləri arxivə, (arxiv qovluğuna) yerləşdirilir. Fayl obyektlərinin sıxılması və açılması əməliyyatını yerinə yetirən proqramlar arxiv proqramları və ya sadəcə arxivatorlar adlanır.



Şək. 1.69.
ZIP-qovluq

Arxiv proqramları faylların elə kopyalarını yaratmağa imkan verir ki, onlar arxivləşdirilməmiş fayllarla müqayisədə daha az yaddaş oblastı tutur.

Windows 7 sistemində ZIP formatlı arxivlərlə işləməyə imkan verən xüsusi funksiya var. **Windows** əməliyyat sistemində belə arxivə sıxılmış ZIP-qovluq (və yaxud arxiv qovluğu) deyilir. Bu arxivlər bərk diskdəki yaddaş sahəsinə ciddi şəkildə qənaət etməyə imkan verir. ZIP-qovluqdan faylları bir-bir və ya hamısını birdən çıxarmaq, eləcə də bu qovluğa yeni faylları tək-tək və ya hamısını birdən daxil etmək mümkündür. ZIP-qovluğun xüsusi işarəsi var (şəkil 1.69). Sıxılmış Fayl obyekti haqqında ətraflı məlumat (adı, tipi, sıxılmadan əvvəlki və sonrakı ölçüləri və s.) almaq üçün onun kontekst menyusundan **Properties (Xüsusiyyətlər)** əmri seçilir.

Belə qovluqlarla iş prinsipi adi qovluqlarla işləməkdən heç də fərqlənmir. Yəni belə qovluqdan fayl obyektlərini açmaq, onları ləğv etmək, kopyalamaq və ya onların yerini dəyişmək olar və s.

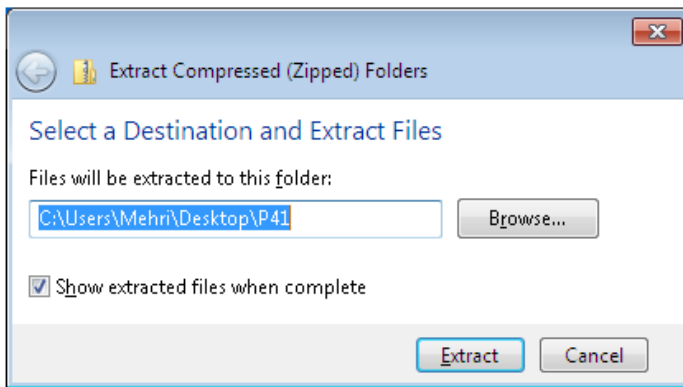
Fayl obyektləri ZIP-qovluğa kopyalanan kimi o avtomatik sıxılır və əksinə, onlar arxivdən çıxarılan kimi ilkin vəziyyətinə bərpa olunur. Fayl obyekti mausun sol düyməsilə ZIP-qovluğa daşınarkən kopyalanır. Odur ki, yerdəyişmə üçün **Shift** düyməsi basılı saxlanılmalıdır.

ZIP-qovluq daxilində olan proqramı icra etmək olar, bir şərtlə ki, həmin proqram yalnız bir icra olunan fayldan ibarət olsun. Əgər proqram icra olunarkən arxivdəki hər hansı başqa bir faylı da tələb edərsə, o zaman onun icrası üçün bütün arxiv açılmalıdır.

Yeni ZIP-qovluq yaratmaq və bu proseslə eyni vaxtda bu

qovluğa bir neçə fayl obyektini yerləşdirmək olar. Bunun üçün aşağıdakı addımlar ardıcıl icra olunur:

- Windows Explorer pəncərəsində (və ya İş stolunda) sıxlaşdırılmaq üçün nəzərdə tutulan müəyyən qrup fayl obyektləri seçilir;
- Seçilmiş fayl obyektlərindən istənilən birinin kontekst menyusunda **Send To (Göndərmək /Отправить)** əmri ilə açılan siyahıdan **Compressed (zipped) Folder (Sıxılmış Zip-qovluq /Сжатая ZIP-папка)** bəndi seçilir;
- Bununla da bütün seçilmiş fayl obyektləri də daxil edilmiş ZIP-qovluq yaradılır. Arxivin adı isə kontekst menyusundan istifadə edilmiş fayl obyektinin adına uyğun olur.



Şək. 1.70. Faylların Zip-qovluqdan çıxarılması

Bununla yanaşı həm də aşağıdakı qayda ilə boş ZIP-qovluq yaratmaq və sonra fayl obyektlərini sıxlaşdırmaq üçün sadəcə olaraq həmin qovluğa kopyalamaq olar:

- Windows Explorer proqramı pəncərəsinin (və ya İş stolunun) boş yerində mausun sağ düyməsi basılır;
- Açılan kontekst menyusunun **New (Yeni/ Создать)** əmri ilə açılan siyahıdan **Compressed (zipped) Folder (Sıxılmış ZIP qovluq / Сжатая ZIP-папка)** bəndi seçilir;
- Ekranda əks olunan yeni qovluq üçün ad daxil edilir və ya sistemin təklif etdiyi ad olduğu kimi saxlanılır:
New Compressed (zipped) Folder.zip.

Bundan sonra sıxılacaq obyektlər sadəcə olaraq bu qovluğa yerləşdirilir. Bunlar həm fayllar və həm də adi qovluqlar ola bilər.

ZIP-qovluqdan bir və ya bir beçə faylı çıxarmaq üçün onları sadəcə olaraq buradan başqa bir qovluğa və ya İş stoluna kopyalamaq lazımdır. ZIP-qovluqdan bütün fayl obyektlərini çıxarmaq üçün onun kontekst menyusundan istifadə edilir:

- ZIP - qovluğun kontekst menyusunda **Extract All** (**Hamısını çıxarmaq / Извлечь все**) əmri icra olunur;

Bu halda arxivdən çıxarılacaq fayl obyektlərinin yerləşməsi üçün ZIP-qovluqla eyni adda olan qovluq təklif olunur (şəkil 1.70). Lakin başqa qovluq seçmək üçün **Browse (Xülasə/Oбзор)** düyməsindən istifadə etmək olar;

Nəhayət, həmin pəncərənin aşağısında yerləşən **Extract (Çıxarmaq/Извлечь)** düyməsi basılır. Bununla da ZIP-qovluqdan çıxarılan fayl obyektləri Windows Explorer proqramı pəncərəsində əks olunur.

FƏSİL VI

Windows 7 SISTEMINDƏ PROQRAMLAR

§ 6.1. Proqramların quraşdırılması və ləğvi

Proqramların quraşdırılması. İstənilən yeni proqramla işləmək üçün əvvəlcə onu sistemdə quraşdırmaq lazımdır. Zəruri proqramı kompakt disklərdə əldə etmək və ya internetdən taparaq kompüterə quraşdırmaq olar.

Quraşdırmaq istədiyimiz proqram bəzən yalnız bir quraşdırıcı proqramdan, bəzən isə quraşdırıcı proqramla bərabər həm də bir neçə köməkçi fayllardan ibarət ola bilər. Həmçinin çox zaman internetdən əldə olunan proqramlar arxivlərdə sıxlaşdırılmış şəkildə olur. Odur ki, onları əvvəlcə arxivdən çıxararaq bərk diskdəki qovluqlardan birinə yerləşdirmək və yalnız bundan sonra quraşdırmaq lazımdır.

Proqramı internetdən kompüterə yükləmək onu kompüterə quraşdırmaq anlamına gəlmir. Belə ki, proqramı internet şəbəkəsindən kompüterə yükləyərkən quraşdırıcı və köməkçi fayllarla birgə kompüterdəki qovluqlardan birinə sadəcə kopyalanır. Lakin proqramdan istifadə edə bilmək üçün onun kompüterə quraşdırılması lazımdır. Proqramın quraşdırılması üçün xüsusi quraşdırıcı proqram faylı icra olunur. Adətən belə faylın işarəsi üzərində proqramın adı olur. Lakin quraşdırıcı proqram faylının standart adları da ola bilər: **Setup.exe** və **Install.exe**. Hər iki halda faylın işarəsinə görə quraşdırıcı proqramı müəyyən etmək olur. Bəzən isə quraşdırıcı proqram faylları üçün xüsusi işarələr yaradılmır və bu zaman onlar müəyyən ümumiləşmiş işarələrlə verilir.

Quraşdırıcı proqramın icrası üçün müxtəlif üsullar var.

1. Əgər proqram kompakt diskdən quraşdırılırsa, o halda həmin disk daşıyıcıya yerləşdirilən kimi avtomatik oxunur. Bu zaman açılan pəncərədə quraşdırıcı proqramın icra olunma variantı seçilir.

2. Əgər müəyyən səbəbdən proqramın avtomatik quraşdırılmasına başlanmırsa, Kompüter pəncərəsində həmin diskin işarəsi üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basılır. Lakin bu dəfə də bu proses baş tutmadıqda kompakt diskin məzmunu əks olunan pəncə-

rə ekrana çıxır. Bu halda **Setup.exe** və ya **Install.exe** üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basılır və bununla da quraşdırıcı proqram əl ilə icra olunur.

3. Bəzən İnternetdən yüklənən proqram bir fayldan ibarət olur və onun üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basıldıqda quraşdırıcı proqram icra olunur. Bəzən isə bu proqram faylı arxivdə yerləşir və onu quraşdırmazdan əvvəl arxivdən çıxarmaq lazımdır.

Proqramın quraşdırılması prosesi adətən bəzi zəruri məlumatlar və dialoq pəncərələrinin ekrana çıxması ilə müşayiət olunur. O cümlədən, quraşdırma prosesində ardıcıl olaraq quraşdırılma dili soruşulur, proqramın köhnə variantının silinməsi (əgər varsa) təklif olunur, lisenziya razılaşmasının təsdiq edilməsi təklif edilir. Həmçinin sistem tərəfindən bəzi hallarda (quraşdırılan proqram bir neçə komponentdən ibarət olarsa) proqramın bütün komponentləri ilə tam şəkildə və ya yalnız ən zəruri (minimal) komponentlərin quraşdırılması soruşulur. Bütün hallarda müvafiq cavablar daxil edilir və dialoq pəncərəsində **Next (Davam)** düyməsi vasitəsilə proses davam etdirilir.

Bir qayda olaraq quraşdırılan proqramın bütün faylları susmaya görə bərk diskdə *Program Files (Program Faylları)* qovluğunda yerləşdirilir. Lakin bu məqsədlə başqa qovluq seçmək olar.

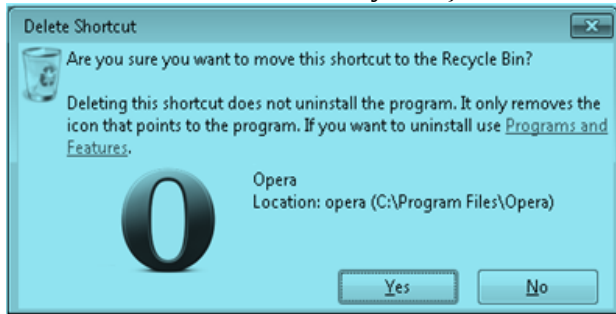
Bəzi hallarda quraşdırılan proqramın etiketinin İş stolunda, Baş menyuda və ya Tapşırıqlar paneli üzərində yerləşdirilməsi üçün seçim etməyi quraşdırıcı proqram istifadəçinin özünə təklif edir.

Bütün tələb olunan quraşdırma parametrləri verildikdən sonra bilavasitə quraşdırılma mərhələsinə keçmək üçün **Next (Davam)** düyməsi basılır. Nəticədə **Click Install to begin the installation (Quraşdırmaya başlamaq üçün Install düyməsini bas)** məlumatı əks olunan pəncərə ekrana çıxır. Odur ki, həmin pəncərədə əks olunan **Install (Quraşdırmaq)** düyməsi basılır və prosesin hər bir addımı müvafiq məlumatlarla müşayiət olunmaqla fayllar və qovluqlar bərk diskdə **Program Files (Program Faylları)** qovluğuna yerləşdirilir.

Quraşdırma prosesi uğurla başa çatdıqda proqram haqqında məlumat system reyestrinə düşür, həmçinin Baş menyuda və İş stolunda (bəzi hallarda) proqramın müvafiq işarəsi yaradılır.

Proqramların ləğvi. Təcrübə göstərir ki, proqramların köhnə versiyasını yenisi ilə əvəzləyir və ya lazımsız proqramları ləğv etməli oluruq. Proqramların ləğvi onların İş stolundakı, **Compüter** qovluğundakı və ya Proqram faylları qovluğundakı işarələrinin ləğv olunması anlamına gəlmir. Yəni proqramın işarəsini İş stolundan ləğv etməklə proqramın özü ləğv olunmur. Bunu həmin əməliyyat zamanı ekrana çıxan müvafiq dialoq pəncərəsində əks olunmuş məlumat da təsdiq edir (şəkil 1.71).

Proqram quraşdırılarkən onun tək bərk diskdə yer-ləşdirilməsi və etiketinin yaradılması prosesi baş vermir, həm də bu proqram haqqında sistem reyestrində müəyyən məlumat yazılıb saxlanılır. Ona görə də quraşdırılmış

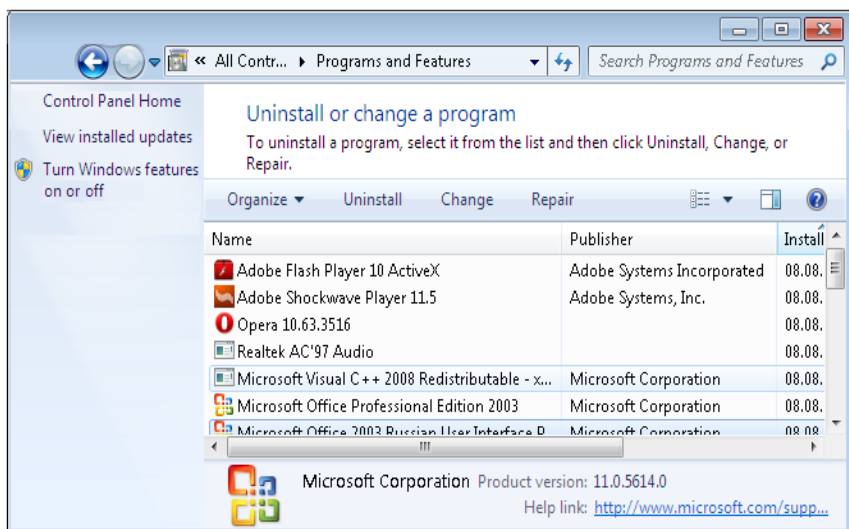


Şək. 1.71. İş stolundan etiket ləğv olunsada proqramın diskdə qalması xəbərdarlığı

proqramların ləğv edilməsində **Proqramlar və komponentlər** xüsusi xidmətindən istifadə edilməlidir. Bunun üçün **Computer** qovluğunun pəncərəsi açılır və alətlər paneli üzərindəki **Uninstall or change a program (Proqramı ləğv etmək və ya dəyişmək/Удалить или изменить программу)** düyməsi basılır. Bu halda **Programs and Features (Proqramlar və komponentlər)** pəncərəsi açılır (şəkil 1.72). (Bu pəncərəni İdarəetmə paneli qovluğundan da açmaq olar). Kompüterdə quraşdırılmış bütün proqramlar bu pəncərədə əlifba sırası ilə əks olunub. Bu siyahıdan lazımsız proqram seçilir və **Uninstall (Ləğv etmək)** (və ya bəzi proqramlar üçün **Change/Dəyişmək**, ya da **Repair/Bərpa etmək**) düyməsi basılır. Proses normal başa çatanda proqramın uğurla ləğv olunduğu barədə məlumat ekrana çıxır.

Bu pəncərədə (şəkil 1.72) bəzi proqramlar seçilərkən (məsələn, Microsoft Office paketinə daxil olan proqram) alətlər paneli üzərində həm də **Change (Dəyişmək)** düyməsi əks olunur. Bu düy-

mə vasitəsilə Microsoft Office paketinə daxil olan proqram komponentlərini əlavə etmək və ya ləğv etmək olar.



Şək. 1.72. Proqramlar və komponentlər pəncərəsi

§ 6.2. Standart proqramlar

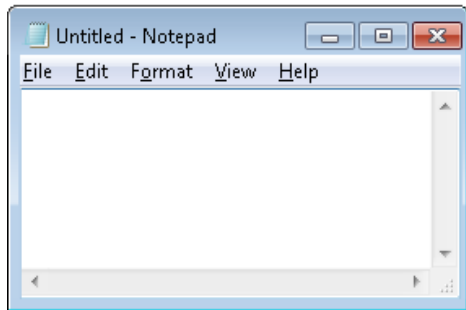
Windows 7 əməliyyat sisteminin tərkibində bəzi məsələlərin həlli üçün nəzərdə tutulmuş nisbətən sadə və kiçik həcmli bir sıra proqramlar var. Bunlar əməliyyat sisteminin tərkibinə məcburi komponent kimi daxil edilmiş standart proqramlardır. Bu proqramlar əməliyyat sistemi ilə birlikdə kompüterə avtomatik quraşdırılır və Baş menyuda **Accessories (Aksesuarlar)** qovluğunda saxlanılır. Standart proqramın icrası üçün **Accessories (Aksesuarlar/Стандартные)** qovluğundan onun adı seçilir. Bu proqramlar Baş menyuda axtarış sətrindən adını daxil etməklə icra oluna bilər.

Notepad (Qeyd dəftərcəsi/Блокнот) ən sadə mətn redaktorudur. Bu proqram kiçik qeydlər yaratmaq, *.txt formatlı elektron sənədləri redaktə etmək üçün nəzərdə tutulur və yalnız mətnin sadə formatlaşdırma rejimlərindən istifadə etməyə imkan verir. Elə ona görə də sadə sənədlər və veb-səhifələrin yaradılma-

sında istifadə edilir. Bu proqram bir sıra xüsusi dillərin (HTML, PHP, PERL və s.) kodları ilə verilmiş əmrlərdən ibarət faylların yaradılması və redaktəsi üçün ideal vasitədir.

Notepad (Qeyd dəftərçəsi) proqramını aşağıdakı iki qaydadan biri ilə icra etmək olar:

1. **Start>All Programs>Accessories>Notepad** əmri seçilir;
2. Baş menyunun axtarış sətirindən **notepad** (və ya bu sözün ilk hərfi) daxil edilir və açılan siyahıda  **Notepad** üzərində mausun sol düyməsi basılır. Nəticədə **Notepad (Qeyd dəftərçəsi)** proqramının pəncərəsi açılır (şəkil 1.73). Bu pəncərənin əsas hissəsi daxil edilən mətn sahəsi üçün nəzərdə tutulur. **Notepad (Qeyd dəftərçəsi)** proqramı icra olunarkən avtomatik olaraq susmaya görə adsız (**Untitled/Adsız**) boş mətn sənədi yaradır. **File (Fayl/Файл)** menyusunun **Open (Açmaq/Открыть)** əmrilə diskdə mövcud olan başqa bir mətn faylını da açıb redaktə etmək olar.



Şək.1.73. Notepad proqram pəncərəsi

Notepad (Qeyd dəftərçəsi) proqramında faylların açılması pəncərəsində disklər və qovluqlar üzrə hərəkətlər Windows Explorer pəncərəsində olduğu kimi yerinə yetirilir. Bu zaman pəncərənin yuxarısındakı düymələr və qovluqların kontekst menyusuna daxil olan əmrlərdən istifadə edilir. Bu pəncərədə susmaya görə yalnız *.txt formatlı fayllar əks olunur. Yəni **Notepad (Qeyd dəftərçəsi)** proqramı susmaya görə yalnız *.txt tipli faylları açmaq, yaratmaq və saxlamağa imkan verir.

Faylların yaradılması, açılması və saxlanması üçün **Untitled - Notepad (Adsız/Qeyd dəftərçəsi)** pəncərəsində **File (Fayl)** menyusunun zəruri əmri seçilir (şəkil 1.74).

Notepad (Qeyd dəftərçəsi) icra olunarkən proqramın pəncərəsində boş səhifə açılır və nəzərdə tutulan mətni daxil etmək

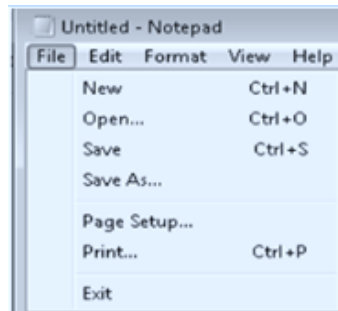
olar. Yəni bu halda **New (Yeni/Создать)** əmrini icra etməyə ehtiyac yoxdur. Yalnız müəyyən sənəd üzərində işləyərkən yeni sənəd yaratmaq lazımdırsa, **New (Yeni/ Создать)** əmrini icra etmək olar.

File (Fayl) menyusunun **Save (Saxlamaq/ Сохранить)** əmrindən istifadə etməklə redaktə olunan faylı əvvəlki adı ilə diskdə öz əvvəlki yerinə yazmaq və ya fayl ilk dəfə yaradılırsa onu diskdəki istənilən bir qovluğa başqa adla yerləşdirmək olar.

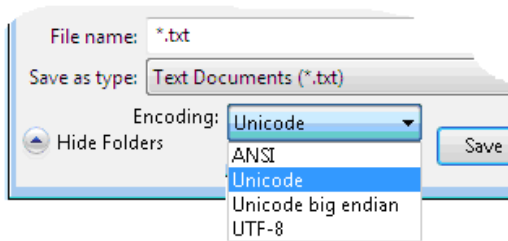
Redaktə olunan faylı ***.txt** formatından fərqli formatla saxlamaq üçün **File (Fayl)** menyusunun **Save As (Necə Saxlamaq /Сохранить как)** əmri icra edilir. Bundan sonra açılan **Save As (Necə Saxlamaq /Сохранить как)** pəncərəndə fayl tipləri siyahısından **All Files (Bütün fayllar / Все файлы)** variantı seçilir və genişlənməni aşkar şəkildə yazmaqla **File (Name)** sətrindən faylın adı daxil edilir. Sonda **Save (Saxlamaq)** düyməsi basılır.

Notepad (Qeyd dəftərçəsi) pəncərəsində daxil edilən mətn susmaya görə yalnız bir sətirdə yerləşir və yalnız **Enter** düyməsi basılarkən təzə sətəre keçid baş verir. Mətn daxil edildikcə pəncərənin sərhədində avtomatik olaraq təzə sətəre keçid baş verməsi üçün **Format (Format / Формат)** menyusunun **Word Wrap (Sözə görə keçid / Перенос по словам)** əmri seçilmiş olmalıdır.

Notepad (Qeyd dəftərçəsi) müxtəlif kodlarla, o cümlədən Unicode və ANSI kodlaşması ilə də işləyə bilər. Odur ki, kodlaşmanı dəyişmək üçün sənədi diskdə saxlayarkən açılan **Save**



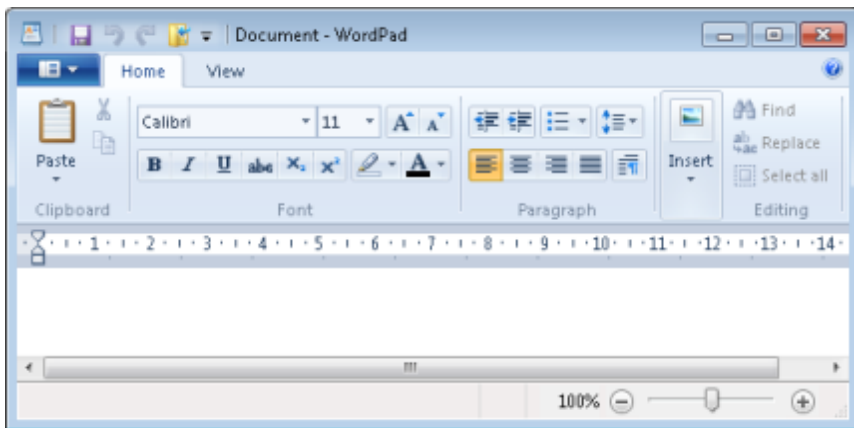
Şək.1.74. Fayl menyusunun əmrləri



Şək. 1.75. Kodlaşmanın dəyişdirilməsi

as (**Necə saxlamaq**) dialog pəncərəsində (şəkil 1.75) **Encoding (Kodlaşdırma /Кодировка)** sətrindən zəruri kod seçilir və **Save (Saxlamaq)** düyməsi basılır.

WordPad proqramı. WordPad sənədlərin yaradılması və redaktəsi üçün nəzərdə tutulan mətn redaktorudur. Bu proqram Microsoft Word proqramının qısaldılmış variantıdır. Odur ki, WordPad proqramı pəncərəsində (şəkil 1.76) sadə formatlaşdırma işləri üçün nəzərdə tutulan daha çox elementlər var. Belə ki,



Şək. 1.76. WordPad proqramının pəncərəsi

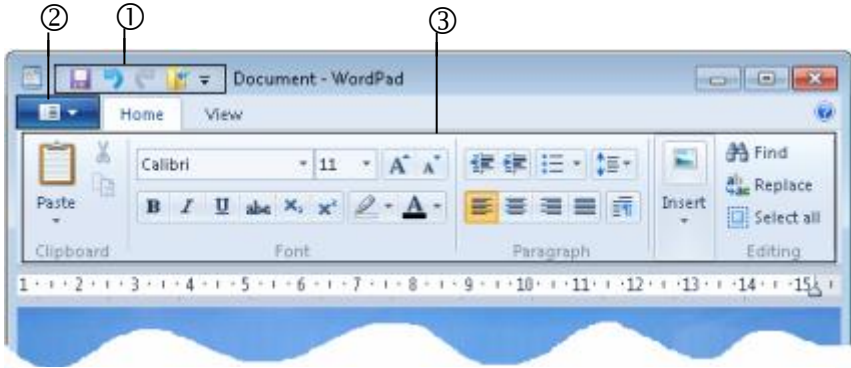
WordPad proqramında yaradılan sənədlərdə cürbəcür şriftlər, ölçülər və rəng formatları öz əksini tapa bilər. Həmçinin WordPad sənədlərində müxtəlif obyektlər şəkillər, sxemlər, diaqramlar, video-kliplər, musiqi və hətta səs effektləri yerləşdirilə bilər.

WordPad proqramının da lent interfeysi var (şəkil 1.76). Bu isə proqramla daha rahat işləməyə və WordPad-sənədləri üzərində müxtəlif redaktə işləri aparmağa imkan verir.

WordPad pəncərə interfeysinin üç mühüm idarəetmə elementini qeyd etmək olar: **cəld (sürətli) giriş paneli, alətlər lenti, WordPad proqramının menyusu düyməsi.**

WordPad proqramının başlıq sətrində proqramın öz işarəsi və sənədin adından əlavə **cəld giriş paneli** də yerləşir (şəkil 1.77). Bu panelin düymələri istifadəçilər tərəfindən sazlanır. Yəni alətlər lenti

üzərində olan istənilən düyməni cəld giriş paneli üzərinə əlavə etmək olar. Eləcə də panel üzərindəki lazımsız düymələri ləğv etmək və panelin yerini dəyişmək olar. (Bu əməliyyatlara Word proqramında bax!).

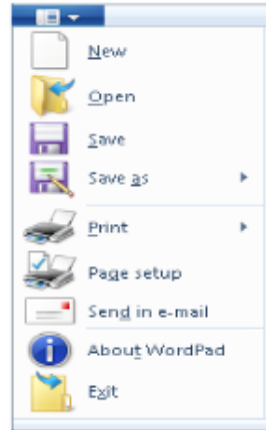


Şək. 1.77. ① - Cəld giriş paneli,
② - WordPad menyusu düyməsi, ③ - Alətlər lenti

Aalətlər lenti WordPad proqramı icra olunarkən açılan pəncərənin yuxarı hissəsində əks olunur (şəkil 1.77). Lent üzərindəki düymələr (əmərlər) öz funksiyalarına görə xüsusi adları olan qruplarda yerləşir. Məsələn, alətlər lentinin **mübadilə buferi qrupuna** daxil olan əmərlər buferlə bağlı əməliyyatların icrası üçündür.

Proqramın mühüm pəncərə elementlərindən biri də alətlər lentinin yuxarı sol küncündə yerləşən **menyu düyməsidir** (WordPad düyməsi ). Bu düymə xüsusi əmərlər menyusunu (şəkil 1.78) ekrana çıxarır. Həmin əmərlər mətn fayllarının yaradılması, açılması, saxlanması, çapı, səhifə parametrlərinin nizamlanması, elektron poçtu ilə göndərilməsi əməliyyatlarının icrası üçün nəzərdə tutulur.

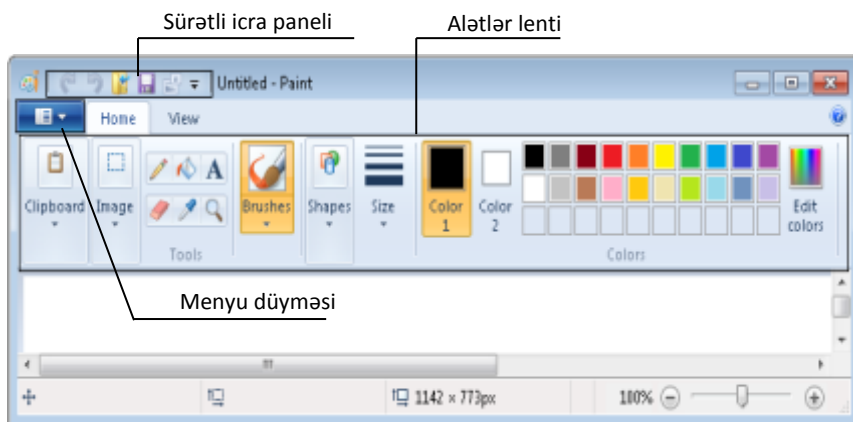
WordPad iki üsulla icra oluna bilər:



Şək. 1.78. WordPad proqramının
əmərlər menyusunu

1. Baş menyuda **Aksesuarlar** qovluğundan **WordPad** seçilir;
2. Baş menyunun axtarış sətirindən **wordpad** (və ya bu sözün ilk hərfi) daxil edilir və açılan siyahıda  **WordPad** seçilir. Nəticədə proqramın pəncərəsi (şəkil 1.76) ekranda əks olunur.

Paint proqramı. Paint proqramı müəyyən şəkillər, sxemlər və s. çəkmək üçün nəzərdə tutulan sadə qrafiki redaktordur. Bu proqram da lent interfeysinə malikdir. Həmçinin proqramın standart alətləri sırasına əlavə fiqurlar, fırçalar və s. daxil edilmişdir.



Şək. 1.79. Paint proqramının pəncərəsi

Proqramın pəncərəsində (şəkil 1.79) əks olunan müvafiq düymələr üzərindəki şəkillərdən qrafiki alətlərin funksiyaları aydın görünür və onların istifadə qaydası çox sadədir. Pəncərədə lent interfeysinin olması işi daha da asanlaşdırır.

Paint pəncərəsində üç əsas idarəetmə elementi var: **cəld giriş paneli, alətlər lenti, proqramın menyu düyməsi** (şəkil 1.79).

Paint proqramında da **cəld giriş paneli** pəncərənin başlıq sətirində və ya alətlər lentinin aşağısında yerləşə bilər. Panel üzərinə əlavə düymələr yerləşdirmək olar. Bu isə istifadəçilər tərəfindən tənzimlənir. (Bu əməliyyatlara Word proqramında bax!).

Alətlər lenti Paint proqramının ən mühüm interfeys elementi-dir. Şəkillərin yaradılması və onlar üzərində aparılan bütün redaktə işləri üçün ən zəruri elementlər (əmərlər) burada yerləşir.

Alətlər lentinin yuxarı sol küncündə proqramın **menyu düyməsi** (şəkil 1.79) yerləşir. Belə ki, lentin yuxarı sol küncündəki  düyməsi üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda məlum standart əməllər ekrana çıxır (şəkil 1.80). Proqram belə icra oluna bilər:

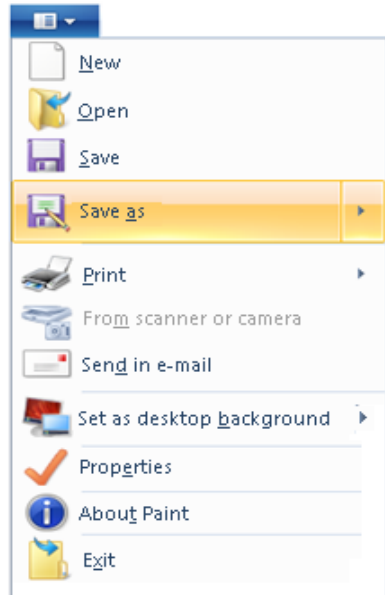
1. Baş menyuda Accessories qovluğundan **Paint** əmri seçilir;

2. Baş menyunun axtarış sətrindən **paint** (və ya bu sözün ilk hərfi) daxil edilir və açılan siyahıdan  **Paint** əmri seçilir. Nəticədə Paint pəncərəsi (şəkil 1.79) açılır.

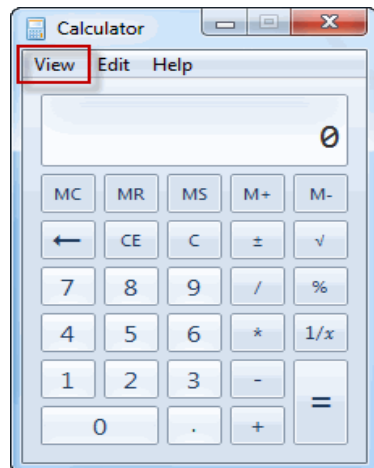
Kalkulyator. Kalkulyator (şəkil 1.81) Windows 7 sisteminin standart proqramlarından biridir. Bu proqram sadə hesablamalarla yanaşı həm də bir sıra proqramlaşdırma, mühəndis və statistik hesablamaların aparılmasına imkan verir. İlk verilənlərin daxil edilməsində klaviaturadan, mausdan, eləcə də “kiçik klaviaturadan” istifadə etmək olur. Kalkulyator proqramı aşağıdakı üsullarla icra oluna bilər:

1. Start >All Programs> Accessories > Calculator əmri icra icra olunur;

2. Baş menyunun axtarış sətrindən **Calculator** (və ya bu sözün ilk hərfləri) daxil edilir və açılan siyahıdan **calc.exe** seçilir.



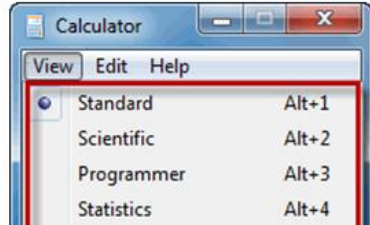
Şək. 1.80. Paint proqramının menyusu



Şək. 1.81. Adi kalkulyator

Bu program dörd kalkulyatoru özündə birləşdirir. Yəni kalkulyator programının dörd iş rejimi var: *Adi (Standard)*, *Mühəndis (Scientific)*, *Programmist (Programmer)* və *Statistik (Statistics)* (şəkil 1.82). Rejimlərin seçilməsi üçün **View** menyusundan istifadə edilir.

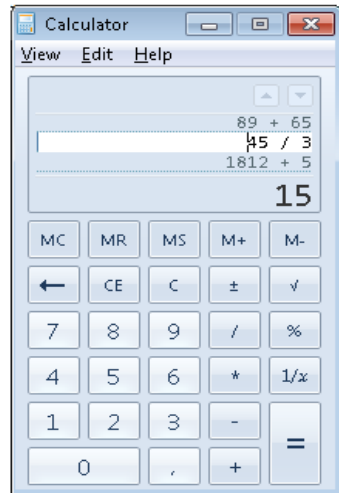
Rejimlərin birindən digərinə keçərkən bütün cari hesablamalar ləğv olunur, lakin hesablamalar jurnalı və yaddaş düyməsilə saxlanan ədədlər toxunulmaz qalır. Hər bir rejim üçün (statistik rejimdən başqa) hesablamalar jurnalı olur.



Şək. 1.82. Kalkulyatorun növləri

Mühəndis (Scientific) rejimində adi rejimdə olanlardan əlavə həm də triqonometrik və hiperbolik funksiyalar, natural və onluq loqarifmlər, qüvvətə yüksəltmə, tərs funksiyalar (**Inv** düyməsilə), faktoriallar, dərəcə hissələrinin dəqiqə və saniyələrə çevrilməsi və s. ilə bağlı hesablamalar aparılır. Bu rejimdə kalkulyator 32 rəqəm dəqiqliyi ilə hesablayır.

Programmist (Programmer) rejimində ədədləri bir say sistemindən digərinə çevirmək və eləcə də ikilik (Bin), səkkizlik (Oct), onluq (Dec) və on altılıq (Hex) say sistemlərində hesablamalar aparmaq olur. Bu rejimdə yalnız tam ədədlərdən istifadə edilir, onluq hissələr atılır.



Şək.1.83. Kalkulyatorun hesablama jurnalı

Statistik (Statistics) rejimində əvvəlcə statistik verilənlər daxil edilir sonra hesablama aparılır. Verilənlər daxil edilərkən müvafiq informasiya jurnal oblastında əks olunur, hesablama oblastında isə daxil edilmiş verilənlərin sayı görünür. Bu rejimdə orta qiymət, orta kvadratik qiymət, qiymətlər cəmi, qiymət-

lərin kvadratları cəmi, orta kvadratik meyhl hesablamaq olar.

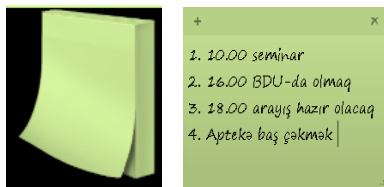
Kalkulyator proqramının pəncərəsində hesablama jurnalına baxmaq və orada düzəlişlər etmək olar. Bunun üçün **View** menyusunun **History** əmri icra edilir. Bu işə istənilən anda əvvəlki hesablamalara qayıdaraq onlar üzərində müəyyən düzəlişlər etməyə imkan verir. Bunun üçün kalkulyatorun jurnalı açılır (şəkil 1.83), hesablamalardan istənilən biri üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basılır və zəruri düzəliş aparılır.

Kalkulyator jurnalındakı yazılarla işləmək üçün **Edit** menyusunun **History** əmrindən də istifadə etmək olar:

Edit (Redaktə /Правка) > History (Jurnal/Журнал).

Kalkulyatorda həmçinin bəzi praktik məsələləri tez həll etmək üçün xüsusi şablonlar nəzərdə tutulur. O cümlədən, kalkulyator proqramı fiziki ölçü vahidlərinin çevrilməsi, zaman fərqi hesablanması və s. rejimlərdən istifadə etməyə imkan verir. Bu şablonlara keçid də **View** menyusundan mümkündür.

Qeydlər. Windows 7 sisteminin standart proqramları arasında yer alan daha bir maraqlı proqram **Qeydlər (Sticky Notes)** adlanır. **Qeydlər** bilavasitə iş stolunda məndən ibarət kiçik qeydlər yaratmaq üçün nəzərdə tutulan sadə və əlverişli bir proqramdır. Bu proqrama üzərində müəyyən qeydlər, xatırlatmalar və s. yazılmış yapışqanlı stikerlərin elektron variantı kimi baxmaq olar. Yəni **Qeydlər** proqramı zəruri qeydlər yaratmaq və onları İş stolunda yerləşdirməyə imkan verir. Bu proqramın icrası üçün aşağıdakı iki qaydanın birindən istifadə etmək olar:



a). Kağız stiker b). İş stolunda
Şək. 1.84. Adi və elektron stiker

1. Baş menyunun axtarış sətrindən proqramın adı daxil edilir və açılan siyahıda **Sticky Notes** seçilir;

2. **Start>All Programs>Accessories > Sticky Notes** əmri icra olunur.

Bu addımlardan biri icra olunan kimi İş stolunda virtual stiker (kiçik elektron qeydlər blankı) yaradılır ki, onun da üzərində istədiyimiz mətni yazı bilərik (şəkil 1.84).

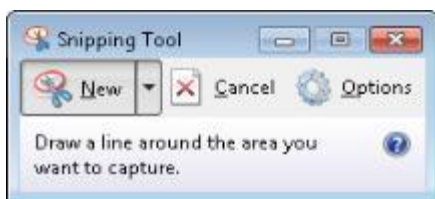
Stikerin (qeydlər blankının) ölçüsünü dəyişmək olar. Bunun üçün mausun göstəricisi onun künclərindən (tərəflərindən) biri üzərinə gətirilir və göstərici iki istiqamətli ox formasını alan kimi zəruri istiqamətdə sürüşdürülür.

İş stolunda qeydlərin yerini istədiyimiz kimi dəyişə bilərik. Bunun üçün o, mausun sol düyməsi ilə sürüşdürülür.

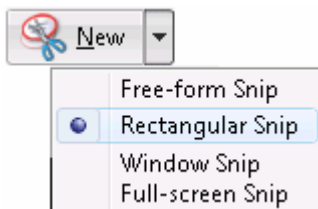
İş stolundakı qeydlər blankının (stikerin) yuxarı sol küncündəki “+” işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda İş stolunda növbəti stiker yerləşdirilir. Bu qayda ilə İş stolunda stikerlərin sayını artırmaq olar.

Qeydlərin fon rəngini (stikerin rəngini) dəyişmək də olar. Bunun üçün onun kontekst menyusundan müvafiq rəng seçilir.

Qayçı. Kompüterlə iş zamanı bəzən bütün ekranın və ya onun bir hissəsinin şəklini çəkib götürmək lazım gəlir. **Qayçı (Snipping Tool/Ножницы)** proqramı bu işin çox sadə və rahat şəkildə



Şək. 1.85. Qayçı proqramının interfeysi



Şək.1.86. Qayçının New düyməsi

icrasına imkan verir. Yəni **Qayçı** proqramı ekranın və ya onun hər hansı bir hissəsinin şəklini çəkərək yaddaşda qrafiki fayl kimi saxlamağa imkan verir.

Qayçı (Snipping Tool) proqramının icrası üçün aşağıdakı iki qaydanın birindən istifadə etmək olar:

1. Baş menyunun axtarış sətirindən proqramın adı daxil edilir və açılan siyahıdan **Snipping Tool** seçilir;

2. **Start >All Programs>Accessories > Snipping Tool** əmri icra olunur. Nəticədə ekran sanki “dumana bürünür” və **Snipping**

Tool (Qayçı) pəncərəsi (şəkil 1.85) açılır. Sonra **New (Yeni / Создать)** düyməsilə açılan menyuda kəsiləcək fraqment üçün variantlar (şəkil 1.86) əks olunur: **Free-form Snip (İxtiyari forma)**, **Rectangular Snip (Düzbucaqlı)**, **Window Snip (Pəncərə)** və **Full-screen Snip (Bütün ekran)**. Bunlardan biri seçmək və mausla ekranda ixtiyari qapalı oblast çəkmək və ya düzbucaqlı fraqment seçmək olar. Hökmən qapalı oblast çəkilməlidir. Əks halda çəkilən oblastın başlanğıc və son nöqtələrini proqram düz xətlə birləşdirir.



Şək. 1.87. Qayçı (Snipping Tool) proqramının redaktə pəncərəsi

Zəruri oblast çəkilən kimi **Snipping Tool (Qayçı)** proqramının redaktə pəncərəsi açılır (şəkil 1.87). Bu pəncərənin alətlər paneli üzərindəki düymələrinə baxaq:

 - növbəti fraqmenti seçib götürmək üçündür;

 - redaktə olunmuş şəkilin saxlanması üçündür. Bu halda fayl üçün ad daxil etmək və tip seçmək lazımdır.

 - redaktə olunmuş şəkli buferə kopyalamaq üçündür.

 - hazırlanmış şəkli elektron məktuba qoşmaq üçündür;

 və  -düymələri şəkil üzərində əlavə qrafiki elementlər işləməyə imkan verir. Düymənin sağındakı kiçik ox  vasitəsilə açılan menyudan qələmin rəngi, tipi və xətt qalınlığı seçilə bilər.

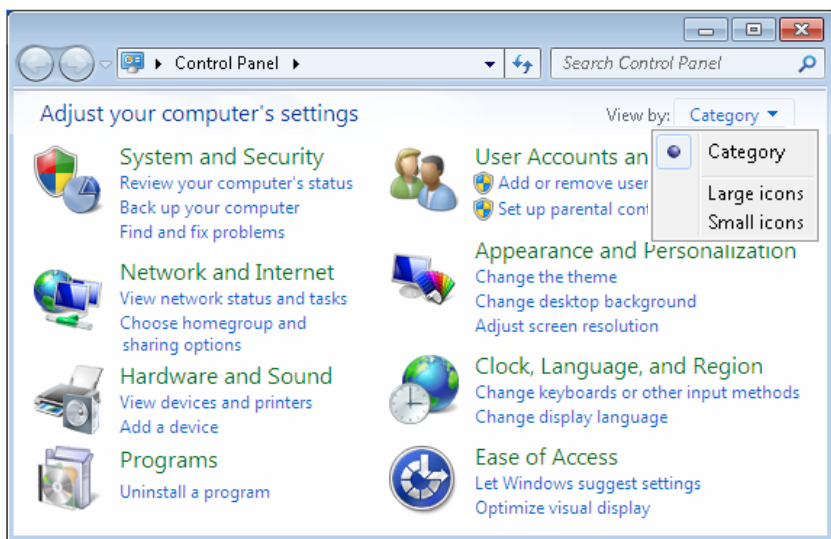
 - şəkil üzərində istifadəçi tərəfindən aparılmış əlavələr və düzəlişləri silmək üçündür.

FƏSİL VII

İDARƏETMƏ PANELİ VƏ SAZLAMA İŞLƏRİ

§ 7.1. İdarəetmə paneli

İdarəetmə paneli Windows sisteminin ən mühüm komponentlərindən biridir və əməliyyat sistemində əsas sazlama əməliyyatlarına giriş bu panelin pəncərəsindən (şəkil 1.88) başlanır. Belə ki, İdarəetmə paneli kompüterdə bütün sazlama işlərinin və həmçinin bir sıra mühüm əməliyyatların (məsələn, qurğuların qoşulması, proq-



Şəkil 1.88. Windows sisteminin idarəetmə paneli

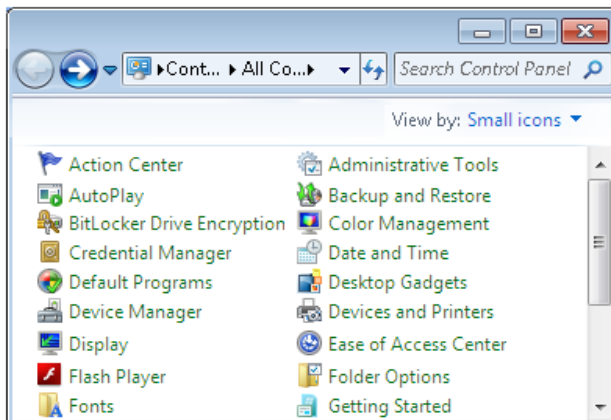
ramların ləğvi və s.) yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulan bütün elementləri özündə əks etdirir. İdarəetmə panelinin pəncərəsi həm də Baş menyudan və ya **Computer** qovluğu pəncərəsindən **Open Control Panel (İdarəetmə panelini açmaq)** düyməsi ilə açıla bilər. Bu pəncərədə İdarəetmə panelinin elementləri bir neçə kateqoriyadan ibarət olan qruplarda əks olunur. Bu elementlər vasitəsilə yeni qurğular əlavə etmək və sazlamaq, proqramları quraşdırmaq və ya ləğv etmək, qeydiyyat yazısı yaratmaq, redaktə etmək və ya ləğv etmək, İş stolunun tərtibatını dəyişmək və s. sazlanma

əmaliyyatlarını yerinə yetirmək olar. Aşağıdakı iki yeniliyin hesabına bu pəncərə ilə işləmək daha rahatdır:

1. İdarəetmə paneli pəncərəsində Baş menyuda olduğu kimi xüsusi axtarış sətri var;

2. Windows Explorer pəncərəsində olduğu kimi ünvanlar sətrindəki kiçik ox işarələri, eləcə də bu sətrin solundakı “İrəli” və “Geri” düymələrilə kateqoriya qrupları üzrə keçidlər etmək olar.

Bu və ya digər kateqoriya qrupunun funksiyası onun adından bilinir. Lakin kateqoriya qrupları haqqında əlavə məlumat almaq olar. Bunun üçün mausun göstəricisini tələb olunan kateqoriya qrupunun adı üzərində ani olaraq



Şəkil 1.89. İdarəetmə panelinin elementləri kiçik işarələrlə əks olunur

saxlamaq kifayətdir. Kateqoriya qruplarının adları *linklərdən (istinadlardan)* ibarətdir.

İdarəetmə paneli elementlərinə böyük işarələr və ya kiçik işarələr rejimində də baxmaq olar. Bunun üçün pəncərənin yuxarı sağ hissəsində (şəkil 1.88) açılan **Görünüş (View by)** siyahısından istifadə edilir. Yəni **Small icons (Kiçik işarələr)** rejimi İdarəetmə panelinin elementlərini kiçik işarələrlə (şəkil 1.89), **Large icons (Böyük işarələr)** rejimi isə böyük işarələrlə əks etdirir.

İdarəetmə panelinin əsas kateqoriyalarına baxaq.

1. **System and Security (Sistem və təhlükəsizlik / Система и безопасность)**. Bu kateqoriyadakı elementlər administrator səlahiyyətlərinə aiddir. Bunlar sistemin təhlükəsizlik parametrlərinə baxmaq və onları redaktə etmək, sistem haqqında məlumata və

kompiuterin xarakteristikalarına baxmaq, enerji parametrlərini sazlamaq, verilənləri arxivləşdirmək və bərpa etmək, sistemin yenilənməsi və sistem xidmətlərini həyata keçirmək üçündür.

2. Network and Internet (Şəbəkə və İnternet / Сеть и Интернет). Bu kateqoriya qrupuna şəbəkə qoşulmaları ilə işləmək üçün nəzərdə tutulan elementlər, internet brauzerinin xüsusiyyətləri və bir sıra digər parametrlər daxildir. Yəni bu qrup elementlər İnternetə qoşulmanın sazlaması, qovluq və fayllara ümumi girişin sazlanması, lokal şəbəkənin yoxlanılması və sazlanması, Internet Explorer brauzerinin sazlanma rejiminə keçid, şəbəkəyə kablesiz qurğuların əlavə edilməsi və s. əməliyyatlara imkan verir.

3. Hardware and Sound (Qurğu və səs /Оборудование и звук). Bu kateqoriya qrupundakı elementlər kompiuterin komponentlərinin sazlanmasını təmin edir. O cümlədən, bu elementlər kompüterə qurğuların qoşulması, sistem hadisələrinin səs siqnalları ilə müşayiət edilməsinin sazlanması, kompakt disklərin avtomatik səsləndirilməsinin sazlanması, drayverlərin yenilənməsi, ekran parametrlərinin sazlanması və s. əməliyyatlar üçün nəzərdə tutulur.

4. Proqrams (Proqramlar / Программы). Bu kateqoriya qrupundakı elementlər Windows 7 sistemində quraşdırılmış proqramları və Windows komponentlərini idarə etməyə imkan verir. Xüsusi halda bu elementlər vasitəsilə quraşdırılmış proqramları ləğv etmək, susmaya görə istifadə olunan proqramları seçmək, Windows komponentlərini quraşdırmaq və ya ləğv etmək, konkret tipli faylların açılması üçün proqram təyin etmək və s. olar.

5. User Accounts and Family Safety (İstifadəçilərin qeydiyyat yazıları və ailə təhlükəsizliyi/ Учетные записи пользователей и семейная безопасность). Bu qrupun elementlər qeydiyyat yazılarının tətbiqləri, effektiv valideyn nəzarəti yaratmaq, sistemə giriş parolunu dəyişmək və s. işlər üçün nəzərdə tutulur.

6. Appearance and Personalization (Tərtibat və fərdiləşdirmə / Оформление и персонализация). Bu kateqoriya qrupuna Windows 7 əməliyyat sisteminin interfeysinin istifadəçi istəyinə uyğun sazlanmasını təmin edən elementlər daxildir. Yəni bu

elementlər İş stolunun və pəncərələrin xarici görünüşünün sazlanması, Baş menyu və tapşırıqlar panelinin sazlanması, şriftlərin idarə olunması, qovluq parametrlərinin sazlanması və s. əməliyyatlar üçün istifadə edilir.

7. Clock, Language and Region (Saat, dil və region / Часы, язык и регион). Bu qrupun elementləri tarix, vaxt və saat qurşağının dəyişdirilməsi, yeni giriş dilinin daxil edilməsi, klaviaturanın giriş dilinin sazlanması və s. işlər üçün nəzərdə tutulur.

8. Ease of Access (Xüsusi imkanlar / Специальные возможности). Bu qrupun elementləri məhdud imkanlı insanların kompüterdə işləyə bilməsi üçün sistemi sazlamağa imkan verir.

§ 7.2. İdarəetmə panelinin bəzi sazlama işlərində tətbiqi

Mausun sazlanması. Mausun sazlanması prosesi **Mouse Properties (Maus xüsusiyyətləri)** dialoq pəncərəsində aparılır. Bu pəncərə (şəkil 1.90) aşağıdakı iki qayda ilə açıla bilər.

a). İdarəetmə panelinin elementləri kateqoriya qrupları şəklindədirsə, **Start ▶ Control Panel ▶ Hardware and Sound ▶ Devices and Printers ▶ Mouse (Start ▶ İdarəetmə paneli ▶ Qurğular və səs ▶ Qurğular və printer ▶ Maus)** əmri icra olunur.

b). İdarəetmə panelinin elementləri digər rejimlərdə əks olunbsa **Mouse** elementi seçilir.

Açılmış pəncərənin (şəkil 1.90) **Buttons (Düymələr / Кнопки мыши)** əlavəsində **Switch primary and secondary buttons (Düymələrin funksiyasını dəyişmək / Обменять назначение кнопок)** rejimi mausun sağ və sol düymələrinin funksiyalarını dəyişir (solaxaylar üçün). Bundan sonra sol düymə kontekst menyunu açmaq, sağ düymə isə obyektin seçilməsi, daşınması, qovluq və faylların açılması üçün istifadə olunur.

Baxılan pəncərə əlavəsindəki **Speed (Sürət/Скорость)** sətrin-dən tənzimləyici vasitəsilə maus düyməsinin ikiqat basılmasında qovluğun açılma sürəti sazlanır.

Obyektlər daşınarkən mausun sol düyməsi basılı saxlanmaya bilər.

Bunun üçün baxılan pəncərədə (şəkil 1.90) **ClickLock**

(**Yarışdırmaq/за-**

липать) bölməsin-

dəki **Turn on**

ClickLock (**Yarış-**

dırmanı qoşmaq /

Включить зали-

пание) rejimi aktiv

olmalıdır. Bu zaman

seçmək və daşımaq

əməliyyatında mau-

sun sol düyməsinin

basılı qalmasına

ehtiyac qalmır. Yəni

mausun düyməsini

daşınmaq üçün

seçilmiş mətn

fragmenti üzərində

bir neçə saniyə

basılı saxlamaq

kifayətdir.

Mausun göstəricisini

müxtəlif proseslər

üçün dəyişmək

mümkündür. Bu

məqsədlə **Pointers**

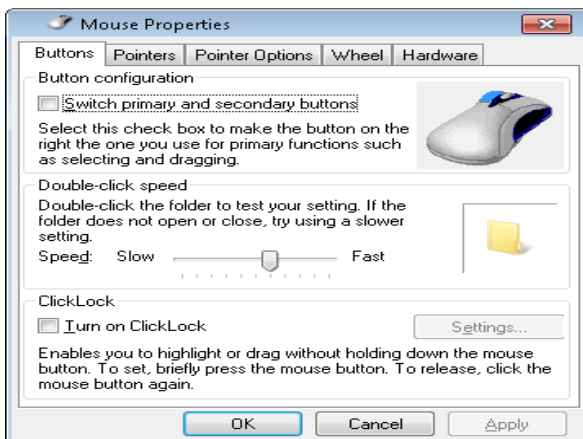
(**Göstəricilər /**

Указатели) pəncərə əlavəsindən istifadə edilir (şəkil 1.91).

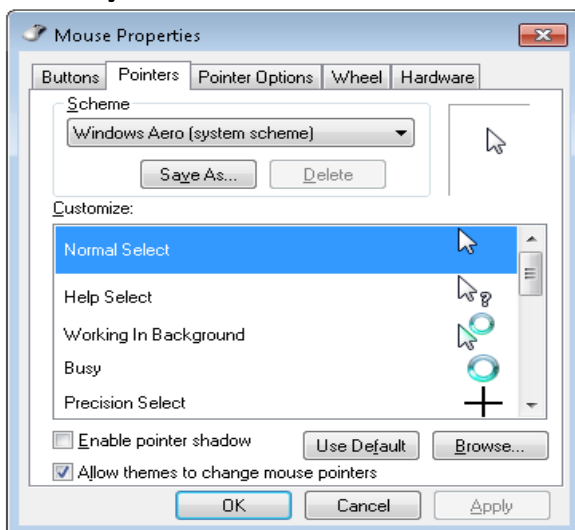
Burada **Scheme (Sxem)** siyahısından göstərici üçün sxemlərin

birini seçmək olar. Yoxlamaq üçün **Apply (Tətbiq etmək)** düyməsi

basılır.



Şəki. 1.90. Mausun sazlanması



Şəkil 1.91. Maus göstəricisinin seçilməsi

(şəkil 1.91).

Burada **Scheme (Sxem)** siyahısından göstərici üçün sxemlərin

birini seçmək olar. Yoxlamaq üçün **Apply (Tətbiq etmək)** düyməsi

basılır.

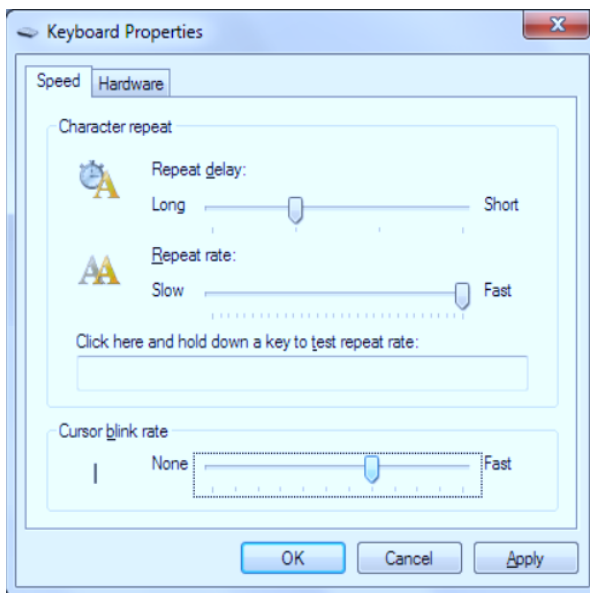
Müxtəlif rejimlər üçün göstərici görünüşünü dəyişmək olar:

- **Customize (Sazlanma /Настройка)** siyahısından zəruri rejim seçilir;

- **Browse (Xülasə/обзор)** düyməsi ilə zəruri fayl tapılır;

- Göstərici faylı seçilir və **Open (Açmaq)** düyməsi, sonra isə **Apply (Tətbiq etmək)** düyməsi basılır.

Göstərici dəyişdirildikdən sonra onu sxem şəklində saxlamaq olar. Bunun üçün **SaveAs (Necə saxlamaq)** düyməsindən istifadə edilir, yeni sxem üçün ad yazılır və OK düyməsi basılır. Dialoq pəncərəsində həmçinin göstəricinin bir sıra parametrlərini dəyişmək, o cümlədən, onun yerdəyişmə sürətini təyin etmək, hərəkət izini əks etdirmək,



Şəkil 1.92 Klaviatura xüsusiyyətləri

klaviaturadan daxiletmə zamanı göstəricini gizlətmək və s. olar.

Klaviaturanın sazlanması. Klaviatura **Keyboard Properties (Klaviatura xüsusiyyətləri)** dialoq pəncərəsindən sazlanır (şəkil 1.92).

Bu pəncərə **Start ► Control Panel (İdarəetmə paneli) ► Keyboard (Klaviatura)** əmri ilə açılır. Burada **Speed (Sürət)** və **Hardware (Qurğu)** düymələrinə müvafiq pəncərə əlavələri var.

Speed (Sürət) pəncərə əlavəsində (şəkil 1.92) klaviaturanın sürət parametrlərini sazlamaq olar. Eyni zamanda **Repeat delay (Təkrardan əvvəl ləngimə / Задержка перед началом повтора)** sətrindəki tənzimləyici (sürüngəc) klaviatura düyməsi basılı

olarkən müvafiq simvolun təkrarlanmadan əvvəlki zaman intervalını təyin edir. Yəni bu tənzimləyici klaviatura düyməsi basılı olarkən müvafiq simvolun daxil olunma anı ilə təkrarlanmaya başlaması an arasındakı ləngimə vaxtını nizamlamaq üçündür.

Klaviatura düyməsi basılı saxlandıqda müvafiq simvolun təkrarlanma sürətini nizamlamaq üçün **Repeat rate (Təkrarlanma sürəti /Скорость повтора)** tənzimləyicisi sola və ya sağa sürüşdürülür. Məsələn, istifadəçi əlini mausdan çəkməyə macal tapmamış simvol təkrarən daxil edilsə, bu cür sazlama işlərinə ehtiyac yaranır. Belə hallarda tənzimləyicini sola sürüşdürməklə ardıcıl daxil olmalar arasındakı ləngiməni artırmaq olar.

Nəhayət, tənzimləyici vasitəsilə kursurun ekranda sayırışma tezliyini sazlamaq olar.

Hardware (Qurğu) pəncərə əlavəsində klaviatura haqqında ümumi məlumatlar, o cümlədən, qurğunun adı və tipi, istehsalçısı, qurğunun vəziyyəti haqqında informasiya verilir.

Dil və regional standartların sazlanması. Dillər və regional standartların sazlanması sistem quraşdırılan zaman yerinə yetirilir. Lakin hər an onları sazlamaq olar. Bu rejimə keçmək üçün İdarəetmə paneli pəncərəsində **Clock, Language and Region (Saat, dil və region /Часы, язык и регион)** kateqoriya qrupu açılır və **Region and Language** seçilir. Bu halda müvafiq pəncərə (şəkil 1.93) açılır.

Bu pəncərənin **Formats (Formatlar/ Форматы)** əlavəsindəki **Date and time formats (Tarix və vaxt formatları)** bölməsində açılan siyahılardan proqramlarda tarix, vaxt, valyuta və ədədlərin regional xüsusiyyətləri (milli dillər) nəzərə alınmaqla əks olunma rejimləri seçilir. Tarix və vaxtın qısa və ya bütöv yazılışları tətbiq edilir. Pəncərənin **Examples (Nümunələr)** bölməsində bu parametrlərin sazlanmasına aid yazılış nümunələri verilir.

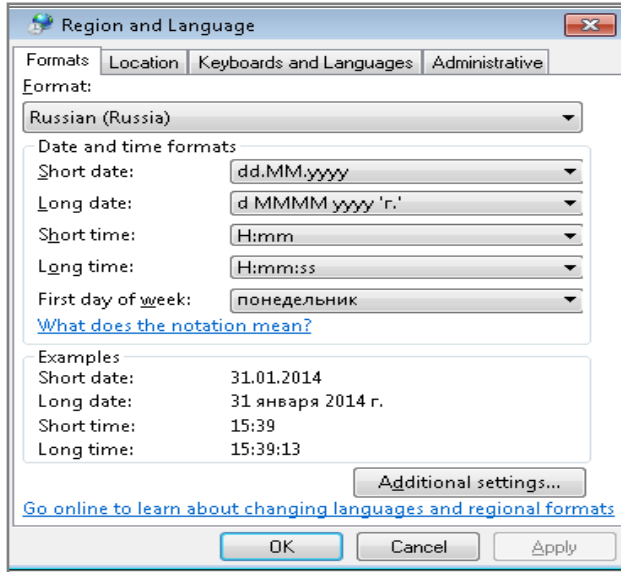
Pəncərədə **Additional settings (Əlavə parametrlər)** düyməsilə tarix, vaxt, pul vahidi və ədədlər üçün əlavə sazlama işləri yerinə yetirilir, yəni onların əks olunma formatları sazlanır. O cümlədən, ədədlərin yazılışında tam və kəsr hissəni ayıran işarə, kəsr hissədəki rəqəmlərin sayı, ədədin tam hissəsində rəqəmlər qrupunu

ayıran işarə, mənfi ədəd işarəsi, mənfi ədədin yazılış formatı, vahiddən kiçik ədədlərdə sıfırların sayı, siyahı elementlərini ayıran işarə, ölçü vahidi üçün nəzərdə tutulan uyğun parametrlər seçilir (və ya klaviaturadan daxil edilir). Həmçinin valyutaların əks olunma formatı sazlanır, pul vahidinin adının (və ya işarəsinin) əks olunma qaydası göstərilir.

Burada həm də sistem vaxtının əks olunma formatı sazlanır. Yəni saat, dəqiqə və saniyənin yazılış ardıcılığı üçün variantlardan biri (*saat:dəqiqə:saniyə* və ya *saniyə:dəqiqə:saat*) göstərilir.

Bu qiymətlər açılan siyahıdan və ya klaviaturadan daxil edilir. Bu məqsədlə: **h**-saat, **m**-dəqiqə, **s**-aniyə işarələmələri qəbul edilir.

Keyboards and Languages (Dillər və klaviaturalar / Языки и клавиатуры) pəncərə əlavəsində dillərin və mətn daxil etmə xidmətlərinin sazlanma parametrlərinə baxmaq və onları dəyişmək olar. Bunun üçün **Keyboards and Languages (Dillər və klaviaturalar)** pəncərə əlavəsində **Change keyboard (Klaviaturanı dəyişmək)** düyməsi basılır. Nəticədə **Text Services and Input Languages (Dillər və Mətn xidmətləri)** pəncərəsi (şəkil 1.94) açılır. Bu pəncərənin yuxarısında **Default input language (Dilin susmaya görə daxil edilməsi)** bölməsində mövcud giriş dillərindən biri susmaya görə istifadə üçün seçilir.



Şək. 1.93. Dil və regional standartların sazlanması

Yeni dil əlavə etmək üçün bu **Add (Əlavə etmək / Добавить)** düyməsi (şəkil 1.94) basılır, açılan siyahıdan zəruri dil seçilir və OK düyməsi basılır.

Lazımsız dil **Installed services (Quraşdırılmış xidmətlər)** sahəsindəki siyahıdan seçilir və **Remove** düyməsilə ləğv edilir.

Bir dildən başqa dilə keçid qaydasını təyin etmək olar. Bir dildən digərinə keçərkən dil paneli əvəzinə bəzən klaviaturadan istifadə

edirlər. Adətən bu məqsədlə susmaya görə **Alt** sol **+Shift** düymələr qrupu işlədilir. Lakin bir çox istifadəçilər **Ctrl+Shift** düymələr qrupuna üstünlük verirlər.

Klaviaturanın giriş dilini dəyişmək üçün xüsusi düymələr qrupu yaratmaq olar:

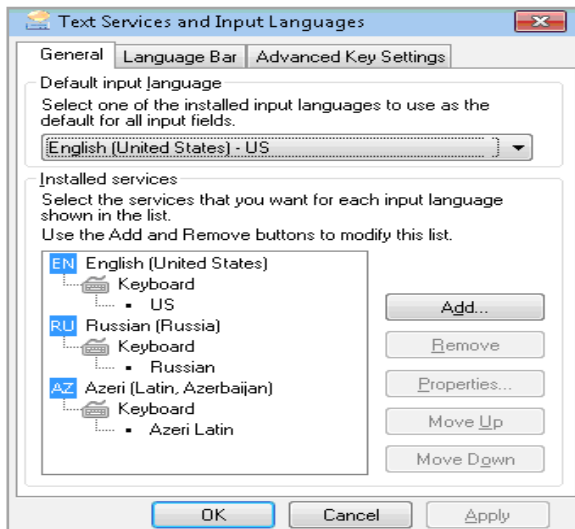
1. Pəncərənin

Advanced Key Settings (Klaviatu-

ranın çevrilməsi/ Переключение клавиатуры) əlavəsi (şəkil 1.95) açılır ;

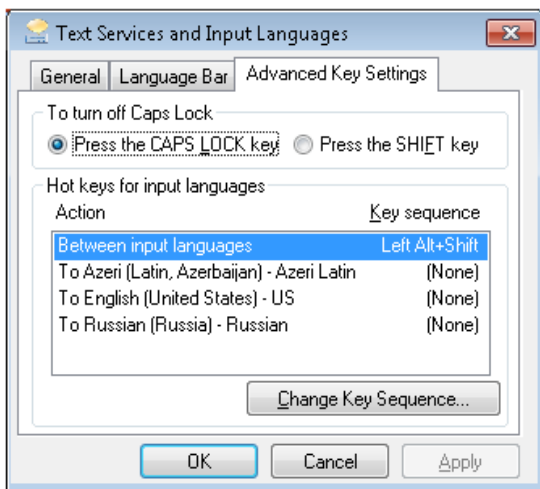
2. Burada görünən dillərdən biri seçilir və **Change Key Sequence (Düymələr qrupunu dəyişmək/ Сменить сочетание клавиш)** düyməsi basılır. Bu zaman **Change Key sequence (Düymələr qrupunu dəyişmək)** pəncərəsi (şəkil 1.96) açılır;

3. Bu pəncərədə **Enable Key Sequence (Düymələr qrupundan istifadə etmək/Использовать сочетание клавиш)** rejimi seçilir. Sonra həmin rejimin altındakı sətirdə açılan siyahıdan dili dəyişdirən düymələr kombinasiyası üçün variantların (**Ctrl, Ctrl+Shift, Left Alt+Shift**) biri və eyni zamanda onun sağındakı



Şək. 1.94. Dillər və mətn daxiletmə xidmətləri

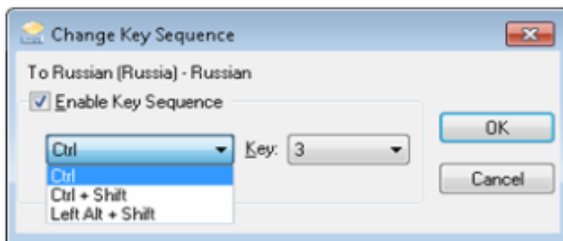
Key (Düymə / Клавиша) sətrində açılan rəqəmlər siyahı-sından müəyyən bir rəqəm, məsələn, 3 seçilir. Azərbaycan, İngilis və Rus dillərinin hər üçü mətn daxil etmə prosesində istifadə edilirsə, bu dillərin hər biri üçün fərqli rəqəm seçmək əlverişlidir. Çünki onda bir cəhdlə zəruri dilə keçmək olur. Göstərilən qayda ilə hər bir konkret dil üçün konkret düymələr qrupu təyin etmək olar. Məsələn, **Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3** və s.



Şək. 1.95. Klaviaturadan dilin dəyişdirilməsi

Text Services and Input Languages (Dillər və mətn xidmətləri) diaqloq pəncərəsinin (şəkil 1.94) **Language Bar (Dil paneli/ Языковая панель)** əlavəsinə keçək (şəkil 1.97).

Bəzi hallarda dil paneli nə İş stolunda, nə də tapşırıqlar paneli üzərində görünmür, itir. Bu işə dil panelinin kontekst menyusundan



Şək. 1.96. Düymələr qrupunun yaradılması

təsədüfən **Close the Language bar (Dil panelini bağla / Закрыть языковую панель)** əmri icra olunduqda baş verir. Belə hallarda dil panelini yenidən tapşırıqlar paneli üzərinə çıxarmaq üçün açılmış **Language Bar (Dil paneli)** pəncərə əlavəsində (şəkil 1.97) **Docked in the taskbar (Tapşırıqlar paneli üzərində bərkidildi / Закреплена в панели задач)** rejimi seçilir. Bu pəncərədə **Floating On**

Desktop (İş stolunun istənilən yerində yerləşir) rejimi seçildikdə dil paneli İş stolunun istənilən yerində yerləşdirilə bilər.

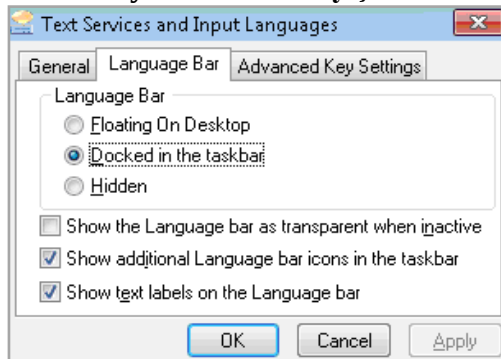
Windows 7 sisteminin interfeys dilinin dəyişdi-rilməsi. Interfeys dili dedikdə **Windows 7** sistemi ilə işləyərkən dialoq pəncərələrində, menyularda, sorğu və kömək mərkəzinin bölmələrində və digər interfeys elementlərində işlədilən dil nəzərdə tutulur.

Əməliyyat sisteminin yalnız **Windows 7 Enterprise (Корпоративная/ Korporativ)** və **Windows 7 Ultimate (Максимальная/Maksimal)** versiyalarında çoxdilli istifadəçi interfeysi (**MUI-Multilingual User Interface**) tətbiq edilir.

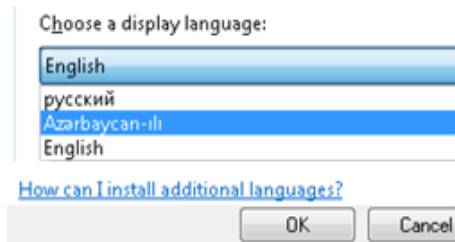
Interfeys dili aşağıdakı qayda ilə dəyişdirilir:

➤ **Region and Language (Dil və region)** pəncərəsinin (şəkil 1.93) **Keyboards and Languages (Dillər və klaviaturalar)** əlavəsində **Choose a display language (Ekranı əks olunma dilinin seçilməsi)** sətrindən zəruri dil seçilir (şəkil 1.98) və OK düyməsi basılır. Bundan sonra kompüter yenidən yüklənir.

Sistem saati və vaxtının sazlanması. Tarix və vaxt bir qayda olaraq əməliyyat sistemi ilk dəfə quraşdırılarkən sazlanır. Sonralar onları yenidən sazlamaq olar. Həmin rejimə keçid üçün **Clock Language and Region (Saat, dil və region)** kateqoriya qrupu daxilindəki **Date and Time(Tarix və saat)** linki üzərində sol düymə basılır. Bu halda eyni adlı dialoq pəncərəsi (şəkil 1.99)



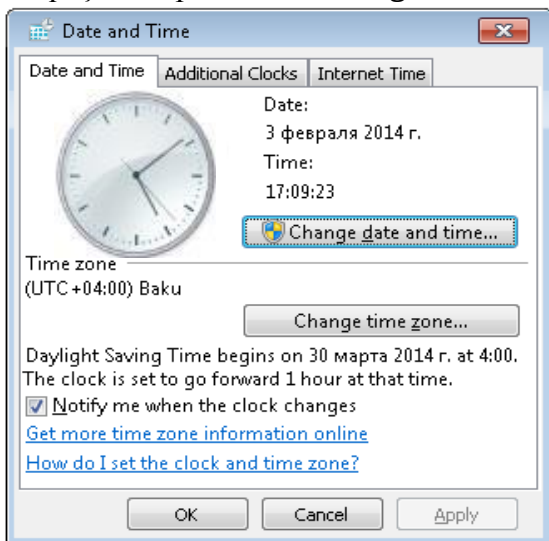
Şək.1.97. Dil paneli pəncərə əlavəsi



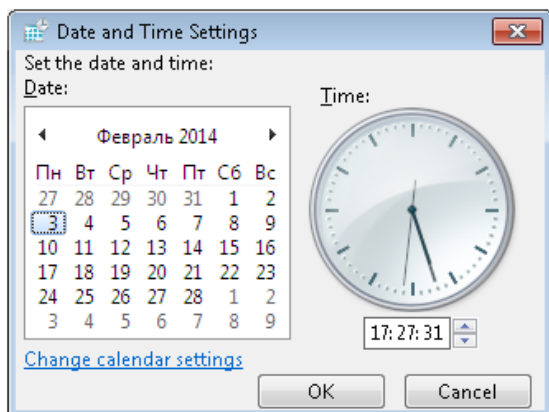
Şək. 1.98. Sistemin interfeys dilinin dəyişdirilməsi

açılır. Tarix və saati sazlamaq üçün bu pəncərədə **Change date and time (Tarix və saati dəyişmək)** düyməsilə açılan pəncərədə (şəkil 1.100) təqvim üzərində gün mausla qeyd edilir. Cari ay və ilin adının sol və sağındakı oxlarla ayı da dəyişmək olar. Saat isə klaviaturadan və ya pəncərədə onun əks olunduğu sətirdən daxil edilir və OK basılır.

Tarix və saat pəncərəsində cari saat qurşağını (şəkil 1.99) dəyişmək üçün **Change time zone (Saat qurşağını dəyişmək / Изменить часовой пояс)** düyməsi basılır və açılan pəncərədən saat qurşağı seçilir. Sonda OK düyməsi basılır.



Şək. 1.99. Tarix və saat pəncərəsi



Şək. 1.100. Tarix və saatin redaktəsi

FƏSİL VIII

QEYDİYYAT YAZILARI

§ 8.1. Qeydiyyat yazısı haqqında məlumat

Qeydiyyat yazısı bir neçə istifadəçinin yalnız öz şəxsi fayl obyektlərindən istifadə etməklə kompüterdə işləməsinə imkan verir. İstifadəçi öz qeydiyyat yazısı ilə sistemə daxil olarkən ona yalnız öz İş stolu təqdim olunur və o başqa istifadəçilərin İş stolu ilə təmasda ola bilmir. Odur ki, istifadəçi İş stolunun interfeysini öz zövqünə uyğun sazlamaq imkanı qazanır və bu halda aparılmış dəyişikliklər digər istifadəçilərin mənafehlərinə toxunmur.

Qeydiyyat yazısı vasitəsilə sistemə daxil olmaq üçün istifadəçinin adı və parolundan istifadə edilir. Bununla da başqa istifadəçilərə məxsus informasiyalara icazəsiz müdaxilələrin qarşısı alınır və onların təhlükəsizliyi təmin edilir.

Qeydiyyat yazılarının üç növü var. Bunların hər biri kompüter idarə etmək üçün istifadəçiyə fərqli imkanlar verir:

- **Administrator - Kompüterə tam nəzarət hüququ olan administrator qeydiyyat yazısı.** Administrator sistemin sazlanması ilə bağlı bütün işləri görə bilər və onun bərk diskdəki bütün fayl və qovluqlara giriş imkanı var. Administrator başqaları üçün qeydiyyat yazısı yarada bilər, qeydiyyat yazısını dəyişdirə və ya ləğv edə bilər;

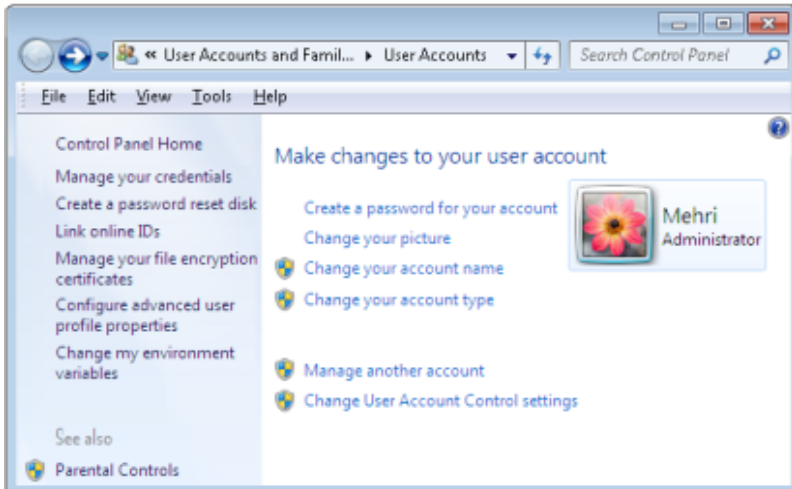
- **Standard user-Adi (məhdud imkanlı) qeydiyyat yazısı.** Belə qeydiyyat yazısı olan istifadəçilər maneəsiz olaraq proqramları icra etmək, sənədlər yaratmaq və redaktə etmək, onları ləğv etmək imkanlarına malikdir. Lakin onlar sistemdə sazlama işləri apara bilməzlər və sistem qovluqlarında, məsələn, Windows və ya Programs Files qovluqlarında saxlanılan fayllarda düzəlişlər edə bilməzlər. Həmçinin onlar başqa istifadəçilərin fayl obyektlərinə müdaxilə edə bilməzlər. Bununla yanaşı adi qeydiyyat yazısı olan istifadəçi administrator hüququ olan qeydiyyat yazılarından birinin parolunu bilirə, həmin parolu daxil etməklə administratorun bütün hüquqlarından istifadə edə bilər;

• **Guest – Qonaq.** Kompüterə müvəqqəti giriş üçün nəzərdə tutulan və həmişə mövcud olan xüsusi tip qeydiyyat yazısıdır. Bu qeydiyyat yazısı təsadüfi istifadəçilərin-qonaqların kompüterdən müvəqqəti istifadə etməsi üçün nəzərdə tutulur və belə istifadəçilər üçün yeni qeydiyyat yazısı yaratmağa ehtiyac yoxdur. Bu qeydiyyat yazısı da başqalarının iş stoluna müdaxilə etməyə imkan vermir.

Kompüterdə bir neçə qeydiyyat yazısı olduqda Windows sistemi yüklənərkən sistemə giriş ekranında onların işarələri və adları əks olunur. Buradan istifadəçi öz adını seçərək, parolunu daxil etməklə giriş imkanı qazanır.

§ 8.2. Qeydiyyat yazısının yaradılması və sazlanması

Başqa istifadəçilər üçün qeydiyyat yazısı yaratmaq və eləcə də onların qeydiyyat yazılarını redaktə etmək sistemə yalnız administratorun qeydiyyat yazısı ilə daxil olduqda mümkündür. Çünki



Şək. 1.101. İstifadəçinin qeydiyyat yazısının idarə olunması

başqalarının qeydiyyat yazısı ilə bağlı əməliyyatların aparılması səlahiyyəti yalnız administratora məxsusdur.

Yeni qeydiyyat yazısı yaratmaq və redaktə etmək üçün İdarəetmə panelindən **User Accounts and Family Safety (İstifadəçilərin**

qeydiyyat yazıları və ailə təhlükəsizliyi) kateqoriya qrupundan **User Accounts (Qeydiyyat yazıları)** bəndi seçilir. Bu zaman qeydiyyat yazılarının idarə olunması üçün istifadə olunan dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 1.101). Burada cari qeydiyyat yazısını redaktə etmək və ya yeni qeydiyyat yazısı yaratmaq olar. Cari qeydiyyat yazısının parolu varsa, həmin pəncərədə **Öz parolunu dəyişmək** və **Öz parolunu ləğv etmək rejimləri** də əks olunacaq.

Növbəti addımda həmin pəncərədə **Manage another account (Başqa qeydiyyat yazısının idarə olunması / Управление Другой учетной записью)** bəndi seçilir. Bu dəfə açılan pəncərədə (şəkil 1.102) mövcud qeydiyyat yazıları öz adları və şəkilləri ilə əks olunur. Buradan administratorun qeydiyyat



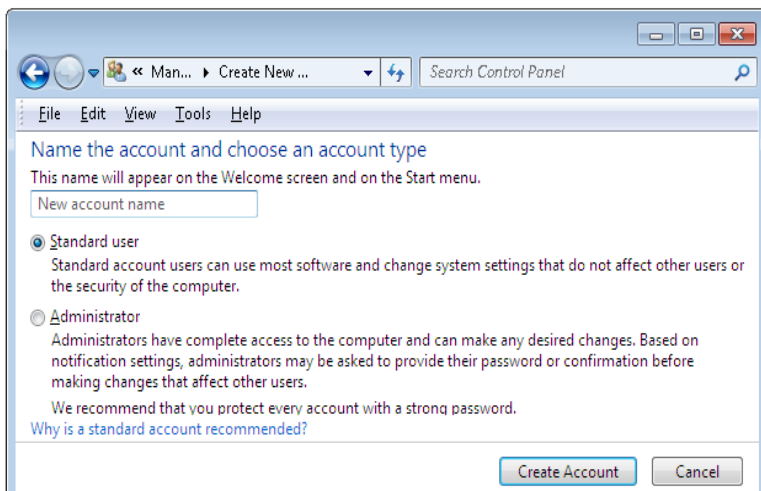
Şək. 1.102. Başqa qeydiyyat yazılarının sazlanması

yazısı ilə sistemə daxil olmuş istifadəçi istənilən qeydiyyat yazısını seçərək redaktə edə bilər, yəni onun parametrlərini istədiyi kimi dəyişə bilər.

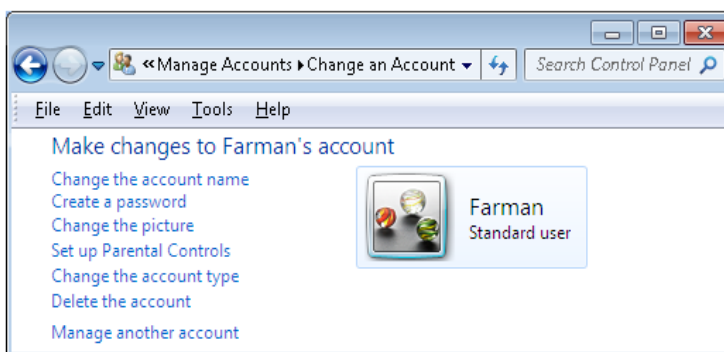
Yeni qeydiyyat yazısı yaratmaq üçün bu pəncərədə **Create a new account (Yeni qeydiyyat yazısı yaratmaq)** bəndi seçilir, açılan pəncərədə (şəkil 1.103) qeydiyyat yazısı üçün ad daxil edilir,

tip seçilir və **Create Account (Qeydiyyat yazısı yaratmaq)** düyməsi basılır. Bununla da mövcud qeydiyyat yazıları arasında yenisi də əks olunur.

Yeni yaradılmış qeydiyyat yazısını sazlamaq olar. Bunun üçün həmin qeydiyyat yazısı seçilir və nəticədə müvafiq sazlanma



Şək. 1.103. Yeni qeydiyyat yazısının yaradılması



Şək. 1.104. Qeydiyyat yazısının sazlanması

pəncərəsi (şəkil 1.104) açılır. Bu pəncərədə əks olunmuş **Change the a account name (Qeydiyyat yazısının adını dəyişmək)**, **Create a password (Parol yaratmaq)**, **Change the Picture (Şəkili dəyişmək)**, **Set up Parental Controls (Validəyin nəzarəti**

qurmaq), Change the account type (Qeydiyyat yazısının tipini dəyişmək), Delete the account (Qeydiyyat yazısını ləğv etmək), Manage another account (Başqa qeydiyyat yazılarının idarə olunması) rejimləri vasitəsilə yeni yaradılmış qeydiyyat yazısını sazlamaq və həmin pəncərədən digər qeydiyyat yazılarının idarə olunması pəncərəsinə keçid etmək olar.

§ 8.3. İstifadəçinin öz qeydiyyat yazısını sazlaması

Qeydiyyat yazılarının redaktəsi üçün yuxarıdakı pəncərədən (şəkil 1.101) istifadə edilir. İstifadəçi öz qeydiyyat yazısını idarə etmək üçün həmin pəncərədə hiperəlaqələr şəklində əks olunan rejimlərdən istifadə edə bilər. İstifadəçinin administrator hüququ olarsa, o istənilən qeydiyyat yazısını redaktə edə bilər.

Qeydiyyat yazısı parolla qorunmursa, **Create a password for your account (Öz qeydiyyat yazısı üçün parol yaratmaq / Создание пароля своей учетной записи)** rejimi seçilir. Bunun ardınca parol daxil edilir və təsdiqlənir. Adətən parol yaradarkən əlavə olaraq müəyyən söz və ya söz birləşmələri daxil edilə bilər ki, bu da sonralar unudulmuş parolun yada salınmasına kömək edir.

Qeydiyyat yazısı parolla qorunursa, baxılan pəncərədə həm də **Change your password (Öz parolunu dəyişmək / Изменение своего пароля) və Remove your password (Öz parolunu ləğv etmək / Удаление своего пароля)** rejimləri əks olunacaq. Bu rejimlər müvafiq əməliyyatların icrası üçündür. Parolu dəyişmək üçün köhnə parolun daxil edilməsi tələb olunur, ardınca da yeni parol daxil edilir və təsdiqlənir.

İstifadəçi öz qeydiyyat yazısının işarəsini dəyişmək üçün **Change your picture (Öz şəklini dəyişmək / Изменение своего рисунка)** rejimindən istifadə edir.

İstifadəçi öz qeydiyyat yazısının adını dəyişmək üçün administrator hüququna malik olmalıdır, yəni o administratorun qeydiyyat yazısı ilə sistemə daxil olmalıdır.

Öz qeydiyyat yazısının adını dəyişmək üçün **Change your Account name (Öz qeydiyyat yazısının adını dəyişmək / Измене-**

ние имени своей учетной записи) rejimindən istifadə edilir.

İstifadəçi öz qeydiyyat yazısının tipini dəyişə bilər. Bunun üçün baxılan pəncərədə **Change your account type** (**Öz qeydiyyat yazısının tipini dəyişmək / Изменение типа своей учетной записи**) rejimindən istifadə olunur. Lakin bu əməliyyat da yalnız administrator hüququ olan istifadəçilərə aiddir.

Dialog pəncərəsində (şəkil 1.101) son iki rejim uyğun olaraq başqa istifadəçilərin qeydiyyat yazılarının sazlanması (**Manage another account**) və qeydiyyat yazılarına nəzarət parametrlərinin dəyişdirilməsi (**Change User Account Control settings**) üçündür.

Standart (adi) qeydiyyat yazısı ilə sistemə daxil olmuş istifadəçilərin hüquqları xeyli dərəcədə məhduddur. Yəni, onlar icazəli fayl obyektləri ilə heç bir problemsiz işləyə bilirlər, lakin onların proqramlar və qurğular quraşdırmaq və ya onları ləğv etmək, başqa istifadəçilərdən xəbərsiz sistemdə sazlama işləri aparmaq və onların şəxsi fayl obyektləri ilə işləmək hüquqları yoxdur. Odur ki, belə istifadəçilər tərəfindən bu cür cəhdlər baş verən kimi Windows 7 sistemində mövcud olan xüsusi nəzarət mexanizmi, yəni **UAC - User Account Control** (**İstifadəçilərin qeydiyyat yazılarına nəzarət / Контроль учетных записей пользователей**) rejimi işə düşür. Nəticədə eyni adlı dialog pəncərəsi ekrana çıxır və bu pəncərədə administratorun qeydiyyat yazısının parolunu daxil etmək tələb olunur.

§ 8.4. Başqa istifadəçinin qeydiyyat yazısının sazlanması

Administrator hüququ olan hər bir istifadəçi istənilən başqa qeydiyyat yazısını yarada bilər, dəyişdirə bilər və ya ləğv edə bilər. Bunun üçün yuxarıda (şəkil 1.101) baxdığımız dialog pəncərəsindən istifadə edilir. Yəni həmin pəncərədə **Manage another account** (**Başqa qeydiyyat yazısının sazlanması / Управление другой учетной записи**) rejimi seçilir. Bu halda başqa istifadəçilərin qeydiyyat yazılarının sazlanması üçün nəzərdə tutulan yuxarıdakı dialog pəncərəsi (şək.1.102) açılır. Bu dialog pəncərəsində sistemdə

qeydiyyatı olan bütün istifadəçilərin qeydiyyat yazıları əks olunur. Bunlardan birini seçərək redaktə etmək və ya **Create a new account (Yeni qeydiyyat yazısı yaratmaq)** rejimi ilə yeni qeydiyyat yazısı yaratmaq olar.

Açılmış dialoq pəncərəsində hər hansı qeydiyyat yazısı seçildikdə yuxarıda baxdığımız dialoq pəncərəsi (şəkil 1.104) açılır. Beləliklə, seçilmiş qeydiyyat yazısına aid olan rejimlərin əks olunduğu dialoq pəncərəsinə keçid baş verir. B pəncərədəki rejimlər vasitəsilə qeydiyyat yazısını ləğv etmək, onun adı, şəkli və tipini dəyişmək, parolunu yaratmaq, dəyişdirmək və ləğv etmək, valideyn nəzarəti qurmaq olar.

Başqa istifadəçinin qeydiyyat yazısı ləğv edilərkən sistem tərəfindən həmin istifadəçinin İş stolunun məzmunu və şəxsi qovluğunun İş stolunda müəyyən bir qovluqda saxlanması təklif olunur. Bu təklifə müsbət cavab verildikdə ləğv olunan qeydiyyat yazısına uyğun fayl obyektləri cari İş stolunda saxlanılır.

Başqa qeydiyyat yazılarının sazlanması dialoq pəncərəsində əks olunan qeydiyyat yazıları siyahısında (şəkil 1.102) **Guest (Qonaq)** adlı xüsusi bir qeydiyyat yazısı da var. Bu isə qeydiyyat yazısı olmayan istifadəçilərin sistemə daxil olması üçün nəzərdə tutulur. Susmaya görə **Guest (Qonaq)** qeydiyyat yazısı aktiv olmur və onu aktivləşdirmək üçün onun işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basılır və bu halda açılan növbəti pəncərədə **Turn On (Qoşmaq / Включить)** düyməsi basılır. Bundan sonra başqa istifadəçilərə bu qeydiyyat yazısından istifadə etməklə kompüterdə işləməyə icazə verilə bilər.

FƏSİL IX

İTERNET KOMPÜTER ŞƏBƏKƏSİ

İnternet kompüter şəbəkəsinin yaradılması və inkişafı bəşəriyyət tarixində yeni kompüter dövrünün başlanğıcını qoydu. Bununla da bütün dünyaya səpələnmiş milyonlarla kompüterlər vahid informasiya şəbəkəsinin hissələrinə çevrildilər.

İnternet şəbəkələr şəbəkəsidir. Belə ki, İnternet kompüter şəbəkəsi çoxlu sayda müxtəlif tipli şəbəkələri özündə birləşdirir. Bunların arasında elmi şəbəkələr, hökumət şəbəkələri, təhsil şəbəkələri, kiçik firma və böyük kompaniyaların şəbəkələri və s. ola bilər. Bu şəbəkələrin hər birində server adlanan (İnternet serveri) xüsusi ayrılmış bir (ən azı bir) kompüterin köməyiylə digər şəbəkələrlə birləşmə təmin edilir. Həmin kompüter İnternetə daimi qoşulu olur. Şəbəkə istifadəçiləri serverlə birləşmək üçün telefon, radio və peyk əlaqələrindən istifadə edirlər.

§ 9.1. İnternetin strukturu, bəzi anlayışlar və vasitələr

İnternetin strukturu düyün nöqtələrində bir-biri ilə rabitə xətləri ilə əlaqələndirilmiş kompüterlər yerləşən hörümçək torunu xatırladır. Yüksək sürətli rabitə xətləri ilə əlaqələndirilmiş İnternet qovşaqları İnternetin bazisini təşkil edir. Bunlar müxtəlif internet xidmətləri təklif edən provayderlərdir.

İnternet istifadəçilər üçün müxtəlif xidmətlər təklif edir. Bu təkliflərin hər birində informasiyanın ötürülməsi üçün müəyyən qaydalar mövcuddur. Həmin qaydalar protokollar adlanır. İstifadəçi şəbəkəyə daxil olarkən **WWW (World Wide Web - Ümumdünya hörümçək toru / Всемирная паутина)** xidmətindən və elektron poçtundan daha çox istifadə edir. Əslində **WWW (Ümumdünya hörümçək toru)** veb-serverlərdə saxlanılan saytlar çoxluğu, başqa sözlə desək, hipermətnlərdən ibarət səhifələr sistemidir.

WWW (World Wide Web) texnologiyasının əsası hələ 1969-cu ildən qoyulub. Bu texnologiyaya görə istənilən bir mətn sənədi

digər bir sənədlə əlaqəli ola bilər, həm də mümkündür ki, axırncı sənəddə də başqa bir sənədin əlaqəsi mövcud olsun. Bu əlaqələr hiperəlaqələr (*hyperlink*) adlanır. Beləliklə, **WWW (World Wide Web)** – ümumdünya informasiya sistemi (şəbəkəsi) hiperəlaqələr vasitəsilə bir-biri ilə əlaqələndirilmiş səhifələr sistemidir. Başqa sözlə, **WWW** bir-biri ilə xüsusi əlaqələrlə bağlı olan çoxsaylı sənədlər – səhifələr toplusudur.

Ümumdünya informasiya şəbəkəsinin ən kiçik vahidi **səhifə** adlanır. Səhifədə mətnlə yanaşı digər elementlər məsələn, şəkillər, səs, animasiyalar, video və s. elementlər də ola bilər. Ən əsası isə ondan ibarətdir ki, bunların arasında başqa səhifələrə keçidlər üçün nəzərdə tutulan hiperəlaqələr var. Belə əlaqələr adicə mətnin sətirlərində və ya sözlərdə göy rənglə seçilmiş formada ola bilər. Əlaqə üzərində mausun sol düyməsi basılan kimi yeni səhifə açılır. Hər yeni açılan səhifədəki hiperəlaqələrdən biri üzərində mausun sol düyməsi basıldıqca səhifədən-səhifəyə sonsuz keçidlər baş verir. Bu səhifələr **Web-səhifələr (və ya İnternet-səhifələr)** adlanır.

WWW ümumdünya informasiya sisteminin mühüm anlayışlarından biri **Saytdır**. Sayt (və ya **Web-sayt**) dedikdə eyni bir təşkilat və ya firmaya, yaxud da eyni bir şəxsə aid olan və bir-biri ilə məzmununa görə əlaqəli səhifələr qrupu nəzərdə tutulur. Səhifəni kitab səhifələri ilə, saytı isə elə həmin səhifənin götürüldüyü kitab ilə müqayisə etmək olar. Adətən istifadəçilər səhifələrlə işləyirlər. Həm də istənilən sayta daxil olarkən müəyyən bir səhifə açılır. Odur ki, hər hansı bir təşkilatın səhifəsi çox, saytı isə bir dənə ola bilər.

İnternetin mühüm anlayışlarından biri də **serverdir**. Server dedikdə şəbəkəyə qoşulu olan və həm səhifələr, həm də saytlar saxlanılan kompüterlər nəzərdə tutulur. Bunlar həm də **Web-serverlər** adlanır. Bir **Web-server**də yalnız bir və ya daha çox sayt ola bilər. Məsələn, Microsoft şirkətinin saytı çox geniş olduğundan yalnız bir dənədir. Lakin İnternet xidməti ilə məşğul olan və öz kompüterində yüzlərlə və hətta minlərlə səhifələr saxlayan provayderlərin serverində isə saytların sayı çox ola bilər.

İnternetin əsasını **TCP/IP** protokolu təşkil edir. Əslində

CP/IP bir-biri ilə sıx əlaqəsi olan iki müxtəlif **TCP** və **IP** protokollarından ibarətdir. Burada **TCP (Transmission Control Protocol /Ötürülməni idarə etmək protokolu)** ötürülmənin idarə edilməsi protokoludur.

İnternetdə müxtəlif tipli əməliyyat sistemləri ilə işləyən çoxlu sayda kompüterlər birləşdiyindən informasiya mübadiləsi üçün bunların hamısı eyni standart, **TCP/IP** standartına cavab verməlidir. Yəni bu protokol müxtəlif sistemlər arasında informasiya mübadiləsini standartlaşdırır və verilənlərin paket halına necə salınması, hər bir paketin uzaq kompüterlərə necə ötürülməsini təyin edir.

Protokol dedikdə şəbəkə kompüterləri arasında mübadilə edilən informasiya ardıcılığını və formatını müəyyən edən qaydalar nəzərdə tutulur. Yəni protokol İnternet şəbəkəsində müxtəlif əməliyyat sistemləri ilə işləyən müxtəlif tipli kompüterlərin vahid ünsiyyət dili, başqa sözlə, hamı tərəfindən əməl olunması tələb edilən qaydalar və razılaşmalar yığımıdır.

İnternetdə informasiyanın ötürülməsi onun paket adlanan porsiyalara bölünməsilə həyata keçirilir və bu zaman hər paketdə 4kb həcmində informasiya ötürülür. Hər bir informasiya paketində həm informasiyanı ötürən və həm də onu qəbul edən kompüterin **İP**-ünvanı (İp-protokolu) olur. Beləliklə, **IP** protokolu kompüterlərin ünvanlaşdırılması üçün istifadə edilir və şəbəkədə informasiya paketlərinin ötürülməsini təyin edir. Yəni İnternet şəbəkəsi ilə göndərilən hər bir informasiya paketində informasiyanı ötürən və qəbul edən kompüterlərin **IP** ünvanları göstərilir və onun hesabına da göndərilən informasiya təyinat yerinə çatır. **IP** ünvan İnternetdə kompüterin ünvanını birqiymətli təyin edən unikal nömrədir. Yəni İnternetdə hər bir kompüterin unikal bir ünvanı var. Belə ki, bu ünvanlar 0-dan 255-ə qədər qiymətlər ala bilən və bir-birindən nöqtə ilə ayrılan dörd ədəddən ibarətdir. Məsələn, 194.58.5.126. Lakin belə çoxrəqəmli ədəd şəklində verilmiş **IP** ünvanı (ədəd şəklində olan **İP** ünvanı) yadda saxlamaq çox çətindir. Odur ki, **IP** ünvanların göstərilməsi üçün daha əlverişli olan **Domen Adlar Sistemindən (Domain Name System-DNS)** istifadə edilir. *Domen* ad internetə qoşulmuş

hər bir kompüterə təyin etmək üçün istifadə edilən unikal addır. Yazılış qaydası isə ədədi IP-ünvanların yazılışı ilə eynidir. Burada sadəcə olaraq bir-birindən nöqtələrlə ayrılan ədədlər əvəzinə sözlər işlədilir. Aydındır ki, belə adları yadda saxlamaq daha asandır. Məs., www.microsoft.com, www.yahoo.com və s.

DNS adlardan istifadə edilməsi işi asanlaşdırır. Yəni internet qovşaqlarının rəqəmlərlə verilmiş ünvanlarını yadda saxlamağa ehtiyac qalmır. İnternetdə informasiyanın ötürülməsi zamanı yalnız ədədi IP-ünvanlardan istifadə edilir. İstifadəçilər isə onlar üçün daha əlverişli olan domen adlarla işləyirlər. Belə ki, domen adlar iş prosesində istifadəçinin müdaxiləsi olmadan avtomatik olaraq kompüter üçün aydın olan ədədi IP-ünvanlara çevrilir (**DNS-Domen Adlar Sistemi** vasitəsilə).

DNS standartı ilə yazılan ünvanlar bir-birindən nöqtə ilə ayrılan iki və ya daha çox elementdən ibarət olur. Əksər hallarda bu ünvanlar üç elementdən ibarət olur. Bu elementlər **domen** adlanır və bu qayda ilə yazılır: **qovşaq.ikinci səviyyə.birinci səviyyə**.

Deməli, kompüterin ünvanı bir-birindən nöqtə ilə ayrılan bir neçə domendən ibarət olur.

Ən yuxarı (birinci) səviyyədəki domen ad serverin yerləşdiyi ölkələri və ya müəssisələrin tipini təyin edir. Belə ki, birinci səviyyəli domen adlarda ölkələrin adları xüsusi işarələrlə verilir:

az-Azərbaycan, **tr**-Türkiyə, **ru**-Rusiya, **it**-İtaliya, **ca**-Kanada, **jp**-Yaponiya, **es**-İspaniya, **fr**-Fransa, **nz**-Yeni Zelandiya və s.

Domen adlarda təşkilatların adları da göstərilir:

com- kommersiya müəssisələr, **edu**-təhsil müəssisələri, **org**- qeyri kommersiya təşkilatları, **mil**-hərbi müəssisələr, **gov**- dövlət müəssisələri, **int**-beynəlxalq təşkilatlar və s.

Adətən uzaq bir ölkədə yaşayan tanışımıza məktub göndərər-kən zərfin üzərində onun ünvanını yazırıq. Bunun kimi İnternet şəbəkəsində də hər bir səhifənin qısaca olaraq **URL - Uniform Resource Locator (Resursların universal göstəricisi / Универсальный указатель ресурса)** şəklində işarə edilən xüsusi ünvanı var. Başqa səhifələrdən bu səhifəyə keçid üçün həmin ünvandan

istifadə edilir. Deməli, **URL** istənilən **Web** - səhifənin ünvanını və ya yerləşdiyi yeri təyin edir.

İnternetdə yerləşdirilmiş veb-səhifələrə baxmaq üçün xüsusi proqramlardan (**veb-brauzerlər**) istifadə edilir. Bu proqramlar veb-səhifələri istifadəçinin kompüterinə yükləyir, display ekranında əks etdirir və həmin səhifələrdə mövcud olan linklər (istinadlar) üzrə keçidləri təmin edir.

§ 9.2. İnternetə qoşulma üsulları

Müasir dövrdə ona yaxın İnternetə qoşulma üsulları mövcuddur. Təbiidir ki, bu qoşulmalar bir-birindən internet əlaqəsinin stabilliyi və informasiyanın ötürülmə sürətilə fərqlənirlər. Bu qoşulma üsulları bizi İnternetlə təmin edən provayderlərin İnternetə qoşulmaq üçün təklif etdikləri xidmətlərin tipləridir. Ona görə də İnternetə qoşulma üsulunun seçilməsi istifadəçinin kompüterinin texniki imkanları ilə bərabər həm də provayderin texniki imkanlarından asılıdır. Çünki əslində provayderə, daha doğrusu provayderin qurğularına qoşulmadan söhbət gedir. İndi isə bu qoşulmaların bəziləri ilə qısaca tanış olaq.

1. Dial-Up modem vasitəsilə qoşulma (adi modemlə qoşulma). Bu qoşulma üsulu ən köhnə olmaqla modem və telefon xətti vasitəsilə global şəbəkədə geniş istifadə olunan üsuldur. İndiki dövrdə bu üsul yüksək sürətli xətlər vasitəsilə daha sürətli və daha etibarlı şəbəkə qoşulması imkanı olmayan yerlərdə istifadə edilir. Bu qoşulmada telefon xətti azad deyildir.

2. ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line –Asimmetrik rəqəmsal abonent xidməti) modem vasitəsilə qoşulma. Bu qoşulma üsulu **Dial-Up** ilə müqayisədə daha mükəmməl və müasirdir. Bu üsul telefon xətti və xüsusi modem (**ADSL**) vasitəsilə ümumdünya kompüter şəbəkəsinə yüksək sürətli giriş imkanı verir. Həmçinin İnternetdə işləyə-işləyə telefonla sərbəst şəkildə danışmaq mümkün olur, yəni telefon azaddır. ADSL xidmətində istifadəçilərə təqdim edilən internetdən endirmə (**download**) sürəti internetə yükləmə (**upload**) sürətindən daha yüksək olur.

3. Kabellə qoşulma. Belə qoşulmada informasiya xüsusi kabellə ötürülür. Kabel tipli internet xidməti, kabel TV xidməti göstərən provayderlər tərəfindən təqdim edilir. Belə ki, bu kabel bir tərəfdən provayderin qurğusuna, digər tərəfdən isə istifadəçinin kompüterinin şəbəkə kartına birləşdirilir. Bu qoşulmada təqdim edilən internet xidmətinin sürəti və keyfiyyəti məsafədən asılı deyil.

4. Mobil telefonla qoşulma (Wi-Fi qoşulma). Mobil telefonun istifadəsi kütləvi hal aldığından internetə qoşulmanın bu variantı getdikcə daha da populyarlaşır. Belə ki, mobil telefondan istifadə edən hər bir şəxs qlobal şəbəkəyə daxil olmaq arzusunu reallaşdırır bilər. Yəni bu gün faktiki olaraq bütün provayderlər internetə qoşulmaq üçün ənənəvi modemlərin əvəzinə mobil telefonların xidmətindən istifadə etməyi təklif edir. Belə qoşulmada noutbuklar işlədən istifadəçilər üçün mobil rabitə mövcud olan istənilən yerdə internetdən istifadə etmək imkanı yaranır.

5. Peyk vasitəsilə qoşulma. Peyk internet xidməti, peyk antenləri vasitəsilə peykə qoşulmaqla istifadəçiləri internet ilə təmin edir. Bu üsul telefon xətlərindən kifayət qədər uzaq olan, eləcə də mobil rabitə siqnailləri çatmayan və çətin keçilən məkanlarda kompüterini şəbəkəyə qoşmaq imkanı verir. İstənilən məkanda internetə giriş mümkündür. Odur ki, başqa qoşulma imkanları olmadıqda peyk vasitəsilə qoşulmadan istifadə edilir. Bu qoşulmanın ən böyük üstünlüyü onun əhatə dairəsinin geniş olmasıdır. Xüsusilə də digər qoşulmaların əlçatmaz olduğu ərazilərdə peyk internet xidmətinin istifadəsi əvəzsizdir.

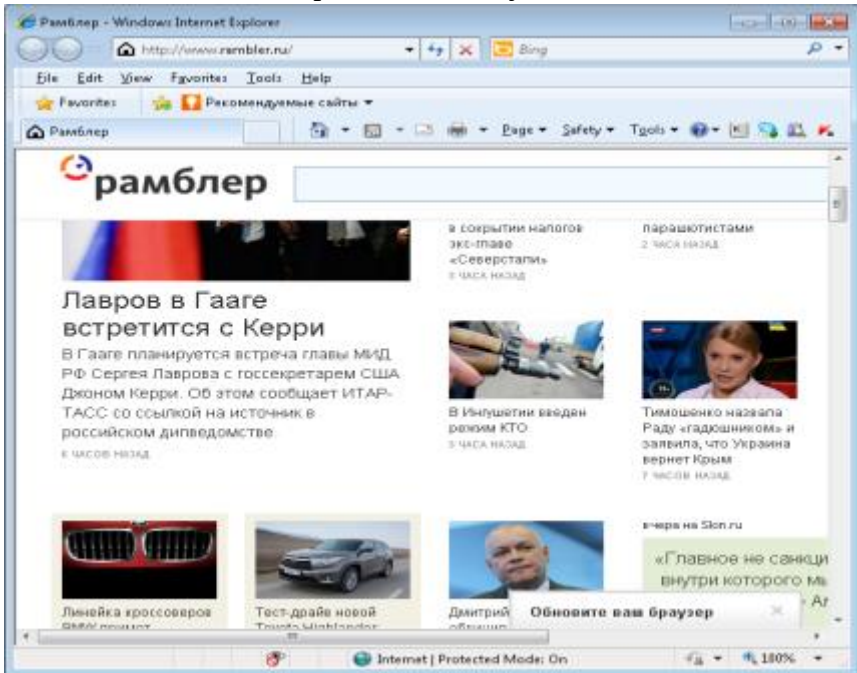
§ 9.3. Internet Explorer 8 proqramı

İnternetə çıxış və bu qlobal kompüter şəbəkəsi üzrə səyahət üçün xüsusi proqramlar – brauzerlər nəzərdə tutulur. O cümlədən, **Windows 7** əməliyyat sisteminin tərkibinə bu sistemin öz brauzeri daxildir. Bu, **Internet Explorer 8** proqramıdır.

Internet Explorer 8 brauzeri ilə ilk tanışlıq. Adətən Internet Explorer proqramının işarəsi tapşırıqlar panelinin üzərində bərkidilmiş olur və elə həmin işarə vasitəsilə də proqram icra olunur. Baş

menyudan **Start ► All Programs ► Internet Explorer 8** əmrini icra etməklə də bu proqramı işə salmaq olar (şəkil 1.105).

Internet Explorer brauzeri birinci dəfə icra olunarkən proqramın sazlanması üçün xüsusi dialoq pəncərəsi açılır və həmin pəncərədə zəruri sazlanma parametrləri seçildikdən sonra əsas səhifə



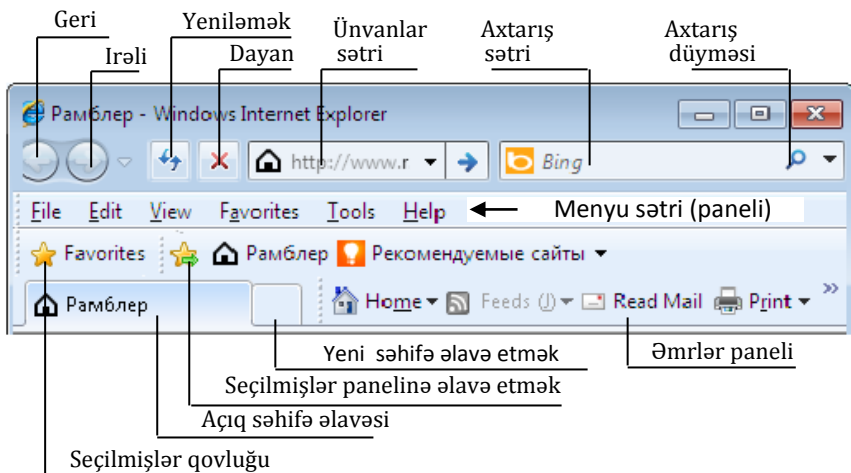
Şək. 1.105. Internet Explorer8 brauzeri

(Ev səhifəsi - HomePage) yüklənir (şəkil 1.105).

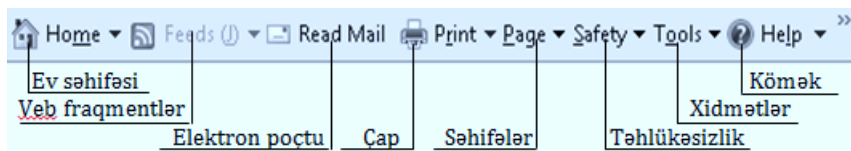
Internet Explorer 8 proqramının pəncərəsi. Bələdçi pəncərəsində gördüyümüz elementləri Internet Explorer pəncərəsində də görürük. Belə ki, Internet Explorer proqramı pəncərəsində də menyü sətri susmaya görə gizlədilmiş olur və bütün əsas əməliyyatlar alətlər paneli üzərindəki müvafiq düymələr vasitəsilə yerinə yetirilir.

Internet Explorer 8 pəncərəsində bir neçə alətlər paneli var: **Menyü paneli** (menyü sətri), **Seçilmişlər paneli** və **Əmlrlər paneli**. Pəncərədə **Ünvanlar sətri**, **Axtarış sətri** və həmçinin **Vəziyyət sətri** də yerləşir. Pəncərənin əsas elementləri (şəkil 1.106 və şəkil 1.107):

Back (Geri /Назад). Bu düymə əvvəlki baxılmış səhifələrə ardıcıl keçidləri təmin edir. Əvvəl baxılmış hər hansı səhifəyə keçmək üçün həmin səhifə yenidən açılana qədər bu düymə basılır.



Şək. 1.106. Internet Explorer pəncərəsinin yuxarı hissəsi



Şək. 1.107. Internet Explorer pəncərəsinin əmrləri

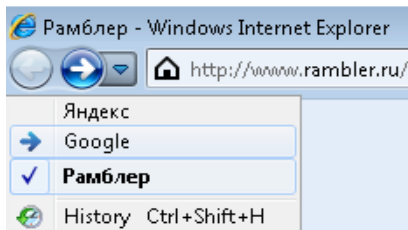
Forward (İrəli /Вперед). Bu düymənin funksiyası **Back (Geri)** düyməsinin funksiyasının əksinədir. Əvvəl baxılan səhifəyə qayıtdıqdan sonra yenidən axıncı açılmış səhifəyə keçmək üçün bu düymədən istifadə edilir.

Bir neçə səhifə ardıcıl açıldıqda Internet Explorer proqramı onların açılma ardıcılığını yadda saxlayır. Bu işə əvvəl açılmış elektron səhifələrin istənilən birini yenidən açmaq üçün işi çox asanlaşdırır. Yəni bu halda zəruri səhifə açılana qədər **Back (Geri)** düyməsinin bir neçə dəfə ardıcıl basılmasına ehtiyac qalmır. Əvvəl açılmış səhifələrdən birinə tez qayıtmaq üçün **Forward (İrəli)**

düyməsinin sağındakı kiçik ox işarəsilə (şəkil 1.108) açılan siyahıdan zəruri səhifə adı seçilir.

Beləliklə, **Back (Geri)** və **Forward (İrəli)** düymələri açıq veb-səhifələr üzrə hərəkət etmək üçün istifadə edilir.

Refresh (Yeniləmək/ Обновить). Bu düymə ilə səhifə yenidən yüklənir. Bu düymədən səhifə çox ləng yüklənən zaman və ya səhifədə əks olunan informasiyanın birinci yüklənmədən sonra yenilənməsi üçün istifadə olunur.



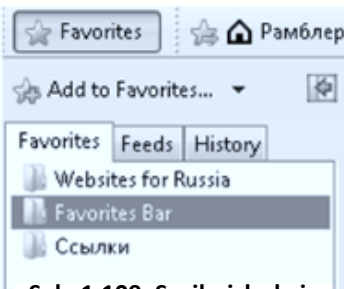
Şək. 1.108. Əvvəl baxılmış səhifələrə qayıdış

Stop (Dayan / Стоп). Bu düymə səhifənin yüklənməsini yarımcıq dayandırır. Elektron səhifənin yüklənmə prosesi uzun çəkirsə və ya istifadəçi səhifənin ünvanını səhv daxil edibsə, yüklənmə prosesini yarımcıq dayandırmaq üçün bu düymədən istifadə edilir.

Address Bar (Ünvanlar sətri / Адресная строка). Ünvanlar sətri İnternet şəbəkəsindən açıb baxmaq istədiyimiz istənilən veb – səhifənin ünvanını daxil etmək üçün nəzərdə tutulur.

Search (Axtarış sətri / Строка поиска). Bu sətirdən zəruri sözün elə ilk hərfləri daxil edilərkən sorğular siyahısı açılır. Bu sorğulardan zəruri olanını seçdikdə müvafiq səhifə açılır.

Favorites (Seçilmişlər / Избранные). Bu düymə vasitəsilə İnternet Explorer pəncərəsinin solunda xüsusi panel (şəkil 1.109) açılır. Həmin panel



Şək. 1.109. Seçilmişlərlə iş

üzərində yerləşən **Favorites (Seçilmişlər)**, **Feeds (Veb-kanallar)** və **History (Jurnal)** düymələri eyni adlı panellər ekrana çıxarıla bilər. Həmçinin **Add to Favorites (Seçilmişlərə əlavə et)** düyməsilə zəruri səhifələri **Favorites (Seçilmişlər)** qovluğuna yerləşdirmək olar.

Favorites Bar (Seçilmişlər paneli / Панель избранное). Bu panel üzərində adətən tez-tez istifadə olunan saytlar, veb-səhifələr

və ya veb-kanallar yerləşdirilir. Eyni zamanda **Add to Favorites Bar (Seçilmişlər panelinə əlavə etmək / Добавить на панель избранного)** düyməsilə cari səhifəni seçilmişlər siyahısına əlavə etmək olar. Bu halda həmin səhifənin müvafiq piktoqramı həm də **Favorites Bar (Seçilmişlər paneli)** üzərinə əlavə edilir.

Internet Explorer pəncərəsinin yuxarısında həm də bir sıra zəruri əməllərin icrası üçün nəzərdə tutulan xüsusi əməllər paneli - **Command Bar (Əməllər paneli / Панель команд)** (və ya əməllər sətri) yerləşir (şəkil 1.107). Internet Explorer brauzerinin bu panel üzərində yerləşən idarəetmə elementləri arasında bir neçə düymə və açılan menyular yerləşir:

- **Home (Evə / Домой).** Bu düymə əsas səhifəyə (ev səhifəsi) keçmək üçün istifadə edilir.

- **Feeds (Cari səhifədə olan Veb kanallara baxmaq / Просмотр каналов на этой странице).** Bu düymə cari səhifədə olan (ola bilən) veb-kanalların siyahısını əks etdirir.

- **Read Mail (Poçtu oxumaq / Читать почту).** Sistemdə susmaya görə quraşdırılmış poçt proqramını açır. Windows 7 sisteminin tərkibində susmaya görə elektron poçt proqramı quraşdırılmış olmur. Yəni bu proqram ayrıca quraşdırılmalıdır.

- **Print (Çap / Печать).** Çap parametrlərini quraşdırmaq və cari səhifəni çap etmək üçündür.

- **Page (Səhifələr menyusu / Меню «Страница»).** Bu düymə basıldıqda cari veb - səhifə üzərində müxtəlif əməliyyatlar aparmağa imkan verən əməllər menyusu açılır.

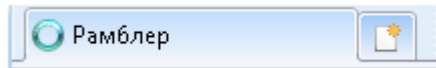
- **Safety (Təhlükəsizlik menyusu / Меню «Безопасность»).** Bu menyuda Internet Explorer brauzerinin təhlükəsizlik parametrləri əks olunur.

- **Tools (Xidmətlər menyusu / Меню Сервис).** Bu düymə Internet Explorer proqramının sazlanması və idarə olunması üçün nəzərdə tutulan menyunu açır.

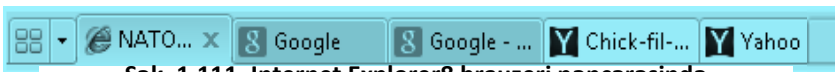
- **Help (Kömək/Справка).** Internet Explorer proqramı ilə bağlı məlumat almaq üçündür.

Internet Explorer proqramı pəncərəsində - **Command Bar (Əmrlər paneli)** panelinin solunda əlavələr (əlavə veb-səhifələr) paneli yerləşir (şəkil 1.110).

Əlavə Veb-səhifələr (Əlavələr). Bütün müasir internet brauzerlərində eyni bir pəncərədə bir neçə veb-səhifənin açılıb oxunması üçün xüsusi vasitədən - **əlavələr** xidmətindən istifadə edilir. O cümlədən, Internet Explorer 8 proqramı brauzerin bir pəncərəsində bir neçə veb-səhifənin açılmasına imkan verir. Yəni artıq yeni veb-səhifənin açılması üçün yeni brauzer pəncərəsi açmağa ehtiyac yoxdur. Belə ki, Internet Explorer 8 proqramının eyni bir pəncərəsində əsas səhifədən (Home Page)



**Şək. 1.110. Əlavələr paneli.
Əlavə səhifələr açılmamışdır**



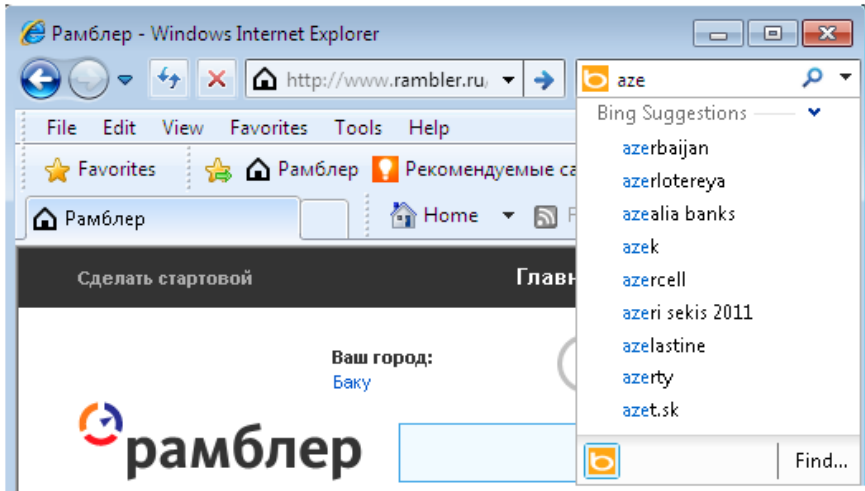
**Şək. 1.111. Internet Explorer8 brauzeri pəncərəsində
əlavə açılan veb-səhifələr**

sonra II, III, IV və s. əlavə veb-səhifələr açmaq olar. Bu halda əsas səhifədən sonra açılan əlavə səhifələrin adları (*linklər*) əlavələr paneli (şəkil 1.111) üzərində ardıcıl əks olunur. Bu bir növ icra olunan proqramların müvafiq işarələrinin tapşırıqlar paneli üzərində ardıcıl əks olunmasına bənzəyir. Bu isə açılmış veb-səhifələrin birindən digərinə keçidləri çox sürətləndirir.

§ 9.4. İnternetdə iş

İnternetdə informasiya axtarışı. Internet Explorer8 proqramında əvvəlki versiyalardan fərqli olaraq xüsusi axtarış sətrinin tətbiq edilməsi axtarış əməliyyatını xeyli asanlaşdırır. Belə ki, brauzer pəncərəsinin axtarış sətrindən müəyyən sorğunun ilk hərfləri daxil edilən kimi axtarış üçün uyğun ola biləcək sorğular siyahısı ekrana çıxır (şəkil 1.112). Odur ki, bu siyahıdan zəruri (sorğuya uyğun) olan elementi (*əlaqəni*) seçdikdə axtarılan veb-səhifə açılır. Internet Explorer8 proqramında axtarış əməliyyatı üçün yeni axtarış serverindən - *Microsoft bing.com* serverindən istifadə edilir.

Bununla yanaşı internet istifadəçilərinin əksəriyyəti geniş yayılmış www.google.com, www.yandex.ru və ya rambler.ru axtarış serverlərindən istifadə edirlər. Ona görə də axtarış sətri üçün bunlardan istənilən birini seçmək olar. Bunun üçün axtarış sətrinin sağında yerləşən kiçik ox işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basılır və açılan siyahıdan **Find More Providers (Başqa xidmət axtar / Найти**



Şək. 1.112. Internet Explorer8 brauzerində axtarış sətrindən istifadə

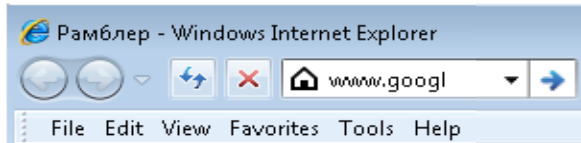
другую службу) əmri seçilir. Bu halda axtarış serverlərinin siyahısı əks olunan pəncərə açılır. Buradan zəruri server seçilir və açılan pəncərədə **Add to Internet Explorer (İnternet Explorerə əlavə et / Добавить в Internet Explorer)** düyməsi üzərində mausun sol düyməsi basılır.

Həmçinin **Manage Search Providers (Axtarış serverinin idarə olunması / Управление поставщиками поиска)** əmrilə açılan pəncərədən ən çox istifadə edilən axtarış serverini seçmək və onu susmaya görə istifadə olunan server kimi təyin etmək olar.

Veb-səhifələrə keçidlər. Adətən internet istifadəçiləri cürbəcür veb-səhifələrdən istifadə edirlər və hər bir veb-səhifədə başqa veb-səhifələrə keçidlər üçün nəzərdə tutulmuş çoxlu sayda hiperəlaqələr ola bilər. Bu hiperəlaqələr mətn formasında (onların rəngi əsas

mətnədən fərqlənir və altından xətt çəkilmiş olur) və ya qrafiki işarələr şəklində olurlar.

Beləliklə, hər hansı bir veb-səhifədən başqasına keçmək üçün həmin veb-səhifə üzərində zəruri heperəlaqəni tapmaq və onun üzərində sol düyməni basmaq kifayətdir. Internet Explorer 8 brauzerində veb - səhifələrə keçid üçün müxtəlif üsullardan istifadə etmək olar. O cümlədən, brauzer pəncərəsində ünvanlar sətrindən ünvanların klaviatura ilə daxil edilməsi bu üsulların ən sadəsidir (şək.1.113). Zəruri ünvan tam daxil edildikdən



Şək. 1.113. Ünvanlar sətrindən ünvan daxil edilir

sonra Enter düyməsi, ya da bu sətrin sağındakı düymə  basılır. Nəticədə nəzərdə tutulan veb-səhifənin məzmunu Internet Explorer 8 pəncərəsinin əsas hissəsində əks olunur.

Cari iş seansında açılmış veb-səhifələrə keçmək üçün **Back (Geri) və Forward (İrəli)** düymələrindən istifadə edilir. Bu düymələr basıldıqca əvvəllər açılmış veb-səhifələrə ardıcıl olaraq yenidən baxmaq olar. Birbaşa lazım olan səhifəyə keçmək üçün isə **Forward (İrəli)** düyməsindən sağdakı kiçik ox işarəsi basılır və açılan siyahıdan zəruri səhifə seçilir.

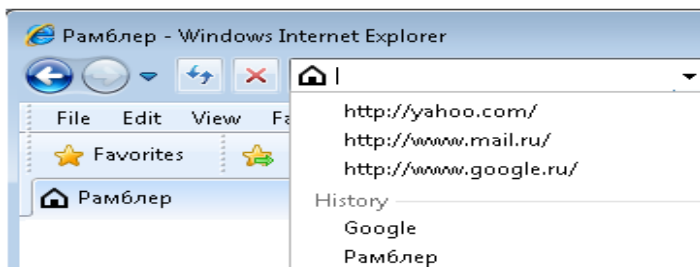
Ünvanı həm də ünvanlar sətrində açılan siyahıdan daxil etmək olar (şəkil 1.114).

Adətən ünvanlar sətrindən ünvanlar əl ilə daxil edildikcə avtomatik olaraq açılan siyahı proqram tərəfindən yaradılır. Yəni istifadəçi heç olmazsa bir dəfə əl ilə ünvan daxil etmiş olarsa, bu o deməkdir ki, həmin ünvanı sonrakı addımların birində açılan siyahıdan seçə bilər. Beləliklə, əvvəllər açılmış bütün veb-səhifələrin ünvanları ünvanlar sətrində açılan siyahıda yerləşir. Bu siyahıdan hər an zəruri ünvanı

Adətən ünvanlar sətrindən ünvanlar əl ilə daxil edildikcə avtomatik olaraq açılan siyahı proqram tərəfindən yaradılır. Yəni istifadəçi heç olmazsa bir dəfə əl ilə ünvan daxil etmiş olarsa, bu o deməkdir ki, həmin ünvanı sonrakı addımların birində açılan siyahıdan seçə bilər.

Beləliklə, əvvəllər açılmış bütün veb-səhifələrin ünvanları ünvanlar sətrində açılan siyahıda yerləşir. Bu siyahıdan hər an zəruri ünvanı seçərək müvafiq veb-səhifəni brauzer pəncərəsində açmaq olar.

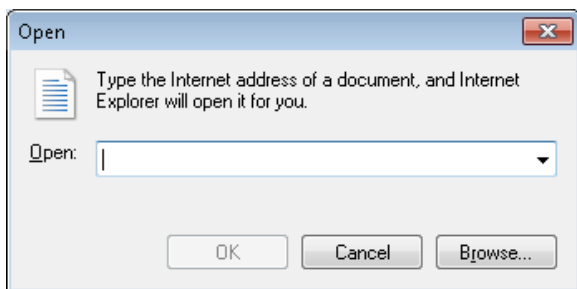
Veb-səhifənin açılması üçün həm də Fayl menyusunun **Open (Açmaq)** əmrindən istifadə etmək olar. Yəni **Open (Açmaq)** əmri icra olunduqda eyni adlı dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 1.115). Burada



Şək.1.114. Açılan siyahıdan ünvan daxil edilir

Open (Açmaq) sətrindən zəruri ünvan daxil edilir və OK düyməsi basılır. Nəticədə nəzərdə tutulan veb-səhifənin məzmunu Internet Explorer pəncərəsində əks olunur.

Seçilmişlərlə iş. Adətən kompüter istifadəçiləri inter-netdə müəyyən müddət vaxt keçirərkən vacib və maraqlı veb-səhifələrlə qarşılaşırlar və təbii ki, bu səhifələrin sonralar tez-tez açılıb istifadə edilməsi üçün saxlanmasına ehtiyac yaranır. Belə vacib veb-səhifələrin müvafiq *linklərini* Internet Explorer brauzerində iki yerdə saxlamaq olar: **Seçilmişlər qovluğu**nda və **Seçilmişlər panelində**.

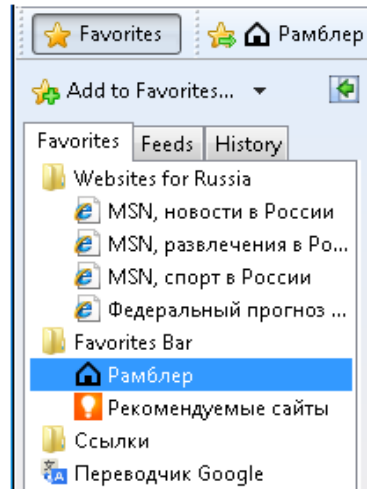


Şək. 1.115. Veb-səhifə Open əmri ilə açılır

Seçilmişlərin idarə olunması üçün Internet Explorer brauzerində **Seçilmişlərin idarə olunma mərkəzindən** istifadə olunur. Bu mərkəz Favorites (Seçilmişlər) düyməsilə, vertikal panel şəklində

açılır (şəkil 1.116). Bu panel üzərindəki **Favorites (Seçilmişlər / Избранное)**, **Feeds (Veb-kanallar / веб-каналы)**, **History (Jurnal/Журнал)** düymələrindən istifadə etməklə seçilmişlər qovluğuna yerləşdirilmiş veb-səhifələrin *linklərinə*, veb-kanallara və əvvəllər baxılmış veb-səhifələr siyahısına baxmaq olar. Bu panel üzərindəki **Add to favorites (Seçilmişlər qovluğuna əlavə et)** düyməsilə vacib veb-səhifələr seçilmişlər qovluğuna əlavə edilir.

Seçilmişlərin idarə olunma mərkəzində hər hansı bir link üzərində və ya bu mərkəzdən kənarda mausun sol düyməsi basıldıqda mərkəz avtomatik olaraq bağlanır. Buna baxmayaraq seçilmişlərin idarə olunma mərkəzini brauzer pəncərəsində daimi açıq saxlamaq olar. Bunun üçün  - **Pin the Favorites Center (Seçilmişlər mərkəzini bərkitmək / Закрепить центр управления избранным)** düyməsi basılır. Bundan sonra seçilmişlər mərkəzi standart qaydada, yəni  - **Close the Favorites Center (Seçilmişlər mərkəzini bağlamaq)** düyməsilə bağlanır.



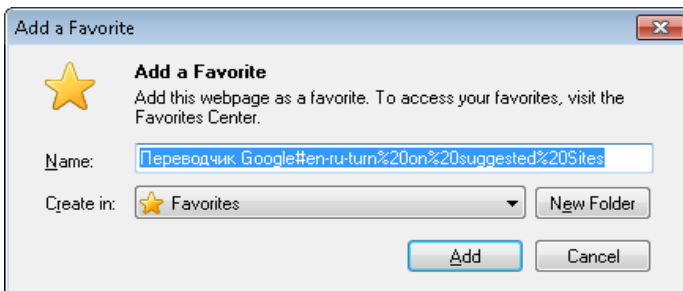
Şək.1.116. Seçilmişlərin idarə olunma mərkəzi

Favorites (Seçilmişlər) qovluğu hər bir kompüter istifadəçisinin şəxsi qovluğunda yerləşir. Internet Explorer pəncərəsində istənilən veb-səhifəni açaraq onun *linkini* (hiperəlaqəsini) seçilmişlər qovluğuna və ya seçilmişlər panelinə əlavə etmək olar.

Cari veb-səhifəni Seçilmişlər panelinə əlavə etmək üçün  - **Add to Favorites bar (Seçilmişlər panelinə yerləşdirmək / Добавить на панель избранное)** düyməsi basılır.

Cari veb-səhifəni **Favorites (Seçilmişlər)** qovluğuna yerləşdirmək üçün brauzer pəncərəsində  **Favorites** düyməsi və bunun

ardınca  **Add to Favorites** düyməsi basılır. Bu halda açılan dialoq pəncərəsində (şəkil 1.117) **Name (Ad)** sətirində veb-səhifənin başlığı yerləşir. Bu *linkin* adını zərurət yaranarsa dəyişmək olar. Eyni zamanda bu pəncərədə veb-səhifənin saxlanması üçün təklif olunan qovluğun adını da dəyişmək olar. Bundan sonra **Add (Əlavə etmək)**

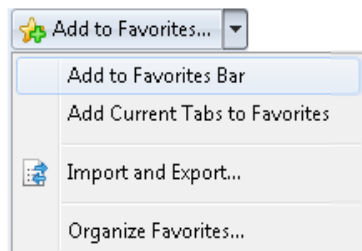


Şək.1.117. Seçilmişlər qovluğuna əlavə etmək

Добавить) düyməsi basılır.

Müəyyən veb-səhifələr qrupu da **Favorites (Seçilmişlər)** qovluğuna əlavə edilə bilər. Bu halda da yuxarıdakı addımlara uyğun hərəkət edilir. Yəni brauzer pəncərəsində  **Favorites** düyməsi basılır və Seçilmişlərin idarə olunma mərkəzində (şəkil

1.116)  **Add to Favorites** düyməsinin sağındakı oxla açılan siyahıdan (şəkil 1.118) **Add Current Tabs to Favorites (Cari səhifə əlavələrini Seçilmişlər qovluğuna yerləşdir / Добавить текущие вкладки в Избранное)** əmri seçilir. Bundan sonra açılan pəncərədə veb-səhifələr qrupu üçün ad daxil edilir. *Linklərin* saxlanması üçün Favorites qovluğu təklif edilir, lakin bunu dəyişmək də olar. Sonda, **Add (Əlavə etmək)** düyməsi basılır.



Şək. 1.118. Veb-Səhifələr qrupu Seçilmişlər qovluğuna daxil edilir

Seçilmişlər panelinin brauzer pəncərəsində əks olunması üçün alətlər paneli üzərində mausun sağ düyməsi basılır və açılan kontekst menyudan eyni adlı əmr seçilir.

Internet Explorer8 brauzerinin jurnalı. Bir qayda olaraq brauzer proqramı açılıb istifadə edilmiş veb-səhifələrin siyahısını xüsusi jurnalda saxlayır. Yəni burada son vaxtlar baxılmış veb-səhifələrin *linkləri* (hiperəlaqələr) yerləşir. Odur ki, bu jurnalda istifadə etməklə əvvəllər baxılmış səhifələrə bir daha qayıtmaq olar. Bunun üçün Internet Explorer8 brauzeri pəncərəsində **Favorites (Seçilmişlər)** düyməsi ilə açılan Seçilmişlərin idarə olunma mərkəzində **History (Jurnal)** əlavəsinə keçmək lazımdır. Jurnalda veb-səhifə *linkləri* əvvəlki oxunma tarixinə görə qruplaşdırılmış olur.

Jurnalda istifadə edərək zəruri səhifəni tapmaq üçün əvvəlcə günün və ya həftənin adı seçilir, bununla da həmin vaxtlar baxılmış veb-səhifələrin siyahısı açılır. Bu siyahıda səhifələrdən birinin adı üzərində mausun sol düyməsi basılan kimi onun məzmununu açılır.

Internet olmadıqda Jurnalda avtonom rejimdə işləmək üçün klaviatüradan **Alt** düyməsilə menyü sətri ekranda əks etdirilir. Sonra Fayl menyusundan **Work Offline (Avtonom rejimdə işləmək / Работать автономно)** əmri seçilir. Bu halda Jurnalda fərqli olaraq diskdə saxlanan veb-səhifələrin başlıqları boz rəngdə əks olunur, yəni həmin səhifələrə avtonom rejimdə giriş mümkün deyildir. Jurnalda saxlanan səhifələrə isə baxmaq olar.

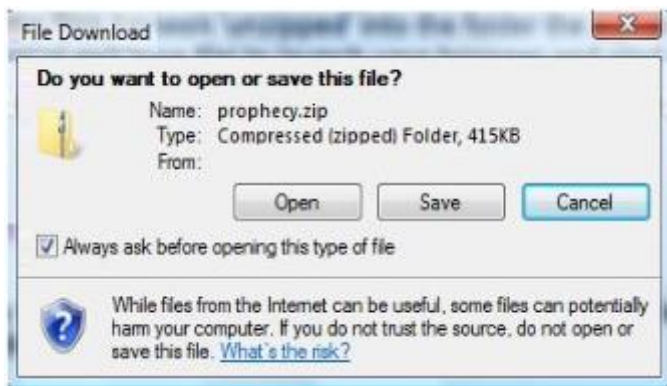
Faylların internetdən yüklənməsi. İnternetdən hər hansı faylı yükləmək (götürmək) üçün müvafiq *link* (hiperəlaqə) üzərində mausun sol düyməsi basılır. Bu zaman müvafiq dialoq pəncərəsi ekrana çıxır (şəkil 1.119). Bu pəncərədən istifadə edərək faylı birbaşa İnternetdən açmaq və ya diskə yazmaq olar. Əksər hallarda faylı saxlayaraq sonra açmağa üstünlük verirlər. Odur ki, **Save (Saxlamaq)** düyməsi basılır, açılan pəncərədə faylın yerləşəcəyi qovluq seçilir və nəhayət, **Save (Saxlamaq)** düyməsi basılır.

Adətən Windows sistemi İnternetdən kompüterə yüklənən faylları Downloads qovluğunda saxlayır. Bu qovluq isə istifadəçinin şəxsi qovluğunda yerləşir (*məsələn, C:\users\istiafdəçininadı\downloads*). Faylın saxlanması üçün başqa qovluq seçmək olar.

Bəzi tip fayllar susmaya görə başqa qovluqlarda yerləşdirilir. Məs., veb-səhifədə müəyyən bir şəkilin kontekst menyusundan

Save Picture (Şəkili saxla / Сохранить изображение) əmri seçildikdə həmin şəkil susmaya görə şəkillər qovluğunda yerləşir.

Veb-səhifələrin saxlanması. İnternetdən tapılmış hər hansı veb-səhifəni bərk diskdə saxlamaq olar. Bunun üçün brauzer



Şək. 1.119. Yüklənən fayl açılır və ya saxlanır

pəncərəsində əmrlər paneli üzərindəki **Page (Səhifə/ Страница)** düyməsi basılır və açılan siyahıdan **Save As (Necə saxlamaq / Сохранить как)** əmri seçilir. Bunun ardınca açılan pəncərədə faylın saxlanması üçün qovluq müəyyən edilir, zəruri olarsa faylın adı dəyişdirilir, faylın tipi **Webpage (Veb səhifə / Сохранение веб страницы)** seçilir və sonda **Save (Saxlamaq)** düyməsi basılır.

İnternet Explorer 8 brauzeri veb-səhifələri dörd müxtəlif formatda saxlamağa imkan verir. Bunları **Save Webpage** pəncərəsində faylın **Save as type** saxlanma tipləri siyahısından seçmək olar:

1. Webpage, complete (Veb-səhifə, tam / веб-страница, полностью). Bu formatla HTML sənədi ilə yanaşı **<faylın adı>.files** adlı qovluq da saxlanılır. Belə ki, veb-səhifəyə aid şəkillər saxlanmaq üçün bu qovluğa yerləşdirilir. Gələcəkdə isə veb-səhifəni açmaq üçün HTML-faylı üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basılır.

2. Web Archive, single (Veb arxiv, bir fayl / веб-архив, один файл). Bu format seçildikdə veb-səhifə bütün komponentləri ilə bir faylda saxlanılır. Bu faylın adının genişlənməsi MHT olur.

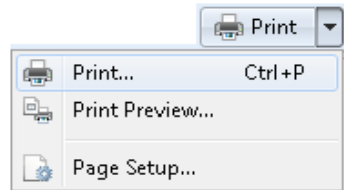
3. Webpage, HTML only (Veb-səhifə, yalnız HTML / Веб

страница, только HTML). Bu variant seçildikdə veb-səhifə şəkillər, qrafiklər və s. komponentlər olmadan saxlanılır.

4. Text File (Mətn faylı). Bu variant seçildikdə veb-səhifənin yalnız mətni və həm də formatlaşdırılmamış şəkildə saxlanılır. Bu halda saxlanılan faylın adının genişlənməsi TXT olur.

Veb səhifənin çapı. Çapa başlamazdan qabaq Veb-səhifənin çapdan əvvəlki görünüşünə baxmaq vacibdir. Bunun üçün əmrlər paneli üzərində yerləşən **Print (Çap / Печать)** düyməsinin sağındakı kiçik ox üzərində mausun sol düyməsi basılır və açılan siyahıdan (şəkil 1.120) **Print Preview (Çapdan əvvəlki görünüş)** əmri seçilir. Bu halda açılan pəncərədə veb-sənədin görünüşünə sətirbəsətir baxmaq və görünüş qaneedici olmadıqda miqyası, kağızın oriyentasiyasını və s. parametrləri dəyişmək olar. Bu məqsədlə **Page Setup (Səhifə parametrləri)** əmrindən istifadə edilir (şəkil 1.120). Səhifə parametrləri təyin edildikdən sonra Veb-səhifəni çap etmək əmrlər paneli üzərində yerləşən **Print (Çap / Печать)** düyməsi basılır.

Veb-səhifədəki hər hansı şəkili çap etmək üçün həmin şəkilin kontekst menyusundan **Print Picture (Şəkilin çapı)** əmri seçilir.



Şək. 1.120. Veb-səhifənin səhifə və çap parametrlərinin sazlanma əmrləri

FƏSİL X ELEKTRON POÇT

§ 10.1. Elektron poçt nədir

Elektron poçt məlumatların kompüter şəbəkəsi ilə göndərilməsinə imkan verən texnologiyadır.

Elektron poçt adı poçt sisteminin kağız məktubların göndərilməsi ilə bağlı iş prinsipini tamamilə təkrarlayır. Yəni prinsipcə bu elektron sistem ən adi poçt kimi işləyir. Ona görə də ənənəvi poçt sistemi ilə əlaqəli bir çox terminlər internet sisteminə də olduğu kimi qalır. Məsələn, elektron poçtun tətbiqlərində *poçt qutusu*, *məktub*, *çatdırılma*, *ünvan* və s. kimi terminlərdən istifadə edilir. Yəni əslində elektron poçt ənənəvi poçta çox oxşardır. Ancaq bu halda adi kağız məktublar əvəzinə klaviaturadan mətn daxil edilir və elektron məktublar hazırlanır. Burada ənənəvi poçt şöələrini *poçt serverləri* əvəz edir. Poçt serveri çox güclü kompüterdir.

Kompüterin yaddaşında bütün informasiyalar fayllarda saxlanır. Odur ki, *elektron poçt qutusu* kompüterin bərk diskində istifadəçinin aldığı və göndərdiyi məktubların saxlanması üçün ayrılmış yaddaş hissəsi-disk oblastıdır.

Beləliklə, elektron məktublar heç də istifadəçinin kompüterində deyil, İnternetə qoşulu olan xüsusi kompüterdə - *poçt serverində* saxlanılır. Odur ki, kompüterdə məktub hazırlanır, müvafiq ünvan göstərilir, **Send (Göndər / Отправить)** düyməsi basılır və həmin məktub konkret elektron poçt serverinə göndərilir və orada məktubu alanın elektron qutusuna daxil olur.

Elektron poçtun çox mühüm üstünlükləri var:

- *Elektron məktubların göndərilmə sürəti çox yüksəkdir. Bu məktublar faktiki olaraq saniyələr ərzində öz ünvanına çatır;*
- *Eyni bir məktubun eyni vaxtda bir neçə ünvana çatdırılması mümkündür və bu əməliyyat saniyələr ərzində baş tutur;*
- *Elektron məktuba mətndən əlavə istənilən formatlı fayl əlavə etmək mümkündür (məs. audio, video və ya fotoqrafiya);*

- Elektron poçt proqramının işlədilməsi asan və rahatdır. İstənilən şəxs bu proqramın istifadə qaydalarını çətinlik çəkmədən sərbəst şəkildə mənimsəyə bilər.

Hər bir elektron poçt qutusunun unikal ünvanı (elektron ünvanı) var. Bu ünvanlar ümumi şəkildə belə olur:

istifadəçinin adı@poçt serverinin adı

Bu yazılışda istifadəçinin adı ixtiyari qayda ilə yazılır. Elektron poçt qutusunun qeydiyyatı alındığı serverin adı isə avtomatik olaraq sistem tərəfindən təyin edilir. Bu yazılışda iştirak edən @ işarəsi istifadəçilər tərəfindən bəzən “et”, bəzən “əd” (bəzən də rus dilində “собачка”) kimi oxunur. Məsələn, *seid@mail.ru* yazılışı belə anlamda qəbul edilir: “Səid adlı istifadəçi *mail.ru* serverində qeydiyyatı alınıb”.

İnternetdə çoxsaylı pulsuz poçt serverlərinin istənilən birində asanlıqla elektron poçt qutusu yaratmaq və elektron poçtun imkanlarından istifadə etmək olar. Hazırda ***gmail.com***, ***yahoo.com***, ***hotmail.com*** kimi geniş yayılmış poçt serverləri var. MDB məkanında isə ***yandex.ru***, ***mail.ru***, ***rambler.ru*** kimi poçt servisləri məşhurdur.

Yəni Windows 7 sisteminin tərkibində elektron poçt proqramı yoxdur. Buna baxmayaraq Microsoft şirkətinin ayrıca yaratdığı **Windows Live Essentials** paketinin tərkibində olan **Windows Live Mail** proqramı Windows 7 əməliyyat sistemində Outlook Express proqramının əvəzləyicisi kimi istifadə edilir. Lakin bu proqram Windows 7 əməliyyat sisteminin tərkibində olmadığı üçün əvvəlcə Windows Live Essentials paketindən sistemə quraşdırılmalıdır.

§ 10.2. Live Mail proqramı. Quraşdırılma və sazlanma

Windows Live Mail proqramı aşağıdakı qayda ilə quraşdırılır:

1. ***http://download.live.com*** ünvanına müraciət olunur. Nəticədə Windows Live Essentials paketinin quraşdırılmasına hazırlıq başlayır.

2. Bu addım başa çatdıqda iki variant təklif edilir:

a) Install all of Windows Essentials (Windows LiveEssenti-

als paketi quraşdırılsın / Установить все Windows Essentials);

b) Choose the programs you want to install (Quraşdırmaq istədiyiniz proqramı seçin / Выберите, какие программы вы хотите установить).

Birinci halda istifadəçiyə seçim imkanı verilmir və ehtiyac olmadığı halda paket bütünlüklə quraşdırılır. İkinci halda isə istifadəçi yalnız vacib hesab etdiyi bir və ya bir neçə proqram seçir.

3. Bu variantlardan biri seçilir, sonra isə açılan pəncərədən **Mail (Poçt / Почта)** proqramı seçilir və **İnstal (Quraşdırmaq / Установить)** düyməsi basılır.

Quraşdırma prosesi başa çatdıqdan sonra açılan dialoq pəncərəsindən **Close (Bağlamaq / Закрыть)** düyməsi basılır.

Quraşdırılmadan sonra Baş menyunun **All Programs (Bütün proqramlar)** siyahısında **Windows Live Mail** poçt proqramının adı əks olunur. Poçt proqramını icra etmək üçün onun adı bu siyahıdan seçilir və ya axtarış sətrindən daxil edilir. Bu zaman iki hal ola bilər:

I. Poçt proqramı quraşdırıldıqdan sonra ilk dəfə icra olunur;

II. Poçt proqramı indiyə qədər istifadə olunmuşdur.

I halda proqram icra olunarkən qeydiyyat yazısının yaradılması üçün dialoq pəncərəsi açılır. Bu pəncərədə istifadəçi müvafiq sətirlərdən öz elektron poçt ünvanını, parol və adını daxil edir. Bu pəncərənin aşağısındakı **Make this my default email account (Elektron poçtunun bu qeydiyyat yazısını susmaya görə təyin et / Назначить эту учетную запись электронной почты учетной записью по умолчанию)** parametrini seçməklə elektron poçtun qeydiyyat yazısı susmaya görə istifadə olunan qeydiyyat yazısı kimi təyin edilir. Yəni yaradılan elektron poçt qutusu proqram tərəfindən susmaya görə istifadə ediləcək.

Nəhayət, baxılan pəncərədə **Manually configure server settings (Serverin parametrlərini əl ilə sazlamaq / Настроить параметры сервера вручную)** reyimi seçilir və **Next (Davam / Далее)** düyməsi basılır. Açılan növbəti pəncərədə poçtun göndərilməsi və qəbulu üçün serverin tipi və ünvanı daxil edilir.

Qəbul edilən (daxil olan) poçtlar üçün POP və İMAP server tiplərindən biri istifadə edilir. Burada POP və İMAP sadəcə elektron poçt protokollarıdır. Protokol internet şəbəkəsində kompüterlərin qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyətini təmin edən qaydalar yığımıdır. O cümlədən, elektron poçt protokolları şəbəkədə poçtların bir kompüterdən (poçt serveri) digərinə (istifadəçi kompüteri) ötürülmə qaydalarını təyin edir.

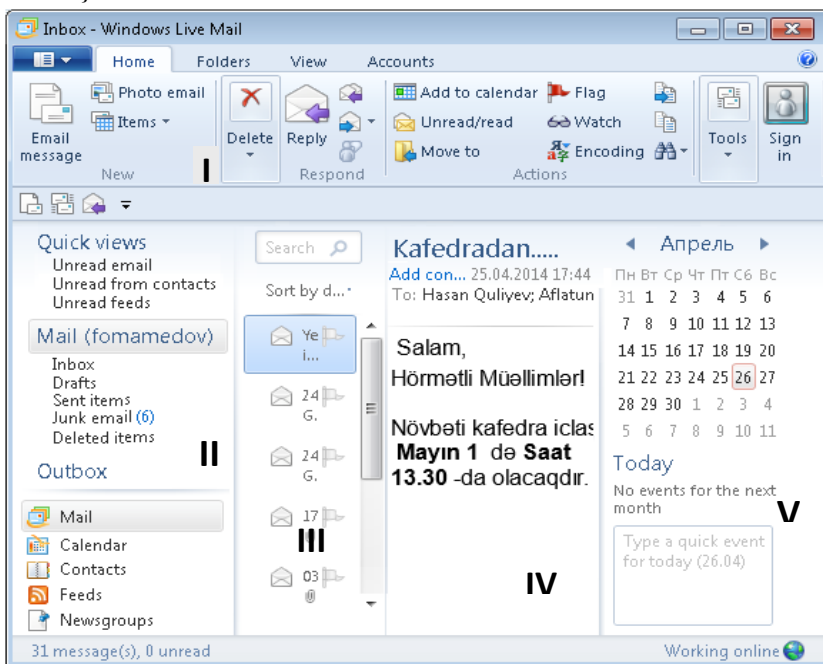
Beləliklə, açılmış pəncərədə poçt serveri haqqında məlumatlar müvafiq sətirlərdən daxil edilir. O cümlədən, **Server type (Serverin tipi / Тип сервера)** sətirindən İMAP, digər sətirlərdən isə qəbul edilən və göndərilən poçt serverlərinin ünvanları **imap.mail.ru** və **smtp.mail.ru** daxil edilir. Həmçinin elektron poçt qutusunun təhlükəsiz qoşulması üçün **Requires a secure connection (Təhlükəsiz birləşmənin qoşulması / Подключаться через безопасное соединение)** rejimi seçilir və **Next (Davam)** düyməsi basılır.

Windows Live Mail proqramı başqa elektron poçt serverləri ilə işləməyə imkan verir. Belə ki, bu elektron poçt proqramında Mail.ru, Yahoo, Gmail, Hotmail, Yandex və s. kimi elektron poçt “qutularını” birləşdirmək olar. Odur ki, istifadəçinin bir neçə elektron poçt qutusu varsa, o zaman onların hər biri üçün öz qeydiyyat yazısını yaratmaq səmərəlidir. Bunun üçün axırıncı dialoq pəncərəsində **Add another email account (Başqa Poçt qeydiyyat yazısını daxil etmək / Добавить другую учетную запись электронной почты)** *linkindən* istifadə edərək əlavə qeydiyyat yazıları yaratmaq olar.

II halda isə Windows Live Mail proqramının əsas pəncərəsi (şəkil 1.121) ekrana çıxır. Odur ki, **Accounts (Qeydiyyat yazıları / Учетные записи)** panelinin **Email (Elektron poçt qeydiyyatı/ Учетная запись электронной почты)** düyməsilə (şəkil 1.122) açılan dialoq pəncərəsindən yeni qeydiyyat yazısını sazlamaq olar.

§ 10.3. Windows Live Mail proqramının Interfeysi

Windows Live Mail proqramının pəncərəsini şərti olaraq bir neçə hissəyə bölmək olar (şəkil 1.121). Bu hissələr proqram icra olunan kimi elə ilk baxışdan nəzərə çarpır. Pəncərənin yuxarı hissəsində (I hissə) **panellər lenti (alətlər lenti)** yerləşir. Panellər lenti Windows Live Mail proqramının istifadəçi interfeysinin ən əsas elementidir və dörd paneldən ibarətdir. Proqram birinci dəfə icra olunduqda onun pəncərəsində susmaya görə **Home (Əsas / Главная)** paneli açılır.



Şək. 1.121 Windows Live Mail proqramı pəncərəsinin
hissələri

Alətlər panellərinin hər biri icra olunan əməliyyatlarla bağlıdır. Lentin **Home (Əsas/ Главная)** panelində əsasən işin başlanğıc mərhələsində lazım olan elementlər əks olunur. Sonrakı addımlarda isə zərurət yarandıqca **Folders (Qovluqlar/ Папки)**, **View**

(Görünüş/Вид) və Accounts (Qeydiyyat yazıları / Учетные записи) panellərinin elementlərindən istifadə edilir.

Pəncərənin solunda II hissənin yuxarısında əks olunan **Quick views** (Cəld görünüş) siyahısında oxunmamış məktublar yerləşir:

1. **Unread email (Elektron poçtun oxunmamış məlumatları / Непрочитанные сообщения эл. Почты)** əmri poçtdakı oxunmamış məktubların hamısını əks etdirir;



Şək. 1.122 Yeni qeydiyyat yazısının yaradılması

2. **Unread from contacts (Kontaktlardan daxil olan oxunmamış məlumatlar / Непрочитанные сообщения от контактов)** əmri ünvanlar kitabında olan istifadəçilərdən gəlmiş, lakin oxunmamış məlumatları əks etdirir;

3. **Unread feeds (Oxunmamış veb-kanallar/ Непрочитанные веб-каналы)** əmri istifadəçinin seçdiyi bütün RSS kanallarından oxunmamış yazıları əks etdirir.

Quick views (Sürətli görünüş) qovluğunun aşağısında istifadəçinin məktubları saxlanılan bütün qovluqların siyahısı əks olunur. Pəncərənin solunda II hissədə əks olunan bu qovluqlar elektron poçt qutularında həmişə mövcuddur:

1. **Inbox (Daxil olanlar / Входящие).** Daxil olan (arzu olunmaz poçtdan başqa) məktubların saxlandığı qovluq;

2. **Drafts (Qaralamalar/ Черновики).** Göndərilmək üçün hazırlanmış, lakin göndərilməmiş məlumatlar saxlanan qovluq;

3. **Sent items (Göndərilmişlər / Отправленные).** Yola salınmış (göndərilmiş) məlumatlar bu qovluqda saxlanılır;

4. **Junk email (Arzu olunmayan poçt / Нежелательная почта).** Bu qovluqda arzu olunmayan məktublar saxlanılır.

5. **Deleted items (Ləğv olunmuşlar / Удаленные).** Bu qovluqda istifadəçinin ləğv etdiyi məlumatlar saxlanılır.

II hissədə hər hansı qovluq seçilərsə, onun məzmunu III hissədə hər hansı qovluq seçilərsə, onun məzmunu III hissədə əks

olunar. Burada **II** hissədəki qovluğun məzmunu, yəni bu qovluqda yerləşən bütün məktublar siyahısı əks olunur.

Eləcə də **III** hissədə hər hansı məktub seçildikdə onun məzmunu **IV** hissədə açılır və biz məktubu oxumaq imkanı qazanırıq.

Pəncərənin **II** hissəsində qovluqlar siyahısının aşağısında daha bir qovluq - **Outbox (Çıxış / Исходящие)** qovluğu yerləşir. Göndərilmək üçün hazırlanmış məktublar bu qovluqda saxlanılır. **Outbox (Çıxış)** qovluğu ilə **Drafts (Qaralamalar)** qovluğunun fərqi odur ki, Qaralamalar qovluğuna məktublar istifadəçinin öz arzusu ilə, məs., məktub hazır olmadığı üçün yerləşdirilir. Çıxış qovluğuna isə yalnız hazır məktublar, göndərilmək üçün yerləşdirilir və İnternet qoşulan kimi müvafiq ünvana yola salınacaq.

Pəncərənin **II** hissəsində Poçt proqramı ilə iş rejiminə keçid (**Mail-Poçt**), kalendarın icrası (**Calendar /Təqvim**), kontaktlar siyahısına baxmaq (**Contacts-Kontaktlar**) veb-kanalların (**Feeds-Veb-kanallar**) və yeniliklər qrupunun (**News-gruoups/Yeniliklər qrupu**) oxunması üçün müvafiq linklər yerləşir.

Windows Live Mail proqramı həm də istifadəçinin öz işlərini əvvəlcədən planlaşdırmağa imkan verir. Pəncərənin sağında **V** hissədə əks olunmuş təqvim vasitəsilə istifadəçi gündəlik, həftəlik və ya aylıq görəcəyi işləri əvvəlcədən planlaşdırma bilər. Məsələn, **V** hissədə təqvim üzrə cari günə planlaşmış iş üçün məlumat ekrana çıxır. Lakin təqvimdə istənilən günə, həftəyə və ya aya keçməklə konkret vaxt üçün müəyyən tapşırıq planlaşdırmaq olar. Bunun üçün **II** hissədəki **Calendar (Təqvim)** proqramından istifadə edilir.

§ 10.4. Windows Live Mail proqramı ilə iş

Yeni məktub pəncərəsinin elementləri. Yeni məktub hazırlamaq üçün **Home (Əsas / Главная)** paneli açılır və **Email message (Elektron poçt məlumatı / Сообщение электронной почты)** düyməsi (şəkil 1.123) seçilir və məktub blankı əks olunmuş pəncərə ekrana çıxır. Burada panellər lentinin üç əlavəsi var (şəkil 1.124): **Message (Məlumatlar)**, **Insert (Yerləşdirmək)**, **Options (Parametrlər)**.

I. Panellər lentinin **Message (Məlumat / Сообщение)** əlavə-sindəki düymələr müxtəlif qruplarda yerləşir:

1. **Clipboard (Bufer)** düymələr qrupu (şəkil 1.124) buferlə bağlı əməliyyatlar üçündür.

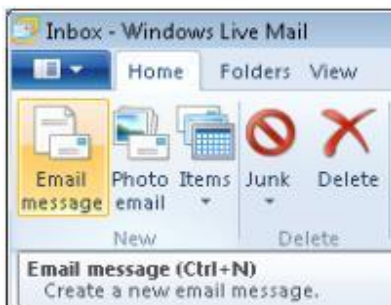
2. **Font (Şrift)** düymələr qrupu (şəkil 1.124) şriftlərlə bağlı əməliyyatlarda istifadə edilir.

3. Abzaslarla işləmək üçün **Paragraph (Abzas)** düymələr qrupundan (şəkil 1.125) istifadə edilir.

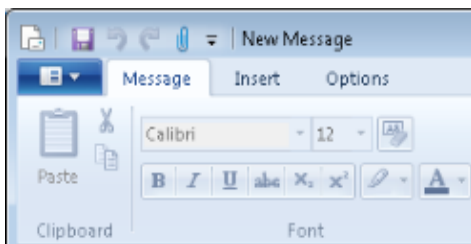
4. **Plain text (Adi mətn / Обычный текст)** düyməsi formatlaşdırılmamış mətni hazırlamağa imkan verir.

5. **Insert (Yerləşdirmək/Вставить)** düymələr qrupu məktuba fayl əlavə etməyə və ya veb-səhifəyə keçid üçün hiperəlaqə yerləşdirməyə imkan verir və s. (şəkil 1.126).

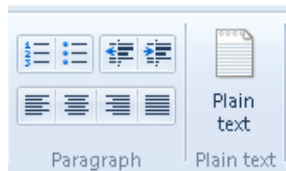
6. **Contacts (Kontaktlar siyahısı)** (şəkil 1.126) sadəcə ünvanlar kitabıdır. Yəni burada Windows Live Mail istifadəçilərinin



Şək. 1.123. Yeni məktub yaratmaq



Şək. 1.124. Bufer və Şrift düymələr qrupları



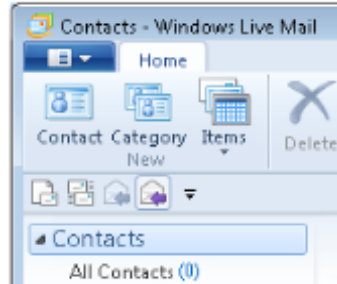
Şək. 1.125. Abzas qrupu və adi mətn düyməsi

elektron ünvanları yerləşir. Ünvanlar kitabını yaratmaq və məlumatların göndərilməsində bu kitabdan istifadə etmək mümkündür. Kontaktlar siyahısına keçid üçün Windows Live Mail pəncərəsində I hissədə **Contacts (Kontaktlar)** bəndi seçilir (şəkil 1.121). Bu halda müvafiq pəncərə ekrana çıxır (şəkil 1.127). Kontakt yaratmaq üçün alətlər paneli (şəkil 1.127) üzərində **Contact (Kontakt)** düyməsi basılır və açılan pəncərədə zəruri kontakla bağlı müvafiq

sətirlərdən soy ad, ad, elektron ünvan, ev ünvanı və s. məlumatlar daxil edilir. Bütün zəruri məlumatlar daxil edildikdən sonra **Add Contact (Kontaktı əlavə et/ Добавить контакт)** düyməsi basılır.

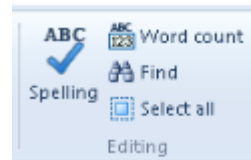
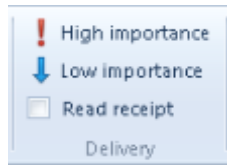


Şək. 1.126. Yerləşdirmək və Kontaktlar düymələr qrupları



Şək. 1.127. Kontaktlar bölməsinin alətlər paneli

7. Delivery (Çatdırma / Доставка) düymələr qrupu ilə (şəkil 1.128) ayrı-ayrı məktublara üstünlüklər vermək və bununla da məktubu alanın diqqətini konkret məktuba yönəltmək mümkündür. İstifadəçi həm də məktubun mühüm olduğunu quraşdırabilir. Bu halda məktubu alan şəxs müvafiq işarədən bu məktubun çox əhəmiyyətli və ya az əhəmiyyətli olduğunu başa düşür. Həm də istifadəçi məktubu alanın onu açıb oxuduğunu təsdiqləmək üçün bildiriş göndərməsini də təklif edə bilər.



Şək. 1.128. Çatdırma və Redaktə düymələr qrupları

8. Editing (Redaktə / Редактирование) qrupuna daxil olan düymələr (şəkil 1.128) vasitəsilə məktub mətnində buraxılan səhvlərin düzəldilməsi, məlumatın statistikasına (sözlərin, simvolların və abzasların sayına) baxmaq, mətnə söz və ya söz birləşməsinin axtarışı və ya bütün mətnin seçilməsi mümkündür.

II. Panellər lentinin Insert (Yerləşdirmək) əlavəsində yerləşən düymələrin bəziləri yuxarıda (**Message / Məlumat**) əlavəsində baxdığımız bəzi düymələrin təkrarıdır. Burada yerləşən düymələr (şəkil 1.129) vasitəsilə məktuba ixtiyari fayl əlavə etmək və ya

internet səhifəsinə keçid üçün hiperəlaqə yerləşdirmək olar.

III. Panellər lentinin Options (Parametrlər) əlavəsində yerləşən (şəkil 1.130) düymələr vasitəsilə məktubların göndərilməsini müəyyən müddət təxirə salmaq və ya məktubun mətninin



Şək. 1.129. Insert əlavəsindəki düymələr qrupları

kodlaşmasını dəyişmək olar.

Elektron məktubla iş. Yeni məktub aşağıdakı kimi hazırlanır:

- Windows Live Mail proqramı icra olunur və **Home (Əsas / Главная)** panelində **Email message (Elektron poçt məlumatı / Сообщение электронной почты)** düyməsi basılır. Bu halda yeni məktub hazırlamaq üçün xüsusi məktub blankı əks olunmuş **New Message (Yeni məlumat)** pəncərəsi (şəkil 1.131) ekrana çıxır;

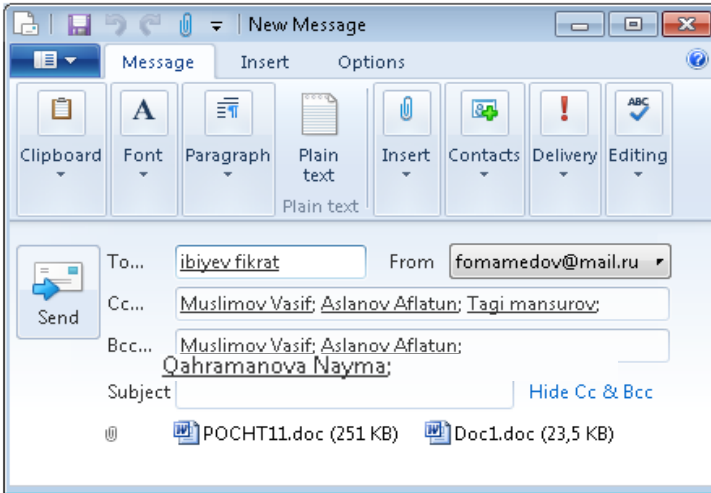
- Burada **To (Kimə / Кому)** sətirindən məktubu alanın ünvanı daxil edilir. Kontaktlar siyahısında (ünvanlar kitabı) həmin ünvan varsa, **To (Kimə/Кому)** düyməsi basılır və siyahıdan seçilir;

- İstifadəçi Windows Live poçtunda bir neçə müxtəlif elektron poçt qutuları üçün qeydiyyat yazıları yaratmış olarsa, **To (Kimə-Кому)** sətirinin sağında **From (Kimdən / От)** sətəri əks olunur. Bu sətirdəki siyahıdan məktubu göndərənün ünvanı seçilir;



Şək. 1.130. Panellər lentinin Parametrlər əlavəsi

• Məktubu bir neçə istifadəçiyə göndərmək üçün onların ünvanları bir-birindən nöqtəli vergüllə ayrılmaqla **Cc (Kopya)** sətrindən daxil edilir. Həmin ünvanları **Cc (Kopya)** düyməsilə kontaktlar siyahısından da daxil etmək olar. Bu zaman məktubu alanların hamısı bu məktubun daha kimlərə göndərildiyini görür;



Şək. 1.131. Yeni məktubun hazırlanması

• Məktubun kopyası bir neçə ünvana göndərilərkən məktubu alanların bir-birinin ünvanlarını görməməsi üçün nəzərdə tutulan elektron ünvan **Bcc (Gizli kopya / Скрытая копия)** sətrindən daxil edilir. Bu halda məktubu alan istifadəçilər yalnız siyahıda birinci (**Cc...** sətrindən) daxil edilmiş ünvanları görəcek və onlar məktubun daha kimlərə (neçə nəfərə) göndərildiyini bilməyəcək.

• **Subject (Tema)** sətrindən mövzu (tema) daxil edilir.

• Məktub blankının aşağısında nəzərdə tutulan mətn yazılır. İstənilən faylı məktuba qoşmaq olar. Bunun üçün **Insert (Yerləşdirmək)** lent əlavəsində **Attach file (Faylı qoşmaq)** düyməsilə açılan pəncərədə zəruri fayl seçilir və **Open (Açmaq)** düyməsi basılır. Bu halda məktub blankında həmin faylın (faylların) adı əks olunur və adın qarşısında xüsusi sancaq işarəsi görünür.

Məktub hazır olduqdan sonra **Send (Göndərmək / Отправить)**

вить) düyməsilə **Outbox (Göndərilənlər)** qovluğuna yerləşdirilir. İnternet qoşulması olan kimi həmin məktub buradan müvafiq ünvanla (ünvanlara) göndərilir.

Elektron poçtu ilə təkcə şəkil (fotoşəkil) də göndərilə bilər. Bunun üçün **New Message (Yeni məlumat)** pəncərəsində panellər lentinin **Insert (Yerləşdirmək)** əlavəsində **Single photo (Yalnız foto)** düyməsilə (şəkil 1.129) açılan pəncərədən zəruri şəkil faylları seçilir və **Open (Açmaq)** düyməsi basılır. Növbəti pəncərədə blankın mətn yazılan hissəsində mətn əvəzinə seçilmiş fotoşəkillər əks olunur. Odur ki, zəruri ünvanlar daxil edilir və **Send (Göndərmək / Отправить)** düyməsi basılır. Bununla da şəkillərdən ibarət olan məktub **Outbox (Göndərilənlər / Исходящие)** qovluğuna yerləşir.

Gələn məktublar **Inbox (Daxil olanlar)** qovluğuna yerləşir və bu məktubların da əlavələri (qoşmalar) ola bilər. Belə məktublar xüsusi sancaqla qeyd edilir. Məktuba qoşulmuş əlavəni açmaq üçün onun kontekst menyusunda müvafiq əmrdən istifadə edilir.

Poçta daxil olmuş hər hansı məktuba cavab yazıb müvafiq ünvanla göndərmək üçün həmin məktubun kontekst menyusundan **Reply to sender (Məktub sahibinə cavab vermək / Ответить отправителю)** seçilir. Bu halda **To (Kimə/Komy)** sətiri doldurulmuş olan məktub pəncərəsi ekrana çıxır. Odur ki, yuxarıdakı qayda ilə məktubun mətni yazılır və lazım gələrsə həmin məktuba müəyyən bir fayl da qoşulur və nəhayət, göndərilir.

II BÖLMƏ

Microsoft Word 2010

FƏSİL XI

MS Word 2010 proqramının interfeysi

Microsoft Word 2010 proqramı müxtəlif tipli sənədlərin hazırlanması üçün nəzərdə tutulmuş mətn redaktoru – prosessorudur. Bu proqram hazırlanmış sənədə müxtəlif şəkillər, cədvəllər və s. obyektlər daxil etməyə, mətn üzərində ən müxtəlif redaktə əməliyyatları aparmağa imkan verir.

§11.1. Word 2010 proqramının icrası və pəncərə elementləri

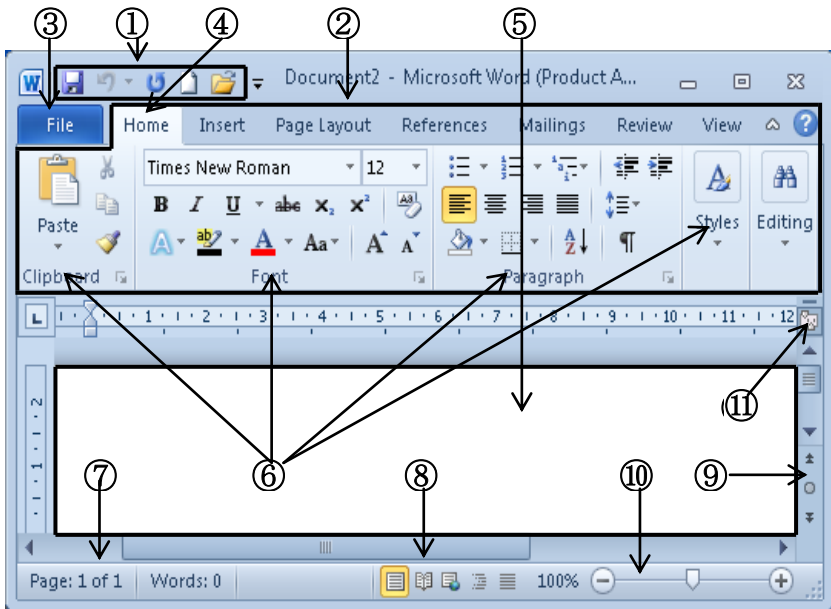
Word 2010 proqramı Baş menyudan, Tapşırıqlar panelindən, İş stolunda mətn faylı işarəsindən və s. istifadə etməklə icra oluna bilər. Microsoft Word 2010 proqramı icra olunduqda onun pəncərəsi ekranda əks olunur (şəkil 2.1).

Ümumilikdə Word 2010 proqramının pəncərə interfeysində üç mühüm idarəetmə elementini qeyd etmək olar: ***Cəld giriş paneli, Panellər lenti (Alətlər lenti) və File menyusu.*** Windows 7 əməliyyat sistemində bütün digər pəncərələrdə olduğu kimi Word pəncərəsində də başlıq olur. Başlıqda faylın adı və **Microsoft Word** ifadəsi, başlığın sağında isə pəncərənin standart idarəetmə düymələri yerləşir. Həmçinin yuxarı sol küncdə proqramın işarəsi və bu işarənin sağında ***Cəld giriş paneli*** yerləşir.

① - ***Cəld giriş paneli*** üzərində tez-tez istifadə olunan düymələr yerləşir. Susmaya görə bu düymələrin sayı 3 olur: **Saxlamaq, İmtina etmək, Əməliyyatı təkrar etmək** (şəkil 3.1). Lakin zərurət yarandıqca buraya yeni düymələr əlavə etmək və eləcə də lazımsız düymələri panel üzərindən ləğv etmək olar.

② - ***Panellər lenti.*** Yeni tipli alətlər panelidir. Üzərində müəyyən qanunauyğunluqla qruplaşdırılmış düymələr- əmrlər və digər idarəetmə elementləri yerləşir.

③ - **File (Fayl) menyusu.** Panellər lentinin yuxarı sol küncündə **File** düyməsi yerləşir. Bu düymə **File (Fayl)** menyusunu açır. Həmin menyuda Word-sənədlə bağlı bir sıra əməliyyatların icrası üçün nəzərdə tutulan əmrlər yerləşir.



Şək. 2.1. Word 2010 interfeysinin əsas elementləri

④ - **Home (Ev).** Lent üzərində yerləşən panellərdən biridir. Əslində **Lent (Ribbon)** alətlər panellərindən ibarətdir, başqa sözlə desək, panellər, lentin hissələridir.

⑤ - **Sənəd sahəsi.** Sənədin əks olunduğu sahədir. Burada sənədin bütünlüklə məzmunu əks olunur.

⑥ - **Düymələr qrupları.** Panellər üzərində düymələrin yerləşdiyi qruplardır.

⑦ - **Vəziyyət sətri.** Cari sənəd haqqında lazımlı məlumatlar əks olunan sətridir.

⑧ - **Görünüş rejimləri.** Sənədin ekranda əks olunma rejimlərinin birindən digərinə keçid üçündür.

⑨ - **Keçidlər paneli.** Sənədin müxtəlif səhifələrinə, eləcə də müxtəlif

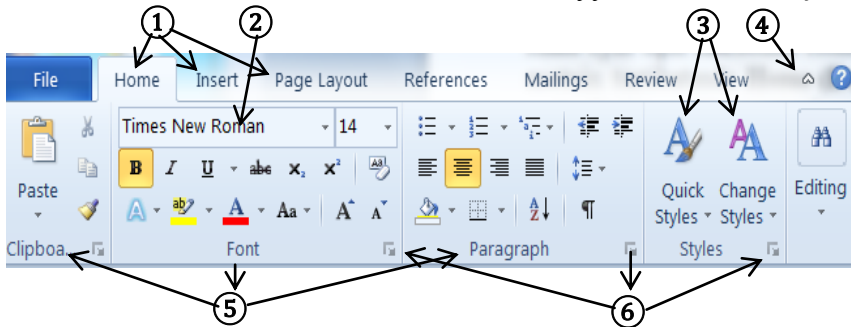
struktur elementlərinə və ya sənədə yerləşdirilmiş mətn obyektlərinə keçidləri təmin edir. Üzərində həmin keçidlər üçün nəzərdə tutulan idarəetmə elementləri (qrafiki elementlər) yerləşir.

⑩ - **Miqyas paneli.** Sənədin ölçüsünün idarə olunması üçündür.

⑪ - **Xətkeşin görünüşü.** Bu düymə xətkəşin pəncərədə əks olunmasını tənzimləmək üçündür.

§11.2. Panellər lentinin strukturu

MS Word 2010 pəncərəsində **Lent (Ribbon)** panellərdən ibarətdir. Panellər üzərində isə müxtəlif əməliyyatların icrası üçün



Şək. 2.2. Panellər lentinin strukturu

nəzərdə tutulan düymələr qruplarla yerləşir. Bu qrupların bəzilərinə indiyə qədər ofis proqramlarında rast gəlinməyən yeni tip elementlər də var. Bunlar qalereyalar və interaktiv siyahılardır (şəkil 2.2).

① - **Alətlər panelləri.** Lentin hissələridir. Panellər üzərində müxtəlif tipli idarəetmə elementləri (düymələr) yerləşir.

② - **Şriftlər siyahısı.** Home (Ev) paneli üzərində əks olunan bu siyahı interaktivlik xüsusiyyətinə malik şriftlərdən ibarətdir. Yəni bu siyahının elementləri yeni tip idarəetmənin – “canlı təsəvvürün” tətbiqinə imkan yaradır. Yəni mausun göstəricisi şriftlər siyahısı üzrə hərəkət etdikcə cari sənəddə mətnin şriftləri avtomatik dəyişir.

③ - **Stillər qalereyası.** Bu, interaktivlik xüsusiyyətinə malik olan yeni tipli idarəetmə elementlərinin – stillərin kolleksiyasıdır. Burada da yeni tip idarəetmənin – “canlı təsəvvürün” tətbiqinə imkan verilir.

Yəni mausun göstəricisi stillər üzrə hərəkət etdikcə məndəki obyektin formatı avtomatik dəyişir.

④ -  **Lenti minimum kiçiltmək düyməsi.** Bu düymə basıldıqda Panellər lenti yox olur və lentin yerində yalnız panellərin adları bir sətirdə yerləşir. Bu halda həmin düymə  düyməsilə əvəz olunur. Bu yeni düymə basıldıqda isə Panellər lenti bərpa olunur. Sənədin daha çox hissəsinə baxmaq üçün sərfəlidir.

Açıq panelin adı üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basıldıqda da panellər lenti minimum kiçilir. Minimum kiçilmiş Panellər lentini müvəqqəti açmaq və ya birdəfəlik bərpa etmək olar. İstənilən panelin adı üzərində mausun sol düyməsi bir dəfə basıldıqda Panellər lenti açılır. Lakin lent üzərində müəyyən əməliyyatlardan sonra sənədə qayıdan kimi lent avtomatik bağlanır. Panellərin adı üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basıldıqda Panellər lenti birdəfəlik bərpa olunur.

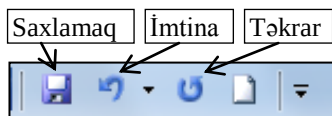
Panellər lentini minimum kiçiltmək üçün kontekst menyusundan **Minimize the Ribbon (Lenti minimum kiçilt)** əmri seçilir.

⑤ - **Düymələr qrupları.** Panellər üzərindəki düymələr funksiyalarına görə müəyyən qruplara bölünür. Məs., şrift tərtibatı düymələri **Home (Ev)** panelinin **Font (Şrift)** qrupunda, abzas tərtibatı düymələri **Paragraph (Abzas)** qrupunda və s. yerləşir.

⑥ -  **Əlavə əməliyyatlar düyməsi.** Bəzi qrupların adlarından sağda yerləşir və əlavə sazlama əməliyyatları üçündür.

§11.3. Cəld giriş paneli

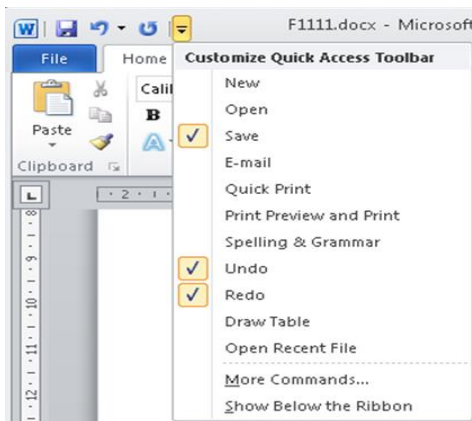
Cəld giriş paneli Word pəncərəsində başlıq sətirindən solda yerləşir. İstifadə üçün çox sadə və rahatdır. Bu panel üzərində ən çox istifadə olunan əməllərin icrası üçün nəzərdə tutulmuş düymələr yerləşir və susmaya görə bunların sayı üç olur: *sənədi saxlamaq, əməliyyatdan imtina etmək, əməliyyatı təkrar etmək* (şəkil 2.3). Bu paneli sazlamaq olur. Yəni bura əlavə düymələr yerləşdirmək, eləcə də lazımsız düymələri ləğv etmək olar. Bunun



Şək. 2.3. Cəld giriş paneli

sənədi saxlamaq, əməliyyatdan imtina etmək, əməliyyatı təkrar etmək (şəkil 2.3). Bu paneli sazlamaq olur. Yəni bura əlavə düymələr yerləşdirmək, eləcə də lazımsız düymələri ləğv etmək olar. Bunun

üçün cəld giriş panelinin sağındakı düymə -  ilə açılan menyudan (şəkil 2.4) istifadə edilir. Həmin menyuda tez-tez işlənən vacib əməllərin siyahısı əks olunur. Buradan zəruri bir əmr seçilən kimi müvafiq düymə panel üzərində əks olunur. Cəld giriş panelinə daha başqa əməllər də əlavə edilə bilər. Bunun üçün həmin siyahıdan **More Commands (Başqa əməllər/ Другие команды)** əmri seçilir. Nəticədə **Word Options (Word parametrləri / Параметры Word)** pəncərəsi açılır. Buradan zəruri əmr seçilir və **Add (Əlavə et / Добавить)** düyməsi basılır.

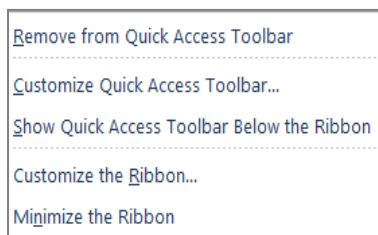


Şək.2.4.Cəld giriş panelinin sazlanması

Cəld giriş panelinə həm də Panellər lentindən müəyyən düymələr qrupunu əlavə etmək olar. Bunun üçün qrupun kontekst menyusundan **Add to Quick Access Toolbar (Cəld giriş panelinə əlavə et)** əmri seçilir (şəkil 2.5).



Şək. 2.5. Bufer (Clipboard) düymələr qrupunun kontekst menyus



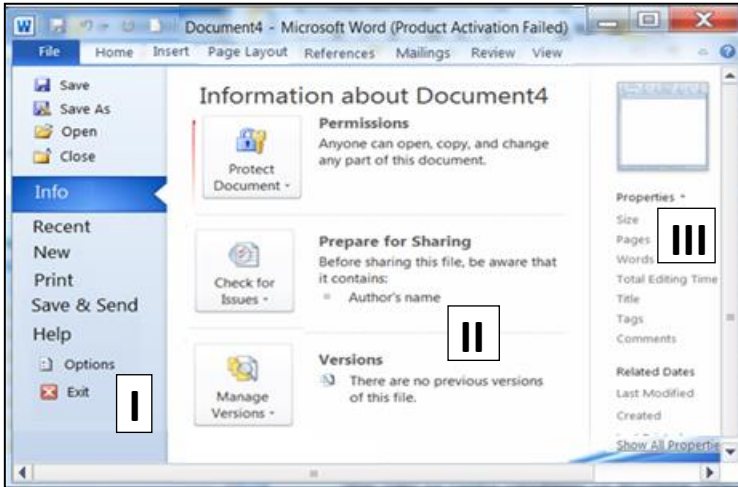
Şək.2.6.Cəld giriş panelindəki obyektin kontekst menyus

Cəld giriş panelinin hər hansı düyməsini ləğv etmək üçün onun kontekst menyusundan (şəkil 2.6) **Remove from Quick Access Toolbar (Cəld giriş panelindən ləğv et)** əmri seçilir.

Cəld giriş panelinin yerini dəyişmək üçün **Show Below the Ribbon (Lentin aşağısında yerləşdir / Разместить под лентой)** əmri seçilir (şəkil 2.4).

§11.4. File (Fayl) menyusu

Panellər lentinin yuxarı sol küncündə yerləşən **File** düyməsi basıldıqda MS Word 2010 pəncərəsinin əsas hissəsi üç sütunda əks olunur, yəni proqramın pəncərə əlavəsi (şəkil 2.7) açılır. Pəncərə əlavəsinin solunda (**I** sütun) **File** menyusunun əmrləri, sağında isə



Şək. 2.7. Info əmri ilə açılan pəncərə əlavəsi

(**II** və **III** sütunlar) əlavə funksional imkanlar əks olunur. Nəticədə pəncərəsinin əsas hissəsi, eləcə də Panellər lenti bütünlüklə örtülür və onun yerində yalnız alətlər panellərinin adları görünür (şəkil 2.7).

File menyusunun açılması eyni vaxtda avtomatik olaraq bu menyunun **Info (Məlumat / Сведения)** və ya **Recent (Sonuncular / Последние)** əmri icra olunur. Belə ki, istifadəçi artıq mövcud olan, yəni nə vaxtsa yaradılmış və düzəlişlər edilmiş faylı açıbsa, o halda File menyusu açılarkən eyni vaxtda **Info (Məlumat / Сведения)** əmri avtomatik icra olunur. Word proqramı yeni fayl yaratmaq üçün boş səhifə ilə açıldıqda isə fayl menyusu ilə bərabər **Recent (Sonuncular/ Последние)** əmri icra olunur. Nəticədə isə **Info (Məlumat / Сведения)** və ya **Recent (Sonuncular / Последние)** pəncərə əlavəsi açılır. Bu halda paralel sütunların (**II** və **III** sütunlar) əks olunduğu həmin pəncərə əlavəsində müvafiq olaraq

cari sənəd haqqında məlumat və son vaxtlar Word pəncərəsində açılmış sənədlər siyahısı (şəkil 2.7) əks olunur.

Pəncərə əlavəsindən solda (I sütun) File menyusunun əmrləri əks olunur. Bu əmrlərin bəziləri standart fayl əməliyyatları üçün nəzərdə tutulur və həmin əmrlər seçilərkən müvafiq dialoq pəncərələri açılır. Digər əmrlər seçildikdə isə sütunlar şəklində əks olunan pəncərə əlavəsində (II və III sütunlar) bu və ya digər əmrlərin parametrlərinin daxil edilməsini təmin edən müxtəlif idarəetmə elementləri (şəkil 2.7) əks olunur.

Fayl menyusunu əmrlərinin siyahısı iki fərqli qrupa bölünə bilər.

Birinci qrup əmrlər standart fayl əməliyyatları üçün nəzərdə tutulur. İkinci qrup əmrlər Word proqramının müvafiq pəncərə əlavəsini açır. Bu pəncərə əlavəsində müxtəlif idarəetmə elementləri (II və III sütunlar) əks olunur.

File menyusunun ilk dörd əmri – **Save, Save As, Open** və **Close** əmrləri eyni adlı əməliyyatların icrası üçündür.

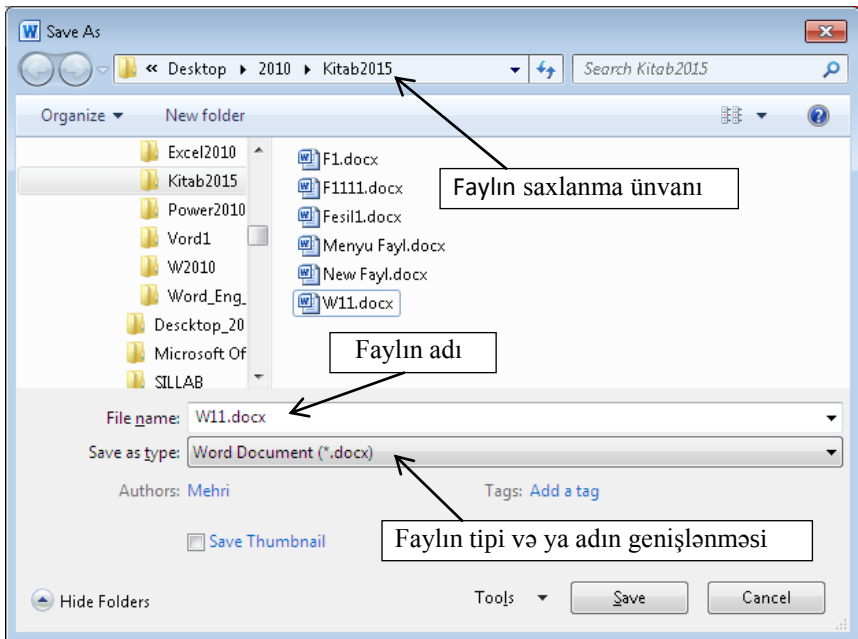
Save (Saxlamaq/Сохранить). Bu əmr diskdə mövcud olan sənəd üzərində düzəlişlərdən sonar icra olunduqda onu əvvəlki adı ilə öz yerində saxlayır. Bu halda heç bir dialoq pəncərəsi açılmadan adan saxlama əməliyyatı yerinə yetirilir. Sənədin adını, yerini və tipini dəyişmədən saxlamaq üçün bu əmrdən istifadə etmək olar. Odur ki, diskdə mövcud olan faylı düzəlişlərdən sonra saxlamaq üçün cəld giriş paneli üzərindəki **Save (Saxlamaq)** əmri seçilə bilər. Lakin nəyisə (adını, yerini və s.) dəyişmək lazımdırsa, o halda **Save As (Necə saxlamaq)** əmrindən istifadə edilir.

Save As (Necə saxlamaq/Сохранить как). Bu əmr icra olunduqda eyni adlı pəncərə (şəkil 2.8) açılır. Bu pəncərədən istifadə edərək faylın adını, tipini və yerini dəyişmək, onu parolla qorumaq olar və s. Yeni yaradılan və ya diskdə mövcud olan sənədi yeni fayl kimi (yeni adla, başqa yerdə) saxlamaq üçün Fayl menyusunun **Save As (Necə saxlamaq / Сохранить как)** əmri seçilir. Bu əmrlə açılan eyniadlı pəncərədən (şəkil 2.8) zəruri qovluq açılır, fayl üçün ad daxil edilir və **Save (Saxlamaq / Сохранить)** düyməsi basılır. Bu halda faylın formatını dəyişmək

olar. Bunun üçün **Save as type (Fayl tipi)** siyahısından zəruri fayl tipi (şəkil 2.8) seçilir.

Faylların saxlanması daha çox tətbiq edilən formatlardan aşağıdakı qayda ilə də istifadə etmək olar:

- **File (Fayl)** menyusunun **Save & Send (Saxla və göndər / Сохранить и отправить)** əmri seçilir. Bu halda **File (Fayl)** menyusunun sağında (II sütunda) **Save & Send (Saxla və göndər / Сохранить и отправить)** bölməsi əks olunur;



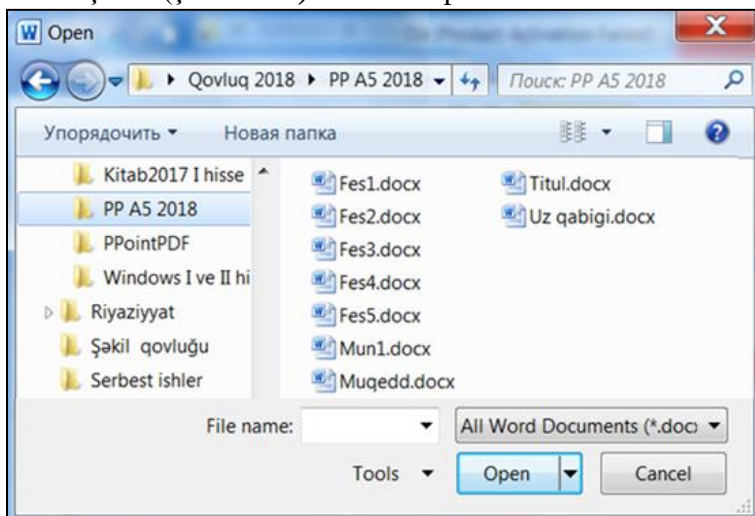
Şək. 2.8. Save As dialoq pəncərəsi

- Həmin bölmədən **Change File Type (Fayl tipini dəyiş/ Изменить тип файла)** əmri seçilir. Bu halda həmin bölmənin sağında (III sütunda) **Change File Type (Fayl tipini dəyişmək / Изменить тип файла)** bölməsi əks olunur;

- Açılan siyahıdan zəruri fayl tipi seçilir və **Save As (Necə saxlamaq)** düyməsi basılır. Bu halda Save As pəncərəsi yenidən ekrana çıxır. Buradan zəruri qovluq açılır və faylın adı daxil edilir.

Sənəd saxlanılarkən həm də parolla qoruna bilər. Bunun üçün **Save As** dialoq pəncərəsində **Tools (Xidmətlər / Сервис)** düyməsilə açılan əməllər siyahısından **General Options (Əsas parametrlər)** əmri seçilir və parolun daxil edilməsi üçün eyni adlı pəncərə açılır. Bu pəncərədə faylın açılması və düzəlişlər edilə bilməsi üçün müvafiq sətirlərdən parollar daxil edilir və OK düyməsi, sonda isə **Save (Saxlamaq)** düyməsi basılır.

Open (Açmaq / Открыть). Bu əmr icra olunduqda eyniadlı pəncərə açılır (şəkil 2.11). Həmin pəncərədə axtarılan faylın



Şək. 2.11. Faylların açılması

saxlandığı kitabxana və ya qovluq açılır və zəruri faylın işarəsi üzərində sol düymə ikiqat basılır, yaxud həmin fayl seçilir və **Open (Açmaq)** düyməsi basılır. Bir dəfəyə bir neçə faylı da açmaq olar. Bunun üçün fayllar seçilir və **Open (Açmaq)** düyməsi basılır.

Baxılan pəncərədə (şəkil 2.11) **Open (Açmaq)** düyməsilə açılan siyahı faylın açılma rejimini seçməyə imkan verir. Məsələn, **Open Read-Only (Yalnız oxumaq üçün aç)** rejimi düzəlişlərə imkan vermir, **Open As Copy (Kopiyasını aç / Открыть как копию)** rejimi isə açılmış sənədin kopyasını yaradır. Eləcə də **Open in Browser (Brauzerdə aç/Открыть в браузере)** rejimi

faylı brauzerdə açmağa və **Open wuth Transform (Çevrilmə ilə aç/Открыть с преобразованием)** rejimi sənədi XSL formatına çevirərək açmağa imkan verir. Həmçinin, **Open and Repare (Aç və bərpa et/Открыть и восстановить)** rejimi iş zamanı zədələnmiş faylı bərpa etməyə imkan verir.

Susmaya görə **Open (Açmaq)** pəncərəsində yalnız Word faylları əks olunur. Lakin Word proqramı başqa formatla saxlanılan faylları da açır. Bunun üçün fayl tipləri siyahısından zəruri format və ya **All Word Documents (Bütün fayllar)** rejimi seçilir.

Close (Bağlamaq / Закрыть). Bu əmr sənədi bağlamaq üçündür. Bu halda **Word** pəncərəsi açıq qalır. **Close** əmri düzəlişlər saxlanmadan seçildikdə bu barədə soruşulur və cavab üçün üç variant təklif edir: **Save (Saxlamaq)** - düzəlişlər saxlanılır, **Don't Save (Saxlamamaq)**-düzəlişlər saxlanmır, **Cancel (İmtina etmək)**-Close əmrindən imtina edilir və sənəd pəncərəsinə qayıdır.

Word fayllarının hamısını birdən bağlamaq və Word proqramının işini başa çatdırmaq üçün **File (Fayl)** menyusunun **Exit (Çıxış/Выход)** əmri seçilir. Bu əmr də düzəlişləri saxlamadan icra olunduqda müvafiq sorğu ekrana çıxır.

Info (Məlumat / Сведения). Baxılan fayl, mövcud fayldırsa File menyusunu açılarkən susmaya görə bu əmr avtomatik icra olunur və müvafiq pəncərə əlavəsi (şəkil 2.7) açılır. Sol sütunda **Info** əmrinin göy rəngdə görünüşü də bu əmrin icra olunduğunu göstərir. Bu əmrlə orta sütunda (II sütun) əks olunmuş elementlər vasitəsilə cari sənədin bir çox xüsusiyyətlərinə baxmaq və onun bəzi parametrlərini dəyişmək olar. Məsələn:

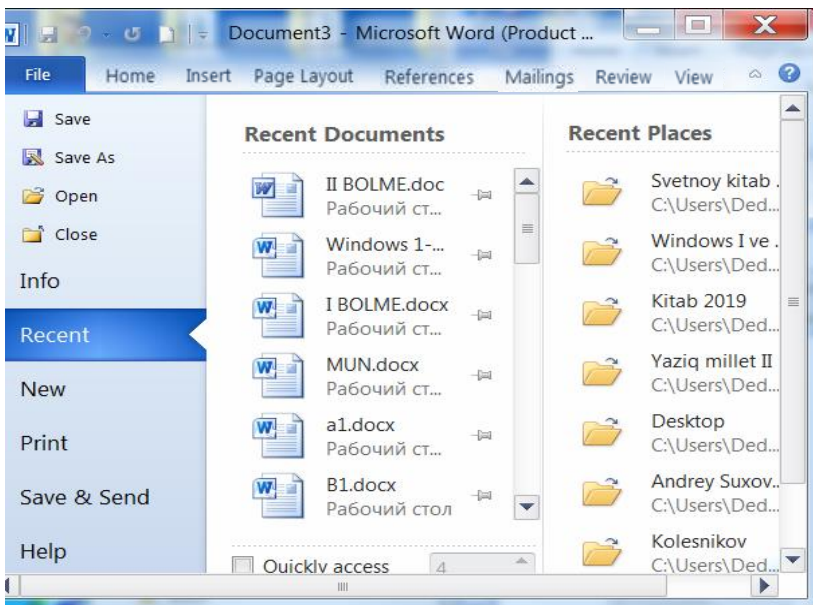
➤ **Permissions (İcazə / Разрешения)** qrupundan istifadə etməklə sənədi son variant kimi qeyd etmək, parolla qorumaq, sənədə başqalarının girişini məhdudlaşdırmaq və s. olar;

➤ **Prepare for Sharing (Ümumi giriş üçün hazırlamaq / Подготовить к общему доступу)** idarəetmə elementləri sənədi ümumi giriş üçün hazırlamaq, digər proqramlarla uyğunluğunu və məhdud imkanlıların giriş imkanlarını və s. yoxlamaq üçündür;

➤ **Versions (Versiyalar / Версии)** qrupu sənədin əvvəlki

versiyasını (saxlanılmamış variant) bərpa etməyə və ya tərsinə, köhnə, saxlanılmamış kopyalarını ləğv etməyə imkan verir.

Recent (Sonuncular / Последние). Bu əmr icra olunduqda son vaxtlar açılmış sənədlərin siyahısı xronoloji ardıcılıqla əks olunur (şəkil 2.12). Bu halda həmin sənədlərin siyahısı ilə yanaşı, həm də onların yerləşdikləri qovluqlar da əks olunur. Həmin qovluqlardan biri üzərində sol düymə basıldıqda onun məzmunu **Open**



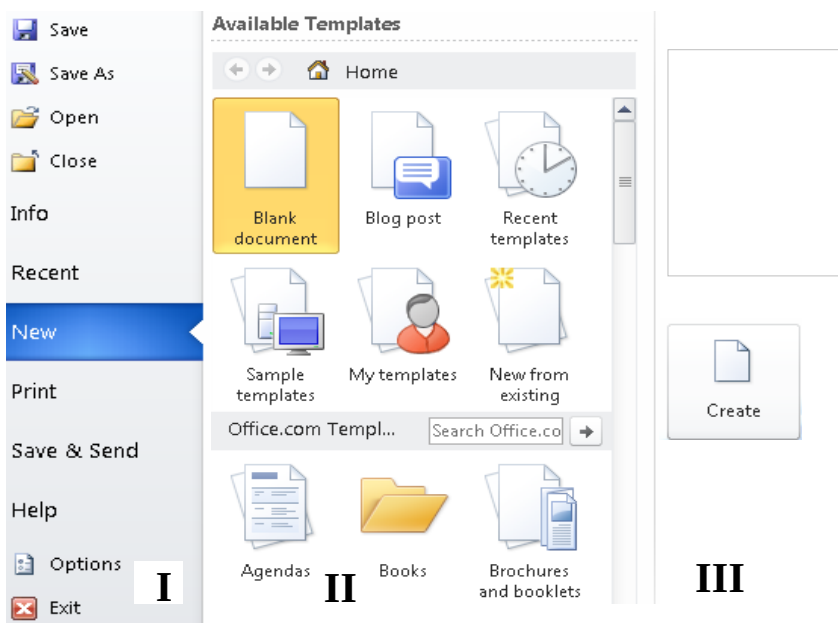
Şək. 2.12. Son vaxtlar baxılmış sənədlər siyahısı

pəncərəsində açılır. Buradan zəruri sənədi açmaq olar.

Pəncərədə əks olunmuş sənədlər siyahısını redaktə etmək olar. Məsələn, sənədi həmin siyahıda bərkitmək olar. Bu halda siyahıya yeni sənədlər daxil olduqda onun yeri dəyişmir. Sənədi siyahıda bərkitmək üçün aşağıdakı iki qaydadan istifadə etmək olar:

- Birinci halda sənədin siyahıdakı adının sağındakı xüsusi sancaq işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basılır və sancaq işarəsi xarici görünüşünü dəyişir. Bərkitilmiş sənədlər isə ümumi siyahıdan qırıq-qırıq xətlə ayrılır;

• İkinci halda isə sənədin kontekst menyusu açılır və **Pin to list (Siyahıya bərkid / Прикрепить к списку)** əmri seçilir. Bu əməliyyatın əksini də icra etmək olar. Yəni son vaxtlar açılmış sənədlər siyahısına bərkidilmiş sənədin adının sağındakı işarə üzərində mausun sol düyməsini basmaqla və ya həmin sənədin kontekst menyusundan **Unpin from list (Bu siyahıdan çıxart)** əmrini seçməklə sənədi bərkidilmişlər siyahısından çıxarmaq və ümumi siyahıya salmaq olar. Son vaxtlar açılmış sənədlər siyahısından istənilən sənədi ləğv etmək üçün onun kontekst menyusundan **Remove from**



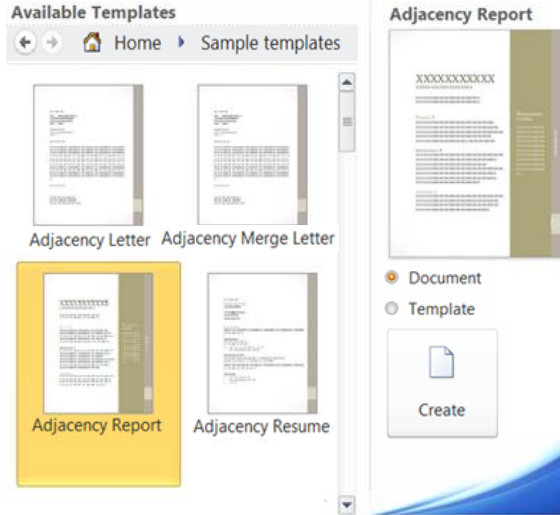
Şək. 2.14. Yeni boş sənədin yaradılması

list (Siyahıdan ləğv et) əmri seçilir. Siyahıdan bütün sənədləri (bərkidilmişlərdən başqa) ləğv etmək üçün birinin kontekst menyusundan **Clear unpinned Documents (Bərkidilməmiş sənədləri sil)** əmri seçilir və bütün sənədlərin ləğvi üçün əks olunan sorğuya **Yes (Hə / Да)** cavabı verilir.

New (Yeni / Создать). Bu əmr icra olunduqda yeni sənədin yaradıl-

ması üçün nəzərdə tutulan şablonlar ekrana çıxır (şəkil 2.14). Bu şablonlardan seçərək yeni sənəd yaratmaq, eləcə də internetdən başqa şablonlar yükləmək olar. Word 2010 proqramı icra edilən kimi yeni sənəd avtomatik yaradılır (*Document1* adı ilə). Lakin iş prosesində də yeni boş sənəd və ya müəyyən şablon əsasında sənəd yaratmaq olar.

Yeni sənəd yaratmaq üçün **File (Fayl)** menyusundan **New (Yeni / Создать)** əmri seçilir. Bu halda şablonlar (şəkil 2.14) açılır. Buradan isə **Blank document (Yeni sənəd / Новый документ)** şablonu seçilir və onun üzərində sol düymə ikiqat basılır və ya **Create (Yarat/ Создать)** düyməsi basılır.



Şək. 2.15. Şablon vasitəsilə sənəd yaratmaq

Yeni sənədin kompüterdə mövcud olan digər şablonlar əsasında yaradılması üçün **Sample templates (Şablon nümunələri/ Образцы шаблонов)** qrupu üzərində mausun sol düyməsi basılır (şəkil 2.14). Bu halda açılan şablonlardan (şəkil 2.15) zəruri biri seçilir və onun üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basılır və ya **Create (Yarat/ Создать)** düyməsi basılır.

Yeni sənəd üçün şablonları internetdən də götürmək olar. Bunun üçün **Office.com Templates** (Microsoft Office şablonları) bölməsinin müvafiq şablonlar qrupundan zəruri şablon seçilir. Nəhayət, həmin şablon üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basılır və ya **Create (Yarat / Создать)** düyməsi basılır.

Print (Çap / Печать). Sənədin çap parametrləri və çapdan əvvəlki görünüşü **File (Fayl)** menyusunun **Print (Çap / Печать)** əmri ilə

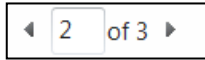
açılan pəncərə əlavəsində əks olunur (şəkil 2.16). **Print** əmri seçildikdə çap parametrləri və çapdan əvvəlki görünüş iki qonşu sütun şəklində əks olunur. Sənədin cari səhifəsi sağ sütunda (çapdan əvvəlki görünüş oblastında) əks olunur. Burada sənədin müxtəlif səhifələrinə baxmaq və səhifələrin eskizlərinin miqyasını dəyişmək olar. Çapdan əvvəlki görünüş oblastında müxtəlif üsullarla sənədin digər səhifələrinə keçmək olar. Bunun üçün şaquli hərəkət zolağından istifadə etmək, çapdan əvvəlki görünüş



Şək. 2.16. Sənədin çap parametrləri və çapdan əvvəlki görünüşü

oblastının aşağısında yerləşən idarəetmə elementləri qrupundan istifadə etmək olar. Bu elementlərə aiddir: **Əvvəlki səhifə (Previous Page)** düyməsi - ◀ , **Növbəti səhifə (Next Page)** düyməsi - ▶ və **Cari səhifə (Current Page)** nömrəsi daxil edilən sahə (şəkil 2.17). Belə ki, **Əvvəlki səhifə (Previous Page)** düyməsi sənədin əvvəlki səhifəsini, **Növbəti səhifə (Next Page)** düyməsi isə

növbəti səhifəsini ilkin görünüş oblastında əks etdirir. Həmçinin **Cari səhifə (Current Page)** nömrəsi sahəsindən sənədin zəruri səhifəsinin nömrəsi daxil edilir və Enter düyməsi basılır. Bununla da sənədin digər səhifəsi çapdan əvvəlki görünüş oblastında əks olunur. Şəkindəki ox işarələri arasında “2 of 3” (3 səhifədən 2-cisi) ifadəsi göstərir ki, çapdan əvvəlki görünüş oblastında 3 səhifəlik sənədin 2-ci səhifəsi görünür. Çapdan əvvəlki görünüş oblastının aşağısında yerləşən sürüngəc vasitəsilə sənədin görünüş miqyasını (şəkil 2.18) dəyişmək olar.



Şək.2.17. Digər səhifələrə keçid elementləri



Şək. 2.18. Miqyas sürüngəci

Eləcə də Ə–

Azaltmaq (Zoom Out / Уменьшить) və **Ə- Artırmaq (Zoom In / Увеличить)** işarələrindən istifadə etməklə miqyası dəyişmək olar. Sənədin miqyasını həm də onun ölçüsünə görə qurmaq olar. Bunun üçün sürüngəcin sağındakı **Səhifə ölçüsünə görə (Zoom to Page/По размеру страницы)** düyməsi basılır (şəkil 2.17).

Azaltmaq (Zoom Out / Уменьшить) düyməsinin solunda sənədin faizlə miqyası yerləşir. Onun üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda **Miqyas (Zoom/ Масштаб)** pəncərəsi açılır. Buradan səhifələrin çapdan əvvəlki görünüş oblastında miqyasını sazlamaq olar.

Sol sütunda çap parametrləri əks olunur (şəkil 2.19):

① - **Print (Çap / Печать)** elementləri qrupunda çap əməliyyatına başlamaq üçün **Print (Çap / Печать)** düyməsi və çap nüsxələrinin sayını daxil etmək üçün **Copies (Nüsxələr / Копии)** sahəsi yerləşir.

② - **Printer (Printer)** idarəetmə elementləri qrupu printer seçməyə və seçilmiş printer üçün çapın sazlanmasına imkan verir.

Settings (Sazlanma / Настройка) sahəsindəki qruplar çap parametrlərini dəyişmək üçündür. Məs., birinci qrup elementlər çap olunacaq səhifələrin seçilməsi üçün istifadə edilir. Susmaya görə bütün səhifələr çap olunur.

③- **Print All Pages (Bütün səhifələrin çapı)** düyməsilə açılan siyahıdan çap parametrləri seçilə bilər:

- **Print All Pages (Bütün səhifələrin çapı)** parametri bütün səhi-

fələrin çapı üçündür;

- **Print Current Page (Cari səhifənin çapı)** parametri cari səhifənin çapı üçün seçilir;

- **Print Selection (Seilmiş hissənin çapı)** parametri seçilmiş hissəsini çap etmək üçündür;

- **Print Custom Range (Səhifələr ardıcılığını çap et / Печатать настраиваемый диапазон)** ardıcıl səhifələri çap etmək üçündür, müvafiq sətirdən səhifə nömrələri daxil edilir.

- **Only Print Odd Pages (Yalnız tək nömrəli səhifələri çap et/ напечатать только нечетные страницы)** və **Only Print Even Pages (Yalnız cüt nömrəli səhifələri çap et / Напечатать только четные страницы)** parametrləri müvafiq olaraq yalnız tək və cüt nömrəli səhifələrin çapını təmin edir.

- ④- **Print One Sided (Birüzlü çap / Односторонняя печать)** qrupundakı parametrlər vərəqin birüzlü və ikiüzlü çapını təmin edir.

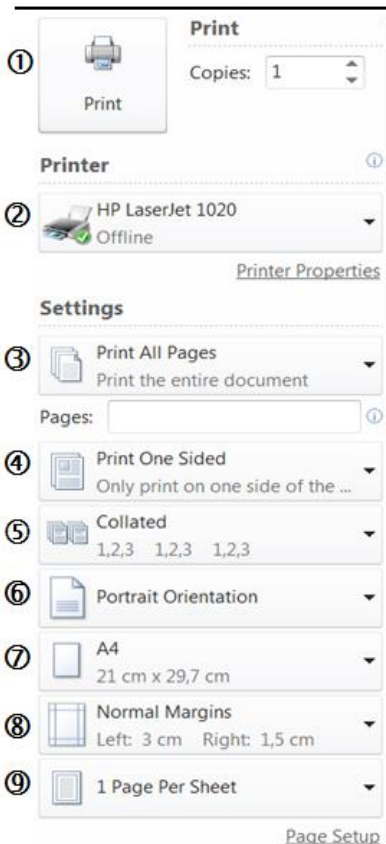
- ⑤- sənədin çap nüsxələrinə bölünmə qaydası təyin edilir.

- ⑥- səhifələrin kitab və ya albom oriyentasiyasını təyin edilir.

- ⑦- çap üçün kağızın ölçüsünü seçməyə imkan verir.

- ⑧- mətnin kənar boşluqlarını təyin etməyə imkan verir.

- ⑨- bir vərəqdə çap olunan səhifələrin sayını təyin edir.

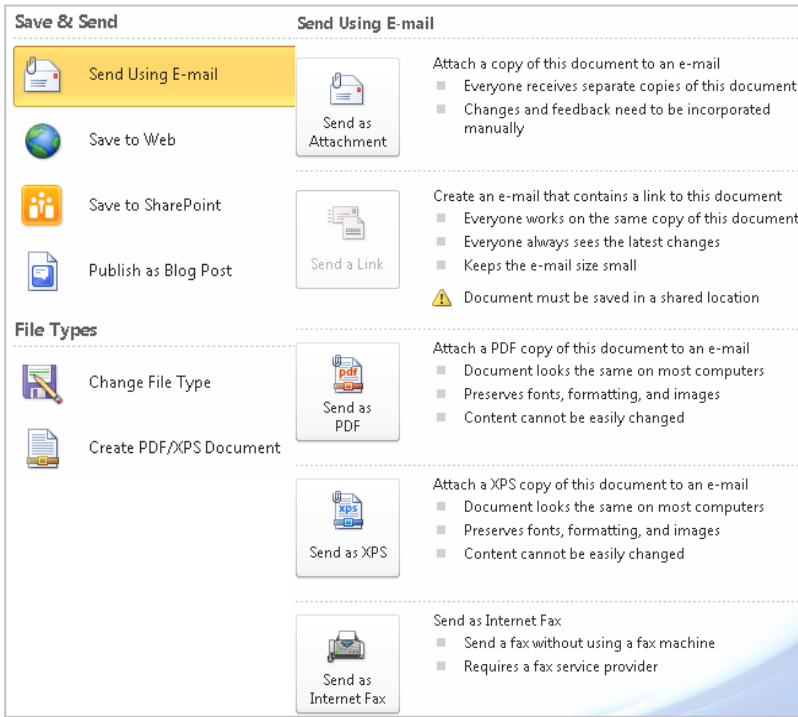


Şək. 2.19. Çap parametrləri

Siyahının aşağısında **Page Setup (Səhifə parametrləri)** düyməsi eyniadlı dialoq pəncərəsini açır.

Save & Send (Saxlamaq və göndərmək / Сохранить и отправить). Bu əmr sənədin müxtəlif saxlanma və göndərilmə rejimlərindən (şəkil 2.20) istifadə etmək üçündür. Məs., **Send Using E-mail (Elektron poçtla göndərmək)** əmri sənədi elektron poçtla zəruri ünvana göndərir və bu halda aşağıdakı imkanlar var:

- Sənədin surəti elektron məktuba əlavə edilir və hər bir kəs bu sənədin ayrıca kopyasını alır;
 - Elektron məktubda sənədə istinad yaratmaq mümkün olur;
 - Elektron məktubla sənədin PDF kopyasını da göndərmək olur.
- Bu halda sənədin kopyası PDF formatına çevrilir və poçtla



Şək. 2.20. Sənədin saxlanması və göndərilməsi

göndərilir, faylın məzmununda düzəlişlər etmək mümkün olmur;

- Sənədi elektron poçtu ilə XPS formatı ilə göndərmək olar. Bu halda baxılan sənədin kopyası XPS formatına çevrilir, elektron

poçtla göndərilir və sənəddə düzəlişlər etmək olmur;

- Sənədi faksla göndərmək olar.

Qeyd: PDF və XPS formatları sənədin saxlanması, oxunması, çapı və məzmununun qorunması üçün nəzərdə tutulur. PDF və XPS formatları ilə saxlanan sənədlərin məzmununda hər hansı dəyişiklik etmək mümkün olmur. Bu isə faylların başqa istifadəçilərlə mübadiləsini həyata keçirməyə imkan verir.

Save to Web (web - saytda saxlamaq) əmri sənədi Windows Live proqramı ilə internetdə saxlamaq üçündür. Məqsəd həmin sənədə istənilən kompüterdən hamı üçün giriş imkanı yaratmaqdır. İstənilən yerdə istənilən kompüterdən (internet varsa) həmin sənədi açmaq və digər istifadəçilərlə bu sənədin müzakirə etmək olar.

Qeyd: Save to Web (web – saytda saxlamaq) əmri sənədi OneDrive məkanında saxlamaq üçündür. Həmin məkan böyük bir virtual server kimi hamı tərəfindən qəbul edilir. Bütün məlumatlar yalnız bu virtual serverdə saxlanılır və emal edilir. Buna sadəcə qovluq modeli kimi də baxmaq olar.

OneDrive məkanında olan sənəd, hamı üçün mərkəzləşmiş yerdə (virtual serverdə) saxlanılır və buraya bütün internet istifadəçiləri hər yandan (internetlə) giriş əldə edə bilər. Hər kəs öz kompüterindən uzaqlarda da öz sənədləri ilə işləyə bilər.

Publish as Blog Post (Bloq məlumatı kimi yerləşdirmək/ Опубликовать как запись блога) əmri cari sənədi SharePoint bloqunda yeni bloq məlumatı kimi yerləşdirmək üçündür.

Change File Type (Fayl tipini dəyişmək / Изменить тип файла) əmrilə sənəd faylının tipi dəyişdirilir.

Create PDF/XPS Document (PDF/XPS sənədinin yaradılması / Создать документ PDF/XPS) əmrindən cari sənədi PDF və ya XPS formatında saxlamaq üçün istifadə edilir.

Help (Kömək / Справка). Bu əmr Microsoft Office 2010 proqramları üzrə zəruri məlumatları əldə etməyə imkan verir.

Options (Parametrlər/Параметры). Bu əmr Word 2010 proqramının işi ilə bağlı parametrlərin sazlanmasını təmin edir.

Exit (Çıxış). Bu əmr cari sənədi və Word pəncərəsini bağlayır.

FƏSİL XII

Panellər lenti

§12.1. Alətlər panelləri

Word 2010 proqramı pəncərəsində mühüm idarəetmə elementlərindən biri panellər lentidir. Panellər lenti hər birinin üzərində müəyyən qanunauyğunluqla qruplaşdırılmış düymələrin əks olunduğu panellərdən (alətlər panellərindən) ibarətdir. Həmin panellər lentin hissələridir, yəni onlar lenti əmələ gətirir. Hər bir konkret halda alətlər panellərinin yalnız biri açıla bilər. Adətən bunun üçün alətlər panelinin adı üzərində mausun sol düyməsi basılır.

Panellər lenti yeddi alətlər panelindən ibarətdir:

1. Home (Əsas/Главная). Bu alətlər paneli Word proqramında əsas əməliyyatların, yəni sənədin yaradılmasının ilkin mərhələsində lazım olan əməliyyatların icrası üçün nəzərdə tutulur. Bu panel üzərində beş qrup düymələr əks olunur;

2. Insert (Yerləşdirmək/Вставка). Bu alətlər paneli sənədə müxtəlif mətn obyektlərinin (cədvəllər, şəkillər, əlaqələr və s.) yerləşdirilməsi üçündür və altı qrup düymələrdən ibarətdir;

3. Page Layout (Səhifə maketi/ Разметка страницы). Bu alətlər paneli səhifə maketinin müxtəlif parametrlərini sazlamaq (quraşdırmaq) üçündür və beş qrup düymələrdən ibarətdir;

4. References (İstinadlar/Ссылки). Bu panel müxtəlif növ istinadlar yaratmaq üçündür və altı qrup düymələrdən ibarətdir;

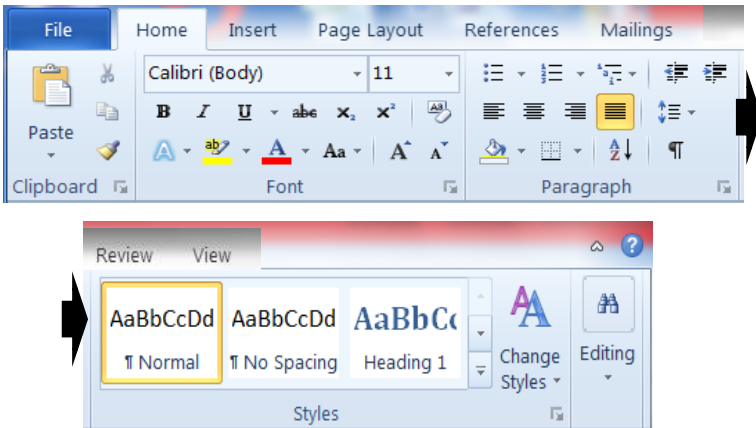
5. Mailings (Göndərişlər/Рассылки). Bu panel elektron poçtu ilə işləmək üçündür və beş qrup düymələrdən ibarətdir;

6. Review (Resenziya/Рецензирование). Bu alətlər paneli sənədin resenziyası üçün nəzərdə tutulur və yeddi qrup düymələrdən ibarətdir;

7. View (Görünüş/Вид). Bu panel sənədin görünüş rejimini sazlamaq üçündür və beş qrup düymələrdən ibarətdir.

§12.2. Home (Ev) paneli

Home (Ev/Главная) paneli. Bu panel (şəkil 2.21) elementlərinin əsas funksiyası mətnlərlə işdə, yəni mətnin daxil edilməsi, redaktəsi və formatlaşdırılmasından ibarətdir. Bu əməliyyatların icrasını təmin edən düymələr panel üzərindəki beş qrupda yerləşir: **Clipboard (Mübadilə buferi/ Буфер обмена)**, **Font (Şrift/ Шрифт)**, **Paragraph (Abzas/ Абзац)**, **Styles (Stillər/Стили)**, **Editing (Redaktə).**



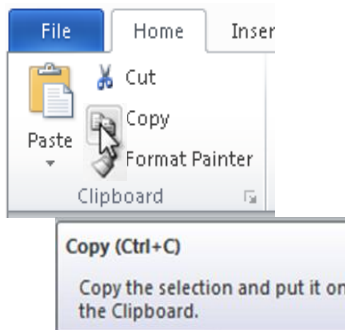
Şək. 2.21. Home (Ev/Главная) alətlər paneli

Qruplardan bəzilərinin aşağı sağ küncündə, üzərində kiçik ox işarəsi olan daha bir düymə yerləşir. Həmin düymə basıldıqda əlavə idarəetmə imkanları verən dialoq pəncərəsi və ya panel açılır.

Clipboard (Mübadilə buferi/Буфер обмена). Bu qrupa daxil olan düymələr mübadilə buferi ilə bağlı əməllərin icrası üçündür. Bu əməllər bufer əməlləri adlanır. Mübadilə buferi mətn və ya şəkil fraqmentini (özünü və ya kopyasını) başqa yerə yerləşdirmək məqsədilə müvəqqəti saxlamaq üçün işlədilən yaddaş oblastıdır. Bu qrupun tərkibində ənənəvi **Kəsmək (Ctrl+X)**, **Kopyalamaq (Ctrl+C)** və **Yerləşdirmək (Ctrl+V)** əməliyyatlarını icra etmək üçün düymələr var. Burada sənədin müəyyən bir hissəsinin formatını digər hissələrə tətbiq edən düymə də yerləşir. Beləliklə:

 **Cut** -**kəsmək** düyməsi sənəddə seçilmiş mətn və ya qrafiki fraqmenti kəsərək mübadilə buferinə yerləşdirir. Bu halda həmin fraqment mətndən silinir. Bu düymə sənəddə seçilmiş fraqmentin yerini dəyişmək üçün istifadə edilir.

 **Copy** -**kopyalamaq** düyməsi sənəddə seçilmiş mətn və ya qrafiki fraqmentin surətini buferə yerləşdirir. Bu halda həmin fraqment mətndə öz yerində qalır. Bu əmr sənəd fraqmentinin (mətn və ya şəklin) surətini bir yerdən başqa yerə köçürmək üçün istifadə edilir.

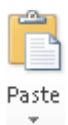


Şəkl. 2.22. Copy düyməsinin funksiyası əks olunur

 **Format Painter** -**formatı kopyalamaq** (fırça) düyməsi mətnin müəyyən hissəsinin formatını başqa bir hissəyə tətbiq etmək üçündür. Bu proses aşağıdakı addımlar ardıcılığından ibarətdir:

- Kursor nümunəvi formatı olan mətn hissəsində yerləşdirilir;
- Fırça işarəsi üzərində mausun sol düyməsi bir dəfə basılır;
- Mətnin başqa bir hissəsi seçilir. Nəticədə seçilən hissənin formatı əvvəlki mətn hissəsinin formatı ilə eyniləşir.

Fırça işarəsi üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basıldıqda mətnin müxtəlif hissələrində bir neçə fraqmenti ardıcıl seçərək onların formatını eyni vaxtda dəyişmək olar.

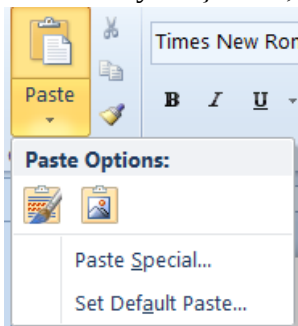


Paste



-Paste (Yerləşdirmək/Вставить)

düyməsi mübadilə buferindəki fraqmenti kursor dayanan mövqedən mətnə yerləşdirir. Bu düymənin aşağısındakı ox işarəsi basıldıqda əlavə düymələr və əmrlər (şəkil 2.23) ekrana çıxır:



Şəkl. 2.23. Yerləşdirmək əmrinin parametrləri

- *Şəkil qarışıq mətni öz format elementləri ilə birgə buferdən sənədə yerləşdirir;*

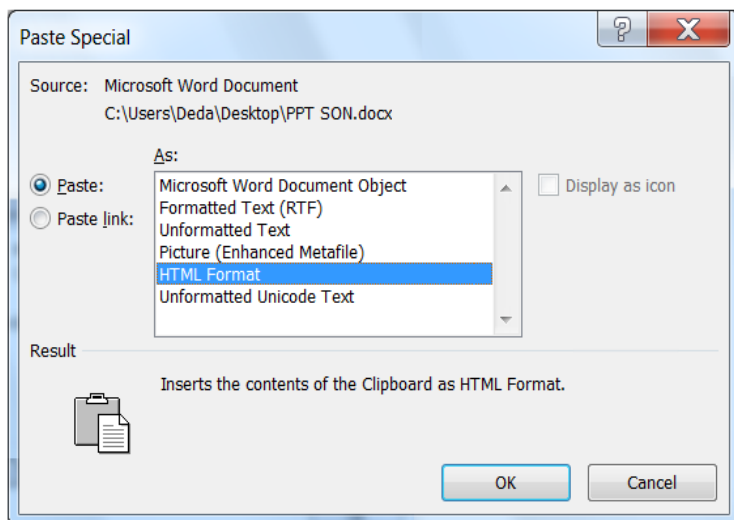


- Mübadilə buferindən *mətni şəkillə birgə formatsız* kursor dayanan mövqedən sənədə yerləşdirir;



- Mübadilə buferindən *yalnız mətni (formatsız)* yerləşdirir;

Paste Special (Xüsusi yerləşdirmək/Специальная вставка) əmri mübadilə buferindəki fragmenti sənədə başqa formatla yerləşdirməyə, əlaqə ilə yerləşdirməyə, həmçinin fragment əvəzinə onun ikonasını yerləşdirməyə imkan verir (şəkil 2.24);



Şək. 2.24. Paste Special dialog pəncərəsi

Set Default Paste (Susmaya görə yerləşdirmək) əmri Word proqramının parametrlərini ekrana çıxarır.

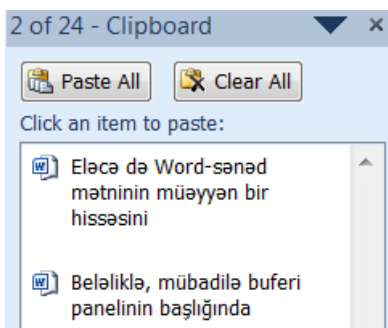
Beləliklə, Word-sənəd mətninin hər hansı hissəsini bu sənədin başqa bir yerinə (və ya başqa bir sənədə) kopyalamaq və ya yerini dəyişmək üçün aşağıdakı addımlar ardıcıl icra olunur:

- Həmin mətn hissəsi (fragment) seçilir;
- **Cut (Kəsmək)** düyməsi (fragmentin yerini dəyişmək üçün) və ya **Copy (Kopyalamaq)** düyməsi (fragmentin kopyasını başqa yerə yerləşdirmək üçün) basılır;
- Kursor cari sənədin (və ya başqa bir sənədin) mətnində zəruri yerdə saxlanılır və **Paste (Yerləşdirmək)** düyməsi basılır.

Eləcə də Word-sənəd mətninin müəyyən bir hissəsini bu sənədin başqa bir yerinə (və ya başqa bir sənədə) əlaqə ilə kopyalamaq üçün aşağıdakı addımlar ardıcıl icra olunur:

- Mətnin müəyyən hissəsi (fragment) seçilir;
- **Copy (Kopyalamaq)** düyməsi basılır;
- Kursor cari (və ya başqa) bir sənədin mətnində zəruri yerdə saxlanılır və **Paste Special (Xüsusi yerləşdirmək)** əmri seçilir;
- Açılan dialog pəncərəsində (şəkil 2.24) **Paste Link (Əlaqə yerləşdirmək)** rejimi seçilir və **OK** düyməsi basılır.

Clipboard (Mübadilə buferi/Буфер обмена) qrupunun aşağı sağ küncündəki kiçik ox işarəsi basıldıqda sənəd pəncərəsinin solunda mübadilə buferinin paneli əks olunur (şəkil 2.25). Seçilmiş fragment kopyalanan və ya kəsilən kimi bu panelə yerləşir. Ardıcıl 24 fragment buraya yerləşdirilə bilər. Fragmentlərin istənilən birini hər an mətnə yerləşdirmək olar. Bunun üçün fragment üzərində mausun sol düyməsi basılır. Panel üzərindəki müvafiq düymələr vasitəsilə bütün fragmentlərin hamısını mətnə yerləşdirmək və ya buferi boşaltmaq olar.



Şək. 2.25. Mübadilə buferi

Mübadilə buferini sazlamaq olar. Bu sazlama əməliyyatı həm mübadilə buferi panelinin pəncərədə yerləşmə vəziyyətilə, həm də mübadilə buferinin funksiyaları ilə bağlıdır.

Beləliklə, mübadilə buferi panelinin başlığında yerləşən ox- ▼ işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda kiçik bir əmrlər menyusu açılır. Bu menyudan **Move (Yerini dəyişmək/ Переместить)** əmri seçildikdə mausun göstəricisi dörd istiqamətli ox şəklinə düşür. Bundan sonra panel mausun sol düyməsilə pəncərənin istənilən yerinə daşınır.

Həmin menyudan **Size (Ölçü/Размер)** əmri seçildikdə mausun göstəricisi iki istiqamətli ox şəklinə düşür. Bundan sonra mausun

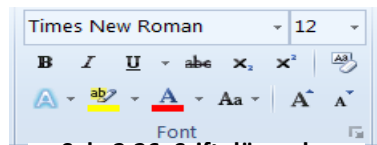
hərəkətilə panelin ölçüsü dəyişdirilir.

Susmaya görə mübadilə buferi paneli MS Word pəncərəsinin sol sərhədi üzrə bərkidilmiş olur. Odur ki, yerləşmə vəziyyəti dəyişdirildikdən sonra da mübadilə buferi Word pəncərəsinin sol və ya sağ sərhədi üzrə bərkidilməlidir. Bunun üçün *paneli mausla zəruri sərhəddə elə yaxınlaşdırmaq lazımdır ki, onun şaquli vəziyyəti proqram pəncərəsinin ölçülərinə qədər çatsın.*

Mübadilə buferi başlıq sətirindəki - X (bağlamaq) düyməsi və ya yuxarıda deyilən menyudan **Close (Bağla)** əmrilə bağlanır .

Mübadilə buferinin funksiyalarını sazlamaq üçün panelin aşağısında yerləşmiş **Options (Parametrlər/ Параметры)** düyməsindən istifadə edilir.

Font (Şrift/ Шрифт). Bu qrupa (şəkil 2.26) şriftlərlə işləmək üçün istifadə edilən düymələr daxildir. Word proqramı mətnin yığılmasında işlədilən şriftlərin ölçüsünü, rəngini, yazılış formasını və s. xarakteristikalarını dəyişməyə imkan verir. Yəni bu düymələr mətnin şrift tərtibatı parametrlərinin əl ilə idarə olunması üçündür. Bu düymələr vasitəsilə icra olunan əməliyyatlar yalnız mətnin seçilmiş hissəsi üçün nəzərdə tutulur. Odur ki, əvvəlcə mətn hissəsi seçilir və yalnız bundan sonra **Font (Şrift / Шрифт)** düymələr qrupundan zəruri düymə basılır.



Şəkil 2.26. Şrift düymələr qrupu

Font (Şrift) qrupuna aşağıdakı düymələr daxildir:

Calibri (Body) - şrift növləri. Bu sətirin sağındakı kiçik ox işarəsi basıldıqda mövcud şrift növlərinin siyahısı açılır. Bu siyahıdan zəruri şrift növü seçilir.

11 - şrift ölçüsü. Bu sətirin sağındakı kiçik ox işarəsi basıldıqda şriftlərin standart ölçülər siyahısı əks olunur (şəkil 2.27). Standart halda (susmaya görə) bu siyahıda şrift ölçüləri 8-dən 72-yə (punkt) qədərdir. Şrift ölçüsü 1-dən 1638 punkta qədər təyin edilə bilər. Müəyyən mətn hissəsinin şrift ölçüsünü klaviatura vasitəsilə dəyişmək üçün həmin hissə seçilir və cari şrift ölçüsü əks olunan sətirdən

klaviatura vasitəsilə zəruri ölçü daxil edilir. Bundan sonra Enter düyməsi basılır. Əgər mətn fraqmenti seçilmədən bu əməliyyat icra olunarsa, o halda yeni ölçü yalnız kursurun dayandığı mövqedən daxil edilən yeni mətnə tətbiq olunacaq. Yadda saxlamaq lazımdır ki, klaviaturadan daxil edilən şrift ölçüsü 0,5 punkt dəqiqliyi ilə (vergüldən sonra ən çoxu bir rəqəm) yazılmalıdır. Məs., tələb olunan şrift ölçüsü 12,5 olarsa, açılan siyahının yuxarısındakı sətirdən 12,5 daxil edilir və Enter düyməsi basılır.

B I U -simvolların qalın, kursivlə və altxətli yazılışları üçündür.

abc - simvolların üstündən xətt çəkir.

x₂ x² -sətirləti (aşağı indeks) və sətirüstü (yuxarı indeks) simvolunu yazmağa imkan verir.

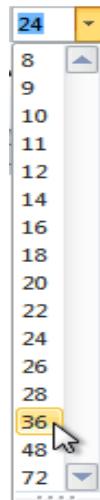
Aa -seçilmiş mətn hissəsinin formatını silir.

A -seçilmiş mətn hissəsinə vizual effektlər tətbiq edir. Ox işarəsi basıldıqda effektlər siyahısı açılır.

ab -mətnin fon rəngini dəyişmək üçündür. Bu düymə basıldıqda cursor karandaş formasını alır və mətn seçilən kimi fon rəngi dəyişir. Bu düymə təkrar basıldıqda cursor öz əvvəlki formasını alır. Düymənin sağındakı ox işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda rənglər siyahısı açılır (şəkil 2.28). Buradan fon üçün başqa rəng quraşdırılır.

A -mətnin rəngini dəyişmək üçün nəzərdə tutulur. Bu məqsədlə başqa rəng də quraşdırmaq olar. Bunun üçün sağındakı ox işarəsilə açılan rənglər arasından zəruri biri seçilir (şəkil 2.29). Həmçinin burada **More**

colors (Başqa rənglər/ Другие цвета) düyməsilə açılan **Colors (Rənglər/ Цвета)** pəncərəsindən başqa rənglər sazlamaq olar. Belə ki, açılan **Colors (Rənglər/ Цвета)** pəncərəsinin **Standard (Standart/ Обычные)** əlavəsində rəng nümunələri əks olunur. Bu



Şək. 2.27.
Standart
şrift
ölçüləri



Şək.2.28.Fon rəngləri

rənglərdən biri seçildikdə pəncərənin aşağı sağ küncündə yerləşən cari rəng qutusunda görünür. Bundan sonra bu seçim Enter düyməsi ilə təsdiqlənir.

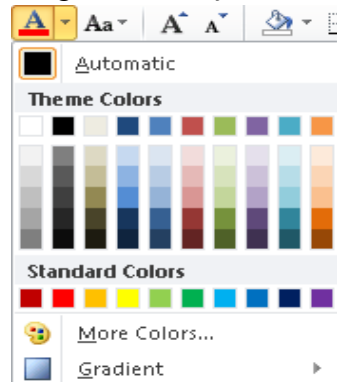
Aa - yazı registrini dəyişmək üçündür. Sağındakı ox işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda açılan rejimlər (şəkil 2.30) zəruri registr dəyişikliyi etməyə imkan verir.

A⁺ A⁻ - simvolumun ölçüsünü müvafiq olaraq 2 vahid artırır və azaldır.

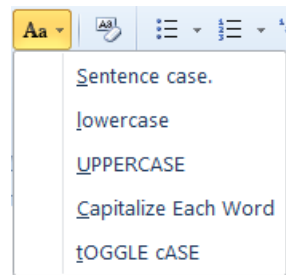
Font (Şrift) qrupunun aşağı sağ küncündəki kiçik ox işarəsi basıldıqda **Font (Şrift)** adlı dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 2.31). Bu pəncərənin eyni adlı əlavəsində əks olunan elementlərdən istifadə etməklə şriftin altından xətt çəkmək, onun ölçüsü, növü, stili, rəngi və bir sıra mətn effektlərini quraşdırmaq olar. Yuxarıda baxılanlardan fərqli olaraq burada şriftin altxətli rejimi daha başqa variantların tətbiqinə imkan verir. Yəni burada şriftlərin altından çəkilən xətlərin müxtəlif növlərindən, həm də müxtəlif rənglərdən istifadə etmək olar. Eləcə də dialoq pəncərəsinin aşağısında əks olunan rejimlər vasitəsilə müxtəlif mətn effektləri tətbiq edilə bilər.

Həmçinin **Font (Şrift/Шрифт)** dialoq pəncərəsinin digər əlavəsində əks olunan elementlər vasitəsilə simvolların ölçüsü və onlar arasındakı intervalı qurmaq olar.

Paragraph (Abzas / Абзац). Bu qrupda abzasın əl ilə idarə olunması üçün nəzərdə tutulan düymələr yerləşir (şəkil 2.32). Şriftlərdən fərqli olaraq abzasların idarə olunma vasitələri yalnız seçilmiş fragment üçün yox, kursurun dayandığı bütün abzas üçün tətbiq edilir. Yəni tələb olunan abzasın görünüşünü dəyişmək üçün kursoru



Şək. 2.29. Şrift rəngləri



Şək. 2.30. Rregistri dəyişdirilməsi

Font

Font: +Body

Font style: Regular

Size: 11

Font color: Automatic

Underline style: (none)

Underline color: Automatic

Effects

☐ Strikethrough

☐ Double strikethrough

☐ Superscript

☐ Subscript

☐ Small caps

☐ All caps

☐ Hidden

Preview

Şrift ölçüsü

This is the body theme font. The current document theme defines which font will be used.

Set As Default Text Effects... OK Cancel

seçməyə ehtiyac yoxdur. Bu zaman birinci abzasın axırı, bütün aralıq abzaslar və sonuncu abzasın əvvəli seçilsə kifayətdir.

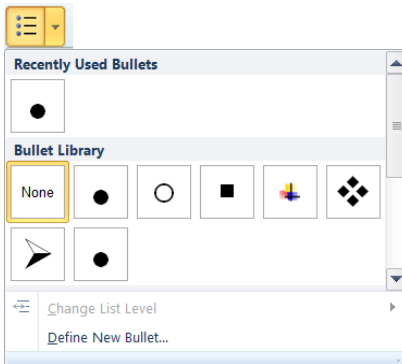
Paragraph (Abzas/ Aḡzau) qrupundakı düymələrə baxaq.

III -abzasları natural ədədlərlə nömrələyir. Bu halda da istifadə olunan ədədləri müxtəlif nömrələmə nümunələri ilə əvəz etmək

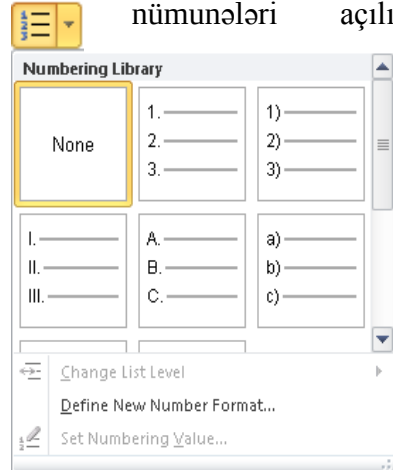


olar. Bunun üçün nömrələmə düyməsinin sağındakı ox işarəsi basılır və müvafiq nömrələmə nümunələri (şəkil 2.34) açılır. Buradan zəruri variant seçmək olar.

 - çoxsəviyyəli siyahılar yaratmaq üçün istifadə edilir. Düymənin sağındakı kiçik ox işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda çoxlu sayda başqa siyahı nümunələri açılır. Buradan zəruri



Şək. 2.33. İşarə nümunələri



Şək. 2.34. Nömrələmə nümunələri

variant seçmək olar.

 - abzasın sol sərhədini sağa doğru sürüşdürür. Yəni sol boşluğu artırır. Odur ki, bu düymə ilə bütün abzası mətnin içərilərinə (sağa) doğru sürüşdürmək olar.

 - əvvəlkinin əksinə olaraq abzası mətnin sol sərhədinə doğru sürüşdürür və sol boşluğu azaldır.

 ,  ,  ,  - düymələri mətni müvafiq olaraq sol sərhəd, mərkəz, sağ sərhəd və hər iki (sol və sağ) sərhəd üzrə düzləndirir.

 - abzasları əlifba sırası ilə düzləndirir. Həmçinin cədvəllərdə mətni əlifba sırası ilə düzür.

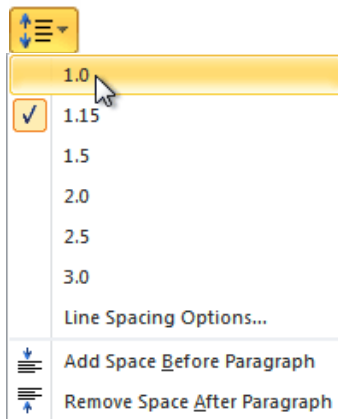
 - sənəddə olan, lakin sənədin çapı və eləcə də ekranda əks olunması zamanı görünməyən simvolları əks etdirir. Bunlar sözlər arasında və abzasların axırında boşluq işarəsi, mətn bölmələri

kəsikləri və tabulyasiya işarəsi və s. işarələrdir. Bu düymə basıldıqda sözlər arasındakı boşluqlar nöqtə şəklində əks olunur.

 -mətndə sətirlərarası intervalı quraşdırmaq üçün istifadə edilir. Bu düymə (və ya sağındakı ox işarəsi) basıldıqda açılan rejimlər vasitəsilə yazı intervalını dəyişmək və intervallar üçün başqa variantlar quraşdırmaq olar (şəkil 2.35).

 - mətnin fon rəngini dəyişməyə imkan verir.

 -mətnin ətrafına çərçivə yerləşdirir. Bu düymənin sağındakı ox işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda açılan rejimlərdən istifadə etməklə abzasın və ya seçilmiş mətnin müxtəlif hissələrində sərhədlər quraşdırmaq olar. O cümlədən, müvafiq rejimlər vasitəsilə abzas üçün sağ, sol, yuxarı və aşağı sərhədlər quraşdırıla bilər. Eləcə də müəyyən mətn hissəsini çərçivə ilə əhatələmək olar.



Şəkil 2.35. Sətirlərarası intervalın qurulması

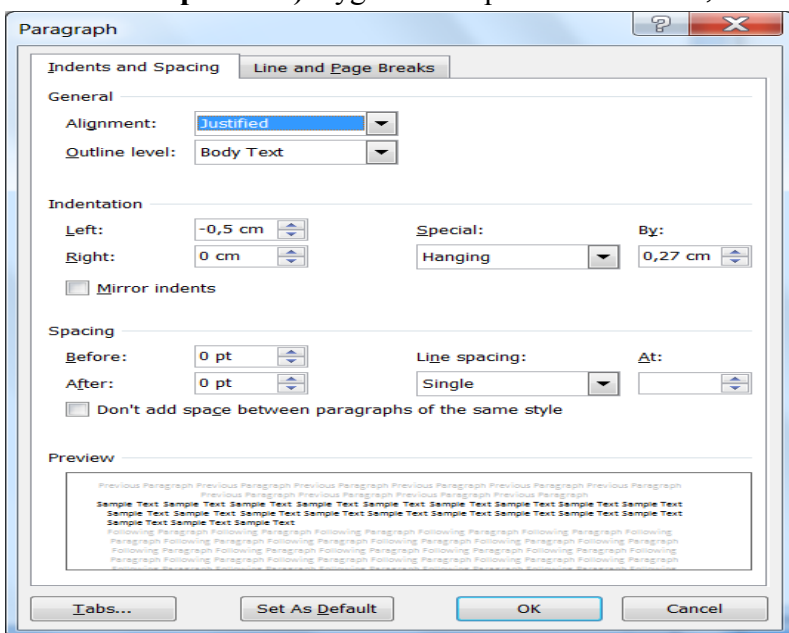
Paragraph (Abzas / Абзац) qrupunun aşağı sağ küncündəki kiçik ox işarəsi basıldıqda eyni adlı pəncərə (şəkil 2.36) açılır. Bu pəncərə elementləri abzas parametrlərinin sazlanması və sətirlər arasındakı intervalların başqa variantlarının quraşdırılmasına imkan verir. Pəncərəsində əks olunan parametrlərin qiymətləri dəyişdirilə bilər. Məs., bu pəncərənin **Indents and Spacing (Boşluqlar və interval/Отступы и интервалы)** əlavəsinin elementləri seçilmiş abzas boşluqları parametrlərinin qiymətlərini və düzləndirmə rejimlərini təyin etməyə imkan verir. Bunlar yuxarıda baxdığımız **Home (Ev)** paneli üzərindəki **Paragraph(Abzas)** qrupundan olan bəzi düymələrin funksiyalarıdır. Bunlara baxaq:

1. Alignment (Düzləndirmə/Выравнивание) rejimləri-**Right (Sağ), Left (Sol), Center (Mərkəz), Justify (En üzrə)** abzası uyğun olaraq sağ sərhəd üzrə, sol sərhəd üzrə, mərkəzdə və hər iki sərhəd üzrə düzləndirir.

2. **Indentation (Boşluq/Отступ)** parametrləri - **Left (Soldan/ Слева)** və **Right (Sağdan/Справа)** abzasın uyğun olaraq solundan və sağından boşluq buraxır.

3. **Special (Birinci sətir/Первая строка)** abzasın birinci sətirinin solundan boşluq və ya çıxıntı məsafəsini təyin edir.

4. **Spacing (Interval/Интервал)** parametrləri-**Before (Əvvəldən/Перед)**, **After (Sonra/После)**, **Line spacing (Sətirlər arası interval/Межстрочный)** uyğun olaraq abzasdan əvvəl, abzasdan



Şək. 2.36. Paragraph (Abzas) dialoq pəncərəsi

sonra boşluq buraxır və sətirlərarası məsafəni təyin edir.

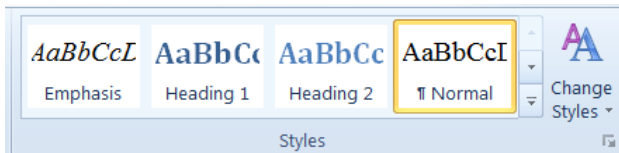
Paragraph (Abzas) dialoq pəncərəsinin aşağısında yerləşən **Preview (Nümunə/Образец)** oblastı daxil edilmiş parametrlərin cari abzasın görünüşünə necə təsir etdiyini qiymətləndirməyə imkan verir.

Styles (Stillər/Стили). Bu qrupda stillərin tətbiqilə mətnin formatlaşdırılması üçün nəzərdə tutulan düymələr (şəkil 2.37) yerləşir. Stillər mətnin formatlaşdırılmasında istifadə olunan xüsusi qaydalar yığımıdır. Stillər qrupundakı vasitələr stillər yığını qalere-

yasına, həmçinin, rəng və şrift temaları kolleksiyasına baxmağa, eləcə də stillər panelini açmağa imkan verir.

Word-sənəddə mətn bölmələrinin adlarının yazılış stili adi mətn stilindən fərqlənir.

Yəni mətn bölməsinin adı adətən yarım qalın şriftlərdən ibarət olmaqla

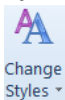


Şək. 2.37. Stillər qrupu

la böyük ölçüdə və həm də başqa tipli, məsələn, Arial tipli olur. Adi mətnlər isə demək olar ki, həmişə Times New Roman şrifti ilə yazılır. Word proqramının stillər qalereyasında müxtəlif mətnlər (adi mətn, mətn bölmələrinin adları və s.) üçün xüsusi stillər mövcuddur (şəkil 2.37).

Mətnin müəyyən hissəsinin stilini dəyişmək üçün həmin hissə seçilir və stil düymələrindən biri, (məsələn, Normal) basılır. Göründüyü kimi stillərin hamısı açılır. Stillərin hamısına baxmaq üçün onların sağındakı ox işarəsi basılır. Nəticədə Word proqramında quraşdırılmış stillərin hamısı ekrana çıxır (şəkil 2.38).

Stillər üzərində mausun göstəricisi hərəkət etdikcə mətnə cursorun yerləşdiyi abzas və ya seçilmiş hissənin stili müvafiq şəkildə dəyişir. Bu da mövcud stillər arasından zəruri olanını tez tapmağa imkan verir.



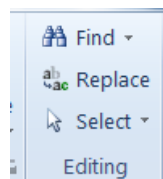
-düyməsi mətnin seçilmiş hissəsinin standart stilini dəyişmək üçün əlavə vasitələr açılır. Bu elementlər vasitəsilə stilin özündə dəyişiklik etmək olar. Bundan sonra yaradılmış yeni stili gələcəkdə yeni sənədlər üçün istifadə olunması məqsədilə saxlamaq mümkündür (**Set as default / susmaya görə saxlamaq/ Установить по умолчанию** əmrilə).



Şək. 2.38. Stillər cədvəli

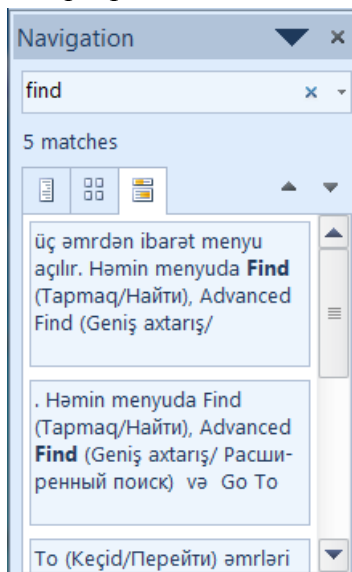
Stillər qrupunun aşağı sağ küncündəki kiçik ox işarəsi basıldıqda **Styles (Stillər/Стили)** adlı panel açılır. Həmin paneldə də stillər siyahısı əks olunur.

Editing (Redaktə/ Редактирования). Bu qrupa daxil edilmiş düymələr mətnin redaktəsi zamanı üç müxtəlif rejimdən istifadə etməyə imkan verir (şəkil 2.39). O cümlədən, həmin düymələr vasitəsilə axtarış və əvəzetmə əməliyyatları aparmaq, mətnin müəyyən hissəsini seçmək və mətnin müxtəlif hissələrinə keçidlər etmək mümkündür.



Şək. 2.39. Redaktə qrupu

Find düyməsi mətndə zəruri hərfi, sözü, söz birləşməsini və s. tapmağa imkan verir. Bu düymə basıldıqda pəncərənin solunda naviqasiya paneli (şəkil 2.40) açılır. Bu panelin yuxarisında xüsusi sətirdən axtarılan mətn daxil edilir. Həmin mətn sənəddə tapıldıqda sarı rəngli fonla seçilir və daxil olduğu mətn fraqmentinin əhatəsində panel üzərində əks olunur. Tapılmış fraqmentlər birdən çoxdursa, panel üzərindəki oxlar - ▲ ▼ vasitəsilə onların hamısına keçid etmək olar. Əks olunan nəticələrdən biri üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda həmin mətnin sənəddəki yerinə keçid baş verir.

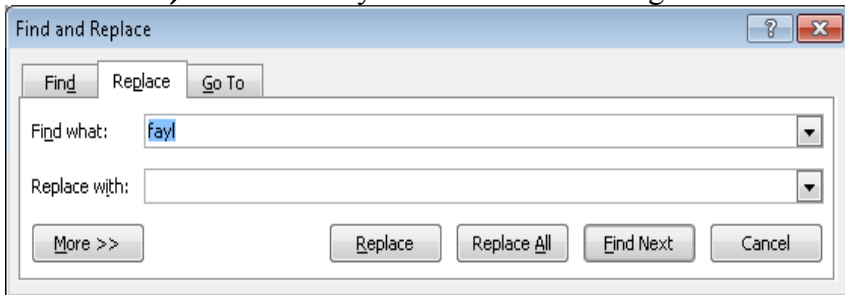


Şək.2.40. Naviqasiya paneli

Find düyməsinin sağındakı ox üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda üç əmrdən ibarət menyu açılır. Həmin menyuda **Find (Tapmaq /Найти), Advanced Find (Geniş axtarış/ Расширенный поиск) və Go To (Keçid/Перейти)** əmrləri əks olunur. Buradakı **Find (Tapmaq)** əmrinə yuxarıda baxıldı. **Advanced Find (Geniş axtarış)** əmri mətnin daha geniş axtarışına imkan verir. Yəni bu əmr tapılan sətiri başqası ilə əvəz etməyə

imkan verən **Find and Replace (Tapmaq və əvəz etmək)** dialoq pəncərəsini açır (Aşağıda bax!). **Go To (Keçid)** əmri isə mətnin müəyyən bir yerinə keçmək üçün istifadə edilir (Aşağıda bax!).

Replace düyməsi müəyyən simvollar ardıcılığını başqası ilə əvəz etməyə imkan verir. Belə ki, bu düymə basıldıqda **Find and Replace (Tapmaq və əvəz etmək / Найти и заменить)** dialoq pəncərəsi (şəkil 2.41) açılır. Açılan pəncərədə **Find what (Tap /Найти)** sətirindən axtarılan simvollar ardıcılığı, **Replace with (Əvəz et/ Заменить на)** sətirindən isə yeni simvollar ardıcılığı daxil edilir.



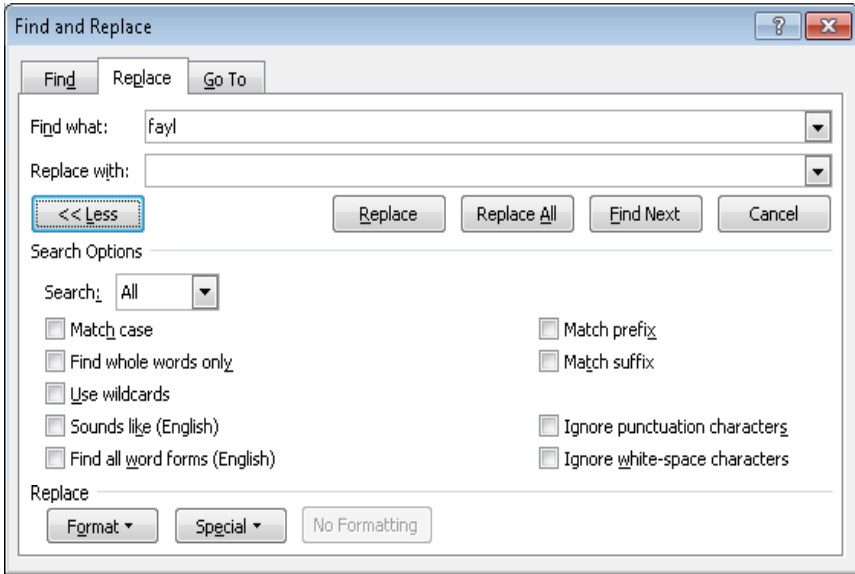
Şək. 2.41. Find and Replace dialoq pəncərəsi

Sonra isə dialoq pəncərəsinin aşağısında yerləşən **Replace (Əvəz et / Заменить)** və ya **Replace All (Hamısını əvəz et/ Заменить все)** düyməsi basılır. **Find and Replace (Tap və əvəz et/Найти и заменить)** dialoq pəncərəsi vasitəsilə axtarış əməliyyatı apararkən əlavə axtarış parametrləri də vermək olar. Bunun üçün dialoq pəncərəsinin aşağı sol küncündə yerləşən **More (Daha çox/Больше)** düyməsi basılır. Bu halda dialoq pəncərəsinin aşağı hissəsində əlavə axtarış parametrləri əks olunur (şəkil 2.42). Bu parametrlər axtarış prosesinin daha konkret şərtlərlə aparılması və axtarılan simvollar ardıcılığının daha dəqiq təyin olunmasını təmin edir. O cümlədən:

- **Search (Axtarış / Поиск)** sətirinin sağındakı ox işarəsilə açılan rejimlər (**All, Down, Up**) axtarış oblastını təyin edir. Susmaya görə bu parametrin qiyməti həmişə **All (Hər yerdə)** götürülür. Bu o deməkdir ki, axtarış prosesi bütün sənəddə aparılacaq. **Down (Aşağı)** və **Up (Yuxarı)** parametrləri axtarış prosesinin mətn üzərində kursurun dayandığı mövqedən müvafiq olaraq aşağı və yuxarı is-

tiqamətdə aparılması üçündür. Mətnin müəyyən bir hissəsində axtarış aparmaq üçün həmin hissə seçilməlidir.

- **Match case (Registri nəzərə al/Учитывать регистр)** parametri axtarış prosesində yazı registrinin nəzərə alınmasını təmin edir. Adi halda axtarış zamanı proqram aşağı və yuxarı registrləri



Şək. 2.42. Find and Replace dialog pəncərəsində, axtarış parametrləri nəzərə almır və bütün registrlərə eyni baxır. Bu parametr seçildikdə isə axtarılan söz yazılışda olduğu kimi axtarılır.

- **Find whole words only (Yalnız bütöv söz/только слово целиком)** parametri seçildikdə yalnız bütöv söz axtarılır. Belə ki, axtarılan simvollar ardıcılığı müəyyən bir sözün tərkibində tapılarsa, bu nəzərə alınmır və axtarış davam etdirilir. Məsələn, baxılan sənəddə “*etika*” sözü axtarılsa, o zaman “*fonetika*” və “*sintetika*” sözləri nəzərə alınmır, buraxılır.

- **Use wildcards (Əvəz edilən işarələr/ Подстановочные знаки)** parametri seçildikdə axtarılan simvollar ardıcılığının bəzi hissələrini xüsusi simvollarla (məs. *,?,!) əvəz etmək mümkün olur. Məsələn, baxılan sənəddə “tütək”, “pətək”, “istək” kimi sözləri tap-

maq üçün **Find** sətrindən “??tək” daxil etmək olar. Bu zaman baxılan sənəddə “tütək”, “pətək”, “istək” sözləri axtarılacaq.

- **Sounds like (Səsləndiyi kimi/Произносятся как)** parametri axtarış üçün daxil edilmiş sözün şübhə doğurduğu hallarda seçilir. Yəni bu parametr seçildikdə söz səsləndiyi kimi daxil edilərkən (adətən sözün yazılışı ilə oxunuşu fərqli olur) proqram belə sözü avtomatik tapır. Bu parametr yalnız ingilis dilində mətnlər üçündür.

- **Find all word forms (Bütün söz formalarını tapmaq/Все словоформы)** parametri **Find** sətrindən daxil edilmiş sözün bütün qrammatik formalarını tapmaq üçün istifadə edilir. Məsələn, axtarış üçün “getdik” sözü daxil edildikdə həm də “getdilər”, “gedirlər”, “gedir”, getməlidirlər” və s. kimi sözlər tapılır.

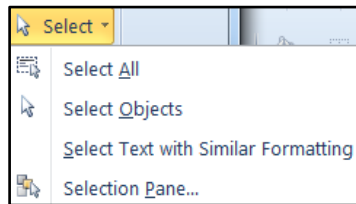
- **Ignore punctuation characters (Dürğu işarələrini nəzərə almamaq)** axtarışda dürğu işarələrini nəzərə almamaq üçündür.

- **Ignore white-space characters (Boşluq işarələrini nəzərə almamaq)** parametri seçildikdə axtarışda boşluqlar nəzərə alınmır.

Find and Replace (Tap və əvəz et/Найти и заменить) dialog pəncərəsi sənədin müəyyən yerinə (səhifəyə, sətirə, bölməyə, haşiyəyə, əlfəcinə, cədvələ və s.) keçməyə imkan verir. Bunun üçün **Go To (Keç/Перейти)** düyməsilə açılan eyniadlı pəncərə əlavəsindən istifadə edilir. **Go To (Keç / Перейти)** pəncərə əlavəsi cari sənədin bir yerindən başqa bir yerinə (əlfəcinlər istisna olmaqla) keçidlə yanaşı həm də keçid istiqamətini seçməyə imkan verir. Yəni bu dialog pəncərəsinin solunda əks olunan siyahıdan obyekt seçilir və sənəd üzərində növbəti keçid üçün **Next (İrəli/ Вперед)**, ondan əvvəlkinə keçid üçün isə **Previous (Geri/ Назад)** düyməsi basılır.

 **Select** - düyməsi bütün mətnin və eləcə də mətnin hissələrinin seçilməsi üçün əmrlər siyahısını açır (şəkil 2.43):

-**Select All (Hamısını seç/ Выделить все)** əmri icra olunduqda bütün mətn və obyektlər seçir;



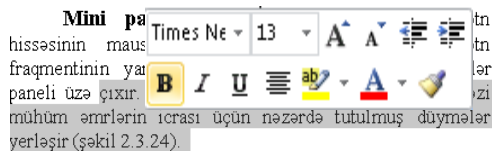
Şək. 2.43. **Select** əmrinin icrası

-Select Objects (Obyektin seçilməsi/ Выбор объектов) əmri ixtiyari obyekt, eləcə də mətnin arxasında qalan obyekt seçir. Adətən mətnin arxasında fon rəsmi kimi yerləşdirilmiş şəkil adı qaydada mausla seçilmir (əgər şəklın heç olmazsa müəyyən bir hissəsi görünürsə). Bunun üçün siyahıdan **Select Objects** əmri seçilir və görünməyən obyekt üzərində mausun sol düyməsi basılır;

- Select Text with Similar Formatting (Mətnin eyni formatlı hissələrini seç / Выделить все фрагменты текста с одинаковым форматированием) əmri seçildikdə mətnin eyni cür formatlaşdırılmış bütün hissələri eyni vaxtda seçilir;

- Selection Pane...(Seçim oblastı/Область выделения) əmri pəncərənin sağında **Selection and Visibility (Seçmək və görüntü /Выбор и видимость)** panelini açır. Bu panelin elementləri isə obyektləri seçmək, gizlətmək, əks etdirmək və ya onların bir-birinə nəzərən yerləşmə vəziyyətini dəyişmək imkanı verir.

Mini panel. Office proqramlarında mini panel yenilikdir. İstənilən mətn hissəsi mausla seçilərkən həmin fragmentin yanında xüsusi alətlər paneli üzə çıxır. Bu panelə *mini panel* deyilir (şəkil 2.44). Mətnlə bağlı bəzi əməliyyatlara uyğun düymələr burada əks olunur. Mini panel əvvəlcə yarımsəffaf əks olunur və yalnız mausun göstəricisi onun üzərinə



Şək. 2.44. Mətn seçilərkən üzə çıxan mini panel

gətirilən kimi tam aydın görünür. Mausun göstəricisi bu panelin hüdudlarından kənara çıxdıqda panel yavaş-yavaş yox olur. Mini panel seçilmiş mətn fragmenti üzərində bəzi format əməliyyatlarının tətbiqinə imkan verir. Bu paneldən aşağıdakı kimi istifadə edilir:

- Word-sənəd mətnindən kiçik bir hissə seçilir. Bu halda mini panel yarımsəffaf görünüşdə üzə çıxır (şəkil 2.44). Yəni seçilmiş mətnlə bağlı bir neçə vacib əməliyyatın icrası üçün imkan yaranır;
- Mausun göstəricisi mini panel üzərinə gətirildikdə əvvəlcə şəffaf görünüşdə olan mini panel ekranda aydın görünür;
- Panel üzərindəki düymələrdən istənilən biri basıldıqda seçil-

miş mətn fraqmentinin formatı müvafiq şəkildə dəyişir.

§12.3. Insert (Yerləşdirmək) paneli

Insert (Yerləşdirmək) paneli (şəkil 2.45) müxtəlif obyektlərin sənədə yerləşdirilməsini təmin edir. Bu panelin elementləri Word- sənəddə adi mətnlərlə yanaşı müxtəlif obyektlərlə də (şəkillər, cədvəllər, həndəsi fiqurlar, səhifə başlıqları, hiperəlaqələr, düsturlar, xüsusi simvollar, mətn qutuları və s.) işləməyə imkan verir. Panelin elementləri yeddi müxtəlif qrupda yerləşir:

Pages (Səhifələr/Страницы), Tables (Cədvəllər/ Таблицы), Illustrations (İllüstrasiyalar/ Иллюстрации), Links (Əlaqələr/Связи), Header & Footer (Səhifə başlığı və səhifəaltı qeyd / Колонтитулы), Text (Mətn/Текст), Symbols (Simvollar /Символы) (şəkil 2.45).

Pages (Səhifələr/ Страницы). Bu düymələr qrupu səhifələrin idarə olunması üçün nəzərdə tutulur (şəkil 2.46). Yəni bu düymələr sənədə xüsusi qayda ilə formatlaşdırılmış səhifə - titul səhifəsi, yeni boş səhifə və səhifə kəsiyi yerləşdirmək imkanı verir.

Word 2010-da sənədin titul səhifəsi üçün hazır şablonlar var. İstifadəçiyə bunlardan birini seçərək sənədə yerləşdirə bilər. Bunun üçün aşağıdakı addımlar icra olunur:

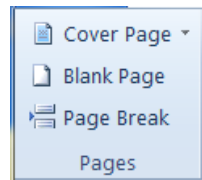
- Cursor sənədin istənilən yerində saxlanılır. Çünki kursurun mövqeyindən asılı olmayaraq titul səhifəsi sənədin əvvəlində yerləşəcək;

- **Pages (Səhifələr)** qrupundan **Cover Page (Titul səhifəsi/ Титульная страница)** düyməsi (şəkil 2.46) basılır.

- Açılan titul səhifələri nümunələrindən münasib olanı müəyyən edilir və onun üzərində mausun sol düyməsi basılır.

Qeyd: Əgər bu əməliyyata qədər sənəddə titul səhifəsi var idisə, yeni daxil edilən səhifə əvvəlkini əvəz edəcək.

Bəzən Word-sənədin müxtəlif yerlərinə boş səhifələr əlavə etmək lazım gəlir. Bunun üçün aşağıdakı addımlar icra olunur:



Şək. 2.46. Pages (Səhifələr) qrupu

1. Kursor zəruri yerdə saxlanılır;

2. **Pages (Səhifələr)** qrupundan **Blank Page (Boş səhifə/ Пустая страница)** düyməsi basılır (şəkil 2.46).

Mətn daxil edilərkən Word proqramı səhifələrin sonuna çatan kimi avtomatik səhifə kəsikləri yerləşdirir. Bəzi hallarda əl ilə, həm də məcburən səhifə kəsikləri yerləşdirmək lazım gəlir.

Aşağıdakı qayda ilə sənədə məcburi səhifə kəsikləri yerləşdirilir:

1. Kursor səhifənin kəsilməyi yerdə saxlanılır;

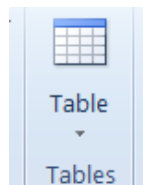
2. **Pages Səhifələr** qrupundan **Page Break (Səhifə kəsiyi/ Разрыв страницы)** düyməsi basılır (şəkil 2.46). Nəticədə cari səhifənin kursor dayandığı mövqedən sonrakı hissəsi kəsilir və növbəti səhifənin əvvəlindən yerləşir.

Tables (Cədvəllər/ Таблицы). Bu qrupda yalnız bir düymə var - **Table (Cədvəl)** (şəkil 2.47).

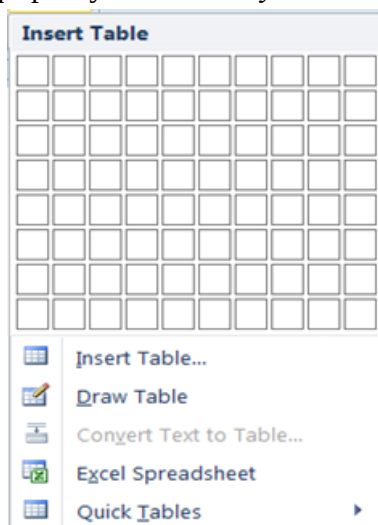
Table (Cədvəl / Таблица) düyməsilə açılan elementlər (şəkil 2.48) Word sənədlərə bir neçə variantda cədvəl yerləşdirmək üçündür. O cümlədən:

1. Mausun ani hərəkətilə sətirlərinin sayı 8-ə, sütunlarının sayı isə 10-a qədər olan cədvəli mətnə yerləşdirmək olar. Bunun üçün şəkil 2.48-nin yuxarı hissəsində müvafiq cədvəlin aşağı sağ küncünə uyğun xanada mausun sol düyməsi basılır (şəkil 2.49). Nəticədə müvafiq cədvəl mətnə yerləşir.

2. Şəkil 2.48 -in aşağısında yerləşən **Insert Table (Cədvəli yerləşdir/ Вставить таблицу)** əmrilə cədvəl avtomatik yaradılır. Yəni bu halda cədvəlin sətir və sütunlarının sayı əvvəlcədən daxil edilməlidir. Belə ki, **Insert Table**



Şək.2.47.Tables (Cədvəllər)



Şək. 2.48. Mətnə cədvəl yerləşdirmək üçün variantlar

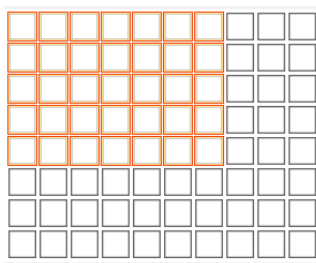
(Cədvəli yerləşdir) əmri seçildikdə müvafiq dialoq pəncərəsi (şəkil 2.50) açılır. Buradan sətir və sütunların sayı daxil edilir. Bu zaman cədvəldə sətirlərin sayı maksimum 32767, sütunların sayı isə 63 ola bilər. Bu pəncərədə (şəkil 2.50) sütunların enini avtomatik seçmək üçün üç variant təklif edilir:

- **Fixed column width (Sütun eni/ Постоянная)**- sütun eni üçün birdəfəlik qiymət (və ya Auto variant) təyin edilir;

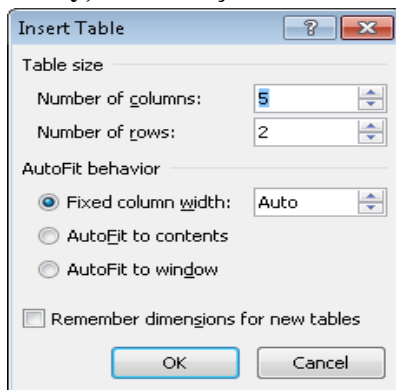
- **AutoFit to contents (Mətnə görə / По содержанию)** – sütunun eni daxil edilən mətnə görə təyin edilir. Yəni sütuna daxil ediləcək ən uzun yazıya uyğun sütun eni qəbul edilir;

- **AutoFit to window (Pəncərəyə görə / По ширине окна)** – cədvəl bütün pəncərənin eninə görə yerləşir.

Cədvəli karandaşla da çəkmək olar. Bunun üçün **Draw Table (Cədvəl çəkmək/ Нарисовать таблицу)** əmri seçilir. Nəticədə mausun göstəricisi karandaş formasını alır. Yəni cədvəl çəkməyə başlamaq olar. Bunun üçün karandaş mətn üzərində müəyyən nöqtədən başlayaraq maus vasitəsilə diaqonal üzrə (qurulacaq cədvəlin yuxarı sol küncündən aşağı sağ küncünədək) sürüşdürülür. Nəticədə cədvəlin xarici sərhədləri düzbucaqlı şəkildə təsvir olunur və mausun düyməsi buraxılan kimi cədvəl mətnə yerləşir. Bu halda həm də cədvəllərlə işləmək üçün panellər lenti üzərində əlavə bir panel **Design (Dizayn/ Конструктор)** paneli açılır. Word sənəddə qələmlə cədvəl çəkərkən, eləcə də mətnə yerləşdirilmiş cədvəli tamamilə və ya qismən seçərkən bu panel lent üzərində əks olunur. Bu panelin **Draw Borders (Sərhədləri çəkmək/ Нарисовать гра-**



Şək. 2.49. Mausun ani hərəkətilə cədvəl mətnə yerləşdirilir

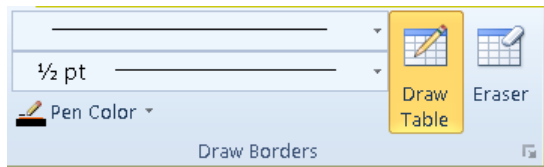


Şək. 2.50. Cədvəl parametrləri daxil edilir

ницы) qrupundakı elementləri (şəkil 2.51) əl ilə cədvəl çəkmək üçün istifadə edilir. Belə ki, bu qrupa daxil olan elementlər cədvəlin bütün daxili və xarici xətlərinin karandaşla çəkilməsi, bu zaman müxtəlif rəngli, müxtəlif formatlı və müxtəlif qalınlıqlı xətlərdən istifadə edilməsi, lazımsız xətlərin silinməsi üçün nəzərdə tutulur.

1. Mətni cədvələ çevirmək olur. Bunun üçün şəkil 2.48-nin aşağısında yerləşən **Convert Text to Table (Mətni cədvələ çevir/ Преобразовать в таблицу)** əmrindən istifadə edilir. Yadda saxlamaq

lazımdır ki, cədvələ çevriləcək mətn və ya mətn hissəsinin elementləri arasında xüsusi ayırıcı işarələr (tabulyasiya işarəsi, nöqtəli vergül işarəsi, boşluq işarəsi və s.) yerləşdirilir. Yəni belə mətnlər əvvəlcədən xüsusi qayda ilə hazırlanır. Adətən bu zaman daha çox tabulyasiya işarəsi işlədilir, yəni sözdən-sözə keçərkən klaviaturanın **Tab** düyməsindən istifadə edilir və növbəti sətərə keçərkən Enter düyməsi basılır. Məs., ayırıcı işarə kimi nöqtəli vergüldən istifadə etməklə hazırlanmış mətn fraqmentini cədvələ çevirmək olar:



Şək. 2.51. Sərhədləri çəkmək

Yəni belə mətnlər əvvəlcədən xüsusi qayda ilə hazırlanır. Adətən bu zaman daha çox tabulyasiya işarəsi işlədilir, yəni sözdən-sözə keçərkən klaviaturanın **Tab** düyməsindən istifadə edilir və növbəti sətərə keçərkən Enter düyməsi basılır. Məs., ayırıcı işarə kimi nöqtəli vergüldən istifadə etməklə hazırlanmış mətn fraqmentini cədvələ çevirmək olar:

Kod;Ad;Ünvan;Yaş;Vəzifə;Telefon

1;Məmməd;Bakı;1950;həkim;0503255692

2;Əli;Sumqayıt;1960;mühəndis;0552475634

3;Novruz;Qazax;1948;jurnalist;0506572915

4;Akif;Astara;1970;aşbaz;0552384816

5;Ramiz;Mingəçevir;1979;müəllim;0503782598

Bunun üçün aşağıdakı addımlara baxaq:

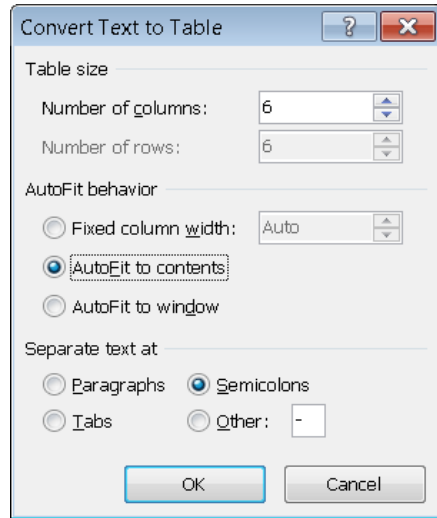
- Göstərilən mətn seçilir;
- **Convert Text to Table (Mətni cədvələ çevir/ Преобразовать в таблицу)** əmri seçilir. Bu halda eyni adlı dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 2.52). Bu pəncərə cədvəlin müəyyən parametrlərini təyin etmək üçündür;
 - Qurulacaq cədvəlin sətir və sütunlarının sayı dialoq pəncərəsindən daxil edilir;

➤ **Fixed column width** (Sütunun eni təyin edilir / **Постоянная**) parametrinin qiyməti (və ya **Auto**) müvafiq sətirdən daxil etmək üçündür.

➤ **AutoFit to contents** (**Mətnə görə/По содержание**) rejimi seçildikdə sütunun eni mətnə görə təyin edilir. Yəni daxil ediləcək yazının ən uzununun yerləşməsinə imkan verən en təyin edilir.

➤ **AutoFit to window** (**Pəncərənin eninə görə /По ширине окна**) rejimi cədvəlin eni pəncərəyə uyğunlaşdırılır.

➤ **Separate text at** (**Ayrı-çı/Разделитель**) bölməsindən mətnə istifadə olunmuş ayırıcı işarə seçilir. O cümlədən, bizim hazırladığımız mətnə nöqtəli vergül işarəsindən istifadə olunduğu üçün **Semicolons** (**Nöqtəli vergül/ Точка с запятой**) variantı seçilir və OK düyməsi basılır.



Şək.2.52.Cədvəl parametrlərinin sazlanması

Kod	Ad	Ünvan	Yaş	Vəzifə	Telefon
1	Məmməd	Bakı	1950	həkim	0503255692
2	Əli	Sumqayıt	1960	mühəndis	0552475634
3	Novruz	Qazax	1948	jurnalist	0506572915
4	Akif	Astara	1970	təyyarəçi	0552384816
5	Ramiz	Mingəçevir	1979	müəllim	0503782598

Şək. 2.53.Mətn cədvələ çevrildi

Nəticədə göstərilən mətn cədvələ (şəkil 2.53) çevrilir.

2. Excel Spreadsheet (Excel cədvəli/Таблица Excel) əmri Word-sənəd pəncərəsində Excel cədvəli yaratmaq üçündür. Cədvəl MS Excel 2010 proqramı ilə əlaqəli olan obyekt kimi yaradılır. Belə cədvəllə Excel proqramı arasındakı əlaqəni aktivləşdirmək üçün həmin cədvəl üzərində sol düymə ikiqat basılır və ya bu cədvəlin

kontekst menyusundan zəruri əmr seçilir.

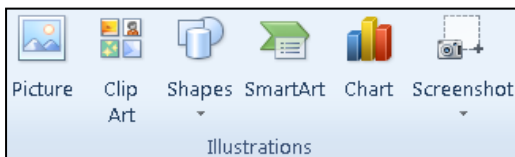
Word-sənəd üzərində Excel cədvəli belə yaradılır:

- Cursor Word-sənəd üzərində zəruri yerdə saxlanılır;
- **Excel Spreadsheet (Excel cədvəli/Таблица Excel)** əmri seçilir. Bu halda Word-sənəd üzərində Excel vərəqi açılır ;
- Açılmış Excel vərəqində tələb olunan cədvəl yaradılır və zəruri məlumatlarla doldurulur ;

➤ Vərəqdən kənarda sol düymə basılır və nəticədə Excel proqramında yaradılmış cədvəl Word-sənədə yerləşdirilir.

3. Müxtəlif cür formatlaşdırılmış standart cədvəl nümunələrini mətnə yerləşdirmək olar. Bunun üçün şəkil 2.48-nin aşağısındakı **Quick Tables (Hazır cədvəllər/ Экспресс-таблицы)** əmri seçilir. Bu halda açılan standart cədvəllərdən istənilən biri üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda həmin cədvəl Word-sənəddə cursor dayandığı mövqedən yerləşir.

Illustrations (İllüstrasiyalar/ Иллюстрации). Bu qrup altı düymədən ibarətdir (şəkil 2.55). Bu düymələrin hər biri göstərilən illüstrasiya növlərindən birini Word-sənədə yerləşdirməyə imkan verir. O cümlədən, **Picture (Təsvir/ Рисунок)** düyməsi faylda saxlanılan şəkili Word-sənədə yerləşdirmək üçün istifadə edilir:



Şək. 2.55. Illustrations (İllüstrasiyalar) qrupu

- Cursor zəruri yerdə saxlanılır;
- **Picture (Təsvir/ Рисунок)** düyməsi basılır;
- Zəruri şəkil faylı seçilir və **Insert (Yerləşdirmək)** düyməsi basılır. Nəticədə həmin şəkil Word-sənəd mətninə yerləşdirilir.

Clip Art (Şəkil / Картинка) düyməsi (şəkil 2.55) MS Office şəkillər kitabxanasından şəkili Word-sənədə yerləşdirmək üçündür.

Bu əməliyyat aşağıdakı kimi icra olunur:

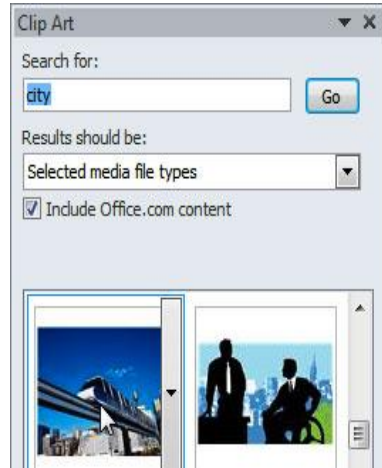
- Cursor mətnə zəruri yerdə saxlanılır;
- **Clip Art (Şəkil/ Картинка)** düyməsi basılır;

• Bu halda Word-sənəd sahəsinin sağında **Clip Art** paneli (şəkil 2.56) açılır. Bu paneldə **Go (Başla/Начать)** düyməsi basılır və nəticədə kompüterdə quraşdırılmış Microsoft Office şəkillər kitabxanasından olan bütün şəkillər ekranda əks olunur;

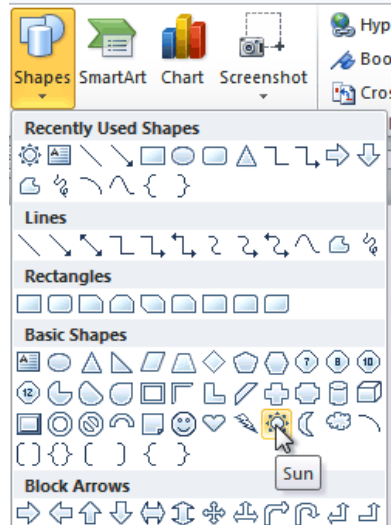
• Zəruri şəkil tapılır və üzərində mausun sol düyməsi basılır. Bununla da həmin şəkil Word-sənəd mətninə daxil edilmiş olur.

Baxılan paneldə **Search for (Axtarış)** sətirindən müəyyən bir söz daxil edərək konkret mövzuya uyğun şəkillər tapmaq olar.

Shapes (Fiqurlar/Фигуры) tipli obyektlər sadə həndəsi və digər fiqurlar əsasında ayrıca illüstrasiyalar yaratmağa imkan verir. O cümlədən, Word-sənədlərdə mətnə müxtəlif fiqurlar əlavə etmək, bir neçə fiquru bir qrupda birləşdirməklə daha mürəkkəb maket yaratmaq mümkündür. Bu məqsədlə istifadəçiyə xətlər, oxlar, əsas həndəsi fiqurlar, düstur fiqurları, blok-sxem fiqurları, ulduzlar və digər çoxsaylı fiqurlar təqdim edilir. Fiqurlar mətnə daxil edildikdən sonra onları redaktə etmək, onlara müəyyən mətnlər əlavə etmək, onlara hazır stillər tətbiq etmək və s. mümkündür.



Şək. 2.56. Clip Art paneli



Şək. 2.57. Fiqur tipli obyektlər

Hər hansı fiquru Word-sənəd mətninə yerləşdirmək üçün aşağıdakı addımlar ardıcıl icra olunur:

- **Shapes (Fiqurlar/ Фигуры)** düyməsi basılır;
- Təklif olunan fiqurlar arasından (şək.2.57) zəruri olan fiqur tapılır və onun üzərində mausun sol düyməsi basılır;

- Bundan sonra mətnin zəruri yerində mausun sol düyməsi bir dəfə vurulur və nəticədə fiqur mətnə daxil edilir (şəkil 2.58).

Mətnə düzgün dairə və kvadrat yerləşdirmək üçün həmin əməliyyat zamanı **Shift**

düyməsi basılı saxlanılır.

Fiqur mətnə daxil edildikdən sonra onun ölçüsü-



Şək.2.58.Mətnə daxil edilmiş fiqur



a)



b)

Şək. 2.59. Mətnə fiqur a) Seçilmişdir, b) Döndərilmişdir

nü həm vertikal, həm də horizontal istiqamətdə dəyişmək, onun yerini dəyişmək, eləcə də fırladaraq onun yerləşmə vəziyyətini dəyişmək olar. Bunun üçün əvvəlcə fiqur seçilir (şəkil 2.59,a). Nəticədə fiqur müxtəlif rəngli xüsusi işarələrlə (kiçicik dairələr və kvadrlarla) əhatələnir. Mausun göstəricisi həmin işarələrdən biri üzərinə gətirilərkən öz formasını dəyişir və bununla da hansı əməliyyatın icra olunacağı bilinir. O cümlədən, yaşıl rəngli dairə fiqurun döndərilməsi (fırladılması) üçün istifadə edilir. Mausun sol düyməsi yaşıl rəngli dairə üzərinə gətirildikdə göstərici dairəvi ox formasını alır. Deməli, fiqur maus vasitəsilə həmin ox istiqamətində fırladıla bilər. Bunun üçün mausun sol düyməsi həmin dairə üzərində basılı saxlanılmaqla dairəvi hərəkət etdirilir (Şəkil 2.59,b). Digər dairəcik və kvadrlar isə fiqurun ölçüsünü dəyişmək üçündür.

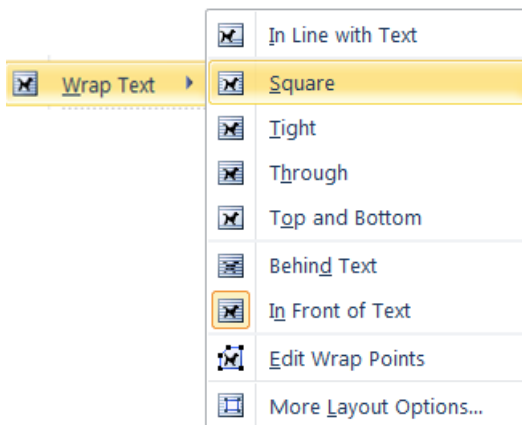
Mətnə yerləşdirilmiş təsvir, şəkil və fiqurun kontekst menyusu (eləcə də onlar seçildikdə açılan **Format** panelinin müvafiq elementləri) vasitəsilə bir sıra redaktə əməliyyatları aparmaq olar. Məsələn, obyektin mətnə nəzərən yerləşmə vəziyyəti müxtəlif ola bilər: obyekt mətnin üstündə və ya arxasında qala bilər ya da mətn

obyektin ətrafını fərqli variantlarda doldura bilər. Bu variantlar aşağıdakı qayda ilə tətbiq edilir:

- Obyektlərdən birinin kontekst menyusunu açılır;
- Açılan kontekst menyudan **Wrap Text (Mətnlə əhatələmək / Обтекание текстом)** əmri seçilir (şəkil 2.60);

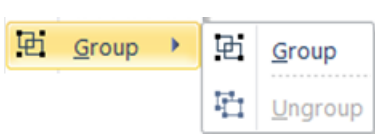
• Siyahıdan müəyyən bir rejim, məs., **Square (Çərçivənin ətrafı/ Вокруг рамки)** rejimi seçilir. Nəticə obyekt dörd tərəfdən mətnlə əhatələnir.

Bəzən müəyyən əməliyyatları mətndə yerləşdirilmiş bir neçə obyektə eyni vaxtda tətbiq etmək lazım gəlir. Bunun üçün onlar qruplaşdırılır:

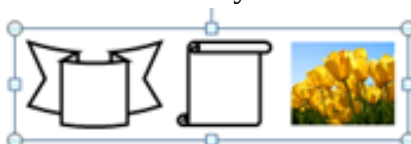


Şək. 2.60. Obyektin mətnlə əhatələnmə rejimləri

- Shift (və ya Ctrl) düyməsi basılı olmaqla obyektlər seçilir;
- Seçilmiş obyektlərdən birinin kontekst menyusunda **Group**



Şək. 2.61. Qruplaşdırmaq əmri seçilir



Şək. 2.62. Qruplaşdırılmış obyektlər

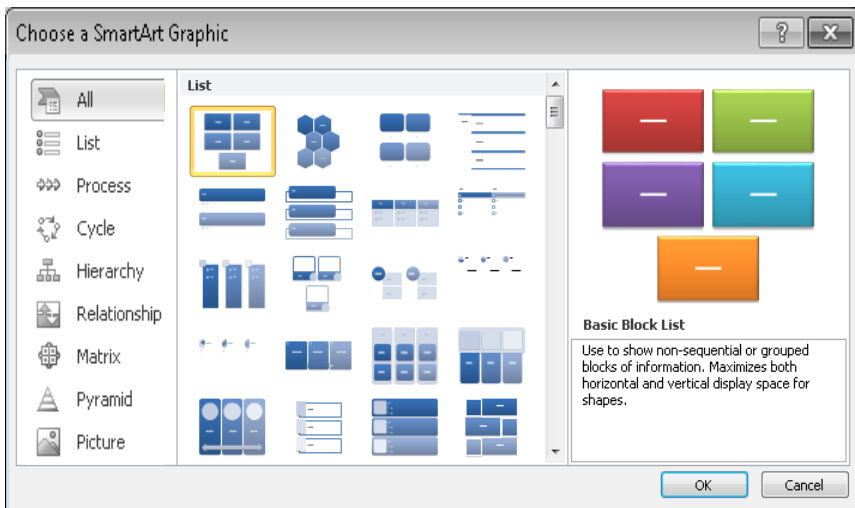
(**Qruplaşdır/ Группировать**) əmri ilə açılan siyahıdan **Group** əmri seçilir (şəkil 2.61). Nəticədə onlar sanki bir obyektə çevrilir. Yəni mausun sol düyməsi onların biri üzərində basıldıqda onlar bir obyekt kimi seçilir (şəkil 2.62).

Illustrations (İllüstrasiyalar) qrupundakı **SmartArt** düyməsi basıldıqda mürəkkəb strukturlu illüstrasiyalar yaradarkən istifadə

olunan qrafiki elementlər yığımı müvafiq dialoq pəncərəsində əks olunur (şəkil 2.63). Buradan zəruri elementlər seçilir və Word-sənəd mətninə daxil edilir.

Qeyd: *Qrupa müxtəlif tipli obyektləri (şəkil, təsvir, fiqur və s.) eyni vaxtda daxil etmək istədikdə onları yuxarıdakı qayda ilə seçmək mümkün olmur. Belə obyektləri Shift düyməsindən istifadə etməklə seçmək üçün əvvəlcə şəkil və təsvirlərin mətnlə əhatələnmə qaydası müəyyən edilməlidir. Bunun üçün onların kontekst menyusundakı Wrap Text (Mətnlə Əhatələmək) əmrindən istifadə edilir.*

SmartArt qrafiki elementlər yığımı qısa müddətdə müəyyən proseslərin illüstrasiyasını yaratmağa imkan verən hazır maketlər (şablonlar) siyahısından ibarətdir. Bu maketlər bir-biri ilə birləşmiş bloklardan ibarətdir.

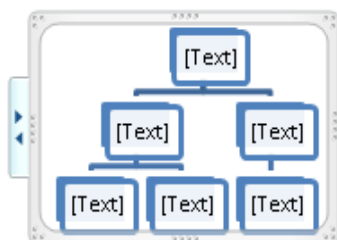


Şək. 2.63. Smart Art obyektləri

Mətnə yerləşdirilən fiqurlar əl ilə düzləndirilir, lazım olan ölçüyə gətirilir, sənədin stilinə uyğun formatlaşdırılır, mətnlə əhatələnir, qruplaşdırılır və s. **SmartArt** qrafiki obyektləri Word-sənəd üzərində əl ilə yerinə yetirilən bu əməliyyatların aradan qalxmasına imkan verir.

Açılmış **Choose a SmartArt (SmartArt qrafikinın seçilməsi/ Выбор рисунка SmartArt)** pəncərənin solunda (şəkil 2.63) **SmartArt** qrafiki obyektlərin qruplar siyahısı əks olunur. Hər qrup daxilində müvafiq tipli obyektlər yerləşir. Zəruri qrup daxilindəki obyektlərə baxmaq üçün həmin qrup mausun sol düyməsilə seçilir. Seçilmiş qrupa daxil olan obyektlər siyahısı pəncərənin orta hissəsində əks olunur. Bu siyahıdan mətnə yerləşdiriləcək **SmartArt** obyekt (maket) seçilir və bu seçim **OK** düyməsilə təsdiqlənir. Nəticədə tələb olunan **SmartArt** obyekt (maket) kursor dayanan mövqedən mətnə yerləşir (şəkil 2.64).

Pəncərənin sağında isə hər bir konkret maketə uyğun köməkçi informasiya əks olunur. Daha doğrusu, sağ tərəfdə seçilmiş obyektin ilkin görünüşü oblastı yerləşir və burada həm də həmin obyektin təsviri (obyekt haqqında məlumat) əks olunur. Buradan seçilmiş maketin funksiyası ilə tanış olmaq mümkündür.



Şək. 2.64. SmartArt obyektini sənədə yerləşdirilir

SmartArt obyektləri daxilində fiqurlar və şriftlərin yerləşməsi mətn redaktə edildikcə və ya fiqurlar ləğv edildikcə və əlavə edildikcə avtomatik rejimdə yeniləşir. Bu halda maketin ilkin dizaynı və sərhədi saxlanılır.

Aşağıdakı qayda ilə mətnə **SmartArt** obyektini yerləşdirilir:

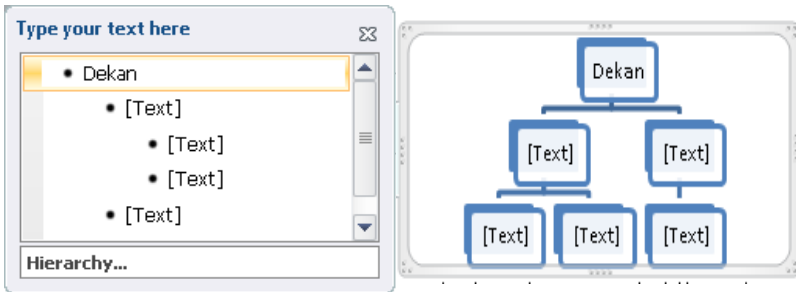
- Kursor mətnə zəruri yerdə saxlanılır;
- Baxılan qrupundan (şəkil 2.55) **SmartArt** düyməsi basılır;
- Açılan pəncərənin solundakı siyahıdan **SmartArt** obyektinin tipi seçilir. Bu halda həmin kateqoriyadan olan obyektlər pəncərənin mərkəz hissəsində əks olunur;

• Zəruri **SmartArt** obyekt (maket) seçilir və **OK** düyməsi basılır. Nəticədə maket Word-sənədə yerləşdirilir (şəkil 2.64).

SmartArt obyektini Word-sənədə yerləşdirilən kimi Panellər lenti üzərində **SmartArt** qrafiki obyektləri ilə iş üçün nəzərdə tutulan **SmartArt Tools (SmartArt obyektləri ilə iş/ Работа с рисун-**

ками SmartArt) kontekst əlavələri (alətlər panelləri) ekrana çıxır: **Design (Konstruktor/Конструктор)** və **Format (Format/Формат)**. Bu panellər (əlavələr) üzərində yerləşən düymələr **SmartArt** qrafiki obyektlərlə bağlı müxtəlif əməliyyatlar aparmaq üçündür. Sənədə yerləşdirilmiş **SmartArt** obyektinə (maketə) aşağıdakı qayda ilə mətn əlavə edilir:

- Word-sənəddə **SmartArt** obyekti seçilir. Nəticədə obyektin solunda kiçik ox işarəsi olan sərhəd xətti görünür (şəkil 2.64);
- Həmin ox üzərində mausun sol düyməsi basılır və mətni daxil etmək üçün nəzərdə tutulan xüsusi panel görünür (şəkil 2.65);



Şək. 2.65. SmartArt obyektinin tərkibindəki formalara mətn fraqmentləri daxil edilir

- Bu paneldə müvafiq sətirdən zəruri mətn daxil edilir. Nəticədə daxil edilən mətn maketin tərkibindəki formaya yerləşir. Mətnin həcmi böyüdükcə avtomatik olaraq formanın ölçüsü dəyişir.
- Digər formanı da mətnlə doldurmaq üçün Enter düyməsi basılır və analogi qayda ilə panelin müvafiq sətrindən növbəti mətn fraqmenti daxil edilir və s.

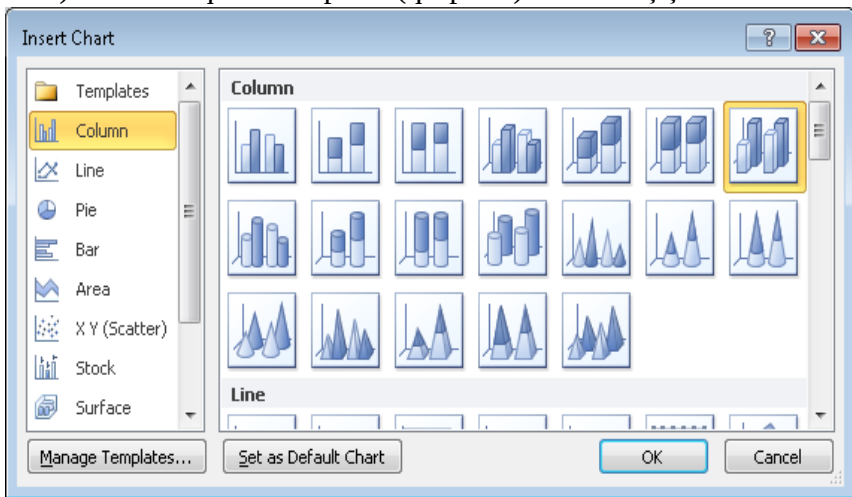
Qeyd: Yadda saxlamaq lazımdır ki, göstərilən paneldən istifadə etmədən də SmartArt qrafiki obyektinə mətn daxil etmək olar. Bunun üçün sadəcə olaraq maketə daxil olan forma seçilir və mətn daxil edilir. Növbəti formaya isə Enter düyməsilə keçilir.

Chart (Diaqram/Диаграмма) düyməsi sənədə diaqram yerləşdirmək üçündür. Diaqram, cədvəl şəklində verilmiş məlumatların daha əlverişli müqayisəsinə imkan verən vasitədir. Yəni diaqram hər şeydən əvvəl “qrafik dilinə” çevrilmiş cədvəldir.

MS Word 2010 programı sənədə müxtəlif növ diaqram yerləşdirməyə imkan verir. Bu əməliyyat aşağıdakı kimi icra olunur:

- Kursor mətn üzərində zəruri yerdə saxlanılır;
- **Illustrations (İllüstrasiyalar)** qrupundan **Chart (Diaqram-ma)** düyməsi basılır. Bu halda **Insert Chart (Diaqram yerləşdir-mək / Вставка диаграммы)** dialoq pəncərəsi açılır.
- Bu pəncərənin (şəkil 2.66) sol sütununda əks olunan diaqram qruplarından biri seçilir və bu halda sağ tərəfdə həmin qrupdan olan diaqram nümunələri əks olunur. Bu nümunələrdən zəruri olanı seçilir və bu seçim OK düyməsilə təsdiqlənir.

SmartArt obyektlərilə tanış olarkən gördüyümüz kimi **Insert Chart (Diaqram yerləşdirmək)** pəncərəsində də sol tərəfdə (sol sütun) bütün diaqramlar tiplərə (qruplara) bölünmüş şəkildə əks olu-



Şək. 2.66. Insert Chart (Diaqramın yerləşdirilməsi) dialoq pəncərəsi

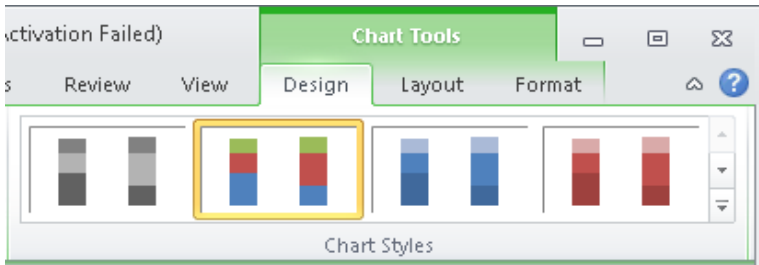
nur. Sağ tərəfdə isə hər tipə uyğun mümkün nümunələr əks olunur.

Diaqramı mətnə yerləşdirərkən OK düyməsi basılan kimi avtomatik olaraq təxmini verilənlər əks olunmuş köməkçi Excel cədvəli ekrana çıxır. Belə ki, diaqramın qurulması üçün zəruri verilənlər MS Excel cədvəlinə daxil edilməlidir. Yəni açılmış Excel

cədvəlinde əks olunan təxmini verilənləri silmək və real verilənləri daxil etmək lazımdır. Bunun üçün Word-sənəddə hazırlanmış cədvəlin verilənlərini buferə kopyalamaq və sonra həmin MS Excel cədvəlinə yerləşdirmək olar. Beləliklə, MS Excel pəncərəsində hazırlanan cədvəl tam hazır olan kimi müvafiq diaqram Word-sənədə yerləşdirilmiş olur. Bundan sonra MS Excel pəncərəsi bağlanır.

Cədvəlsiz diaqram qurmaq mümkün deyildir. Çünki, diaqram cədvəlin başqa bir formasıdır. Odur ki, diaqramın qurulması müvafiq cədvəlin hazırlanmasından keçir.

Yuxarıdakı addımda OK düyməsi basılarkən MS Excel cədvəlinin ekrana çıxması ilə bərabər həm də avtomatik olaraq Panellər lenti üzərində üç əlavə alətlər panelləri açılır (şəkil 2.67).



Şək. 2.67. Chart Tools (Diaqramla iş) kontekst əlavələri

Bunlar bilavasitə diaqramla iş üçün panellərdir: **Design (Konstruktor)**, **Layout (Maket)** və **Format (Format)** panelləri.

Design (Konstruktor) paneli üzərində əks olunan düymələrdən istifadə etməklə diaqramın tipini dəyişmək, verilənləri seçmək və əvəz etmək, diaqramın ümumi tərtibat stilini dəyişmək olar.

Layout (Maket) paneli üzərindəki düymələr diaqramın qrafiklərinin və onun ayrı-ayrı elementlərinin (onun adı, oxları, verilənlərin adı, tor, **legend** və s.) tərtibatı üçün nəzərdə tutulur.

Format (Format) panelinin elementləri vasitəsilə diaqram stillərini formatlaşdırmaq olur. Məsələn, diaqrama daxil edilmiş fiqurun rəngini sazlamaq, onun konturunun tərtibatını dəyişmək, eləcə də ona müəyyən bir effekt vermək mümkündür. Həmçinin, diaqramın səhifədə yerləşmə vəziyyətini təyin etmək və onun mətnlə

əhatələnmə qaydasını seçmək olar. Ümumiyyətlə, **Format (Format)** panelinin düymələri qurulmuş diaqrama yekun görkəmi vermək üçün nəzərdə tutulur.

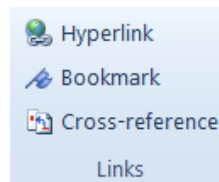
Screenshot (Ekranın şəkli/Снимок экрана) düyməsi ekranın müəyyən bir hissəsinin və ya onun bütövlükdə şəklini, eləcə də icra olunmuş istənilən proqram pəncərəsini bir andaca redaktə olunan Word-sənədə yerləşdirməyə imkan verir. Bu düymənin istifadə qaydası çox sadədir:

1. Cursor Word-sənəd mətni üzərində zəruri yerdə saxlanılır;
2. **Illustrations (İllüstrasiyalar)** düymələr qrupundan **Screenshot (Ekranın şəkli)** düyməsi basılır. Nəticədə xüsusi bir menyü açılır və bu menyuda bütün pəncərələrin kiçik eskizləri əks olunur;
3. Bu eskizlərdən istənilən biri üzərində mausun sol düyməsi basılır. Bu halda müvafiq pəncərənin şəkli cursor dayanan mövqedən Word-sənəd mətnində yerləşir.

Screenshot (Ekranın şəkli) düyməsi həm də ekranın və ya ekranda açılmış istənilən pəncərənin müəyyən hissəsini Word-sənədə yerləşdirməyə imkan verir. Bu əməliyyat belə icra olunur:

1. Cursor Word-sənəd mətni üzərində zəruri yerdə saxlanılır;
2. **Illustrations (İllüstrasiyalar)** qrupundan **Screenshot (Ekranın şəkli)** düyməsi basılır;
3. Açılan kontekst menyudan **ScreenCut (Ekranın kəsilməsi/Вырезка экрана)** əmri seçilir. Nəticədə bütün ekran yarımşəffaf görkəm alır və mausun göstəricisi öz xarici görünüşünü dəyişir;
4. Ekranın zəruri hissəsi mausun sol düyməsilə seçilir və bununla da kəsiləcək hissə müəyyən edilir. Bundan sonra mausun düyməsi buraxılır. Nəticədə Word proqramı yenidən cari sənədə qayıdır və həmin seçilmiş ekran hissəsini kursurun dayandığı mövqedən mətnə yerləşdirir.

Links (Əlaqələr/Связи). Bu qrupun düymələri (şəkil 2.68) müxtəlif sənədlər arasında, eləcə də bir sənəd daxilində əlaqələrin idarə olunması üçündür. Əlaqələr müxtəlif növ olur.

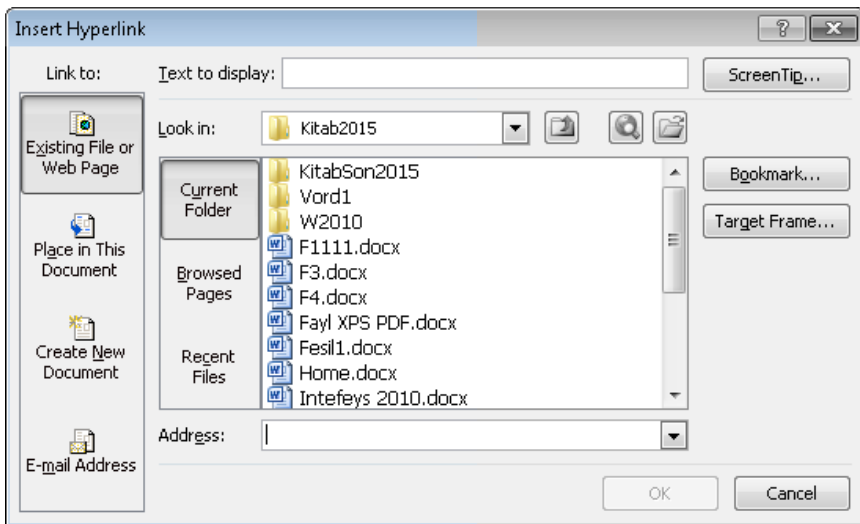


Şək.2.68. Links düymələr qrupu

Hyperlink (Hiperəlaqə/Гиперссылка) hər hansı elektron sənəddə, elektron məktubda və ya saytda yerləşdirilmiş və başqa internet obyektlərinə, eləcə də elektron sənədlərə keçidlər etməyə imkan verən mətn və ya qrafiki təsvirdir.

Adətən istifadəçilər internetlə işləyərkən bir veb-səhifədən başqasına keçidlər etmək üçün dəfələrlə hiperəlaqələrdən istifadə edirlər. Bəzən də hiperəlaqə bir sənədin müxtəlif hissələrinə keçidlər etmək üçün istifadə edilir.

Adi Word-sənədlərdə hiperəlaqə susmaya görə brauzerlərdəki kimi, altıxətli göy rəngdə mətn şəklində görünür. **Ctrl** düyməsi basılı saxlanmaqla hiperəlaqə üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda müvafiq səhifə brauzer pəncərəsində açılır.



Şək. 2.69. Hiperəlaqə yerləşdirmək dialog pəncərəsi

Word-sənəd mətnlərində veb-səhifə ünvanları, elektron poçt ünvanları adi qayda ilə daxil edilərkən MS Word proqramı avtomatik olaraq onları hiperəlaqəyə çevirir.

Hyperlink (Hiperəlaqə/Гиперссылка) düyməsi basıldıqda **Insert Hyperlink (Hiperəlaqə yerləşdirmək/ Вставка гиперссылки)** pəncərəsi açılır (şəkil 2.69).

Bu dialoq pəncərəsində **Text to display (Mətn/Текст)** sətrindən hiperəlaqə kimi əks olunacaq mətn daxil edilir. Pəncərənin solundakı **Link to (Əlaqələndirmək/ Связать)** qrupundan əlaqələndiriləcək obyektin tipi seçilir:

Existing File or Web Page (Fayl və ya veb-səhifə /Файлом, веб-страницей) - veb-səhifəyə və ya istifadəçinin kompüterində saxlanan fayla keçid üçün hiperəlaqə yaratmağa imkan verir. Bu variant seçilən kimi pəncərənin orta hissəsində əlaqə yaradılacaq fayllar siyahısı açılır;

• **Place in This Document (Bu sənəddəki yerə /местом в документе)**- cari sənədin müxtəlif yerlərinə, məs., başlığa, əlfəcinə və s. keçid üçün hiperəlaqə yaratmağa imkan verir. Bu halda pəncərənin orta hissəsində cari sənədin elementlər siyahısı əks olunur;

• **Create New Document (Yeni sənəd /Новым документом)**-yeni Word-sənədlə hiperəlaqə yaratmaq üçün nəzərdə tutulur;

• **E-mail Address (Elektron poçt/Электронной почтой)** - boş poçt məlumatı ilə hiperəlaqə yaratmaq üçündür. Pəncərənin orta hissəsində gələcək məktub üçün ünvan və tema, həmçinin yaxın vaxtlarda istifadə edilmiş ünvanlar əks olunur. Belə hiperəlaqə üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda həmin tema ilə məktub hazırlamaq üçün poçt proqramı açılır.

Aşağıdakı qayda ilə cari Word-sənəddən başqa bir sənədə, fayla və ya veb-səhifəyə keçid üçün hiperəlaqə yaratmaq olar:

➤ Sənəddə hiperəlaqə üçün mətn və ya şəkil seçilir;

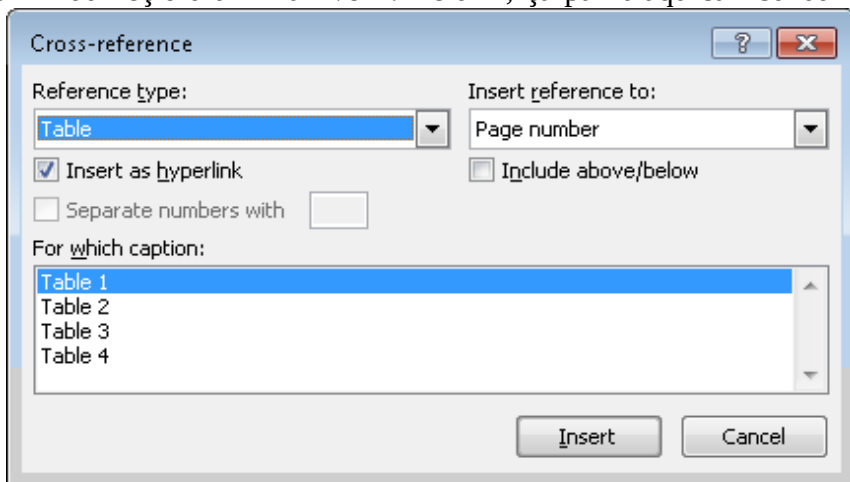
➤ **Links(Əlaqələr/Связи)** qrupundan **Hyperlink (Hiperəlaqə/ Гиперссылка)** düyməsi basılır;

➤ Bu addımda iki variant ola bilər:

I. Mövcud fayla və ya veb-səhifəyə keçid əlaqəsi yaratmaq üçün pəncərədə (şəkil 2.69) sol sütundakı **Link to (Əlaqələndirmək/ Связать)** qrupundan **Existing File or Web Page (Fayl və ya veb-səhifə/Файлом, веб-страницей)** variantı seçilir. Eyni zamanda pəncərədə **Adress (Ünvan)** sətrindən fayl və ya veb-səhifənin ünvanı daxil edilir. Faylın ünvanı məlum olmadıqda pəncərədə əks olunmuş qovluqlar və fayllar siyahısından zəruri fayl tapılaraq seçilir.

II.Yeni (hələ yaradılmamış) faylla hiperəlaqə yaratmaq üçün sol sütundakı **Link to (Əlaqələndirmək/ Связать)** qrupundan **Create New Document (Yeni sənəd/Новым документом)** variantı seçilir və **Name of new document (Yeni sənədin adı/ Имя нового документа)** sətrindən yeni fayl üçün ad daxil edilir. Bundan sonra isə yeni sənədin redaktə ediləcəyi vaxt parametri seçilir, yəni **Edit the new document later (Yeni sənəd sonra redaktə ediləcək)** və ya **Edit the new document now (Yeni sənəd indi redaktə ediləcək)** parametrlərindən biri seçilir. Sonda OK düyməsi basılır.

Cross-reference (Çarpaz əlaqə / Перекрестная ссылка) öz funksiyasına görə hiperəlaqəyə oxşardır, lakin yalnız bir sənəd daxilində keçidlərə imkan verir. Belə ki, çarpaz əlaqə cari sənədin



Şək. 2.70. Çarpaz əlaqələr dialog pəncərəsi

hər hansı bir yerindən onun digər elementlərinə, o cümlədən, şəkillər, cədvəllər, düsturlar haşiyələr, başlıqlar və s. kimi obyektlərə keçid üçün nəzərdə tutulur. Zahirən çarpaz əlaqə sənəddə mətn elementinin istinad ediləcək hər hansı atributunu bildirən mətn kimi görünür. Məsələn, keçid üçün istifadə edilən ad, nömrə və s.

Word-sənəd mətnində şəkil, cədvəl, düstur və s. kimi obyektlərə keçidlə bağlı çarpaz əlaqələr yaratmaq üçün onların ilk növbədə adları olmalıdır. Yəni bu obyektlər mətnə daxil edilərkən adlandırıl-

malıdır. Həmçinin başlıqlar, haşiyələr, şərhlər isə avtomatik nömrələnmiş olmalıdır.

Word-sənəd mətnində cədvəl (və ya digər obyektə) keçid üçün aşağıdakı qayda ilə çarpaz əlaqə yaratmaq olar:

- **Links (Əlaqələr/Связи)** düymələr qrupundakı **Crossreference (Çarpaz əlaqə)** düyməsi basılır. Bu halda **Crossreference (Çarpaz əlaqə)** dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 2.70);

- **Reference type (Əlaqə tipi / Тип ссылки)** siyahısından əlaqə yaradılacaq obyekt (məs., Cədvəl-Table) seçilir;

- Əlaqə tipi düzgün seçildikdə Word-sənəd mətnində olan həmin tipli bütün obyektlər (məs., cədvəllər) dialoq pəncərəsinin **For which caption (Hansı ad üçün/Для какого названия)** siyahısında əks olunur;

- Dialoq pəncərəsində **Insert reference to (Əlaqəni yerləşdir/ Вставить ссылку на)** sətirindən əlaqə formatı seçilir. Məsələn, bizim misalda **Page number (Səhifə nömrəsi)** seçilir;

- Baxılan pəncərədə **Insert as hyperlink (Hiperəlaqə şəklində yerləşdir/ Вставить как гиперссылку)** rejimi seçilərsə, o halda **Ctrl** düyməsi basılı olmaqla çarpaz əlaqə üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda həmin obyektə hiperəlaqə ilə keçid baş verir;

- Dialoq pəncərəsində açılmış siyahıdan əlaqə yaradılacaq obyekt seçilir (məs., bizim misalda Table 1) və **Insert (Yerləşdirmək)** düyməsi basılır.

Bununla da Çarpaz əlaqə mətnə yerləşdirilir.

Bookmark (Əlfəcin/Закладка) vasitəsilə Word-sənəd mətnində müəyyən hissələri qeyd edərək yadda saxlamaq və sonralar zərurət yarandıqca həmin yerlərə vaxt itirmədən tez keçmək olar. Adətən əlfəcinlər böyük həcmli mətnlərin redaktəsi zamanı müxtəlif hissələrə tez-tez nəzər yetirmək baxımından əlverişlidir.

Word-sənəd mətninə aşağıdakı qayda ilə **Bookmark (Əlfəcin/Закладка)** yerləşdirmək olar:

- Mətn hissəsi seçilir və ya cursor zəruri yerdə saxlanılır;
- **Links (Əlaqələr/ Связи)** düymələr qrupundan **Bookmark**

(**Əlfəcin/Закладка**) düyməsi basılır. Bu halda eyniadlı dialog pəncərəsi açılır (şəkil 2.71);

- Bu pəncərədə **Bookmark Name (Əlfəcinin adı/Имя закладки)** sətirindən əlfəcin üçün ad daxil edilir. Ad hərflər və rəqəmlərdən ibarət olur və boşluq işarəsi buraxılmadan yazılır;

- Əlfəcin adı düzgün daxil edilən halda **Add (Əlavə etmək/Добавить)** düyməsi aktiv olur və bu düymə basılır. Pəncərə bağlanır.

Beləliklə, Word-sənəd mətnində kursor dayandığı yer və ya seçilmiş mətn fraqmentinin yeri əlfəcin kimi yadda saxlanılır. Aşağıdakı qayda ilə mətnin əlfəcin kimi təyin edilmiş hissələrinə keçid etmək olar:

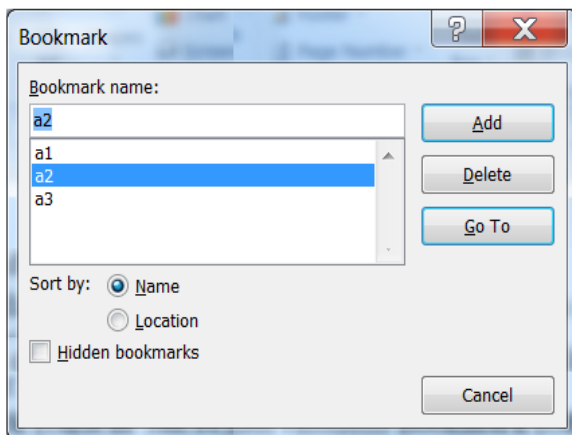
- Qrupun **Bookmark (Əlfəcin)** düyməsi basılır;

- Açılan pəncərədə görünən əlfəcinlər siyahısından biri seçilir;

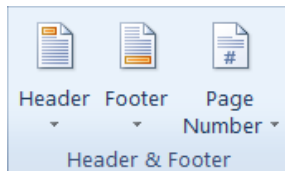
- Go To düyməsi basılır və kursor əlfəcin yerləşən hissəyə keçir.

Delete düyməsilə dialog pəncərəsində əks olunmuş əlfəcinlər siyahısından istənilən birini seçərək ləğv etmək olar.

Header & Footer (Səhifə başlığı və səhifəaltı qeyd/ Колоннитулы). Bu qrupun düymələri (şəkil 2.72) Word-sənəddə səhifə başlığı və səhifəaltı qeydlərin, həmçinin səhifə nömrələrinin daxil edilməsinə, eləcə də onların əks olunmasının sazlanmasına imkan verir. Səhifə başlığı və səhifəaltı qeydlər Word-sənəd səhifələrinin ən yuxarı və ən aşağı hissəsində (sərhədlərə yaxın) yerləşən yazı fraqmentləridir. Bu hissədə köməkçi məlumatlar məs.,



Şək. 2.71. Əlfəcin dialog pəncərəsi

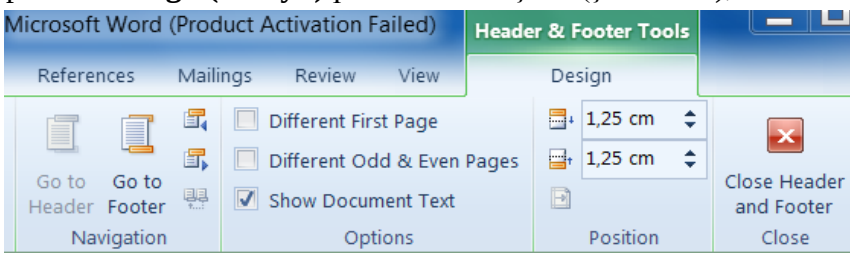


Şək. 2.72. Header & Footer qrupu

sənədin yaradılma tarixi, müəlliflərin adı, təşkilatın adı, səhifə nömrəsi və s. yerləşdirilir. Səhifə başlığı və səhifəaltı qeydlər üçün daxil edilən mətn baxılan sənədin bütün səhifələrində əks olunur. Bunlar Word-sənədlərə aşağıdakı qayda ilə yerləşdirilir:

- **Header & Footer (Səhifə başlığı və səhifəaltı qeyd/Колонтитулы)** qrupundan **Header (Səhifə başlığı - yuxarı qeyd)** və ya **Footer (Səhifəaltı qeyd)** düyməsi basılır. Bu halda müvafiq nümunələr ekrana çıxır;

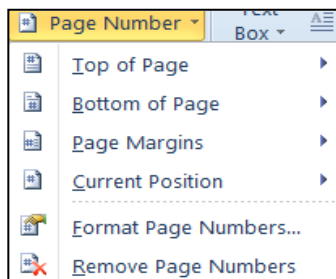
- Ekranda əks olunan nümunələr arasından uyğun variant seçilir və nəzərdə tutulan mətn fragmenti kursurun dayandığı yerdən daxil edilir. Bu halda bilavasitə **Header & Footer (Səhifə başlığı və səhifəaltı qeydlər/ Колонтитулы)** ilə iş üçün nəzərdə tutulmuş panel – **Design (Dizayn)** paneli ekrana çıxır (şəkil 2.73);



Şəkil 2.73. Header & Footer xidmətləri üçün Design (Dizayn) alətlər paneli

- Əsas mətnə qayıtmaq üçün **Design (Dizayn)** panelinin sağındakı **Close (Bağla/Закрыть)** düyməsi basılır.

Design (Dizayn) panelinin elementlərindən istifadə etməklə səhifə başlığı və səhifəaltı qeydlərlə bağlı müxtəlif sazlama işləri aparmaq mümkündür. Bunun üçün Word-sənəd səhifəsinin ən yuxarı və ya ən aşağı hissəsində mausun sol düyməsi ikiqat basılır. Bu halda səhifə başlığı və ya səhifəaltı qeydlər sahəsi göy rəngli qırıqqırıq xətlə ayrılmış olur və eyni zamanda



Şək. 2.74. Səhifə nömrəsi üçün menyü əmrləri

Design (Dizayn) paneli

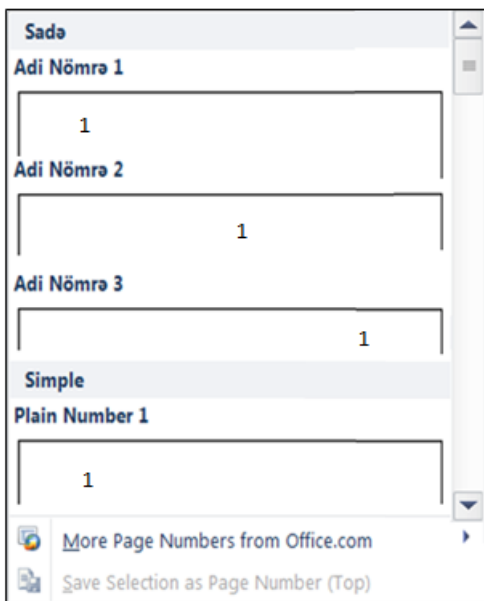
avtomatik olaraq ekranda görünür. Bu panel üzərində səhifə başlıqları və səhifəaltı qeydlərlə bağlı müxtəlif əməliyyatların icrası üçün nəzərdə tutulmuş düymələr yerləşir. Bu düymələr vasitəsilə aparılan zəruri redaktə işlərindən sonra **Close (Bağla/Заккрыть)** düyməsi basılır və əsas sənədə qayıdılır.

Baxılan qrupun (şək. 2.72) **Page number (Səhifə nömrəsi /Номер страницы)** düyməsi Word-sənədə səhifə nömrələri yerləşdirmək üçün nəzərdə tutulur. Word programı sənədin bütün səhifələrini yuxarıdan, aşağıdan və ya yanlardan nömrələyə bilər. İstifadəçi Word-sənəddə səhifə nömrələrini yeni daxil edilən səhifə başlığı və ya səhifəaltı qeydlərə yerləşdirə bilər, eləcə də mövcud səhifə başlığı və ya səhifəaltı qeydlərə səhifə nömrələrini sonradan əlavə edə bilər.

Yeni səhifə başlığı və ya səhifəaltı qeydlərə aşağıdakı qayda ilə səhifə nömrələri yerləşdirmək olar:

- **Header & Footer (Səhifə başlığı və səhifəaltı qeydlər)** qrupundan **Page number (Səhifə nömrəsi)** düyməsi basılır. Bu halda müvafiq menyü açılır (şəkil 2.74). Burada ilk dörd əmr səhifə nömrəsinin yerini təyin edir: **Top of Page (Səhifənin yuxarısı)**, **Bottom of Page (Səhifənin aşağısı)**, **Page Margins (Səhifənin sol və ya sağ boşluqları)**, **Current Position (Cari mövqe)**;

- Göstərilən variantlardan biri seçilir və müvafiq nömrə stilləri ekrana çıxır (şəkil 2.75);

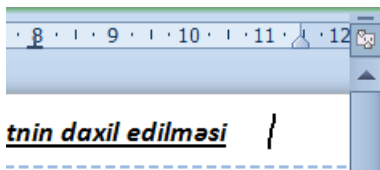


Şək. 2.75. Səhifə nömrələrinin stil nümunələri

- Açılan nümunələr arasından zəruri nömrə stili seçilir. Bununla da səhifə nömrələri sənəddə görünür.

Mövcud səhifə başlığı və ya səhifəaltı qeydlərə aşağıdakı qayda ilə səhifə nömrələri əlavə etmək olar:

- Səhifə başlığı və ya səhifəaltı qeyd seçilir. Bu halda **Design (Dizayn)** paneli ekrana çıxır;



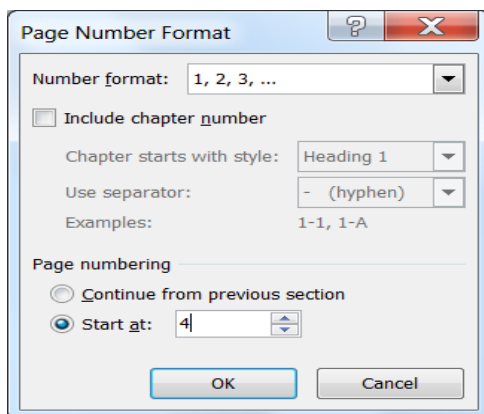
Şək.2.76.Kursor səhifə nömrəsinin yerini təyin edir

- Kursor səhifə başlığı və ya səhifəaltı qeydlər sahəsində səhifə nömrəsinin yerləşəcəyi yerdə saxlanılır (şəkil 2.76);

- **Design (Dizayn)** paneli üzərində **Page number (Səhifə nömrəsi)** düyməsi basılır;

- **Current Position (Cari mövqe)** variantı seçilir;

- Açılan nümunələr arasından zəruri stil seçilir. Nəticədə səhifə nömrəsi sənəddə görünür. Adətən bəzi sənədlərdə birinci səhifəyə nömrə daxil edilmir. Bu aşağıdakı qayda ilə mümkün olur:



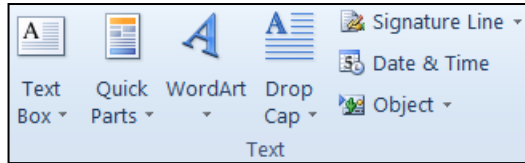
Şək. 2.77. Səhifə nömrəsinin formatı

- Səhifə nömrəsi yerləşən səhifə başlığı (və ya səhifəaltı qeyd) seçilir. Nəticədə **Design (Dizayn)** paneli açılır;

- **Design (Dizayn)** paneli üzərində **Different First Page (Birinci səhifə)** rejimi seçilir. Səhifə nömrəsinin formatlaşdırmaq üçün yuxarıdakı menyudan (şəkil 2.74) **Format Page Numbers (Səhifə nömrələrinin formatı)** əmri seçilir. Açılan pəncərədən (şək. 2.77) nömrə formatı, həmçinin başlanğıc səhifə nömrəsi daxil edilir.

Text (Mətn/Текст). Bu düymələr qrupu müxtəlif mətn obyektlərilə işləmək üçündür (şəkil 2.78). Yəni bu qrup düymələr vasitəsilə sətir başlanğıcındakı hərfi böyütmək, Word-sənədə mətn qutusu, WordArt mətnləri daxil etmək, mətnə standart mətn blokları, imza sətiri, obyekt, tarix və vaxt yerləşdirmək olur.

Text Box (Mətn qutusu/ Надписи) düyməsi Word-sənəddə iki xüsusiyyəti (mətn və



Şək. 2.78. Text düymələr qrupu

qrafik) özündə birləşdirən obyekt – Mətn qutusu yerləşdirmək üçün istifadə edilir. Belə ki, Mətn qutusu mətn obyektini kimi müəyyən məzmunla malikdir, həm də qrafiki obyekt kimi müəyyən forması var. Mətn fragmenti müəyyən qutuda yerləşir. Mətn qutusu Word-sənədin daha əyani, daha baxımlı və daha cəlbedici tərtib olunması baxımından əhəmiyyətliidir.

Word-sənədə mətn qutusunu ən sadə üsulla aşağıdakı kimi yerləşdirmək olar:

- Nəzərdə tutulan mətn fragmenti (sətirlər) seçilir;
- **Text (Mətn/Текст)** düymələr qrupundan **Text Box (Mətn qutusu/ Надписи)** düyməsi (şəkil 2.78) basılır;
- Açılmış **Text Box (Mətn qutusu/ Надписи)** nümunə eskizləri siyahısının aşağısında əks olunan **Draw Text Box (Mətn qutusu çəkmək/ Нарисовать надпись)** əmri seçilir.

Mausun hərəkətilə də Word-sənədin istənilən yerində Mətn qutusu yaratmaq olar. Bunun üçün aşağıdakı addımlar icra olunur:

- **Text (Mətn/Текст)** düymələr qrupundan (şəkil 2.78) **Text Box (Mətn qutusu/ Надписи)** düyməsi basılır;
- Açılmış **Text Box (Mətn qutusu/ Надписи)** eskiz nümunələri siyahısının aşağısında (şəkil 2.79) əks olunan **Draw Text Box (Mətn qutusu çəkmək/ Нарисовать надпись)** əmri seçilir. Bu halda mausun göstəricisi öz formasını dəyişir;

- Mausun sol düyməsi basılı saxlanmaqla göstəricini sürüşdürərək zəruri ölçüdə çərçivə çəkilir;

- Kursor dayandığı mövqedən mətn daxil edilir.

Eskiz nümunələrindən istifadə etməklə də Mətn qutusu yaratmaq olar. Bunun üçün aşağıdakı qaydadan istifadə edilir:

- Zəruri mətn hissəsi buferə yerləşdirilir;
- Kursor sənədin zəruri yerində saxlanılır;
- **Text (Mətn/Текст)** düymələr qrupundan (şəkil 2.78) **Text Box (Mətn qutusu/ Надписи)** düyməsi basılır;

- Açılmış **Text Box (Mətn qutusu/ Надписи)** nümunə eskizləri arasından (şəkil 2.79) zəruri olan variant seçilir. Eskizlərin görünüşündən də aydın olduğu kimi müasir Word-sənədlərdə Mətn qutuları sol sütun üzrə, sağ sütun boyunca və s. yerləşə bilər. Bu qayda ilə sənədə yerləşdirilən mətn qutusunda müəyyən izahedici mətn olur. Odur ki, növbəti addımda həmin mətn silinir və **Paste** əmrilə buferdəki fragment mətn qutusuna yerləşdirilir.

Word-sənədə yerləşdirilmiş mətn qutusu seçilən kimi, Panellər lenti üzərində yeni bir panel - Format paneli əks olunur. Bu panel üzərində verilmiş düymələr vasitəsilə mətn qutusu ilə bağlı müxtəlif tərtibat-redaktə işləri aparmaq - qutu stili təyin etmək, yazı şrifti seçmək, sifitin ölçüsü, rəngi və stilini dəyişmək, fon vermək, mətnin istiqamətini dəyişmək və s. əməliyyatlar aparmaq olar.



Şək. 2.79. Text Box (Mətn qutusu) eskiz nümunələri

Text (Mətn/Tekst) qrupunun **WordArt (WordArt)** düyməsi Word 2010 redaktorunda bir sıra qrafiki əməliyyatların aparılması üçün geniş istifadə edilir. Məzmunu mətndən ibarət olmasına baxmayaraq **WordArt** obyektı də qrafiki illüstrasiyadır. Odur ki, illüstrasiyalarla bağlı yuxarıda deyilənlərin hamısı olduğu kimi bu obyektlərə də aiddir. Yəni **WordArt** obyektlərini də döndərmək, qruplaşdırmaq, mətnə nəzərən ön planda və ya arxada yerləşdirmək, eləcə də onların ölçüsünü dəyişmək olar və s. Həmçinin **WordArt** obyektlərinə kölgə və ya həcm effektləri vermək olar. Adi illüstrasiyalarda olduğu kimi, **WordArt** obyektlərini də onları əhatələyən mətn və digər qrafiki obyektlərlə əlaqəli şəkildə idarə etmək mümkündür.

WordArt obyektləri plakatlarda, jurnallarda, kitabçalarda və s. müxtəlif qrafiki başlıqların tətbiqinə imkan verir. İstifadə qaydası sadə və asandır.

WordArt obyektı Word-sənədə iki üsulla yerləşdirilir:

I. birbaşa əmrdən istifadə etməklə;

II. seçilmiş mətn fraqmenti əsasında.

Birinci üsul mətn hazır olarkən, ikinci isə belə bir mətn olmadıqda tətbiq edilir.

Word-sənədə WordArt obyektı I üsulla aşağıdakı kimi yerləşdirilir:

- Kursor Word-sənəd üzərində zəruri yerdə saxlanılır;

- **Text (Mətn)** qrupundan **WordArt (WordArt)** düyməsi basılır. Açılan **WordArt** stillər kolleksiyasından (şəkil 2.80) müəyyən bir stil seçilir. Bu halda **WordArt** mətninin sazlanma sahəsi açılır. Həmin sahədə susmaya görə **Your text here (Sizin mətn buraya)** mətni (şəkil 2.80a) əks olunur. Həmin məlumat silinir və zəruri mətn daxil edilir.

Word-sənədə WordArt obyektı II üsulla aşağıdakı kimi yerləşdirilir:



Şək. 2.80. WordArt stillər kolleksiyası



Şək. 2.80a. WordArt mətninin sazlanması

- Word-sənəddə zəruri mətn fragmenti seçilir;
- **Text (Mətn)** qrupundan **WordArt (WordArt)** düyməsi basılır və açılan stillər kolleksiyasından (şəkil 2.80) zəruri stil seçilir. Bu halda **WordArt** mətninin sazlanma sahəsi açılır və seçilmiş mətn fragmenti həmin sahədə görünür. Bundan sonra WordArt mətnini seçərək **Home (Ev/Главная)** panelindən istifadə etməklə onun şriftini, rəngini, ölçüsünü və s. sazlamaq olar.

WordArt mətninin formasını dəyişmək də olar:

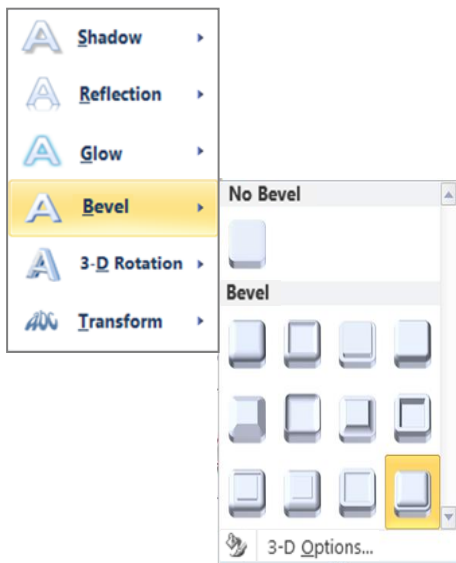
- **WordArt** mətni və ya mətn sahəsi seçilir. Bu halda Panellər lenti üzərində Format paneli açılır;

- Format panelinin **WordArt Styles (WordArt stilləri)** qrupundan **Text Effects (Mətn effektləri)** düyməsi basılır və effektlər kateqoriyaları (şəkil 2.80b) açılır;

- Buradan əvvəlcə müəyyən bir kateqoriya, sonra isə açılan stillərdən zəruri biri seçilir (şəkil 2.80b).

WordArt obyektini onu əhatələyən mətnə nəzərən sazlamaq olar. Bunun üçün aşağıdakı addımlar icra olunur:

- **WordArt** obyektini seçilir. Bu halda Panellər lenti üzərində **WordArt** obyektini iş üçün **Format (Format)** paneli açılır;



Şək. 2.80b. WordArt obyektinin mətn effekti dəyişdirilir

- **Arrange (Nizamlamaq/Упорядочить)** düymələr qrupundan **WrapText (Mətnlə əhatələmək/ Обтекание текстом)** düyməsi basılır və açılan siyahıdan zəruri əhatələnmə rejimi seçilir.

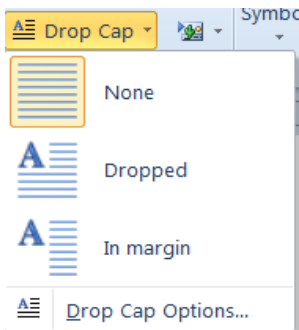
Drop Cap (Başlanğıcı böyütmək) düyməsi Word-sənəddə abzasın birinci hərfini digər hərflərdən fərqləndirərək xeyli böyüdülmə

müş şəkildə yazmaq üçün nəzərdə tutulur. Bu əməliyyat aşağıdakı qayda ilə icra olunur:

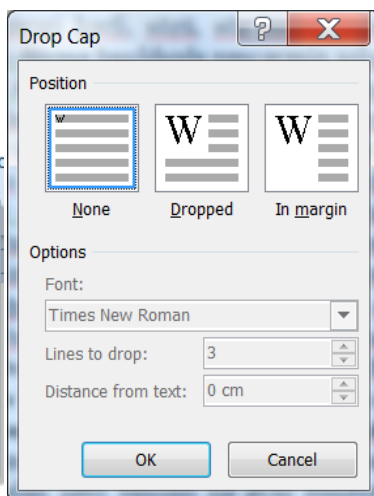
- Müəyyən abzas (ya da abzasın ilk hərfi) seçilir və ya kursor abzas üzərində saxlanılır;

- **Text (Mətn / Текст)** düymələr qrupundan **Drop Cap Başlanğıcı böyütmək** düyməsi basılır. Nəticədə müvafiq rejimlər (ekrana çıxır (şəkil 2.81). Buradan zəruri rejim seçilir.

Baxılan rejimlərin aşağısındakı **Drop Cap Options (Başlanğıcı böyütmək parametrləri)** əmri seçildikdə **Drop Cap** dialoq pəncərəsi (şəkil 2.81a) açılır. Buradan böyüdülmüş abzas başlanğıcının bəzi parametrlərini sazlamaq olar. O cümlədən, onun əsas parametri hündürlükdür. Hündürlük mətndə abzas başlanğıcının aid olduğu sətirlərin sayı ilə ölçülsə də onun real fiziki ölçüsü həm mətndəki simvolların ölçüsündən, həm də sətirlərarası intervaldan asılıdır. Dialoq pəncərəsində abzas başlanğıcının sağındakı sətirlərin sayını, şriftini və abzas mətnindən məsafəsini təyin etmək olar (şəkil 2.81a). Pəncərədə **Font (Şrift)** sətrindən zəruri şrift seçilir, **Lines to drop (Sətirlərlə hündürlüyü)** sətrindən böyüdülmüş hərfə uyğun sətirlərin sayı, **Distance from text (Mətnə qədər məsafə)** sətrindən böyüdülmüş hərflə mətn arasındakı məsafənin qiyməti daxil edilir. Böyüdülmüş abzas başlanğıcından imtina etmək üçün **Drop Cap (Başlanğıcı böyütmək)** dialoq pəncərəsini (şəkil 2.81a) açmaq və oradan **None (Yox/Her)** rejimini seçmək lazımdır.



Şəkil 2.81. Abzas başlanğıcı üçün rejimlər



Şəkil 2.81a. Drop Cap pəncərəsi

Object (Obyekt/Oбъект) düyməsi müxtəlif proqram obyektlərinin Word-sənədə yerləşdirilməsi üçün istifadə edilir. Bu əməliyyat obyekt texnologiyasına əsaslanır. Belə ki, Word proqramı müxtəlif proqram obyektlərini sənədlərə xüsusi texnologiya ilə, yəni obyektlərin əlaqələndirilmə və tətbiq edilmə texnologiyası (OLE) ilə yerləşdirməyə imkan verir. Bu texnologiya başqa proqram formatlarında verilmiş fayllarla avtomatik əlaqə saxlamaq baxımından əlverişlidir. Yəni əlaqələndirilmiş obyekt ilkin faylın yeri haqqında informasiya saxlayır və onunla əlaqəsi var. Odur ki, ilkin faylda müəyyən düzəlişlər edilən kimi avtomatik olaraq sənəddəki obyektə də uyğun dəyişikliklər edilir.

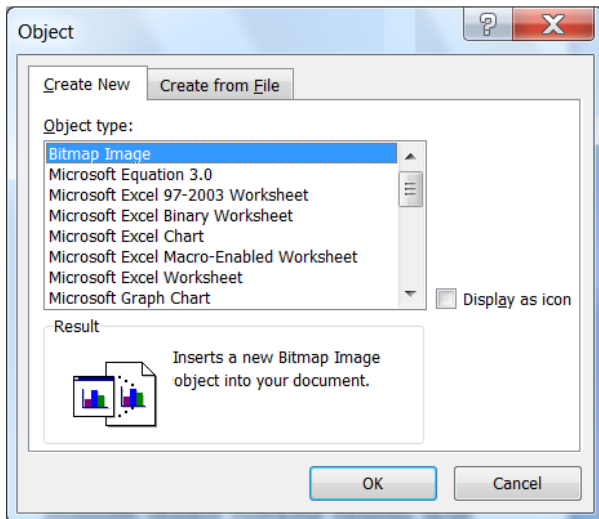
Text (Mətn/ Текст) düymələr qrupundan **Object (Obyekt/Oбъект)** düyməsi basıldıqda eyniadlı dialog pəncərəsi açılır (şəkil 2.82).

Bu pəncərədən Word-sənədə başqa proqram obyektlərini həm əlaqəsiz, həm də əlaqə ilə yerləşdirmək olar. O cümlədən, aşağıdakı qayda ilə obyektlər Word-sənədə əlaqəsiz yerləşdirilir:

- Dialog pəncərəsində (şəkil 2.82) **Object type (Obyekt tipləri/ Тип объекта)** siyahısından zəruri obyekt tipi seçilir;

Sənəddə obyektin özü əvəzinə işarəsi yerləşə bilər. Yəni elə hallar ola bilər ki, sənədə obyektin yalnız işarəsi yerləşdirilir. Məsələn, obyekt musiqi illüstrasiyasıdırsa, o halda sənədə onun işarəsinin yerləşdirilməsi yeganə mümkün haldır.

Odur ki, belə hallarda **Display as icon (İşarə şəklində/ В виде**



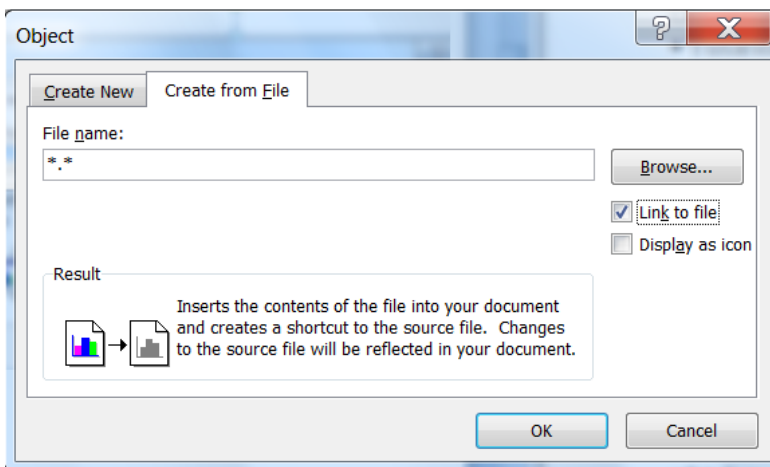
Şək. 2.82. Obyekt (Object) dialog pəncərəsi

значка) rejimi seçilir. Bu rejimdən istifadə edərkən həmin obyekt verilənlərinə baxmaq üçün onun işarəsi üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basılır;

- **OK** düyməsi basılır. Nəticədə obyektin yaradılması üçün müvafiq proqram pəncərəsi açılır;

- Həmin pəncərədə nəzərdə tutulan obyekt yaradılır və pəncərə bağlanır. Başqa proqram obyektini Word-sənədə yerləşdirilir. Obyektləri Word-sənədə əlaqə ilə də yerləşdirmək olar:

- Yuxarıdakı (şəkil 2.82) dialoq pəncərəsinin **Create from File (Fayldan yaratmaq/Создание из файла)** əlavəsi açılır (şəkil 2.82a) və buradan (şəkil 2.82a) faylın adı (məlumdursa) daxil edilir və ya



Şək. 2.82a. Obyekt Word - sənədə əlaqə ilə yerləşdirilir

Browse (Xülasə) düyməsindən istifadə edərək fayl seçilir;

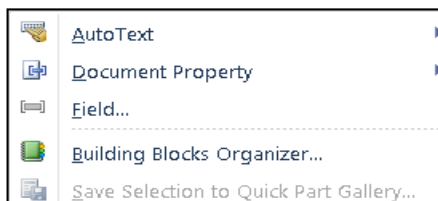
- **Link to file (Faylla əlaqə)** rejimi seçilir və **OK** düyməsi basılır. Beləliklə də, Word proqramı başqa proqram obyektini kursorun dayandığı mövqedən sənədə yerləşdirir.

Text (Mətn/Текст) qrupunda (şəkil 2.78) **Object (Obyekt)** düyməsinin sağındakı ox işarəsilə açılan siyahıdakı **Text from File (Mətni fayldan yerləşdir/ Вставить текст из файла)** əmri mətni fayldan Word-sənədə yerləşdirmək üçündür. Yəni aşağıdakı qayda ilə hər hansı faylda saxlanılan mətni Word-sənədə yerləşdirmək olar:

- Kursor Word-sənəd üzərində zəruri yerdə saxlanılır;+
- **Text from File (Mətni fayldan yerləşdir/ Вставить текст из файла)** əmri seçilir. Nəticədə mətn faylının seçilməsi üçün sənədlər qovluğu açılır;

- Açılmış qovluq pəncərəsindən zəruri fayl seçilir və Insert (Yerləşdirmək) düyməsi basılır. Beləliklə, bütövlükdə bir faylda saxlanılan mətn Word-sənədə yerləşdirilir. Bu qaydadan istifadə edərək iki mətn faylında saxlanılan mətnləri bir faylda birləşdirmək olar. Yəni bütöv bir sənədi (hətta başqa bir proqramda, məs., Excel-də yaradılmış cədvəli) Word-sənədə yerləşdirmək mümkündür.

Text (Mətn/Текст) qrupunun **Quick Parts (Ekspress bloklar/ Экспресс-блоки)** düyməsi (şəkil 2.78) Word-sənədlərdə standart bloklarla (hazır fraqmentlərlə) işləmək üçündür. Standart blokun mahiyyəti ondan ibarətdir ki, sənəd fraqmenti əvvəlcə zəruri şəkildə formatlaşdırılır və hazır variant standart bloklar kolleksiyasında saxlanılır. Sonralar həmin fraqment (standart blok) müxtəlif sənədlərə dəfələrlə yerləşdirilə bilər. Standart bloklar kolleksiyasından təkcə



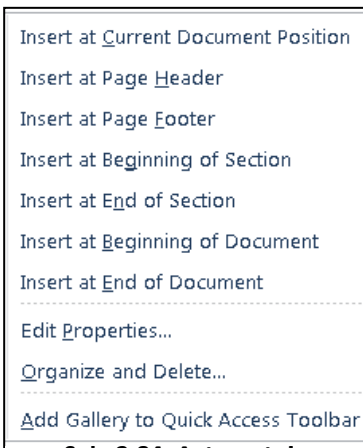
Şək. 2.83. Standart bloklarla iş meniyusu

ayrı-ayrı sözlər və ya söz birləşmələri deyil, həm də hazır mətn abzasları, titul səhifələri, səhifə başlıqları, illüstrasiyalar, mətn qutuları, standart məktub frazaları və s. fraqmentlər operativ şəkildə sənədə yerləşdirilə bilər. Word-sənədlərdə istifadə edilən Auto Text - Avto Mətn elementləri standart bloklar kolleksiyasına ayrıca bir siyahı kimi daxildir.

Word 2010 proqramının standart bloklarına indiyə qədər məlum olan AvtoMətn elementlərinin analoqu kimi baxmaq olar.

Quick Parts (Ekspress bloklar/ Экспресс-блоки) düyməsi basıldıqda beş əmrdən ibarət menyu açılır (şəkil 2.83). Lakin sonralar istifadəçilərin yaratdığı yeni standart bloklar avtomatik olaraq bu menyuya (əvvəlinə) siyahı şəklində əlavə edilir. Bu menyunun **Auto text (Avto Mətn /АвтоТекст)** əmri seçildikdə avto-

mətlər siyahısı açılır. Avtomətn təkrarən istifadə olunan, yəni saxlanılması və dəfələrlə sənədə yerləşdirilməsi mümkün olan fraqmentdir. Siyahıdakı avtomətnlərdən hər hansı biri üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda həmin mətn bloku kursurun dayandığı mövqedən mətnə yerləşir. Avtomətnlər siyahısının hər hansı bir elementi üzərində mausun sağ düyməsi basıldıqda onun kontekst menyusu açılır (şəkil 2.84). Bu menyunun əmrləri zəruri avtomətnin sənədə yerləşmə qaydasını seçməyə, yəni (şəkil 2.84) avtomətni səhifə başlıqları kimi, kursurun cari mövqeyindən, mətn bölməsinin axırına və ya əvvəlinə, sənədin axırına və ya əvvəlinə yerləşdirməyə imkan verir. Menyunun **Edit Properties (Xüsusiyyətləri dəyiş/ Изменить свойства)** əmri standart blokların sazlanma pəncərəsini açır. **Organize and Delete (Nizamla və ləğv et/ Упорядочить и удалить)** əmri



Şək. 2.84. Avtomətnin kontekst menyusu

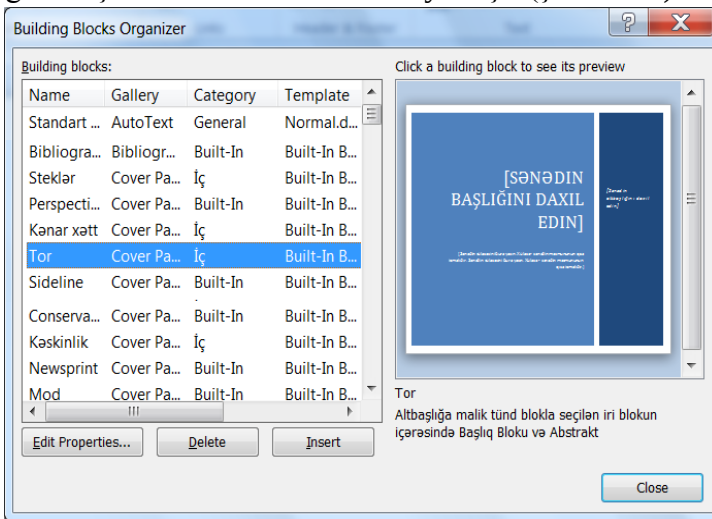
Building Blocks Organizer (Standart blokların təşkilatçısı/ Организатор стандартных блоков) pəncərəsini (şəkil 2.85) açır. **Field (Sahə/Поле)** əmri (şəkil 2.83) sənəddə tarix və vaxt, səhifələrin sayı və başlıqlar kimi verilənlərin avtomatik olaraq yeniləşməsini təmin edir. Yəni ki, bu əmr vasitəsilə avtomatik yeniləşən verilənlərin dinamik sahələrdə saxlanılması təmin edilir.

Document Property (Sənəd xüsusiyyətləri/ Свойство документа) əmri (şəkil 2.83) müəllifin adı, təşkilatın adı, ünvanı və s. kimi sənəd xüsusiyyətlərini sənədə yerləşdirmək üçün nəzərdə tutulur. Belə ki, bu əmrlə açılan siyahıdan müəyyən bir element seçilən kimi müəyyən tip sənəd xüsusiyyətinə müvafiq sahə kursor dayanan mövqedən mətnə yerləşir. Odur ki, həmin sahə doldurulmalıdır. Məsələn, Autor (Müəllif) sahəsindən ad və soyad daxil edilməlidir. Bundan sonra həmin xüsusiyyət bu sənədin bütün

yerdəyişmələrində onu müəyiyyət edəcəkdir.

Building Blocks Organizer(Standart blokların təşkilatçısı/ **Организатор стандартных блоков**) əmri (şəkil 2.83) seçildikdə eyni adlı dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 2.85). Bu pəncərə Word-də mövcud olan bütün standart bloklara nəzər yetirməyə, sənəd xüsusiyyətlərini redaktə etməyə, standart blokları ləğv etməyə və ya onları sənədə yerləşdirməyə imkan verir. Dialoq pəncərəsində altı sütundan (sahədən) ibarət hazır standart bloklar cədvəli əks olunur (şəkil 2.85). Bu cədvəldə standart blokların sazlanma bilən xüsusiyyətlərinin sayına uyğun olaraq altı sahə var. Horizontal hərəkət zolağı vasitəsilə bütün sahələrə baxmaq olar.

Dialoq pəncərəsinin sağ hissəsində seçilmiş blokun sənəddəki xarici görünüşünü əks etdirən nümunə yerləşir (şəkil 2.85).



Şəkil 2.85. Standart bloklara baxış

Göstərilən dialoq pəncərəsində sahə başlıqları üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda standart bloklar siyahısı nizamlanır və seçilmiş element öncə görünüş oblastında əks olunur (şəkil 2.85).

Seçilmiş elementin xüsusiyyətlərinə daha ətraflı nəzər yetirmək üçün pəncərənin aşağısında yerləşən **Edit Properties (Xüsusiyyəti dəyiş/ Изменить свойства)** düyməsi basılır. Belə ki, istə

nilən standart blokun xüsusiyyəti dəyişdirilə bilər. Bunun üçün dialoq pəncərəsindən (şəkil 2.85) tələb olunan blok seçilir və **Edit Properties (Xüsusiyyəti dəyiş)** düyməsi basılır. Bu halda açılan dialoq pəncərəsindən blokun sahələri (Ad, kolleksiya, Kateqoriya, Təsvir, Saxlamaq, Parametrlər) üzərində düzəlişlər etmək olar.

Seçilmiş elementi ləğv etmək üçün **Delete (Ləğv etmək)**, sənədə yerləşdirmək üçün isə **Insert (Yerləşdirmək)** düyməsi basılır.

Save Selection to Quick Part Gallery (Seçilmiş fraqmenti ekspres bloklar qalereyasında saxlamaq/Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-блоков) əmri seçilmiş fraqmenti ekspres bloklar (standart bloklar) kolleksiyasında saxlamaq üçündür. Bu əməliyyatdan sonra həmin fraqment standart bloklar siyahısından tapılaraq dəfələrlə istifadə edilə bilər.



Qeyd: Bəzi standart bloklar sənədə yerləşdirilərkən panellər lenti üzərində müvafiq alətlər paneli (səhifə başlıqları ilə iş, cədvəllərlə iş və s.) açılır.

Standart blokların yaradılması. Standart blokları yaratmaq asan və rahatdır. Yəni Word - sənədlərdə müəyyən bir mətn fraqmentini, cədvəli, qrafiki obyektə və s. standart blok kimi yaratmaq olar. Bunun üçün zəruri fraqment seçilir və **Quick Parts (Ekspres bloklar/ Экспресс-блоки)** düyməsilə açılan menyunun müvafiq əmrilə həmin fraqment standart bloklar siyahısında saxlanılır (ad verilməklə). Bu əməliyyat aşağıdakı addımlardan ibarətdir:

1. Word - sənəd fraqmenti (mətn, cədvəl və s. obyekt) seçilir.

2. **Quick Parts (Ekspres bloklar / Экспресс-блоки)** düyməsi basılır və açılan menyunun **Save Selection to Quick Part Gallery (Seçilmiş fraqmenti ekspres bloklar qalereyasında saxla/ Сохранить выделенный фрагмент в галерею экспресс – блоков)** əmri seçilir. Bu halda **Create New Building Block (Yeni standart blokun yaradılması/ Создание нового стандартного блока)** adlı dialoq pəncərəsi (şəkil 2.86) açılır.

3. **Name (Ad)** sətirindən standart blok üçün ad daxil edilir.

Blokun adı kolleksiya daxilində unikal olmalıdır. Fərqli kolleksiyalar daxilində eyni adlı bloklar ola bilər.

4. **Gallery (Qallery/ Kolleksiya)** sətrində açılan siyahıdan yeni yaradılan standart blokun təyinatına uyğun yerləşəcəyi kolleksiya seçilir. Adətən susmaya görə **Quick Parts (Ekspres bloklar)** kolleksiyası seçilir.

Yeni yaradılan standart bloklar **Quick Parts (Ekspres bloklar /Экспресс-блоки)** düyməsilə açılan menyuda siyahı şəklində əks olunur və buradan standart blok daha asanlıqla mətnə yerləşdirilə bilər.

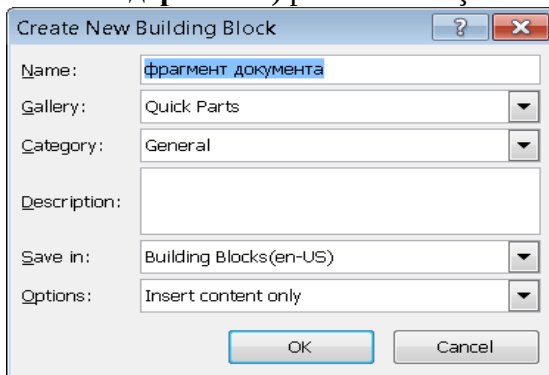
5. **Category (Kateqoriya)** sətrində açılan siyahıdan kateqoriya seçilir və ya yeni kateqoriya yaradılır.

6. **Description (Təsvir/ Описание)** sahəsində yaradılan standart blok təsvir edilir (buraxıla da bilər).

7. **Save in (Saxlamaq/ Сохранить в)** sətrində açılan siyahıdan standart blokun saxlanması üçün şablon seçilir. Susmaya görə Building Blocks.dotx (standart blok) şablonu seçilir.

8. **Options (Parametrlər)** sətrində açılan siyahıdan standart blokun sənəddə yeri – adətən **Insert content only (Yalnız məzmunu daxil et /Вставить только содержимое)** parametri seçilir və OK düyməsi basılır.

Həmin blokun Word-sənədlərə (kursor dayanan yerdən) yerləşdirilməsi üçün bloklar kolleksiyasına dəfələrlə müraciət etmək olar. Bunun üçün **Quick Parts (Ekspres bloklar)** düyməsi basılır və açılan kol-



Şək. 2.86. Standart blokun yaradılması

leksiyadan tələb olunan mətn blokunun adı seçilir.

Standart blokların sənədə yerləşdirilməsi. Kursor Word - sənəddə standart blokun yerləşəcəyi yerdə saxlanılır. Həm də bəzi standart bloklar (səhifə başlıqları, səhifə nömrələri, titul vərəqləri, mətn qutusu və s.) üçün zəruri səhifə açılır və bu səhifənin istənilən

yerində mausun sol düyməsi basılır. Həmçinin, standart blok abzas kimi (abzaslar, şəkillər, cədvəllər, diaqramlar, sxemlər və s.) yerləşdirilirsə, o halda səhifədə boş abzas yaradılır və kursor bu abzasın başlanğıcında yerləşdirilir. Word - sənədə yalnız mətn fraqmenti yerləşdirərkən kursor həmin mətnin yerləşəcəyi yerdə saxlanılır. Bunun ardınca aşağıdakı addımlar icra olunur:

➤ **Text (Mətn)** qrupunun **Quick Parts (Ekspress bloklar/ Экспресс-блоки)** düyməsi basılır.

➤ Açılan menyudan **Building Blocks Organizer (Standart blokların təşkilatçısı/ Организатор стандартных блоков)** əmri seçilir. Bu halda yuxarıda baxılan dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 2.85).

➤ Bu dialoq pəncərəsindəki standart bloklar siyahısı kateqoriyalar üzrə nizamlanır. Bunun üçün **Category (Kateqoriya)** sahəsi üzərində mausun sol düyməsi basılır.

➤ Zəruri kateqoriya daxilindən tələb olunan standart blok (blokun adından istifadə etməklə) seçilir.

➤ Insert düyməsi basılır.

Text (Mətn/Текст) qrupunun **Signature Line (İmza sətri/ Строка подписи)** düyməsi Word-sənədlərə imza sətri yerləşdirmək üçündür. Elektron sənədlərdə imza sətri adi çap sənədlərində imza üçün nəzərdə tutulan yeri xatırladır, lakin başqa cür işləyir. Belə ki, müəllif Word-fayla imza sətri yerləşdirməklə sənədi imzalayacaq şəxs haqqında məlumat göstərə bilər və ona müəyyən təlimat verə bilər. Faylın elektron surəti sənədi imzalayacaq şəxsə göndərildikdə o, imza sətrini və sənədi imzalamalı olduğunu göstərən bildirişi görür. Odur ki, həmin şəxs öz imzasını imza sətrindən həmin sənədə yerləşdirə bilər, rəqəmsal imza üçün müəyyən təsvir seçə bilər və ya imzanı planşet vasitəsilə əlyazma şəklində daxil edə bilər.

Ənənəvi imza ilə yanaşı sənədə onu imzalayanın şəxsiyyətini müəyyən etmək üçün rəqəmsal imza da yerləşdirilir. Rəqəmsal imza sənədi imzalayanın şəxsiyyətini yoxlamaq və sənəd imzalandıqdan sonra orada heç bir düzəlişin edilmədiyinə əmin olmaq üçün istifadə edilir. Yəni rəqəmsal imza yerləşdirilmiş sənədi alanlar tərəflərin imzaladığı bu sənədin həqiqi olduğuna inanır və əmin olur ki, imza-

lar əlavə edildikdən sonra sənəddə hər hansı dəyişiklik və düzəliş edilməmiş, yəni sənəd saxtalaşdırılmamışdır. Rəqəmsal imzalar şifrələmə texnologiyasına əsaslanaraq sənədin mühafizəsini və elektron əməliyyatlarla əlaqədar risklərin aradan qaldırılmasını təmin edir. Word sənədlər üçün rəqəmsal imzalar kağızsız texnologiyaya keçməklə sənədlərin ənənəvi imzalanma prosesindən, yəni uzun-uzadı dövrüyyədən keçməklə imzalanmasından imtina etməyə imkan verir.

Aşağıdakı qayda ilə Word-sənədə imza sətri yerləşdirmək olar:

➤ Mausun göstəricisi imza sətrinin yerləşəcəyi yerdə saxlanılır.

➤ **Signature Line (İmza sətri)** düyməsi basılır.

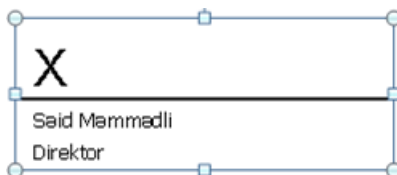
➤ **MS Office Signature Line (İmza sətri Microsoft Office/**

Строка подписи Microsoft Office) əmri

seçilir və bu halda açılan dialoq pəncərəsində **OK** düyməsi basılır. Nəticədə **Signature Setup (İmza parametrləri / Настройка подписи)** pəncərəsi (şəkil 2.87) açılır.

➤ Bu pəncərədə müvafiq sətirlərdən sənədi imzalayacaq şəxs haq-qında məlumatlar - ad və soyad, vəzifə, elektron ünvan, həmçinin onun üçün müəyyən təlimat daxil edilir. Eyni zamanda burada (şəkil 2.87) müvafiq parametrləri seçməklə sənədi imzalayan şəxsə imza pəncərəsində öz qeydini əlavə etmək imkanı verilir və imza sətrində imzalanma tarixinin əks olunması təmin edilir.

Şək. 2.87. İmza parametrlərinin daxil edilməsi



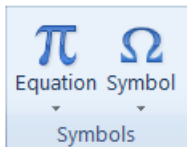
Şək. 2.87a. İmza sətri

Sonda OK düyməsi basılır. Bununla da nəzərdə tutulan imza sətri sənədə yerləşdirilmiş olur (şəkil 2.87a).

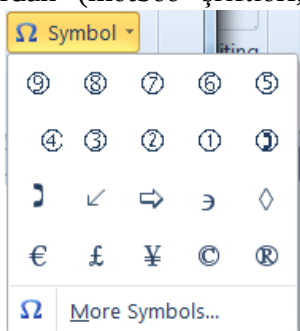
Bu əməliyyatdan sonra həmin sətri rəqəmsal imza ilə təchiz etmək olar. Bunun üçün həmin sətirdə mausun sağ düyməsilə açılan kontekst menyunun **Sign** əmrindən istifadə edilir.

Text (Mətn/Текст) düymələr qrupunda yerləşən **Date & Time (Tarix və vaxt)** düyməsi Word-sənədlərə tarix və vaxtı müxtəlif formatlarda yerləşdirmək üçün istifadə edilir.

Symbols (Simvollar/Символы). Bu qrupa (şəkil 2.88) daxil olan düymələr mətndə müxtəlif simvolları (mətbəə şriftləri, dünya xalqları əlifbasının spesifik hərfləri, nadir hallarda işlənən simvollar və s.), eləcə də Word prosessorunda quraşdırılmış düsturlardan istifadə etməyə imkan verir.



Şək.2.88.Symbols (Simvollar)qrupu



Şək. 2.88a. Xüsusi simvollar

Word proqramı klaviaturada olmayan simvolların daxil edilməsinə imkan verir. Bunun üçün **Symbols (Simvollar/Символы)** qrupunda **Symbol (Simvol)** düyməsindən istifadə edilir. Bu düymə basıldıqda son vaxtlar istifadə olunmuş 20 müxtəlif simvol ekrana çıxır (şəkil 2.88a). Lakin **More Symbols (Digər simvollar/ Другие символы)** əmri seçildikdə **Symbol (Simvol)** dialog pəncərəsi açılır (şəkil 2.89) və bu pəncərədən çoxlu sayda simvolları mətnə daxil etmək olar:

- Kursor zəruri yerdə saxlanılır;
- **Font (Şrift)** sətrindən simvolun yerləşdiyi qrup seçilir;
- Açılan simvollarıdan biri seçilir və **Insert (Yerləşdirmək)** düyməsi basılır.

Word-də hər növ şriftə uyğun çoxlu sayda simvollar var. Odur ki, axtarılan simvol müəyyən qrup şriftlər arasından tapılmazsa, onu digər növ şriftlər daxilində axtarmaq lazımdır.

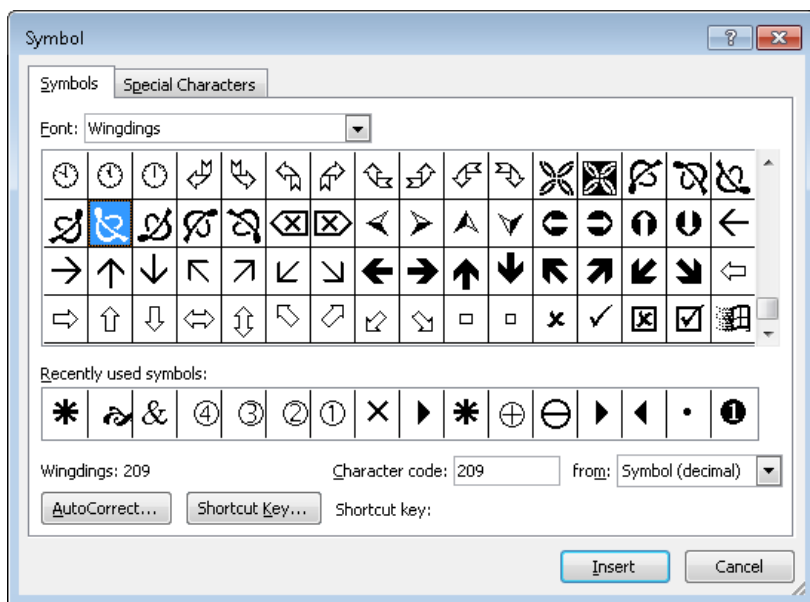
Tez-tez istifadə edilən simvolların daxil edilməsi üçün xüsusi düymələr qrupu yaratmaq mümkündür:

- **Symbol (Simvol)** dialoq pəncərəsi (şəkil 2.89) açılır və zəruri simvol seçilir;

- Həmin pəncərədə **Shortcut Key (Düymələr qrupu/ Сочетание клавиш)** düyməsi basılır. Nəticədə **Customize Keyboard (Klaviaturanın sazlanması / Настройка клавиатуры)** dialoq pəncərəsi (şəkil 2.90) açılır;

- **Current Keys (Cari düymələr qrupu / Текущие сочетания)** sahəsində hansısa düymələr qrupu artıq varsa, o qrup mausla seçilir və **Remove (Ləğv etmək)** düyməsilə ləğv edilir;

- **Press new shortcut key (Yeni düymələr qrupu / Новое**

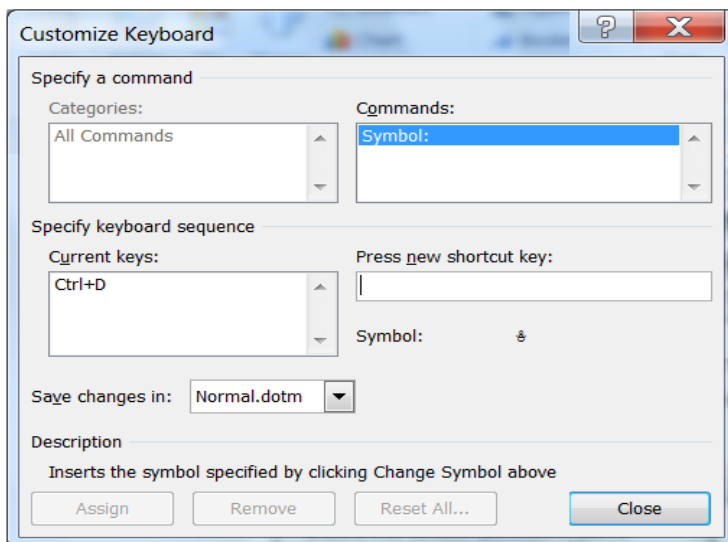


Şək. 2.89. İxtiyari simvolun daxil edilməsi pəncərəsi

сочетание клавиш) sətrindən həmin simvol üçün yeni düymələr qrupu daxil edilir;

- Sonda **Assign (Təyin et/Назначить)** düyməsi basılır və **Close** düyməsilə pəncərə bağlanır.

MS Word 2010 proqramı Word-sənədə düsturlar yerləşdirməyə imkan verir. Həm də bu düsturlar ixtiyari formada, eləcə də hazır şablonlardan daxil edilə bilər. Word-sənədə düstur yerləşdirmək üçün **Symbols (Simvollar/ Символы)** qrupuna daxil olan **Equation (Düstur/ Формула)** düyməsinin sağındakı ox üzərində mausun sol düyməsi basılır. Bu halda geniş yayılmış riyazi

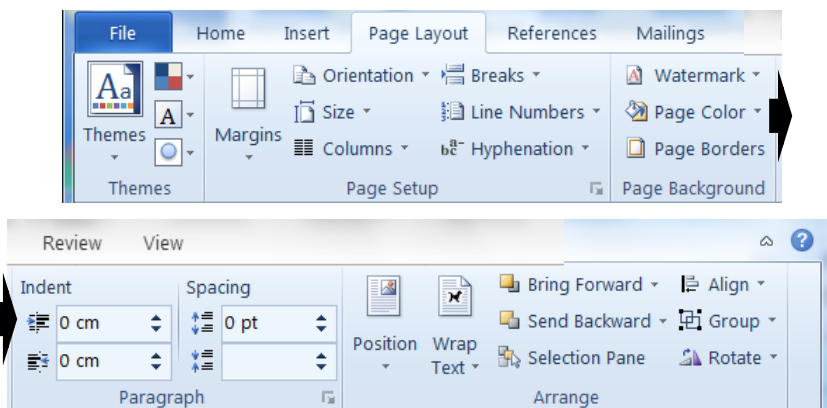


Şək. 2.90. Simvol üçün düymələr qrupunun sazlanması

düsturlar üçün hazır şablonlar siyahısı açılır. Bunlardan istənilən birini seçmək olar. Bu düsturlar qanəedici olmadıqda öz variant yaratmaq olar. Bunun üçün düstur nümunələrindən aşağıda yerləşən **Insert New Equation (Yeni düstur daxil etmək / Вставить новую формулу)** əmrindən istifadə edilir. Bu əmr seçilən kimi Word-sənəd mətnində xüsusi sahə ayrılır və panellər lenti üzərində isə düsturlarla iş üçün nəzərdə tutulmuş **Design (Dizany / Konstruktor)** adlı yeni alətlər paneli açılır. Bu pəneldə müxtəlif düstur elementləri əks olunur. Odur ki, düstur üçün ayrılmış sahəyə düsturun müvafiq elementləri yerləşdirilir və mausun sol düyməsi sənədin istənilən yerində basılır.

§12.4. Page Layout (Səhifə maketi) paneli

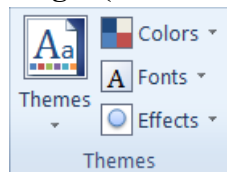
Page Layout (Səhifə maketi) panelinin elementləri adətən sənəd hazır edildikdən sonra çap vərəqlərinin ölçüləri və formasını sazlamaq üçün lazım olur. Çap vərəqlərinin rəngini dəyişmək, kənar boşluqların ölçülərini müəyyən etmək, çap oriyentasiyasını təyin etmək, obyektlərin mətnlə əhatələnməsini tənzimləmək və s. işlərdə bu panelə keçmək lazım gəlir (şəkil 2.92).



Şək. 2.92. Page Layout (Səhifə maketi) alətlər paneli

Yəni səhifələrin parametrləri və xarakteristikalarının sazlanması üçün **Page Layout (Səhifə maketi)** panelinin elementlərindən istifadə edilir. Bu elementlər panel üzərində beş müxtəlif qrupda yerləşir: **Themes (Temalar / Темы)**, **Page Setup (Səhifə parametrləri / Параметры страницы)**, **Page Background (Səhifə fonu/Фон страницы)**, **Paragraph (Absaz)**, **Arrange (Nizamlaşdırmaq/ Упорядочить)**.

Themes (Temalar / Темы). Bu qrupun (şəkil 2.93.) elementləri mətnin yüksək səviyyədə tərtibatı üçün istifadəçiyə geniş imkanlar verir. Burada sənəd səhifələrinin fon rəngini, şriftlər yığımını, sənədə yerləşdirilən obyektlər üçün effektlər kolleksiyasını dəyişməklə yanaşı, həm də istifadəçi öz şəxsi temasını yaratmaq imkanı

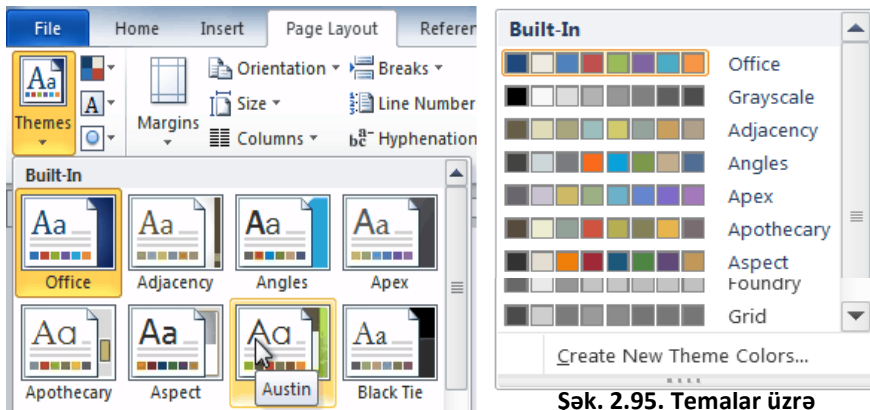


Şək. 2.93. Themes (Temalar) qrupu

na malikdir. Tema özündə şriftlər, rənglər və effektlər yığımını birləşdirir. Bunlar birlikdə sənədin xarici görünüşünü təyin edir.

Word programında sənədlərin hazırlanmasında temalardan istifadə edilir. Susmaya görə Office temalarından istifadə edilir. Lakin susmaya görə işlənən temanı aşağıdakı qayda ilə dəyişmək olar:

- **Themes (Temalar / Темы)** qrupundan **Themes (Temalar)** düyməsi basılır və temalar kolleksiyası açılır (şəkil 2.94);



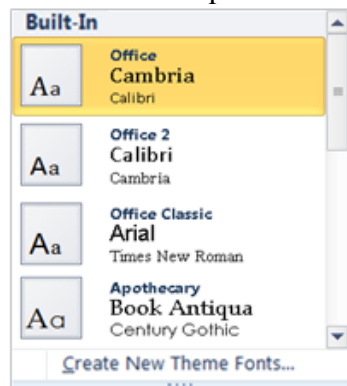
Şək. 2.94. Temanın dəyişdirilməsi

Şək. 2.95. Temalar üzrə rəng qrupları

- Tema seçilir. Mətnin görünüşü qaneedici olmadıqda temanın rəngi və şriftlərini sazlamaq olar. Tema rəngləri belə dəyişdirilir:

- **Themes (Temalar)** qrupundan **Colors (Rənglər)** düyməsi basılır və temalar üzrə rənglər siyahısı (şəkil 2.95) açılır;

- Kursor siyahıda rəng qrupları üzrə hərəkət etdirilir və canlı təsəvvür rejimində ilkin görünüşə diqqət yetirilir. Belə ki, mausun göstəricisi rənglər üzrə sürüşdürülərək yerini dəyişdikcə mətnin müxtəlif rəngli hissələri avtomatik olaraq görünüşünü dəyişir;



Şək. 2.96. Şrift temaları

- Buradan zəruri tema rəngləri qrupu seçilir və ya hər bir rəngin ayrılıqda sazlanması üçün siyahının aşağısında yerləşən **Create New Theme Colors (Yeni tema rəngləri yarat/ Создать новые цвета)** əmri seçilir.

Themes (Temalar) qrupundakı **Fonts (Şriftlər)** düyməsi şriftlərin temasını dəyişmək üçün istifadə edilir. Şrift temaları aşağıdakı qayda ilə dəyişdirilir:

- **Themes (Temalar)** qrupundan **Fonts (Şriftlər)** düyməsi basılır və mümkün şrift temalarının siyahısı açılır (şəkil 2.96);

- Mausun göstəricisi bu siyahıda müxtəlif şrift temaları üzərinə gətirilir və ilkin görünüşə diqqət edilir;

- Zəruri şrift teması seçilir və ya hər bir şrifti fərdi olaraq sazlamaq üçün **Create New Theme Fonts (Yeni tema şriftləri yarat /Создать новую тему шрифтов)** əmri seçilir.

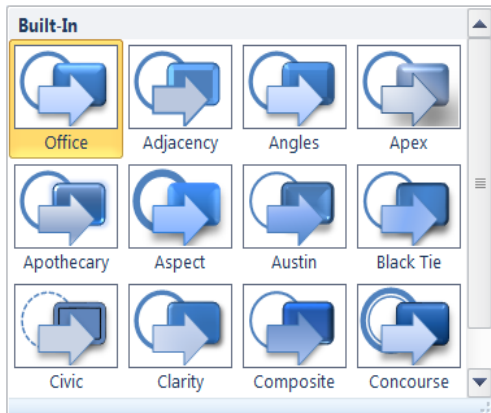
Themes (Temalar) qrupunda **Effects (Effektlər/ Эффекты)** düyməsi temaların effektlərini dəyişmək üçündür. Tema effekti belə dəyişdirilir:

- **Effects (Effektlər / Эффекты)** düyməsi basılır və effektlər siyahısı açılır (şəkil 2.97);

- Mausun göstəricisi bu siyahıda müxtəlif temaların effektləri üzərinə gətirilir və ilkin görünüşə diqqət edilir;

- Baxılan siyahıdan lazım olan tema effekti seçilir. Ən yaxşı hesab

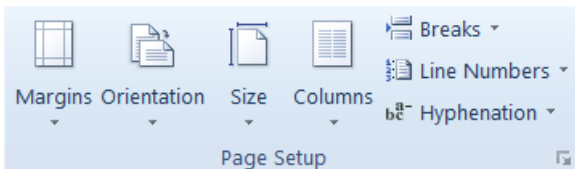
edilən temanı saxlamaq olar. Bunun üçün **Themes (Temalar / Темы)** qrupundan **Themes (Temalar)** düyməsi basılır və açılan temalar siyahısının aşağısındakı **Save Current Theme (Cari temanı saxla)** əmri seçilir.



Şək. 2.97. Tema effektləri

Page Setup (Səhifə parametrləri / Параметры страницы).

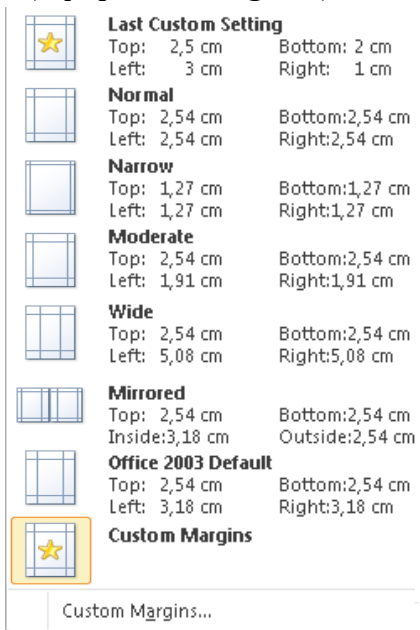
Bu qrupa daxil olan elementlər səhifə parametrlərinin sazlanması üçün nəzərdə tutulur. O cümlədən, bu elementlər səhifədə mətn-kənarı boşluqların, çap vərəqi ölçülərinin və oriyentasiyasının (albom və ya kitab), mətn sütunları sayının müəyyən edilməsi, səhifə, mətn, bölmə kəsiklərinin sazlanması,



Şək. 2.98. Page Setup düymələr qrupu

sətirlərin nömrələnməsi, sətirdən sətərə hecalarla keçid kimi əməliyyatların icrasını təmin edir (şəkil 2.98).

Page Setup (Səhifə parametrləri) qrupunda **Margins (Boş sahələr/ Поля)** düyməsi səhifənin maketini dəyişməyə imkan verir. Boş sahələr dedikdə, Word-sənədlərdə səhifələrin kənarlarından buraxılan boşluqlar nəzərdə tutulur. Susmaya görə səhifə kənarlarından buraxılan boş sahələrin eni yuxarıdan və aşağıdan 2 sm, soldan və sağdan isə müvafiq olaraq 3 sm və 1,5 sm qəbul edilir. Çünki bu ölçülər əksər sənədlərin yaradıl-masında istifadə olunan ən geniş yayılmış boşluq ölçüləridir. Sənədlərin ölçülərindən asılı olaraq tətbiq edilə bilən digər boşluq ölçülərindən də istifadə etmək olar.



Şək. 2.99. Səhifəkənarı boşluqlar

Bunun üçün aşağıdakı qaydadan istifadə edilir:

- **Margins (Boş sahələr/ Поля)** düyməsi basılır. Nəticədə səhifəkənarı boşluqları fərqli olan müxtəlif səhifə maketlərinin si-

yahısı (şəkil 2.99) açılır. Maket nümunələrindən göründüyü kimi, istifadəçiyə səhifəkənarı boşluq parametrlərinin müxtəlif qiymətləri (müxtəlif variantlar) təklif olunur: **Normal (Adi / Обычное)**, **Narrow (Dar / Узкое)**, **Wide (Geniş / Широкое)**, **Moderate (Orta/ Средние)**, **Mirrored (Güzgü/ Зеркальное)** və s.

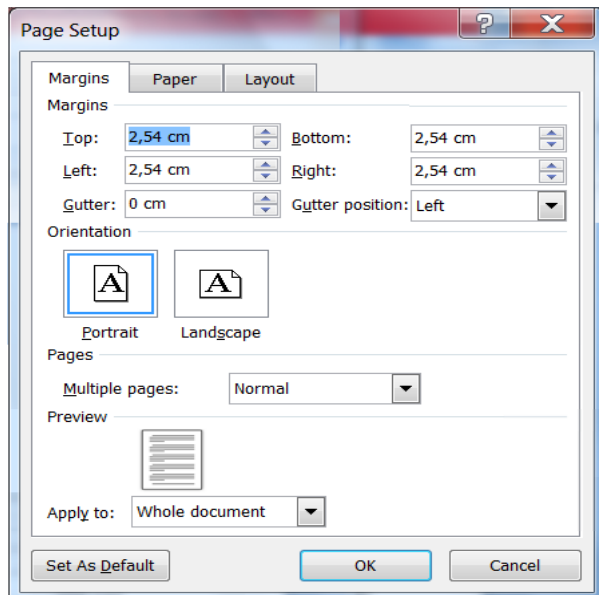
• Təklif olunan həmin nümunələrdən zəruri variant seçilir. Bu halda həmin variant avtomatik olaraq bütün sənədə tətbiq edilir. Siyahıdakı variantlar qaneedici olmadıqda siyahının aşağısında əks olunan **Custom Margins (Sazlanan sahələr / Настраиваемые поля)** əmri seçilir. Bu halda **Page Setup (Səhifə parametrləri)** adlı dialoq pəncərəsi ekranda əks olunur (şəkil 2.100). Bu pəncərədən müvafiq səhifə parameterlərinin qiyməti əllə daxil edilir:

• **Top (Yuxarı/ Верхнее), Left (Sol/ Левое), Bottom (Aşağı/ Нижнее), Right (Sağ/ Правое)** sətirlərindən müvafiq parametrlərin uyğun qiymətləri daxil edilir;

• **Gutter (Cildləmək/Переплет)** sətirindən cildləmədə istifadə edilən sahənin ölçüsü üçün parametrlin qiyməti daxil edilir;

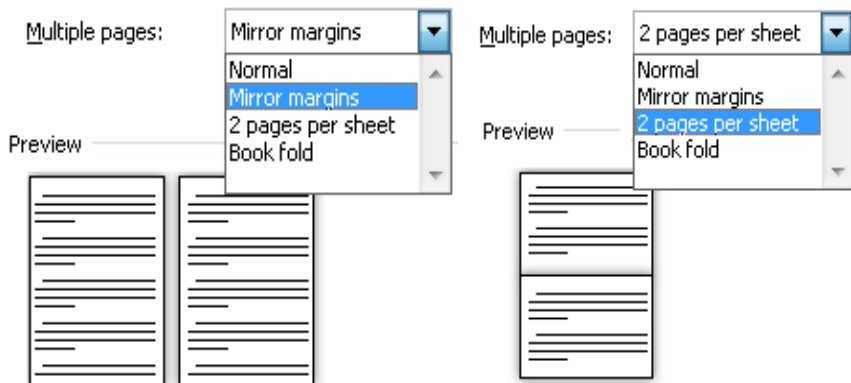
• **Gutter position (Cildləmə yeri)** sətirindən cildlənmənin səhifənin sol və ya yuxarı sərhədi üzrə aparılması üçün müvafiq rejim seçilir;

• Vərəqlərin hər iki üzündə çap prosesi nəzərdə tutulursa, o



Şək. 2.100. Page Setup (Səhifə parametrləri) dialoq pəncərəsi

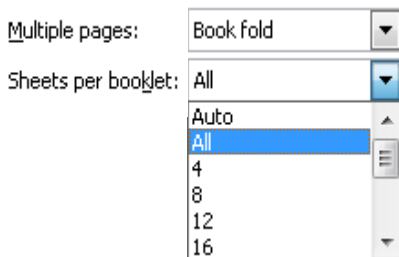
halda tək və cüt nömrəli səhifələr fərqləndirilməlidir. Bunun üçün **Multiple pages (Bir neçə səhifə / Несколько страниц)** sətrində açılan siyahıdan **Mirror margins (Güzgüli sahə / Зеркальные поля)** rejimi seçilir (şəkil 2.101). Bu həm də qoşa səhifədə çap rejimi adlanır;



Şək. 2.101. Vərəqin hər iki üzündə çap və bir vərəqdə iki səhifə çapı rejimlərinin sazlanması

- Bir vərəqdə iki səhifənin çapı üçün **2 pages per sheet (Hər vərəqdə iki səhifə)** rejimi seçilir. Bu halda iki fərqli səhifə bir vərəqdə (şəkil 2.101) görünür.

- Cari sənədin kitabça (broşur) kimi çap olunması üçün **Book fold (Broşura)** rejimi seçilir. Bu rejim seçərkən **Multiple pages (Bir neçə səhifə)** sətrindən aşağıda əks olunan (şəkil 2.102) **Sheets per booklet (Broşuradakı vərəqlər/ Листов в брошюре)** sətrindən kitabçada çap olunacaq səhifələrin sayı təyin edilir.



Şək. 2.102. Broşuranın səhifələri təyin olunur

Apply to (Tətbiq et) sətrindən qəbul edilmiş parametrlərin bütün sənədə və ya onun hansı hissəsinə tətbiq olunacağı müəyyənləşdirilir. Məs., **Whole Document (Bütün sənədə / Ко всему документу)** və ya **Selected text (Seçilmiş mətn / Выделенный**

текст) rejimi seçilə bilər. Mətn hissəsi seçilmədikdə **Selected text (Seçilmiş mətn)** rejimi əvəzinə **This point forward (Bu nöqtədən əvvəl)** rejimi əks olunur.

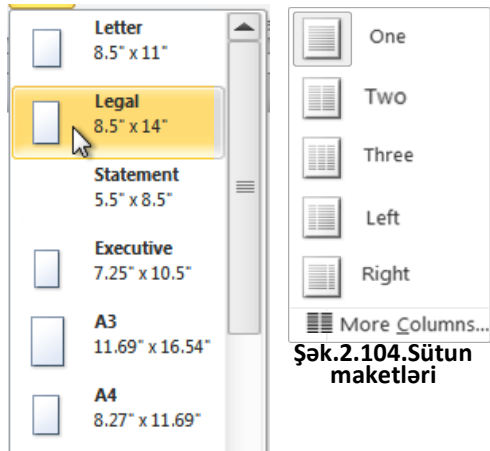
Dialog pəncərəsindəki **Set As Default (Standart)** düyməsi sazlanmış parametrlərin qiymətlərinin susmaya görə standart hal üçün qəbul edilməsi və digər **Word**-sənədlərdə tətbiqinin təmin olunması üçündür (şəkil 2.100).

Orientation (İstiqamət/ Ориентация) düyməsi səhifənin çap istiqamətini təyin edir (şəkil 2.98). Burada çap istiqaməti üçün iki variant təklif edilir: **Portrait (Portret/ Книжная)** və **Landscape (Albom/ Альбомная)**. Burada **Portrait (Portret/ Книжная)** variantı səhifənin vertikal, **Landscape (Albom/ Альбомная)** isə horizontal formada çapı üçündür.

Size (Ölçü/ Размер) düyməsi (şəkil 2.98) səhifənin ölçülərini dəyişmək üçündür. Çap səhifəsinin ölçülərini qəbul olunmuş standart variantlardan hər hansı birini seçməklə və ya ixtiyari qayda ilə təyin etmək olar:

• **Size (Ölçü/ Размер)** düyməsi standart səhifə formatlarını açır (şəkil 2.103). Həmin siyahıda standart kağız formatları və onların ölçüləri əks olunur; Bu siyahıdan zəruri variant seçilir. Nəticədə cari sənədin səhifə ölçüsü avtomatik dəyişir. Baxılan qrupun (şəkil 2.98) **Columns (Sütunlar/)** düyməsi Word-sənəd mətnini sütunlara bölmək üçündür.

Word proqramında susmaya görə yalnız bir sütunlu mətnlərdən ibarət sənədlər yaradılır. Lakin sənədlər çox sütunlu mətnlərdən də



Şək. 2.103. Standart səhifə formatları

Şək.2.104.Sütun maketləri

ibarət ola bilər. Word-sənəd mətnini, eləcə də onun ayrı-ayrı hissələrini aşağıdakı qayda ilə sütunlara bölmək olar:

- Word-sənəd mətninin müəyyən bir hissəsi seçilir;

- **Columns (Sütunlar / Колонки)** düyməsi basılır. Nəticədə standart sütun maketlərinin siyahısı açılır (şəkil 2.104). Bu siyahıdakı standart maketlərdən biri, məs., iki sütunlu maket seçilir (şəkil 2.104). Nəticədə mətnin seçilmiş hissəsi iki sütuna bölünür. Siyahının aşağısındakı **More Columns (Başqa sütunlar/ Другие Колонки)** əmri (şəkil 2.104) qeyri standart sütunlar yaratmaq üçün müvafiq pəncərə açır (şəkil 2.105). Bu pəncərədən sütunların sayı, eni və sütunlararası

boşluqlar və s. daxil edilə bilər. O cümlədən:

- **Number of columns (Sütunların sayı/ Число колонок)** parametrinin qiyməti sütunların sayını bildirir;

- **Line between (Ayrı-
cı xətt / Разделитель)** rejimi sütunlararası

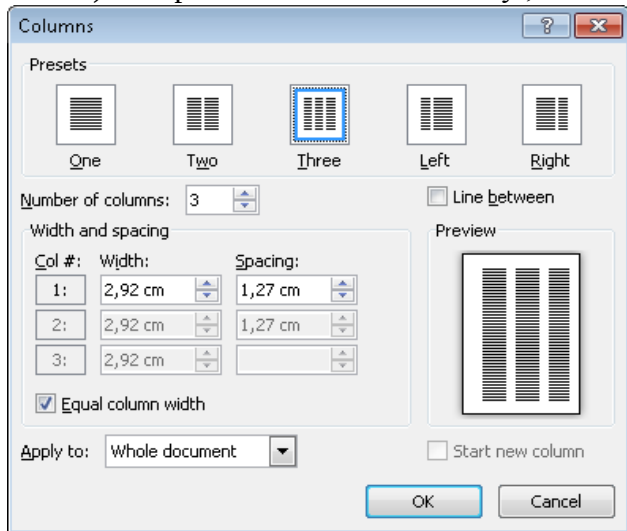
ayırıcı xətlərdən istifadə etmək üçün seçilir;

- **Width (En/ Ширина)** parametri sütunların enini təyin edir.

- **Spacing (Sütunlararası məsafə/ Промежуток)** parametri sütunlararası məsafələri təyin edir;

- **Equal column width (Enləri eyni sütunlar/ Колонки одинаковой ширины)** rejimi seçildikdə sütunların eni eyni olur;

Nəhayət, sütunların bütün sənədə və ya onun müəyyən hissəsinə tətbiq edilməsi üçün **Apply to (Tətbiq et / Применить)** reji-



Şək. 2.105. Columns (Sütunlar) dialog pəncərəsi

mindən istifadə edilir. Baxılan qrupun **Breaks(Kəsiklər /Разрывы)** düyməsi Word-sənədə səhifə, sütun və bölmə kəsikləri yerləşdirmək üçündür (şəkil 2.106).

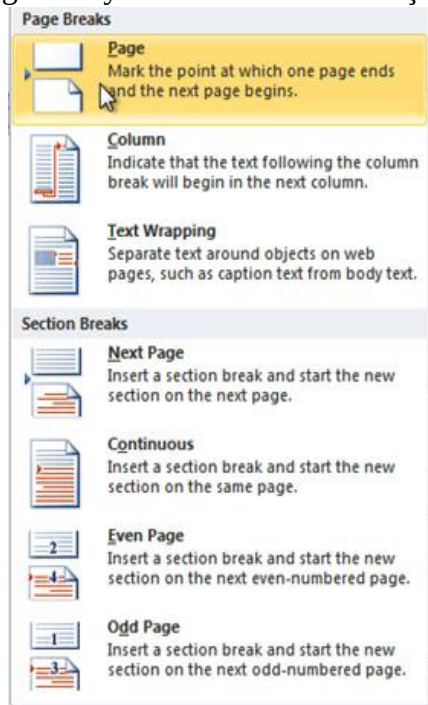
Mətn daxil edilərkən cari səhifə dolan kimi yeni səhifəyə keçid avtomatik baş verir. Lakin bəzi hallarda səhifədən-səhifəyə avtomatik keçidlər qanəedici olmur. Məs., hər hansı səhifənin axırında yerləşən cədvəl böyük olduğundan onun bir hissəsinin növbəti səhifənin əvvəlinə düşməsi düzgün deyil. Eləcə də bir neçə səhifədən ibarət müəyyən bir müqavilə sənədi hazırlanarkən imzaların sənədin məzmunundan ayrı düşməsi arzu olunan deyil və s. Belə hallarda məcburən mətnin müəyyən hissəsini kəsərək növbəti səhifəyə yerləşdirirlər:

- Kursor səhifənin müəyyən bir nöqtəsində saxlanılır;

- **Breaks (Kəsiklər/ Разрывы)** düyməsi basılır. Nəticədə mövcud kəsik tiplərinin siyahısı (şəkil 2.106) iki qrupda ekrana çıxır – **Page Breaks (Səhifə kəsikləri)** və **Section Breaks (Bölmə kəsikləri)**. Bu qrupların hər birində müxtəlif mətn kəsiklərinə uyğun rejimlər var;

- **Page** rejimi seçildikdə cari səhifədəki mətn kursor dayanan yerdən kəsilir və kəsilmiş hissə növbəti səhifənin əvvəlindən yerləşir. Həmçinin **Column** rejimi sütunun kəsilməsi üçündür.

Text Wrapping rejimi (şəkil 2.106) cari sətiri kursor dayanan nöqtədən kəsir və mətni şəkil, cədvəl və s. obyektədən sonra yerləşməyə məcbur edir. Nəticədə mətn növbəti boş sətirdən sonra



Şək. 2.106. Səhifə kəsiklərinin tipləri

davam edir. **Text Wrapping** rejimi xüsusilə veb-səhifələrdə məs., mətn başlığı kimi müxtəlif obyektlərin ətrafından mətni ayırmaq üçün nəzərdə tutulur.

Section Breaks qrupuna daxil olan rejimlər mətn bölmələrinin yaradılması üçündür. O cümlədən, **Next Page** rejimi seçildikdə mətnin cari səhifədə kursurun dayandığı mövqedən sonrakı hissəsi kəsilir və növbəti səhifənin əvvəlinə keçir. Yəni, yeni mətn bölməsi həmin səhifədən başlanır.

Continuous rejimi (şəkil 2.106) seçildikdə yenə mətn kəsilir, lakin bu halda mətn bölməsi elə həmin səhifədən davam edir.

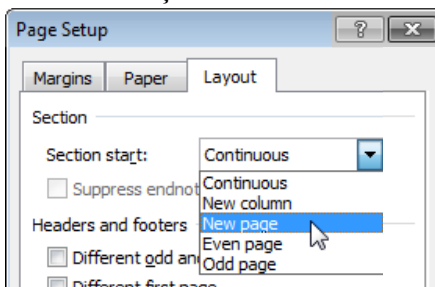
Even Page rejimi (şəkil 2.106) seçildikdə kəsilən mətn hissəsi növbəti cüt nömrəli səhifənin əvvəlinə keçir. Yəni, yeni mətn bölməsi həmin səhifədən yerləşir. Kəsilən səhifə cüt nömrəli olduqda **Word** proqramı növbəti tək nömrəli səhifəni boş buraxır və nəticədə mətn bölməsi tək nömrəli səhifədən başlanır.

Odd Page rejimi seçildikdə (şəkil 2.106) kəsilən mətn hissəsi növbəti tək nömrəli səhifənin əvvəlinə keçir və yeni mətn bölməsi həmin səhifədən yerləşir. Kəsilən səhifə tək nömrəli olduqda **Word** proqramı növbəti cüt nömrəli səhifəni boş buraxaraq kəsiyi tək nömrəli səhifəyə yerləşdirir. Bununla mətn bölməsi cüt nömrəli səhifədən başlanır.

Mətn bölmələrinin bütövlüyünü saxlamaqla bölmə kəsiklərinin tiplərini dəyişmək mümkündür. Məs., aşağıdakı qayda ilə **Continuous (Cari səhifə)** bölmə kəsiyini **Next Page (Növbəti səhifə)** tipi ilə əvəz etmək olar:

- Tipi dəyişdiriləcək bölmə daxilində (bölmə kəsiyi işarəsindən aşağıda) mausun sol düyməsi basılır;

- **Page Setup (Səhifə parametrləri)** pəncərəsinin **Layout (Kağız mənbəyi)** əlavəsi açılır (şəkil 2.106a);

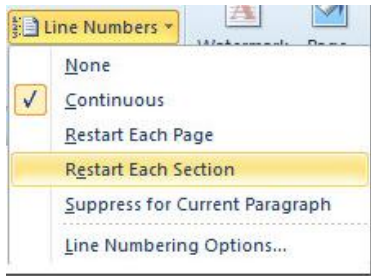


Şək. 2.106a. Bölmə kəsiyinin tipi dəyişir

• **Section start (Bölmə başlasın)** sətrində açılan siyahıdan **New page (Yeni səhifə)** seçilir (şəkil 2.106a).

Page Setup (Səhifə parametrləri) qrupunun (şəkil 2.98) **Line Numbers (Sətir nömrələri / Номер строки)** düyməsi mətndə sətirlərin nömrələnməsi üçündür. Lakin Word - sənədlərdə bütün sətirlər nömrələnir. Sadəcə bu nömrələri əks etdirmək lazımdır. Sətir nömrələrini müəyyən intervallarla da əks etdirmək olar.

Line Numbers (Sətir nömrələri) düyməsi sətirlərin nömrələnməsi üçün əmrlər siyahısını açır (şəkil 2.107):



Şək. 2.107. Sətirlərin nömrələnməsi əmrləri

• **None (Yox)** əmri nömrələnmədən imtina üçündür və susmaya görə aktiv olur;

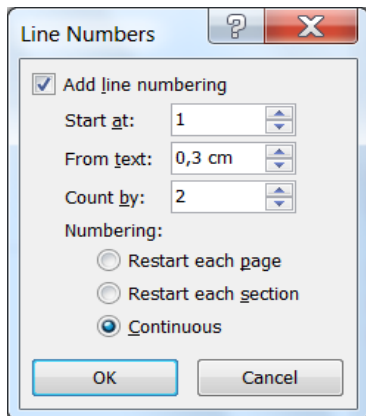
• **Continuous (Davamlı/ Непрерывно)** əmri mətndə bütün sətirləri ardıcıl nömrələmək üçündür ;

• **Restart Each Page (Hər bir səhifə yenidən/ Перезагрузка каждой странице)** əmri seçildikdə hər bir səhifədə sətirlər 1-dən başlayaraq nömrələnir;

• **Restart Each Section (Hər mətn bölməsi yenidən /В каждом разделе)** əmri seçildikdə hər bir mətn bölməsində sətirlərin nömrələnməsi 1-dən başlanır;

• **Suppress for Current Paragraph (Cari abzas sətirləri nömrələnməsin/ Запретить в текущем абзаце)** əmri seçildikdə kursorla təyin edilmiş abzas sətirləri nömrələnmir;

• **Line Numbering Options (Nömrələnmə parametrləri /**



Şək. 2.107a. Nömrələnmə parametrləri sazlanır

Варианты нумерации строк) əmri sətirlərin nömrələnmə parametrlərini sazlamağa imkan verir. Belə ki, bu əmr seçildikdə **Page Setup (Səhifə parametrləri)** pəncərəsinin **Layout (Kağız mənbəyi / источник бумаги)** əlavəsi açılır ki, buradan da **Line Numbers (Sətir nömrələri / Нумерация строк)** düyməsi basıldıqda müvafiq dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 2.107a). Həmin pəncərədən **Start at (Başlanğıc nömrə / Начать с)** başlanğıc qiymət, **From Text (Mətdən / От текста)** nömrələrin mətdən məsafəsi, **Count by (Addım/ Шаг)** nömrələnmə addımı üçün qiymətlər daxil edilir.

Word-sənəddə sətir nömrələri aşağıdakı qayda ilə ləğv edilir:

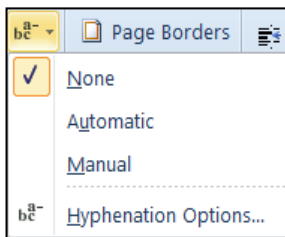
- Mətn bölməsi və ya abzasın istənilən yerində mausun sol düyməsi basılır və **Line Numbers (Sətir nömrələri)** düyməsilə nömrələnmə əmrləri açılır (şəkil 2.107);

- Bütün sənəddən və ya mətn bölməsindən sətir nömrələrini ləğv etmək üçün **None (Yox)** əmri seçilir;

- Yalnız müəyyən abzas sətirlərinin nömrəsini ləğv etmək üçün **Suppress for Current Paragraph (Cari abzasda qadağan et/ Запретить в текущем абзаце)** əmri seçilir.

Huphenation (Hecalamaq /Расстановка переносов) düyməsi sözlərin növbəti sətərə heca ilə keçirilməsində istifadə edilir.

Word 2010 proqramı daxil edilən mətni susmaya görə sol sərhəd üzrə düzləndirir və cari sətərə yerləşməyən sözü avtomatik növbəti sətərə yerləşdirir. Yəni söz bütöv şəkildə təzə sətərə keçir. Lakin sözləri hecalara bölərək sətirdən- sətərə avtomatik və ya əl ilə keçirmək olar. Bu halda Word proqramı hər bir sətirin axırında boş yerlər axtarır və boş sətir hissələri tapılan kimi növbəti sətirdəki birinci sözün hecalarını ardıcıl yerləşdirməklə oranı doldurur. Heca ilə keçidlərin avtomatik yaradılması zamanı sətirlərin axırında minimum boş yerlər göstərmək olar.



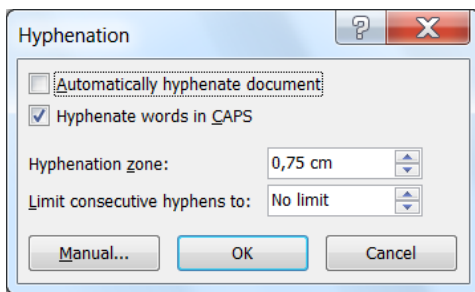
Şək. 2.108. Hecalama rejimləri

Hyphenation (Hecalama/ Расстановка переносов) düyməsi

basıldıqda xüsusi menyü ekrana çıxır (şəkil 2.108). Bu menyuda **None (Yox/Hər)** əmri susmaya görə qəbul olunmuşdur. Bu variantda sözlər hecalara bölünür və sətərə yerləşmədikdə бүтүнлүклə növbəti sətərə keçir.

Automatic (Avtomatik) variant seçildikdə sözlər cari sətirdə yerləşmədikdə avtomatik hecalara bölünərək təzə sətərə keçirilir. Bu halda alınan nəticə qanəedici olmadıqda **Manual (Əl ilə/ Ручная)** hecalama düyməsindən istifadə etmək olar.

Hyphenation options (Hecalama parametrləri) əmri seçildikdə **Hyphenation (Hecalama)** dialoq pəncərəsi ekrana çıxır. Bu pəncərə elementləri (şəkil 2.109) hecalama mexanizmini sazlaşdırmağa imkan verir. Bu pəncərədə **Automatically hyphenate document (Sənədi avtomatik hecalamaq /Автоматическая расстановка переносов)** rejimi seçilir.



Şək. 2.109. Hyphenation (Hecalama) dialoq pəncərəsi

Adətən **Hyphenate words in CAPS (Böyük hərflərlə yazılmış sözlərin keçirilməsi/ Переносы в словах из прописных букв)** rejimi seçilmir. Çünki o cür yazılan sözlər hecalanmır.



Şək. 2.110. Hecalı keçidlər əl ilə yaradılır

Hyphenation zone (Hecalama zonası/ Ширина зоны переноса слов) parametrinin qiyməti sətirin sonunda qalan və heca ilə keçid zamanı istifadə edilən boşluğun ölçüsünü göstərir. Bu parametrin qiyməti müvafiq sətirdən daxil edilir.

Limit consecutive hyphens to (Ardıcıl keçidlərin maksi-

mum sayı/Макс. количество последовательных переносов) parametri heca ilə ardıcıl keçidlərin maksimum sayını göstərir.

Aşağıdakı qayda ilə sözlərin əl ilə hecalanaraq keçirilməsi mexanizmini mətnin seçilmiş hissəsinə tətbiq etmək olar:

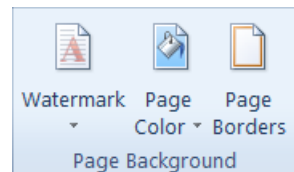
- Avtomatik rejimdə yaradılmış hecalı keçid üzərində düzəlişlər etmək üçün həmin fraqment seçilir;
- **Hyphenation (Hecalama)** dialoq pəncərəsində (şəkil 2.109) **Manual (Əl ilə/ Ручная)** düyməsi basılır. Bu halda müvafiq dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 2.110);

• Burada hecalara bölünmüş cari söz görünür. Görünən variant qaneedicidirsə, OK, əks halda digər defis işarəsi üzərində mau-sun sol düyməsi basılır. Sonra bu seçim OK düyməsilə təsdiqlənir.

No (Yox/ Нет) düyməsi basıldıqda cari sözün yeni sətərlə heca ilə keçirilməsindən imtina olunur. **Cancel (İmtina/Отмена)** düyməsi basıldıqda isə cari sənəddə hecalı keçidlərdən imtina olunur. Sözlərin birində düzəliş edilən kimi avtomatik olaraq növbəti sözə keçid baş verir.

Page Background (Səhifə fonu/Фон страницы). Bu qrupun düymələri (şəkil 2.111) sənədin fon rənginin və fon mətninin (təsvirinin) tərtibatı, həmçinin səhifə çərçivələrinin yaradılması üçün nəzərdə tutulur.

Word-sənədlərin daha diqqət çəkən, daha cəlbedici olması üçün səhifə fonundan istifadə edilir. Yəni mətnin fonuna (arxasına) müəyyən müəyyən naxışlar və ya rəsmlər yerləşdirilir, ya da mətnin fonu sadəcə bir rənglə, yaxud müxtəlif rənglərin qarışığı ilə doldurulur. Eyni zamanda bəzi sənədlərdə əsas mətnlə fon arasında müəyyən məna bildirən və həm də əsas mətndən fərqli nisbətən zəif nəzərə çarpan xüsusi bir mətn də (ikinci mətn) əks olunur. Əsas mətni sənədin üzü kimi qəbul etsək, onun arxasında nisbətən zəif görüntülü ikinci mətnə əsas mətnin arxa qatı kimi baxmaq olar. Eyni zamanda əsas mətnin fonu üzərində yarımsəffaf şəkil də yerləşdirmək olar.

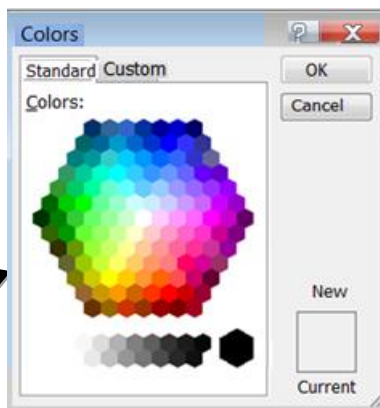


Şəkil 2.111. Səhifə fonu düymələri qrupu

**Page Background (Səhifə fonu/ Фон страницы) qrupunun
Page Color (Səhifə rəngi /Цвет страницы) düyməsi sənədin fon**

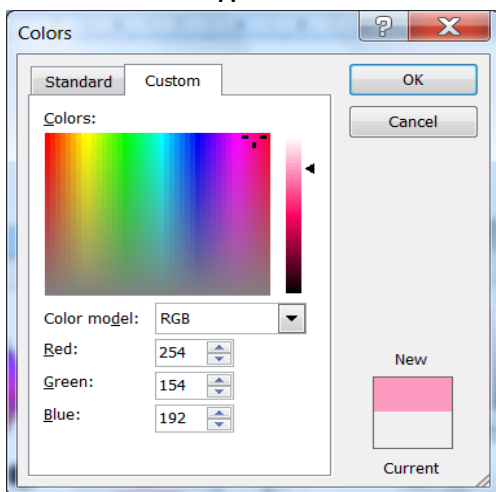


**Şək. 2.112. Sənədin
fon rənginin seçilməsi**



**Şək. 2.113. Colors (Rənglər)
dialoq pəncərəsi**

rəngini dəyişmək üçündür. Bu düymə basıldıqda açılan rənglər üzrə mausun göstəricisi hərəkət etdikcə mətnin fon rəngi canlı təsəvvür rejimində dəyişir və istənilən rəng seçildikdə fon həmin rəngdə əks olunur (şəkil 2.112). Bunlar Word proqramının təklif etdiyi standart rənglərdir. Bu rənglər qaneedici olmadıqda siyahıdan aşağıda

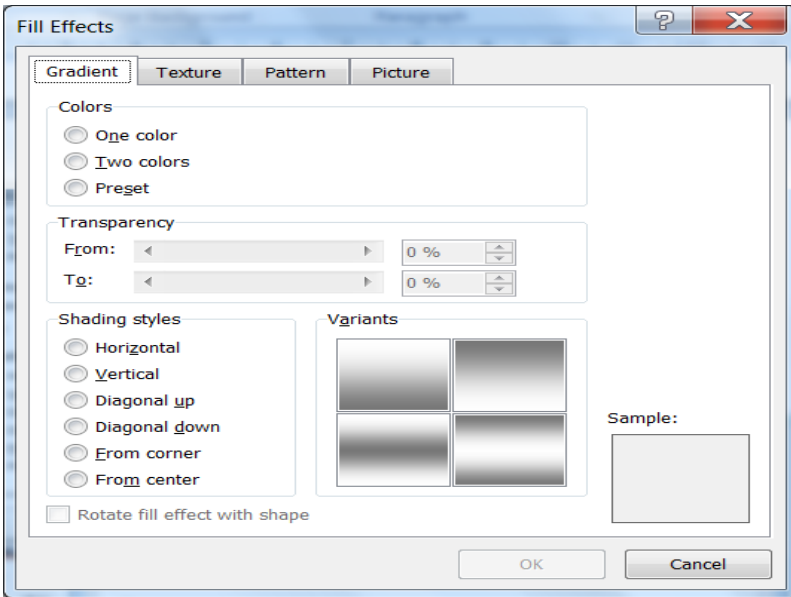


Şək. 2.114. İxtiyari rəngin seçilməsi

yerləşən **More Colors (Başqa rənglər/ Другие цвета)** düyməsi (şəkil 2.112) basılır və **Colors (Rənglər/ Цвета)** pəncərəsi açılır (şəkil 2.113). Bu pəncərənin Standart (**Standart/ Обычные**) əlavəsində əks olunan geniş rənglər palitrasından müxtəlif rəng nümunələri seçmək olar. Bunun üçün rəngli altıbucaqlı üzərində

mausun sol düyməsi basılır və fon rəngi seçilir. Pəncərənin (şəkil 2.113) **Custom (Spektr/ Цвет)** əlavəsində **Color model (Rəng modeli)** siyahısından (şəkil 2.114) rəng modelini (RGB, HSL) seçmək və rəngi əl ilə sazlamaq olar. Fon rəngi əl ilə belə sazlanır:

- **Color model (Rəng modeli)** sətirindən Zəruri model (RGF və ya HSL) seçilir;



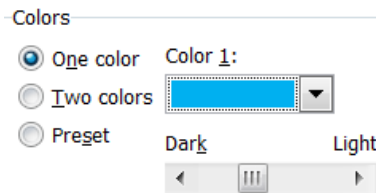
Şək. 2.115. Fill Effects (Doldurma effektləri) pəncərəsi

- Sürüngəclə rəng parlaqlığı seçilir və nəticə pəncərənin aşağı sağ küncündə izlənilir;

- Nəhayət, **Red (Qırmızı)**, **Green (Yaşıl)**, **Blue Göy)** sətirlərindən müvafiq rəng komponentlərinin qiymətləri daxil edilir və OK düyməsi basılır.

Standart rənglər siyahısının aşağısındakı (şəkil 2.112) **Fill Effects (Doldurma effektləri/ Способы заливки)** əmri mətn fonunu müxtəlif effektlərlə doldurmağa imkan verir. Bu əmr seçildikdə **Fill Effects (Doldurma effektləri)** dialoq pəncərəsi (şəkil 2.115) açılır. Bu pəncərə müxtəlif fon effektləri yaratmağa imkan

verir. O cümlədən, pəncərənin **Gradient (Qradiyent)** əlavəsi Word-sənədə müxtəlif rənglərin kombinasiyasından ibarət olmaqla bir



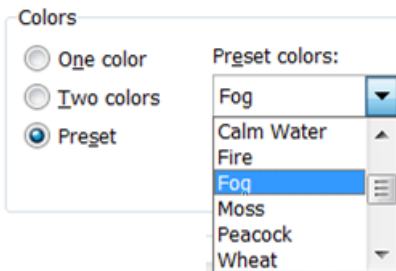
Şək. 2.116. Bir rəng seçilir



Şək. 2.117. İki rəng seçilir

rəngdən digərinə keçidləri hiss olunmayan dərəcədə kəsilməz olan fon vermək olur. Buna mətnin qradiyent fonu deyilir. Qradiyent fonu yaratmaq üçün bu pəncərə əlavəsindən aşağıdakı kimi istifadə edilir:

- **Colors (Rənglər)** bölməsindən rəng tonlarının sayı- **One color (Bir rəng)**, **Two colors (İki rəng)** və ya **Preset (Hazır olanlar)** seçilir:



Şək. 2.118. Hazır rənglərdən istifadə edilir



Şək. 2.119. Sənəd fonu üçün Tekstura pəncərə əlavəsindən istifadə edilir

- **One color (Bir rəng)** variantı aktiv olduqda sağ tərəfdə 1-ci rəngi seçmək üçün xüsusi sətir əks olunur. Bu sətirdəki ox üzərində mausun sol düyməsi basılır və zəruri rəng seçilir (şəkil 2.116). Bu zaman həm də həmin sətirin aşağısında rəng parlaqlığını seçmək üçün daha bir sətir əks olunur. Həmin sətirdəki sürüncəc (və ya oxlar)

vasitəsilə rəngin parlaqlığını tırmaq və ya azaltmaq olar;

- **Two colors (İki rəng)** variantı aktiv olduqda iki rəng seçmək mümkün olur (Color 1 və Color 2). Əvvəlki qayda ilə rənglər seçilir. Lakin bu halda parlaqlığı tənzimləmək mümkün olmur (şəkil 2.117);

- **Preset (Hazır olanlar / Заготовка)** variantı aktivdirsə, sağ tərəfdə **Preset colors (Hazır rənglər)** sətrindən hazır rənglərin adlar siyahısını açmaq və o siyahıda (şəkil 2.118) 24 rəngdən istənilən birini seçmək olar.

Yuxarıdakı pəncərədə (şəkil 2.115) **Transparency (Şəffaflıq/ Прозрачность)** sahəsindəki sürüngəc fonun rənglə doldurulma

şəffaflığını dəyişməyə

imkan verir. Bu

pəncərənin (şəkil 2.115)

Shading styles (Doldu-

rulma stilləri/ Тип

штриховки) sahəsində

fonun

doldurulma

istiqlalətləri dəyişdirilə

bilir. Burada 6 variant

var: **Horizontal (Üfüqi**

/ Горизонтальная),

Vertical (Şaquli/ Вер-

тикальная), Diagonal

up (Diagonal yuxarı/

Диагональная 1),

Diagonal down (Diagonal aşağı/

Диагональная 2), From

corner (Bucaqdan / Из угла), From center (Mərkəzdən / От

центра). Bu rejimlər rənglərin paylanma vektorunu dəyişməyə

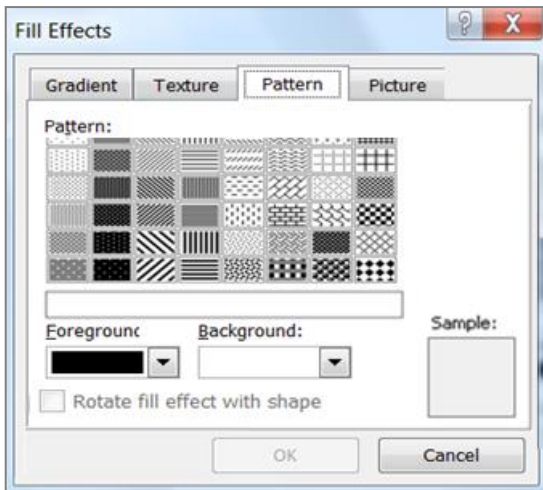
imkan verir.

Fill Effects (Doldurma effektləri) dialoq pəncərəsinin

Texture (Tekstura) əlavəsində (şəkil 2.119) səhifə fonu üçün nə-

zərdə tutulmuş 24 variantda xüsusi növ hazır təsvirlər əks olunur.

Bu təsvirlər vasitəsilə səhifə fonuna göz oxşayan kafel, taxta, metal



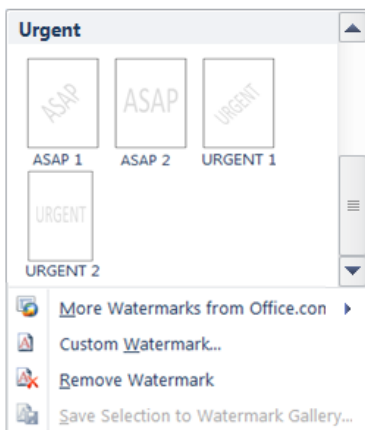
Şək. 2.120. Sənəd fonu üçün naxış pəncərə əlavəsindən istifadə edilir

və c. material görkəmi vermək olur. Bunun üçün müəyyən variant üzərində mausun sol düyməsi basılır və bu seçim OK düyməsilə təsdiqlənir. Başqa variant seçmək olar. Bu halda **Other Texture (Başqa teksturalar)** düyməsindən istifadə edilir.

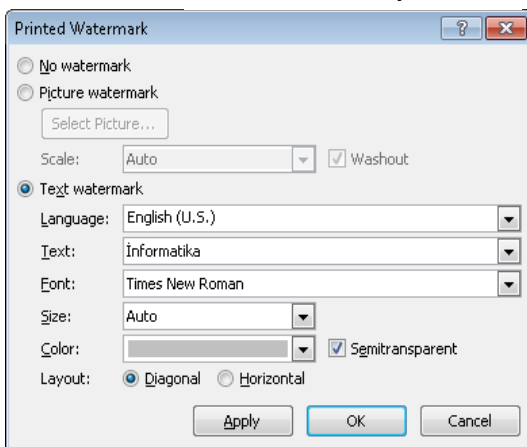
Fill Effects (Doldurma effektləri) dialoq pəncərəsinin **Pattern (Naxış / Узор)** əlavəsi sənədin fonuna naxışlı görkəm vermək üçündür (şəkil 2.120). Burada 48 müxtəlif variantdan istifadə etmək olar. Yuxarıdakı qayda ilə bu variantlardan birini seçilir və OK düyməsi basılır.

Pattern (Naxış / Узор) pəncərə əlavəsində müvafiq sətirlərdən naxış ştrixləri (şəkil 2.120) və onun fonu seçilir.

Nəhayət, **Fill Effects (Doldurma effektləri)** dialoq pəncərəsinin **Picture (Şəkil/ Рисунок)** əlavəsi sənədin fonuna təsvir yerləşdirmək üçündür. **Page Background (Səhifə fonu/Фон страницы)** qrupundakı **Watermark (Fon qatı/ Подложка)** düyməsi hər səhifədə təkrarlanan və əsas mətnin arxasında əks olunan xüsusi mətnfon mətni və ya müəyyən təsvir yerləşdirmək üçündür. Bu düymə fon mətni üçün nümunələri (şəkil 2.121) ekrana çıxarır. Bunlar sazlanmayan standart nümunə-



Şək. 2.121. Fon yazısının nümunələr siyahısı

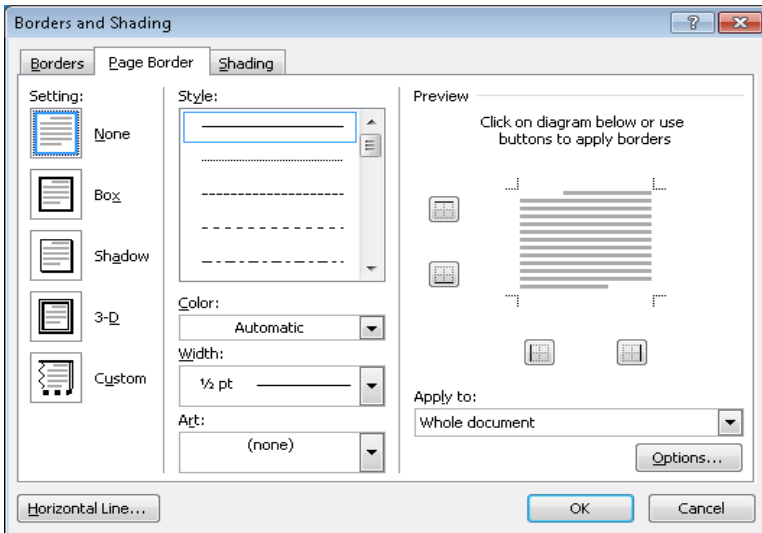


Şək. 2.122. Printed Watermark (Çap olunan fon qatı) dialoq pəncərəsi

Bunlar sazlanmayan standart nümunə-

lərdir və üç qrupda əks olunur: **Confidential** (Məxfi/ Конфиденциальная), **Disclaimers** (Məsuliyyətdən imtina/ Отказ от ответственности) və **Urgent** (Təcili/ Срочный). Bu nümunələrdən istənilən biri seçildikdə sənədin bütün səhifələrində fon yazısı kimi yerləşir.

Fon yazısı nümunələri siyahısının aşağısında əks olunan **Custom Watermark** (Sazlanan fon qatı/ Настраиваемая подложка) əmri seçildikdə **Printed Watermark** (Çap olunan fon qatı/ Печатная подложка) dialog pəncərəsi açılır (şəkil 2.122).



Şək. 2.123. Borders and Shading (Sərhədlər və doldurulma) dialog pəncərəsi

Bu pəncərədə **No Watermark** (Fon qatı olmasın/ Без подложки) rejimi daxil edilmiş fon qatından imtina etmək üçündür.

Picture Watermark (Fon qatı şəkli / Рисунок) rejimi fon qatı olaraq ixtiyari şəklin istifadə olunmasına imkan verir. Məs., həmin rejim seçilir və **Select Picture** (Şəkili seç / Выбрать) düyməsi basılır. Bu halda açılan dialog pəncərəsindən zəruri şəkil tapılır və seçilir. Bundan sonra **Insert** (Yerləşdirmək) və ya **Enter** düyməsi basılır. Nəticədə əvvəlki pəncərəyə keçid baş verir və bura-

dan **Apply (Tətbiq et/ Применить)** düyməsi basılır (şəkil 2.122). Bununla da zəruri şəkil cari sənədin bütün səhifələrində fon qatı kimi yerləşir. Bu variant qaneedicisi olmadıqda **No Watermark (Fon qatından imtina/ Без подложки)** rejimi seçilir.

Text Watermark (Fon mətni/ Текст) rejimi seçildikdə (şəkil 2.122) müəyyən mətnin fon mətni kimi sazlanması üçün bir neçə parametrlin qiymətini daxil etməyə imkan yaranır: dil, mətn, şrift, ölçü, rəng və yerləşmə forması. Bu parametrlərin müvafiq qiymətləri daxil edilir və **Apply (Tətbiq et/ Применить)** düyməsi basılır. Bununla da daxil edilmiş mətn fraqmenti sənədin bütün səhifələrində fon yazısı (fon mətni) kimi əks olunur.

Page Background (Səhifə fonu/ Фон страницы) qrupunun **Page Borders (Səhifə sərhədi/ Границы страниц)** düyməsi Word-sənədlərdə mətnin çərçivələrə salınması üçün istifadə edilir. Yəni Word-sənədlərdə səhifələri və eləcə də abzasları aşağıdakı qayda ilə çərçivələrə salaraq onlara əlavə fon vermək olar (şəkil 2.123):

- **Page Borders (Səhifə sərhədi)** düyməsi basılır. Bu halda **Borders and Shading (Sərhədlər və doldurulma/ Границы и заливка)** pəncərəsinin **Page Border (Səhifə sərhədi)** əlavəsi ekranda əks olunur (şəkil 2.123);



Şəkil 2.5. Page Layout (Səhifə mərkəzi) paneli

daxil edilmiş mətn fraqmenti sənədin bütün səhifələrində fon yazısı (fon mətni) kimi əks olunur

Page Background (Səhifə fonu/Фон страницы) qrupundakı **Page Borders (Səhifə sərhədi/ Границы страниц)** düyməsi Word-sənədlərdə mətnin çərçivələrə salınması üçün istifadə edilir. Word-sənədlər yaradılarkən bir çox hallarda səhifələr və eləcə də müəyyən abzasların dıqıqı tez cəlb etməsi üçün onları müəyyən çərçivələrə salaraq əlavə fon verilir. Bu cür hazırlanan sənədlər daha cəmiyyətli və bəzəli olur.

Evləlik, **Page Borders (Səhifə sərhədi/ Границы страниц)** düyməsində istifadə edərək aşağıdakı qayda ilə Word-sənəd səhifələrini çərçivəyə almaq olar:

- **Page Border (Səhifə sərhədi)** pəncərə əlavəsinin solunda əks olunan çərçivə tiplərindən (şəkil 2.123) biri seçilir və öncə görünüş oblastında onun tətbiq olunduğuna diqqət yetirilir;

- Seçilmiş çərçivə üçün xətt tipi, rəng və qalınlıq seçilir;
- **Apply to (Tətbiq etmək/ Применить к)** siyahısından çərçivəyə alınma əməliyyatının bütün sənədə və ya onun müxtəlif hissələrinə tətbiq olunacağı müəyyən edilir. Sonda OK düyməsi

basılır və səhifələrin mətnləri çərçivəyə (şəkil 2.124) alınır. Pəncərənin **Art (Şəkillər)** siyahısından müxtəlif naxışlar haqq olunmuş şəkillərdən səhifə çərçivələri üçün istifadə etmək olar. Siyahıdan şəkil seçilir və OK düyməsi basılır (şəkil 2.123).

Çərçivənin səhifə sərhədindən və mətndən məsafəsini təyin etmək üçün **Options (Parametrlər)** düyməsilə açılan pəncərədən uyğun olaraq **Edge of page (Səhifə sərhədi, Края страницы)** və **Text (Mətn/Текст)** parametri seçilir. Səhifədə yalnız müəyyən bir abzası çərçivəyə almaq üçün kursor həmin abzas üzərində saxlanılır və yuxarıda göstərilən əməliyyat dialoq pəncərəsinin **Borders (Sərhədlər)** əlavəsində (şəkil 2.125) yerinə yetirilir. Həmin pəncərənin **Shading Doldurulma/ Заливка** əlavəsindən istifadə edərək müəyyən abzasın fonunu rənglə doldurmaq olar (şəkil 2.125). Bunun üçün aşağıdakı addımlar icra olunur:

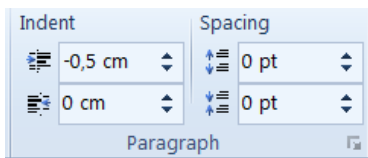
- Kursor zəruri abzas üzərində saxlanılır;

- Pəncərənin **Shading (Doldurulma / Заливка)** əlavəsində standart rənglər (şəkil 2.126) arasından cari abzas fonu üçün rəng seçilir və ya **More Colors (Başqa rənglər)** düyməsindən istifadə etməklə **Colors (Rənglər)** pəncərəsi açılır. Buradan isə standart rənglər arasında olmayan başqa rəng seçilir.

Paragraph (Abzas/ Абзац). Bu qrupa (şəkil 2.127) daxil olan vasitələr abzas boşluqlarının operativ şəkildə idarə olunması üçün

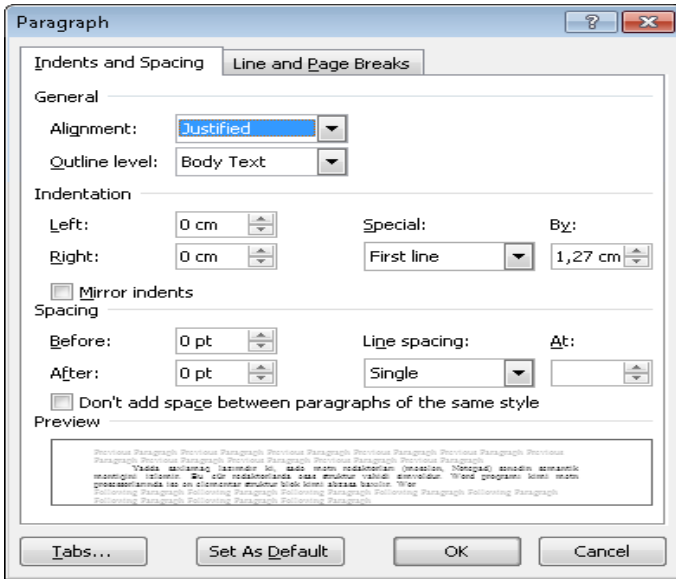


Şək. 2.126. Shading (Doldurulma) pəncərə əlavəsi



Şək. 2.127. Paragraph (Abzas) düymələr qrupu

nəzərdə tutulur. Yəni bu qrup elementlər abzasın yanlardan məsafələrinin, eləcə də abzaslar arasındakı məsafələrin sazlanmasına imkan verir. Məs., cari və ya seçilmiş abzasın sol sərhədini sağa doğru sürüşdürmək üçün **Left (Sol/ Слева)** sətrindən **Indent Left (Soldan boşluq/ Отступ слева)** parametrinin müvafiq qiyməti daxil edilir.



Şək. 2.128. Paragraph (Abzas) dialoq pəncərəsi

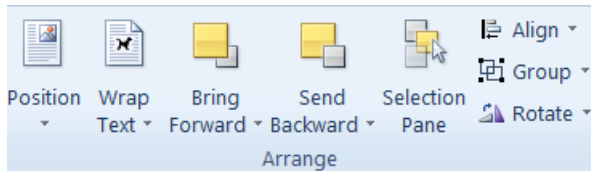
Eləcə də cari və ya seçilmiş abzasın sağ sərhədini sola doğru sürüşdürmək üçün **Right (Sağ / Справа)** sətrindən **Indent Right (Sağdan boşluq / Отступ справа)** parametrinin müvafiq qiyməti daxil edilir. Həmçinin, cari və ya seçilmiş abzasla ondan əvvəlki və ondan sonrakı abzas arasındakı intervalı dəyişmək üçün uyğun olaraq **Spacing (Interval / Интервал)** sətrindən **Spacing Before (Əvvəlki interval / Интервал до)** və **Spacing After (Sonrakı interval/ Интервал после)** parametrinin qiyməti daxil edilir.

Abzas parametrlərinin idarə olunması üçün qrupun aşağı sağ küncündəki kiçik ox işarəsi basıldıqda açılan dialoq pəncərəsindən (şəkil 2.128) istifadə etmək olar. Bu pəncərədən həm də abzas boşluğu və sətirlərarası məsafəni təyin etmək olur. **Special (Birinci**

sətir / Первая строка) və **Line spacing (Sətir boşluğu)** parametrləri müvafiq olaraq abzasın birinci sətrinin başlanğıc boşluğunu və sətirlərarası intervalı təyin etməyə imkan verir.

Arrange (Nizamlamaq / Упорядочить). Bu qrupun elementləri təsvirlərin (obyektlərin) Word-sənəd mətnlərində yerləşmə vəziyyətinin nizamlanması, onların qruplaşdırılması və mətnlə əhatələnməsi, həmçinin bəzi obyektlərin (məsələn, illüstrasiyaların) döndərilməsi üçün nəzərdə tutulur (şəkil 2.129). MS Word proqramı təsvirlərin mətnə

yerləşdirilməsi üçün müxtəlif rejimlərdən istifadə etməyə imkan verir. Adətən susmaya görə təsvir mətnə yerləşərkən onu kəsir. Belə vəziyyətdə təsvir mətnə bağlanır və bu isə onun mətndə daha harmonik yerləşdirilməsinə mane olur.



Şək. 2.129. Arrange(Nizamlamaq)düymələr qrupu

Təsvirin mətndə səhifə sərhədlərinə nəzərən yerləşmə vəziyyətini sazlamaq üçün **Position (Yerləşmə vəziyyəti/ Положение)** düyməsindən istifadə edilir. Bu düymə yalnız müəyyən bir təsvir mətnə daxil edildikdən sonra aktivləşir. Odur ki, əvvəlcə nəzərdə tutulan təsvir mətnə daxil edilir və yalnız bundan sonra onu səhifə sərhədlərinə nəzərən tələb olunan vəziyyətdə yerləşdirmək üçün **Position (Yerləşmə vəziyyəti)** düyməsi basılır. Bundan sonra ekranda əks olunan müxtəlif yerləşmə vəziyyətlərindən müəyyən biri seçilir (şəkil 2.130).

Wrap text (Mətnlə əhatələnmə/ Обтекание) düyməsi təsvirin mətnlə qarşılıqlı vəziyyətini seçmək üçün müxtəlif variantlar siyahısı əks olunur (şəkil 2.131). Bu siyahıdan mətnlə təsvirin qarşılıqlı inteqrasiya üsulunu seçmək olar.

Siyahıda ən çox istifadə edilən aşağıdakı variantları qeyd edək:

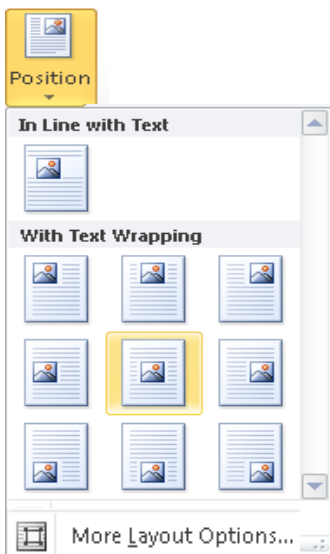
1. In line with Text (/В тексте). Yuxarıda göstəriləndiyi kimi bu rejim susmaya görə nəzərdə tutulmuş rejimdir. Bu rejim seçildikdə təsvir mətnə uyğun olaraq sətirlər arasında yerləşir.

2. **Square (Çərçivə ətrafında/ Вокруг рамки).** Bu rejim seçildikdə təsvir düzbucaqlı sərhəd boyunca mətnlə əhatələnir.

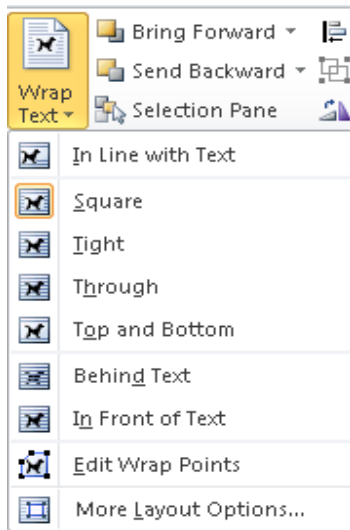
3. **Tight (Kontur üzrə/По контуру).** Bu rejim əvvəlki **Square (Çərçivə ətrafında/ Вокруг рамки)** variantına oxşardır. Bu rejim seçildikdə təsvirin sərhəd konturları mətnlə əhatələnir.

4. **Top and Bottom (Yuxarı və aşağı/Сверху и снизу).** Bu rejim seçildikdə təsvir mətnin arasında qalır (Birinci variantı oxşardır).

5. **Behind text (Mətnin arxasında/За текстом).** Bu rejim seçildikdə təsvir mətnin arxasında qalır.



Şək. 2.130. Obyektin yerləşmə vəziyyətləri



Şək. 2.131. Mətnlə qarşılıqlı vəziyyət rejimləri

6. **In Front of Text (Mətnin üzərində/ Перед текстом).** Bu rejim seçildikdə təsvir mətnin bir hissəsini örtür.

Beləliklə, **Wrap text (Mətnlə əhatələnmə)** düyməsi aşağıdakı qayda ilə işlədilir:

- Mətnə daxil edilmiş təsvir seçilir;
- **Wrap text (Mətnlə əhatələnmə)** düyməsi basılır;
- Ekranı əks olunan rejimlərdən biri seçilir. Nəticədə seçilmiş təsvir müvafiq şəkildə mətnlə əhatələnir (şəkil 2.132).

Arrange (Nizamlamaq) qrupundakı **Bring Forward (Ön plan/ На передний план)** və **Send Backward (Arxa plan/ На задний план)** düymələri mətnə yerləşdirilmiş və bir-birini örtən bir neçə fiqurun bir-birinə nəzərən yerləşmə vəziyyətini sazlamaq üçün istifadə edilir. Belə ki, mətnə yerləşdirilmiş iki fiqurdan biri digərini örtürsə, o halda birinci fiqur seçildikdə və **Send Backward (Arxa plan/ На задний план)** düyməsi basıldıqda həmin fiqur arxa plana keçir, **Bring Forward (Ön plan/ На передний план)** düyməsi basıldıqda isə ön planda əks olunur.



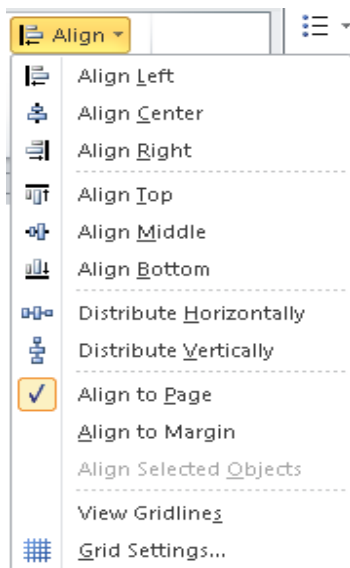
Şək. 2.132. Şəkil üç tərəfdən mətnlə əhatələnmişdir

Arrange (Nizamlamaq) qrupunun **Selection Pane (Seçim paneli/ Панел выбора)** düyməsi cari səhifədəki mətnə yerləşdirilmiş ayrı-ayrı obyektləri seçmək və onların mətndəki yerləşmə ardıcılığını dəyişmək üçün istifadə edilən eyni adlı paneli ekrana çıxarır.

Arrange (Nizamlamaq) qrupunun növbəti **Align (Düzləndirmək/ Выровнять)** düyməsi mətnə yerləşdirilmiş təsvirin səhifəyə nəzərən düzləndirilməsi üçün nəzərdə tutulur. Bu əməliyyatın tətbiqi üçün əvvəlcə təsvirə mətnlə dörd tərəfdən əhatələnmə rejimi tətbiq edilməlidir. Yalnız bundan sonra təsviri iki müxtəlif variantda səhifədə düzləndirmək olar.

Mətnlə əhatələnmə rejimi tətbiq edildikdən sonra təsvir mətndən asılı olmur. Odur ki, belə təsviri həm səhifələrdən asılı olaraq (mətn sahəsindən kənarda), həm də mətn sahəsində düzləndirmək olar.

Birinci halda təsvirin yeri səhifənin sərhədinə, yəni mətnin hüdud-



Şək.2.133.Align (Düzləndirmək) menyusunun bəndləri

larından kənara dəyişir. Buna təsvirin səhifəyə (səhifə sərhədinə) bənd edilməsi deyilir. Bu əməliyyat üçün müxtəlif rejimlər var.

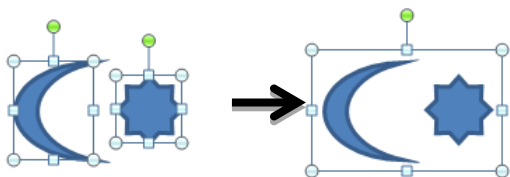
İkinci halda təsvir mətn hüdudları daxilində yerləşir. Təsvirin səhifəyə görə düzləndirilməsi rejimini seçmək üçün **Arrange (Nizamlamaq)** qrupunda yerləşən **Align (Düzləndirmək / Выровнять)** düyməsi basılır. Sonra isə açılan menyudan (şəkil 2.133) **Align to Page (Səhifəyə nəzərən düzləndirmək / Выровнять относительно страницы)** bəndi seçilir.

Bu menyunun qalan bəndləri aktiv deyilsə, deməli, təsvirə mətnlə əhatələnmə rejimi tətbiq edilməyib. Təsvirin mətn sahəsində düzləndirilməsi üçün isə açılan menyunun (şəkil 2.133) **Align to Margin (Mətn sahəsinə görə düzləndirmək / Выровнять по полю)** bəndi seçilir.

Təsvirin daha rahat düzləndirilməsi üçün mətn torunu əks etdirmək olar. Bunun üçün menyunun **View Gridlines (Toru əks etdir / Отображать сетку)** bəndi seçilir.

Menyunun (şəkil 2.133) digər bəndləri təsvirin yerləşmə vəziyyətini təyin edir. Məsələn, menyunun **Align Left (Sol sərhəd üzrə düzləndir)**, **Align Center (Mərkəz üzrə düzləndir)** və **Align Right (Sağ sərhəd üzrə düzləndir)** əməlləri

təsviri müvafiq olaraq üfüqi xətt üzrə sol sərhəd üzrə, mərkəzdə və sağ sərhəd üzrə yerləşdirir. Həmçinin, **Align**



Şək. 2.134. Obyektlər seçildi (solda) və qruplaşdırıldı (səğda)

Top (Yuxarı sərhəd üzrə düzləndir), **Align Middle (Mərkəz üzrə düzləndir)** və **Align Bottom (Aşağı sərhəd üzrə düzləndir)** əməlləri də analoji olaraq təsviri şaquli xətt üzrə yuxarı sərhəd üzrə, mərkəzdə və aşağı sərhəd üzrə yerləşdirir.

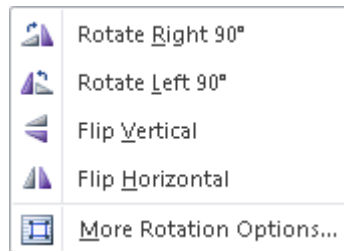
Arrange (Nizamlamaq) qrupunda yerləşən **Group (Qrup)** düyməsi bir neçə təsviri bir qrupda birləşdirmək üçün istifadə edilir. Bəzən mətnindəki bir neçə obyektə bağlı eyni vaxtda müəyyən əməliyyatlar icra etmək (böyütmək, kiçiltmək, yerini dəyişmək və

s.) lazım gəlir. Belə hallarda həmin obyektlərin qruplaşması, yəni onların bir qrupda birləşdirilməsi lazımdır. Aşağıdakı qayda ilə iki və ya daha çox obyekti bir qrupda birləşdirmək olar:

- Nəzərdə tutulan obyektlər Word-sənəd mətnində bir-birinə nəzərən qruplaşdırılmağa uyğun yerləşdirilir;

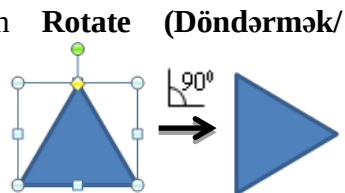
- Onlar **Ctrl** və ya **Shift** düyməsinin köməyi ilə ardıcıl seçilir;

- **Arrange (Nizamlamaq)** qrupundakı **Group (Qrup)** düyməsi basılır və açılan siyahıdan **Group (Qrup)** əmri seçilir. Nəticədə seçilmiş obyektlər bir qrupda birləşdirilmiş olur (şəkil 2.134). Bundan sonra onlara bir obyekt kimi baxmaq olar. Bunu isə qrupun seçilmiş görüntüsü sübut edir. Odur ki, bu obyekt üzərində bütün zəruri əməliyyatlar aparıla bilər. Eləcə də bu qrupu parçalamaq və ilkin obyektlərə qayıtmaq olar. Bunun üçün həmin obyekt seçilir və **Group (Qrup)** düyməsilə açılan siyahıdan **Ungroup (Qrupsuz)** əmri seçilir.



Şək. 2.135. Obyektin döndərilmə əmrləri

Arrange (Nizamlamaq) qrupunun **Rotate (Döndərmək/ Повернуть)** düyməsi seçilmiş fiquru lazımi istiqamətdə döndərmək (fırlatmaq) üçündür. Bu düymə müvafiq əmrlər menyusunu (şəkil 2.135) açır. Həmin menyudakı əmrlər seçilmiş obyekti müəyyən istiqamətdə döndərir.



Şək. 2.136. Seçilmiş üçbucaq 90° dönmüşdür

Məs., müəyyən bir bərabərtərəfli üçbucağı saat əqrəbi istiqamətində 90 dərəcə çevirməklə ona ox görkəmi vermək olar:

- Nəzərdə tutulan fiqur seçilir;

- **Rotate (Döndərmək/ Повернуть)** düyməsi basılır;

- **Rotate Right 90° (90° sağa döndər/Повернуть направо 90°)** əmri seçilir. Nəticədə seçilmiş bərabərtərəfli üçbucaq 90° dönmüş (fırlanmış) olur (şəkil 2.136).

Aşağıdakı qayda ilə fiqur müəyyən bucaq qədər döndərilə bilər:

- Nəzərdə tutulan fiqur seçilir;
- **Arrange (Nizamlamaq)** qrupundan **Rotate (Döndərmək/ Повернуть)** düyməsi basılır;
- Açılan menyudan **More Rotation Options (Başğa döndərmə parametrləri/ Другие параметры поворота)** əmri seçilir;
- Açılan dialog pəncərəsinin **Size (Ölçü / Размер)** əlavəsində **Rotation (Döndərmək)** sətrindən dönmə bucağının qiyməti daxil edilir və OK düyməsi basılır.

Size (Ölçü/Размер) pəncərə əlavəsini fiqurun kontekst menyusundan **More Layout Options (Başqa maket parametrləri/ Другие параметры разметки)** əmrini seçməklə də açmaq olar. Menyunun digər əmrləri analoji əməliyyatlar üçündür. O cümlədən:

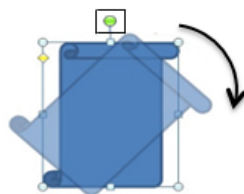
- **Rotate Left 90° (Sola 90° döndərmək/ Повернуть влево на 90°)** əmri seçilmiş fiquru sol tərəfə 90° döndərir;

- **Flip Vertical (Yuxarısını aşağıda əks etdirmək/ Отразить сверху вниз)** əmri seçilmiş fiquru şaquli istiqamətdə çevirərək yuxarısını aşağıda əks etdirir;

- **Flip Horizontal (Soldan sağa əks etdirmək/ Отразить слева направо)** əmri fiquru üfüqi istiqamətdə çevirərək sol tərəfini sağda əks etdirir.

Mətndəki fiqur aşağıdakı qayda ilə döndərilir (fırladılır):

- Mətnə yerləşdirilmiş fiqur seçilir;
- Mausun göstəricisi yaşıl rəngli dairəcik üzərinə gətirilir və fiqur zəruri istiqamətdə mausla fırladılır (şəkil 2.137).



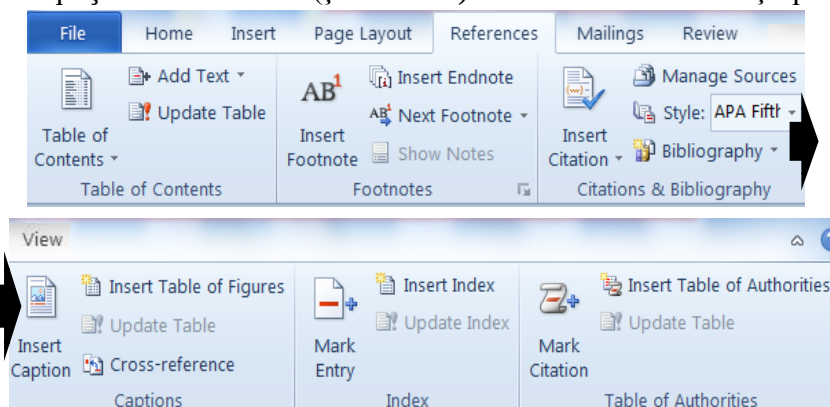
Şəkil 2.137. Fiqur mausla döndərilir

§12.5. References (İstinadlar) paneli

References (İstinadlar/Ссылки) panelinin (şəkil 2.138) elementləri müxtəlif növ istinadlarla işləməyə imkan verir. Belə ki, bu panel üzərində yerləşir müxtəlif növ istinadlarla işləmək üçün nəzərdə tutulan vasitələr (düymələr). Bunlar **References (İstinadlar)** panelinin idarəetmə elementləridir. Bu elementlər öz funksiyalarına uyğun olaraq panel üzərində altı müvafiq qrupda yerləşir:

Table of Contents (Mündəricat cədvəli/ Оглавление), Footnotes (Həşiyələr/ Сноски), Citations & Bibliography (İstinadlar və ədəbiyyat siyahısı/ Ссылки и списки литературы), Captions (Adlar/ Названия), Index (Əlifba göstəricisi / Предметный указатель), Table of Authorities (İstinadlar cədvəli/ Таблица ссылок).

Table of Contents (Mündəricat cədvəli/ Оглавление). Bu qrupa daxil olan düymələr Word-sənədlərdə mündəricat cədvəli yaratmaq üçün istifadə edilir (şəkil 2.139). Mündəricat bütün başlıqların

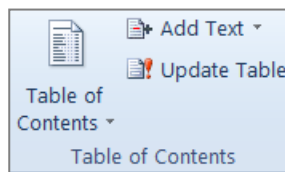


Şək. 2.138. References (İstinadlar) alətlər paneli

səhifə nömrələri ilə əks olunduğu cədvəldir. Bu cədvəlin sətrləri uyğun səhifələrə keçidi təmin edən linklər şəklindədir.

Word proqramı avtomatik olaraq mündəricat cədvəli yaradarkən başlıq stillərindən istifadə edir. Yəni mündəricat cədvəli yaratmaq üçün əvvəlcə bütün başlıqlar uyğun stillərlə formatlaşdırılır. Belə ki, müxtəlif növ başlıqlar (fəsil, bölmə, paraqraf və s. başlıqları) üçün müxtəlif stillər tətbiq edilir. Yəni

Heading 1 (Başlıq 1/ Заголовок 1) Word-sənəd mətnində ən yüksək səviyyəli başlıq (məs., fəslin adı) formatlaşdırılarkən tətbiq edilir. Eləcə də Heading 2 (Başlıq 2/ Заголовок 2) fəsil bölmələrinin başlıqları üçün, Heading 3 (Başlıq 3/ Заголовок 3) isə alt bölmələrin

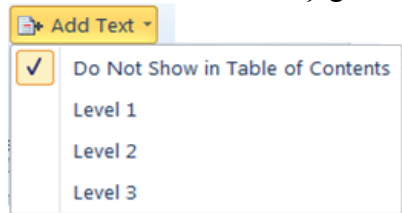


Şək. 2.139. Mündəricat cədvəli qrupu

(məs., paraqrafların) başlıqları üçün istifadə edilir. Word proqramı müxtəlif başlıqların seçilmiş səviyyələri əsasında avtomatik olaraq mündəricat cədvəli yaradır. Mündəricat cədvəlinə yalnız üçüncü səviyyəyə qədər olan başlıqlar daxil edilir. Buna baxmayaraq bu məhdudiyyəti dəyişmək mümkündür.

Başlıqlar müvafiq stillərə uyğun şəkildə formatlaşdırıldıqdan sonra avtomatik olaraq mündəricat cədvəli yaratmaq və onu mətnin əvvəlinə və ya axırına yerləşdirmək olar. Mündəricat cədvəli aşağıdakı qayda ilə yaradılır:

- Word-sənəd mətninin bütün bölmələrinin başlıqları müvafiq olaraq Heading 1 (Başlıq 1), Heading 2 (Başlıq 2), Heading 3 (Başlıq 3) stillərinə uyğun formatlaşdırılır. Bunun üçün başlıq seçilir



Şək. 2.140. Başlıq səviyyələrinin siyahısı

və **Table of Contents (Mündəricat cədvəli)** qrupundan **Add Text (Mətni əlavə et/ Добавить текст)** düyməsi basılır;

- Siyahıdan (şəkil 2.140) müvafiq səviyyə seçilir (Level 1, + level 2, level 3). Bu əməliyyat digər başlıqlar üçün təkrar edilir;

- Cursor mətndə mündəricat cədvəlinin yerləşəcəyi yerdə saxlanılır və **Table of Contents (Mündəricat cədvəli)** qrupundan **Table of Contents (Mündəricat cədvəli)** düyməsi basılır. Bu halda müvafiq şablonlar kolleksiyası açılır (şəkil 2.141);

- Açılmış şablonlardan **Automatic Table 1 (Avtomatik mündəricat 1 / Автособираемое оглавление 1)** və ya **Automatic Table 2 (Avtomatik mündəricat 2/ Автособираемое оглавление 2)** variantı seçilir.

Beləliklə, bütün bölmələrin (fəsillər, paraqraflar və s.) adları və onların yerləşdikləri səhifə nömrələri əks olunmuş mündəricat cədvəli avtomatik olaraq yaradılmış olur. Bundan sonra mətn üzərində lazım olan bölməyə keçmək olur:

- **Ctrl** düyməsi basılı saxlanılmaqla mausun göstəricisi mündəricat cədvəlində həmin bölmənin adı üzərinə gətirilir;

- Göstərici əl işarəsinə çevrilən kimi mausun sol düyməsi

basılır və həmin bölmənin yerləşdiyi səhifənin başlanğıcı ekranda əks olunur.

Şablonlar siyahısının aşağısındakı **Insert Table of Contents (Mündəricat cədvəli yerləşdir/ Оглавление)** əmri seçildikdə **Table of Contents (Mündəricat cədvəli / Оглавление)** dialog pəncərəsi açılır (şəkil 2.142).

Bu pəncərədə mündəricatın sazlanması və tərtibatı üçün zəruri parametrlər əks olunur. Bəzi mühüm parametrlərin funksiyaları belədir:

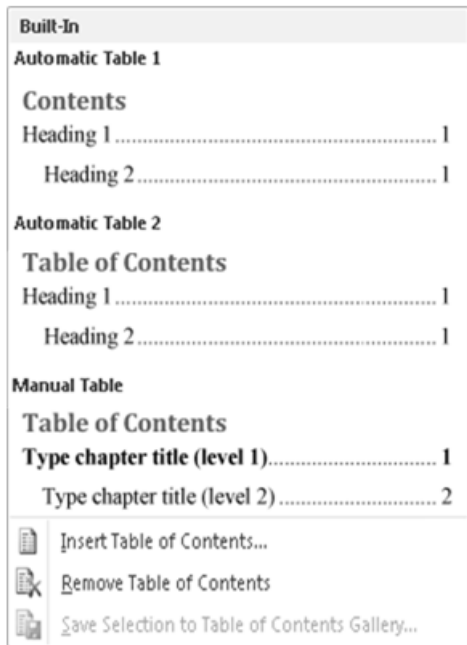
1. Show levels (Səviyyələr /Уровни) sətrindən mündəricata düşəcək başlıqların səviyyəsi daxil edilir;

2. Formats (Formatlar /Форматы) sətrində açılan siyahıdan mündəricat üçün standart tərtibat üsulu seçilir;

3. Çap sənədləri üçün Show page numbers (Səhifə nömrələrini göstər / Показать номера страниц) və Right align page numbers (Səhifə nömrələri sağ kənarə/ Номера страниц по правому краю) rejimləri seçilir;

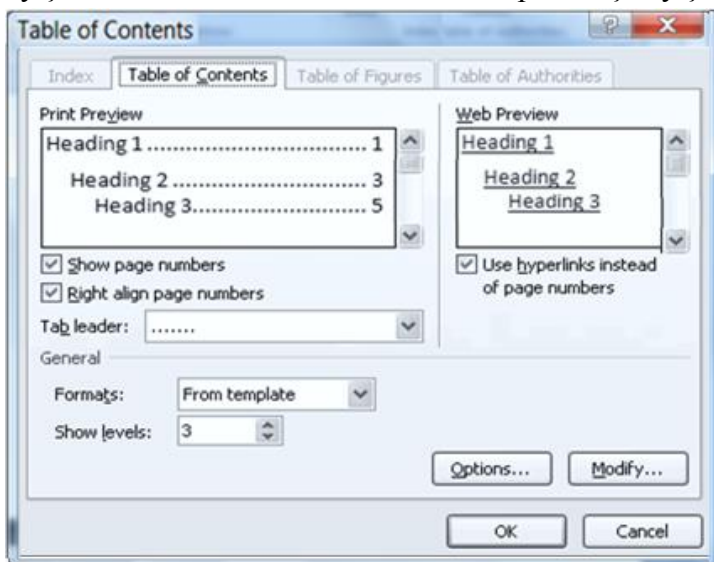
4. Tab leader (Doldurucu / Заполнитель) sətrində açılan siyahıdan mündəricat bəndlərində mətnlə səhifə nömrəsi arasındakı boşluğun doldurulma qaydası seçilir;

1.Print Preview (Çapdan əvvəlki görünüş/Образец печатного документа) sahəsində mündəricatın görünüşünü izləmək olur. Bütün sazlama işləri başa çatdıqdan sonra **OK** düyməsi basılır.



Şək. 2.141. Mündəricat cədvəlinin şablonlar kolleksiyası

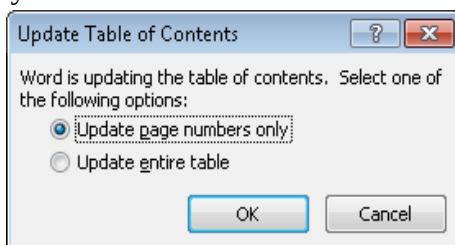
Mündəricat cədvəli avtomatik şəkildə də yeniləşdirilir. Word-sənəd üzərində iş zamanı onun bölmələri öz adını və yerini necə gəldi dəyişə bilər. Odur ki, bütün bölmələrdə aparılmış dəyişiklik və



Şək. 2.142. Table of Contents (Mündəricat cədvəli) dialoq pəncərəsi

düzəlişlər sənədin mündəricatında avtomatik olaraq öz əksini tapır. Lakin bunun üçün əvvəlcə əl ilə yenilənmə əmri verilməlidir.

Mündəricat cədvəli yaradıldıqdan sonra başlıqlar və ya digər mündəricat elementləri sənədə əlavə edilsə və ya sənəddən çıxarılsa, o halda mündəricatı asanlıqla yeniləşdirmək olur:



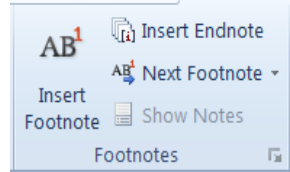
Şək. 2.143. Mündəricat cədvəli yenilənir

• **Table of Contents (Mündəricat cədvəli)** qrupundan **Update Table (Cədvəli yeniləşdir)** əmri seçilir;

• Bu halda açılan pəncərədən (şəkil 2.143) **Update page numbers only (Yalnız səhifə nömrələrini yeniləşdir/ Обновить**

только номера страниц) və ya **Update entire table (Bütün cədvəli yeniləşdir/ Обновить целиком)** rejimi seçilir.

Footnotes (Haşiyələr / Сноски). Bu qrupun (şəkil 2.144) düymələri Word-sənəd mətnlərinə haşiyələrin yerləşdirilməsi və sazlanması üçün istifadə edilir. Haşiyə ayrı-ayrı sözlər, terminlər və s. haqqında əlavə izah vermək üçün nəzərdə tutulan vasitədir.



Şək. 2.144. Footnotes düymələr qrupu

Haşiyə bir-biri ilə əlaqəli iki hissədən ibarət olur: **haşiyə işarəsi** və **haşiyə mətni**.

Haşiyə işarəsi göstərici funksiyasını yerinə yetirir. Haşiyə işarəsi olaraq əsas mətnin formatı ilə eyni olan rəqəmlər və simvollar işlədilir. Haşiyə mətnində müəyyən sözün, terminin və s. izahından ibarət məlumat olur. Haşiyələr iki növ olur: adi haşiyə (səhifə haşiyəsi) və axır haşiyə. Adi haşiyənin mətni izah və şərhdən ibarət olur. Bu mətn səhifənin aşağısında olur və əsas mətndən üfüqi xətlə ayrılır.

Axır haşiyənin mətni müəyyən izahdan, şərhdən və biblioqrafik məlumatdan ibarət ola bilər. Axır haşiyənin mətni sənədin axırında və ya bölmənin axırında yerləşir.

Adi haşiyə aşağıdakı kimi yaradılır:

- Mətnə əlavə izaha ehtiyacı olan söz seçilir və ya kursor həmin sözün axırında saxlanılır;

- **Footnotes (Haşiyələr/Сноски)** qrupundan **Insert Footnote (Haşiyə yerləşdir/ Вставить сноску)** düyməsi basılır (şəkil 2.145). Bu halda kursor dayanan yerdə haşiyə işarəsi görünür və səhifənin aşağı hissəsində zəruri qeydlər üçün xüsusi sahə ayrılır;

- Səhifənin aşağısından adi haşiyənin mətni (nəzərdə tutulan qeyd) daxil edilir (şəkil 2.145).

Haşiyə mətni daxil edildikdən sonra elə həmin sahədə haşiyə işarəsi üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basıldıqda sənəddəki haşiyə işarəsinə qayıdış baş verir. Haşiyənin mətni daxil edildikdən sonra əsas mətnə həmin haşiyə ilə bağlı yerə tez qayıtmaq üçün həm də **Show Notes (Haşiyəni göstər/Показать сноски)** düyməsi

basılır və bununla da sənəd üzərində iş davam etdirilir.

Axır haşiyə də eyni qayda ilə yaradılır. Lakin bu halda vacib olmayan iki fərqi qeyd etmək lazımdır. Əvvəla, axır haşiyə yaratmaq üçün **Footnotes (Haşiyələr/Сноски)** qrupunda başqa bir düymədən – **Insert Endnote (Axır haşiyə yerləşdir/ Вставить кон-**

• Səhifənin aşağısından adı haşiyənin mətni (nəzərdə tutulan qeyd) daxil edilir.

Haşiyə¹ mətni daxil edildikdən sonra elə həmin sahədə haşiyə işarəsi üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basıldıqda sənəddəki haşiyə işarəsinə qayıdış baş verir. |

¹ Haşiyə mətnində ayrı-ayrı sözlər, terminlər və s. haqqında əlavə izah etmək üçün nəzərdə tutulan vasitədir.

Şək. 2.145. Adi haşiyənin yaradılması

цевую сноscopy) düyməsindən istifadə edilir (şəkil 2.144). İkincisi isə, haşiyə mətni (qeydlər) üçün xüsusi sahə səhifənin aşağısında deyil, ümumiyyətlə, sənədin və ya cari bölmənin axırında açılır.

Haşiyələrin mətnini redaktə etmək olar. Bunun üçün kursor haşiyə mətni üzərində yerləşdirilir və yeni mətn daxil edilir. Haşiyə işarələri isə Word proqramı tərəfindən avtomatik yerləşdirilir. Ona görə də onu əl ilə dəyişmək mümkün deyildir.

Qeyd: Adi haşiyələri klaviaturanın ALT+CTRL+F düymələr qrupu, axır haşiyələri isə ALT+CTRL+D düymələr qrupu ilə də yaratmaq olar.

Haşiyəni ləğv etmək üçün onun sənəddəki işarəsi seçilir və Delete düyməsi basılır. Bu halda haşiyənin mətni ləğv olunur. Sənəddəki digər haşiyələrin nömrələri isə avtomatik olaraq yenilənir.

Haşiyələri kopyalamaq və onların yerini dəyişmək olar. Bu əməliyyat mübadilə buferi vasitəsilə daha səmərəli yerinə yetirilir. Bunun üçün əvvəlcə sənəddəki haşiyə işarəsi seçilir və buferə kopyalanır (Copy – Ctrl+C) və ya buferə yeri dəyişdirilir (Cut – Ctrl+X). Bundan sonra başqa yerə yerləşdirilir (Paste – Ctrl+V). Word-sənəd mətnində yerləşdirilmiş haşiyələrin birindən digərinə keçmək üçün **Next Footnote (Növbəti haşiyə/ Следующая снос-**

ka) düyməsindən (şəkil 2.143) istifadə edilir.

Show Notes (Haşiyəni göstər /Показать сноски) düyməsi (şəkil 2.144) əsas mətdəki haşiyə işarəsindən haşiyənin mətninə və eləcə də əksinə keçmək üçündür.

Word proqramı haşiyələri avtomatik nömrələyir və eyni tipli bütün haşiyələrin hamısına eyni nömrələnmə üsulu tətbiq edir. Haşiyə parametrlərinin sazlanması

üçün **Footnote and Endnote (Haşiyələr / Сноски)** dialoq pəncərəsindən (şəkil 2.146) istifadə edilir. Bu pəncərə **Footnotes (Haşiyələr)** qrupunun aşağı sağ küncündəki ox işarəsilə açılır. Əvvəlcə bu pəncərənin (şəkil 2.146) yuxarı hissəsində **Location (Yerləşmə/ Расположение)** sahəsindən haşiyənin növü və yeri təyin edilir.

Bunun üçün **Footnotes**

(Haşiyələr/ Сноски və ya **Endnotes (Axır haşiyələr/ Концевые сноски)** variantı eləcə də müvafiq sətirlərdən haşiyələrin yerləşəcəyi yer seçilir.

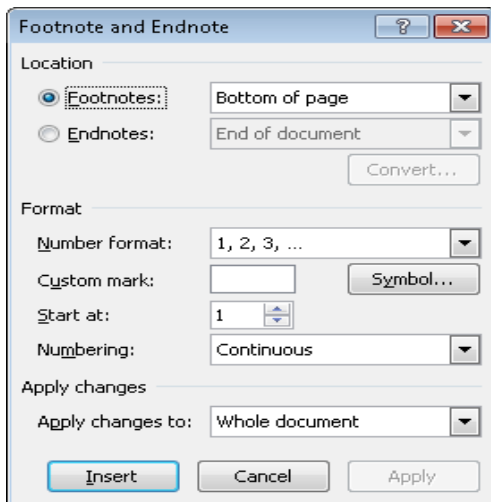
Number format (Nömrələnmə formatı) номера) sətirindən haşiyənin işarə variantı seçilir (şəkil 2.146).

Custom mark (Başqa /Другой) sətirindən bütün haşiyələrin işarəsinin eyni olması üçün müvafiq işarə daxil edilir (şəkil 2.146).

Symbol (Simvol/ İşarə) düyməsi haşiyə işarəsi kimi qrafiki simvol istifadə etmək üçün nəzərdə tutulur.

Numbering (Nömrələnmə /Нумерация) sətirində açılan siyahıdan avtomatik nömrələnmə rejimi seçilir.

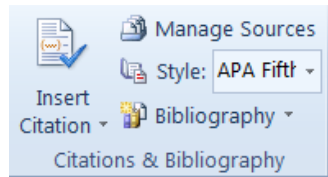
Apply changes to (Tətbiq et/Применить) sətirində açılan si-



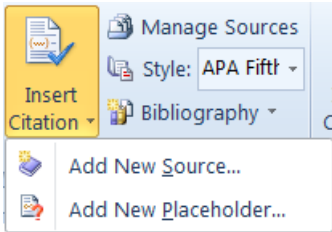
Şək. 2.146. Haşiyə parametrlərinin sazlanması

yahıdan parametrlərin tətbiq olunduğu sahə müəyyən edilir, məs., **Whole Document (Bütün sənədə/ Ко всему документу)** və s.

Citations & Bibliography/ (İstinadlar və Ədəbiyyat siyahısı/ Ссылки и списки литературы). Bu qrupa daxil olan düymələr Word-sənədlərin hazırlanması və redaktəsi prosesində müxtəlif mənbələrlə iş zamanı və çoxsaylı elmi ədəbiyyatlara müraciətlər edərkən istifadə olunur (şəkil 2.147). Bu qrup elmi əsərin əsaslandığı ədəbiyyat siyahısını idarə etməyə və çox asanlıqla bu və ya digər mənbəyə istinad yerləşdirməyə imkan verir.



Şək. 2.147. Citations & Bibliography/ (İstinadlar və Ədəbiyyat siyahısı) qrupu



Şək.2.148.Yeni mənbələrlə iş menyusu

Adətən elmi-tədqiqat işlərində ilkin mənbələrə istinadlardan həmişə istifadə edilir. Word 2010 proqramında Word-sənədlərlə işləyərkən mətnə daxil edilmiş sitatları sənədin axırında yerləşdirilmiş ədəbiyyat siyahısı ilə əlaqələndirmək mümkündür.

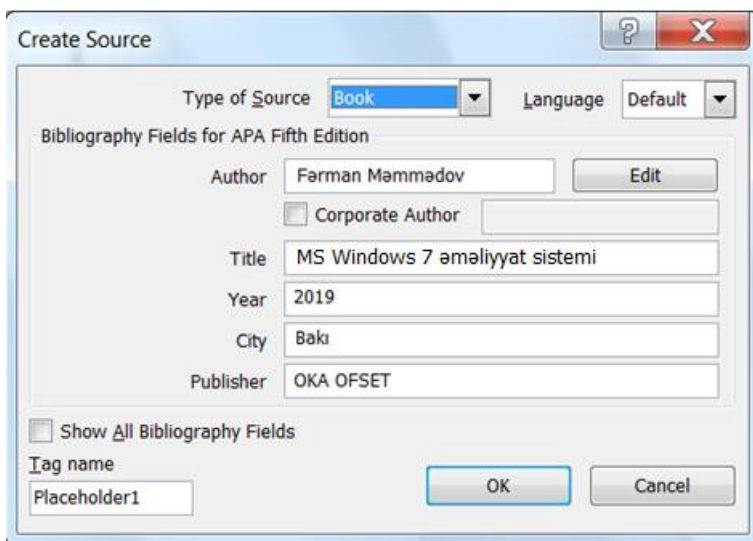
Ədəbiyyat siyahısının hər bir elementi haqqında məlumat xüsusi yazı şəklində daxil edilərək saxlanılır. Bu yazıların hər birinə konkret ədəbiyyata aid standart məlumat- müəllif, ədəbiyyatın adı, nəşriyyat, nəşr ili və s. daxildir. Belə yazılar cari sənəddən ayrı saxlanılır və əsas ədəbiyyatlar siyahısını əmələ gətirir. Hər yeni sənəd yaradılarkən bu siyahıya giriş mümkündür. Belə ki, istifadəçi yazdığı fərdi işlə bağlı bir dəfə ədəbiyyat siyahısını yaratmış olarsa, o halda sonralar o, diplom işi, magistr dissertasiyası və s. elmi işlər üzərində işləyərkən həmin siyahıdan istifadə edə bilər və eləcə də həmin siyahını artırabilir. Əsas ədəbiyyatlar siyahısı proqramın özü ilə, cari ədəbiyyat (bibliografik) siyahı isə ayrıca bir sənədlə əlaqəlidir. Bu siyahı əsas siyahının bir hissəsidir. İstifadəçi yeni sənəd üzərində işləyərkən yaratdığı ədəbiyyat siyahısı həm cari siyahıya, həm də əsas siyahıya düşür. Bu qayda ilə də əsas siyahı cari sənədlə

bağlı daxil edilən ilkin mənbələr siyahısı hesabına get-gedə böyüyür.

Citations & Bibliography (İstinadlar və ədəbiyyat siyahısı) qrupunun düymələri ədəbiyyat siyahısı və mənbələrə istinadlar yaratmaq, eləcə də onların idarəsi üçündür.

Ədəbiyyat siyahısı aşağıdakı qayda ilə yaradılır:

- **Insert Citation (İstinad yerləşdirmək/ Вставить ссылку)** düyməsi basılır. Nəticədə ədəbiyyat istinadları (bibliografik istinadlar) ilə işləmək üçün nəzərdə tutulan menyu (şəkil 2.148) açılır;
- **Add New Source (Yeni mənbə əlavə et/ Добавить новый источник)** əmri seçilir. Nəticədə **Create Source (Mənbə**



Şək. 2.149. İlkin mənbə yazısının daxil edilməsi yarat/Создать источник) dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 2.149);

- Dialoq pəncərəsində əks olunan bütün sətirlər doldurulur. O cümlədən:

1. **Type of Source (Mənbənin tipi/Тип источника)** sətirindən istifadə olunan ədəbiyyatın tipi seçilir. Məs., kitab, jurnal və s.;

2. **Author (Müəllif/Автор)** sətirindən müəllifin adı və soyadı daxil edilir. Bir neçə müəllif olduqda adlar bir-birindən vergüllə ayrılaraq yazılır;

3. **Title (Ədəbiyyatın Adı/Название), Year(İl/ Год)** sətirlərindən əsərin adı və nəşr ili daxil edilir;

4. Növbəti sətirlərdən şəhər və nəşriyyatın adı yazılır;

5. Mənbə ilə bağlı daha çox məlumat daxil edilməsi üçün **Show All Bibliography Fields (Mənbə sahələrinin hamısını göstər/Показать все поля списка литературы)** rejimini seçmək olar;

6. Ədəbiyyatın (mənbənin) təyin olunmasında istifadə olunan teqin (hərflər və rəqəmlər ardıcılığı) dəyişdirilməsi üçün **Tag Name (Teq adı/Имя тега)** sətirindən müvafiq variant daxil etmək olar.

7. Bütün zəruri verilənlər daxil edilir və **OK** düyməsi basılır.

Bununla da istifadə olunan mənbə ədəbiyyatları haqqında saxlanan məlumatlar əsas ədəbiyyat siyahısına və sənədin cari ədəbiyyat siyahısına düşür. Bundan sonra yuxarıda istifadə etdiyimiz **Insert Citation (İstinad yerləşdirmək)** düyməsi (şəkil 2.147) yəni-dən basıldıqda açılan menyuda birinci yaradılan mənbə siyahısı da əks olunur (şəkil 2.150). Bundan sonra cari sənəddə istifadə olunan mənbəyə (ədəbiyyata) istinad yerləşdirmək olar. Bu əməliyyat aşağıdakı qayda ilə icra olunur:

•Kursor cari sənəddə ədəbiyyatdan (mənbədən) sitat gətirilən yerdə saxlanılır;

• **Citations & Bibliography (İstinadlar və ədəbiyyat siyahısı)** qrupundan **Insert Citation (İstinad yerləşdirmək)** düyməsi basılır və istinad yerləşdirmək üçün menyü (şəkil 2.150) açılır;

•Menyü əməllərinin yuxarısında əks olunan siyahıdan (şəkil 2.150) zəruri mənbə (ədəbiyyat) seçilir.

Nəhayət, cari sənəddə istinadlar yerləşdirilmiş ədəbiyyatlar siyahısını aşağıdakı qayda ilə sənədin axırına yerləşdirmək olar:



Şək. 2.150. Cari sənəddə ilkin mənbələrə istinadların yerləşdirilməsi

•Kursor sənəddə ədəbiyyatlar (mənbələr) siyahısının yerləşəcəyi yerdə saxlanılır. Adətən ədəbiyyatlar siyahısı sənədin axırına yerləşdirilir;

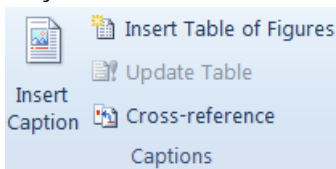
•**Citations & Bibliography (İstinadlar və ədəbiyyat siyahısı)** qrupundan **Bibliography (Ədəbiyyatlar siyahısı/ Список литературы)** düyməsi basılır. Nəticədə mənbələr (ədəbiyyatlar) siyahısı üçün stil nümunələri açılır;

•Buradan zəruri variant seçilir. Bu halda müvafiq ədəbiyyatlar siyahısı cari sənədin axırında əks olunur.

Ədəbiyyatlar siyahısı müəyyən stilə uyğun olaraq avtomatik formatlaşdırılır. Lakin **Insert Table of Authorities (İstinadlar və ədəbiyyat siyahısı)** qrupundakı **Style (Stil/Стиль)** düyməsinin sağında açılan siyahıdan istənilən variant seçmək olar.

Citations & Bibliography (İstinadlar və ədəbiyyat siyahısı)

qrupundakı **Manage Sources (Mənbələrin idarə olunması / Управление источниками)** düyməsi **Source Manager (Mənbələrin dispetçeri / Диспетчер источников)** pəncərəsini açır. Bu pəncərədən mənbələrin idarə olunmasında istifadə edilir.



Şəkl.2.151.Captions (Adlar) qrupu

Bütün yeni yaradılan mənbələr yalnız cari sənədin ədəbiyyatlar siyahısında deyil, həm də ümumi siyahıda saxlanılır. Bu siyahıların hər ikisinə **Source Manager (Mənbələrin dispetçeri / Диспетчер источников)** dialoq pəncərəsində baxmaq olar. Bu pəncərədən ədəbiyyat siyahılarını idarə etmək, yəni mənbələr üzərində dəyişiklik etmək, onları kopyalamaq, ləğv etmək olar.

Captions (Adlar/Названия). Bu düymələr qrupu şəkillərə, cədvəllərə, diaqramlara və s. obyektlərə adlar əlavə etmək üçün nəzərdə tutulur (şəkil 2.151). Yəni həmin obyektlər sənədə daxil edilən kimi Word proqramı onların adları və nömrələrini avtomatik yerləşdirir. Sonralar bu adlardan müvafiq obyektlərə istinad

etmək mümkün olur. Obyekt mətnə yerləşdirilərkən avtomatik adlandırılması üçün əvvəlcədən aşağıdakı addımlar icra olunur:

- **Captions (Adlar /Названия)** düymələr qrupundan **Insert Caption (Ad yerləşdir / Вставить название)** düyməsi basılır və **Caption (Adlandırmaq / Название)** pəncərəsi açılır (şəkil 2.152);

- **AutoCaption (Avtomatik adlandırmaq)** düyməsi basılır və eyniadlı pəncərə açılır (şəkil 2.153);

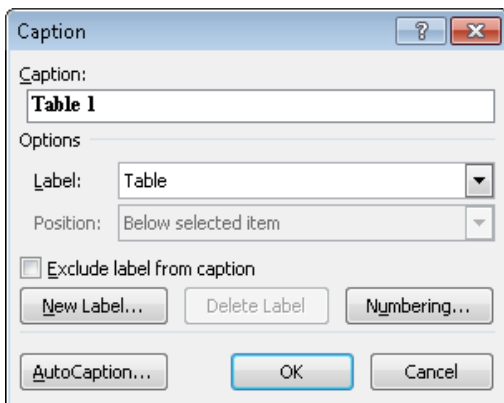
- Siyahıdan adlandırılacaq obyekt seçilir. Məs. Microsoft Word Table.

- **Use Label (Ad)** sətrindən obyekt üçün ad seçilir. **New Label (Yeni ad)** düyməsilə yeni (siyahıda olanlardan fərqli) ad daxil etmək olar;

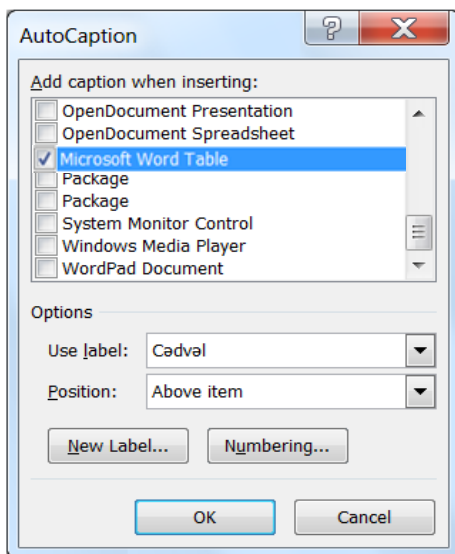
- **Position (Mövqe / Положение)** sətrindən adın yerləşəcəyi yer seçilir: **Below item (Obyektin aşağısında/ Под объектом)** və ya **Above item (Obyektin yuxarısında/ Над объектом)**;

- **Numbering (Nömrələmə)** daxil edilən adların sıra nömrələrinin formatını seçmək üçündür.

Bu addımlardan sonra mətnə yerləşdirilən obyekt məs., cədvəl avtomatik olaraq adlandırılır və ardıcıl nömrələnir.



Şək. 2.152. Caption (Ad/ Название) diaqoq pəncərəsi



Şək.2.153.AutoCaption (Avtomatik adlandırmaq) pəncərəsi

Captions (Adlar/ Названия) düymələr qrupunda **Insert Table of Figures (Fiquqlar siyahısı/ Список иллюстраций)** düyməsi (şəkil 2.151) adlandırılmış şəkillər, cədvəllər və s. obyektlərin siyahısını yaratmaq üçündür. Məs., cədvəllər adlandırıldıqdan sonra onların siyahısı sonuncu səhifədə aşağıdakı qayda ilə yerləşdirilir:

- **Kursor** sənəddə siyahının yerləşəcəyi yerdə saxlanılır;
- **Captions (Adlar/ Названия)** düymələr qrupundan **Insert Table of Figures (Fiquqlar siyahısı/ Список иллюстраций)** düyməsi basılır (şəkil 2.151) və açılan dialoq pəncərəsində (şəkil 2.154) **Caption label (Ad / Название)** sətrindən obyektin adı seçilir (məs., Table);
- **Formats Formatlar /Форматы)** sətrindən cədvəllər siyahısı üçün standart tərtibat forması və ya **From template (Şablonlardan/ Из шаблона)** siyahısından zəruri stil seçilir.

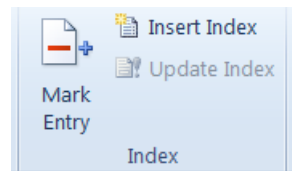
• Digər zəruri parametrlər seçilir və **OK** düyməsi basılır. Bununla da nəzərdə tutulan səhifədə cədvəllər siyahısı yerləşdirilmiş olur.

Captions (Adlar / Названия) düymələr qrupundakı **Update Table (Siyahını yeniləşdir /Обновить таблицу)** düyməsi cədvəldə düzəlişlər edildikdən sonra onu yeniləmək üçün istifadə edilir. **Captions (Adlar/Названия)** qrupundakı **Cross-reference(Çarpaz əlaqə / Перекрестная ссылка)** düyməsi Word-sənədlərdə çarpaz əlaqələr yaratmaq üçündür.

Index (Əlifba göstəricisi/Предметный указатель). Bu qrupa daxil olan düymələr (şəkil 2.155) kitabın sonuncu səhifəsinə yerləşdirilən əlifba göstəricisini yaratmaq və sazlamaq üçündür.

Əlifba göstəricisi Word-sənəddə rast gəlinən müəyyən sözlərin (terminlərin) axtarışı üçün rahat olan, əlifba sırası ilə yerləşmiş siyahısıdır. Əlifba göstəricisində həm də həmin sözlərin (terminlərin) yerləşdiyi səhifə nömrəsi olur.

Əlifba göstəricisinin yaradılması iki



Şəkil 2.155. Index (Əlifba göstəricisi) qrupu

mərhələdən keçir. *Birinci mərhələdə* göstəricilər siyahısına düşəcək sözlərin (terminlərin) seçilməsi prosesi gedir. Bu proses Word-sənəd mətnində həmin sözlərin işarələnməsilə yerinə yetirilir.

Mətnə göstərici elementlərinin işarələnməsi **iki üsulla-avtomatik** və ya **əl ilə** aparıla bilər. Avtomatik işarələnmə lüğət əsasında yerinə yetirilir.

İkinci mərhələdə əlifba göstəricisi yaradılır və Word- sənədə yerləşdirilir. Bu halda əlifba göstəricisinin tərkibinə əvvəlcədən seçilmiş (işarələnmiş) bütün sözlər (terminlər) daxil edilir. Bu əməliyyat da avtomatik yerinə yetirilir.

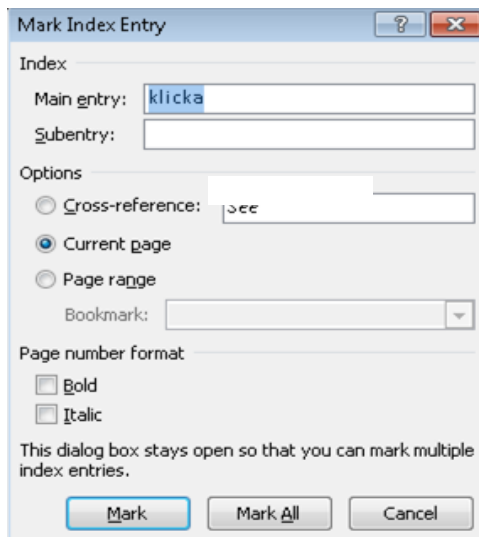
Word-sənəd mətnində göstərici elementlərinin (söz və ya terminin) **əl ilə işarələnməsi** aşağıdakı qayda ilə aparılır:

- Mətnə əlifba göstəricisinə düşəcək söz və ya söz birləşməsi seçilir;

- **Index (Əlifba göstəricisi)** qrupundan **Mark Entry (Elementi işarələmək/ Пометить элемент)** düyməsi basılır. Bu halda **Mark Index Entry (Göstərici elementini təyin etmək/ Определе-ние элемента указателя)** dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 2.156);

- Seçilmiş söz avtomatik olaraq **Main entry (Əsas/ Основной)** sətrində əks olunur. Bu sözü elə həmin sətrdə redaktə etmək olar. Belə ki, əlifba göstəricisində olan sözlər, bir qayda olaraq, tək halda və ismin adlıq halında olur. Bundan sonra **Mark (İşarələ/Пометить)** düyməsi basılır. **Mark All (Hamısını işarələ/ Пометить все)** düyməsi basıldıqda isə həmin söz bütün mətnə işarələnir;

- **Subentry (Əlavə/Дополнительный)** sətrindən bu söz

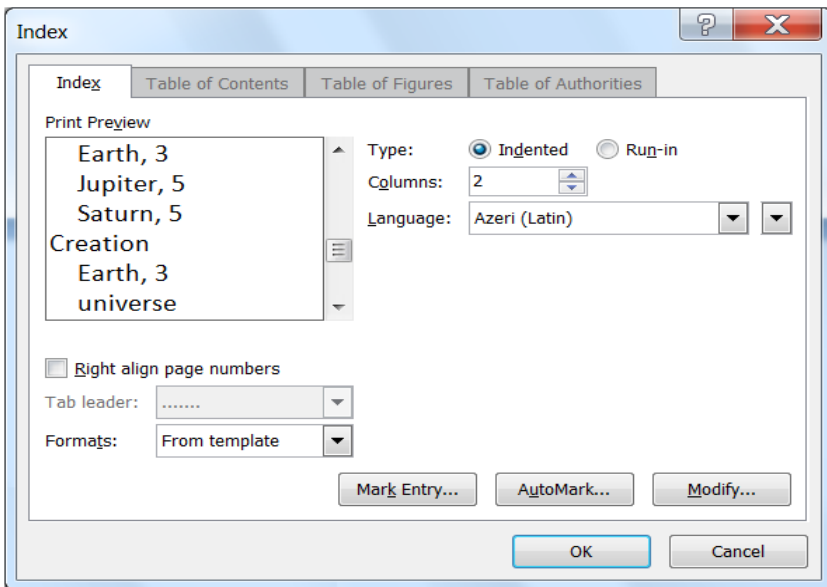


Şək. 2.156. Göstərici elementlərinin sazlanması

üçün əlavə xarakteristika (məs., avtomobil, maşın) yazmaq olar. O zaman bu xarakteristika əlifba göstəricisində alt bənddə yer alacaq;

- **Current Page (Cari səhifə / Текущая страница)** rejimi susmaya görə seçilmiş olur. Yəni göstəricilər arasında həmin sözdən cari səhifəyə (o sözün seçildiyi səhifəyə) istinad ediləcək;

- **Page range (Səhifə diapazonu/ Диапазон страниц)** parametri əlifba göstəricisində səhifə nömrələrini diapazonla vermək üçündür. Əlifba göstəricisindəki söz (termin) ardıcıl səhifələrdə rast gəlinir. Məs., “Fonetika, 23-26”. Lakin bu imkandan istifadə etmək üçün əvvəlcə sənəddə diapazon üçün əlfəcin yaratmaq lazımdır.



Şək. 2.157. Əlifba göstəricisinin yaradılması

Söz (termin) sənəddə dəfələrlə təkrarlanan zaman hansı səhifədə daha vacib hesab edilsə (məsələn, həmin səhifədə terminin tərfi verilir), o səhifənin nömrəsi fərqləndirilir. Yəni **Bold (Qalın/ Полу жирный)** və ya **Italic (Çər/Курсив)** rejimi seçilir. Mətnə bütün zəruri söz və terminlər işarələndikdən sonra əlifba göstəricisi avtomatik yaradılır. Word proqramı işarələnmiş termin

və sözləri seçir, əlifba sırası ilə düzür və səhifə nömrələrini onların yanına əlavə edir. Bunun üçün aşağıdakı addımlar icra olunmalıdır:

- **Kursor** əlifba göstəricisinin yerləşəcəyi səhifədə saxlanılır;
- **Index (Əlifba göstəricisi)** qrupundan **Insert Index (Göstəricini yerləşdir/Предметный указатель)** düyməsi basılır. Nəticədə **Index (Göstərici/ Указатель)** dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 2.157);
- Bu pəncərədə **Formats (Formatlar/Форматы)** sətrindən əlifba göstəricisi üçün standart tərtibat forması və ya **From template (Şablonlardan/ Из шаблона)** siyahısından zəruri stil seçilir;
- **Columns (Sütunlar/ Колонки)** sətrindən göstəricinin sütunlarının sayı, **Language (Dil/Язык)** sətrindən dil və **Type (Tip/тип)** sətrindən göstəricinin yerləşmə tipi seçilir və **OK** düyməsi basılır. Bununla da əlifba göstəricisi Word-sənədə daxil edilmiş olur.

Index (Əlifba göstəricisi) qrupundakı **Update Index (Əlifba göstəricisini yeniləşdir)** düyməsi göstəricidə müəyyən düzəliş edildikdən sonra onun yenilənməsi üçün işlədilir.

Table of Authorities (Əlaqələr cədvəli/ Таблица ссылок). Bu qrupun elementləri əlaqələr cədvəlinin yaradılması üçün istifadə edilir. Bunlar **Index (Əlifba göstəricisi/ Предметный указатель)** qrupundakı idarəetmə elementlərinə çox oxşardır.

Table of Authorities (Əlaqələr cədvəli) qrupunun idarəetmə elementləri əsasən hüquqi sənədlərdə tətbiq edilir. Hüquqi sənəddə bütün əlaqələr səhifə nömrələrilə birlikdə əlaqələr cədvəlində yerləşdirilir. Əlaqələr cədvəli qurularkən Word proqramı işarələnmiş sitatları axtarır, onları kateqoriyalara görə formalaşdırır və səhifə nömrələrinə istinad edərək sənəddə əlaqələr cədvəlini əks etdirir.

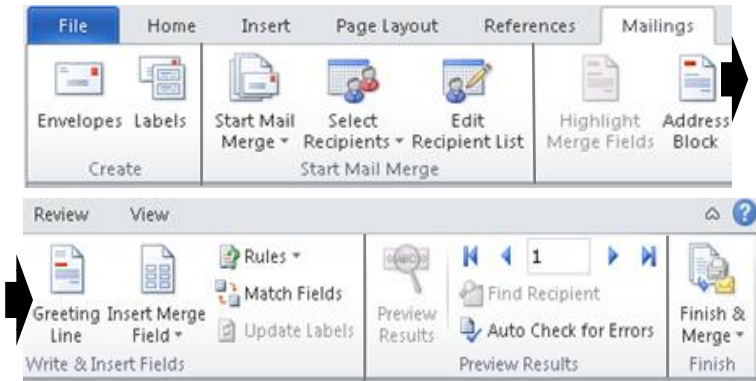
Beləliklə, əlaqələr cədvəlini yaratmaq üçün Word-sənəddəki bütün sitatlar **Mark Citation (Sitatların işarələnməsi)** düyməsilə işarələnir və bu halda Word proqramı həmin sitatlara müvafiq olaraq sənədə xüsusi əlaqə sahələri (əlaqə yazıları) yerləşdirir. Bu proses başa çatdıqdan sonra Word-sənəd mətnində kursor zəruri mövqedə saxlanılır və baxılan qrupda **Insert Table of Authorities (Əlaqəni cədvələ yerləşdir/Вставить таблицу ссылок)** düyməsi basılır. Bu halda açılan **Table of Authorities (Əlaqələr cədvəli)** pəncərə-

sindən yalnız bir kateqoriyaya və ya bütün kateqoriyalara görə əlaqələr cədvəli yaratmaq üçün rejim seçilir. **Formats (Formatlar / Форматы)** sətrindən əlaqələr cədvəli üçün standart tərtibat forması və ya **From template(Şablonlar)** siyahısından zəruri stil seçilir.

Əlaqələr cədvəlini yeniləşdirmək üçün qrupun **Update Table (Əlaqələr cədvəlini yeniləşdir/ Обновить таблицу ссылок)** düyməsindən istifadə edilir.

§12.6. Mailings (Poçt göndərişləri) paneli

Mailings (Poçt göndərişləri/ Рассылки) panelinin bütün düymələri məktublar və digər sənədlərin göndəriş ünvanlarına birləşdirilərək yaradılması və çapı üçün nəzərdə tutulur (şəkil 2.158).



Şək. 2.158. Mailings (Poçt göndərişləri) alətlər paneli

Bu düymələr panel üzərində müxtəlif qruplarda yerləşir.

Word proqramı eyni vaxtda çoxlu sayda ünvanlara göndərilən məktubu avtomatik yaradır. Belə məktub iki hissədən ibarət olur:

I. Sənədin məzmunundan ibarət olan əsas hissə, yəni dəyişməyən daimi hissə;

II. Dəyişən hissə, yəni məktubu alanın ünvanı.

Adətən məktubdan əvvəl ünvanlar siyahısı (ünvanlar bazası) yaradılır. Çünki sonralar yaradılan məktub müxtəlif ünvanlara göndərilərkən bu siyahıya (bazaya) müraciətlər edilir. Ünvanlar siyahısı

hazır olduqdan sonra adları həmin siyahıda olan insanlar üçün məktub hazırlanır. Sonra isə məktubu alanların siyahısı ilə məktub əlaqələndirilir. Yəni göndəriləcək məktubun məzmunu Word proqramında hazırlanmış sənəddən, dəyişən verilənlər (ünvanlar) isə verilənlər bazasından (məktubu alanların siyahısından) daxil edilir, yəni məktub konkret ünvanla birləşir. Bu birləşmə əməliyyatı əsas sənəddəki birləşmə sahələri əsasında baş tutur.

Create (Yaratmaq/Создать). Bu qrupun düymələri (şəkil 2.158) poçt konvertləri və onların üzərinə yapışdırılan ünvan etiketləri yaratmaq üçündür. Yəni **Create (Yaratmaq)** qrupuna daxil olan düymələr vasitəsilə iki cür sənəd- konvert və üzərində ünvanlar əks olunan etiket yaradılır. Sənəd bilavasitə konvertdə çap olunur və sonralar isə müxtəlif ünvanları əks etdirən etikətlər sadəcə olaraq həmin konvert üzərinə yapışdırılır. Belə məktublar ənənəvi poçt rabitələri vasitəsilə kağız göndərişlər olaraq ünvanlara çatdırılır.

Envelopes (Konvertlər) və **Labels (Etiketlər)** düymələri uyğun olaraq ənənəvi üsulla göndərilən poçt konvertləri və ünvan etiketlərinin çap olunmasına imkan verir.

Envelopes (Konvertlər) düyməsilə açılan pəncərdən məktubu alanın ünvanı və əks ünvan daxil edilir. Bu pəncərədə **Options (Parametrlər / Параметры)** düyməsi basıldıqda açılan növbəti pəncərədən konvertin ölçüsü, göndərilən ünvanın və əks ünvanın şriftləri sazlanır. Bu dialoq pəncərəsinin **Printing Options (Çap parametrləri / Параметры печати)** əlavəsindən çap parametrləri, yəni konvertin printerdə yerləşmə vəziyyəti (solda, ortada, sağda, ünvan hissəsi üstə və ya altı, 180⁰ dönmə ilə) sazlanır. Sonda bütün düzəlişlər **OK** düyməsilə təsdiqlənir və növbəti pəncərədə **Print (Çap)** düyməsi basılır.

Analoji qayda ilə **Create (Yaratmaq / Создать)** qrupunun **Labels (Etiketlər)** düyməsindən istifadə etməklə poçt konvertlərinin üzərinə yapışdırılan zəruri ünvan etiketlərini hazırlamaq olar.

Start Mail Merge (Birləşdirməyə başlamaq/Начать слияние). Bu qrupdakı düymələr (şəkil 2.158) bir sənəddə müxtəlif tipli sənədləri və verilənləri birləşdirməyə imkan verir. Məsələn, bir sənəd

nəddə məktubun məzmunu və konvert birləşdirilə bilər, eyni zamanda məktubun məzmununda və ünvanlar blokunda zəruri qrafaya məktubu alanın adı və soyadı yazıla bilər. Bundan əlavə bu qrupdan istifadə etməklə məktubu alanların ünvanlar siyahısından zəruri olanlarını seçmək olar.

Beləliklə, məktubun zəruri ünvanlar siyahısı üzrə qrup şəklində göndərilməsi üçün çoxlu sayda konvert hazırlamaq lazım gəlir. Bu proses zamanı həmin konvertlərlə ünvanlar birləşdirilir. Belə ki, hər bir konvert üzərində siyahıdan müəyyən bir ünvan əks olunur.

Birləşdirmə əməliyyatı aşağıdakı addımlardan ibarətdir:

- **Əsas sənədin sazlanması.** Birləşmə prosesində iki sənəd iştirak edir: əsas sənəd və verilənlər faylı (göndəriş ünvanlarının da daxil olduğu verilənlər – mənbə verilənləri). Əsas sənəd adı mətndən ibarət olan dəyişməz hissədən və göndəriş ünvanlarının yerləşdiyi dəyişən hissədən ibarətdir;

- **Sənədin ünvanlar siyahısına qoşulması.** Ünvanlar siyahısı xüsusi verilənlər (mənbə verilənləri) saxlanılan fayldır. Word proqramı bu verilənlərdən (məs., məktubu alanın adı, ünvanı, telefon nömrəsi və s.) əsas sənədlə birləşmə əməliyyatında istifadə edir. Belə ki, sonda həmin adlar və ünvanlar müvafiq konvertlər üzərində çap olunacaq;

- **Məktub alanların siyahısının dəqiqləşdirilməsi.** Word proqramı siyahıda olan bütün ünvanlar üçün konvert yaradır. Siyahı üzrə yalnız müəyyən qrup ünvanlar üçün konvertlər yaradılmalıdırsa, o zaman yalnız zəruri olan ünvanlar seçilə bilər;

- **Sənədə birləşdirilmə sahələrinin yerləşdirilməsi.** Konvertlərlə ünvanların birləşməsi zamanı müvafiq sahələr ünvanlar siyahısından (mənbə faylından) uyğun verilənlərlə doldurulur;

- **Öncə görünüş və birləşmənin sonu.** Hazırlanmış bütün konvertlərə çapdan əvvəl və ya göndərilməzdən qabaq baxmaq olar.

Write & Insert Fields (Sənədin hazırlanması və sahələrin yerləşdirilməsi/Составление документа и вставка полей). Bu qrupun elementləri (şəkil 2.158) əsas sənədin yaradılması və sahələrin yerləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulur. Susmaya görə bu

qrupun elementləri aktiv olmur, yalnız verilənlər siyahısı (ünvanlar siyahısı) seçildikdən sonra aktivləşir və sənəddə sahələrin yerləşdirilməsinə imkan verir. Bu halda da əsas sənəd Word proqramında adi qayda ilə yaradılır və nəzərdə tutulan mətn daxil edildikdən sonra yaddaşa saxlanılır. Bundan sonra mənbə faylından (ünvanlar siyahısı) zəruri sahələr sənədin mətninə daxil edilir.

Highlight Merge Fields (Birləşdirmə sahələrini seç/ Выделить поля слияния) düyməsi sənədə yerləşdirilmiş sahələri seçmək üçün nəzərdə tutulur.

Address block (Ünvan bloku/Блок адреса) düyməsi ünvanların məktuba yerləşdirilməsi üçün istifadə edilir.

Greeting Line (Müraciət sətri/Строка приветствия) düyməsi mətnə müxtəlif variantlarda müraciətlər yerləşdirərkən istifadə edilir. Məs., “Hörmətli «Ad»” və ya “Möhtərəm «Ad»” və s.

Insert Merge Field (Birləşdirmə sahəsinin yerləşdirilməsi /Вставка Слияние поле) sənədə birləşdirmə sahələrinin yerləşdirilməsi üçündür.

Rules (Qayda/ Правила) düyməsi birləşdirmə prosesində qərar vermək üçün xüsusi qaydadan istifadə etməyə imkan verir.

Match Fields (Sahələrin seçilməsi/Подбор полей) düyməsi ünvanlar siyahısında sahələrin qiymətlərini təyin etmək üçündür.

Update Labels (Etiketləri yeniləmək/ Обновить наклейки) düyməsi yalnız etiketlər yaradılarkən istifadə edilir.

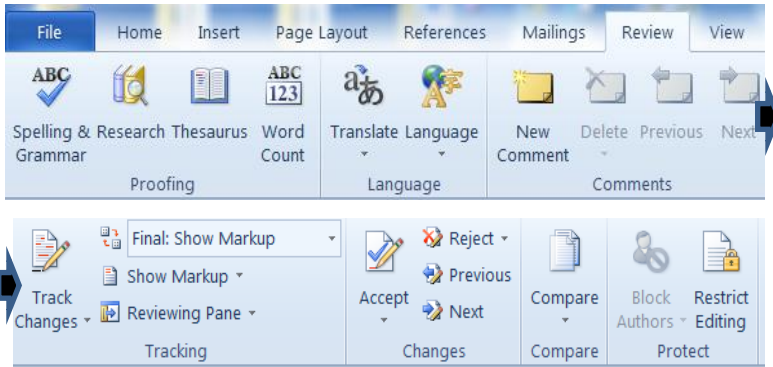
Preview Results (Nəticələrin görünüşü/Просмотр результатов). Bu qrupun düymələri (şəkil 2.158) mürəkkəb sənədlərə baxmaq və düzəlişlər etmək üçün nəzərdə tutulur. Sahələr ardıcıl olaraq əsas sənədə yerləşdirildikcə bu sahələrə müvafiq məlumatlar sənədlə əlaqələndirilən mənbə verilənlərindən avtomatik olaraq sənədə daxil edilir. Yəni zəruri məlumatlar mənbə verilənlərindən seçilərək əsas sənədə birləşir. Odur ki, bütün sahələr əsas sənədə əlavə edildikdən sonra birləşmə əməliyyatının nəticələrinə ilkin baxış keçirilir. Bu nəticələr gözlənilənlərə uyğundursa, birləşdirmə əməliyyatını başa çatdırmaq olar. Bu prosesin icrası üçün **Preview Results (Nəticələrin görünüşü / Просмотр результатов)** qrupu-

nun elementlərindən (şəkil 2.158) istifadə edilir. Həmin qrupdan **Preview Results (Nəticələrin görünüşü)** düyməsi basılır və əsas sənəddəki sahə adları mənbə verilənlərində (ünvanlar siyahısında) birinci yazıdan götürülmüş müvafiq real qiymətlərlə əvəz olunur.

Finish (Başa çatdırmaq/ Завершить). Bu qrup (şəkil 2.158) əsas sənəd üzərində işi başa çatdırmaq üçün nəzərdə tutulur. Bu qrupda **Finish & Merge (Tap və birləşdir /Найти и объединить)** düyməsi hazırlanmış sənədi çapa verməyə və ya ayrı-ayrılıqda redaktə etməyə, eləcə də elektron poçtu ilə göndərməyə imkan verir. Bu əməliyyatların icrası üçün həmin düymə basıldıqda açılan uyğun əməllər menyusundan istifadə edilir.

§12.7. Review (Resenziya) paneli

Review (Resenziya) paneli düzgün yazılışın yoxlan, şərhlərin yerləşdirilməsi, düzəlişlərin izlənməsi, sənədlərin müqayisəsi və mühafizəsi əməliyyatlarının icrasını təmin edir (şəkil 2.159). Bu



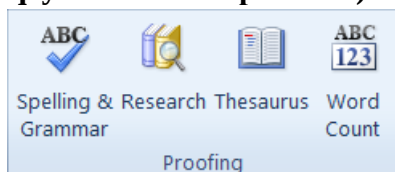
Şək. 2.159. Review (Resenziya) alətlər paneli

panel üzərində əks olunan düymələr funksiyalarına görə fərqli olsalar da, onların hamısı sənədin düzgün redaktə olunmasına xidmət edir. Bu düymələrin üç əsas funksiyasını ayrıca qeyd etmək olar: *mətnlərin orfoqrafik və qrammatik yoxlanılması, qeydlərin (şərhlərin) yaradılması* və nəhayət, *düzəlişlərin tətbiq edilməsi*.

Review (Resenziya) paneli üzərində yerləşən düymələr yeddi müxtəlif qrupda əks olunur (şəkil 2.159): **Proofing (Düzgün yazılış /**

Правописание), Language (Dil/Язык), Comments (Qeydlər/Примечания), Tracking (İzləmək/ Отслеживание), Changes (Dəyişikliklər / Изменения), Compare (Müqayisə etmək / Сравнить) və Protect (Mühafizə / Защита) .

Birinci qrupda düzgün yazılışın yoxlanması və xüsusi leksik lüğətdən (tezaurusdan) istifadə etməklə yanaşı, həm də müxtəlif dillərə tərcümə etmək imkanı yaradan vasitələr yerləşir. Mətn haqqında bəzi statistik məlumatlar almaq üçün nəzərdə tutulan düymə də bu qrupdadır.



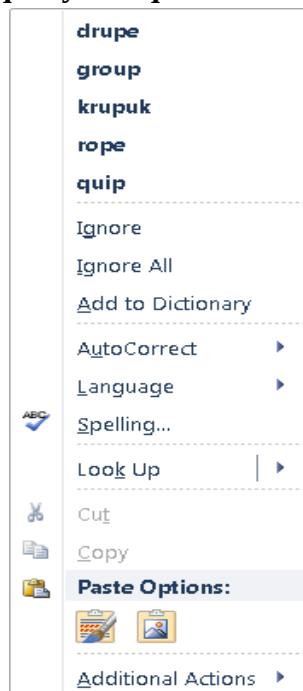
Şək.2.160. Proofing (Düzgün yazılış) düymələr qrupu

Proofing (Düzgün yazılış/ Правописание). Bu qrupun (şəkil 2.160) **Spelling & Grammar (Orfoqrafiya və qrammatika/ Правописание)** düyməsi Word-mətnində orfoqrafik və qrammatik səhvlərin aşkar edilərək aradan qaldırılması üçün nəzərdə tutulur.

Düzgün yazılışı iki rejimdə yoxlamaq olar: avtomatik və əl ilə. Yəni mətnində düzgün yazılışın yoxlanması prosesi bilavasitə daxiletmə əməliyyatının gedişində (avtomatik) eləcə də istifadəçinin sorğusu ilə aparıla bilər.

Avtomatik rejimdə (fon rejimi) düzgün yazılışın yoxlanma prosesi mətn daxil edilərkən fasiləsiz şəkildə gedir və orfoqrafiya səhvi aşkar edilən sözlərin altında qırmızı, qrammatik cəhətdən səhv olan sözlərin altında isə yaşıl dalğalı xətt əks olunur.

Proqramlaşdırma terminologiyasına görə axtarılan söz müvafiq dilin lüğət bazasında tapılmadıqda orfoqrafik cəhətdən səhv hesab edilir. Yəni



Şək.2.161. Orfoqrafik səhvin kontekst menyusu

orfoqrafik səhv mətndəki sözlərin müvafiq lüğət bazasındakı sözlərlə tutuşdurulması nəticəsində üzə çıxarır. Bu isə o deməkdir ki, Word proqramı sözlərin düzgün yazılışını yoxlayarkən heç də məna təhlili aparmır. Elə buna görə də sistemə quraşdırılmış lüğət bazasında bəzi xüsusi və ya texniki terminlər, eləcə də müəyyən milli dillərdə verilmiş sözlər olmadıqda Word proqramı onları da səhv sözlər kimi əks etdirir (altında qırmızı dalğalı xətt olur). Odur ki, düzgün yazılışın yoxlanılması prosesini daxil edilən mətnə müvafiq lüğətin sistemə quraşdırılmasından sonra aparmaq lazımdır. Əgər daxil edilən mətn müəyyən texniki sahəyə aiddirsə, müvafiq ixtisaslaşmış lüğət bazası sistemə qoşulmalıdır, əks halda Word proqramı bütün xüsusi terminologiyadan olan sözlərin hamısını səhv sözlər kimi işarələyəcək.

Avtomatik yoxlama rejimi qoşulan kimi Word proqramı sözlər daxil edildikcə düzgün yazılışı davamlı olaraq izləyir.

Düzgün yazılışın avtomatik rejimdə yoxlanmasının nəticələri-nə aşağıdakı kimi baxmaq olar:

- Qırmızı xətlə əks olunan sözün kontekst menyusu açılır (şəkil 2.161);

- Menyunun yuxarı hissəsində səhv olduğu güman edilən sözün düzgün variantları əks olunur. Təklif olunan bu siyahıdan müvafiq düzgün variant seçilir (şəkil 2.161).

Bəzən təklif olunan variantlar olmur, onların yerində **No spelling Suggestions (Düzgün variant yoxdur / Hem учнавления)** ifadəsi yazılır.

Sözlər səhv kimi qeyd olunsa da, səhv olmaya da bilər. Məs., müəyyən bir termin əsas lüğətdə tapılmaz və səhv kimi qeyd olunur. Yəni həmin sözün düzəlişə ehtiyacı yoxdur və kontekst menyunun **Ignore (Burax/ Пропустить)** əmri seçilir (şəkil 2.161). Bu söz mətndə dəfələrlə təkrarlanırsa, **Ignore All (Hamısını burax/ Пропустить все)** əmri seçilir.

Kontekst menyunun **Add to Dictionary (Lüğətə əlavə et/Добавить в библиотеку)** əmrilə qeyd olunmuş söz lüğətə əlavə edilir. Bundan sonra həmin söz səhv hesab edilməyəcək.

Word proqramının istifadə etdiyi əsas lüğət düzəlişlərdən mühafizə olunur. Yəni yeni sözlər əsas lüğətə yox, istifadəçi tərəfindən qoşulmuş lüğətlərə əlavə edilir.

Kontekst menyusunun **Language (Dil / Язык)** əmri səhv kimi göstərilmiş sözün hansı dildə yazıldığını görməyə imkan verir.

Orfoqrafiyaya aid olmayan səhvləri (durğu işarələri və s.) proqram şərti olaraq qrammatik səhvlər kateqoriyasına aid edir. Qrammatik səhvlər lüğətdən istifadə etməklə deyil, cümlənin quruluşunu yoxlamaqla tapılır. Bu zaman Word proqramı sistemdə əvvəlcədən qəbul edilmiş müvafiq qaydalara əsaslanır. Word proqramı bu qaydaların pozulduğunu aşkar etdikdə qrammatik səhvi olan mətn fraqmentini yaşıl dalğalı xətlə əks etdirir.

Yaşıl dalğalı xətlə verilmiş söz üzərində mausun sağ düyməsi basıldıqda da aşkar olunan səhv və onun aradan qaldırılması barədə istifadəçiyə dəqiq məlumat verilir.

Düzgün yazılışın avtomatik rejimdə yoxlanması üçün bu rejim qoşulu olmalıdır. Avtomatik rejimin qoşulması isə onun sazlanmasından keçir. Bu proses aşağıdakı addımlarla yerinə yetirilir:

- **File (Fayl)** menyusunun **Options (Parametrlər)** əmri seçilir və **Word Options (Word parametrləri/ Параметры Word)** dialog pəncərəsi ekrana çıxır;

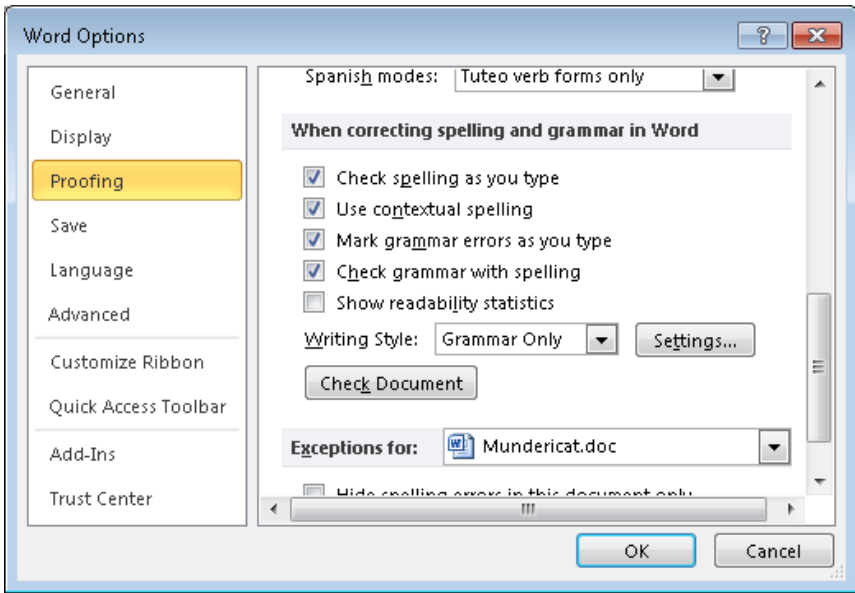
- Həmin pəncərənin sol sütunundan **Proofing (Düzgün yazılış / Правписание)** əmri seçilir (şəkil 2.162);

- Sağ sütunda əks olunan müvafiq parametrlər şəkildə göstərildiyi kimi (şəkil 2.162) seçilir və OK düyməsi basılır.

Düzgün yazılışın avtomatik yoxlanma rejimi aktiv olmadıqda istifadəçi özü bu yoxlanmanı əl ilə yerinə yetirə bilər. Bunun üçün **Proofing (Düzgün yazılış / Правписание)** qrupunun **Spelling & Grammar (Orfoqrafiya və qrammatika/ Правписание)** düyməsindən (şəkil 2.160) istifadə edilir. Lakin əvvəlcə düzgün yazılışın əl ilə yoxlanma rejimi sazlanmalıdır. Bu halda da **Word Options (Word parametrləri/ Параметры Word)** dialog pəncərəsindən (şəkil 2.162) istifadə edilir:

- Həmin pəncərədə ilk növbədə **Check document (Təkrar yoxlamaq/ Повторная проверка)** düyməsi basılır və bununla da əvvəlki yoxlamanın nəticələrindən (belə yoxlama keçirilmişdirsə) imtina edilir. Yəni əvvəlki yoxlamanın nəticələri mübadilə buferindən silinir və yenidən yoxlama aparmağa imkan verilir;

- Bu pəncərədə **Check grammar with spelling (Həm də orfoqrafiyanı yoxlamaq / Также проверять орфографии)** parametri seçilir. Çünki bu parametr seçildikdə orfoqrafiya ilə yanaşı qrammatika da yoxlanılır.



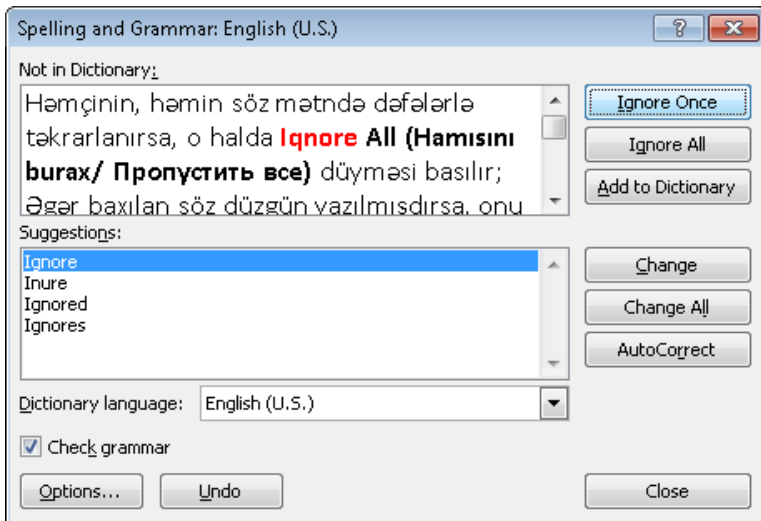
Şək. 2.162. Düzgün yazılışın avtomatik yoxlanılma parametrlərinin sazlanması

Bu sazlama əməliyyatından sonra düzgün yazılışın əl ilə yoxlanılmasına başlamaq olar. Bunun üçün **Spelling & Grammar (Orfoqrafiya və qrammatika)** düyməsindən istifadə edilir:

1. Proofing (Düzgün yazılış) qrupunun **Spelling & Grammar (Orfoqrafiya və qrammatika)** düyməsi (və ya klaviaturadan F7 düyməsi) basılır. Bu halda orfoqrafik səhv aşkar olunarsa, o zaman **Spelling & Grammar (Orfoqrafiya və qrammatika/ Правопи-**

сание) dialog pəncərəsi açılır (şəkil 2.163). Burada səhv kimi qəbul edilən (lüğətdə olmayan) söz qırmızı rənglə əks olunur;

2. İlk növbədə əmin olmaq lazımdır ki, proqram həmin sözün yazıldığı dili düzgün təyin etmişdir. Belə ki, proqram Azərbaycan dilində olan sözü ingilis sözü kimi qəbul etsə, həmin söz lüğətdə tapılmayacaq və səhv kimi qeyd olunacaq. Odur ki, açılmış pəncərədə



Şək. 2.163. Düzgün yazılışın əl ilə yoxlanılması zamanı icra olunan ardıcıl əməliyyatlar

Dictionary language (Lüğət dil i/ Язык словаря) sətrinə diqqət yetirilir və zərurət yaranarsa, giriş dili daxil edilir.

Word proqramı giriş dilini avtomatik olaraq təyin edir. Həm də düzgün yazılışın yoxlanılması üçün hansı dilin seçildiyini bilmək və lazım olduqda onu dəyişmək mümkündür. Bunun üçün Word-pəncərənin aşağısında vəziyyət sətrində yerləşən **Language (Dil/-Язык)** düyməsi üzərində mausun sol düyməsi basılır və nəticədə eyniadlı dialog pəncərəsi açılır (şəkil 2.172). Buradan isə istənilən başqa dili seçmək olar;

3. Bəzi hallarda düz yazılmış sözlər də yalnız lüğətdə tapılma-üçün səhv kimi qəbul edilir. Belə hallarda proqramın bu səhvini düzəltmək mümkündür və bunun üçün **Ignore Once (Burax/ Про-**

пустить) düyməsi (şəkil 2.163) basılır. Bu söz mətndə dəfələrlə təkrarlanırsa, o halda **Ignore All (Hamısını burax/ Пропустить все)** düyməsi basılır.

4. Söz düzgün yazılmışdırsa, **Add to Dictionary (Lüğətə əlavə et/Добавить)** düyməsi ilə lüğətə daxil edilir (şəkil 2.163);

5. Baxılan söz doğrudan da, səhvdirsə, o zaman dialoq pəncəsində təklif olunan düzgün variantlardan biri seçilir və **Change (Əvəz etmək / Заменить)** düyməsi və ya **Change All (Hamısını əvəz et / Заменить все)** düyməsi (şəkil 2.163) basılır;

6. Bu pəncərədəki (şəkil 2.163) **Options (Parametrlər)** düyməsi yuxarıda baxdığımız **Word Options (Word parametrləri)** dialoq pəncərəsinə (şəkil 2.162) keçid üçündür;

7. **Undo (İmtina/Отмена)** düyməsi ilə axırcı düzəlişlərdən imtina edilir;

8. Bəzi hallarda düz sözlər də yalnız lüğətdə tapılmadığı üçün səhv kimi qəbul edilir. Proqramın bu səhvinə düzəltmək mümkündür və bunun üçün **Ignore Once (Burax/ Пропустить)** və ya **Ignore All (Hamısını burax/)** düyməsi basılır (şəkil 2.163);

9. **Add to Dictionary (Lüğətə əlavə et/Добавить)** düyməsi (şəkil 2.163) düzgün sözü lüğətə daxil etmək üçündür.

Proofing (Düzgün yazılış) qrupunda (şəkil 2.160) növbəti düymə – **Research (Araşdırma / Справочники)** düyməsi onlayn

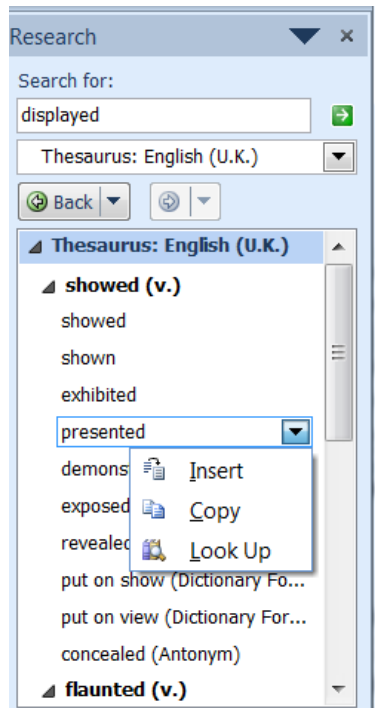


Şək. 2.164. Research (Araşdırma) paneli

informasiya mənbələri və axtarış sistemlərindən zəruri söz və ya söz birləşməsi haqqında əlavə məlumatlar əldə etməyə imkan verir. Onlara sorğu mənbələri (sorğu kitabları) kimi baxmaq olar. Belə ki, bu sorğu vasitələrinin köməyiylə cari mətndə aşkar olunan qeyri-müəyyən terminin mənası açıla bilər. Odur ki, zəruri söz və ya söz birləşməsi seçilir və **Proofing (Düzgün yazılış)** qrupundan **Research (Araşdırma/ Справочники)** düyməsi basılır. Nəticədə Word pəncərəsinin sağ hissəsində **Research (Araşdırma/ Справочники)** paneli əks olunur. Seçilmiş söz (və ya söz birləşməsi) bu panelin yuxarısında **Search for (Axtarış/ Искать)** sətirində görünür. Panelin nəticələr əks olunan sahəsində temaya aid müxtəlif saytlar haqqında məlumat əks olunur. Nəticələr adlardan, qısa təsvirlərdən və sayta keçid üçün linklərdən ibarət olur. Ətraflı məlumat üçün lazım olan linkdən istifadə edilir.

Research (Araşdırma) düyməsi hər hansı söz seçilmədən basıldıqda açılan panelin axtarış sətiri boş olur. Odur ki, müvafiq söz və ya söz birləşməsi **Search for (Axtarış/ Искать)** sətirindən (şəkil 2.164) daxil edilir, **Enter** və ya **Start searching (Axtarısa başla/ Начать поиск)** düyməsi basılır.

Panel üzərindəki **Back (Geri)** və ya **Previous search (Əvvəlki axtarış/ Предыдущий поиск)** düyməsilə əvvəlki axtarışın nəticəsinə qayıtmaq olur. O cümlədən, onun sağında yerləşən **Next search (Növbəti axtarış/ Следующий поиск)** düyməsi növbəti sorğunun nəticələrinə keçməyə imkan verir. **Previous search (Əvvəlki axtarış/ Предыдущий поиск)** və



Şəkil 2.165. Sinonim seçilir və zəruri əmr tətbiq edilir

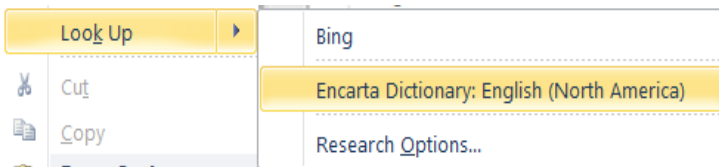
Next search (Növbəti axtarış/ Следующий поиск) düymələrinin sağındakı kiçik ox işarəsindən istifadə etməklə konkret sorğunun nəticələrinə baxmaq olar. Bu halda bütün əvvəlki sorğuların yerləşdiyi menyü açılır. Açılan siyahıdan zəruri sorğu seçilir və uyğun nəticələr ekrana çıxır.

Proofing (Düzgün yazılış) qrupunun **Thesaurus (Tezaurus /Тезаурус)** düyməsi (şəkil 2.160) müxtəlif dillərdə verilmiş sözlərin sinonimləri və antonimlərinin axtarışı üçündür. Odur ki, sinonimlər tapılır və ən münasib variant istifadə edilir.

Tezaurus lüğətindən aşağıdakı qayda ilə istifadə edilir:

- Sinoniminin tapılması nəzərdə tutulan söz seçilir;
- **Thesaurus(Tezaurus/Тезаурус)** düyməsi basılır. Nəticədə **Research (Araşdırma / Справочники)** paneli açılır və seçilmiş sözün tezaurusda olan bütün sinonim və antonimləri (əgər varsa) bu paneldə əks olunur (şəkil 2.165);

- Açılmış sinonimlər siyahısından zəruri variant tapılır və onun kontekst menyusu açılır. Bu menyü əmrləri (şəkil 2.165) – **Insert**

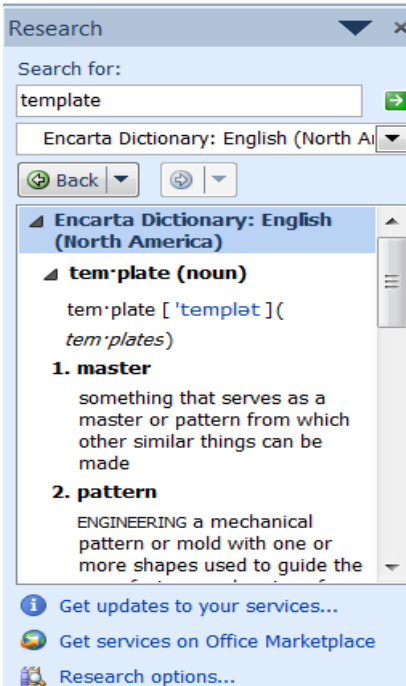


Şək. 2.167. Seçilmiş söz üçün Word proqramı əlavə lüğətlərdən istifadə edir

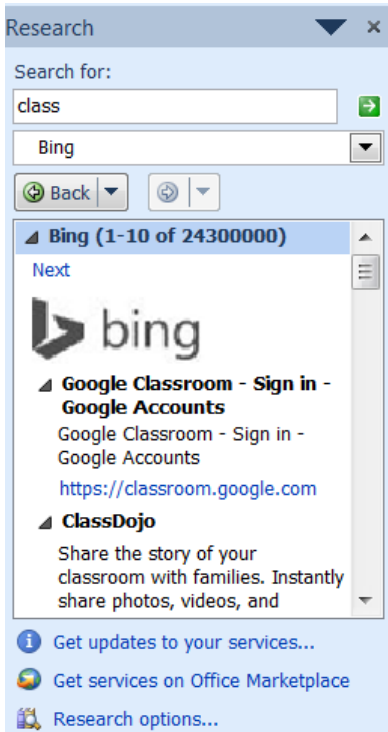
(Yerləşdirmək / Вставить), Copy (Kopyalamaq / Копировать) və **Look Up (Müəyyən et / Определить)** müvafiq olaraq mətnə seçilmiş sözü sinonimlə əvəz edir, sinonimi mübadilə buferinə kopyalayır və onların yenidən axtarışı üçün digər vasitələrdən istifadə etməyə imkan verir.

Baxılan sözün sinonimi onun kontekst menyusundan **Synonyms (Sinonimlər/ Синонимы)** əmrilə də tapıla bilər. Yəni bu əmrlə açılan sinonimlər siyahısından müvafiq birini seçmək olur. Seçilmiş sözü sinonimlərdən biri ilə əvəz etmək üçün onun üzərində mausun sol düyməsi basılır. Əgər bu siyahıda qanəedici variant

olmazsa, siyahının axırında əks olunan **Thesaurus (Tezaurus)** əmri seçilir. Nəticədə **Research (Araşdırma/ Справочники)** paneli açılır. Bu paneldə isə cari sözün əvvəlki siyahıdakı bütün sinonimləri əks olunur. Bu siyahıdakı sözlərdən istənilən biri seçildikdə daha çox sinonimlər ekrana çıxır. Bütün bunlarla yanaşı zəruri söz və ya termin haqqında əlavə məlumat almaq üçün onun kontekst menyusunda **Look Up (Müəyyən et/ Определить)** əmrindən istifadə



Şəkil 2.168. Sözün kontekst menyusunu haqqında məlumat almağa imkan verir

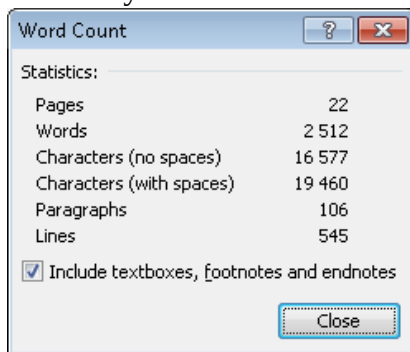


Şəkil 2.169. "class" sözünün Bing lüğətində axtarışının nəticələri

etmək olar. Bu əmr seçildikdə söz haqqında əlavə axtarış aparmağa imkan verən xüsusi vasitələr siyahısı açılır. Həmin siyahıdan Word proqramının istifadə etdiyi **Encarta**, **Bing** və s. lüğətlərdən birini seçmək olar (şəkil 2.167). Məs., bizim misalda "template" sözünün kontekst menyusunda **Look Up (Müəyyən et)** əmri ilə açılan siyahıdan (şəkil 2.167) **Encarta** lüğəti seçilir. Nəticədə **Research**

(Araşdırma) paneli açılır (şəkil 2.168) və orada seçilmiş sözə uyğun məlumatlar əks olunur. Eyni qayda ilə Word- mətnində “class” sözü-nü seçərək **Bing** lüğətində axtardıqda **Research (Araşdırma)** pa-neli açılır və axtarışın nəticələri bu paneldə əks olunur (şəkil 2.169). Burada əks olunan hiperəlaqələrdən biri üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda müvafiq səhifə ayrıca brauzer pəncərəsində açılır. Bu işə axtarışın internetdə aparılması üçün əlverişlidir.

Proofing (Düzgün yazılış) qrupunun (şəkil 2.160) **Word Count (Statistika)** düyməsi Word-mətnlərlə bağlı bir sıra statistik məlumatlar əldə etməyə imkan verir. Bu düymə Word-sənəddə bir andaca səhifələrin, simvolların, sözlərin, sətirlərin, paraqrafların, dəqiq sayına baxmaq üçündür. Bu düymə basıldıqda zəruri statistik məlumatlar əks olunmuş eyniadlı dialoq pəncərəsi (şəkil 2.170) açılır. Burada **Include text-boxes, footnotes and endnotes (Mətn qutuları və haşiyələri nəzərə al/ Учитывать надписи и сноски)** rejimi seçildikdə mü-vafiq statistik hesablamalarda mətn qutuları və haşiyələr də nəzərə alınır.



Şək. 2.170. Word Count (Statistika) dialoq pəncərəsi

Mətn klaviaturadan daxil edildikcə Word proqramı sənəddə səhifələrin və sözlərin sayını avtomatik olaraq hesablayır və bu məlumatları pəncərənin aşağı hissəsində vəziyyət sətrində (sol hissəsində) əks etdirir. Vəziyyət sətrində əks olunan bu məlumatlar üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda da həmin **Word Count (Statistika)** pəncərəsi açılır. Yəni **Word Count (Statistika)** dialoq pəncərəsinə vəziyyət sətrindən də keçid mümkündür. Vəziyyət sətrində səhifə nömrələri və sözlərin sayı əks olunmursa, o halda vəziyyət sətrinin kontekst menyusundan **Word Count (Statistika)** rejimi seçilməlidir.

Word proqramı sözlərin sayını təkcə bütün sənəd üçün deyil,

həm də müəyyən bir mətn fraqmenti üçün, hətta bir neçə ardıcıl olmayan mətn hissələri üçün də hesablaya bilər. Yəni müəyyən mətn fraqmenti və ya ayrı-ayrı mətn hissələrindəki sözlərin sayını Tapmaq üçün həmin hissələri seçmək kifayətdir. Bu halda seçilmiş hissədəki sözlərin sayı vəziyyət sətrində əks olunur. Məs., 96/985 yazılışı göstərir ki, seçilmiş hissə 96, bütün mətn isə 985 sözdən ibarətdir.



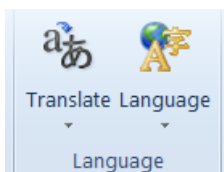
Qeyd: Word-sənədlərdə ardıcıl olmayan mətn hissələri belə seçilir: Birinci fraqment seçilir və Ctrl düyməsi basılı saxlanmaqla ardıcıl olaraq digər hissələr seçilir.

Word-sənəddə yerləşdirilmiş mətn qutusundakı sözlərin sayını tapmaq üçün həmin mətni seçmək kifayətdir. Bu halda vəziyyət sətrinin müvafiq hissəsində mətn qutusundakı sözlərin sayı əks olunur. Məs., 25/2771 yazılışı göstərir ki, mətn qutusunda 25 və bütün mətn 2771 söz var.

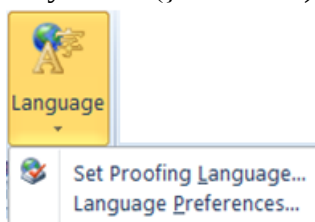
Beləliklə, **Proofing (Düzgün yazılış)** qrupunun **Word Count (Statistika)** düyməsi ilə əldə edilən statistic məlumatlara Word pəncərəsinin aşağı sol küncündə (vəziyyət sətrinin solunda) **Words (Sözlərin sayı / Число слов)** sətrindən də baxmaq olar. Həmin sətirdə mausun sol düyməsi basıldıqda **Word Count (Statistika)** pəncərəsi (şəkil 2.170) açılır.

Language (Dil/Язык). Bu qrupun düymələri (şəkil 2.171)

Word-sənəd mətni üzərində bir neçə dildə işləməyi təmin edir. O cümlədən, **Translate (Tərcümə/ Перевод)** düyməsi bütün sənədi və ya onun müəyyən hissəsini bir dildən başqasına tərcümə etməyə imkan verir. Yəni bu düymə vasitəsilə mətni və ya onun seçilmiş hissəsini onlayn tərcüməçilərdən biri vasitəsilə bir dildən başqasına çevirmək mümkündür.



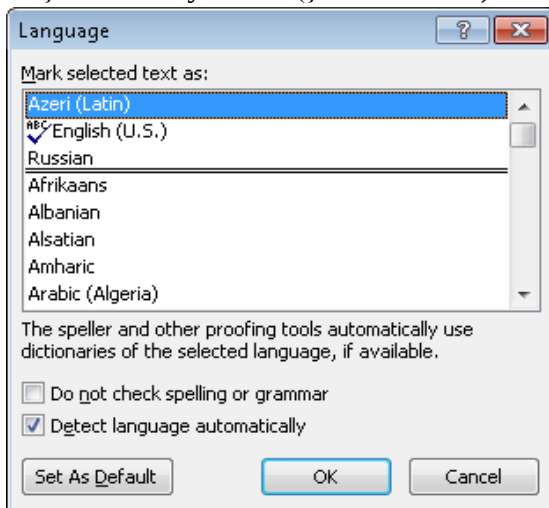
Şək.2.171.Language (Dil) qrupu



Şək.2.171a.Language düyməsilə açılan əmrlər

Language (Dil/ Язык) düyməsi isə düzgün yazılışın yoxlanılması üçün dillərin seçilməsinə imkan verir (şəkil 2.172). Yəni bu düymə Word-sənəd mətninin dilini dəqiqləşdirməyə xidmət edir. Məsələn, Word proqramı susmaya görə yalnız ingilis dilində yazılmış mətndəki sözləri tanıyır. Ona görə də digər dillərdə olan sözləri səhv kimi işarələyir. Bunun baş verməməsi üçün **Language (Dil/Язык)** düyməsilə açılan menyudan (şəkil 2.171a) **Set**

Proofing Language (Düzgün yazılışın yoxlanma dili/ Язык проверки правописания) əmri seçilir və Word proqramının digər zəruri dilləri də dəstəkləməsi üçün açılan pəncərədə (şəkil 2.171a) zəruri sazlama işləri aparılır. Həmin menyuda (şəkil 2.171a) **Language Preferences**



Şək.2.172. Yoxlama əməliyyatı üçün zəruri dilin seçilməsi

(İnterfeys dili/ Языковые параметры) əmri Word proqramının interfeys dilini dəyişmək üçündür. Yəni bu əmrlə açılan **Word parametrləri** dialoq pəncərəsində **Display Language (İnterfeys dili/Язык интерфейса)** və **Help Language(Sorğu dili/Язык справки)** siyahılarından zəruri variantlar seçilir və hər dəfə **Set as Default (Susmaya görə/По умолчанию)** düyməsi basılır. Sonda OK düyməsi basılır.

Word proqramı nəzəri olaraq Microsoft Translation xidməti vasitəsilə mətni bir dildən başqasına tərcümə edə bilir. Bütün hallarda <http://translate.google.ru> pulsuz onlayn tərcüməçisinin xidmətindən istifadə etmək olar.

Bütün mətni, müəyyən bir mətn fragmenti və ya abzası, eləcə də ayrı-ayrı sözləri **Translate (Tərcümə/Перевод)** düyməsinin köməyiylə aşağıdakı kimi tərcümə etmək olar:

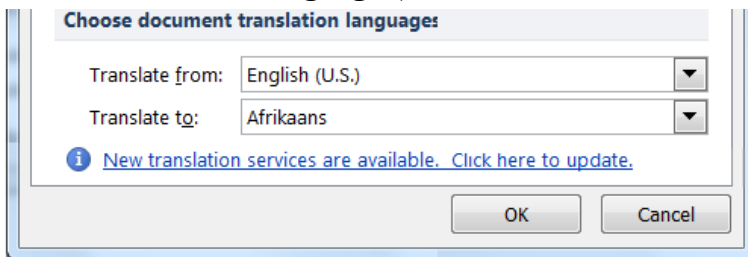
- **Language (Dil)** qrupundan (şəkil 2.171) **Translate/Перевод** düyməsi basılır və tərcümə rejimləri əks olunur (şəkil 2.173):

–**Translate Document (Bütün sənədin tərcüməsi/Перевод всего файла)** rejimində faylın məzmunu bütünlüklə tərcümə edilir və nəticə brauzer pəncərəsində əks olunur;

–**Translate Selected Text (Seçilmiş mətnin tərcüməsi / Перевод выделенного текста)** rejimi seçildikdə mətnin yalnız seçilmiş hissəsi tərcümə edilir;

– **Mini Translyator (Mini-tərcüməçi/ Мини-переводчик)** rejimi mausun göstəricisiylə təyin edilən sözün tərcüməsinə bir andaca baxmağa imkan verir.

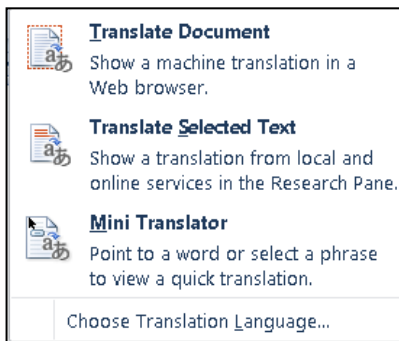
- **Chose Translation Language (Tərcümə dilini seç/ Выберите**



Şək. 2.174. Sənədin tərcümə dili seçilir

язык перевода) əmri (şəkil 2.173) ilə müvafiq dil seçilir. Bu halda açılan pəncərədə (şəkil 2.174) mətnin hansı dildən hansı dilə tərcümə ediləcəyi (tərcümə dili) müəyyən edilir edilir və **OK** düyməsi basılır;

- **Language (Dil/Язык)** qrupundan (şəkil 2.171) **Translate(Тәр-**



Şək. 2.173. Translate (Tərcümə) düyməsiylə açılan rejimlər

cümə/Перевод) düyməsi bir daha basılır və **Translate Document (Sənədin tərcüməsi)** bəndi seçilir (şəkil 2.173). Nəticədə əvvəlki addımda seçilmiş dillər (tərcümə dilləri) əks olunur;

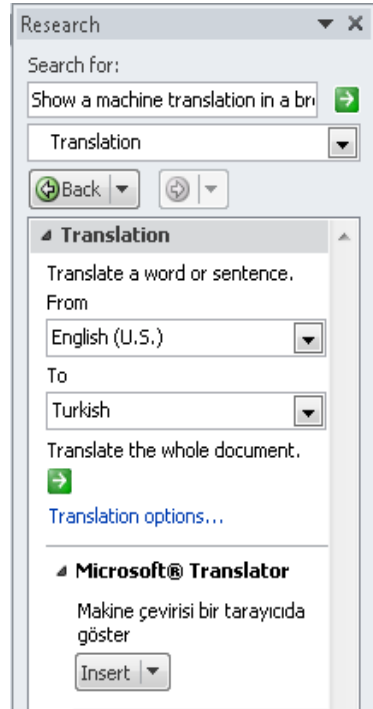
- **Send (Göndər/Отправить)** linki üzərində mausun sol düyməsi basılır. Bununla da brauzer pəncərəsi açılır və ilkin dildə verilmiş fayl və onun seçilmiş dildə tərcüməsi burada əks olunur.

Digər rejim seçilmiş hissənin tərcüməsi üçündür (şəkil 2.173):

- Tərcümə ediləcək mətn hissəsi (fragment) seçilir;

- **Translate(Tərcümə/Перевод)** düyməsi basılır və bu halda açılan siyahıdan (şəkil 2.173) **Translate Selected Text (Seçilmiş mətnin tərcüməsi / Перевод выделенного текста)** rejimi seçilir. Nəticədə sağ tərəfdə **Research (Sorgu materialları / Справочные материалы)** paneli açılır (şəkil 2.175);

- Bu paneldə müvafiq sətirlərdən giriş və çıxış dilləri seçilir. Bununla da seçilmiş mətn fragmentinin tərcüməsi **Microsoft® Translator** bölməsində (şəkil 2.175) əks olunur.



Şək. 2.175. Seçilmiş mətn fragmenti tərcümə olunur

Nəhayət, üçüncü rejim – **Mini Translator (Mini- tərcüməçi/ Мини -переводчик)** (şəkil 2.173) zəruri sözün tərcüməsini bir andaca göstərir. Belə ki, kompüter internetə qoşulu olarsa, o zaman Word 2010 proqramı ani olaraq sözün tərcüməsini internetdən götürür. Bunun üçün heç bir əlavə pəncərənin açılmasına və ya müəyyən düymələr qrupunun basılmasına ehtiyac yoxdur. Yəni sadəcə olaraq **Language (Dil / Язык)** qrupundan **Translate (Tər-cümə)** düyməsi basılır və **Mini Translator (Mini- tərcüməçi**

/ **Мини-переводчик**) rejimi aktivləşdirilir (şəkil 2.171). Bundan sonra kursoru zəruri sözün üzərinə gətirmək kifayətdir. Bu zaman mini-tərcüməçi həmin sözün tərcüməsini ayrıca kiçik bir pəncərədə əks etdirir.

Adətən mini-tərcüməçinin istifadə etdiyi mümkün dillər siyahısı Office paketinin versiyasından asılı olur. Bundan asılı olmaya-raq sözün tərcümə olunduğu dili aşağıdakı qayda ilə seçmək olar:

- **Language (Dil/Язык)** qrupundan **Translate (Tərcümə)** düyməsi basılır və tərcümə rejimləri siyahısının aşağısında əks olunan **Chose Translation Language (Tərcümə dilini seç/ Выберите язык перевода)** əmri (şəkil 2.173) icra olunur;

- **Translation Language Options (Tərcümə dilinin parametrləri/ Параметры языка перевода)** dialoq pəncərəsində **Translate to (Tərcümə et/ Перевести на)** sətrindən (şəkil 2.173) lazım olan dil seçilir və OK düyməsilə təsdiqlənir.

Comments (Şərhlər/Примечания). Bu qrupa daxil olan düymələr (şəkil 2.176) Word-sənəd mətninə şərhlər (qeydlər) yerləşdirmək, onları ləğv etmək və eləcə də onların birindən digərinə keçidlər etmək üçündür. Şərh yalnız elektron formada olan sənədlərin redaktəsi zamanı düzəlişlər etmək üçün istifadə edilən və çap olunmayan obyektidir. Yəni şərh mətnin müəyyən hissəsinin izahından ibarət olan mətn fraqmentidir və mətnin sağ sərhədindən kənarda yerləşir.



Şək. 2.176. Comments (Şərhlər) qrupu

Aşağıdakı qayda ilə mətnə şərh yerləşdirmək olar:

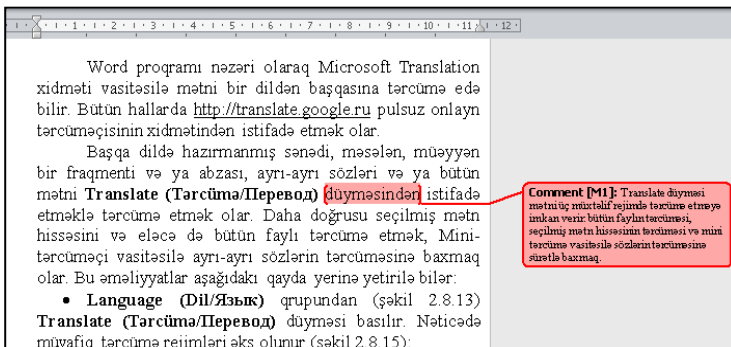
- Kursor zəruri yerdə saxlanılır. Ayrıca bir söz və ya cümlə üçün şərh yaradarkən isə onlar seçilir;

- **Comments (Şərhlər / Примечания)** qrupundan **New Comment (Yeni şərh/Создать примечания)** düyməsi basılır (şəkil 2.176). Bu halda mətnin şərh yerləşdirilən hissəsi qırmızı rənglə seçilmiş (şəkil 2.177) olur və mətnin sağında şərh yazmaq üçün xüsusi sahə -şərhlər sahəsi görünür;

- Şərhlər sahəsindən zəruri mətn daxil edilir (şəkil 2.177).

Bu şərh saxlamaq və Word-sənəd mətninə qayıtmaq üçün sənədin istənilən boş yerində mausun sol düyməsi basılır.

Word-sənəddə çoxlu sayda şərhlər-qeydlər yaratmaq olar və bunlar yaradıldıqca ardıcıl nömrələnir. Lazımsız şərhin ləğvi üçün həmin şərh seçilir və **Comments (Şərhlər)** qrupundan **Delete (Ləğv**

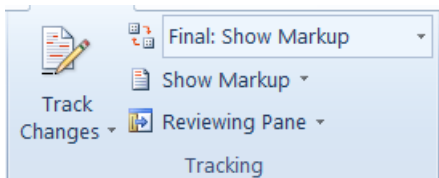


Şək. 2.177. Mətnə şərh daxil edilir

etmək/ Удалить) düyməsi basılır. Şərhin ləğvi üçün həm də onun kontekst menyusundan **Delete Comment (Şərhi ləğv et/ Удалить)** əmri seçilir.

Şərhlərlərin birindən digərinə keçmək üçün müvafiq keçid düymələrindən, yəni **Comment (Şərhlər)** qrupunda yerləşən **Previous (Əvvəlki/Предыдущее)** və **Next (Növbəti/ Следующее)** düymələrindən istifadə edilir. Belə ki, cari şərhdən əvvəlkinə keçmək üçün **Previous (Əvvəlki/ Предыдущее)** düyməsi, növbəti şərhə keçmək üçün isə **Next (Növbəti/ Следующее)** düyməsi basılır.

Tracking (İzləmək/Отслеживание). Bu qrupa daxil olan düymələr (şəkil 2.178) bu və ya digər istifadəçilər tərəfindən yerinə yetirilmiş düzəlişlərə baxmaq imkanı verən filtr rolunu oynayır. Bəzən sənəd üzərində bir neçə nəfər işləməli olur. Odur ki, **Tracking (İzləmək/ Отслеживание)** qrupunun düymələri mətndə bütün dəyi-

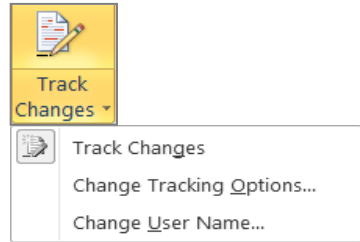


Şək. 2.178. Tracking (İzləmək) qrupu

şiklikləri izləməyə imkan verir ki, bu da sənədin düzgün redaktə olunması baxımından əhəmiyyətlidir.

Qrupun **Track Changes (Düzəlişlər / Исправления)** düyməsi mətndə düzəlişlər etmək üçündür. Düzəlişdən sonar müəllif mətnin həm öz variantını, həm də rəyçinin düzəlişlərindən sonrakı variantı eyni vaxtda görə bilər.

Track Changes (Düzəlişlər / Исправления) düyməsi basıldıqda Word proqramının düzəlişlər rejimi aktivləşir. Düymənin qızılı rəngdə görünüşü də bunu bildirir. Bu düymənin adı və ya adın sağındakı kiçik ox işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda üç əmrdən ibarət menyu açılır (şəkil 2.179). Bu



Şək. 2.179. Track Change (Düzəlişlər) düyməsi ilə açılan əmrlər

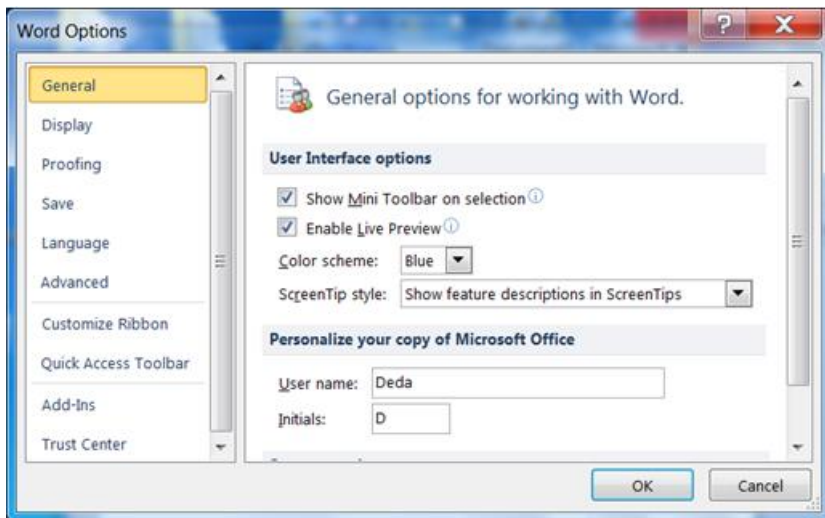
menyunun birinci əmrinin funksiyası sadəcə olaraq **Track Changes (Düzəlişlər)** düyməsinin funksiyası ilə eynidir. Bu əmr üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda Word proqramının düzəlişlər rejimi aktivləşir və ya bu rejimdən imtina edilir.

Menyunun **Change Tracking Options (Düzəliş parametrləri/ Параметры исправлений)** əmri seçildikdə şərhlər və düzəlişlər parametrlərinin sazlanma pəncərəsi açılır. Yəni onların xarici görünüşləri, rəngləri, düzəlişlərin işarələnməsi, haşiyələrin rəngləri və onların sağ və ya sol kənarında əks olunması, onları mətn fraqmentilə birləşdirən xəttin əks olunması və s. parametrlər bu pəncərə elementləri vasitəsilə sazlanıla bilər.

Baxılan menyunun üçüncü – **Change User Name (İstifadəçini dəyişmək/Сменить пользователя)** əmri (şəkil 2.179) cari istifadəçinin dəyişdirilməsi üçün nəzərdə tutulur. Belə ki, sonralar Word-sənəd mətnində yerinə yetirilmiş bütün düzəlişlər bilavasitə cari istifadəçinin adı ilə əlaqələndirilir. Odur ki, **Change User Name (İstifadəçini dəyişmək)** əmri ilə açılan **Word options (Word parametrləri)** pəncərəsində (şəkil 2.180) müvafiq sətirlərdən yeni rəyçinin adı və atasının adı (ad və ata adının baş hərfləri) daxil

edilir. Bundan sonar bütün şərhlər və düzəlişlərdə yeni istifadəçinin adı (mətərizədə) əks olunacaq (şəkil 2.181).

Müxtəlif rəyçilərin eyni bir mətn fraqmentinə şərh verməsi üçün sadəcə olaraq mausun göstəricisi həmin fraqment üzərində



Şək. 2.180. İstifadəçi standart ad əvəzinə
öz adını daxil edir

saxlanılır və **New Comment (Yeni şərh)** düyməsi basılır. Bu halda yeni rəyçinin həmin fraqment üçün verdiyi şərh fərqli rəngdə əks (şəkil 2.181) olunur. Bu isə müxtəlif rəyçilər tərəfindən eyni bir mətn hissəsilə bağlı yazılmış şərhləri vaxt itirmədən taparaq müqayisə etməyə imkan verir.

Word proqramının düzəlişlər rejimi aktivləşən kimi, yəni **Track Changes (Düzəlişlər)** düyməsi basıldıqdan sonra mətnə (orişinala) toxunmadan

mətn üzərində müxtəlif düzəlişlər etmək olar. Yəni müəyyən bir mətn fraqmentini seçərək Delete əmrilə ləğv edərkən həmin fraqment silinmir, sadəcə üstündən göy rəngli (sazlanmaya uyğun) xətt çəkilir. Eləcə də sözü və ya cümləni seçərək yeni söz və ya



Şək. 2.181. İki rəyçinin bir
mətn fraqmenti üçün yazdığı
qeydlər fərqli rəngdə əks olunur

cümlə daxil etdikdə həmin seçilmiş hissə silinmir, yalnız onun üstündən xətt çəkilir və sağında isə daxil edilən yeni düzəliş variantı görünür. Məs., aşağıdakı cümlədə olduğu kimi:

“Mətn üzərində yerinə yetirilmiş bütün düzəlişlərin hamısı cari **istifadəçinin rəyçinin** adı ilə əlaqələndirilir”.

Düzəlişlər rejimindən aşağıdakı qayda ilə istifadə etmək olar:

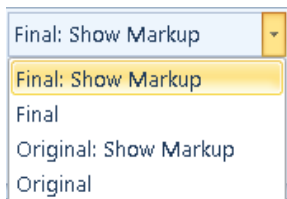
- Düzəlişlər rejimi aktivləşdirilir. Yəni **Tracking (İzləmək/ Отслеживание)** qrupundakı **Track Changes (Düzəlişlər)** düyməsi basılır. Nəticədə həmin düymə qızılı rəng alır. Yəni rejim aktivdir;

- Kursor mətnin istənilən yerində saxlanılır və zəruri mətn daxil edilir. Bu halda daxil edilən mətn göy rənglə (sazlanmaya uyğun olaraq) seçilir və altından xətt çəkilir;

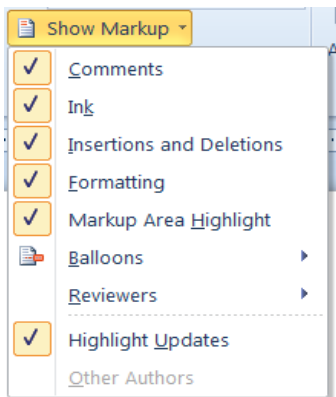
- Müəyyən bir mətn fragmenti seçilir və yeni mətn daxil edilir. Bu zaman seçilən hissə silinmir, onun üstündən göy rəngli xətt çəkilir və sağında isə daxil edilən mətn göy rənglə əks olunur. Beləliklə də, bu sənədə baxan istifadəçi həm düzəlişi, həm də düzəlişdən əvvəlki variantı eyni zamanda görə bilər.

Tracking İzləmək/Отслеживание) qrupundakı **Final: Show Markup (Final: düzəlişləri göstər/ Измененный документ: показать исправления)** düyməsi və ya onun sağındakı kiçik ox işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda düzəlişlərin dörd əks olunma rejimi menyü şəklində ekrana çıxır (şəkil 2.182):

- *Yekun (düzəliş edilmiş) sənəd: düzəlişləri göstər.* Bu rejim yekun sənədi qeydlərlə birlikdə göstərir;
- *Yekun (düzəliş edilmiş) sənəd.* Bu rejim bütün əlavələri gizlətmək-



Şəkil 2.182. Düzəlişlərin görünüş rejimləri



Şəkil 2.183. Düzəlişlər və şərhlərin əks olunmasının sazlanma parametrləri

lə yekun sənədi əks etdirir;

- *İlkin (orijinal) sənəd: düzəlişləri göstər.* Bu rejim ilkin sənədi qeydlərlə birgə əks etdirir;

- *İlkin sənəd.* Bu rejim ilkin sənədi göstərir və bütün əlavələri gizlədir.

Bu rejimlər müvafiq sənədlərə baxmaq, onları müqayisə etmək və düzəlişləri izləmək üçündür. **Tracking (İzləmək/ Отслеживание)** qrupunda üçüncü **Show Markup (Düzəlişləri göstər / Показать исправления)** düyməsi Word proqramının susmaya görə əks etdirdiyi bütün mümkün düzəlişlər siyahısını açır. Yəni **Show Markup (Düzəlişləri göstər)** düyməsi və ya onun sağındakı kiçik ox işarəsi basıldıqda düzəlişlərin əks olunması üçün müvafiq parametrlər siyahısı açılır (şəkil 2.183). Odur ki, həmin parametrlərdən zəruri olanlarını seçməklə uyğun düzəlişlərin əks olunması təmin edilir. Onların bəzilərinə baxaq.

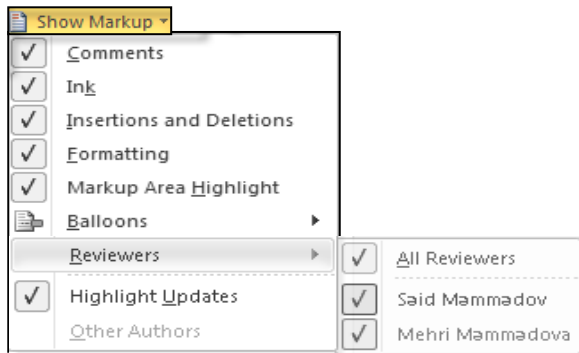
Comments (Şərhlər) bəndi (şəkil 2.183) seçildikdə mətnin sağında bütün şərhlər əks olunur. Mətnə şərhlərin çox olması əsas sənədin oxunması və

ya redaktəsi prosesində diqqəti yayındıra bilər. Belə olan hallarda şərhlərin əks olunması dayanandırılır. Odur ki, açılmış siyahının **Comments (Şərhlər)** bəndi aktiv

olmamalıdır. Bu

halda mətnin sağında şərhlər oblastı açılmır və şərhlər əks olunmur.

Çox asanlıqla yalnız bəzi rəyçilərin qeyd və şərhələrinə baxmaq olar. Bunun üçün **Reviews (Rəyçilər / Рецензенты)** bəndinə daxil olan rəyçilər siyahısından zəruri olanlar seçilir (şəkil 2.184). Eyni zamanda parametrlər siyahısında **Balloons (Çıxıntı/ Выноски)** bəndindən istifadə etməklə də düzəlişlərin ekranda əks olunmasını

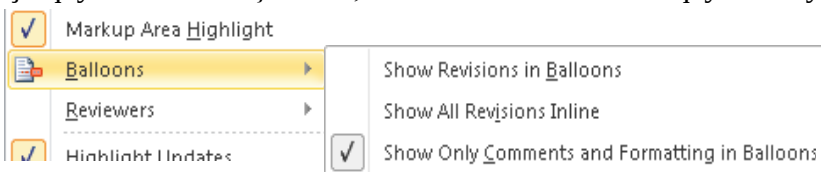


Şək. 2.184. Zəruri rəyçilərin seçilməsi

sazlamaq olar. Belə ki, bu bənd seçilən zaman daha bir neçə əks olunma parametrlərinin siyahısı açılır:

- **Show Revisions in Ballons (Düzəlişləri mətndən kənar haşiyələrdə göstər/Показывать исправления в выносках)** parametri seçildikdə düzəlişlər mətnin kənarında şərhlər oblastında əks olunur (şəkil 2.185);

- **Show All Revisions Inline (Bütün düzəlişləri mətndə göstər /Показывать все исправления в тексте)** parametri seçildikdə bütün düzəlişlər bilavasitə mətndə əks olunur. İstifadəçi daha bir neçə qeyd əlavə etmiş olarsa, o halda mətndə həmin qeydlərin yal-

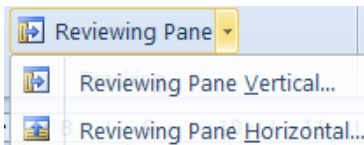


Şək. 2.185. Düzəlişlərin əks olunması sazlanır

nız nömrələri və istifadəçinin adı görünür, qeydin özü isə yalnız kursor onun üzərinə gətirildikdə görünəcək.

- **Show Only Comments and Formatting in Ballons (Mətn-dən kənar haşiyələrdə yalnız düzəlişləri və formatlaşdırmanı göstər /Показывать только примечания и форматирования в выносках)** parametri seçildikdə əlavə etmək və ləğv etmək, dürgü işarələri, orfoqrafik və qrammatik səhvlər kimi düzəlişlər bilavasitə mətndə əks olunur, lakin şərhlər və format dəyişmələri mətnin kənarında yerləşən şərhlər oblastına çıxarılır.

Tracking (İzləmək/Отслеживание) qrupuna daxil olan növbəti **Reviewing Pane (Yoxlama paneli/Область проверки)** düyməsi (şəkil 2.186) cari anda sənəddə yerinə yetirilmiş bütün düzəlişlərə, o cümlədən, onların ümumi sayı və müxtəlif növləri üzrə sayına nəzər yetirməyə imkan verir. Yəni əsas sənəddə haşiyələrdə, səhifə başlıqlarında, mətn qutularında və s. baş vermiş dəyişikliklərə baxmaq



Şək. 2.186. Reviewing Pane (Yoxlama oblasti) düyməsi

olur. Nəticədə sənədin redaktəsi zamanı mətnə yerləşdirilmiş, ləğv edilmiş və ya dəyişdirilmiş obyektlərin axtarışı ciddi şəkildə asanlaşır. Nəinki sənəddə düzəlişlərə nəzarət etmək, həm də bu düzəlişləri ləğv etmək mümkün olur.

Yoxlama paneli (yoxlama oblasti) pəncərədə üfüqi və ya şaquli vəziyyətdə yerləşə bilər. Bu isə müvafiq rejimin seçilməsindən asılıdır. Odur ki, istifadəçi özü üçün əlverişli olan variantı seçir. Belə ki, **Reviewing Pane (Yoxlama paneli)** düyməsinin sağındakı kiçik ox işarəsi basıldıqda yoxlama panelinin (oblastının) yerləşmə rejimləri əks olunur (şəkil 2.186):

1. Reviewing Pane Vertikal (Şaquli yoxlama paneli/ Вертикальная панель рецензирования) - sənədin solunda şaquli (vertikal) vəziyyətdə yerləşir;

2. Reviewing Pane Horizontal (Üfüqi yoxlama paneli/ Вертикальная панель рецензирования) - sənədin sağında üfüqi (horizontal) vəziyyətdə yerləşir.

Yoxlama panelinin yuxarı hissəsində düzəliş və şərhlərin dəqiq sayı əks olunur.

Yoxlama panelini (oblastını) bağlamaq üçün sağ yuxarı küncdə yerləşən “bağlamaq” işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basılır. Bu paneli bağlamaq üçün həm də **Reviewing Pane (Yoxlama paneli)** düyməsi basılır.

Changes (Düzəlişlər/Изменения). Bu qrupun düymələri (şəkil 2.187) mətndə yekun redaktə əməliyyatları üçün nəzərdə tutulur. Bu düymələrin köməyi ilə aparılmış bütün düzəlişlərə müəllif tərəfindən baxış keçirilir. Yalnız bundan sonra həmin düzəlişlər mətndə qəbul edilir və ya ondan imtina olunur. Çünki bu düzəlişlər əslində rəyçilərin tövsiyə etdiyi düzəlişlərdir və müəllif onlarla razı olmaya bilər. Aşağıdakı qayda ilə düzəliş qəbul edilir və ya ondan imtina olunur:

1. Mətnə düzəliş seçilir;



Şək.2.187. Changes (Düzəlişlər) qrupu

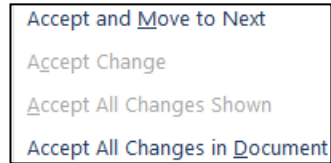
2. Changes (Düzəlişlər) qrupundan **Accept (Qəbul et/Принять)** və ya **Reject (İmtina et/Отклонить)** düyməsi basılır. Bu halda Word 2010 proqramı müvafiq əməliyyatı icra edir və növbəti düzəlişə keçir.

Düzəlişi qəbul etmək və ya ondan vaz keçmək üçün həm də onun kontekst menyusundan müvafiq olaraq **Accept Change (Düzəlişi qəbul et/Принять исправление)** və **Reject Change (Düzəlişdən imtina et/Отклонить исправление)** əmri seçilə bilər.

Qəbul edildikdən və ya imtina olunduqdan sonra düzəlişlər və şərhlər mətndən yox olur və mətn normal şəkildə görünür.

Sənəddə bütün düzəlişlər aşağıdakı kimi qəbul edilir:

1. Changes (Düzəlişlər) qrupundan (şəkil 2.187) **Accept (Qəbul et/Принять)** düyməsi üzərindəki ox işarəsi basılır və müvafiq menyu (şəkil 2.188) açılır;



Şək.2.188.Düzəlişlərin qəbul edilməsi əmrləri

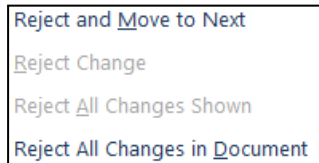
2. Bu menyunun **Accept All Changes in Document (Sənəddə bütün düzəlişləri qəbul et / Принимать все изменения в документе)** əmri seçilir.

Menyunun **Accept and Move to Next (Qəbul et və növbəti-sinə keç/ Принять и перейти к следующему)** əmri seçilmiş düzəlişi qəbul etmək və növbəti düzəlişə keçmək üçündür.

Menyunun **Accept Change (Düzəlişi qəbul et/Принять исправление)** əmri yalnız cari (kursorun təyin etdiyi) düzəlişi qəbul etmək üçündür.

Bütün düzəlişlərdən aşağıdakı qayda ilə imtina edilir: **Changes (Düzəlişlər)** qrupundan (şəkil 2.187) **Reject (İmtina et/Отклонить)** düyməsinin üzərindəki ox işarəsi basılır.

Nəticədə müvafiq əmrlər menyusu açılır (şəkil 2.189):



Şək. 2.189. Düzəlişlərdən imtina əmrləri

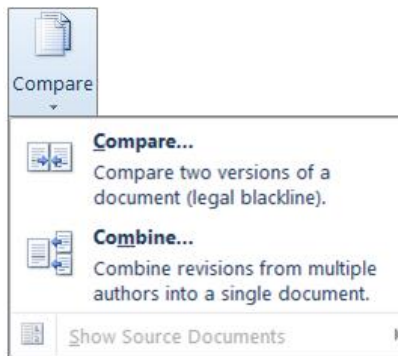
1. Buradan **Reject All Changes in Document (Sənəddə bütün düzəlişlərdən İmtina et/ Отклонить все изменения в документе)** əmri seçilir.

Menyunun **Reject and Move to Next** (İmtina et və növbəsinə keç/ Отклонить и перейти к следующему) əmri seçilmiş düzəlişdən imtina etmək və növbəti düzəlişə keçmək üçündür. Menyunun **Reject Change** (Düzəlişdən imtina et/- Принять исправление) əmrin yalnız cari (kursorun təyin etdiyi) düzəlişdən imtina etmək üçündür.

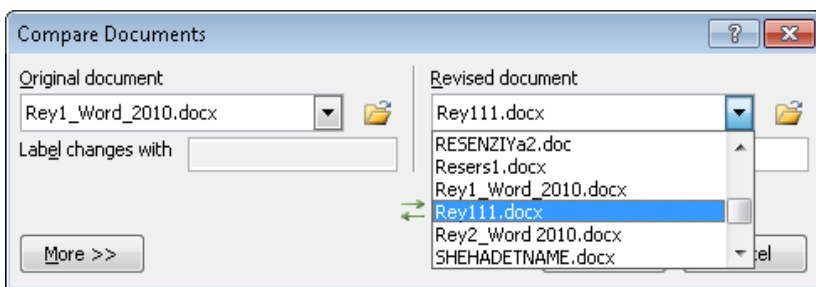
Sənəddə bütün düzəlişlərin qəbul edilməsi və ya onlardan imtina olunmasının şərtlərə heç bir təsiri yoxdur. Şərhlərin ləğv edilməsi ayrıca əməliyyat kimi icra olunmalıdır.

Changes (Düzəlişlər/ Изменения) qrupunun (şəkil 2.187) **Previous** (Əvvəlki / Назад) və **Next** (Növbəti / Далее) düymələri sənəddə cari düzəlişdən əvvəlkinə və sonrakına keçid üçündür.

Compare (Müqayisə/Сравнить). Bu qrup tək bir düymədən ibarətdir - Compare (Müqayisə) və bir sənədin iki versiyasını



Şəkil 2.190. Compare (Müqayisə) qrupu



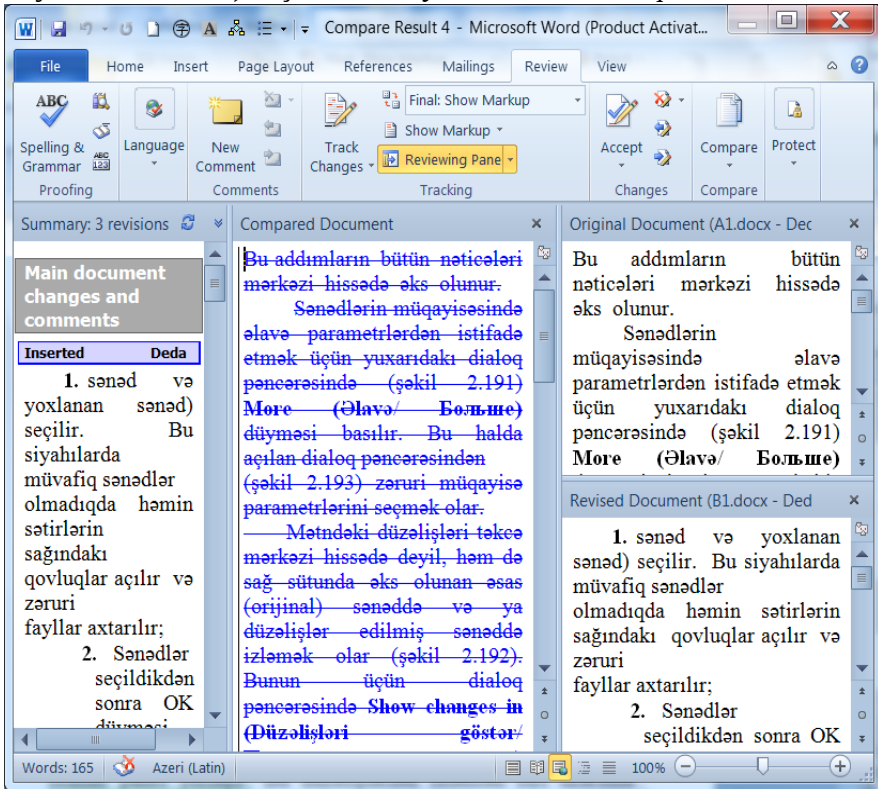
Şəkil 2.191. Compare Documents (Sənədlərin müqayisəsi)

müqayisə etməyə imkan verir. Bunun üçün əsas sənədlə yoxlanan sənədə baxılır. Bunların adları müxtəlif olmalıdır. Sənədlər belə müqayisə olunur:

1. Compare (Müqayisə et / Сравнить) düyməsi ilə açılan Siyahıdan (şəkil 2.190) eyniadlı əmr-**Compare** (Müqayisə et

/Сравнить) əmri seçilir. Bu halda **Compare Documents** (Sənədlərin müqayisəsi) dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 2.191);

2. Bu pəncərədə **Original Document** (Orijinal sənəd) və **Revised Document** (Yoxlanılan sənəd/ Пересмотренный документ) sətirlərində açılan siyahılardan müvafiq sənədlər (əsas sənəd və yoxlanan sənəd) seçilir. Bu siyahılarda müvafiq sənədlər



Şək. 2.192. Word proqramı pəncərəsində bütün düzəlişlər və müqayisə olunan sənədlər əks olunur

olmadıqda həmin sətirlərin sağındakı qovluqlar açılır və zəruri fayllar axtarılır;

3. Sənədlər seçildikdən sonra OK düyməsi basılır. Nəticədə bütün aparılmış dəyişiklikləri əyani şəkildə göstərən yeni sənəd Word proqramı pəncərəsində əks olunur (şəkil 2.192).

Şəkildən göründüyü kimi sənəd pəncərəsi üç sütunda əks olunur. Yəni sağ sütun bir-birinin üstündə yerləşən iki pəncərədən ibarətdir. Belə ki, sağ sütunun yuxarı hissəsində əsas (orijinal) sənəd, onun aşağısında isə dəyişikliklər edilmiş sənəd yerləşir. Şəkildən göründüyü kimi sənəd pəncərəsi üç sütunda əks olunur. Yəni sağ sütun bir-birinin üstündə yerləşən iki pəncərədən ibarətdir. Belə ki, sağ sütunun yuxarı hissəsində əsas (orijinal) sənəd, onun aşağısında isə dəyişikliklər edilmiş sənəd yerləşir. Sənəd üzərində aparılmış bütün dəyişikliklər mərkəzi hissədə əks olunur. Sol sütunda isə statistik məlumatlar və düzəlişlər siyahısı haqqında məlumat əks olunan panel yerləşir. Bu düzəlişlərdən istənilən biri üzərində mausun sol düyməsi basılan kimi mərkəzi hissədə yerləşən həmin düzəlişə keçid baş verir. İstifadəçi bir andaca müqayisə olunan sənədlərdə dəyişdirilmiş fraqmentin yerləşdiyi yeri görə bilər. İki sənəd müqayisə olunarkən yalnız mərkəzi hissədəki pəncərədə (şəkil 2.192) əks olunan mətni redaktə etmək olar.

Düzəlişlərə baxmaq və onları qəbul etmək, yaxud onlardan imtina etmək qaydası belədir:

1. Sol paneldən müəyyən bir yazı elementi seçilir və həmin elementə mərkəzi hissədə baxılır;
2. Düzəliş qaneedicirsə, qəbul edilir, yəni **Track Change (Qəbul et/ Принять)** düyməsi basılır;
3. Düzəliş qaneedici deyilsə, ondan imtina edilir, yəni **Reject and Move to Next (İmtina et və növbətiyə keç / Отклонить и перейти к следующему)** əmri seçilir.

Bu addımların bütün nəticələri mərkəzi hissədə əks olunur. Sənədlərin müqayisəsində əlavə parametrlərdən istifadə etmək üçün yuxarıdakı dialoq pəncərəsində (şəkil 2.191) **More (Əlavə/ Больше)** düyməsi basılır. Bu halda açılan dialoq pəncərəsindən (şəkil 2.193) zəruri müqayisə parametrlərini seçmək olar.

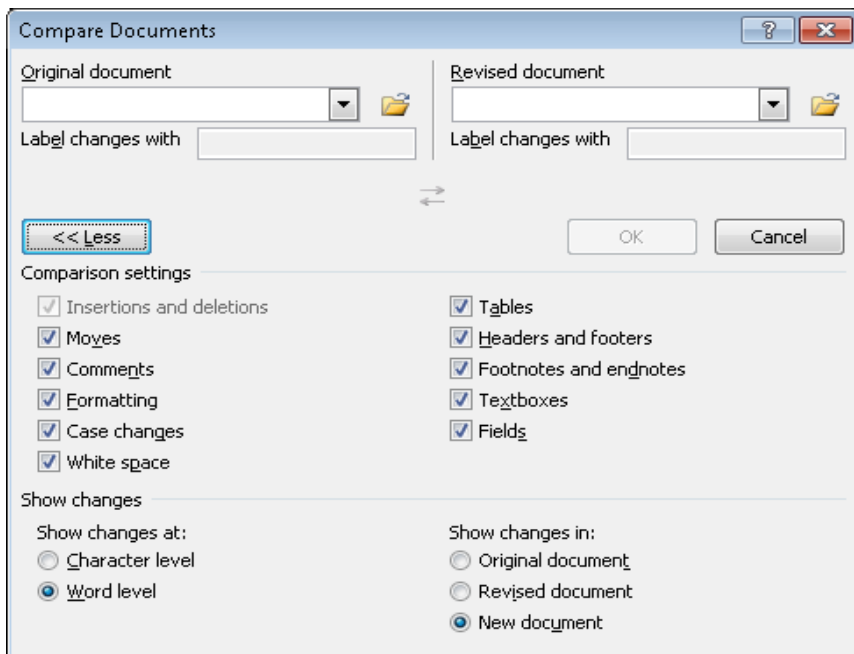
Mətndəki düzəlişləri təkcə mərkəzi hissədə deyil, həm də sağ sütunda əks olunan əsas (orijinal) sənəddə və ya düzəlişlər edilmiş sənəddə izləmək olar (şəkil 2.192). Bunun üçün dialoq pəncərəsində **Show changes in (Düzəlişləri göstər/ Показывать изменения)**

qrupunda əks olunan müvafiq parametrlərdən biri seçilir.

Compare (Müqayisə/Сравнить) qrupundakı **Combine (Birləşdirmə/ Объединить)** düyməsi sənədin iki versiyasını birləşdirmək üçün nəzərdə tutulur (şəkil 2.190). Yəni bu halda iki (və ya bir neçə) müəllifin yerinə yetirdiyi düzəlişlər bir sənəddə birləşir.

Bu proses aşağıdakı qayda ilə reallaşır:

1. Word proqramı icra olunur. Yəni Word-sənəd faylını açma-



Şək. 2.193. Müqayisədə istifadə olunan əlavə parametrlər

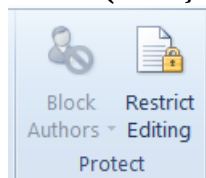
ğa ehtiyac yoxdur, Word proqramının pəncərəsini açmaq kifayətdir;

2. **Compare (Müqayisə / Сравнить)** düyməsi basılır və açılan siyahıdan **Combine (Birləşdirmək/ Объединить)** əmri seçilir. Nəticədə **Combine Documents (Sənədlərin birləşməsi / Объединение версий)** dialoq pəncərəsi ekrana çıxır (şəkil 2.191);

3. Bu pəncərədə yuxarıda baxdığımız qayda ilə **Original document (Əsas sənəd)** sətrindən və **Revised document (Yoxlanılan sənəd)** sətrindən müvafiq sənədlər seçilir.

Bu addımda **More (Əlavə/ Больше)** düyməsilə (şəkil 2.191) açılan pəncərədəki (şəkil 2.193) əlavə parametrlərdən sənədlərin müqayisəsində istifadə etmək olar. Yəni əlavə müqayisə parametrlərini seçmək, eləcə də düzəlişlərin əsas sənəddə, düzəlişlər olunan sənəddə və ya yeni sənəddə saxlanılacağını göstərmək olar. Birləşmə prosesinin başa çatdırılması üçün OK düyməsi basılır. Bununla da nəticə istifadəçinin bundan əvvəlki addımda seçdiyi faylda (əsas faylda, düzəlişlər olan faylda və ya yeni faylda) saxlanılır. Həmçinin bütün düzəlişlər **Combine Result (Birləşmənin nəticələri)** pəncərəsində əks olunur.

4. Nəhayət, sonuncu addımda bütün düzəlişlər nəzərdən keçirilir və təsdiqlənir. Lakin düzəlişlərə nəzər yetirmək vacib deyilsə və sadəcə olaraq yekun sənədi yeni versiya kimi qəbul etmək lazımdırsa, o halda **Accept (Qəbul et/ Принять)** düyməsinin aşağısındakı ox işarəsi basılır və açılan siyahıdan **Accept All Changes in Document (Bütün düzəlişləri sənəddə qəbul et/ Применить все изменения в документе)** əmri (şəkil 2.188) seçilir. Bununla da düzəlişlər qəbul edilir və yekun sənəddə saxlanılır.



Şək. 2.194. Protect (Mühafizə) qrupu

Protect (Mühafizə/Защита). Bu qrupdakı (şəkil 2.194) düymələr sənədi arzuolunmaz müdaxilələrdən, yəni icazəsiz dəyişiklik və düzəlişlərdən qorumaq üçündür. Məs., **Block Authors (Müəllifləri bloklamaq / Блокировать авторов)** düyməsi sənədin bir neçə müəllif tərəfindən eyni vaxtda redaktə olunmasını qadağan etmək üçündür. Bununla yanaşı, yalnız cari sənəd **Microsoft SharePoint Foundation 2010** saytında saxlanan zaman müəlliflərin bloklanması funksiyasından istifadə etmək mümkün olur. Yalnız bu halda **Block Authors (Müəllifləri bloklamaq / Блокировать Авторов)** düyməsi aktivləşir. Odur ki, cari Word-sənəd **Microsoft SharePoint Foundation 2010** saytında saxlanılırsa, o zaman bu sənədin müəyyən bölmələrində müəlliflərin düzəliş etmək imkanlarını aşağıdakı qayda ilə bloklamaq olar:

1. Cari mətnin müəyyən bir hissəsi seçilir;

2. Protect (Mühafizə / Защита) qrupunun **Block Authors (Müəllifləri bloklamaq)** düyməsi basılır.

Qrupun **Restrict Editing (Redaktəni məhdudlaşdırmaq/ Ограничить редактирование)** düyməsilə sənəddə arzuolunmaz dəyişikliklərin qarşısını almaq üçün düzəlişlər və formatlaşdırma imkanlarını aşağıdakı kimi məhdudlaşdırmaq olar:

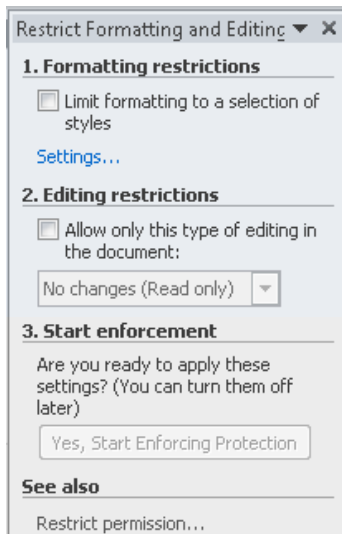
Protect (Mühafizə / Защита) qrupundan (şəkil 2.194) **Restrict Editing (Redaktəni məhdudlaşdırmaq/ Ограничить редактирование)** düyməsi basılır. Bu halda pəncərənin sağında **Restrict Formatting and Editing (Redaktə və formatlaşdırmanı məhdudlaşdırmaq)** paneli (şəkil 2.195) ekrana çıxır. Buradakı parametrlər formatlaşdırma və redaktə əməliyyatlarında məhdudiyyətlərin sazlanması, üçüncü bənddəki parametr isə onların işə salınması üçündür;

- **Formata məhdudiyyət üçün Limit formatting to a selection of styles (Stillərin seçilməsinə məhdudiyyət qoyulsun / Ограничить набор разрешенных стилей)** parametri seçilir;

- **Settings (Sazlanma/ Настройка)** hiperəlaqəsi üzərində sol düymə basılır. Bu halda **Formatting Restrictions (Formatlaşdırmanı məhdudlaşdırmaq/ Ограничения на форматирование)** pəncərəsi açılır (şəkil 2.196). Bu pəncərədən zəruri parametrlər seçilir:

1. **Checked styles are currently allowed (Qeyd olunmuş stillər icazəlidir/Помеченные стили являются разрешенными)** siyahısından tətbiqinə icazə verilmiş stillər seçilir;

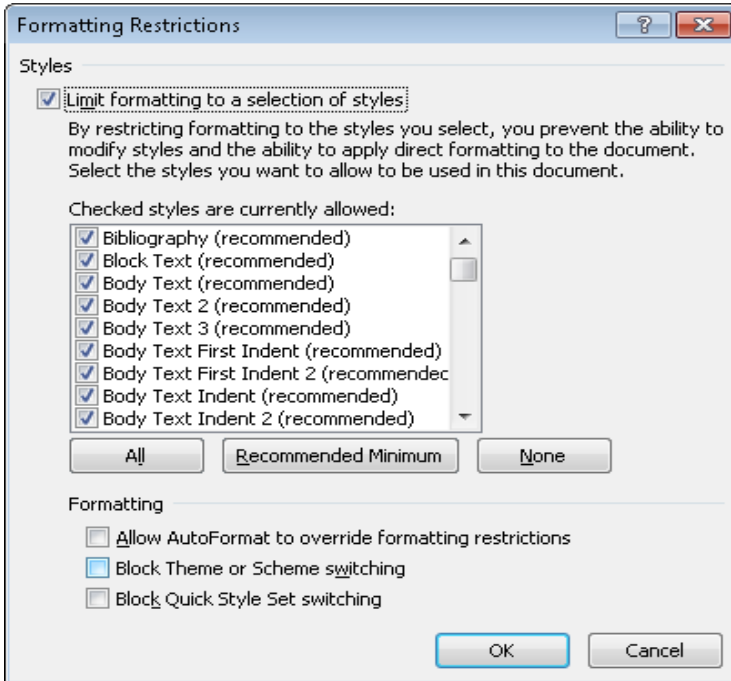
2. Prosesi sürətləndirmək üçün **Recommended Minimum (Təklif olunan minimum / Рекомендованный минимум)** düyməsi basılır;



Şək.2.195.Formatlaşdırma və redaktəni məhdudlaşdırmaq

3. Formatting (Formatlaşdırma / Форматирование) qrupundan zəruri variantlar seçilir və OK basılır.

Redaktə imkanını məhdudlaşdırmaq üçün ikinci bənddən (şəkil 2.195) **Allow only this type of editing in the document (Yalnız göstərilən üsulla redaktəyə icazə verilsin / Разрешить**



**Şək. 2.196. Formatlaşdırma üçün məhdudiyyətlərin
sazlanması**

только указанный способ редактирования документ) parametri seçilir. Bu halda aktivləşən siyahıdan redaktə rejimi seçilir:

1. No changes (Read only) – Düzəliş yox (Yalnız oxumaq) rejimi seçildikdə mətn üzərində hər hansı düzəliş mümkün olmur;

2. Tracked changes (Düzəlişlər qeyd edilsin / Запись исправлений) rejimi seçildikdə mətnə istifadəçilər tərəfindən aparılmış bütün düzəlişlərin qeydi aparılır;

3. Comments (Şərhlər) rejimi seçildikdə istifadəçiyə mətni

redaktə etmək imkanı verilmir, yalnız şərhlər daxil etmək olar.

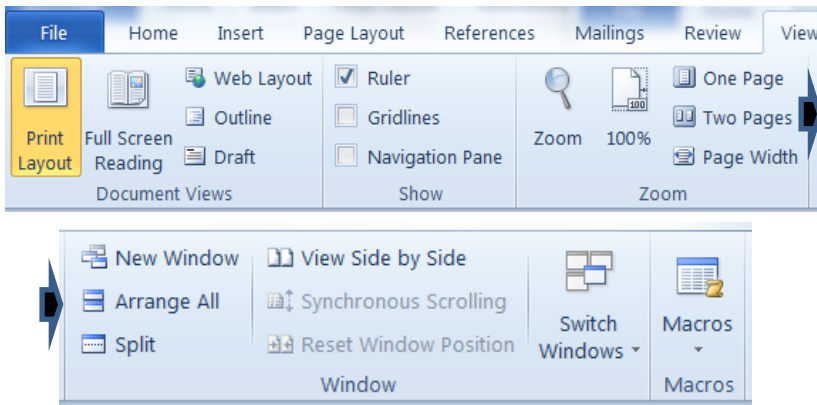
4. Filling in forms (Formaların sahələrinə verilənlərin daxil edilməsi/Ввод данных в поля форм) rejimi verilənlərin daxil edilməsinə imkan verir, redaktə işlərinə isə qadağa qoyur.

Üçüncü bənd (şəkil 2.195) mühafizəni qoşmaq üçündür. Yəni mühafizəni işə salmaq üçün **Yes, Start Enforcing Protection (Bəli, mühafizəni işə sal/Да, включить защиту)** düyməsi basılır. Sonra açılan dialoq pəncərəsindən parol daxil edilir.

Qoşulmuş mühafizənin ləğvi üçün baxılan panel yenidən açılır və onun aşağısında əks olunmuş **Stop Protection (Mühafizəni götür/Отключить защиту)** düyməsi basılır.

§12.8. View (Görünüş) paneli

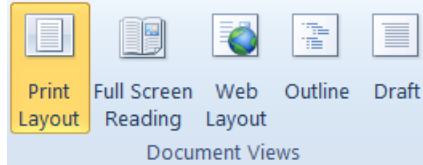
View (Görünüş) panelinin elementləri (şəkil 2.197) Word proqramının pəncərə interfeysinin sazlanması üçün nəzərdə tutulur.



Şək. 2.197. View (Görünüş) alətlər paneli

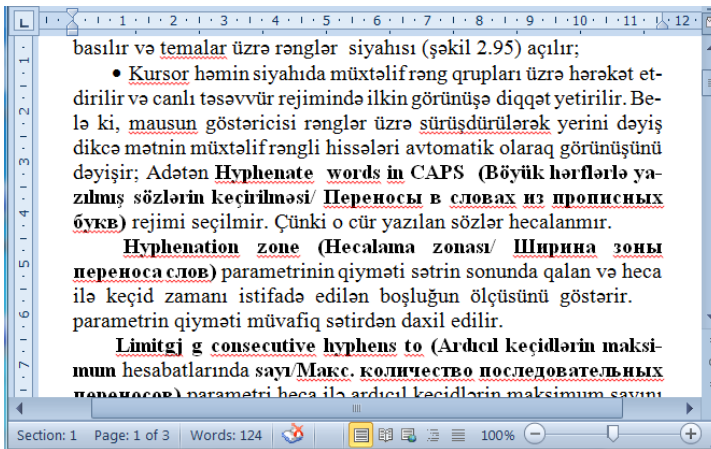
Həmin idarəetmə elementləri – düymələr beş müxtəlif qrupda əks olunur: **Document Views (Sənədin görünüş rejimləri /Режимы просмотра документа)**, **Show (Göstərmək/ Показать)**, **Zoom (Miqyas/ Масштаб)**, **Window (Pəncərə/ Окно)** və **Macros (Makroslar/ Макросы)**.

Document Views (Sənədin görünüş rejimləri/ Режимы просмотра документа). Bu qrup (şəkil 2.198) sənədin görünüş rejimini dəyişmək üçündür. Qrupun düymələri sənədi beş müxtəlif rejimdə əks etdirir və rejimlərin birindən digərinə asanlıqla keçmək olur. Ggörünüş rejimini vəziyyət sətrində yerləşən xüsusi düymələrlə də dəyişmək olur.



Şək.2.198. Document Views (Sənədin görünüşləri) qrupu

Print Layout (Səhifə maketi/ Разметка страницы) düyməsi sənədi standart görünüş rejimində əks etdirir (şəkil 2.199). Bu rejim ən çox istifadə olunan görünüş rejimidir. Sənədlər bu rejimdə əks olunarkən bütün mətn

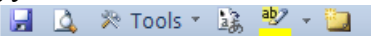


Şək. 2.199. Sənədin Print Layout (Səhifə maketi) rejimində əks olunması

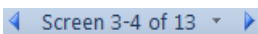
elementləri çapda göründükləri kimi əks olunur. Bu rejimdə sənədlər ekranda çap səhifələrinə bölünmüş şəkildə görünür və mətn oblastı həm də üfüqi və şaquli xətkəslə əks olunur. Bu rejim sənədin yaradılması, redaktəsi, formatlaşdırılması və s. əməliyyatlar üçün əlverişlidir. **Print Layout (Səhifə maketi)** rejimi bir adətən susmaya görə quraşdırılmış olur. Odur ki, Word proqramı icra olunarkən açılan proqram pəncərəsində **Print Layout (Səhifə maketi)** düyməsi aktiv (qızılı rəngdə) görünür və sənəd müvafiq

rejimdə açılır. Sənəd bu rejimdə əks olunarkən səhifələr arasında boşluqlar buraxılır. Bu boşluqları götürmək olar. Bunun üçün mausun göstəricisi səhifələr arasındakı sərhəd zolağı üzərinə gətirilir və sol düymə ikiqat basılır. Bu zaman səhifələr arası boşluqlar və səhifə başlıqları əks olunmur, səhifələr isə bir-birindən düz xətlə ayrılır. Bu düz xətt üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basıldıqda əvvəlki variant bərpa olunur.

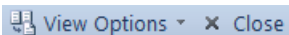
2. Full Screen Reading (Oxumaq) düyməsi cari sənədi “oxumaq” rejimində əks etdirir. Bu rejimdə sənəd ekranda iki səhifəyə bölünmüş şəkildə görünür. Bu isə sənədin rahat oxunması üçün əlverişlidir. Word-pəncərəsinin idarəetmə elementlərinin böyük əksəriyyəti ekranda görünür. Yəni bu rejimdə sənəd ekranın daha çox hissəsini tutur və bütün zəruri idarəetmə əməliyyatları ekranda əks olunan üç kiçik panel vasitəsilə reallaşır:



-alətlər paneli. Yuxarı sol küncdə yerləşən bu panelin müvafiq düymələri vasitəsilə faylın saxlanması və çapı, mətn hissəsinin fon rəngini dəyişmək, mini translyatordan istifadə etmək, sənəddə müəyyən mətn axtarışı aparmaq, mətnə şərhlər yerləşdirmək olur;



- keçidlər paneli. Yuxarı hissədə ortada yerləşir, sənədi vərəqləmək və müxtəlif səhifələrə keçmək üçündür;

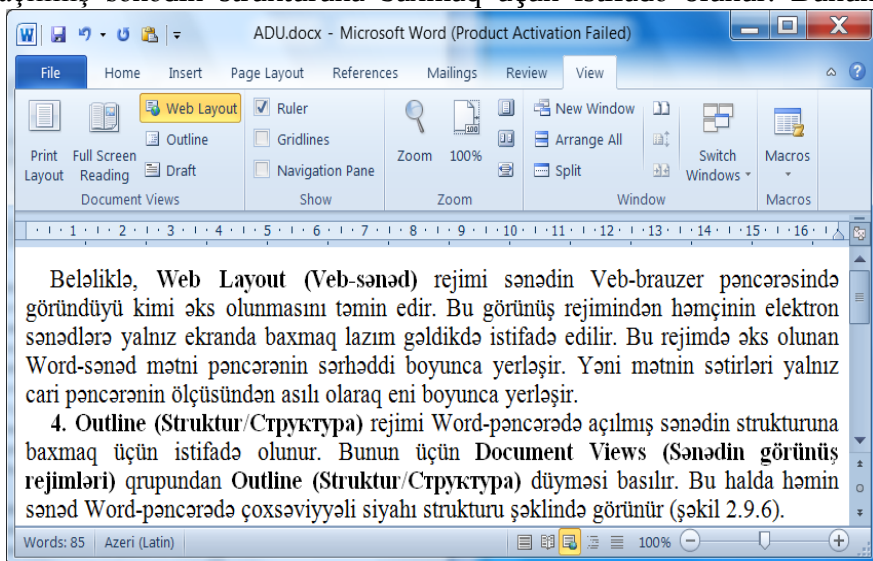


-idarəetmə paneli. Bu panel yuxarı sağ küncdə yerləşir və oxumaq rejimi parametrlərinin sazlanmasını təmin edir. **View Options (Görünüş parametrləri)** düyməsi ilə açılan parametrlər mətnin ölçüsünü dəyişmək, mətni bir və ya iki səhifədə, yaxud çap səhifəsi şəklində əks etdirmək, mətni rtdaktə etmək, düzəlişlərin yerləşdirilməsi (qəbul edilməsi) rejimində işləmək və s. əməliyyatlara imkan verir. **Close (Bağlamaq)** düyməsi oxumaq rejimində işləri başa çatdırır və sənəd yenidən **Print Layout (Səhifə maketi)** rejimində əks olunur.

1. Web Layout (Veb-sənəd) düyməsi cari sənədi veb-səhifə şəklində, həm də arxa fonu ilə (əgər varsa) əks etdirir. Yəni bu görünüş rejimində cari sənəd səhifələrə bölünməmiş şəkildə əks olunur və səhifələrin sonunu bildirən şaquli xətkəş görünür (şəkil 2.201).

Beləliklə, **Web Layout (Veb-sənəd)** rejimi sənədin brauzer pəncərəsində göründüyü kimi əks olunmasını təmin edir. Bu görünüş rejimindən həmçinin elektron sənədlərə yalnız ekranda baxmaq lazım gəldikdə istifadə edilir. Bu rejimdə əks olunan Word-sənəd mətni pəncərənin sərhədi boyunca yerləşir. Yəni mətnin sətirləri yalnız cari pəncərənin ölçüsündən asılı olaraq eni boyunca yerləşir.

2. Outline (Struktur/Структура) rejimi Word-pəncərədə açılmış sənədin strukturuna baxmaq üçün istifadə olunur. Bunun

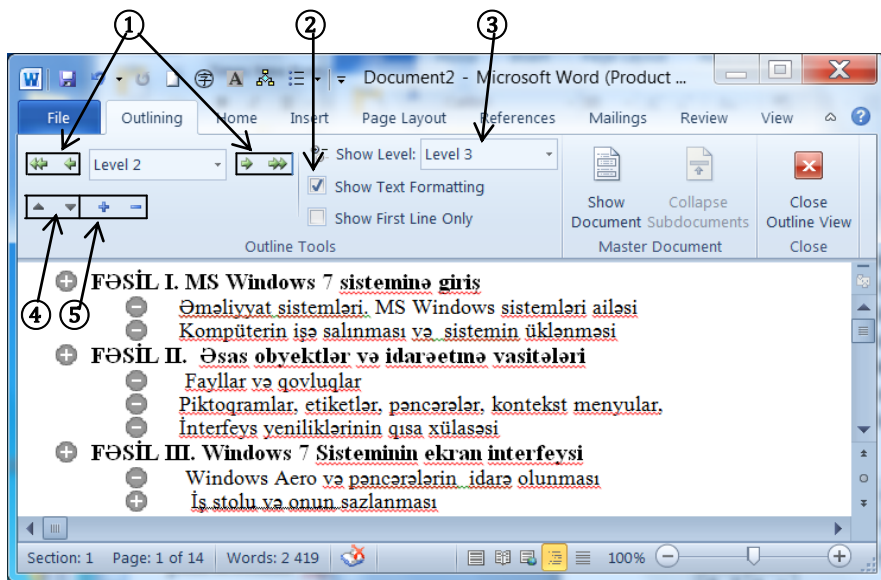


Şək. 2.201. Sənədin Web Layout (Veb-sənəd) rejimində əks olunması

üçün sadəcə **Outline (Struktur / Структура)** düyməsi basılır. Bu halda sənəd Word-pəncərədə çoxsəviyyəli siyahı strukturu şəklində görünür (şəkil 2.202). Bu rejim sənədlərin əks olunmasında çox az istifadə edilir. Lakin bu rejimin digər rejimlərdə olmayan bir sıra imkanları var. Belə ki, bu rejimdə yalnız əsas başlıqları saxlamaqla sənədi yığıldırmaq olar. Eləcə də sənədi açmaqla əsas mətni və bütün başlıqları əks etdirmək olar. Həmçinin başlıqları daşımaqla mətnin yerini dəyişmək və ya onu kopyalamaq olar.

Sənədin mətni müxtəlif səviyyəli başlıqlardan və əsas mətndən

ibarətdir. Mətnə başlıq sətirlərinin qarşısında “+” və “-” işarələri əks olunur. Belə ki, “+” işarəsi həmin başlıqda daha aşağı səviyyəli alt başlığın və ya əsas mətnin olduğunu göstərir. Eyni zamanda “+” üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basıldıqda müvafiq başlığın məzmunu gizlədilir və ya görünürsə, əks olunur. Həmçinin, bu deyilənlərin əksinə olaraq, “-” işarəsi göstərir ki, abzas daxilində



Şək.2.202. Sənədin Outline (Struktur) rejimində əks olunması

alt başlıq və əsas mətn yoxdur. Əsas mətnə abzasların qarşısında kiçik dairəciklər əks olunur.

Struktur rejimində **Outlining (Struktur/Структура)** adlı əlavə alətlər paneli (şəkil 2.202) açılır. Bu panelin bəzi idarəetmə elementlərinə baxaq.

① - düymələr qrupu sənədin strukturunu idarə etmək üçün nəzərdə tutulur. Belə ki, bu düymələrdən biri basıldıqda mətnin müəyyən bölməsinin (abzas, başlıq və s.) səviyyəsi effektiv şəkildə dəyişir. Yəni bu düymələr səviyyəni artırır və ya azaldır.

② - **Show Text Formatting (Formatlaşdırmanı göstər/Показать форматирования текста)** rejimi seçilməlidir, çünki

bundan əvvəlki əməliyyat mətnində format dəyişikliyinə səbəb olur. Bu rejim həmin dəyişikliyi göstərmək üçündür.

③- **Show Level (Səviyyəni göstər/Показать уровень)** sətrində açılan siyahıdan istifadə edərək əks olunan mətnin struktur səviyyələrinin maksimum sayı seçilir. Məsələn, bizim misalda (şəkil 2.202) üçüncü səviyyə ən aşağı səviyyə olaraq seçilmişdir.

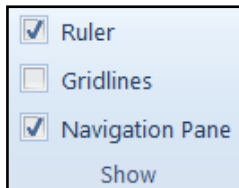
④- Yuxarı və aşağı ox düymələri başlığın, abzasın və s. yerləşmə vəziyyətini müvafiq istiqamətlərdə dəyişmək üçündür.

⑤- düymələr qrupu mətnin müəyyən bölmələrini göstərmək və ya gizlətmək üçün nəzərdə tutulur. Belə ki, bəzi hallarda redaktə prosesində mətnin hələlik maraqlı olmayan müəyyən hissələrinin ekranda görünməsinə ehtiyac olmur və belə bölmələri gizlətmək lazım gəlir. Belə hallarda “-” düyməsi kursurun dayandığı struktur bölməni gizlədir. Həmçinin, “+” düyməsi gizlədilmiş struktur bölmələrini ekrana çıxarır.

3. Draft (Qaralama/Режим Черновик) rejimi zahirən yuxarıda baxdığımız **Web layout (Veb-sənəd/ Веб-документ)** rejiminə bənzəyir. Buna baxmayaraq bu rejim mətnlərlə rahat şəkildə işləmək üçün nəzərdə tutulmuş bir rejimdir.

Draft (Qaralama) rejimindən istifadə etmək üçün **Document Views (Sənədin görünüş rejimləri)** qrupundan **Draft (Qaralama)** düyməsi basılır. Bu rejim mətnin daxil edilməsi, redaktəsi və tərtibatı üçün əlverişlidir. Adətən böyük həcmli mətn daxil edilirsə və hələlik səhifələnmə əməliyyatı aparılırsa, o halda bu rejimdən istifadə etmək məqsədəuyğun hesab edilir. Yəni sənədlərin bu rejimdə əks olunması formatlaşdırma əməliyyatı aparmadan və mətnə şəkil, cədvəl və s. obyektlər yerləşdirmədən yalnız mətni daxil etmək üçün nəzərdə tutulur. Bu rejimdə əks olunan sənədin sərhədləri və boşluq sahələri, həmçinin şaquli xətkəş olmur. Səhifələr isə bir-birindən nöqtələrdən ibarət üfüqi xətlə ayrılır.

Show (Göstərmək/Показать). Bu qrupun (şəkil 2.203) elementləri üç mühüm idarəetmə

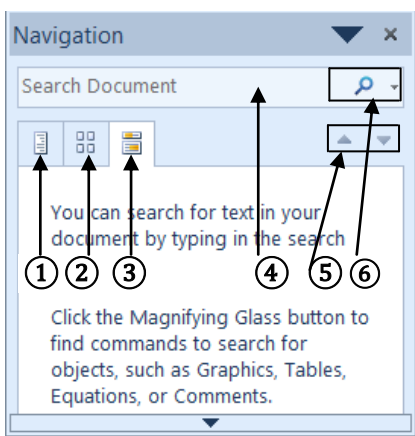


Şək.2.203. Show (Göstərmək) qrupu

vasitələrinin – xətkəş, tor və naviqasiya panelinin ekranda əks olunmasını. Bunun üçün qrupda müvafiq element seçilməli və ya onun qarşısındakı qeydiyyat işarəsi ləğv edilməlidir. Qrupda əks olunan **Ruler (Xətkəş / Линейка)** rejimi sadəcə olaraq üfüqi və şaquli xətkəşin Word-pəncərədə əks olunmasını təmin edir. Bizim misalda həmin rejim aktivdir (seçilmişdir), ona görə də hər iki xətkəş Word-pəncərədə görünür.

Qrupdakı digər rejim – **Gridlines (Tor/ Сетка)** adi hallarda Word-sənəd pəncərəsində görünməyən torun əks olunmasını təmin edir. Yəni bu rejim seçildikdə Word-sənəd mətni ekranda qrafiki torun üzərində əks olunur. Bu tor yalnız **Print Layout (Səhifə maketi)** rejimində əks olunur və mətnin çapında görünür.

Navigation Pane (Naviqasiya paneli/ Область навигации) (şəkil 2.204) MS Word 2010 proqramında mühüm yeniliklərdən biridir. Bu panel Word-sənədlərdə ani axtarışın və zəruri hissələrə müxtəlif üsullarla sürətli keçidlərin mümkün olmasını təmin edir. Bu panelin köməyiylə Word-sənəd mətnində simvolların, sözlər və söz birləşmələrinin, eləcə də cədvəllər, qrafiklər kimi obyektlərin axtarışı, eləcə də sənəd üzərində müəyyən səhifələrə və başlıqlara rahat keçidləri təmin edilir.



Şək.2.204. Naviqasiya panelinin elementləri

Naviqasiya panelinin ekranda əks olunması üçün **Show (Göstərmək / Показать)** qrupundan **Navigation Pane (Naviqasiya paneli)** rejimi seçilir və ya **Ctrl+F** düymələr qrupu basılır. Bu halda həmin panel Word-pəncərənin solunda vertikal şəkildə (şəkil 2.204) əks olunur.

Home (Əsas / Главная) panelinin **Editing (Redaktə/ Редактирование)** qrupunda yerləşən **Find (Tap/Hайти)** düymə-

sinin funksiyasını öyrənərkən bu panellə qismən tanış olmuşduq. İndi isə bu panelin elementlərinə bir qədər ətraflı nəzər yetirək.

Naviqasiya panelinin xüsusi idarəetmə elementləri var:

① - **Başlıqlar: Browse the headings in your document (Sənəddə başlıqlara baxmaq / Просмотр заголовков в документе)** düyməsi cari mətndə mövcud olan bütün başlıqları ekrana çıxarır;

② - **Səhifələr: Browse the pages in your document (Cari sənədin səhifələrinə baxmaq/Просмотр страниц документа)** düyməsi sənədin səhifələrini kiçik eskizlər şəklində göstərir;

③- **Axtarışın nəticələri: Browse the result from your current search (Cari axtarışın nəticələrinə baxmaq/ Просмотр результатов текущего поиска)** düyməsi axtarışın nəticələrini kiçik fraqmentlərlə göstərir;

④-**Axtarış sətiri: Search Document (Sənəddə axtarış/ Поиск в документе)** cari sənəddə axtarılacaq sözün, söz birləşməsinin və s. daxil edilməsi üçündür;

⑤ - **İrəli/Geri:** düymələr qrupu axtarış nəticələrinin birindən digərinə keçmək üçündür.

⑥ - **Axtarış parametrləri:** lupa və ya kiçik ox işarəsi əlavə axtarış parametrlərindən istifadə etməyə imkan verir.

Başlıqların görünüşü. Naviqasiya panelində başlıqlar rejimi başlıq stilləri iştirak edən böyük həcmli sənədlərlə işləyərkən əlverişlidir. Word proqramı cari sənəddə müvafiq başlıq stilləri aşkar edərsə, o halda həmin başlıqların adlarını naviqasiya panelində ağacşəkilli strukturla əks etdirir (şəkil 2.205).

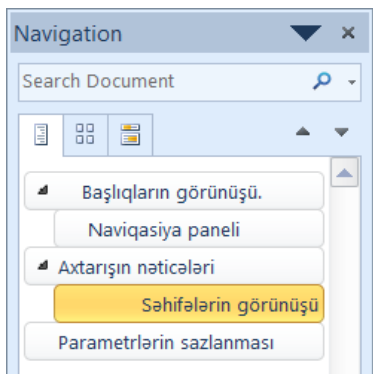
Bu rejimdə başlıqların əks olunması və buna uyğun bəzi əməliyyatları qeyd edək:

1. Şəkildən göründüyü kimi mətndəki bütün başlıq və alt başlıqlar naviqasiya panelində müvafiq iyerarxiyaya (ağacşəkilli struktura) uyğun əks olunur (şəkil 2.205). Həm də əsas başlıqların qarşısında görünən kiçik üçbucaqlar üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda alt başlıqlar açılır və ya bağlanır, sağ düymə isə kontekst menyunu açır. Bu kontekst menyunun müvafiq əməllərindən istifadə etməklə alt başlıqları bağlamaq və ya açmaq olar;

2. Cari anda redaktə olunan mətn hissəsinin başlığı qızılı rənglə seçilmiş olur;

3. Zəruri başlıq üzərində mausun sol düyməsi basılan kimi sağ tərəfdə mətnin müvafiq hissəsi açılır və cursor redaktə edilən basılığın başlanğıcında olur;

4. Mətnə yeni başlıq yararkən və ya mövcud başlıq redaktə edilərkən bu əməliyyatın nəticəsi həmin anda naviqasiya panelində əks olunur;



Şək.2.205. Naviqasiya panelində başlıqlar

5. Başlıqlar naviqasiya paneli üzərində deyil, yalnız mətn üzərində redaktə oluna bilər;

6. Naviqasiya panelinin yuxarısında əks olunan xüsusi işarə –  göstərir ki, Word-sənəddə birinci başlıqla sənədin yuxarı sərhədi arasında müəyyən əlavə mətn yerləşir və s.

Naviqasiya paneli üzərində əsas başlıqlardan hər hansı birinin mausla daşınaraq yerinin dəyişdirilməsi zamanı Word-sənəd mətninin müvafiq hissəsi də öz yerini buna uyğun olaraq dəyişir. Bu halda həmin bölmədə alt başlıqlar da olarsa, struktur dəyişməz qalır və bütünlüklə öz yerini dəyişir. Bu isə sənəddə müvafiq mətn hissələrinin də öz yerini uyğun şəkildə dəyişməsinə səbəb olur.

Naviqasiya paneli üzərində başlıqların kontekst menyusundan istifadə etməklə onların iyerarxik strukturda yerləşmə səviyyələrini dəyişdirmək olar. Əsas başlığın səviyyəsi dəyişdirilərkən (artırılıb-azaldılarkən) avtomatik olaraq onun alt başlıqlarının da səviyyəsi dəyişir. Alt başlığın kontekst menyusundan istifadə etməklə onun səviyyəsini dəyişmək olar. Eləcə də kontekst menyu başlıqdan əvvəl və ya ondan sonra, yaxud, eyni səviyyəli başlıqların hamısından sonra həmin səviyyədə yeni başlıq yaratmağa imkan verir. Bu halda Word proqramı avtomatik olaraq mətnə müvafiq formatlaşdırma stili tətbiq etməklə yeni paraqraf yaradır. Odur ki,

sənəddə yeni başlığın mətni daxil edildikcə həmin başlıq naviqasiya paneli üzərində müvafiq yerdə görünməyə başlayır.

Başlıqların görünüş rejimi bəzi əlavə imkanlar da verir:

1. Başlığın kontekst menyusu açılır və onun mətndəki bütün məzmununu seçmək üçün **Select Heading and Content (Başlıq və məzmunu seç/Выбрать)** əmri seçilir;

2. Həmin başlıq və onun məzmununun ləğv edilməsi üçün **Delete (Ləğv et/ Удалить)** əmri seçilir.

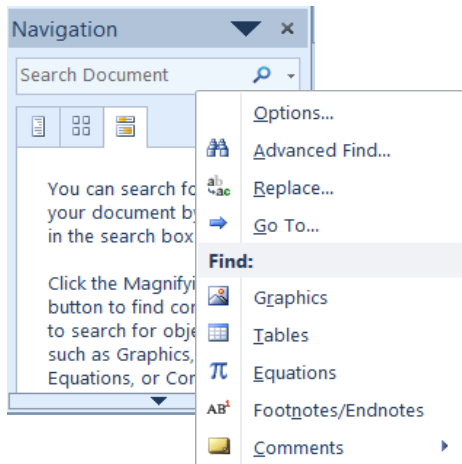
Kontekst menyunun **Print Heading and Content (Başlıq və məzmunu çap et/ Печать)** əmri başlığın əvvəlindən növbəti başlığa qədər olan hissəni çap edir. Bu isə Word-də seçilmiş hissənin çapına ekvivalentdir.

Axtarışın nəticələri. Naviqasiya panelinin yuxarı hissəsində axtarış axtarış sətiri yerləşir (şəkil 2.204).

Axtarış sətrindən vacib sözün tam daxil edilməsini gözləmədən Word 2010 proqramı ilk hərf yazılan kimi mətndə ilk üst-üstə düşən sözü göstərir. Həmçinin sözün qalan hərfləri daxil edildikcə avtomatik olaraq nəticələr dəqiqləşir.

Yəni əlavə heç bir düymə basılmır və mətnin hər yerində aşkar edilmiş nəticələr andaca qızılı rənglə seçilmiş olur. Eyni zamanda axtarılan sözün aşkar

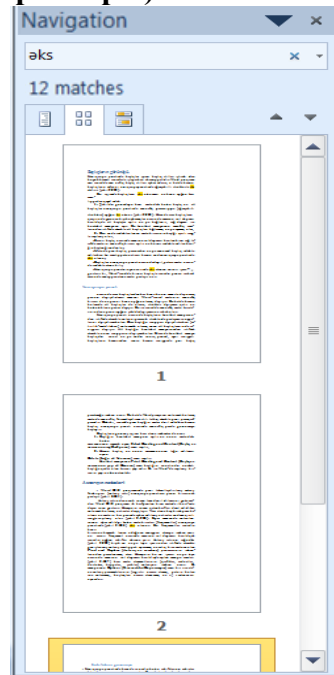
edildiği bütün mətn hissələri (fragmentlər) naviqasiya panelində əks olunur. Bu fragmentlər sənədin hansı hissəsinə keçmək lazım olduğunu müəyyən etməyə imkan verir və zəruri fragment üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda sənədin uyğun səhifəsi ekrana çıxır. Axtarış sətrinin sağındakı (şəkil 2.205) kiçik ox və ya



Şək.2.207.Navigasiya panelində əlavə əmrlər menyusu

lupa işarəsindən istifadə etməklə genişlənmiş axtarış əməliyyatı aparmaq və artıq bizə məlum olan **Find and Replace (Axtarış və əvəzetmə)** pəncərəsinin imkanlarından yararlanmaq olar. Həmçinin bu ox işarəsi və ya lupa üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda açılan menyü əməlləri (şəkil 2.207) bəzi mətn elementlərinin (qrafiklər, cədvəllər, düsturlar, haşiyələr, şərhlər) axtarışına imkan verir. Bu menyunun **Options (Parametrlər/Параметры)** əmri bir sıra əlavə axtarış parametrlərinin (registri nəzərə almaq, yalnız bütöv söz axtarmaq, boşluqları nəzərə almamaq və s.) sazlanması üçündür.

Səhifələrin görünüşü. Naviqasiya panelində həm də sənədin bütün səhifələrinin eskizlər şəklində görünüşünə baxmaq olar. Bu eskizlərdən hər hansı biri üzərində mausun düyməsi basıldıqda müvafiq səhifə ekranda əks olunur. Bu isə əvvəlki Word versiyalarında istifadə edilən eskiz görünüşlərinə çox bənzəyir. Səhifələrin eskizlər şəklində görünüşü həm də mətn şəklində sorğularda istifadə edilə bilər. Məsələn, axtarış sətrindən müəyyən sorğu daxil edilən kimi səhifələrin eskiz görünüşünə keçsək, o halda proqram yalnız aşkar etdiyi səhifələri ekrana çıxarır (şəkil 2.208). Yəni bu halda

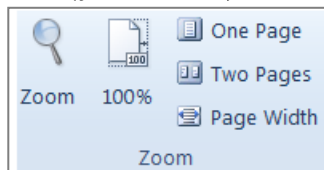


Şək. 2.208. Səhifələrin eskiz şəklində görünüşü

bütün səhifələr siyahısı filtdən keçirilir və yalnız axtarılan sözün olduğu səhifələr seçilərək ekranda göstərilir.

Naviqasiya panelindən təkcə sənədlərin **Print Layout (Səhifə maketi)** görünüş rejimində deyil, həm də **Web Layout (Veb səhifə)**, **Outline (Struktur)** və **Draft (qaralama)** rejimlərində istifadə etmək mümkündür.

Zoom (Miqyas/ Масштаб). Bu düymələr qrupu sənədin əks olunma miqyasını dəyişdirməyə imkan verir (şəkil 2.209). Yəni miqyası sənədin real ölçüsünə uyğun vermək, ekranda eyni zamanda iki səhifə əks etdirmək, miqyası səhifənin eninə görə quraşdırmaq olar. Yəni **Zoom (Miqyas)** qrupunun elementləri sənədin ölçülərinin idarə olunması üçündür.



Şək.2.209. Zoom (Miqyas) düymələr qrupu

Zoom (Miqyas) qrupunun eyniadlı **Zoom (Miqyas)** düyməsi mətnin yaxınlaşdırılması və ya uzaqlaşdırılmasına imkan verir. Bu halda mətn faylının ölçüsü dəyişmir. Uyğun parametrlərin seçilməsindən asılı olaraq ekranda sənəd bir və ya bir neçə səhifədə əks oluna bilər. **Zoom (Miqyas)** qrupunun düymələri aşağıdakı variantlardan birini seçməyə imkan verir:

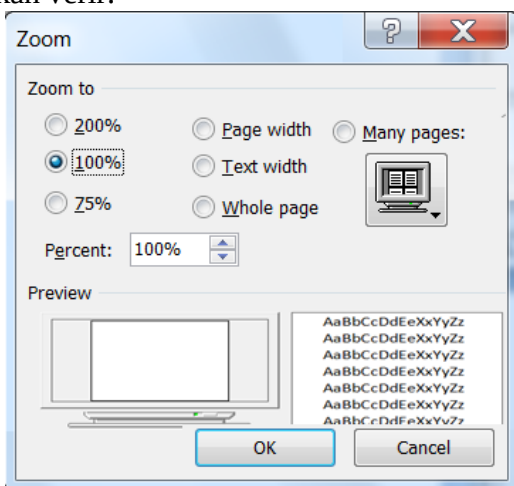
1. **One Page (Bir səhifə / Одна страница)** - düyməsi basıldıqda yalnız bir səhifə ekranda tam ölçüdə əks olunur. Bu halda səhifədə əks olunmuş mətnə vizual olaraq nəzarət etmək rahatdır;

2. **Two Pages (İki səhifə/Две страницы)** – düyməsi basıldıqda sənədin iki ardıcıl səhifəsi tam ölçüdə əks olunur;

3. **Page Width (Səhifənin eni üzrə/ По ширине страницы)** – düyməsi basıldıqda sənədin eni pəncərənin eninə bərabər olur;

4. **100%**- düyməsi sənədin miqyası real ölçü ilə göstərir;

5. **Zoom** - düyməsi eyniadlı pəncərə (şəkil 2.210) açır. Bu pəncərə həm də vəziyyət sətrinin sağında yerləşən miqyas



Şək.2.210. Zoom (Miqyas) dialoq pəncərəsi

şkalasında əks olunmuş miqyasın faizlə qiymətini (adətən 100%) bildirən düymə ilə açılır. Bu pəncərədə sənədin ölçüsünü sazlamaq üçün bir neçə parametr əks olunur:

1. **200%**- sənədin ölçüsü iki dəfə böyüyür;
2. **100%**- sənədin ölçüsü başlanğıc vəziyyətə qayıdır;
3. **75%**- sənədin ölçüsü orijinalın $\frac{3}{4}$ hissəsinə bərabər olur;
4. **Percent (İxtiyari, Произвольный)** – sənədin miqyası üçün ixtiyari qiymət seçmək olur;
5. **Page width (Səhifənin eni/По ширине страницы)** – hərəkət zolağı və xətkəş saxlanmaqla sənəd səhifənin eni üzrə böyüdülmür;
6. **Text width (Mətnin eni / По ширине текста)** – sənəd mətnin eni üzrə o dərəcədə böyüyür ki, yan boşluqlar yox olur;
7. **Whole page (Bütöv səhifə/ Целая страница)** ekranda cari səhifə bütövlüklə əks olunur;
8. **Many pages (Bir neçə səhifə/ несколько страниц)**- bütün sənəd və ya onun bir hissəsi ekrana çıxır.

Sənədin miqyasını dəyişmək üçün pəncərənin aşağı sağ küncündə yerləşən miqyas şkalasından da istifadə etmək olar. Belə ki, “+” və “-” düymələri, həmçinin sürüngəc vasitəsilə miqyası dəyişmək mümkündür.

Window (Pəncərə / Окно). Bu qrupun elementləri açıq sənədlərin pəncərələrilə işin idarə olunmasını təmin edir. Yəni həmin (şəkil 2.211) düymələr vasitəsilə sənəd pəncərəsini üfüqi və ya şaquli vəziyyətdə yerləşdirərək nizamlamaq, cari anda açıq olan başqa pəncərəyə keçid, sənədlərin sinxron şəkildə ekranda əks olunması, sənədin iki müxtəlif hissəsinə eyni vaxtda baxmaq üçün onun pəncərəsini iki yerə bölmək və s. əməliyyatlar üçündür. İki sənədlə eyni vaxtda



Şək. 2.211. Window (Pəncərə) düymələr qrupu

işləyən zaman bu funksiyalar əlverişlidir. Bu düymələrin funksiyalarına qısa nəzər yetirək.



- düyməsi cari sənədin məzmununu yeni pəncərədə açır. Yəni bir sənədin əlavə pəncərəsi yaranır. Deməli, eyni bir sənədi zərurət yaranan hallarda bir neçə pəncərədə açmaq olar. Bu halda hər yeni yaranan pəncərələrin yuxarı hissəsində sənədin adının axırında onların nömrələri (1, 2, 3 və s.) görünür. Bu yeni yaranan pəncərələrin hər birində digər pəncərələrə təsir etmədən sənədi redaktə etmək olar.



- düyməsi bir neçə sənədlə eyni vaxtda işləmək lazım gələndə istifadə edilir. Yəni bu düymə basılarkən bütün açıq sənəd pəncərələri ekranda nizamlı şəkildə yan-yanə görünür. Bu pəncərələrin həm ölçüsünü, həm yerini istədiyimiz kimi dəyişə bilərik. Beləliklə də, açıq sənədlərin hamısının məzmununa eyni vaxtda baxmaq mümkün olur. Bu da açıq sənəd pəncərələri arasında mətn hissələri üçün yerdəyişmə (mausla daşıma) və



kopyalama əməliyyatlarının icra olunmasında əhəmiyyətlidir. - düyməsi basıldıqda cari sənəd pəncərəsi iki hissəyə elə bölünür ki, sənədin həmin iki müxtəlif hissəsinə eyni vaxtda baxmaq mümkün olur. Təcrübə göstərir ki, çox böyük həcmli mətnlərin redaktəsi prosesində üzə çıxan bəzi çətinlikləri aradan qaldırmaq üçün həmin sənəd pəncərəsini iki yerə bölmək səmərəli olur. Bunun üçün **Split (Böl/ Разделить)** düyməsi basılır. Bunun ardınca isə ekranda görünən ayırıcı xətt üçün mausun sol düyməsi vasitəsilə əlverişli yer seçilir. Nəticədə sənəd pəncərəsi iki hissəyə bölünür ki, bunların da hər birində ayrıca redaktə əməliyyatları aparmaq olar. Məs., pəncərənin birində mətn fragmentini buferə kopyalamaq və digər pəncərədə müəyyən hissəyə yerləşdirmək olar.

Sənəd pəncərəsi iki hissəyə bölünərkən **Split (Böl/ Разделить)** düyməsinin adı dəyişir və **Remove Split (Bölməni götür/Снять разделение)** ilə əvəz olunur. Yəni əvvəlki rejimə qayıtmaq üçün **Remove Split (Bölməni götür/Снять разделение)** düyməsi basılır.

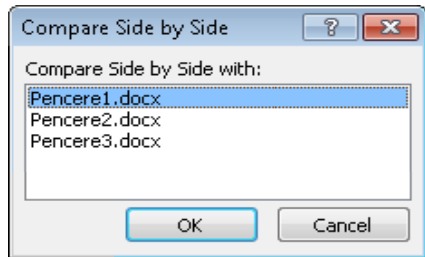


- düyməsi iki sənəd pəncərəsilə eyni vaxtda iş-

ləyərkən (məsələn, eyni tipli iki müxtəlif sənədi redaktə edərkən) istifadə edilir. Yəni bu düymə iki sənədin məzmununu tutuşduraraq müqayisə etmək üçün onların pəncərəsini yan-yanə vertikal şəkildə əks etdirir. Bunun üçün aşağıdakı addımlar icra olunur:

- Müqayisə olunacaq iki sənəd pəncərəsi açılır;
- **Window(Pəncərə)** düymələr qrupundan **View Side by Side (Yan-yanə/ Рядом)** düyməsi basılır. Bu halda açılan pəncərədə əks

olunmuş (şəkil 2.212) siyahıdan cari sənədlə müqayisəsi tələb olunan ikinci sənəd seçilir. Bu zaman avtomatik olaraq sənədlərin paralel şəkildə (qoşa vəziyyətdə) vərəqlənməsi (sinxron vərəqlənmə) funksiyası işə düşür. Belə ki, **Window (Pəncərə / Окно)** düymələr



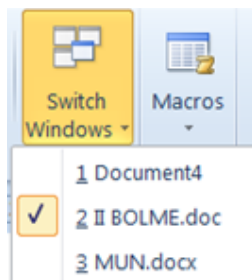
Şəkil 2.212. Compare Side by Side (Yan-yanə müqayisə) pəncərəsi

qrupundan **Synchronous Scrolling (Sinxron hərəkət/ Синхронная прокрутка)** düyməsi qızılı rənglə seçilir. Deməli, həmin düymə aktivdir. Yəni sənədlərin biri vərəqləndikcə avtomatik olaraq ikinci sənəd də vərəqlənəcək. Yəni sinxron hərəkət düyməsi sənədlərin sinxron (paralel) vərəqlənməsini təmin edir. Əgər bu iş üsulu lazım deyilsə, o halda **Synchronous Scrolling (Sinxron hərəkət/ Синхронная прокрутка)** düyməsi basılır və nəticədə onun qızılı rəngi yox olur. Bundan sonra müqayisə olunan sənədlərin hər birini ayrılıqda vərəqləmək olar. Nəticədə zəruri mətn hissəsi tapılan kimi həmin funksiyayı **Synchronous Scrolling (Sinxron hərəkət)** düyməsi ilə yenidən işə salmaq mümkündür.

Reset Window Position -düyməsi ekran sahəsini yan-yanə vertikal şəkildə açılmış iki sənəd pəncərəsi arasında bərabər bölür və nəticədə pəncərələr bütünlüklə görünür. Ona görə də bu düymə yalnız **View Side by Side (Yan-yanə/Рядом)** düyməsi basılarkən aktivləşir. Belə ki, **View Side by Side (Yan-yanə/Рядом)** düyməsi basıldıqda sənəd pəncərələri vertikal şəkildə yan-yanə açılır, lakin pəncərələrin müəyyən hissələri bir-birini örtə bilər. Odur ki, hər iki

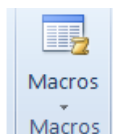
pəncərənin bütünlüklə görünməsi üçün **Reset Window Position (Pəncərələrin mövqeyini dəyişmək/ Сбросить позицию окна)** düyməsi basılır. Nəticədə yanyana əks olunan hər iki pəncərə bütünlüklə görünür. Deməli, onları tutuşdurmaq olar.

Switch Windows düyməsi ekranda bir neçə sənəd pəncərəsinin birindən digərinə keçmək üçündür. Bu düymə basıldıqda bütün açıq sənədlərin siyahısı (şəkil 2.213) ekrana çıxır. Həmin siyahıdan zəruri sənəd seçilir.



Şək. 2.213. Başqa pəncərəyə keçid

Macros (Makroslar/Макросы). Bu qrup yalnız bir düymədən -**Macros (Makroslar)** düyməsindən (şəkil 2.214) ibarətdir. Makros dedikdə, əməliyyatların avtomatik yerinə yetirilməsi üçün qruplaşdırılaraq vahid əmr şəklində birləşən və bir əmrlə icra olunan əmrlər ardıcılığı nəzərdə tutulur. Yəni makros (makroəmr və ya makrokomanda) bir əmr çərçivəsində birləşən müəyyən əmrlər ardıcılığından ibarətdir.



Şək. 2.214. Macros qrupu

Makrorekorder¹ (və ya sadəcə rekorder) vasitəsilə yazılıb saxlanılan və bir əmrdə birləşərək bir əmrlə də icra olunan əmrlər ardıcılığı əvvəllər sadəcə makroəmrlər (makrokomandalar) adlanırdı. Sonralar isə bu söz sadələşərək makros sözünə çevrilmişdir.

MS Office proqramlarında tez-tez müraciət olunan əməliyyatları makroslar yaratmaqla avtomatlaşdırmaq mümkündür. Makros vasitəsilə ardıcıl icrası vacib olan əməliyyatlar bir əmrdə birləşdirilir və sonra isə onların icrası üçün mausun sol düyməsi və ya klaviatura düyməsi yalnız bir dəfə basılır. Beləliklə, makrosun tətbiqilə Word-sənəd mətnində dəfələrlə təkrarlanan əməliyyatların yalnız bir əmrlə avtomatik icrası təmin edilir.

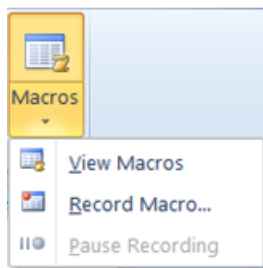
¹ İstifadəçinin icra etdiyi müəyyən əmrlər ardıcılığını makroəmrlər şəklində yazıb saxlayan alt proqram

Makrosların yaradılmasında iki üsuldən istifadə edilir. Bunlardan birincisi **Makrorekorder vasitəsilə avtomatik yaradılma** üsuludur. Belə ki, Microsoft Office proqramlarında makroslar **makrorekorder** vasitəsilə yaradılır (yazılır). Belə ki, makrorekorder vasitəsilə istifadəçinin bütün icra etdiyi əməliyyatlar bu proses zamanı ardıcıl olaraq yazılır və eyni zamanda bütün yazılmış əməliyyatlar **VBA (Visual basic for Applications)** dilinin operatorlarına çevrilərək ayrıca faylda saxlanılır. Yəni faktiki olaraq makros VBA dilində yazılmış altproqram olur. Makros icra olunduqda isə yazılma prosesində istifadəçinin müraciət etdiyi həmin əməllər elə yazılış ardıcılığı ilə də icra olunur.

Makrosların yaradılmasında istifadə olunan digər üsul isə **VBA proqramlaşdırma dilindən istifadə etməklə** proqram yazmaqdan və ya mövcud makros üzərində müəyyən düzəlişlər aparmaqdan ibarətdir.

Makrosun yaradılması. Makros yaratmaq üçün ən sadə üsul sənəd üzərində yerinə yetirilən zəruri əməliyyatlar ardıcılığının yazılmasından ibarətdir. Yəni vacib əməllər ardıcılığını bir dəfə yazmaqla sonralar həmin əməliyyatları ardıcıl icra etmək üçün hər an makrosa müraciət etmək olar.

Makros yaratmazdan əvvəl sənədi makrosla işləməyə imkan verən formatda saxlamaq lazımdır. Bunun üçün **Save As (Necə saxlamaq)** əmri ilə açılan dialoq pəncərəsində saxlanılan sənəd üçün **Word Macro-Enabled Document (*.docm)** (Makrosları dəstəkləyən Word sənəd/Документ Word с поддержкой макросов) formatı seçilir.



Şək.2.215. Makros yazmaq əmrinin seçilməsi

Makroslar adətən icra olunan əməllər ardıcılığı kimi yazılır. Bunun üçün əvvəlcə makros yazmaq mexanizmi işə salınır və makrosa ad verilir. Bundan sonra klaviatura və ya Maus vasitəsilə makrosa daxil ediləcək bütün zəruri əməliyyatlar müvafiq ardıcılıqla icra olunur (bu halda icra olunan həmin əməliyyatlar eyni ardıcılıqla

avtomatik olaraq makrosa yazılır) və sonda yazma prosesi dayandırılır. Bu qaydada yazılmış əməliyyatlar ardıcılığı makrosa onun adı ilə müraciət etməklə icra olunur. Məs., Word-sənəd mətninin müxtəlif hissələrində bir sıra eyni formatlaşdırma əməliyyatlarını icra edə bilən makros yaratmaq olar. Bunun üçün müəyyən mətn hissəsi seçilir və aşağıdakı addımlar icra olunur:

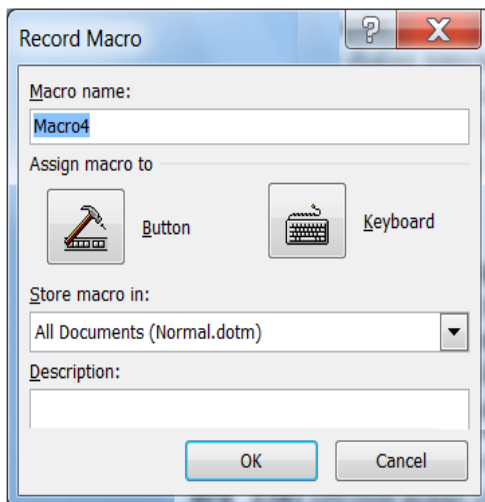
1. **Macros (Makroslar)** qrupunda (şəkil 2.214) eyniadlı **Macros (Makroslar)** düyməsinin aşağısındakı kiçik ox işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basılır. Bu halda makroslarla iş üçün nəzərdə tutulmuş menyu açılır (şəkil 2.215).

2. Menyudan **Record Macro...** (**Makrosun yazılması / Запись макроса**) əmri seçilir və eyniadlı pəncərə (şəkil 2.216) açılır.

3. Açılmış pəncərədə **Macro name (Makrosun adı / Имя макроса)** sətirindən makros üçün ad daxil edilir. Məs., bizim misalda müəyyən formatlaşdırma əməliyyatlarını icra edə bilən makros yaratmaq istədiyimizdən həmin sətirdən ad üçün “Format1” daxil edirik (şəkil 2.216).

4. **Store macro in (Makros uyğundur / Макрос доступен для)** sətirində açılan siyahıdan

makrosun saxlanması üçün yer seçilməlidir (şəkil 2.216). Adətən bunun üçün şablon və ya cari sənəd **Store macro in (Makros uyğundur / Макрос доступен для)** sətirində açılan siyahıdan makrosun saxlanması üçün yer seçilməlidir (şəkil 2.216). Adətən bunun üçün şablon və ya cari sənəd seçilir. Birinci halda makros həmin şablona əsaslanan bütün sənədlərdə istifadə olunur. İkinci halda

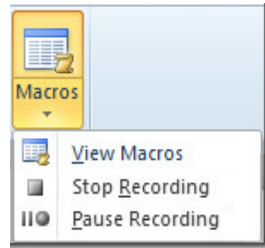


Şək. 2.216. Record Macro (Makrosun yaradılması) pəncərəsi

isə makrosa yalnız cari sənəddən giriş mümkün olur. Əgər istifadəçi heç bir sənəd və ya şablon seçməzsə, o halda Word proqramı susmaya görə makrosu *Normal.dot* şablonunda saxlamaq təklif edir.

5. Dialoq pəncərəsinin aşağı hissəsində **Description (Təsvir/ Описание)** sahəsindən (şəkil 2.216) makros haqqında qısa məlumat daxil edilir. Belə ki, bu məlumat cari sənəddə oxşar adlı bir neçə makros olarsa, onları fərqləndirmək və funksiyalarını yada salmaq baxımından əhəmiyyətlidir.

6. Yaradılan makrosu sonralar cəld giriş paneli və ya klaviatura vasitəsilə icra etmək olar. Bunun üçün dialoq pəncərəsində (şəkil 2.216) müvafiq olaraq **Button (Düymə)** və ya **Keyboard (Klaviatura)** düyməsindən istifadə etməklə cəld giriş paneli üzərində düymə yaratmaq və ya klaviaturanın müəyyən klavişlər qrupu təyin etmək olar. Bu əməliyyatdan sonra Word proqramı avtomatik olaraq makrosun yazılması rejiminə keçir.



Şək. 2.217. Yazmanı dayandırmaq əmri seçilə bilər

Bu bənd (altıncı bənd) buraxıla da bilər. O halda beşinci bənddən sonra OK düyməsi basılır və bununla da makrosun yazılması rejiminə start verilir. Yəni mətnin seçilmiş hissəsi üzərində mausun göstəricisinin kiçik kasetlə birgə əks olunması göstərir ki, makrosa yazılma prosesi gedir. Odur ki, mətnin seçilmiş hissəsi üçün nəzərdə tutulan formatlaşdırma əməliyyatları istifadəçi tərəfindən ardıcıl icra edilir. Məsələn, mətn fraqmentinin fon rəngi dəyişdirilir, yazı intervalı dəyişdirilir, şriftin ölçüsü dəyişdirilir, stili dəyişdirilir, və s. Bu əməliyyatlar icra olunduqca ardıcıl şəkildə makrosa yazılır.

7. Makrosa yazmaq prosesini dayandırmaq üçün **Stop Recording (Yazmanı dayandır/ Остановить запись)** əmri seçilir (şəkil 2.217). Artıq makros hazırdır.

Zərurət yarandıqda **Pause Recording (Yazmada fasilə/Пауза)** əmrilə yazı prosesinə fasilə verilir. Fasilədən sonra yazma prosesinin

davam etdirilməsi üçün **Resume Recording (Yazmanı yenidən başla/ Возобновить запись)** əmri seçilir.

Makrosun icrası üçün klavişlər qrupu təyin etmək olar:

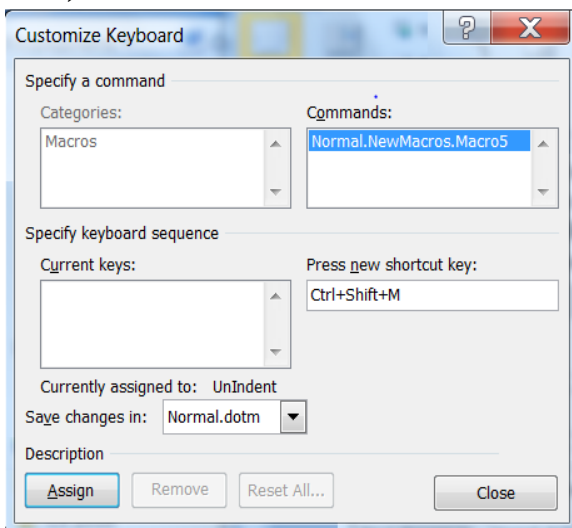
1. **Record Macro (Makros yazmaq / Запись макроса)** dialoq pəncərəsində (şəkil 2.216) **Assign Macro to (Makros təyin et/ Назначить макрос)** oblastında yerləşən **Keyboard (Klaviatura)** işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basılar və **Customize Keyboard (Klaviaturanın sazlanması / Настройка клавиатуры)** pəncərəsi açılır (şəkil 2.218);

2. Bu pəncərədə **Press new shortcut key (Yeni klavişlər qrupu/ Новое сочетание клавиш)** sətrindən zəruri klavişlər qrupu daxil edilir;

3. **Assign (Təyin et/ Назначить)** və **Close (Bağla/ Заккрыть)** düymələri ardıcıl basılır.

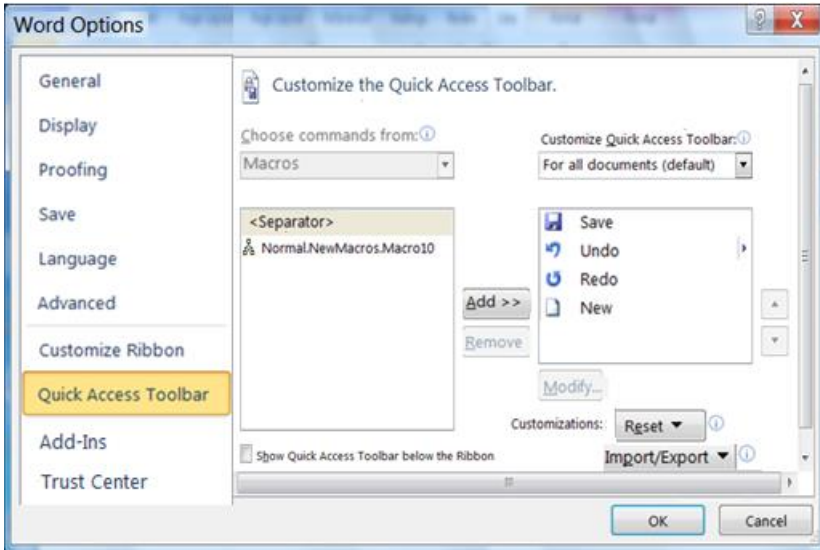
Aşağıdakı qayda ilə cəld giriş paneli üzərində makros düyməsi yartmaq olar:

1. **Record Macro (Makros yazmaq / Запись макроса)** dialoq pəncərəsində (şəkil 2.216) **Assign Macro to (Makros təyin et/ Назначить макрос)** oblastında yerləşən **Button (Düymə/ Кнопке)** işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basılır. Bu halda ekranda **Word Options (Word parametrləri/ Параметры Word)** dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 2.219);



Şək.218. Makrosun icrası üçün xüsusi klavişlər qrupu yaradılır

2. Bu pəncərənin orta hissəsində **Separator (Ayrııcı/Разделитель)** sütununda yeni yaradılmış makrosun adı seçilir və **Add Əlavə et/Добавить** düyməsi basılır. Bu halda seçilmiş makros pəncərənin sağ sütununa əlavə olunur, eyni zamanda cəld



Şək. 2.219. Word Options (Word parametrləri) dialoq pəncərəsi

giriş panelinə daxil edilir və panelin digər düymələri sırasında görünür. Bu addımdan sonra OK düyməsi prosesi başa çatdırır. Yəni bu halda yeni makros yaradılmış olur və standart makros işarəsi cəld giriş paneli üzərində görünür (şəkil 2.220).

Makrosun standart işarəsini və adını aşağıdakı əlavə addımlarla dəyişmək olar:

1. Pəncərənin (şəkil 2.219) sağ sütununda makrosun adı olan sətir seçilir və **Modify (Dəyişdir/ Изменить)** düyməsi basılır;

2. Bu halda açılan **Modify Button (Düymələrin dəyişdirilməsi / Изменение кнопки)** pəncərəsindən yeni yaradılmış makros üçün müvafiq işarə seçilir və **Display name (Əks olunan ad/ Отображаемое имя)** sətirindən ad daxil edilir;

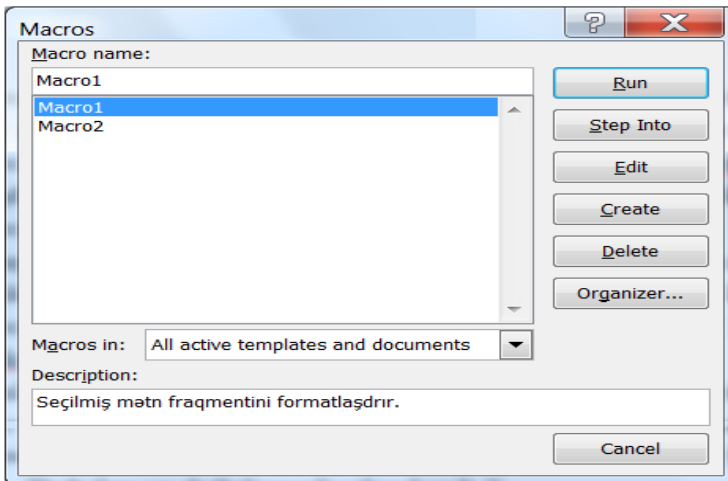
3. Nəhayət, bu seçimlər OK düyməsilə təsdiqlənir. Bu addımlardan sonra yaradılmış makrosu yoxlamaq olar. Bu

proses aşağıdakı addımlarla yerinə yetirilir:

- Mətnin müəyyən bir hissəsi (fragment) seçilir;
- **Macros (Makroslar)** qrupundan eyniadlı **Macros (Makroslar)** düyməsi basılır. Bu halda **Makros (Makroslar)** dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 2.221);
- Burada əks olunan siyahıdan makros seçilir;
- Pəncərənin sağ sütununda görünən **Run (İcra et/ Выполнить)** düyməsi basılır. Bu halda makros icra olunur və mətnin seçilmiş hissəsi nəzərdə tutulduğu kimi formatlaşdırılır.



Şək. 2.220. Makros düyməsi cəld giriş paneli üzərində



Şək. 2.221. Macros (Makroslar) dialoq pəncərəsi

Beləliklə, makrosun icrası üçün **üç üsuldən** istifadə etmək olar. Bu üsulların **birincisi** ilə elə indi istifadə etdiyimiz **Macros (Makroslar)** dialoq pəncərəsində tanış olduq (şəkil 2.221). Belə ki, bu pəncərədə icra olunmaq üçün nəzərdə tutulmuş bütün makroslar siyahısı əks olunur və həm də bu siyahıda cari makros seçilmiş olur. Yəni bu siyahıdan zəruri makros seçilir və **Run (İcra et)** düyməsi basılır. Bununla da həmin makros icra olunur.

İkinci üsul- cəld giriş paneli üzərində yerləşən xüsusi düymədən (əgər bu düymə əvvəlcədən yaradılmışdırsa) istifadə

edilir. Yəni mətnin müəyyən hissəsi seçildikdən sonra cəld giriş paneli üzərindəki makros işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basılır. Nəticədə makros icra olunur və həmin makrosda nəzərdə tutulan bütün əməliyyatlar seçilmiş mətn hissəsinə tətbiq edilir.

Üçüncü üsul- klaviaturanın xüsusi qrup klavişləri (əgər belə klavişlər qrupu əvvəlcədən yaradılmışdırsa) istifadə edilir. Bu halda da müəyyən mətn fragmenti seçildikdən sonra klaviaturadan həmin klavişlər qrupu basılır və bununla da makros icra olunur.

III BÖLMƏ

MICROSOFT Excel 2010

FƏSİL XIII

MS Excel 2010 proqramının interfeysi

MS Excel 2010 proqramı (cədvəl prosessoru) əsasən iqtisadi məsələlərin həlli üçün nəzərdə tutulur. O cümlədən, gündəlik fəaliyyəti cədvəllər üzərində ədədlərlə işləməkdən və müxtəlif hesablamalar aparmaqdan keçən bank və mühasibat işçiləri bu proqramdan daha çox istifadə edirlər. Belə ki, **MS Excel 2010** proqramı elektron cədvəllər şəklində təqdim olunan ədədi informasiyaların effektiv şəkildə işlənməsini təmin edir. Yəni bu proqram cürbəcür riyazi, maliyyə və statistik hesablamaların aparılması, cədvəllər əsasında qurulan hesabatların tərtib edilməsi, həmçinin ədədi informasiyaların qrafiklər və diaqramlar vasitəsilə daha əyani və baxımlı formada təsvir olunmasına imkan verir.

§13.1. MS Excel 2010 proqramının icrası və pəncərə elementləri

Microsoft Excel 2010 proqramı ilə işə başlamaq üçün bu proqram icra olunmalıdır. Bunun üçün müxtəlif üsullar var:

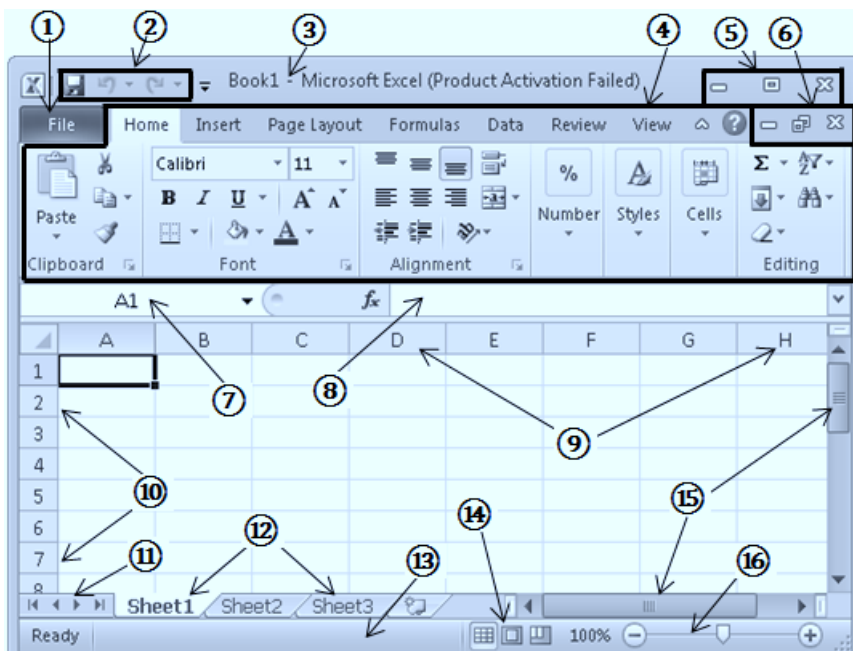
- Baş menyunun **All Programs (Bütün proqramlar)** siyahısındakı **Microsoft Office** qovluğundan **MS Excel 2010** seçilir;
- Tapşırıqlar paneli üzərində bərkidilmiş elementlər sırasından **Microsoft Excel** proqramı (əgər varsa) seçilir;
- İş stolunda yaradılmış **Excel** fayllarından biri açılır və s.

Proqram icra olunduqda onun pəncərəsi ekrana çıxır (şəkil 3.1). Pəncərə interfeysini şərti olaraq beş əsas hissəyə bölmək olar: cəld giriş paneli, **File (Fayl)** menyusu, panellərlenti, düstur sətri və cədvəli xatırladan digər pəncərə (kitab pəncərəsi).

① - **File (Fayl)** menyusu pəncərənin yuxarı sol küncündə yaşıl rəngli düymə ilə təmsil olunur. Bu menyunun əmrlərindən elektron cədvəlin saxlanması, açılması, yenisinin yaradılması, çapı və eləcə

də elektron cədvəllərlə bağlı bir sıra digər vacib əməliyyatların icrasında istifadə edilir.

② - **Quick Access Toolbar (Cəld giriş paneli / Панель быстрого доступа)** pəncərənin yuxarı sol küncündə yerləşir. Bu panel üzərində çox tez-tez istifadə edilən əməliyyatların icrası üçün düymələr yerləşir. Standart halda bu panel üzərində yalnız üç düymə-



Şək. 3.1. Excel 2010 proqramının pəncərə elementləri

saxlamaq, imtina etmək və təkrar etmək düyməsi yerləşir. İstənilən anda bura əlavə düymələr yerləşdirmək, həmçinin buradan lazımsız düymələri ləğv etmək olar.

③ - **Title Bar (Pəncərənin başlıq sətri/Заголовок окна)** pəncərənin yuxarısında yerləşir və burada proqramın adı və cari anda açılmış işçi kitabın adı əks olunur.

④ - **Ribbon (Panellər lenti / Лента)** Office 2010 proqramlarının hamısında mühüm pəncərə interfeysi kimi istifadə edilir və proqram pəncərəsinin yuxarı hissəsində yerləşir. Panellər lenti

üzərində bir neçə alətlər paneli, hər bir alətlər paneli üzərində isə bir neçə qrup düymələr (əmərlər) yerləşir.

⑤ - **Excel** pəncərəsinin idarə olunması üçün istifadə olunur.

⑥ - **Excel** pəncərəsində açılan sənəd pəncərəsinin (işçi kitabın) idarə olunması üçündür. Bu düymələr vasitəsilə işçi kitabı maksimum böyütmək, minimum kiçiltmək və ya bağlamaq olar.

⑦ - **Name box (Sahənin adı / Поле имени)** panellər lentinin altında düstur sətrinin solunda yerləşir və burada cədvəlin aktiv (cari) xanasının adı, yəni ünvanı əks olunur.

⑧ - **Formula bar (Düstur sətri / Строка формул)** panellər lentinin altında cari xananın adından sağda yerləşir. Düstur sətrindən müəyyən informasiya, düstur və ya funksiyalar daxil etmək və onları redaktə etmək üçün istifadə edilir. Bu sətirdə həm də cari xananın məzmunu əks olunur.

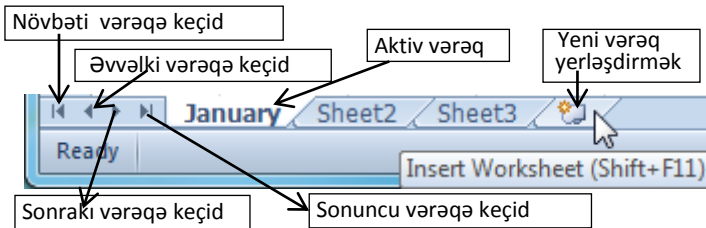
⑨ - **Cədvəl sütunlarının başlıqları** elektron cədvəl daxilində ayrı-ayrı xanalara giriş üçün xanaların adlarında istifadə olunur. Belə ki, xanalar sətir və sütunların kəsişməsində yerləşdiyindən onların adları (ünvanları) uyğun sütunun adı və sətir nömrəsi ilə ifadə olunur. Buna uyğun olaraq sütunların adları onların başlıqlarında əks olunur. Standart Excel 2010 vərəqində 16 384 sütun olur və bu sütunlar A-dan başlayaraq latın əlifbasının hərflərilə ardıcıl işarələnilir: A, B,..., AA, AB,..., XFC, XFD.

⑩ - **Sətirlərin nömrələri** elektron cədvəllərdə xanaların adının (ünvanının) müəyyən olunmasında istifadə edilir. Excel 2010 vərəqində ardıcıl nömrələnmiş 1 048 576 (milyondan çox) sətir var.

⑪ - **Vərəqlər üzrə keçid düymələri.** İşçi kitabda susmaya görə cəmi 3 vərəq olur. Lakin vərəqlərin sayını (kompüterin fiziki yaddaşı imkan verənə qədər) artırmaq olar. Odur ki, vərəqlərin sayı kifayət qədər çox ola bilər. Bu halda onların hamısının işarələri (adları) pəncərənin aşağısında əks olunmur (yer azlığından). Bu zaman vərəqlərin adları əks olunmuş işarələrindən solda yerləşən keçid düymələri istənilən vərəqə keçməyə imkan verir (şəkil 3.2).

⑫ - **Vərəqlərin işarələri.** Excel faylları işçi kitablar adlanır və bu faylların adlarının genişlənməsi “xls” və ya “xlsx” olur. Öz növ-

bəsində hər bir işçi kitabın isə bir neçə işçi vərəqi olur. Həmçinin *hər bir işçi vərəq ayrıca bir elektron cədvəldir*. Cari anda istifadəçinin üzərində işlədiyi kitab aktiv işçi kitab adlanır. Susmaya görə yeni kitabın üç vərəqi olur. Kitaba yeni vərəqlər əlavə etmək, vərəqlərin adını dəyişmək və ya vərəqləri ləğv etmək olur.



Şək. 3.2. İşçi vərəqlər və keçid düymələri

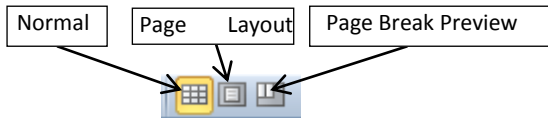
Excel proqramı icra olunan kimi avtomatik olaraq "Book 1" və ya "Книга1" adlı yeni kitab yaradılır. Yəni "Book 1" və ya "Книга 1" **Excel** proqramında sənədin adıdır. Lakin istifadəçi bu adı istədiyi kimi dəyişə bilər. Susmaya görə kitabın "Sheet 1", "Sheet 2", "Sheet 3" adlı üç vərəqi olur və bunlardan birincisi ("Sheet 1") aktiv vərəq kimi əks olunur. İşçi kitaba daxil olan vərəqlərin adından istifadə etməklə onların birindən-digərinə keçmək olur. Vərəqlərin adları əks olunan işarələr Excel proqramı pəncərəsinin aşağısında (şəkil 3.2) horizontal panel şəklində yerləşir.

Vərəqin adını dəyişmək üçün adın kontekst menyusundan **Re-name (Yeni ad)** əmri seçilir. İşçi kitaba yeni vərəqlər yerləşdirmək və onlara ixtiyari adlar vermək olur. İşçi kitaba yeni vərəq əlavə etmək üçün vərəqin adının kontekst menyusundan **Insert (Yerləşdirmək)** əmri seçilir və ya vərəqlərin adlarından sağda yerləşən **Insert Worksheet (Vərəq yerləşdirmək)** düyməsi basılır.

Vərəqin ləğv edilməsi üçün onun kontekst menyusundan **Delete (Ləğv etmək / Удалить лист)** əmri seçilir. Ləğv edilmiş vərəqin bərpası mümkün deyildir.

(13) - Vəziyyət sətri işçi vərəqin aşağı sərhədində horizontal vəziyyətdə yerləşir. Bu sətirdə redaktə olunan sənəd üzərində aparılan əməliyyata müvafiq köməkçi məlumat əks olunur.

⑭ - Görünüş rejimləri elektron cədvəlin digər görünüş rejimlərində əks olunması üçündür. Yəni elektron cədvəlin başqa rejimdə görünüşünə baxmaq üçün müvafiq düymə seçilir (şəkil 3.3).



Şək. 3.3. Elektron cədvəlin görünüş rejimləri

- **Normal (Adi/Обычный)** susmaya görə istifadə edilən standart rejimdir, qeyri məhdud sayda sütunlara baxmağa imkan verir.

- **Page Layout (Səhifə maketi / Разметка страницы)** elektron cədvəli səhifələrə bölünmüş şəkildə əks etdirir.

- **Page Break Preview (Səhifə görünüşü / Страничный)** elektron cədvəlin ümumi görünüşünə baxmağa imkan verir. Bu işə səhifə kəsikləri əlavə edilərkən səmərəlidir.

⑮ - Hərəkət zolaqları. Horizontal və vertikal hərəkət zolaqları elektron cədvəlin məzmununa mausun köməyiylə üfüqi və şaquli istiqamətlərdə baxmaq üçündür.

⑯ - Miqyas paneli. Bu panelin köməyiylə elektron cədvəlin əks olunma miqyasını dəyişmək olur. Bunun üçün sürüngəc sola və ya sağa sürüşdürülür, yaxud “+” və ya “-” işarəsi basılır.

§13.2. Panellər lenti və cəld giriş paneli

Panellər lenti. Panellər lenti Microsoft Excel 2010 proqramının ən mühüm interfeys elementidir (şəkil 3.4). Excel proqramı pəncərəsində panellər lenti pəncərənin yuxarisında bir neçə sətiri tutan horizontal zolaq şəklində əks olunur. lent (Ribbon) xüsusi adları olan panellərdən - alətlər panellərindən ibarətdir. Bu panellər birlikdə lenti əmələ gətirir, yəni onun hissələridir.

Panellər lentinin düymələri öz funksiyalarına uyğun olaraq alətlər panelləri üzərində müxtəlif qruplarda əks olunur.

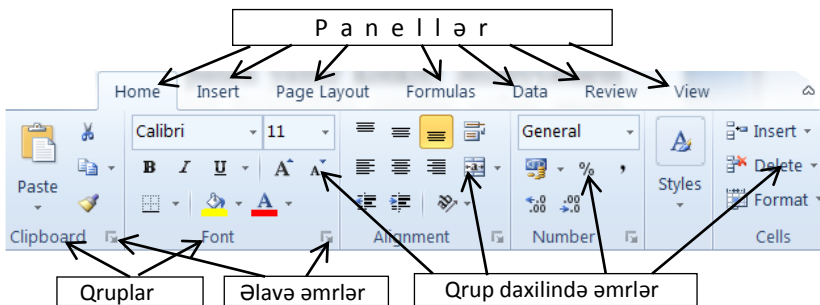
Hər hansı alətlər panelinin açılması üçün onun adı üzərində mauşun sol düyməsi basılır. Paneldən-panelə sürətli və ardıcıl

keçidlər üçün mausun təkərçiyindən istifadə edilir.

Excel 2010 pəncərəsində aşağıdakı alətlər panelləri var:

- **Home (Ev/Главная)** paneli buferlə bağlı əməliyyatlar, şriftlərin seçilməsi, mətnin əsas formatlaşdırma əməliyyatları, xanalara daxil edilmiş verilənlərin düzləndirilməsi və formatı, ədədi verilənlərin formatları, stillərin tətbiqi, sadə hesablama düsturlarının daxil edilməsi və redaktə əməliyyatlarının aparılmasını təmin edir;

- **Insert (Yerləşdirmək/Вставка)** paneli cari elektron vərəqə müxtəlif obyektlərin yerləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulur. Belə ki,



Şək. 3.4. Panellər lentinin elementləri

panel üzərində cədvəllərin, diaqramların, illüstrasiyaların, başqa sənədlərə keçid üçün nəzərdə tutulan əlaqələrin, müxtəlif mətn obyektləri və simvolların elektron vərəqə yerləşdirilməsi üçün zəruri düymələr yerləşir;

- **Page Layout (Səhifə maketi/Разметка страницы)** paneli temalar, fon təsvirləri, səhifə və vərəq parametrləri, habelə bütün cədvələ təsir edən bəzi tərtibat parametrləri ilə işləmək üçün əmrlərdən (düymələrdən) ibarətdir;

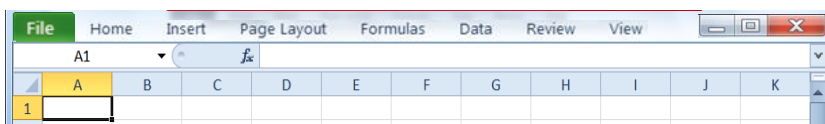
- **Formulas (Düsturlar/Формулы)** paneli Excel elektron cədvəlində hesablama əməliyyatları ilə bağlı bütün işlərin icrasını təmin edir. O cümlədən, düsturların daxil edilməsi, xüsusi kateqoriya qrupları şəklində verilmiş funksiyalarla iş, düsturların və hesablama parametrlərinin yoxlanılması və s. əməliyyatların icrası üçün panelin müvafiq düymələrindən istifadə edilir.

- **Data (Verilənlər/Данные)** paneli verilənlər bazası ilə işlə-

mək üçün nəzərdə tutulur. O cümlədən, bu panel üzərindəki düymələr xarici verilənlərin qəbul edilməsi üçün xarici mənbəyə (başqa sənədə və ya internetdəki verilənlərə) qoşulma parametrlərinin təyin edilməsi, xarici verilənlərin qəbul edilməsi prosesinin idarə olunması, qəbul edilən verilənlərin cədvələ yerləşdirilmə üsulunun təyin edilməsi, bu verilənlərin əks olunma üsulunun verilməsi, verilənlərin nizamlanması və filtrlənməsi, təkrarlanmaların aradan qaldırılması, verilənlərin yoxlanılması və s. əməliyyatların yerinə yetirilməsini təmin edir.

- **Review (Resenziya /Рецензирование)** paneli özündə elektron cədvəlin resenziyası, şərhı, yayılması və mühafizəsi üçün nəzərdə tutulmuş əməlləri (düymələri) birləşdirir. Bu panel elektron cədvəl üzərində birgə işləmək məqsədilə onu digər şəxslərə göstərmək üçün hazırlamağa imkan verir. Bu panel üzərində sənədlə birgə işləmək üçün, o cümlədən, sənədə şərhlər yerləşdirmək, sənəddə orfoqrafik və qrammatik yoxlamalar aparmaqla düzəlişləri saxlamaq üçün də müvafiq düymələr var.

- **View (Görünüş/Вид)** paneli Excel 2010 proqramı pəncərəsinin necə görünməsini təmin edir. Yəni işçi vərəqin ekranda müxtəlif görünüş rejimlərində əks olunması, bu və ya digər pəncərə elementinin ekranda əks olunub-olunmaması, ekranda bir neçə açıq pəncərənin yerləşdirilməsi, elektron vərəqin bütünlüklə və ya seçilmiş hissəsinin ekranda əks olunma miqyasının verilməsini təmin



**Şək. 3.5. Panellər lenti minimum
kicildilmişdir**

edən düymələr bu panel üzərində yerləşir. Excel 2010 proqramında daha tez-tez istifadə olunan əməllər **Home (Ev/ Главная)** paneli üzərində yerləşir. Bəzi hallarda Excel 2010 pəncərəsində boş yerin daha çox olması üçün panellər lentini ekrandan götürürlər. Bunun üçün panellər lentinin kontekst menyusundan **Minimize the Ribbon (Lenti minimum kiçilt)** əmri seçilir. Nəticədə panellər

lenti ekrandan yalnız adları bir sətirdə əks olunur (şəkil 3.5). Lentin kontekst menyusundakı **Customize the Ribbon (Lentin sazlanması)** əmri vasitəsilə onu sazlamaq olar. O cümlədən, panellər lenti üzərində yeni alətlər paneli yaratmaq və bu panel üzərinə müəyyən əmrlər (düymələr) yerləşdirmək olar.

Cəld giriş paneli. Bu panel bütün Office 2010 proqramları pəncərəsində istifadə olunan vacib interfeys elementlərindən biridir (şəkil 3.6). Bu panel üzərində adətən çox tez-tez icra olunan əməliyyatlar üçün düymələr əks olunur - **saxlamaq, imtina etmək** və **təkrar etmək** (şəkil 3.6). Buraya başqa düymələr də əlavə etmək olur. Bu əməliyyat panelin sazlanmasından keçir (Daha ətraflı bax! II bölmə, Word proqramı).

§13.3. File (Fayl) menyusu

MS Excel 2010 proqramı pəncərəsində panellər lentinin sol tərəfində **File (Fayl)** menyusu yerləşir. Bu menyunun əmrləri elektron cədvəl faylları ilə bağlı bir sıra vacib əməliyyatların icrası üçündür. Fayl menyusunun əmrləri bunlardır:

I. Standart fayl əməliyyatlarının icrası üçün istifadə olunan əmrlər – **Save (Saxlamaq / Сохранить), Save As (Necə saxlamaq / Сохранить как), Open (Açmaq/Открыть), Close (Bağlamaq/-Заккрыть), New (Yeni / Создать);**

II. Cari sənəd üzərində işləyərkən istifadə olunan əmrlər- **Info (Məlumat /Сведения), Print (Çap /Печать), Save & Send (Saxlamaq və göndərmək /Доступ),** həmçinin son vaxtlar baxılmış sənədlər əmri- **Recent (Sonuncular /Последние);**

III. Sorğu sistemi, Excel proqramının sazlanma parametrləri və çıxış əmrləri-**Help (Kömək/Справка), Options (Parametrlər/ Параметры), Exit (Çıxış /Выход).**

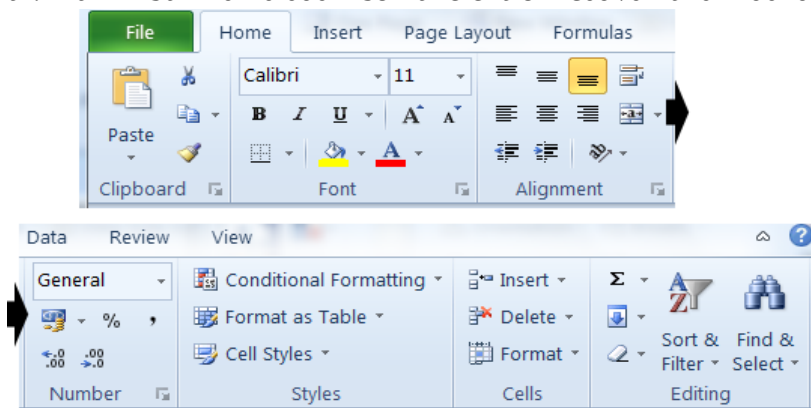
Bu əmrlərin görünüşləri, funksiyaları və onların istifadə qaydaları MS Word 2010 proqramında olduğu kimidir. Bax! II bölmə MS Word 2010.

FƏSİL XIV

Home (Ev) paneli

§14.1. Home (Ev) panelinin quruluşu və elementləri

Excel proqramı pəncərəsində **Home (Ev)** paneli elektron cədvəlin yaradılması və redaktəsinin ilkin mərhələsində lazım olan əməliyyatların icrası üçün istifadə edilir (şəkil 3.6). Belə ki, **Home (Ev)** paneli elementlərinin tətbiqilə tələb olunan elektron cədvəli yaratmaq və bəzi redaktə işləri apardıqdan sonra onu çap etmək olar. Lakin bu mərhələdən sonra elektron cədvəl üzərində digər



Şək. 3.6. Home (Ev) paneli

alətlər panelləri vasitəsilə əlavə işlər görmək, yəni bir sıra vacib əməliyyatlar aparmaq olar. Yəni **Home (Ev)** panelinin elementləri Excel sənədi üzərində əsas redaktə işləri, cədvələ daxil edilmiş mətnin və xanaların formatı, cədvələ xanalar, sətirlər və sütunların daxil edilməsi, axtarış və əvəzetmə, cədvəl üzərində sadə hesablamaların aparılması düsturların daxil edilməsi və s. üçündür.

Home (Ev) alətlər paneli üzərindəki düymələr (əmrilər) funksiyalarına uyğun olaraq altı müxtəlif qrupda əks olunur (şəkil 3.6). Hər qrupa daxil olan düymələr yalnız müəyyən qisim (bir-birinə yaxın) əmrilərin icrası üçün nəzərdə tutulur. Bu qruplar aşağıdakılardır:

• **Clipboard (Mübadilə buferi / Буфер обмена).** Bu qrup düymələr bufer əməllərinin icrası üçün istifadə edilir;

• **Font (Şrift /Шрифт).** Bu qrup cürbəcür şrift parametrlərinin tətbiqi, xanaların rənglə doldurulması və sərhədlərinin təyin olunmasına imkan verir;

• **Alignment (Düzləndirmə/ Выравнивание).** Bu qrupun elementləri mətnlərin cədvəl xanalarında horizontal və vertikal istiqamətlərdə düzləndirilməsi, mətnin istiqaməti və növbəti sətirə keçirilməsi, xanaların birləşdirilməsi və ayrılması əməliyyatlarının icrasını təmin edir;

• **Number (Ədəd / Число)** qrupu xanalarda ədədlərin əks olunma formatı və onların mərtəbə qiymətlərinin nizamlanması üçündür;

• **Styles (Stillər / стили)** qrupunun elementləri cədvəl xanalarının tərtibat stilləri və şərti formatlaşmasının müxtəlif parametrlərini tətbiq etməyə imkan verir.

• **Cels (Xanalar / Ячейки)** qrupu cədvəldə xanalar, cətiirlər, sütunlar və vərəqlərin yerləşdirilməsi, onların ləğvi və formatlaşdırılması, həmçinin müxtəlif obyektlərin mühafizə parametrlərinin yerləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulur;

• **Editing (Redaktə / Редактирование)** qrupu funksiyaların istifadəsi, silsilə şəklində verilənlərin cədvələ daxil edilməsi və filtrlərin tətbiqi, xanaların məzmununun silinməsi və vərəqin müxtəlif obyektlərinin axtarışı üçün nəzərdə tutulur.

§ 14.2. Clipboard (Mübadilə buferi)

Mübadilə buferi informasiyanı (mətn, cədvəl, şəkil və s.) müvəqqəti saxlamaq üçün ayrılmış yaddaş sahəsidir. Bir qayda olaraq bufer əməliyyatlarına cədvəl xanalarının, sətir və ya sütunların, yəni cədvəl fraqmentinin seçilməsindən başlanır. Odur ki, əvvəlcə *xanaların seçilməsi və diapazon* anlayışına baxaq.

Xanaların seçilməsi və diapazon. Elektron cədvəl üzərində işləyərkən icra olunan əmrin hansı hissəyə tətbiq ediləcəyi Excel

proqramına bildirilməlidir. Yəni əvvəlcə cədvəlin həmin hissəsi seçilməlidir. Susmaya görə Excel pəncərəsində bu və ya digər xana həmişə seçilmiş olur.

Seçmə əməliyyatını mausla aparmaq olar:

- Elektron cədvəl üzərində istənilən xanada mausun sol düyməsi basıldıqda həmin xana seçilir;

- Hər hansı sətir nömrəsi üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda həmin sətir bütünlüklə seçilir;

- Müəyyən sütun başlığı üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda həmin sütun bütünlüklə seçilir;

- Bir neçə sətri (sütunu) bütünlüklə seçmək üçün mausun sol düyməsi onlardan birincisinin nömrəsi (başlığı) üzərində saxlanılır və nömrələr (başlıqlar) üzrə sürüşdürülür;

- Sətir nömrələrilə sütun başlıqlarının kəsişdiyi boş kvadrat üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda bütün vərəq seçilir;

- Hər hansı sətir və sütun üzrə və ya düzbucaqlı blok daxilində bir neçə xananı seçmək olar. Bunun üçün həmin fraqmentin başlanğıc xanası üzərində mausun sol düyməsi basılı saxlanılmaqla sürüşdürülür və axırıncı xanası üzərində buraxılır.

- Ctrl düyməsi basılı saxlanılmaqla sətir və sütunların bir neçə müxtəlif fraqmentini eyni vaxtda seçmək olar.

Elektron cədvəlin müəyyən hissəsində seçilmiş xanalar qrupuna **diapazon** deyilir. Başqa sözlə desək, diapazon cədvəldə bir sətir, bir sütun və ya bir neçə sətir və sütun xanalarından ibarət düzbucaqlı fraqmentdir.



Qeyd: Elektron cədvəl üzərində ədədi verilənlərdən ibarət olan diapazon seçilən kimi Excel proqramı avtomatik olaraq onların orta qiymətini, sayını və cəmini hesablayır və bu hesablamaların nəticələri vəziyyət sətirində əks olunur.

Adətən sətirələrdən (xanaların horizontal sıralarından) və sütunlardan (xanaların vertikal sıralarından) yaradılmış diapazonlar

tez-tez istifadə edilir. Belə ki, seçilmiş sətirlər və sütunlarla işləyərkən kontekst menyudan istifadə etmək əlverişlidir. Yəni seçilmiş diapazon üzərində mausun sağ düyməsi basıldıqda açılan kontekst menyu əməlləri həmin fraqmentlə bağlı müxtəlif əməliyyatlar aparmağa imkan verir.

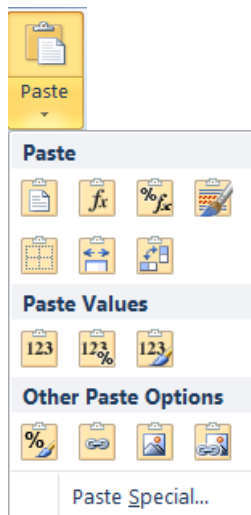
Mübadilə buferi. MS Excel 2010 proqramının mübadilə buferi müvafiq sənəddən seçilmiş bir neçə müxtəlif mətnin və qrafiki elementlərin (fraqmentlərin) kopyalanması və onların eyni həmin Excel sənədinə və ya başqa MS Office sənədlərinə yerləşdirilməsinə imkan verir. Yəni seçilmiş obyekt və ya mətn kopyalanarkən və ya kəsilən zaman avtomatik olaraq mübadilə buferinə düşür. Bundan sonra həmin obyekt buferdən cari sənədə və ya istənilən MS Office sənədinə yerləşdirmək olar. (Bufer əməllərlə bağlı II bölmədə Word 2010 proqramına bax!).

Excel 2010 proqramında bufer əməllərlə bağlı Word 2010-dan fərqli bəzi məqamlara baxaq.

Clipboard (Mübadilə buferi) qrupunun **Paste (Yerləşdirmək / Вставить)** düyməsi buferdəki fraqmenti cədvəldə kursor dayanan mövqedən və ya seçilmiş xanaya yerləşdirmək üçün istifadə edilir. Eyni zamanda **Paste (Yerləşdirmək)** düyməsinin aşağısında əks olunmuş kiçik ox işarəsilə açılan əlavə düymələr (əməllər) bu əməliyyat icra olunarkən müxtəlif xüsusi hallardan istifadə etməyə imkan verir (şəkil 3.7). Şəkildən göründüyü kimi bu parametrlər üç qrupda yerləşir. Bunlara baxaq:



- **Paste (Yerləşdirmək)** düyməsi buferdə olan fraqmenti olduğu kimi cədvələ yerləşdirir. Yəni bu düymə seçildikdə cədvəlin düzbucaqlı fraqment şəklində buferə kopyalanmış hissəsi daxilində ədədlər, düsturlar, mətn və şəkildən ibarət xanalar olarsa, bunlar olduğu kimi cədvələ yerləşdirilir;



Şəkil 3.7. Paste əmri və xüsusi hallar

 - **Düsturlar** düyməsi bufer fraqmentindən yalnız düsturları, düstur kimi cədvələ yerləşdirir. Buferdə şəkil varsa, o zaman bu əmrlə şəkil cədvələ yerləşdirilmir;

 - **Düsturlar və ədəd formatları** düyməsinin funksiyası yuxarıda verilmiş düsturlar düyməsi kimidir. Lakin burada əlavə olaraq kopyalanan xanalara daxil edilmiş ədədlərin formatları da cədvələ yerləşdirilir;

 - **İlkin formatlaşdırma** düyməsi buferdəki fraqmenti öz ilkin formatını saxlamaqla cədvələ yerləşdirir;

 - **Çərçivəsiz** düyməsi seçildikdə xanaların məzmunu buferdən cədvələ çərçivəsiz yerləşdirilir;

 - **Sütunların enini saxlamaq** düyməsi seçildikdə buferə kopyalanmış xanaların məzmunu cədvəldə kursor dayandığı yerdən ilkin xanaların eni saxlanmaqla yerləşdirilir;

 - **Yerdəyişmə (Transponirə etmək)** - düyməsi seçildikdə buferdəki bütün sətirələr (qiymətlər və düsturlarla birlikdə) cədvəldə sütunlara, sütunlar isə sətirələrə yerləşdirilir;

 - **Qiymətlər** düyməsi mübadilə buferindən cədvələ yalnız ədədi qiymətləri yerləşdirir;

 - **Qiymətlər və ədəd formatları** düyməsi seçildikdə mübadilə buferindən cədvəlin müəyyən edilmiş sətir və ya sütun xanalarına ədədi qiymətlər yerləşdirilir və bu halda həmin xanaların öz formatları saxlanılır;

 - **Qiymətlər və ilkin formatlar** düyməsi ədədi qiymətləri mübadilə buferindən cədvəlin müəyyən xanalarına öz formatı ilə yerləşdirir.

 - **Formatlaşdırma** düyməsi seçildikdə cədvələ yalnız formatlar yerləşdirilir;

 - **Əlaqə** düyməsi seçildikdə buferdəki qiymətlər cədvəlin nəzərdə tutulan xanalarına əlaqə ilə yerləşdirilir. Yəni məzmunu buferə kopyalanmış xanalarla yeni xanalar arasında əlaqə yaradılır;

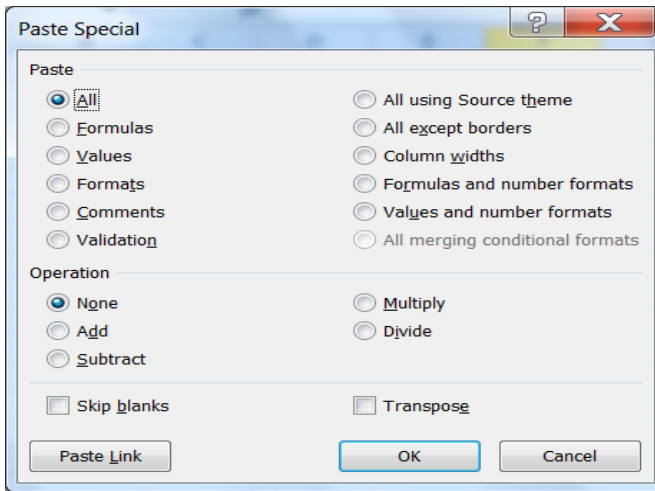
 - **Şəkil** düyməsi seçildikdə buferdəki fraqment ilkin vəziyyətdən asılı olmayaraq cədvələ şəkil kimi (şəkil formatında)

yerləşdirilir;



-Əlaqəli şəkil düyməsi seçildikdə bufer fragmenti ilkin vəziyyətindən asılı olmayaraq cədvələ şəkil kimi, həm də əlaqəli yerləşdirilir.

Paste Special (Xüsusi qayda ilə yerləşdirmək) əmri cədvələ nə yerləşdirilməsindən asılı olaraq müxtəlif cür işləyir. Yəni mübadilə buferində cədvəl fragmenti yerləşirsə, bu halda **Paste Special** əmri seçildikdə eyni adlı dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 3.8). Bu



Şək. 3.8. Paste Special dialoq pəncərəsi

pəncərədə **Paste** qrupundakı parametrlər bufer fragmentinin cədvələ yerləşdirilmə rejimini seçməyə imkan verir. Bunların bəzilərinə yuxarıda baxdıq. İndi isə digərlərinə baxaq:

- **Comments (Şərhlər / Примечания)** parametri seçildikdə yalnız kopyalanan xanalaradakı şərhlər (əgər varsa) mübadilə buferindən cədvələ yerləşdirilir;

- **Validation (Qiymət şərtləri/Условия на значения)** parametri seçildikdə yalnız kopyalanan xanalara daxil edilmiş şərtlər (əgər varsa) buferdən cədvələ yerləşdirilir;

- **All using Source Theme (İlkin tema / С исходной темой)** parametri seçildikdə bufer fragmentinin yerləşəcəyi yerin teması

kopyalanan yerin temasından fərqlidirsə, sonda kopyalanan yerin teması saxlanılır;

- **All except borders (Çərçivəsiz / Без рамки)** parametri seçildikdə befer fragmentinə daxil olan bütün xanalar cədvələ çərçivəsiz yerləşdirilir;

- **Column with (Sütunların eni / Ширины столбцов)** parametri seçildikdə cədvələ yalnız sütunların eni yerləşdirilir, qiymətlər yerləşdirilmir;

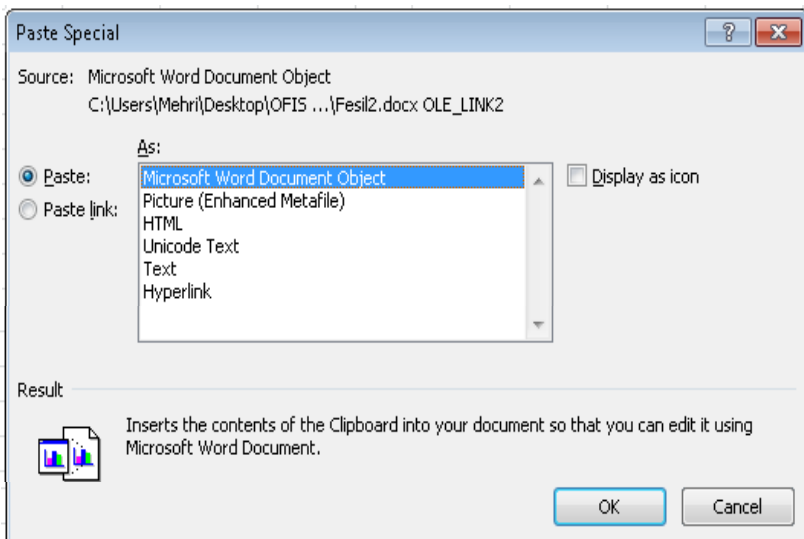
- **All merging conditional formats (Şərti formatların bütün birləşməsi/ Все слияния условные форматы)** parametri seçildikdə müəyyən diapazon üzrə kopyalanmış şərti formatlaşma mübadilə buferindən cədvələ yerləşdirilir. Bu əməliyyat yalnız cədvəl üzrə müəyyən diapazon kopyalanan zaman mümkündür.

Dialog pəncərəsinin Operation (Əməliyyatlar / Операция) qrupunun (şəkil 3.8) parametrləri buferdəki ədədlər boş olmayan xanalara yerləşdirilərkən həmin ədədlərlə xanalaradakı ədədlər arasında hesablamalar aparmaq üçündür. Yəni **None (Yox / Нет), Add (Toplamaq/ Сложить), Subtract (Çıxmaq/ Вычесть), Multiply (Vurmaq/ Умножить), Divide (Bölmək /Разделить)** parametrləri fragment yerləşdirilən xanada uyğun olaraq heç bir əməliyyatın aparılmaması, toplama, çıxma, vurma və bölmə əməliyyatlarının icrasını təmin edir.

Skip blanks (Boş xanaları buraxmaq /Пропускать пустые ячейки) parametri, kopyalanmış xanaların bəziləri boşdursa, cədvələ yerləşdirilərkən müvafiq dolu xanalar dəyişməz qalır.

Mübadilə buferində cədvəl fragmenti əvəzinə mətn, şəkil və ya başqa bir obyekt olarsa, **Paste Special (Xüsusi qayda ilə yerləşdirmək)** əmri seçildikdə yuxarıdakı dialog pəncərəsi (şəkil 3.8) müvafiq olaraq fərqli məzmunlarda açılır. Məs., Word-mətnindən müəyyən fragment buferə kopyalandıqda Excel pəncərəsində **Paste Special** əmri aşağıdakı dialog pəncərəsini açır (şəkil 3.9). Bu pəncərə elektron cədvələ şəkil, başqa proqramda yaradılmış sənəd və ya sənəddən müəyyən bir fragment yerləşdirməyə imkan verir. Bu halda Word-sənəddən kopyalanmış mətn fragmentini elektron

cədvələ yerləşdirərkən sadəcə **Paste (Yerləşdirmək)** rejimini seçmək, eləcə də həmin sənədlə əlaqə yaranması üçün **Paste Link (Əlaqə ilə yerləşdirmək)** rejimini seçmək olar. İlkin sənədlə Excel



Şək. 3.9. Word-sənəd fraqmentinin elektron cədvələ yerləşdirilməsi üçün Paste Special dialog pəncərəsi

cədvəli arasında belə əlaqə yaradılmış olarsa, həmin sənəddə aparılan bütün dəyişikliklər avtomatik olaraq elektron cədvəldə də yerinə yetiriləcək. Lakin bunun üçün ilkin sənədin yeri dəyişməməlidir.

Hiperlink (Hiperəlaqə / Вставить как гиперссылку) əmri iki variantda icra olunur:

a). Cədvəlin nəzərdə tutulan xanası boş olduqda, buferdən həmin xanaya yerləşdirilən fraqment hiperəlaqə şəklində olur.

b). Həmin xana boş olmadıqda isə onun məzmunu dəyişmir, sadəcə olaraq hiperəlaqə şəklinə düşür.

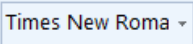
Beləliklə, bu dialog pəncərəsinin (şəkil 3.9) elementləri bufer fraqmentini cədvələ başqa formatla, əlaqəli şəkildə yerləşdirir, fraqment əvəzinə onun ikonasını yerləşdirməyə imkan verir.

Clipboard (Mübadilə buferi) qrupunun adının sağında yerləşən kiçik ox işarəsi basıldıqda pəncərənin solunda bufer paneli əks

olunur. Bu panelin məzmunu, funksiyası, strukturu və istifadə qaydası Word proqramında olduğu kimidir.

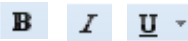
§14.3. Font (Şrift)

Font (Şrift) düymələr qrupu elektron cədvəldə seçilmiş xananın və ya seçilmiş mətn fraqmentinin şrift parametrlərini sazlamaq üçündür. Bəzi məqamları nəzərə almasaq demək olar ki, bu düymələrlə bağlı Word proqramından bildiklərimiz olduğu kimi burada təkrarlanır. Bu düymələrin funksiyalarına qısaca baxaq.

 - açılan **şriflər** siyahısıdır. Bu siyahı cədvəldə seçilmiş mətn fraqmenti və ya seçilmiş xanaların şriftlərini təyin etmək üçündür.

 - açılan **ölçülər** siyahısıdır. Bu siyahı elektron cədvəldə seçilmiş mətn fraqmentinin və ya seçilmiş xanaların şriftlərinin ölçüsünü təyin etmək üçündür.

 - elektron cədvəldə seçilmiş mətn fraqmentinin və ya seçilmiş xanaların şriftlərinin ölçüsünü artırmaq və azaltmaq üçün istifadə edilir.

 - **qalın, çəp (kursiv), altıxətli** düymələri imkan verir ki, elektron cədvəldə seçilmiş mətn fraqmenti və ya seçilmiş xanaların məzmunu müvafiq olaraq qalın, çəp (kursivlə) və ya altıxətli şəkildə formatlaşdırılsın.

 - **sərhədlər** düyməsidir. Bu düymə bilavasitə cədvəllərlə işləmək üçün nəzərdə tutulur. Belə ki, bu düymə ayrı-ayrı xanaların və ya xanalar qrupunun, eləcə də elektron vərəqin müəyyən seçilmiş hissəsinin sərhədlərini qurmaq üçün nəzərdə tutulur.

 - **rənglə doldurmaq** düyməsidir. Bu düymə ayrı-ayrı xanaların və ya seçilmiş xanalar qrupunun rənglə doldurulması üçün istifadə edilir.

 - **şrift rəngləri** düyməsidir. Bu düymə elektron cədvəldə seçilmiş xanalar qrupunun və ya seçilmiş mətn fraqmentinin şriftinin rəngini dəyişmək üçündür.

Font (Şrift) düymələr qrupunun aşağı sağ küncündəki kiçik ox işarəsi basıldıqda **Format cells (Xanaların formatı/Формат**

ячеек) pəncərəsi açılır. Bu pəncərə şriftlərin sazlanması üçün nəzərdə tutulmuş standart dialoq pəncərəsidir. Yəni bu pəncərənin elementləri elektron cədvəllər üzərində işləyərkən xanalara daxil edilmiş müxtəlif tipli verilənlərin şriftləri və düzləndirilməsi, xanaların sərhədləri, doldurulması və mühafizə ilə bağlı bir sıra formatlaşdırma əməliyyatlarının icrasına imkan verir.

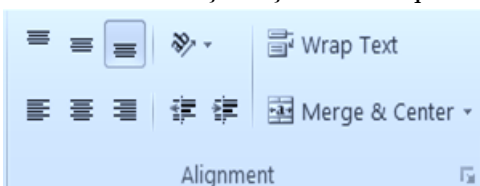
§14.4. Alignment (Düzləndirmə)

Bu qrupdakı elementlər (şəkil 3.10) elektron cədvəlin xanalarında ədədi verilənlərin və mətnin düzləndirilmə rejimlərini təyin edir. Bunların hər birinə qısaca baxaq.



- **yuxarı sərhəd, orta və aşağı sərhəd** düymələri elektron cədvəl üzərində seçilmiş mətn fragmenti

və ya xanalar üçün vertikal (sətrin hündürlüyü üzrə) sazlanma rejimlərini təyin etmək üçündür. Yəni bu düymələrdən hər hansı biri seçildikdə xanalara daxil edilmiş verilənlər sətrin hündürlüyü üzrə düzlənir- yuxarı sərhəddə, ortada və ya aşağı sərhəddə yerləşir.



Şək.3.10.Alignment (düzləndirmə) qrupu

sol sərhəd, orta və sağ sərhəd düymələri elektron cədvəldə seçilmiş mətn fragmenti və ya xanalar üçün, horizontal (sütun eni üzrə) düzləndirmə rejimlərini təyin etmək üçündür. Bu düymələrdən biri seçildikdə xanalara daxil edilmiş verilənlər sütun eni üzrə düzlənir- sol sərhəddə, ortada və ya sağ sərhəddə yerləşir.



- **kənar boşluğu azaltmaq** və **kənar boşluğu artırmaq** düymələri elektron cədvəldə seçilmiş fragment və ya xanada əks olunan verilənlər üçün kənardan buraxılan boşluğu azaltmaq və artırmaq üçündür.



- **mətni növbəti sətərə keçirmək (Перенос текста)** düyməsi mətni bir xana daxilində bir neçə sətərdə yerləşdirməyə imkan verir. Yəni xananın sərhədləri daxilində yerləşməyən mətni

bir neçə sətirdə yerləşdirmək üçün istifadə edilir. Bu düymə basılı olduqda müəyyən bir sütun üzrə hər hansı xanaya mətn daxil edərəkən, həmin mətn xana daxilində həcmindən asılı olaraq bir neçə sətirdə yerləşdirilir. Bu halda həmin xananın hündürlüyü artır.



Merge & Center - ***birləşdirmək və mərkəzdə yerləşdirmək düyməsi (Объединить и поместить в центре)*** düyməsi elektron cədvəldə seçilmiş bir neçə qonşu xananı birləşdirərək bir böyük xana yaradır. Bu halda yalnız seçilmiş diapazonun birinci xanasında olan verilənlər saxlanılır, digər xanalardakılar silinir. Saxlanan verilənlər birləşmədən alınan böyük xananın mərkəzində yerləşir.

Merge & Center düyməsinin sağındakı kiçik ox işarəsi basıldıqda əlavə düymələr (əmərlər) (şəkil 3.11) ekrana çıxır.



Merge Across - ***Sətir üzrə birləşdirmək (Объединить по строкам)*** düyməsi (əməri) elektron cədvəldə seçilmiş fraqmentin xanalarını sətrlər üzrə birləşdirərək bir böyük xana yaradır. Yəni seçilmiş cədvəl fraqmenti

bir neçə sətirdən ibarətdirsə, bu halda fraqmentin hər sətrindəki xanalar elə həmin sətridə birləşir və nəticədə bir böyük xana yaranır. Bu zaman yekun xanada yerləşdirilən verilənlər mərkəzləşdirilmir.



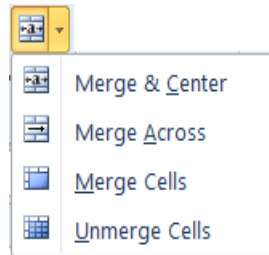
Merge Cells - ***xanaları birləşdirmək (Объединить ячейки)*** düyməsi (əməri) seçilmiş xanaları bir xanada birləşdirir. Bu halda da birləşmədən sonra alınan böyük xanada yerləşmiş verilənlər mərkəzləşdirilmir.



Unmerge Cells - ***xanaların birləşməsindən imtina etmək (Отменить объединение ячеек)*** düyməsi (əməri) seçilmiş xanaların birləşməsindən imtina etmək üçün istifadə edilir.



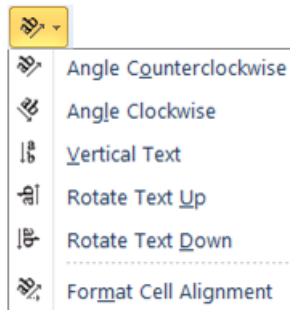
-oriyentasiya düyməsi elektron cədvəl xanalarında mətni vertikal və ya müəyyən bucaq altında diaqonal üzrə döndərməyə imkan verir. Həmin düymə basıldıqda mümkün variantlara uyğun əmərlər ekrana çıxır (şəkil 3.12). Bu əmərlər cədvəlin seçilmiş



Şəkil 3.11. Xanaların birləşməsi

xanasındakı mətni müvafiq olaraq *saat əqrəbi hərəkəti və ya onun əksi istiqamətində, vertikal mətn kimi yuxarı və ya aşağı döndərməklə* onun istiqamətini dəyişir.

Elektron cədvəlin müəyyən xanalarında mətnin döndərilməsi (istiqamətinin dəyişdirilməsi) üçün həmin xanalar seçilir və göstərilən rejimlərdən biri (şəkil 3.12) tətbiq edilir. Burada axırcı **Format Cell Alignment (Xanaların düzləndirilmə formatı)** əmri seçildikdə yuxarıda baxdığımız **Format Cells (Xanaların formatı)** pəncərəsinin (şəkil 3.20) **Alignment (Düzləndirmə / Выравнивание)** əlavəsi açılır (şəkil 3.13). Bu pəncərə əlavəsi **Alignment (Düzləndirmə / Выравнивание)** qrupunun aşağı sağ küncündəki kiçik ox işarəsilə də açılır.



Şək. 3.12. Xanalarda mətnin döndərilməsi

Alignment (Düzləndirmə / Выравнивание) pəncərə əlavəsinin elementləri (şəkil 3.13) cədvələ daxil edilən verilənlərin xanalarda yerləşmə vəziyyətini dəyişməyə (sazlamağa) imkan verir. O cümlədən, **Text Alignment (Mətnin düzləndirilməsi)** bölməsində **Horizontal (Üfiqi)** və **Vertical (Vertikal)** sətirlərində açılan parametrlər verilənləri xananın eni və hündürlüyü üzrə sazlamaq üçün istifadə edilir. Məs., **Horizontal (Üfiqi)** sərində açılan bəzi parametrlərə baxaq:

- **General (Ümumi / Общий)** parametri standart hal üçün (susmaya görə) qəbul edilir. Yəni Excel proqramı icra olunarkən artıq bu parametr sazlanmış olur. Bu parametr seçildikdə xanaya daxil edilən mətn sol sərhədə, ədəd isə sağ sərhədə sıxılır (düzlənir).

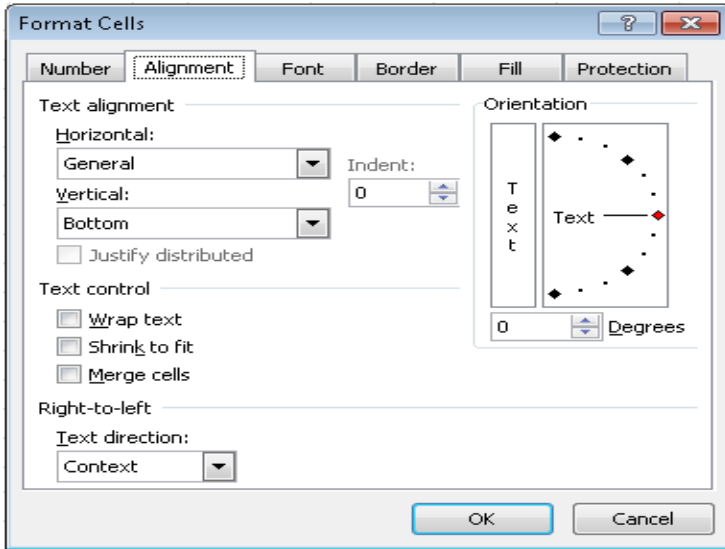
- **Left (Indent) (Sol sərhəd / По левому краю)** - xananın məzmunu sol sərhədə sıxılır (düzlənir).

- **Center (Mərkə / По центру)**—verilənlər xananın mərkəzində yerləşir.

- **Right (Indent) (Sağ sərhəd / По правому краю)**- xananın məzmunu sağ sərhəddə sıxılır.

- **Fill (Doldurulma ilə / С заполнением)** – ekranda mətnin yalnız xanada yerləşə bilən (xananın horizontal ölçüsünü aşmayan) hissəsi görünür, qalan hissə isə gizlədilir.

- **Justify (En üzrə / По ширине)** – bu rejim seçildikdə xana hər iki sərhədə qədər dolur və yazı xanaya yerləşmədikdə qalan hissə növbəti xanaya keçir (bu halda xananın hündürlüyü artır). Yazı



Sək. 3.13. Xanaların düzləndirilməsi

bir neçə sözdən ibarət olduqda növbəti xanalara keçidlər sözlərlə olur. Bu mümkün olmadıqda (söz xanaya yerləşməsə) növbəti xanalara hərflərlə keçidlər baş verir.

- **Center Across Selection (Seçilən hissənin mərkəzi üzrə / По центру выделения)** – yalnız yazının daxil edildiyi xana seçilmişdirsə, uzunluğundan asılı olmayaraq həmin yazı bu xananın mərkəzi üzrə düzlənir. Lakin daxiletməyə başlanılan xanadan əlavə, digər xana və ya xanalar diapazonu seçildikdə daxil edilən yazı ümumi seçilmiş sahənin mərkəzi üzrə düzləndirilir.

Beləliklə, xanaların məzmunu baxdığımız rejimlər vasitəsilə horizontal (sol sərhəd üzrə, ortada, sağ sərhəd üzrə) və həm də vertikal (yuxarı sərhəd üzrə, ortada, aşağı sərhəd üzrə) düzləndirilir.

Baxılan pəncərədə (şəkil 3.13) **Text control (Mətn nəzarəti / Отображение)** qrupunun elementləri mətnin xanada yerləşmə formatının əlavə parametrlərini idarə etməyə imkan verir.

- **Wrap Text (Sözlərlə keçid / Переносить по словам)** rejiminin funksiyası yuxarıda verilir. Yəni xana üçün **sol sərhəd, sağ sərhəd** və ya **mərkəz** rejimlərindən biri seçilmiş olduqda, lakin mətn bu xanaya yerləşmədikdə bu rejim mətni bir neçə sətirdə yerləşdirməyə imkan verir. Bu halda xananın hündürlüyü artır, lakin əvəzində mətn xanada bütöv yerləşir.

- **Shrink to fit (Enin avtomatik təyini / Автоподбор ширины)** rejimi xananın horizontal ölçüsünü dəyişmək mümkün olmadıqda və daxil edilən mətn bir-iki simvol artıq olduqda əlverişlidir. Yəni bu rejim seçildikdə mətn şriftlərinin ölçüsü elə dəyişir (kiçilir) ki, xananın məzmunu horizontal sərhədlər daxilində yerləşir.

- **Merge cells (Xanaların birləşməsi / Объединение ячеек)** rejimi seçildikdə daxil edilən mətn bir xanaya yerləşmirsə, onun sağındakı xanalara keçir. Bu halda həmin xanalar birinci xanaya qarışaraq bir xana əmələ gətirir.

Dialog pəncərəsində (şəkil 3.13) **Orientation (Orientasiya / Ориентация)** oblastının elementləri mətni xanalarda müxtəlif vəziyyətlərdə, istənilən bucaq altında döndərməklə (çəp) yerləşdirməyə imkan verir. Burada müxtəlif hallara baxmaq olar:

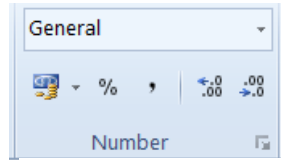
- Qırmızı nöqtəni mausun sol düyməsilə tutaraq yuxarı və ya aşağı istiqamətdə sürüşdürmək olar. Bununla da mətn müvafiq istiqamətdə müəyyən bucaq altında dönəcək;

- Qırmızı nöqtənin hərəkət trayektoriyası üzərində olan istənilən nöqtədə mausun sol düyməsi basıldıqda xananın məzmunu müəyyən bucaq altında dönür;

- Mətnin xanadakı dönmə bucağını bucaq dərəcəsilə dəqiq vermək olar. Bunun üçün **Degrees (Dərəcələr)** sətirindən zəruri qiymət daxil edilir.

§14.5. Numbe (Ədəd)

Elektron cədvəl xanalarına müxtəlif tipli verilənlər daxil etmək olar- ədəd, mətn, tarix və s. Lakin bu zaman xanalara müəyyən format verilməlidir. Belə ki, xanaların məzmunu müxtəlif formatlarda əks oluna bilər. Susmaya görə elektron cədvəl xanalarında yalnız ümumi format quraşdırılmış olur. Elə buna görə də cədvəl xanalarına hər an istənilən tip verilənləri - ədəd, mətn, düstur və s. daxil etmək olur. Yəni bu verilənlər daxil edilən kimi proqram tərəfindən tanınır və qəbul edilir. Bir sıra xüsusi hallarda ədədlər cədvəl xanalarına daxil edilərkən Excel proqramı onların formatını avtomatik olaraq aşağıdakı kimi dəyişir:



Şək. 3.14. Ədəd qrupu

➤ Cədvəl xanasına daxil edilən ədəd vergüldən sonra yazıldıqda onluq kəsr şəklində əks olunur;

➤ Ədəd xanaya nöqtə (defis, çər xə) ilə daxil edildikdə tarix formatında əks olunur;

➤ Ədəd xanaya qoşa nöqtə ilə daxil edildikdə avtomatik olaraq zaman (vaxt) formatında əks olunur və s.

Xanaya daxil edilən ədədin formatını həm də **Number (Ədəd/Числовой)** qrupundakı elementlər (şəkil 3.14) vasitəsilə dəyişmək olar. Bu elementlər cədvəl xanalarına daxil edilən ədədləri müxtəlif formatlarda göstərməyə imkan verir. **General (Ümumi / Общий)** sətrində açılan siyahıda xanalaradakı verilənlərin mümkün görünüş formatları yerləşir (şəkil 3.15). İstənilən xana seçilir və bu siyahıdan zəruri format elementini tətbiq edilir. O cümlədən:

➤ **General (Ümumi / Общий)** formatı xanalarda susmaya görə tətbiq edilir. Yəni xanaya daxil edilən ədədə ən uyğun format tətbiq edilir. Məs., «18-12» daxil edilən xanada tarix formatında ədəd əks olunur: 18.12.2019. Lakin ədəd xanaya yerləşmədikdə yuvarlaqlaşdırılır. Bu halda 12 və daha çox rəqəmli ədədlər eksponensial formada əks olunur.

➤ **Number (Ədəd /Числовой)** ədədlərin əsas çap formatı

kimi işlədilir. Bu halda vergüldən sonra rəqəmlərin sayı, mərtəbələr qrupu və mənfi ədədlərin əks olunma qaydası verilə bilər.

➤ **Currency (Pul / Денежный)** formatı müəyyən valyuta ilə pul məbləğini əks etdirmək üçündür və susmaya görə ədədin yanında pul vahidinin işarəsini əks etdirir;

➤ **Accounting (Maliyyə/ Финансовый)** pul məbləğlərini əks etdirir;

➤ **Short Date (Tarix/ Дата)** tarixi qısa formatda əks olunur. Məs., 25.01.2019;

➤ **Long Date (Tarix)** tarix uzun formada əks olunur. Məs., 25 yanvar 2019;

➤ **Time (Zaman / Время)** vaxtın xanada ədədi ifadəsini əks etdirir. Bu halda vaxt cədvəl xanasında tipinə və dil standartlarına uyğun olur. Məs., 12:05:00 AM;

➤ **Percentage (Faiz/Процентный)** xananın qiymətini 100-ə vurur və nəticə % işarəsilə əks olunur;

➤ **Fraction (Kəsr / Дробный)** xanadakı ədəd kəsr şəklində əks olunur;

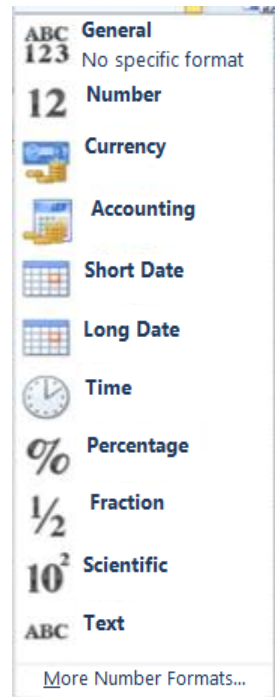
➤ **Scientific (Ekspensial / Экспоненциальный)** ədədi ekspensial formada əks etdirir. Məs., 2570 ədədi ekspensial formada belə yazılır: 2,57E+3. Burada E ədədi 10 əvəzinə işlədilir. Yəni $2570 = 2,57 \times 10^3$.

➤ **Text (Mətn / Текстовый)** xananın məzmunu (hətta ədəd olsa da) mətn kimi qəbul edilir və daxil edildiyi kimi də əks olunur. Ədəd yerləşmiş xanaya mətn formatı tətbiq edildikdə həmin ədəd hesablamalarda istifadə edilə bilmir

Number (Ədəd) qrupunun digər düymələrinə baxaq:



- cədvəl xanasındakı ədədi maliyyə formatına çevirir. Bu düymənin sağındakı ox vasitəsilə müxtəlif valyutalara (dollar, rubl, yevro və s.) keçmək olar;



Şəx. 3.15. Ədəd formatları

 - seçilmiş xanalaradakı ədədləri faiz formatına çevirir;
 - seçilmiş xanalardakı ədədləri triadalar şəklində göstərir;
 və  düymələri seçilmiş ədədlərdə vergüldən sonrakı rəqəmlərin sayını müvafiq olaraq artırmaq və azaltmaq üçün istifadə edilir.

Number (Ədəd) qrupunun aşağı sağ küncündəki kiçik ox işarəsi basıldıqda **Format Cells (Xanaların Formatı)** pəncərəsinin (şəkil 3.13) **Number (Ədəd)** əlavəsi açılır. Cədvəl xanalarında ədədlərin əks olunmasını tənzimləyən yuxarıda baxdığımız parametrlər bu pəncərə əlavəsində də əks olunur. Yəni ədədlərin xanalarda əks olunmasını bu pəncərə vasitəsilə də sazlamaq olar.

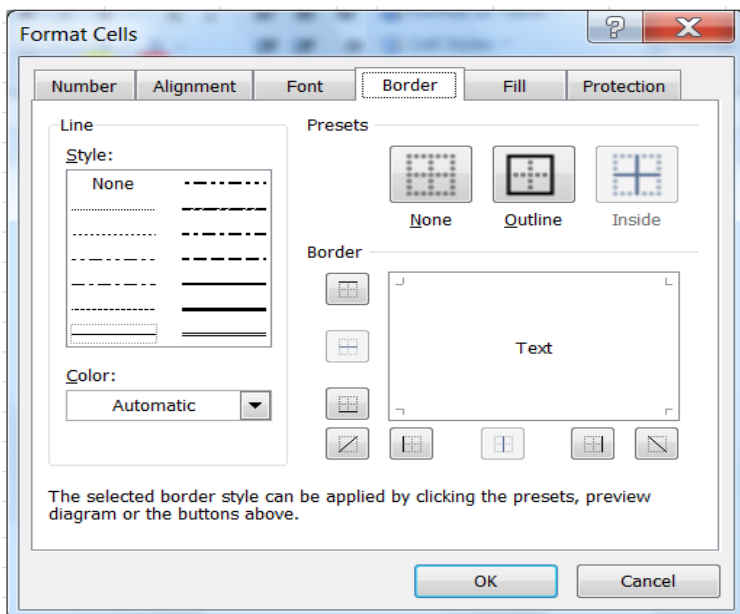
§14.6. Xanaların sərhədi və fonu

Xananı əhatləyən xətlər onun sərhəd xətləridir. Adətən Excel vərəqinin xətləri çapda əks olunmur. Odur ki, Excel sənədinin cədvəl kimi çap olunması üçün elektron vərəqdə xanalararası sərhəd xətləri çəkilməlidir. Xanaların sərhəd xətlərinin çəkilməsi və sazlanması üçün **Format Cells (Xanalar Formatı)** pəncərəsinin **Border (Sərhəd / Граница)** əlavəsindən istifadə edilir (şəkil 3.16). Xananı əhatləyən xətlər onun sərhəd xətləridir. Adətən Excel vərəqinin xətləri çapda əks olunmur. Odur ki, Excel sənədinin cədvəl kimi çap olunması üçün elektron vərəqdə xanalararası sərhəd xətləri çəkilməlidir. Xanaların sərhəd xətlərinin çəkilməsi və sazlanması üçün **Format Cells (Xanalar Formatı)** pəncərəsinin (şəkil 3.13) **Border (Sərhəd / Граница)** əlavəsindən istifadə edilir (şəkil 3.16). Bu pəncərədəki **None (Yox / Нет)**, **Outline (Xarici/ Внешние)**, **Inside (Daxili / Внутренние)** düymələri müvafiq olaraq seçilmiş xananın və ya diapazonun bütün sərhədlərini ləğv edir, xarici sərhədlərini qurur və diapazonun bütün daxili sərhəd xətlərini çəkir.

Outline (Xarici / Внешние) və **Inside (Daxili / Внутренние)** düymələri sərhədləri bir-birindən asılı olmadan qurur. Belə ki, bu düymələr vasitəsilə eyni bir cədvəl fraqmenti (xanalar diapazonu) üçün eyni vaxtda daxili və xarici sərhəd xətlərini çəkmək olar.

Pəncərənin **Border (Sərhəd/ Отдельные)** oblastında əks olu-

nan elementlər (sərhəd nümunələri) ayrı-ayrı sərhədlərin (vertikal, horizontal, diaqonal və s.) qurulması və ya bu sərhədlərdən imtina edilməsinə imkan verir. Belə ki, tələb olunan xəttin çəkilməsi və ya ondan imtina edilməsi üçün öncə görünüş sahəsini əhatələmiş düymələrdən biri üzərində (şəkil 3.16) və ya həmin sahənin daxilində mausun sol düyməsi basılır. Bu düymələrin hamısından (**None-Yox** düyməsi istisna olmaqla), ardıcıl istifadə edərək



Şək. 3.16. Format Cells pəncərəsinin Border (Sərhəd) əlavəsi

seçilmiş cədvəl fraqmenti üçün bütün mümkün daxili və xarici xətləri eyni vaxtda çəkmək olur. Pəncərənin **Line (Xətlər/ Линия)** oblastında xətlərin növü və rəngini təyin etmək olar. Belə ki, zəruri xəttin növü və rəngi **Line (Xət /Линия)** oblastından seçilir. Yəni xəttin növü **Style (Növ /Тип линии)** siyahısından, rəngi isə **Color (Rəng / Цвет)** siyahısından seçilir.

Xanaların fon rəngini **Format Cells (Xanalar Formatı)** pəncərəsinin (şəkil 3.13) **Fill (Doldurmaq/ Заливка)** əlavəsindən,

şriftlərin rəngini dəyişmək üçün isə yenə həmin pəncərədə **Font (Şrift)** əlavəsindən istifadə edilir. Bu məqsədlə həm də **Font(Şrift)** qrupundakı müvafiq düymələrdən istifadə etmək olar.

Xanalar üçün fon rəngi verməklə yanaşı, həm də fon naxışı və naxış rəngi də təyin etmək olar. Seçilmiş xananın fon rəngini seçmək üçün **Background Color (Fon rəngi / Цвет фона)** oblastında görünən rənglər palitrasından zəruri rəng seçilir. Fon rəngindən imtina etmək üçün zəruri xana seçilir və **No Color** düyməsi basılır. Seçilmiş xanalar üçün **Pattern Color (Naxış rəngi)** və **Pattern Style (Naxış növü)** sətirlərində açılan siyahılardan müvafiq naxış rəngi və tətbiq olunan naxış növünü seçmək olar.

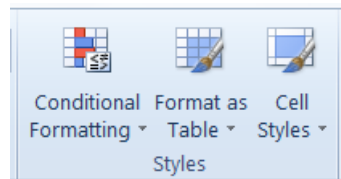
Eyni zamanda **Fil Effects (Rəngləmə effekti / Способы заливки)** düyməsilə açılan müvafiq pəncərədən zəruri rəngləmə effektini seçmək olar.

Ş14.7. Styles (Stillər)

Stillər cədvəl xanaları üçün nəzərdə tutulan əvvəlcədən təyin edilmiş format parametrləri yığımıdır. Bura şriftlər, şrift ölçüləri, şrift rəngləri, ədəd formatları, xanaların sərhəd və fonu və s. kimi parametrlər daxildir. Stillər əvvəlcədən razılaşdırılmış formatların seçilmiş xanalara tək bir müraciətlə tətbiq olunmasına imkan verir.

Styles (Stillər) qrupunun düymələri stillərlə işləmək üçündür (şəkil 3.17). Bu düymələr müvafiq stillərdən istifadə etməklə elektron cədvəli daha cəlbedici və baxımlı yaratmağa imkan verir.

Conditional Formatting / Şərti formatlaşdırma düyməsi cədvəli müəyyən şərtədən asılı olaraq formatlaşdırmaq üçündür. Bu düymə imkan verir ki, verilənlərin xanalarda əks olunma şərtini istifadəçi özü versin. Belə ki, şərti formatlaşdırma vasitəsilə əvvəlcədən qəbul edilmiş şərt daxilində ayrı-ayrı xanaların və ya diapazonun xarici görünüşünü dəyişmək olur. Şərti formatlaşdırma əməliyyatı yalnız şərt verilməzdən əvvəl seçilmiş



Şək. 3.17. Stillər qrupu

diapazonna tətbiq edilir.

Beləliklə, müəyyən xanalar və ya diapazon seçildikdən sonra **Conditional Formatting (Şərti formatlaşdırma / Условное форматирование)** düyməsi basılır. Nəticədə şərti formatlaşdırma rejimləri müxtəlif qruplarda ekrana çıxır (şəkil 3.18):

a) **Highlight Cells Rules (Xanaların seçilmə qaydaları / Правила выделения ячеек)** qrupu (şəkil 3.18):

Greater Than (Böyük/Больше) – xananın qiyməti şərtə daxil edilən qiymətdən böyük olduqda yeni stil xanaya tətbiq edilir;

• **Less Than (Kiçik/Меньше)** – xananın qiyməti şərtə daxil edilən qiymətdən kiçik olduqda xanaya yeni stil tətbiq edilir;

• **Between (Arasında/Между)** – xananın qiyməti şərtə göstərilən intervala düşürsə, yeni stil xanaya tətbiq edilir;

• **Equal To (Bərabər /Равно)** - xananın qiyməti şərtə göstərilən qiymətə bərabərdirsə, yeni stil xanaya tətbiq edilir;

• **Text that Contains (Mətnin məzmunu / Текст содержит)** – xanadakı mətnin məzmunu şərtə daxil edilən mətndirsə şərti formatlaşdırma xanaya tətbiq edilir.

• **A Date Occurring (Verilənlər /Дата)** – seçilmiş xanalardakı tarixlər şərtə göstərilən tarixlə üst-üstə düşdükdə həmin xanalara yeni stil tətbiq edilir;

• **Duplicate Values (Təkrarlanan qiymətlər /Повторяющиеся значения)** – şərti formatlaşdırma yalnız qiymətləri təkrarlanan xanalara tətbiq edilir.

b) **Top/ Bottom Rules (Birinci və axıncı elementlərin seçilmə qaydaları / Правила отбора первых и последних значений)** qrupu:

• **Top 10 Items (İlk 10 element/ 10 первых элементов)** - ilk 10 xanaya şərti formatlaşdırma əməliyyatı tətbiq edilir;

• **Top 10 % (İlk 10 % / Первые 10%)** - seçilmiş diapazonda ilk 10 % xanaya şərti formatlaşdırma tətbiq edilir;

• **Bottom 10 Items (Axıncı 10 element / 10 последних элементов)** – axıncı 10 xanaya şərti formatlaşdırma tətbiq edilir;

• **Bottom 10 % (Axıncı 10% / Последние 10%)** – seçilmiş diapazonun axıncı 10% xanalarına şərti formatlaşdırma əməliyyatı tətbiq edilir;

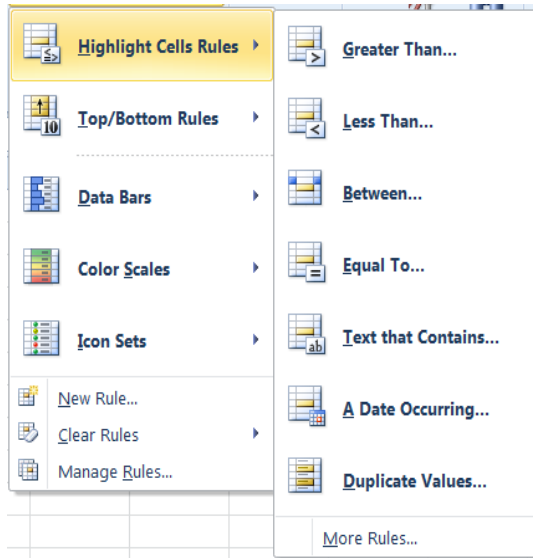
• **Above Average (Orta qiymətdən yuxarı / Выше среднего)** – qiymətləri ümumi diapazonun orta qiymətindən yuxarı olan xanalara şərti formatlaşdırma əməliyyatı tətbiq edilir;

• **Below Average (Orta qiymətdən aşağı / Ниже среднего)** – qiymətləri ümumi diapazonun orta qiymətindən aşağı olan xanalara şərti formatlaşdırma əməliyyatı tətbiq edilir.

c) **Data Bars (Histogramlar / Гистограммы)** qrupunun elementləri seçilmiş diapazon daxilindəki qiymətləri histogram şəklində əks etdirməyə imkan verir. Bu halda bərabər qiymətlər eyni ölçülü sütunlarla əks olunur.

d). **Color Scales (Rəng şkalaları / Цветовые шкалы)** qrupunun elementləri seçilmiş diapazon daxilindəki qiymətləri müxtəlif rəng şkalaları şəklində əks etdirir.

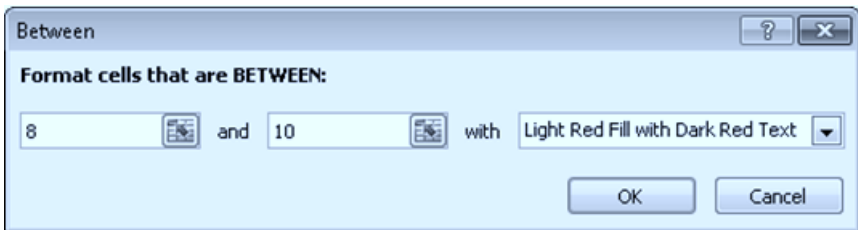
e). **Icon Sets (İşarələr yığımı / Наборы значков)** qrupunun elementləri diapazon daxilindəki qiymətləri müxtəlif işarələrlə əks etdirmək üçün nəzərdə tutulur. Məs. Tutaq ki, tələbələrin qiymət cədvəlində 8 və 10 arasında olan qiymətlər tünd qırmızı rənglə və açıq qırmızı fonda əks olunmalıdır. Bunun üçün aşağıdakı addımlar icra olunur:



Şək. 3.18. Şərti formatlaşdırma

1. Cədvəlin bütün qiymətlər olan hissəsi seçilir və **Styles (Stil-lər)** qrupunun **Conditional Formatting (Şərti formatlaşdırma)** düyməsi basılır (şəkil 3.17).

2. Açılan siyahıda **Highlight Cells Rules (Xanaların seçilmə qaydaları)** qrupundan **Between (Arasında)** rejimi (şəkil 3.18) seçilir. Nəticədə zəruri şərti daxil etmək üçün müvafiq dialog



Şək. 3.19. Formatlaşdırmanın şərti daxil edilir

pəncərəsi (şəkil 3.19) açılır.

3. Bu dialog pəncərəsində müvafiq sətirlərdən qiymət intervalının aşağı və yuxarı sərhədləri (8 və 10), həmçinin zəruri rəng seçilir. Sonda **OK** düyməsi basılır. Nəticədə cədvəlin seçilmiş hissəsində 8 və 10 arasında dəyişən qiymətlər tünd qırmızı rənglə açıq qırmızı fonda əks olunur (şəkil 3.20).

Styles (Stil-lər) qrupunun **Format as Table/ Cədvəl kimi formatlaşdırmaq** düyməsi cədvələ hazır format stili tətbiq etmək üçündür. Bu düymə basıldıqda çoxlu sayda (onlarla) hazır cədvəl stilinin nümunələri

8	10	5
2	4	9
6	10	7
9	6	5
4	5	10

Şək. 3.20. Şərti formatlaşmanın nəticəsi

ekrana çıxır. Bu nümunələr **Light (İşıqlı / Светлый)**, **Medium (Orta / Средний)** və **Dark (Qara / Темный)** qruplarından ibarətdir. Bunlar istifadəçiləri cədvəl verilənlərinin tərtibat parametrlərini əl ilə daxil etmək qayğısından azad edir. Formatlaşdırma parametrlərini vermək üçün əvvəlcə Excel pəncərəsində cədvəl kimi formatlaşdırılması tələb olunan hissə - xanalar diapazonu seçilir və **Format as Table (Cədvəl kimi formatlaşdırmaq)** düyməsi (şəkil 3.17) basılır. Bundan sonra açılan stil nümunələri üzərində mausun

göstəricisi hərəkət etdikcə cədvəlin seçilmiş hissəsi öz görünüşünü ardıcıl dəyişir. Odur ki, zəruri stil variantı seçilən kimi panellər lenti üzərində avtomatik olaraq əlavə bir alətlər paneli- **Design (Dizayn /Конструктор)** alətlər paneli ekrana çıxır. Bu panel üzərində əks olunan elementlər formatlaşdırmanın əlavə parametrlərindən istifadə etməyə imkan verir. Məs., **Table Style Options (Cədvəlin stil parametrləri)** qrupunun elementləri başlıq sətiri, yekun sətiri, növbələşən sətirlər, birinci və axıncı sütunlar, növbələşən sütunlar üçün əlavə formatlaşdırma əməliyyatlarına imkan verir.

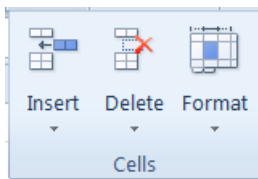


Styles (Stillər) qrupunun **Cell Styles /Xana stilləri** düyməsi seçilmiş xanaların formatlaşdırılması üçün nəzərdə tutulmuş onlarla hazır stillər siyahısını (qalereyasını) açır. Burada da əks olunan stil nümunələri üzərində mausun göstəricisi yerini dəyişdikcə stillər müvəqqəti olaraq seçilmiş xanalara tətbiq olunur və effekt bir andaca görünür. Yəni stillər qalereyası öncəgörünüşü təmin edir. Həmin görünüşü qəbul etmək üçün stil üzərində mausun sol düyməsi basılır.

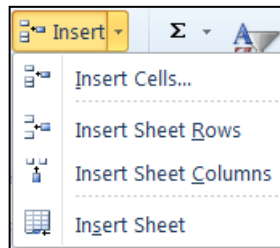
§14.8. Cells (Xanalar)

Cells (Xanalar) qrupunun (şəkil 3.21) düymələri elektron vərəq (cədvəl) elementləri ilə işləmək üçündür. Elektron vərəq elementləri dedikdə xanalar, sətirlər və sütunlar nəzərdə tutulur.

Insert (Yerləşdirmək) düyməsi (şəkil 3.21) cədvələ əlavə xanalar, sətirlər, sütunlar, həmçinin cari Excel kitabına əlavə vərəqlər yerləşdirmək üçündür. Bu düymə basıldıqda müvafiq əməllər siyahısı açılır (şəkil 3.22). Məs., cədvələ boş xananı aşağıdakı addımlarla yerləşdirmək olar:



Şək.3.21.Xanalar qrupu



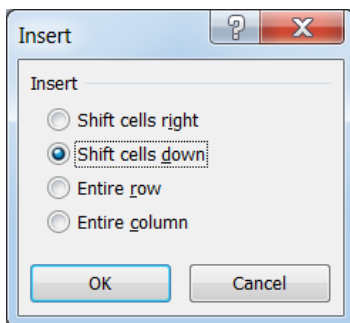
Şək.3.22.Yerləşdirmək əməlləri

- Cədvəl üzərində müəyyən xana (diapazon) seçilir;

• **Insert Cells (Xanalar yerləşdirmək / Вставить ячейки)** əmri seçilir. Nəticədə daha bir dialog pəncərəsi açılır (şəkil 3.23);

• Açılan pəncərədə seçilmiş xananın (diapazonun) hara sürüşəcəyi təyin edilir və **OK** düyməsi basılır.

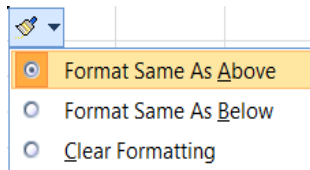
Sonuncu açılmış pəncərədən (şəkil 3.23) görünür ki, elektron cədvələ bütöv sətir və ya bütöv sütun da əlavə etmək olar. Bunun üçün həmin pəncərədən müvafiq olaraq **Entire row (Sətir)** və **Entire column (Sütun)** əmrləri seçilir.



Şəkil 3.23. Xanalar haraya sürüşdürülsün

Sətir və sütunları cədvələ şəkil 3.22-də verilmiş **Insert Sheet Rows (Vərəqə sətirlər yerləşdirmək / Вставить строки на лист)** və **Insert Sheet Columns (Vərəqə sütunlar yerləşdirmək / Вставить столбцы на лист)** əmrlərilə

də əlavə etmək olar. Məsələn, cədvəle yeni boş sətir yerləşdirmək üçün əvvəlcə müəyyən bir sətir və bundan sonra **Insert Sheet Rows (Vərəqə sətirlər yerləşdirmək)** əmri (şəkil 3.22) seçilir.



Şəkil 3.24. Yeni sətirin formatlaşdırılması

Nəticədə cədvəle yeni boş sətir əlavə edilir və həmin sətirin axırıncı xanasından sonra xüsusi bir düymə görünür. Bu düymə basıldıqda yeni sətirin formatlaşdırılması üçün nəzərdə tutulmuş əmrlər menyusu açılır (şəkil 3.24). Bu menyunun **Format Same As Above (Yuxarıdakı kimi formatlaşdır / Форматировать как сверху)** əmri yeni sətiri özündən yuxarıdakı sətir kimi, **Format Same As Below (Aşağıdakı kimi formatlaşdır / Форматировать как снизу)** əmri isə özündən aşağıdakı sətir kimi formatlaşdırmaq üçün istifadə edilir. Odur ki, bu əmrlərdən biri seçilməlidir. Həmin menyunun (şəkil 3.24) **Clear Formatting (Formatı sil / Очистить формат)** əmri yeni sətiri təzədən formatlaşdırmaq üçün, onun formatını silir.

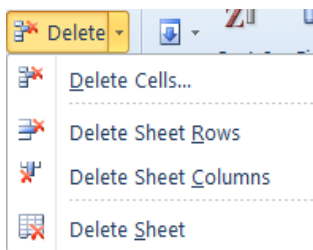
Nəhayət, **Insert Sheet (Vərəq yerləşdirmək)** əmri (şəkil 3.22) cari Excel kitabına əlavə vərəq yerləşdirmək üçündür. Bunun üçün həmin əmri mausla seçmək kifayətdir. **Cells (Xanalar)** qrupunun **Delete (Ləğv etmək/ Удалить)** düyməsi (şəkil 3.21) cədvəl elementlərinin ləğvi üçün əmrlər siyahısını açır (şəkil 3.25). Bu əmrlər müvafiq cədvəl elementinin ləğv olunması üçündür.

Məsələn, hər hansı xananın ləğv edilməsi üçün əvvəlcə həmin xana, sonra isə **Delete Cells (Xanaları ləğv et / Удалить ячейки)** əmri (şəkil 3.25) seçilir. Nəticədə daha bir dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 3.26). Bu pəncərədəki əmrlər ləğv olunan xananın sağında və ya aşağısında yerləşən xanaların öz yerini necə dəyişəcəyini təyin edir.

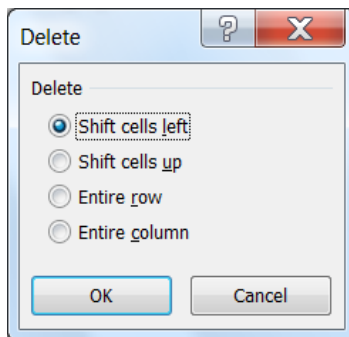
Belə ki, **Shift cells left (Xanalar sola sürülsün / Ячейки со сдвигом влево)** əmri silinən xanadan sağdakıları sola, **Shift cells up (Xanalar yuxarı sürülsün / Ячейки со сдвигом вверх)** əmri isə silinən xanadan aşağıdakıları yuxarı sürüşdürür. Yəni cədvəldən silinən xananın yeri cədvəl elementləri ilə doldurulur.

Eləcə də **Entire row (Sətir/ Строку)** əmri silinən xananın aşağısındakı sətiri yuxarı, **Entire column (Sütun / Столбец)** əmri xananın sağındakı sütunu sola sürüşdürür. Dialoq pəncərəsinin (şəkil 3.25) **Delete Sheet Rows (Vərəq sətirlərinin ləğvi / Удалить строки с листа)** və **(Delete Sheet Columns (Vərəq sütunlarının ləğvi / Удалить столбцы с листа)** əmrləri müvafiq olaraq seçilmiş sətir və sütunu ləğv edir. Sətir və sütun ləğv edilərkən sonrakı sətir və sütunlar boşalmış yerlərə sürüşür.

Delete Sheet (Vərəqin ləğvi / Удалить лист) əmri (şəkil



Şək.3.25. Ləğv etmək əmrləri



Şək. 3.26. Cədvəlin qalan hissəsi hara sürüşür

3.25) cari vərəqi ləğv etmək üçün istifadə edilir.

Cells (Xanalar) qrupunun **Format** düyməsi (şəkil 3.21) xana, sətir, sütun və vərəqin bir sıra parametrlərini sazlamaq üçündür (şəkil 3.27). Bəzi format parametrləri yalnız bütün sətir və bütün sütun üçün verilir. Məs., sətir hündürlüyü və sütun eni belə parametrlərdəndir. Bunlar **Cells (Xanalar/Ячейки)** qrupundakı **Format** düyməsilə açılan siyahıdakı (şəkil 3.27) **Row Height (Sətir hündürlüyü /Высота строки)** və **Column Width (Sütun eni / Ширина столбца)** əmərlilə təyin edilir. Bu əmərlər seçildikdə xananın hündürlüyü və enini (sətir hündürlüyü və sütun enini) vermək üçün müvafiq dialoq pəncərələri açılır (şəkil 3.28). Buradan uyğun qiymətlər daxil edilir. Sətir hündürlüyünün qiyməti 0-dan 409-a qədər dəyişə bilər. Bu, punktlarla verilmiş qiymətdir. Susmaya görə sətir hündürlüyü 15 punkt qəbul edilir. Bu qiymət 0 (sıfır) olduqda sətir gizlədilir.

***Qeyd:** Excel 2010 proqramında ölçü vahidi kimi punktlar, piksellər və simvollar istifadə edilir.*

Sütun və sətir başlıqlarının sərhədi üzərində mausun sol düyməsi basılı saxlandıqda müvafiq olaraq sütun eni və sətir hündürlüyünün qiyməti punktlar və piksellərlə əks olunur.

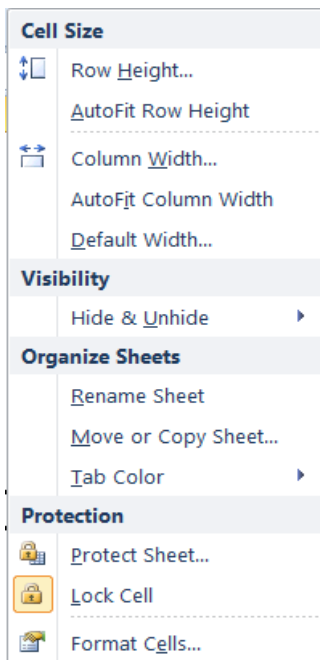
1 punkt = 1.33 piksel = 0.35 mm = 0,035 sm

1 piksel = 0.75 punkt = 0.24 mm

1 mm = 2.85 punkt = 3.8 piksel

1 sm = 38 piksel = 28,5 punkt

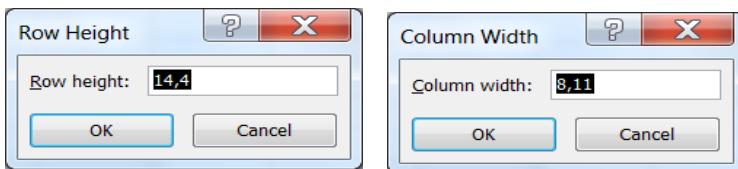
Excel 2010 proqramında sətir hündürlüyü və sütun enini santimetrlə də vermək olar. Bunun üçün View (Görünüş)



Şək. 3.27. Sətir, sütun və vərəq formatları

panelində Page Layout (Səhifə maketi) rejiminə keçilir, sətir və ya sütun başlığının kontekst menyusundan Row Height (Sətir hündürlüyü) və ya Column Width (Sütun eni) əmri seçilir. Bundan sonra qiymət santimetrlə daxil edilir.

Elektron vərəqdə sütun eninin qiyməti 0-dan 255-ə qədər dəyişə bilər. Bu qiymət xanada yerləşə bilən simvolların sayını göstərir. Yəni sütunun eni xanada yerləşən simvolların sayı ilə verilir.



Şək. 3.28. Sətir hündürlüyü və sütun eni daxil edilir

Susmaya görə sütunun eni 8,43 simvoldan ibarətdir. Yəni standart xanalardakı mətnin uzunluğu 8,43 simvoldur. Bu qiymət 0 (sıfır) olduqda həmin sütun gizlədilir.

Verilənlər daxil edilərkən xananın ölçüsü kiçik olarsa, daxiletmə əməliyyatı başa çatdıqdan sonra sətir hündürlüyü və sütun enini avtomatik təyin etmək olar. Bunun üçün iki üsul var:

I. Format düyməsi basılır və açılan siyahıdan **AutoFit Row Height (Sətrin hündürlüyü avtomatik seçilsin/ Автоподбор высоты строки)** və ya **AutoFit Column Width (Sütunun eni avtomatik seçilsin / Автоподбор ширины столбца)** əmri seçilir;

II. Mausun sol düyməsi sütun başlığında sütunları ayıran sərhəd üzərində ikiqat basılır. Bu əməliyyat sətir üçün də icra oluna bilər.

Default Width (Susmaya görə en / Ширина по умолчанию) əmrilə sütunun standart eni bərpa edilir.

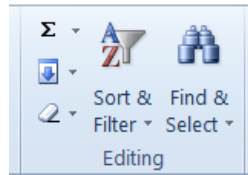
Baxdığımız əmrlər siyahısında (şəkil 3.27) **Hide Rows (Sətirləri gizlət/ Скрыть Строки)**, **Hide Columns (Sütunları gizlət/ Скрыть столбцы)** və **Hide Sheet (Vərəqi gizlət/ Скрыть лист)** əmrləri uyğun olaraq sətirləri, sütunları və vərəqi gizlətmək, həmçinin **Unhide Rows (Sətirləri göstər), Unhide Columns (Sütunları göstər)** və **Unhide Sheet (Vərəqi göstər)** əmrləri uyğun olaraq sətirləri, sütunları və vərəqi göstərmək üçündür.

Əmrlər siyahısında (şəkil 3.27) **Rename Sheet, Move or Copy Sheet, Tab Color** əmrləri müvafiq olaraq vərəqin adını dəyişmək, Excel pəncərəsinin aşağısında yerləşən vərəqlər paneli üzərində cari vərəqin yerini dəyişmək və ya onu kopyalamaq və vərəq işarəsini rəngləmək üçün nəzərdə tutulur.

Axırncı əmrləri sənədin mühafizə üçündür. **Lock Cell (Xananı blokləşdırmaq)** əmrilə xananı blokləməyə bilər. **Format Cells (Xanaların formatı)** əmri seçildikdə eyni adlı pəncərə açılır. Həmin pəncərənin **Protect (Mühafizə/Защита)** əlavəsindən mühafizə parametrlərini seçmək olar. Yəni **Protect (Mühafizə/Защита)** əlavəsindən **Locked (Qorunan xana/Защищаемая ячейка)** parametrlərini seçməklə xananı düzəlişlərdən qorumaq olar. Eyni zamanda burada **Hidden (Düsturu Gizləmək)** parametri seçilərsə xanadakı düstur görünməyəcək. Nəticədə həmin düstur üzrə hesablamalar normal qaydada gedəcək, lakin düsturlar sətrində bu düstur əks olunmayacaq. Lakin bütün bunlar yalnız elektron vərəqin **Review (Resenziya/Рецензирование)** panelində mühafizə olunmasından sonra işləyir.

§14.9. Editing (Redaktə)

Home (Ev) panelinin **Editing (Redaktə/Редактирование)** qrupundakı (şəkil 3.29) **Σ AutoSum** -avtomatik cəmləmə düyməsi elektron cədvəllərdə müəyyən sətir və ya sütun üzrə seçilmiş ədədlərin cəmlənməsi üçündür. Burada iki hala baxmaq olar:



Şəkil 3.29. Redaktə

I. Cədvəl üzərində xanalar diapazonu seçilir və avtomatik cəmləmə düyməsi basılır. Nəticədə seçilmiş ədədlərin cəmi ekranda əks olunur. Bu cavab üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basıldıqda həmin xanada yaradılmış avtomatik cəmləmə funksiyası (düsturu) görünür. Yəni avtomatik cəmləmə düyməsi basıldıqda seçilmiş xanalar ardıcılığındayərləşən ədədlərin cəmlənməsi üçün xüsusi düstur yaradılır və tapılmış cavab həmin düsturla hesablanmışdır;

II. Avtomatik cəmləmə funksiyası (düstur) elektron cədvəlin

istənilən xanasına yerləşdirilə bilər. Məsələn, bu funksiya müəyyən ədədlər ardıcılığından bilavasitə sonrakı xanaya yerləşdirildikdə, Excel proqramı həmin ədədlərin cəminin tapılmalı olduğunu, həmçinin, bu ədədlərin sətir və ya sütun üzrə yerləşdiyini müəyyən edir:

a) Cəmləmənin nəticəsi yerləşdiriləcək boş xana (müəyyən sətir, yaxud sütun elementlərindən bilavasitə sonrakı xana) seçilir;

b) Avtomatik cəmləmə düyməsi basılır. Bu halda Excel proqramı cəmləmə diapazonuna daxil etdiyi xanaları (sətir və ya sütun üzrə) qırıq-qırıq xətlərlə ayırır;

c) Excel proqramının seçdiyi cəmləmə diapazonu qaneedicidirsə, Enter düyməsi basılır. Əks halda mausla cəmləmə diapazonunun uzaq küncündən bu diapazon böyüdülmür və ya kiçildilir. Sonra Enter düyməsi basılır.

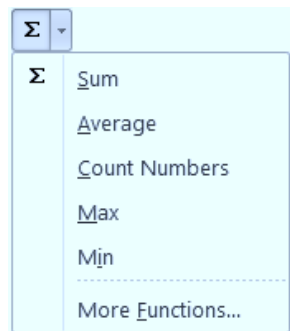
Σ-AutoSum düyməsinin sağındakı kiçik ox işarəsilə xüsusi əməllər menyusu açılır (şəkil 3.30). Belə ki, **Sum (Cəm)** – seçilmiş diapazonun cəmini tapır, **Average (Orta qiymət)** - seçilmiş diapazonun orta qiymətini tapır, **Count Numbers (Say)** - Seçilmiş diapazon daxilindəki ədədlərin sayını tapır, **Max (Maksimum)** - Seçilmiş diapazon daxilindəki ədədlərin ən böyüyünü və **Min (Minimum)** həmin ədədlərin ən kiçiyini tapır.

More Function (Digər funksiyalar) isə digər funksiyaları açır. Cədvəlin hər bir sətirində, sütununda, hətta bütün cədvəldə, məs., orta qiymət tapmaq üçün aşağıdakı addımlar icra olunur:

- Cədvəl, eləcə də onun sağında boş sütun və aşağısında boş sətir seçilir.

- **Σ-AutoSum** işarəsinin sağındakı ox işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basılır və menyudan **Average (Orta qiymət/ Среднее)** əmri seçilir. Bu halda nəticələr əks olunur. Eyni qayda ilə maksimum və minimum qiymətlər, ədədlərin sayı tapıla bilər.

 **Fill** **-doldurmaq** düyməsi seçilmiş diapazonu bu diapazonun birinci xanasının qiyməti və formatı ilə müəyyən istiqamətdə



Şək. 3.30. AutoSum düyməsilə açılan menyü

doldurmağa imkan verir. Bu düymə ilə xüsusi əmərlər menyusu açılır (şəkil 3.31):

- **Down (Aşağı/Вниз)** əmri seçilmiş xanalar diapazonunu onun birinci xanasının qiyməti və formatı ilə aşağı istiqamətdə doldurur;

- **Right (Sağa / Вправо)** əmri seçilmiş xanalar diapazonunu onun birinci xanasının qiyməti və formatı ilə sağa doğru doldurur;

- **Up (Yuxarı / Вверх)** əmri seçilmiş xanalar diapazonunu bu diapazonun birinci xanasının qiyməti və formatı ilə yuxarı istiqamətdə doldurur;

- **Left (Sola / Влево)** əmri seçilmiş xanalar diapazonunu onun birinci xanasının qiyməti və formatı ilə sola doğru doldurur;

- **Across Worksheets (Vərəqlər üzrə / По листам)** əmri digər vərəqlərdəki uyğun diapzonları cari vərəqdə seçilmiş diapazon daxilindəki qiymətlərlə doldurur. Bunun üçün əvvəlcə həmin vərəqlər seçilməlidir;

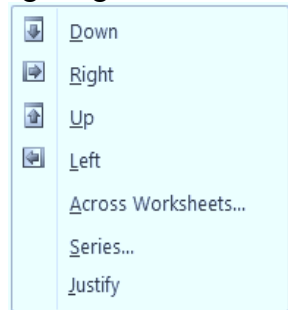
- **Justify (Düzəndirmək / Выровнять)** əmri yalnız mətnlər yerləşmiş xanalarla işləyir. Belə ki, bu əmr mətni bir sütun sərhədi üzrə düzərək xanalarda daha səliqəli yerləşdirməyə imkan verir.

- **Series (Silsilə / Прогрессия)** əmri müəyyən diapazondakı xanaları bir-birindən müəyyən addımla fərqlənən ədədlərlə doldurur. Bu əmr seçildikdə eyni adlı dialoq pəncərəsi (şəkil 3.32) açılır. Burada doldurulan xanalar ardıcılığının müxtəlif tipləri əks olunur:

1. **Linear (Ədədi silsilə / Арифметическая прогрессия)** - ədədlər ardıcılığında hər bir hədd özündən əvvəlkindən əvvəlcədən müəyyən edilmiş ədəd (hədlər fərqi) qədər böyükdür;

2. **Growth (Həndəsi silsilə / Геометрическая прогрессия)** - ədədlər ardıcılığında hər bir hədd özündən əvvəlkindən ortaq vuruq dəfə böyükdür.

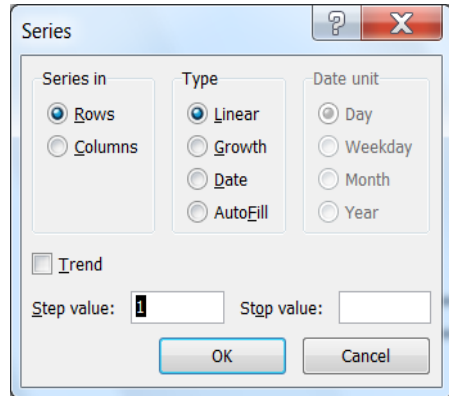
3. **Date (Tarix)** – elektron cədvəlin ardıcıl xanalarında müəy-



Şəkil 3.31. Fill düyməsilə açılan menyü

yən addımlarla hesablanmış təqvim günləri, təqvim ayları, təqvim illəri və s. yerləşdirilə bilər;

4. AutoFill (Avtodoldurma / Автозаполнения) – cədvəlin sətir və ya sütun üzrə seçilmiş ardıcıl xanalarına tətbiq edilir. Bu halda ardıcıl seçilmiş xanalardan yalnız birincisi doludursa, o zaman həmin ədəd bütün digər seçilmiş xanalara da yerləşdirilir. Yəni seçilmiş xanalara eyni ədəd doldurulur. Eləcə də ardıcıl seçilmiş xanalardan yalnız birinci ikisi doludursa, o halda digər seçilmiş xanalar həmin iki xanadakı ədədlərin yerləşmə qaydası (ədədi silsilə ardıcılığı) ilə avtomatik olaraq doldurulur. Əgər seçilmiş xanalar ardıcılığının ilk bir neçə (2 və ya artıq) xanası dolu olarsa, Excel proqramı digər xanalara doldurulan ədədləri xətti regressiya üsulu ilə təqribi hesablayır.



Şək. 3.32. Silsilə pəncərəsi

Xanalar ardıcılığının xüsusi qayda ilə doldurulması üçün aşağıdakı addımlar icra olunur:

- Birinci xanaya başlanğıc qiymət daxil edilir;
- **Fill (Doldurmaq)** düyməsilə açılan siyahıdan **Series (Silsilə)** əmri seçilir. Nəticədə eyni adlı dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 3.32);
- Xanalar sırasının yerləşəcəyi yer: **Rows (Sətirlər)** və ya **Columns (Sütunlar)** seçilir;
- **Type (Tip)** qrupundan sıranın tipi seçilir;
- Silsilə üçün addım, axırncı hədd daxil edilir və OK düyməsi basılır. Bununla da nəticə ekranda əks olunur.

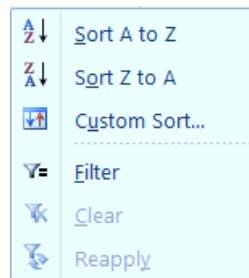
 **Clear** ▼ -**silmək** düyməsilə açılan əmrlər (**Clear All / Hamısını sil**, **Clear Formats / Formatları sil**, **Clear Contents / Qiymətləri sil**, **Clear Comments / Şərhləri sil**, **Clear Hyperlinks / Hiper-**

əlaqələri sil, Remove Hyperlinks/Hiperəlaqəni və xananın formatını sil) seçilmiş xanalardakı verilənləri silmək üçündür.



-nizamlamaq və filtr düyməsi cədvəl daxilindəki verilənləri bir və ya bir neçə şərtə görə tələb olunan ardıcılıqla (məsələn, əlifba sırası ilə) düzmək və eləcə də müəyyən şərtləri ödəyən sətirləri saxlamaqla hələlik lazımsız olan sətirləri gizlətməklə cədvəldən çıxartmağa imkan verir. Yəni bu düymə filtrləmə və nizamlama rejimlərinin qurulması üçün nəzərdə tutulur. Eləcə də cədvəl üzrə seçilmiş xanalar diapazonunda verilənlərin nizamlı ardıcılığını qurmaq və onlara filtr tətbiq etmək üçün istifadə edilir. Bu düymə xüsusi menyu açır (şəkil 3.34):

- **Sort A to Z (A-dan Z-ə nizamlama)** və **Sort Z to A (Z-dən A-ya nizamlama)** əməlləri seçilmiş xanalar sırasını uyğun olaraq ən böyükdən ən kiçiyə və ən kiçikdən ən böyüyə doğru nizamlayır. Belə ki, seçilmiş xanalar ardıcılığı ədədlərdən ibarətdirsə, bu sıra ədədlərin artma və ya azalma ardıcılığı ilə, mətnlərdən ibarətdirsə əlifba sırası ilə və ya əksinə nizamlanır;



3.34. Nizamlama və Filtrləmə menyusu

- **Custom Sort (Sazlanan nizamlanma)** əmri nizamlama parametrləri əks olunan pəncərəni (şəkil 3.35) ekrana çıxarır. Bu pəncərənin bəzi elementlərinə baxaq:

- **Sort by (... üzrə nizamlama / Сортировать по...)** parametri diapazona bir neçə sütun daxil olan halda onların arasından nizamlanmalı sütunu seçməyə imkan verir;

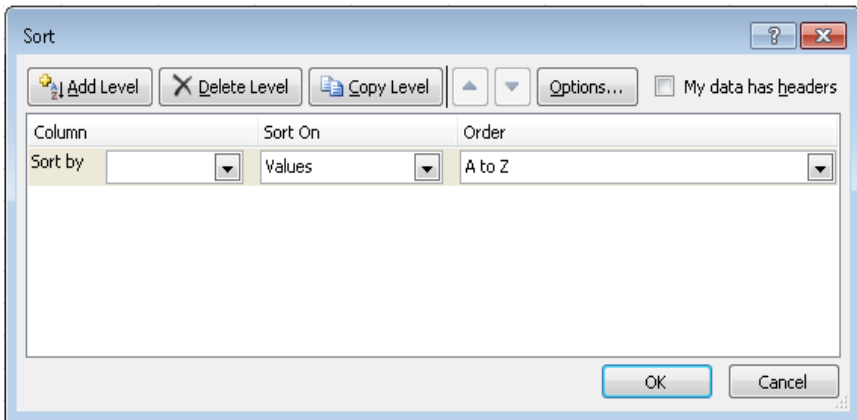
- **Sort On (Nizamlamaq / Сортировка)** parametri verilmiş sütun üzrə nəyin (qiymətin, xana fonu rənginin, şrift rənginin) nizamlanacağı seçilir;

- **Order (Nizamlanma ardıcılığı/Порядок)** parametri nizamlanmanın artma və ya azalma ardıcılığı ilə aparılacağını təyin etməyə imkan verir;

- **Options (Parametrlər/Параметры)** düyməsi vasitəsilə nizamlama əməliyyatında hərflərin registrindən istifadə etmək,

seçilmiş düzbucaqlı diapazonda verilmiş sətirləri və ya sütunları nizamlamaq mümkün olur;

Böyük cədvəllərin çapında zəruri sətirləri saxlamaqla cədvəlin qalan hissələrini filtrləmə vasitəsilə kəsmək (gizləmək) sərfəli olur.



Şək.3.35.Nizamlanma parametrlərinin sazlanma pəncərəsi

Filter (Filtr) əmri (şəkil 3.34) filtrləmə əməliyyatı üçün istifadə edilir. Filtrləmə əməliyyatı cədvəlin seçilmiş diapazonunda yalnız müəyyən şərti ödəyən elementləri əks etdirir. Bu əməliyyat aşağıdakı addımlardan keçir:

- Əvvəlcə cari elektron cədvəlin filtrlənəcək hissəsi seçilir;
- Bundan sonra **Filter (Filtr)** əmri (şəkil 3.34) seçilir. Bu halda elektron cədvəlin seçilmiş oblastının bütün sütun başlıqlarında filtr düymələri görünür (şəkil 3.36);

- Filtr tətbiq olunacaq sütun üzərindəki həmin düymə basılır. Bu halda filtr yaratmaq üçün menyu açılır. Seçilmiş sütunun bütün elementləri həmin menyuda əks olunur (şəkil 3.37). Bu sütunun müəyyən elementlərini qeyd etmək və ya onların qeydiyyatlarını götürməklə hansı elementlərin əks olunacağını (filtrdən keçəcəyini) təmin etmək olar. Baxılan siyahı böyük olduqda onun

Səid	58	31
Mehri	48	64
Zema	75	57
Fərman	76	49
Aydan	35	25
Fidan	29	53

Şək. 3.36. Filtr əməliyyatı işə salındı

başlanğıcındakı **Select All (Hamısını seç)** qeydiyyatı ləğv olunur və sütunun konkret elementləri seçilir. Bundan sonra filtrləmə bu elementlərə görə aparılır. Yəni qiymətləri yalnız burada seçilmiş elementlərə bərabər olan xanalar əks olunacaq.

Ədədlər əks olunmuş sütunlar üçün **Number Filters (Ədəd filtrləri / Числовые фильтры)** və ya mətn sütunları üçün **Text Filters (Mətn filtrləri / Текстовые фильтры)** əmri ilə açılan alt menyu (şəkil 3.37) tez-tez istifadə olunan filtr rejimlərinin hər hansı birini seçməyə imkan verir. Bu əmrlər, eləcə də **Custom Filter (Sazlanan filtr/ Настраиваемый фильтр)** əmri bir neçə şərt daxilində yoxlama aparan filtrlər kombinasiyası (mürəkkəb filtr) yaratmaq üçündür. Filtr tətbiq edildikdən sonra elektron cədvəlin seçilmiş oblastında əks olunan qiymətlər azalır. Belə ki, filtrin şərtlərini ödəməyən bütün qiymətlər gizlədilmiş olur.

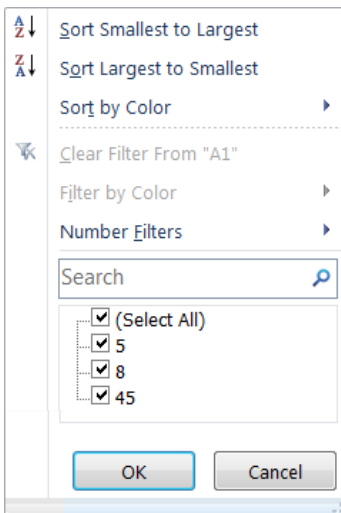
Cədvəlin seçilmiş hissəsində tətbiq edilən filtrdən imtina etmək üçün **Filter (Filtr)** əmri yenidən seçilir.

Filtrlər *sütunda əks olunan qiymətlərə,*

xanaların və *şriflərin fon rənginə* görə yaradıla bilər. Cədvəl diapazonu sütunlarında müxtəlif xana fonları və şrift rəngləri olduqda filtr yaratmaq üçün açılmış menyuda müvafiq əmrlər aktiv olur (şəkil 3.38). Lakin bu filtr növləri cədvəlin seçilmiş diapazonu daxilində olan sətir və sütunlarda eyni vaxtda tətbiq edilə bilməz. Məs., xanaların fon rəngi və ya ədədlər siyahısı üzrə seçim etmək mümkündür. Lakin bu filtrlərin hər ikisini eyni vaxtda tətbiq etmək olmaz.

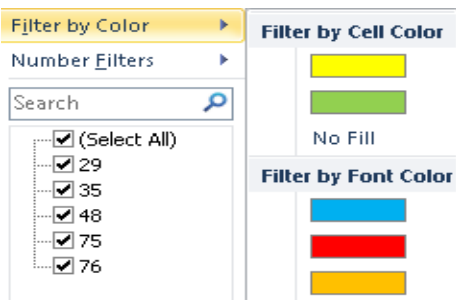


-Tapmaq və seçmək düyməsi cədvəldə verilmiş qiymətlərə görə xanaların tapılması və seçilməsinə, həmçinin tapılan qiymətlərin başqası ilə əvəz olunmasına imkan verir. Bu düymə

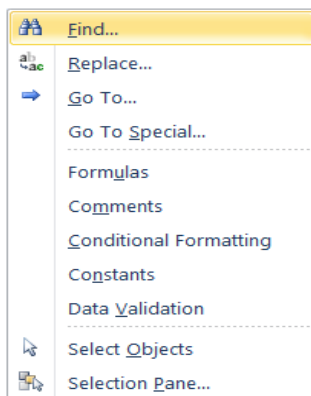


Şək. 3.37. Filtrlənəcək sütun elementi seçilir

müvafiq əmrlər menyusunu (şəkil 3.39) açır. Bu menyunun **Find (Tapmaq / Найти)** və **Replace (Əvəz etmək/ Заменить)** əmri iki əlavəsi olan eyni pəncərəni açır (şəkil 3.40). Bu pəncərənin **Find**

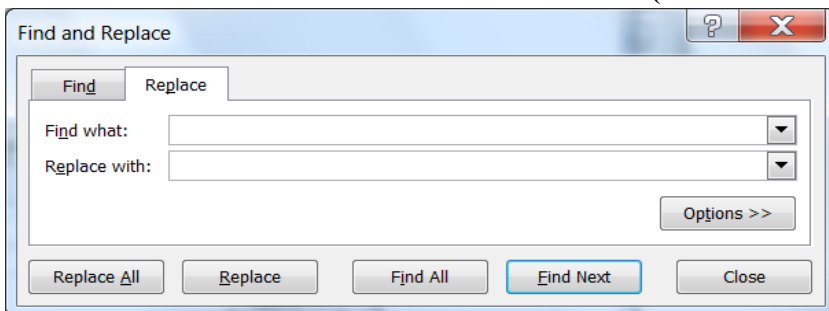


Şək. 3.38. Ədədi filtrlər, xanalar və şriftlərin rəng filtrləri



Şək. 3.39. Tapmaq və seçmək menyusu

(**Tapmaq/ Найти**) əlavəsində yalnız axtarış parametri, **Replace (Əvəz etmək / Заменить)** əlavəsində isə həm axtarış, həm də əvəzetmə parametri daxil edilir (şəkil 3.40). Yəni **Find what (Tapmaq / Найти)** sətrindən mətn, düstur və ya ədəd daxil edilir və xanalarda həmin verilən axtarılır. **Find All (Hamısını tap)**



Şək. 3.40. Find and Replace dialog pəncərəsi

düyməsi basılan kimi bütün xanalarda axtarış gedir və nəticələr ekranda əks olunur. Nəticələrin əvəz edilməsi üçün **Replace with (Əvəz edilsin/ Заменить на)** sətrindən yeni variant daxil edilir və **Replace All (Hamısını əvəz et / Заменить все)** düyməsi basılır.

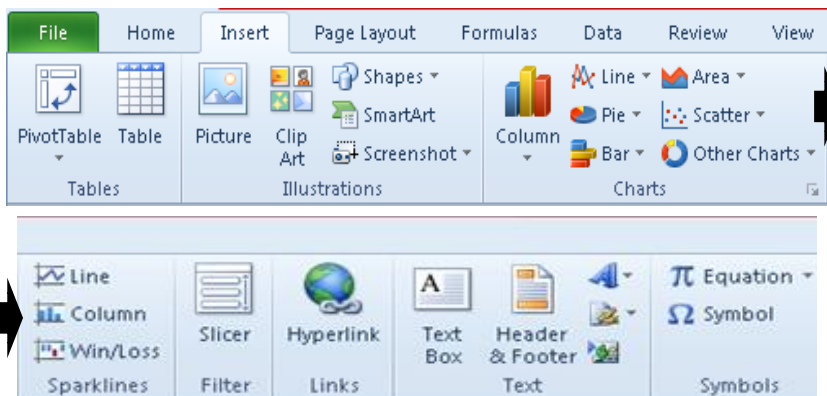
FƏSİL XV

Insert (Yerləşdirmək) paneli

§15.1. Insert (Yerləşdirmək) panelinin quruluşu və elementləri

Insert (Yerləşdirmək) paneli elektron cədvəllə bağlı əsas işlər (cədvəlin yaradılması, redaktəsi, xanaların formatlaşması və s.) başa çatdıqdan sonra əlavə əməliyyatların icrası, yəni hazır cədvələ müxtəlif obyektlər yerləşdirmək üçün nəzərdə tutulur (şəkil 3.41).

Insert (Yerləşdirmək) panelinin elementləri Excel sənədi



Şək. 3.41. Insert (Yerləşdirmək) paneli

üzərində əsas əməliyyatlardan sonra sənədə illüstrasiyalar, cədvəllər, diaqramlar, əlaqələr, mətn qutuları, düsturlar, WordArt obyektləri və s. yerləşdirmək üçün istifadə edilir. Həmin elementlər öz funksiyalarına görə panel üzərində müxtəlif qruplarda yerləşir. Bu qruplar aşağıdakılardır:

- **Tables (Cədvəllər / Таблицы)** qrupunun düymələri uğursuz alınmış cədvəlləri baxımlı vəziyyətə salmaq və cədvəl daxilində cədvəl yaratmaq üçün istifadə edilir;

- **Illustrations (İllüstrasiyalar / Иллюстрации)** qrupu elektron cədvələ müxtəlif illüstrasiyalar (şəkillər, fiqurlar, SmartArt şəkilləri və s.) yerləşdirmək üçün nəzərdə tutulur;

• **Charts (Diaqramlar / Диаграммы)** qrupu cədvəldə əks olunmuş ədədi verilənlərin daha əyani təqdim olunması üçün müvafiq diaqramın qurulmasında istifadə edilir;

• **Sparklines (Sparklaynlar / Спарклайны)** qrupu elektron cədvəllərdə bir xanaya yerləşə biləcək diaqramların (mini diaqramların) yaradılması üçündür;

• **Filter (Filtr / Фильтр)** qrupu xüsusi düymələri olan filtrləmə komponentlərindən rahat istifadəni təmin edir və bu da filtrləmə əməliyyatının tez getməsinə imkan verir. Bu qrup yalnız **Slicer (Kəsik/Срез)** düyməsindən ibarətdir.

• **Links (Əlaqələr / Ссылки)** qrupu elektron cədvələ hiperəlaqələr yerləşdirmək üçündür;

• **Text (Mətn / Текст)** elektron cədvələ müxtəlif mətn elementləri (mətn qutusu, yuxarı və aşağı səhifə başlıqları, WordArt stilli yazılar və s.) yerləşdirmək üçündür;

• **Symbols (Simvollar / Символы)** qrupu elektron cədvələ riyazi düsturlar və xüsusi simvolların daxil edilməsi üçün istifadə edilir.

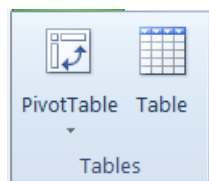
§ 15.2. Tables (Cədvəllər)

Tables (Cədvəllər / Таблицы) qrupu (şəkil 3.42) **PivotTable (Ümumi cədvəl / Сводная таблица)** və **Table (Cədvəl – Таблица)** düymələrindən ibarətdir (şəkil 3.42).



- **PivotTable(Ümumi cədvəl / Сводная таблица)** düyməsi çox böyük və mü-
rəkkəb olan, təhlil üçün rahat olmayan cədvəlləri
(şəkil 3.43) sadələşdirərək onları daha aydın və
yığcam formaya salmaq, yəni ümumi cədvəl

yaratmaq üçün istifadə edilir. Məs., cədvəldən görünür ki, (şəkil 3.43) hansı satıcı, hansı tarixdə, hansı meyvədən, neçə manatlıq satmışdır. Lakin hər satıcının ümumiyyətlə neçə manatlıq meyvə satdığını bilmək üçün ya kalkulyator götürüb hesablamaq ya da Excel-də düsturlardan istifadə etmək lazımdır. Ancaq bu məsələ ümumi cədvəl qurmaqla daha asan həll olunur.



Şək.3.42.Cədvəllər

Ümumi cədvəl dedikdə müəyyən verilənlərin asan təhlil olunması üçün onların xüsusi qayda ilə yaradılmış yekun variantı nəzərdə tutulur. Əl ilə yaradılan bu cür yekun cədvəllərdən fərqli olaraq Excel 2010 proqramının yaratdığı ümumi cədvəl (yekun cədvəl) interaktiv olur. Belə cədvəl yaradıldıqdan sonra gözlənilən nəticə alınmazsa, onun üzərində asanlıqla zəruri dəyişikliklər aparmaq olur. Yəni ümumi cədvəl üzərində çoxlu sayda müxtəlif əməliyyatların icrası mümkündür.

Ümumi cədvəl qurmaq üçün əvvəlcə sadə bir cədvəl qurulur. Bu cədvəlin birinci sətrində hökmən sütun başlıqları yerləşdirilir.

Ümumi cədvəlin qurulması iki mərhələdən keçir. Birinci mərhələ aşağıdakı addımlardan ibarətdir:

A	B	C	D
Ad	Meyvə	Tarix	Manat
Səid	Alma	01.01.2016	200
Əli	Armud	10.01.2016	100
Vəli	Heyvə	25.01.2016	300
Səid	Alma	09.02.2016	250
Əli	Armud	18.02.2016	120
Vəli	Heyvə	23.02.2016	240
Səid	Alma	28.03.2016	150
Əli	Armud	11.03.2016	240
Vəli	Heyvə	16.03.2016	350
Səid	Alma	24.03.2016	280
Əli	Armud	30.03.2016	220
Vəli	Heyvə	02.04.2016	100

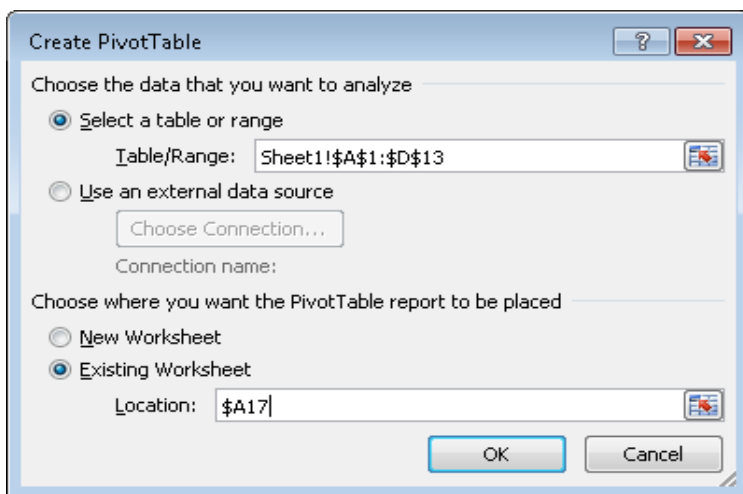
Şək. 3.43. Meyvə satışı cədvəli

1. Əvvəlcə adi bir cədvəl qurulur. Məsələn, biz qurduğumuz cədvəl ad, meyvə, tarix və manat sütunlarından ibarətdir (şəkil 3.43).

2. A1 xanası (və ya bütün cədvəl) seçilir və **Tables (Cədvəllər)** qrupunun **PivotTable (Ümumi cədvəl)** düyməsi basılır. Lakin ümumi cədvəllə birlikdə həm də ümumi diaqram yaratmaq lazımdırsa, o zaman **PivotTable (Ümumi cədvəl)** düyməsinin aşağısındakı oxla açılan **PivotChart (Ümumi diaqram / Сводная диаграмма)** düyməsi basılır. Bu zaman **Create PivotTable(Ümumi cədvəl yaratmaq/ Создание сводной таблицы)** dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 3.44).

3. Həmin pəncərədə heç nəyə toxunmadan OK düyməsi basıla bilər. Bu halda ümumi cədvəl ayrıca vərəqə yerləşir. Lakin ümumi cədvəlin yaradılma parametrlərini sazlamaq olar. Yəni **Table/Range (Cədvəl və ya diapazon / Таблица или диапазон)** sət-

rindən verilənlər diapazonu (bu bütün cədvəl də ola bilər) daxil edilir. Adətən proqram bu diapazonu avtomatik olaraq özü daxil edir.



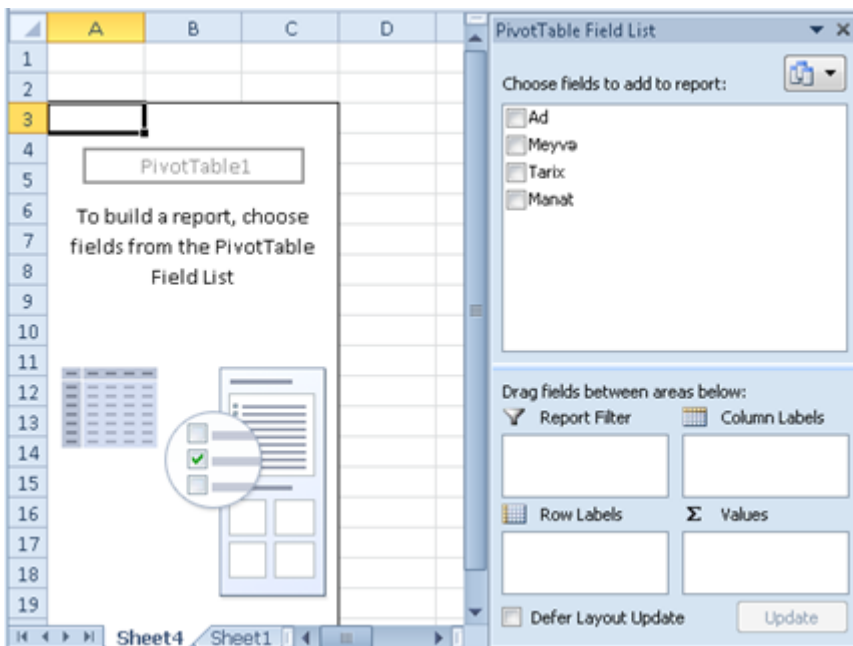
Şək. 3.44. Ümumi cədvəl yaratmaq pəncərəsi

Ümumi cədvəl həmin seçilmiş diapazona daxil olan verilənlərdən yaradılır.

4. Ümumi cədvəlin yerləşəcəyi yer seçilir: **New Worksheet (Yeni vərəq / На новый лист)** və ya **Existing Worksheet (Mövcud vərəq / На существующий лист)**. Birinci variant seçildikdə həm də **Location (Diapazon)** sətirdən ümumi cədvəlin yerləşmə diapazonu (və ya diapazonun başlanğıc xanası) daxil edilməlidir.

Məsələn, **New Worksheet (Yeni vərəq / На новый лист)** variantı seçilir və OK düyməsi basılır. Beləliklə, ümumi cədvəlin maketi (formas) yeni elektron vərəqdə əks olunur. Yəni Excel pəncərəsinin solunda cədvəl maketi, sağ tərəfində isə ümumi cədvəlin yaradılması üçün istifadə edilən xüsusi panel–**Pivot Table Field List (Ümumi cədvəlin sahələr siyahısı / Список полей сводной таблицы)** görünür (şəkil 3.45). Ümumi cədvəlin sütun başlıqları (sahələr) siyahı şəklində əks olunur. Ümumi cədvəl bu başlıqlar vasitəsilə aşağıdakı kimi yaradılır:

1. Panel üzərində əks olunan **Ad** başlığı (sahə) mausla **Row Labels (Sətrin adı/Названия строк)** oblastına daşınır. Bu halda **Ad** sahəsi (yəni adlar) ümumi cədvəldə öz yerini tutur (şəkil 3.46).



Şək. 3.45. Ümumi cədvəlin yerləşdirilməsi

2. Eləcə də **Manat** başlığı (sahə) mausla **Σ Values (Qiymətlər cəmi / Σ значения)** oblastına daşınır və **Manat** sahəsi (hər satıcıya aid satış nəticələrinin cəmi) ümumi cədvələ yerləşir (şəkil 3.46).

Beləliklə, sadə cədvəl (şəkil 3.43) əsasında ümumi cədvəl yarandı. Yəni hər bir satıcının neçə manatlıq meyvə satdığı Excel proqramında hesablandı və nəticə ümumi cədvəldə əks olundu.

Bu cədvəl üzərində cürbəcür dəyişikliklər etmək olar. O cümlədən, yuxarıda dediyimiz qayda ilə **Tarix** sahəsini **Column Labels**

	A	B
1		
2	Row Labels	Sum of Manat
3	Əli	680
4	Səid	880
5	Vəli	990
6	Grand Total	2550

Şək. 3.46. Ümumi cədvəl

(**Sütunların adları / Название столбцов**) oblastına daşıdıqda həm də tarixlər - günlər üzrə satış cədvəli ekrana çıxır (şəkil 3.47).

Bu cədvəldə hər hansı tarix üzərində mausun sağ düyməsi basılarkən açılan kontekst menyudan **Group (Qruplaşdırmaq)** əmri

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Sum of Manat	Column Labels						
3	Row Labels	01.01.2016	10.01.2016	25.01.2016	09.02.2016	18.02.2016	23.02.2016	11.03.2016
4	Əli		100			120		240
5	Səid	200			250			
6	Vəli			300			240	
7	Grand Total	200	100	300	250	120	240	240

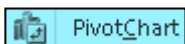
Şək.3.47. Günlər üzrə satış cədvəli

seçildikdə aylar üzrə cəmlənmiş nəticələr ümumi cədvəldə (şəkil 3.48) əks olunur.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Sum of Manat	Column Label				
3	Row Labels	январь	февраль	март	апрель	Grand Total
4	Али	200	250	430		880
5	Армуд	100	120	460		680
6	Гейва	300	240	350	100	990
7	Grand Total	600	610	1240	100	2550

Şək. 3.48. Göstəricilər aylar üzrə qruplaşdırılmışdır

Eləcə də **Row Labels (Sətrin adı /Названия строк)** oblastına **Ad** sahəsi əvəzinə **Meyvə** sahəsi daşıdıqda ümumi cədvəl satış mənzərəsini meyvələr üzrə əks etdirir.



-Ümumi diaqram /Сводная диаграмма düyməsi

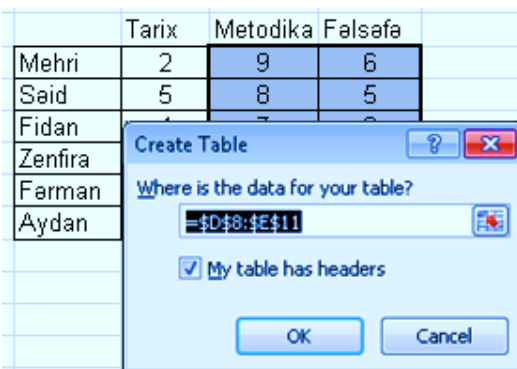
ümumi diaqram yaratmaq üçün nəzərdə tutulur. Lakin ümumi diaqram yalnız ümumi cədvəl əsasında, bu cədvəl qurulduqdan sonra yaradılır. Odur ki, yuxarıda qeyd edildiyi kimi ümumi diaqram elə ümumi cədvəllə eyni vaxtda yaradılır. Belə ki, ümumi diaqram yaratmaq üçün **PivotChart (Ümumi diaqram)** düyməsi basıldıqda əvvəlcə ümumi cədvəlin yaradılma prosesi başlanır və bu proses başa çatdıqdan sonra müvafiq diaqram ekranda əks olunur. Bu diaqram ümumi diaqram adlanır.

Ümumi diaqramlarda da verilənlərin təhlil imkanları ümumi cədvəllərdə olduğu kimidir.



- **Table (Cədvəl / Таблица)** düyməsi (şəkil 3.42) cədvəl daxilində cədvəl yaratmaq üçün nəzərdə tutulur. Bu

düymədən istifadə etmək üçün əvvəlcə cari elektron cədvəlin müəyyən hissəsi seçilir. Yəni cədvəlin müəyyən hissəsindəki verilənlərə diqqət yetirmək və ya bu verilənlərlə ayrıca işləmək üçün həmin hissə seçilir və **Table (Cədvəl)** düyməsi basılır. Bu halda açılmış



Şək. 3.49. Cədvəl daxilində cədvəl

Create Table (Cədvəl yaratmaq / Создание таблицы) dialog pəncərəsində (şəkil 3.49) OK düyməsi basıldıqda cədvəlin seçilmiş hissəsi kiçik bir cədvəl kimi formatlaşdırılır (şəkil 3.50). Bu zaman həm də cədvəllərlə iş üçün əlavə bir panel - **Table Tools (Cədvəllərlə iş/ Работа с таблицами)** paneli ekrana çıxır. Həmin panelin **Properties (Xüsusiyyətlər / Свойства)** qrupundakı elementlər vasitəsilə yeni cədvəle

	A	B	C	D
1		Tarix	Metodika	Fəlsəfə
2	Mehri	2	Column1	Column2
3	Səid	5	9	6
4	Fidan	4	8	5
5	Zənfira	6	7	8
6	Fərman	9	5	2
7	Aydan	8	4	4

Şək. 3.50. Cədvəl daxilində yeni cədvəl formatlaşdırılır

ad vermək, onun ölçülərini təyin etmək olar. Eyni zamanda bu panelin **Tools (Xidmətlər / Сервис)** qrupundakı **Convert to Range (Diafazona çevirmək/ Преобразовать в диапазон)** düyməsi vasitəsilə cədvəli yenidən əvvəlki vəziyyətə qaytarmaq, yəni əvvəlki bütöv cədvəli bərpa etmək olar. Cədvəldə təkrarlanan qiymətləri ləğv etmək üçün **Remove Duplicates (Təkrarları ləğv**

et /Удалить дубликаты) düyməsindən istifadə edilir.

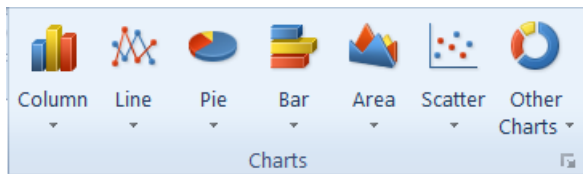
Eləcə də **External Table Data (Xarici cədvəl verilənləri – Группа Данные из внешней таблицы)** qrupunun elementləri xarici mənbələrdən (məsələn internetdən) verilənlərin qəbul edilməsinə imkan verir.

§15.3. Illustrations (İllüstrasiyalar)

Bu qrupun elementləri elektron cədvələ müxtəlif obyektlərin yerləşdirilməsi üçün istifadə edilir. Belə ki, bu qrupun elementləri ilə təyin olunan hər bir obyekt elektron cədvəlin konkret xanasına, eləcə də elektron vərəqə xanalardan üstdə (xanaları örtən vəziyyətdə) yerləşdirmək olar. Bu halda həmin illüstrasiya cədvəl xanalarındakı verilənləri örtə bilər. Lakin illüstrasiyanı elektron vərəqə üzrə sürüşdürmək və yerini dəyişdirmək olur. Bu əməliyyatlar Word 2010-da olduğu kimidir. (Bax! II bölmə, MS Word 2010).

§15.4. Charts (Diaqramlar)

Charts (Diaqramlar / Диаграммы) qrupu diaqramla işləmək üçün nəzərdə tutulur (şəkil 3.51). Diaqram elektron cədvələ daxil edilmiş ədədi verilənlərin daha əyani şəkildə təsviri üçün mühüm vasitədir və müqayisələrin aparılması və müəyyən qanunauyğunluqların aşkar edilməsi işini asanlaşdırır. O cümlədən,



Şək. 3.51. Diaqramlar qrupu

diaqram elektron cədvəldə müəyyən qiymətlərin hər hansı bir parametrdən asılı olaraq dəyişmə dinamikasını əyani şəkildə göstərməyə imkan verir. Ədədi qiymətlərin əks olunduğu cədvəllə müqayisədə diaqram daha informativdir. Belə ki, diaqram cədvəl verilənlərinin vizual təqdim olunmasını təmin edir. Excel proqramı müxtəlif növ diaqramlar qurmağa imkan verir. Bu məqsədlə **Charts (Diaqramlar / Диаграммы)** qrupunun düymələrindən (şəkil 3.51)

istifadə edilir:

- **Column (Sütun / Гистограмма)** - ədədi qiymətlər müxtəlif şaquli təsvirlər şəklində əks olunur: sütunlar, düzbucaqlılar, silindrlər, konuslar.

- **Line (Qrafik / График)** - ədədi qiymətlər müxtəlif növ xətlərlə birləşən nöqtələr şəklində əks olunur.

- **Pie (Dairəvi / Круговая)** – ədədi qiymətlər dairə sektorları şəklində əks olunur.

- **Bar (Xətti / Линейчатая)** – sütun diaqramına (histoqrama) analoji diaqramdır. Lakin təsvir horizontal vəziyyətdə olur.

- **Area (Oblastlarla/С областями)** –qrafik diaqramına analojidir, lakin oblastlar xətlər altında olur və müxtəlif rənglərlə ayrılır.

- **Scatter (Nöqtəvi / Точечная)** – diaqram üzərində X və Y koordinatlarının qiymətləri əks olunur.

- **Other Charts (Digər diaqramlar / Другие диаграммы)** düyməsi isə **Stock (Birja/Биржевая)**, **Surface (Səth / Поверхность)**, **Doughnut (Üzükvari/Кольцевая)**, **Bubble (Qabarcıqlı/ Пузырьковая)**, **Radar (Radar/ Лепестковая)** diaqramlarının qurulmasına imkan verir.

Charts (Diaqramlar) qrupunun hər hansı düyməsilə açılan diaqramlar siyahısının aşağısında yerləşən **All Chart Types (Bütün diaqram növləri)** əmri seçildikdə bütün mümkün diaqram növləri əks olunmuş pəncərə ekrana çıxır (şəkil 3.52). Bu pəncərəni **Charts (Diaqramlar)** qrupunun (şəkil3.86) adının sağındakı kiçik ox işarəsindən istifadə etməklə də açmaq olar. Pəncərənin sol tərəfində diaqram növlərinin siyahısı sütun şəklində yerləşir. Sağ tərəfdə isə hər bir növ daxilindəki bütün mümkün diaqramlar əks olunur.

Diaqramların aşağıdakı elementləri var:

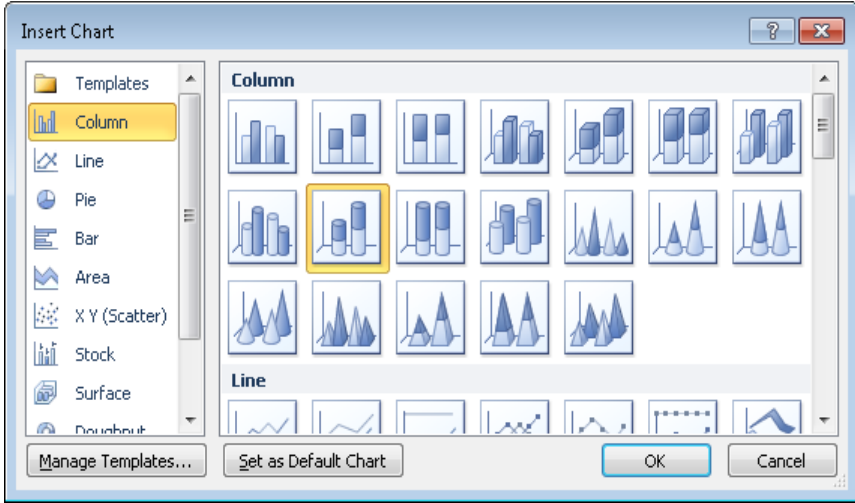
1. **Diaqram başlığı** diaqramın adını bildirir və adətən onun məzmununu ifadə edir. Diaqramın öz adı ilə yanaşı onun vertikal və horizontal oxlarına da adlar vermək olar.

2. **Diaqram oblasti** diaqramın bütün elementlərini daxilinə alan düzbucaqlı çərçivədir. Onu seçmək üçün həmin çərçivənin

sərhədi üzərində və ya diaqram oblastının boş yerində mausun sol düyməsi basılır.

3. Diaqramın qurulma oblastı diaqram çərçivəsi (diaqram oblastı) daxilində yerləşir. Əslində bu elə diaqramın özüdür.

Bu oblastlar (diaqram oblastı və diaqramın qurulma oblastı) xüsusiyyətlərinə görə bir birinə çox oxşardır. Buna görə də onların formatlaşmasında eyni parametrlər işlədilir.



Şək. 3.52. Diaqramların yerləşdirilməsi

4. Verilənlər sırası (bir və ya bir neçə ola bilər) diaqramda sütunlarla təyin olunan (sütunların təyin etdiyi) qiymətlər ardıcılığından ibarətdir. Hər bir sıranın öz rəngi var. Yəni eyni rəngli sütunların göstərdiyi qiymətlər bir sıranı əmələ gətirir.

Hər bir diaqramda heç olmazsa bir dənə verilənlər sırası olmalıdır. Deməli, diaqram qurularkən ən azı bir sütundan (sətirdən) ibarət ədədi verilənlər seçilməlidir. Dairəvi diaqram istisna olmaqla bütün növ diaqramlarda bir neçə verilənlər sırası ola bilər.

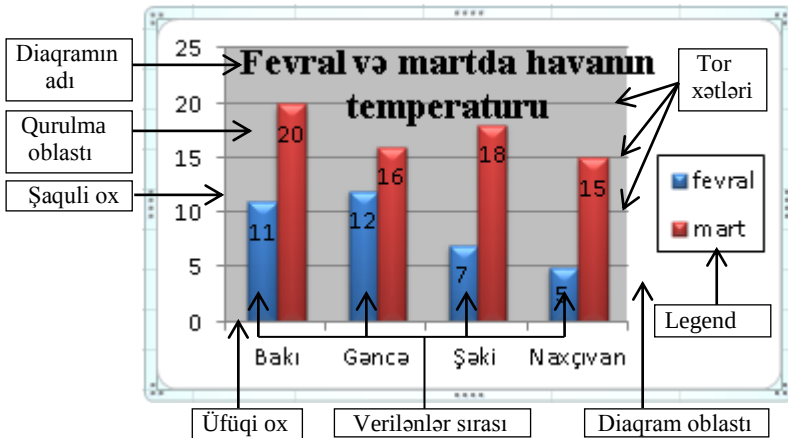
5. Legend susmaya görə diaqram sərhədindən kənarda (adətən sağ tərəfində) yerləşməklə sıraların işarələri və adlarını göstərir. Belə ki, diaqram qurularkən istifadə olunan cədvəl diapazonuna (şəkil 3.53) sətir və sütun başlıqları (adlar) daxil edildikdə sıraların başlıq-

ları (adları) Excel proqramı tərəfindən avtomatik təyin edilir (şəkil 3.54). Əks halda diaqram sıraları Series1, Series2, Series3 və s. kimi adlandırılır. Həmçinin legend diaqramda eyni verilənlərə uyğun sütunları eyni rənglə təyin edir. Yəni bir rənglə verilmiş sütunlar bir sıranı göstərir. Diaqram legendinin yerini dəyişmək və ya onu ləğv etmək olar. Həmçinin legendin kontekst menyusundakı **Format Legend (Legendin formatı)** əmri onun sazlanmasına imkan verir.

Sıraların adları			
	A	B	C
1		fevral	mart
2	Bakı	11	20
3	Gəncə	12	24
4	Şəki	7	18
5	Naxçıvan	5	15
Verilənlərin adları		Sıralar	

Şək. 3.53. Fevral və martda havanın temperaturu

Legend diaqram sıralarının sayı 1-dən çox olduqda səmərəlidir, yəni diaqram sıralarını fərqləndirməyə imkan verir.



Şək. 3.54. Diaqramın elementləri

6. Diaqramın oxları onun növündən asılı olaraq fərqli sayda ola bilər və ya heç olmaya bilər. Məs., iki ölçülü diaqramlarda **Vertikal ox (qiymətlər oxu - Y)** və **Horizontal ox (kateqoriyalar oxu - X)** olur. Yəni Excel proqramında iki ölçülü diaqram qurularkən onun üfüqi oxu sadəcə “X oxu”, şaquli oxu isə “Y oxu” adlanır. Dairəvi diaqramlarda oxlar olmur.

7. Tor xətləri diaqram üzərində ədədi verilənlərin daha yaxşı oxunması üçün istifadə edilir. Diaqramın qurulma oblastında horizontal və vertikal oxlara paralel keçən uyğun xətlər diaqram torunu əmələ gətirir. Susmaya görə diaqram üzərində torun yalnız əsas horizontal xətləri əks olunur. Lakin torun vertikal xətlərini də əks etdirmək olar. Eyni zamanda həcmli diaqramlarda torun dərinlik oxlarını da əks etdirmək olur.

Diaqramın qurulması. Diaqram cədvəldə əks olunan verilənlərin başqa formada təsviri olduğundan onun qurulması üçün əvvəlcə həmin cədvəl qurulur (şəkil 3.55). Nəzərdə tutulur ki, cədvələ daxil edilmiş verilənlər bir və ya bir neçə sıradan (sətir və ya sütun) ibarətdir. Həmçinin sətir başlıqları (verilənlərin adları) onların solunda, sütun

	Yanvar	Fevral	Mart
Su	1,9	2,8	3,7
Elektrik	4	4,3	3,3
Qaz	2,9	3,75	2,4

Şək. 3.55. Kommunal xərclər cədvəli

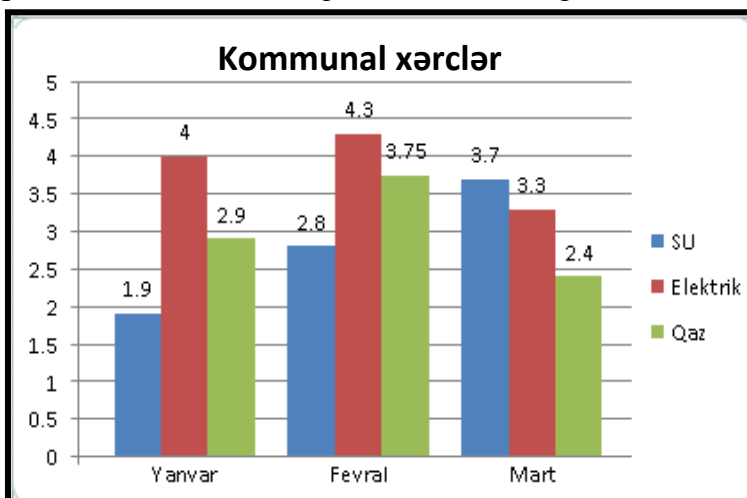
başlıqları (sıraların adları) isə yuxarısında yerləşir. Bundan sonra müvafiq diaqram aşağıdakı qayda ilə qurulur:

1. Cədvəlin diaqrama daxil ediləcək hissəsi, yəni verilənlərin yerləşdiyi xanalar, verilənlərin adları və sıraların adları seçilir. Verilənlər sətir və ya sütunlarda yerləşməli, sətir başlıqları verilənlərdən solda, sütun başlıqları isə yuxarısında olmalıdır;

2. Charts(Diaqramlar) qrupundan (şəkil 3.51) zəruri diaqram növünə uyğun düymə basılır.

3. Açılmış siyahıdan konkret bir diaqram seçilir. Məs., “Kommunal xərclər” cədvəlinə (şəkil 3.55) uyğun diaqram aşağıdakı kimidir (şəkil 3.56). Bu diaqramın qurulmasında düzbucaqlı sütunlar variantından istifadə edilmişdir (şəkil 3.51). Belə diaqramlara çox vaxt histoqram deyilir. Sütun diaqramları ilə (histoqramlarla) yanaşı dairəvi diaqramlarla da tez-tez istifadə edilir. Dairəvi diaqramlar tamı əmələ gətirən hissələrin əks etdirilməsi üçün əlverişlidir. Məs., aşağıda verilən dairəvi diaqram (şəkil 3.57)

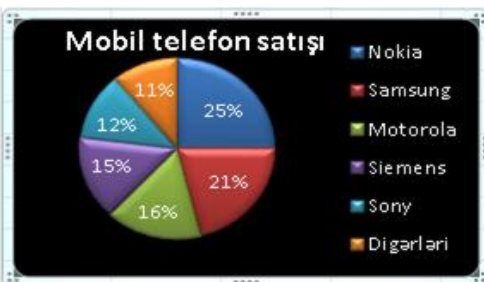
mobil telefonların satış vəziyyəti haqqında əyani təsəvvür yaradır. Bu diaqramın qurulmasında **Charts (Diaqramlar)** qrupunun **Pie (Dairəvi / Круговая)** düyməsindən (şəkil 3.51) istifadə edilmişdir. **Diaqramın sazlanması.** Diaqramın sazlanması prosesində bir sıra



Şək.3.56. Kommunal xərclər diaqramı

əməliyyatlar yerinə yetirmək olar. Məsələn, diaqramın görünüşünü və ölçüsünü dəyişmək, diaqrama ad vermək, oxların adlarını daxil etmək, diaqram elementlərinin rəngi və stilini, tor xətlərinin növlərini dəyişmək, diaqram oblastı və diaqram qurulma oblastını

	Sayı
Nokia	25
Samsung	21
Motorola	16
Siemens	15
Sony	12
Digərləri	11



Şək. 3.57. Mobil telefonların satış

formatlaşdırmaq və s. əməliyyatlar icra oluna bilər. Yəni diaqramın sazlanması dedikdə onun elementlərinin sazlanması nəzərdə tutulur.

Diagramın ölçüsü və yeri. Elektron vərəqə yerləşdirilmiş diaqramın ölçüsünü asanlıqla dəyişmək olar. Bunun üçün diaqram oblastında mausun sol düyməsi bir dəfə basılır. Bundan sonra mausun göstəricisi diaqram çərçivəsinin təpə nöqtəsi və ya tərəfinin orta nöqtəsinə gətirilir və iki istiqamətli oxa çevrilən kimi mausun sol düyməsi basılı saxlanaraq zəruri istiqamətdə sürüşdürülür.

Diaqramın *dəqiq ölçülərini* də vermək olar. Bunun üçün diaqram oblastı üzərində mausun sol düyməsi basılır və **Format (Format)** alətlər paneli seçilir. Bundan sonra **Size (Ölçü /Размер)** qrupunun elementləri vasitəsilə diaqramın horizontal və vertikal ölçülərinin qiymətləri daxil edilir.

Diaqram qurulan kimi onun redaktə olunması üçün avtomatik olaraq **Design (Dizayn/Конструктор)**, **Layout (Maket)**, **Format (Format/Формат)** panelləri ekrana çıxır. Çünki, yeni qurulmuş diaqramın redaktə olunmasına (məs., diaqrama ad vermək, xarici görünüşünü sazlamaq və s.) ehtiyac var.

Diagramın növünü dəyişmək. Diaqram yaradılan kimi aşağıdakı qayda ilə onun növünü dəyişmək olar:

- Diaqram seçilir. Yəni diaqram oblastında mausun sol düyməsi basılır. Nəticədə diaqramlarla iş üçün **Design (Dizayn / Конструктор)**, **Layout (Maket)**, **Format (Format/Формат)** panelləri ekrana çıxır;

- **Design (Dizayn/Конструктор)** panelinin **Type (Növ / Тип)** qrupundan **Change Chart Type (Diaqram növünü dəyişmək /Изменить тип диаграммы)** düyməsi basılır. Nəticədə **Change Chart Type (Diaqram növünün dəyişmək)** adlı dialoq pəncərəsi açılır;

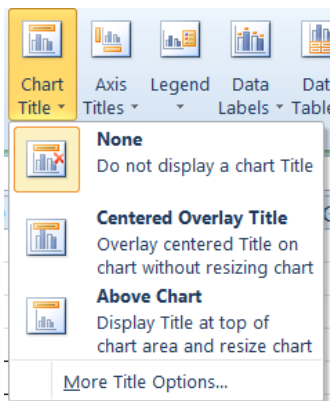
- Həmin pəncərədə sol sütundan diaqram növü və sağ tərəfdə açılan siyahıdan zəruri diaqram seçilir. Diaqram yaranarkən müvafiq cədvəl verilənləri ilə əlaqələndirilir. Odur ki, *cədvəl verilənləri üzərində edilən dəyişiklik diaqramda da dəyişikliyə səbəb olur və bu dəyişiklik vizual olaraq görünür.*

Diagramın adı. Diaqramda sütunların sayı birdən çox olduqda *diaqramın adı* - başlıq əks olunmur. Odur ki, başlığın əks olunması

üçün diaqram seçilir və **Layout (Maket)** panelinin **Labels (Metkalar / Подписи)** qrupundan **Chart Title (Diaqram başlığı / Название диаграммы)** düyməsi basılır. Açılan siyahıdan diaqram adının yerləşmə qaydası seçilir (şəkil 3.58):

- **Centered Overlay Title (Diaqram üzərində)** rejimi seçildikdə ad diaqramın sağ və sol sərhədlərinə nəzərən mərkəzləşmiş şəkildə yuxarısında yerləşir, ölçüləri isə dəyişmir. Yəni ad diaqram oblastının daxilinə düşür və müəyyən hissəni örtür;

- **Above Chart (Diaqramdan yuxarıda)** rejimi seçildikdə ad diaqram oblastından yuxarıda yerləşdirilir və diaqramın ölçüləri dəyişir. Yəni bu halda diaqramın hündürlüyü azalır ki, ad diaqram oblastının müəyyən hissəsini örtməsin.



Şək. 3.58. Diaqrama ad verilir

Diaqramın oxları. Diaqram qu rularkən susmaya görə *vertikal* və *horizontal* oxların adları əks olunmur.

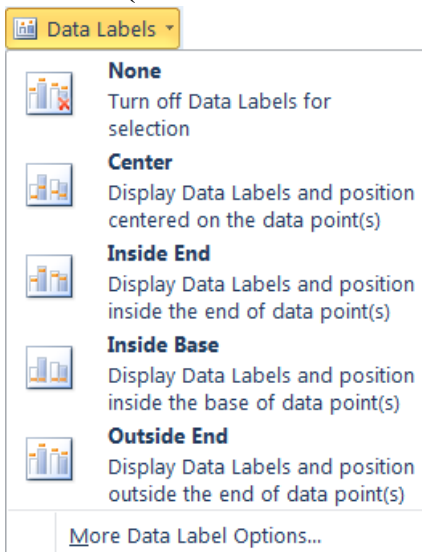
Lakin **Layout (Maket)** panelinin **Labels (Metkalar / Подписи)** qrupundakı **Axes Title (Oxların adları/Названия осей)** düyməsindən istifadə etməklə diaqram oxlarına adlar vermək olar.

Vertikal ox üzərindəki qiymətlər sütunların hündürlüyünü həmin sütunun ifadə etdiyi qiymətlə müqayisə etməyə imkan verir. Lakin diaqramda əks olunan qiymətlər çox böyük (məs., minlər, milyonlar və s.) olduqda, oxu elə sazlamaq olar ki, ox üzərində əlavə sıfırlar görünməsin. Bu zaman vertikal ox üzərində daha *kiçik miqyasa uyğun qiymətlər* əks olunur və diaqram daha baxımlı olur. Bunun üçün **Layout (Maket)** panelinin **Axes (Oxlar /Оси)** qrupundakı **Axes (Oxlar)** düyməsindən istifadə edilir.

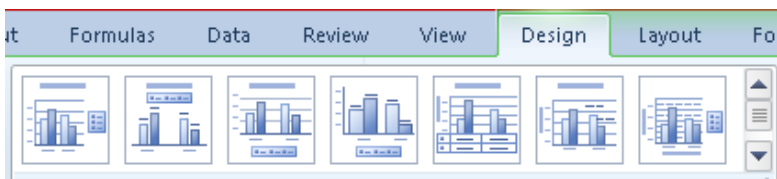
Diaqram üzərində qiymətlərin əks olunması. Susmaya görə *diaqram üzərində verilənlərin qiymətləri* əks olunmur. Odur ki, diaqram sütununun hansı qiyməti əks etdirdiyini müəyyən etmək üçün fikrən horizontal paralellər çəkirlər və vertikal oxla kəsişməni mü-

əyyən edirlər. Lakin diaqramı elə sazlamaq olar ki, *sütunlar üzərində və ya onlardan yuxarıda müvafiq qiymətlər* əks olunsun. Bunun üçün diaqram seçilir və **Layout (Maket)** panelinin **Labels (Metkalar / Подписи)** qrupundakı **Data Labels (Metkalar / Подписи)**

düyməsindən istifadə edilir. Bu düymə basıldıqda qiymətlərin diaqram üzərində əks olunması üçün müxtəlif variantlar siyahısı açılır (şəkil 3.59). Bu siyahıdan müvafiq rejim seçildikdə qiymətlər sütunların ortasında, təpəyə yaxın daxili nöqtədə, oturacağa yaxın daxili nöqtədə və nəhayət, təpə nöqtəsindən yuxarıda əks olunur. Diaqram qurularkən susmaya görə diaqram üzərindəki torun yalnız əsas horizontal xətləri əks olunur. Lakin *diaqram torunun əks olunmasını* təmin etmək (bunun üçün torun həm də vertikal xətləri əks olunmalıdır) və ya onu gizlətmək olar. Torun sazlanması üçün diaqram seçilir və **Layout (Maket)** panelinin **Labels (Metkalar / Подписи)** qrupundakı **Gridlines**



Şək. 3.59. Qiymətlərin diaqram üzərində yerləşmə rejimləri



Şək. 3.60. Diaqram maketləri

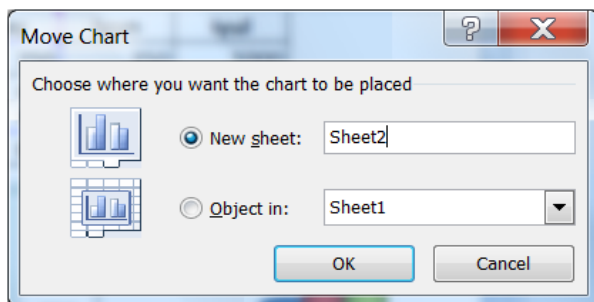
(**Tor / Сетка**) düyməsilə açılan siyahıdan zəruri rejim seçilir.

Diaqram stili. Diaqramın stilini dəyişmək olar. Bunun üçün diaqram seçilir və sonra **Design (Dizayn)** panelinin **Chart Styles (Diaqram stilləri)** qrupundan zəruri stil tətbiq edilir.

Design (Dizayn) panelindəki **Chart Layouts (Diaqram maketləri / Макеты диаграмм)** qrupundakı maketlər diaqramın sazlanmasını tezləşdirir (şəkil 3.60). Bu maketlərin hər birində hansı elementin diaqramda əks olunacağı, onların necə yerləşəcəyi və s. məsələlər öz həllini əvvəlcədən tapmışdır. Odur ki, diaqram seçildikdən sonra **Design (Dizayn)** panelinin **Chart Layouts (Diaqram maketləri)** qrupundan zəruri maket seçilir. Bununla da diaqram elektron vərəqə sazlanmış vəziyyətdə yerləşir.

Diaqramın başqa vərəqə yerləşdirilməsi. Diaqram susmaya görə cədvəlin olduğu cari vərəqə yerləşdirilir. Lakin *diaqramı başqa vərəqə* də yerləşdirmək olar. Bunun üçün diaqram seçilir və **Design**

(Dizayn) panelinin **Move Chart (Diaqramın yerdəyişməsi / Переместить диаграмму)** düyməsi basılır. Bu halda açılan **Move Chart (Diaqramın yerdəyişməsi)** pəncərəsində (şəkil



Şək. 3.61. Diaqram başqa vərəqə yerləşdirilir

3.61) **New sheet (Yeni vərəq / На отдельном листе)** sətrindən yeni vərəqin adı (məs., Sheet2) daxil edilir.

Diaqram oblastının sazlanması. *Diaqram oblastı və diaqram qurulma oblastının formatlaşdırılmasında* praktiki olaraq eyni parametrlərdən istifadə edilir. Bunun üçün Diaqram oblastı və ya diaqram qurulma oblastı seçilir və **Format** panelinin **Format Selection (Seçilmişin formatı)** düyməsindən istifadə edilir. Bu zaman hər iki hal üçün açılan pəncərənin (şəkil 3.62) sol sütununda parametrlər qrupu, sağ sütunda isə seçilmiş qrupun konkret parametrləri əks olunur. Həmin pəncərələr diaqram oblastının kontekst menyusundan **Format Chart Area (Diaqram oblastının formatı)** əmrilə və diaqram qurulma oblastının kontekst menyusundan isə **Format Plot Area (Diaqram qurulma oblastının formatı)** əmrilə

də açılır.

Bu pəncərə elementləri diaqram oblastının fon rəngi və ya fon naxışını, eləcə də onun sərhəd rəngini seçmək, sərhəd xəttinin tipi və qalınlığını vermək, diaqramı ixtiyari bucaq altında düşən rəngli kölgə ilə təchiz etmək və s. əməliyyatlara imkan verir.

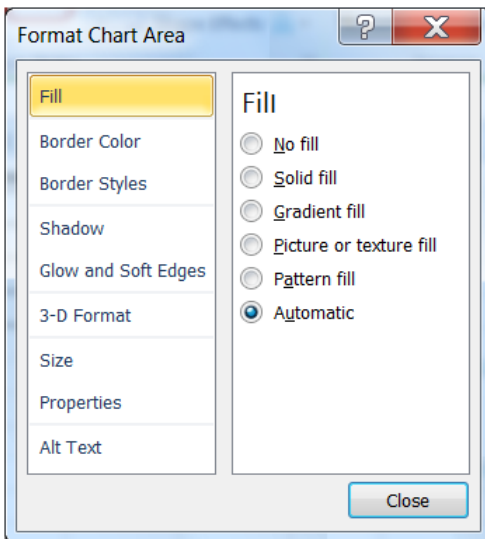
§15.6. Filter (Filtr)

Filtr qrupu tək bir düymədən- **Slicer (Kəsiklər /Срезы)** düyməsindən ibarətdir (şəkil 3.63). Kəsiklər ümumi cədvəldə verilənlərin interaktiv rejimdə və həm də daha sürətlə filtrlənməsinə imkan verir. Kəsiklər Excel 2010 proqramında ümumi cədvəl verilənlərinin vizual filtrlənməsi üçün istifadə edilən mühüm yenilikdir.

Kəsiklər ümumi cədvəllərə istinadən yaradıldığından bu cədvəllərlə əlaqəli olur. Kəsiklər sürətli filtrləməni təmin edir. Həm də adi filtrləmədən fərqli olaraq bir neçə element filtrlənərkən həmin filtrlərə baxmaq üçün müvafiq siyahını açmağa ehtiyac qalmır, onlar bilavasitə kəsiklərdə əks olunur.

Ümumi cədvəl üçün kəsiklər aşağıdakı qayda ilə yaradılır:

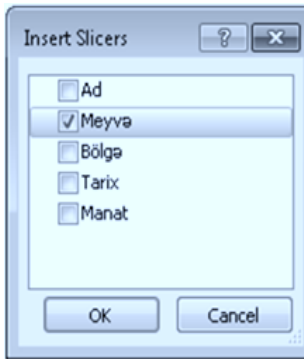
- Ümumi cədvəl oblastında mausun sol düyməsi basılır.
- **Filter (Filtr/ Фильтр)** qrupunun **Slicer(Kəsik /Срез)** düyməsi basılır. Bu halda **Insert Slicers (Kəsiklər yerləşdirmək/ Вставка срезов)** pəncərəsi (şəkil 3.64) açılır.
- Bu pəncərədə müəyyən bir element (elementlər) seçilir və OK düyməsi basılır. Nəticədə seçilmiş hər bir elementə (sahəyə) uyğun



Şək.3.62. Diaqram oblastının sazlanması

cədvəl kəsiyi (düyməli filtr) ekranda əks olunur. Məs., filtrləmə əməliyyatı “Meyvə” kriteriyasına uyğun “Meyvə” kəsiyi üzrə aparılır (şəkil 3.65).

Filtrləmə kriteriyası olaraq ayrı-ayrı cədvəl sahələri (başlıqlar) götürülür. Hər bir kəsik ümumi cədvəlin yalnız bir sahəyə görə filtrlənməsi üçün istifadə edilir. Ona görə də ümumi cədvəlin filtrlənməsi üçün adətən bir neçə kəsiklər yaradılır.



Şək. 3.64. Filtrləmə



Şək.3.65.Cədvəl kəsiyi və ya düyməli filtr

Insert Slicers

(Kəsiklər yerləşdirmək) pəncərəsində bir neçə filtr elementi seçildikdə ekrana çıxan kəsiklər bir-birinin üzərində pilləvari şəkildə əks olunur. Bu kəsiklər faktiki olaraq düyməli filtrlərdir. Belə ki, üzərində müəyyən verilənlərin adları görünən (şəkil 3.65) qrafiki düymələrdən hər hansı biri basıldıqda seçilmiş qiymətə uyğun olaraq ümumi cədvəlin müvafiq sütun elementləri filtrlənir. Bu isə adi filtrdən fərqli olaraq daha əyani və sürətlidir. Kəsiklərin elektron vərəqdə rahat yerləşdirilməsi üçün yerini və ölçüsünü dəyişmək olar. Kəsiklərdən hansı elementin filtrə daxil olduğu (rəngli fon), hansının daxil olmadığı (ağ fon) aşkar görünür.

§15.7. Links (Əlaqələr)

Links (Əlaqələr) qrupunda yalnız bir düymə var- **Hyperlink (Hiperəlaqə)** (şəkil 3.66). Bu düymə elektron vərəqə hiperəlaqə yerləşdirmək üçündür.

Hiperəlaqə elektron sənədlərə yerləşdirilmiş aktiv əlaqədir. Belə ki, mausun göstəricisi elektron sənədə yerləşdirilmiş



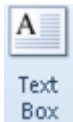
Şək.3.66. Əlaqələr

hiperəlaqə üzərinə gətirilərkən əl işarəsinə çevrilir və həmin anda əlaqələndirilən faylın (səhifənin) ünvanı üzə çıxır. Bu əlaqə üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda müvafiq fayl (səhifə) açılır.

Excel-də hiperəlaqələrlə bağlı əməliyyatlar Word 2010-da olduğu kimidir. (Bax! II bölmə MS Word 2010).

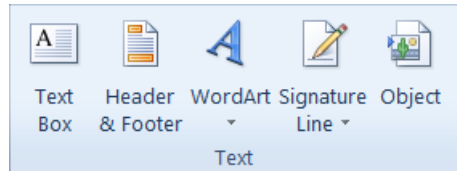
§15.8.Text (Mətn)

MS Excel proqramı elektron cədvələ müxtəlif cür mətni və qrafiki obyektlər yerləşdirməyə imkan verir. **Text (Mətn)** qrupunun elementləri (şəkil 3.67) elektron cədvələ mətn qutusu, səhifə başlıqları, imzalar sətri, müxtəlif obyektlər və WordArt başlıqları yerləşdirmək üçün istifadə edilir.



-mətn qutusu düyməsi elektron cədvələ mətni və qrafiki xüsusiyyətə malik olan obyekt -

mətn qutusu yerləşdirmək üçün nəzərdə tutulur. Bu obyektin düzbucaqlı şəklində qrafiki forması və mətndən ibarət olan müəyyən məzmunu var.



Şək. 3.67. Text (Mətn) qrupu

Mətn qutusu elektron vərəqə aşağıdakı qayda ilə yerləşdirilir:

- **Text (Mətn)** qrupunun **Text Box (Mətn qutusu /Надпись)** düyməsi basılır.

- Elektron vərəqə üzərində mausun sol düyməsi basılı saxlanılır və göstərici diaqonal istiqamətində (yuxarı və ya aşağı) sürüşdürülür. Zəruri ölçüdə düzbucaqlı alınan kimi mausun düyməsi buraxılır.

- Alınan qutuya mətn yerləşdirmək üçün onun daxilində mausun sol düyməsi basılır və mətn daxil edilir. Bununla yanaşı mətni **Paste (Yerləşdirmək)** əmrilə də mətn qutusuna yerləşdirmək olar.

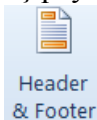
Mətn qutusunun ölçülərini mausla dəyişmək olur. Bunun üçün əvvəlcə mətn qutusu seçilir. Yəni mətn qutusu daxilində və ya onun çərçivəsi üzərində mausun sol düyməsi basılır. Bundan sonra təpə nöqtələri və ya sərhəd xətləri üzərindəki kiçik kvadratlar üzərində mausun sol düyməsi basılı saxlanılaraq müxtəlif istiqamətlərdə

sürüşdürülür. Bununla da mətn qutusu lazımı ölçüyə çatdırılır.

Mətn qutusunun ölçülərini dəqiq vermək olar. Bunun üçün mətn qutusu seçilir və **Format** alətləri panelinin **Size (Ölçü /Размер)** qrupuna daxil olan **Shape Height (Fiqurun hündürlüyü /Высота фигуры)** və **Shape Width (Fiqurun eni /Ширина фигуры)** tənzimləyicisindən istifadə etməklə zəruri ölçü daxil edilir.

Mətn qutusunun çərçivə tipini və onun rəngini, həmçinin daxili sahənin fonunu dəyişmək olar. Bunun üçün mətn qutusu seçilir və **Format** alətləri panelinin **Shape Styles (Fiqur stilləri)** qrupunun elementlərindən istifadə edilir. Eləcə də mətn qutusuna daxil edilən mətnin formatlaşdırılması üçün **Home (Ev)** panelinin **Font (Şrift)** düymələr qrupundan istifadə etmək olar.

Mətn qutusunun yerini dəyişmək üçün onu seçmək və mausla başqa yerə daşımaq (sürüşdürmək) lazımdır.



-səhifə başlığı (aşağı və yuxarı səhifə qeydləri) düyməsi elektron vərəq səhifələrinə aşağı və yuxarı səhifə qeydləri yerləşdirmək üçün nəzərdə tutulur. Bunlar müvafiq olaraq səhifə başlıq və altlıqları adlanır.

Elektron vərəqlərdə səhifə başlıq və altlıqları adı görünüş rejimində əks olunmur, onları yalnız **Page Layout (Səhifə maketi)** rejimində və çap olunan səhifələrdə görmək olar. Buna görə də onları yalnız səhifə maketi rejimində və **Page Setup (Səhifə parametrləri)** dialoq pəncərəsində səhifələrə yerləşdirmək olar.

Səhifə başlığı və altlıqlar aşağıdakı qayda ilə yaradılır:

1. Text (Mətn) qrupundan **Header & Footer (Yuxarı və Aşağı səhifə qeydləri /Колонтитулы)** düyməsi basılır. Nəticədə sənədin görünüşü dəyişir və mausun göstəricisi yuxarı hissədə başlıq sahəsində görünür.

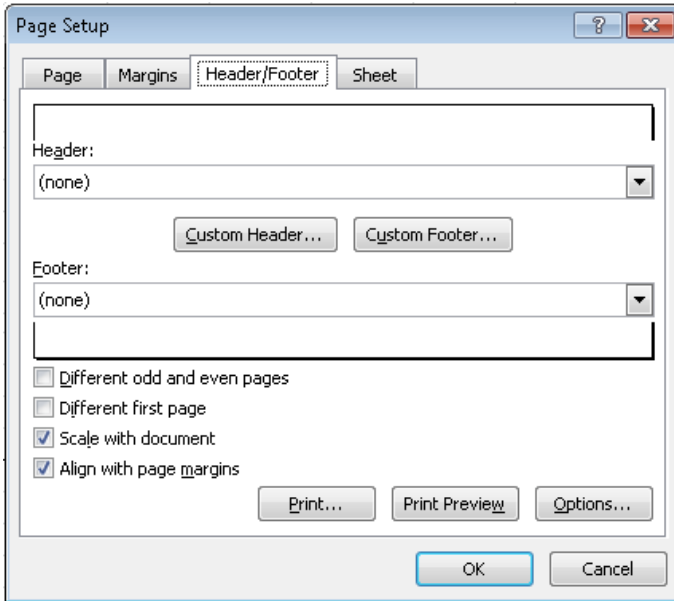
1. Cari elektron vərəq səhifəsinin yuxarı və ya aşağı hissəsində ortada mausun sol düyməsi basılır və açılan boş sahədən zəruri mətn daxil edilir.

2. Sonda sənəd sahəsində mausun sol düyməsi basılır.

Səhifə başlığı və altlıqlar **Page Setup (Səhifə parametrləri)** dialoq pəncərəsi vasitəsilə də yaradılır:

1. **Page Setup (Səhifə parametrləri)** qrupunun aşağı sağ küncündəki kiçik ox işarəsi basılır. Bu halda **Page Setup (Səhifə parametrləri)** dialoq pəncərəsi açılır.

2. Bu pəncərənin **Header/Footer (Yuxarı və Aşağı səhifə**



Şək. 3.68. Səhifə başlığı və səhifəaltı qeyd yaradılır

qeydləri /Колонтитулы) əlavəsi (şəkil 3.68) açılır.

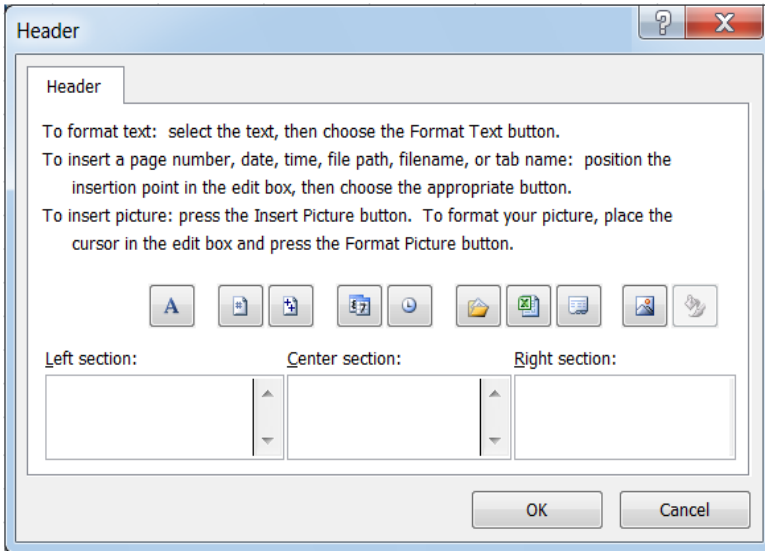
1. **Custom Header (Yuxarı səhifə qeydi / Создать верхний колонтитул)** və ya **Custom Footer (Aşağı səhifə qeydi/ Создать нижний колонтитул)** düymələri basılır və açılan növbəti dialoq pəncərəsində əks olunan sahələrdən (sol, orta, sağ) başlıq və altlıq üçün zəruri mətnlər daxil edilir (şəkil 3.69). Həmçinin dialoq pəncərəsindəki düymələrdən istifadə etməklə mətni formatlaşdırmaq, səhifə nömrəsi, tarix, vaxt, fayl adı, vərəq adı, şəkil və s. daxil etmək olar. Sonda OK düyməsi basılır.

Səhifə başlığı və altlıqlar üzərində düzəliş və əlavələr edilməsi üçün onlar üzərində sol düymə basılır və zəruri əməliyyatlar aparılır. Onların parametrləri isə aşağıdakı addımlarla sazlanır:

1. **Text (Mətn)** qrupundan **Header&Footer (Səhifə başlığı və səhifəaltı qeyd / Колонтитулы)** düyməsi basılır.

2. Elektron vərəqin yuxarı və ya aşağısında (solda, ortada və ya sağda) səhifə başlığı və ya altlıq üçün nəzərdə tutulmuş mətn sahəsi seçilir. Bu halda pəncərədə **Design (Dizayn)** alətlər paneli açılır.

3. Bu panelin **Options (Parametrlər)** qrupunun elementləri



Şək. 3.69. Səhifə başlığı dialoq pəncərəsi

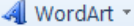
səhifə başlıqları üçün əlavə sazlama işləri aparmaq üçündür:

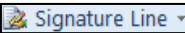
• **Different odd and even pages (Tək və cüt nömrəli səhifələr üçün fərqli səhifə qeydləri/Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц)** rejimi cüt və tək nömrəli səhifələrdəki başlıqlar və altlıqları fərqləndirmək üçündür.

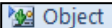
• **Different first page (Birinci səhifəyə xüsusi səhifə qeydləri / Особый колонтитул для первой страницы)** rejimi birinci səhifəni bütün digər səhifələrdən fərqləndirmək üçündür.

• **Scale with document (Miqyası sənədlə birlikdə dəyişmək /Изменять масштаб вместе с документом)** rejimi seçildikdə səhifə başlığı şriftlərinin ölçü və miqyası cari sənəddəki kimi olur.

• **Align with page margins (Səhifə kənarı boşluqlara nəzərən düzləndirmək / Выровнять относительно полей страницы)** rejimi seçildikdə səhifə başlığı və altlıqların kənar boşluqları cari sənədin kənar boşluqlarına nəzərən düzləndirilir.

 **WordArt** - WordArt obyektləri elektron cədvəldə xüsusi mətn effektləri yaratmaq üçündür. Elektron cədvəllərə WordArt obyektləri yerləşdirmək, onları formatlaşdırmaq, döndərmək, ölçülərini dəyişmək və s. olar. Bu əməliyyatlar da Word proqramında olduğu kimidir. (Bax! II bölmə MS Word 2010).

 **Signature Line** - **imza sətri** düyməsi elektron sənədə imza sətrinin yerləşdirilməsi çündür. İmza sətri elektron sənədə imza atmalı olan şəxsi təyin edir. İmza sətri yaratmaq üçün əvvəlcə müəyyən bir xana seçilir. Sonrakı addımlar Word-də olduğu kimidir. (Bax! II bölmə MS Word 2010).

 **Object** - düyməsi müxtəlif tipli obyektləri elektron cədvələ yerləşdirmək üçündür. Burada iki hal nəzərdə tutulur. Birinci halda **Object (Obyekt)** düyməsi basılır və açılan pəncərədə görünən siyahıdan proqram seçilir. Bu halda açılan proqram pəncərəsində müvafiq obyekt yaradılır və pəncərə bağlanan kimi həmin obyekt Excel vərəqinə yerləşir. Pəncərədəki **Display as icon (İkona şəklində / В виде значка)** rejimi seçildikdə obyekt əvəzinə onun ikonası cədvələ yerləşir. İkinci halda isə **Greate from File (Fayldan yaratmaq / Создание из файла)** pəncərə əlavəsində obyekti hər hansı fayldan elektron vərəqə yerləşdirmək olar. Word proqramında olduğu kimidir. (Bax! II bölmə MS Word 2010)

§15.9. Symbols (Simvollar)

Symbols (Simvollar) qrupunun iki düyməsi var - **Equation (Düstur / Формула)** və **Symbol (Simvol / Символ)**. Bu düymələr cədvələ xüsusi simvollar yerləşdirmək üçündür. Bu əməliyyatların hamısı Word-də olduğu kimidir. (Bax! II bölmə MS Word 2010).

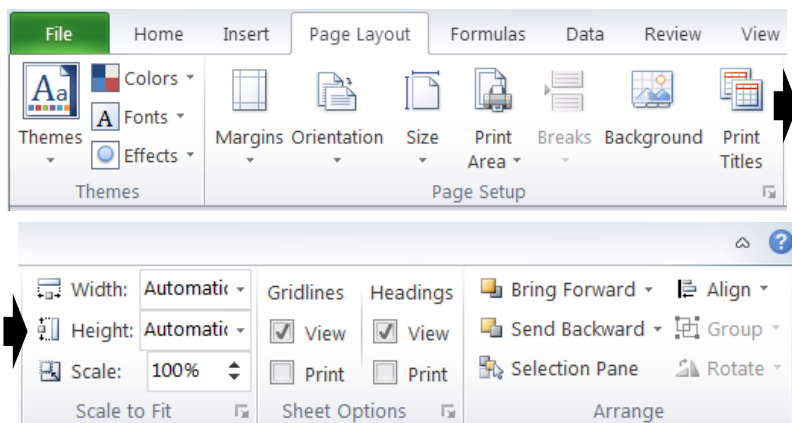
FƏSİL XVI

Page Layout (Səhifə maketi) paneli

§16.1. Page Layout (Səhifə maketi) panelinin elementləri

Excel proqramı pəncərəsində hazırlanmış elektron sənəd son nəticədə printerdə çap olunmalıdır. Odur ki, **Page Layout (Səhifə maketi / Разметка страницы)** paneli bütünlüklə elektron cədvəllərin çap olunan vərəqlərdə yerləşməsinə həsr olunmuşdur (şəkil 3.70).

Bu panelin elementləri beş müxtəlif qrupda əks olunur:



Şək. 3.70. Page Layout (Səhifə maketi) paneli

- **Themes (Temalar / Темы)** qrupunun elementləri elektron cədvəl səhifəsinin tərtibatında istifadə edilir. Yəni zəruri temanı, şrift və effekti seçməklə çap olunacaq Excel cədvəlinə daha baxımlı görünüş vermək olar.

- **Page Setup (Səhifə parametrləri / Параметры страницы)** qrupunun elementləri cədvəl səhifələrinin çapa hazırlanması üçün bir sıra parametrlərin sazlanmasında istifadə edilir. Buraya cədvəlkənarı sahələrin ölçüləri, cədvəlin çap oriyentasiyası, cədvəl səhifələrinin ölçüləri, çap oblası, səhifə kəsikləri, fon şəkilləri və başlıqların çap parametrləri aiddir.

• **Scale to Fit (Miqyası uyğunlaşdırmaq/ Вписать)** qrupunun elementləri xanaların eni və hündürlüyünü, həmçinin işçi oblastın miqyas parametrlərini sazlamağa imkan verir.

• **Sheet Options (Vərəq parametrləri / Параметры листа)** torun və eləcə də başlıqların əks olunması və çarının sazlanması üçün nəzərdə tutulur.

• **Arrange (Nizamlamaq / Упорядочить)** qrupunun elementləri elektron vərəqdə obyektlərin bir-birinə nəzərən yerləşmə vəziyyətini sazlamaq üçün istifadə edilir.

§16.2. Themes (Temalar)

Excel sənədinin görünüşünü bir cəhdlə dəyişərək onu zəruri formaya salmaq üçün *temalardan* istifadə edilir. **Tema** dedikdə müəyyən formatlaşdırma variantları yığımı nəzərdə tutulur. Başqa sözlə desək, temalarda bütün sənədin ümumi dizaynı, rənglər, şriftlər və effektlər öz əksini tapır.

Themes (Temalar/Темы) qrupu səhifənin tərtibatında istifadə edilir (şəkil 3.71).

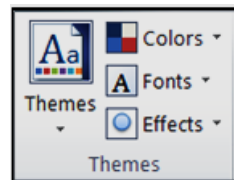


-Themes (Temalar / Темы) düyməsi basıldıqda temalar siyahısı açılır.

Mausun göstəricisi bu siyahıdakı tema nümunələri üzərinə gətirilən kimi elektron vərəqin işçi oblastına tətbiq edilir. Zəruri tema tapıldıqda onun üzərində mausun sol düyməsi basılır. Nəticədə həmin tema aktiv elektron vərəqə tətbiq edilir. Tema bütün işçi kitaba tətbiq edilir. Bir elektron kitabın müxtəlif vərəqlərinə fərqli temalar tətbiq etmək olmaz.

MS Excel 2010 proqramında (eləcə də digər MS Office proqramlarında) 40 tema var. Bununla yanaşı onların üzərində dəyişiklik və düzəlişlər etmək və hətta yeni temalar yaratmaq olar.

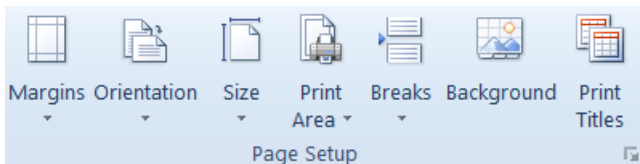
Themes (Temalar/Темы) qrupunun digər düymələri - **Colors (Rənglər), Fonts (Şriftlər)** və **Effekts (Effektlər)** cari temanın sazlanması üçün istifadə edilir. Bunlar eynilə Word-də olduğu kimi tətbiq edilir. (Bax! II bölmə MS Word 2010).



Şək.3.71.Temalar qrupu

§16.3. Page Setup (Səhifə parametrləri)

MS Excel 2010 proqramı işçi vərəqdə çox böyük cədvəllər yaratmağa imkan verir. Həmçinin bu proqram belə böyük cədvəlləri səhifələrə bölür və hər bir səhifəni ayrıca kağız vərəqlərdə çap edir.



Şək. 3.72. Səhifə parametrləri

Cədvəllərin səhifələrə bölünməsi səhifə parametrlərinin qiymətlərinə uyğun aparılır. Yəni çapdan əvvəl elektron cədvəl sənədinin səhifə parametrləri sazlanmalıdır. Burada boşluq sahələrinin ölçüləri, kağız ölçüləri, oriyentasiya, başlıqlar, çap ardıcılığı və digər parametrlər nəzərdə tutulur.

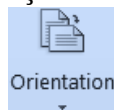
Page Setup (Səhifə parametrləri / Параметры страницы) qrupunda (şəkil 3.72) əksər düymələr Word 2010-da olduğu kimidir (Bax! II bölmə, MS Word 2010), bəziləri isə fərqlidir.

Səhifə parametrlərinin sazlanması üçün **Page Setup (Səhifə parametrləri)** adlı dialoq pəncərəsindən də istifadə edilir. Bu pəncərə **Page Setup (Səhifə parametrləri)** qrupunun aşağı sağ



küncündəki kiçik ox işarəsi basıldıqda açılır.

-Margins (Sahələr/Поля) düyməsi basıldıqda cədvəl ətrafındakı boşluq sahələrinin təyin olunması üçün variantlar ekrana çıxır: **Normal (Adi / Обычное)**, **Wide(Enli/(Enli/Широкое)**, **Narrow (Dar/Узкое)**. Bunlardan biri seçilə bilər. (Bax! II bölmə, MS Word 2010).



-Orientation (Oriyentasiya / Ориентация) düyməsi çap vərəqinin oriyentasiyasını təyin etmək üçündür. Bu düymə basıldıqda iki variant ekrana çıxır. Printerlər cədvəl sətir lərini vərəqin uzun (albom) və ya qısa (kitab) tərəfləri üzrə çap edə bilər. (Bax! II bölmə, MS Word 2010).

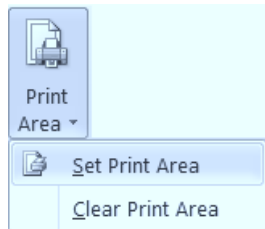


-Size (Ölçü / Размер) düyməsi kağız formatını təyin etmək üçündür. Kağız formatı, yəni printerin çap edə bildiyi kağızın maksimum ölçüsü printerin mühüm xarakteristikalarından biridir. Hazırda A4 formatlı (210x297mm ölçüdə) kağız vərəqlərə çap edən printerlər daha geniş yayılmışdır. Kompüterə belə printer qoşulmuşdursa, avtomatik olaraq Excel proqramı A4 formatında kağıza çap etmək üçün sazlanır. Printer olmadıqda isə Excel susmaya görə yenə A4 formatından istifadə edir. (Word-də olduğu kimidir. Bax! II bölmə, MS Word 2010).



-Print Area (Çap oblasti/ Область печати) düyməsi çap oblastını təyin etmək üçün istifadə edilir. Bəzən bütün cədvəli yox, yalnız onun bir hissəsini –fragmenti çap etmək lazım gəlir. Bunun üçün həmin hissə - fragment seçilir, yəni çap oblastı təyin edilir. Elektron cədvəldə çap oblastı aşağıdakı qayda ilə təyin edilir:

- Cədvəlin müəyyən hissəsi (fragment) seçilir.
- **Print Area (Çap oblasti/ Область печати)** düyməsi basılır.
- **Set Print Area (Çap oblastını təyin et / Задать)** əmri (şəkil 3.73) seçilir. Bu halda cədvəldə həmin seçilmiş hissə (fragment) qırıq-qırıq xətlərlə haşiyələnmiş olur. Yəni bundan sonra çap əmri icra olunarsa, yalnız cədvəlin həmin hissəsi çap olunacaq. Çap oblastının düzgün təyin edilməsinə əmin olmaq üçün **File (Fayl)** menyusu açılır və oradan **Print (Çap)** əmri seçilir. Nəticədə öncə görünüş sahəsində çap oblastı əks olunur.



Şək.3.73.Çap oblastı

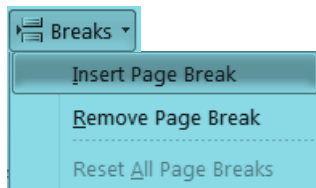
Çap oblastının silinməsi üçün **Clear Print Area (Çap oblastını sil / Убрать)** əmri seçilir.

Çap oblastını **Page Setup (Səhifə parametrləri)** dialoq pəncərəsindən də təyin etmək olar. Bunun üçün **Page Setup (Səhifə parametrləri)** dialoq pəncərəsinin **Sheet (Vərəq/Лист)** əlavəsi açılır və **Print area (Çap oblasti)** sətrindən tələb olunan diapazon da-

xil edilir. Bundan sonra OK düyməsi basılır. Nəticədə çap oblastı qırıq-qırıq xətlərlə ayrılmış olur.



-Breaks (Kəsiklər / Разрывы) düyməsi cədvələ səhifə kəsiyi yerləşdirmək üçün istifadə edilir. Adətən Excel proqramı böyük cədvəlləri səhifə parametrlərinin cari qiymətlərinə uyğun olaraq avtomatik şəkildə səhifələrə bölür. Lakin avtomatik bölgü heç də həmişə arzu olunan nəticəni vermir. Məsələn, hər yeni siyahı yalnız yeni səhifədən başlayaraq çap olunduqda daha baxımlı olur. Əks halda səhifələrin kəsilməsinə ehtiyac yaranır.



Şək. 3.74. Səhifə kəsiyi əmri seçilir

Elektron cədvəlin səhifə başlanğıcından çap olunması üçün (əvvəlki səhifənin axırında boş sətirlər qalsa da) bu cədvəldən əvvəl (sətir üzrə - horizontal) səhifə kəsiyi yerləşdirilir. Bu əməliyyat aşağıdakı qayda ilə icra olunur:

- Cədvəldən əvvəlki sətir seçilir. Çap əməliyyatı növbəti (yeni) səhifədə həmin sətirdən başlayaraq davam edəcək;

- **Breaks (Kəsiklər / Разрывы)** düyməsilə açılan siyahıdan **Insert Page Break (Səhifə kəsiyini yerləşdir / Вставить разрыв страницы)** əmri seçilir (şəkil 3.74).

Cədvələ sütun üzrə səhifə kəsiyi də yerləşdirmək olar. Adətən sütun üzrə səhifə kəsiyi müəyyən sütundan əvvəl yerləşir. Odur ki, zəruri sütun seçilir, **Breaks (Kəsiklər)** düyməsi basılır və **Insert Page Break (Səhifə kəsiyini yerləşdir)** əmri seçilir (şəkil 3.74).

Səhifə kəsiyini ləğv etmək üçün **Breaks (Kəsiklər)** düyməsilə açılan siyahıdan **Remove Page Break (Səhifə kəsiyini ləğv et / Удалить разрыв страницы)** əmri seçilir (şəkil 3.74).

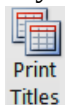
Reset All Page Breaks (Səhifə kəsiklərini təmizlə / Сброс разрывов страниц) əmri bütün səhifə kəsiklərini ləğv edir.



-Background (Arxa fon / Подложка) düyməsi elektron vərəqə fon rəsmi yerləşdirmək üçündür. Bunun üçün həmin düymə basılır və açılan pəncərədən elektron vərəqin fon rəsmi seçilir. Nəticədə işçi kitabın cari vərəqində fon

rəsmi görünür. Seçilmiş fon rəsminin ölçüsü elektron vərəqin ölçüsündən kiçik olduqda həmin rəsm dəfələrlə təkrarlanaraq bütün vərəqin arxa fonunu örtür. Əksinə, rəsm çox böyük olduqda isə o, vərəqin bir neçə səhifəsində yerləşir.

Elektron vərəqə fon rəsmi yerləşdirilən kimi qrupun **Background (Arxa fon / Фон)** düyməsi **Delete Background (Arxa fonu ləğv et/Удалить фон)** düyməsilə əvəz olunur. Bu düymə düymə vərəqin fon rəsmiini ləğv etmək üçündür.



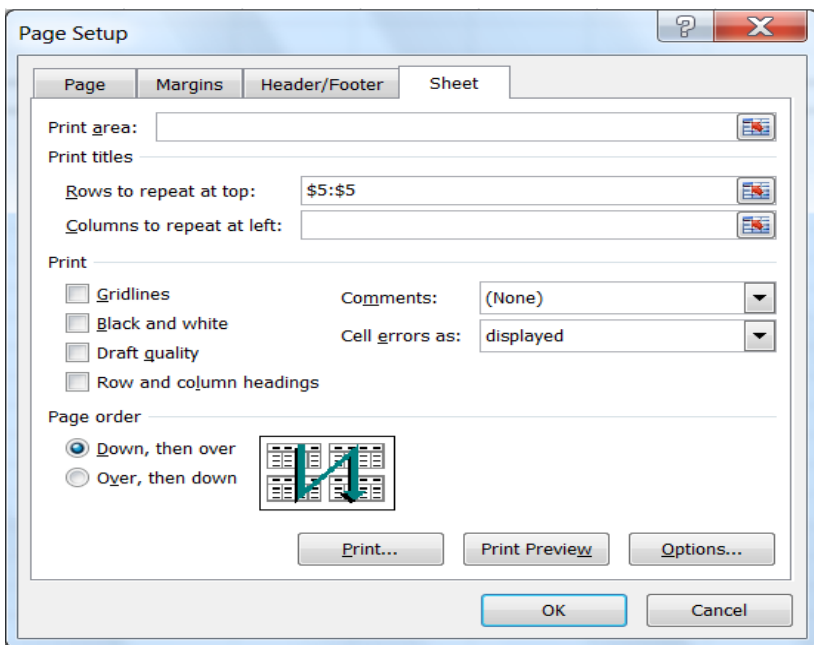
-Print Titles (Başlıqların çapı / Печатать заголовки) düyməsi başlıq sətirləri və ya başlıq sütunlarının bütün səhifələrdə təkrarlanması üçün istifadə edilir. Adətən cədvəlin başlıq sətirləri olur və bunlara bəzən cədvəlin şapkası da deyilir. Cədvəl böyük olduqda onun şapkası bir kağız vərəqdə. yerləşmədiyindən yalnız birinci səhifədə çap olunur. Qalan səhifələrdə isə yalnız cədvəlin məzmunu çap olunur ki, bu da həmişə əlverişli deyil. Cədvəl şapkasının bütün səhifələrdə təkrarlanması üçün aşağıdakı addımlar icra olunmalıdır:

1. Baxılan qrupun **Print Titles (Başlıqların çapı / Печатать заголовки)** düyməsi basılır və **Page Setup (Səhifə parametrləri)** pəncərəsi açılır (şəkil 3.75).

2. Pəncərənin **Sheet (Vərəq / Лист)** əlavəsində **Rows to repeat at top (Yuxarıda təkrarlanan sətirlər / Сквозные строки)** və ya **Columns to repeat at left (Solda təkrarlanan sütunlar / Сквозные столбцы)** sətirindən müvafiq başlıq sətirləri və başlıq sütunlarının diapazonu daxil edilir. Yəni **Rows to repeat at top (Yuxarıda təkrarlanan sətirlər / Сквозные строки)** və ya **Columns to repeat at left (Solda təkrarlanan sütunlar - Сквозные столбцы)** sətirində mausun sol düyməsi basılır. Sonra müvafiq başlıqların yerləşdiyi sətir nömrəsi və ya sütunun adı üzərində sol düymə basılır. Diapazon bir neçə sətir və ya bir neçə sütunu əhatə etdikdə isə Ctrl düyməsi basılı saxlanmaqla həmin sətirlərin nömrələri və ya sütunların adları üzərində sol düymə ardıcıl basılır. Nəticədə cədvəl şapkasının yerləşdiyi sətir nömrələri və ya sütun adları təkrarlanan sətirlər sahəsinə daxil edilir. Yəni cədvəl

şapkasının bütün səhifələrdə çap olunması təmin edilir.

Elektron cədvəl bir kağız vərəqdə yerləşmədikdə Excel proqramı onu bir neçə səhifəyə bölür və bu səhifələr ayrı-ayrı vərəqlərdə ardıcıl çap olunur. Böyük elektron cədvəl səhifələri bölgü zamanı susmaya görə avtomatik nömrələnir.



Şək. 3.75. Bütün səhifələrdə təkrarlanan başlıqlar təyin edilir

Bölünmüş səhifələr iki üsulla çap edilə bilər:

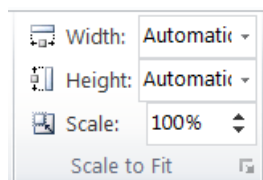
a). əvvəlcə bütün horizontal hissələr soldan sağa və sonra növbəti horizontal hissələr soldan sağa və s. çap olunur;

b). əvvəlcə birinci sütun üzrə hissələr və sonra növbəti sütun üzrə hissələr və s. ardıcıl çap olunur.

B üsullardan birini tətbiq etmək üçün pəncərənin aşağısında əks olunan (şəkil 3.75) **Down, then over** (Aşağı, sonra sağa/Вниз, затем вправо) və ya **Over, then down** (Sağa, sonra aşağı/Вправо, затем вниз) rejimlərindən biri seçilir. Bu hldə səhifələrin nömrələnmə ardıcılığı dəyişir.

§16.4. Scale to Fit (Miqyası uyğunlaşdırmaq)

Bu qrup düymələr (şəkil 3.76) elektron vərəqin ölçüsünü çap səhifələrinin ölçülərinə uyğun dəyişdirmək, yəni çap səhifələrinə uyğunlaşdırmaq üçündür. Bütün vərəqin bir səhifədə çap olunması üçün onun ölçüləri çap səhifələrinin ölçülərinə qədər azaldılmalıdır.



Şək.3.76. Miqyası uyğunlaşdırmaq

Yəni elektron vərəqdə sütunların sayı çox olduqda, miqyasın dəyişdirilməsi parametrlərindən istifadə etmək və vərəqin ölçüsünü çap səhifələrinin ölçüsünə qədər azaltmaq olar. Bunun üçün müvafiq parametrlərin qiymətləri daxil edilməlidir:

➤ **Scale to Fit (Miqyası uyğunlaşdırmaq)** qrupunun **Width (En / Ширина)** sətrində açılan siyahıdan **1 page (1 səhifə / 1 страница)** qiyməti seçilir (şəkil 3.76).

➤ Eləcə də **Scale to Fit (Miqyası uyğunlaşdırmaq)** qrupunun **Height (Hündürlük / Высота)** sətrində açılan siyahıdan **1 page (1 səhifə / 1 страница)** qiyməti seçilir. Nəticədə **Scale to Fit (Miqyası uyğunlaşdırmaq)** qrupunun **Scale (Miqyas / Масштаб)** sətrində müvafiq miqyaslanma dərəcəsini göstərən qiymət (faizlə) əks olunur (şəkil 3.76). Həmin sətirdə çox kiçik ədəd görünərsə, o halda əlavə düzəlişlərə ehtiyac var. Çünki, vərəq bir səhifəyə yerləşə biləcək qədər kiçildilir. Çox kiçik miqyaslı vərəqin oxunması isə çətinləşir. Belə hallarda səhifəsinin albom oriyentasiyasından istifadə etmək və ya kağız üçün daha böyük ölçü seçmək olar.

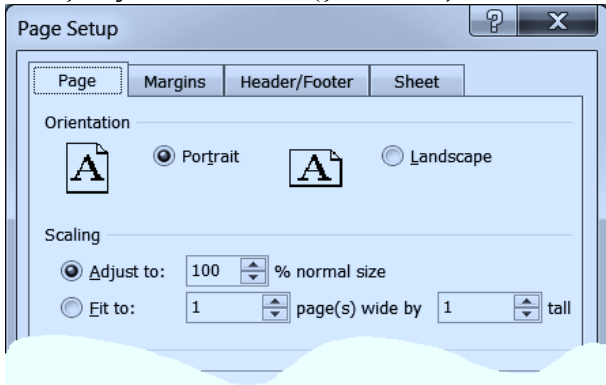
Scale (Miqyas / Масштаб) rejimi çap oblastını mütənəssib miqyaslamağa imkan verir. **Width (En / Ширина)** və **Height (Hündürlük / Высота)** rejimləri isə çap oblastına bir neçə səhifə yerləşdirməyə imkan verir.

Page Setup (Səhifə parametrləri) pəncərəsinin (şəkil 3.75) **Page (Səhifə)** əlavəsindən (şəkil 3.77) də bütün cədvəlin bir səhifədə çap olunmasını təmin etmək, yəni cədvəli bir səhifədə yerləşdirmək üçün miqyaslamaq olar. Həmin əlavədə **Scaling (Miqyas / Масштаб)** qrupunun elementləri çap olunacaq obyektin

miqyaslanma qaydasını seçməyə imkan verir (şəkil 3.77):

- **Adjust to ...% normal size (Normal ölçünün ... %-ni quraşdır/ Установить ... % от натуральной величины)** rejimi məcburi miqyaslanma ölçüsünü faizlə əks etdirir.

Excel 2010-da çapa



Sək. 3.77. Cədvəlin bir səhifəyə vğunlasdırılması

hazırlanan cədvəlin miqyası 10%-dən 400%-ə qədər dəyişə bilər.

- **Fit to ... page(s) wide by ...tall (En üzrə ən çoxu ... səhifə və hündürlük üzrə ən çoxu ... səhifə/ Разместить не более чем на ...стр. в ширину и ... стр. высоту)** rejimi seçildikdə miqyaslanmanı Excel avtomatik yerinə yetirir. Bu halda vərəqin miqyası elə sıxışdırılır ki, elektron vərəq göstərilən sayda səhifəyə yerləşsin. Xüsusi halda nöqtələrin yerinə 1 daxil edildikdə elektron sənəd yalnız 1 səhifədə çap olunur.

§16.5. Sheet options (Vərəq parametrləri)

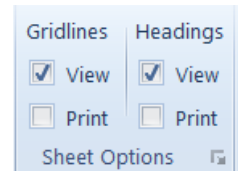
Bu qrupun elementləri (şəkil 3.78) Excel proqramı pəncərəsində tor xətləri (gridlines) və başlıqların (headings) əks olunması və çapını təmin edir. Tor xətləri işçi kitabının vərəqləri üzərində xanalar arasında horizontal və vertikal yerləşən düz xətt parçalarıdır. Bu xətlər vərəq üzərində xanaların sərhədini müəyyən edir. Tor xətlərinin solğun rəngi susmaya görə avtomatik təyin edilir. Bu rəngi dəyişmək də olar.

Tor xətləri susmaya görə həmişə ekranda əks olunur. Çünki **Sheet Options (Vərəq parametrləri / Параметры листа)** qrupunun **Gridlines (Tor xətləri / Линии сетки)** sütununda əks olunan **View (Görünüş / Вид)** rejimi həmişə aktivdir (şəkil 3.78). Tor xətləri

lərinin görünməməsi üçün sadəcə **View (Görünüş / Вид)** rejiminin qarşısındakı qeydiyyat işarəsini götürmək lazımdır.

Cədvəl printerə verilərəkən susmaya görə tor xətləri çap olunmur. Bu xətlərin çapı üçün **Gridlines (Tor xətləri / Линии сетки)** sütunundan **Print (Çap / Печать)** rejimi seçilir (şəkil 3.78).

Tor xətlərinin rəngini dəyişmək üçün **File (Fayl)** menyusunun **Options (Parametrlər)** əmrilə açılan siyahıda **Advanced (Əlavə)** qrupundan **Gridline color (Tor xətlərinin rəngi / Цвет линий сетки)** parametrindən istifadə edilir.

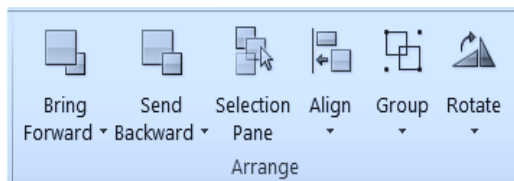


Şək.3.78. Vərəq parametrləri

Sheet Options (Vərəq parametrləri) qrupunun **Headings (Başlıqlar / Заголовки)** sütunundakı parametrlər (şəkil 3.78) elektron vərəqin sətir və sütun başlıqlarının əks olunması və çapını təmin edir. Susmaya görə sətir və sütun başlıqları çap olunmur. Elektron vərəqin sətir və sütun başlıqlarını çap etmək üçün baxılan qrupun **Headings(Başlıqlar)** sütunundan **Print(Çap)** rejimi seçilir.

§16.6. Arrange (Nizamlamaq)

Arrange (Nizamlamaq / Упорядочить) qrupunda qrafiki obyektlərlə iş üçün nəzərdə tutulmuş elementlər (şəkil 3.79) yerləşir. Bunlar elektron vərəqdə daxil edilmiş çoxsaylı obyektlərin bir-birinə nəzərən ön və ya arxaplanda yerləşdirilməsi, onların qruplaşdırılması, düzləndirilməsi və s. üçündür.



Şək. 3.79. Arrange (Nizamlamaq) qrupu

Elektron vərəqdə qrafiki obyektlər bir-birinin üstündə qalaqlanmış şəkildə yerləşdirilmiş olarsa, onları bir qat aşağıda və ya yuxarıda, ən alt və ya ən üst qatda yerləşdirmək olar. Bunun üçün **Arrange (Nizamlamaq)** qrupundan istifadə edilir:

- **Bring Forward (Qabağa keçirtmək/Переместить вперед)**

düyməsilə açılan əmərlər (şəkil 3.80) alt qatda seçilmiş obyekti uyğun olaraq bir qat yuxarıya və ön plana çıxarır.

• **Send Backward** (**Arxaya keçirt** / **Переместить назад**)

düyməsilə açılan əmərlər (şəkil 3.80) üst qatda seçilmiş obyekti uyğun olaraq bir qat aşağıya və ən alt qata keçirir. Bir-birini örtən obyektlərdən hər hansı

birinin yerini üst və ya alt qata dəyişmək üçün həmin obyekt seçilir və **Bring Forward** (**Qabağa keçirt**) və ya **Send Backward** (**Arxaya keçirt**) siyahısından müvafiq əmr icra olunur (şəkil 3.80).



-Selection Pane (**Seçilmə oblastı** / **Область выделения**)

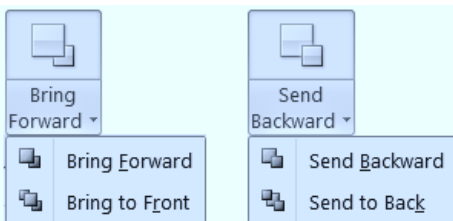
düyməsi obyektlərin seçilməsi, onların yerləşmə ardıcılığının dəyişdirilməsi, görünüşlərinin idarə olunması və s. əməliyyatlara imkan verən **Selection and Visibility** / (**Seçilmə və görünüş/Выделение и видимость**) oblastını açır (şəkil 3.81).

Elektron vərəqlərdə bir- birini örtən qrafiki obyektlərin sayı çox olduqda onların hamısına baxmaq, bəzilərini və ya hamısını seçmək çətin olur. Lakin açılmış oblastda əks olunan panelin elementləri belə obyektlərin idarə olunmasını asanlaşdırır:

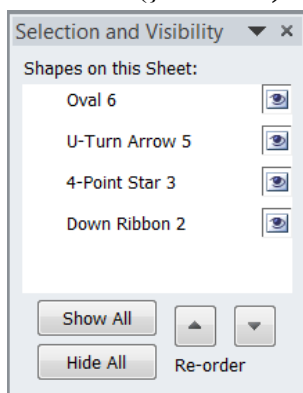
1. Panel üzərində əks olunmuş adlardan hər hansı biri seçilən kimi həmin obyekt seçilir.

2. Burada əks olunan siyahıdan qrafiki obyektlərin bəzilərini (hələlik lazım olmayanları) müvəqqəti olaraq gizlətmək olar. Bunun üçün göz simvolu üzərində mausun sol düyməsi basılır.

3. **Hide All** (**Hamısını gizlət**) düyməsi İşçi vərəqdəki bütün qrafiki obyektlərin görünüşünü gizlətmək üçündür.



Şək.3.80.Bir-birini örtən obyektlərin idarə olunması əmərləri



Şək. 3.81. Seçilmə və görünüş oblastı

4. Qrafiki obyektlərin yenidən görünməsi üçün göz simvolunun üzərində mausun sol düyməsi basılır.

5. Qrafiki obyektlər gizlədildəndən sonra onların yenidən görünməsi üçün **Show All (Hamısını göstər)** düyməsi basılır.

Panel üzərində əks olunan yuxarı və aşağı istiqamətli oxlar bir-birini örtən qrafiki obyektlərin yerini önə və ya arxaya dəyişmək üçün işlənir. Məsələn, arxa (ön) planda yerləşmiş obyekt seçilir və yuxarı (aşağı) ox üzərində mausun sol düyməsi basılır. Nəticədə həmin obyekt öz yerini aşağı və ya yuxarı qata dəyişir.

Selection and Visibility / (Seçilmə və görünüş/ Выделение и видимость) oblastında əks olunan siyahıda qrafiki obyektlərin adlarını dəyişmək də olar. Bunun üçün ad seçilir və onun üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basılır. Bundan sonra yeni ad daxil edilir.



-Align (Düzləndirmək /Выровнять) düyməsi elektron və-rəq üzərində seçilmiş bir neçə qrafiki obyektin sərhədlərini tərəflərdən biri üzrə düzləndirməyə imkan verir. Belə ki, bu düymə basıldıqda açılan menyu əmrlərindən istifadə etməklə elektron və-rəq üzərində seçilmiş qrafiki obyektləri müxtəlif variantlarda düzləndirmək olar. Bunun üçün əvvəlcə bir neçə qrafiki obyekt seçilir və **Align (Düzləndirmək)** düyməsi basılır. Bu halda açılan menyunun bəzi əmrlərinə baxaq:

1. **Align Left (Sol kənar üzrə düzləndir / Выровнять по левому краю)** əmri qrafiki obyektləri ən soldakı obyektin sol kənarı üzrə düzləndirir.

2. **Align Center (Mərkəz üzrə / Выровнять по центру)** əmri qrafiki obyektləri mərkəzinə nəzərən vertikal xətt üzrə düzləndirir.

3. **Align Right (Sağ kənar üzrə düzləndir /Выровнять по правому краю)** əmri qrafiki obyektləri bunlardan ən sağdakının sağ sərhədi üzrə düzləndirir.

4. **Align Top (Yuxarı sərhəd üzrə düzləndir/ Выровнять по верхнему краю)** əmri qrafiki obyektləri ən yuxarıdakı obyektin yuxarı sərhədi üzrə düzləndirir.

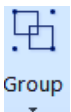
5. **Align Middle (Orta üzrə düzləndir / Выровнять по сере-**

дине) əmri seçilmiş qrafiki obyektləri horizontal xətt üzrə onların ortasına nəzərən düzləndirir.

6.Align Botton (Aşağı sərhəd üzrə düzləndir /Выровнять по нижнему краю) əmri qrafiki obyektləri ən aşağıdakı obyektin aşağı sərhədi üzrə düzləndirir.

Qrafiki obyektləri bir-birinə nəzərən kənarlar üzrə düzləndir-ərkən onlardan biri yerini dəyişmir. Məsələn, **Align Left (Sol kənar üzrə düzləndir)** əmri seçilmiş obyektlərin sol kənarını soldan birinci olan obyektin sol sərhədi üzrə düzləndirir. Odur ki, ən soldakı həmin obyekt yerində qalır. Yerdə qalan digər obyektlər isə ona nəzərən düzləndirildiyindən yerini dəyişir.

Align Middle (Orta üzrə düzləndir) əmri seçilmiş obyektləri horizontal xətt üzrə onların ortasına nəzərən, **Align Center (Mərkəz üzrə düzləndir)** əmri isə vertikal xətt üzrə onların mərkəzinə nəzərən düzləndirir. Obyektlərin orta və ya mərkəz üzrə bir-birinə nəzərən düzləndirilməsi ilkin vəziyyətdə onların ortasından keçən horizontal və vertikal xətlər üzrə gedir və bu zaman onların yeri dəyişə bilər. Seçilmiş düzləndirmə rejimlərindən asılı olaraq obyektlər öz yerlərini müxtəlif istiqamətlərdə dəyişərək başqa obyektləri örtə bilər.



Group

-Group (Qrup) düyməsi seçilmiş bir neçə qrafiki obyektlərin bir qrupda birləşdirilməsinə imkan verir. Bu əməliyyatdan sonra həmin qrupa bir obyekt kimi baxmaq olar. Yəni bir neçə əməliyyatı bir cəhdlə bu fiqurların hamısına birdən tətbiq etmək olur. Qrup daxilində ayrı-ayrı obyekti seçmək və onun üzərində bəzi əməliyyatlar (ölçüsünü dəyişmək, fon rəngi vermək, döndərmək, və s.) icra etmək olar. Qrafiki obyektləri qruplaşdırmaq üçün onlar seçilir, **Group (Qrup)** düyməsi basılır və açılan siyahıdan (şəkil 3.82) eyni adlı əmr seçilir. Həmin siyahının digər əmrləri müvafiq olaraq qrupdan imtina etmək və obyektləri yenidən qruplaşdırma üçündür.



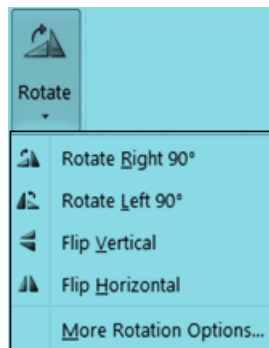
Şək.3.82.Group (Qrup) əmrləri



-Rotate (Döndərmək) düyməsi obyektlərin elektron vərəqdə yerləşmə vəziyyətini müəyyən bucaq altında döndərmək və ya güzgü inikası ilə dəyişməyə imkan verir. Bir neçə qrafiki obyektin döndərilməsi zamanı onların hər biri öz mərkəzi ətrafında fırlanır.

Obyekti 90° bucaq altında sola və ya sağa döndərmək üçün həmin obyekt seçilir, **Rotate (Döndər / Повернуть)** düyməsi basılır və zəruri variant (şəkil 3.83) seçilir.

Obyekti ixtiyari bucaq altında döndərmək üçün həmin obyekt seçilir və mausun sol düyməsiə yaşıl dairəcikdən tutaraq fırladılır.



Şəkil 3.83. Rotate (Dönmə) əməlləri

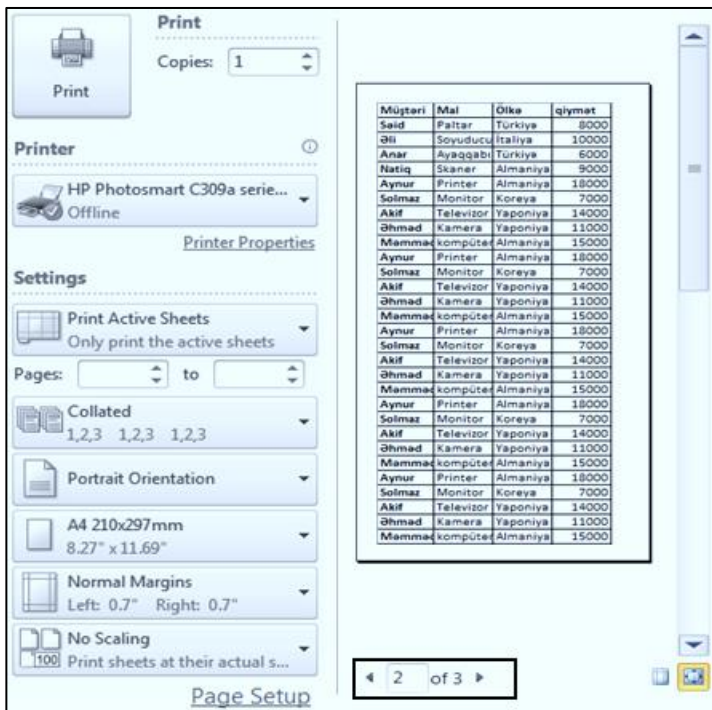
Flip Vertical (Yuxarıdan aşağıya əks etdir / Отразить сверху вниз) və **Flip Horizontal (Soldan sağa əks etdir / Отразить слева направо)** əməlləri obyektin yerləşmə vəziyyətini uyğun olaraq vertikal və horizontal güzgü inikası ilə dəyişdirir.

§16.7. Elektron cədvəlin çapı

Elektron cədvəlin çapdan əvvəlki görünüşünə baxmaq və onu qiymətləndirmək lazımdır. Bunun üçün **File (Fayl)** menyusunun **Print (Çap)** əmri seçilir. Bu halda cədvəlin çap parametrləri və çapdan öncəki görünüşü eyni pəncərə əlavəsində iki parallel sütunda açılır (şəkil 3.84). Adətən çapdan əvvəlki görünüş rejimində elektron cədvəlin yalnız birinci səhifəsi əks olunur. Lakin şaquli hərəkət zolağından və ya aşağı hissədə əks olunan **Next Page (Növbəti səhifə / Следующая страница)** və **Previous Page (Əvvəlki səhifə/ Предыдущая страница)** düymələrindən istifadə etməklə digər səhifələrə də baxmaq olar. Susmaya görə öncə görünüş rejimində səhifə bütöv əks olunur. Səhifənin 100% miqyasla əks olunması üçün şaquli hərəkət zolağının axırında yerləşən **Zoom to Page (Səhifə ölçüsünə görə / По размеру страницы)** düyməsi basılır. Həmin düymə təkrar basıldıqda səhifə yenidən bütöv əks

olunur. Yəni bu düymə görünüş rejimini dəyişməyə imkan verir.

Çapdan əvvəl bəzi çap parametrləri sazlanmalıdır. Bu parametrlər vasitəsilə sənədin neçə nüsxə çap olunacağı, aktiv və rəqlərin və ya bütün kitabın yaxud, seçilmiş hissənin çap olunacağı

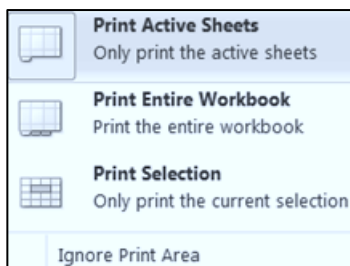


Şək.3.84. Çap parametrləri və çapdan əvvəlki görünüş

təyin edilir, istifadə olunacaq kağız formatı və çap prosesində kağızın oriyentasiyası müəyyən edilir, kənarlardan buraxılan boşluqlar təyin edilir, birüzlü və ya ikiüzlü çap rejimi seçilir, sənədin bütünlüklə vərəqdə yerləşə bilməsi üçün miqyaslama əməliyyatı aparılır və s. Məs., **Copy (Nüsxələr / Копии)** sətrindən çap nüsxələrinin sayı daxil edilir. Əks halda susmaya görə cari sənəddən yalnız bir nüsxə çap olunur. Həmçinin çoxlu nüsxələr çap olunan halda **Collated (Nüsxələri düzmək / Разобрать по копиям)**

siyahısından (şəkil 3.84) nüsxələrin çap olunma qaydası seçilir.

Print Active Sheets (Aktiv vərəqləri çap et) sətrində açılan siyahıda üç variantdan (**aktiv vərəqlərin, bütün kitabın və ya seçilmiş hissənin çapı**) biri seçilir (şəkil 3.84 və şəkil 3.85). İşçi kitabın bir neçə vərəqininin çapı üçün əvvəlcə həmin vərəqlər Ctrl düyməsi basılı saxlanmaqla ardıcıl seçilir, sonra isə **Print Active Sheets (Aktiv vərəqlərin çapı/ Напечатать активные листы)** rejimi seçilir və **Print** düyməsi basılır.



Şək. 3.85. Vərəqlərin çap rejimləri

Print Selection (Seçilmiş hissənin çapı/ Напечатать выделенный фрагмент) rejimi seçilmiş hissənin çapını təmin edir.

Print Entire Workbook (Bütün kitabı çap et/ Напечатать всю книгу) rejimi bütün işçi kitabın çapı üçündür.

Pages (Səhifələr/Страницы) sətrindən səhifələr diapazonu (səhifə nömrələri) daxil edilir.



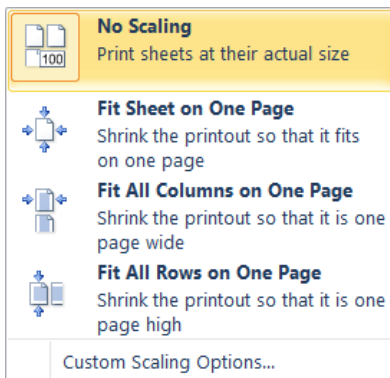
Şək. 3.86. Birüzlü və ikiüzlü çap

Bəzi printerlərdə ikiüzlü çap mümkündür. Lakin bu cür çap əməliyyatı sazlanmalıdır. Bunun üçün **Print One Sided (Birüzlü çap/ Односторонняя печать)** sətrində açılan siyahıda üç variant təklif edilir (şəkil 3.86). Yəni **Print One Sided (Birüzlü çap/ Односторонняя печать)** rejimi yalnız vərəqin bir üzündə çap üçündür. Birinci **Print on Both Sides (İkiüzlü çap / Двусторонняя печать)** rejimi seçildikdə səhifə uzun tərəfi boyunca çevrilir və vərəqin digər üzündə növbəti səhifə çap olunur (əgər printer imkan verirsə). İkinci **Print on Both Sides (İkiüzlü çap / Двусторонняя печать)** əmri seçildikdə səhifə qısa tərəfi boyunca çevrilir və vərəqin digər üzündə növbəti səhifə çap olunur.

Baxılan pəncərə əlavəsində (şəkil 3.84) **Kağızın ölçüsü** və **Səhərlər** siyahılarından müvafiq rejimləri sazlamaq olar.

Vacib parametrlərdən biri miqyaslama parametridir. Bu parametr elektron vərəqdən maksimum effektivlə istifadə etmək üçün çap olunan obyektin ölçülərini sazlamağa imkan verir. Belə ki, **No Scaling (Cari/Текущий)** sətrində açılan siyahıda xüsusi rejimlər əks olunur (şəkil 3.87): **No Scaling (Cari/Текущий)**- vərəqlər cari ölçülərilə çap olunur, **Fit Sheet on One Page (Vərəgi bir səhifəyə yerləşdir/ Вписать лист на одну страницу)** – cədvəl elə sıxılır ki, bütün sətir və sütunlar bir səhifədə yerləşir, **Fit All Columns on One Page (Bütün sütunları bir səhifədə yerləşdir/Вписать все столбцы на одну страницу)**- cədvəl elə sıxılır ki, bütün sütunlar bir səhifədə yerləşir, **Fit All Rows on One Page (Bütün sətirləri bir səhifədə yerləşdir/Вписать все строки на одну страницу)**- cədvəl elə sıxılır ki, bütün sətirlər bir səhifədə yerləşir. Yəni bu rejimlər cədvəli faktiki ölçülərilə, yalnız bir səhifədə, bütün sütunları yalnız bir səhifədə, bütün sətirləri yalnız bir səhifədə çap etmək üçündür.

Həmçinin **Page Setup (Səhifə parametrləri)** düyməsilə eyni adlı dialoq pəncərəsini açmaq və digər parametrləri sazlamaq olar.



Şək. 3.87. Miqyaslama parametrləri

FƏSİL XVII

Formulas (Düsturlar) paneli

§17.1.Düsturlar və funksiyalar

Düstur anlayışı. Elektron cədvəl verilənlərinin işlənməsində düsturlardan geniş istifadə edilir. Excel proqramında istənilən düstur bərabərlik “=” işarəsi ilə başlanır. Yəni düsturlar bərabərlik işarəsilə başlayan və ədədi qiymətlər, xanaların ünvanları, funksiyalar və hesablama işarələrinin daxil olduğu ifadələrdir. Düsturların yazılışında istifadə olunan hesablama işarələri bunlardır: + (toplama), - (çıxma), * (vurma), / (bölmə), ^ (qüvvətə yüksəltmə), % (faiz).

Excel proqramında elektron cədvəlin bir neçə (iki və ya daha çox) xanasına müəyyən ədədlər yerləşdirmək və başqa bir xanaya isə həmin xanalardakı ədədlərin cəmlənməsi üçün düstur yazmaq olar. Bunun ardınca Enter düyməsi basıldıqda hesablanmış nəticə düsturun yerləşdiyi xanada əks olunur. Elektron vərəq üzərində aparılan belə hesablamanın bir mühüm cəhəti var ki, düsturun yazılışına daxil edilmiş xanaların məzmununu istənilən qədər dəyişmək olar və bu halda Excel proqramı həmin cəmi avtomatik olaraq yeni qiymətlər üçün hesablayır.

Ən sadə hesablama düsturu aşağıdakı qayda ilə yazıla bilər:

- Düstur yerləşəcək xana seçilir və həmin xanaya bərabərlik işarəsi daxil edilir.
- Düstura daxil ediləcək xana üzərində mausun sol düyməsi basılır və ya klaviaturadan xananın ünvanı daxil edilir.
- Klaviaturadan hesablama işarəsi daxil edilir və bunun ardınca növbəti xana üzərində mausun sol düyməsi basılır. Sonda Enter düyməsi və ya düstur sətrindən  (Enter-İcra) düyməsi basılır.

Xanaya daxil edilmiş düsturdan imtina etmək üçün Esc və ya düstur sətrindən  (Cancel-İmtina) düyməsi basılır.

Məsələn, tutaq ki, cədvəldə əks olunan verilənlərə əsasən dərs ləvazimatlarına xərclənən məbləğ və onların cəmi hesablanmalıdır.

Karandaşlara sərf olunan məbləği hesablamaq üçün D2 xanasına $=B2*C2$ düsturu yazılır və Enter düyməsi basılır (şəkil 3.88 və şəkil 3.89). Bununla da hesablamaların nəticəsi, düstur yazılmış xanada görünür, eyni zamanda düstur sətrində (şəkil 3.89) həmin düstur əks olunur. Bundan sonra baxılan cədvəldə dəftərlərin sayını dəyişərək 18 götürsək “məbləğ” xanasındaki nəticə avtomatik olaraq dəyişəcək. Həmçinin digər dərs ləvazimatlarının qiymətini hesablamaq üçün əlavə düstur yazmağa ehtiyac yoxdur. Yəni bu məq-

	MID				
	A	B	C	D	E
1	Ad	Qiymət	Say	Məbləğ	
2	Karandaş	2	12	$=B2*C2$	
3	Qələm	4	8		
4	Dəftər	3	10		
5	Flomastr	8	2		
6	Cəmi				

Şək. 3.88. Sadə hesablama düsturu daxil edilir

	D2				
	A	B	C	D	E
1	Ad	Qiymət	Say	Məbləğ	
2	Karandaş	2	12	24	
3	Qələm	4	8		
4	Dəftər	3	10		
5	Flomastr	8	2		
6	Cəmi				

Şək. 3.89. Sadə hesablama düsturu daxil edilir

sədlə yuxarıda yazılmış düsturdan istifadə edilə bilər. Bunun üçün hesablanmış cəmin yerləşdiyi xana seçilir və aşağı sağ küncündəki kiçik kvadrat üzərində mausun sol düyməsi basılı saxlanaraq qonşu xanalar üzrə vertikal sürüşdürülür. Bu halda Excel proqramı həmin düsturu qeyd olunmuş xanalara kopyalayaraq bu və ya digər sütundakı müvafiq ədədlərlə əlaqələndirir, hesablamaları yerinə yetirir və bir anda hazır nəticələri əks etdirir.

Nəhayət, bütün dərs ləvazimatlarının alınmasına sərf olunan ümumi məbləği hesablamaq olar. Bunun üçün adətən AutoSum (AvtoCəm) funksiyasından istifadə edilir. Lakin bu məqsədlə düstur da yazmaq olar. Beləliklə, D6 xanasına belə bir düstur yazılır: $=SUM(D2:D5)$. Bundan sonra Enter düyməsi basılır. Bununla da dərs ləvazimatlarının alınmasına sərf olunan ümumi məbləğ D6 xanasında əks olunur (şəkil 3.90). Yazılmış düsturda “:” işarəsi D2-dən D5-ə qədər olan xanalar diapazonunu göstərir.

Beləliklə, funksiyadan və diapazondan istifadə etməklə düstur yazdıq. Bundan sonra verilmiş cədvəl xanalarındaki qiymətlərin də

yişdirilməsi zamanı proqram müvafiq düstur vasitəsilə zəruri hesablamaları yerinə yetirəcək və nəticələri avtomatik olaraq dəyişəcək. Hesablamalarda xanaların ünvanları və diapazonlardan istifadə edilməsi Excel proqramının mükəmməl proqram olduğunu göstərir.

Düsturların redaktəsi. Xanalara daxil edilmiş düsturları hər an redaktə etmək mümkündür. Bunun üçün düstur xanası seçilir, düstur sətri üzərində mausun sol düyməsi basılır və həmin sətirdə zəruri düzəlişlər aparılır. Bu əməliyyatın daha tez icrası üçün düsturun yerləşdiyi xanada sol düymə ikiqat basılır. Düsturun redaktəsindən sonra Enter düyməsi basılır və hesablanmış nəticə xanada əks olunur.

D6		f _x		=SUM(D2:D5)	
	A	B	C	D	E
1	Ad	Qiymət	Say	Məbləğ	
2	Karandaş	2	12	24	
3	Qələm	4	8	32	
4	Dəftər	3	10	30	
5	Flomastr	8	2	16	
6	Cəmi			102	

Şək.3.90.Umumi məbləğ hesablandı

Excel proqramı düsturun düzgün daxil edilməsinə həmişə nəzarət edir və buraxılan səhvlər barədə elə o anda məlumat verir. Düsturlarda aşağıdakı səhvlər ola bilər:

- ##### - daxil edilən ədəd xanaya yerləşməsə (sütunun eni kifayət etmir) üzə çıxır. Bu halda sütunun enini artırmaq lazımdır.
- #VALUE! (#ЗНАЧ!) –düsturda ədəd tipi əvəzinə başqa tip qiymət yazıldıqda baş verir. Çox tez-tez baş verən səhvlərdəndir.
- #DIV/0! (#ДЕЛ/0!) – sıfıra bölmə zamanı yaranır.
- #NAME? (#ИМЯ?) – düsturda istifadə olunan ad aydın olmadıqda (Excel tanıya bilmir) yaranır.
- #N/A (#Н/Д) – xanaya daxil edilmiş verilənlər qeyri müəyyəndir. Bu səhvin üzə çıxması boş xanalara müraciətin qarşısını alır.
- #REF! (#ССЫЛКА!) –düsturda ləğv olunmuş xanaya istinad edilən zaman üzə çıxır.
- #NUM! (#ЧИСЛО!) – düsturda ədədlərdən düzgün istifadə olunmadıqda üzə çıxır. Məsələn, kökaltı ifadələrin qiymətləri mənfi ədəd olduqda belə səhvlər yaranır.

• **#NULL! (#ИYCTO!)** – düsturda ortağ xanaları olmayan iki oblastın kəsişməsindən istifadə olunduqda üzə çıxır.

Mütləq və nisbi ünvanlar. Xanaların ünvanları düsturun yazılışına argumentlər kimi daxil edildikdə deyirlər ki, hesablama zamanı düstur həmin xanalara istinad edir. Yəni düsturda istifadə edilən xanaların ünvanlarına **istinadlar** deyilir. Excel proqramı düstura daxil edilmiş xanaların ünvanlarını daimi yerləşdiyi yerə deyil, nisbi yerləşdiyi yerə istinadlar kimi qəbul edir.

Düsturun yerdəyişməsi və kopyalanması zamanı Excel proqramı nisbi ünvanlaşmadan istifadə edir. Yəni bu zaman Excel proqramı düsturdakı ünvanları avtomatik olaraq dəyişdirir. Belə ünvanlar **nisbi ünvanlar** adlanır.

Məsələn, tutaq ki, cədvəlin A sütununda ilk üç xanaya aşağıdakı verilənlər yerləşdirilmişdir:

A1: 100

A2: 150

A3: =A1+A2

	A
1	100
2	150
3	=A1+A2

Aydındır ki, A3 xanasında A1 və A2 xanalarındakı ədədlərin cəmi alınacaq. Lakin Excel proqramı A3 xanasındakı düsturla işləyərkən bu düsturu “A1 xanasındakı ədədi götürmək və A2 xanasındakı ədədlə cəmləmək” kimi qəbul etmir. Excel proqramı bu düsturu həmin sütunda A3 xanasından iki sətir yuxarıdakı xana ilə bir sətir yuxarıdakı xanada yerləşən ədədlərin cəmlənməsi kimi qəbul edir. Həm də bu düstur başqa xanaya, məs., D3 xanasına kopyalanarkən bu qayda olduğu kimi qalır: “həmin sütunda D3 xanasından iki sətir yuxarıdakı xanada olan ədədlə, bir sətir yuxarıdakı xanada olan ədədin cəmlənməsi”. Yəni düstur A3 xanasından D3 xanasına kopyalanan zaman avtomatik olaraq =D1+D2 düsturuna çevrilir. Düsturlardan xanalara bu cür istinadlar edilməsi eyni bir düsturun dəfələrlə yazılması zərurətini aradan qaldırır.

Beləliklə, düsturların cari vərəq üzərində başqa xanaya yerdəyişməsi zamanı dəyişən xana ünvanları **nisbi ünvanlar** adlanır. Cari vərəqin hər hansı xanasında düstur yaradılarkən susmaya görə avtomatik olaraq **nisbi istinadlar** yaradılır.

Bəzən isə düsturlardan dəqiq göstərilən xanalara istinadlar edilir, yəni xanalara istinadlar düsturların vərəqdə yerləşdiyi yerdən asılı olaraq dəyişmir. Məsələn, tutaq ki, qurulmuş cədvəldə xaricdən gətirilmiş malların siyahısı və onların dollarla qiymətləri əks olunur. Eyni zamanda cədvəlin A1 xanasında manatın dollara nəzərən cari kursu yerləşir. Odur ki, düsturlar yaradılarkən həmişə A1 xanasına istinad edilməlidir və düsturlar kopyalandıqda bu istinad dəyişməməlidir. Belə xanalara **mütləq xanalar**, istinadlara isə **mütləq istinadlar** deyilir.

Elektron vərəqdə xanaların mütləq ünvanı düsturların başqa xanalara yerdəyişməsində dəyişməz qalır.

Excel proqramında düsturlar kopyalanarkən mütləq ünvanlardan istifadə etməklə sütun istinadlarını dəyişmək və sətir istinadlarını sabit saxlamaq, sətir istinadlarını dəyişmək və sütun istinadlarını sabit saxlamaq, eləcə də həm sətir və həm sütun istinadlarını sabit saxlamaq mümkündür. Xanaların mütləq ünvanında sətir və sütunun adı qarşısında \$ işarəsi yazılır. Odur ki, nisbi istinadları mütləq istinadlara çevirmək üçün onların əvvəlinə \$ işarəsi yazılır. O cümlədən, istinadların yazılışında sətir və sütun adı qarşısında \$ işarəsi yazıldıqda **mütləq ünvan**, yalnız sətir və ya yalnız sütun adı qarşısında \$ işarəsi yazıldıqda isə **qarışıq ünvan** və ya **qarışıq istinad** alınır. Misallar:

1. **Nisbi ünvanlar** : A1, D5, P7, KK3 və s. Belə ünvanlar düsturların köçürülməsində dəyişir.

2. **Mütləq ünvanlar**: \$A\$2, \$P\$5, \$D\$7, \$KK\$3 və s. Düsturlar köçürülərkən bu cür ünvanlar dəyişmir.

3. **Qarışıq ünvanlar**: A\$2, \$D7, \$KK3, KT\$12 və s.

Düsturlar köçürülərkən bu cür ünvanların yalnız bir hissəsi (\$ işarəsi olmayan hissə) dəyişir. Beləliklə, A3 xanasındakı düstur başqa xanalara köçürülərkən dəyişməməsi üçün həmin düstur belə yazılmalıdır: =\$A\$1+\$A\$2.

Mütləq istinadlar aşağıdakı qayda ilə daxil edilir:

1. Düstur yazarkən xanaya bərabərlik (=) işarəsi daxil edilir.
2. Düsturda iştirak edəcək xana üzərində sol düymə basılır.

3. F4 düyməsi basılır. Nəticədə düsturdakı sütun və sətir adları qarşısında \$ işarəsi yerləşir. Bu işarə əl ilə də daxil edilə bilər.

4. Düstur hazır olana qədər bu proses (2-ci və 3-cü addım) təkrarlanır.

5. F4 düyməsi təkrar-təkrar basıldıqda bir istinad növündən digərinə keçmək olur. Məs., xanaya K4 nisbi istinadı daxil edilir və bunun ardınca F4 düyməsi dörd dəfə ardıcıl basılır. Nəticədə \$F\$4, F\$4, \$F4 və F4 istinadları bir-birini əvəz edərək əks olunur.

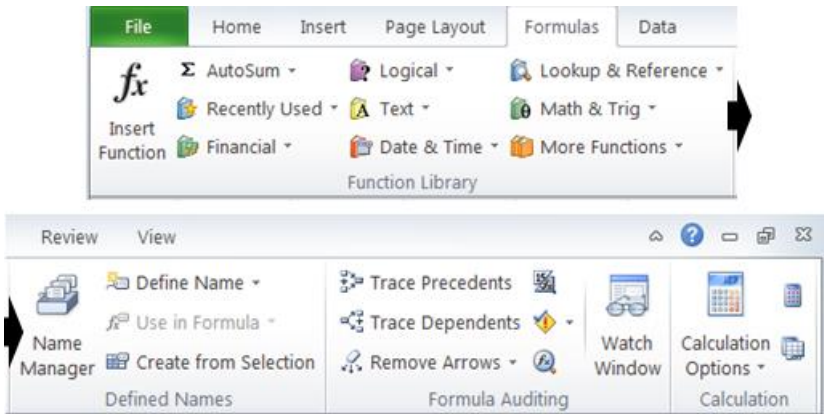
Düsturların kopyalanması. Excel proqramı xanaların nisbi ünvanlarından istifadə etməklə hazır düsturları qonşu xanalara kopyalamağa imkan verir. Nəticədə xanaların ünvanı dəyişir. Bunun üçün düstur yazılmış xana seçilir. Mausun sol düyməsi həmin xananın aşağı sağ küncündəki kiçik kvadrat üzərində saxlanılmaqla göstərici müvafiq sətir (və ya sütun) üzrə sürüşdürülür.

§17.2. Formulas (Düsturlar) panelinin elementləri

Excel proqramı cədvələ yerləşdirilmiş ədədi verilənlər üzərində cürbəcür hesablamalar aparmağa imkan verir. Bunun üçün Excel proqramında çoxsaylı düsturlar və funksiyalardan istifadə edilir. Düsturlar və funksiyaların tətbiq edilməsi üçün nəzərdə tutulmuş bütün elementlər **Formulas (Düsturlar /Формулы)** paneli üzərində yerləşir (şəkil 3.91). Excel funksiyaları həll edilən məsələlərin tipindən asılı olaraq bir neçə kateqoriyaya bölünür. Məs., Maliyə, Məntiq, Mətn, Riyazi, Statistik və s. **Formulas (Düsturlar)** paneli düsturların daxil edilməsi və redaktəsi üçün nəzərdə tutulur. Panelin elementləri dörd qrupda əks olunur.

Function Library (Kitabxana funksiyaları) qrupunun düymələri (kateqoriya düymələri) funksiyalar kateqoriyasını seçmək üçündür. Kateqoriya düyməsinin yanındakı ox basıldıqda müvafiq funksiyalar siyahısı açılır. Buradan ixtiyari funksiyanı seçmək olar. **Defined Names (Təyin edilmiş adlar)** qrupunun düymələri cari elektron vərəqdə müəyyən xanaların və ya xanalar diapazonunun adlarının təyin edilərək redaktəsinə imkan verir.

Formula Auditing (Düsturların asılılığı) qrupunun elementləri düsturların yazılışında iştirak edən konkret xanaların qarşılıqlı əlaqəsini müəyyən etmək üçün istifadə edilir. Bu qrupdakı düymə-



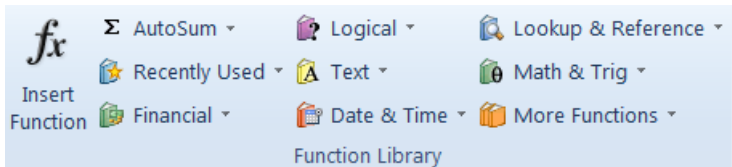
Şək. 3.91. Formulas (Düsturlar) paneli

lər asılı olan və təsiredici xanaları görməyə imkan verir, xanalaradakı düsturları əks etdirir, düstur üzrə hesablamaların addımlarını göstərir.

Calculation (Hesablama) qrupunun elementləri düstur üzrə hesablamaları əl ilə və ya avtomatik yenidən aparmağa, eləcə də bütün işçi kitab üzrə və ya cari vərəq üzrə icra etməyə imkan verir.

§17.3. Function Library (Kitabxana funksiyaları)

Bu qrupun elementləri (şəkil 3.92) müxtəlif kateqoriyaya aid funksiyaların tətbiqilə hesablamalar aparmaq üçün nəzərdə tutulur.



Şək. 3.92. Function Library (Kitabxana funksiyaları)

Excel funksiyaları müxtəlif hesablamaların aparılması üçün əvvəlcədən yaradılmış xüsusi düsturlardır. Belə ki, bu funksiyaların bir və ya bir neçə qiymətdən ibarət olan argumentlərini daxil et-

etməklə müəyyən nəticələr almaq olar.



- **Insert Function (Funksiyanın yerləşdirilməsi / Вставить функцию)** düyməsi cədvəl xanasına tələb olunan funksiyanın yerləşdirilməsi üçündür. Bu funksiya

aşağıdakı kimi istifadə edilir:

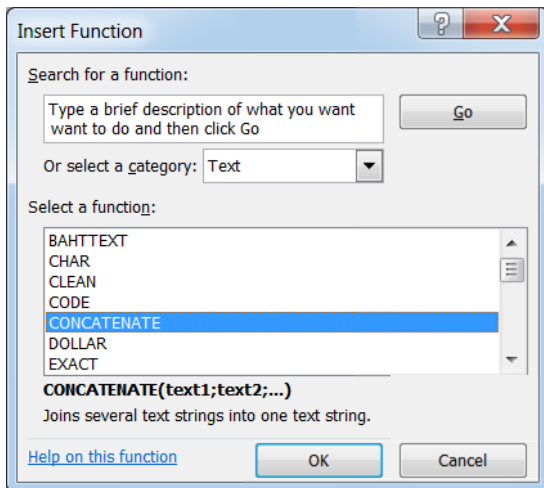
1. Xana seçilir.

2. **Insert Function (Funksiyanın yerləşdirilməsi)** düyməsi basılır. Nəticədə **Insert Function (Funksiyanın yerləşdirilməsi)** pəncərəsi açılır (şəkil 3.93).

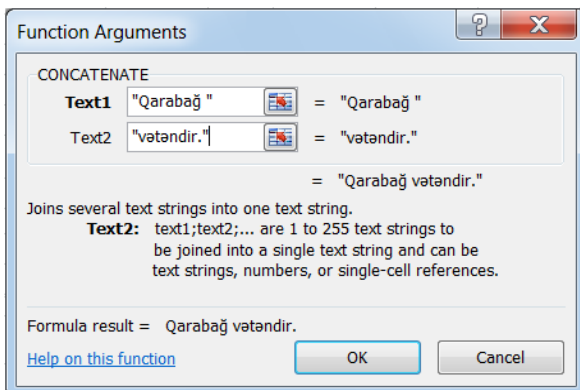
3. Bu pəncərənin **Or select a category (Kateqoriya)** sətrindən axtarılan funksiyanın yerləşdiyi kateqoriya (qrup) təyin edilir və buna uyğun açılan siyahıdan zəruri funksiya seçilir (şəkil 3.93).

4. OK düyməsi basılır və bu halda həmin funksiya seçilmiş xanaya yerləşir, eyni zamanda arqumentlərin daxil edilməsi üçün müvafiq dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 3.94).

5. Pəncərənin müvafiq sətirlərindən arqument daxil edilir. Pəncərədə arqumentlər qədər sətir açılır.



Şək. 3.93. Funksiyaların yerləşdirilməsi



Şək. 3.94. Arqumentlər daxil edilir

6. Arqumentlərin daxil edilməsilə paralel aralıq və son nəticələr pəncərədə görünür.

7. Sonda OK düyməsi basılır və nəticə seçilmiş xanada əks olunur.

Σ AutoSum -düyməsi basıldıqda Excel proqramının bəzi standart funksiyaları əks olunur: **Cəm, Orta qiymət, Say, Maksimum, Minimum** (Şəkil 3.95). Bu funksiyalar cari elektron cədvəldə seçilmiş ardıcıl sətir və ya sütun elementlərinin müvafiq olaraq cəmini, orta qiymətini, sayını və onların arasından ən böyük və ən kiçiyini tapır. Odur ki, əvvəlcə xanalar diapazonu, sonra isə funksiya seçilir. **More Function (Digər funksiyalar)** əmri başqa funksiyalara keçid üçündür.

Recently Used -

Yaxın günlərdə işlənmişlər / Недавно использовавшиеся düyməsi sonuncu istifadə olunmuş funksiyalar siyahısını açır. Adətən tez-tez istifadə olunan bu siyahıdakı funksiyalar arasından tələb olunan funksiyanı tapmaq olur. Lakin lazım olan funksiya tapılmadıqda bu siyahının axırında yerləşən **Insert Function (Funksiyanın yerləşdirilməsi)** əmrindən və ya baxdığımız qrupun **Insert Function (Funksiyanın yerləşdirilməsi)** düyməsindən istifadə edilir.

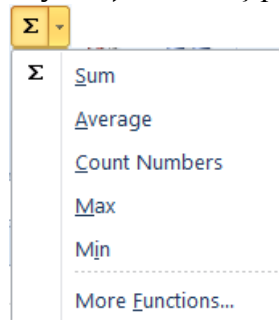
Financial -

Maliyyə / Финансовые) düyməsi müxtəlif maliyyə hesablamalarında tətbiq olunan funksiyalar siyahısını açır. Siyahının axırındakı **Insert Function (Funksiyanı yerləşdirmək)** əmri eyni adlı dialoq pəncərəsini (şəkil 3.93) açmaq üçündür.

Logical -

Məntiq/ Логические düyməsi məntiq funksiyaları siyahısını açır (şəkil 3.96). Bu funksiyalar məntiqi ifadələrin qurulmasında istifadə edilir. Məntiq funksiyaları bu və ya digər şərtədən asılı olaraq fərqli əməliyyatların icrasında tətbiq olunan müərkəb düsturların yaradılmasına kömək edir.

Məs., **IF (ƏGƏR/ ЕСЛИ)** funksiyası axtarılan qiymətin verilmiş şərtədən asılı olaraq təyin edilməsinə imkan verir. Belə ki,



Şəkil 3.95. AutoSum funksiyaları

daxil edilmiş şərt ödəndikdə axtarılan qiymət bir cür, ödənmədikdə isə başqa cür təyin edilir.

IF funksiyası cədvəl xanasında belə görünə bilər: $=IF(A5>25;A8+A6;A2+B9)$.

Bu o deməkdir ki, A5 xanasındakı ədəd 25-dən böyükdürsə, verilmiş xanaya A8 və A6 xanalarındakı ədədlərin, əks halda isə A2 və B9 xanalarındakı ədədlərin cəmi yerləşdiriləcək. Yəni **IF** funksiyası verilmiş şərti yoxlayır və şərt ödəndikdə bir hesablama, ödənmədikdə isə başqa hesablama aparılır.

IFERROR (ƏGƏRSƏHV/ ЕСЛИОШИБКА) funksiyası əvvəlki funksiyaya oxşardır. Belə ki, Excel proqramı səhv aşkar etdikdə istifadəçinin baxdığı qiymət qaytarılır. Yəni bu funksiya səhvlərin işlənməsi üçün istifadə edilir.

AND (VƏ/И) funksiyasının nəticəsi hər iki arqument doğru olduqda “doğru”, əks halda isə “yalan” olur.

FALSE (YALAN / ЛОЖЬ) funksiyasının qiyməti həmişə məntiqi “yalan” olur.

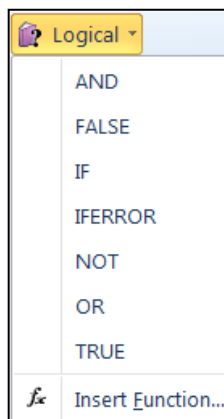
NO (YOX/НЕ) məntiqi inkar funksiyasıdır. Belə ki, baxılan qiymət “doğru” olduqda nəticə “yalan”, əks halda isə doğru olur.

OR (VƏ YA/ ИЛИ) funksiyasının nəticəsi iki arqumentin heç olmazsa biri doğru olduqda “doğru” olur.

TRUE (DOĞRU / ИСТИНА) funksiyasının qiyməti həmişə məntiqi “doğru” olur.

Insert Function (Funksiya yerləşdirmək / Вставить функцию) əmri lazım olan funksiya tapılmadıqda istifadə edilir. Yəni bu əmr yuxarıda baxdığımız dialoq pəncərəsini (şəkil 3.93) açır.

Text - **Mətn/Текстовые** düyməsi Excel cədvəlində mətnlərlə bağlı əməliyyatların icrası üçün nəzərdə tutulmuş funksiyaları (mətn funksiyaları) siyahısını açır. Bunların bəzilərinə baxaq:



Şəkil 3.96. Məntiq funksiyaları

1. LEFT (ЛЕВСИМБ) funksiyası sətirin solundan göstərilən sayda ardıcıl simvollar ayırır. Yazılış formatı belədir:

=LEFT(“**mətn**”;[**simvolların sayı**]). Funksiyanın iki arqumenti var. Birinci arqument dırnaqda yazılmış mətn və ya mətnin yerləşdiyi xananın ünvanı, ikinci arqument isə tam ədəddir lakin məcburi deyildir (buraxıla bilər). Buraxılırsa, sətirin solundan yalnız bir simvol ayrılır.

Məs., cədvəl xanasına =LEFT(“**fonetika**”;3) düsturu daxil edilərsə, OK düyməsi basıldıqda həmin xanada “**fon**” sözü görünür.

2. RIGHT (ПРАВСИМБ) funksiyası LEFT funksiyası ilə eynidir. Yalnız bir fərqi var ki, bu halda göstərilən sayda simvollar ardıcılığı mətnin sağından (axırından) ayrılır.

3. LEN (ДЛСТР) funksiyası sətir uzunluğunu (sözdə, söz birləşməsində, cümlədə və s. simvolların sayını) verir. Yazılış formatı belədir: =LEN(“**mətn**”). Məs., xanaya =LEN(“**Kompüter həyatımızın bir hissəsidir.**”) düsturu daxil edildikdən sonra Enter düyməsi basıldıqda həmin xanada 36 görünür.

4. FIND (НАЙТИ) funksiyası bir mətnin başqa bir mətndə yerləşdiyi mövqeyə uyğun ədədi verir. Yazılış formatı belədir: =FIND (“**axtarılan mətn**”; “**verilmiş mətn**”; [axtarışa başlanma mövqeyi]). Məs., cədvəl xanasına =FIND(“**etika**”; “**dilin fonetika**”, 15) düsturu daxil edilsə, həmin xanada 10 alınır. Yəni “etika” sözü baxılan sətirdə 10-cu simvoldan başlayaraq yerləşir.

5. REPLACE (ЗАМЕНИТЬ) funksiyası verilmiş mətndə göstərilən yerdən müəyyən sayda ardıcıl simvolları yenisi ilə əvəz edir. Yazılış formatı belədir: =REPLACE(“**verilmiş mətn**”; **başlanğıc nömrə**, **simvolların sayı**; “**yeni mətn**”). Məsələn., =REPLACE (“**informasiya**”; 8; 4; “**tika**”) düsturu daxil edilən xanada “**informatika**” ifadəsi əks olunur.

6. CONCATENATE (СЦЕПИТЬ) funksiyası bir neçə mətn elementini birləşdirir. Yazılış formatı belədir:

=CONCATENATE(“**mətn1**”; “**mətn2**”; ...). Məs.,

=CONCATENATE(“**Bura** ”; “**sərkərdələr** ”; “**vətənidir.**”) düsturu “**Bura sərkərdələr vətənidir.**” cümləsini verir.

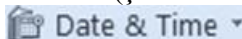
7. MID (ИСТР) funksiyası mətn sətirinin ortasından (istənilən yerindən) müəyyən hissəni (müəyyən sayda simvollar ardıcılığını) ayırır. Yazılış formatı belədir: **=MID(“mətn”,n,m)**. Burada **n** ədədi ayrılan hissənin neçənci simvoldan başladığını, **m** isə neçə ardıcıl simvolun ayrıldığı ı göstərir. Məsələn, **=MID (“fonetika”,4,5)** düsturu daxil edilən xanada “etika” sözü əks olunur.

8. TRIM (СЖПРОБЕЛЫ) funksiyası mətn sətirində sözlər arasındakı artıq boşluqları ləğv edir. Yazılış formatı belədir: **=TRIM (“mətn”)**. Məs., **=TRIM(“Kitab bilik mənbəyidir.”)** düsturu yazılmış xanada əks olunan cümlənin sözləri arasındakı artıq boşluqlar görünmür.

9. SUBSTITUTE (ПОДСТАВИТЬ) funksiyası mətn sətirində mətnin müəyyən hissəsini yeni mətnlə əvəz edir. Bu funksiya **REPLACE** funksiyasına oxşasa da ondan ciddi şəkildə fərqlidir. Belə ki, **PEPLACE** funksiyası yalnız sətir göstərilən hissəsini dəyişdiyi halda **SUBSTITUTE** funksiyası dəyişdiriləcək fraqmenti bütün mətn sətirində axtarır və onları tapan kimi hamısını yeni mətnlə əvəz edir. Yazılış formatı belədir: **=SUBSTITUTE (“mətn sətiri”; “köhnə mətn”; “yeni mətn”;[n])**. Arqumentlər belə təyin edilir:

- Birinci arqument (“mətn”) mətn sətiri və ya onun yerləşdiyi xananın ünvanı ola bilər.
- İkinci arqument mətn sətirinin dəyişdiriləcək hissəsidir.
- Üçüncü arqument mətn sətirinin müəyyən hissəsini əvəz edəcək yeni mətnidir.
- Dördüncü arqument tam ədəddir, buraxıla da bilər (məcburi deyil), dəyişməli olan mətn fraqmentinin neçənci simvoldan yerləşdiyini göstərir. Bu arqument buraxıldıqda həmin fraqment bütün sətirdə nə qədər aşkarlanırsa hamısı yeni mətnlə əvəzlənir.

Bu funksiyalar siyahısının axırında yerləşən **Insert Function (Funksiyanı yerləşdirmək)** əmri yuxarıda baxdığımız dialoq pəncərəsini (şəkil 3.93) açır.

 **-Tarix və vaxt /Дата и Время** düyməsi tarix və vaxt funksiyaları siyahısına baxmaq və bu siyahıdan lazım olan

funksiyanı seçməyə imkan verir. Tarix və vaxt funksiyaları tarix və vaxt formatlarının dəyişdirilməsi, aralıq vaxtların hesablanması, həmçinin elektron cədvələ avtomatik olaraq yenilənmiş tarix və vaxt qiymətlərinin yerləşdirilməsi üçün istifadə edilir.

Excel proqramında tarix ədədlər ardıcılığı şəklində saxlanılır. Bu isə tarixdən düsturlarda (hesablamalarda) istifadə etməyə imkan verir. Məsələn, iki tarix arasındakı günlərin sayını asanlıqla hesablamaq olar. Bunun üçün sadəcə olaraq son tarixdən əvvəlki tarix çıxılır.

Date&Time düyməsilə açılan siyahıdakı funksiyalar mətn şəklində verilmiş tarixi ədədi formatda qaytarır, daxil edilmiş tam ədədi tarixə çevirir, ədədi formatda verilmiş tarixdəki günü ayırır (gün 1 və 31 arasında tam ədəddir), iki tarix arasındakı günlərin sayını hesablayır, saat vaxtını 0 və 23 arasında olan tam ədəd formatında verir, ədədi formatda verilmiş tarixdəki ayı 1 (yanvar) və 12 (dekabr) arasında olan tam ədəd şəklində əks etdirir, ədədi formatda verilmiş tarixdəki ili 1900 və 9999 arasında olan tam ədəd kimi ayırır və s...

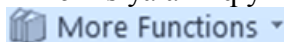
Cədvəl xanalarında verilmiş ədədi qiymətləri tarixlə ifadə etmək üçün sadəcə həmin xanaya Date (Tarix) formatı tətbiq edilir.

Excel proqramında vaxt müvafiq tarixə uyğun onluq kəsr şəklində göstərilir. Yəni tarixin sıra nömrəsinə sutkanın uyğun hissəsi onluq kəsr şəkində əlavə olunur.

 **Lookup & Reference** - **İstinadlar və massivlər/Ссылки и массивы** düyməsi massiv verilənlərinə müraciət etmək və oradan müxtəlif məlumatlar əldə etməyə imkan verir. Yəni bu əmrlə açılan siyahıdakı əmrlərin əksəriyyəti verilənlər massivindən onların nömrələri və ya digər verilmiş qiymətlərə əsasən lazımi qiymətlərin tapılmasına imkan verir. Bu əmrlərlə massivə daxil olan sətir və sütunların nömrələri, onların sayı, eyni zamanda zəruri elementin məzmunu haqqında məlumat almaq, habelə tələb olunan mətn və ya ədədi qiymətin bu massivin hansı elementi olduğunu tapmaq olar və s. Bu əmrlərin bir hissəsi diapazonların ədədi ölçü xarakteristikalarını, məsələn, diapazondakı sətir və ya sütunların sayını verir.



Riyazi / Математические düyməsi Excel proqramında tətbiq edilən riyazi funksiyalar siyahısını açır. Bu funksiyalar cədvəllər üzərində müxtəlif hesablamalar aparmaq üçündür. Excel proqramının təqdim etdiyi riyazi hesablamalar üçün nəzərdə tutulmuş funksiyalarla yanaşı, həm də çoxsaylı mürəkkəb funksiyalar var. Məs., bu funksiyaların bir qismi sadə riyazi əməliyyatların icrası, digər bir qismi loqarifmlərin, qüvvətlərin, kvadrat köklərin və s. hesablanması, başqa bir qismi isə triqonometrik funksiyaların qiymətlərinin hesablanması üçün istifadə edilir və s.



Digər funksiyalar/ Другие функции düyməsi daha başqa funksiyalar bölmələrinə baxmaq üçündür.

§17.4. Defined Names (Təyin edilmiş adlar)

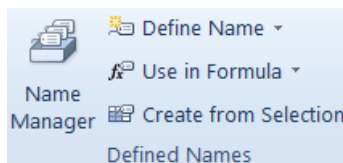
MS Excel 2010 proqramında cədvəl xanalarına və eləcə də xanalar diapazonuna müəyyən **xüsusi adlar** vermək mümkündür. Adətən düstura daxil olan xanalarda hansı verilənlərin yerləşdiyi aydınlaşmayınca düsturun mahiyyəti aydın olmur. Odur ki, düsturların başa düşülməsini asanlaşdırmaq üçün onların yaradılmasında xana ünvanları əvəzinə xanaların və xana diapazonlarının xüsusi adlarından istifadə edilir. Məs., elektrik sərfinə görə ödəniş məbləğini tapmaq üçün cədvəl xanalarının birinə **ilk göstərici**, ikincisinə **son göstərici** adını versək, **ödəniş** adlı xanaya belə bir düstur yazmaq olar: $=(\text{son göstərici} - \text{ilk göstərici}) * 0,1$. Göründüyü kimi bu düstur $=(A3-A2)*0,1$ düsturundan daha aydındır.

Defined Names (Təyin edilmiş adlar) qrupunun düymələri (şəkil 3.97) elektron vərəqdə müxtəlif obyektlərə verilmiş adlarla bağlı əməliyyatların icrasını təmin edir.



-Adlar idarəçisi/ Диспетчер имен düyməsi eyni adlı dialoq pəncərəsini açır. Təyin

edilmiş adlarla iş üçün bu dialoq pəncərəsi əlverişlidir. Bu pəncərə elementləri yeni adlar yaratmaq, mövcud adlarda düzəlişlər etmək



Şək. 3.97. Təyin edilmiş adlar

və onları ləğv etmək imkanı verir. Bunun üçün pəncərənin müvafiq düymələri var: **New (Yaratmaq / Создать)**, **Edit (Redaktə etmək/ Изменить)**, **Delete (Ləğv etmək/ Удалить)**. Dialoq pəncərədə **Filter (Filtr)** düyməsilə açılan siyahıdakı əmrlər yalnız müvafiq adların əks olunmasını təmin etmək üçündür.

 **Define Name** - **Ad vermək/Присвоить имя** düyməsi **New Name (Ad yaratmaq/Создание имени)** adlı dialoq pəncərəsini açır. Bu pəncərədə bütün işçi kitab üçün və ya onun müəyyən bir vərəqi üçün ad təyin edilir. Bu pəncərədən istifadə etməklə xanaları adlandırmaq olar:

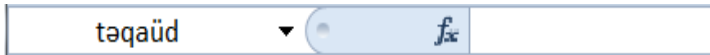
1. Müəyyən xana və ya xanalar diapazonu seçilir.
2. **Define Name (Ad vermək)** düyməsi basılır və açılan pəncərədə **Name (Ad/ Имя)** sətrindən ad daxil edilir.
3. **Scope(Oblast/Область)** sətrindən obyekt seçilir.
4. **Comment (Şərh/ Примечание)** sahəsindən maksimum 255 simvoldan ibarət şərh yazmaq olar. Sonda OK basılır.

 **Use in Formula** - **Düsturda istifadə etmək/ Использовать в формуле** düyməsi istənilən düsturda iştirak edən xanaların və ya xanalar diapazonunun adını daxil etməyə imkan verir. Bunun üçün qrupun **Use in Formula (Düsturda istifadə etmək)** düyməsi basılır və nəticədə elektron vərəqdə müəyyən ədədi qiymətlər yerləşdirilmiş xanaların müvafiq adlar siyahısı açılır. Düstur yazarkən xana ünvanı əvəzinə buradan zəruri olanlar mausla seçilir.

 **Create from Selection** - **Seçilmişdən yaratmaq/ Создать из выделенного фрагмента** düyməsi vərəq üzərində xanalar seçməklə adlar yaratmaq üçün istifadə edilir. Yəni bu düymə adların seçilmiş fraqment əsasında avtomatik yaradılması zamanı tətbiq edilir. Bu üsulla mövcud sətir və sütun başlıqlarını adlara çevirmək olar. Bu əməliyyat aşağıdakı addımlardan ibarətdir:

1. Adlandırmaq üçün nəzərdə tutulan diapazon sətir və sütun başlıqları ilə birlikdə seçilir.
2. **Create from selection (Seçilmişdən yaratmaq)** düyməsi basılır.
3. Açılan pəncərədə əks olunan siyahıdan diapazon adının yerləş-

diyi yer seçilir: **Top row** (Bir sətir yuxarıda/в строке выше), **Left column** (Bir sütun solda/в столбце слева), **Bottom row** (Bir sətir aşağıda/в строке ниже), **Right column** (Bir sütun sağda/в столбце справа). Sonda OK düyməsi basılır.



Şək. 3.149. Xanaların adlandırılması

Xanaların və xanalar diapazonlarının adlandırılması üçün daha sadə üsuldən istifadə etmək olar:

- Xana və ya xanalar diapazonu seçilir.
- Düstur sətirinin solunda yerləşən **Ad** sahəsində mausun sol düyməsi basılır və ad daxil edilir (şəkil 3.149).

- Enter düyməsi basılır.

Adlar yaradılarkən bəzi qaydalar gözlənilməlidir:

1. Adın ilk simvolu hökmən hərflərdən biri və ya çər xətt, yaxud sətiraltı xətt olmalıdır. Adın ilk hərfi yerində «C», «c», «R», «r» hərflərindən istifadə etmək olmaz.

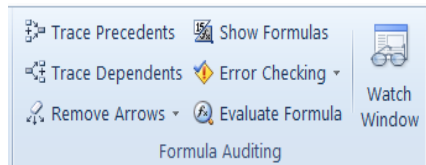
2. Ad maksimum 255 simvoldan ibarət ola bilər.

3. Adlarda böyük və kiçik hərflər istifadə edilə bilər.

4. Adlarda boşluq (probel) işarəsi işlətmək olmaz.

§17.5. Formula Auditing (Düsturların yoxlanışı)

Düsturlar yerləşən xanalarla düsturların istinad etdiyi xanalar arasındakı əlaqələrə baxmaq üçün asılılıqlardan istifadə edilir. Bu da düstur yazarkən buraxılan səhvləri aşkar etməyə imkan verir. Asılılıq yaradılarkən **təsiredici xana** və **asılı xana** anlayışından istifadə edilir. Belə ki, başqa bir xanada yerləşmiş düstura istinad edən xanaya **təsiredici xana** deyilir. Məs., A1 xanasında $= (B2 + D2) / 2$ düsturu yerləşirsə, B2 və D2 xanaları A1 xanasına təsiredici xanadır. Düsturun yerləşdiyi xana **asılı xana**

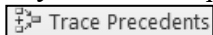


Şək.3.98.Düsturların yoxlanışı

adlanır. Məsələn, A1 xanasında $=(B2+D2)/2$ düsturu yerləşirsə, o halda A1 xanası B2 və D2 xanalarından asılıdır.

Formula Auditing (Düsturların yoxlanışı/ Зависимости формул) qrupunun elementləri (şəkil 3.98) düsturlar və xanalar arasındakı asılılıqları göstərmək, düstur-ların düzgünlüyünü yoxlamaq və səhvlərin mənbəyini axtarmaq üçündür.

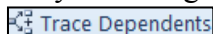
	A	B	C
1	Dolların kursu	1,56	Qiymət (manatla)
2			
3	Şifer	16	24,96
4	Sement	20	31,2
5	Taxta	220	343,2



-Təsiredici xanalar / Влияющие ячейки

Şək.3.99.Nəticəyə təsir edən xanalar

düyməsi basıldıqda seçilmiş xanadakı düstur üzrə hesablamaların nəticəsinə hansı xanaların təsir etdiyi oxlarla göstərilir (şəkil 3.99)

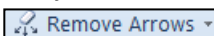


-Asılı xanalar / Зависимые ячейки düyməsi basıldıqda hansı xanaların seçilmiş xanadan asılı olduğu oxlarla göstərilir (şəkil 3.100).

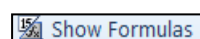
	A	B	C
1	Dolların kursu	1,56	Qiymət (manatla)
2			
3	Şifer	16	24,96
4	Sement	20	31,2
5	Taxta	220	343,2

Şək.3.100.Seçilmiş xanadan asılı xanalar

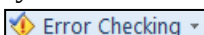
Düsturların yoxlanılması və xanalararası münasibətlərin əyaniliyi baxımından oxlar əlverişlidir. Düstura səhvən daxil edilən başqa xanaların ünvanları oxlar vasitəsilə bir anda aşkar edilir. Yoxlamadan sonra oxları ləğv etmək olar.



- Oxların ləğv edilməsi /Убрать стрелки düyməsi basıldıqda bütün oxlar ləğv edilir. Bu düymənin sağındakı kiçik ox vasitəsilə açılan **Remove Precedent Arrows** (Təsiredici xanalara yönəlmiş oxların ləğvi/ Убрать стрелки к влияющим ячейкам) və **Remove Dependent Arrows** (Asılı xanalara yönəlmiş oxların ləğvi/ Убрать стрелки к зависимым ячейкам) əmrləri müvafiq olaraq yalnız asılı xanalardan təsiredici xanalara və yalnız təsiredici xanalardan asılı xanalara yönəlmiş oxları ləğv edir.



-Düsturları göstərmək/ Показать формулы düyməsi nəticələr əvəzinə xanalarda düsturları əks etdirir.



- Səhvlərin yoxlanılması/ Проверка наличия

ошибок düyməsi ən geniş yayılmış səhvlərin cari vərəqdəki bütün düsturlarda yoxlanılması üçün istifadə edilir.

 **Evaluate Formula** - **Düsturla hesablamaq/ Вычислить формулу** düyməsi mürəkkəb düsturlar üzrə hesablama addımlarını izləməyə, yəni düsturu hissə-hissə hesablamağa imkan verir.

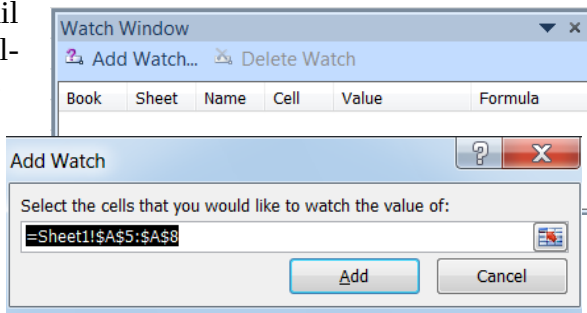


- **Yoxlanan qiymətlər pəncərəsi /Окно контрольного значения** düyməsi böyük cədvəllərlə işləyərkən düsturlarla xanalar arasındakı asılılığın izlənməsində istifadə edilir. Bu düymə basıldıqda seçilmiş xanalaradakı qiymətlərin əks olunduğu dialoq pəncərəsi açılır. Həmin pəncərədə təsiredici xanaların qiymətləri dəyişdikcə müvafiq düsturun nəticələrinin necə dəyişdiyini izləmək olar. Cədvəl çox böyük olduqda və zəruri xanalar və müvafiq düstur eyni vaxtda görünmədiyi halda **Watch Window** pəncərəsində əks olunur. Bu pəncərə böyük vərəqlərdə hesablamalara nəzarət və onların yoxlanması prosesini sadələşdirir. Yəni elektron vərəqin müxtəlif hissələrinə tez-tez keçməyə və ya onu vərəqləməyə ehtiyac qalmır.

Beləliklə, bu düymədən aşağıdakı qayda ilə istifadə edilir:

- Cədvəl üzərində zəruri xanalar (və ya diapazon) seçilir.
- **Watch Window (Yoxlanan qiymətlər pəncərəsi / Окно контрольного значения)** düyməsi basılır. Nəticədə eyni adlı pəncərə açılır (şəkil 3.101). Müqayisə ediləcək zəruri qiymətləri bu pəncərəyə çıxarmaq olar.

- Bu pəncərədə **Add Watch (Yoxlanan qiymətləri daxil et /Добавить контрольное**



Şək. 3.101. Yoxlanan qiymətlər daxil edilir

значение) düyməsi basılır və növbəti pəncərədə (şəkil 3.101) cədvəldə seçilmiş xanaların mütləq ünvanı əks olunur.

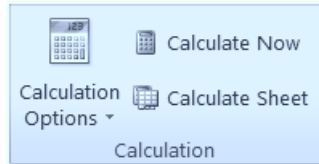
- Seçilmiş diapazonun düzgünlüyü açılan pəncərədə yoxlanılır

və **Add (Əlavə etmək/ Добавить)** düyməsi basılır. Nəticədə yoxlanılacaq qiymətlər dialoq pəncərəsində görünür.

Bundan sonra cədvəl üzərində düsturla əlaqəli xanalarda yerləşmiş qiymətləri dəyişməklə qiymətlərin və düsturun nəticələrinin necə dəyişdiyini bu dialoq pəncərəsindən əyani şəkildə izləmək olar. Hal bu ki, bir çox hallarda elektron cədvəl böyük olduqda xanaların və bu xanalarla əlaqəli düsturların eyni vaxtda görünməsi mümkün olmur və buna görə də onların izlənməsi çətinləşir.

§17.6. Calculation (Hesablama)

Bu qrupun düymələri (əmərləri) (şəkil 3.102) Excel cədvəlində düstur üzrə hesablamanı əl ilə və ya avtomatik, həm də bütün işçi kitab və ya cari vərəq üzrə yerinə yetirməyə imkan verir.



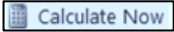
Şək. 3.102. Hesablama qrupu

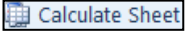
Düstur üzrə hesablama anı olaraq avtomatik yerinə yetirilir. Düsturda istifadə olunan xanaların istənilən birində qiymət dəyişən kimi bu düstur əlavə müdaxilə olmadan yeni nəticəni verir. Çünki Excel proqramında susmaya görə avtomatik hesablama rejimi nəzərdə tutulmuşdur. Yəni bu qrupun **Calculation Options (Hesablama parametrləri)** düyməsilə açılan siyahıda **Automatic (Avtomatik /Автоматически)** rejim aktivdir. Odur ki, hesablamalarda istifadə edilən xanaların məzmununda dəyişiklik edilən kimi müvafiq düstur avtomatik olaraq yeni nəticəni verir. Bununla yanaşı Excel proqramında düsturlar üzrə hesablamanı idarə etmək olar.

Əl ilə hesablama rejiminə keçmək üçün **Calculation (Hesablama)** qrupundakı **Calculation Options (Hesablama parametrləri)** düyməsilə açılan siyahıdan **Manual (Əl ilə/Вручную)** variantı seçilir.

Əl ilə hesablama rejimində işləyərkən hesablanmış bir düstur qalan kimi vəziyyət sətrində xüsusi yazı əks olunur: **Calculate (Hesabla / Вычислить)**.

Automatic Except for Data Tables (Avtomatik, cədvəl verilənlərindən başqa/Автоматически, кроме таблиц данных) rejimi cədvəl verilənləri vasitəsilə yaradılmış düsturlar və bu düsturlarla əlaqəli xanalar istisna olmaqla bütün düsturlarda və ya onların istinad etdiyi xanalarda baş verən hər bir dəyişiklik zamanı avtomatik hesablamalar aparır.

 **Calculate Now** - **Yenidən hesabla /Пересчет** düyməsi (və ya klaviaturadan F9 düyməsi) basıldıqda bütün açıq işçi kitablarda olan düsturlar üzrə yenidən hesablamalar aparılır (şəkil 3.102).

 **Calculate Sheet** - **Vərəqdə hesabla/Произвести вычисления** düyməsi (şəkil 3.102) (və ya klaviaturadan Shift+F9 düyməsi) basıldıqda yalnız aktiv işçi vərəqdə yerləşən bütün düsturlar üzrə hesablama aparılır. Cari işçi kitabın digər vərəqləri toxunulmaz qalır.

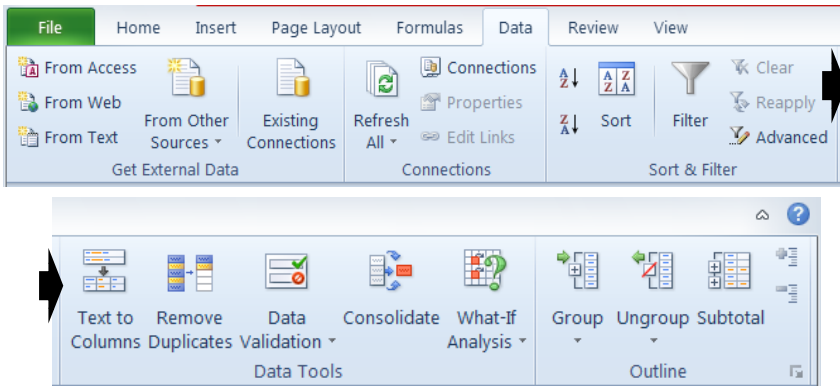
FƏSİL XVIII

Data (Verilənlər) paneli

§18.1. Data (Verilənlər) panelinin quruluşu və elementləri

Data (Verilənlər) paneli (şəkil 3.103) cədvəl verilənlərilə bağlı müxtəlif əməliyyatların icrası üçün nəzərdə tutulur. Bu panel üzərində əks olunan düymələr (əmərlər) beş müxtəlif qrupda yerləşir:

Get External Data (Xarici verilənlərin daxil edilməsi) qrupu internet şəbəkəsi, MS Access, başqa fayl və ya digər mənbələrdən verilənlərin götürülərək elektron cədvələ yerləşdirilməsini təmin edir. Həmçinin, bu qrupun müvafiq düyməsi mövcud qoşulmalar pəncərəsinə keçərək xarici verilənlərin elektron vərəqə



Şəkil 3.103. Data (Verilənlər) paneli

daxil edilməsi üçün onlardan birini seçməyə imkan verir.

Connections (Qoşulmalar) qrupu qoşulmalarla işləmək üçün istifadə edilən düymələrdən (əmərlərdən) ibarətdir. Bu düymələr bütün qoşulmaların yenilənməsi, qoşulmalar dispetçeri pəncərəsinin açılması, aktiv qoşulma əlaqəsini dəyişmək və ya onun xüsusiyyətlərinə nəzər yetirmək üçün istifadə edilir.

Sort & Filter (Nizamlama və filtr) qrupu seçilmiş xanalar diapazonu çərçivəsində verilənlərin artma və ya azalma ardıcılığı

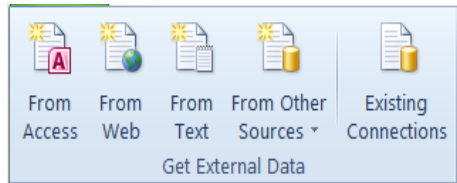
ilə, yaxud ayrıca dialoq pəncərəsində bir neçə kriteriyaya görə nizamlanmasını təmin edir. Eyni qayda ilə bu qrupun müvafiq düymələri zəruri xanalar diapazonu seçildikdən və filtrləmə parametri təyin edildikdən sonra filtrləmə əməliyyatının icrasına imkan verir.

Data Tools (Verilənlərlə iş) qrupunun elementləri bilavasitə verilənlərlə işləmək üçün nəzərdə tutulur. Belə ki, bu qrupun elementləri vasitəsilə mətni sütun üzrə paylamaq, təkrarları aradan qaldırmaq, daxil edilən verilənlərin yoxlanma şərtlərini vermək, verilənləri birləşdirilmək və ya “nə-əgər” tipli analizlər aparmaq olar.

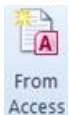
Outline (Struktur) qrupuna daxil olan düymələr verilənlərin qruplaşdırılması və qruplaşdırılmanın ləğv edilməsi, həmçinin, müəyyən xanalar diapazonu üçün aralıq nəticələrin avtomatik doldurulması üçün nəzərdə tutulur.

§18.2. Get External Data (Xarici verilənlərin daxil edilməsi)

Bu qrupun elementləri (şəkil 3.104) verilənlərin xarici mənbələrdən elektron vərəqlərə yerləşdirilməsi üçün istifadə edilir. Bu cür verilənlərin analizi və işlənməsi həm ayrılıqda, həm də Excel-in mövcud verilənlərlə birgə aparıla bilər. Belə verilənlər xarici verilənlər adlanır. Verilənlər müxtəlif xarici mənbələrdən daxil edilə bilər. Belə mənbələr müxtəlif tipli verilənlər bazası, veb-səhifələr, mətn faylları və s. ola bilər.



Şək.3.104.Xarici verilənlərin qəbulu



-Access-dən/İz Access düyməsi verilənlərin MS Access verilənlər bazasından Excel vərəqinə daxil edilməsi üçün istifadə edilir. Bu düymə Access proqramında yaradılmış fayllarda saxlanılan verilənlərin elektron vərəqə daxil edilməsinə imkan verir. Bunun üçün aşağıdakı addımlar icra olunur:

- Excel pəncərəsində **From Access (Access-dən)** düyməsi basılır. Nəticədə **Select Data Source (Mənbə verilənlərinin seçil-**

məsi/ Выбор источника данных) pəncərəsi açılır.

- Açılmış pəncərədə Access-fayllardan müəyyən biri tapılaraq açılır. Bu zaman açılan növbəti **Select table (Cədvəlin seçilməsi/ Выделить таблицу)** dialoq pəncərəsində müvafiq cədvəl və ya cədvəllər siyahısı ekrana çıxır.

- Cədvəllərdən biri seçilir və OK düyməsi basılır.

- Bu halda **Import Data (Verilənlərin importu / Импорт данных)** adlı daha bir dialoq pəncərəsi açılır. Bu pəncərədən ilk növbədə verilənlərin Excel vərəqində əks olunma qaydası seçilir:

- **Table (Cədvəl)** – verilənlər sadə cədvəl şəklində əks olunur.

- **PivotTable Report (Ümumi cədvəl hesabatı/Отчета сводной таблицы)** - verilənlər ümumi cədvəl şəklində əks olunur.

- **PivotChart and PivotTable Report (Ümumi diaqram və ümumi cədvəl hesabatı/ Сводная диаграмма и отчет сводной таблицы)** – vərəqdə ümumi cədvəllə yanaşı ümumi diaqram da yerləşdirilir.

Bu pəncərə həm də import olunan verilənlərin yerləşəcəyi yeri müəyyən etməyə imkan verir:

- **Existing worksheet (Mövcud vərəq / Имеющийся лист)** – import olunan verilənlər vərəqdə və həm də bu dialoq pəncərəsinin aşağısındakı müvafiq sətirdə görünən xanalar diapazonunda yerləşir.

- **New worksheet (Yeni vərəq/ Новый лист)** – Excel kitabına import edilən verilənlərin yerləşməsi üçün yeni vərəq yaradılır.

Baxılan dialoq pəncərəsinin aşağı sol küncündəki **Proterties (Xüsusiyyətlər)** düyməsi **Connection Properties (Qoşulma xüsusiyyətləri / Свойства подключения)** dialoq pəncərəsini açır. Bu pəncərə elementləri bir sıra əlavə sazlama əməliyyatları aparmaq üçün istifadə edilir.



Bütün addımlardan sonra OK düyməsi basılır və nəticədə nəzərdə tutulan Access cədvəli Excel vərəqində əks olunur.

- **-Veb-səhifədən / С веб-страниц** düyməsi daim yenilənən verilənlərin internetdən Excel vərəqinə daxil edilməsi üçün istifadə edilir. Belə ki, səhvlərə yol verməmək üçün belə verilən-

lərin hər dəfə Excel kitabını açarkən avtomatik internetdən götürülməsi daha səmərəlidir.

Verilənləri Veb-səhifədən elektron vərəqə yerləşdirmək olar:

- Yeni Excel vərəqi açılır.

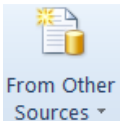
- **Data (Verilənlər)** panelinin **Get External Data (Xarici verilənlərin daxil edilməsi)** qrupundan **From Web (Veb-səhifədən /Из интернета)** düyməsi basılır. Bu halda brauzer pəncərəsi açılır.

- Ünvanlar sətrindən zəruri Veb-səhifənin ünvanı daxil edilir və Enter düyməsi basılır. Nəticədə brauzer həmin veb-səhifəni açır. Bu səhifədəki hər bir cədvəl sarı fonda oxlarla işarələnmişdir. Həmin cədvəllərdən zəruri olanını götürmək (Excel vərəqinə yerləşdirmək) üçün müvafiq ox üzərində mausun sol düyməsi və bunun ardınca brauzer pəncərəsinin aşağı sağ küncündə əks olunan **Import (İmport)** düyməsi basılır. Bu halda açılan dialoq pəncərəsində verilənlərin elektron vərəqdə yeri müəyyən edilir. Belə ki, veb-səhifədən götürülən verilənlər yeni elektron vərəqdə və ya dialoq pəncərəsində əks olunan xanalar diapazonunda yerləşdirilə bilər. Sonda OK düyməsi basılır.



From Text

- **Mətn faylından/ Из текстовых файлов** düyməsi mətn şəklində saxlanmış cədvəl verilənlərinin Excel vərəqinə daxil (import) edilməsi üçün istifadə edilir.



From Other Sources ▾

- **Digər mənbələrdən/Из других источников** düyməsi verilənləri bir sıra digər mənbələrdən Excel vərəqinə daxil etmək üçündür. Yəni bu düymə basıldıqda açılan siyahıda əks olunmuş digər mənbələrdən də verilənlərin Excel vərəqinə daxil (import) edilməsi mümkündür.

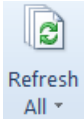


Existing Connections

- **Mövcud qoşulmalar/ Существующие подключения** düyməsi basıldıqda bütün mövcud qoşulmalar pəncərəsi açılır. Belə ki, bu pəncərədə əks olunan siyahıdan Excel vərəqi üçün xarici mənbə ola biləcək qoşulmanı seçmək olar. Yəni bunlardan biri seçildikdən sonra **Open** düyməsi basılan kimi müvafiq verilənlər cari Excel vərəqində əks olunur.

§18.3. Connections (Qoşulmalar)

Bu qrup düymələr **yeni qoşulmalar qurmaq** və eləcə də mövcud qoşulmalara baxmaq üçün nəzərdə tutulur (şəkil 3.105). Burada onların xüsusiyyətlərini də dəyişmək olar.

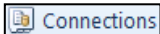


-Hamısını yenilə/ Обновить все düyməsi bütün mənbələrdən daxil edilmiş verilənlərin yenilənməsinə imkan verir.

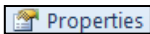
Elektron vərəqlərdə əks olunan verilənlər bilavasitə Excel kitabında və ya müxtəlif xarici mənbələrdə, məsələn, başqa verilənlər bazasında, veb-səhifədə, mətn faylında və s. saxlanıla bilər. Odur ki, xarici verilənlər mənbəyinə qoşulmalar olan halda Excel vərəqinə yenilənmiş verilənlərin daxil edilməsi mümkündür. Bunun üçün xarici mənbələrdə saxlanılan verilənlərin yenilənməsi əməliyyatı icra olunmalıdır. Belə ki, verilənlər yenilənərkən onların verilənlər mənbəyində saxlanılan ən axıncı versiyası cari Excel vərəqində əks olunur.



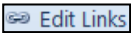
Şəkil 3.105. Qoşulmalar



- Qoşulmalar / Подключения düyməsi basıldıqda **Workbook Connection (Kitaba qoşulma/ Подключения к книге)** dialoq pəncərəsi açılır. Burada cari qoşulmaların xüsusiyyətlərinə baxmaq, Excel kitabına yeni qoşulmalar əlavə etmək, eləcə də mövcud qoşulmaları ləğv etmək olar.



- Xüsusiyyətlər/ Свойства düyməsinin köməyi ilə mənbələrə qoşulmuş xanaların yenilənmə üsulunu vermək, eləcə də verilənlərin mənbəyində sütunların (sətirlərin) sayının dəyişdirilmə qaydasını təyin etmək mümkün olur.



- Əlaqələrin redaktəsi/ Изменить связи düyməsi cari elektron cədvəllə mümkün əlaqələrin redaktə olunmasına imkan verir. Belə ki, bu düymə basıldıqda **Edit Links (Əlaqələrin redaktəsi/Изменить связи)** adlı dialoq pəncərəsi açılır. Bu dialoq pəncərəsinin müvafiq düymələrindən istifadə etməklə əlaqələri yeniləmək, əlaqə mənbələrinə baxmaq və onları dəyişmək, əlaqələri redaktə etmək, kəsmək və əlaqələrin statusunu yoxlamaq olar.

§18.4. Sort & Filter (Nizamlama və filtr)

Bu qrupun elementlərinə (şəkil 3.106) **Advanced (Əlavə/ Дополнительно)** düyməsi istisna olmaqla yuxarıda **Home (Ev)** panelinin **Editing (Redaktə)** qrupuna daxil olan elementlər öyrənilərkən baxılmışdır.

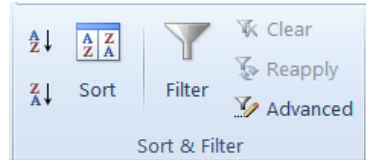
 **Advanced** -**Əlavə** düyməsi cədvəldə zəruri qiymətlərin filtrlənməsi və nizamlanması üçündür.

Cədvəl xanalarında əks olunan qiymətlərin filtrlənməsi və təkrarlanan qiymətlərin ləğvi bir-biri ilə sıx bağlıdır. Bu iki əməliyyatın icrasından sonra cədvəldə unikal qiymətlər siyahısı əks olunur. Belə ki, zəruri qiymətlər filtrləndikdə onların təkrarları müvəqqəti olaraq gizlədilir, təkrarlanan qiymətlər ləğv edildikdə isə onlar birdəfəlik yox olur. Elektron cədvəlin bir sətirindəki bütün qiymətlər başqa bir sətirin bütün müvafiq qiymətlərilə eyni olduqda belə qiymətlər təkrarlanan qiymətlərdir.

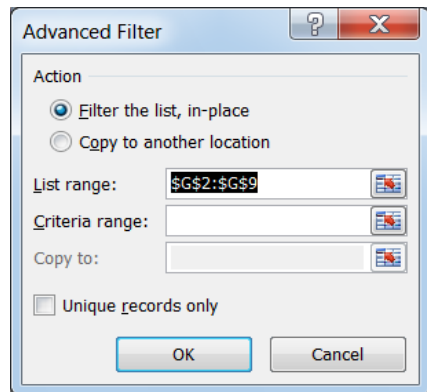
Təkrarlanan qiymətlər ləğv edilməzdən əvvəl nəticələrə baxmaq lazımdır. Bunun üçün zəruri qiymətlərin filtrlənməsi və ya şərti formatlaşdırma əməliyyatı icra edilir.

Zəruri qiymətlərin filtrlənməsində **Advanced (Əlavə / Дополнительно)** düyməsindən aşağıdakı qayda ilə istifadə edilir:

1. Cədvəl üzərində xana və ya xanalar diapazonu seçilir.
2. **Sort & Filter (Nizamlama və filtr)** qrupunun **Advanced (Əlavə)** düyməsi basılır. Bu zaman **Advanced Filter (Əlavə filtr / Расширенный фильтр)** dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 3.107).
3. Bu dialoq pəncərəsində iki rejimdən biri seçilir:



Şək. 3.106. Nizamlama və filtr



Şək. 3.107. Əlavə filtr pəncərəsi

I. Xanalar diapazonu və ya cədvəlin öz yerində filtrlənməsi üçün **Filter the list, inplace** (Siyahının öz yerində filtrlənməsi/ **Фильтровать список на месте**) rejimi seçilir.

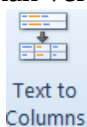
II. Filtrlənmə nəticəsinin başqa yerə kopyalanması üçün **Copy to another location** (Nəticəni başqa yerə kopyala/ **Скопировать результат в другое место**) rejimi seçilir və eyni vaxtda **Copy to** (Bura kopyala/ **Поместить результат в диапазон**) sətirindən filtrlənmiş cədvəlin yuxarı sol küncdəki xanasının yeni ünvanı daxil edilir. Tutaq ki, biz baxdığımız halda II variantı seçdik. Yəni filtrlənmənin nəticəsi başqa yerə kopyalanacaq.

4. **Unique records only** (Yalnız unikal qiymətlər/ **Только уникальные записи**) rejimi seçilir və OK düyməsi basılır.

Beləliklə, elektron vərəqdə filtrlənmədən sonrakı nəticələrin yerləşməsi üçün göstərilən yerdə yeni cədvəl yaradılmış olur. Bu cədvəldə təkrarlar görünür.

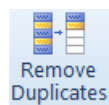
§18.5. Data Tools (Verilənlərlə iş)

Bu qrupun (şəkil 3.108) düymələri verilənləri sütunlar və ya sətirlər üzrə yerləşdirməyə (paylamağa), verilənləri analiz etməyə, həmçinin bir sıra digər əməliyyatların icrasına imkan verir .

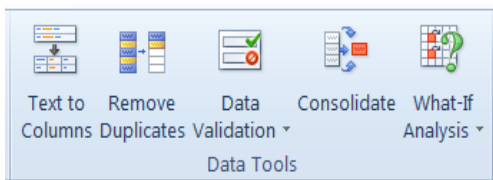


-Sütunlar üzrə mətn /Текст по столбцам düyməsi

bir xanada (sütunda) yerləşən mətni parçalayaraq bir neçə qonşu sütun üzrə paylamağa imkan verir. Bu düymədən istifadə etmək üçün əvvəlcə həmin xana (sütun) seçilir və sonra **Text to Columns** (Sütunlar üzrə mətn) düyməsi basılır.



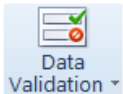
-Təkrarların ləğvi/Удалить дубликаты düyməsi elektron cədvəllərdə təkrarlanan yazıların (sətirlərin) ləğv edilməsi üçün nəzərdə tutulur. Elektron cədvəlin hər hansı bir sətirindəki bütün qiymətlər başqa bir sətirin bütün qiymətlərilə eyni olduqda belə qiymətlər təkrarlanan qiymətlər



Şək. 3.108. Verilənlərlə iş

adlanır. Cədvəldə təkrarlanan qiymətləri ləğv etmək üçün əvvəlcə cədvəlin təkrarlar olan hissəsi (bir və ya bir neçə sütun və ya bütün cədvəl) seçilir və bundan sonra **Remove Duplicates (Təkrarların ləğvi/Удалить дубликаты)** düyməsi basılır.

Cədvəlin təkrarlanan sətirlərini aşkar etmək üçün şərti formatlaşdırmadan istifadə etmək olar.



- **Verilənlərin yoxlanılması/ Проверка данных** düyməsi daxil edilən verilənlərin yoxlanılmasına imkan verir. Əgər məlum olsa ki, daxil edilən verilənlər hansı şərti ödəməlidir, onda səhvlərdən qaçmaq olar. Odur ki, cədvəl xanalarına daxil edilən verilənlərin yoxlanması üçün şərt vermək lazımdır. Bu əməliyyat aşağıdakı qayda ilə aparılır:

1. Verilənlərin daxil ediləcəyi xana və ya xanalar diapazonu seçilir.

2. **Data Validation (Verilənlərin yoxlanması/ Проверка данных)** düyməsi basılır.

3. Açılan pəncərədə yoxlanma üçün şərt təyin edilir. Məs.,

a)  **Highlight Cells Rules** > **xanaların seçilmə qaydası / Правила выделения ячеек** seçilir.

b)  **Duplicate Values...** **təkrarlanan qiymətlər/Повторяющиеся значения** seçilir.

Allow (Verilənlərin tipi /Тип данных) sətirində açılan siyahıdan **Decimal (Tam ədəd/Целое число)**, **Data (Qiymət /Значение)** sətirində açılan siyahıdan **Between (Arasında/ Между)** parametri, həmçinin **Minimum** və **Maximum** sətirlərindən müvafiq olaraq ən kiçik və ən böyük qiymət daxil edilir.

4. Dialoq pəncərəsinin **Input Message (Giriş üçün məlumat /Сообщение для ввода)** əlavəsində **Input message (Giriş məlumatı/ Сообщение)** sahəsindən zəruri məlumat mətni daxil edilir. Bundan sonra qiymətlərin daxil edilməsi üçün müvafiq xana seçilən kimi bu məlumat üzə çıxır (şəkil 3.109). Həmin məlumat hansı qiymətlərin daxil edilməli olduğunu istifadəçiyə əvvəlcədən bildirmək üçündür. Lakin bu addım buraxıla da bilər.

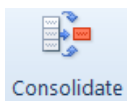
5. Dialog pəncərəsinin **Error Alert (Səhv haqqında məlumat/ Сообщение об ошибке)** əlavəsi xanalara səhv qiymətlər daxil edilərkən üzə çıxan məlumatın mətnini daxil etməyə imkan verir. Bunun üçün həmin pəncərə əlavəsində **Title (Başlıq/ Заголовок)** sətirindən məlumatın başlığı, məs., “Səhv”, həmçinin **Error message (Səhv məlumat/ Сообщение)** sahəsindən isə səhvin mətni, məs., “10-dan böyük ədəd olmaz” daxil edilir. Odur ki, xanalar doldurularkən 10-dan böyük

	A	B
1		
2		
3		
4		

Şək. 3.109. Xana seçilərkən üzə çıxan məlumat

ədəd daxil edildikdə müvafiq məlumat əks olunmuş dialog pəncərəsi ekrana çıxır (şəkil 3.110). Bu addım da buraxıla bilər.

Sonda **OK** düyməsi basılır. Bununla da verilənlər cədvələ daxil edilərkən onların yoxlanılması təmin edilir.



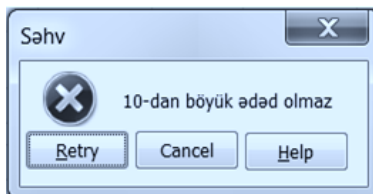
-Verilənlərin birləşməsi/ Консолидации данных düyməsi (əməliyyat) elektron vərəqdə

xanalar diapazonlarını və ya sadəcə müxtəlif xanaları yeni böyük diapazonda birləşdirməyə imkan verir.

Email və analiz məqsədilə istifadə olunan verilənlər bir və ya bir

neçə vərəqin müxtəlif xanalarında, yaxud xanalar diapazonunda, bir işçi kitabın vərəqlərində və hətta müxtəlif Excel ktblarında yerləşə bilər. **Consolidate – Konsolidasiya (Verilənlərin birləşməsi/ Консолидации данных)** dedikdə, bu cür müxtəlif mənbələrdən seçilmiş xanalar və ya diapazonlardan verilənlərin yığılıb yekun qiymətlər şəklində birləşməsi nəzərdə tutulur.

Siyahı formatında iki (və ya daha çox) verilənlər diapazonuna (cədvələ) baxaq. Belə ki, hər iki cədvəlin (şəkil 3.111 və şəkil 3.112) strukturu eynidir, bütün sütunların birinci sətirində adlar yerləşir və qalan sətirlər isə eyni tipli verilənlərdən ibarətdir. Cədvəldə boş sətir və ya sütun yoxdur. Cədvəllər müxtəlif vərəqlər



Şək. 3.110. Səhv haqqında məlumat dialog pəncərəsi

(məs., Sheet1 və Sheet2-də) yerləşməlidir. Tutaq ki, bu cədvəllər iki müxtəlif mağazada materialların eyni dövr üçün satış vəziyyətini əks etdirir. Aşağıdakı addımlar icra olunur:

1. Hər bir diapazona ad verilir. Bunun üçün diapazon seçilir və adlar sahəsindən onun adı daxil edilir. Eyni qayda ilə digər vərəqdəki diapazon da adlandırılır.

2. Bu addımda boş elektron vərəq (məs., Sheet3) açılır və burada müəyyən bir xana seçilir. Belə ki, bu xananın sağında və aşağıda

Cədvəl 1

	A	B	C	D	E	F
1	Tikinti ma	aprel	may	iyun	iyul	cəmi
2	Taxta	500	600	700	1000	2800
3	Şifer	700	800	1000	2500	5000
4	Armatür	1200	2000	1300	1600	6100
5	Sement	1000	1200	1400	1600	5200

Şək. 3.111. Birinci mağaza üzrə yay aylarında tikinti materiallarının satış vəziyyəti

Cədvəl 2

	A	B	C	D	E	F
1	Tikinti ma	aprel	may	iyun	iyul	cəmi
2	Taxta	1300	1100	900	600	3900
3	Şifer	800	1300	700	550	3350
4	Armatür	1600	1400	1100	1300	5400
5	Sement	2000	1800	1700	1900	7400

Şək. 3.112. İkinci mağaza üzrə yay aylarında tikinti materiallarının satış vəziyyəti

ğısında birləşmiş verilənlərin yerləşməsi üçün boş xanalar olmalıdır.

3. **Data (Verilənlər / Данные) panelinin Data Tools (Verilənlərlə iş / Работа с данными) qrupundan Consolidate – Konsolidasiya (Verilənlərin birləşməsi/ Консолидации данных) düyməsi** basılır. Bu halda eyni adlı dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 3.113).

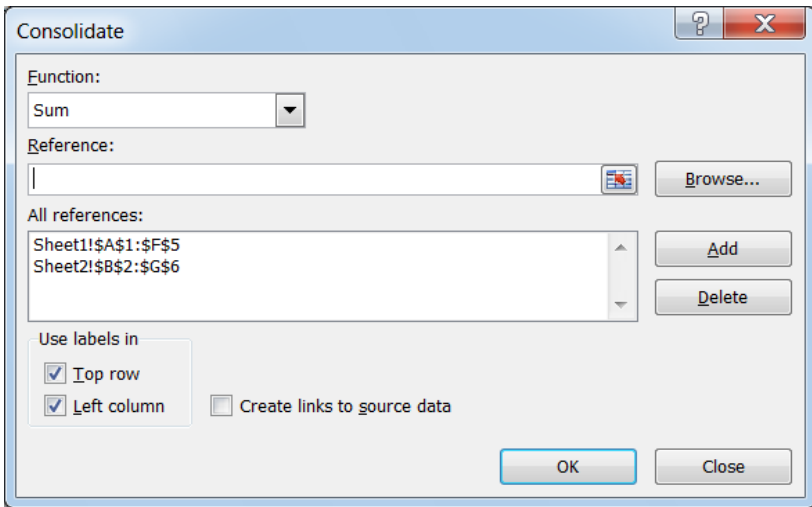
4. Dialoq pəncərəsində **Function (Funksiyalar)** siyahısı açılır və hesablama əməliyyatı üçün zəruri funksiya (məsələn, **Sum-Cəmləmək**) seçilir (şəkil 3.113).

5. **Reference (İstinad/ Ссылка)** sətrindən (şəkil 3.113) bi-

rinci diapazon daxil edilir. Bunun üçün həmin sətirin axırındakı piktoqram üzərində mausun sol düyməsi basılır və bundan sonra verilənlərin yerləşdiyi birinci vərəq açılır.

6. Xanalar diapazonu və ya bütün cədvəl seçilir və istinad sətirinin axırındakı piktoqram üzərində mausun sol düyməsi basılır.

7. Bundan sonra **Add (Əlavə etmək/ Добавить)** düyməsi basılır və birinci vərəqdəki diapazon **All references (Bütün**



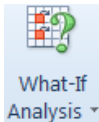
Şək. 3.113. Consolidate – Konsolidasiya dialog pəncərəsi

diapazonlar/ Список диапазонов) sahəsində əks olunur.

Eyni qayda ilə digər vərəqdən (Sheet2) ikinci qiymətlər diapazonu da seçilir və əlavə edilir.

8. Yekun cədvəldə adların əks olunması üçün dialog pəncərəsinin aşağısında **Top row (Yuxarı sətirdəki adlar/Подписи верхней строки)** və **Left column (Sol sütundakı qiymətlər / Значения левого столбца)** parametrləri seçilir (şəkil 3.113).

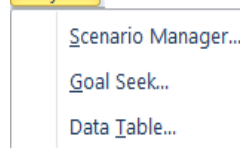
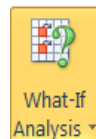
9. Sonda OK düyməsi basılır. Bununla da iki diapazonun birləşməsindən yaranmış yeni cədvəl üçüncü vərəqdə (Sheet3-də) əks olunur. Yeni cədvəlin xanalarında əks olunan qiymətlər birinci və ikinci diapazonların müvafiq xanalarında verilmiş qiymətlərin cəmindən ibarətdir.



-Analiz “Nə-əgər” /Анализ «что-если» düyməsi (əmr) verilənləri seçməyə imkan verir. Bu düymə ilə açılan (şəkil 3.114) əmrlər vasitəsilə bütün mümkün nəticələrə baxmaq üçün müxtəlif qiymətlərdən istifadə edərək bir və

ya bir neçə düstur üzərində yoxlamalar aparmaq olar. Məs., müxtəlif səviyyəli gəlir vəd edən iki fərqli büdcənin formalaşması üçün təhlillər aparmaq olar. Ya da düsturun zəruri nəticəsini əvvəlcədən söyləmək və sonra hansı qiymətlərin həmin nəticəni almağa imkan verdiyini təyin etmək olar.

”Nə-əgər” təhlili xanaların qiymətlərinin dəyişməsi prosesinin düstur nəticələrinə necə təsir etdiyini yoxlamağa imkan verir.



Şək. 3.114.

Yuxarıda əks olunan əmrlər (şəkil 3.114) vasitəsilə Excel proqramında verilənlərin üç növ təhlilini aparmaq mümkündür: **ssenarilər, cədvəl verilənləri və parametrlərin seçilməsi**.

Ssenarilər Excel proqramında saxlanılan adlandırılmış xüsusi qiymətlər qruplarından ibarətdir, həmçinin avtomatik olaraq düsturlara yerləşdirmək və hesablamaların nəticələri haqqında proqnoz vermək üçün istifadə edilir. Ssenarilər qiymətlərin təhlili və nəticələrin necə dəyişməsinə müşahidə etməyə imkan verir.

1. Scenario Manager (Ssenarilər idarəçisi/ Диспетчер сценариев) əmr eyni adlı dialog pəncərəsini açır. Bu pəncərə elementləri xüsusi qiymətlər qrupları - ssenarilər yaratmaq və saxlamağa imkan verir. Sonralar isə onların müqayisəsini aparmaq (qiymətləri əl ilə dəyişmədən) və onlardan istənilən birini seçərək istifadə etmək olur.

2. Goal Seek (Parametrin seçilməsi/ Подбор параметра) əmr vasitəsilə zəruri nəticələrin alınması üçün düstur parametrlərinin vacib olan qiymətlərini seçmək olar.

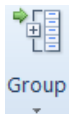
Adətən Excel proqramında müəyyən düstur və ya funksiyadan istifadə edərkən nəticələrin alınması üçün konkret başlanğıc qiymətlər daxil edilir. **Parametrin seçilməsi** əməliyyatı isə əksinə gedir.

Yəni bu əməliyyat məlum nəticəyə istinad edərək həmin nəticəyə gətirib çıxaran başlanğıc qiymətlərin hesablanmasına imkan verir.

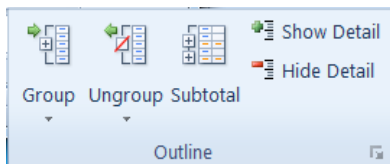
3. Data Table (Cədvəl verilənləri / Таблица данных) əmri eyni adlı dialoq pəncərəsini açır. Elektron cədvələ bir və ya ikidəyişənli düstur, yaxud bir dəyişənli bir neçə düstur daxil edilibsə, o halda bütün nəticələrə bir verilənlər cədvəlində baxmaq olar. Cədvəl verilənləri, düsturda iştirak edən iki dəyişəndən birini istənilən sayda qiymətlərlə əvəz etməyə və bu zaman alınan nəticələri cədvələ daxil etməyə imkan verir.

§18.6. Outline (Struktur)

Bu qrupun düymələri (şəkil 3.115) Excel vərəqinin sətir və ya sütunlarını qruplaşdırmağa, həmçinin aralıq nəticələri hesablamağa imkan verir. Qruplaşdırmadan sonra cədvəlin müəyyən hissəsini anı olaraq gizlətmək və ya açmaq olur. Bu da verilənlərin yalnız vacib hissəsinin görünməsini təmin edir.



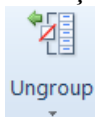
-Qrup/ Группировать düyməsi eyni adlı pəncərə açır. Bu düymə vasitəsilə



Şək.3.115. Struktur

sətirlər və ya sütunları qruplaşdırmaq olar. Bunun üçün cədvəlin müəyyən sətir və ya sütunlarına aid xanalar diapazonu seçilir. Bundan sonra **Group (Qruplaşdırmaq / Группировать)** düyməsi basılır və açılan dialoq pəncərəsindən **Rows (Sətirlər / Строки)** və ya **Columns (Sütunlar/ Столбцы)** rejimi seçilir və OK düməsi basılır. Bu halda sətir nömrələri və ya sütun başlıqlarının yanında işarələnmiş qrup və qruplaşma işarəsi (minus) görünür. Yəni seçilmiş diapazonun aid olduğu sətirlər və ya sütunlar qruplaşdırılmış olur. Qruplaşdırılan sətirlərin solunda, sütunların isə yuxarisında birləşdirici mötərizə və “-” minus işarəsi əks olunur. Minus işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda qruplaşmış sətirlər gizlədilir və həmin işarə plyusla “+” əvəz olunur. Yəni plyus işarəsi (həm də sol yuxarı küncdə görünən 1,2,3 rəqəmləri) gizli sətirlərin varlığından xəbər verir. Bu qayda ilə cədvəl

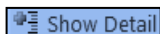
verilələrini bir neçə müxtəlif qruplara bölmək, bu qrupları da öz növbəsində daha böyük qruplarda birləşdirmək olar. Nəticədə bir-birinin daxilində çoxsəviyyəli qruplar alınır. Yuxarı sol küncdəki 1,2,3 rəqəmləri bu səviyyələri göstərir. Lakin qruplaşmaların maksimum 9 səviyyəsi yaradıla bilər. Cədvəl verilənlərinin bu çoxsəviyyəli strukturunda istənilən hissəni (qrupu) açmaq (göstərmək) və ya bağlamaq (gizlətmək) üçün plus və minus işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basılır. Hər hansı səviyyənin bütünlüklə açılması üçün yuxarı hissədəki rəqəmlərdən (1,2,3) biri basılır.



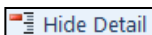
- **Qruplaşmadan imtina / Разгруппировать** düyməsi yaradılmış qruplaşmadan imtina etmək üçün istifadə edilir. Həmçinin bu düymənin aşağısında əks olunan ox işarəsindən istifadə etdikdə açılan **Clear Outline (Strukturun ləğv edilməsi / Удалить структуру)** əmri bütün qruplaşmaların birdəfəlik ləğvi üçün istifadə edilir.



-**Aralıq nəticələr/ Промежуточные итоги** düyməsi cədvəlin bir-biri ilə əlaqəli sətirləri üzrə aralıq nəticələrin hesablanması üçüdür.



- **Отобразить детали/Detalları ilə göstərmək** əmri bağlı (gizli) qrupları açaraq əks etdirir.



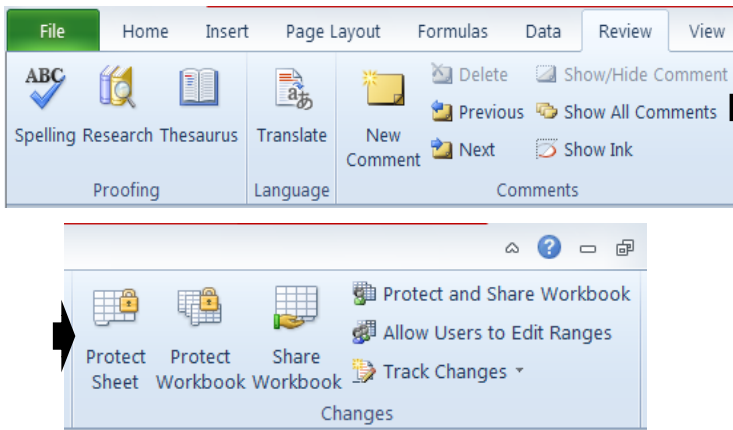
- **Скрыть детали/Detalları ilə gizlətmək** əmri açılmış xanalar qrupunu gizlədir.

FƏSİL XIX

Review (Resenziya) paneli

§19.1. Review (Resenziya) panelinin quruluşu

Review (Resenziya / Рецензирование) paneli üzərində yerləşən düymələr (əmlər) düzgün yazılışın yoxlanılması, şərhlərin əlavə edilməsi, dəyişikliklərin izlənməsi, versiyaların müqayisəsi və sənədin mühafizə olunmasını təmin edir (şəkil 3.116).



Şək. 3.116. Review (Pesenziya) paneli

Panel üzərindəki düymələr dörd müxtəlif qrupda əks olunur.

Proofing (Düzgün yazılış) qrupunun elementləri məndə orfoqrafik və qrammatik yoxlamaların aparılması, sözlərin sinonimlərinin axtarışı, başqa dillərə tərcümə və bir sıra digər əməliyyatların icrasını təmin edir.

Language (Dil) qrupu yalnız bir düymədən ibarətdir- **Translate (Tərcümə/Перевод)**. Bu düymə istənilən sözü bir dildən başqa dilə tərcümə etmək üçün nəzərdə tutulur.

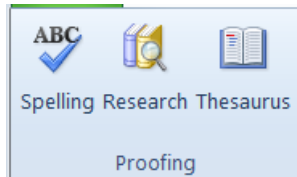
Comments (Şərhlər) qrupunun elementləri cədvəl xanalarına daxil edilən verilənləri şərh etməyə imkan verir.

Changes (Dəyişikliklər) qrupunun elementləri cari sənəddə yerinə yetirilmiş dəyişiklik və düzəlişləri izləməyə, həmçinin ayırı-

ayrı vərəqləri və eləcə də bütün işçi kitabı dəyişiklik və düzəlişlərdən qorumağa imkan verir.

§19.2. Proofing (Düzgün yazılış)

Bu qrupun düymələri cari elektron vərəqdə və ya seçilmiş xanalarla sözlərin düzgün yazılışlarının yoxlanılması, zəruri sorğu materiallarının axtarışı, sözlərin sinonimlərinin və antonimlərinin tapılmasında istifadə edilir (şəkil 3.117).



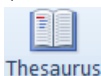
Şəkil 3.117. Düzgün yazılış



-Orfoqrafiya / Орфография düyməsi cari vərəqdə və ya seçilmiş xanalarla sözlərin düzgün yazılışının yoxlanılması üçündür. Belə ki, proqram səhv yazılmış (tanımadığı) sözlə rastlaşan kimi müvafiq dialoq pəncərəsini açır. Bu pəncərədə həmin sözün düzgün variantları təklif olunur. Bunlardan hər hansı biri qaneedici olduqda, o variant seçilir və **Change (Dəyişmək/ Заменить)** düyməsi basılır. Bu əməliyyatlar Word-də olduğu kimidir. (Bax II bölmə, MS Word 2010).



-Araşdırma/ Справочники düyməsi basıldıqda proqram pəncərəsinin sağında **Research (Araşdırma)** adlı tapşırıqlar oblastı əks olunur. Word-də olduğu kimidir. (Bax II bölmə, MS Word 2010).



-Tezaurus/Тезаурус düyməsi basıldıqda da pəncərənin sağ tərəfində indi baxdığımız tapşırıqlar oblastı açılır. **Tezaurus** düyməsi müxtəlif dillərdə olan sözlərin sinonimləri və antonimlərini tapmaq üçün nəzərdə tutulur. Bunun üçün xüsusi sinonimlər lüğətindən- Tezaurusdan istifadə edilir. Tapşırıq oblastında müvafiq dilin tezaurus lüğəti seçildikdən sonra daxil edilmiş sözün sinonimləri, antonimləri və s. əks olunur. Word-də olduğu kimidir. (Bax II bölmə, MS Word 2010).



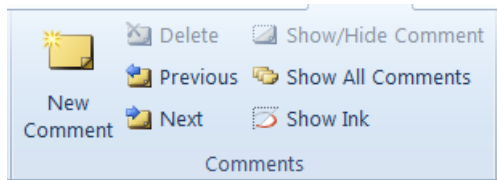
-Tərcümə/ Перевод düyməsi cədvəl xanalarla seçilmiş müəyyən bir sözün başqa dilə tərcüməsini tapmaq üçündür. Belə ki, bu düymə basıldıqda Excel pəncərəsinin sağında **Research (Araşdırma)** tapşırıqlar oblastı əks olunur. Odur ki,

aşağıdakı qayda ilə tələb olunan sözün başqa bir dilə tərcüməsini tapmaq olar:

- **Search for (Axtarış)** sətirindən zəruri söz daxil edilir.
- Müvafiq sətirlərdən giriş və çıxış dilləri seçilir. Nəticədə sözün tərcüməsi elə həmin tapşırıqlar oblastında əks olunur.

§19.3. Comments (Şərhlər)

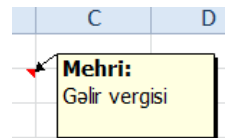
Bu qrupun düymələri (əmərlər) cari elektron vərəqdə şərhlərin yerləşdirilməsi və redaktəsi üçün nəzərdə tutulur (şəkil 3.118). Excel proqramı cədvəl xanalarına qeyd və şərhlər yerləşdirməyə imkan verir. Lakin cədvəlin çapında qeyd və şərhlər printerə çıxarılmır, yəni onlar çap olunmayan obyektlərdir.



Şək.3.118. Şərhlər qrupu



-Şərh yaratmaq/ Создать примечание düyməsi yeni şərhlər yaratmaq üçün istifadə edilir. Yeni şərh yaratmaq üçün müəyyən bir cədvəl xanası seçilir və **New Comment (Şərh yaratmaq)** düyməsi basılır. Bu halda həmin xananın yanında xüsusi düzbucaqlı sahə üzə çıxır və burada şərh yaradan şəxsin adı görünür. Buradan (şəkil 3.119) mətn daxil edildikdən sonra digər bir xanada mausun sol düyməsi basılır. Nəticədə həmin düzbucaqlı sahə yox olur və seçilmiş xananın yuxarı sağ küncündə qırmızı rəngli kiçik üçbucaq qalır. Bu isə xanada şərhin olduğunu bildirir. Şərhin yerləşdiyi xana seçildikdə **Comments (Şərhlər)** qrupunun **New Comment (Şərh yaratmaq)** düyməsi **Edit Comment (Şərhin redaktəsi/ Изменить примечание)** ilə əvəz olunur.



Şək.3.119. Şərh



-Şərhin redaktəsi/ Изменить примечание düyməsi şərhin mətni üzərində dəyişiklik və düzəlişlər etmək üçündür. Belə ki, şərh redaktə etmək üçün müvafiq

xana seçilir və **Edit Comment (Şərhin redaktəsi)** düyməsi basılır. Nəticədə şərhin mətni açılır. Bundan sonra həmin mətn üzərində istənilən əlavələr və düzəlişlər yerinə yetirilir.

Şərhlərin həm də formatını dəyişmək olar. Bunun üçün aşağıdakı addımlar icra olunur:

1. Şərhin yerləşdiyi xana seçilir.

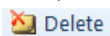
2. **Edit Comment (Şərhin redaktəsi)** düyməsi basılır.

3. Şərhin mətninin kontekst menyusundan **Format Comment (Şərhin formatı/ Формат примечания)** əmri seçilir və açılan pəncərə elementlərindən istifadə edilir.

Bunun üçün **Font** düymələr qrupundan da istifadə etmək olar.

Şərh sahələrinin ölçüsünü dəyişmək üçün şərh xanası seçilir və **Edit Comment** düyməsi basıldıqdan sonra şərh sahəsinin sərhəd xətləri üzərindəki kiçik dairəciklərdən biri mausun sol düyməsilə zəruri istiqamətdə sürüşdürülür. Şərh sahəsinin sərhəd xətlərindən birini mausun sol düyməsilə sürüşdürükdə onun yeri dəyişir.

Şərhləri başqa xanalara kopyalamaq olar. Bunun üçün şərh xanası seçilir və onun kontekst menyusundan **Copy (Kopyalamq)** əmri və bunun ardınca digər bir xananın kontekst menyusundan **Paste (Yerləşdirmək)** əmri seçilir.



Delete -Ləğv etmək seçilmiş xanadakı şərhə ləğv edir.



Previous - Əvvəlki /Предыдущее düyməsi cari şərhdən əvvəlkilərə baxmaq üçündür.



Next - Növbəti düyməsi cari şərhdən sonrakılara baxmaq üçündür.



Show/Hide Comment - Şərhi göstər və ya gizlət / Показать или скрыть примечание düyməsi şərhə göstərmək və ya gizlətmək üçündür. Bu əməliyyat iki addımdan ibarətdir:

1. Cədvəldə bir və ya bir neçə şərhin yerləşdiyi xana seçilir.

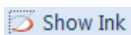
2. **Comments (Şərhlər)** qrupundan **Show / Hide Comment (Şərhi göstər və ya gizlət)** əmri seçilir.

Bunun üçün həm də şərhin kontekst menyusundan **Show/ Hide Comment (Şərhi göstər və ya gizlət)** əmri seçilə bilər.



Show All Comments - Bütün şərhləri göstər/Показать все

примечания əmri bütün şərhlərin görünməsini təmin edir. Bu əmr seçildikdə elektron vərəqdə mövcud olan şərhlərin hamısı görünür. Bu əmr təkrar seçildikdə isə vərəqdəki bütün şərhlər gizlədilir.



-Əlyazma şərhləri göstər / Показать рукописные примечание düyməsi xanalara əlyazmalar şəklində yazılmış şərhləri göstərmək üçündür.

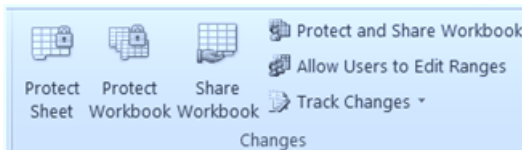
§19.4. Changes (Dəyişikliklər)

Bu qrupun düymələri (əmrilər) cari elektron sənəddə baş vermiş dəyişiklikləri izləməyə, həmçinin ayrı-ayrı işçi vərəqləri və eləcə də bütünlüklə işçi kitabı dəyişikliklərdən qorumağa imkan verir (şəkil 3.120).



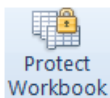
- Vərəqin mühafizəsi /Защитить лист düyməsi elektron vərəqi arzuolunmaz dəyişikliklərdən qorumaq üçün istifadə edilir. Bu düymə

basıldıqda **Protect Sheet (Vərəqin mühafizəsi/ Защита листа)** dialoq pəncərəsi açılır. Həmin pəncərə vasitəsilə cari



Şək.3.120.Dəyişikliklər

Excel vərəqini və qorunan xanaların məzmunu mühafizə edilə bilər. Bunun üçün pəncərədə əks olunan **Protect worksheet and contents of locked cells (Vərəqi və qorunan xanaların məzmununu qoru/Защитить лист и содержимое защищаемых ячеек)** rejimi aktivləşdirilir. Eyni zamanda cari vərəqin bütün istifadəçilərinə icazə verilməsi üçün burada əks olunan siyahıdan bir sıra əməliyyatlar seçilir. Nəhayət, parol daxil edilir və OK düyməsi basılır. Bundan sonra parolun təkrar daxil edilməsi üçün daha bir dialoq pəncərəsi açılır.



-Kitabın mühafizəsi/ Защитить книгу düyməsi kitabın mühafizəsini sazlamaq üçün nəzərdə tutulur. Yəni burada kitabın strukturu (vərəqlərin sayı və görünməyən vərəqlərin sayı) və pəncərələr (kitab pəncərələrini yerləşməsi, ölçüləri və sayı) mühafizə olunur.

Beləliklə, bu düymə basıldıqda **Protect Structure and Windows (Struktur və pəncərələrin mühafizəsi/ Защита структуры и окон)** adlı dialoq pəncərəsi açılır.

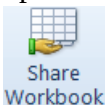
Əgər kitabın strukturu mühafizə olunursa, o zaman aşağıdakı əməliyyatları heç kəs icra edə bilməyəcək:

- Gizlədilmiş vərəqlərə baxmaq;
- Vərəqləri gizlətmək, ləğv etmək, onların adını və ya yerini dəyişmək;
- Yeni vərəq yerləşdirmək;
- Vərəqləri başqa kitaba kopyalamaq və ya onların yerini başqa kitaba dəyişmək.

Əgər pəncərə mühafizə olunursa, o halda kitab pəncərələrinin ölçüsünü və eləcə də vəziyyətini dəyişmək mümkün olmur. Parol daxil etmək məcburi deyil, lakin bu halda istənilən şəxs kitabın mühafizəsini götürə bilər.

Pəncərədə əks olunan iki rjimdən biri seçilir və parol daxil edilir. Bundan sonra OK düyməsi basılır.

Parolu bilmədən kitabın mühafizə olunan elementlərini dəyişmək mümkün deyil. Mühafizəni götürmədən onların dəyişdirilməsi üçün **Protect (Kitabın mühafizəsi)** düyməsi basılır və parol daxil edilir.



-Kitaba ümumi giriş/Доступ к книге düyməsi bir neçə istifadəçinin elektron sənədə birgə girişini sazlamağa imkan verir. Bu işə ümumi sənəd hazırlanarkən əlverişlidir. Belə ki, elektron sənəd bir neçə nəfərin iştirakilə hazırlanırsa, o halda kimin düzəlişlərinin daha üstün olduğunu göstərmək və düzəlişlər jurnalı yaratmaq olar. Bu da istənilən vaxt elektron sənəddə hansı düzəlişlərin, kim tərəfindən, nə vaxt yerinə yetirildiyinə baxağa imkan verir.



Protect and Share Workbook - Kitabın mühafizəsi və ümumi giriş /Защитить книгу и дать общий доступ düyməsi kitabın mühafizəsini və eyni zamanda kitaba ümumi giriş verilməsini təmin edir. Belə ki, bu düymə basıldıqda açılan dialoq pəncərəsindən müvafiq parametri seçmək və heç kəsin (parolu bilənlərdən başqa)

müvafiq parametri seçmək və heç kəsin (parolu bilənlərdən başqa) ümumi girişi ləğv edə bilməməsi üçün parol daxil etmək olar.

 **Allow Users to Edit Ranges - Diapazonun düzəlişinə icazə vermək / Разрешить изменение диапазонов** düyməsi işçi vərəqdə və ya bütün kitabda yalnız müəyyən xanalar diapazonunun dəyişdirilməsinə imkan verir. Yəni bu düymə basıldıqda açılan dialoq pəncərəsində müəyyən xanalar diapazonu təyin etmək olur ki, bəzi istifadəçilər onları dəyişdirə bilər. Həm də bu əmr yalnız vərəq parolla qorunmadıqda icra oluna bilər.

Adətən birgə iş görən iki müxtəlif təşkilat öz fəaliyyətini əks etdirən Excel cədvəllərini bir-birinə göndərərkən onların hər biri bu sənəddə onun özünə aid bəzi sütun və ya sətir göstəricilərinin digəri tərəfindən dəyişdirilməsinə icazə vermir. Bu isə heç də həmişə sərfəli deyil. Yaxşı olardı ki, bir tərəf digər tərəfin Excel sənədində müəyyən dəyişiklik edərək yenidən geriye, onun özünə göndərəydi. Odur ki, sənədin müəyyən vərəqində mühafizə yaradaraq yalnız seçilmiş diapazonu dəyişdirməyə icazə vermək olur.

 **Track Changes** - **Düzəlişlər/ Исправления** düyməsi (şəkil 3.120) ümumi giriş mümkün olan kitablarda düzəlişlərlə işləmək üçündür. Yəni bu düymədən istifadə etməklə sənəd üzərində aparılmış düzəlişlərə baxmaq, onları qəbul etmək və ya bu onlardan imtina etmək olar. Belə ki, hazırlanmış elektron sənədi rəy (resenziya) üçün başqa bir istifadəçiyə vermək və geri aldıqdan sonra hansı düzəlişlərin edildiyinə baxmaq olar.

Adətən başqa birisi tərəfindən sənəd üzərində edilmiş düzəlişlər təklif xarakteri daşıyır. Yəni bu düzəlişlərin qüvvəyə minməsi üçün onların qəbul edilməsi lazımdır. Odur ki, müəllif də öz növbəsində bəzi düzəlişlərlə razı olmaya bilər və onlardan imtina edə bilər. Excel proqramı **Düzəlişlərin izlənməsi** rejiminin köməyiylə bu əməliyyatların elektron formada icrasına imkan verir.

Düzəlişlərin izlənməsi rejimi qoşulan kimi elektron cədvəlin düzəlişlər edilmiş hər bir xanası xüsusi sərhəd xətləri və göstəricilə (xananın sol yuxarı küncündə) digər xanalardan fərqlənir. Mausun göstəricisi qeyd olunan xana üzərinə gətirilən kimi düzəlişin məz-

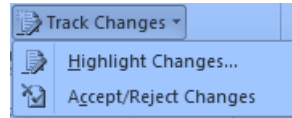
munu açılır. Bu da düzəlişi qiymətləndirməyə imkan verir.

 **Track Changes** - **Düzəlişlər** düyməsi basıldıqda iki əmərdən ibarət menyu açılır (şəkil 3.121). Həmin menyunun **Highlight Changes (Düzəlişlərin seçilməsi/ Выделить исправления)** əmri **Düzəlişlərin izlənməsi** rejimini qoşmaq üçündür.

Menyunun (şəkil 3.121) **Accept / Reject Changes (Düzəlişin qəbulu/ İmtinası – Принять / Отклонить исправления)**

əmri işçi kitabda başqa rəyçilərin düzəlişlərinə baxaraq onları qiymətləndirmək və bundan asılı olaraq həmin düzəlişləri qəbul etmək və ya onları MS Excel sənədindən birdəfəlik ləğv etmək üçün istifadə edilir.

Düzəlişlərin izlənməsi rejimindən çıxmaq üçün yuxarıdakı menyudan **Highlight Changes (Düzəlişlərin seçilməsi)** əmri seçilir (şəkil 3.121) və açılan dialoq pəncərəsində **Track changes while editing. This also shares your workbook (Düzəlişlərin izlənməsi. Kitab ümumi olur)** rejimindən imtina olunur və OK düyməsi basılır. Nəticədə açılan növbəti pəncərədə **Yes (Hə)** düyməsi basılır. Bununla da düzəlişlər rejimindən imtina və Excel kitabına ümumi girişin bağlanması təsdiqlənir.



Şək.3.121. Düzəlişlərin izlənməsi

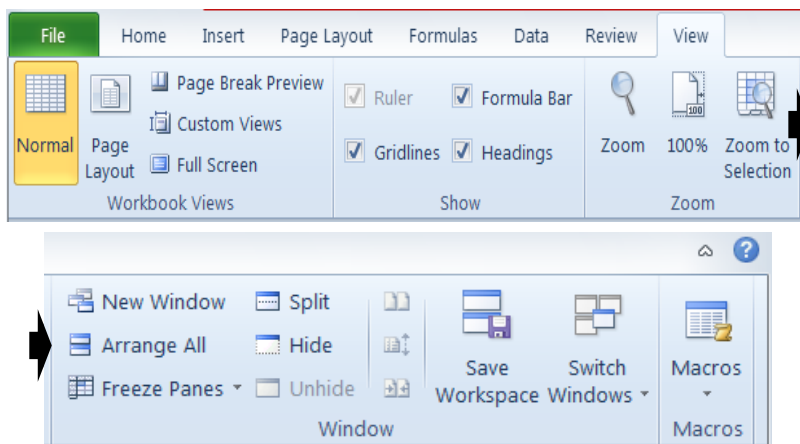
FƏSİL XX

View (Görünüş) paneli

§20.1. View (Görünüş) panelinin quruluşu və elementləri

View (Görünüş/ Вид) panelinin elementləri sənədin görünüş rejimlərinin seçilməsini, interfeys elementlərinin gizlədilməsini, miqyasın dəyişdirilməsini, elektron sənəd pəncərələrinin ekranda yerləşmələrinin dəyişdirilməsini təmin edir (şəkil 3.122).

Panel üzərindəki düymələr beş müxtəlif qrupda əks olunur:



Şək. 3.122. View (Görünüş) paneli

Workbook Views (Kitabın görünüşləri/ Режимы просмотра книги), **Show (Göstərmək/ Показать)**, **Zoom (Miqyas/ Масштаб)**, **Window (Pəncərə/ Окно)**, **Macros (Makros/ Макрос)**.

Workbook Views (Kitabın görünüşləri) qrupunun elementləri elektron sənədi ekranda müxtəlif rejimlərdə əks etdirir. Bir neçə fərqli görünüş rejimlərinin olması biz istifadəçilərin elektron kitabla bağlı yerinə yetirdiyimiz əməliyyatlarla bağlıdır. Məsələn, verilənlərin daxil edilməsində bir görünüş rejimi, sənədin çap variantına baxarkən başqa rejim və s. istifadə edilir.

Show (Göstərmək) qrupu bəzi cədvəl elementlərini (xətkeş,

tor, düstur sətri, sətir və sütun başlıqları) Excel pəncərəsində gizlətmək və ya əks etdirmək üçündür.

Zoom (Miqyas) qrupuna daxil olan düymələr Excel pəncərəsində baxılan sənədlərin miqyasını dəyişmək üçün nəzərdə tutulur.

Window (Pəncərə) qrupunun düymələri sənəd pəncərələrinin ekranda müxtəlif vəziyyətlərdə yerləşməsini təmin edir.

Macros (Makros) qrupu yalnız bir düymədən - Makros düyməsindən ibrətdir. Makroslar MS Office proqramları daxilində yazıla bilən (istifadəçilər tərəfindən) kiçik proqramlardır.

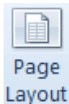
§20.2. Workbook Views (Kitabın görünüşləri)

Bu qrupun elementləri Excel sənədini müxtəlif görünüşlərdə əks etdirmək üçündür (şəkil 3.123).

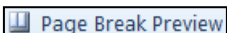


-Adi/ Обычный düyməsi cədvəli adi görünüş rejimində əks etdirir. Bu

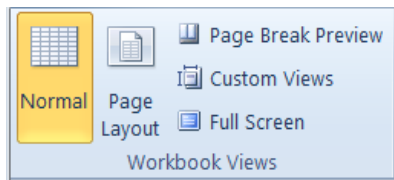
düymə basıldıqda elektron cədvəl bütün elementlərlə birgə ekranda əks olunur. Bu rejimdə cədvəlin redaktə olunması, verilənlərin və ya düsturların xanalara daxil edilməsi əməliyyatları rahat icra olunur. Bu rejim susmaya görə tətbiq edilir.



-Səhifə maketi / Разметка страницы rejimində elektron cədvəl çapda necə görünəcəksə, həmin dəqiqliklə əks olunur. Bu halda elektron cədvəllə bərabər səhifə başlıqları da ekranda görünür. Həmçinin cədvəlin kənar boşluq sahələrinin ölçüsünə baxmaq, həmçinin sətir və sütunların real uzunluqlarını qiymətləndirmək üçün horizontal və vertikal xətkəşlər də pəncərədə əks olunur. Qrafiki obyektlərin elektron cədvəllə yerləşdirilməsi və cədvəllə nəzərən miqyaslanması bu rejimdə aparılır.

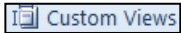


- Səhifə rejimi / Страничный режим düyməsi basıldıqda Excel proqramı elektron sənədi əvvəlki rejimlə müqayisədə daha kiçik miqyasla səhifələrə bölür və bu zaman hər bir səhifənin nömrəsi cədvəl sahəsinin mərkəzində əks olunur. Bu rejimdə elektron sənədin səhifələri çapda olduğu kimi görünür və səhifələr

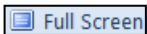


Şək. 3.123. Kitabın görünüşləri

dəyişən sərhədlidir. Belə ki, göy rəngli qırıq-qırıq xətlərlə əks olunan sərhədləri mausun sol düyməsilə zəruri istiqamətdə sürüşdürməklə səhifəni kiçiltmək və ya böyütmək olar. Bu da bəzi məlumatların bir səhifədə yerləşdirilməsi və ya bir səhifədə daha çox məlumatların çap olunması zərurəti yaranan hallarda əlverişlidir.



-Fərdi görünüş /Представления düyməsi istifadəçilərin əvvəlcədən yaratdıqları görünüş variantlarından istifadə etmək üçündür. İstifadəçi özü üçün əlverişli və rahat olan elektron vərəq görünüşünü saxlaya bilər və sonralar yeri gəldikcə ondan istifadə edə bilər.

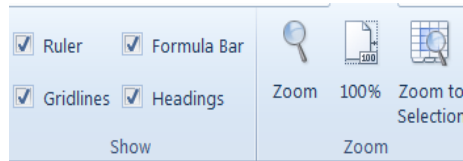


- Bütün ekran /Во весь экран düyməsi basıldıqda Excel sənədi bütün ekranı tutur. Bu rejim yalnız oxumaq üçündür. Buradan adı görünüş rejiminə qayıtmaq üçün Esc düyməsi basılır.

§20.3. Show (Göstərmək) və Zoom (Miqyas)

Show (Göstərmək/Показать)

qrupunun elementləri Excel pəncərəsində xətkəş, tor, düstur sətiri, sətir nömrələri və sütun başlıqlarının əks olunması üçündür (şəkil 3.124).



Şək. 3.124. Göstərmək və miqyas

Zoom (Miqyas /Масштаб) qrupunun düymələri cədvəlin və ya seçilmiş fraqmentin ekranda əks olunma miqyasını dəyişmək üçündür. Miqyasın dəyişməsi yalnız cədvəlin ekran görünüşünə aiddir və cədvəlin çapına təsiri yoxdur.

Zoom (Miqyas) düyməsi basıldıqda eyni adlı dialoq pəncərəsi açılır. Bu pəncərə elementləri cədvəlin dəqiq əks olunma miqyasını faizlə təyin edir. Excel pəncərəsinin aşağı sağ küncündə əks olunan xüsusi miqyaslama vasitəsilə də cədvəlin miqyasını sazlamaq olar.

100% düyməsi basıldıqda ekranda əks olunan Excel sənədinin sazlanmadan əvvəlki faktiki ölçüsü bərpa olunur.

Zoom to selection (Seçilmiş fraqmenti miqyasla /Масштабировать выделенный фрагмент) düyməsi cədvəlin miqyasını elə dəyişir ki, seçilmiş fraqment cədvəlin bütün işçi zonasını tutur.

§20.4. Window (Pəncərə)

Bu qrupun elementləri (şəkil 3.125) istifadəçinin tələbindən asılı olaraq elektron sənəd pəncərələrinin yerləşmə vəziyyətinin dəyişməsinə təmin edir. Yəni bu qrup eyni vaxtda bir neçə elektron sənədlə işləmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bunun üçün ekranda bir neçə Excel vərəqinin eyni vaxtda açılması və müxtəlif vərəqlərdəki verilənlərin eyni vaxtda görünməsi vacibdir.



Şək. 3.125. Window (Pəncərə)

 **New Window** - **Yeni pəncərə** / **Новое окно** düyməsi basıldıqda cari vərəqin əks olunduğu daha bir pəncərə açılır. (Word 2010-da olduğu kimidir. Bax! II bölmə MS Word 2010).

 **Arrange All** - **Hamısını nizamlamaq** / **Упорядочить все** düyməsi bütün açıq pəncərələri ekranda nizamlı yerləşdirir. Lakin bu düymə basıldıqda əvvəlcə **Arrange Windows (Pəncərələrin nizamlanması)** dialoq pəncərəsi açılır. Belə ki, bu dialoq pəncərəsindən nizamlanma qaydası (Tiled, Horizontal, Vertical, Cascade) seçilir və OK düyməsi basılır. Bununla da pəncərələr ekranda zəruri qaydaya uyğun yerləşdirilmiş olur. Pəncərələrin sərhədi dəyişdirilə bilər. Yəni mausun sol düyməsini hər hansı pəncərənin sərhəd xətti üzərində saxlayaraq müəyyən istiqamətdə sürüşdürməklə sərhədlərin yerini dəyişmək olar.

 **Freeze Panes** - **Oblastı bərkitmək/Закрепить области** düyməsi vərəqin müəyyən hissəsini bərkitmək (hərəkətsiz etmək) üçündür. Bu əməliyyat çox uzun sənədlərlə işləyərkən əlverişlidir. Sənədin müəyyən bir hissəsi bərkidilmiş olduqda qalan hissə vərəqlənərkən bu hissə öz yerində qalır. Məs., elektron sənədin yuxarı sətri (başlıq) bərkidilmiş olarsa, sənədi vərəqlədikdə onun başlığı həmişə ekranda istifadəçinin gözü qarşısında olacaq.

Elektron cədvəlin birinci sətri və ya birinci sütunu aşağıdakı qayda ilə bərkidilə bilər:

1. **Window (Pəncərə/Окно)** qrupunun **Freeze Panes (Oblastı bərkitmək/Закрепить области)** düyməsi basılır.

2. Açılan siyahıdan **Freeze Top Row (Yuxarı sətri bərkət/Закрепить верхнюю строку)** və ya **Freeze First Column (Birinci sütunu bərkət/Закрепить первый столбец)** əmri seçilir.

Bərkidilmiş sətir və ya sütun ayırıcı xətlə seçilir. Bərkidilmədən imtina etmək üçün **Unfreeze Panes (Bərkidilmədən imtina etmək/ Снять закрепление областей)** əmri seçilir.

Elektron cədvəlin müəyyən oblastını (hissəsini), yəni eyni vaxtda həm sətirləri və həm də sütunları bərkitmək olar. Bunun üçün əvvəlcə cədvəlin bərkidiləcək hissəsi təyin edilir. Yəni bərkidiləcək sütunların birincisi ilə bərkidiləcək sətirlərin birincisinin kəsişdiyi xana seçilir. Bundan sonra **Window (Pəncərə/Окно)** qrupunun **Freeze Panes (Oblastı bərkitmək/Закрепить области)** düyməsi basılır və açılan siyahıdan **Freeze Panes (Oblastı bərkitmək/ Закрепить области)** əmri seçilir. Sənədin bərkidilmiş hissələri xətlərlə ayrılır.

 **Split** - **Ayıрмаq/Разделить** düyməsi cari elektron sənəd pəncərəsini dəyişən sərhədli iki (və ya dörd) hissəyə bölür. Bu halda eyni bir elektron sənədin iki (və ya dörd) müxtəlif fraqmentinə eyni vaxtda baxmaq mümkün olur. Yəni həmin hissələri bir-birindən asılı olmadan vərəqləmək mümkündür. Bölünmüş hissələr arasındakı ayırıcı xətlər (boz rəngli zolaqlar) bu hissələrin dəyişən sərhəddir. Belə ki, bu sərhəd üzərində mausun sol düyməsini basılı saxlamaqla aşağı və ya yuxarı (sola və ya sağa) sürüşdürərək sərhədin yerini dəyişmək olar. Bölgüdən imtina etmək üçün **Split (Ayıрмаq)** düyməsi təkrar basılır.

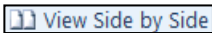
 **Hide** - **Gizlətmək/ Скрыть** düyməsi cari elektron sənəd pəncərəsini gizlətmək üçün istifadə edilir. Belə ki, bu düymə basıldıqda Excel proqramı pəncərəsində əks olunan elektron sənəd pəncərəsi yox olur. Həmçinin proqramın başlıq sətrində müvafiq faylın adı da görünür. Lakin gizlədilmiş sənəd açıq və aktiv olur. O sadəcə olaraq aktiv sənəd kimi gizlədilmişdir.

Hide (Gizlətmək) əmrindən ardıcıl olaraq istifadə etməklə bir

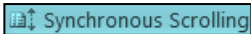
neçə sənədi və ya bütün açıq olan sənədləri gizlətmək olar.



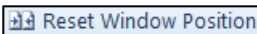
Unhide - **Əks etdirmək / Отобразить** düyməsi Excel pəncərəsində görünməyən (gizlədilmiş) sənəd pəncərəsini əks etdirmək üçündür. Bu düymə basıldıqda açılan eyni adı dialoq pəncərəsində gizlədilmiş fayllar siyahısı əks olunur. Buradan zəruri fayl seçilir və OK düyməsi basılır. Nəticədə gizlədilmiş fayl pəncərə əks olunur.



View Side by Side - **Yanaşı/ Рядом** düyməsi iki müxtəlif Excel sənədini yanaşı əks etdirir və bu halda sənədlərin hər biri ekranın yarısını tutur.



Synchronous Scrolling - **Sinxron vərəqləmək/Синхронная прокрутка** düyməsi basıldıqda qonşu vərəqlərdə (yanaşı) açılmış sənədləri bir sürüngəc vasitəsilə eyni vaxtda (paralel) vərəqləmək olur. Bu rejimdən imtina etmək üçün həmin düymə təkrar basılır. Bundan sonra həmin sənədləri yalnız ayrı-ayrı vərəqləmək olur. Bu halda kursorun üzərində dayandığı sənəd pəncərəsi aktiv (cari) olur.



Reset Window Position - **Pəncərələrin yerləşməsinin bərpası/ Восстановить расположение окна** düyməsi adətən **View Side by Side (Yanaşı/Рядом)** rejimindən istifadə olunduqda aktivləşir. Belə ki, **View Side by Side (Yanaşı/Рядом)** rejimi işə düşdükdən sonra pəncərələrin yerləşməsində dəyişiklik edilmiş olarsa, bu düymə basıldıqda onların hər biri yenə ekranın tən yarısını tutur.



İşçi oblastın saxlanması/ Сохранить рабочую область düyməsi istifadəçilərin bir neçə sənədlə eyni vaxtda işləyərkən həmin sənədlərin əlverişli qarşılıqlı yerləşmə vəziyyətini yadda saxlamaq üçün istifadə edilir. Bu əməliyyat icra olunarkən əlavə fayl yaradılır və həmin sənədlərin yerləşmə vəziyyəti bu faylda saxlanılır. Bu fayl susmaya görə **resume.xlw** adlanır, lakin ona başqa ad da vermək olar. Bundan sonra növbəti dəfə həmin sənədlərlə işləmək üçün onları növbə ilə açaraq ekranda yerləşdirmək əvəzinə sadəcə **resume.xlw** faylını açmaq kifayətdir. Bu halda işçi oblast faylı (**resume.xlw**) yaradılana qədər açılaraq ekranda yerləşdirilmiş bütün sənədlər avtomatik olaraq açılır və ekranda yerləşir.



- **Başqa pəncərəyə keçmək/Перейти в другое окно)** düyməsinin köməyiylə bir neçə açıq pəncərədən istənilən birinə keçmək olar. Bu düymə basıldıqda açıq pəncərələr siyahısı əks olunur. Bu siyahıdan zəruri pəncərəni seçmək olar.

§20.5. Macros (Makroslar)

Bu qrup yalnız bir düymədən ibarətdir: **Macros (Makroslar / Макросы)** düyməsi.

“Makros” sözünün ingilis dilindən tərcüməsi “makrokomanda” mənasını verir. **Macros** istifadəçilərin yerinə yetirdiyi və əvvəlcədən yazılıb saxlanan müəyyən əməliyyatlar ardıcılığından ibarətdir. Yəni makros MS Office proqramları daxilində yazılan kiçik proqramdır.

Adətən MS Office proqramlarının istifadəçiləri iş prosesindən asılı olaraq bir sıra əməliyyatları dəfələrlə, həm də əl ilə təkrarlamaqlı olurlar. Lakin bu cür əməllər ardıcılığını qruplaşdıraraq avtomatlaşdırmaqla yalnız bir əmrin və ya tək bir düymənin, yaxud düymələr qrupunun köməyiylə icra etmək olar. Bunun üçün makroslardan istifadə edilir. Makrosların tətbiqi dəfələrlə təkrarlanan, həm də əl ilə yerinə yetirilən ardıcıl əməliyyatların bir andaca yalnız bir əmrlə icrasını təmin edir.

MS Excel proqramında makroslar hesabat cədvəllərinin hazırlanması və çapı, seçilmiş xanalar diapazonunun formatlaşması, verilənlərin importu, diaqramların avtomatik qurulması, cədvəl üzərində müxtəlif hesablamalar aparılması və s. əməliyyatlar üçün istifadə oluna bilər.

MS Excel proqramında makrosun yaradılması və istifadə edilməsi qaydası Word proqramında olduğu kimidir. (Bax! II bölmə, MS Word 2010).

IV BÖLMƏ

MICROSOFT PowerPoint 2010

FƏSİL XX

PowerPoint 2010 proqramının interfeysi

§ 20.1. PowerPoint 2010 proqramının icrası və pəncərə elementləri

MS PowerPoint proqramı müxtəlif üsullarla icra oluna bilər:

- **Start ⇒ All Programs ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft PowerPoint 2010** əmri icra olunur;

- Tapşırıqlar paneli üzərində bərkidilmiş elementlər siyahısından PowerPoint 2010 düyməsi (əgər varsa) seçilir;

- İş stolunda PowerPoint 2010 faylını açmaqla və s.

PowerPoint 2010 proqramı icra olunarkən onun pəncərəsi açılır. Bu pəncərənin (şəkil 4.1) əsas elementlərinə baxaq.

Cəld giriş paneli. Bu panel üzərində tez-tez müraciət olunan əmrlər (düymələr) yerləşir: **Save (Saxlamaq)**, **Undo (İmtina etmək)** və **Repeat (Təkrar etmək)**. Word proqramında olduğu kimidir. (Bax! II bölmə, MS Word 2010).

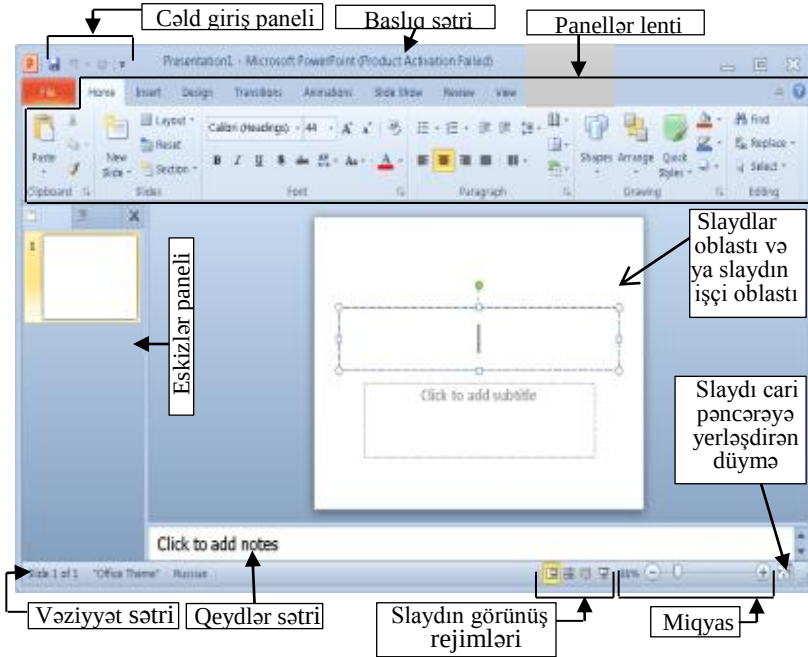
Başlıq sətri. Bu sətirdə faylın və proqramın adı yerləşir.

Panellər lenti. PowerPoint 2010 proqramı pəncərəsində mühüm interfeys elementi *panellər lentidir*. Lent üzərindəki çoxsaylı düymələr funksiyalarından asılı olaraq müəyyən panellər arasında bölünmüş və qruplarla yerləşir (şəkil 4.1). Yəni bu panellər lentin hissələridir.

Slaydlar oblastı. Bilavasitə panellər lentindən aşağıda, mərkəzdə yerləşən hissə PowerPoint proqramı pəncərəsinin **slaydlar oblastıdır**. Slaydların yaradılması və redaktəsilə bağlı bütün əməliyyatlar burada yerinə yetirilir. PowerPoint proqramı pəncərəsinin bu hissəsinə slaydların **redaktə oblastı** da deyirlər. Açılan, yaradılan və redaktə olunan slaydlar burada əks olunur.

Slaydlar oblastının solunda **eskizlər paneli (slaydlar paneli)**

yerləşir. Normal görünüş rejimində PowerPoint pəncərəsinin solunda yerləşən eskizlər panelinin məzmununu iki müxtəlif variantda əks oluna bilər: **Slides (Slaydlar /Слайды)** və **Outline (Struktur/ Структура)**. Yəni bu panel üzərindəki **Slides (Slaydlar /Слайды)** düyməsi basıldıqda cari təqdimatın bütün slaydlarının kopyaları pəncərənin solunda kiçik eskizlər şəklində əks olunur. Bu isə kiçik eskizlər şəklində görünən slaydların nömrələnmə və sıralanma



Şək. 4.1. PowerPoint proqramının pəncərəsi

ardıcılığına baxmağa, eləcə də onlardan istənilən birinə tez keçməyə, slaydı ləğv etməyə və ya yeni slayd yaratmağa imkan verir. Həmin eskizlərdən istənilən biri üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda müvafiq slayd redaktə oblastında əks olunur. Bu panel üzərində slayddan-slayda çox asanlıqla keçmək və eləcə də onların bir-birinə nəzərən yerləşmə vəziyyətini dəyişmək olar. Bunun üçün eskizlərdən hər hansı biri üzərində mausun sol düyməsi basılı saxlanılmaqla həmin eskiz vertikal istiqamətdə başqa mövqeyə

aşağı və ya yuxarı sürüşdürülür. Bir neçə slaydın yerini dəyişmək üçün onlar əvvəlcə Ctrl düyməsi basılı saxlanmaqla seçilir.

Eskizlər paneli üzərindəki **Outline (Struktur/ Структура)** düyməsi basıldıqda cari təqdimatın bütün slaydlarının başlıqları pəncərənin solunda struktur rejimində əks olunur. Slaydlar rejimilə bağlı yuxarıda deyilən əməliyyatlar **Outline (Struktur)** rejimində də mümkündür. Birbaşa bu paneldə əks olunan struktur elementləri üzərində düzəlişlər etmək olar. Bunun üçün zəruri element üzərində mausun sol düyməsi basılır və yeni mətn daxil edilir.

PowerPoint pəncərəsində yalnız slaydlar oblastının əks olunması üçün eskizlər panelini bağlamaq lazımdır. Bunun üçün panelin yuxarı sağ küncündəki müvafiq düymə  basılır. Eskizlər panelinə yenidən qayıtmaq üçün aşağıdakı addımlar icra olunur:

1. Mausun göstəricisi PowerPoint pəncərəsinin sol sərhədində elə saxlanılır ki, göstərici iki istiqamətli ox görkəmini alır;

2. Mausun sol düyməsi basılı saxlanılmaqla eskizlər panelini məhdudlaşdıran xətt sağa doğru sürüşdürülür.

Slayd qeydləri. Bu sətirdən slayd haqqında qeydlər daxil edilir. Bu qeydlərə **Notes Page (Qeydlər səhifəsi/Страницы заметок)** görünüş rejimində baxmaq və burada həmin qeydlərə əlavələr və ya düzəlişlər etmək olar.

Vəziyyət sətri. Sənədin aşağı sol küncündə yerləşir. Burada cari slayd haqqında məlumatlar əks olunur, məs., slaydın nömrəsi, tema, dil. Lakin bu məlumatların məzmunu təqdimatların görünüş rejimindən asılı olaraq dəyişir.

Miqyas tənzimləyicisi. Sənədin aşağı sağ küncündə yerləşir və cari slaydın miqyasını artırmaq və ya azaltmaq üçündür.

Slaydı cari pəncərəyə yerləşdirmək düyməsi (Fit Slide to current window). Bu düymə vasitəsilə slayd cari pəncərəyə elə yerləşdirilir ki, ekranda bütünlüklə görünür.

Slaydın görünüş rejimləri. Bu rejimlərin birindən digərinə keçdikcə ekranda slaydın görünüşləri dəyişir: adi redaktə rejimi, slayd nizamlayıcısı, ayrıca pəncərədə nümayiş rejimi və slaydların nümayişi. Bu rejimlər **View (Görünüş/ Вид)** paneli üzərində yerlə-

şən birinci qrupun düymələrilə seçilir. (bax. **View (Görünüş/ Вид)** paneli). Bu görünüş rejimlərinin bəzilərinə keçid üçün vəziyyət sətrinin sağında yerləşən müvafiq düymələrdən də istifadə etmək olar. Vəziyyət sətrinin sağındakı  düyməsilə **Slide Show (Slaydların nümayişi / Показ слайдов)** rejiminə keçmək olar. Bu rejimdə cari slayddan başlayaraq hər bir slayd geniş ekranda bütün auditoriyanın görə biləcəyi şəkildə açılır və slaydlar üzərində düzəliş mümkün deyildir.

Təqdimatın yaradılmasının başlanğıc mərhələsində icra olunan bütün əsas əməliyyatlar **Normal (Adi, Обычный)** görünüş rejimində icra olunur. Bu rejimdə panellər lentindən aşağıda yerləşən işçi oblast dörd hissəyə bölünür: slaydların redaktə oblastı, qeydlər sətri - **Click to add notes (Slayda qeydlər/ Заметки к слайду)**, eskizlər panelində əks olunan slayd eskizləri - **Slides (Slaydlar/ Слайды)** və slayd strukturu - **Outline (Struktur/ Структура)**.

PowerPoint təqdimatı müxtəlif növ informasiyaları - şəkillər, diaqramlar, sxemlər, səs faylları və s. özündə birləşdirən slaydlar yığımından ibarətdir. Ayırı-ayrı slaydlar təqdimatın konkret səhifələridir. Yəni PowerPoint proqramında slayd əsas elementdir. PowerPoint proqramı pəncərəsində yeni sənəd açarkən redaktə oblastında titul slaydı görünür. Onun üzərində adətən bütün təqdimat haqqında ümumi məlumat yerləşir: müəllifin adı, slaydın yaranma tarixi və yeri və s. Verilənlər **Click to add title (Slaydın başlığı / Заголовок слайда)** və **Click to add subtitle (Slaydın alt başlığı / Подзаголовок слайда)** sahələrindən daxil edilir.

§ 20.2. File menyusu

Panellərin adlarından solda qırmızı rənglə əks olunan Fayl düyməsi yerləşir. Bu düymə eyni adlı menyunu - File menyusunu açmaq üçündür. File menyusunun əmrləri MS Office proqramlarının hamısında istifadə edilir. O cümlədən:

1. Save (Saxlamaq / Сохранить) və ya **Save As (Necə saxlamaq / Сохранить как)** əmri vasitəsilə hazır təqdimat

fayllarını diskdə saxlamaq olar. Word proqramında olduğu kimidir. (Bax! II bolmə, MS Word 2010);

2. Open (Açmaq/Открыть) əmri müvafiq dialoq pəncərəsini açır. Word proqramında olduğu kimidir. (Bax! II bolmə, MS Word 2010).;

3. Info (Məlumat / Сведения) əmri təqdimat faylları ilə bağlı ümumi məlumatlar əldə etmək olar: kim tərəfindən və nə vaxt yaradılıb, ölçüsü, slaydların sayı, yaradılma və sonuncu düzəliş tarixi və s.;

4. Recent (Sonuncular/Последние) əmrilə açılan pəncərə əlavəsində son vaxtlar üzərində işlər aparılmış təqdimatlar əks olunur;

5. New (Yaratmaq/Создать) əmri ilə açılan pəncərə əlavəsində təklif olunmuş hazır şablonlardan istifadə etməklə yeni təqdimatlar yaratmaq olar;

6. Print (Çap/Печать) əmri təqdimatların çap olunmasında istifadə edilir. Word proqramında olduğu kimidir. (Bax! II bolmə, MS Word 2010);

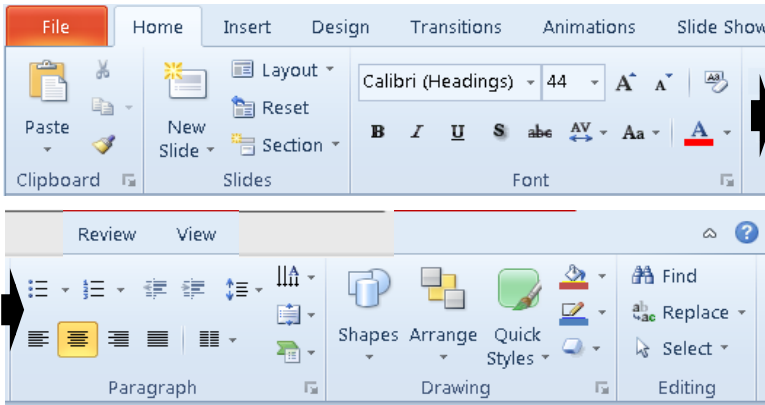
7. Save and send (Saxlamaq və göndərmək) əmri adından da göründüyü kimi yaradılmış təqdimatı müxtəlif parametrlərlə saxlamağa, həmçinin göndərməyə imkan verir. Word proqramında olduğu kimidir. (Bax! II bolmə, MS Word 2010).

Help (Kömək), Options (Parametrlər) və **Exit (Çıxış)** əmrləri Word proqramında olduğu kimidir (Bax! II bolmə, MS Word 2010).

FƏSİL XXI

Panellər lentinin strukturu

Panellər lenti (şəkil 4.3) özündə səkkiz paneli birləşdirir. Başqa sözlə desək, bu panellər, lenti əmələ gətirir, yəni onun hissələridir. Panellər üzərində yerləşən bütün əmrlər (düymələr) funksiyalarından asılı olaraq konkret adı olan qruplarla əks olunur. Bu qruplardan bəzilərinin adının sağında  düyməsi yerləşir ki, bunun üzərində



Şək. 4.3. PowerPoint pəncərəsində panellər lenti

mausun sol düyməsi basıldıqda bir sıra əlavə əməliyyatların aparılmasına imkan verən dialog pəncərəsi açılır.

§ 21.1. Home (Ev) paneli

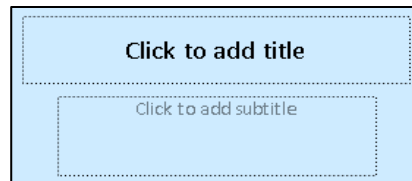
Home (Ev) paneli (şəkil 4.3) üzərindəki əmrlər təqdimatların yaradılması və redaktəsinin ilkin mərhələsində istifadə olunan əmrlərdir. Buna görə də PowerPoint 2010 proqramı icra olunarkən pəncərədə susmaya görə **Home (Ev)** paneli aktiv olur. Bu panelin elementləri 6 müxtəlif qrupda yerləşir. Qruplara daxil olan elementlər (şəkil 4.3) vasitəsilə yeni təqdimat yaratmaq, onun üzərində cürbəcür əməliyyatlar aparmaq və onları nümayiş etdirmək olar. Yəni **Home (Ev)** panelində slaydlar üzərində buferlə bağlı əməliyyatların icrası, şriftlər və mətnlər, avtofiquqlar və onların stilləri, effektlər və rənglərin idarə olunması üçün nəzərdə tutulmuş əmrlər yerləşir.

Burada həmçinin yeni slaydların yaradılması və əlavə edilməsi, slayd strukturunun seçilməsi və dəyişdirilməsi, şriftlərin və abzas parametrlərinin seçilməsi, müəyyən slaydda mətn axtarışı əməlləri əks olunur.

Slides (Slaydlar/ Слайды) qrupunun elementləri (şəkil 4.4) yeni slayd yaratmağa, eləcə də təqdimata müəyyən strukturlu slayd əlavə etməyə imkan verir. Təqdimata yeni slayd daxil edərkən avtomatik olaraq ona yeni maket tətbiq olunur. Yəni slaydın daxil edil-məsindən əvvəl onun maketini seçmək olar. **Slides (Slaydlar/ Слай-ды)** qrupunun **New slide (Yeni slayd/Создать слайд)** düyməsi basıldıqda yeni *titul* slaydının strukturu - maketi PowerPoint 2010 pən-cərəsində əks olunur (şəkil 4.5). Lakin istənilən başqa strukturlu yeni slayd yaratmaq üçün **New slide (Yeni slayd/ Создать слайд)** düyməsinin adı (və ya adın yanındakı ox işarəsi) üzərində mausun sol düyməsi basılır. Bu halda müxtəlif slayd maketlərin siyahısı ekrana çıxır (şəkil 4.6).



Şək. 4.4. Slayds düymələr qrupu



Şək. 4.5. Titul slaydının maketi

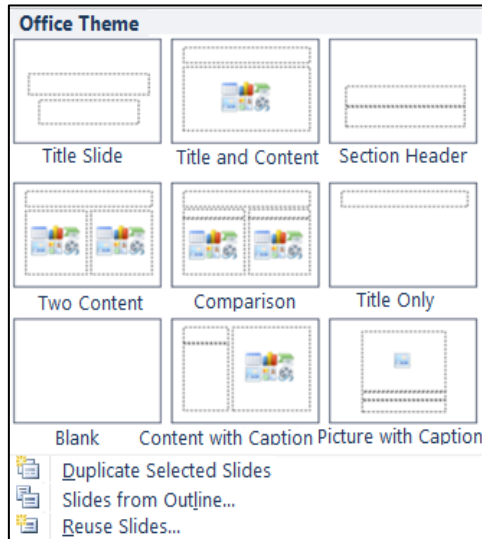
Maket slayd elementlərinin tərtibatını müəyyən edir, yəni başlıqlar, alt başlıqlar, siyahılar, rəsmlər, cədvəllər, diaqramlar, video-fraqmentlər və avtofiquqların (bunlar slayd obyektləridir) slayda yerləşdiriləcəyini bildirir. Maketdə bu obyektlərin yeri nöqtələrlə cızılmış müvafiq ölçüdə düzbucaqlı oblastlarla əks olunur. Bu siyahıda əks olunan hər bir maketin adı konkret slaydın mahiyyətindən xəbər verir. Maketlərdən hər hansı birini seçmək üçün onun üzərində mausun sol düyməsi basılır.

Maketlərin bəzilərində əks olunan rəngli şəkil eskizləri (cədvəl, diaqram, SmartArt obyekti, faylda saxlanılan rəsm, şəkil və ya video-fayl) müvafiq obyektlərin slayda daxil edilməsi üçündür. Bu kiçik eskizlərlə təsvir edilən obyektlərin hər hansı birini slayda daxil etmək üçün onun üzərində mausun sol düyməsi basılır.

Ardıcıl yaradılmış bir neçə slayddan hər hansı birinin maketini-
strukturunu dəyişmək olar. Bunun üçün PowerPoint pəncərəsinin
solunda əks olunan eskizlər siyahısından həmin slayd seçilir, **Slides**
(**Slaydlar/ Слайды**) qrupunun **Layout (Maket/**
Maket) düyməsi basılır və
açılan siyahıdan yeni maket
təyin edilir. Slayd maketini-
strukturunu dəyişmək üçün
həm də onun kontekst men-
yusundan **Layout (Maket)**
əmrini seçmək olar.

Slayda yerləşdirilmiş
obyektlərlə işləyərkən onla-
rın maketə uyğun yerini
dəyişdirmək, istifadəsiz qal-
mış düzbucaqlı oblastları
ləğv etmək, düzbucaqlı
oblastların ölçüsünü dəyiş-
məklə slayda maketdə nəzərdə tutulmayan (müvafiq işarəsi
olmayan) obyektlər yerləşdirmək, həmçinin slayda daxil edilmiş
mətnlərin formatını (şrift ölçüsü, tipi, rəngi və s.) dəyişdirmək olar.
Lakin bütün bunlardan bir andaca imtina etmək və slayd maketinin
ilkin variantına qayıtmaq mümkündür. Bunun üçün **Slides**
(**Slaydlar/ Слайды**) qrupunun **Reset (Bərpa etmək/**
Восстановить) düyməsi basılır. Bu zaman bütün ləğv edilmiş
düzbucaqlı oblastlar yenidən slaydda bərpa olunur, yeri
dəyişdirilmişlər isə öz əvvəlki yerini tutur. Lakin bu halda düz-
bucaqlı oblastlardan istifadə etmədən slayda yerləşdirilmiş obyekt-
lər toxunulmaz qalır. Həmçinin mətnin formatlaşdırılması ilə bağlı
bütün dəyişikliklərdən imtina olunur və susmaya görə nəzərdə tu-
tulmuş variant bərpa edilir.

Slides (Slaydlar/Слайды) qrupunun **Section (Bölmə/ Раз-
дел)** düyməsi slayd bölmələrilə işləmək üçündür. Bəzən çoxlu



Şək. 4.6. Slayd maketlərinin siyahısı

başlıqlar və slayd nömrələri olan çox böyük təqdimatlarla işləməli oluruq. Bu cür təqdimatlarda slaydlar üzrə hərəkət praktiki olaraq çətinləşir, yəni konkret halda təqdimatın hansı hissəsinin əks olunduğunu müəyyən etmək çox mürəkkəb olur. Belə hallarda çoxsaylı slaydlar ardıcılığını qruplara parçalayaraq bölmələr yaradır və bu bölmələri adlandırırlar. Power Point proqramında slaydları bölmələr üzrə nizamlamaq olur. Adlandırılmış bölmələr slaydlar qrupunu izləməyə imkan verir.

Bölmələrə **Slide Sorter (Slaydların nizamlayıcısı)** rejimində və **Normal (Adi)** rejimdə baxmaq olar. Lakin slaydların müəyyən məntiqi kateqoriya üzrə təşkili və nizamlanması zamanı **Slide Sorter (Slaydların nizamlayıcısı)** rejimi daha sərfəli ola bilər.

Home (Ev) panelinin digər elementləri demək olar ki, eynilə Word proqramında olduğu kimidir. Belə ki, bu elementlər istifadəçiyə aşağıdakı imkanları verir:

- **Clipboard (Mübadilə buferi/ Буфер обмена)** qrupunun elementləri bufer əməliyyatlarının icrası üçündür. Yəni **Clipboard (Mübadilə buferi)** düymələr qrupunun elementləri seçilmiş slayd obyektlərini kopyalamaq, kəsmək və mübadilə buferindən bu və ya digər slayda yerləşdirmək üçün istifadə edilir. Həmçinin slaydın istənilən mətn elementinin formatını hər hansı nümunə formatına uyğun dəyişmək olar. (Bax, II bölmə, Word 2010).

- **Font (Şrift/Шрифт)** və **Paragraph (Abzas/Абзац)** qruplarına daxil olan elementlərin köməyiylə slayd başlıqları və abzaslar üçün şrift seçmək, şriftlərin ölçüsünü, rəngini və registrini dəyişmək, mətni düzləndirmək, ona nömrələnmiş siyahı görkəmi vermək və ya onu sütunlara ayırmaq olar və s.;



Şək. 4.7. Drawing (Rəsm) qrupu

- **Drawing (Rəsm/Рисование)** qrupunun elementləri vasitəsilə slayda müxtəlif fiqurlar yerləşdirmək (şəkil 4.7) və onları formatlaşdırmaq olar. Bu fiqurlar qrupun **Shapes (Fiqurlar)** düyməsilə açılan siyahıdan seçilərək slayda yerləşdirilir. Bunlar təqdimatın nüma-

yişi zamanı mühazirəçinin nitqinə bir əyanilik verir və onu daha maraqlı edir. Qrupun **Quick Styles (Ekspres stillər/ Экспресс-стили)** düyməsilə fiqurlar üçün canlı təsəvvür rejimində cəld şəkildə rəngli stillər seçmək olar. Həmçinin bu qrupun **Shape Outline (Fiqurun sərhəd xətti), Shape Fill (Fiqurun rənglə doldurulması), Shape Effects (Fiqur effektləri)** düymələri müvafiq olaraq fiqurun kənar sərhəd xəttini çəkmək, fiqura müəyyən naxışlar və ya rəng vermək, zəruri kölgə və ya digər effektlər tətbiq etmək üçün nəzərdə tutulur. Qrupun **Arrange (Nizamlamaq/ Упорядочить)** düyməsi bir neçə fəquru qruplaşdırmaq, bir qrupdakı fiqurların bir-birinə nəzərən yerləşmə vəziyyətini dəyişmək, onları döndərmək və s. əməliyyatların icrasına imkan verir;

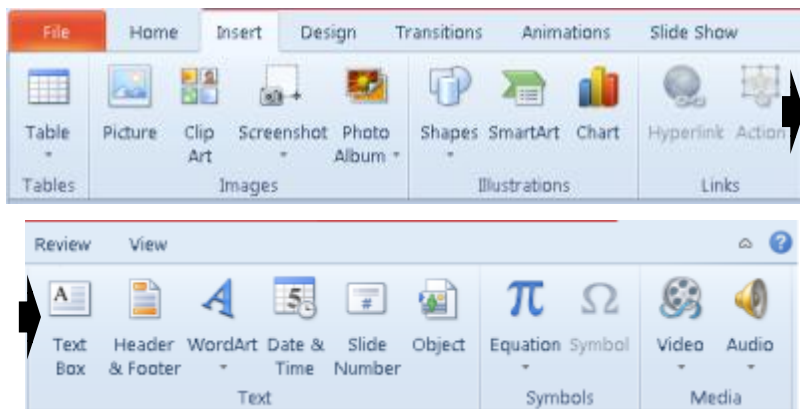
- **Editing (Redaktə)** qrupunun elementləri təqdimat daxilində zəruri slaydı tapmaq (həmin slayda aid müəyyən söz və ya söz birləşməsini daxil etməklə), həmçinin slaydın mətni üzərində müəyyən axtarış və əvəzetmə əməliyyatını icra etmək, eləcə də seçmə əməliyyatları aparmaq olar. Bu əməliyyatlar müvafiq olaraq **Find (Tapmaq), Replace (Əvəz etmək)** və **Select (Seçmək)** düymələrinin köməyiylə icra olunur.

§ 21.2. Insert (Yerləşdirmək) paneli

Obyektlərin təqdimata yerləşdirilməsində istifadə edilən əmrlər (düymələr) **Insert (Yerləşdirmək /Вставка)** paneli (şəkil 4.8) üzərində yerləşir. Bu panelin elementləri yeddi qrupda əks olunur. Bunlar təqdimata slaydlar, cədvəllər, təsvirlər, SmartArt qrafiki obyektləri, diaqramlar, fiqurlar, hiperəlaqələr, filmlər, səslər, başqa proqram faylları və obyektləri, xüsusi simvollar, audio- və video-fayllar yerləşdirmək üçündür. Slaydlara müxtəlif üsullarla cədvəl yerləşdirmək olar. (Bax! II bölmə, MS Word 2010).

Images (Təsvirlər/изображения) qrupunun elementlərindən istifadə etməklə slayda müxtəlif təsvirlər: faylda saxlanılan şəkillər, ekranın şəkli, fotosəkillər yerləşdirmək olar. Bu əməliyyatlar Word proqramında olduğu kimidir. (Bax! II bölmə, MS Word 2010). Yəni

bunun üçün zəruri şəkil tapılaraq seçilir və açılmış pəncərənin aşağı sağ küncündə yerləşən **Insert** düyməsi basılır. Eləcə də **Photo Album (Fotoalbum/ Фотоальбом)** düyməsindən istifadə etməklə istifadəçi öz fotoalbumunu yarada bilər. Belə ki, bu düymə ilə açılan dialoq pəncərəsindən bərk diskdə saxlanılan vacib təsvirləri seçmək və onları zəruri ardıcılıqla yerləşdirmək, eləcə də müəyyən qeydlər əlavə etmək, həmçinin imza yerləşdirmək və digər sazlama



Şəkl. 4.8. Insert (Yerləşdirmək) paneli

işləri aparmaq olar.

Illustrations (İllüstrasiyalar / Иллюстрация) qrupu elementlərinin köməyiylə təqdimata hazır fiqurlar, SmartArt fiqurları və ya diaqramlar yerləşdirmək olar.

PowerPoint 2010 proqramı cari slaydın müxtəlif obyektlərinə, təqdimat daxilindəki digər slaydlara, veb-səhifələrə, başqa proqram fayllarına keçidlər üçün əlaqələr yaratmağa, eləcə də slaydın müəyyən bir obyekti üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda əvvəlcədən nəzərdə tutulmuş əməliyyatın icrasına keçid etməyə imkan verir. Bunun üçün **Insert (Yerləşdirmək / Вставка)** panelinin **Links (Əlaqələr/ Ссылки)** qrupundan istifadə edilir. Bu qrup iki düymədən ibarətdir: **Hyperlink (Hiperəlaqə/ Гиперссылка)** və **Action (Əməliyyat/ Действие)**. Hiperəlaqə eyni təqdimat daxilində bir slaydla digər slayd arasında və ya başqa bir təqdimatın slaydı ilə,

elektron poçt ünvanı ilə, veb-səhifələrlə və ya fayllarla əlaqə yaradır. Slayda hiperəlaqə yerləşdirmək üçün cari slaydın istənilən obyektə istifadə oluna bilər. Belə ki, sonralar bu obyekt üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda başqa bir obyektə müraciət olunacaq. Adətən hiperəlaqə üçün belə obyektlərdən mətn fragmenti, söz və ya şəkil seçilir. Bundan sonra **Links (Əlaqələr)** qrupunun **Hyperlink (Hiperəlaqə)** düyməsi basılır. Bu halda **Insert Hyperlink (Hiperəlaqə yerləşdirmək/ Вставка гиперссылки)** adlı dialoq pəncərəsi açılır. Bu pəncərənin solunda yerləşən Link to: (Əlaqələndir /Связать с) sütununda əks olunmuş düymələr sənədə müxtəlif hiperəlaqələr yerləşdirməyə imkan verir. (Bax! II bölmə, MS Word 2010).

PowerPoint təqdimatında yerləşdirilmiş hiperəlaqə üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda heç nə baş vermir. Belə ki, PowerPoint təqdimatlarında hiperəlaqələr yalnız təqdimatın redaktə olunma (Normal-adi) və təqdimatın nümayiş (Slide Show) rejimində işləyir. Hiperəlaqənin işləməsini aşağıdakı iki üsulla yoxlamaq olar:

Birinci üsul. Təqdimatın redaktə rejimində (Normal görünüş) hiperəlaqənin kontekst menyusunu açılır və bu menyunun **Open Hyperlink (Hiperəlaqəni aç/Открыть гиперссылку)** əmri seçilir.

İkinci üsul. Slide Show (Slayd nümayişi) paneli açılır və aşağıdakı addımlar icra olunur:

- **Start Slide Show** qrupundan nümayiş rejimlərinin biri məs., **From Beginning (Başlanğıcdan /С начала)** və ya **From Current Slide (Cari slayddan/С текущего слайда)** düyməsi basılır. Nəticədə slaydların nümayişi ardıcıl göstərilir;

- Nümayiş prosesində hər hansı slayd üzərində hiperəlaqə görünən kimi onun üzərində mausun sol düyməsi basılır. Nəticədə həmin hiperəlaqənin təyin etdiyi slaydın nümayişi başlanır.

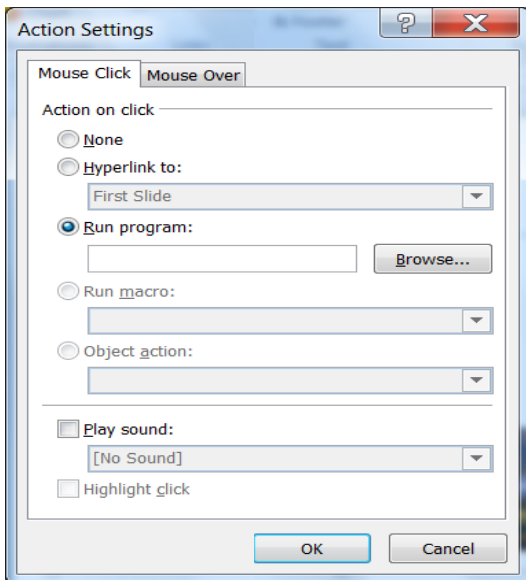
Links (Əlaqələr) qrupunun **Action (Əməliyyat/ Действие)** düyməsi (əməliyyat düyməsi) slayd üzərində elə əlaqə yaratmağa imkan verir ki, onun üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda və ya mausun göstəricisi bu düymə üzərinə gətirildikdə müəyyən bir əməliyyat icra olunur. Belə bir əməliyyatın əvvəlcədən nəzərdə

tutulması üçün müəyyən addımlar icra olunur:

1. Cari slayd üzərində mətn fragmenti və ya şəkil seçilir;

2. **Links (Əlaqələr)** qrupunun **Action (Əməliyyat/ Действие)** düyməsi basılır. Bu halda **Action Settings (Əməliyyatın sazlanması/ Настройка действия)** dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 4.9);

3. Sazlanan əməliyyat sonralar obyekt üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda və ya mausun göstəricisi obyekt üzərinə gətirildikdə icra oluna bilər. Odur ki, bu dialoq pəncərəsində müvafiq olaraq **Mouse Click (Mausun düyməsi basılır)** və **Mouse Over (Göstərici sürüşdürülür)** əlavəsi açılır;



Şək. 4.9. Əməliyyatın sazlanma pəncərəsi

Şək. 4.9. Əməliyyatın sazlanma pəncərəsi

4. Hiperəlaqə yaratmaq üçün **Hyperlink to (Hiperəlaqə ilə keç/ Перейти по гиперссылке)** rejimi seçilir və müvafiq siyahıdan əlaqə obyektini (məs, növbəti slayd, əvvəlki slayd, axırncı slayd və ya PowerPoint proqramının başqa bir slaydı) göstərilir;

5. Başqa bir proqram faylına (məs., MS Word 2010 və ya MS Excel 2010 proqramında yaradılmış fayla) keçmək üçün **Hyperlink to** sətrindən **Other file (Başqa fayl/ Другой файл)** variantı seçilir;

6. Hər hansı proqramı icra etmək üçün **Run program (Proqramın icrası/ Запуск программы)** bəndi seçilir və **Browse (Xülasə/ Обзор)** düyməsilə açılan siyahıdan proqram təyin edilir;

7. Makros icra etmək üçün əvvəlcə **Run macro (Makrosun icrası/ Запуск макроса)** bəndi seçilir və zəruri makros təyin edilir.

Lakin bu yalnız slaydda makros yaradılmış olduqda mümkündür;

8. Səsləndirmə əməliyyatı üçün **Play Sound (Səs/Звук)** rejimi, bunun ardınca da müvafiq siyahıdan zəruri səs seçilir.

Bu addımlarla nəzərdə tutulan əməliyyatlar əvvəlcədən sazlanmışdırsa, təqdimatın nümayişi zamanı slayd obyektı (yuxarıda seçilən) üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda və ya mausun göstəricisi həmin obyekt üzərinə gətirildikdə aşağıdakı əməliyyatlardan biri icra olunur: növbəti slayda keçid, əvvəlki slayda keçid, birinci və ya axıncı slayda keçid, sonuncu baxılmış slayda keçid, müəyyən nömrəli slayda və ya MS PowerPoint 2010 proqramının başqa təqdimatına keçid, yaxud veb-səhifəyə keçid, həmçinin zəruri proqramın icrası, makrosun icrası, audio-klipin səsləndirilməsi.

Text (Mətn) qrupunun elementləri vasitəsilə slaydlara mətn qutusu, səhifə başlıqları, WordArt elementləri, tarix və vaxt, slayd nömrələri və başqa proqram obyektləri yerləşdirilə bilər.

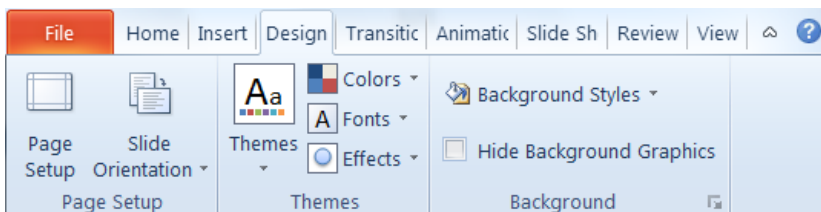
Symbols (Simvollar) qrupu xüsusi simvollar lazım olduqda istifadə edilir. (Bax! II bölmə, MS Word 2010).

Media (Media) qrupuna daxil olan **Video (Video/Видео)** və **Audio (Audio/ Звук)** düymələrinin köməyiylə slaydlara multimediyaya obyektləri (**Audio** və **Video** fayllar, kliplər, filmlər və s.) yerləşdirmək, həmçinin slayda səs yazıları daxil etmək olar. Belə ki, Video düyməsi basıldıqda açılan Insert Video dialoq pəncərəsindən zəruri video-faylı seçmək və slayda daxil etmək olur. Eləcə də Video düyməsinin aşağısındakı oxla açılan əməllər vasitəsilə zəruri video-faylı fayllar arasından (**Video from file...**), veb-saytlardan (**Video from Web Site...**) və ya **Clip Art** obyektləri videosundan (**Clip Art Video**) axtarıb tapmaq və slayda yerləşdirmək olur. Eyni qayda ilə **Media (Media)** qrupundakı **Audio** düyməsi basıldıqda Insert Audio dialoq pəncərəsi açılır ki, buradan analogi qayda ilə zəruri audio-fayl seçilir və slayda daxil edilir. Həmçinin, Audio düyməsinin aşağısındakı oxla açılan **Audio from file...** və **Clip Art Audio...** əməlləri səs faylını müvafiq olaraq açılan Insert Audio dialoq pəncərəsində əks olunan siyahıdan və PowerPoint proqramı pəncərəsinin sağında açılan **Clip Art** panelində **Search for** - axtarış sətirindən zəruri frazanı daxil etməklə tapılan səs faylları arasından

seçmək və slayda yerləşdirmək olur. Həmçinin, **Record Audio...** əmri seçildikdə **Record Sound** adlı kiçik bir dialog pəncərəsi açılır ki, buradan da səs yazılarının slayda daxil edilməsi mümkün olur.

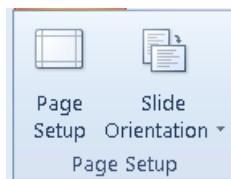
§ 21.3. Design (Dizayn) paneli

Təqdimatın ilk kadri üçün ağ rəngli səhifə o qədər də yaxşı fon hesab edilmir. Odur ki, slaydın əsası hazır olan kimi onun xarici



Şək. 4.10. Design (Dizayn) paneli

görünüşünə bəzək vermək, o cümlədən, fon rəsmi seçmək, yazıların görünüşünü dəyişmək, şəkilləri formatlaşdırmaq və s. əməliyyatlar icra olunur. Bu məqsədlə Design (Dizayn) panelinin elementlərindən istifadə edilir. Design (Dizayn) panelinin elementləri (şəkil 4.10) üç müxtəlif qrupda əks olunur. Bunlar slayd üçün fon naxışlarının verilməsi, rənglər, şriftlər və xüsusi effektlərin tətbiq edilməsində, həmçinin səhifə parametrlərinin sazlanmasında istifadə olunur.

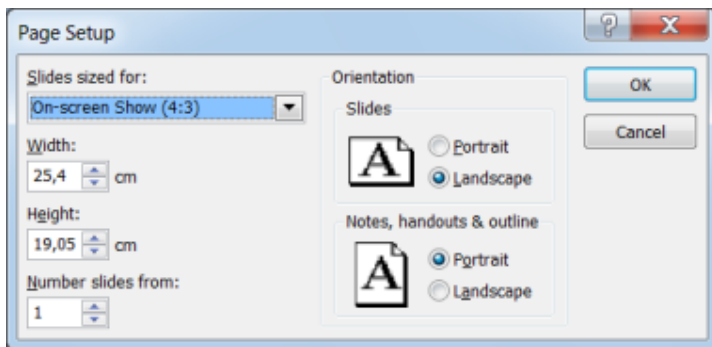


Şək. 4.11. Səhifə parametrləri qrupu

Page Setup (Səhifə parametrləri/ Параметры страницы) qrupunun (şəkil 4.11) eyni adlı düyməsinin köməyiylə təqdimat çapa hazırlanarkən slaydın ölçüsü və kənar boşluqların ölçüləri sazlanır. Həmçinin **Slide Orientation (Slaydın orientasiyası)** düyməsi (şəkil 4.12) vasitəsilə slaydın çap vərəqində yerləşmə vəziyyəti təyin edilir.

Themes (Temalar /Темы) qrupu cari slaydda rəng həllərinin müxtəlif variantlarını istifadəçiyə təklif edir (şəkil 4.13). Belə ki, mausun göstəricisini istənilən tema üzərinə gətirərək bir anlıq saxlayan kimi cari slaydın görünüşünün bu temaya uyğun necə dəyişdiyi-nin şahidi oluruq. Bu qrupun elementləri vasitəsilə təqdimat üçün

hazır **PowerPoint** temalarından uyğun gələnini seçmək olar. Odur ki, bu və ya digər temanı yoxlamaq üçün mausun göstər-icisi müvafiq variant (tema eskizi) üzərinə gətirilir və bu zaman slaydın xarici görünüşü canlı təsəvvür rejimində bir andaca dəyişir. Yeni



Şək. 4.12. Page Setup (Səhifə parametrləri) dialoq pəncərəsi

temanın təyin edilməsi avtomatik olaraq bütün slayd obyektlərinin - başlıqlar, cədvəllər, diaqramlar, fiqurlar və s. obyektlərin dəyişməsinə səbəb olur. Bu halda rənglər, ümumi fon, obyektlərin rəngi, mətn şrifti və s. elementlərin kombinasiyası yeni təyin edilmiş stillə dəstəklənir.

Hazır temalar istifadəçini qane etmədikdə temanı dəyişmək və ya yeni tema yaratmaq olar. Bunun üçün **Themes (Temalar)** qrupunun **Rənglər, Şriftlər, Effektlər** düymələrindən istifadə edilir.

PowerPoint proqramında nəzərdə tutulmuş standart temalar istifadəçinin özünün yaratmaq istədiyi yeni



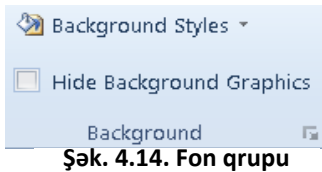
Şək. 4.13. Temalar qrupu

tema üçün əsas kimi götürülə bilər. Bunun üçün **Themes (Temalar)** qrupundan temanı seçərək mövcud rəngləri, şriftləri, effektləri, fon stillərini və s. dəyişmək və ya **Colors (Rənglər / Цвета)**, **Fonts (Şriftlər/ Шрифты)**, **Effects (Effektlər/ Эффекты)**, **Background Styles (Fon stilləri/ Стили фона)** parametrlərinin yeni qiymətlərini vermək lazımdır. Yəni **Background (Fon / Фон)** qrupunun

(şəkil 4.14) **Back ground Styles (Fon stili)** düyməsilə açılan rənglərdən slayd üçün müstəqil fon seçmək olar (şəkil 4.15).

Themes (Temalar) qrupundakı **Colors (Rənglər)** düyməsilə açılan standart rənglər siyahısından slayda standart fon rəngi verilir.

Slayda fon rəsmi yerləşdirmək üçün isə **Background Styles (Fon stili / Стили фона)** düyməsilə açılan pəncərədən (şəkil 4.15)



Şək. 4.14. Fon qrupu



Şək. 4.15. Fonu stilləri

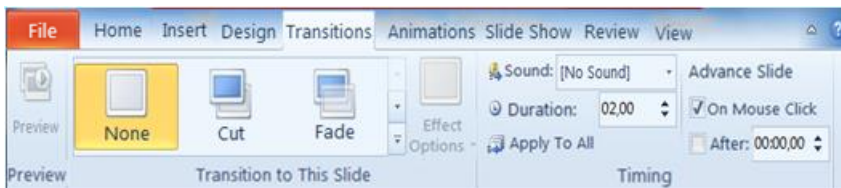
Format Background (Fon formatı /Формат фона) əmri seçilir. Bu halda açılan eyni adlı növbəti diaqram pəncərəsindən bütün zəruri elementləri tapmaq olar. O cümlədən, pəncərədə slayd fonunun doldurulma tipləri - bütöv bir rənglə, qradient (rəngli kombinasiyalar), PowerPoint kitabxanasından standart naxışlar və s. təklif olunur.

Slaydın fonu üçün şəkil və ya tekstura naxışları seçdikdə elə bu pəncərədən onların parlaqlığı, şəffaflığı və kontrastını dəyişmək, hətta onları yenidən rəngləmək olar. Yerinə yetirilmiş sazlanmanı yeni tema kimi temalar siyahısında saxlamaq mümkündür. Bunun üçün tema eskizləri siyahısının aşağısındakı **Save Current Theme (Cari temanı saxla/Сохранить текущую тему)** əmri seçilir.

§ 21.4. Transitions (Keçidlər) paneli

Təqdimatın nümayişi prosesində müəyyən saniyə ərzində bir slayd ekrandan gedir və onun yerini növbəti slayd tutur. PowerPoint proqramı bu halda yaranan slaydlararası fasilənin (çox kiçik olsa da) xüsusi effektlə idarə olunmasına imkan verir. Bu effektlər hesabına praktiki olaraq slaydlararası fasilə yox olur. Belə ki, slaydlar sanki informasiyanın kəsilməz olduğu təsəvvürünü yaradaraq rəvan şəkildə bir-birinin ardınca axın edirlər. Bu effektlər keçid effektləri adlanır.

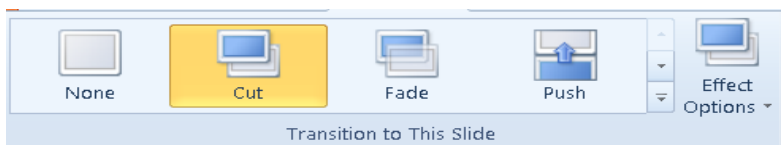
Power Point programında müxtəlif tipli keçid effektləri var. Keçid effektlərilə işləmək üçün nəzərdə tutulan bütün elementlər lentin **Transition (Keçidlər/ Переходы)** paneli üzərində yerləşir. Bu panelin elementləri (şəkil 4.16) slaydlar arasındakı keçidləri qu-



Şək. 4.16. Transitions (Keçidlər) paneli

raşdırmağa, səs kolleksiyasından zəruri səsi təyin etməyə, slaydların növbələşmə ardıcılığını verməyə, hər bir slaydın nümayiş vaxtını göstərməyə imkan verir. Bu əməliyyatlar panel üzərindəki üç müxtəlif qrupda yerləşən düymələrlə icra olunur:

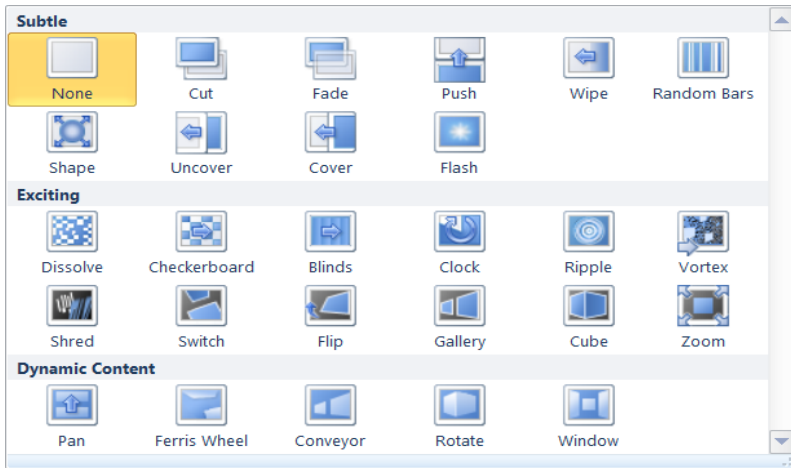
Transition to This Slide (Bu slayda keçid / Переход к этому слайду) qrupunda (şəkil 4.17) bir-birindən fərqli xeyli sayda keçid effektləri var. Yəni nümayiş prosesində slayddan-slayda keçidlər müxtəlif hərəkət formaları ilə və ya fərqli trayektoriyalarla



Şək. 4.17. Transition to This Slide (Bu slayda keçid) qrupu

və s. baş verə bilər. Məs., əvvəlki slayd öz yerini növbəti slayda verərək yavaş – yavaş “əriyər”, kadrlar bir-birini aşağı tərəfə sürüşməklə və ya ekranda müəyyən bir fiqur cızmaqla (kub, ellips, açılan pəncərə, saat əqrəbi və s.) əvəz edə bilər. Bütün mövcud olan keçid effektləri kolleksiyasının hamısına baxmaq üçün qrup elementlərinin sağında yerləşən aşağı yönələn ox  düyməsi basılır. Bu düymə basıldıqda keçid effektlərinin siyahısı açılır (şəkil 4.18). Açılan siyahıdan seçilmiş keçid effekti bir qayda olaraq cari slayda tətbiq edilir. Lakin **Apply To All (Hamısına tətbiq et/ Применить ко всем)** düyməsilə cari effekti bütün slaydlara tətbiq edilir.

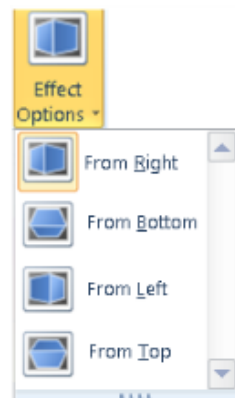
Qrupdakı **Effect Options (Effekt parametrləri/ Параметры эффекта)** düyməsi seçilmiş keçid effektinin parametrlərinə baxmaq və onları quraşdırmaq üçündür. Hər keçid effekti üçün əlavə



Şək. 4.18. Keçid effektlərinin siyahısı

parametrlər vermək olar. **Effect Options (Effekt parametrləri)** düyməsi keçid effektinin parametrlər siyahısını açır (şəkil 4.19). Seçilmiş effektdən asılı olaraq parametrlər siyahısı fərqli olur. Məs., siyahıdan (şəkil 4.19) müxtəlif istiqamətlərdə dönmə variantlarından biri seçilə bilər.

Timing (Slaydların nümayiş vaxtı/ Время показа слайдов) qrupunun elementləri (şəkil 4.20) slaydların nümayiş vaxtını saxlamaq üçündür. **Sound (Səs/Звук)** siyahısından slayda səs faylı qoşmaq olar. Mausun göstəricisi **Sound (Səs/ Звук)** sətrində açılan qiymətlərin biri üzərinə gətirilən kimi müvafiq səs eşidilir. Nümayiş olunan slaydda keçid effektinin səsə müşayiət olunmasını təmin etmək üçün zəruri slayd seçilir və **Timing (Slaydların nümayiş vaxtı / Время показа слайдов)** qrupunda **Sound (Səs/Звук)** siyahısından müəyyən bir

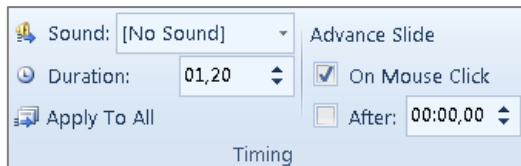


Şək. 4.19. Effekt parametrləri

element seçilir. Bu qrupda slaydların bir-birini əvəzləmə sürəti nizamlana bilər. Belə ki, **Duration (Müddət/ Длительность)** parametri keçid effektinin nə müddət davam edəcəyini sazlamaq üçündür. Bu məqsədlə əvvəlcə zəruri slayd seçilir və sonra müvafiq sətirdən nəzərdə tutulan qiymət daxil edilir və ya  və  düymələrindən istifadə edərək cari qiymət artırılır və ya azaldılır.

Apply To All (Hamısına tətbiq et) düyməsi təyin edilmiş nümayiş müddətini bütün slaydlara tətbiq edir.

Təqdimatın nümayişi zamanı slaydların bir-birini əvəz etməsi qaydasını vermək olar. Bunun üçün iki variant var. Məsələn, **On Mouse**



Şək. 4.20. Slaydların nümayiş vaxtı

Click (Mausun düyməsilə /По щелчку) rejimi seçildikdə nümayişdə növbəti slayda keçid yalnız mausun düyməsi basıldıqda mümkün olur. **After (Sonra/После)** rejimi seçildikdə və zaman intervalı daxil edildikdə slayddan slayda keçid avtomatik baş verir.

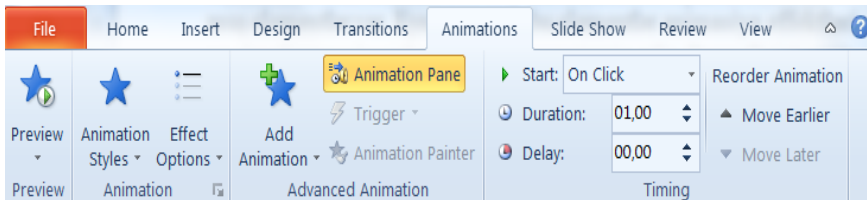
Preview (Öncə görünüş/Просмотр) düyməsi seçilmiş keçid effektinə baxmaq üçündür. Slayda keçid effekti və ya başqa bir animasiya effekti verildikdə eskizlər panelində slaydın nömrəsinin aşağısında hərəkət edən ulduza bənzər **Play Animations (Animasiya effektlərini səsləndirmək/ Воспроизвести эффекты анимации)** işarəsi üzərində sol düymə basıldıqda həmin slayda tətbiq edilmiş bütün effektlərə işçi oblastda baxmaq mümkün olur.

§ 21.5. Animations (Animasiyalar) paneli

Animations (Animasiyalar/Анимация) paneli üzərində yerləşən elementlər (şəkil 4.21) təqdimatın daha canlı olmasına imkan verir. Panel slaydlararası keçidlərin təşkil olunmasına xidmət edir. Belə ki, bu panel üzərində animasiya effektləri və səslərin, keçid effektləri və zaman intervallarının əlavə edilməsi üçün nəzərdə tutulmuş elementlər var. Eyni zamanda bu elementlər animasiya effektləri və slaydlararası

keçidlərin sazlanmasını təmin edir.

Animations (Animasiyalar/Анимация) paneli üzərində yerləşən elementlər dörd qrupda əks olunur.



Şək. 4.21. Animations (Animasiyalar) paneli

Preview (Öncə görünüş/Просмотр) qrupu eyni adlı bir düymədən ibarətdir. Belə ki, **Preview (Öncə görünüş)** düyməsi cari slayda daxil edilmiş animasiya effektlərinə baxmaq üçündür. Yəni bu düymə basıldıqda cari slaydın bütün animasiya effektləri yerləşmə ardıcılığı ilə işçi oblastda nümayiş etdirilir.

Animation (Animasiya / Анимация) qrupunun elementləri cari slaydın seçilmiş obyektə üçün müəyyən animasiya effekti tətbiq etmək üçündür. Bunun üçün slayd obyektini seçildikdən sonra qrupun **Animation Styles (Animasiya stilləri)** düyməsi basılır və bu halda açılan animasiya effektləri siyahısından (şəkil 4.22)

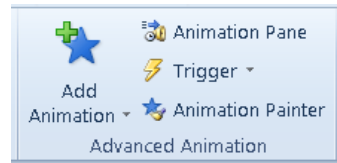


Şək.4.22. Animasiya effektlərinin siyahısı

zəruri effekt nümunəsi seçilir. Bu qrupun **Effect Options (Effekt parametrləri)** düyməsi seçilmiş effektlərin parametrlərinə baxmaq və onları quraşdırmaq üçün istifadə edilir. Bunun üçün cari

slaydda animasiya effekti tətbiq edilmiş obyekt seçilir və **Effect Options (Effekt parametrləri)** düyməsi basılır. Bu halda həmin obyektə tətbiq edilmiş animasiya effektinin müxtəlif əlavə variantları (bəzi effektlər üçün yalnız bir variant olur) açılır ki, buradan müəyyən biri seçilir. **Effect Options (Effekt parametrləri)** düyməsi slayda tətbiq edilmiş hər bir animasiya effekti üçün fərqli variantlar siyahısı açır. Animasiya effektlərinə tez baxmaq üçün mausun göstəricini onların adı üzərinə gətirmək kifayətdir.

Animasiya effektləri siyahısını (şəkil 4.22) açmaq üçün həm də **Advanced Animation (Əlavə animasiya/ Расширенная анимация)** qrupunun (şəkil 4.23) **Add Animation (Animasiya əlavə etmək / Добавить анимацию)** düyməsindən istifadə etmək olar. Açılan siyahıda animasiya effektləri görünmə tiplərinə görə dörd qrupda əks olunur:



Şək. 4.23. Əlavə animasiyalar qrupu

1.**Entrance (Giriş / Вход)** effektləri tətbiq edilmiş obyektlər nümayiş zamanı ekranda yavaş-yavaş üzə çıxma bilər, slayd üzərinə “uçma” bilər və ya qəfildən görünmə bilər.

2.**Emphasis (Ayrılma / Выделение)** effektləri tətbiq olunduqda obyektin ölçüsü azala və ya arta bilər, rəngi dəyişir və ya obyekt öz mərkəzi ətrafında fırlanır.

3.**Exit (Çıxış / Выход)** effektlərinin tətbiq olunduğu obyektlər nümayiş prosesində slayddan “uçma” bilər, bir anlığa gözdən itə bilər və ya spiralvari hərəkətlə slayd həddudlarında yerini dəyişə bilər.

4.**Motion Paths (Yerdəyişmə yolu/ Пути перемещения)** effektləri obyektin yeri aşağı, yuxarı, sola, sağa və ya ulduzvari, yaxud dairəvi trayektoriya üzrə dəyişərkən tətbiq edilir.

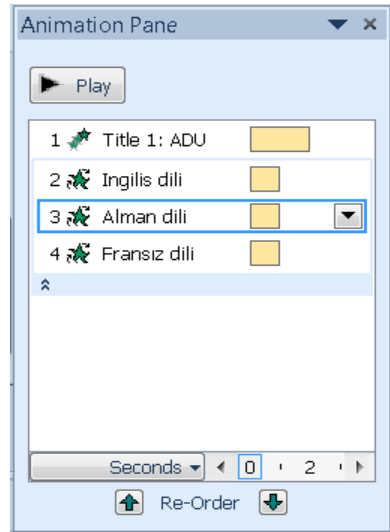
Bu baxılan qruplardan zəruri olan animasiya effekti tapılmadıqda onların hər hansı birinə aid əlavə effektlər siyahısı açmaq olar. Məsələn, giriş effektləri tipinə aid əlavə siyahı açmaq üçün effektlər siyahısının aşağısında əks olunmuş **More Entrance Effects (Əlavə giriş effektləri/ Дополнительные эффекты вхо-**

da) əmri seçilir. Bu halda giriş effektlərinin əlavə siyahısı açılır. Buradan başqa effekt seçmək olar.

Slaydın hər bir obyektı üçün bir neçə effekt tətbiq edilə bilər. Bu halda obyektin sol sərhədinin kənarında həmin effektin nümayiş ardıcılığındakı sıra nömrəsi görünür. Məs., [2] göstərir ki, cari slayd üzərindəki həmin Effekt əvvəlkindən (birincidən) sonra (ikinci) nümayiş olunacaq.

İstənilən animasiya effektini tək və ya başqa bir effektlə birgə tətbiq etmək olar. Məs., giriş effektlərindən “uçuş” və ayrılma effektlərindən “ölçünün dəyişməsi”ni qruplaşdırmaqla elə etmək olar ki, slayd mətninin müəyyən bir sətiri ekranda sol tərəfdən üzə çıxaraq, böyüməklə görünməyə başlasın.

Baxılan qrupun **Animation Pane (Animasiya paneli)** düyməsi PowerPoint pəncərəsinin sağında animasiya panelini (şəkil 4.24) açır və ya onu oradan yığışdırır.



Şək. 4.24. Animasiya paneli

Animasiya panelinin yuxarısındakı **Play (Səsləndirmək/ Исполнить)** düyməsi hər bir animasiya effektinin düzgün işləməsinə əmin olmağa imkan verir. Yəni bu düymə basıldıqda cari slaydın bütün animasiya effektləri ardıcıl olaraq nümayiş olunur.

Animasiya panelinin aşağısında iki əks istiqamətli vertikal oxların (↑ və ↓) əks olunduğu düymələr slayda daxil edilmiş animasiya effektlərinin ardıcılığını dəyişmək üçün istifadə edilir.

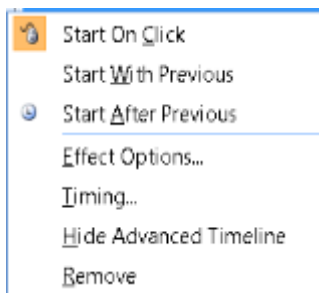
Animasiya panelində əks olunan siyahının hər hansı elementi seçildikdə şaquli ox -▼ işarəsilə əks olunan düymə (şəkil 2.24) üzə üzə çıxır. Bu ox üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda xüsusi menyu açılır (şəkil 4.25). Bu menyu vasitəsilə animasiyanın nümayişə başlanmasını sazlamaq olar:

Start On Click (Mausun düyməsilə/ Запускать щелчком)- animasiya effekti mausun sol düyməsilə işə salınır.

Start With Previous (Əvvəlki ilə birgə işə salmaq/ Запускать вместе с предыдущим)- animasiya effekti əvvəlki effektlə birgə işə düşür. Bu parametrlər bir neçə effektin nümayişini birləşdirir.

Start After Previous (Əvvəlkindən sonra işə salmaq/ Запускать после предыдущего) – animasiya effekti siyahı üzrə əvvəlki effektin nümayişindən bilavasitə sonra işə düşür.

Menyunun (şəkil 4.25) **Effect Options (Effekt parametrləri /Параметры эффектов)** və **Timing (Vaxt/ Время)** əmləri səs, vaxtın ləngidilməsi, mətnin hərflərlə animasiyası və s. kimi bəzi əlavə parametrləri saxlamaq üçün istifadə olunan dialoq pəncərəsini açır.



Şəkil 4.25. Animasiyanın saxlanma menyusu

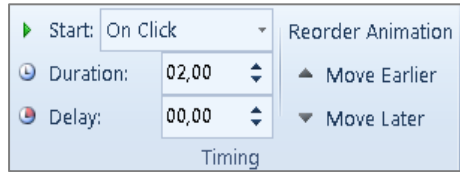
PowerPoint proqramında müxtəlif animasiya effektləri yaratmaq olar. Bu məqsədlə istifadə edilən vasitələrdən biri **trigger** adlanır. Trigger slayd üzərində seçilmiş obyektə icra olunma şərti və ya vaxt təyin etməyə imkan verən animasiya vasitəsidir. Trigger ingilis dilindən tərcümədə tətik, çaxmaq – tufəngin tətiiyi (rus dilində-спусковой крючок) mənasını verir. Trigger vasitəsilə istənilən obyektə icra olunmaq üçün hazırlamaq olar. Belə ki, bu halda icra olunan əməliyyatlar ardıcılığını istək və situasiyadan asılı olaraq seçmək olur. Bu zaman obyekt üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda animasiya işə düşür və əvvəlcədən nəzərdə tutulmuş əməliyyat yerinə yetirilir. Slaydlarda triggerlərin olması təqdimatın interaktivliyini daha da artırır.

Advanced Animation (Əlavə animasiyalar /Расширенная анимация) qrupunun **Trigger (Trigger)** düyməsi animasiyanın işə salınması üçün xüsusi şərt quraşdırarkən istifadə edilir.

Advanced Animation (Əlavə animasiyalar) qrupunun **Animation Painter (Animasiyanı kopyalamaq/ Анимация по об-**

пазцы) düyməsi animasiyanı bir obyektdən digərinə kopyalamaq üçündür. Yəni animasiya effektlərinin bir obyektdən digərinə kopyalamaq olar. Odur ki, slaydın bir neçə obyektinin eyni animasiya effektinə malik olması üçün eyni əməliyyatları müxtəlif obyektlər üçün təkrarlamağa ehtiyac yoxdur. Obyektin animasiya effektini bir və ya bir neçə obyektə kopyalamaq (tətbiq etmək) üçün aşağıdakı addımları icra etmək olar:

1. Nümunəvi animasiya effekti olan obyekt seçilir və **Advanced Animation (Əlavə animasiyalar)** qrupunun **Animation Painter (Animasiyanı kopyalamaq /Анимация по образцу)** düyməsi basılır. Burada iki hal nəzərdə tutulur. Seçilmiş obyektin animasiya effektinin ardıcıl bir neçə obyektə kopyalanması üçün bu düymə ikiqat, tək bir obyektə kopyalanması üçün yalnız bir dəfə basılır;

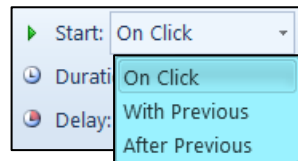


Şək. 4.26. Slaydların nümayiş vaxtı

2. Nəzərdə tutulan obyekt (və ya obyektlər ardıcıl) seçilir.

Animation (Animasiyalar) panelinin **Timing (Slaydların nümayiş vaxtı/ Время показа слайдов)** qrupu (şəkil 4.26) slayda daxil edilmiş animasiyanın nümayiş müddətinə uyğun zaman intervalı və slaydın nümayiş vaxtının, eləcə də animasiyalar ardıcılığının parametrlərini quraşdırmağa imkan verir.

Qrupun **Start (Başla/ Начало)** sətrində açılan əmrlər siyahısından animasiyalara keçid qaydalarını seçmək olar. Animasiyalı slaydlar mausun sol düyməsilə, əvvəlki animasiya ilə və ya ondan sonrakı ilə eyni vaxtda nümayiş etdirilə bilər. Bunun üçün zəruri parametrlərdən biri seçilir (şəkil 4.27). Slayda daxil edilmiş animasiya effektinin nə müddət davam edəcəyini sazlamaq olar. Yəni, **Duration (Müddət/ Длительность)** sətrindən saniyə ilə verilən müddət və **Delay (Ləngimə/ Задержка)** sətrindən animasiya effektinin nə



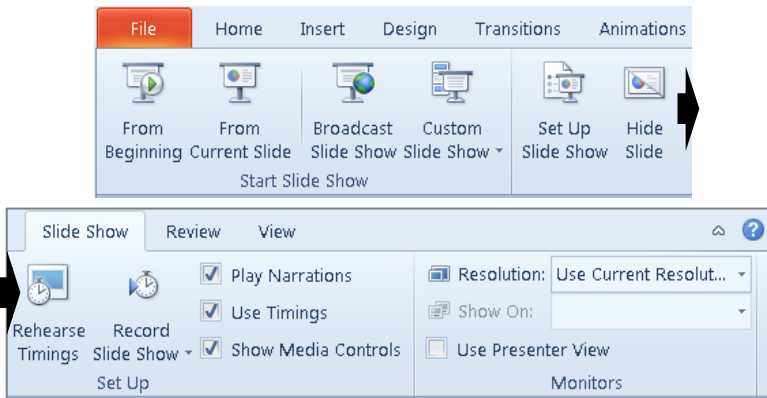
Şək. 4.27. Nümayiş parametrləri

qədər vaxtdan sonra işə düşəcəyi daxil edilir.

Timing (Slaydların nümayiş vaxtı/ Время показа слайдов) qrupunun **Move Earlier (Geriyə keçirt/ Переместить назад)** və **Move Later (İrəliyə keçirt /Переместить вперед)** əmrləri animasiya effektlərinin nümayiş ardıcılığını müvafiq olaraq geriye və irəliyə dəyişir. Animasiya effektləri ardıcılığını dəyişmək üçün əvvəlcə slaydların işçi oblastında animasiyanın nömrə işarəsi, sonra isə **Move Earlier (Geriyə keçirt)**, yaxud **Move Later (İrəliyə keçirt)** əmri seçilir.

§ 21.6. Slide Show (Slayd nümayişi) paneli

Slide Show (Slayd nümayişi) paneli (şəkil 4.28) slaydların nümayişinin təşkili üçün nəzərdə tutulur. Bu panelin elementləri hazır təqdimatların bütöv ekran rejimində nümayiş etdirilməsi və



Şəkil 4.28. Slide Show (Slaydların nümayişi) paneli

nümayiş üçün zəruri sazlanma işlərinin aparılmasını təmin edir. Bu panel nümayişə başlamaq üçün müəyyən bir slaydın seçilməsinə, nümayişin səsle müşayiət olunması üçün istifadəçinin şifahi nitqinin yazılmasına və s. hazırlıq işlərinin icrasına imkan verir. Burada həmçinin səsin yazılması, iki monitordan istifadə məqsədilə sazlanma və təsvirlərin ekranda əks olunma imkanlarının (ekranın əksetdirmə qabiliyyəti nin) sazlanması (dəyişdirilməsi) və s. əməliyyatlar üçün düymələr nəzərdə tutulur.

Slide Show (Slayd nümayişi) panelinin elementləri üç müxtəlif qrupda əks olunur. Bu panelin **Start Slide Show (Slayd nümayişinə başlamaq/ Начать показ слайдов)** düymələr qrupu təqdimatın nümayiş etdirilməsi üçündür (şəkil 4.29). Təqdimatı aşağıdakı üsullardan birini seçməklə nümayiş etdirmək olar:

- Klaviaturanın **F5** düyməsi basılır.
- MS PowerPoint 2010 pəncərəsinin vəziyyət sətrindən **Slide Show (Slayd nümayişi/ Показ слайдов)** düyməsi  basılır.



Şəkil 4.29. Slayd nümayişinə başlamaq qrupu

- **Start Slide Show (Slayd nümayişinə başlamaq)** qrupundan (şəkil 4.29) slaydın nümayiş olunma variantlarından birinə uyğun düymə seçilir.

- **From Beginning (Başdan / С начала)** düyməsi təqdimatın bütünlüklə nümayiş olunması üçün istifadə edilir. Yəni həmin düymə basıldıqda təqdimat birinci slayddan - titul slaydından başlayaraq ardıcıl nümayiş etdirilir.

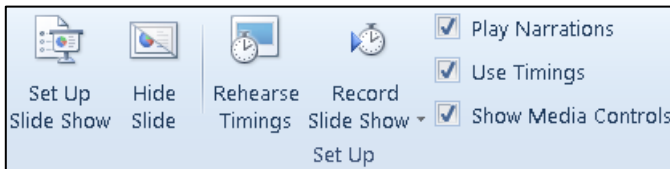
- **From Current Slide (Cari slayddan)** düyməsi təqdimatın nümayişinə cari slayddan başlamaq üçündür. Yəni zəruri slayd seçilir və baxılan bu düymə basılır.

- **Broadcast Slide Show (Slaydların geniş yayımlı rejimində nümayişi/ Широковещательный показ слайдов)** düyməsi uzaq məkanlarda olan və təqdimatın nümayişində veb-brauzerdən istifadə edən tamaşaçılara slaydların göstərilməsini təşkil etmək – sazlamaq üçündür. Yəni PowerPoint 2010 təqdimatını internet üzərindən uzaq auditoriyalara geniş yayım rejimində nümayiş etdirmək-göstərmək olur. Belə ki, bu rejimə insanların harada olmalarına baxmayaraq internet üzərindən təqdimatları onların hər birinə göstərmək mümkündür. Bu halda mühazirəçinin hazırladığı təqdimata bütün nümayiş müddəti ərzində tamaşaçılar öz veb-brauzerlərində baxırlar.

- **Custom Slide Show (İxtiyari nümayiş / Произвольный**

показ) düyməsinin köməyilə slaydların ixtiyari nümayişini yaratmaq və eləcə də onları ixtiyari qaydada nümayiş etdirmək olur. Belə nümayişdə təqdimatın yalnız bəzi seçilmiş slaydları əks olunur. Bu isə bir təqdimat daxilində bir neçə müxtəlif nümayiş variantları seçməyə imkan verir.

Set Up (Sazlanma / Настройка) qrupunun (şəkil 4.30) elementləri slaydların nümayiş parametrlərinin sazlanması üçündür. **Set Up (Sazlanma/ Настройка)** qrupunda slaydların nü-



Şək. 4.30. SetUp (Sazlanma) qrupu

mayişinsazlanması üçün bütün zəruri elementləri tapmaq olar. Bu qrupun **Set Up Slide Show (Nümayişin sazlanması/ Настройка демонстрации)** düyməsi basıldıqda **Set Up Show (Təqdimatın sazlanması/ Настройка презентации)** adlı dialoq pəncərəsi açılır. Bu pəncərə elementləri təqdimatın bütün əsas sazlanma parametrlərini quraşdırmağa, məs., nümayiş etdiriləcək slaydların görünüş (əks olunma) tipini və slaydların bir-birilə əvəz olunma qaydasını göstərməyə, lazer göstəricisinin rəngini seçməyə və s. imkan verir. Məsələn, dialoq pəncərəsindən istifadə edərək təqdimatın nümayişində slaydların birindən digərinə keçidlərin necə baş verdiyini seçmək olar. Yəni slaydlar nümayiş etdirilərkən onların birindən digərinə keçidlər mühazirəçi və ya istifadəçi tərəfindən idarə oluna bilər ya da bu proses avtomatik rejimdə baş verə bilər. Bunun üçün dialoq pəncərəsində əks olunan **Show type (Görünüş tipləri / Показ слайдов)** qrupunun elementlərindən biri seçilir:

- **Presented by a speaker (Mühazirəçi idarə edir/Управляемый докладчиком)** - tam ekran rejimində görünüş, slaydlararası keçidlər əl ilə, Maus və ya klaviaturadan istifadə etməklə baş verir.
- **Browsed by an individual (İstifadəçi idarə edir/Управ-**

ляемый пользователем) – PowerPoint programının pəncərəsində görünüş, slaydlarası keçidlər əl ilə, eləcə də maus və ya klaviatüradan istifadə etməklə baş verir.

• **Browsed at a kiosk (Avtomatik olaraq/ Автоматический)** – tam ekran görünüşü, slaydlarası keçidlər əvvəlcədən sazlanmış zaman intervallarında avtomatik olaraq baş verir.

Dialog pəncərəsindəki **Show options (Nümayiş parametrləri/ Параметры показа)** qrupunun elementləri təqdimatın nümayiş parametrlərini quraşdırmaq üçündür. Bu parametrlər vasitəsilə təqdimatı dövrü olaraq nümayiş etdirmək, nümayişin səsli müşayiətindən və animasiya effektlərindən imtina etmək olar:

1. **Loop continuously until “Esc” (“Esc” düyməsi basılana qədər dövr etmək/Непрерывный цикл до нажатия клавиши “Esc”)** – nümayiş Esc düyməsi basılana qədər dövrü davam edir.

2. **Show without narration (Şifahi nitqlə müşayiətsiz /Без речевого сопровождения)** – bütün səs effektlərindən imtina edilir. **Show without animation (Animasiyasız/Без анимации)** – təqdimatın bütün animasiya effektlərindən imtina edilir.

3. Bu parametrlərin aşağısında yerləşən **Pen color (Qələmin rəngi /Цвет пера)** və **Laser pointer color (Lazer göstəricisinin rəngi/ Цвет лазерной указки)** parametrləri müvafiq olaraq qələmin və lazer göstəricisinin rəngini təyin etməyə imkan verir.

4. Dialog pəncərəsində əks olunan **Show slides (Slaydlar/ Слайды)** qrupunun elementləri təqdimatın hansı slaydlarının nümayiş etdiriləcəyi və hansılarının nümayiş etdirilməyəcəyini təyin etməyə imkan verir. Daha doğrusu bu dialog pəncərəsində sazlanan bütün parametrlərin tətbiq olunacağı slaydların nömrələri təyin edilir.

5. Slaydların nümayişi prosesində onların bir-birilə əvəz olunma qaydasını seçmək olar. Bu məqsədlə dialog pəncərəsində **Advance slides (Slaydların bir-birini əvəz etməsi/Смена слайдов)** qrupunun elementlərindən yalnız biri seçilə bilər: **Manually (Əl ilə/Вручную)** və ya **Using timings, if present (Vaxta görə/По времени)**. Birinci halda slaydlarası keçidlər maus və ya klaviatüraya

vasitəsilə, ikincidə isə əvvəlcədən quraşdırılmış zaman intervallarına uyğun olaraq avtomatik şəkildə baş verir.

Set Up (Sazlanma/Настройка) qrupunun **Hide Slide (Slayd gizlətmək/ Скрыть слайд)** düyməsi təqdimatın seçilmiş slaydını gizlədir. Yəni bu düymə mühüm slaydları təqdimatın strukturunda saxlamaqla, onları nümayiş olunan slaydlar siyahısına daxil etmir. Yəni bu slaydlar sadəcə olaraq nümayişdən kənarlaşdırılır.

Set Up (Sazlanma/Настройка) qrupunun **Rehearse Timings (Vaxtın sazlanması/Настройка времени)** düyməsi bütün təqdimatın və ya təqdimatın hər bir slaydının nümayişinə sərf olunan vaxtı əvvəlcədən dəqiq təyin etməyə imkan verir. Təqdimatın və ya onun bütün slaydlarının nümayişinə sərf olunan vaxt haqqında məlumat yazılır. Bu məlumatdan sonralar təqdimatın avtomatik rejimdə nümayişi zamanı istifadə etmək olar. **Rehearse Timings (Vaxtın sazlanması)** düyməsindən istifadə etməklə təqdimatın yoxlama nümayişi zamanı müəllif öz çıxışını gələcək üçün daha dəqiqliklə planlaşdırı bilər.

Set Up (Sazlanma/Настройка) qrupunun **Record Slide Show (Slayd nümayişinin yazılması/Запись показа слайдов)** düyməsi nümayiş zamanı nitqlə müşayiəti, lazer göstəricisinin hərəkətini, slaydın nümayiş vaxtını və ya animasiyanı yazmağa imkan verir. Adətən mühazirəçinin nitqindən istifadə edildikdə təqdimatın məzmunu daha cəlbəedici olur. Səslə müşayiətin lazer göstəricisinin yerdəyişmələri ilə uyğunlaşdırılması və yazılması təqdimatların video versiyalarını daha da canlandırır.

Nitqlə müşayiəti təqdimatın nümayişindən əvvəl və ya bilavasitə nümayiş zamanı yazmaq olar. İkinci halda yazıya şərhləri və təməşəçilərin suallarını da əlavə etmək olar. Aşağıdakı qayda ilə səslə müşayiəti yazmaq və lazer göstəricisi ilə uyğunlaşdırmaq olar:

- **Set Up (Sazlanma /Настройка)** qrupunun **Record Slide Show (Slayd nümayişinin yazılması)** düyməsi basılır. Bu halda müvafiq dialoq pəncərəsi (şəkil 4.32) açılır;

- Bu pəncərədə **Narrations and laser pointer (Səslə müşayiət**

və lazer göstəricisi /Речевое сопровождение и лазерная указка) rejimi seçilir;

- **Start Recording (Yazmağa başla)** düyməsi basılır.

Set Up (Sazlanma/Настройка) düymələr qrupunda həm də nümayiş prosesilə bağlı üç rejim var:

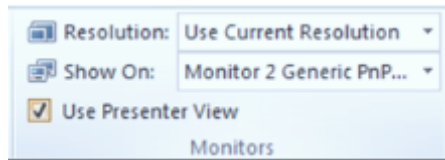
1. Play Narration (Nitqlə müşayiət səslənsin – Воспроизвести речевое сопровождение) rejimi seçildikdə təqdimatın nümayişində slaydların görünüşü nitqlə müşayiət olunur.

2. Use Timings (Nümayiş vaxtı/ Использовать время показа слайдов) rejimi seçildikdə nümayiş zamanı slaydlar göstərilən müddətdən sonra bir-birini avtomatik əvəz edir.



Şək. 4.32. Slayd nümayişinin yazılması

3. Show Media Controls (Səsləndiricinin idarəetmə elementlərinin görünüşü/ Показ элементы управления проигрователем) rejimi seçildikdə slaydın nümayiş zamanı mausun göstəricisi audio və ya video-kliplərin üzərinə gətirilərkən müvafiq idarəetmə elementləri ekranda görünür. Bu idarəetmə elementlərindən istifadə etməklə videonu səsləndirmək, fasilə vernək, əvvələ qayıtmaq, səsi artırıb azaltmaq olur. Odur ki, təqdimat nümayişində video- görüntülər əks olunarkən videonun idarəetmə elementləri müvafiq pəncərədə görünürsə, **Show Media Controls (Səsləndiricinin idarəetmə elementlərinin göstərilməsi/ Показ элементы управления проигрователем)** rejimi seçilir.

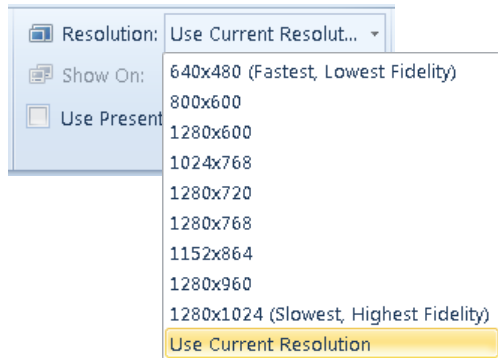


Şək. 4.33. Monitorlar qrupu

Monitors (Monitorlar/ Мониторы) qrupunun elementləri (şəkil 4.33) displey ekranının əksetdirmə qabiliyyətini dəyişmək və həmçinin təqdimatın nümayişində bir neçə monitordan istifadə etmək üçün nəzərdə tutulur. Bu qrupun **Resolution (Ekran həlli/ Разрешение)** siyahısından zəruri variant (şəkil 4.34) seçərək ekra-

nın əksetdirmə qabiliyyətini dəyişmək və bununla nümayiş zamanı slaydların daha mükəmməl göstərilməsini təmin etmək olar.

Ekranla əks oluna biləcək verilənlərin həcmi proyektorun (displayin) əksetdirmə qabiliyyətilə müəyyən edilir. Əksetdirmə qabiliyyəti təsvirlər əks olunarkən proyektorun istifadə etdiyi piksellərin (nöqtələrin) sayını göstərir. Proyektor nə qədər çox piksellər istifadə edirsə, onun əksetdirmə qabiliyyəti də bir o qədər yüksək olur. Bu



Şəkil 4.34. Monitorlar qrupu

isə bir qayda olaraq iki ədədlə müəyyən edilir, məs., 1024x768 yazılışında birinci ədəd ekranın horizontalları, ikinci ədəd isə vertikalı üzrə piksellərin sayını göstərir (şəkil 4.34). Əksər proyektorlar 800 x 600 pikselə uyğun slaydlarla daha yaxşı işləyir. Yeni proyektorlar isə 1024 x 768 piksel və onlardan daha yüksək ekran həllinə uyğun slaydları əks etdirə bilər.

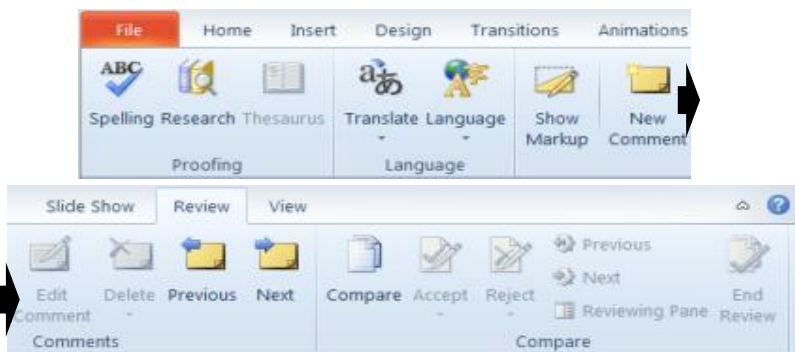
Monitors (Monitorlar/ Мониторы) qrupuna daxil olan **Use Presenter View (Mühazirəçi rejimi/ Режим докладчика)** təqdimatın nümayişində slaydların əsas görünüş rejimidir. Bu rejim bir neçə monitordan istifadə etməyə imkan verir. Yəni təqdimatın nümayişi zamanı **Use Presenter View (Mühazirəçi rejimi/ Режим докладчика)** rejimində iki monitordan istifadə etmək olur. Belə ki, bu halda mühazirəçinin qeydləri onun kompüterində əks olunur və bu zaman auditoriya təqdimatın nümayişinə baxarkən həmin qeydləri görmür. Yəni iki monitordan istifadə etməklə istifadəçi bu rejimdə başqa proqramlar icra edə bilər, həmçinin öz qeydlərinə baxa bilər ki, bütün bunlar auditoriyaya təqdim olunmur.

Monitors (Monitorlar / Мониторы) qrupunun **Show on (Nümayiş etdir/Показать на)** əmri (şəkil 4.33) slaydın geniş ek-

ran rejimində nümayişi üçün monitor seçməkdə istifadə edilir. Slaydların nümayişində eyni vaxtda noutbuk və proyektordan istifadə etmək olur. Yəni əlavə monitor varsa, təqdimatı nümayiş etdirmək üçün onu seçmək olar. Əgər təqdimatın istifadəçi monitorunda olduğu kimi həm də proyektorda baş tutması vacibdirsə, **Set Up Slide Show (Nümayişin sazlanması)** düyməsilə açılan **Set Up Show (Təqdimatın sazlanması)** dialoq pəncərəsində **Show Presenter View (Təqdimatı göstər/ Показать представление докладчика)** rejimi seçilir. Lakin kompüterə yalnız bir monitor qoşuludursa və ya xarici monitora qoşulma olmadan yalnız noutbukdan istifadə edildirsə bu əmr aktiv olmur.

§21.7. Review (Resenziya) paneli

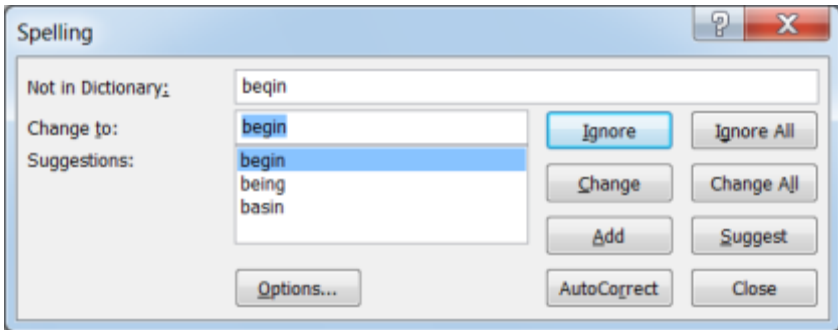
Review (Resenziya/Рецензирование) paneli üzərində təqdimatların hazırlanması, redaktəsi və nümayişlə bağlı cürbəcür əməliyyatların



Şək. 4.35. Review (Resenziya) paneli

yerinə yetirilməsi üçün nəzərdə tutulmuş xeyli sayda idarəetmə elementləri (düymələr - əmrlər) yerləşir (şəkil 4.35). Bunlar **Review (Resenziya/Рецензирование)** paneli üzərində dörd müxtəlif qrupda (şəkil 4.35) əks olunur. **Proofing (Düzgün yazılış/ Правписание)**, **Language (Dil/ Язык)**, **Comments (Şərhlər / Примечания)**, **Compare (Tutuşdurmaq / Сравнить)**. Bu elementlər, onların adları, işarələri, funksiyaları və istifadə qaydaları Word proqramında olduğu kimidir. (bax! II bölmə, Word 2010).

Düzgün yazılışın yoxlanması. Proofing (Düzgün yazılış) qrupunun **Spelling (Orfoqrafiya/ Орфография)** düyməsi slayda daxil edilmiş mətnin düzgün yazılışını avtomatik yoxlamaq üçün istifadə edilir. Bu düymə basıldıqda **Spelling (Orfoqrafiya / Орфография)** adlı dialog pəncərəsi açılır (şəkil 4.36). Bu pəncərənin yuxarı sətrində proqramın aşkar etdiyi səhv söz, həmin sətirin aşağısında **Suggestions (Variantlar / Варианты)** sahəsində isə onun mümkün düzgün variantları əks olunur. Elə bu pəncərədən səhvlər



Şək. 4.36. Spelling (Orfoqrafiya) dialog pəncərəsi

düzəldilir. Bunun üçün düzgün variantlardan biri seçilir və **Chance (Əvəz etmək/ Заменить)** düyməsi basılır. Həmçinin sözün təklif olunmuş düzgün variantlarından biri seçildikdən sonra pəncərənin sağındakı müvafiq düymələrlə digər əməliyyatlar icra oluna bilər. Səhvlərə smausun sağ düyməsilə də baxmaq olar. Yəni səhv sözün kontekst menyusunun yuxarisında düzgün variantlar əks olunur. Bunların arasından müvafiq variant seçildikdə səhv söz düzgün variantla əvəz olunur. Düzgün variant olmadıqda kontekst menyusunun yuxarisında **No suggestions (Variantlar yoxdur, Нет вариантов)** məlumatı əks olunur. Bu menyuda həm də **Add to Dictionary (Lügətə əlavə et)** və **Ignore All (Hamısını burax)** əməlləri əks olunur.

Təqdimat slaydlarında **Thesaurus (Tezarus/ Тезаурус)** lüğətindən istifadə etməklə eyni mənalı müxtəlif sözlərin – sinonimlərin mətndə daha uyğun olanını seçərək işlətmək olar.

Mətnin tərcüməsi. MS PowerPoint proqramı təqdimatın mətn fraqmentlərini bir andaca tərcümə edir. Tərcümənin mümkün olması üçün istifadəçinin kompüteri internetə qoşulu olmalıdır.

Tərcümə prosesi iki rejimdə aparıla bilər:

Seçilmiş mətn fraqmentinin tərcüməsi. Bu halda Microsoft PowerPoint proqramının sağında sorğu materialları paneli açılır. Burada müvafiq sətirlərdən giriş və çıxış dilləri seçilir. Nəticədə seçilmiş mətnin tərcüməsi panelin orta hissəsində görünür.

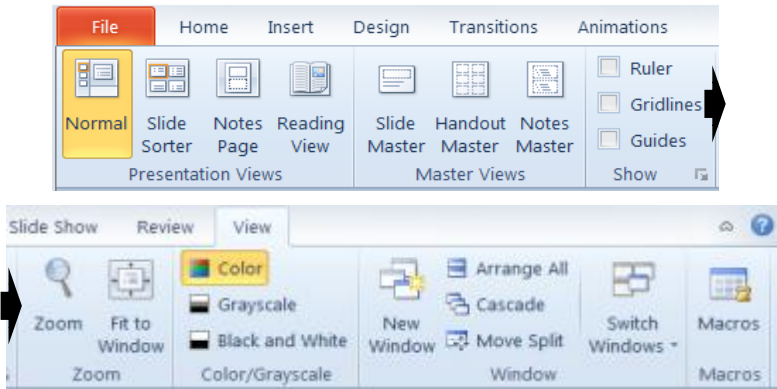
Mini tərcüməçi. Tərcümənin nəticəsi mausun göstəricisinin yanında kiçik bir pəncərədə üzə çıxır. Word-də olduğu kimidir.

Comment (Şərhlər/Примечание) qrupunun elementləri slayda yeləşdirilmiş istənilən tip obyektə (başlıq, mətn, şəkil və s.) şərhlər əlavə etmək və şərhləri izləmək üçündür. Proqramın bu funksiyası təqdimatla bir neçə müəllif və ya bir neçə rəyçi eyni vaxtda işləyərkən əhəmiyyətlidir. Belə ki, üzərində resenzentin adının ilk hərfi olan kiçik bir işarə və şərhin sıra nömrəsi obyektin sağında əks olunur. Mausun göstəricisi bu işarə üzərinə gətirilən kimi şərhin mətni və eyni zamanda rəyçinin tam adı və şərhin yaranma tarixi üzə çıxır.

Compare (Müqayisə) qrupunun elementləri təqdimatların müxtəlif versiyalarını tutuşdurmaq və birləşdirmək üçündür. Birləşdirmə əməliyyatından sonra işçi pəncərənin sağında yoxlama oblastı – *düzəlişlər paneli* əks olunur. Tutuşdurma nəticəsində üzə çıxan bütün fərqliliklər (slaydların, şəkillərin və digər obyektlərin ləğvi və əlavə edilməsi, eləcə də mətndə edilmiş dəyişikliklər) haqqında məlumatlar bu paneldə əks olunur. Buradan hər bir dəyişikliyə nəzər yetirərək onu qəbul etmək və ya ondan imtina etmək olar. Bu halda edilən dəyişikliklər “qəbul edilən dəyişiklik” və “qəbul edilməyən dəyişiklik” mənasını bildirən müvafiq işarələrlə müşayiət olunur. *Yoxlamanı sona yetirmək* əmri icra olunan kimi *resenziya əməliyyatı* başa çatır, yoxlama oblastı bağlanır və bundan sonra bütün təsdiq olunmuş düzəlişlər cari təqdimatda tətbiq olunur.

§ 21.8. View (Görünüş) paneli

View (Görünüş/ Вид) paneli üzərində (şəkil 4.37) təqdimatın nümayiş rejimlərini dəyişmək, slayd nümunələrini sazlamaq, bir

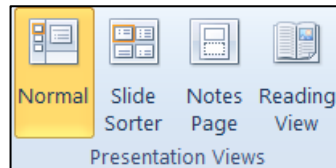


Şək. 4.37. View (Görünüş) paneli

neçə təqdimat faylları ilə eyni vaxtda işləmək və s. üçün nəzərdə tutulmuş düymələr yerləşir.

Presentation Views (Təqdimatın görünüş rejimləri / Режимы просмотра слайдов) qrupunun elementləri (şəkil 4.38) təqdimatın nümayişinə müxtəlif rejimlərdə baxmaq üçündür.

Slaydların dörd müxtəlif görünüş rejimləri (şəkil 4.38) var.

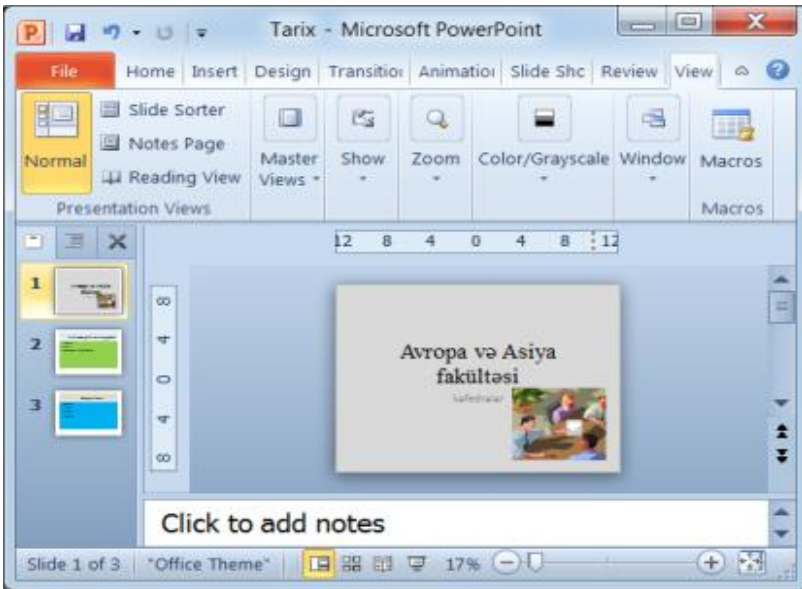


Şək. 4.38. Təqdimatın görünüş rejimləri

Normal (Adi/Обычный) slaydların əsas görünüş rejimidir. Təqdimat yaradılarkən və açılarkən slaydlar susmaya görə bu rejimdə əks olunur. Təqdimata daxil edilən bütün slaydlar bu rejimdə yaradılır və redaktə olunur (şəkil 4.39). Bu rejimdə istifadəçi hər bir slaydla ayrıca işləyərək onu yaradır, redaktə edir, həmin slayda müxtəlif obyektlər- mətn, şəkil, cədvəl, qrafik və s. yerləşdirir. Ekranın mərkəzi hissəsində (slaydlar oblastında) cari slaydın ümumi görünüşü əks olunur və bu hissə miqyası tənzimləməklə slayda bütün detallarilə baxmağa imkan

verir. Bu rejimdə slaydlar oblastından solda *slaydlar paneli* yerləşir. Bu panel *slaydlar* və *struktur* rejimlərində əks oluna bilər.

Slaydlar rejimi adətən susmaya görə əks olunur və slaydların kiçik eskizlər şəklində görünüşünə baxmağa, bundan əlavə slaydların birindən digərinə tez keçməyə imkan verir, onların sırasını dəyişməyə, slaydları əlavə etmək və ləğv etməyə imkan verir.



Şək. 4.39. Təqdimat Normal (Adi) rejimdə əks olunur

Struktur rejimi təqdimatın strukturunu əks etdirir ki, bu da nümayiş prosesində təqdim olunan material üçün optimal şərh olunma ardıcılığı seçməyə imkan verir.

Slide Sorter (Slaydların nizamlayıcısı) rejiminin mahiyyəti elə onun adından bəllidir: təqdimat daxilindəki slaydların nizamlanması və onların yerləşmə ardıcılığının dəyişdirilməsi. Bu rejim təqdimatın ümumi görünüşünü əks etdirir. Bu rejimdə təqdimatın bütün slaydları bir neçə sətirdə bərabər paylanmaqla kiçik eskizlər şəklində əks olunur. Belə ki, **Presentation Views (Təqdimatın görünüş rejimləri)** qrupunun **Slide Sorter (Slaydların nizamlayıcısı)** düyməsi (şəkil 4.38) seçildikdə təqdimata daxil edilmiş bütün

slaydlar ekranda görünür (şəkil 4.40).

Slaydların ekranda əks olunma ardıcılığı təqdimatın nümayişində onların ekranda görünəcək ardıcılığı ilə eyni olur və hər bir slaydın aşağı sağ küncündə onun sıra nömrəsi əks olunur.



Şək. 4.40. Təqdimat Slide Sorter (Slayd nizamlayıcısı) rejimində əks olunur

Slide Sorter (Slaydların nizamlayıcısı) rejimində görünmə oblastına düşən slaydların sayını və həmçinin onların elementlərinin daha aydın görünməsini tənzimləmək üçün pəncərənin aşağı sağ küncündəki miqyas şkalasından istifadə etmək olar.

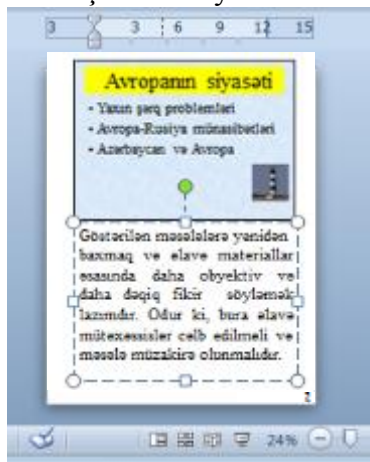
Slaydların təqdimatda yerləşmə ardıcılığını dəyişmək olar. Bunun üçün mausun sol düyməsilə slaydı aşağı və ya yuxarı, eləcə də sola və ya sağa daşımaq lazımdır. Bu rejimdə həm də slaydların eyni stildə tərtib edilib-edilmədiyini yoxlamaq, slayd bölmələri yaratmaqla slaydları müxtəlif temalara aid qruplarda birləşdirmək, keçid effektləri və animasiyalara (animasiya işarələri ✨ slaydların aşağısında əks olunur), eləcə də hər bir slaydın nümayiş vaxtına baxmaq olar. Belə ki, slaydlara keçid effektləri və ya slayd obyektlərinə animasiya effektləri tətbiq edilmiş olarsa, o halda **Slide Sorter (Slaydların nizamlayıcısı)** rejimində onlara baxmaq olar.

Yəni slaydların aşağısında əks olunan ✨ işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda slayda əlavə edilmiş animasiya effektləri ardıcıl olaraq nümayiş etdirilir.

Slide Sorter (Slayd nizamlayıcısı) rejimində slaydların redaktəsi və onların məzmununda dəyişiklik etmək mümkün deyildir. Bu yalnız **Normal (Adi)** görünüş rejimində mümkündür. **Slide Sorter** rejimindən **Normal** rejimə tez keçmək üçün redaktə olunacaq slayd üzərində mausun sol düyməsi ikiqat basılır.

Notes Page (Qeydlər səhifəsi/ Страницы заметок) rejimi slaydlara müəyyən izahedici mətnlərin (müəllif qeydlərinin) daxil edilməsi, redaktəsi və formatlaşdırılması üçündür. Bu rejim əlavə edilmiş müəllif qeydlərini slaydla birgə əks etdirir (şəkil 4.41). Bu rejimdə **Qeydlər səhifəsi** susmaya görə iki hissədən ibarət olur. Səhifənin yuxarı yarısında slaydın eskizi yerləşir, aşağı yarısı isə qeydlər üçün mətn sahəsindən ibarətdir (şəkil 4.41). Qeydlər təqdimatın redaktəsi prosesində slaydlara **Normal (Adi)** rejimdə və ya **Notes Page** rejimində əlavə edilə bilər.

Qeydlər səhifəsinə mətni klaviaturadan və ya mübadilə buferindən daxil etmək və bir sıra formatlaşdırma əməliyyatını (mətn blokunun rənglə doldurulması, konturların rəngi və qalınlığı, sərhəd xəttinin formatı, standart stillər və mətnin rəngi) tətbiq etmək olar. Bu elementlərdən istifadə etmək üçün qeydlər oblastı seçilir və nəticədə panellər lenti üzərində daha bir panel-**Format** paneli görünür. Bu panelin **Shape Styles (Fiqur stilləri/ Стили фигур)** qrupuna daxil olan əmrlər-düymələr həmin işlərin icrasına imkan verir. Qeydlər səhifəsi hazırlandıqdan sonra auditoriyaya paylanan və ya təqdimatın nümayişi zamanı istifadə olunan material kimi çap oluna bilər. Qeydlər aşağıdakı qayda ilə çap edilir:



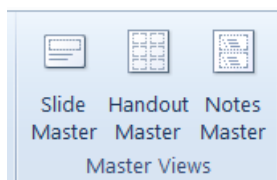
Şək.4.41. Təqdimat Notes (Qeydlər) rejimində əks olunur

- **File (Fayl)** menyusunun **Print (Çap/Печать)** əmri seçilir.
- **Settings (Sazlanma/Настройка)** qrupundan **Full Page Slides (Bütün səhifə ölçüsündə olan slaydlar/ Слайды размером во всю страницу)** siyahısı açılır.
- Açılan siyahıda **Print Layout (Maketin çapı / Напечатать макет)** qrupundan **Notes Pages (Qeydlər səhifəsi/Страницы заметок)** bəndi seçilir.

Reading View (Oxu və nümayiş) rejimi təqdimatın nümayiş etdirilməsi üçündür. Yəni bu rejim (şəkil 4.38) seçildikdə təqdimat nümayiş olunur və ekranda yalnız programın başlıq sətri və vəziyyət sətri əks olunur. Bu rejimdə slaydın redaktəsi, təqdimata hər hansı materialın əlavə edilməsi, xarici görünüş parametrlərinin sazlanması və s. əməliyyatlar mümkün deyildir. Oxu rejimində yalnız bəzi idarəetmə elementləri əks olunur. O cümlədən, yuxarı sağ küncdə yerləşən **Collapse (Minimum kiçiltmək/ Свернуть)**, **Expand (Maksimum böyütmək / Развернуть)** və **Close (Bağlamaq /Заккрыть)** düymələri, həmçinin, vəziyyət sətrində slaydların birindən digərinə keçid düymələri, əlavə idarəetmə əmrləri menyusunu açan düymə və slayd nömrəsinin göstəricisi bura aiddir. Bu rejimdən Esc düyməsilə çıxmaq olar.

Master Views (Nümunə rejimləri/ Режимы образцов) qrupuna daxil olan düymələr (əmrlər) nümunəvi tərtibat rejimlərindən – *nümunə rejimlərindən* (şəkil 4.42) istifadə etmək üçündür. Bu qrupda üç rejim təqdim olunur. Bu rejimlər slaydların və çıxış slaydlarının (auditoriyaya paylanmış material), həmçinin müəllif

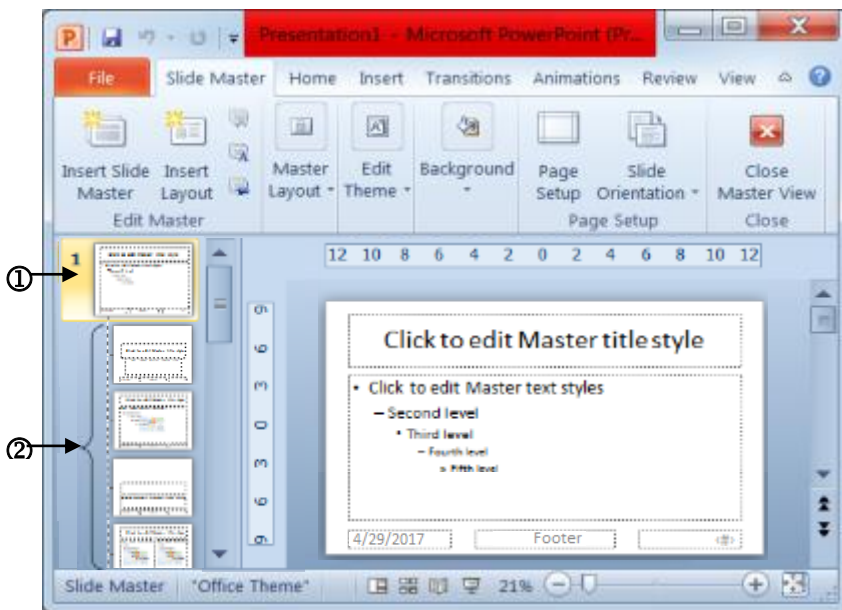
qeydləri səhifələrinin dizayn elementləri və maketində dəyişiklik etmək üçün nəzərdə tutulur. Belə ki, nümunələrin (slayd nümunələri maketlərinin) sazlanması və istifadəsi təqdimatın bütün slaydlarına vahid tərtibat stili (tema, rənglər, şriftlər, effektlər) tətbiq etməyə imkan verir. Həmçinin, bütün slaydlar üçün səhifələrin



Şək. 4.42. Nümunə rejimləri

oriyentasiyası, parametrlərin sazlanması və müəyyən elementlərin slaydlara yerləşdirilməsində tərtibat eyni olur.

Qrupun **Slide Master (Slayd nümunəsi / Образец слайдов)** düyməsi basıldıqda nümunəvi slayd rejimi PowerPoint proqramı pəncərəsində əks olunur (şəkil 4.43). Bu pəncərənin solundakı slayd eskizləri panelinin ən yuxarı səviyyəsində - birinci səviyyədə slayd



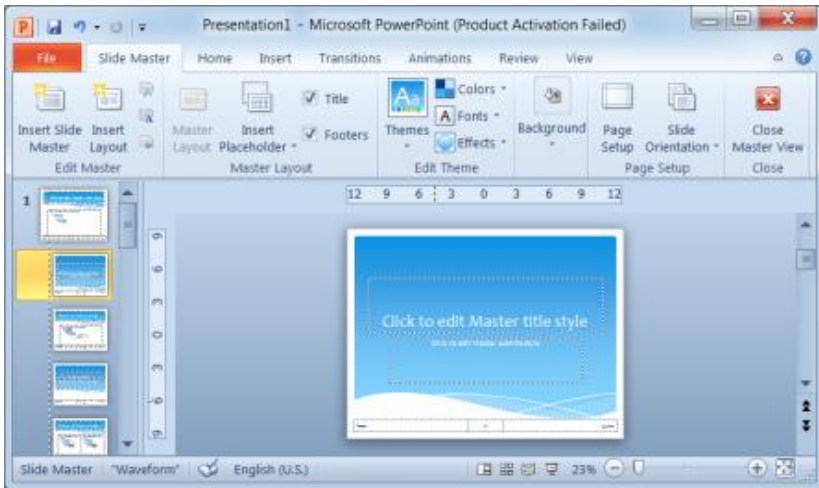
Şək. 4.43. Nümunəvi slayd rejimi

nümunəsi yerləşir. Həm də bu slayd panel üzərində 1 nömrəsilə əks olunduğu halda digər eskizlər nömrəsiz görünür (şəkil 4.43):

①-Slayd nümunəsi, ②- Slayd nümunəsilə əlaqəli olan slayd maketləri. Bu isə o deməkdir ki, panel üzərindəki nümunə slaydı (siyahıda birinci slayd) ilə digər slaydlar arasında sanki bir “valideyn-övlad” əlaqəsi var. Yəni nümunə slaydı (birinci slayd) xüsusi tip slayddır və təqdimatın bütün slaydlarının xarakteristikalarını müəyyən edir. Odur ki, nümunə slaydla işləyərkən ümumi stil dəyişikliyini təqdimatın bütün slaydlarına, hətta sonralar əlavə ediləcək slaydlara bir andaca tətbiq etmək olar. Deməli, təkrarlanan verilən-

ləri yalnız bir slayda daxil etmək kifayət edir. Baxılan pəncərənin işçi sahəsində (şəkil 4.43) başlığın və əsas mətnin daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulmuş düzbucaqlı sahələr -doldurucular əks olunur. Slayd nümunəsində həmçinin daha üç obyekt üçün düzbucaqlı sahələr tarix, səhifənin alt qeydləri (Footer) və nömrənin daxil edilməsi üçündür və bütün slaydların aşağısında əks olunur.

Beləliklə, **Master Views (Nümunə rejimləri)** qrupunun (şəkil 4.42) **Slide Master (Slayd nümunəsi / Образец слайдов)** düyməsi nümunə slaydlarının dizaynı və maketində zəruri dəyişikliklər etmək üçündür. Bu düymə seçildikdə açılan eyni adlı



Şək. 4.44. Bütün slaydlara vahid fon verilir

panelin elementləri bir sıra əməliyyatların icrasına imkan verir:

- Bu panel üzərindəki **Edit Theme (Təmanı redaktə etmək/ Изменить тему)** qrupunun elementləri vasitəsilə bütün slaydlara vahid tərtibat vermək olar. Slayd nümunəsi üzərində icra olunan hər hansı dəyişiklik digər maketlərdə də özünü büruzə verir. Məs., qrupun **Themes (Təmalar)** düyməsilə açılan siyahıdan müəyyən variant seçildikdə bütün maketlərin hamısına eyni fon verilir (şəkil 4.44). Bütün slaydlarda başlıqların kursivlə görünməsi üçün slayd nümunəsindəki başlıq seçilir və **Home** panelindən kursiv

düyməsi basılır.

- **Insert Slide Master (Nümunə slayd yerləşdirmək/ Вставить образец слайдов)** düyməsi slayd eskizləri siyahısına əlavə slayd nümunələri yerləşdirməyə imkan verir.

Insert Layout (Maket yerləşdirmək / Вставить макет) düyməsinin köməyiylə mövcud maketlər sırasına cari slayd nümunəsinə uyğun maketlər əlavə etmək olar.

Slayd maketlərinin strukturuna müxtəlif tipli düzbucaqlı sahələr əlavə etmək olar:

1. **View (Görünüş/ Вид)** panelinin **Slide Master (Slayd nümunəsi / Образец слайдов)** düyməsi basılır və solda açılan maketlərdən (şəkil 4.44) biri seçilir.

2. **Slide Master (Slayd nümunəsi)** panelinin **Insert Placeholder (Doldurucu yerləşdir / Вставить заполнитель)** düyməsinin adı və ya aşağısındakı ox basılır və açılan siyahıdan (şəkil 4.45) doldurucu seçilir.

3. Mausun göstəricisini maket üzərində sürüşdürməklə (sol düymə basılı olmaqla) müvafiq doldurucu yaradılır.

Lazımsız doldurucuları maketdən ləğv etmək olar:

1. **View (Görünüş/ Вид)** panelinin **Slide Master (Slayd nümunəsi / Образец слайдов)** düyməsi basılır.

2. Açılan pəncərənin (şəkil 4.44) solunda görünən maket nümunələrindən biri seçilir.

3. Maket üzərində doldurucu-düzbucaqlı sahə seçilir və klaviatüradan **Delete** düyməsi basılır.

Master Views (Nümunə rejimləri) qrupunun **Handout Master (Çap nümunəsi/ Образец выдачи)** düyməsi paylanan çap materialının dizayn və maketini dəyişdirmək üçündür. Bu dəyişikliklər **Handout Master (Çap nümunəsi)** düyməsilə açılan panelin (şəkil 4.46) bəzi elementləri vasitəsilə yerinə yetirilir:



Şəkil 4.45. Doldurucu tipləri

• **Handout Orientation (Çap nümunəsi oriyentasiyası/Ориентация выдачи)** siyahısından seçim edilir – *şəkil* və ya *albom*.

Slide Per Page (Səhifədəki slaydlar sayı / Число слайдов на странице) siyahısından slaydların sayı təyin edilir.

• **Background Styles(Fon stilləri)** siyahısından fon seçilir və s.

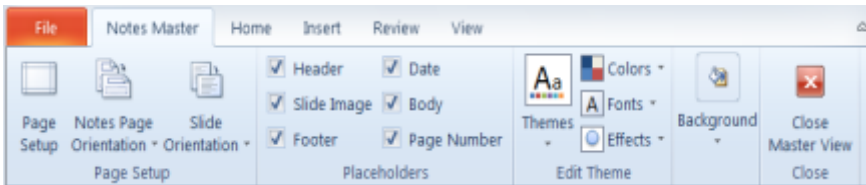
Master Views (Nümunələr rejimləri) qrupunun **Notes Master (Qeyd nümunələri /Образец заметок)** düyməsi eyni adlı alətlər



Şək. 4.46. Çıxış nümunələri paneli

panelini açılır (şəkil 4.47). Bu panelin elementləri müəllif qeydlərinin dizayn və maketini dəyişmək üçündür. O cümlədən:

Page Setup (Səhifə parametrləri) qrupunun (şəkil 4.47) eyni adlı düyməsilə açılan pəncərədə slaydların ölçüsü, səhifənin eni və hündürlüyü, nömrələri, slaydın və qeydlər səhifəsinin oriyentasiyası təyin edilir. Müvafiq oriyentasiyalar həm də bu qrupun müvafiq düymələri ilə təyin edilə bilər (şəkil 4.47).



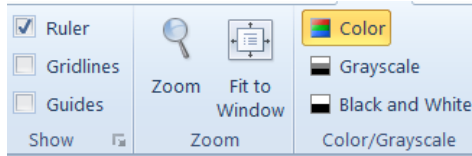
Şək. 4.47. Qeyd nümunələri paneli

Placeholders (Doldurucular/Заполнители) qrupunun müvafiq parametrləri (tarix, səhifə başlıqları, slaydın surəti, səhifə nömrəsi, əsas mətn) vasitəsilə bəzi obyektlərin qeydlər səhifəsində əks olunması təmin edilir (şəkil 4.47). Burada **Fonts (Şriftlər/ Шрифты)** düyməsilə açılan siyahıdan müvafiq variant seçməklə mətnin şriftini dəyişmək olar və s.

Təqdimat slaydlarında obyektlərin düzləndirilməsi üçün

Show (Göstərmək) qrupundan rejimlər (şaqli və üfqi xətkəş-**Ruler**, tor-**Gridlines**, yönəldicilər-**Guides**) seçilir (şəkil 4.48).

Zoom (Miqyas Macıptaб) / və Fit to Window (Pəncərəyə yerləşdirmək / Вписать в окно) əmrlərilə slayd üçün əlverişli miqyas seçilir. Slaydın rəng çeşidlərini sazlamaq üçün **Color/ Grayscale (Rəng/Boz çalarlar)** qrupunun **Color (Rəng/ Цвет), Grayscale (Boz çalarlar /Оттенки серого)** və **Black and White (Qara və ağ/ Черно - белый)** düymə-
lərindən istifadə etmək olar.



Şək. 4.48. Show, Zoom, Color/Grayscale qrupları

Window (Pəncərə/ Окно) qrupunun elementləri bir

neçə açıq PowerPoint faylları ilə işləyərkən istifadə edilir.

Makros düyməsi (şəkil 4.37) eyni adlı dialoq pəncərəsini açır. Bu pəncərədə makrosların siyahısına baxmaq, onları seçərək icra etmək, yeni makros yaratmaq, makrosları ləğv etmək, onları redaktə etmək və s. olar. Word proqramında olduğu kimidir. (bax! Word 2010).

FƏSİL XXII

Təqdimatın yaradılması və saxlanması

§ 22.1. Təqdimat anlayışı və onun yaradılması

Təqdimatın üç əsas elementini qeyd etmək olar: *Slaydlar, qeydlər və paylanan materiallar (çap materialları)*.

Slaydlar təqdimatın ən əsas elementidir. Belə ki, bir faylda birləşən slaydlar təqdimatı əmələ gətirir. Yəni təqdimatın hər bir səhifəsi slayd adlanır. Deməli, bütün material təqdimatın slaydlar adlanan ayrı-ayrı səhifələrində yerləşir. Slaydlarda bir-birindən fərqli obyektlər-mətn obyekti, cədvəl, diaqram, şəkil, qrafiki obyektlər, audio-video fayllar birləşərək bir ahəng yaradır. Yəni slayd sadəcə olaraq nümayiş üçün hazırlanmış illüstrasiya materialıdır.

Qeydlər mühazirəçinin daxil etdiyi şərhlərdir. Hər bir slayd səhifəsində həmin slaydın kiçildilmiş kopyası və onun aşağısında müəllifin şərhini yerləşdirmək üçün qeydlər səhifəsi yerləşir. Buradan qeydləri daxil etmək və onun üzərində müxtəlif redaktə əməliyyatları aparmaq olar.

Paylanan materiallar təqdimatın bir səhifədə çap olunan qısa məzmunundan ibarətdir. Əvvəlcədən auditoriyaya paylanan bu çap materialı nümayişin gedişini izləməyə kömək edir.

Beləliklə, təqdimat bir PowerPoint faylında saxlanan slaydlar toplusudur. Təqdimatın yaradılması prosesi ilk növbədə mətn və qrafiki obyektlərin slaydlara yerləşdirilməsindən ibarətdir.

MS PowerPoint 2010 proqramı müxtəlif temalara aid çoxlu sayda təqdimat şablonları təklif edir. Bu şablonlar müəyyən qayda ilə tərtib edilmiş slaydlardır. Belə slaydlar üzərindəki sahələrdə düzbucaqlı şəkildə çərçivələr əks olunur. Həmin çərçivələrə müəyyən mətn, qrafik, cədvəl və ya diaqram yerləşdirmək olar. Həmçinin, zövqə uyğun dizayn elementləri seçməklə istənilən təqdimat şablonunun bədii tərtibatında dəyişiklik etmək olar. Bu halda təqdimatın məzmunu dəyişmir.

Təqdimat müxtəlif üsullarla yaradıla bilər. Məsələn:

Boş səhifədə (sıfırdan) təqdimat yaratmaq. Bu halda istifadəçi təqdimata daxil ediləcək hər bir slaydın strukturu və dizaynını özü fikirləşir. Heç bir hazır təqdimatdan və heç bir təqdimat şablonundan istifadə etmədən istifadəçi boş səhifədə - ağ vərəqdə öz zövqünə uyğun stil yaradır. Lakin ağ səhifə təqdimat kadrları üçün cəlbedici fon deyil. Yəni bu səhifələr üzərində iş aparılır - fon rəsmi yerləşdirilir, mətn qutuları və digər obyektlər daxil edilir, yazıların görkəmi dəyişdirilir və s.

Şablonlar əsasında təqdimat yaratmaq. Bu halda Power Point 2010 proqramının təklif etdiyi şablonlardan istifadə edilir. Belə ki, istifadəçi şablonlar kimi saxlanılan hazır təqdimatların müəyyən birini əsas kimi seçir və slaydların dizayn tərtibatı və strukturuna toxunmadan ora yalnız öz məlumatlarını daxil edərək asanlıqla istədiyi təqdimatı yaratmış olur.

Mövcud sənəd əsasında təqdimat yaratmaq. Bu halda MS PowerPoint 2010 proqramında yaradılmış hər hansı təqdimat sənədi əsas kimi götürülür. Yəni hazır təqdimat faylı açılır və onun üzərində zəruri əlavələr, dəyişiklik və düzəlişlər icra edilir, müəyyən təmamlama işləri aparılır. Nəticədə nəzərdə tutulan təqdimat alınır.

Temalar və slayd nümunələri əsasında təqdimat yaratmaq. Bu üsul tətbiq edildikdə təqdimatın bütün slaydlarında stillərə ümumi dəyişiklik tətbiq etmək mümkündür və s.

Bu üsulların hər birində birinci addım eynidir: File menyusu açılır və **New (Yeni, Создать)** əmri seçilir.

§ 22.2. Boş səhifədə (sıfırdan) təqdimatın yaradılması

Bu üsulla təqdimat yaratmaq üçün **File** menyusu açılır və **New (Yeni/ Создать)** əmri seçilir. Açılan pəncərə əlavəsində **Available Templates and Themes (Mümkün şablonlar və temalar/Доступные шаблоны и темы)** bölməsindəki siyahıdan (şəkil 4.49) **Blank presentation (Yeni təqdimat/ Новая презентация)** variantı seçilir. PowerPoint Proqramı icra olunarkən yeni təqdimat avtomatik yaradılır.

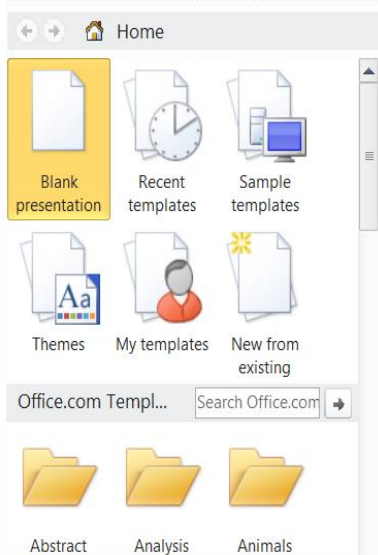
Bu addımlardan sonra proqram pəncərəsinin ortasında “titul slaydı” adlanan sadə bir slayd əks olunur (şəkil 4.50). Yəni yeni yaradılan təqdimat hələlik yalnız bir slayddan ibarət olur. Bu slaydın yalnız iki elementi var: *slayd başlığı* və *alt başlıq* daxil etmək üçün nəzərdə tutulmuş düzbucaqlı şəklində sahələr (mətn qutuları). Bunlara *doldurucular* da deyilir. Bunların aşağısında (şəkil 4.50) isə *qeydlər sahəsi* yerləşir. Növbəti addımda titul slaydına zəruri məlumatlar daxil edilir. Yəni auditoriyaya təqdim olunacaq mövzu ilə bağlı başlıq və eləcə də alt başlıq müvafiq sətirlərdən daxil edilir. Bundan sonra növbəti *slaydları təqdimata əlavə etmək* olar.

Təqdimata slayd əlavə etmək. Yeni təqdimat əvvəlcə yalnız bir slayddan - titul slaydından ibarət olur. Təqdimata əlavə slayd daxil etmək üçün iki üsuldən istifadə etmək olar:

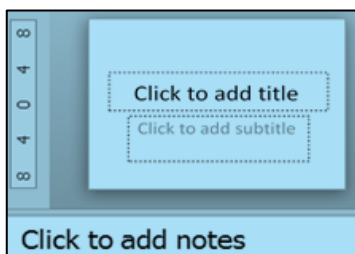
1. Home (Ev/ Главная) paneli üzərindəki **New Slide (Yeni slayd/ Создать слайд)** düyməsindən istifadə edilir. Burada iki hal nəzərdə tutulur. *Birinci:* Həmin düymə basıldıqda susmaya görə yeni slayd, yəni titul slaydı yaradılır.

İkinci: Bu düymənin adı (və ya kiçik ox) üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda MS PowerPoint 2010 proqramında mövcud olan standart maketlər siyahısı və onların aşağısında əlavə əmrilər açılır. Həmin maketlər üzərində (şəkil 4.51) cari slayd üçün zəruri ola biləcək müxtəlif elementlər var. Bu elementlər arasında

Available Templates and Themes



Şək.4.49. Şablonlar və temalar



Şək. 4.50. Titul slaydı

istifadəçiyə əsas mətn, cədvəllər, diaqramlar, qrafiki obyektlər, səs, filmlər, şəkillər və s. kimi obyektlər təklif olunur. Odur ki, bu maketlərdən müvafiq birini seçmək olar (şəkil 4.51).

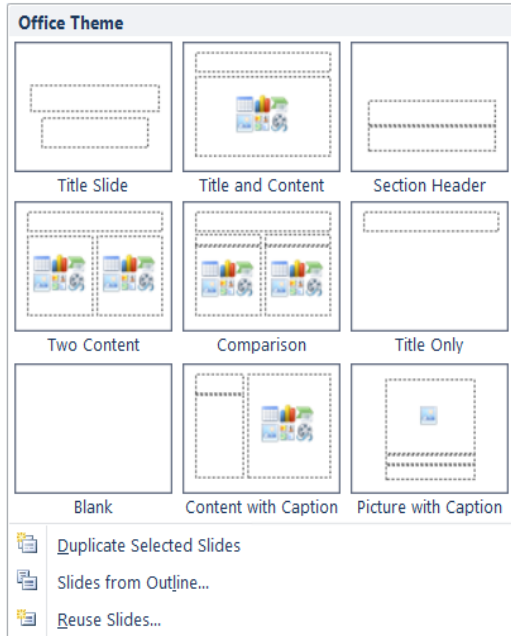
2. MS PowerPoint pəncərəsinin solunda əks olunan slaydlar panelində yeni slaydın yerləşəcəyi yerdə mausun sağ düyməsi basılır və kontekst menyunun **New Slide (Yeni slayd/ Создать слайд)** əmri seçilir.

Slayd yaradıldıqdan sonra da onun maketini dəyişmək olar. O cümlədən, aşağıdakı qaydalar-dan biri ilə cari slaydda düzəliş etmək olar:

a) **Home (Ev/Главная)** panelinin **Layout (Maket)** düyməsi basılır və zəruri maket seçilir;

b) Və ya slaydlar paneli üzərindəki slaydlardan birinin kontekst menyusundan **Layout (Maket)** əmri seçilir və açılan maket-lərdən zəruri biri təyin edilir.

Nəhayət, *slayda obyektlər yerləşdirmək* olar. Belə ki, artıq yeni yaradılmış təqdimatda bir neçə slayd varsa, o halda həmin slaydlara zəruri obyektləri daxil etmək olar. Bu əməliyyatı həm panellər lenti-nin düymələri (əmərləri) və həm də slaydların maketlərində mövcud olan doldurucularla reallaşdırmaq olar. Slayd maketlərində bir sıra mətn və obyekt doldurucuları - mətn, şəkillər, SmartArt obyektləri, ekran şəkili, diaqramlar, cədvəllər, sxemlər, multimediyaya klipləri, filmlər, rəsmlər, səslər ola bilər. MS PowerPoint 2010 proqramında **Blank (Boş blank)** maketi istisna olmaqla bütün maketlərdə *slayd*



Şək. 4.51. Yeni slayd üçün maketlər

doldurucuları var.

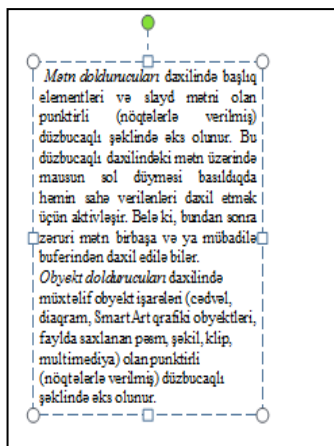
Mətn doldurucusu adətən daxilində başlıq elementləri və slayd mətni yerləşən düzbucaqlı sahə şəklində əks olunur. Bu düzbucaqlı sahədə mausun sol düyməsi basıldıqda həmin sahə verilənləri daxil etmək üçün aktivləşir. Bundan sonra zəruri mətni birbaşa klaviaturadan və ya mübadilə buferindən daxil etmək olar. Bu doldurucu sahələr əslində mətn qutularıdır.

Obyekt doldurucusu daxilində müxtəlif obyekt işarələri (cədvəl, diaqram, SmartArt qrafiki obyektləri, faylda saxlanan rəsm, şəkil, klip, multimediya) olan punktirli (nöqtələrlə verilmiş) düzbucaqlı şəklində əks olunur. Bu obyektlərdən hər hansı biri, məs., **Insert Picture from File (Fayldan rəsm yerləşdir/Вставить рисунок из файла)** işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda tələb olunan faylın seçilməsi üçün müvafiq dialog pəncərəsi açılır. Buradan zəruri fayl seçilir və **Insert (Yerləşdirmək/ Вставить)** düyməsilə müvafiq şəkil slayda daxil edilir. Və ya slayda **ClipArt** obyektini əlavə etmək üçün **ClipArt (ClipArt şəkili/Картинка ClipArt)** işarəsi üzərində mausun sol düyməsi basılır. Nəticədə kliplər kitabxanasında saxlanan təsvirlərin axtarışı üçün pəncərənin sağında xüsusi panel açılır. Bu panel üzərində **Search for (Axtar / Искать)** sətirindən açar söz və ya ifadə daxil edilir və **Go (Başla/Начать)** düyməsi basılır. Nəticədə həmin açar sözə uyğun şəkillər üzə çıxır. Buradan isə tələb olunan şəkil üzərində mausun sol düyməsi basıldıqda həmin şəkil slayda yerləşdirilir.

Panellər lentinin elementləri vasitəsilə də obyektləri slayda yerləşdirmək olar. Bunun üçün əvvəlcə slaydlar paneli üzərində hər hansı bir slayd seçilir və zəruri obyekt slayda yerləşdirmək üçün **Insert(Yerləşdirmək/ Вставка)** paneli üzərindəki müvafiq düymə düymə (əmr) basılır. Məsələn, slayda mətn sahəsi yerləşdirmək üçün **Text Box (Mətn qutusu/ Надпись)** düyməsi basılır. Bundan sonra slayd üzərində onun yeri və sərhədləri mausun sol düyməsilə daşınaraq təyin edilir. Nəhayət, zəruri mətn birbaşa klaviaturadan daxil edilir və ya Paste əmrilə buferdən yerləşdirilir (şəkil 4.52).

Slayd üzərində obyektin ölçülərini dəyişmək olur. Bunun üçün

obyekt seçilir və sonra obyekt çərçivəsi üzərindəki işarələrdən biri mausla iki istiqamətli ox üzrə daşınır. Nəticədə ölçü dəyişir. Yaşıl dairəvi işarə üzərində mausun sol düyməsi basılı saxlanaraq dairəvi hərəkət etdikdə slayd obyektini məzmunu ilə birlikdə öz yerində fırlanır. Slayd üzərində obyektin yerini dəyişmək üçün mausun göstəricisi obyekt üzərinə gətirilir və sol düymə basılı saxlanmaqla sürüşdürülür.



Şək. 4.52. Mətn sahəsinin slayda yerləşdirilməsi

Slayda bir neçə obyekt yerləşdirmək olar. Belə hallarda onların bir-birini örtməsinə tənzimləmək mümkündür. Məs., hər hansı bir obyekt digər obyektlərdən ön planda (onların üzərində) yerləşdirmək üçün həmin obyektin kontekst menyusundan **Bring to Front ⇒ Bring Forward (Ön plana ⇒ Önə yerini dəyiş/На передний план ⇒ Переместить вперед)** əmri icra olunur.

Slaydlara fon rəngi və ya fon rəsmi yerləşdirmək, mətnin görünüşünü və şəkilləri formatlaşdırmaq üçün **Design (Dizayn)** panelindən istifadə edilir. Belə ki, bu panelin **Themes (Temalar)** qrupundakı elementlər bir andaca slaydların görkəmini dəyişməyə imkan verir. Lakin hazır tema qanəedici deyilsə, onu dəyişmək və ya **Themes (Temalar)** qrupunun **Colors (Rənglər), Fonts (Şriftlər), Effects (Effektlər)** düymələrilə yenisini yaratmaq olar. **Design (Dizayn)** panelinin **Background (Fon)** qrupundakı **Background Styles (Fon stili)** düyməsilə açılan siyahıdan başqa fon stili seçmək olar. Bundan əlavə stillər siyahısının aşağısında yerləşən **Format Background (Fon formatı)** əmrilə açılan eyni adlı dialoq pəncərəsinin elementləri fonu formatlaşdırmaq üçün nəzərdə tutulur. Həmin elementlər fonun müxtəlif doldurulma variantlarını tətbiq etməyə imkan verir: **Solid fill (Bütöv**

doldurulma), Gradiyent fill (Fərqli rənglərin ahəngi), Picture or texture fill (Şəkil və ya tekstura ilə doldurulma) və nəhayət, Pattern fill (Naxışla doldurulma). Məs., slayd fonunu doldurmaq üçün istifadəçi **Picture or texture fill (Şəkil və ya tekstura)** variantını seçmiş olarsa, bu halda slayda daxil etdiyi şəkli həmin dialoq pəncərəsində sazlaya bilər, yəni onun parlaqlığını, kontrastını, zənginliyini dəyişə bilər, hətta onu rəngləyə bilər.

Təqdimat mövcud sənəd (fayl) vasitəsilə də yaradıla bilər. Bunun üçün **File** menyusunun **New (Yeni/ Создать)** əmri, sonra isə açılan siyahıdan (şəkil 4.49) **New From Existing Presentatin (Mövcud təqdimatlardan yaratmaq / Создание из имеющейся презентации)** variantı nəhayət, açılan pəncərədən təqdimat faylı seçilir. Nəticədə həmin faylda saxlanılan təqdimatın kopyası adi redaktə rejimində əks olunur. Burada isə zəruri dəyişiklik və düzəlişlər edildikdən sonra həmin fayl yeni adla saxlanılır.

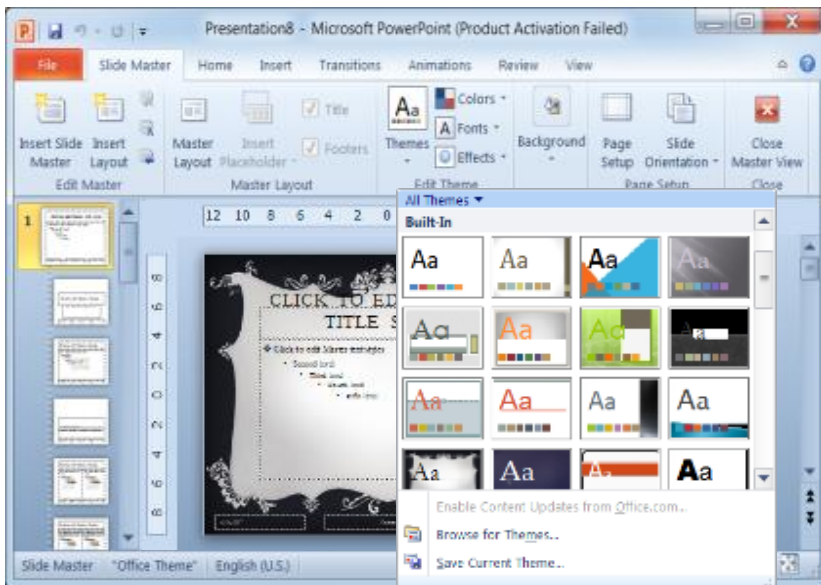
§22.3. Temalar və slayd nümunələri əsasında təqdimatın yaradılması

Yeni təqdimat mövcud temalardan birini seçməklə yaradıla bilər. Çünki tema sənədin xarici görünüşünü təyin edir. Yəni temalar fon, rəng çalarları, şriftlər və qrafiki obyektlərin effektləri vasitəsilə sənədin görkəmini müəyyən edir. Bu elementlərin hamısı hər bir temada var. Temalar vasitəsilə təqdimatı belə yaratmaq olar:

File menyusunun **New (Yeni, Создать)** əmri və sonra **Available Templates and Themes (Mümkün şablonlar və temalar/ Доступные шаблоны и темы)** sahəsindəki siyahıdan **Themes (Temalar/Темы)** bəndi (şəkil 4.49) seçilir. Təklif olunan temalardan müvafiq biri seçilir və **Create (Yaratmaq /Создать)** düyməsi basılır. Nəticədə seçilmiş şablona uyğun tərtibatı olan titul slaydı MS PowerPoint 2010 proqramı pəncərəsində əks olunur. Belə ki, iş prosesində yaradılacaq bütün slaydlara bu ümumi stil tətbiq ediləcək. Lakin təqdimat üzərində aparılan işin istənilən mərhələsində tərtibat temasını dəyişmək mümkündür. Bunun üçün

Design (Dizayn/Дизайн) paneli üzərində yerləşən **Themes (Temalar/Темы)** qrupundan istifadə edilir.

PowerPoint 2010 təqdimatı yaratmaq üçün həm də **slayd nümunələri rejimindən** istifadə etmək olar. Bu rejim təqdimatın sxematik eskizini yaratmağa imkan verir. Yəni bu halda hər bir slayd üçün ayrılıqda müvafiq tərtibat teması seçmək, eyni zamanda hər bir slayda ayrılıqda zəruri elementlər və onların effektlərini yerləş-



Şək. 4.53. Slayd nümunəsinin sazlanması

dirmək mümkündür. Odur ki, bu prosesə slayd nümunələrinin sazlanması kimi də baxmaq olar.

Slayd nümunələri rejimindən aşağıdakı qayda ilə istifadə edilir:

1. File menyusu açılır və **New (Yeni)** əmri seçilir.
2. **Available Templates and Themes (Mümkün şablonlar və temalar / Доступные шаблоны и темы)** bölməsindəki siyahıdan (şəkil 4.49) **Blank presentation (Yeni təqdimat)** variantı seçilir və
3. **Create (Yaratmaq/ Создать)** düyməsi basılır.
4. **View (Görünüş/ Вид)** panelinin **Master Views (Nümunə rejimləri / Режимы образцов)** qrupundan (şəkil 4.37) **Slide Master**

(**Slayd nümunələri /Образец слайдов**) düyməsi basılır. Nəticədə PowerPoint 2010 pəncərəsi yeni məzmununda (şəkil 4.53) açılır. Bu pəncərənin yeni rejimə uyğun açılmış **Slide Master (Slayd nümunələri)** paneli üzərindəki elementlər təqdimatın xarici görünüşü və maketini sazlamağa imkan verir (şəkil 4.53).

5. **Slide Master (Slayd nümunələri)** paneli üzərindəki **Themes (Temalar)** düyməsi basılır və açılan temalar kolleksiyasından zəruri tərtibat seçilir (şəkil 4.53). Mausun göstəricisi temalar üzrə yerini dəyişdikcə slaydın xarici görünüşü də dəyişir. Hər hansı



Şək. 4.54. Bütün slaydlara vahid tema tətbiq edilir

variantı tətbiq etmək üçün onun üzərində sol düymə basılır. Pəncərənin solunda (şəkil 4.53) slaydlar paneli üzərində nümunə slaydı 1 nömrəsilə görünür. Ondan aşağıda isə bu nümunə ilə əlaqəli slaydların maketləri əks olunur. Bütün maketlərin fərqli

strukturları və fərqli elementləri olsalar da onlara nümunə slaydına tətbiq edilmiş eyni tema tətbiq edilir (şəkil 4.54). Bununla yanaşı, slayd elementlərinin yerləşməsinə yenidən baxaraq, slayda fon rəsmləri, emblemlər, diqqət çəkən fiqurlar və s. əlavə etmək olar. Nəhayət, **Close Master View (Nümunə rejimini bağla)** düyməsi basılır və bundan sonra adi rejimdə işləmək olar. Məs., maketlər vasitəsilə əlavə slayd yerləşdirmək, düzbucaqlı sahələri obyektlərlə doldurmaq, onları formatlaşdırmaq, standart stillər tətbiq etmək, animasiya və keçid effektləri əlavə etmək olar.

§ 22.4. Şablonlar əsasında təqdimatın yaradılması

PowerPoint şablonları əslində müəyyən dizayn elementləri tətbiq edilmiş, müvafiq şriftlər, fon, animasiya effektləri və digər parametrlər nəzərə alınmış hazır slaydlardır. Slayd yaratmaq üçün seçilmiş şablonun bütün bloklarının hazırlanmış materialla əvəz edilməsi kifayətdir. Şablonlar vasitəsilə təqdimat yaratmaq üçün

a) **File (Fayl)** menyusuna müraciət olunur:

1. **File** menyusunu açılır və **New (Yeni, Создать)** əmri seçilir. **Available Templates and Themes (Mümkün şablonlar və temalar / Доступные шаблоны и темы)** bölməsindən, eləcə də **Office.com Teplates** bölməsindən seçim üçün çoxlu sayda tərtibat şablonları (şəkil 4.49) tapmaq olar.

2. Şablon nümunələrindən biri məs., **Classic Photo Album (Klassik fotoalbom/Классический фотоальбом)** şablonu seçilir və ilkin görünüş oblastında slaydın təsviri əks olunur (şəkil 4.55).

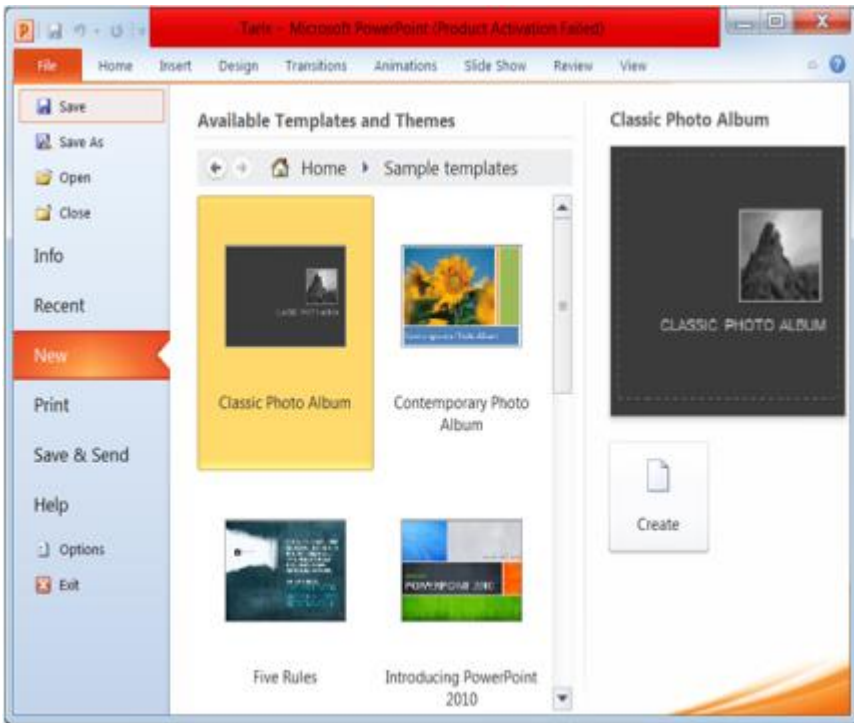
3. **Create (Yaratmaq)** düyməsi basılır. Nəticədə müvafiq slayd PowerPoint pəncərəsində açılır. Odur ki, slaydın redaktəsinə başlamaq olar. Zərurət yarandıqda Office.com saytından şablonlar yükləmək olar. Bunun üçün **Office.com Teplates** bölməsində əks olunan şablonlara (şəkil 4.49) nəzər yetirmək kifayətdir.

Təqdimat hazır şablon əsasında yaradıldıqda yeni materialın daxil edilməsi sadələşir. Yəni bu halda şriftlərin sazlanması və rəngilə bağlı yeni dizayn yaratmaq tələb edilmir, eləcə də qrafiki obyektlərin və mətn bloklarının ölçüləri haqqında fikirləşməyə eh-

tiyac qalmır. Yalnız slaydda mövcud olan şəkillər istifadəçinin öz rəsmlərilə əvəzlənə bilər, doldurucu sahələrə müəyyən yazılar və başlıqlar əlavə edilə bilər, zəruri diaqramlar, sxemlər, video yerləşdirilə bilər, habelə animasiya effektləri sazlanı bilər.

b) Mətn və şəkillər redaktə olunur.

Hazır şablon əsasında yaradılan təqdimatlarda *mətn və şəkillər vaxt*



Şək. 4.55. Təqdimat yaratmaq üçün şablon seçilir

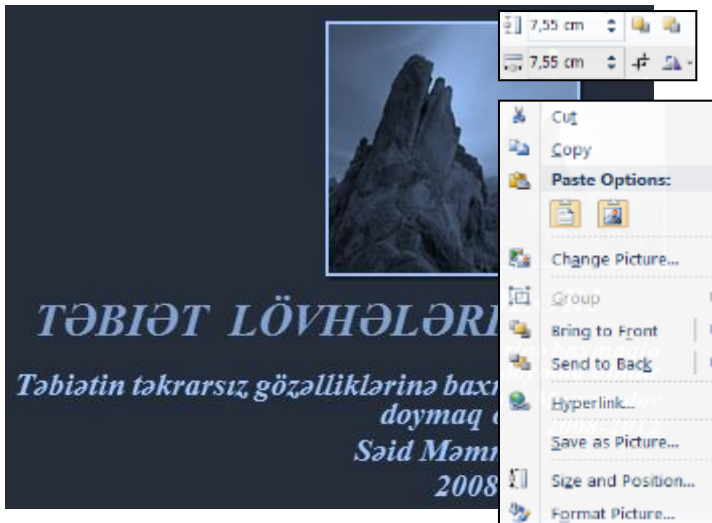
itirmədən tez redaktə oluna bilər. Məs., “Klassik fotoalbom” şablonu əsasında yaradılan təqdimatda (şəkil 4.55) fotoalbomun titul slaydı istifadəçinin öz temasına uyğun sazlanı bilər:

- Başlıq sahəsindəki mətn silinir və yeni başlıq mətni daxil edilir.
- Alt başlıq sahəsindəki mətn silinir və ora zəruri mətn, məs.,

istifadəçinin adı, ünvanı, tarix, müəyyən qeyd və s. daxil edilir.

- Şəkil seçilir və onun kontekst menyusundan **Change Picture** (**Şəkili dəyiş/Изменить рисунок**) əmri (şəkil 4.56) icra olunur.

- Açılan **Insert Picture** (**Şəkil yerləşdirmək**) pəncərəsindən zəruri şəkil tapılaraq seçilir və **Insert** (**Yerləşdirmək/ Вставить**) düyməsi basılır. Nəticədə titul slaydındakı şəkil dəyişir.



Şək. 4.56. Titul slaydına şəkil yerləşdirmək

c) **Şablondan yeni slayd üçün maket seçilir.** Bu addımda ikinci, üçüncü və s. slayd üçün maket seçmək olar:

- **Home (Ев, Главная)** paneli üzərində **New Slide(Yenisini yarat)** düyməsinin adı üzərində sol düymə basılır və bilavasitə yuxarıda seçilmiş şablon üçün maketlər kolleksiyası açılır.

- Maketlərdən müvafiq biri seçilir və qeyd olunmuş sahələr zəruri mətn və ya rəsmlərlə doldurulur. Analoji qayda ilə daha bir neçə slayd şəkillərlə birgə təqdimata yerləşdirilə bilər.

d) **Şəkil üçün ümumi stil tətbiq edilir.** Slaydlara yerləşdirilmiş **şəkillərə cəld şəkildə ümumi stil tətbiq etmək** olar. Bunun üçün şəkil seçilir və açılan **Format** panelinin **Picture Styles** (**Şəkil stilləri/ Стили рисунков**) qrupundan zəruri stil elementləri (kölgə

effekti, dönmə, parlaqlıq, çərçivə tərtibatı və s.) tətbiq edilir.

e) Obyektlərə animasiya effektləri tətbiq edilir. Slaydlara daxil edilmiş müxtəlif obyektlərin nümayiş zamanı diqqəti daha tez cəlb etməsi üçün onlara cürbəcür animasiya effektləri tətbiq edilir. Məs., nümayişdə slayd başlığı slayd üzərinə uçaraq düşə bilər, obyektlər qəfildən bir-birinin ardınca üzə çıxmağa bilər və ya qeyri adi hərəkət trayektoriyası ilə öz yerini tutar və s.

Animasiya effektlərini aşağıdakı qayda ilə tətbiq etmək olar:

1. Slayd obyektini seçilir və **Animation (Animasiya)** qrupundan **Animation Styles (Animasiya stilləri/ Стили анимации)** düyməsi basılır. Nəticədə eyni adlı siyahı - animasiya effektləri siyahısı açılır. Animasiya effektlərinin siyahısı dörd qrupda əks olunur.

2. Mausun göstəricisi effektlərin birindən digərinə keçdikcə seçilmiş obyekt müvafiq şəkildə nümayiş etdirilir. Effektlərdən biri üzərində mausun sol düyməsi basılır və həmin effekt təyin edilir. Nəticədə obyektin yuxarı sol küncündə «1» rəqəmi əks olunur. Yəni nümayiş zamanı həmin obyekt slayd üzərində birinci görünəcək.

Bu addımlar slaydın digər obyektləri üçün təkrar edilir.

f) Slaydların keçid effektləri sazlanır. Slaydın keçid effektini belə dəyişmək olar:

- Nəzərdə tutulan slayd seçilir. Həmin slayd rəvan şəkildə özündən əvvəlki slaydı onun sağından üzə çıxmaqla əvəz etməlidir.

- **Transition to This Slide (Bu slayda keçid)** qrupundan **Wipe (Üzə çıxma/ Появление)** effekti seçilir.

Təqdimatın bütün slaydlarına eyni keçid effekti tətbiq etmək üçün yuxarıdakı addımlar təkrarlanır və **Apply To All (Hamısına tətbiq et)** düyməsi basılır. Eyni keçid effektlərini müəyyən qrup slayda tətbiq etmək üçün onlar seçilir və eyni addımlar təkrarlanır.

§ 22.5. Slaydların nümayiş vaxtının sazlanması

Slaydlar müxtəlif üsullarla nümayiş etdirilir:

1. F5 düyməsi basılır və ya PowerPoint pəncərəsinin aşağı sağ küncündəki **Slayd nümayişi** -  düyməsi basılır.

2. **Start Slide Show (Slayd nümayişinə başlamaq/ Начать показ слайдов)** qrupundan nümayiş qaydası (şəkil 4.29) seçilir.

Nümayiş prosesində slaydların davamlı göstərilməsi üçün sazlanma işləri aparılmalıdır:

- **Set Up (Sazlanma //Настройка)** qrupundan **Set Up Slide Show (Nümayişin sazlanması)** əmri seçilir (şəkil 4.28) və müvafiq dialoq pəncərəsi açılır.

- Buradan **Loop continuously until “Esc” (“Esc” düyməsi basılana qədər dövr etmək / Непрерывный цикл до нажатия клавиши “Esc”)** parametri seçilir.

Avtomatik nümayiş üçün **Browsed at a kiosk (Avtomatik /Автоматический)** - tam ekran parametri seçilir. Bu rejimdə təqdimatın nümayişi dövrü olaraq təkrarlanır. Slaydların nümayiş intervalı belə təyin edilir:

- Slayd panelindən və ya **Slide Sorter (Slayd nizamlayıcısı)** rejimində Ctrl düyməsinin köməyiylə slaydlar seçilir (şəkil 4.57).

- **Set Up Slide (Sazlanma / Настройка)** qrupundan **Rehearse**



Şək. 4.57. Slaydlar seçilir



Şək. 4.58. Slaydların ardıcıl nümayişi izlənilir

Timings (Vaxtın sazlanması / Настройка времени) əmri seçilir.

Hər bir slaydın nümayişi arzu olunan vaxt ərzində izlənilir və növbəti slayda keçmək üçün  düyməsi basılır (şəkil 4.58). Bütün slaydların nümayişinə sərf olunan vaxt müvafiq sorğuda əks olunur. Həmin sorğuda göstərilən ümumi nümayiş vaxtını saxlamaq üçün sorğuya Yes (Hə/Да), prosesi təkrarlamaq üçün isə No (Yox/ Нет) düyməsi ilə cavab verilir.

§ 22.6. Təqdimatın saxlanması

Təqdimatın saxlanması.Yeni yaradılan təqdimata aşağıdakı qayda ilə ad vermək və onu saxlamaq olar:

1. File (Fayl) menyusunun **Save as** əmri seçilir və təqdimatın saxlanması üçün yer təyin edilir.

2. File name (Faylın adı) sətrindən təqdimat üçün ad daxil edilir.

3. Save as type (Fayl tipi) sətrindən saxlanma tipi seçilir:

Yalnız PowerPoint 2007 və ya PowerPoint 2010 təqdimatları üçün **PowerPoint Presentation** variantı seçilir.

4. Təqdimatı nümayiş rejimində saxlamaq üçün Power Point Show (PowerPoint nümayişi/Демонстрация Power Point) variantı seçilir. Bu halda təqdimat nümayiş rejimində açılır.

5. Hər bir slaydı ayrıca şəkil kimi saxlamaq üçün Fayl tipi sətrindən uyğun variant (*.gif, *.jpeg, *.png, *.tiff*) seçilir.

6. Təqdimatı *.pdf formatında saxlamaq üçün PDF seçilir və s. Sonda **Save (Saxlamaq/ Сохранить)** düyməsi basılır.

Təqdimatın video şəklində saxlanması. Belə təqdimata PowerPoint proqramından istifadə etmədən də baxmaq olar. Bunun üçün aşağıdakı addımlar icra olunur:

- **File (Fayl)** menyusunu açılır və **Save & Send (Saxla və göndər/ Сохранить и отправить)** əmri seçilir.

- **File Types (Fayl tipləri/Типы файлов)** bölməsindən **Create a Video (Video yarat/ Создать видео-)** seçilir.

- Təqdimatın harada nümayiş etdiriləcəyi müəyyən edilir. Video-faylın ölçüsü və keyfiyyəti bundan asılıdır. Odur ki, sağda

əks olunan rejimlərdən **Compüter & HD Displays (Kompüter və yüksək əksetdirmə qabiliyyətli monitorlar/Компьютерные мониторы и мониторы с высоким разрешением)** seçilir.

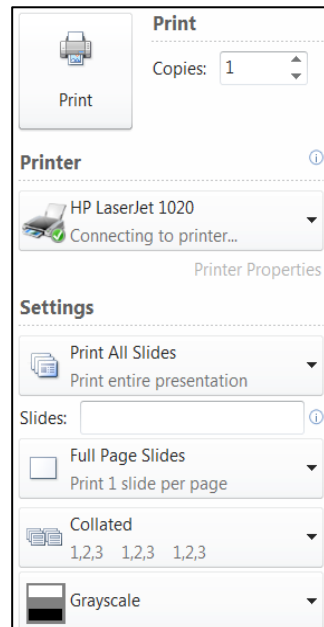
- Səslə müşayiət və slaydın nümayiş vaxtı sazlanır. Bunun üçün **Don't Use Recorded Timmings and Narrations (Səslə müşayiət və slaydın nümayiş vaxtından istifadə etmək/ Использовать записанные речевое сопровождение и время показа слайда)** siyahısından müvafiq rejim seçilir.

- **Create Video (Video yaratmaq)** düyməsi basılır və **File name (Faylın adı)** sətrindən faylın adı daxil edilir. Faylın saxlanması üçün yer seçilir və **Save** düyməsi basılır.

§ 22.7. Təqdimatın çapı

Təqdimatın çapı üçün **File (Fayl)** menyusundan **Print (Çap/Печать)** əmri seçilir və *çap parametrləri* və sənədin çapdan əvvəlki görünüşü əks olunur (şəkil 4.59). Buradan Parametrlər seçilir. Məs.: **Copies (Kopyalar)** sətrindən nüsxələr sayı təyin edilir, **Printer (Printer /Принтер)** sətrindən çap qurğusu seçilir, **Print All Slides (Bütün slaydların çapı)** sətrindən nəyin çap olunacağı seçilir: **Print Selection (Seçilmiş hissənin çapı)**, **Print All Slides (Bütün slaydların çapı)**, **Print Current Slide (Cari slaydın çapı)** və ya **Print Custom Range (Sazlanmış diapazonun çapı)** və s.

Slides (Slaydlar / Слайды) sətrindən çap olunacaq slaydların səhifə nömrələri daxil edilir. Məs., 1;5;7-14 və s.



Şək. 4.59. Çap parametrləri

Full Page Slides (Bütöv səhifə ölçüdə slaydlar) sətri slaydların səhifədə necə yerləşəcəyi və qeydlərin çap olunub-olunmayacağını müəyyən edir. **Print Layout (Maketin çapı)** qrupundan slaydın bütün səhifə boyu çapı üçün **Full Page Slides (Bütöv səhifə ölçülü slaydlar)**, yalnız qeyd səhifələrinin çapı üçün **Notes Pages (Qeyd səhifələri)**, yalnız təqdimat strukturunun çapı üçün **Outline (Struktur)** variantı seçilir. **Handouts (Çap materialı/ Выдачи)** siyahısından bir səhifədəki slaydların sayı və onların səhifədə yerləşmə vəziyyəti seçilir. Bir səhifədə yalnız 1-dən 9-a qədər slayd çap oluna bilər. Bir səhifədə 3 slayd çap olunan halda materialın sağında qeydlər üçün xətlənmiş sətirlər yerləşir.

Print One Sided (Birüzlü çap/ Односторонняя печать) sətrindən bir üzlü və ya iki üzlü çap variantı seçilir. Çoxsaylı nüsxələrin avtomatik kopyalara ayrılması üçün **Collated (Kopyalara ayırmaq/ Разобрать по копиям)**, əks halda isə **Uncollated (Kopyalara ayırmamaq)** variantı seçilir.

Color (Rəng / Цвет), Grayscale (Boz/ Оттенки серого) və ya **Pure Black and White (Qara və ağ/Черно-белый)** təqdimatın rəngli, boz və ağ-qara çap olunması üçün nəzərdə tutulur.

FƏSİL XXIII

Səs və videoların tətbiqi

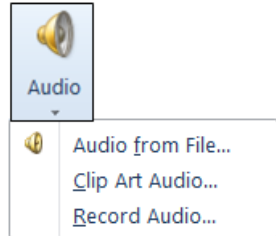
§ 23.1. Səs faylının təqdimat slaydına əlavə edilməsi

Səs faylını slayda yerləşdirmək üçün **Insert (Yerləşdirmək)** panelinin **Media (Media)** qrupundakı **Audio (Səs)** düyməsindən istifadə edilir. Bunun üçün slayd **Normal (Adi)** görünüş rejimində seçilir, sonra **Audio (Səs)** düyməsi üzərindəki ox - ▼ işarəsi basılır və səs faylının slayda yerləşdirilmə üsulları açılır (şəkil 4.61):

- **Audio from File (Fayldan səs / Звук из файла)** səs faylını bərk diskdən slayda yerləşdirmək üçündür;

- **ClipArt Audio (Şəkillər kolleksiyasından səs/ Звук из коллекции картинок)** səs faylını MS Office kitabxanasından slayda yerləşdirmək üçündür;

- **Record Audio (Səs yazmaq/ Записать звук)** istifadəçiyə öz səsini yazmaq və bununla da səs qeydləri yaradaraq onu slayda yerləşdirməyə imkan verir.



Şəkil 4.61. Slayda səs faylı yerləşdirmək üsulları

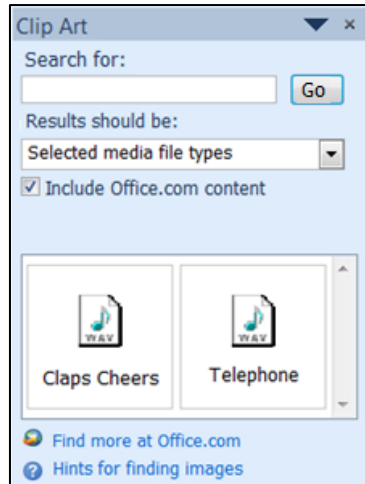
Səs faylının bərk diskdən slayda yerləşdirilməsi. Bu proses bir neçə addımdan ibarətdir. Yəni əvvəlcə slayd seçilir və **Audio from File (Fayldan səs/Звук из файла)** əmri icra olunur. Bundan sonra zəruri fayl seçilir və **Insert** düyməsi basılır. Nəticədə slayd üzərində səs faylının səsucaldan şəklində piktoqramı görünür. Bu piktoqramın aşağısında üzə çıxan xüsusi idarəetmə panelinin müvafiq düymələrilə səsi nizamlamaq olar. Həmin panel görünməsə piktoqram üzərində sol düymə basılır.

MS Office kitabxanasından səs faylının slayda yerləşdirilməsi. Bu əməliyyat aşağıdakı addımlardan keçir:

- Slayd seçilir və **ClipArt Audio (ClipArt şəkillərindən səs/ Звук из коллекции картинок)** əmri (şəkil 4.61) icra olunur. Bu halda sağda **ClipArt** paneli açılır (şəkil 4.63).

- Səs faylları eskizlərindən biri seçilir və üzə çıxan ox - ▼ işarəsi basılır. Açılan menyudan **Preview / Properties (Öncə görünüş / xüsusiyyətlər/ Просмотр и свойства)** əmri seçilir. Nəticədə eyni adlı pəncərə açılır.

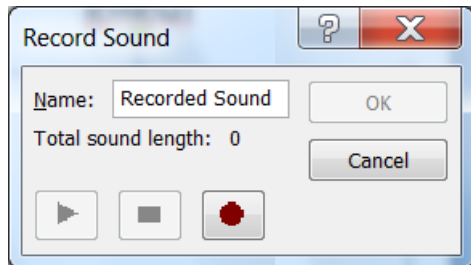
- O pəncərədə **Previous (Öncə görünüş/ Просмотр)** düyməsi basılır və seçilmiş səsə qulaq asılır. Səs dinləndikdən sonra pəncərənin **Close(Bağla)** düyməsi və səsi qəbul etmək üçün ClipArt panelində müvafiq eskiz üzərində mausun sol düyməsi basılır. Nəticədə seçilmiş səs faylının piktoqramı slayd üzərində görünür.



Şək. 4.63. Səslə işləyərkən ClipArt panelinin görünüşü

Slayda səs qeydlərinin əlavə edilməsi. Nümayişin səslə müşayiət olunması üçün istifadəçi öz səsini yazaraq istifadə edə bilər. Bu cür yazılar *səs qeydləri* adlanır. Səslə müşayiət həm nümayişdən əvvəl, həm də birbaşa nümayiş prosesində yazıla bilər. Həmin səs qeydləri yazılma prosesi başa çatan kimi slaydda səs yüksəldici şəklində piktoqram kimi əks olunur. Slayda aşağıdakı qayda ilə səs qeydləri daxil etmək olar:

- Slayd seçilir;
- **Audio (Səs)** düyməsi üzərindəki ox - ▼ işarəsi basılır və səs faylının slayda yerləşdirilmə üsullarının siyahısı açılır (şəkil 4.61);



Şək. 4.64. Səs yazmaq dialoq pəncərəsi

- Siyahıdan **Record Audio (Səs yazmaq)** variantı seçilir və **Record Sound (Səs yazmaq)** pəncərəsi (şəkil 4.64) açılır;

- Səsin yazılmasına başlamaq üçün  düyməsi basılır.

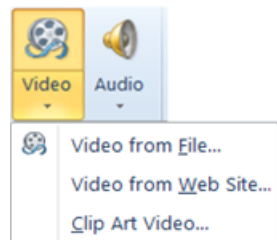
Total sound length (Müddət/ Продолжительность) sətrində səs faylının saniyələrlə verilən uzunluğu (səslənmə müddəti) əks olunacaq. Pəncərədə  düyməsi yazma prosesini dayandırmaq və  düyməsi yazılmış fayla qulaq asmaq üçündür (şəkil 4.64);

- Səslənmə qanəedicirsə **Name (Ad)** sətrindən fayl üçün ad daxil edilir, əks halda yazmaq düyməsi təkrar basılır. Nəhayət, yazılmış faylın slayda daxil edilməsi üçün OK düyməsi basılır.

Səslənmə parametrlərini sazlamaq üçün slayddakı səs faylının ikonası seçilir, **Playback (Səslənmə)** panelinin **Audio Options (Səs parametrləri)** qrupundan **Loop until Stopped (Axıradək/ Непрерывно)**, **Hide During Show (Nümayiş vaxtı gizlət/Скрыть при показе)** və **Start** sətrindən **Play across slides (Bütün slaydlar üçün)** rejimləri seçilir. Bundan sonra səs faylı bütün slaydların nümayişində axıradək səslənir və bu zaman səs faylının ikonası görünür.

§ 23.2. Video-faylın təqdimat slaydına əlavə edilməsi

Təqdimatın daha məzmunlu və diqqət çəkən olması üçün slaydlara video-fayllar (video-fraqmentlər və ya video-kliplər (Clip Art video)) yerləşdirirlər. Video-faylı slaydlara müxtəlif üsullarla yerləşdirmək olar. Bunun üçün əvvəlcə slayd seçilir. Bundan sonra **Media (Media)** qrupundan **Video** düyməsi basılır. Nəticədə slayda video-fayl yerləşdirmək üçün üsullar siyahısı açılır (şəkil 4.65). Buradan isə slayda diskdən video-faylı daxil etmək üçün **Video from File (Fayldan video)** əmri, internet saytından daxil etmək üçün **Video from Web Site (Veb saytdan video)** əmri və nəhayət, MS Office kitabxanasından daxil etmək üçün **Clip Art Video (Şəkillər kolleksiyasından video)** əmri seçilir.



Şək.4.65. Video-fayl yerləşdirmək üsulları

FƏSİL XXIV

Animasiyalarla iş

§ 24.1. PowerPoint 2010 proqramında animasiyalar

Animasiyalardan istifadə etmək auditoriyanın diqqətini təqdimatın mühüm məqamlarına yönəltməyə və onun nümayişini daha əyləncəli etməyə imkan verir. Bunun üçün müxtəlif animasiya effektləri tətbiq edilir. Animasiya slayda və istənilən slayd obyektlərinə - mətnə, cədvələ, rəsme və s. tətbiq edilə bilər.

PowerPoint 2010 proqramında tətbiq olunan obyektlərdən asılı olaraq bir neçə növ animasiya effektləri var:

- ***Slaydlararası keçidlər.*** Bu animasiya effektləri təqdimatın nümayişində slaydların bir-birini necə əvəz edəcəyini seçməyə imkan verir. Bunun üçün MS PowerPoint 2010 proqramında 50 müxtəlif variant təklif edilir. Bunlardan istənilən biri seçilə bilər. Bu halda məs., slaydlar ekrandan yox olarkən hissələrə parçalana bilər, yca bilər, bir-birinin üstündə əriyə bilər və s. (bax. § 21.4).

- ***Animasiya stilləri.*** Animasiya stillərinin istifadəsi slayd üzərində istənilən obyektə standart animasiya effekti tətbiq etməyə imkan verir. Məsələn, bu zaman mətn böyüyə bilər və ya onun rəngi dəyişər, yaxud diaqram sütunlarının ölçüləri dəyişə bilər və ya bir-birinin ardınca yavaş-yavaş üzə çıxar və s.

- ***Qeyri standart (şəxsi) animasiyalar.*** Bu variantın tətbiq olunması istifadəçiyə PowerPoint 2010 proqramının standart animasiya effektləri əsasında şəxsi animasiya effektləri yaratmağa imkan verir. Belə ki, bu halda əlavə animasiya parametrlərinin sazlanmasından istifadə edilir.

- ***Əməliyyat düymələri (idarəedici düymələr).*** Əslində bu əlaqə tipli animasiyadır və təqdimatın nümayişinin idarə olunması üçündür yaradılır. Bu düymələr imkan verir ki, təqdimatın nümayişi, bir slayddan digərinə keçid, səs və video-effektlərin icrası tamaşaçılar tərəfindən yerinə yetirilsin. (bax. §21.2).

• **Hiperəlaqələr.** Bu üsul vasitəsilə animasiyanı slayd üzərindəki istənilən obyektin hiperəlaqəsinə çevirmək olar. Bu isə slaydlar üzrə yerdəyişmələri və xarici sənədlərə girişi sadələşdirir.

§24.2. Animasiyaların tətbiqi

PowerPoint 2010 proqramında mümkün animasiyalar dörd qrupda verilir (bax. §21.5):

Entrance (Giriş/ Вход). Bu qrup effektlər vasitəsilə obyektin ekranda üzə çıxma qaydasını seçmək olar. Məsələn, slayd obyektini təqdimatın nümayişi zamanı ekranda yavaş-yavaş və ya qəfildən görünə bilər, slayd üzərinə “uçma” bilər və s. PowerPoint 2010 proqramında 30-dan çox cürbəcür effektlərdən (bax. §21.5) istifadə etmək olar: *üzə çıxma, solma, uçuş, rəvan şəkildə yaxınlaşma* və s.;

Emphasis (Ayrılma/Выделение). Bu qrupdakı effektlər auditoriyanın diqqətinin bir obyektə yönəlməsinə imkan verir. Belə ki, bunların köməyiylə slayd obyektlərinə *fırlanma, yellənmə, ölçünün dəyişməsi* və s. kimi effektlər tətbiq etmək olar. PowerPoint 2010 proqramı 20-dən çox bu cür effektlərdən istifadə etməyə imkan verir;

Exit (Çıxış/Выход). Bu qrup effektlər vasitəsilə nümayiş zamanı obyektlərin ekrandan yox olma üsullarını seçmək olar. Belə ki, bu effektlərin tətbiq edildiyi obyektlər nümayiş prosesində qəfildən itə bilər, tədricən solaraq tutqunlaşa bilər, slayd üzərindən “uçma” bilər və s. PowerPoint-da 30-dan çox belə effekt var: *yox olmaq, solmaq, vərəqin kənarına uçmaq, rəvanlıqla ləğv olmaq* və s.

Motion Paths (Yerdəyişmə yolu/ Пути перемещения). Bu qrupdakı animasiya effektləri nümayiş prosesində obyektin yerdəyişmə trayektoriyasını təyin etməyə imkan verir. Məsələn, bu effektlərin tətbiq edildiyi obyekt nümayiş zamanı slayd üzərində yuxarı, aşağı, sola, sağa istiqamətdə və ya ulduz, dairə və s. fiqurlar şəklində cürbəcür əyri xətti trayektoriyalarla öz yerini dəyişə bilər. PowerPoint 2010 proqramında 60-dan çox belə effektlər təklif edilir: *xətlər, qövsələr, dönmələr, fiqurlar, ilgəklər* və s.

Nümayiş zamanı obyektin yerdəyişmə yolu slaydın kənarından

başlayaraq slayd üzərində bitirsə, o halda həmin effekt **Entrance (Giriş)** effektinə oxşardır. Və əksinə, yerdəyişmə yolu slayd üzərindən başlamaqla ondan kənarda sona yetirsə, o halda bu effekt **Exit (Çıxış)** effektinə oxşardır. Eləcə də yerdəyişmə yolu slaydın sərhədindən başlayaraq sərhədində də sona yetirsə, o zaman bu effekt **Emphasis (Ayrılma/Выделение)** effekti kimi icra olunur. Əgər yerdəyişmə yolunun həm başlanğıcı, həm sonu slayd sərhədindən kənardadırsa, o zaman nümayiş prosesində obyekt slayddan kənarda üzə çıxır, göstərilən yolu keçir və nəhayət, slayd hüdudlarından kənarda yox olur.

Yuxarıda göstərilən animasiya effektləri slayd obyektlərinə tək-tək və ya onların bir-biri ilə kombinasiyası tətbiq edilə bilər. Məsələn, slayd üzərində seçilmiş müəyyən bir obyektə eyni vaxtda iki animasiya effekti - giriş effekti - **Swivel (Fırlanma/ Вращение)** və çıxış effekti- **Fade (Solmaq/ Выцветание)** tətbiq edilə bilər. Bu halda nümayiş zamanı slaydın həmin seçilmiş obyektinə əvvəlcə fırlana-fırlana ekranda üzə çıxır və təyin edilmiş saniyələrdən sonra rəvan şəkildə ekrandan yox olur.

Bəzi animasiya effektləri yalnız müəyyən tip obyektlərə tətbiq edilir. O cümlədən, **Font Color (Mətnin rəngi/Цвет текста)** effekti (mətn rənginin seçilməsi effekti) yalnız slayd üzərində seçilmiş mətn obyektinə tətbiq edilə bilər.

Göstərilən qrupların hər birində animasiya effektləri müəyyən alt qruplardan ibarətdir: *ümumi, sadə, orta və mürəkkəb*. Bu alt qruplardan istənilən animasiya effektini tətbiq etmək olar. Hər hansı animasiya effekti aşağıdakı qayda ilə slayd obyektinə tətbiq edilir:

- Zəruri təqdimat faylı açılır və **Normal (Adi/ Обычный)** görünüş rejimi seçilir.

- **Animations (Animasiyalar)** paneli açılır və slaydlardan müəyyən biri, ardınca onun müəyyən bir obyektini seçilir.

- **Animation (Animasiyalar)** qrupunun sağındakı oxlar vasitəsilə standart animasiya effektlərinin siyahısı açılır və buradan zəruri effekt seçilir (şəkil 4.22). Və ya **Advanced Animations (Əlavə animasiyalar/ Расширенная анимация)** qrupundan **Add Ani-**

mations (Animasiya əlavə etmək/ Добавить анимацию) düyməsi basılır (şəkil 4.23) və açılan standart effektlər siyahısından zəruri effekt seçilir. Bununla da PowerPoint proqramı həmin effekti seçilmiş obyektə tətbiq edir və nəticəni ekranda nümayiş etdirir.

Slaydın animasiya effekti tətbiq edilmiş obyektinə daha bir effekt tətbiq etmək olar:

- İkinci animasiya effekti tətbiq etmək üçün obyekt seçilir.

• **Advanced Animations (Əlavə animasiyalar)** qrupunun **Add Animations (Animasiyalar əlavə etmək)** düyməsilə standart animasiya effektlərinin siyahısı açılır.

- Siyahıdan obyektə əlavə ediləcək animasiya effekti seçilir.

Slayda animasiya effektləri əlavə edildikdən sonra onların nə dərəcədə qanəddici olduğunu müəyyən etmək üçün bütün təqdimata baxmaq lazımdır. Bunun üçün aşağıdakı addımlardan biri icra oluna bilər:

- PowerPoint proqramı pəncərəsinin vəziyyət sətrindən **Slide Show (Slayd nümayişi - **) düyməsi basılır. İstifadə olunan animasiya effektlərinə baxmaq üçün mausun sol düyməsi və ya Enter düyməsindən istifadə edilir.

- PowerPoint proqramı pəncərəsinin vəziyyət sətrindən **Reading View (Oxu rejimi- **) düyməsi düyməsi basılır. Animasiya effektlərinin nümayişi üçün mausun sol düyməsi və ya Enter düyməsindən istifadə edilir.

- PowerPoint proqramı pəncərəsinin vəziyyət sətrindən **Slide Sorter (Slayd nizamlayıcısı- **) düyməsi basılır. Bu rejimdə tətbiq olunan animasiya effektlərinə baxmaq üçün slaydların aşağısında əks olunan kiçik ulduz işarəsindən istifadə edilir.

Animasiya effektini ləğv etmək üçün **Normal (Adi)** görünüş rejimində aşağıdakı addımlardan birini icra etmək lazımdır:

- Animasiya effekti tətbiq edilmiş obyektin solundakı kiçik nömrə üzərində mausun sol düyməsi və sonra klaviaturadan Delete düyməsi basılır.

- Animasiya effekti tətbiq edilmiş obyekt seçilir və **Animations (Animasiyalar)** qrupundan **None (Animasiyasız)** seçilir.

Slayd üzərindəki obyektlər üçün tətbiq edilmiş bütün animasiya effektlərinin hamısına pəncərənin sağında əks olunan animasiya oblastı panelində (**Animation Pane /Animasiya paneli**) baxmaq olar (şəkil 4.24).

§ 24.3. Animasiyaların sazlanması

Adətən bir neçə slayd obyekti üçün yaradılmış animasiya effektləri yaradılma ardıcılığı üzrə növbə ilə göstərilir. Lakin animasiya effektlərinin nümayiş ardıcılığı aşağıdakı üsullardan biri ilə dəyişdirilə bilər:

- Animasiya oblastı panelində (şəkil 4.24) zəruri animasiya effekti mausla aşağı və ya yuxarı sürüşdürülərək lazım olan yerdə saxlanılır.

- **Animations (Animasiyalar)** panelinin **Timing (Slaydların nümayiş vaxtı)** qrupundakı **Reorder Animation (Animasiya ardıcılığını dəyişmək /Изменить порядок анимации)** bölməsinin **Move Earlier (Arxaya keçirt / Переместить назад)** və **Move Later (Qabağa keçirt/ Переместить вперед)** əməllərindən istifadə edilir (şəkil 4.26, § 21.5).

Animasiya effektlərinin parametrləri iki üsulla sazlanır:

a). Animasiya oblastı panelindən açılan dialog pəncərəsi vasitəsilə və **b) Animations (Animasiyalar)** panelinin **Animation (Animasiya)** qrupundakı **Effect Options (Effekt parametrləri)** düyməsindən istifadə etməklə.

Animasiya effektləri parametrlərinin sazlanması. Müxtəlif animasiya effektləri parametrlərinin sazlanması üçün açılan dialog pəncərələrinin əlavələri müxtəlif ola bilər. O cümlədən, bütün effektlərin sazlanması üçün istifadə edilən dialog pəncərələrində **Effect (Effekt / Эффект)** və **Timing (Zaman/Время)** əlavəsi həmişə olur. Lakin mətn obyektlərinin animasiya effektləri sazlanarkən açılan dialog pəncərəsində həm də **Text Animation (Mətn animasiyası)** əlavəsi olur (şəkil 4.66 və şəkil 4.67). Bu pəncərələrin **Effect (Effekt)** əlavəsində aşağıdakı parametrlər var:

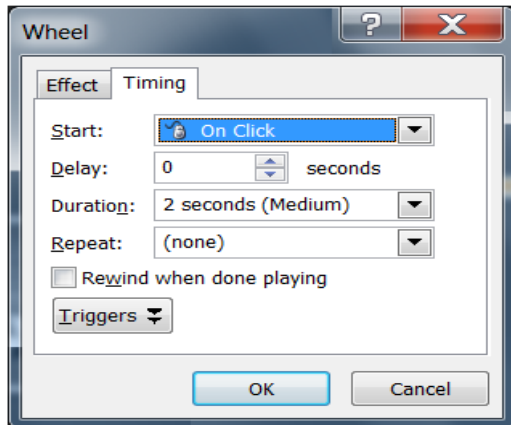
1. Sound (Səs/Звук) parametri. Bu parametr animasiya effektinə səs əlavə etmək və səs yüksəkliyi seçmək üçündür (şəkil 4.70).

2. After animation (Animasiyadan sonra / После анимации) parametri. Bu parametr animasiyanın başa çatma qaydasını təyin etməyə imkan verir. Məs., elə seçim etmək olar ki, effektin nümayişindən sonra obyekt ekrandan bir anlıq yox olsun və saniyələrdən sonra yenidən üzə çıxsın, mətn isə öz rəngini müvəqqəti olaraq dəyişsin.

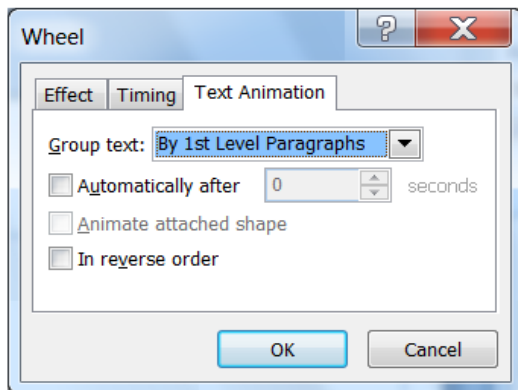
3. Animate text (Mətn animasiyası) parametri. Bu parametr vasitəsilə animasiya effektinin mətn obyektinə tətbiq edilmə qaydası seçilir. Animasiya effektləri parametrləri belə sazlanır:

➤ Animasiya effekti tətbiq edilmiş obyekt üzərində mausun sol düyməsi basılır. Məs., bizim misalda slayd obyektinə **Bounce (Sıçrayış/ Выскакивание)** effekti tətbiq edilir.

➤ **Advanced Animation (Əlavə animasiyalar/Расширенная анимация)** qrupundan **Animation Pane (Animasiya paneli)** düyməsi basılır və sağda **Animation Pane (Animasiya paneli)**

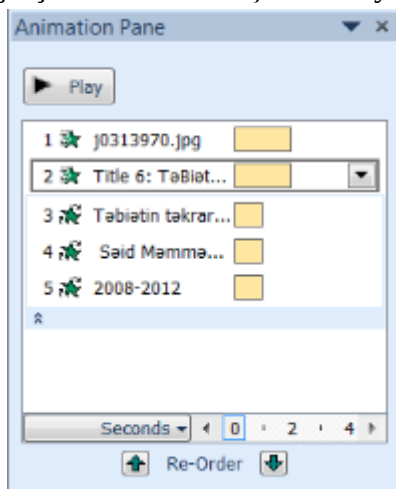


Şək. 4.66. Animasiya effektinin Timing (Zaman) parametrləri

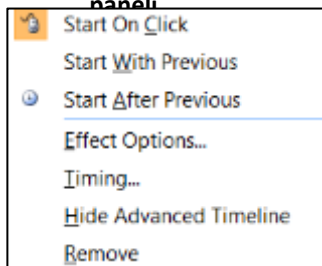


Şək. 4.67. Animasiya effektinin Text Animation (Animasiya mətni) parametrləri

açılır (şəkil 4.68). Seçilmiş animasiya effekti bu paneli üzərində çərçivədə görünür (şəkil 4.68). Həmin çərçivədəki ox ▼ işarəsi və ya çərçivə üzərində mausun sağ düyməsi basılır. Bu halda xüsusi menyu açılır (şəkil 4.69). Həmin menyunun **Effect Options (Effekt parametrləri)** əmri seçilir və sazlanacaq animasiya effektinin adı ilə adlanan dialoq pəncərəsi açılır. Bizim misalda **Bounce (Sıçrayış/Выскакивание)** effekti seçildiyi üçün eyni adlı dialoq pəncərəsi (şəkil 4.70) açılmışdır. Bu pəncərə **Animation (Animasiya)** qrupundakı kiçik ox [x] düyməsilə də açıla bilər. Seçilmiş animasiya effektinin səsə müşayiət edilməsi üçün **Sound (Səs)** sətrində açılan siyahıdan zəruri səs effekti seçilir. Təqdimatın nümayişində səs effektindən imtina etmək üçün siyahıdan **No sound (Səssiz/Нет звука)** variantı seçilir.



Şək. 4.68. Animasiya oblastı paneli



Şək. 4.69. Animasiyaların sazlanma menyusu

Səs effekti təyin edilən kimi parametrin yanında [x] düyməsi aktivləşir. Odur ki, bu düymə basılır və səs yüksəkliyi təyin edilir. Baxılan pəncərədə **After animation (Animasiyadan sonra / После анимации)** sətrindən (şəkil 4.70) animasiyanın başa çatma qaydası müəyyən edilir. Sonda sazlanmanın təsdiqi üçün OK, inkarı üçün **Cancel (İmtina)** düyməsi (şəkil 4.70) basılır.

Animasiya effektinin nümayiş vaxtının sazlanması. Əksər animasiya effektlərinin nümayişi susmaya görə mausla idarə olunur. Lakin animasiya effektlərini ardıcıl olaraq avtomatik nümayiş üçün sazlamaq olar. Bəzi zaman parametrlərini yuxarıdakı (şəkil 4.66) pəncərənin **Timing (Zaman/ Время)** əlavəsindən (və ya şəkil 4.71)

aşağıdakı kimi. sazlamaq olar:

➤ Animasiya effektini redaktəsi üçün slayd obyektı üzərində mausun sol düyməsi basılır. Bizim misalda bu **Swivel (Fırlanma / Вращение)** effektidir.

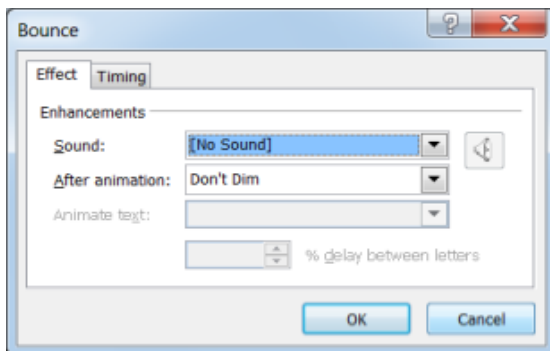
➤ **Advanced Animation (Əlavə animasiyalar / Расширенная анимация)** qrupundan **Animation Pane (Animasiya paneli)** düyməsi basılır.

Bu halda pəncərənin sağında animasiya oblastı paneli – **Animation Pane (Animasiya paneli)** açılır (şəkil 4.68). Seçilmiş animasiya effekti burada düzbucaqlı çərçivədə əks olunur.

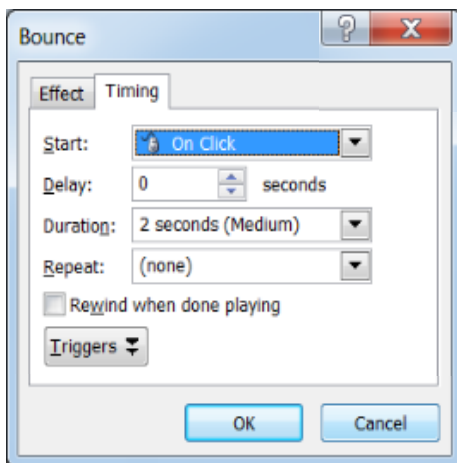
➤ Həmin çərçivənin sağındakı kiçik ox işarəsi basılır xüsusi əmrlər menysu açılır (şəkil 4.69).

➤ Menyunun **Timing (Zaman/ Время)** əmri seçilir və bizim misalda **Swivel (Fırlanma)** effekti seçilmiş olduğundan eyni adlı dialoq pəncərəsi (şəkil 4.72) açılır. Bu pəncərə menyunun **Effect Options (Effekt parametrləri)** əmri ilə də (şəkil 4.69) açıla bilər.

➤ Bu pəncərədən **Start (Başlamaq/ Начало)** parametrlə animasiya effektinin işə düşmə qaydası təyin edilir. Yəni **Start (Başlamaq)** sətrində açılan siyahıdan **On Click (Mausla / По щелчку)**, **With**



Şək. 4.70. Bounce (Sıçrayış/ Выскакивание) dialoq pəncərəsi



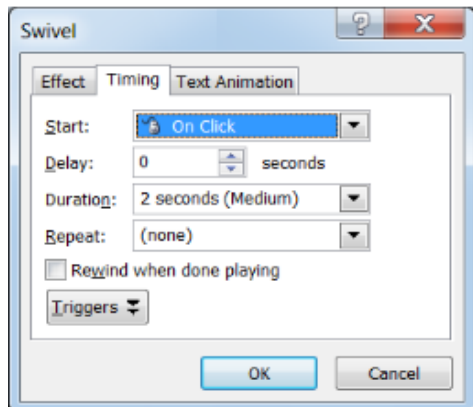
Şək. 4.71. Animasiya effektinin Timing (Zaman) parametrləri

Previous (Əvvəlkilərlə /С предыдущим) və **After Previous (Əvvəlkindən sonra/ После предыдущего)** variantlarından biri seçilir. Eyni zamanda bu siyahıdan **On Click (Mausla)** variantı seçildikdə animasiya effekti slayd üzərində mausun sol düyməsi və ya klaviaturadan Enter düyməsi basılarkən icra olunur. Həmçinin **With Previous (Əvvəlkilərlə)** variantı animasiya effektini slaydın digər obyektlərinin animasiya effektlərilə birgə nümayiş etdirir. Yəni bu parametr bir neçə animasiya effektinin icrasını birləşdirməyə imkan verir. Eləcə də **After Previous (Əvvəlkindən sonra)** variantı göstərir ki, animasiya effekti yalnız əvvəlki effektin icrası başa çatdıqdan sonra icra olunur.

➤ **Delay (Ləngimə / Задержка)** parametri animasiya effektləri arasındakı vaxtı sazlamağa imkan verir. Belə ki, bu parametr əvvəlki animasiya effektinin icrası başa çatdıqdan sonra nə qədər ləngimə ilə (saniyələrlə) animasiya effektinin icra olunacağını təyin edir. Yəni animasiya effektinin müəyyən ləngimə ilə icra olunması üçün **Delay (Ləngimə /Задержка)** sətrindən müəyyən ədədi qiymət daxil edilir. Məsələn, 5 qiyməti daxil edildikdə baxılan animasiya effekti mausun sol düyməsi və ya Enter düyməsi basıldıqdan 5 saniyə sonra nümayiş olunur.

➤ **Duration (Müddət/ Продолжительность)**

parametri animasiya effektinin nümayiş sürətini sazlamağa imkan verir. Yəni təklif olunan müxtəlif variantlardan birini seçmək olar: **Very Slow (Çox yavaş/Очень медленно)**, **Slow (Yavaş/ Медленно)**, **Medium (Orta/ Средне)**, **Fast (Tez/Быстро)** və **Very Fast (Çox tez/ Очень быстро)** (şəkil 4.72).



Şək. 4.72. Swivel (Fırlanma) pəncərəsinin Timing (Zaman) əlavəsi

➤ **Repeat (Təkrar/ Повторение)** parametri seçilmiş animasiya effektinin icrasının təkrarlanması üçün istifadə edilir. Belə ki, bu parametr animasiya effektinin icrasının təkrarlanma sayını göstərməyə imkan verir. Bunun üçün müxtəlif variantlar təklif olunur: **2, 3, 4, 5, 10, Until Next Click (“Növbəti” düyməsi basılana qədər / До щелчка по кнопке «Далее»)** və **Until End of Slide (Slaydın sonuna qədər / До окончания слайда)**. Bu siyahıdan müvafiq qiymət, yəni təkrarlanma sayı seçilir (şəkil 4.72). Təkrarlanma lazım deyilsə, **None (Heç biri/ Нет)** variantı seçilir.

➤ Dialog pəncərəsində əks olunan **Rewind when done playing (Nümayişdən sonra əvvəlcə qayıtmaq / Перемотать по завершении воспроизведения)** rejimi (şəkil 4.72) seçildikdə animasiya effektinin icrasından sonra obyekt başlanğıc vəziyyətinə düşür. Yəni animasiya effektinin icrasından sonra obyektin vəziyyəti dəyişdiyi zaman bu rejim əlverişlidir. Məsələn, animasiya effekti tətbiq edilmiş obyekt nümayiş zamanı öz ölçüsü və ya rəngini, eləcə də slayd üzərində yerini dəyişə bilər. Lakin **Rewind when done playing (Nümayişdən sonra əvvəlcə qayıtmaq / Перемотать по завершении воспроизведения)** rejimi aktiv olduqda animasiya effektinin nümayişindən sonra həmin obyekt həmişə öz başlanğıc vəziyyətinə qaydır. Sonda parametrlərin qəbul edilmiş qiymətlərini saxlamaq üçün OK, əks halda isə Cancel düyməsi basılır.

Mətn animasiyasının sazlanması. Təqdimatın nümayişi zamanı auditoriyanın diqqətini ayrı-ayrı abzalara cəlb etmək üçün mətn animasiyasından istifadə edilir. Odur ki, nümayiş prosesində abzasların bir-birinin ardınca ekranda görünməsi üçün mətn obyektinə **Entrance (Giriş/ Вход)** qrupuna daxil olan effektlərdən tətbiq etmək olar. Bu halda mausun düyməsi basılan kimi əvvəlcə slayd üzərində başlıqdan savayı heç bir mətn görünmür. Bundan sonra mausun düyməsi ikinci dəfə basıldıqda ikinci, üçüncü dəfədə üçüncü və s. abzaslar ekranda görünür. Odur ki, auditoriyanın diqqəti həmin abzalara yönəlir. **Emphasis (Ayrılma/ Выделение)** qrupuna daxil olan effektlərdən də istifadə edilir. Bu effektlərin tətbiqi zamanı ekranda mətnin bütün abzasları eyni vaxtda əks

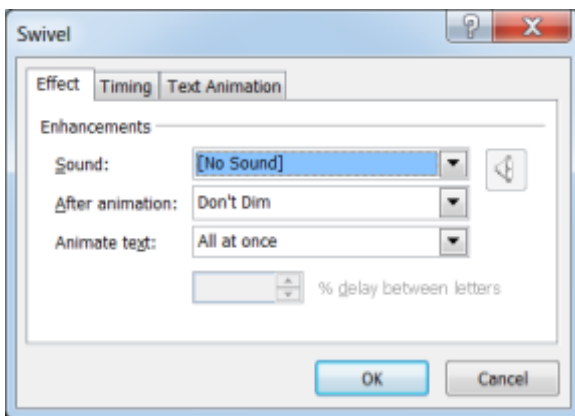
olunur. Ayrılma prosesi isə rəngin dəyişməsi, şriftin ölçüsü, sayırışma, fırlanma və s. vasitəsilə baş verir. Hər dəfə mausun sol düyməsi basıldıqda ayrılma effektləri növbəti abzasla tətbiq edilir.

Bəzi animasiya effektləri yalnız slaydın mətn obyektlərinə tətbiq edilir. Ona görə də mətn obyektləri üçün animasiya effektləri parametrlərinin sazlanma pəncərəsinin üç əlavəsi var: **Effect (Effekt/ Эффект)**, **Timing (Zaman /Время)** və **Text Animation (Mətn animasiyası/ Анимация текста)**. Bu isə mətn üçün animasiya effektinin sazlanmasında **Effect (Effekt/ Эффект)** əlavəsində əks olunan əlavə bir parametrdən - **Animate text (Mətn animasiyası/ Анимация текста)** parametridən də istifadə etməyə imkan verir.

Effect (Effekt/ Эффект) pəncərə əlavəsindən istifadə etməklə **Text Animation (Mətn animasiyası/ Анимация текста)** əlavə parametri aşağıdakı qayda ilə sazlanır:

- Slaydın mətn obyekti seçilir və **Advanced Animation (Əlavə animasiyalar/Расширенная анимация)** qrupundan **Animation Pane (Animasiya paneli)** düyməsi basılır. Bu halda pəncərənin sağında animasiya oblastı paneli - **Animation Pane (Animasiya paneli)** açılır (şəkil 4.68). Seçilmiş effekt bu panel üzərində digər effektlərdən fərqli olaraq düzbucaqlı çərçivədə əks olunur.

• Animasiya effekti və ya onun sağındakı kiçik ox işarəsi üzərində mausun sağ düyməsi basılır və açılan menyudan (şəkil 4.69) **Effect Options (Effekt parametrləri)** əmri seçilir. Nəticədə biz **Swivel (Fırlanma)** effekti seçdiyimizdən eyni adlı dialoq pəncərəsi açılır (şəkil 4.73).



Şək. 4.73. Swivel (Fırlanma) dialoq pəncərəsi

• **Animate text (Mətn animasiyası)** sətrindən animasiyanın tətbiqi üçün müvafiq üsul seçilir. Susmaya görə **All at once (Hamısı birlikdə / Все вместе)** variantı aktivdir. Yəni bu animasiya effekti bütün mətnə tətbiq olunacaq. Burada həmçinin animasiya effektinin ayrı-ayrı sözlərə və hətta hərflərə tətbiq olunması mümkündür. Bunun üçün müvafiq olaraq **By word (Sözlər / По словам)** və ya **By letter (Hərflər / По буквам)** variantı seçilir. Hərflərarası ləngimələrdən istifadə etmək üçün **(% delay between letters (hərflərarası ləngimə faizi/ % задержки между буквами)** sətrindən zəruri qiymət daxil edilir.

Ədəbiyyat

1. Məmmədov F.O., İbiyev F.T., Aslanov Ə.Q. Microsoft Windows 7 əməliyyat sistemi. OKA Ofset, 2014.
2. Məmmədov F.O., İbiyev F.T. Microsoft Office Word 2010, Bakı: 2015.
3. Məmmədov F.O., İbiyev F.T. Microsoft Excel 2010, Bakı: 2016.
9. Məmmədov F.O., İbiyev F.T. Microsoft PowerPoint 2010, Bakı: 2017.
10. Леонтьев В.П. Новейший самоучитель. Office 2010, М., ОЛМА, 2010.

Mündəricat

Müqəddimə	3

I BÖLMƏ: MICROSOFT WINDOWS 7

FƏSİL I. MS Windows 7 sisteminə giriş	5
§ 1.1. Əməliyyat sistemləri. MS Windows sistemləri ailəsi.....	5
§ 1.2. Kompüterin işə salınması və sistemin yüklənməsi.....	9
§ 1.3. İşin başa çatdırılması və sistemdən çıxış.....	12
FƏSİL II. Əsas obyektlər və idarəetmə vasitələri	14
§ 2.1. Fayllar və qovluqlar	14
§ 2.2. Piktoqramlar, etikətlər, pəncərələr	16
§ 2.3 Kontekst menyular	24
FƏSİL III. Windows 7 Sisteminin ekran interfeysi.....	26
§ 3.1. Interfeys yeniliklərinin qısa xülasəsi	26
§ 3.2. Windows Aero və pəncərələrin idarə olunması.....	28
§ 3.3. İş stolu və onun sazlanması	32
FƏSİL IV. Baş menyu və Tapşırıqlar paneli	45
§ 4.1. Baş menyu və sazlanması.....	45
§ 4.2. Tapşırıqlar paneli və sazlanması	52
FƏSİL V. Windows Explorer proqramı	60
§ 5.1. Windows bələdçisinin interfeys elementləri	60
§ 5.2. Bələdçi pəncərəsində fayl obyektlərinin işarələri.....	65
§ 5.3. Fayl və qovluqlarla bağlı əməliyyatlar	70
§ 5.4. Fayl və qovluqlarla iş zamanı əlavə imkanlar	76
FƏSİL VI. Windows 7 sistemində proqramlar.....	88
§ 6.1. Proqramların quraşdırılması və ləğvi	88
§ 6.2. Standart proqramlar.....	91
FƏSİL VII. İdarəetmə paneli və sazlama işləri	102
§ 7.1. İdarəetmə paneli	102
§ 7.2. İdarəetmə panelinin bəzi sazlama işlərində tətbiqi.....	105
FƏSİL VIII. Qeydiyyat yazıları	114
§ 8.1. Qeydiyyat yazısı haqqında məlumat	114
§ 8.2. Qeydiyyat yazısının yaradılması və sazlanması	115
§ 8.3. İstifadəçinin öz qeydiyyat yazısını sazlaması.....	118
§ 8.4. Başqa istifadəçinin qeydiyyat yazısının sazlanması	119
FƏSİL IX. İnternet kompüter şəbəkəsi.....	121
§ 9.1. İnternetin strukturu, bəzi anlayışlar və vasitələr.....	121

§ 9.2. İnternetə qoşulma üsulları	125
§ 9.3. Internet Explorer 8 proqramı	126
§ 9.4. İnternetdə iş	131
FƏSİL X. Elektron poçt.....	140
§ 10.1. Elektron poçt nədir	140
§ 10.2. Live Mail proqramı. Quraşdırılma və sazlanma.....	141
§ 10.3. Windows Live Mail proqramının Interfeysi.....	144
§ 10.4. Windows Live Mail proqramı ilə iş	146

II BÖLMƏ MICROSOFT WORD 2010

FƏSİL XI. MS Word 2010 proqramının interfeysi.....	152
§11.1. Word 2010 proqramının icrası və pəncərə elementləri	152
§11.2. Panellər lentinin strukturu	154
§11.3. Cəld giriş paneli	155
§11.3. File (Fayl) menyusu	157
FƏSİL XII. Panellər lenti	170
§12.1. Alətlər panelləri.....	170
§12.2. Home (Ev) paneli	171
§12.3. Insert (Yerləşdirmək) paneli.....	188
§12.4. Page Layout (Səhifə maketi) paneli	228
§12.5. References (İstinadlar) paneli.....	256
§12.6. Mailings (Poçt göndərişləri) paneli	273
§12.7. Review (Resenziya) paneli.....	277
§12.8. View (Görünüş) paneli	308

III BÖLMƏ: MICROSOFT EXCEL 2010

FƏSİL XIII. MS Excel 2010 proqramının interfeysi	331
§13.1. MS Excel 2010 proqramının icrası və pəncərə elementləri.....	331
§13.2. Panellər lenti və cəld giriş paneli	335
§13.3. File (Fayl) menyusu	338
FƏSİL XIV. Home (Ev) paneli.....	339
§14.1. Home (Ev) panelinin quruluşu və elementləri.....	340
§14.2. Clipboard (Mübadilə buferi)	340
§14.3. Font (Şrift).....	347
§14.4. Alignment (Düzləndirmə)	348
§14.5. Numbe (Ədəd).....	353
§14.6. Xanaların sərhədi və fonu.....	355
§14.7. Styles (Stillər).....	357

§14.8. Cells (Xanalar)	361
§14.9. Editing (Redaktə)	366
FƏSİL XV. Insert (Yerləşdirmək) paneli.....	374
§15.1. Insert (Yerləşdirmək) panelinin quruluşu və elementləri	374
§15.2. Tables (Cədvəllər)	375
§15.3. Illustrations (İllüstrasiyalar)	381
§15.4. Charts (Diaqramlar).....	381
§15.6. Filter (Filtr).....	391
§15.7. Links (Əlaqələr)	392
§15.8.Text (Mətn)	393
§15.9. Symbols (Simvollar)	397
FƏSİL XVI. Page Layout (Səhifə maketi) paneli	398
§16.1. Page Layout (Səhifə maketi) panelinin elementləri	398
§16.2. Themes (Temalar)	399
§16.3. Page Setup (Səhifə parametrləri).....	400
§16.4. Scale to Fit (Miqyası uyğunlaşdırmaq)	405
§16.5. Sheet Options (Vərəq parametrləri)	406
§16.6. Arrange (Nizamlamaq).....	407
§16.7. Elektron cədvəlin çapı	411
FƏSİL XVII. Formulas (Düsturlar) paneli.....	415
§17.1.Düsturlar və funksiyalar	415
§17.2. Formulas (Düsturlar) panelinin elementləri	420
§17.3. Function Library (Kitabxana funksiyaları).....	421
§17.4. Defined Names (Təyin edilmiş adlar)	428
§17.5. Formula Auditing (Düsturların yoxlanışı).....	430
§17.6. Calculation (Hesablama)	433
FƏSİL XVIII. Data (Verilənlər) paneli	435
§18.1. Data (Verilənlər) panelinin quruluşu və elementləri	435
§18.2. Get External Data (Xarici verilənlərin daxil edilməsi).....	436
§18.3. Connections (Qoşulmalar).....	439
§18.4. Sort & Filter (Nizamlama və filtr).....	440
§18.5. Data Tools (Verilənlərlə iş).....	441
§18.6. Outline (Struktur)	447
FƏSİL XIX. Review (Resenziya) paneli	449
§19.1. Review (Resenziya) panelinin quruluşu	449
§19.2. Proofing (Düzgün yazılış)	450
§19.3. Comments (Şərhlər)	451

§19.4. Changes (Dəyişikliklər).....	453
FƏSİL XX. View (Görünüş) paneli	457
§20.1. View (Görünüş) panelinin quruluşu və elementləri	457
§20.2. Workbook Views (Kitabın görünüşləri).....	458
§20.3. Show (Göstərmək) və Zoom (Miqyas).....	459
§20.4. Window (Pəncərə).....	460
§20.5. Macros (Makroslar).....	463

IV BÖLMƏ: MICROSOFT POWERPOINT 2010

FƏSİL XX. PowerPoint 2010 proqramının interfeysi	464
§ 20.1. PowerPoint 2010 proqramının icrası və pəncərə elementləri.....	464
§ 20.2. File menyusu	467
FƏSİL XXI. Panellər lentinin strukturu.....	469
§ 21.1. Home (Ev) paneli	469
§ 21.2. Insert (Yerləşdirmək) paneli.....	473
§ 21.3. Design (Dizayn) paneli.....	478
§ 21.4. Transitions (Keçidlər) paneli.....	480
§ 21.5. Animations (Animasiyalar) paneli	483
§ 21.6. Slide Show (Slayd nümayişi) paneli	489
§ 21.7. Review (Resenziya) paneli.....	496
§ 21.8. View (Görünüş) paneli	499
FƏSİL XXII. Təqdimatın yaradılması və saxlanması	509
§ 22.1. Təqdimat anlayışı və onun yaradılması.....	509
§ 22.2. Boş səhifədə (sıfırdan) təqdimatın yaradılması	510
§ 22.3. Temalar və slayd nümunələri əsasında təqdimatın yaradılması	515
§ 22.4. Şablonlar əsasında təqdimatın yaradılması	518
§ 22.5. Slaydların nümayiş vaxtının sazlanması	522
§ 22.6. Təqdimatın saxlanması.....	523
§ 22.7. Təqdimatın çapı	524
FƏSİL XXIII. Səs və videoların tətbiqi	526
§ 23.1. Səs faylının təqdimat slaydına əlavə edilməsi	526
§ 23.2. Video-faylın təqdimat slaydına əlavə edilməsi	528
FƏSİL XXIV. Animasiyalarla iş	529
§ 24.1. PowerPoint 2010 proqramında animasiyalar.....	529
§ 24.2. Animasiyaların tətbiqi	530
§ 24.3. Animasiyaların sazlanması.....	533