

Course: Basic Information Technology Skills

Lecture 6

MS Word program, structure, tools, commands

File, Home, Layout, References

Prof. Tuyatsetseg Badarch, PhD, MBA.

2023

ХИЧЭЭЛ ЗУРГАА. MICROSOFT WORD ПРОГРАМ



Microsoft Word програмын товч танилцуулга

Текстэн мэдээлэл боловсруулах хэрэглээний програм юм. Word програм нь төрөл бүрийн бичиг баримт болон зураг, бусад төрлийн объектуудтай ажиллах өргөн боломжийг бий болгодог. Тус програмыг ашиглан энгийн бичвэрүүдийг сонин, сэтгүүл, ном зохиолын хэвлэлийн эхийн хэлбэрт ч оруулдаг. Microsoft Word нь анх 1983 онд Microsoft компаниас боловсруулсан текст боловсруулагч програм юм. Тэр үеэс хойш шинэчлэгдсэн хувилбаруудыг гаргасан бөгөөд тус бүр нь илүү олон боломжуудыг санал болгож, илүү сайн технологиудыг нэгтгэсэн хувилбар юм. Microsoft Word-н хамгийн сүүлийн үеийн хувилбар нь Office 365-д байдаг, сүүлийн үеийн Microsoft Office Suites нь Word:

Word Online (эсвэл Word 365) нь Office 365 дээр байнга шинэчлэгдэж байдаг 2016 нь Office 2016-т боломжтой, 2013 нь Office 2013 дээр , Word 2010 нь Office 2010 дээр Word 2007 нь Office 2007 дээр. Word 2003 нь Office 2003 дээр багтсан. MS Office-ийн бүлгийн програм бөгөөд энэ нь баримт бичиг боловсруулах зориулалтаар хийгдсэн өндөр боломжтой, ашиглаж сурахад хялбар хэрэглээний програм юм. MS WORD програмын хувилбар бүхэн нь өмнөх хувилбарыг сайжруулсан боломжийг нь нэмэгдүүлсэн байгаараа онцлогтой юм.

Word програмыг эхлүүлэхдээ Компьютерийг асааж Windows үйлдлийн систем ачаалсны дараа эхлэлийн товч Start → Programs → Microsoft office → Microsoft Word гэсэн дарааллаар хэрэгжүүлнэ. Програм ачааллагдсны дараа ажлын дэлгэц нээгдэнэ.

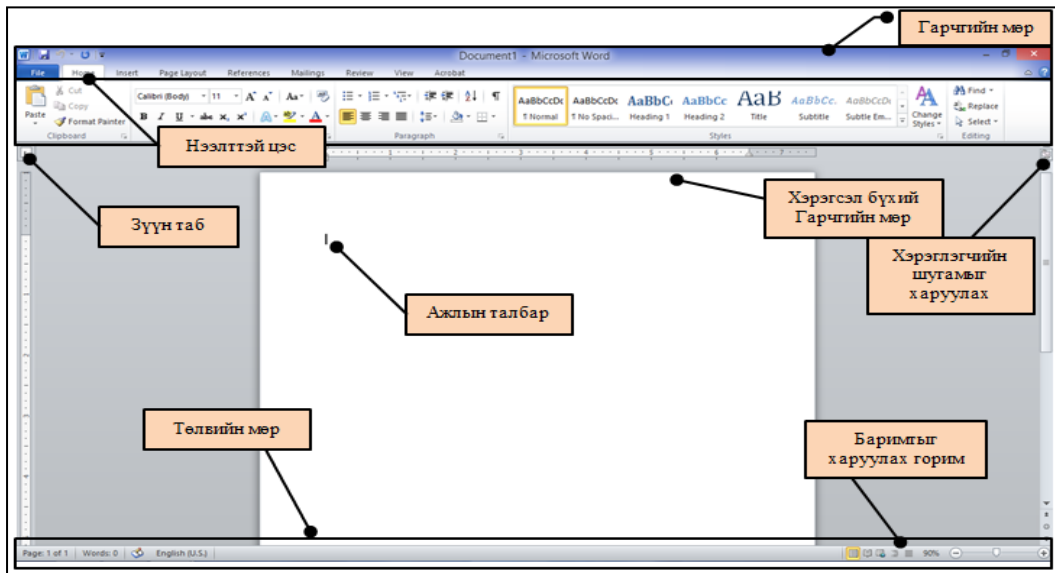
MS Word програмын цэснүүдийн үүрэг зориулалт

Дэлгэцийн зохион байгуулалт: Word програмыг эхлүүлэхэд баримт бичих хоосон дэлгэц гарна (Зураг 1). Word програмаар төрөл бүрийн мөр (**Bar**) ашиглан текст мэдээллийг боловсруулна. Word програмын цонх нь тодорхой үүргийн дагуу хэд хэдэн талбарт хуваагддаг. Үүнд:

- Гарчгийн мөр /Title bar/
- Командын тууз /Ribbon/

- Баримтын цонх /Document window/
- Хэвтээ удирдах шугам /Horizontal ruler/
- Төлвийн мөр /Status bar/
- Гүйлгэх зурвас /Scroll bar/

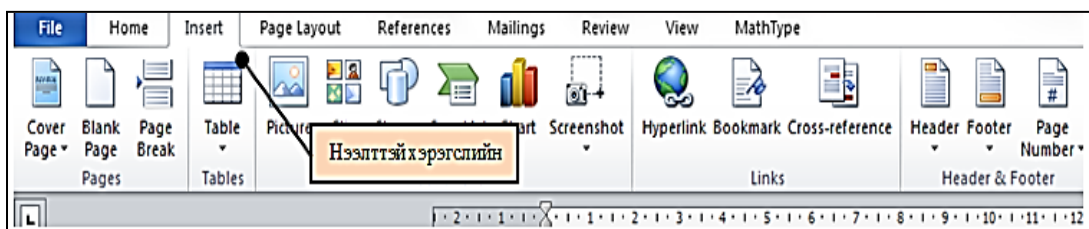
Word програмын цонхны дээд хэсэгт байрлах гарчгийн мөрөнд түргэн хандалтын хэрэгсэл, баримтын нэр, програмын нэр харагдах ба Minimize, Maximize эсвэл Restore, Close гэсэн 3 командын товч байрлана (Зураг 1).



Зураг 1 Microsoft Word 2010 програмын цонхны ерөнхий бүтэц

Гарчгийн мөр (Title bar) : Гарчгийн мөрд ашиглаж байгаа хэрэглээний програмын нэр ба үүссэн баримтын нэр гарна. Хэрэв та баримтанд нэр өгөөгүй бол **Document 1**, **Document 2** гэсэн нэрийг **Word** програм өөрөө өгнө. Гарчгийн мөрийн хойд хэсэгт цонхны хэмжээ өөрчлөх товчнууд байна.

Хэрэгслийн мөр (Tools bar) : Хэрэгслийн мөр нь командыг хурдан биелүүлэх боломжоор хангана. Хулганы заагчийг хэрэгслийн мөр дээрх товч дээр байрлуулахад тухайн товчоор гүйцэтгэх командыг нэр гарна. Жишээлбэл, **Insert** командаар хэрэгжүүлэх хэрэгслийн мөрүүдийг харж болно (Зураг 2).



Зураг 2. Нээлттэй хэрэгслийн мөр

Цэсийн мөр (Menu bar) : Цэсийн мөр ашиглан **Word** програмын командууд руу хандана. Хулгана ашиглаагүй үед **F10** товчлуур дарж цэсийг идэвхжүүлж болно. Эсвэл **Alt** товчлуурыг үсэгтэй хамт дарж идэвхжүүлнэ. Жишээ нь **File** цэсийг идэвхжүүлэхдээ **Alt+F** товчлуур дарна гэх мэт.

Гүйлгэх хэсэг (Scroll bar): Гүйлгэх хэсгийн тусламжтай бичиж байгаа мэдээллийнхээ дэлгэцэнд харагдахгүй байгаа хэсгийг харна. Гүйлгэх хэсэг нь дэлгэцийг баруун зүүн болон дээш, доош гүйлгэнэ.

Туслах мэдээллийн хэрэгсэл (Help): Текстэн мэдээлэл боловсруулах хэрэглээний програм **Word** ашиглах явцдаа команд болон бусад зүйлийг хэрхэн гүйцэтгэх талаар туслах мэдээллийн хэрэгслээс хялбархан мэдэж болно. Туслах мэдээллийн хэрэгслийг гаргахдаа **F1** товчлуур дарна. Ямар зүйлийн талаар мэдээлэл авах гэж байгаагаа бичээд хайлт хийх (**Search**) товч дарна. Хаах (**Close**) товчийг дарж туслах мэдээллийн хэрэгслээс гарна.

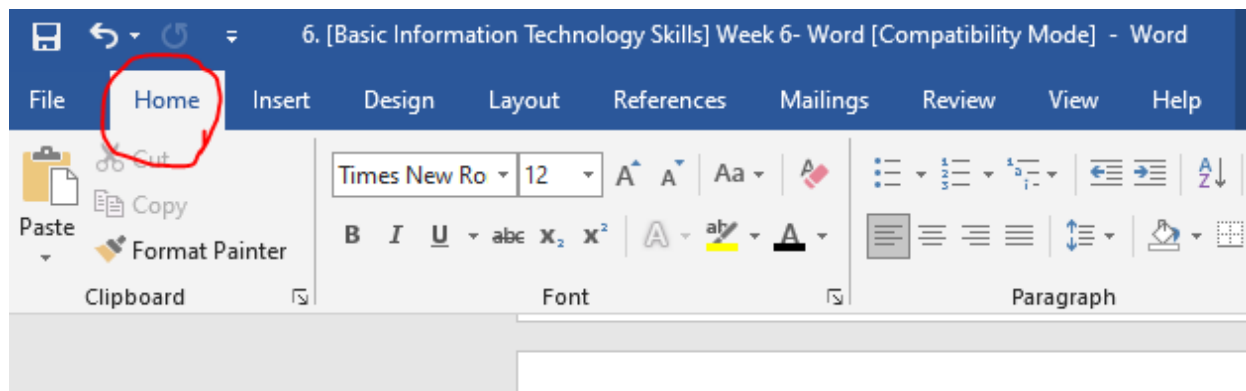
Курсор, товчлуур ашиглан курсорыг шилжүүлэх: Мэдээлэл бичих байрлалыг зааж байгаа анивчсан зураасыг курсор гэнэ. Курсорын байршлыг гарын товчлуур ашиглан шилжүүлнэ (Хүснэгт 1).

Хүснэгт 1. Курсорын байршлыг шилжүүлэн удирдах

Шилжилт	Товчлуур
Мөрийн төгсгөлд шилжүүлэх	End
Мөрийн эхэнд шилжүүлэх	Home
Өмнөх дэлгэц рүү шилжүүлэх	Page Up
Дараагийн дэлгэц рүү шилжүүлэх	Page Down
Цонхны дээд талд шилжүүлэх	Ctrl Page up
Цонхны доод талд шилжүүлэх	Ctrl Page Down
Текстийн эхэнд шилжүүлэх	Ctrl Home
Текстийн төгсгөлд шилжүүлэх	Ctrl End

Програмын ажиллагааг дуусгах: **Word** програмыг ашиглаж дууссаны дараа **File** цэсийн гарах (**Exit**) командыг сонгоно. Хэрэв баримт үүсгээд хадгалаагүй эсвэл хийсэн

өөрчлөлтийг нэмж хадгалаагүй бол хадгалах эсэхийг лавласан цонх (**Do you want to save changes**) гарна. **Yes** сонговол баримтанд хийсэн өөрчлөлтийг хадгалаад **Word** програмын ажиллагааг дуусгана. **No** сонговол мэдээллийг хадгалахгүйгээр ажиллагаа дуусгана. **Cancel** сонговол гарах командыг хэрэгсэхгүй болгоно. MS WORD програм нь Home, File, View, Insert, Layout, References, Review, Mailings, Help гэх мэт үндсэн цэсүүдтэй байх ба цэс бүр тус бүр тодорхой үүрэг гүйцэтгэх командууд, дэд цэснүүдийг агуулсан байна. Эдгээр цэсүүдийг авч үзье (Зураг 3- Зураг 9). Өөрөөр хэлбэл дотор нь ямар командууд байдгийг үзэх болно (Хүснэгт 2 - Хүснэгт 8).

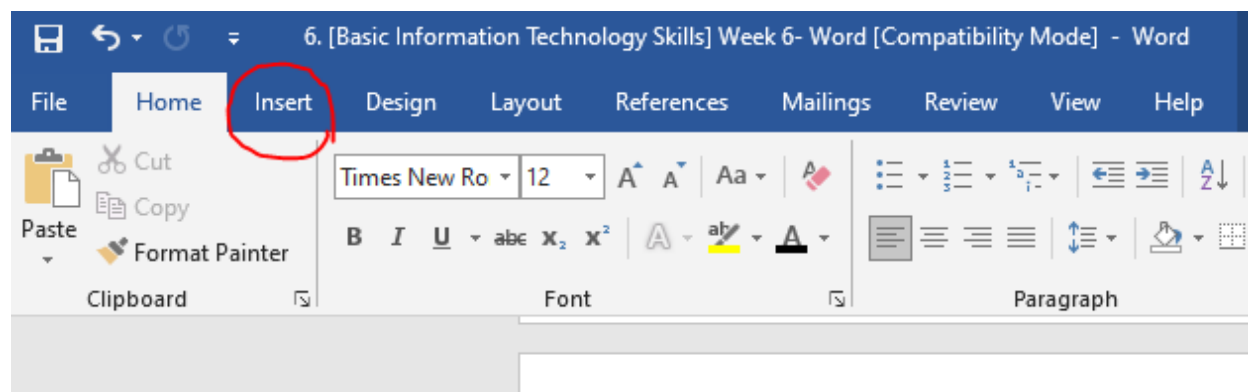


Зураг 3. Home цэс

Хүснэгт 2. Home цэс

Clipboard бүлэг	Cut Ctrl+X	Сонгогдсон мэдээллийг түр санах ойд зөөх
	Copy Ctrl+C	Сонгогдсон мэдээллийг түр санах ойд хуулах
	Paste Ctrl+V	Түр санах ойд байгаа мэдээллийг баримтанд оруулж ирэх
	Paste Special...	Түр ойд байгаа мэдээллийг тодорхой нөхцөл тооцож баримтанд оруулж ирэх
	Paste as Hyperlink	Түр санах ойд байгаа мэдээллийг эх тексттэй нь холбоотойгоор баримтанд нэмэх
	Format Painter	Идэвхтэй текстийн форматыг өөр текстэнд хуулах
Font бүлэг	Font	Үсгийн шрифт солих
	Font size	Үсгийн хэмжээг өөрчлөх
	Grow Font	Үсгийн хэмжээг ихэсгэх.
	Shrink Font	Үсгийн хэмжээг багасгах
	Clear Formatting	Хэвжүүлэлтийг арилгах

	Bold	Үсгийг тод бүдүүн хэлбэртэй болгох
	Italic	Үсгийг налуу хэлбэртэй болгох
	Underline	Текстийн доогуур зураас татах
	Strikethrough	Текстийн дундуур зураас татах
	Subscript	Доод индекс маягаар бичих
	Superscript	Дээд индекс буюу зэрэгт маягаар бичих
	Change case	Үсгийн том жижиг шрифтийн хэмжээг өөрчлөх
	Highlight	Текстэнд тодруулга хийх
	Font Color	Үсгийн өнгө өөрчлөх
Paragraph бүлэг	Bullets	Тоочсон параграфыг тэмдэгтээр дугаарлах
	Numbering	Тоочсон параграфыг тоогоор дугаарлах
	Decrease Indent	Догол мөрийн хэмжээг багасгах
	Multilevel List	Дэд дугаарлалт жагсаалтыг гаргах
	Increase Indent	Догол мөрийн хэмжээг ихэсгэх
	Sort	Тоон утгууд, текстэн мэдээллийг үсгийн дарааллаар өсөх болон бууруулах дарааллаар эрэмблэх
	Show/Hide	Хэвлэгддэггүй тэмдэгтийн дэлгэцэнд гаргах
	Align Left	Идэвхтэй параграфыг хуудасны зүүн талд тэгшлэх
	Center	Идэвхтэй параграфыг хуудасны төвд тэгшлэх
	Align Right	Идэвхтэй параграфыг хуудасны баруун талд тэгшлэх
	Justify	Идэвхтэй параграфыг хуудасны 2 талаас нь тэгшлэх
	Line Spacing	Мөр хоорондын зайг тохируулах
	Shading	Текст болон параграфийн арын фонд өнгө оруулах
Outside Border	Хүрээ үүсгэх	
Styles бүлэг	Styles	Стиль загвар үүсгэх, устгах, текстэнд стиль загвар оруулах зэрэг үйлдлийг гүйцэтгэх туслах цонхыг нээх
	Change Styles	Тухайн баримтанд ашиглах загварыг тохируулга байх
Editing бүлэг	Find	Баримтаас тэмдэгт хайх
	Go To	Баримтын заасан хэсэгт шилжих
	Replace	Хайж олсон текстээ өөр текстээр солих
	Select All	Баримтыг бүхэлд нь идэвхжүүлэх
	Select Objects	Баримтаас объект идэвхжүүлэх
	Select Text with	Ижил форматтай текстийг сонгон идэвхжүүлэх

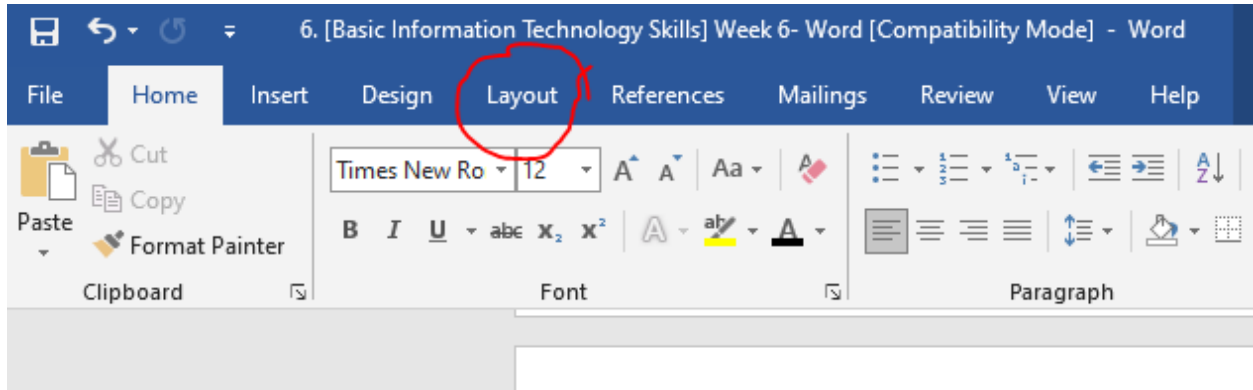


Зураг 4. Insert цэс

Хүснэгт 3. Insert цэс

Pages бүлэг	Cover Page	Хавтасны нүүрний бэлэн загвараас баримтанд сонгож оруулах
	Blank Page	Курсор байрлуулсан хуудсанд шинэ хуудас оруулах
	Page Break	Курсор идэвхтэй байрлалаас шинэ хуудас эхлүүлэх
Tables бүлэг	Table	Баримтанд хүснэгт оруулах
Illustrations	Picture	Баримтанд зураг оруулах
	Clip Art	Баримтанд бэлэн зургийн сангаас зураг, дуу оруулах
	Shapes	Баримтанд дүрс оруулах
	SmartArt	Баримтанд үйл ажиллагааны диаграм оруулах
	Chart	Баримтанд график оруулах
Links	Hyperlink	Гипер холболт хийх
	Bookmark	Баримтанд хавчуурга хийх
	Cross-reference	Нэрийн хэлхээ үүсгэх
Header & Footer	Header	Толгой текст оруулах
	Footer	Хөл текст оруулах
	Page Number	Хуудсанд дугаарлалт оруулах
Text	Text Box	Баримтанд тодорхой хүрээтэй загвартай текст оруулах
	Quick Parts	Дахин ашиглаж болох бэлэн загвартай хэсэгчилсэн текстийн болон форматын сан
	WordArt	Гоёмсог бичилт оруулах
	Drop Cap	Толгой үсэг оруулах

	Signature Line	Гарын үсэг зурах мөр болон мэдэлэл оруулах
	Date&Time	Системийн цагийг баримтанд оруулах
	Object	Баримтанд өөр програм дуудаж ажиллах, өөр файл оруулах
Symbols	Equation	Томъёо оруулах
	Symbol	Гарт байдаггүй тэмдэгтүүд оруулах

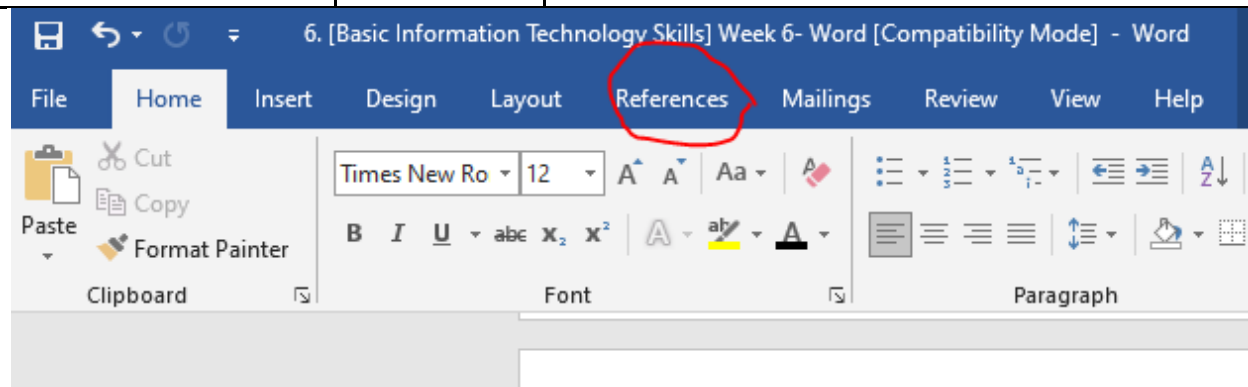


Зураг 5. Layout цэс

Хүснэгт. 4 Layout цэс

Themes	Themes	Өнгө, шрифт, эффектийг агуулсан бэлэн загвар оруулах
	Theme Colors	Бэлэн загварын өнгө сонгох
	Theme Fonts	Бэлэн загварын шрифт сонгох
	Theme Effects	Бэлэн загварын эффект сонгох
Page Setup бүлэг	Margins	хуудасны захын текст бичигдэхгүй зайг тохируулах
	Orientation	Хуудасны байрлалыг сонгох
	Size	Хуудасны хэмжээг сонгох
	Columns	Баримтын текстийг багана хэлбэрт оруулах
	Breaks	Баримтын курсор байрлах хэсгээр төгсгөл болгон хойшхи мэдээллийг шинэ хуудас, багана, мөрөөс

		эхлүүлэх, бүлэг үүсгэх
	Line Numbers	Хуудасны текст бичигдэхгүй зүүн зайнд мөрийн дугаарлалт хийх
	Hyphenation	Үеэр таслах
Page Background бүлэг	Watermark	Хуудасны арын фонд зураг болон мэдээллийг бүдэг байдлаар оруулах
	Page Color	Хуудасны өнгийг сонгох
	Page Borders	Хуудсанд хүрээ хийх, өөрчлөх
Paragraph бүлэг	Left	Параграфын зүүн талд үлдээх зайг тодорхойлох
	Right	Параграфын баруун талд үлдээх зайг тодорхойлох
	Before	Параграфын өмнөх зайг тодорхойлох
	After	Параграфын хойно үлдээх зайг тодорхойлох
Arrange бүлэг	Position	Идэвхтэй объектыг хуудсанд байрлуулах
	Bring to Front	Идэвхтэй объектыг бусад объектуудын хамгийн урд талд байрлуулах
	Send to Back	Идэвхтэй объектыг бусад объектуудын хамгийн ард талд байрлуулах
	Text Wrapping	Объект текстэн дунд хэрхэн байрлахыг тодорхойлох
	Align	Идэвхтэй байгаа хэд хэдэн объектын зэрэгцүүлэлтийг сонгох
	Group	Идэвхтэй объектуудыг нэгтгэх
	Rotate	Идэвхтэй объектуудыг эргүүлэх

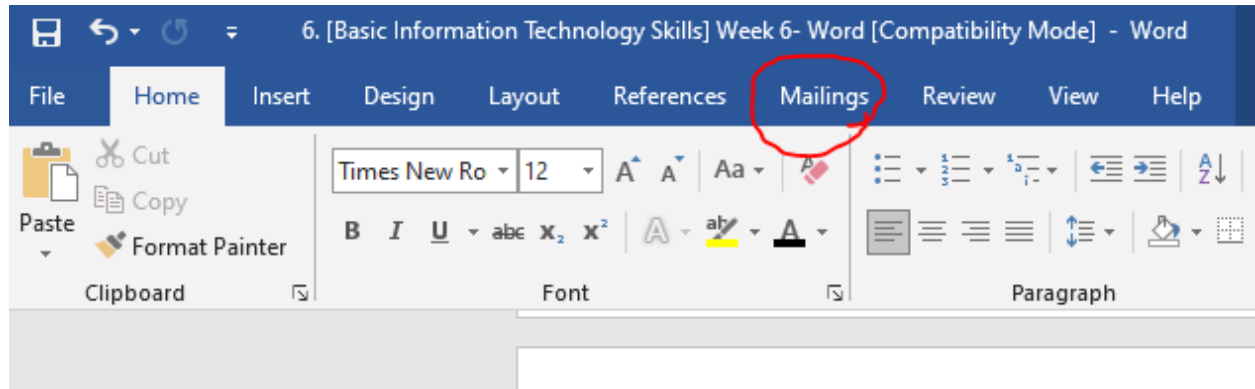


Зураг 6. **References** цэс

Хүснэгт 5. **References** цэс

Table of Contents бүлэг	Table of Contents	гарчгийн жагсаалт үүсгэх
	Add Text	Идэвхтэй параграфыг гарчгийн жагсаалтад оруулах
	Update Table	Гарчгийн жагсаалт, хуудасны дугаарыг шинэчлэх
Footnotes бүлэг	Insert Footnotes	Хуудасны төгсгөлд зүүлт оруулах
	Insert Endnotes	Баримтын төгсгөлд зүүлт оруулах
	Next Footnote	Дараагийн зүүлтэд шилжих
	Show Notes	оруулсан зүүлтүүдийг харах
Citations Bibliography бүлэг	Insert Citation	Баримтын мэдээллийн хэсэгт ашигласан ном, сэтгүүл, өгүүлэл болон бусад эх сурвалж иш татах
	Manage Sources	иш татсан бүх эх сурвалжийн жагсаалтыг харуулах
	Style	иш татсан загваруудаас сонгох
	Bibliography	иш татсан бүх эх сурвалжийн жагсаалтыг ном зүйд оруулах
Captions бүлэг	Insert Caption	Объектод тайлбар оруулах
	Insert Table of Figures	объектын жагсаалт үүсгэх
	Cross-reference	Нэрийн хэлхээ үүсгэх
Index бүлэг	Mark Entry	Идэвхтэй текстийг баримтын индексэнд оруулах
	Insert Index	индекс оруулах
	Update Index	Индексэнд орсон мэдээлэл, хуудасны дугаарыг шинэчлэх
Table of Authorities бүлэг	Mark Citation	Идэвхжүүлсэн текстийг ашигласан

		материалын жагсаалтад оруулах
	Insert Table of Authorities	ашигласан материалын жагсаалт үүсгэх
	Update Table of Authorities	ашигласан материалын жагсаалтыг шинэчлэх

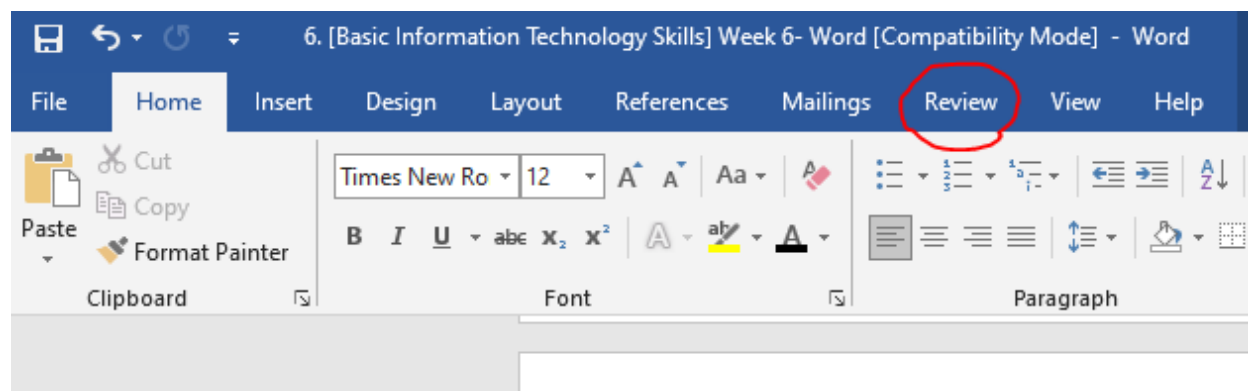


Зураг 7. **Mailings** цэс

Хүснэгт 6. Mailings цэс

Create бүлэг	Envelopes	Захидлын дугтуйн загвар сонгох
	Labels	Төрөл бүрийн шошгоны загвар сонгох
Start Mail Merge бүлэг	Start Mail Merge	Баримтыг нэгтгэх үйл ажиллагааг эхлүүлэх
	Select Recipients	Жагсаалтаас захидал хүлээн авагчийг сонгох
	Edit Recipient List	Захидал хүлээн авагчийн жагсаалтад өөрчлөлт хийх
Write & Insert Fields бүлэг	Highlight Merge Fields	оруулах талбарыг тодруулах
	Address Block	Захидалдаа хаяг хийх
	Greeting Line	Баримтандаа мэндчилгээний мөр оруулах
	Insert Merge Field	Хүлээн авагчийн жагсаалтаас баримтандаа талбар оруулах
	Rules	Баримтыг нэгтгэхэд шаардлагатай нөхцлийг оруулах

	Match Fields	Оруулах талбарын товчлолыг заах
	Update Labels	Шошгоны мэдээллийг шинэчлэх
Preview Results бүлэг	Preview Results	Нэгтгэлийг туршилтаар харах
	Find Recipient	Хүлээн авагчийг хайх
	Auto Check for Errors	Баримтын нэгтгэлд гарсан алдааг шалгах
Finish бүлэг	Finish & Merge	Баримтыг нэгтгэх ажиллагааг дуусгах

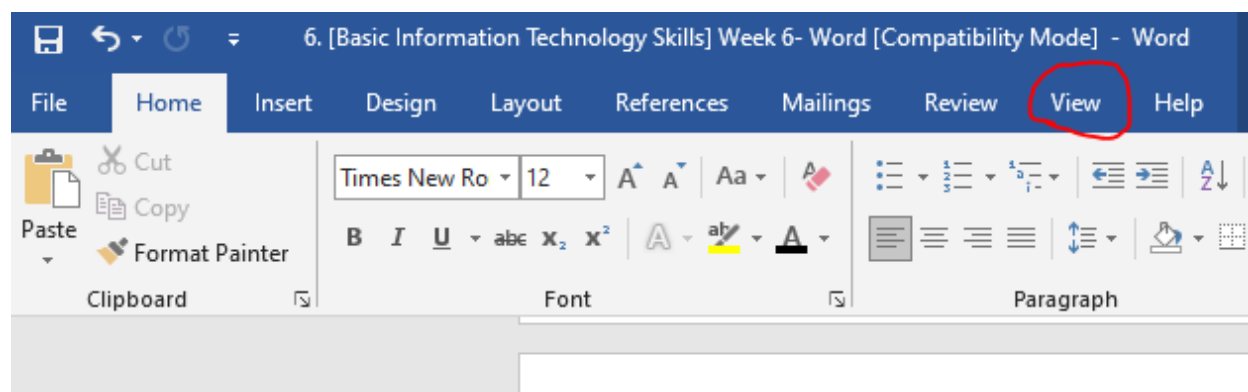


Зураг 8. **Review** цэс

Хүснэгт 7. Review цэс

roofing бүлэг	Spelling & Grammar	Баримтын текстийг өгсөн хэлээр нь үг, үсгийн болон дүрмийн алдааг шалгах
	Research	Бүх төрлийн хайлт хийх
	Thesaurus	Ойролцоо болон ижил утгатай үгийг хайх
	Translate	Сонгосон хэлээр орчуулга хийх
	Set Language	Текст бичих хэлийг сонгох
	Word Count	Баримтын талаар статистик мэдээлэл авах
Comment бүлэг	New Comment	Баримтын текстэнд тайлбар оруулах
	Delete	Баримтын текстэнд хийсэн тайлбарыг устгах
	Previous	Баримтын текстэнд хийсэн өмнөх тайлбарт шилжих
	Next	Баримтын текстэнд хийсэн

		дараачийн тайлбарт шилжих
Tracking бүлэг	Track Changes	хийсэн өөрчлөлтийг тэмдэглэн харуулах
	Balloons	хийсэн засварыг хэрхэн харуулахаа сонгох
	Final Showing Markup	Өмнө хийсэн бүх өөрчлөлтийг харуулах
	Show Markup	Нэмэлт тэмдэглэгээнүүдийг баримтанд харуулах, алга болгох
	Reviewing Pane	Баримтын өөрчлөлтүүдийг бүлэглэн харуулах туслах цонх нээх
Changes бүлэг	Accept	Баримтын тэмдэглэгээнүүдийг дэлгэцэнд гаргах
	Reject	Баримтын тэмдэглэгээнүүдийг устгах
	Previous	Өмнөх тэмдэглэгээнд шилжих
	Next	Дараагийн тэмдэглэгээнд шилжих
Compare бүлэг	Compare	Баримтын өөр өөр хувилбаруудыг харьцуулах болон нэгтгэх
	Show Source Documents	Засварласан болон эх баримтыг харуулах
Protect бүлэг	Protect Document	Баримтын форматыг өөрчлөх, засварлахаас хамгаалах



Зураг 9. View цэс

Хүснэгт 8. View цэс

Document Views бүлэг	Print Layout	Хэвлэх байдлаар харах горим
	Full Screen Reading	Текстийг үргэлжилсэн байдлаар харуулах горим
	Web Layout	Баримтыг веб хуудас байдлаар харах горим
	Outline	Баримтын бүтцийг харуулах горим
	Draft	Текстийн эхийг засварлах горим
Show/Hide бүлэг	Ruler	Удирдах шугамыг дэлгэцэнд гаргах эсэх
	Gridlines	Баримтын объектуудыг зэрэгцүүлэхэд туслах тор шугам гаргах
	Message Bar	Тайлбарын мөр гаргах
	Document Map	Баримтыг бүтцийн жагсаалтыг гаргах
	Thumbnails	Баримтын хуудасны дүрсүүдээр жагсаалт үүсгэн харах
Zoom бүлэг	Zoom	Zoom харилцах цонхыг нээх
	100%	Баримтыг 100% хэмжээгээр харах
	One Page	Баримтыг нэг хуудас дээр харах
	Two Pages	Баримтыг хоёр хуудас дээр харах
	Page Width	Баримтын өргөнөөр харах
Window бүлэг	New Window	Нээлттэй баримтын цонхыг шинээр нээх
	Arrange All	Нээлттэй баримтуудыг зүй зохистойгоор эрэмбэлэх
	Remove Split	Хуваалтыг хүчингүй болгож эхний төлөвт очих
	View Side by Side	Нээлттэй баримтуудыг зэрэгцүүлэн харьцуулан харах
	Synchronous Scrolling	Баримтуудыг нэгэн зэрэг гүйлгэж харах
	Reset Window Position	Нээлттэй баримтуудын өмнөх төлвийг эргэж харах
	Switch Windows	Нээлттэй байгаа баримтын цонхнуудыг

		сольж идэвхжүүлэх
Macros бүлэг	View Macros	Байнга хийдэг үйлдлүүдээ Макрокоманд болгон хадгалах, засварлах, ажиллуулах
	Record Macro	Макро бичлэг хийх, зогсоох
	Pause recording	Макро бичлэгийг түр зогсоох

Word дээр ашиглаж болох хамгийн өргөн хэргэгэгддэг гарын товчлолуудаас та бүхэнд танилцуулья:

Ctrl + үсгийн товчлууруудаар олон үйлдлүүдийг гүйцэтгэж болно. Тухайлбал,

Ctrl + C: Сонгосон контентыг хуулах.

Ctrl + D програмууд: Баримт бичгийн текстийг фонтыг тодорхой болгох

CTRL+G: Save As (баримт бичгийг хадгалах).

Ctrl + H: хайх

Ctrl + I: ташуу бичих

Ctrl + K: Энэ үсгийг налуу болго

Ctrl + L: Баримтийн хавтсыг гарган ирэх

Ctrl + N: шинээр баримт нээх

Ctrl + P: Баримт бичгийг хэвлэх.

CTRL+Q: Текстийг зүүн талдаа зэрэгцүүл

Ctrl + R: Баруун тийш зэрэгцүүлэх

Ашигласан материал

References

Б.Туяацэцэг Мэдээллийн технологи ба мэдээллийн систем

“Basic skills of Information Technology”, Tuyatsetseg Badach, Soyombo Printing, 2016.

“Skills of Information Technology and Information Systems”, Tuyatsetseg Badarch, Soyombo Publishing, 2019, page 170, ISBN 99929-9-0821, Ulaanbaatar, Mongolia.