

Course: Basic Information Technology Skills

Lecture 8

**MS Word program, working with a paragraph, Spelling and grammar,
Advanced settings with a document**

Prof. Tuyatsetseg Badarch, PhD, MBA.

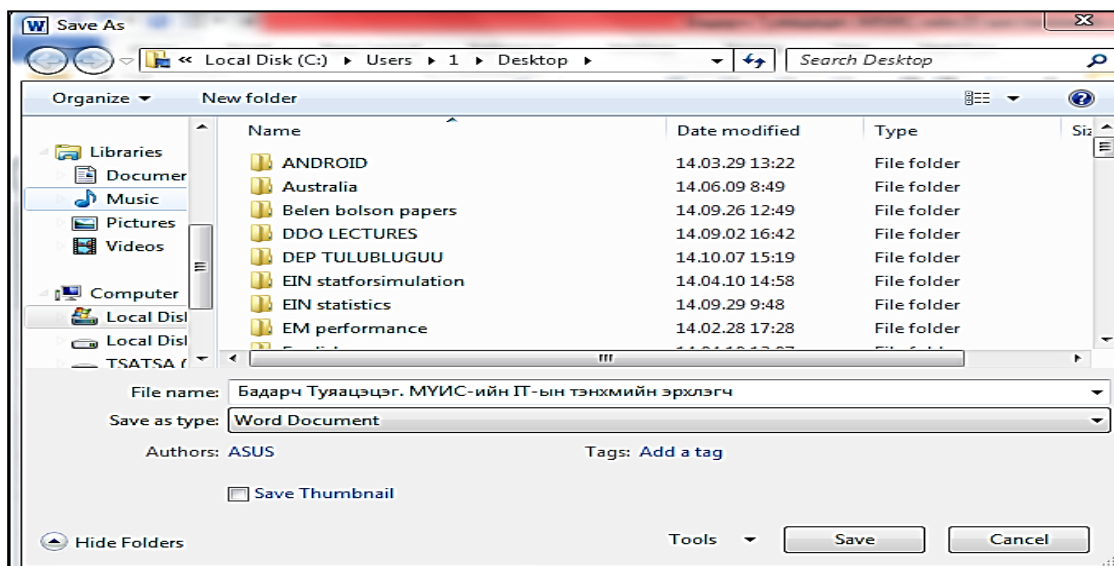
2023

Шинэ параграф эхлүүлэх

Текстэн мэдээлэлтэй ажиллах хэрэглээний програм **Word** текстийг автоматаар дараагийн мөр рүү шилжүүлдэг. Харин гараас **Enter** товчлуур дарж шилжүүлсэн тохиолдолд шинэ параграф буюу догол мөр эхэлнэ.

Шинээр үүсгэсэн баримт хадгалах : Баримтыг үүсгэсний дараа хадгалахад **File** цэсийн **Save** командыг сонгоно. Файлын нэр, хадгалах замыг нь зааж өгөх шаардлагатай. (Зураг 1)

1. **File** цэсийн **Save** командыг сонгоно. Эсвэл стандарт хэрэгслийн мөрөөс файл хадгалах товчлуур дарна. Ингэхэд хадгалах файлын нэр бичих цонх гарна.
2. **File name** хэсэгт файлын нэрийг бичиж өгнө.
3. **Save** товчлуур дарж файлаа хадгална.



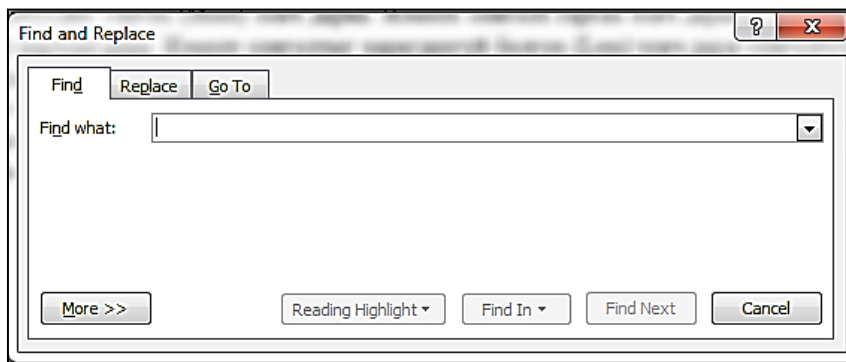
Зураг 1 Баримтыг дахин нэр өгч хадгалах цонх

Тодорхой утга санаа илэрхийлсэн хэсэг текстийг параграф гэнэ. Параграфийг хэл шинжлэлийн шинжлэх ухаанд (¶) тэмдгээр тэмдэглэдэг. Товчлуурт гар дээрх Enter товчийг дарах бүрд шинэ параграф эхэлдэг. Текст шивэх явцад текст нь хуудасны баруун захад хүрсэн тохиолдолд Word автоматаар мөр шилжүүлдэг үүнийг мөр шилжүүлэлт (word wrap) гэдэг. Харин богино текст бичих, хоосон мөр үүсгэх, параграфыг дуусгах болон шинэ параграф эхлүүлэхэд Enter товчийг дарна.

Хадгалсан баримтын нэрийг өөрчлөх : File цэсийн **Save as** командыг сонгоход хадгалах цонх гарна. Файлын нэр хэсэгт өмнө өгөгдсөн баримтын нэр бичигдсэн байна. **File name** хэсэгт байгаа нэрийг өөрчилж шинээр өгөх нэрээ бичнэ. Өөрчлөлтүүдээ хийсний дараа хадгалах (**Save**) товчлуурыг дарна.

Хайлт хийх: Бичсэн мэдээллээ буцаж шалгах, нэмэлт өөрчлөлт хийх үед текстээс хайлт хийх шаардлага гарна. Үүнийг **Edit** цэсийн Хайлт хийх (**Find**) командаар хялбархан гүйцэтгэнэ. Хайлт хийхдээ:

1. **Edit ->Find -> Find and Replace** цонх гарна (Зураг 2)
2. Хайх мэдээлэл (**Find What**) хэсгийн ард хайх текстээ бичнэ. Нийт 255 хүртэл тэмдэгт байж болно.
3. Дараагийн мэдээлэл хайх (**Find Next**) товчлууруор хайлтыг эхлүүлнэ. Хайсан текст олдвол дахин **Find Next** товчлууруо дарж хайлтыг үргэлжлүүлнэ.



Зураг 2 Хайлт хийх цонх

Хайлт хийхдээ нэмэлт сонголтуудыг зааж өгч болно. Үүний тулд нэмэлт сонголтуудыг гаргах (**More**) товчлуур дарна. Нэмэлт сонголт гаргах товчлуур дарахад товчлуурны нэр (**Less**) өөрчлөгдөнө. Нэмэлт сонголтыг харагдахгүй болгох (**Less**) товчлуур дарж сонголтуудыг харагдахгүй болгож болно. Сонголтуудын утгыг хүснэгт 1-оор үзүүлэв.

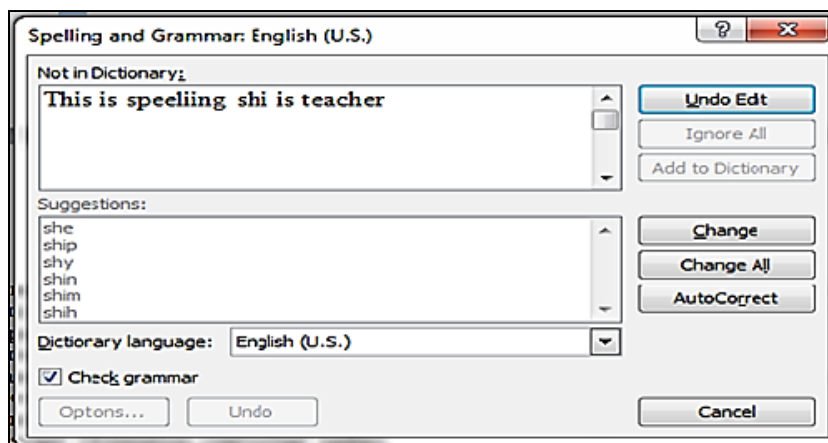
Хүснэгт 1 Хайлтын нэмэлт сонголтууд

Сонголт	Утга
Match Case	Том жижиг үсгийг ялгаатайгаар хайна.
Find Whole Words Only	Үгийн хэсэгт ороогүй бүтэн үгээр байгааг хайна. Жишээ нь энэ сонголт хийгдсэн үед гол гэсэн үгийг

	хайж байгаа бол монгол гэсэн үгэнд орсон хэсгийг олохгүй.
Use Pattern Matching	Хайлтын оператор (? *) хэрэглэнэ.
Sounds Like	Ойролцоо дуудлагатай үгсийг хайна.
Find All Word Form	Бичигдсэн хэлбэртэй бүх үгийг хайна. Гол гэсэн үг хайж байгаа бол монгол гэсэн үгээс гол гэсэн үгийг нь олно.
Search	Хайлт хийх чиглэлийг зааж өгнө.
All	Бүх чиглэлд хайлт хийнэ.
Up	Мэдээллийн төгсгөлөөс эхлэл рүү хайлт хийнэ.
Down	Мэдээллийн эхлэлээс төгсгөл рүү хайлт хийнэ.


Үгийн болон дүрмийн алдаа шалгах

Мэдээллийн алдааг **Word** толь бичгийн тусламжтайгаар шалгаж болно. Ямар хэл дээр бичигдсэн мэдээллийг шалгах аа **Tools** цэсээс **Language** команд сонгоно. Шалгалтыг зөвхөн харгалзах толь бичигтэй үед хийдэг. Таны шалгаж байгаа үг тольд байхгүй бол нэмэх боломжтой. Үгийн болон дүрмийн алдаа шалгах цонхыг зураг 3-т үзүүлэв.



Зураг 3 Үгийн болон дүрмийн алдаа шалгах

Үгийн алдааг шалгахдаа **Ctrl** ба **Home** товчлуурыг хамт дарж, курсорыг мэдээллийн эхэнд байрлуулах хэрэгтэй.

1. **Tools** цэсээс Үгийн болон дүрмийн алдаа шалгах (**Spelling and Grammer**) командыг сонгоно.
2. Эсвэл стандарт хэрэгслийн мөрөөс үг  шалгах товчлуур дарна. Шалгах цонхонд алдаатай үгийг улаан өнгөөр харуулна. Алдаатай үгийг засахад тусламж болгож ойролцоо бичлэгтэй үгсийг санал болгодог. Цонхонд гарч байгаа товчнуудаас сонгож хариу үйлдэл гүйцэтгэнэ. Дүрмийн алдаа шалгах гэж байгаа бол алдаа шалгахыг заасан (**Check grammer**) хэсэгт тэмдэглэгээ хийнэ.

Хүснэгт 2 Үгийн алдаа шалгах командуудын үүрэг

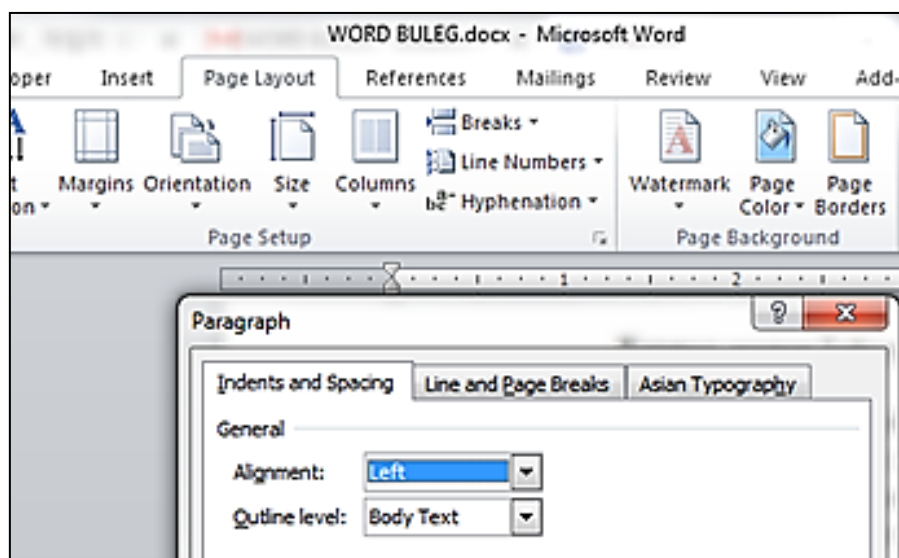
Товчлуур	Утга
Ignore	Алдааг тооцолгүй шалгалтыг цааш үргэлжлүүлнэ.
Ignore All	Гарсан бүх алдааг тооцохгүй.
Add	Алдаатай гэж гаргасан үгийг та зөв гэдгийг мэдэж байгаа бол толь бичигт нэмж болно. Ингэснээр энэ үгийг дахин алдаатай гэж гаргахгүй.
Change	Алдаж бичсэн үгийг солихдоо санал болгосон үгсээс зөв үгээ сонгоод Солих (Change) товчлуур дарна.
Change All	Алдаатай үгсийг сонгосон үгээр өөрчлөн солино.
Autocorrect	Засагдаж болох алдааг автоматаар засна.
Undo	Хийсэн өөрчлөлтийг буцаана.
Cancel	Алдаа шалгах цонхноос гарна.

Мөр хоорондын зай тохируулах

Баримтын мөр хоорондын зайг өөрчилж болно. Эхлээд курсороо баримтын хэсэгт байрлуулна.

1. **Format** цэсээс **Paragraph** командыг сонгоно.
2. **Line spacing** хэсгийн ард байгаа сумыг дарж жагсаалтаас сонголт хийнэ.
3. **Ок** товчлуурыг дарж дараах сонголтоо баталгаажуулна. Эдгээрт **Single** - нэг мөрийн зайтай, **Line** - 1.5 мөрийн зайтай, **Double** - 2 мөрийн зайтай, **Exactly** - өгөгдсөн хэмжээ, **At least** - хамгийн багадаа ямар хэмжээтэй байх зай, **Multiple** - хэд хэдэн мөрийн зайтай байхаар мөрийн тоог зааж өгнө.

- **Гарчгийн нэрс гаргах хэлбэр (Online view)** : Мэдээллийг бичих явцад тод, налуу сонголт хийж бичсэн хэсгийг **Word** програм гарчиг гэж таньдаг. Бичиж байгаа текстийн гарчгийн хэсгүүдийг харах, тухайн хэсгүүд рүү шилжихэд энэ хэлбэр тусална.
- **Хуудасны хязгаар харах хэлбэр (Page layout view)** : Хуудсан дээр байгаа бүх мэдээллийг харахдаа хуудасны хязгаар харах сонголт хийнэ. Мөн хуудас хуудсаар нь шилжин харах бололцоотой. Хуудасны хязгаар харах (**Layout View**) хэлбэрт шилжихдээ **View** цэсийн **Page Layout** командыг сонгоно.
- **Баримт зохион байгуулах хэлбэр (Outline view)** : Баримт харах Outline View хэлбэрт ажиллах явцад зөвхөн баримтыг харах бус түүнийг зохион байгуулах ажлыг хамт хийх бололцоотойгоороо онцлогтой. Энэ хэлбэрт баримтын бичигдэх хэлбэрийг өөрчлөх, баримтаас ялган харах зэрэг олон боломжийг ашиглаж болно. (Зураг 4) Баримт зохион байгуулах хэлбэрт шилжихдээ: **View** цэсийн **Outline** командыг сонгоно.



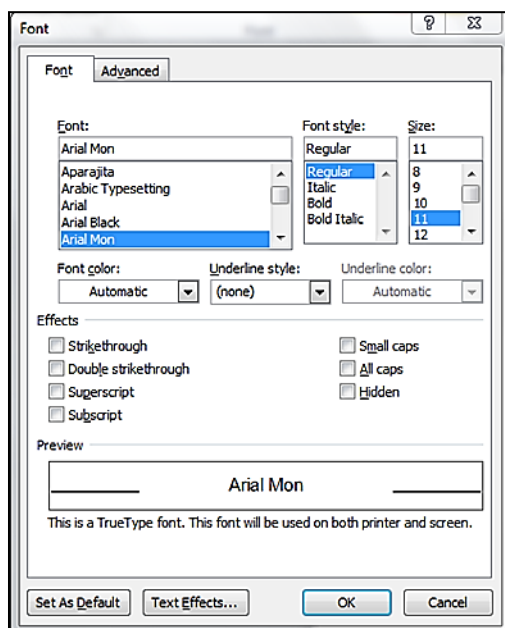
Зураг 4 Баримт зохион байгуулах хэлбэр

Дэлгэц дүүргэн харах (Full screen view)

Баримтыг энэ хэлбэрээр харахад **Word** програмын баримтыг хэвжүүлж байгаа бүх цэс, хэрэгслийн мөр, чиглүүлэгч зэргийг харагдахгүй болгож, зөвхөн мэдээлэл бүхий дэлгэцийг гаргана. Баримтыг бүхэл дэлгэцээр харах хэлбэрт шилжихдээ **View** цэсээс **Full Screen** командыг сонгоно. Бүхэл дэлгэцээр харах хэлбэрээс гарахдаа гарах товчлуур (**Close Full Screen**) дарна. Баримтын дэлгэцэнд харагдах хэмжээг өөрчилж харах (**Zoom control**) команд байна.

Font сонгох

Баримтыг үсгийн ямар фонтоор бичихээ **Home** цэсээс **Font** командыг ашиглана. (Зураг 5)



Зураг 5 Фонттой ажиллах командын цонх

Баримтыг хэвжүүлэх

Word програм бичсэн баримт, текстийг хялбархан хэвжүүлнэ. Текстээс тодорхой хэсгийг тэмдэглээд хэвжүүлэх үйлдлээ гүйцэтгэнэ. Мөн текст бичих явцад мөрөнд мэдээлэл багтахгүй болмогц курсор дараагийн мөр рүү автоматаар шилждэг. Харин **Enter** товчлуур дарж мөр шилжихэд шинэ параграф эхэлж байна гэж үзээд тэмдэг ¶ гавьдаг. Гэхдээ энэ тэмдэглэгээ таны нүдэнд шууд харагдахгүй. Учир нь нууцлалт хийгдсэн байдаг. Энэ нууцлалтыг харуулахдаа стандарт хэрэгслийн мөрөөс товчлуурыг дарна. Баримтыг хэвжүүлэхдээ дараах тохируулгуудыг хийнэ. Нэгд, **хуудасны хязгаар тавих: Page Layout** цэсээс хуудсанд тохируулга хийх (**Page Setup**) командыг сонгоно.

1. Хуудасны хязгаар (**Margins**) хэсгийг идэвхжүүлнэ.
2. Хуудасны баруун, зүүн, дээд, доод зайн хэмжээг тохируулна.
3. Сонголтуудаа (Хүснэгт 3) гүйцэтгээд **Ok** товчлуурыг дарна.

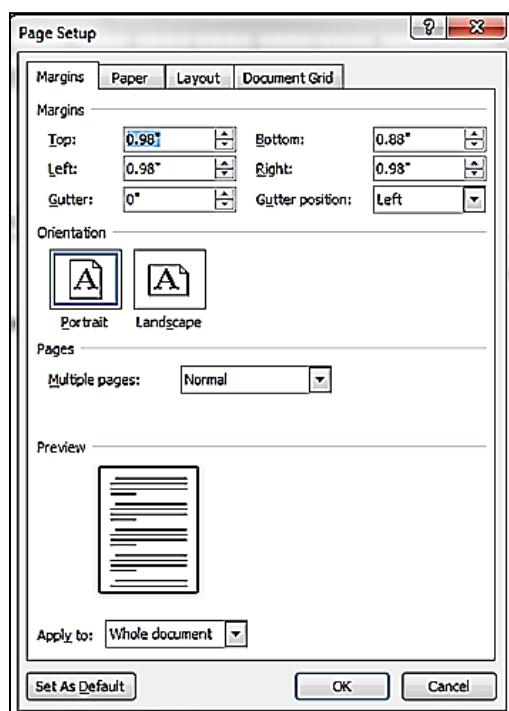
Хүснэгт 3 Сонголтуудын төрлүүд

Сонголт	Утга
Top	Хуудасны дээд талын зайн хэмжээ
Bottom	Хуудасны доод талын зайн хэмжээ
Left	Хуудасны зүүн талын зайн хэмжээ

Right	Хуудасны баруун талын зайн хэмжээ
Gutter	Хуудасны үдээсний зайн хэмжээ
Header	Толгойн хэсэг бичигдэх зайн хэмжээ
Footer	Төгсгөлийн хэсэг бичигдэх зайн хэмжээ

Баримтын хуудасны тохиргоо

Цаасны хэмжээг сонгохдоо **File** цэсээс Хуудсанд тохируулга хийх (**Page Setup**) команд сонгоно. Цаасны хэмжээ (**Paper Size**) хэсгийг идэвхжүүлнэ. (Зураг 6) Цаасны хэмжээ сонгох хэсгийн ард байрлах сумыг дарж жагсаалт гаргаад төрлөө сонгоно. Эсвэл цаасны өндөр (**Height**), өргөнийг (**Width**) хэрэглэгч өөрөө тодорхойлж өгч болно. Цаасны чиглэл хэсэгт (**Orientation**) цаасыг яаж байрлуулахаа заана. Сонгосон цаасыг босоогоор (**Portrait**), хэвтээгээр (**Landscape**) байрлуулж болно. **Ok** товчлуураар дарж сонголтоо баталгаажуулна. **Cancel** товчлуураар хэрэгсэхгүй болгоно. **Default** товчлуураар дарвал таны сонгосон сонголт **Word** эхлэхэд тавигдсан байх болно.



Зураг 6 Баримтын хуудасны тохиргоо

Хуудсанд эхлэл ба төгсгөлийг тавих: Хуудасны эхлэлийн болон төгсгөлийн хэсэгт хуудас бүрийн эхлэл, төгсгөлд байх мэдээллийг бичнэ. Нэг баримт өөр өөр эхлэл

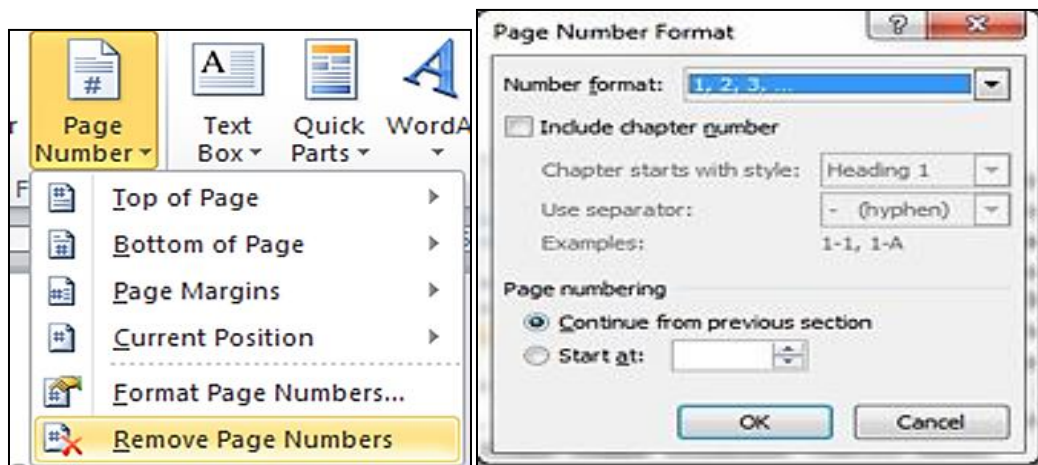
төгсгөлийн хэсэгтэй байж болно. Жишээ нь: номын бүлэг бүр өөрийн бүлгийн дугаарыг бичсэн байж болно.

Хуудасны эхлэл төгсгөлийн хэсгийг оруулах: Курсор хуудсан дээр байрлана. Дараах командуудыг хэрэглэнэ. **View** цэсээс эхлэл төгсгөлийн хэсэг (**Header and Footer**) командыг сонгоно. Ингэхэд хуудасны эхлэлийн ба төгсгөлийн хэсэгтэй ажиллах хэрэгслийн мөр гарна. Энэ мөр дээрх товчлуурны үүргийг доор үзүүлэв. Мэдээллээ бичнэ. Эхлэл төгсгөлийн хэсгээс гарах (**Close**) товчлуур дарна. Баримтыг хэд хэдэн хэсэгт (**Section**) хувааж болно. Хэсэг тус бүр өөр өөр эхлэл төгсгөлийн мэдээлэл агуулах боломжтой. Хэрэгслийн мөрийн товчлуурын үүргийг хүснэгт 3.5-аар ангилж үзүүлсэн.

Хүснэгт 3.5 Хэрэгслийн мөрийн командуудын үүрэг

Товчлуурны нэр	Үүрэг
Insert Auto Text	Эхлэл төгсгөлийн хэсэгт бэлэн текст оруулна.
Insert Page Number	Хуудасны дугаар тавина.
Insert Number of Pages	Нийт хэдэн хуудас мэдээллийн хэд дэх хуудас болохыг заасан дугаар тавина.
Format Page Number	Хуудасны дугаарлалтад тохируулга хийнэ.
Insert Date	Огноо оруулна.
Insert Time	Цаг оруулна.
Page Setup	Хуудсанд тохируулга хийх цонх гаргана.
Show/Hide Document	Баримтыг дэлгэцэнд харуулах ба нууцлана.
Same as Previous	Өмнөх хэсэгтэй ижил мэдээллийг эхлэл төгсгөлийн хэсэгт бичнэ.
Switch between Header Footer	Эхлэл, төгсгөлийн хэсэг рүү ээлжлэн шилжинэ.
Show Previous	Баримт хэсгүүдэд хуваагдсан бол өмнөх хэсгийн мэдээллийг харуулна.
Show Next	Дараагийн хэсгийн мэдээллийг харуулна.
Close	Эхлэл төгсгөлийн хэсгээс гарна.

Хуудсанд дугаар тавихдаа эхлэл төгсгөлийн хэсэг ашиглахаас гадна оруулга хийх (**Insert**) цэсээс Хуудасны дугаар (**Page Numbers**) команд сонгоно. Дугаарлалтыг дурын тооноос эхлэн тавьж болно. Хуудсанд дугаар тавих цонх (Зураг 7)



Зураг 7 Хуудасны дугаарлалт

1. **Insert ->Header & Footer ->Page Number** командын хэрэгсэл дээр дарна.
2. Нээгдэх цэснээс байрлалын командуудыг сонгоно: Эдгээрт **Top of Page**–хуудасны дээд хэсэгт, **Bottom of Page**–хуудасны доод хэсэгт, **Page Margins**–хуудасны зүүн баруун захын зайны дээд доод хэсэгт, **Current Position**–курсор байгаа байрлалуудаас сонгоно.
3. **Format Page Numbers** –Хуудас дугаарын хэлбэрийг өөрчлөх мөн **Remove Page Numbers** –Хуудасны дугаарыг устгах үүрэгтэй.
4. Эхлэх дугаарыг өөрчлөхдөө баримтанд курсорыг байрлуулна.
5. **Insert->Header & Footer->Page Number** командын хэрэгсэл дээр дарна.
6. Нээгдэх цэснээс **Format Page Numbers -> Start At** талбарт дугаарлалтын тоог тавьж **Ok** дарна.

Дугаар болон тэмдэглэгээг хэвжүүлэх

Дугаар болон тэмдэглэгээний тавих хэлбэр, хэмжээг өөрчилж болно. Үүний тулд **Format** цэсээс дугаарлалт ба тэмдэглэгээ (**Bullets and Numbering**) командыг сонгоно. Тэмдэглэгээг өөрчлөх бол **Bulleted** сонголт хийнэ. Дугаар өөрчлөх бол **Numbered** сонголт хийж, дугаарлалт болон тэмдэглэгээ тавих хэлбэр сонгоно. Хэрэв сонгосон хэлбэр, хэмжээ өөрчлөх бол хэрэглэгчийн тохируулга хийх (**Customise**) товчлуурыг дарна.

Тавигдсан тэмдэглэгээ дугаарыг авах

Мэдээлэлд тавигдсан тэмдэглэгээ, дугаарлалтыг шаардлагагүй гэж үзвэл авч болно. Дугаарлалт болон тэмдэглэгээг авах мөрөндөө курсороо байрлуулна. Дугаарлалт авах гэж байгаа бол хэрэгслийн мөрөөс дугаарлалтын товчлуурыг дарна. Тэмдэглэгээ авах бол тэмдэглэгээний товчлуурыг дарна.

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.