

# Microsoft Office бағдарламасында құжат құру.



PowerPoint

# Жоспар

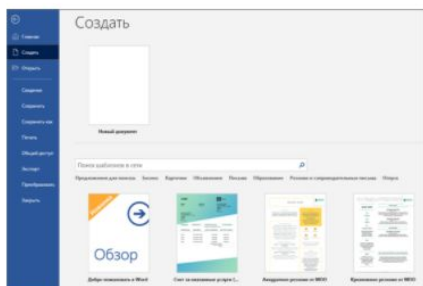
---

1. Құжат құру
2. Құжатты OneDrive-қа сақтау
3. Құжат құру және редакциялау
4. Бағдарламаның бірге жасау мүмкіндіктері
5. Мобильді қосымшаларды орнату
6. Қосымша ақпарат

# Құжат құру

## Құжат құру

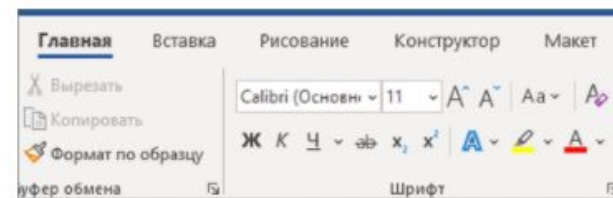
1. Ол **Файл** қойындысында нұқыңыз **Жаңа** түймешігін .
2. **Интернеттегі шаблондарды іздеу** өрісіне жасағыңыз келетін құжат түрін енгізіп, Enter пернесін басыңыз.



**Кеңес:** нөлден бастау үшін **Жаңа құжат** таңдаңыз . Word мүмкіндіктерін қолдануға машықтану үшін **Word-қа қош келдіңіз** , алғашқы мазмұнды кірістіріңіз және т.б.

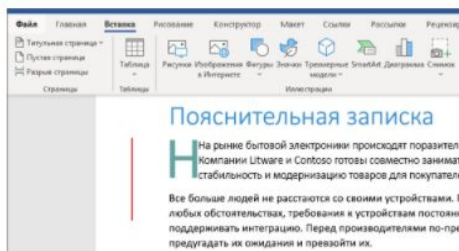
## Мәтінді қосу және пішімдеу

1. Меңзерді орналастырып, мәтін енгізіңіз.
2. Пішімдеуді өзгерту үшін мәтінді таңдап, командалардың бірін таңдаңыз: **Қалың** , **Курсив** , **Бюллетень** , **Нөмірлеу** және т.б.



## Суреттер, кескіндер, диаграммалар, SmartArt графикасы және т.б.

1. **Кірістіру** қойындысын таңдаңыз .
2. Қажетті элементті таңдаңыз:
  - **Кестелер** - нұқыңыз **Кестелер** , қажетті өлшемге меңзерді және оны таңдаңыз.
  - **Сурет** - **Суреттерді** басып , қажетті файлды тауып, **Кірістіру** батырмасын басыңыз .
  - **Онлайн суреттер** - **Онлайн суреттер** түймешігін басыңыз , қажетті **суретті** тауып таңдаңыз, содан кейін **Кірістіру** түймесін басыңыз .



- **Сурет** - **Суреттерді** басып , қажетті файлды тауып, **Кірістіру** батырмасын басыңыз .
- **Онлайн суреттер** - **Онлайн суреттер** түймешігін басыңыз , қажетті **суретті** тауып таңдаңыз, содан кейін **Кірістіру** түймесін басыңыз .
- **Кескіндер** - басыңыз **Кескіндер** , содан кейін ашылмалы тізімнен кескінді таңдаңыз.
- **Белгішелер** - басыңыз **курсорды** , сіз қалаған белгішесін таңдаңыз, содан кейін түймесін басыңыз **Кірістіру** .

- **3D модельдері** - басыңыз **3D модельдері** , (файлдан немесе интернеттен) шарлау қалаған кескін көзін таңдау батырмасын басыңыз және **Кірістіру** .
- **SmartArt графикасы** - **SmartArt** батырмасын **басыңыз** , **SmartArt** **сызбасын** таңдап , **OK** батырмасын **басыңыз** .
- **Диаграмма** - басыңыз **Диаграммалар** , диаграмманы ерекшелеп және басыңыз **OK** .
- **Скриншот** - **Snapshot** батырмасын басып , ашылмалы мәзірден параметрлердің бірін таңдаңыз.

# Құжатты OneDrive-қа сақтау

## Word-та OneDrive-қа құжатты сақтаңыз

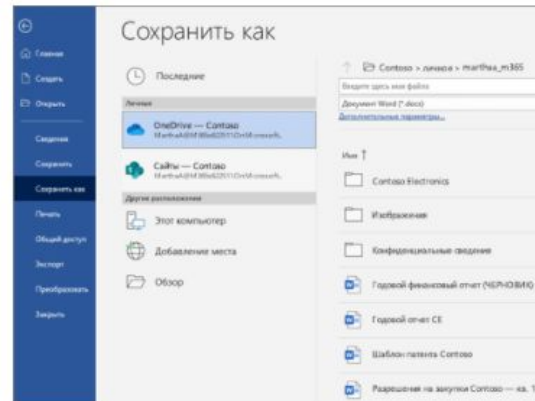
### Құжатты OneDrive-қа сақтаңыз

Файлдарды бұлтқа сақтаған кезде оларды кез-келген жерден - компьютерден, планшеттен немесе телефоннан бөлісуге, бірлесіп жұмыс істеуге және ашуға болады.

1. **Файл > Басқаша сақтау** таңдаңыз .
2. **OneDrive** таңдаңыз .

Жеке файлдарыңызды жеке **OneDrive-** қа, ал жұмыс файлдарыңызды корпоративке сақтаңыз . Сондай-ақ, файлдарды тізімнен басқа жерге сақтауға немесе **өз** файлын **қосуға** болады .

3. Маңызды файл атын енгізіп, **Сақтау** түймесін басыңыз .



# Құжат құру және редакциялау

## Word бағдарламасында орналасу және редакциялау

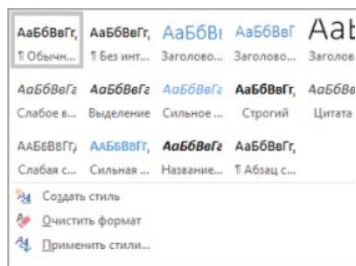
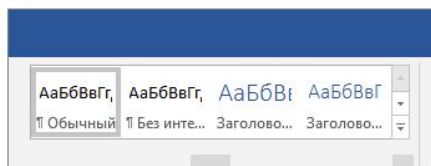
### Стильдер

**Стиль** шаблондары бүкіл құжаттың айдарларына, абзацтары мен тақырыптарына сәйкес аралықты, қаріпті, өлшемді және түсін қолдануға мүмкіндік береді.

1. Өзгерткіңіз келетін сөздерді, абзацты, тізімді немесе кестені таңдаңыз.

2. **Басты** қойындысында мәнерді таңдаңыз.

Егер сіз қалаған стиль көрсетілмесе, стильдер галереясын кеңейту үшін «**Қосымша параметрлер**» батырмасын басыңыз.



### Тақырыптардың қолданылуы

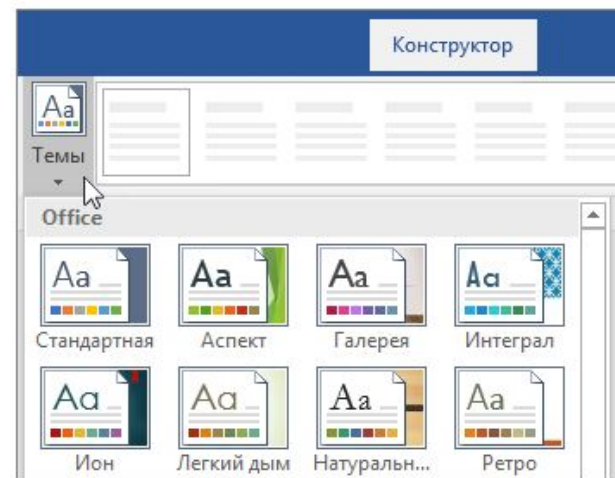
**Тақырыптар** кәсіби іс жүргізу үшін қолданылады.

1. Ол **Дизайн** қойындысында нұқыңыз

**Тақырыптар** батырмасын .

2. Қалай көрінетінін көру үшін тақырыптың үстіне апарыңыз.

3. Қажетті тақырыпты таңдаңыз.

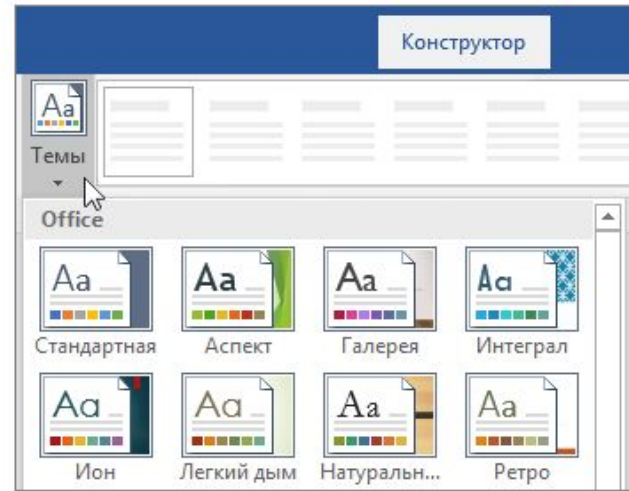


# Құжат құру және редакциялау

## Тақырыптардың қолданылуы

**Тақырыптар** кәсіби іс жүргізу үшін қолданылады.

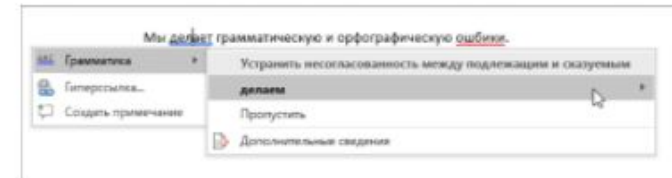
1. Ол **Дизайн** қойындысында нұқыңыз **Тақырыптар** батырмасын .
2. Қалай көрінетінін көру үшін тақырыптың үстіне апарыңыз.
3. Қажетті тақырыпты таңдаңыз.



## Емлені тексеріңіз

Сөз қате жазылған сөздерді қызыл сызықпен және грамматикалық қателерді көк қос сызықпен белгілейді.

1. Сөзді тінтуірдің оң жағымен басыңыз.
2. Түзетуді немесе **Өткізіп** жіберуді таңдаңыз .




# Бағдарламаның бірге жасау мүмкіндіктері

## Word бағдарламасында жұмыс жасаңыз

### Құжатты бөлісу

Word-та файлды бөлісу үшін келесі әрекеттерді орындаңыз:

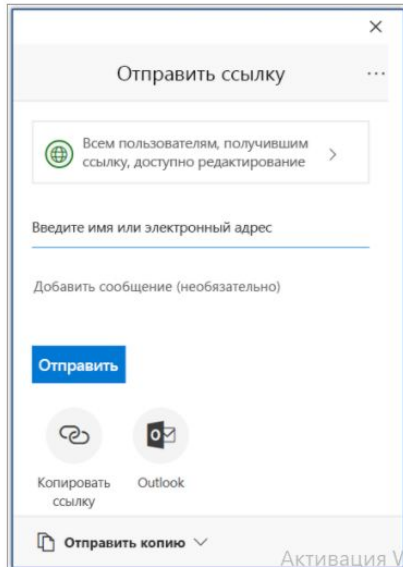
1. Таспадағы **Бөлісу** белгішесін басыңыз .

Сондай-ақ, **Файл > Бөлісу** тармағын таңдауға болады.

**Ескерту:** Егер файл OneDrive-та сақталмаған болса, оны бөлісу үшін сізден оны сұрайды.

2. Ашылмалы тізімнен бөліскіңіз келетін адамды таңдаңыз немесе олардың атын немесе электрондық пошта мекенжайын енгізіңіз.

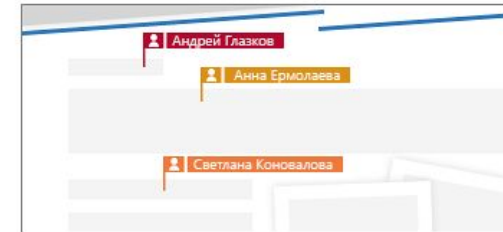
3. Хабарлама қосып (міндетті емес) және **Жіберу** батырмасын басыңыз.



### Құжаттың бірлескен авторы

Құжатты бөліскеннен кейін сіз оны басқа пайдаланушылармен бір уақытта жұмыс істей аласыз.

- Өзгерістеріңізді бірден көру үшін вебке арналған Word бағдарламасында бірге жұмыс жасағаныңыз жөн.
- **Бөлісу** астында файлды өңдейтін пайдаланушылардың аты көрсетіледі.
- Басқа пайдаланушылар өңдеп жатқан фрагменттер түрлі түсті жалаушалармен көрсетілген.

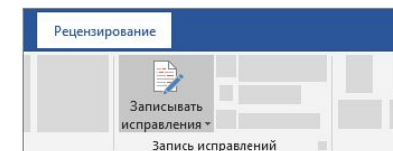


### Өзгерістерді бақылау және қарау

1. Өзгерістерді қадағалау үшін **Пікірлер** қойындысында Өзгерістерді **жазу** түймешігін басыңыз.

2. Өзгерісті көру үшін курсорды алдына қойып, қажетті батырманы басыңыз:

- Өзгерісті сақтау үшін **Қабылдау** түймесін басыңыз.
- Өзгерісті алып тастау үшін **Бас тарту** батырмасын басыңыз.



# Мобильді қосымшаларды орнату

---

## Word мобильді қосымшасын орнатыңыз

Файлдарға кез-келген жерде қол жеткізіңіз:  
жұмыста, үйде немесе жолда.

Мобильді құрылғыларда Office бағдарламаларын  
орнатыңыз



Сіздің мобильді құрылғыңыз қандай?





# Қосымша ақпарат

---

[Сөздерді оқыту](#)

[Сөз анықтамасы](#)

[Microsoft 365-те қандай жаңалықтар бар](#)

[Mac-қа арналған көмек](#)

[Мобильді құрылғыда Office бағдарламаларын және  
электрондық поштаны орнатыңыз](#)

[PDF файлын жүктеп алыңыз: Word бағдарламасын жылдам  
бастау туралы нұсқаулық](#)