

ს. ნ დ ზ მ დ დ მ

Microsoft

Word

მ დ მ ზ მ მ მ

2001

წიგნში აღწერილია ყველაზე ბოძულარული თანამედროვე ტექსტური რედაქტორი – პროგრამა Microsoft Word. იგი სჭირდება ყველას. ვინც მუშაობს კომპიუტერებით აღჭურვილ ოფისში, ან ეძებს ასეთ სამუშაოს. წიგნი განკუთვნილია Microsoft Word პროგრამის დამოუკიდებლად შემსწავლელთათვის, აგრეთვე სტუდენტებისა და მოსწავლეების, კომპიუტერული კურსების მსმენელთათვის.

პროგრამის შესაძლებლობების თეორიული აღწერის გარდა წიგნში განსაკუთრებული ყურადღება ეთმობა პრაქტიკულ სავარჯიშოებს. ეს არ არის მაგალითების მექანიკური ერთობლიობა. სავარჯიშოები წარმოადგენს მეთოდურად აწყობილ ერთ მთლიან სისტემას, რომელიც გამოცდილი და ამრობირებულია მრავალი წლის განმავლობაში მრავალ უმაღლეს სასწავლებელსა თუ სხვა კომპიუტერულ ცენტრში, დაწყებული თბილისის ინფორმატიკის სასწავლო-მეთოდურ ცენტრ „მზიურიდან“ და დამთავრებული საქართველოს პარლამენტის სასწავლო-კომპიუტერული ცენტრითა და თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტით. დამწყებთათვის განკუთვნილი სავარჯიშოები მეთოდოლოგიურად დამუშავებულია ჯ. გოჯიაშვილთან ერთად.

წიგნი ეძღვნება პროგრამის ბოლო ვერსიას – Microsoft Word 2000-ს, თუმცა სარგებლობა შეუძლიათ წინა ვერსიების მომხმარებლებსაც. წიგნის გამოყენება შეიძლება დამოუკიდებლად. მასწავლებლის ან კონსულტანტის მეთვალყურეობა გამოუსდევლ მომხმარებელს გაუადვილებს მასალის ათვისებას.

© 2001, სიმონ რაზმაძე.

ყველა უფლებას წიგნზე ინარჩუნებს ავტორი. აკრძალულია აქ მოყვანილი მასალების გადაბეჭდვა, გამრავლება ან გავრცელება კომერციული მიზნით ავტორის წერილობითი ნებართვის გარეშე.

ISBN 99928-0-241-3

☎ 92-24-01, 38-01-65.

E-mail: simon@parliament.ge

ს ა რ ჩ ე შ ი

წინასიტყვაობა 12

ოფისში სამუშაოდ საჭირო მასალა

პირველი ნაწილის ანოტაცია 15

საწყისი ცნობები და რედაქტირების ელემენტები 17

როგორ ავამუშავოთ MICROSOFT WORD 17

MICROSOFT WORD -ის ფანჯარა 18

მენიუ და ინსტრუმენტული პანელები 19

სავარჯიშო 1. ინსტრუმენტული პანელების ეკრანზე გამოტანა, გადაადგილება და გაქრობა 20

კლავიატურა 20

კლავიატურის მიმოხილვა 20

ზოგადი რეკომენდაციები კლავიატურის ასათვისებლად 23

ბეჭდვის წესები. კლავიატურის ტრენაჟორები 23

რედაქტირება 25

კურსორის გადაადგილება 25

სიმბოლოთა ჩასმა და წაშლა 27

სავარჯიშო 2. ტექსტი სიმბოლოთა ჩასმა 28

სავარჯიშო 3. კურსორის წინა სიმბოლოს წაშლა 28

სავარჯიშო 4. კურსორის მომდევნო სიმბოლოს წაშლა 28

სავარჯიშო 5. ადგილის გამოტოვება სიმბოლოთა შორის 28

სტრიქონების განყვეტა და გადაბმა 29

სავარჯიშო 6. სტრიქონების განყვეტა 30

სავარჯიშო 7. სტრიქონების განყვეტა და გადაბმა 31

სავარჯიშო 8. სტრიქონების დაშორება 31

სავარჯიშო 9. დაშორებული სტრიქონების განყვეტა და გადაბმა 31

სავარჯიშო 10. სტრიქონების გადაბმა 32

ტექსტისა და გრაფიკული ობიექტების მონიშვნა 32

ტექსტის ფრაგმენტის გადატანა, კოპირება და წაშლა 34

სავარჯიშო 11. ტექსტის ფრაგმენტის გადატანა 35

სავარჯიშო 12. ტექსტის ფრაგმენტის კოპირება 36

შესრულებული მოქმედებების გაუქმება და გაუქმებული მოქმედების კვლავ აღდგენა 36

დოკუმენტების შექმნა, გახსნა და შენახვა	37
დოკუმენტის შენახვა	38
დოკუმენტისათვის სახელის გადარქმევა. ტიპის შეცვლა.	39
ახალი დოკუმენტის შექმნა	40
დისკზე არსებული დოკუმენტის გახსნა	40

დაფორმატების ძირითადი ხერხები

შრიფტი	42
სავარჯიშო 1. შრიფტის შეცვლა	46
ბუფერის გამოყენება	46
სავარჯიშო 2. ბუფერის გამოყენება	48
სიმბოლოთა დაფორმატება	49
სავარჯიშო 3. სიმბოლოთა დაფორმატება	50
აბზაცების დაფორმატება	52
სავარჯიშო 4. აბზაცების დაფორმატება	54
სიის მარკირება და დანომრვა	56
სავარჯიშო 5. მარკირება და დანომრვა	57
ტექსტის გაფორმება ჩარჩოთი და ფონით	59
ჩარჩო	59
ფონი	61
სავარჯიშო 6. ტექსტის გაფორმება ჩარჩოთი და ფონით	62
ჩარჩოებისა და მარკირების გაუქმება	64
სავარჯიშო 7. ჩარჩოებისა და მარკირების გაუქმება	64
ცხრილის შექმნა და ავტომატური გაფორმება	66
სავარჯიშო 8. ცხრილის შექმნა და ავტომატური გაფორმება	68
ცხრილის გარდაქმნა ტექსტად	71
სავარჯიშო 9. ცხრილის გარდაქმნა ტექსტად	71
მხატვრული ტექსტი და ასონიშანი	73
მხატვრული ტექსტი	73
ასონიშანი	74
სავარჯიშო 10. მხატვრული ტექსტი და ასონიშანი	76
სივრცული ეფექტი და ნახატის ჩასმა	78
სივრცული ეფექტი	78
ნახატების გალერეა	78
გრაფიკული ობიექტის ჩასმა დოკუმენტში	80
სავარჯიშო 11. სივრცული ეფექტი და ნახატის ჩასმა	81
ტექსტის სვეტებად დაყოფა	83
სავარჯიშო 12. ტექსტის სვეტებად დაყოფა	84
ეკრანული მასშტაბირება	85

კომპლექსური მაგალითები

კომპლექსური მაგალითი 1	87
ეტაპი 1.	87

ეტაპი 2.....	88
ეტაპი 3.....	89
კომპლექსური მაგალითი 2.....	90
ეტაპი 1.....	90
ეტაპი 2.....	91
ეტაპი 3.....	92
კომპლექსური მაგალითი 3.....	93
ეტაპი 1.....	93
ეტაპი 2.....	94
ეტაპი 3.....	95
კომპლექსური მაგალითი 4.....	96
ეტაპი 1.....	96
ეტაპი 2.....	97
ეტაპი 3.....	98
კომპლექსური მაგალითი 5.....	99
ეტაპი 1.....	99
ეტაპი 2.....	100
ეტაპი 3.....	101
კომპლექსური მაგალითი 6.....	102
ეტაპი 1.....	102
ეტაპი 2.....	103
ეტაპი 3.....	104
კომპლექსური მაგალითი 7.....	105
ეტაპი 1.....	105
ეტაპი 2.....	106
ეტაპი 3.....	107
კომპლექსური მაგალითი 8.....	108
ეტაპი 1.....	108
ეტაპი 2.....	109
ეტაპი 3.....	110
კომპლექსური მაგალითი 9.....	111
ეტაპი 1.....	111
ეტაპი 2.....	112
ეტაპი 3.....	113
კომპლექსური მაგალითი 10.....	114

ქალაქდზე ბეჭდვა	115
საბეჭდი გვერდის პარამეტრები.....	115
მინდორის ზომები	116
საბეჭდი ფურცლის ზომა	117
წინასწარი დათვალიერების რეჟიმი.....	118
ბეჭდვის პარამეტრები.....	119

დაფორმატივის ეფექტური საშუალებები

მეორე ნაწილის ანოტაცია.....	123
რედაქტირებისა და დაფორმატივის დამატებითი ასპექტები	125
მარკირება და დანომრვა	125
მარკირება და დანომრვა ბეჭდვის პროცესში	125
სავარჯიშო 1. მარკირება და დანომრვა ბეჭდვის პროცესში.....	125
დანომრვის მოდიფიცირებული ვარიანტები	126
სავარჯიშო 2. დანომრვის მოდიფიკაციები	127
მრავალდონიანი დანომრვა და მარკირება	128
სავარჯიშო 3. მრავალდონიანი დანომრვა და მარკირება.....	130
მართლწერის შემოწმება.....	131
მართლწერისა და გრამატიკის წესების შემოწმების ზოგიერთი ეფექტი	132
აბზაცის პარამეტრები.....	134
ტექსტის დაშორება კიდეებიდან და სტრიქონთაშორისი ინტერვალები	134
აბზაცების გახლეჩვის მართვა.....	135
სიტყვების გადატანა.....	137
სიტყვების ავტომატური გადატანა.....	137
სიტყვების გადატანა ხელით	138
სიტყვების გადატანის ანულირება.....	139
ცხრილებთან მუშაობა	140
ცხრილის ელემენტების ჩასმა, ნაშლა და მონიშვნა.....	140
ცხრილის ელემენტების ჩასმა	140
ცხრილის ელემენტების ნაშლა	142
ცხრილის ელემენტების მონიშვნა	143
ბადის ჩართვა და გამორთვა	143
სავარჯიშო 1. ცხრილის უჯრედების ნაშლა და დაშტაბება.....	143
ცხრილის უჯრედების გაერთიანება და დაყოფა. ცხრილის გახლეჩა	144
სავარჯიშო 2. ცხრილის უჯრედების დაყოფა და გაერთიანება	145
ცხრილის ზომების ავტომატური რეგულაცია.....	145
ცხრილში შეტანილ მონაცემებთან მუშაობა	146
ცხრილის სათაურის შექმნა	146
ცხრილის მონაცემების დადგენა	146
ცხრილის მონაცემთა დაკავშირება ფორმულების საშუალებით	147
სავარჯიშო 3. ფორმულების შეტანა ცხრილში	150

ცხრილის პარამეტრების განმსაზღვრელი დიალოგური ფანჯარა	151
სავარჯიშო 4. ცხრილის პარამეტრების დაყენება მენიუდან	153
TABLES AND BORDERS ინსტრუმენტული პანელის დამატებითი შესაძლებლობები	154
სავარჯიშო 5. ცხრილის გაფორმება ტექსტით, ჩარჩოთი და ფონით	155

სახატავი ინსტრუმენტები..... 156

კადრი (TEXT BOX).....	156
კადრებთან მუშაობა	157
გეომეტრიული ფიგურების დახატვა.....	159
სწორი ხაზის მონაკვეთი.....	159
ისარი.....	160
მართკუთხედი და კვადრეტი	161
ელიფსი და წრენირი.....	163
სავარჯიშო 1. ისრის, ელიფსისა და კადრის გამოყენება	164
მზა ფიგურები	165
სავარჯიშო 2. FREEFORM ინსტრუმენტის გამოყენება.....	165
გრაფიკული ობიექტების დამუშავება	166
გრაფიკული ობიექტების კონტურის სტილი	166
სავარჯიშო 3. კონტურის სტილის შეცვლა	167
ფერის შერჩევა გრაფიკული ობიექტების საზღვრის კონტურისა და შიგა არისათვის.....	167
სავარჯიშო 4. კონტურისა და შიგა არის ფერების შეცვლა	170
სავარჯიშო 5. გარდამავალი ფერი	171
სავარჯიშო 6. ფიგურების გაფორმება ტექსტურით და სურათის ჩასმა.....	172
გრაფიკული ობიექტის დამუშავება ჩრდილისა და სივრცული ეფექტის საშუალებით	174
სავარჯიშო 7. ჩრდილის შექმნა	175
ფიგურების მობრუნება	176
სავარჯიშო 8. ფიგურების მობრუნება.....	176
გრაფიკული ობიექტის დამუშავების ზოგიერთი ხერხი	177
სავარჯიშო 9. ფიგურების კორექცია.....	178
გრაფიკული ობიექტების ჯგუფთან მუშაობა	179
ფიგურათა ჯგუფის მონიშვნა	179
ფიგურათა დაჯგუფება	179
ერთმანეთზე დადებული გრაფიკული ობიექტების მიმდევრობის რეგულირება	180
სავარჯიშო 10. ფიგურათა მიმდევრობის შეცვლა	181

სკანერთან მუშაობა

სკანირების პროცედურა	182
გამოსახულების რედაქტირების ინსტრუმენტები.....	184

სავარჯიშო 1.....	186
------------------	-----

WEB-გვერდების შექმნა.....187

ზოგადი მიმოხილვა.....	187
HTML ენა.....	187
WEB-გვერდების შექმნა WORD-ის საშუალებით.....	187
ბრაუზერები.....	188
დოკუმენტის შენახვა HTML ფორმატით.....	188
სავარჯიშო 1. ფაილის შენახვა HTML ფორმატით.....	190
WEB-გვერდის შექმნა შაბლონის საფუძველზე.....	190
პერსონალური WEB-კვანძის შექმნა სპეციალური ოსტატის გამოყენებით.....	191
წინასწარი სამუშაო.....	191
პროგრამა-ოსტატის საშუალებით WEB-კვანძის შექმნის პროცესის აღწერა.....	192
მიღებული WEB-კვანძის ზოგადი აღწერა.....	198
მიმართვების შექმნა.....	199
მიმართვა არსებულ ფაილზე ან ინტერნეტის მისამართზე.....	201
მიმართვა იმავე გვერდის სხვა ადგილზე.....	201
მიმართვა ახალ დოკუმენტზე.....	203
მიმართვა WEB-კვანძის ავტორის ელექტრონულ ფოსტაზე.....	204
WEB-გვერდის ელემენტების შექმნა.....	204
ფონის შექმნა WEB-გვერდის კადრისათვის.....	205
მორბენალი სტრიქონის ჩასმა.....	205
WEB-გვერდის ელემენტების ჩასმა სურათების გალერეიდან.....	207
დოკუმენტების პუბლიკაცია.....	208

WORD-თან მუშაობის ზოგიერთი ეფექტური

საშუალება.....210

ავტოტექსტი.....	210
ავტოტექსტის ჩასმა დოკუმენტში.....	210
ავტოტექსტის ელემენტის შექმნა და წაშლა.....	211
AUTOTEXT ინსტრუმენტული პანელი.....	213
მათემატიკურ ფორმულებთან მუშაობა.....	213
სავარჯიშო 1. აჯამვის ფორმულა.....	215
სავარჯიშო 2. ინტეგრალი.....	215
სავარჯიშო 3. მატრიცა.....	216
მრავალდონიანი ბუფერი.....	216
პაროლის დადება დოკუმენტზე.....	217

შრიფტებისა და პრინტერის ინსტალაცია.....220

შრიფტების ინსტალაცია.....	220
პრინტერის ინსტალაცია	221
ინსტალაციის პროცესი	223
პრინტერის ლოკალური ინსტალაცია	224
პრინტერის ქსელური ინსტალაცია	227

დიდი დოკუმენტების დამუშავება

მესამე ნაწილის ანოტაცია	231
-------------------------------	-----

სტილი..... 233

სტილის საფუძვლები.....	233
სტილის მინიჭება ტექსტისათვის	234
აბზაცის სტილი და სიმბოლური სტილი	236
ახალი სტილის დამუშავება	236
სავარჯიშო 1. აბზაცის სტილის შექმნა	238
სავარჯიშო 2. სიმბოლური სტილის შექმნა.....	238
სავარჯიშო 3. სიმბოლური სტილის უპირატესობა	238
სტილის ნიმუშები	239
ჩვეულებრივი სტილი	242
სტილის პარამეტრები.....	243
სტილების საშუალებით დაფორმატების ძირითადი ხერხები.....	244
სტილის პარამეტრების გაცნობა და მათი შეცვლა	244
სავარჯიშო 4. სტილის პარამეტრების შეცვლა STYLE	247
ინსტრუმენტის საშუალებით.....	247
სავარჯიშო 5. სტილის პარამეტრების შეცვლა STYLE დიალოგური	247
ფანჯრის საშუალებით	247
სტილის შეცვლა REPLACE ბრძანებით	247
სტილების ზოლის გამოტანა ეკრანზე	249
აქტიური კლავიშების განსაზღვრა სტილისათვის	250
სავარჯიშო 6. კლავიშთა აქტიური კომბინაციის განსაზღვრა	252
სტილისათვის.....	252
ავტომატური დაფორმატება	252
თემა.....	254
სტილთა ერთობლივი გამოყენება.....	256
შემდეგი აბზაცის სტილი.....	256
სავარჯიშო 7. შემდეგი აბზაცის სტილი	256
სტილის შექმნა სხვა სტილის ბაზაზე.....	257
სტილის გამოყენება სხვა დოკუმენტში	257
სავარჯიშო 8. სტილის გამოყენება სხვა დოკუმენტში	257
დიალოგური ფანჯარა ORGANIZER.....	258
სავარჯიშო 9. სტილის კოპირება დოკუმენტში.....	260

ველი261

ველი — დოკუმენტში ცვლადი სიდიდეების რეალიზაციის საშუალება.....	261
დოკუმენტის გვერდების გადანომრვა	261
კოლონტიტულების შექმნა	263
თარიღისა და დროის ჩასმა დოკუმენტში	265
გრაფიკული ობიექტის ჩასმა დოკუმენტში ველის სახით	266
სავარჯიშო 1. დოკუმენტში გრაფიკული ობიექტის ველის სახით ჩასმის თავისებურებები	267
სქოლიო	269
ნანანერების გაკეთება	272
ჯვარედინი მიმართულების ორგანიზაცია	273
ფაილის ჩასმა დოკუმენტში.....	274
ობიექტის ჩასმა.....	275
სარჩევის გაკეთება	277
ილუსტრაციების, ფორმულებისა და სხვათა სიების შექმნა	279
ტერმინოლოგიური საძიებლის შექმნა	282
ნებისმიერი ველის შექმნა.....	286

შაბლონი.....287

სავარჯიშო 1. ავტობიოგრაფიის შედგენა შაბლონის საფუძველზე	287
სავარჯიშო 2. საკუთარი შაბლონის შექმნა	288
საერთო, გლობალური და სპეციალური შაბლონები	290
შაბლონი NORMAL.DOT.....	290
სპეციალური შაბლონები	291
სპეციალური შაბლონის გამოძახება	291
სპეციალური შაბლონის შეცვლა	292
სპეციალური შაბლონის საერთო შაბლონად გადაქცევა	293
საკუთარი შაბლონის შექმნა	294
შაბლონის შექმნა დოკუმენტის საფუძველზე.....	294
შაბლონის შექმნა სხვა შაბლონის საფუძველზე	295
შაბლონის შექმნა ნიმუშის გარეშე	296
შაბლონის პარამეტრების დარეგულირება.....	296
სტილის, ავტოტექსტის, ინსტრუმენტების პანელისა და მაკროსების კოპირება შაბლონში	296
ინსტრუმენტთა პანელების, მენიუსა და აქტიური კლავიშების დარეგულირება შაბლონისათვის	297
ავტოტექსტის შენახვა შაბლონში	298
ახალი ინსტრუმენტული პანელის შექმნა და მისი შენახვა შაბლონში.....	299
ინსტრუმენტული პანელის თავდაპირველი სახით აღდგენა	300
სტილის შენახვა შაბლონში.....	300
მაკროსის შენახვა შაბლონში	301
საბეჭდი გვერდის პარამეტრების, შრიფტისა და ენის შენახვა შაბლონში.....	302

მაკროსი	303
მაკროსის შექმნა და შესრულება.....	303
მაკროსის შექმნა	303
მაკროსის შესრულება.....	305
სავარჯიშო 1. მაკროსის შექმნა შრიფტის შესაცვლელად	306
სავარჯიშო 2. მაკროსის შექმნა საბეჭდი გვერდის პარამეტრების დასაყენებლად	306
მაკროსისათვის WORD-ის ატრიბუტების შექმნა	306
მაკროსის მინიჭება მენიუს პუნქტის, საბრძანებო ლილაკის ან აქტიურ კლავიშთა კომბინაციისათვის	307
სავარჯიშო 3. საბრძანებო ლილაკისა და აქტიური კლავიშების შექმნა მაკროსისათვის	309
სავარჯიშო 4. მენიუს პუნქტისა და აქტიური კლავიშების შექმნა მაკროსისათვის.....	310
მოქმედებები მაკროსებზე.....	310
ავტომატური მაკროსები.....	311
დიდი დოკუმენტების დაფორმატება და აკინძვა	312
სექცია	312
მენიუს ბრძანება INSERT / BREAK.....	313
სვეტებად დაყოფისა და გვერდის პარამეტრების დაყენების ბრძანებები	314
სტრუქტურულ რეჟიმში მუშაობა	315
სტრუქტურულ რეჟიმში საშუაო ინსტრუმენტები	316
მთავარი დოკუმენტის იდეოლოგია	317
მთავარი და ჩადგმული დოკუმენტების სტრუქტურის შექმნა.....	318
არსებული დოკუმენტის ჩადგმა მთავარ დოკუმენტში	319
მთავარ დოკუმენტში მუშაობა	319
სახელის გადარქმევა ჩადგმული დოკუმენტისათვის	320
კომპინირებული დოკუმენტების შექმნა.....	321
ტექნოლოგია	321
ობიექტის ჩასმა WORD-ის დოკუმენტში.....	323
ობიექტის ჩასმა INSERT / OBJECT... ბრძანებით.....	323
დოკუმენტში ობიექტის ჩასმის სხვა ხერხები.....	324
დოკუმენტში ჩასმული ობიექტის რედაქტირება	325
სავარჯიშო 1. EXCEL-ის ობიექტის დანერგვა და მიზმა.....	326
სპეციალური ჩასმა	327
მენიუს ბრძანება EDIT / LINKS	328
მენიუს ბრძანება EDIT / OBJECT.....	330

წინასიტყვაობა

საჭიროა თუ არა სპეციალური ცოდნის რაიმე მარაგი ნიგნში გადმოცემული მასალის ასათვისებლად?

არა. თუმცა, კარგი იქნება, თუ მომხმარებელს შეეძლება კომპიუტერის ჩართვა და ელემენტური მოქმედებების შესრულება, მაგალითად, პროგრამა Word-ის გაშვება. ძალზე სასარგებლოა ნიგნში გადმოცემული მასალის დამუშავებამდე კლავიატურასთან ურთიერთობის გარკვეული გამოცდილების შექმნა, მაგალითად, ვარჯიში კლავიატურის ისეთი ტრენაჟორების საშუალებით, როგორცაა Atype, Wintype, Babytype და ა. შ.

Microsoft Word მძლავრი კომპიუტერული პროგრამაა, რომელსაც უზარმაზარი შესაძლებლობები გააჩნია. იგი წარმოადგენს საქვეყნოდ ცნობილი Microsoft Office პროგრამული პაკეტის უმნიშვნელოვანეს შემადგენელ ნაწილს და ორიენტირებულია ტექსტის დამუშავებაზე.

ნიგნი შედგება სამი ნაწილისაგან.

პირველი ნაწილი – „ოფისში სამუშაოდ საჭირო მასალა“ – განკუთვნილია დამწყებთათვის. სწორედ ამიტომ იგი მრავლად შეიცავს ახალბედისათვის საჭირო რჩევა-დარიგებებს და განსაკუთრებით მდიდარია სავარჯიშოებით, რაც უადვილებს მომხმარებელს პირველი ნაბიჯების გადადგმას პროგრამის საინტერესო სამყაროში.

მეორე ნაწილი, ინფორმაციულად პირველი ნაწილი საკმაოდ დატვირთულია და მისი სათანადო დონეზე ათვისების შემთხვევაში მომხმარებელს თამამად შეუძლია პრეტენზია განაცხადოს თანამედროვე ოფისში მუშაობაზე. მას პრაქტიკულად ეცოდინება ტექსტის გაფორმების ის ძირითადი ხერხები და მეთოდები, რაც საჭიროა ოფისში სამუშაოდ.

მეორე ნაწილში — „დაფორმაციების ეფექტური საშუალებები“ — უფრო ღრმად განიხილება პირველ ნაწილში გადმოცემული დაფორმაციების ხერხები. აქ პრაქტიკულად სრულად არის აღწერილი მარკირებისა და დანომრვის, ცხრილებთან მუშაობისა და სახატავი ინსტრუმენტების გამოყენების მეთოდები.

გარდა ამისა, მეორე ნაწილში განიხილება ისეთი საინტერესო საკითხები, როგორცაა სკანერთან მუშაობა პროგრამა Word-ის გამოყენებით, ინტერნეტში გამოსაქვეყნებელი Web-გვერდების შექმნა, ინტერნეტ-დოკუმენტების პუბლიკაცია — მათი სერვერზე მოთავსება Word-ის საშუალებით.

იგივე მეორე ნაწილი მოიცავს ავტოტექსტის ელემენტების გამოყენებას Word-თან მუშაობის დროს, დოკუმენტში მათემატიკური ფორმულების ჩასმის სპეციალურ პროგრამასთან მუშაობას, დოკუმენტზე პაროლის დადების, კომპიუტერზე საჭირო შრიფტების დაყენების, პრინტერის ლოკალური და ქსელური ინსტალაციისა და სხვა საინტერესო საკითხებს.

მესამე ნაწილი — „დიდი დოკუმენტების დამუშავება“ — როგორც თავად სათაურიდან ჩანს, ეხება მრავალგვერდიანი დოკუმენტების დამუშავების ხერხებსა და მეთოდებს.

პირობითად Microsoft Word-თან მუშაობის ორი ასპექტი შეიძლება გამოვყოთ:

- მცირე მოცულობის დოკუმენტებთან მუშაობა – როგორც არის, მაგალითად, ოფისის საჭიროებისათვის ერთი ან თუნდაც რამდენიმეგვერდიანი დოკუმენტის მომზადება და
- დიდი მოცულობის დოკუმენტებთან მუშაობა — როგორც არის, მაგალითად, იგივე ოფისისათვის სქელტანიანი ანგარიშის დაბეჭდვა ან წიგნის დაკაბადონება.

Word-თან მუშაობის ეს ორი ასპექტი მხოლოდ იმითი არ განსხვავდება ერთმანეთისაგან, რომ ერთ შემთხვევაში ცოტაა დასაბეჭდი, ხოლო მეორეში – ბევრი.

აქ თვისობრივი განსხვავებაა. წიგნის დაკაბადონებას, მაგალითად, სჭირდება კოლონტიტულები, სქოლიოები, ტერმინოლოგიური საძიებლები, სარჩევი და უამრავი სხვა რამ, რაც Word-ში ავტომატურად კეთდება და რაც ერთი- და ორფურცლიანი დოკუმენტისათვის საჭირო არ არის.

მესამე ნაწილში სავარჯიშოების რაოდენობა გაცილებით ნაკლებია და არც გადმოცემის სტილია წინანდებურად მარტივი, რადგან იგულისხმება, რომ აქამდე მოსულ მომხმარებელს პროგრამასთან მუშაობის გარკვეული გამოცდილება აქვს და ზედმეტად დანერვილებითი რჩევა-დარიგებები საჭირო არ არის.

წიგნში მოყვანილი სავარჯიშოების გულდასმით შესრულება მასალის ღრმად ათვისების საწინდარია. ვერავითარი თეორიული გარჩევა ვერ შეცვლის იმ წინააღმდეგობების გადალახვის პროცესს, რომლებიც კონკრეტულ სავარჯიშოთა შესრულების დროს შეხვდება მომხმარებელს და რომელიც პრაქტიკულ და რეალურ ცოდნას მისცემს მას.

ნანილი I

Microsoft Word დამწყებთათვის: ოფისში სამუშაოდ საჭირო მასალა

პირველი ნანილის საკითხები:

- MS Word-ის ფანჯარა
- მენიუსა და ინსტრუმენტულ პანელებთან მუშაობა
 - კლავიატურის ხმარების წესები
- დოკუმენტების შექმნა, გახსნა და დისკზე ჩანერა
 - დოკუმენტის რედაქტირება
 - სახაზავით მუშაობა
 - მარკირება და დანომრვა
 - ჩარჩოსა და ფონის გაკეთება
 - ცხრილების შექმნა
 - დოკუმენტში სურათის ჩასმა
 - სვეტებად დაყოფა
 - მხატვრული ტექსტის შექმნა
 - ქალაქდზე ბეჭდვა

პირველი ნაწილის ანოტაცია

თანამედროვე ოფისი წარმოუდგენელია კომპიუტერისა და მისი ყველაზე პოპულარული პროგრამის — Microsoft Word-ის გარეშე.

ნიგნის პირველ ნაწილში სწორედ იმ აუცილებელ მინიმუმს შევისწავლით, რაც საჭიროა ოფისში სამუშაოდ.

„აუცილებელი მინიმუმი“ — არ ნიშნავს, რომ მისი მცოდნე სპეციალისტი მხოლოდ მინიმალურ მოთხოვნებს აკმაყოფილებს.

სპეციალისტი სუსტი მაშინ არის, როდესაც ეს „აუცილებელი მინიმუმი“ სუსტად იცის, თუ კარგად იცის — იგი კარგი სპეციალისტია, რადგან მას ოფისისათვის საჭირო სამუშაოების პრაქტიკულად შესრულება შეუძლია. ეს შეიძლება იყოს:

- ⇒ ტექსტის აკრეფა მისაღები სისწრაფით;
- ⇒ საჭიროების შემთხვევაში ლათინური ან რუსული ანბანით წერილის დანერა;
- ⇒ დოკუმენტის შეუფერხებელი რედაქტირება: სიმბოლოთა ჩამატება ან წაშლა, სტრიქონების განყვეტა ან გადაბმა, შრიფტის, მისი ზომისა და სტილის შეცვლა, ტექსტის ფრაგმენტის გადატანა ან კოპირება დოკუმენტის საჭირო ადგილზე და სხვა.
- ⇒ სახაზავის საშუალებით აბზაცების დაყენება;
- ⇒ აბზაცების მარკირება ან დანომრვა;
- ⇒ ტექსტის ლამაზად გაფორმება ფონით, ფერით, ჩარჩოებითა და სხვა ატრიბუტებით;
- ⇒ ტექსტში გრაფიკული ელემენტებისა და ცხრილების ჩართვა;
- ⇒ ტექსტის სვეტებად დაყოფა;
- ⇒ ასონიშნის შექმნა;
- ⇒ სხვადასხვა სახის მხატვრული ტექსტის შექმნა, მისთვის სივრცული ეფექტის მინიჭება;
- ⇒ ტექსტში სურათების ჩასმა;
- ⇒ ობიექტების სივრცული ეფექტითა და ჩრდილებით გაფორმება და სხვა.

ნიგნის პირველ ნაწილში – „ოფისში სამუშაოდ საჭირო მასალა“
— ოთხი მნიშვნელოვანი საკითხი შეიძლება გამოვყოთ:

1. პროგრამასთან სამუშაო უნარ-ჩვევები, როგორცაა Word-ის ამუშავება და დახურვა, მისი ფანჯრის ელემენტები, მენიუ და ინსტრუმენტული პანელები, დოკუმენტების შექმნა, გახსნა, დისკზე ჩანერა — განიხილება პირველ თავში, ხოლო მეოთხე თავში აღწერილია დოკუმენტთან მუშაობის დამაგვირგვინებელი ეტაპი — ქალაქდზე ბეჭდვის პროცესი: საბეჭდი გვერდის პარამეტრების დაყენება, წინასწარი დათვალიერების რეჟიმი და თავად ბეჭდვის ბრძანების შესაბამისი დიალოგური ფანჯარა.
2. კლავიატურა და მასთან მუშაობის წესები.
3. რედაქტირება. თეორიული მასალისა და სავარჯიშოების მონაცვლეობით შეისწავლება ტექსტში სიმბოლოთა ჩამატება და წაშლა, სტრიქონების გაწყვეტა და გადაბმა, შრიფტის, მისი ზომისა და სტილის შეცვლა, ტექსტის ფრაგმენტის გადატანა და კოპირება დოკუმენტის საჭირო ადგილზე და სხვა.
4. დაფორმატების შესწავლას ეძღვნება მეორე და მესამე თავები.

მეორე თავი პრაქტიკულად ერთ დიდ სავარჯიშოს წარმოადგენს, რომლის ეტაპების განხორციელების პროცესში შეისწავლება ტექსტის დაფორმების ძირითადი ხერხები და მეთოდები.

მესამე თავში განიხილება კომპლექსური მაგალითები. ეს თავი შედგება ათი ტექსტისაგან. თითოეული კომპლექსური მაგალითი დაყოფილია ეტაპებად. პირველ ეტაპზე ხდება მბეჭდავის სამუშაოს შესრულება: ტექსტის აკრეფა კლავიატურიდან. ამის შემდეგ იწყება ტექსტის დაკაბადონების პროცესი: მეორე ეტაპზე ტექსტი დაიყოფა აბზაცებად, ხოლო მესამეზე — დაფორმდება ისეთი სახით, როგორიც სავარჯიშოშია მოცემული.

კომპლექსური მაგალითები დალაგებულია სირთულის მიხედვით — მარტივიდან რთულისაკენ. კომპლექსური მაგალითების შესრულების პროცესში ხდება მანამდე შესწავლილი დაფორმატების ხერხების განმტკიცება რეალურ ტექსტებზე მათი რეალიზაციის გზით.

საწყისი ცნობები და რედაქტირების ელემენტები





როგორ ავამუშავოთ MICROSOFT WORD

Microsoft Word-ის ამუშავება რამდენიმე ხერხით შეიძლება. პირველ რიგში დავათვალიეროთ ჩვენი კომპიუტერის სამუშაო მაგიდა. მასზე მოქცებნოთ იარაღი Microsoft Word პროგრამის საფირმო გამოსახულებით:



დავაცენოთ ამ იარაღზე მაუსის მაჩვენებელი და იმ შემთხვევაში, თუ მაჩვენებელი მიიღებს ხელის ფორმას, ერთხელ დავანაკაუნოთ, ხოლო თუ მას ისრის ფორმა ექნება – ორჯერ ზედიზედ.

ზემოთ მოყვანილი იარაღი სამუშაო მაგიდაზე შეიძლება არ აღმოჩნდეს. ამ შემთხვევაში დავათვალიეროთ პროგრამული პანელი. თუ  ნახატი არც აქ აღმოჩნდა, დავუკვირდეთ, ხომ არ არის სამუშაო მაგიდაზე გამოტანილი საოფისე პროგრამების გამშვები პიქტოგრამების ზოლი — Microsoft Office Shortcut Bar, რომელიც შეიძლება აგრეთვე შეიცავდეს Microsoft Word პროგრამის საფირმო მინიატურას.

იმ შემთხვევაში, თუ ეკრანზე ზემოთაღნიშნულის მსგავსი ნახატი ვერსად ვიპოვეთ, დავანაკაუნოთ მაუსი სასტარტო ლილაკზე . მიღებული სასტარტო მენიუს Programis განყოფილებაში მოქცებნოთ Microsoft Word ნარწერა თავისი საფირმო მინიატურით და დავანაკაუნოთ მასზე.

ნებისმიერი ამ ხერხით პროგრამის ამუშავებისას ეკრანზე მიიღება Microsoft Word პროგრამის ფანჯარა ცარიელი ფურცლით, რომლის ზედა მარცხენა კუთხეში ციმციმებს ვერტიკალური ხაზის ფორმის კურსორი. კურსორი გვიჩვენებს იმ ადგილს, სადაც დაიბეჭდება კლავიატურაზე აკრეფილი სიმბოლო. პროგრამა Microsoft Word მუშაობს დ. ახად არის მოემსახუროს მომხმარებელს.

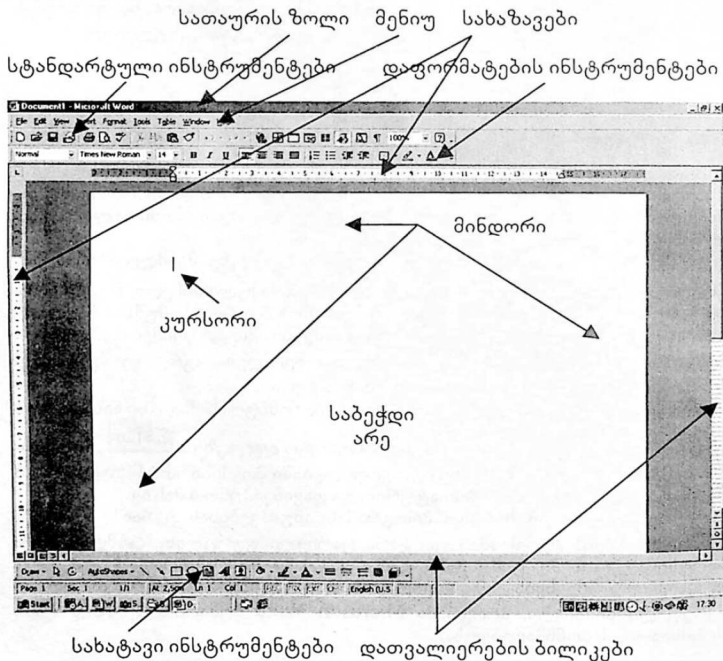
MICROSOFT WORD -ის ფანჯარა

Word-ში შექმნილ ცალკეულ ფაილებს დოკუმენტებს ვუწოდებთ.

ზოგადად გავარჩიოთ Microsoft Word-ის ფანჯრის ელემენტები.

პირველ რიგში ყურადღება მივაქციოთ სახაზავებს: Word-ის დოკუმენტის ფანჯარას ორი სახაზავი გააჩნია: ვერტიკალური და ჰორიზონტალური. ვერტიკალური სახაზავი ფანჯრის მარცხენა კიდეშია მოთავსებული, ხოლო ჰორიზონტალური – ზედა მხარეს.

თითოეული სახაზავი შედგება მუქი და ღია ნაწილებისაგან. მუქი ნაწილების გასწვრივ არის მინდორი, ხოლო ღია ნაწილების გასწვრივ – საბეჭდი არე.



ნახატზე (და ეკრანზე) მინდორსა და საბეჭდ არეს — ორივეს თეთრი ფონი აქვს და ვიზუალურად ერთმანეთისაგან გამიჯნული არ არის. დოკუმენტში თეთრი ფონით გამოიყოფა მთელი ფურცელი, ასე, რომ საბეჭდი არე ინყება არა უკიდურესი ზედა მარცხენა კუთხიდან, არამედ იმ ადგილიდან, სადაც ნახატზე მოთავსებულია კურსორი.

Word-ის ფანჯარაში, როგორც წესი, დოკუმენტის მხოლოდ ნაწილი ჩანს. მარჯვენა და ქვედა კიდეებში ფანჯარას გააჩნია დათვალიერების ბილიკები, რომელთა საშუალებითაც შეიძლება დოკუმენტის დათვალიერება.

მენიუ და ინსტრუმენტული პანელები

Word-ში, ისევე როგორც თავად Windows სისტემასა და სხვა Windows-პროგრამებში, მოქმედებები შემდეგი ძირითადი ხერხებით სრულდება:

- Word-ის მენიუს ბრძანებებით;
- ინსტრუმენტული პანელების საბრძანებო ლილაკებით;
- უშუალოდ მაუსით;
- კლავიატურის აქტიური კლავიშებით;
- კონტექსტური მენიუდან.

სტანდარტულად Word შეიცავს 9 მენიუს: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, Help, თუმცა, მათი რაოდენობა, აგრეთვე თითოეულ მათგანში შემავალი ბრძანებების სიმრავლე შეიძლება შეიცვალოს მომხმარებლის მოთხოვნილებების შესაბამისად.

ასევე სტანდარტულად Word-ის ფანჯარაში გამოტანილია საბრძანებო ლილაკების სამი პანელი: სტანდარტული (Standard), დაფორმატებისა (Formatting) და სახატაეი (Drawing) ინსტრუმენტების პანელები. მათ გარდა შეიძლება ოცამდე სხვა პანელის გამოტანა ეკრანზე, გარდა ამისა, მომხმარებელს შეუძლია შექმნას საკუთარი ინსტრუმენტული პანელები.

ინსტრუმენტული პანელის ეკრანზე გამოსატანად ყველაზე მარტივია მოქმედებათა შემდეგი მიმდევრობის შესრულება:

1. დავაყენოთ მაუსის მაჩვენებელი ინსტრუმენტების რომელიმე პანელზე და მაუსის მარჯვენა კლავიშზე დაწკაპუნებით გამოვიძახოთ ინსტრუმენტული პანელების კონტექსტური მენიუ;
2. კონტექსტურ მენიუში დავაწკაპუნოთ პანელის დასახელებაზე.

მოქმედებათა ანალოგიური მიმდევრობით შეიძლება არსებული ინსტრუმენტული პანელის ეკრანიდან გაქრობა.

სავარჯიშო 1. ინსტრუმენტული პანელების ეკრანზე გამოტანა, გადაადგილება და გაქრობა

შევასრულოთ შემდეგი სავარჯიშო:

ეკრანზე რიგ-რიგობით გამოვიტანოთ ყველა შესაძლო ინსტრუმენტული პანელი. ინსტრუმენტულ პანელებს ასევე რიგ-რიგობით ჩავავლოთ მაუსი სათაურის ზოლში (თუ აქვთ) ან სადმე თავისუფალ ადგილას (არა ღილაკებზე!) და გადავადგილოთ.

დავინახავთ, რომ მათი განთავსება შეიძლება ყველგან – ეკრანის ზედა, ქვედა ნაწილებში, ზედ ტექსტზე და ა. შ.

ინსტრუმენტული პანელების რაოდენობა საკმაოდ დიდია და ისინი საგრძნობლად ამცირებენ საბეჭდ არეს, რაც მოუხერხებელს ხდის მუშაობას.

გავიმეოროთ ზემოთაღწერილი მოქმედებები და ინსტრუმენტული პანელები კვლავ გავაქროთ ეკრანიდან. დავტოვოთ სამი პანელი: სტანდარტული, დაფორმატებისა და სახატავი ინსტრუმენტების.

კლავიატურა

კლავიატურის მიმოხილვა

სანამ Word-ის საფუძვლიან შესწავლაზე გადავიდოდეთ, ზოგადად მიმოვიხილოთ კლავიატურა. სტანდარტული კლავიატურები 101 ან 102 კლავიშს შეიცავენ. კლავიატურა რამდენიმე ნაწილად არის დაყოფილი. ყველაზე დიდი განყოფილება შეიცავს ლათინური ანბანის ასოებს. კლავიატურის სწორედ ეს ნაწილია ქვედა სურათზე გამოხატული.



მართალია, თითო კლავიშზე თითო ასო აწერია, მაგრამ ამ კლავიშით შეიძლება ლათინური ანბანის როგორც დიდი, ისე პატარა ასოს დაბეჭდვა.

კლავიშზე თითის დაჭერით პატარა ასო დაიბეჭდება, ხოლო თუ ამ მოქმედებას Shift კლავიშთან ერთად შევასრულებთ, მაშინ დიდი ასო მიიღება.

კლავიატურაზე Shift კლავიში ორია: მარცხენა და მარჯვენა. ორივე კლავიში თანაბარძალოვანია და შეიძლება იმისი ხმარება, რომლის აკრეფაც უფრო მოსახერხებელია. იგივე შეეხება ყველა სხვა კლავიშს, რომელიც ორ ეგზემპლარად არის წარმოდგენილი კლავიატურაზე.

დიდი ასოების ბეჭდვა შეიძლება აგრეთვე Caps Lock კლავიშის დახმარებით. ამ კლავიშით ჩაირთვება (თუ ჩართულია — გამოირთვება) კლავიატურის მარჯვენა ზედა კუთხეში მოთავსებული Caps Lock ნათურა. ჩართული ნათურის შემთხვევაში ინერება დიდი ასოები, გამორთულია — პატარა.

ზოგიერთ კლავიშზე ორი სიმბოლოა გამოსახული, მაგალითად, რეიანი და ვარსკვლავი, ერთიანი და ძახილის ნიშანი, ორწერტილი და წერტილ-მძიმე. ასეთ შემთხვევაში კლავიშზე თითის დაჭერისას იბეჭდება ქვედა სიმბოლო. ზედა სიმბოლოს დასაბეჭდად იგი უნდა აიკრიფოს Shift კლავიშთან ერთად. Caps Lock კლავიში აქ ვერ დაგვეხმარება. იმის მიუხედავად, ჩართულია თუ გამორთული იგი, ეკრანზე მაინც ქვედა სიმბოლო იბეჭდება. ასე, რომ Caps Lock კლავიში მხოლოდ დიდი ასოების ასაკრეფად გამოიყენება.

კლავიატურის ამავე განყოფილების ქვედა რიგში მოთავსებულია ყველაზე გრძელი კლავიში, რომელსაც ქართულად შარი ჰქვია, ხოლო ინგლისურად — Spacebar. იგი გამოიყენება სიტყვებს შორის ადგილის გამოსატოვებლად, ანუ ცარიელი სიმბოლოს დასაბეჭდად.

მის მარცხნივ და მარჯვნივ მოთავსებულია Alt და Ctrl (Control) კლავიშები. ისინი მოქმედებენ სხვა კლავიშებთან კომბინაციაში და სხვადასხვა შემთხვევაში სხვადასხვა ფუნქციებს ასრულებენ. ასევე გარკვეულ ფუნქციებს ასრულებენ კლავიატურის ზედა რიგში მოთავსებული ფუნქციური კლავიშები: F1, F2, ..., F12.

ახლა კლავიატურის ორი ძირითადი კლავიშის შესახებ. ესენია მარცხენა ზედა კუთხეში მოთავსებული Esc (Escape — გაქცევა) და Enter კლავიშები, რომელიც ორია კლავიატურაზე. საზოგადოდ, არა მხოლოდ Word-ში, არამედ თვით Windows სისტემასა და მის სხვა პროგრამებში Esc ასოცირდება „ალარ მინდა“-სთან, ხოლო Enter კლავიშის მოქმედება პირიქით — „მინდა“-ს ასოციაციას იწვევს.

უფრო ზუსტად, Esc, როგორც წესი, გამოიყენება გარკვეული მოქმედების გასაუქმებლად, ან პროგრამის რაიმე რეჟიმიდან გამოსასვლელად, ხოლო Enter-ის დანიშნულებაა კომპიუტერს დაუდასტუროს მომხმარებლის განაზრახვა.

გარდა ამისა, Enter კლავიშს Word-ში განსაკუთრებული დანიშნულება გააჩნია: მასზე დაჭერით იწყება ახალი აბზაცი. უფრო ზუსტად, Enter კლავიშზე ხელის დაჭერით ის სტრიქონი, რომელშიც მოცემულ მომენტში კურსორია მოთავსებული, ორად გაიყოფა: კურსორის წინ მოთავსებული ტექსტი ადგილზე დარჩება, ხოლო მომდევნო — ახალ სტრიქონზე გადავა.

კლავიატურის კლავიშების ნაწილს სპეციალური დანიშნულება გააჩნია:

- Tab — ბეჭდვისას გამოიყენება აბზაცის გასაკეთებლად.
- Back Space (ეს კლავიში მდებარეობს კლავიატურის დიდ განყოფილებაში Enter-ის თავზე და ზოგიერთ კლავიატურაზე ნარწერის ნაცვლად ამ კლავიშზე მარცხნივ მიმართული ისარია გამოსახული) — ბეჭდვის რეჟიმში ტექსტში ნაშლის კურსორის წინ მდგომ სიმბოლოს.
- Delete (ნაშლა) — ბეჭდვის რეჟიმში ტექსტში ნაშლის კურსორის შემდგომ სიმბოლოს.
- Insert (ჩასმა) — ბეჭდვისას გამოიყენება ჩასმისა და ზემოდან გადაწერის რეჟიმებს შორის გადასართველად. ამ რეჟიმების შესახებ დაწერილებით ქვემოთ იქნება საუბარი პარაგრაფში: „სიმბოლოთა ჩასმა და ნაშლა“
- ისრებიანი კლავიშები (მათ კურსორის გადაადგილების კლავიშებს უწოდებენ), აგრეთვე კლავიშები: Home — სანყისი პოზიცია, End — ბოლო, Page Up — ეკრანული გვერდი ზემოთ, Page Down — ეკრანული გვერდი ქვემოთ — გამოიყენება ეკრანზე კურსორის გადასაადგილებლად და ტექსტის გადასაფურცლად.

კლავიატურის მარჯვენა ნაწილში მოთავსებულია ცალკე განყოფილება, რომელიც შეიცავს ციფრებსა და არითმეტიკულ მოქმედებათა ნიშნებს. გამრავლების ნიშნად გამოიყენება ვარსკვლავი, ხოლო გაყოფის ნიშნად — დახრილი ხაზი.

იმ შემთხვევაში, როდესაც ციფრის აკრეფა საჭიროა ანბანური ტექსტის ბეჭდვის დროს, ამის გაკეთება მოსახერხებელია ძირითადი განყოფილებიდან, მაგრამ როდესაც დიდი რაოდენობით ციფრები და არითმეტიკული მოქმედებების სიმბოლოებია ასაკრეფი, უმჯობესია მარჯვენა განყოფილების კლავიშებით სარგებლობა, რადგან ისინი აქ კომპაქტურად არის განლაგებული და პრაქტიკულად ხელის გადაუადგილებლად, მხოლოდ თითების მოძრაობით შეიძლება მუშაობა. აქვეა ნერტილი — რიცხვის ათწილადი ნიშნების გამოსაყოფად, აგრეთვე Enter კლავიში.

ამ განყოფილების კლავიშების ზედა და ქვედა რეგისტრების გადასართველად გამოიყენება Num Lock კლავიში. მასზე თითის დაჭერით აინთება ან, თუ ანთია, ჩაქრება მის ზემოთ განთავსებული Num Lock ნათურა. ანთებულ მდგომარეობაში იბეჭდება ზედა რეგისტრის სიმბოლოები — ციფრები ან ნერტილი, ხოლო ჩამქრალ მდგომარეობაში სრულდება ქვედა რეგისტრით გათვალისწინებული ფუნქციები.

ზოგადი რეკომენდაციები კლავიატურის ასათვისებლად.

კლავიატურაზე სიმბოლოს აკრეფა გულიხმობს შესაბამის კლავიშზე თითის დაჭერასა და უცბად აშვებას. თუ კლავიშზე დაჭერილი თითი შევსაყოფნეთ, მისი შესაბამისი სიმბოლო ეკრანზე ერთის ნაცვლად რამდენჯერმე დაიბეჭდება.

კლავიშთა კომბინაციის, მაგალითად, „Shift + ასოს“ აკრეფის შემთხვევაში, არის საშიშროება, რომ ოდნავ ადრე ასოითგამოსახულებიან კლავიშზე მოხდეს თითის დაჭერა. ასეთ შემთხვევაში პატარა ლათინური ასო დაიბეჭდება, ამიტომ კლავიშთა კომბინაციაზე ხელის დაჭერა შემდეგნაირად ხდება: ჯერ დააჭერენ თითს Shift კლავიშს, ხოლო შემდეგ — Shift-ზე ხელის აუღებლად — საჭირო ასოს.

ორი კლავიშის ერთდროული აკრეფის სხვა ვარიანტებიც არსებობს. ასეთთა რიცხვს მიეკუთვნება, მაგალითად, Ctrl და Alt კლავიშებთან დაკავშირებული კომბინაციები, სადაც ანალოგიური პრინციპით უნდა ვიხელმძღვანელოთ.

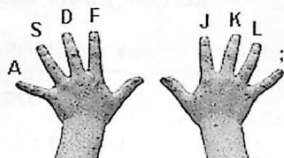
იმ შემთხვევაში, როდესაც მთელი ფრაზა დიდი ასოებით დასაწერი, მიზანშეწონილია Caps Lock ნათურის ჩართვა, ხოლო თუ, მაგალითად, იწყება ახალი წინადადება და წერტილის შემდეგ ერთი დიდი ასოა ასაკრეფი, უმჯობესია Shift კლავიშით სარგებლობა, რადგან ამის შემდეგ პირდაპირ შეიძლება ბეჭდვის გაგრძელება, ხოლო Caps Lock კლავიშის გამოყენების შემთხვევაში დიდი ასოს დაწერის შემდეგ კიდევ ერთხელ უნდა დაეაჭიროთ Caps Lock-ს ხელი, რათა ნათურა გამოირთოს.

ძალზე სასარგებლო იქნება წიგნში გადმოცემული მასალის დამუშავებამდე კლავიატურასთან ურთიერთობის გარკვეული გამოცდლების შექმნა, მაგალითად, ვარჯიში კლავიატურის ტრენაჟორების საშუალებით, როგორცაა Attype, Wintype, Babytype და ა. შ.

ბეჭდვის წესები. კლავიატურის ტრენაჟორები

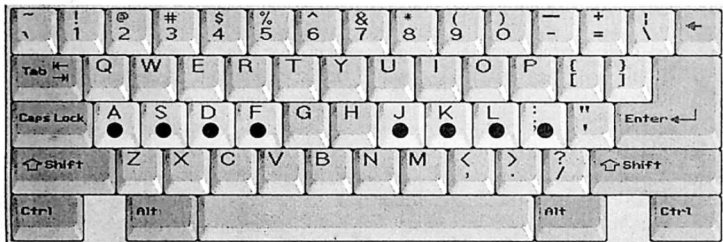
სწორი ბეჭდვის პირობებში ყოველ კლავიშს კონკრეტული თითი შეესაბამება.

მარცხენა ხელის ნეკი მივიტანოთ A კლავიშთან (არ დაეაჭიროთ), ხოლო არათითი, შუა და საჩვენებელი თითები მიმდევრობით გავანანილოთ S, D და F კლავიშებზე. შემდეგ გამოვტოვოთ ორი კლავიში და მარჯვენა ხელის ოთხი თითი მიმდევრობით გავანანილოთ J, K, I. და : კლავიშებზე, ისე, როგორც ნახატზეა ნაჩვენები.



ქვედა ნახატზე თითების განლაგების საწყისი პოზიციის შესაბამისი კლავიშები მცირე ზომის შავი წრეებით არის მონიშნული.

შუაში დარჩენილი ორი კლავიშისათვის კვლავ საჩვენებელი თითები უნდა გამოიყენოთ: მარცხენა ხელისა – G კლავიშისათვის, ხოლო მარჯვენა ხელისა – H კლავიშისათვის.



რაც შეეხება სხვა კლავიშებს, დავუკვირდეთ, რომ კლავიატურაზე კლავიშები ზუსტად ერთმანეთის ქვეშ არ არის განლაგებული – ისინი წანაცვლებულია. საწყისი პოზიციიდან. ორივე ხელი გადავიტანოთ ზედა რიგში – ოდნავ მარცხნივ, ხოლო ქვედა რიგში – ოდნავ მარჯვნივ და მივიღებთ თითების განლაგების საწყის პოზიციებს შესაბამისი ასოებისათვის. ზედა რიგში მარცხენა ხელის ნეკი მოხვდება Q ასოზე, ხოლო ქვედა რიგში – Z ასოზე.

გარდა ამისა, ყველა შემთხვევაში მარჯვენა და მარცხენა ხელს შორის რჩება ორი კლავიში, რომლებიც საჩვენებელი თითებისათვის არის განკუთვნილი მარცხენა – მარცხენა ხელის, ხოლო მარჯვენა – მარჯვენა ხელის. მარჯვენა ნეკის მარჯვნივ დარჩენილი კლავიშებისათვის ისევ ამ ნეკს გამოიყენებთ.

ჰარისათვის ნებისმიერი ხელის ცერი გამოიყენება, Shift კლავიშისათვის – ნეკი. „Shift + ასოს“ კომბინაციის აკრეფის დროს თუ მოცემულ ასოს მარცხენა ხელის თითი შეესაბამება, ამ კომბინაციაში მარჯვენა ხელის ნეკით მარჯვენა Shift კლავიში იხმარება და პირიქით.

დაეუკვირდეთ კლავიატურაზე F და J კლავიშებს. ისინი განსხვავდება სხვა კლავიშებისაგან იმით, რომ მათზე ჰორიზონტალური ხაზია ამოტიფურული (ეს არ არის ნარწერა – თვით პლასტმასაა ასე ჩამოსხმული). ეს ხაზები მიუთითებს, რომ F და J კლავიშები შეესაბამება მარცხენა და მარჯვენა ხელის საჩვენებელ თითებს, ხოლო დანარჩენი თითების ათვლა აქედან იწყება ზემოთაღწერილი მსჯელობის ანალოგიურად.

კლავიატურის ტრენაჟორების მუშაობის პროცესში, როგორც წესი, ეკრანზე ჩანს კლავიატურის გამოსახულება, რომელზედაც კლავიშების განლაგება ისეთივეა, როგორც ნამდვილ კლავიატურაზე. ვარჯიშის დროს არავითარ შემთხვევაში არ უნდა დაეხედოთ ნამდვილ კლავიატურას: უნდა ეყუროთ კლავიატურის გამოსახულებას ეკრანზე და ისე ვებეჭდოთ.

ერთი სიტყვით, უნდა მოხდეს პროფესიული ბეჭდვის იმიტაცია: როდესაც მბეჭდავი უყურებს ხელნაწერს და ისე კრეფს ტექსტს კლავიატურაზე.

რედაქტირება

დოკუმენტის დამუშავების პროცესი პირობითად ორ ნაწილად შეიძლება დავეყოთ. ეს არის რედაქტირება და დაფორმატება.

რედაქტირება გულისხმობს ტექსტის ასაკრეფად საჭირო მოქმედებების ერთობლიობას: სიმბოლოების ჩასმასა და წაშლას, სტრიქონების განყვებასა და გადაბმას, ტექსტის ერთი ადგილიდან მეორეზე გადატანასა და კოპირებას, სიმბოლოთა ჩასმისა თუ თავზე გადაწერის რეჟიმში მუშაობას და მსგავს საკითხებს.

დაფორმატებაში იგულისხმება აკრეფილი ტექსტის გაფორმება ისეთი სახით, რომ იგი ადვილი და სასიამოვნო წასაკითხი იყოს. ამისათვის საჭიროა: ტექსტის შრიფტისა და ზომის შერჩევა, სათაურების ლამაზად გაფორმება, ტექსტის ფრაგმენტების ცხრილებში ჩასმა, სვეტებად დაყოფა, მხატვრული ტექსტის გამოყენება, დოკუმენტში სურათებისა და სხვა გრაფიკული ობიექტების ჩასმა და ა. შ.

თავდაპირველად განვიხილოთ რედაქტირების საკითხები.

კურსორის გადაადგილება

ავამუშავოთ პროგრამა Microsoft Word. ეკრანზე გამოჩნდება Microsoft Word პროგრამის ფანჯარა ცარიელი ფურცლით, რომლის ზედა მარცხენა კუთხეში ციმციმებს ვერტიკალური ხაზის ფორმის კურსორი.

კურსორი გვიჩვენებს იმ ადგილს, სადაც დაიბეჭდება კლავიატურაზე აკრეფილი სიმბოლო. ტექსტის სხვა წერტილში მაუსის დაწკაპუნებით

კურსორი ძველი ადგილიდან გაქრება და ახალ ადგილზე აციმციმდება. ეს იმას ნიშნავს, რომ კლავიატურაზე აკრეფილი სიმბოლო ამჟერად ამ ახალ ადგილზე დაიბეჭდება.

კურსორის გადატანა ახალ ადგილზე შეიძლება აგრეთვე კლავიატურიდან — კურსორის გადაადგილების ისრებიანი კლავიშების დახმარებით, როგორც ზემოთ იყო აღნიშნული.

გარდა ამისა:

- Home კლავიში კურსორს გადაიტანს სტრიქონის დასაწყისში;
- End კლავიში კურსორს გადაიტანს სტრიქონის ბოლოში;
- კლავიშთა Ctrl + Home კომბინაცია კურსორს გადაიტანს დოკუმენტის დასაწყისში;
- კლავიშთა Ctrl + End კომბინაცია კურსორს გადაიტანს დოკუმენტის ბოლოში;
- კლავიშთა Ctrl + → კომბინაცია კურსორს გადაიტანს ერთი სიტყვით მარჯვნივ;
- კლავიშთა Ctrl + ← კომბინაცია კურსორს გადაიტანს ერთი სიტყვით მარცხნივ.

ჯერ-ჯერობით ეკრანზე ცარიელი ფურცელი გვაქვს გამოტანილი. დავანკაპუნოთ ფურცლის ნებისმიერ ადგილზე; შემდეგ დავაჭიროთ კურსორის გადაადგილების კლავიშებს. კურსორი ადგილს არ შეიცვლის.

ეს იმის გამო ხდება, რომ პროგრამა Word-ს დოკუმენტის ბოლო აქვს დამახსოვრებული. მომხმარებელს კურსორის გადაადგილება შეუძლია მხოლოდ დოკუმენტის ფარგლებში, ამ შემთხვევაში კი დოკუმენტის თავი და ბოლო ერთმანეთს ემთხვევა, რადგან ჯერ ბეჭდვა არ დაგვიწყია.

სტანდარტულ პანელზე დავანკაპუნოთ Show / Hide ¶ საბრძანებო ლილაკზე, რომელსაც ¶ სახე აქვს. კურსორის გვერდით გამოჩნდება ლილაკზე გამოსახულის მსგავსი ¶ სიმბოლო.

რამდენჯერმე დავაჭიროთ Enter კლავიშს. ყოველ დაჭერაზე კიდევ ერთი ასეთი სიმბოლო გამოჩნდება, ხოლო კურსორი შემდეგ სტრიქონზე გადაინაცვლებს.

ახლა უკვე შეგვიძლია ვამოძრაოთ კურსორი ზემოთ და ქვემოთ კლავიატურიდან გადაადგილების კლავიშებით ან მაუსის შესაბამის სტრიქონში დანკაპუნებით, თუმცა მას ვერ ავაციმციმებთ ¶ სიმბოლოს მარჯვნივ, აგრეთვე ბოლო ¶ სიმბოლოს შემდეგ სტრიქონებში, რადგან სწორედ ბოლო ¶ სიმბოლო განსაზღვრავს მთელი დოკუმენტის ბოლოს.

დავბეჭდოთ სიმბოლოთა მიმდევრობა ან რაიმე ტექსტი. ნაბეჭდი ტექსტის ფარგლებში კურსორი გადაადგილდება ნებისმიერი ზემოთაღნიშნული ხერხით, თუმცა მისი მოძრაობის არე შეზღუდულია Enter კლავიშის საშუალებით მიღებული ¶ სიმბოლოებით.

¶ სიმბოლოთა ეკრანზე გამოჩენა მხოლოდ საჭიროების შემთხვევაში მიზანშეწონილი, ბეჭდვის პროცესში კი უმჯობესია, ისინი დამალული იყოს, ამიტომ ხელმეორედ დავანკაპუნოთ სტანდარტულ პანელზე Show / Hide ¶ საბრძანებო ლილაკზე, რის შედეგად Enter კლავიშის შესაბამისი ¶ სიმბოლოები კვლავ დაიმალება.

სიმბოლოთა ჩასმა და წაშლა

ახლა განვიხილოთ ცალკეულ სიმბოლოთა ტექსტში ჩასმისა და მათი კლავიატურის დახმარებით წაშლის ხერხები.

ტექსტის რედაქტირებისას მასში სიმბოლოს ჩამატება ორ სხვადასხვა რეჟიმში შეიძლება მოხდეს. ესენია ჩასმისა და თავზე გადაწერის რეჟიმები. ამ რეჟიმებს შორის გადასართველად გამოიყენება Insert კლავიში.

ორივე რეჟიმში სიმბოლო ინერება მოციმციმე კურსორის ადგილას. ნარმოვიდგინოთ, კურსორი შუა სტრიქონში დგას. ჩასმის რეჟიმში კურსორის მომდევნო ტექსტი მარჯვნივ გადაინაცვლებს და ახალი სიმბოლო არსებულ ტექსტში ჩაჯდება, ხოლო ზემოდან გადაწერის რეჟიმში — აკრეფილი ტექსტი არსებულს შლის და თავზე გადაწერება.

რამდენჯერმე დავაჭიროთ Insert კლავიშს და დავუკვირდეთ Word-ის ფანჯრის სულ ქვედა – სტატუსის ზოლს. ამ ზოლში ნარწერა OVR ყოველი დაჭერის შემდეგ რიგრიგობით გამუქდება და გაფერმკრთალდება. როცა ნარწერა OVR მუქია, ჩართულია ზემოდან გადაწერის რეჟიმი, ხოლო როცა მკრთალი – მაშინ მუშაობს ჩასმის რეჟიმი.

რაც შეეხება წაშლას, საზოგადოდ, ტექსტის ფრაგმენტის წაშლა ხდება მისი მონიშნვითა (მონიშნვის ხერხები ქვემოთ იქნება განხილული) და შემდეგ კლავიატურის Delete კლავიშზე ხელის დაჭერით.

ცალკეულ სიმბოლოთა წასაშლელად მონიშნვა არ არის აუცილებელი. ამისათვის ორი კლავიში გამოიყენება: Back Space და Delete.

- Back Space კლავიში წაშლის კურსორის წინ მდგომ ასოს;
- Delete კლავიში წაშლის კურსორის შემდგომ ასოს.

არც ერთ აღნიშნულ შემთხვევაში ტექსტში არ ნარმოიშვება ცარული ადგილები: სიმბოლოს წაშლის შემდეგ სტრიქონში მის მარჯვნივ მდებარე ტექსტი მარცხნივ გადაინაცვლებს და ცარიელ ადგილს შეავსებს.

სავარჯიშო 2. ტექსტში სიმბოლოთა ჩასმა

ავკრიფოთ Word-ის დოკუმენტში სიტყვა:

Gamarjoba!

ამ სიტყვის ასოებს შორის ჩაენეროთ ციფრები და მივიღოთ ქვემოთ ნაჩვენები ტექსტი:

G2345a6789m2345a6789r2345j6789o2345b6789a2345!

სავარჯიშო 3. კურსორის წინა სიმბოლოს წაშლა

მეორე სავარჯიშოში მიღებულ ტექსტში BackSpace კლავიშის საშუალებით წავშალოთ ციფრები და დავტოვოთ ნარნერა:

Gamarjoba!

სავარჯიშო 4. კურსორის მომდევნო სიმბოლოს წაშლა

კვლე ავკრიფოთ Word-ის დოკუმენტში მეორე სავარჯიშოში მიღებული ტექსტი:

G2345a6789m2345a6789r2345j6789o2345b6789a2345!

Delete კლავიშის საშუალებით წავშალოთ ციფრები და დავტოვოთ ნარნერა:

Gamarjoba!

სავარჯიშო 5. ადგილის გამოტოვება სიმბოლოთა შორის

ავკრიფოთ Word-ის დოკუმენტში სიტყვა:

Gamarjoba!

ტექსტის სიმბოლოები დავაშორით ერთმანეთს ჰარის საშუალებით და მივიღოთ წარწერა:

G a m a r j o b a !

სტრიქონების გაწყვეტა და გადაბმა

დაუუკვირდეთ დოკუმენტის ზედა სახაზავის მუქი და ღია ნაწილების საზღვარზე მოთავსებულ მარკერებს. მათ ძირითად დანიშნულებას ქვემოთ განვიხილავთ, ამჟერად კი მივიტანოთ მაუსის მაჩვენებელი მარცხენა მარკერთან და დავაფიქსიროთ მაუსის მარცხენა კლავიში რამდენიმე წამის განმავლობაში.

დოკუმენტის თეთრ ფონზე მარკერის გასწვრივ გაჩნდება ვერტიკალური წყვეტილი ხაზი, რომელიც ფურცლის მარცხენა მინდვრისა და საბეჭდი არის საზღვარს გვიჩვენებს.

გავიმეოროთ იგივე მოქმედება სახაზავის მარჯვენა მარკერის მიმართ. ამჟერად ვერტიკალური წყვეტილი ხაზი ფურცლის მარჯვენა მინდვრისა და საბეჭდი არის საზღვარს გვიჩვენებს.

მაუსზე თითის აშვებისთანავე ეს ხაზები ქრება, მაგრამ ბეჭდვის დროს Word მათ ითვალისწინებს, რაც, პირველ რიგში, იმით გამოიხატება, რომ მომხმარებელს ბეჭდვის პროცესში არ სჭირდება ზრუნვა შემდეგ სტრიქონზე ტექსტის გადასატანად — როგორც კი სტრიქონი ფურცლის საბეჭდი არისა და მარჯვენა მინდვრის საზღვარს გადააბიჯებს, აკრეფილი ბოლო სიტყვა ავტომატურად გადავა შემდეგ სტრიქონზე, თანაც მისი პირველი სიმბოლო დაიწყება ზუსტად მარცხენა მინდვრისა და საბეჭდი არის საზღვრიდან.

ბეჭდვის პროცესში ახალი აბზაცის დასაწყებად Enter კლავიშს უნდა დავაჭიროთ ხელი. მიმდინარე სტრიქონიდან კურსორი შემდეგი სტრიქონის დასაწყისში გადასტევა.

Enter კლავიში უკვე დაბეჭდილ ტექსტშიც შეიძლება გამოვიყენოთ სტრიქონის გასაწყვეტად:

1. დავანკაპუნოთ მაუსი ტექსტში (არ არის საკმარისი მხოლოდ მაუსის მაჩვენებლის მიტანა) იმ ადგილას, სადაც სტრიქონის გაწყვეტას ვაპირებთ, რის შედეგად ამ ადგილზე კურსორი აციმციმდება.
2. ამის შემდეგ დავაჭიროთ ხელი Enter კლავიშზე. მოციმციმე კურსორის მარცხნივ მდებარე ტექსტი ადგილზე დარჩება, ხოლო მარჯვნივ მდებარე ნაწილი შემდეგ სტრიქონზე გადაინაცვლებს.

თუ Enter კლავიშზე ზედიზედ რამდენჯერმე დავაჭერთ ხელს, განყვეტილი ტექსტი კიდევ უფრო ქვევით ჩაინაცვლებს – თითო დაჭერაზე თითო სტრიქონი გამოიტოვება, ესე იგი, ტექსტის ქვედა ნაწილი ზედას დაშორდება.

როგორ მოვიქცეთ განყვეტილი სტრიქონის გადასაბმელად? ამისათვის ორი ძირითადი ხერხი არსებობს:

- დავაყენოთ კურსორი ზედა სტრიქონის (განყვეტის შემდეგ ხომ ორი სტრიქონი მიიღება – ზედა და ქვედა) ბოლოში და დავაჭიროთ Delete კლავიშს. როგორც ვიცით, Delete კლავიში შლის კურსორის მომდევნო სიმბოლოს. სტრიქონის ბოლოს კი მისი მომდევნო სიმბოლოა ჩვენთვის უხილავი Enter სიმბოლო, რომელიც სტრიქონის განყვეტისას დაჯდა ამ ადგილას. სწორედ ეს სიმბოლო ნაიშლება ამ შემთხვევაში და სტრიქონები კვლავ გადაბმული აღმოჩნდება.
- დავაყენოთ კურსორი ქვედა სტრიქონის დასაწყისში და დავაჭიროთ Back Space კლავიშს. შედეგი იგივე იქნება, რაც პირველ შემთხვევაში.

სტრიქონების განყვეტა და გადაბმა მნიშვნელოვანი მოქმედებებია, შევასრულოთ მასზე რამდენიმე სავარჯიშო:

სავარჯიშო 6. სტრიქონების გაწყვეტა

ავკრიფოთ ლათინური ანბანის პირველი ასოები – 6-6 ცალი. მიიღება შემდეგი ტექსტი:

AAAAAABBBBBBCCCCCDDDDDEEEEE

გავწყვიტოთ სტრიქონები, ისე, რომ ტექსტმა მიიღოს შემდეგი სახე:

AAA
AAABBB
BBBCCCC
CCDD
DDDDEE
EEEE

სავარჯიშო 7. სტრიქონების გაწყვეტა და გადაბმა

წინა სავარჯიშოში მიღებულ ტექსტში გადავბათ და გავწყვიტოთ სტრიქონები ისე, რომ ტექსტმა მიიღოს შემდეგი სახე:

```
AAAA
AABBBBBBCC
CCCCD
D
DDDD
EE
EEEE
```

სავარჯიშო 8. სტრიქონების დაშორება

წინა სავარჯიშოში მიღებულ ტექსტში გადავბათ და გავწყვიტოთ სტრიქონები ისე, რომ ტექსტმა მიიღოს შემდეგი სახე:

```
A
AAAAABB

BBBCCCCCDDD

DDD
EE

EEEE
```

სავარჯიშო 9. დაშორებული სტრიქონების გაწყვეტა და გადაბმა

წინა სავარჯიშოში მიღებულ ტექსტში გადავბათ და გავწყვიტოთ სტრიქონები ისე, რომ ტექსტმა მიიღოს შემდეგი სახე:

AAAAA

ABBBB
BCCCCCDDD
DDDEEE
EEE

სავარჯიშო 10. სტრიქონების გადაბმა

წინა სავარჯიშოში მიღებულ ტექსტში გადავაბათ სტრიქონები ისე, რომ ტექსტმა მიიღოს თავდაპირველი სახე:

AAAAAABBBBBBCCCCCDDDDDEEEEE

ტექსტისა და გრაფიკული ობიექტების მონიშვნა

ტექსტის მონიშვნა ტექსტურ რედაქტორთან მუშაობის უზნიშვნელოვანესი ატრიბუტია.

ტექსტის მონიშვნა საჭიროა ყოველთვის, როდესაც მასზე რაიმე მოქმედება შესასრულებელი, მაგალითად: შრიფტის გამოცვლა, შრიფტის ზომის, სტილის ან ფერის შეცვლა, ტექსტის ნაშლა ან გადატანა და ა. შ.

ასევე მნიშვნელოვანია გრაფიკული ობიექტების მონიშვნა, რის შედეგად შეიძლება მისი გადატანა, ზომების შეცვლა, ნაშლა და ა. შ.

თავდაპირველად ვისაუბროთ ტექსტის მონიშვნის შესახებ. ტექსტის მონიშვნა შეიძლება როგორც მაუსით, ისე კლავიატურის საშუალებით.

ჯერ განვიხილოთ მაუსით ტექსტის მონიშვნის ხერხები.

მაუსით ტექსტის მონიშვნა შეიძლება მაშინ, როდესაც მაუსის მაჩვენებელი ტექსტის არეშია (ამ შემთხვევაში მაუსის მაჩვენებელს ვერტიკალური

ბაზის ფორმა აქვს), აგრეთვე, მარცხენა მინდვრიდან, როდესაც მაუსის მაჩვენებელი მარჯვნივ გადახრილი ისრის ფორმას იღებს.

ტექსტის მონიშნვის სტანდარტული ხერხი ასეთია: მაუსის მაჩვენებელი მივიტანოთ მოსანიშნი ფრაგმენტის დასაწყისთან, დავაფიქსიროთ მაუსის მარცხენა კლავიში და მაჩვენებელი გადავიტანოთ ფრაგმენტის ბოლოში. კლავიშს აუღმვათ თითი. მონიშნული ფრაგმენტი შავი ფონით გამოიყოფა.

გარდა ამისა:

- სიტყვაზე ორჯერადი დაწკაპუნებით მონიშნება ეს სიტყვა.
- აბზაცის არეში მაუსის სამჯერადი დაწკაპუნებით მონიშნება მთელი აბზაცი.
- Ctrl კლავიშის დაფიქსირებითა და წინადადების არეში დაწკაპუნებით მთელი წინადადება მონიშნება.

რაც შეეხება მარცხენა მინდვრიდან მონიშნვის ხერხებს:


- მინდორში დაწკაპუნებით მონიშნება მის გასწვრივ მდებარე სტრიქონი.
- რამდენიმე სტრიქონის მოსანიშნად ამ სტრიქონების გასწვრივ მინდორში ჩამოუღვავათ მაუსი დაფიქსირებული მარცხენა კლავიშით.
- მინდორში ორჯერადი დაწკაპუნებით მონიშნება მის გასწვრივ მდებარე აბზაცი.
- მინდორში სამჯერადი დაწკაპუნებით მონიშნება მთელი ტექსტი.

კლავიატურის საშუალებით ტექსტის ფრაგმენტის მოსანიშნად დავაყენოთ კურსორი მოსანიშნი ფრაგმენტის დასაწყისში (ან ბოლოში), დავაფიქსიროთ Shift კლავიში და მოვინიშნოთ ფრაგმენტი კურსორის გადაადგილების კლავიშების დახმარებით.


გარდა ამისა, კლავიშთა კომბინაცია Ctrl + A მთელ ტექსტს მონიშნავს. მონიშნვის გასაუქმებლად დავაწკაპუნოთ ტექსტის არეში.

ახალი ფრაგმენტის მოსანიშნად არ არის აუცილებელი არსებული მონიშნვის გაუქმება. მონიშნვის პროცესში იგი ავტომატურად გაუქმდება.

გრაფიკული ობიექტის მოსანიშნად მაუსის მაჩვენებელი მივიტანოთ ამ ობიექტზე ან მის საზღვართან და დავაწკაპუნოთ (დაწკაპუნების მომენტში

მაუსის მაჩვენებელს ოთხმხრივ მიმართული ისრის  ფორმა უნდა ჰქონდეს). ობიექტს საზღვარზე გაუჩნდება მცირე ზომის კვადრატული მარკერები. ასეთი მარკერების რაოდენობა, როგორც წესი, რვის ტოლია (თუმცა, მაგალითად, სწორი ხაზის მონაკვეთს მხოლოდ ორი მარკერი ექნება). ამ მარკერების საშუალებით შეიძლება გრაფიკული ობიექტის ზომის შეცვლა. ამისათვის საჭიროა:

1. მივიტანოთ მაუსის მაჩვენებელი რომელიმე მარკერთან (მაუსის მაჩვენებელს ორმხრივ მიმართული ისრის ფორმა უნდა გაუჩნდეს).
2. მაუსის მარცხენა კლავიში დავაფიქსიროთ და მაუსი ავამოძრაოთ. გრაფიკული ობიექტი ზომას შეიცვლის.

იმ მომენტში, როდესაც მაუსის მაჩვენებელს ოთხმხრივ მიმართული ისრის  ფორმა აქვს, შეიძლება მაუსის მარცხენა კლავიში დავაფიქსიროთ და მაუსი ავამოძრაოთ. გრაფიკული ობიექტი გადაადგილდება.

გრაფიკული ობიექტის წასაშლელად იგი უნდა მოენიშნოს და კლავიატურაზე დავაჭიროთ Delete კლავიშს.

გრაფიკულ ობიექტებთან მუშაობა ქვემოთ უფრო დანვრილებით იქნება განხილული.

ტექსტის ფრაგმენტის გადატანა, კოპირება და წაშლა

რედაქტირების პროცესში ხშირად არის საჭირო ტექსტის ფრაგმენტის გადატანა ან კოპირება ერთი ადგილიდან მეორეზე. ამის გაკეთება შეიძლება როგორც უშუალოდ მაუსით, ისე საბრძანებო ლილაკებით, აგრეთვე Edit მენიუდან ან კლავიატურიდან კლავიშთა კომბინაციების საშუალებით.

ამჯერად შევიხილავთ ტექსტის ფრაგმენტის გადატანასა და კოპირებას მაუსის საშუალებით. დანარჩენი ხერხები შემდგომში იქნება განხილული.

მაუსით ტექსტის ფრაგმენტის ერთი ადგილიდან მეორეზე გადასატანად საჭიროა:


1. მოენიშნოს გადასატანი ფრაგმენტი.
2. დავაყენოთ მაუსის მაჩვენებელი მონიშვნის არეში, ჩავავლოთ და ახალ ადგილზე გადავიტანოთ.


მაუსის საშუალებით ტექსტის ფრაგმენტის ერთი ადგილიდან მეორეზე კოპირებისათვის საჭიროა:

1. მოენიშნოს გადასატანი ფრაგმენტი.
2. დავაყენოთ მაუსის მაჩვენებელი მონიშვნის არეში, კლავიატურაზე დავაფიქსიროთ Ctrl კლავიში და ისე გადავიტანოთ ფრაგმენტი ახალ ადგილზე.
3. ჯერ ავუშვათ მაუსის კლავიშს, ხოლო შემდეგ — Ctrl კლავიშს.

ტექსტის ფრაგმენტის წასაშლელად იგი მოენიშნოს და დავაჭიროთ კლავიატურის Delete კლავიშს (მენიუს შესაბამისი ბრძანებაა Edit / Clear).

სავარჯიშო 11. ტექსტის ფრაგმენტის გადატანა

სახატავი ინსტრუმენტების პანელზე მოვძებნოთ Text Box საბრძანებო ლილაკი  და დავანკაპუნოთ (დავაჭიროთ და ავუშვათ) მასზე.

ფურცლის არეში მოძრაობისას მაუსის მაჩვენებელს ასეთი  ჯვრის ფორმა ექნება.

დავაყენოთ მაუსის მაჩვენებელი საბეჭდი არის თავისუფალ ადგილზე, დაეაფიქსიროთ მისი მარცხენა კლავიში და გადავიტანოთ მაუსი ისე, რომ ფურცელზე მართკუთხედი დაიხაზოს, როგორც ეს ნახატზეა გამოსახული.

ჩავენროთ მასში ტექსტი იგივე ნახატის მიხედვით. საჭიროების შემთხვევაში მოვნიშნოთ ნახატი და მის საზღვარზე გაჩენილი მარკერების საშუალებით დავარეგულიროთ მართკუთხედის ზომები ისე, რომ ტექსტი ლამაზად განთავსდეს.

გავიმეოროთ მართკუთხედის დახატვის პროცედურა და მოცემულ მართკუთხედს ქვეშ მისი ტოლი მართკუთხედი მიუხაზოთ. ჩვენმა ნამუშევარმა შემდეგი სახე უნდა მიიღოს:

Format View File Tools Help Edit Window Insert Table

ზედა მართკუთხედში ჩანერილია 9 სიტყვა: Word-ის სტანდარტულ მენიუთა დასახელებები არეული მიმდევრობით. ჩვენი ამოცანაა მათი დალაგება Word-ის ფანჯარაში არსებული მიმდევრობით.

სიტყვაზე მაუსის ორჯერადი დანკაპუნებით მოვნიშნოთ რიგ-რიგობით ეს დასახელებები და ასევე რიგ-რიგობით გადმოვიტანოთ ქვედა მართკუთხედში.

სავარჯიშოს დასრულებისას ზედა მართკუთხედი უნდა დაცარიელდეს, ხოლო ქვედა მართკუთხედში ჩალაგდეს მენიუს დასახელებები სტანდარტული მიმდევრობით, ისე, როგორც ეს ქვედა ნახატზეა ნაჩვენები.

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

საეარჯიშო 12. ტექსტის ფრაგმენტის კოპირება

ისევე როგორც წინა საეარჯიშოში, დაეხატოთ ორი მართკუთხედი --- ტექსტით და ცარიელი, ამჯერად — ერთმანეთის გვერდზე:

Adobe
Acrobat
Photoshop
PageMaker
Reader
Distiller



პირველ მართკუთხედში 6 სიტყვაა ჩანერილი.

სიტყვების გადატანით მარჯვენა მხარეში უნდა მივიღოთ ქვემოთ მოყვანილი გამოსახულება, რომელშიც ჩანერილია 10 სიტყვა. საქმე იმაშია, რომ სიტყვები Adobe და Acrobat აქ სამ-სამჯერ გვხვდება.

აქედან გამომდინარე, საჭიროა ამ სიტყვების ისე გადატანა, რომ ასლი ადგილზე დარჩეს, რათა კიდევ შეიძლებოდეს მისი გამოყენება.

კოპირების განსახორციელებლად მაუსით გადატანის მომენტში დავაფიქსირით Ctrl კლავიში.

ის სიტყვები, რომლებიც აღარ დაგვჭირდება, გადავიტანოთ წინა საეარჯიშოს მსგავსად. მიღებულ შედეგს შემდეგი სახე უნდა ჰქონდეს:




Adobe Acrobat
Adobe Photoshop
Adobe PageMaker
Acrobat Reader
Acrobat Distiller

შესრულებული მოქმედებების გაუქმება და გაუქმებული მოქმედებების კვლავ აღდგენა

Word-ის დოკუმენტის გახსნიდან მის დახურვამდე განხორციელებული რედაქტირებისა თუ დაფორმატების ყველა ნაბიჯი პროგრამას შესრულების მიმდევრობით აქვს დამახსოვრებული. ასე, რომ შეცდომით შესრულებული


მოქმედების გაუქმება პრობლემას არ წარმოადგენს. ამისათვის გამოდგება ნებისმიერი ხერხი შემდეგი ჩამონათვლიდან:

- მაუსის დანკაპუნება სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელის Undo ლილაკზე  ;
- მენიუს Edit / Undo ბრძანების შესრულება ან
- კლავიშთა Ctrl + Z კომბინაციის აკრეფა.

ნებისმიერი ამ მოქმედებათაგანი გააუქმებს შესრულებულ ბოლო მოქმედებას. მათი კიდევ ერთხელ შესრულებით ბოლოსწინა მოქმედება გაუქმდება და ა. შ.

როდესაც გასაუქმებელი ნაბიჯების რაოდენობა დიდია, მაუსი დაეანკაპუნოთ Undo ლილაკის მარჯვენა ნაწილში მოთავსებულ ლილაკზე. შედეგად ჩამოიშლება შესრულებული მოქმედებების ჩამონათვალი. მასში შესაბამისი მოქმედების არჩევით ერთბაშად რამდენიმე ნაბიჯის გაუქმება და შესაბამისი პოზიციაში დაბრუნება შეიძლება.

იმ შემთხვევაში, თუ ზედმეტი მოქმედებები გაეაუქმეთ, შეიძლება მათი აღდგენა. ამისათვის საჭიროა:

- მაუსის დანკაპუნება სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელის Redo ლილაკზე  , ან
- მენიუს Edit / Redo ბრძანების შესრულება ან
- კლავიშთა Ctrl + Y კომბინაციის აკრეფა.

ხაზი გავუსვათ, რომ ყოველივე აღნიშნული სამართლიანია დოკუმენტთან მუშაობის მოცემული სეანსის განმავლობაში, რადგან დოკუმენტის დახურვისა და ხელახლა გახსნის შემთხვევაში მოქმედებების ათვლა თავიდან იწყება.

დოკუმენტების შექმნა, გახსნა და შენახვა

აქამდე განვიხილავდით უშუალოდ დოკუმენტში მუშაობის საკითხებს, უფრო ზუსტად, რედაქტირების ხერხებს.

ახლა ვნახოთ, თუ როგორ იქმნება ახალი დოკუმენტი, როგორ ხდება დისკზე უკვე არსებული დოკუმენტის გახსნა და როგორ ხდება მომხმარებლის მიერ შექმნილი დოკუმენტის დისკზე შენახვა.

დავიწყოთ დოკუმენტების შენახვით.

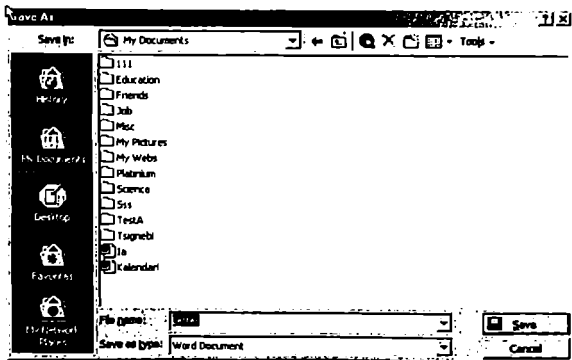
დოკუმენტის შენახვა


Microsoft Word პროგრამაში შექმნილი ყოველი ტექსტი ცალკე ფაილის სახით ინერება დისკზე. ასეთ ფაილს Word-ის დოკუმენტი ჰქვია და ეს ტერმინი არაერთხელ ვიხმარეთ ზემოთაც. Word-ის ყოველ დოკუმენტს თავისი დასახელება გააჩნია და მას მომხმარებელი თავად არქმევს სახელს დოკუმენტის დისკზე პირველი შენახვის მომენტში.

დოკუმენტის სახელის შეცვლა შემდეგაც შეიძლება. სახელს კომპიუტერისთვის არავითარი მნიშვნელობა არ გააჩნია. როგორც წესი, დოკუმენტს ისეთ სახელს არქმევენ, რომ მომავალში სახელის მიხედვით გაიხსენონ, თუ რა ინფორმაციაა მასში ჩანერილი.

ზემოთ უკვე ენახეთ, რომ პროგრამა Word-ის ამუშავების მომენტში ეკრანზე გამოდის დოკუმენტი ცარიელი ფურცლით. დაუუკვირდეთ პროგრამის სათაურის ზოლს. აქ მოთავსებულია ნარწერა: Document1 – Microsoft Word. ამ ნაწიანებში „Microsoft Word“ პროგრამის დასახელებას აღნიშნავს, ხოლო „Document1“ — არსებული დოკუმენტის სახელია, რომელსაც თავად პროგრამა არქმევს პირველად გახსნილ დოკუმენტს.

ეს სახელი ჰქვია დოკუმენტს მანამ, სანამ მომხმარებელი მას დისკზე არ შეინახავს. მომხმარებლის მიერ დოკუმენტისათვის სახელის დარქმევა ხდება დისკზე პირველი შენახვის მომენტში.



აგერიფოთ ცარიელ ფურცელზე ტექსტი და შევინახოთ დოკუმენტი დისკზე. შესანახად დავანკაპუნოთ სტანდარტული პანელის Save  ლილაკზე. ეკრანზე გამოვა Save As დიალოგური ფანჯარა, რომლის File Name

ველში ჩაწეროთ ფაილის დასახელება, მაგალითად სიტყვა Letter და დავანკაპუნოთ დიალოგური ფანჯრის მარჯვენა ქვედა ნაწილში მოთავსებულ Save ლილაკზე.

დიალოგური ფანჯარა დაიხურება, დოკუმენტი დისკზე ჩაინერება და ეკრანზე დარჩენილ პროგრამა Word-ის ფანჯარას სათაურის ზოლში გაუჩნდება წარწერა: Letter - Microsoft Word. ეს ნიშნავს, რომ ამიერიდან დისკზე ჩაწერილ ჩვენს დოკუმენტს სახელად ჰქვია Letter.

ავკრიფოთ დამატებით რაიმე ტექსტი და კვლავ დავანკაპუნოთ Save ლილაკზე. ამ მომენტში ახალი ტექსტი მთლიანად გადაწერება თავზე ამის წინ ჩაწერილ ტექსტს, რაც იმას ნიშნავს, რომ წინა ვარიანტი დაიკარგება და Letter სათაურით ახლა ტექსტის ის ვარიანტი აღმოჩნდება დისკზე ჩაწერილი, რომელიც ამჟამად გვაქვს ეკრანზე.

ამ მომენტში ეკრანზე არავითარი დიალოგური ფანჯარა აღარ გამოდის (Word-მა პირველ ჩაწერაზე უკვე დაიმახსოვრა მომხმარებლის მიერ შერჩეული სახელი!). ვიზუალურად მხოლოდ დისკეტის მინიატურული გამოსახულება გამოჩნდება Word-ის ფანჯრის სულ ქვედა – საინფორმაციო სტრიქონის მარჯვენა ბოლოში, ისიც მცირე ხნით – სანამ ჩაწერის პროცესი დამთავრდება. იგივე მოხდება დოკუმენტის ყოველი განმეორებითი შენახვისას.

დოკუმენტისათვის სახელის გადარქმევა. ტიპის შეცვლა.

Save ლილაკის ექვივალენტურია მენიუს File / Save ბრძანება.

აქვე მოთავსებულია ბრძანება File / Save As... , რომელიც გამოიყენება დოკუმენტის სახელის შესაცვლელად ან მისი სხვა ფორმატით ჩასაწერად.

ახალი სახელით დოკუმენტის შესანახად საჭიროა:

1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / Save As... ეკრანზე გამოვა Save As დიალოგური ფანჯარა, რომლის File Name ველში ჩაწერილი იქნება დოკუმენტის არსებული სახელწოდება.
2. ნაშალოთ File Name ველში ძველი სახელი და ჩაწეროთ ახალი.
3. დავანკაპუნოთ Save As დიალოგური ფანჯრის მარჯვენა ქვედა ნაწილში მოთავსებულ Save საბრძანებო ლილაკზე.

დიალოგური ფანჯარა დაიხურება, დოკუმენტი დისკზე ჩაინერება და ეკრანზე დარჩენილ პროგრამა Word-ის ფანჯრის სათაურის ზოლში გამოჩნდება ახალი სათაური.


ამ შემთხვევაში ძველი ვარიანტი დისკზე არ ნაიშლება.

ხშირად საჭიროა ფაილის ჩანერა ისეთი სახით, რომ სხვა ტექსტურმა რედაქტორმა, თუნდაც პროგრამა Word-ის ძველმა ვერსიამ, ნაიკითხოს იგი.

ასეთ შემთხვევაში საჭიროა დოკუმენტის ტიპის შეცვლა. ტიპის შესაცვლელად ასე უნდა მოვიქცეთ:

1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / Save As... ეკრანზე გამოვა Save As დიალოგური ფანჯარა.
2. Save as type ველში შევარჩიოთ სათანადო ტიპი.
3. დავანკაპუნოთ Save As დიალოგური ფანჯრის მარჯვენა ქვედა ნაწილში მოთავსებულ Save საბრძანებო ლილაკზე.

ახალი დოკუმენტის შექმნა

ახალი დოკუმენტის შესაქმნელად უნდა დავანკაპუნოთ სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელის New  საბრძანებო ლილაკზე. ეკრანზე გამოვა ცარიელი ფურცელი, ხოლო სათაურის ზოლში გამოჩნდება ახალი ავტომატური სათაური – Document2 (ან Document3, Document4... იმის მიხედვით, თუ მერამდენე ახალი დოკუმენტი იხსნება Word-თან მუშაობის მოცემული სეანსის განმავლობაში).


კლავიატურიდან იგივე მოქმედება შესრულდება კლავიშთა Ctrl + N კომბინაციით, ხოლო მენიუს ანალოგიური ბრძანებაა File / New...

ბრძანების მენიუდან შესრულებისას ეკრანზე ჯერ გამოდის New დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც მომხმარებელს შეუძლია აირჩიოს წერილების, ანგარიშების, ფაქსების და სხვა უამრავი სტანდარტული შაბლონი, რაც მას უადვილებს დოკუმენტის შექმნას.

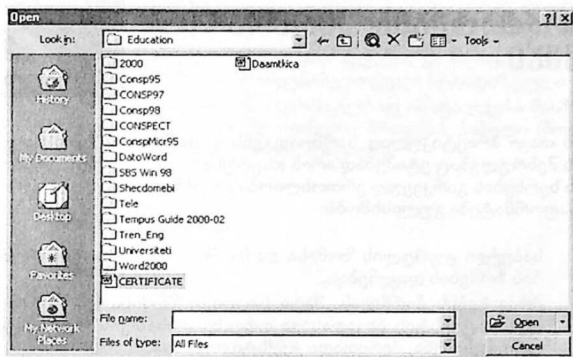
ცარიელი ფურცლის ეკრანზე გამოსატანად New დიალოგური ფანჯრის General ჩანართში უნდა მოვნიშნოთ Blank Document პიქტოგრამა და ისე დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

დისკზე არსებული დოკუმენტის გახსნა

დისკზე არსებული დოკუმენტის გახსნა შემდეგი ხერხებით შეიძლება:

1. დავანკაპუნოთ სტანდარტული პანელის Open  ლილაკზე, ან
2. აკერიფოთ კლავიშთა Ctrl + O კომბინაცია, ან

3. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / Open...



შედეგად ეკრანზე გამოვა დიალოგური ფანჯარა Open. იგი გარეგნულად ჩამოჰგავს Save As დიალოგურ ფანჯარას, თუმცა საპირისპირო ფუნქცია აკისრია.

საჭიროების შემთხვევაში დიალოგურ ფანჯარაში გამოვცვალოთ საქალაქდე. მოვნიშნოთ საჭირო ფაილი და დავანკაპუნოთ მარჯვენა ქვედა კუთხეში მოთავსებულ Open საბრძანებო ლილაკზე.

Word-ის დოკუმენტის გახსნა შეიძლება აგრეთვე უშუალოდ Windows სისტემიდან. ამისათვის Windows-ში მოქმედნოთ შესაბამისი ფაილი და იმ შემთხვევაში, თუ მაუსის მაჩვენებელს ხელის ფორმა აქვს, ერთხელ დავანკაპუნოთ, ხოლო თუ მას ისრის ფორმა ექნება – ორჯერ ზედიზედ. ამუშავდება პროგრამა Word და მასთან ერთად მოცემული დოკუმენტი გაიხსნება.

დაფორმატების ძირითადი სერხები

ეს თავი პრაქტიკულად წარმოადგენს ერთ მთლიან დიდ სავარჯიშოს, რომლის შესრულებაც ეტაპებად არის დაყოფილი. თითოეული ეტაპი დაფორმატების ხერხების გარკვეულ ერთობლიობას გვასწავლის.

დაფორმატება გულისხმობს:

- საბეჭდი ფურცლის ზომისა და მასში საბეჭდი არისა და მინდვრების ზომების დაყენებას.
- შრიფტების შერჩევას, მათი სტილის, ზომისა და ფერის განსაზღვრას ტექსტის სხვადასხვა ფრაგმენტისათვის – ეს იქნება სათაური, შენიშვნა, ძირითადი ტექსტი თუ სხვა.
- ტექსტის სხვადასხვა ფრაგმენტის განლაგებას საბეჭდი არის კიდეებისა თუ ცენტრის მიმართ
- დოკუმენტში სურათების და სხვა გრაფიკული ობიექტების ჩასმას.
- აბზაცების ავტომატურ დანომრვასა და მარკირებას.
- ტექსტის ფრაგმენტების გაფორმებას ჩარჩოთი და ფონით.
- ცხრილების გაკეთებას.
- ტექსტის სვეტებად დაყოფას.

ეს არის არასრული სია ტექსტის გაფორმების ხერხებისა, რომელთაც პირველ ეტაპზე ერთი და იგივე ტექსტის სხვადასხვაგვარად გაფორმების გზით შევისწავლით. ტექსტის დასაბეჭდად სულ ოთხი სტრიქონის აკრეფაა საჭირო.

შრიფტი

შრიფტების შესაცვლელად Word-ის ფანჯარას დაფორმატების პანელში გააჩნია სპეციალური ინსტრუმენტი Font.

Times New Roman

მაუსის ამ ინსტრუმენტთან მიტანისას მაუსის მაჩვენებლის ბოლოზე Font ნანაწერი გამოჩნდება.

დავანაკაუნოთ ინსტრუმენტის მარჯვენა ნაწილში მოთავსებულ ისრის ბუნიკზე. გადმოიშლება შრიფტების სია, რომელთა საშუალებითაც მოცემულ

კომპიუტერზე Word-ს ბეჭდვა შეუძლია. ეს ის შრიფტებია, რომლებიც დაინსტალებულია ამ კომპიუტერზე.

ერთი სიტყვით, იმისათვის, რომ Windows-პროგრამებმა, მათ შორის Word-მა, შეძლონ კონკრეტული შრიფტით ბეჭდვა, ეს შრიფტი დაინსტალებული უნდა იყოს კომპიუტერზე. რამდენიმე ათეული სტანდარტული შრიფტი Windows პროგრამის დაყენებისას ავტომატურად ინსტალდება მასზე. დაუმასხოვროთ რამდენიმე ცნობილი ლათინური შრიფტის სახელი (ბოლო ორი შრიფტი სხვადასხვა სახის სიმბოლოებს შეიცავს):

- Arial
- Times New Roman
- Courier
- MS Sans Serif
- Tahoma
- Symbol
- Windings.

Windows პროგრამის ინსტალაციის შემდეგ ნებისმიერ დროს შეიძლება მასზე დამატებითი შრიფტების დაინსტალება – მათ შორის ქართულის. ქართული შრიფტების გამოცნობა არ არის ძნელი მათი სახელის მიხედვით:

- აკადემიური
- აკადნუსხური
- აკადმთავრული
- ჩვეულებრივი
- კოლხეთი
- ლიტერატურული
- გოგებაშვილი
- დუმბაძე
- გრიგოლია
- ზაზა
- ეკა

და სხვა მრავალი, თითქმის ყველა სახელს ქართული ფუძე აქვს.

ქართული შრიფტების განხილვის დროს განსაკუთრებული ყურადღება უნდა მივაქციოთ ორ განსხვავებულ ფაქტს:

- ასოების განლაგებას კლავიატურაზე და
- ასოთა შესაბამისობას მანქანურ კოდებთან.

კლავიატურაზე განლაგება ქართულ შრიფტებს ძირითადად სამი სახისა აქვთ: ზოგიერთი შრიფტის ასოების განლაგება ემთხვევა მსგავსი ლათინური ასოების განლაგებას კლავიატურაზე, ზოგისა – რუსული საბეჭდი მანქანის, ზოგისა კი – ქართული საბეჭდი მანქანის კლავიშების განლაგებას.

ლათინურ კლავიატურასთან შესაბამისობის შემთხვევაში, იმის გამო, რომ ქართულ ანბანში ასოების რაოდენობა მეტია (ქართულში – 33, ლათინურში – 26), ზოგიერთი ასო იკრიფება Shift კლავიშთან კომბინაციაში:

- Shift + T — თ
- Shift + J — უ
- Shift + R — ლ
- Shift + S — შ
- Shift + C — ჩ
- Shift + Z — ძ
- Shift + W — ჭ

რაც შეეხება კოდირებას, ჩვენს ამოცანას არ წარმოადგენს კომპიუტერის მუშაობის პრინციპების სიღრმეებში შეჭრა, რომ არა ერთი ფაქტორი: Font ინსტრუმენტით დაყენება არ არის საკმარისი იმისათვის, რომ ზოგიერთი ტიპის ქართულმა შრიფტმა ქართულად დანეროს.

Font ინსტრუმენტით დაყენება საკმარისია იმ ქართული შრიფტებისათვის, რომელთა კოდები ემთხვევა ლათინური ასოების კოდებს.

იმ შრიფტებისათვის, რომელთა კოდირებაც ლათინურისაგან განსხვავებულია, დამატებით საჭიროა Windows-ის პროგრამული პანელის მარჯვენა ნაწილში მოთავსებული **En** გადამრთველის გადართვა **Ge** პოზიციაში, რისთვისაც საკმარისია დავანკაპუნოთ **En** გამოსახულებაზე და მიღებული სიიდან ავირჩიოთ **Ge**.

ასეთი ფონტისათვის ერთი შრიფტით შეიძლება ბეჭდვა ორივე ენაზე (გადამრთველის საშუალებით).

იმ შემთხვევაში, თუ სიაში **Ge** არ აღმოჩნდა, მისი ჩამატება შეიძლება Windows-ის მართვის პანელიდან Keyboard Properties დიალოგური ფანჯრის Language ჩანართის საშუალებით.

ასეთ შრიფტებს სტანდარტულ შრიფტებს უწოდებენ. მათი დასახელება, როგორც ნესი, იწყება SP ან Geo პრეფიქსით:

- SPDumbadze
- SPParliament
- SPRustaveli
- Geo_Academiuri

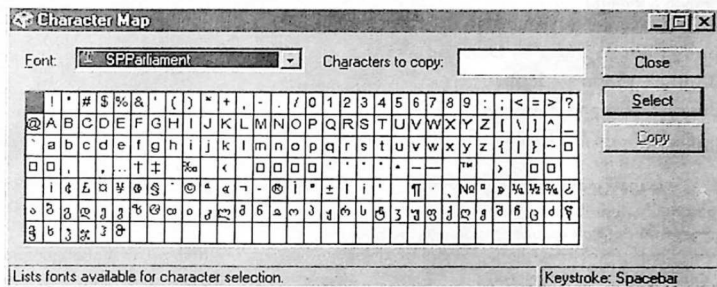
- Geo_Arial
- Geo_WWW_Courier

და სხვა.

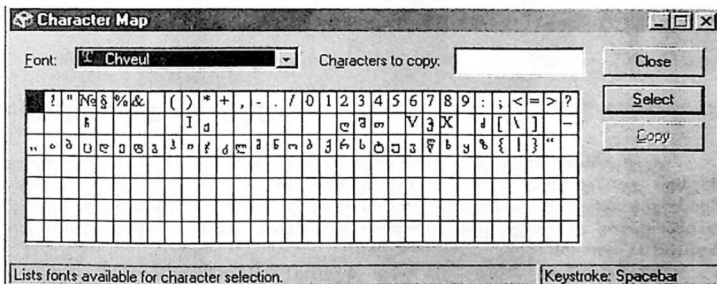
მეტი გარკვეულობისათვის შევასრულოთ Windows-ის ბრძანება Start / Programs / Accessories / System Tools / Character Map. ეკრანზე გამოვა Character Map ფანჯარა, რომელიც გვიჩვენებს ამავე ფანჯრის Font ველში არჩეული შრიფტის სიმბოლოთა განლაგებას კოდების მიხედვით.

პირველ სურათზე მოცემულია სტანდარტული SPParliament შრიფტის კოდები.

თუ დაუუკვირდებით, დავინახავთ, რომ ლათინური ანბანის ასოები მეორე-მესამე რიგშია განთავსებული, ხოლო ქართულისა – ბოლო ორ რიგში.



შემდეგ სურათზე კი მოცემულია არასტანდარტული Chveul შრიფტის კოდები. აქ ქართული ასოები ლათინურის ადგილზეა განლაგებული.



სავარჯიშო 1. შრიფტის შეცვლა

გავხსნათ ახალი დოკუმენტი, დავაყენოთ რომელიმე ქართული შრიფტი, მაგალითად, Chveul, ხოლო მის გვერდით მოთავსებული Font Size ინსტრუმენტის საშუალებით დავაყენოთ შრიფტის ზომა 12.

ავკრიფოთ პირველ სტრიქონში ტექსტი: „სამუშაო მაგიდა“, გამოვტოვოთ ერთი პოზიცია, ავკრიფოთ ტირე და ისევ გამოვტოვოთ ერთი პოზიცია.

გადავიყვანოთ შრიფტი ინგლისურ ენაზე. ავირჩიოთ შრიფტი Times New Roman და დავწეროთ სიტყვა „Desktop“.

დავაჭიროთ Enter კლავიშს. კურსორი დადგება მეორე სტრიქონის პირველ პოზიციაზე. დავაყენოთ კვლავ ქართული შრიფტი და დავწეროთ სიტყვა „პიქტოგრამა“ და ა. შ. საბოლოო ჯამში საჭიროა შემდეგი ოთხი სტრიქონის აკრეფა:

სამუშაო მაგიდა — Desktop;

პიქტოგრამა — Icon;

პროგრამული პანელი — Taskbar;

ეკრანი — E1. Display, E2. Monitor.

დავანაკაუნოთ მაუსი რომელიმე ქართულ სიტყვაზე და დავუკვირდეთ დაფორმატების პანელში შრიფტის შესაცვლელ Font ინსტრუმენტს. აქ ქართული შრიფტის დასახელება იქნება ჩანერილი.

თუ კურსორს დავაყენებთ ინგლისურ სიტყვაზე, შრიფტის დასახელება ლათინურით შეიცვლება.

ეს იმას ნიშნავს, რომ საბეჭდი არის სხვადასხვა არეში Word-ს სხვადასხვა შრიფტი აქვს დამახსოვრებული. ეს, რა თქმა უნდა, ძალზე მოსახერხებელია ტექსტის რედაქტირებისათვის.


აკრეფილი ტექსტი არ ნავშალოთ, იგი გამოგვადგება შემდეგი სავარჯიშოსათვის.


ბუფერის გამოყენება

ტექსტის ფრაგმენტის ერთი ადგილიდან მეორეზე გადატანა უშუალოდ მაუსის დახმარებით ზემოთ უკვე შევისწავლეთ. გადატანა და კოპირება შეიძლება აგრეთვე სტანდარტული ინსტრუმენტების ლილაკებისა და მენიუს დახმარებით, აგრეთვე კლავიატურის კლავიშთა კომბინაციების გამოყენებით. ამ საკითხებს ახლა განვიხილავთ.

სტანდარტულ პანელზე მოთავსებულია ქვემოთ მოყვანილი სამი ლილაკი, რომელთაც ბუფერთან სამუშაო ლილაკები ეწოდება. ესენია:

 — ამოჭრა (Cut).

 — კოპირება (Copy).

 — ჩასმა (Paste).

ლილაკების დახმარებით ტექსტის ფრაგმენტის გადასატანად ერთი ადგილიდან მეორეზე საჭიროა:

1. მოენიშნოთ გადასატანი ფრაგმენტი.
2. დავანკაპუნოთ მაუსი Cut ლილაკზე. ტექსტის ფრაგმენტი ამოიჭრება და გადავა ბუფერში (ბუფერი ეკრანზე არა ჩანს).
3. გადავიტანოთ კურსორი იმ ადგილას, სადაც საჭიროა ტექსტის ჩასმა.
4. დავანკაპუნოთ მაუსი Paste ლილაკზე.

ლილაკების დახმარებით ტექსტის ფრაგმენტის ასლის გადასატანად (კოპირებისათვის) ერთი ადგილიდან მეორეზე საჭიროა:

1. მოენიშნოთ საჭირო ფრაგმენტი.
2. დავანკაპუნოთ მაუსი Copy ლილაკზე. ტექსტის ფრაგმენტი ადგილზე დარჩება, ხოლო მისი ასლი გადავა ბუფერში (ბუფერი ეკრანზე არა ჩანს).
3. გადავიტანოთ კურსორი იმ ადგილას, სადაც საჭიროა ტექსტის ჩასმა.
4. დავანკაპუნოთ მაუსი Paste ლილაკზე.

ტექსტის ფრაგმენტის გადატანისა და კოპირების მოქმედებები მენიუდან ანალოგიურად შესრულებება Edit / Cut, Edit / Copy და Edit / Paste ბრძანებების საშუალებით.

კლავიატურიდან იგივე მოქმედებები კლავიშთა შემდეგი კომბინაციებით ხორციელდება:

- Cut (ამოჭრა და ბუფერში გადატანა) — Ctrl + X.
- Copy (ბუფერში კოპირება) — Ctrl + C.
- Paste (ბუფერიდან ტექსტში ჩასმა) — Ctrl + V.

საეარჯიშო 2. ბუფერის გამოყენება

პირველ საეარჯიშოში აკრეფილი ოთხი სტრიქონი გავამრავლოთ ხუთ ცალად. ამისათვის გამოვიყენოთ ერთ-ერთი ხერხი კოპირებისა და ჩასმის შემდეგი სამი ვარიანტიდან:

- ბრძანებები Edit / Copy (კოპირება) და Edit / Paste (ჩასმა);
- სტანდარტულ ინსტრუმენტთა პანელის ლილაკები Copy (კოპირება) და Paste (ჩასმა);
- აქტიური კლავიშები Ctrl+C (კოპირება) და Ctrl+V (ჩასმა).

მიღებულ შედეგს შემდეგი სახე უნდა ჰქონდეს:

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E1. Display, E2. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E1. Display, E2. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E1. Display, E2. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E1. Display, E2. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E1. Display, E2. Monitor.

სიმბოლოთა დაფორმატება

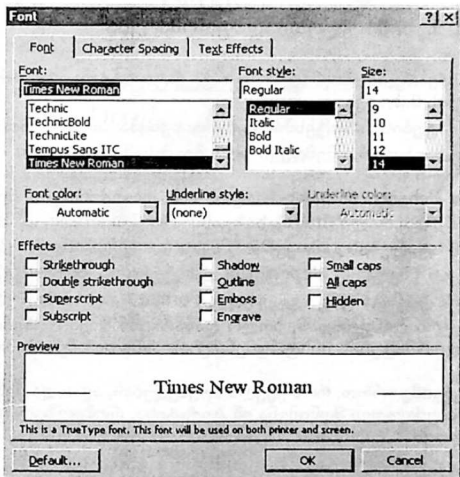
სიმბოლოთა დაფორმატება გულისხმობს მათი ზომის, სტილის, ფერისა და სხვა ატრიბუტების შერჩევას.

სიმბოლოთა დაფორმატება ხდება დაფორმატების პანელის **B** , Italic **I** , Underline **U** ლილაკების საშუალებით, აგრეთვე მენიუს Format / Font... ბრძანებით მიღებული Font დიალოგური ფანჯრიდან.

Bold, **Italic**, **Underline** ლილაკები განსაზღვრავენ შრიფტის სტილს. ერთი და იგივე შრიფტს სხვადასხვა სტილი შეიძლება გააჩნდეს:

- Regular — ჩვეულებრივი
- Bold — გამოკვეთილი
- Italic — დახრილი
- Underline — ქვეშ ხაზგასმული
- Bold Italic — გამოკვეთილი და დახრილი ერთდროულად.

ტექსტის ფრაგმენტისათვის შრიფტის სტილის მისანიჭებლად ეს ფრაგმენტი მოვნიშნოთ და შემდეგ დავანკაპუნოთ საჭირო ლილაკზე. ლილაკზე განმეორებითი დანკაპუნებით სტილი გაუქმდება.



სიმბოლოთა დაფორმატების მეტ შესაძლებლობებს იძლევა Font დიალოგური ფანჯარა. სურათზე მოყვანილია მისი Font ჩანართი. ამ ჩანართის განყოფილებებს შემდეგი ფუნქციები აქისრიათ:

- Font განყოფილებაში შეირჩევა შრიფტი;
- Font style განყოფილებაში შეირჩევა შრიფტის სტილი;
- Size განყოფილებაში შეირჩევა შრიფტის ზომა;
- Font color ველში შეირჩევა შრიფტის ფერი;
- Underline style ველში შეირჩევა შრიფტის ქვემ ხაზგასმის სტილი (ერთმაგი, ორმაგი, ნყვეტილი, ტალღური და ა.შ.);
- Underline color განყოფილებაში შეირჩევა შრიფტის ქვემ გასმული ხაზის ფერი;
- Effects განყოფილებაში შეირჩევა ეფექტი, მაგალითად: Strike-through – ხაზგადასმული შრიფტი, Double Strikethrough – ორმაგი ხაზით ხაზგადასმული შრიფტი, Superscript – ზედა ინდექსი, Subscript – ქვედა ინდექსი და ა. შ.
- Preview ველში ჩანს არჩეული შრიფტის გამოსახულება.

სავარჯიშო 3. სიმბოლოთა დაფორმატება

მეორე სავარჯიშოში მიღებული ტექსტი დაეაფორმატოთ ქვემოთმოყვანილი ნიმუშის მიხედვით.

დაფორმატების პროცესში საჭირო იქნება სიმბოლოთა ზომის (Font Size) შეცვლა. დავაყენოთ შემდეგი ზომები: მესამე სტროფში – 10, მეოთხეში – 16, მეხუთეში – 14.

ნიმუშის მიხედვით დაფორმატებისას დაგვეჭირდება შრიფტის გამოკეტილი (Bold), დახრილი (Italic), ხაზგასმული (Underline) და ხაზგადასმული (Strikethrough) სტილების გამოყენება, ზედა და ქვედა ინდექსების დაყენება.

ინდექსები (ზედა — Superscript და ქვედა — Subscript) და ხაზგადასმული სტილის ტექსტი უნდა გაკეთდეს Format / Font ბრძანებით მიღებული Font დიალოგური ფანჯრიდან, ხოლო დანარჩენი მოქმედებების შესრულება შეიძლება დაფორმატების ინსტრუმენტების პანელის შესაბამისი ლილაკების საშუალებით.

კიდევ გავიმეოროთ, რომ ყველა მოქმედებას, აქაც და შემდგომ ეტაპებზეც, ნინ უნდა უძღოდეს მონიშვნა იმ ტექსტისა, რომელზედაც ეს მოქმედება უნდა შესრულდეს.

მიღებულ შედეგს შემდეგი სახე უნდა ჰქონდეს:

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
პიქტოგრამა — Icon;
პროგრამული პანელი — Taskbar;
ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

~~სამუშაო მაგიდა — Desktop;~~
~~პიქტოგრამა — Icon;~~
~~პროგრამული პანელი — Taskbar;~~
~~ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.~~

აბზაცების დაფორმატება

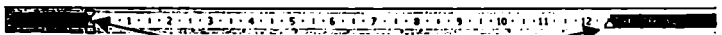
აბზაცის დაფორმატება მოსახერხებელია ზედა სახაზავის საშუალებით. რამდენიმე სიტყვით სახაზავის შესაძლებლობების შესახებ:

ზემოთ უკვე იყო ნათქვამი, რომ სახაზავის მუქი ნაწილების ჩაყოლებაზე არის მინდორი, ხოლო ღია ფონის მქონე ნაწილის გასწვრივ – საბეჭდი არე. ახლა რამდენიმე ექსპერიმენტი ჩავატაროთ. მესამე საეარჯიშოს ტექსტი კიდევ გამოგვადგება, ამიტომ ექსპერიმენტებისთვის გავხსნათ ახალი დოკუმენტი.

- მივიტანოთ მაუსის მაჩვენებელი სახაზავის მუქი და ღია ნაწილების მარცხენა საზღვართან ისე, რომ მისი მაჩვენებელი ორმხრივ ისრად გადაიქცეს. ამ მომენტში დაეაფიქსიროთ მისი მარცხენა კლავიში და გავწიოთ მარცხნივ ან მარჯვნივ. დავინახავთ, რომ მინდვრის არე დავინროვდება ან გაფართოვდება.
- ანალოგიურად შევცვალოთ მარჯვენა მინდვრის ზომა, რისთვისაც მაუსის მაჩვენებელი მივიტანოთ სახაზავის მუქი და ღია ნაწილების მარჯვენა საზღვართან
- ანალოგიური მეთოდით შევცვალოთ ზედა და ქვედა მინდვრების ზომები გვერდითი – ვერტიკალური სახაზავიდან.

მიუხედავად სიმარტივისა, ასე მინდვრებს იშვიათად აყენებენ, რადგან ხელით დაყენებული მინდვრის ზომას სიზუსტე აკლია.

ამისათვის, როგორც წესი, იყენებენ Page Setup დიალოგურ ფანჯარას, სადაც რიცხობრივად შეიძლება მინდვრის ზომების მითითება და რომელსაც ქვემოთ განვიხილავთ ქალაღზე ბეჭდვისადმი მიძღვნილ განყოფილებაში.



მარკერები

უმნიშვნელოვანესი დანიშნულება აქვთ სახაზავის მარკერებს. როგორც სურათიდან ჩანს, სახაზავს ოთხი მარკერი გააჩნია: სამი მარცხნივ და ერთიც — მარჯვნივ.

- ⇒ სახაზავის მარცხენა ზედა მარკერი, რომელიც წვერით ქვემოთ არის მიმართული, განსაზღვრავს აბზაცის პირველი სტრიქონის სანწყისი სიმბოლოს პოზიციას;
- ⇒ მის ქვემოთ მოთავსებული წვერით ზემოთ მიმართული მარკერი განსაზღვრავს აბზაცის დანარჩენი სტრიქონების სანწყის სიმბოლოთა პოზიციას;

- ⇒ სულ ქვედა, კვადრატული მარკერი გადაიტანს ზედა ორ მარკერს მათ შორის მანძილის შეუცვლელად;
- ⇒ სახაზავის მარჯვენა ბოლოში მოთავსებული მარკერი ზღუდავს ტექსტს მარჯვენა მხრიდან.

ავკრიფოთ ცარიელ ფურცელზე ნებისმიერი ტექსტი ან სიმბოლოთა რაიმე მიმდევრობა ისე, რომ 3-4 სტრიქონი გამოვიდეს. ამასთან, არ უნდა ვიხმაროთ Enter კლავიში, რათა ტექსტი აბზაცებად არ დაიყოს.

ჩავატაროთ რამდენიმე ექსპერიმენტი:

- დავაყენოთ კურსორი ტექსტის ნებისმიერ ადგილას და გავნიოთ სახაზავის მარცხენა ზედა მარკერი | სანტიმეტრის შესაბამის პოზიციაზე. აბზაცის პირველი სტრიქონი ერთი სანტიმეტრით მარჯვნივ გადაინეწვს.
- ახლა გადავნიოთ სახაზავის მარცხენა ქვედა სამკუთხა მარკერი 2 სანტიმეტრის შესაბამის პოზიციაზე. აბზაცის ყველა სტრიქონი, პირველის გარდა, ორი სანტიმეტრით მარჯვნივ გადაინეწვს.
- გადავნიოთ სახაზავის კვადრატული მარკერი კიდევ ერთი სანტიმეტრით მარჯვნივ. სამკუთხა მარკერები მას გაჰყვებიან და იგივე მანძილზე გადაინეწვენ, შესაბამისად გადაინეწვს მარჯვნივ აბზაცის ყველა სტრიქონი.
- მოვნიოთ მარჯვენა მარკერი მარცხნივ ორი სანტიმეტრით. აბზაცის ტექსტი ორი სანტიმეტრით შეიზღუდება მარჯვნიდან.
- დავაყენოთ კურსორი ტექსტის ბოლოში და დავაჭიროთ Enter კლავიშს. კურსორი შემდეგ სტრიქონზე გადახტება, მაგრამ არა საბეჭდი არის დასაწყისში, არამედ მარცხენა ზედა მარკერის შესაბამის პოზიციაზე, ასე, რომ ახალი აბზაცი ავტომატურად წინა აბზაცის მიხედვით იწყება.





ავკრიფოთ მეორე აბზაცში რამდენიმე სტრიქონი. მარკერების გადაწვეით შეიძლება მეორე აბზაცის სტრიქონების კიდევ უფრო შეზღუდვა ან პირიქით, გაფართოვება. ეს მოქმედებები პირველ აბზაცზე არ იმოქმედებს, რადგან კურსორი მეორე აბზაცის არეში დგას.

დავაყენოთ მეორე აბზაცის შესაბამისი მარკერები პირველისაგან განსხვავებულ პოზიციებში და კურსორი რამდენჯერმე გადავიყვანოთ ხან პირველ, ხან მეორე აბზაცში. დაინახავთ, რომ მარკერების პოზიცია სახაზავზე იცვლება იმის შესაბამისად, თუ რომელ აბზაცში ციმციმებს კურსორი.

საზოგადოდ, სახაზავის მარკერების მოქმედება ვრცელდება მონიშნულ ტექსტზე ან იმ აბზაცზე, რომელშიც კურსორია მოთავსებული.

თუ ისეთი სტრიქონებია მონიშნული, რომელთაც მარკერების სხვადასხვაგვარი განლაგება გააჩნიათ, განსხვავებული პოზიციები. შესაბამისი მარკერი დადგება პირველი მონიშნული აბზაცის შესაბამის პოზიციაში, მაგრამ იგი მქრალი იქნება.




აბზაცების დასაფორმატებლად გამოიყენება აგრეთვე დაფორმატების ინსტრუმენტული პანელის შემდეგი ლილაკები, რომლებიც აბზაცის სტრიქონების ბოლოებს ერთმანეთს გაუსწორებს:

- **Align Left**  — სტრიქონის მარცხენა ბოლოში.
- **Align Right**  — სტრიქონის მარჯვენა ბოლოში.
- **Justify**  — სტრიქონის ორივე ბოლოს მიმართ — გასწორება მოხდება სიტყვებს შორის ინტერვალის გაზრდის ხარჯზე.
- **Center**  — ტექსტის განთავსება სტრიქონის ცენტრში.

დაუუკვირდეთ ლილაკებზე გამოსახულ ხაზებს: ისინი მიუთითებენ თითოეული მათგანის დანიშნულებას.

როდესაც ტექსტს ვაყენებთ, მაგალითად, სტრიქონის ცენტრში, დაუუკვირდეთ, რომ სახაზავზე მარკერები სანყის პოზიციაში იდგნენ, წინააღმდეგ შემთხვევაში ტექსტი შეიძლება სტრიქონის ცენტრში არ აღმოჩნდეს.

სავარჯიშო 4. აბზაცების დაფორმატება

- ⇒ მესამე სავარჯიშოში მიღებული სტრიქონების თითოეული ოთხეული განვითარებულ ქვემოთ მოყვანილი ნიმუშის მიხედვით.
- ⇒ ამისათვის გამოიყენოთ სახაზავის მარკერები, აგრეთვე დაფორმატების პანელის ლილაკები, რომლებიც ტექსტს განათავსებენ:
 - **Align Left**  — სტრიქონის მარცხენა ბოლოში.
 - **Center**  — სტრიქონის ცენტრში და
 - **Align Right**  — სტრიქონის მარჯვენა ბოლოში.
- ⇒ ყოველი სტრიქონი ცალკე აბზაცს წარმოადგენს, ამიტომ სახაზავის მარკერების გადანევის წინ თითოეული ოთხეული მოგნიშნოთ.
 - პირველი სტროფი განეულია მარჯვნივ 1 სანტიმეტრით.
 - მეორე სტროფის სტრიქონები ცენტრშია დაყენებული.
 - მესამე სტროფი უცვლელად დგას ადგილზე.
 - მეოთხე სტროფი გასწორებულია მარჯვენა ბოლოს მიმართ და გამოწეულია მარჯვნიდან 1,5 სანტიმეტრზე.
 - მეხუთე სტროფი გადანეულია მარჯვნივ 4 სანტიმეტრზე

მიღებულ შედეგს შემდეგი სახე უნდა ჰქონდეს:

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა -- Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.



სამუშაო მაგიდა — Desktop;
პიქტოგრამა — Icon;
პროგრამული პანელი — Taskbar;
ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.

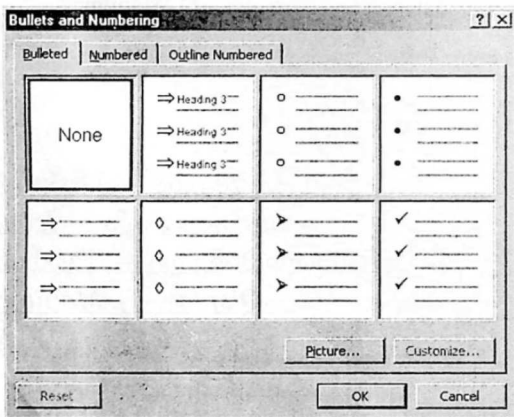
სიის მარკირება და დანომრვა

სიის მარკირება და დანომრვა იგივე აბზაცების მარკირება და დანომრვაა, რადგან სიის ელემენტად აბზაცი იგულისხმება.

მარკირება და დანომრვა შეიძლება როგორც დაფორმატების ინსტრუმენტული პანელიდან, ასევე Word-ის მენიუს საშუალებით.

დაფორმატების ინსტრუმენტული პანელიდან მარკირებისათვის გამოიყენება Bullets , ხოლო გადასანომრად — Numbering  ლილაკები.

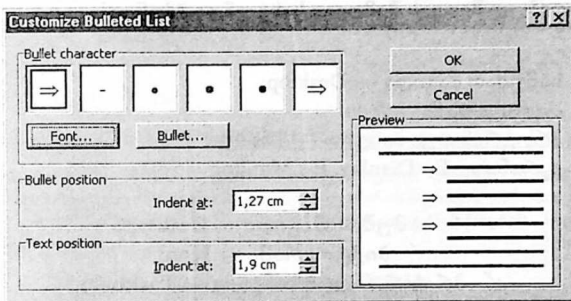
მარკირებისა და დანომრვის გაცილებით მეტ შესაძლებლობებს იძლევა Format / Bullets and Numbering... ბრძანების გამოყენება, რის შედეგადაც მიიღება Bullets and Numbering დიალოგური ფანჯარა.



ამ დიალოგური ფანჯრის Bulleted ჩანართიდან შეიძლება სხვადასხვა მარკერის, ხოლო Numbered ჩანართიდან — გადანომრვის სხვადასხვა სტილის შერჩევა.

იმ შემთხვევაში, როდესაც დიალოგურ ფანჯარაში არ ჩანს ჩვენთვის საჭირო მარკერი ან გადასანომრი სიმბოლოები, დავანაკაუნოთ ბრძანების Customize... ლილაკზე. მიიღება დამატებითი დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც ნებისმიერი შრიფტისა და სიმბოლოს შერჩევაა შესაძლებელი.

სურათზე მოყვანილია მარკირების შესაბამისი დამატებითი დიალოგური ფანჯარა Customize Bulleted List, სადაც Bullet character განყოფილებაში შეიძლება დამატებითი მარკერის არჩევა.



თუ არც აქ აღმოჩნდა ჩვენი მოსალოდნელი მარკერი, მაშინ დავანკაპუნოთ **Bullet...** საბრძანებო ლილაკზე. ეკრანზე გამოჩნდება კიდევ ერთი დიალოგური ფანჯარა **Symbol**, რომელშიც უამრავი სიმბოლოს არჩევა შეიძლება.

Bullet position განყოფილებაში მიეთითება მარკერის დაშორება მარცხენა კიდიდან.

Text position განყოფილებაში მიეთითება ტექსტის დაშორება მარცხენა კიდიდან.

სავარჯიშო 5. მარკირება და დანომრვა

ახლა დაუუსვათ მარკერები და გადავნიშნოთ მეოთხე სავარჯიშოში მიღებული სტრიქონების თითოეული ოთხეული.

მიღებულ შედეგს შემდეგი სახე უნდა ჰქონდეს:

- სამუშაო მაგიდა — Desktop;
- პიქტოგრამა — Icon;
- პროგრამული პანელი — Taskbar;
- ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

- ✓ სამუშაო მაგიდა — Desktop;
- ✓ პიქტოგრამა — Icon;
- ✓ პროგრამული პანელი — Taskbar;
- ✓ ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.

1. სამუშაო მაგიდა — Desktop;
2. პიქტოგრამა — Icon;
3. პროგრამული პანელი — Taskbar;
4. ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

I. სამუშაო მაგიდა — Desktop;

II. პიქტოგრამა — Icon;


III. პროგრამული პანელი — Taskbar;

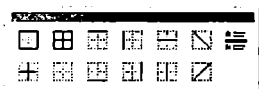
IV. ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

- A. სამუშაო მაგიდა — Desktop;
- B. პიქტოგრამა — Icon;
- C. პროგრამული პანელი — Taskbar;
- D. ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.

ტექსტის გაფორმება ჩარჩოთი და ფონით

ჩარჩო

მონიშნული ტექსტის ჩარჩოში ჩასასმელად დაფორმატების ინსტრუმენტების პანელზე Word-ს გააჩნია ინსტრუმენტი Outside Border  , რომელსაც მარჯვენა ნაწილში მოთავსებულ ისრის ბუნიკის გამოსახულებაზე დანაკაპუნებით ჩამოშლება ჩარჩოთი ტექსტის გაფორმების სხვადასხვა ვარიანტები:



ნახატის მიხედვით ადვილი მისახვედრია, თუ რომელი ვარიანტი როგორ ჩარჩოს აკეთებს.

ტექსტის ფრაგმენტის ჩარჩოში ჩასასმელად საჭიროა:

1. მოვნიშნოთ ჩარჩოში ჩასასმელი ტექსტის ფრაგმენტი.
2. დაფორმატების ინსტრუმენტების პანელზე დავანაკაპუნოთ Outside Border ინსტრუმენტის მარჯვენა ნაწილში მოთავსებულ ისრის ბუნიკის გამოსახულებაზე.
3. ჩამოშლილ მენიუში დავანაკაპუნოთ საჭირო ვარიანტზე.

ჩარჩოს შიგნით შეიძლება ტექსტის ჩამატება. სტრიქონების რაოდენობის გაზრდისას ჩარჩო ავტომატურად გაიზრდება.

მცირე დიაპაზონის ფარგლებში ჩარჩოს ზომების შეცვლა მაუსით მისი საზღვრების გადაწვევით შეიძლება, ხოლო გაცილებით სრულყოფილი ხერხები შემდეგია:

- ჩარჩოს სიმაღლის შესაცვლელად ჩავსვით კურსორი მის შიგნით და დავაჭიროთ Enter კლავიშზე. თუ კურსორს დავსვამთ ჩარჩოში ჩასმული ტექსტის დასაწყისში, სიმაღლის მომატებისას გაიზრდება მანძილი ტექსტსა და ზედა ჩარჩოს შორის, თუ ბოლოში — გაიზრდება მანძილი ტექსტსა და ქვედა ჩარჩოს შორის.
- ჩარჩოს სიგანის შესაცვლელად მოვნიშნოთ მასში ჩანერილი ტექსტი და გადავწვიოთ ზედა სახაზავის მარკერები.

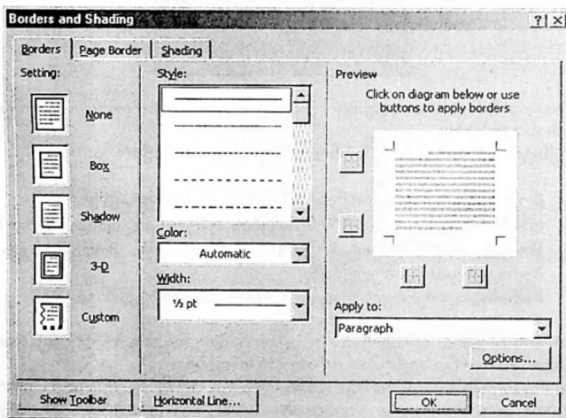
ყურადღება გავამახვილოთ შემდეგ ფაქტზე: ვთქვათ, ჩარჩოში მოთავსებულია რამდენიმე აბზაცი. თუ, მაგალითად, კურსორს დავაყენებთ ერთ-

ერთ აბზაცში და გადაწვეთ სახაზავის მარკერებს, ჩარჩოს სიგანე შეიცვლება მხოლოდ ამ აბზაცის გასწვრივ და ჩარჩო დამახინჯდება.

ჩარჩოსა და ფონის შესაქმნელად გაცილებით მეტ შესაძლებლობებს იძლევა Format / Borders and Shading... ბრძანებით მიღებული დიალოგური ფანჯარა Borders and Shading.

ამ დიალოგური ფანჯარის Borders ჩანართიდან შეირჩევა ჩარჩო ტექსტის ფრაგმენტისათვის:

- პირველ რიგში უნდა ავირჩიოთ ჩარჩოს ტიპი ზოგადად. Borders ჩანართის Setting განყოფილებაში დავანკაპუნოთ ერთ-ერთზე სვეტში ჩარიგებული ხუთი კვადრატიდან:



- None — არა (გააუქმებს მონიშნულ ჩარჩოს).
 - Box — ჩვეულებრივი ჩარჩო.
 - Shadow — ჩრდილიანი ჩარჩო.
 - 3-D — ჩარჩო სივრცული ეფექტით.
 - Custom — სხვადასხვა სტილის გვერდებიანი ჩარჩო.
- Style განყოფილებაში შეირჩევა ჩარჩოს სტილი — მთლიანი, წყვეტილი, ორმაგი, სამმაგი ხაზი, კლაკნილი და ა. შ.
 - Color განყოფილებაში შეირჩევა ჩარჩოს ფერი.
 - Width განყოფილებაში შეირჩევა ჩარჩოს სისქე.

არჩეული ვარიანტის ვიზუალური შეფასების საშუალებას იძლევა Preview განყოფილება. მის მარცხნივ და ქვემოთ მოთავსებულია ორ-ორი ლილაკი, რომელთა საშუალებითაც ჩარჩოს შეიძლება გავუკეთოთ ან წაუშალოთ ცალკეული გვერდები.

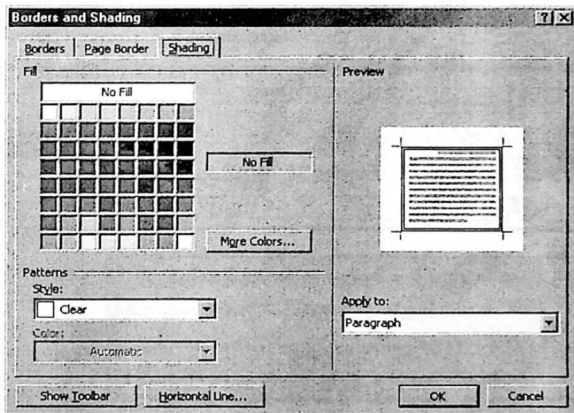
ამის გაკეთება უშუალოდ მაუსის დანკაპუნებითაც შეიძლება ჩარჩოს გამოსახულების ცალკეულ გვერდებზე.

ასევე შეიძლება ამ ლილაკების ან მაუსის საშუალებით ჩარჩოს სხვადასხვაგვარი გვერდები გავუკეთოთ (ამისათვის არ არის აუცილებელი Custom კვადრატზე დანკაპუნება).

Options... საბრძანებო ლილაკზე დანკაპუნებით მიღებულ ფანჯარაში შეიძლება რიცხობრივად მიეთითოს ჩარჩოში მოთავსებული ტექსტის დაშორება მისი საზღვრებიდან.

ფონი

ახლა განვიხილოთ Borders and Shading დიალოგური ფანჯრის Shading ჩანართი.



⇒ ამ ჩანართის Fill განყოფილებაში შეირჩევა ჩარჩოს შიგნით მოთავსებული არის ფონის ფერი.

- ⇒ Pattern განყოფილებაში შეირჩევა ნაქარგი ქსოვილის ტიპის ფონი: Style ველში — ქსოვილის ტიპი, ხოლო Color ველში — მისი ფერი.
- ⇒ Page Border ჩანართი Borders ჩანართის მსგავსია, მხოლოდ ამ შემთხვევაში ჩარჩო მთელ გვერდს გაუკეთდება.

სავარჯიშო 6. ტექსტის გაფორმება ჩარჩოთი და ფონით

- ⇒ მეხუთე სავარჯიშოში მიღებული თითოეული სტროფი ჩავსვათ ცალ-ცალკე ჩარჩოში.
- ⇒ ჩარჩოს სისქე, ჩრდილი, ფონი და სხვა პარამეტრები შევარჩიოთ ქვემოთ მოყვანილი ნიმუშების მიხედვით Borders and Shading დიალოგური ფანჯრიდან.
- ⇒ ჩარჩოების სიგანე დავარეგულიროთ სახაზავის მარკერების საშუალებით.

მიღებულ შედეგს შემდეგი სახე უნდა ჰქონდეს:

- სამუშაო მაგიდა — Desktop;
- პიქტოგრამა — Icon;
- პროგრამული პანელი — Taskbar;
- ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

- ◇ სამუშაო მაგიდა — Desktop;
- ◇ პიქტოგრამა — Icon;
- ◇ პროგრამული პანელი — Taskbar;
- ◇ ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.

1. სამუშაო მაგიდა — Desktop;
2. პიქტოგრამა — Icon;
3. პროგრამული პანელი — Taskbar;
4. ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

- I. სამუშაო მაგიდა — Desktop;
- II. პიქტოგრამა — Icon;
- III. პროგრამული პანელი — Taskbar;
- IV. ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

- A) სამუშაო მაგიდა — Desktop;
- B) პიქტოგრამა — Icon;
- C) პროგრამული პანელი — Taskbar;
- D) ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.

ჩარჩოებისა და მარკირების გაუქმება

შემდეგი სავარჯიშო შესრულდება ნინა თეორიულ მასალაზე დაყრდნობით.

სავარჯიშო 7. ჩარჩოებისა და მარკირების გაუქმება

- ⇒ ჩარჩოების გასაუქმებლად მოვნიშნოთ ჩარჩოში ჩასმული ტექსტი და დაფორმატების ინსტრუმენტთა პანელის Borders ინსტრუმენტის ფორმებიდან ავირჩიოთ No Border ფორმა.
- ⇒ მენიუს საშუალებით ჩარჩოს გასაუქმებლად Borders and Shading დიალოგური ფანჯრის Borders ჩანართის Setting განყოფილებაში ავირჩიოთ None ფორმა;
- ⇒ ფონის გასაუქმებლად Borders and Shading დიალოგური ფანჯრის Shading ჩანართის Fill განყოფილებაში ავირჩიოთ None. ხოლო Style ველში — Clear პუნქტი;
- ⇒ მარკირების ან დანომრვის გაუქმება შეიძლება საჭირო ტექსტის მონიშვნის შემდეგ Bullets ან, შესაბამისად, Numbering ლილაკის გამორთვით (მასზე დანკაპუნებით).
- ⇒ მენიუს საშუალებით მარკირების ან დანომრვის გასაუქმებლად Bullets and Numbering დიალოგური ფანჯრის Bulleted ან Numbered ჩანართში უნდა ავირჩიოთ None;
- ⇒ მოვნიშნოთ მთელი ტექსტი, განვათავსოთ სტრიქონის მარცხენა ბოლოში და შესაბამისი მარკერები სახაზავზე დავაყენოთ სანყის პოზიციაში — საბეჭდი არის მარცხენა და მარჯვენა ბოლოებში.

მიღებულ შედეგს შემდეგი სახე უნდა ჰქონდეს:

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
პიქტოგრამა — Icon;
პროგრამული პანელი — Taskbar;
ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.



სამუშაო მაგიდა -- Desktop;
პიქტოგრამა — Icon;
პროგრამული პანელი — Taskbar;
ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.


სამუშაო მაგიდა — Desktop;
პიქტოგრამა — Icon;
პროგრამული პანელი — Taskbar;
ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

~~სამუშაო მაგიდა — Desktop;~~
~~პიქტოგრამა — Icon;~~
~~პროგრამული პანელი — Taskbar;~~
~~ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.~~


ცხრილის შექმნა და ავტომატური გაფორმება

ცხრილი — ეს არის გარკვეული ინფორმაცია, რომელიც განთავსებულია სტრიქონებსა და სვეტებში. როგორც წესი, ცხრილის სტრიქონები და სვეტები ერთმანეთისაგან ხაზებით გამოიყოფა, ასე, რომ ცხრილის ელემენტები ჩარჩოში არიან ჩასმული. ცხრილის ელემენტებს ანუ უჯრედებს მისი სვეტები და სტრიქონები ქმნიან გადაკვეთისას.

სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელზე ცხრილის შესაქმნელი ორი ინსტრუმენტია მოთავსებული: Tables and Borders  და Insert Table .

მათ გვერდით არის აგრეთვე Insert Microsoft Excel Worksheet  ლილაკი, რომლის საშუალებითაც დოკუმენტში გამოიძახება პროგრამა Microsoft Excel თავისი მენიუთი და საბრძანებო ლილაკებით და მომხმარებელს საშუალება ეძლევა დააკავშიროს ცხრილის ელემენტები ერთმანეთთან ფორმულებით, გამოიყენოს Excel პროგრამის ფუნქციები და სხვა შესაძლებლობები.

Microsoft Excel პროგრამის შესაძლებლობების განხილვა ამჟამად ჩვენს ამოცანას არ წარმოადგენს, ამიტომ ამ საბრძანებო ლილაკზე უფრო დანვრილებით აღარ შევჩერდებით.

Tables and Borders  ლილაკზე დანკაპუნებით ეკრანზე გამოჩნდება დამატებითი ლილაკები — ცხრილებთან სამუშაო Tables and Borders ინსტრუმენტული პანელი, ხოლო ფურცლის არეში გადაადგილებისას მაუსის მაჩვენებელი ფანქრის ფორმას მიიღებს და უშუალოდ მაუსით შეიძლება ცხრილის ხატვა.

ამისათვის დაფიქსირებული მარცხენა კლავიშით გადაეადგილოთ მაუსი და დაიხატება ცხრილის ჩარჩო. ანალოგიური მოქმედებებით შეიძლება ჩარჩოს შიგნით პორიზონტალური და ვერტიკალური ხაზების გავლება, რის შედეგად მივიღებთ ცხრილის უჯრედებს.

ამის შემდეგ ცხრილის უჯრედებში შეიძლება ინფორმაციის შეტანა. უჯრედებს შორის გადასაადგილებლად საჭიროა შესაბამის უჯრედზე მაუსით დანკაპუნება, გამოიყენება აგრეთვე კურსორის გადაადგილების კლავიშები, მაგრამ თუ უჯრედებში ტექსტი უკვე ჩანერილია, ეს კლავიშები კურსორს ამ ტექსტის შიგნით გადაადგილებს, ასე, რომ ამ შემთხვევაში შეიძლება უმჯობესი იყოს Tab კლავიშის გამოყენება.


კლავიშთა Shift + Tab კომბინაცია კურსორს წინა უჯრედში გადაიყვანს.

თუ კურსორს მოვითავსებთ ცხრილის ქვედა მარჯვენა უჯრედში, Tab კლავიშზე ხელის დაჭერით ცხრილს ახალი სტრიქონი დაემატება. იგივე მოხდება, თუ კურსორს მოვითავსებთ ბოლო სტრიქონის მარჯვნივ, ცხრილის გარეთ, და დავაჭერთ Enter კლავიშს.

ცხრილის სვეტებისა და სტრიქონების ზომის შეცვლა შეიძლება უშუალოდ მაუსით მათი საზღვრის გადანევით, ისევე, როგორც ჩარჩოების განხილვისას ვაკუთბდით.

გარდა ამისა, თუ მაუსის მაჩვენებელს მივიტანთ ცხრილის ზედა საზღვართან, იგი ვერტიკალურად ქვემოთ მიმართული შავი ისრის ფორმას მიიღებს. ამ მომენტში დანაკაპუნებით მოინიშნება მის ქვემოთ განლაგებული სვეტი.

საზოგადოდ, ცხრილის უჯრედების ნებისმიერი მართკუთხა სიმრავლის მონიშვნა შეიძლება ამ უჯრედებზე დაფიქსირებული მარცხენა კლავიშით მაუსის მაჩვენებლის გადატარებით მართკუთხედის ნებისმიერი წვეროდან დიაგონალურად მოპირდაპირე წვერომდე.

ცხრილის შექმნის ყველაზე მარტივი საშუალებაა **Insert Table**  ლილაკის გამოყენება:

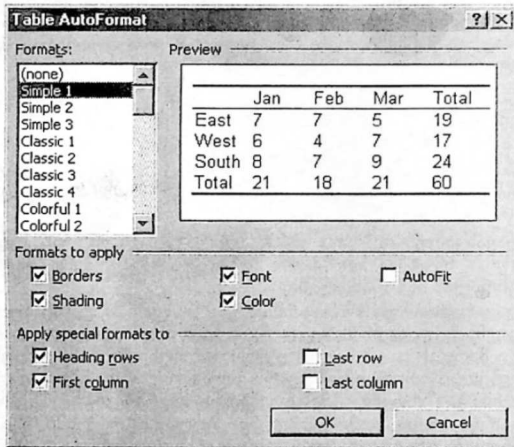
1. წინასწარ განვსაზღვროთ ცხრილის სვეტებისა და სტრიქონების რაოდენობა, დავსვათ კურსორი დოკუმენტში იმ ადგილას, სადაც ცხრილი უნდა შეიქმნას;
2. დავანაკაპუნოთ **Insert Table** ლილაკზე. ლილაკთან გადმოიშლება ხუთი სვეტისა და ოთხი სტრიქონისაგან შემდგარი ცარიელი ცხრილის გამოსახულება;
3. დავაფიქსიროთ მაუსის მარცხენა კლავიში ამ გამოსახულების მარცხენა ზედა უჯრედზე და ნამოვილოთ დიაგონალურად — ქვემოთ და მარჯვნივ. ცხრილის უჯრედები მოინიშნება. თუ მაუსის მაჩვენებელს ცხრილის საზღვარს გადავაცილებთ, ცხრილის გამოსახულება გაიზრდება — მას დავატება სვეტები და სტრიქონები;
4. გარდა ამისა, გამოსახულების ბოლო სტრიქონში რიცხობრივად ინერება სვეტებისა და სტრიქონების რაოდენობა. დაფიქსირებულ კლავიშს მაშინ ავუშვავთ ხელი, როდესაც საჭირო რაოდენობის სვეტები და სტრიქონები მოინიშნება. დოკუმენტში ცხრილი ჩაიხაზება.

საზოგადოდ, ცხრილზე მოქმედებები მთლიანად თავმოყრილია **Table** მენიუში, რომელსაც უფრო დანვრილებით მეორე ნაწილში განვიხილავთ. ახლა ყურადღება გავამახვილოთ მის ერთ პუნქტზე — **Table AutoFormat...**

რა თქმა უნდა, ცხრილის გაფორმება მომხმარებელს დამოუკიდებლად შეუძლია საკუთარი გემოვნებით შერჩეული ფონით, ფერებითა და სხვა ატრიბუტებით, მაგრამ პროგრამა **Word** გვთავაზობს მზა სახის ცხრილებს, რომელთა ჩამონათვალი **Table AutoFormat** დიალოგურ ფანჯარაში შეიძლება ვნახოთ (ამ ფანჯარას ვერ გამოვიძახებთ, თუ დოკუმენტში წინასწარ არ მოვნიშნეთ რაიმე ცხრილი!).

Table AutoFormat დიალოგური ფანჯრის Formats ჩამონათვალში რიგ-რიგობით მოვნიშნოთ სხვადასხვა ელემენტები და Preview ნაწილში დავათვალიეროთ მატი შესაბამისი ფორმები.

ცხრილის ფორმის არჩევის შემდეგ დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე. დოკუმენტში წინასწარ მონიშნული ცხრილი მიიღებს არჩეულ სახეს.



სავარჯიშო 8. ცხრილის შექმნა და ავტომატური გაფორმება

ამ სავარჯიშოში შევისწავლოთ ცხრილის შექმნის კიდევ ერთი მეთოდი, რომელიც ზემოთაღწერილ მეთოდებთან შედარებით გაცილებით რთულია, მაგრამ იმ შემთხვევაში, როდესაც ტექსტი აკრეფილია, ეს მეთოდი თავიდან აგვაცილებს ცხრილის უჯრედებში ინფორმაციის თავიდან შეტანას.

სანამ ცხრილების შექმნას დავიწყებდეთ, კიდევ ერთხელ შევახსენოთ, რომ მთელი ტექსტი განთავსებული იყოს სტრიქონის მარცხენა ბოლოში, შესაბამისი მარკერები კი სახაზავზე იდგეს სანყის პოზიციაზე — საბეჭდი არის მარცხენა და მარჯვენა ბოლოებში.

1. სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელზე ჩაერთოთ ტაბულაციის ნიშნების მაჩვენებელი Show / Hide ¶.
2. პირველ სტროფში ინგლისურ და ქართულ ტექსტებს შორის მოთავსებული ტირეები ნაშალოთ და მათ ნაცვლად Tab კლავიშზე დაჭერით ჩავსვათ შესაბამისი → ისრის ფორმის სიმბოლოები. ხაზი გაუვსვათ, რომ ზოგიერთ ქართულ შრიფტში ეს სიმბოლოები არა ჩანს (თუმცა ისინი არსებობენ), მათ გამოსაჩენად შესაბამისი ველებისათვის ინგლისური შრიფტის შერჩევა იქნება საჭირო.
3. დაეწმუნდეთ, რომ ყოველი სტრიქონის ბოლოს დასმულია Enter კლავიშის შესაბამისი **¶** სიმბოლო, ხოლო ინგლისურ და ქართულ ტექსტებს შორის — Tab კლავიშის შესაბამისი **→** სიმბოლო. მოენიშნოთ ეს სტროფი და დაეწკაპუნოთ სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელის Insert Table ლილაკზე. შეიქმნება ცხრილი.

იმ შემთხვევაში, თუ მკაცრად არ დაეცავით Tab და Enter კლავიშების შესაბამისი სიმბოლოების რაოდენობა, ცხრილი არასწორად შეიქმნება!

Table / Table AutoFormat ბრძანებით მიღებულ დიალოგში მზა ფორმებიდან შევარჩიოთ ცხრილის ისეთი სტილები, როგორც ქვემოთ არის მოყვანილი.

გავაფორმოთ ცხრილები ხუთივე სტროფისათვის. ბოლოს გამოვრთოთ ტაბულაციის ნიშნების მაჩვენებელი Show / Hide ¶.

მიღებულ შედეგს შემდეგი სახე უნდა ჰქონდეს:

სამუშაო მაგიდა	<u>Desktop</u>
პიქტოგრამა	<u>Icon</u>
პროგრამული პანელი	<u>Taskbar</u>
ეკრანი	<u>E₁. Display, E₂. Monitor</u>

სამუშაო მაგიდა	<u>Desktop</u>
პიქტოგრამა	<u>Icon</u>
პროგრამული პანელი	<u>Taskbar</u>
ეკრანი	<u>E¹. Display, E². Monitor</u>

სამუშაო მაგიდა	Desktop
პიქტოგრამა	Icon
პროგრამული პანელი	Taskbar
ეკრანი	E1. Display, E2. Monitor

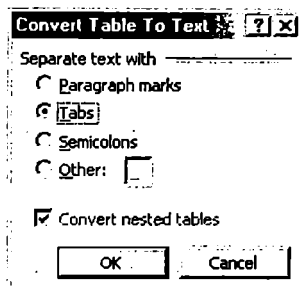
სამუშაო მაგიდა	<u>Desktop</u>
პიქტოგრამა	<u>Icon</u>
პროგრამული პანელი	<u>Taskbar</u>
ეკრანი	<u>E₁.Display, E₂.Monitor</u>

სამუშაო მაგიდა	<u>Desktop</u>
პიქტოგრამა	<u>Icon</u>
პროგრამული პანელი	<u>Taskbar</u>
ეკრანი	<u>E₁. Display, E₂. Monitor</u>

ცხრილის გარდაქმნა ტექსტად

ახლა შევისწავლოთ კიდევ ერთი მოქმედება ცხრილებზე. ეს არის ცხრილის გარდაქმნა ტექსტად.

ცხრილის ტექსტად გარდასაქმნელად მოვნიშნოთ ეს ცხრილი და შევასრულოთ ბრძანება Table / Convert / Table to Text... მიღებულ Convert Table to Text დიალოგურ ფანჯარაში Separate text with გადამრთველი გადავრთოთ Other პოზიციაში, ხოლო მის შესაბამის ველში ჩავწეროთ ტირე. ცხრილი გაუქმდება, დარჩება მასში შეტანილი მონაცემები.



სავარჯიშო 9. ცხრილის გარდაქმნა ტექსტად

მერვე სავარჯიშოში მიღებული ცხრილები კვლავ გარდაქმნათ ტექსტად, რისთვისაც გამოვიყენოთ ახლახანს აღწერილი ხერხი.

ავტომატურად შექმნილი ცხრილის ზოგიერთი სტრიქონი თეთრი ასოებით არის დანერილი მუქ ფონზე. ამ შემთხვევაში ცხრილის ტექსტად გარდაქმნისას ფონი გათეთრდება, ასოების ფერიც თეთრი დარჩება და შეიქმნება შთაბეჭდილება, თითქოს ტექსტში სტრიქონი დაიკარგა.

ასეთი „ცარიელი“ სტრიქონი მოვნიშნოთ და დაფორმატების ინსტრუმენტთა პანელზე მოთავსებული Font Color ინსტრუმენტის საშუალებით პრიფტი შავი ფერისა გავხადოთ.

მიღებულ შედეგს შემდეგი სახე უნდა ჰქონდეს:

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
პიქტოგრამა — Icon;
პროგრამული პანელი — Taskbar;
ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

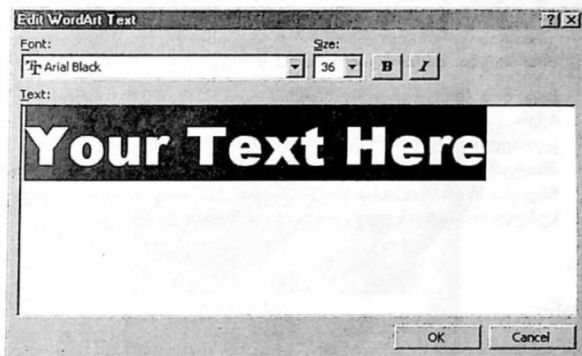
~~სამუშაო მაგიდა — Desktop;~~
~~პიქტოგრამა — Icon;~~
~~პროგრამული პანელი — Taskbar;~~
~~ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.~~


მხატვრული ტექსტი და ასონიშანი

მხატვრული ტექსტი

მხატვრული ტექსტი — ეს არის გრაფიკული ობიექტის სახით ლამაზად გაფორმებული ტექსტი, რომლისთვისაც ადვილად შეირჩევა მოყვანილობა, ფერი, ასოების ჩრდილის ფორმა და მისი ფერი, შეიძლება მისი მოტრიალება, დეფორმირება და ა. შ.

დოკუმენტში მხატვრული ტექსტის ჩასასმელად შევასრულოთ შემდეგი მოქმედებები:



1. სახატავი ინსტრუმენტების პანელზე მოვებნით Insert WordArt ლილაკი  და დავანკაპუნოთ მასზე. ეკრანზე გამოვა WordArt Gallery დიალოგური ფანჯარა, სადაც Word გვთავაზობს ტექსტის მხატვრულად გაფორმების ნიმუშებს.
2. ავირჩიოთ ერთ-ერთი ნიმუში და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე. ეკრანზე გამოჩნდება Edit WordArt Text დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც დავაყენოთ საჭირო შრიფტი, მისი ზომა, სტილი, ხოლო Text ველში ავკრიფოთ ტექსტი.
3. დიალოგური ფანჯარა დაიხურება, ხოლო დოკუმენტში კურსორის ადგილას ჩაჯდება მხატვრულად გაფორმებული ჩვენს მიერ ახლახანს აკრეფილი ტექსტი.

ტექსტს გარშემო კვადრატის ფორმის ცხრა მარკერი უნდა ჰქონდეს შემორტყმული, მათგან ერთი — ყვითელი ფერის.

- ⇒ მხატვრული ტექსტის მონიშნვა გაუქმდება, თუ დოკუმენტში დაეა-
ნკაპუნებთ მისი არის გარეთ ნებისმიერ ადგილზე.
- ⇒ მხატვრული ტექსტი მის არეში დაეაპუნებით მონიშნება, ოღონდ
დაეაპუნების მომენტში მაუსის მაჩვენებელს ოთხმხრივ მიმარ-
თული ისრის \leftrightarrow ფორმა უნდა ჰქონდეს.
- ⇒ თეთრი ფერის მარკერებით შეიცვლება მხატვრული ტექსტის
ზომები, ისევე, როგორც ნებისმიერი გრაფიკული ობიექტის
შემთხვევაში.
- ⇒ დოკუმენტის ერთი ადგილიდან მეორეზე მხატვრული ტექსტის
გადატანაც გრაფიკული ობიექტებისთვის დამახასიათებელი ნე-
სით ხდება: მაუსი ობიექტს იმ მომენტში უნდა ჩავავლოთ, როდე-
საც მის მაჩვენებელს ოთხმხრივ მიმართული ისრის \leftrightarrow ფორმა
აქვს.
- ⇒ ყვითელი ფერის მარკერით ხდება ტექსტის დეფორმაცია.
- ⇒ მხატვრული ტექსტის მონიშვნისას ეკრანზე ავტომატურად გამო-
ჩნდება WordArt ინსტრუმენტული პანელი, რომელზედაც განთავ-
სებულია მხატვრულ ტექსტთან სამუშაო ლილაკები.

ასონიშანი

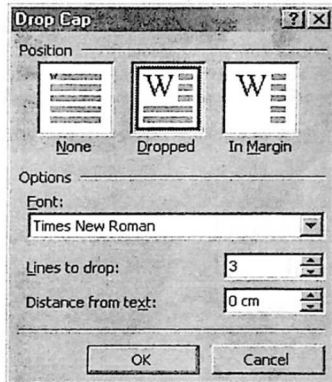
სონიშანი — ეს გრაფიკული ობიექტის — კადრის სახით ჩანერილი აბზაცის პირველი ასოა, რომელიც დიდი ზომისაა. ასონიშანი ტექსტის მხატვრულად გასაფორმებლად გამოიყენება. კადრი — ეს სპეციალური სახის გრაფიკული ობიექტია, რომელსაც დაწვრილებით მეორე ნაწილში განვიხილავთ.

კადრის საშუალებით შეიძლება აბზაცის პირველი ასო, ან მთელი სიტყვა, დიდი ზომისა შეექმნათ და დანარჩენი ტექსტისაგან გამორჩეული გავხადოთ. რა თქმა უნდა, შეიძლება ამ ასოს მონიშნვა და მისთვის, უბრალოდ, დიდი ზომის მინიჭება, მაგრამ საქმე ასე მარტივად არ არის. დიდი ზომის ასო მთელ სტრიქონს მნიშვნელოვნად დააზოგებს მის ზემოთ მდებარე ტექსტისაგან, რაც, როგორც ნესი, უარყოფითად მოქმედებს დოკუმენტის გაფორმების სტილზე.

რაც შეეხება კადრს, მისი გადაადგილება შეიძლება და ეს ასო შეგვიძლია ვანათავსოთ რადენიმე სტრიქონის გასწვრივ ისე, რომ ამ სტრიქონების ტექსტმა ჩაინიოს (როგორც ეს არის გაკეთებული წინა აბზაცის დასაწყისში), ან, უბრალოდ, მინდორზე გადავიტანოთ (როგორც ამ აბზაცის დასაწყისში).

ასონიშნის შესაქმნელად საჭიროა:

1. მოვათავსოთ კურსორი საჭირო აბზაცში და შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Format / Drop Cap. ეკრანზე გამოვა დიალოგური ფანჯარა Drop Cap.
2. Drop Cap დიალოგური ფანჯრის Position ველში ავირჩიოთ ასონიშნის ტიპი.
3. Font ველში დავაყენოთ საჭირო შრიფტი.
4. Lines to drop ველში დავაყენოთ იმ სტრიქონების რაოდენობა, რომელთა გასწვრივ მოთავსდება ასონიშანი.
5. Distance from text ველში მივუთითოთ ტექსტიდან ასონიშნის დაშორების სიდიდე.
6. დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.



შეიძლება ასონიშანი ნაწილობრივ ამოვნიოთ. აბზაციდან, როგორც ამ აბზაცშია გაკეთებული. ამისათვის ჯერ შევექმნათ ასონიშანი, შემდეგ გავააქტიუროთ მისი შესაბამისი კადრი, ჩავავლოთ მაუსი მისი საზღვრის ჩარჩოს და ვადავაადგილოთ ზემოთ. ქვემოდან გამოთავისუფლებული ადგილი ტექსტით შეივსება.

ერთის ნაცვლად ასონიშნით შეიძლება რამდენიმე სიმბოლოს, მაგალითად მთელი სიტყვის გამოყოფა. ამისათვის საჭიროა წინასწარ მოვნიშნოთ ეს სიმბოლოები. მონიშნული ფრაგმენტი აუცილებლად უნდა შეიცავდეს აბზაცის პირველ ასოს.


საეარჯიშო 10. მხატვრული ტექსტი და ასონიშანი

შექმნათ მხატვრული ტექსტი და ასონიშნები ქვემოთ მოყვანილი ნიმუშების მიხედვით. შესაქმნელად გამოვიყენოთ სახატავი ინსტრუმენტების პანელზე (Drawing) მოთავსებული Insert WordArt ლილაკი.

ასონიშნის შესაქმნელად მოვათავსოთ კურსორი საჭირო აბზაცში და შევასრულოთ ბრძანება Format / Drop Cap. მიღებულ Drop Cap დიალოგურ ფანჯარაში მივუთითოთ, თუ სად განთავსდება ასონიშანი: ტექსტში (Dropped), თუ მინდორზე (In Margin). აქვე განვსაზღვროთ, თუ რამდენი სტრიქონის გასწვრივ განთავსდება იგი, (Lines to drop), აგრეთვე მისი დაშორება ტექსტიდან (Distance from text).

მთელი სიტყვის ასონიშნად გადასაქცევად წინასწარ მოვნიშნოთ აბზაცის პირველი სიტყვა და შევასრულოთ იგივე ბრძანება Format / Drop Cap.


შავ ფონზე თეთრი ფერის ასონიშნის მისაღებად მოვნიშნოთ ასონიშანი, გამოვიძახოთ Borders and Shading დიალოგური ფანჯარა და მისი Shading ჩანართის Patterns / Style ველში დავაყენოთ Solid (100%).

ბოლო სტროფში ასო „პ“ მინდორში აღმოჩნდება. ჩაეკვლოთ მაუსი ამ ასოს მონიშნვის საზღვარზე იმ მომენტში, როდესაც მაჩვენებელს ოთხმხრივ მიმართული ისრის  ფორმა აქვს აქვს და მარჯვნივ გადმოვიტანოთ.

მიღებულ შედეგს შემდეგი სახე უნდა ჰქონდეს:


Computer

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 იქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.


სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
პიქტოგრამა — Icon;
პროგრამული პანელი — Taskbar;
ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

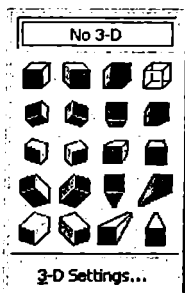
 სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 იქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.

სივრცული ეფექტი და ნახატის ჩასმა

სივრცული ეფექტი

მხატვრული ტექსტისათვის სივრცული ეფექტის მისანიჭებლად გამოიყენება სახატავი ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებული (3-D)  ლილაკი. მასზე დაწკაპუნებით მიღებულ ფანჯარაში აირჩევა ეფექტის სტილი.


ამ ფანჯრის ქვედა ნაწილში 3-D Settings... წარწერაზე დაწკაპუნებით ეკრანზე გამოდის ინსტრუმენტული პანელი 3-D Settings, რომელზედაც განთავსებულია სივრცული ეფექტის დასამუშავებელი ლილაკები (ეფექტის მიმართულება, სიღრმე, ფერი, განათებულობა და სხვა).



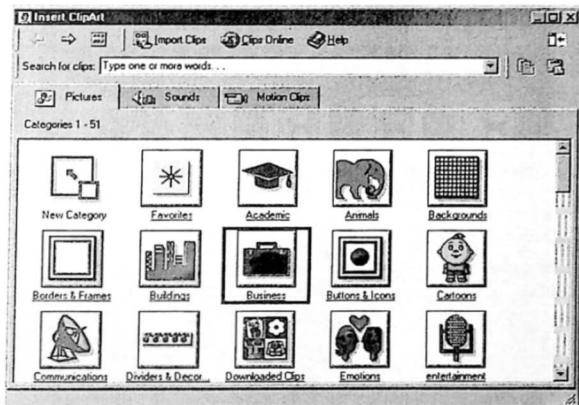
ნახატების გალერეა

გრაფიკული ობიექტის — ნახატის ან სურათის ჩასმა დოკუმენტში არ არის ძნელი. ამისათვის საჭიროა კომპიუტერის დისკზე ჩანერილი იყოს ნახატის ან სურათის შესაბამისი ფაილი.

MS Word-ს გააჩნია ნახატების საკუთარი გალერეა, რომელშიც მომხმარებელს შეუძლია აირჩიოს მისთვის საინტერესო ნახატი.

სურათების გალერეის ეკრანზე გამოსატანად დავანკაპუნოთ სახატავი პანელის Insert Clip Art  ლილაკზე ან შევასრულოთ მენიუს Insert / Picture / Clip Art... ბრძანება. ეკრანზე გამოვა დიალოგური ფანჯარა Insert ClipArt.

მის ძირითად ნაწილში მოთავსებული მინიატურები ნახატთა ჯგუფებს ანუ კატეგორიებს წარმოადგენენ. დავანკაპუნოთ რომელიმე მათგანზე, მაგალითად, ცხოველების კატეგორიაზე — Animals, მოვძებნოთ ნახატებში კუს გამოსახულება და ზედ დავანკაპუნოთ.



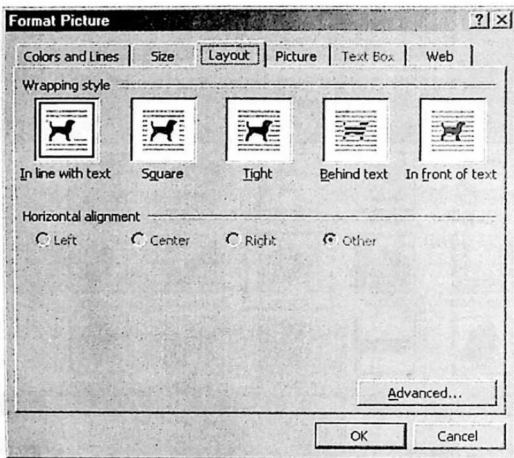
გადმოიშლება ოთხი ლილაკისაგან შემდგარი პანელი. აქ დავანკაპუნოთ ზედა ლილაკზე, რომელსაც ჰქვია Insert Clip და დავხუროთ Insert ClipArt დიალოგური ფანჯარა. დოკუმენტში კუს გამოსახულება მოთავსდება. იგი შეიძლება მოინიშნოს ზედ დანაკაუნებით და საზღვარზე გაჩენილი მარკერებით დარეგულირდეს მისი ზომები.

ახლა განვსაზღვროთ ტექსტის შიგნით ნახატის განთავსების ფორმა. ამისათვის:



1. მაუსის მაჩვენებელი დავაყენოთ ნახატზე და მარჯვენა კლავიშით გამოვიძახოთ კონტექსტური მენიუ.
2. კონტექსტურ მენიუში დავანკაპუნოთ Format Picture... ბრძანებაზე. მიღებულ დიალოგურ ფანჯარაში გავააქტიუროთ Layout ჩანართი. მასში აირჩევა ტექსტის შიგნით ნახატის განთავსების ფორმა:
 - o In line with text — ნახატის გვერდით ტექსტი არ გაჩერდება.
 - o Square — ტექსტი გარს შემოეკვრება ნახატის მართკუთხა ჩარჩოს.
 - o Tight — ტექსტი შეაღწევს ნახატის მართკუთხა ჩარჩოს არეში და გარს შემოეკვრება თვით ნახატს.
 - o Behind text — ტექსტი გადაენერება ნახატზე.
 - o In front of text — ნახატი განთავსდება ზედ ტექსტზე.

ნიგნში მოთავსებული კუს ნახატისათვის არჩეულია Tight სტილი.



OK ლილაკზე დაწკაპუნების შემდეგ ჩავავლოთ მაუსი ნახატს და გადაიტანოთ ტექსტზე.

გრაფიკული ობიექტის ჩასმა დოკუმენტში

გარდა MS Word-ის ნახატების გალერეისა, Word-ის დოკუმენტში შეიძლება სხვა ნახატისა თუ სურათის, ნებისმიერი გრაფიკული ობიექტის ჩასმა. ერთადერთი, რაც ამისათვის საჭიროა, ის არის, რომ კომპიუტერის დისკზე ჩანერილი უნდა იყოს ნახატის ან სურათის შესაბამისი ფაილი.

გრაფიკული ობიექტის Word-ის დოკუმენტში ჩასასმელად სამი ხერხი განვიხილოთ.

პირველი — ბუფერის გამოყენებით:

1. გავხსნათ გრაფიკული ობიექტი მისი შესაბამისი გრაფიკული რედაქტორით (ეს შეიძლება იყოს Paint, Microsoft Photo Editor, Adobe Photoshop, Corel Draw და სხვა მრავალი).
2. მოვნიშნოთ გრაფიკული ობიექტი მთლიანად და Copy ბრძანებით მისი ასლი გადავიტანოთ ბუფერში. ასეთი ბრძანება ყველა გრაფიკულ რედაქტორში იქნება (როგორც წესი, Edit მენიუსში).


3. დაეხუროთ გრაფიკული რედაქტორი და გავხსნათ საჭირო დოკუმენტი MS Word ტექსტური რედაქტორით.
4. დავაყენოთ კურსორი სურათის ჩასასმელ ადგილზე და შევასრულოთ Paste ბრძანება სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელიდან ან Edit მენიუდან.

მეორე ხერხი არ ითხოვს Word-ის გარდა რაიმე პროგრამის გაშვებას. ამ შემთხვევაში საჭიროა შემდეგი მოქმედებების შესრულება:

1. დავაყენოთ კურსორი დოკუმენტში სურათის ჩასასმელ ადგილზე.
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / Picture / From File...
3. მიღებულ Insert Picture დიალოგურ ფანჯარაში მოვნიშნოთ ჩასასმელი ფაილის სახელწოდება და დავანკაპუნოთ Insert ლილაკზე.

მესამე ხერხი ყველაზე მარტივია და შეეხება ინტერნეტში მოძებნილი სურათის დოკუმენტში გადმოტანას. ასეთ სურათს შეიძლება ჩაავლოთ მაუსი და Internet Explorer-ის ფანჯრიდან გადმოვიტანოთ Word-ის დოკუმენტში.

სავარჯიშო 11. სივრცული ეფექტი და ნახატის ჩასმა

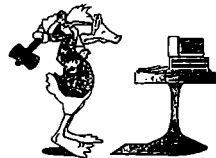
- ⇒ მათე სავარჯიშოში დოკუმენტში ჩასმულ მხატვრულ ტექსტს შეუქმნათ სივრცული ეფექტი.
- ⇒ გამოვიტანოთ ეკრანზე 3-D Settings ინსტრუმენტული პანელი და მისი ბოლო 3-D Color  ლილაკის საშუალებით მივანიჭოთ მხატვრულ ტექსტს ღია ყვითელი ფერი.
- ⇒ ტექსტში ნახატის ჩასასმელად გამოვიყენოთ მენიუს Insert / Picture / Clipart ბრძანება.
- ⇒ ნახატს ვიპოვიოთ Insert ClipArt დიალოგური ფანჯრის Cartoons კატეგორიაში.
- ⇒ ნახატის ჩასმის შემდეგ შევამციროთ მისი ზომა შესაბამისი მარკერების საშუალებით.
- ⇒ ნახატის შესაბამის კონტექსტურ მენიუში შევასრულოთ ბრძანება Format Picture...
- ⇒ მიღებულ Format Picture დიალოგური ფანჯარის Layout ჩანართში შევარჩიოთ ტექსტისა და ნახატის ურთიერთგანლაგება: ას ფორმა.

მიღებულ შედეგს შემდეგი სახე უნდა ჰქონდეს:

Computer

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 იქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.




სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
პიქტოგრამა — Icon;
პროგრამული პანელი — Taskbar;
ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

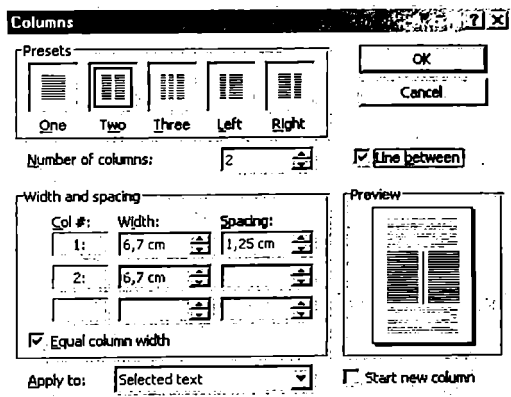
სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 იქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.

ტექსტის სვეტებად დაყოფა

ტექსტის სვეტებად დასაყოფად სტანდარტულ ინსტრუმენტთა პანელზე მოთავსებულია Columns  საბრძანებო ლილაკი.

1. სვეტებად დასაყოფად საკმარისია ტექსტის ფრაგმენტის მონიშვნა და ამ ლილაკზე დაწკაპუნება.
2. ჩამოშლილ სურათზე გადავთვალოთ სვეტების საჭირო რაოდენობა და დაეანკაპუნოთ.
3. თუ მაუსის მარცხენა კლავიშს დავაფიქსირებთ პირველ სვეტზე და გადავწვინებთ მარჯვნივ, შეიძლება მეხუთე სვეტიც გამოვაჩინოთ.

გაცილებით მეტ შესაძლებლობებს იძლევა სვეტებად დაყოფა მენიუს ბრძანებით Format / Columns... ეკრანზე გამოვა Columns დიალოგური ფანჯარა:



- Presets განყოფილებაში სწრაფად შეირჩევა სვეტებად დაყოფის სტილი.
- Number of columns განყოფილებაში შეირჩევა სვეტების რაოდენობა. სვეტების მაქსიმალური რაოდენობაა 11.
- Width and spacing განყოფილების Width ველებში, უცხოვრივად შეიძლება ცალ-ცალკე თითოეული სვეტის სიგანის მითითება.
- Width and spacing განყოფილების Spacing ველებში ცალ-ცალკე რიცხვობრივად მიეთითება დაშორება სვეტებს შორის.

- Line between ჩამრთველის ჩართვის შემთხვევაში სვეტებს შორის გაჩნდება ვერტიკალური ხაზი, როგორც ამ შემთხვევაში ჩანს ნახატის Preview განყოფილებაში.

სავარჯიშო 12. ტექსტის სვეტებად დაყოფა

მეთერთმეტე სავარჯიშოში მიღებული ტექსტი დაეყოს ორ სვეტად. ამისათვის ეს ტექსტი წინასწარ მოვაშადავთ.

- ⇒ მოვნიშნოთ და ნაეშალოთ მხატვრული ტექსტი და სურათი.
- ⇒ სათითაოდ გავაუქმოთ თითოეული ასომთავრული Drop Cap დიალოგის Position განყოფილებაში None ნახატის არჩევით. ტექსტი მიიღებს ისეთივე სახეს, როგორიც მას ჰქონდა მე-9 სავარჯიშოში.
- ⇒ ახლა შევუდგეთ ტექსტის სვეტებად დაყოფას. ჯერ ნაეშალოთ ბოლოსწინა სტროფი;
- ⇒ მოვნიშნოთ დარჩენილი ტექსტი, კიდევ ერთხელ შევამოწმოთ, რომ ზედა სახაზავზე მარკერები იდგეს საწყის პოზიციებზე, გარდა ამისა, შევამციროთ ტექსტის ზომა 10 ერთეულამდე, რათა ტექსტის ყოველი სტრიქონი დაეტიოს სვეტის სიგანეში და დავანაკაპუნოთ სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელში მოთავსებულ Columns ლილაკზე.

ლილაკთან გადმოშლილ სვეტების შემცველ ფანჯარაში დავანაკაპუნოთ მეორე სვეტზე იმის ნიშნად, რომ ტექსტის დაყოფა ორ სვეტად გესურს.

მიღებულ შედეგს შემდეგი სახე უნდა ჰქონდეს:

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E₁. Display, E₂. Monitor.

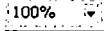
სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E1. Display, E2. Monitor.

სამუშაო მაგიდა — Desktop;
 პიქტოგრამა — Icon;
 პროგრამული პანელი — Taskbar;
 ეკრანი — E¹. Display, E². Monitor.

ეკრანული მასშტაბირება

სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებულია Zoom

ინსტრუმენტი  , რომლის საშუალებითაც დოკუმენტი ეკრანზე სხვადასხვა მასშტაბით შეიძლება გამოვაჩინოთ. ამისათვის დავანაკაუნოთ ინსტრუმენტის მარჯვენა ბოლოში მოთავსებულ ისრის ბუნიკზე, ხოლო ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ მასშტაბის შესაბამისი პროცენტული მნიშვნელობა.

ამ სიაში ჩამოთვლილი რამდენიმე მნიშვნელობის გარდა მომხმარებელს თავად შეუძლია კლავიატურიდან ჩანეროს Zoom ველში ნებისმიერი რიცხვი, მაგალითად, 123, თუმცა ეს მნიშვნელობა არ შეიძლება 10%-ზე ნაკლები ან 500%-ზე მეტი იყოს.

გარდა ამისა, სიის ბოლოში მოთავსებულია პუნქტები, რომლებიც სპეციალური სახის მასშტაბირების შესაძლებლობას იძლევიან:

- Page Width — მასშტაბირება დოკუმენტის საბეჭდი გვერდის სიგანის შესაბამისად;
- Text Width — მასშტაბირება დოკუმენტის ტექსტის სიგანის შესაბამისად;
- Whole Page — ეკრანზე მთლიანად გამოჩნდება აქტიური გვერდი;
- Two Pages — ეკრანზე მთლიანად გამოჩნდება ორი გვერდი.

ანალოგიური მოქმედებები სრულდება მენიუს View / Zoom... ბრძანებით მიღებული Zoom დიალოგური ფანჯრიდან, სადაც დამატებით შეიძლება ეკრანის მასშტაბირება ისე, რომ მასზე ერთდროულად რამდენიმე (ორზე მეტი) გვერდი გამოჩნდეს.

ეკრანული მასშტაბის შეცვლა ქალაქში დასაბეჭდი ტექსტის ზომაზე არ მოქმედებს!

კომპლექსური მავალითები



ეს თავი შედგება გასაფორმებელი ტექსტებისაგან, რომლებშიც კომპლექსურად არის საჭირო დაფორმატების ხერხების გამოყენება. მითითებები აღარ იქნება, სავარჯიშოები დამოუკიდებლად უნდა შესრულდეს. ისინი განკუთვნილია განვლილი მასალის განმტკიცებისა და მიღებული ცოდნის სრულყოფისათვის.

მაგალითები დალაგებულია სირთულის მიხედვით — მარტივიდან რთულისაკენ, ამიტომ მიზანშეწონილია მათი მიმდევრობით შესრულება.

სავარჯიშოები შედგენილია ქართულ და ინგლისურ ენებზე. ტექსტის გაფორმებისას ინგლისური ენის ცოდნას პრაქტიკული მნიშვნელობა არა აქვს.

თითოეული სავარჯიშო დაყოფილია ეტაპებად.

- ⇒ პირველ ეტაპზე ხდება მბეჭდავის სამუშაოს შესრულება: ტექსტის აკრეფა კლავიატურიდან.
- ⇒ ამის შემდეგ იწყება ტექსტის გაფორმების პროცესი: მეორე ეტაპზე ტექსტი დაიყოფა აბზაცებად;
- ⇒ მესამე ეტაპზე ტექსტი გაფორმდება სავარჯიშოში მოცემული სახით.

მასწავლებელათვის მიზანშეწონილი იქნება სავარჯიშოთა პირველი ეტაპების შესაბამისი გაუფორმებელი ტექსტების შენახვა დისკზე შაბლონის ტიპის (DOT) გაფართოების მქონე) ფაილების სახით.

ამ შემთხვევაში მასწავლებელს საშუალება ექნება, მოსწავლეთა იმ კატეგორიას, რომელსაც არ სჭირდება ტექსტის აკრეფაში ვარჯიში, მიანოდოს გამზადებული ტექსტი, რათა ასეთმა მოსწავლემ ყურადღება მისი გაფორმების ასპექტებზე გადაიტანოს.

კომპლექსური მაგალითი #1.

ეტაპი №1.

მეცნიერების მხარდამჭერი ფონდები მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის (National Academy of Sciences) სამოგზაურო გრანტი. მისამართი: 2101 Constitution Ave. Washington, D.C. 20418, USA

კვლევის არე: ბუნების თეორიული და გამოყენებითი კვლევა. მიზნები: ხელს უწყობს ყოფილი საბჭოთა კავშირის ქვეყნებთან ურთიერთობას. გრანტის მიღების უფლება აქვს: ამერიკის მოქალაქეს, რომელსაც აქვს დოქტორის სამეცნიერო ხარისხი და რომელიც გამოთქვამს ყოფილი საბჭოთა კავშირის ქვეყნების მოქალაქეებთან თანამშრომლობის სურვილს ერთობლივი კვლევის განსახორციელებლად. ფინანსური უზრუნველყოფა: გრანტის მოცულობა 3600 USD - 12000 USD ფარგლებში.

ხანგრძლივობა: ერთიდან ექვს თვემდე. ჯანმრთელობის ხელშემწყობი ამერიკული ფონდი. (American Health Assistance Foundation). მისამართი: 15825 Shady Grove Road, Suite 140 Rockville, MD 20850, USA კვლევის არე: ალცჰაიმერის დაავადება, გლაუკომა, გულის დაავადებანი. მიზნები: ხელს უწყობს ასაკობრივი დაავადებების ფუნდამენტურ ბიოსამედიცინო კვლევებს. გრანტის მიღების უფლება აქვს: კვალიფიციურ მეცნიერებს ნებისმიერი ქვეყნიდან, ვისაც აქვს აღნიშნულ სფეროებში მუშაობის გამოცდილება. მოქალაქეობა არ არის შეზღუდული. ფინანსური უზრუნველყოფა: გრანტები გაიცემა 11000-100000 USD ფარგლებში. ხანგრძლივობა: ორ წლამდე. შეიძლება გრანტის განახლება.

ეტაპი № 2.

მეცნიერების მხარდამჭერი ფონდები

მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის (National Academy of Sciences) სამოგზაურო გრანტი.

მისამართი: 2101 Constitution Ave. Washington, D.C. 20418, USA

კვლევის არე: ბუნების თეორიული და გამოყენებითი კვლევა.
მიზნები: ხელს უწყობს ყოფილი საბჭოთა კავშირის ქვეყნებთან ურთიერთობას.

გრანტის მიღების უფლება აქვს: ამერიკის მოქალაქეს, რომელსაც აქვს დოქტორის სამეცნიერო ხარისხი და რომელიც გამოთქვამს ყოფილი საბჭოთა კავშირის ქვეყნების მოქალაქეებთან თანამშრომლობის სურვილს ერთობლივი კვლევის განსახორციელებლად.

ფინანსური უზრუნველყოფა: გრანტის მოცულობა 3600 USD - 12000 USD ფარგლებში.

ხანგრძლივობა: ერთიდან ექვს თვემდე.

ჯანმრთელობის ხელშემწყობი ამერიკული ფონდი. (American Health Assistance Foundation).

მისამართი: 15825 Shady Grove Road, Suite 140 Rockville, MD 20850, USA

კვლევის არე: ალცჰაიმერის დაავადება, გლაუკომა, გულის დაავადებანი.

მიზნები: ხელს უწყობს ასაკობრივი დაავადებების ფუნდამენტურ ბიოსამედიცინო კვლევებს.

გრანტის მიღების უფლება აქვს: კვალიფიციურ მეცნიერებს ნებისმიერი ქვეყნიდან, ვისაც აქვს აღნიშნულ სფეროებში მუშაობის გამოცდილება. მოქალაქეობა არ არის შეზღუდული.

ფინანსური უზრუნველყოფა: გრანტები გაიცემა 1 000-100000 USD ფარგლებში.

ხანგრძლივობა: ორ წლამდე. შეიძლება გრანტის განახლება.

ეტაპი № 3.

მეცნიერების მხარდამჭერი ფონდები
მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის (National
Academy of Sciences) სამოგზაურო გრანტი.

მისამართი: 21 Constitution Ave. Washington, D.C. 20418, USA

კვლევის არე: ბუნების თეორიული და გამოყენებითი კვლევა.

მიზნები: ხელს უწყობს ყოფილი საბჭოთა კავშირის ქვეყნებთან ურთიერთობას.

გრანტის მიღების უფლება აქვს: ამერიკის მოქალაქეს, რომელსაც აქვს დოქტორის სამეცნიერო ხარისხი და რომელიც გამოთქვამს ყოფილი საბჭოთა კავშირის ქვეყნების მოქალაქეებთან თანამშრომლობის სურვილს ერთობლივი კვლევის განსახორციელებლად.

ფინანსური უზრუნველყოფა: გრანტის მოცულობა 3600 USD - 12000 USD ფარგლებში.

ხანგრძლივობა: ერთიდან ექვს თვემდე.

ჯანმრთელობის ხელშემწყობი ამერიკული ფონდი.
(American Health Assistance Foundation).

მისამართი: 15825 Shady Grove Road, Suite 140 Rockville, MD 20850, USA

კვლევის არე: ალცჰაიმერის დაავადება, გლაუკომა, გულის დაავადებანი.

მიზნები: ხელს უწყობს ასაკობრივი დაავადებების ფუნდამენტურ ბიოსამედიცინო კვლევებს.

გრანტის მიღების უფლება აქვს: კვალიფიციურ მეცნიერებს ნებისმიერი ქვეყნიდან, ვისაც აქვს აღნიშნულ სფეროებში მუშაობის გამოცდილება. მოქალაქეობა არ არის შეზღუდული.

ფინანსური უზრუნველყოფა: გრანტები გაიცემა 11000-100000 USD ფარგლებში.

ხანგრძლივობა: ორ წლამდე. შეიძლება გრანტის განახლება.

კომპლექსური მაგალითი # 2.

ეტაპი № 1.

SPECIAL PROJECTS Central and Eastern Europe and Eurasia
Countries: Countries in Central and Eastern Europe and Eurasia, including the former GDR. Description: Financial support for collaborative projects in the study of Central and Eastern Europe and Eurasia. Objective: To support collaborative, creative formats to develop American academic and policy specialists and advance public, cultural, and historic knowledge on the central and East European and Eurasian regions. IREX Special projects support cannot be used for: Undergraduate research and training Equipment or other capital expenditures Institutional overhead Commercial endeavors Please refer to the Application Guidelines for additional information. Grants Awarded in 1997: Eurasia: 14 Central and Eastern Europe: 15 in 1998, support is expected for approximately 20 projects overall.

ეტაპი № 2.

SPECIAL PROJECTS

Central and Eastern Europe and Eurasia

Countries: Countries in Central and Eastern Europe and Eurasia, including the former GDR.

Description: Financial support for collaborative projects in the study of Central and Eastern Europe and Eurasia.

Objective: To support collaborative, creative formats to develop American academic and policy specialists and advance public, cultural, and historic knowledge on the central and East European and Eurasian regions.

IREX Special projects support cannot be used for:

Undergraduate research and training
Equipment or other capital expenditures
Institutional overhead
Commercial endeavors

Please refer to the Application Guidelines for additional information.

Grants Awarded in 1997:

Eurasia: 14

Central and Eastern Europe: 15

In 1998, support is expected for approximately 20 projects overall.

ეჭაპი № 3.

SPECIAL PROJECTS

Central and Eastern Europe and Eurasia

Countries: Countries in Central and Eastern Europe and Eurasia, including the former GDR.

Description: Financial support for collaborative projects in the study of Central and Eastern Europe and Eurasia.

Objective: To support collaborative, creative formats to develop American academic and policy specialists and advance public, cultural, and historic knowledge on the central and East European and Eurasian regions.

IREX Special projects support cannot be used for:

- ✓ Individual research
- ✓ Projects in the natural sciences
- ✓ Subsidies to publish journals, news-letters, or other periodicals
- ✓ Undergraduate research and training
- ✓ Equipment or other capital expenditures
- ✓ Institutional overhead
- ✓ Commercial endeavors

Please refer to the Application Guidelines for additional information.

Grants Awarded in 1997:

- ⇒ Eurasia: 14
- ⇒ Central and Eastern Europe: 15
- ⇒ In 1998, support is expected for approximately 20 projects overall.

კომპლექსური მაგალითი # 3.

ეტაპი № 1.

პარალელები და მერიდიანები დედამიწის ზედაპირის მიერ დედამიწის ლერძის გადაკვეთის წერტილებს პოლუსები ეწოდება. ამ ლერძის გარშემო დედამიწა 24 საათში ერთხელ შემობრუნდება. დედამიწის ზედაპირზე არის ორი პოლუსი — ჩრდილოეთი და სამხრეთი პოლუსები. პარალელები. ეკვატორის პარალელურად გლობუსზე განსაზღვრული მანძილების შემდეგ გავლებულია წრეხაზები, რომელთაც პარალელები ეწოდება. პარალელები გლობუსებსა და რუკებზე მიმართულია დასავლეთით და აღმოსავლეთით. ისინი სიგრძით ტოლი არაა. ყველაზე გრძელი პარალელია ეკვატორი, ყველაზე მოკლეები — პოლუსების ახლოს გადის. მერიდიანები. გლობუსზე ჩრდილოეთ და სამხრეთ პოლუსებზე გავლებულია წრეხაზები, რომელთაც მერიდიანები ეწოდება. გეოგრაფიული განედი. გეოგრაფიული განედი არის მანძილი დედამიწის ზედაპირის რომელიმე წერტილამდე ეკვატორის ჩრდილოეთით ან სამხრეთით, გამოხატული გრადუსობით. გეოგრაფიული გრძედი. გეოგრაფიული გრძედი არის მანძილი სანწყისი მერიდიანიდან დედამიწის ზედაპირის რომელიმე წერტილამდე, გამოხატული გრადუსობით. სანწყისი (ანუ ნულოვანი) მერიდიანი შერჩეულია პირობითად და გადის გრინვიჩის ობსერვატორიაზე, რომელიც ლონდონშია. ამ მერიდიანის აღმოსავლეთით იქნება აღმოსავლეთის გრძედი, დასავლეთით — დასავლეთის გრძედი. დედამიწის ნებისმიერი წერტილის განედი და გრძედი არის მისი გეოგრაფიული კოორდინატები.

ეტაპი № 2.

პარალელები და მერიდიანები

დედამიწის ზედაპირის მიერ დედამიწის ლერძის გადაკვეთის წერტილებს პოლუსები ეწოდება. ამ ლერძის გარშემო დედამიწა 24 საათში ერთხელ შემობრუნდება. დედამიწის ზედაპირზე არის ორი პოლუსი — ჩრდილოეთი და სამხრეთი პოლუსები.

პარალელები. ეკვატორის პარალელურად გლობუსზე განსაზღვრული მანძილების შემდეგ გავლებულია წრეხაზები, რომელთაც პარალელები ეწოდება. პარალელები გლობუსებსა და რუკებზე მიმართულია დასავლეთით და აღმოსავლეთით. ისინი სიგრძით ტოლი არაა. ყველაზე გრძელი პარალელია ეკვატორი, ყველაზე მოკლეები — პოლუსების ახლოს გადის.

მერიდიანები. გლობუსზე ჩრდილოეთ და სამხრეთ პოლუსებზე გავლებულია წრეხაზები, რომელთაც მერიდიანები ეწოდება.

გეოგრაფიული განედი. გეოგრაფიული განედი არის მანძილი დედამიწის ზედაპირის რომელიმე წერტილამდე ეკვატორის ჩრდილოეთით ან სამხრეთით, გამობატული გრადუსობით.

გეოგრაფიული გრძედი. გეოგრაფიული გრძედი არის მანძილი სანჯისი მერიდიანიდან დედამიწის ზედაპირის რომელიმე წერტილამდე, გამობატული გრადუსობით. სანჯისი (ანუ ნულოვანი) მერიდიანი შერჩეულია პირობითად და გადის გრინვიჩის ობსერვატორიაზე, რომელიც ლონდონშია. ამ მერიდიანის აღმოსავლეთით იქნება აღმოსავლეთის გრძედი, დასავლეთით — დასავლეთის გრძედი.

დედამიწის ნებისმიერი წერტილის განედი და გრძედი არის მისი გეოგრაფიული კოორდინატები.

ეტაპი № 3.

პარალელები და მერიდიანები

დედამიწის ზედაპირის მიერ დედამიწის ლერძის გადაკვეთის წერტილებს პოლუსები ეწოდება. ამ ლერძის გარშემო დედამიწა 24 საათში ერთხელ შემობრუნდება. დედამიწის ზედაპირზე არის ორი პოლუსი — ჩრდილოეთი და სამხრეთი პოლუსები.

პარალელები. ეკვატორის პარალელურად გლობუსზე განსაზღვრული მანძილების შემდეგ გავლებულია წრეხაზები, რომელთაც პარალელები ეწოდება. პარალელები გლობუსებსა და რუკებზე მიმართულია დასავლეთით და აღმოსავლეთით. ისინი სიგრძით ტოლი არაა. ყველაზე გრძელი

პარალელია ეკვატორი, ყველაზე მოკლეები — პოლუსების ახლოს გადის.

მერიდიანები. გლობუსზე ჩრდილოეთ და სამხრეთ პოლუსებზე გავლებულია წრეხაზები, რომელთაც მერიდიანები ეწოდება.

გეოგრაფიული განედი. გეოგრაფიული განედი არის მანძილი დედამიწის ზედაპირის რომელიმე წერტილამდე ეკვატორის ჩრდილოეთით ან სამხრეთით, გამოსხატული გრადუსობით.

გეოგრაფიული გრძედი. გეოგრაფიული გრძედი არის მანძილი საწყისი მერიდიანიდან დედამიწის ზედაპირის რომელიმე

წერტილამდე, გრადუსობით.

ნულოვანი) შერჩეულია და გადის

დედამიწის ნებისმიერი წერტილის განედი და გრძედი არის მისი გეოგრაფიული კოორდინატები.

გამოსხატული საწყისი (ანუ მერიდიანი პირობითად გრინვიჩის

ობსერვატორიაზე, რომელიც ლონდონშია. ამ მერიდიანის აღმოსავლეთით იქნება აღმოსავლეთის გრძედი, დასავლეთით — დასავლეთის გრძედი.

კომპლექსური მაგალითი # 4.

ეტიპი № 1.

L I F E . . . What the life is?! Nobody knows but everyone lives by it. Everyone loves it and nobody wants to loose or leave it. It is a difficult thing to understand it for normal people. It is difficult to live, also, because in our life many strange things happen. It was everything I knew or understood about life. Now I'll tell you something's and happenings related with my life and me. If I won't tell anything under stable or if I won't have right ideas or decisions please, forgive me, because I'm not big, I'm a small silly teenager who is just thirteen years old. MY LIFE and ME ... I was born on hot spring day of year 1984. It was Wednesday, 23rd of May. I was born during sunrise, at exactly 4:30. My appearance was just the copy of my father's. But, how my mother said, I was better than him. I was the first child for my parents and the first grandchild for my mother's parents. (But not first for my father's mother. My father had a brother who was smaller then him, but had a year bigger son then me.) I was the first happiness for my grandparents. (They told me so!)

ეტიუდი № 2.

L I F E . . .

What the life is?! Nobody knows but everyone lives by it. Everyone loves it and nobody wants to loose or leave it. It is a difficult thing to understand it for normal people. It is difficult to live, also, because in our life many strange things happen.

It was everything I knew or understood about life. Now I'll tell you something's and happenings related with my life and me. If I won't tell anything under stable or if I won't have right ideas or decisions please, forgive me, because I'm not big, I'm a small silly teenager who is just thirteen years old.

M Y L I F E a n d M E

...I was born on hot spring day of year 1984. It was Wednesday, 23rd of May. I was born during sunrise, at exactly 4:30. My appearance was just the copy of my father's. But, how my mother said, I was better than him. I was the first child for my parents and the first grandchild for my mother's parents. (But not first for my father's mother. My father had a brother who was smaller then him, but had a year bigger son then me.) I was the first happiness for my grandparents. (They told me so!)

ეტიპი № 3.

LIFE...

What the life is?! Nobody knows but everyone lives by it. Everyone loves it and nobody wants to loose or leave it. It is a difficult thing to understand it for normal people. It is difficult to live, also, because in our life many strange things happen.

It was everything I knew or understood about life. Now I'll tell you something's and happenings related with my life and me. If I won't tell anything under stable or if I won't have right ideas or decisions please, forgive me, because I'm not big, I'm a small silly teenager who is just thirteen years old.



MY LIFE and ME

...I was born on hot spring day of year 1984. It was Wednesday, 23rd of May. I was born during sunrise, at exactly 4 30. My appearance was just the copy of my father's. But, how my mother said, I was better than him.

I was the first child for my parents and the first grandchild for my mother's parents. (But not first for my father's mother. My father had a brother who was smaller then him, but had a year bigger son then me.) I was the first happiness for my grandparents. (They told me so!)

კომპლექსური მაგალითი # 5.

ეტაპი № 1.

System Requirements Before you install the CD-ROM drive, we strongly recommend that you make certain that your set-up meets the system requirements listed below. Item Description Type of computer IBM 486SX 20MHz (or higher) with an IDE interface (or a 100% IBM-compatible computer) MS-DOS version 5.0 (or higher) Windows version 3.1 (or higher) If your computer does not have an integrated IDE interface, you must purchase: An interface card from your local computer manufacturer or dealer The appropriate interface cable Hardware Requirements Before you begin to disassemble your computer, we strongly recommend that you check whether you have the required hardware items listed below. Item Description Screws To install your CD-ROM drive, you need four mounting screws (standard M3x5) Guide rails Some computers may require guide rails to hold the drive in place The materials are not included in this package. Please contact your local computer manufacturer or dealer.

ქცევა № 2.

System Requirements

Before you install the CD-ROM drive, we strongly recommend that you make certain that your set-up meets the system requirements listed below.

Item Description

Type of computer IBM 486SX 20MHz (or higher) with an IDE interface (or a 100% IBM-compatible computer)

MS-DOS version 5.0 (or higher)

Windows version 3.1 (or higher)

If your computer does not have an integrated IDE interface, you must purchase:

An interface card from your local computer manufacturer or dealer

The appropriate interface cable

Hardware Requirements

Before you begin to disassemble your computer, we strongly recommend that you check whether you have the required hardware items listed below.

Item Description

Screws To install your CD-ROM drive, you need four mounting screws (standard M3x5)

Guide rails some computers may require guide rails to hold the drive in place

The materials are not included in this package. Please contact your local computer manufacturer or dealer.

ეტაპი № 3.

System Requirements

Before you install the CD-ROM drive, we strongly recommend that you make certain that your set-up meets the system requirements listed below.

Item	Description
Type of computer	IBM 486SX 20MHz (or higher) with an IDE interface (or a 100% IBM-compatible computer)
MS-DOS version	5.0 (or higher)
Windows version	3.1 (or higher)



If your computer does not have an integrated IDE interface, you must purchase:

- ◆ An interface card from your local computer manufacturer or dealer
- ◆ The appropriate interface cable

Hardware Requirements

Before you begin to disassemble your computer, we strongly recommend that you check whether you have the required hardware items listed below.

Item	Description
Screws	To install your CD-ROM drive, you need four mounting screws (standard M3x5)
Guide rails	Some computers may require guide rails to hold the drive in place



The materials are not included in this package. Please contact your local computer manufacturer or dealer.

კომპლექსური მაგალითი # 6.

ეტიკატი № 1.

ASSIGNMENT STATEMENTS Assignment statements are used in Pascal to perform computations. The assignment statement $St1 := a * b$ assigns a value to the variable $St1$. In that case $St1$ is being assigned the result of the multiplication of the constant "A" by the variable "b". Valid information must be stored in both "a" and "b" before the assignment statement is executed. At the end, "a" and "b" variables retain their original values. In Pascal the symbol " := " and the "=" must be adjacent with no intervening space. In Pascal you can write assignment statements of the form $Sum := Sum + Item$, where the variable Sum is used on both sides of the assignment operator. This is obviously not an algebraic equation, but it illustrates a common programming practice. This statement instructs the computer to add the current value of the variable "Sum" to the value of "Item", however, is changed. In Pascal you can also write assignment statements with an expression part that consists of a single variable or constants as in the following example: $Str := Sum$. An expression is assignment compatible with a result variable if both are the same data type or if the expression is type Integer and the result variable is type Real. This means that a type Real expression can be assigned only to a type Real variable, but a type Integer expression can be assigned to either a type Integer or a Real variable.

ეჭაპი № 2.

ASSIGNMENT STATEMENTS

Assignment statements are used in Pascal to perform computations. The assignment statement

```
St1:=a * b
```

Assigns a value to the variable St1. In that case St1 is being assigned the result of the multiplication of the constant "A" by the variable "b". Valid information must be stored in both "a" and "b" before the assignment statement is executed. At the end, "a" and "b" variables retain their original values. In Pascal the symbol ":= " and the "=" must be adjacent with no intervening space.

In Pascal you can write assignment statements of the form

```
Sum := Sum + Item,
```

where the variable Sum is used on both sides of the assignment operator. This is obviously not an algebraic equation, but it illustrates a common programming practice. This statement instructs the computer to add the current value of the variable "Sum" to the value of "Item", however, is changed.

In Pascal you can also write assignment statements with an expression part that consists of a single variable or constants as in the following example:

```
Str := Sum.
```

An expression is assignment compatible with a result variable if both are the same data type or if the expression is type Integer and the result variable is type Real. This means that a type Real expression can be assigned only to a type Real variable, but a type Integer expression can be assigned to either a type Integer or a Real variable.

ეტიკეტი № 3.

ASSIGNMENT STATEMENTS

Assignment statements are used in Pascal to perform computations. The assignment statement

St1:=a * b

Assigns a value to the variable St1. In that case St1 is being assigned the result of the multiplication of the constant "A" by the variable "b". Valid information must be stored in both "a" and "b" before the

assignment statement is executed. At the end, "a" and "b" variables retain their original values. In Pascal the symbol ":= " and the "=" must be adjacent with no intervening space

In Pascal you can write assignment statements of the form

Sum := Sum + Item,

where the variable Sum is used on both sides of the assignment operator. This is obviously not an algebraic equation, but it illustrates a common programming practice.

This statement instructs the computer to add the current value of the variable "Sum" to the value of "Item", however, is changed.

In Pascal you can also write assignment statements with an expression part that consists of a single variable or constants as in the following example:

Str := Sum.

An expression is assignment compatible with a result variable if both are the same data type or if the expression is type Integer and the result variable is type Real. This means that a type Real expression can be assigned only to a type Real variable, but a type Integer expression can be assigned to either a type Integer or a Real variable.

კომპლექსური მაგალითი # 7.

ეტაპი № 1.

არისტოტელე არისტოტელემ საფუძველი ჩაუყარა ლოგიკას ანუ მეცნიერებას სწორი აზროვნების შესახებ. მან შეიმუშავა სისტემა, რომლის მეშვეობითაც შესაძლებელი გახდა სწორი დასკვნების მიღება. განვიხილოთ ამ სისტემის ერთ-ერთი უმარტივესი მაგალითი და ვნახოთ, მივიღებთ თუ არა სწორ დასკვნას: ყველა A არის B ყველა a არის A მაშასადამე, a არის B. ყველა ადამიანი მოკვდავია სოკრატე ადამიანია სოკრატე მოკვდავია. პატარა ცნობარი სოკრატეს დევიზი იყო: „შეიცან თავი შენი“, მას უყვარდა გამოთქმა: „მე ვიცი მხოლოდ ის, რომ არაფერი არ ვიცი; ვაი იმას, ვინც არ იცის, რომ არაფერი იცის“. პლატონი წერდა დიალოგის ფორმით. ეს იყო ბაასი, საუბარი ორ ან მეტ ადამიანს შორის. არისტოტელეს მიანერენ გამოთქმას: „პლატონი (ჩემი) მეგობარია, მაგრამ ჭეშმარიტება კიდევ უფრო დიდი მეგობარია“. იფიქრეთ! იმსჯელეთ! იკამათეთ! თავისუფალ დროს: ეცადეთ, არისტოტელეს სისტემის გამოყენებით რაიმე სწორი დასკვნა მიიღოთ. პლატონი სოკრატეს საუკეთესო მოწაფე იყო და მისი სიკვდილის შემდეგ საყვარელი მასწავლებლის შესახებ ბევრი რამ დაწერა. არისტოტელე პლატონის მოწაფე და ალექსანდრე მაკედონელის მასწავლებელი იყო.

ეტაპი № 2.

არისტოტელე

არისტოტელემ საფუძველი ჩაუყარა ლოგიკას ანუ მეცნიერებას სწორი აზროვნების შესახებ. მან შეიმუშავა სისტემა, რომლის მეშვეობითაც შესაძლებელი გახდა სწორი დასკვნების მიღება. განვიხილოთ ამ სისტემის ერთ-ერთი უმარტივესი მაგალითი და ვნახოთ, მივიღებთ თუ არა სწორ დასკვნას:

ყველა A არის B

ყველა a არის A

მაშასადამე, a არის B.

ყველა ადამიანი მოკვდავია

სოკრატე ადამიანია

სოკრატე მოკვდავია.

პატარა ცნობარი

სოკრატეს დევიზი იყო: „შეიცან თავი შენი“, მას უყვარდა გამოთქმა: „მე ვიცი მხოლოდ ის, რომ არაფერი არ ვიცი; ვაი იმას, ვინც არ იცის, რომ არაფერი იცის“.

პლატონი წერდა დიალოგის ფორმით. ეს იყო ბაასი, საუბარი ორ ან მეტ ადამიანს შორის.

არისტოტელეს მიანერენ გამოთქმას: „პლატონი (ჩემი) მეგობარია, მაგრამ ჭეშმარიტება კიდევ უფრო დიდი მეგობარია“.

იფიქრეთ! იმსჯელეთ! იკამათეთ!

თავისუფალ დროს: ეცადეთ, არისტოტელეს სისტემის გამოყენებით რაიმე სწორი დასკვნა მიიღოთ.

პლატონი სოკრატეს საუკეთესო მოწაფე იყო და მისი სიკვდილის შემდეგ საყვარელი მასწავლებლის შესახებ ბევრი რამ დანერა. არისტოტელე პლატონის მოწაფე და ალექსანდრე მაკედონელის მასწავლებელი იყო.

ეტაპი № 3.

არისტოტელე

არისტოტელე

არისტოტელემ საფუძველი ჩაუყარა ლოგიკას ანუ მეცნიერებას სწორი აზროვნების შესახებ. მან შეიმუშავა სისტემა, რომლის მეშვეობითაც შესაძლებელი გახდა სწორი დასკვნების მიღება. განვიხილოთ ამ სისტემის ერთ-ერთი უმარტივესი მაგალითი და ვნახოთ, მივიღებთ თუ არა სწორ დასკვნას:

ყველა A არის B

ყველა a არის A

მაშასადამე, a არის B.

ყველა ადამიანი მოკვდავია

სოკრატე ადამიანია

სოკრატე მოკვდავია.

პატარა ცნობარი



☞ სოკრატეს დევიზი იყო: „შეიცან თავი შენი“, მას უყვარდა გამოთქმა: „მე ვიცი მხოლოდ ის, რომ არაფერი არ ვიცი; ვაი იმას, ვინც არ იცის, რომ არაფერი იცის“.

☞ პლატონი წერდა დიალოგის ფორმით. ეს იყო ბაასი, საუბარი ორ ან მეტ ადამიანს შორის.

☞ არისტოტელეს მიაწერენ გამოთქმას: „პლატონი (ჩემი) მეგობარია, მაგრამ ჭეშმარიტება კიდევ უფრო დიდი მეგობარია“.



იფიქრეთ!



იმსჯელეთ!



იკამათეთ!

თავისუფალ დროს: ეცადეთ, არისტოტელეს სისტემის გამოყენებით რაიმე სწორი დასკვნა მიიღოთ.

პლატონი სოკრატეს საუკეთესო მოწაფე იყო და მისი სიკვდილის შემდეგ საყვარელი მასწავლებლის შესახებ ბევრი რამ დაწერა. არისტოტელე პლატონის მოწაფე და ალექსანდრე მაკედონელის მასწავლებელი იყო.

კომპლექსური მაგალითი # 8.

ეტაპი № 1.

responses. when dos displays any device error messages, the system waits for you to select a response. to recover from an error condition, make the responses in the following order: r retry the operation because the error may not occur again. the system tries the read or write operation again. we strongly recommend that you use this response first. a abort the program. the system ends the program that requested the read or write operation. f fail the current dos system call and continue processing the program. be careful when choosing this response if there is risk of damage to data. i ignore the error condition and continue the program. (be careful when choosing this response because you may lose data). the system is unable to determine if the condition is unsafe. when dos detects an error during reading or writing to any of the devices (disk drives, printer, and so on) on your system, it displays a message in the following format: <type> error reading <device> abort, retry, ignore, fail? or <type> error writing <device> abort, retry, ignore, fail? in these messages, <device> is the name of the device in error, such as prn or b:, and <type> is one of the types listed on the following pages. the options (abort, retry, ignore or fail) are related to a specific error message displayed. a diskette error may display the following message: "abort, retry, fail?". the "ignore" option is not displayed.

ეტიპი № 2.

RESPONSES.

When DOS displays any device Error messages, the system waits for you to select a RESPONSE.

To recover from an Error condition, make the RESPONSES in the following order:

R Retry the operation because the Error may not occur again. The system tries the read or write operation again. We strongly recommend that you use this RESPONSE first.

A Abort the program. The system ends the program that requested the read or write operation.

F Fail the current DOS system call and continue processing the program. Be careful when choosing this RESPONSE if there is risk of damage to data.

I Ignore the Error condition and continue the program (be careful when choosing this RESPONSE because you may lose data). The system is unable to determine if the condition is unsafe.

When DOS detects an Error during reading or writing to any of the devices (disk drives, printer, and so on) on your system, it displays a message in the following format:

<type> Error reading <device>

Abort, Retry, Ignore, Fail?

or

<type> Error writing <device>

Abort, Retry, Ignore, Fail?

In these messages, <device> is the name of the device in Error, such as PRN or B:, and <type> is one of the types listed on the following pages. The options (Abort, Retry, Ignore or Fail) are related to a specific Error message displayed. A diskette Error may display the following message: "Abort, Retry, Fail?". The "Ignore" option is not displayed.

შემატი № 3.

RESPONSES

When **DOS** displays any device *Error* messages, the system waits for you to select a **RESPONSE**.

To recover from an *Error* condition, make the **RESPONSES** in the following order:

- R** **Retry** the operation because the *Error* may not occur again. The system tries the read or write operation again. We strongly recommend that you use this **RESPONSE** first.
- A** **Abort** the program. The system ends the program that requested the read or write operation.
- F** **Fail** the current **DOS** system call and continue processing the program. Be careful when choosing this **RESPONSE** if there is risk of damage to data.
- I** **Ignore** the *Error* condition and continue the program (be careful when choosing this **RESPONSE** because you may lose data). The system is unable to determine if the condition is unsafe.

When **DOS** detects an *Error* during reading or writing to any of the devices (disk drives, printer, and so on) on your system, it displays a

<type> Error reading <device>
Abort, Retry, Ignore, Fail?

message in the following format:

or

In these
<device> is

<type> Error writing <device>
Abort, Retry, Ignore, Fail?

messages,
the name of the

device in *Error*, such as **PRN** or **B:**, and <type> is one of the types listed on the following pages. The options (**Abort**, **Retry**, **Ignore** or **Fail**) are related to a specific *Error* message displayed. A diskette *Error* may display the following message: “**Abort, Retry, Fail?**”. The “**Ignore**” option is not displayed.

კომპლექსური მაგალითი # 9.

ეტაპი № 1.

ჰიდროსფერო ჰიდროსფერო არის ჩვენი პლანეტის წყლის გარსი. მას ქმნიან ოკეანეებისა და ზღვების წყლები, ხმელეთის წყლები — მდინარეები, ტბები, წყალსაცავები, მყინვარები, აგრეთვე მინისქვეშა წყლები, დედამიწის ატმოსფეროს ტენი. მსოფლიო ოკეანე. დედამიწის ზედაპირის მეტ ნაწილს ფარავს წყლის სივრცე, რომელსაც მსოფლიო ოკეანე ეწოდება. ის კონტინენტებით დაყოფილია ნაწილებად. კონტინენტები დედამიწის ხმელეთის უდიდესი მასივებია, რომლებიც ყველა მხრიდან გარშემორტყმულია ოკეანეებითა და ზღვებით. ამჟამად გამოყოფენ ექვს კონტინენტს. ესენია: ევრაზია; ჩრდილოეთ ამერიკა; სამხრეთ ამერიკა; აფრიკა; ავსტრალია; ანტარქტიდა. წყნარი ოკეანე ყველაზე დიდი და ყველაზე ღრმაა დედამიწაზე. იგი ფართობით უფრო დიდია, ვიდრე მთელი ხმელეთი. ატლანტის ოკეანე მეორეა სიდიდის მიხედვით და ნაკლებად ღრმაა, ვიდრე წყნარი ოკეანე. ინდოეთის ოკეანე აკრავს ოთხი კონტინენტის ნაპირებს. იგი ფართობით ჩამოუვარდება წყნარსა და ატლანტიკის ოკეანეებს. ჩრდილოეთის ყინულოვანი ოკეანე ყველაზე პატარაა ოკეანეებს შორის. ყველა ოკეანე შეერთებულია ერთმანეთთან და ქმნის მსოფლიო ოკეანეს.

ექაპი № 2.

ჰიდროსფერო

ჰიდროსფერო არის ჩვენი პლანეტის წყლის გარსი. მას ქმნიან ოკეანეებისა და ზღვების წყლები, ხმელეთის წყლები — მდინარეები, ტბები, წყალსაცავები, მყინვარები, აგრეთვე მიწისქვეშა წყლები, დედამიწის ატმოსფეროს ტენი. მსოფლიო ოკეანე. დედამიწის ზედაპირის მეტ ნაწილს ფარავს წყლის სივრცე, რომელსაც მსოფლიო ოკეანე ეწოდება. ის კონტინენტებით დაყოფილია ნაწილებად. კონტინენტები დედამიწის ხმელეთის უდიდესი მასივებია, რომლებიც ყველა მხრიდან გარშემორტყმულია ოკეანეებითა და ზღვებით.

ამჟამად გამოყოფენ ექვს კონტინენტს. ესენია:

ევრაზია;

ჩრდილოეთ ამერიკა;

სამხრეთ ამერიკა;

აფრიკა;

ავსტრალია;

ანტარქტიდა.

წყნარი ოკეანე ყველაზე დიდი და ყველაზე ღრმაა დედამიწაზე.

იგი ფართობით უფრო დიდია, ვიდრე მთელი ხმელეთი.

ატლანტის ოკეანე მეორეა სიდიდის მიხედვით და ნაკლებად ღრმაა, ვიდრე წყნარი ოკეანე.

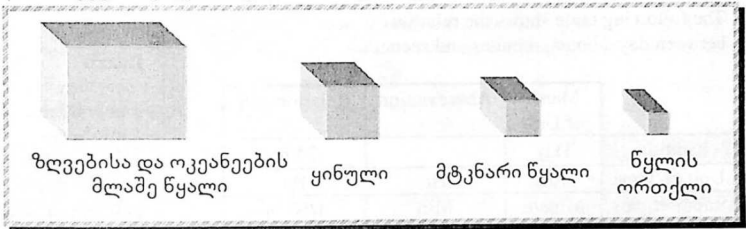
ინდოეთის ოკეანე აკრავს ოთხი კონტინენტის ნაპირებს. იგი ფართობით ჩამოუვარდება წყნარსა და ატლანტიკის ოკეანეებს. ჩრდილოეთის ყინულოვანი ოკეანე ყველაზე პატარაა ოკეანეებს შორის.

ყველა ოკეანე შეერთებულია ერთმანეთთან და ქმნის მსოფლიო ოკეანეს.

ეტაპი № 3.

პედროსფერო

3 იდროსფერო არის ჩვენი პლანეტის წყლის გარსი. მას ქმნიან ოკეანეებისა და ზღვების წყლები, ხმელეთის წყლები — მდინარეები, ტბები, წყალსაცავები, მყინვარები, აგრეთვე მიწისქვეშა წყლები, დედამიწის ატმოსფეროს ტენი.



მსოფლიო ოკეანე. დედამიწის ზედაპირის მეტ ნაწილს ფარავს წყლის სივრცე, რომელსაც მსოფლიო ოკეანე ეწოდება. ის კონტინენტებით დაყოფილია ნაწილებად. კონტინენტები დედამიწის ხმელეთის უდიდესი მასივებია, რომლებიც ყველა მხრიდან გარშემორტყმულია ოკეანეებითა და ზღვებით.

ამჟამად გამოყოფენ ექვს კონტინენტს. ესენია:

- ევრაზია;
- ჩრდილოეთ ამერიკა;
- სამხრეთ ამერიკა;
- აფრიკა;
- ავსტრალია;
- ანტარქტიდა.

ყველა ოკეანე შეერთებულია ერთმანეთთან და ქმნის მსოფლიო ოკეანეს.

- ☞ წყნარი ოკეანე ყველაზე დიდი და ყველაზე ღრმაა დედამიწაზე. იგი ფართობით უფრო დიდია, ვიდრე მთელი ხმელეთი.
- ☞ ატლანტის ოკეანე მეორეა სიდიდის მიხედვით და ნაკლებად ღრმაა, ვიდრე წყნარი ოკეანე.
- ☞ ინდოეთის ოკეანე აკრავს ოთხი კონტინენტის ნაპირებს. იგი ფართობით ჩამოუვარდება წყნარსა და ატლანტიკის ოკეანეებს.
- ☞ ჩრდილოეთის ყინულოვანი ოკეანე ყველაზე პატარაა ოკეანეებს შორის.

კომპლექსური მაგალითი # 10.

Time

HOURS, MINUTES & SECONDS

The following table shows the relations between days, hours, minutes and seconds

	Mame of Unit	Abbreviation	Relationship
Multiple	Day		24 hr
Unit of Time	Hour	Hr	1hr
Submultiples	Minute	Min	1/60 hr
	Second	Sec	1/3600 hr

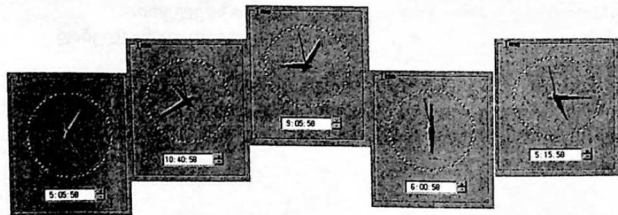
The time on the clock in the figure on the right is "a quarter to two" or 1:45



Write in both words and figures the times on the clock in the following figure.

If the clocks in the figure are all 10 min fast, what is the correct time, in words?

Repeat question if the same clocks are all 20 min slow.




Measure 127

Unit 12

Learn

- 1 hr = 60 min
- 1 min = 60 sec
- 1 week = 7 days
- 1 year = 365 $\frac{1}{4}$ days
- 1 decade = 10 years
- 1 century = 100 year
- 1 millennium = 1000 years

ქალაქდზე ბექდვა

ქალაქდზე ბექდვა პროგრამა Word-თან მუშაობის განუყოფელი ნაწილია. სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელზე ქალაქდზე საბექდად განკუთვნილია სპეციალური ლილაკი , თუმცა ბექდეს დანყებამდე დოკუმენტის გარკვეულნილად მომზადებაა საჭირო.

ქალაქდზე დასაბექდად მომზადების პროცესთან დაკავშირებით სამი მთავარი ასპექტი განვიხილოთ:

- საბექდი გვერდის პარამეტრების დაყენება — დიალოგური ფანჯარა Page Setup.
- დოკუმენტის წინასწარი დათვლიერება — რეჟიმი Print Preview.
- ბექდვის პარამეტრები — დიალოგური ფანჯარა Print.

გულისხმობის პრინციპით პროგრამა Word ბექდავს თაბახის ფურცელზე, ზედა და ქვედა მინდერებს იღებს 2,54 სმ (1 ინჩი), ხოლო მარცხენა და მარჯვენა მინდერებს — 3,17 სმ-ის (1,25 ინჩი) ტოლს.

საბექდი გვერდის პარამეტრები

სახაზავის ზოლზე ორჯერადი დანკაპუნებით ან მენიუს File / Page Setup... ბრძანებით ეკრანზე გამოვა დიალოგური ფანჯარა Page Setup, რომელიც ოთხი ჩანართისაგან შედგება:

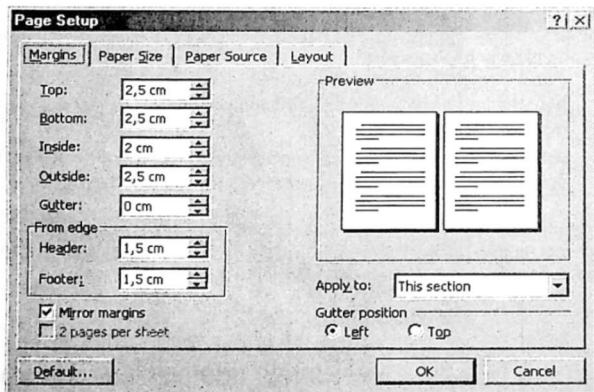
- Margins,
- Paper Size,
- Paper Source და
- Layout.

მათი საშუალებით განისაზღვრება ფურცლის ზომები, მასი კიდებობიდან კოლონტიტულების დაშორება, მინდერების ზომები, ნაბეჯ, ა ორიენტაცია და საბექდი გვერდის სხვა პარამეტრები.

მინდვრის ზომები

Page Setup დიალოგური ფანჯრის Margins ჩანართის მარცხენა ნაწილში განლაგებულ ველებში შეირჩევა მინდვრის ზომები:

- Top — ზედა,
- Bottom — ქვედა,
- Left — მარცხენა,
- Right — მარჯვენა.



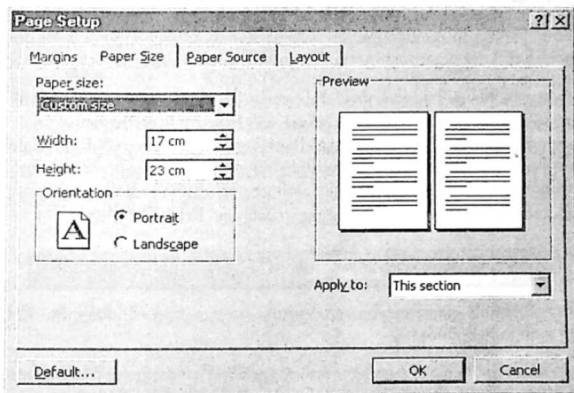
ამ ველების დასახელებები გარკვეულ შემთხვევებში იცვლება, ისე, როგორც ამ შემთხვევაში ნახატზეა ნაჩვენები: მარცხენა და მარჯვენა ველების ნაცვლად აქ მიეთითება Inside — შიგა და Outside — გარე მინდვრების ზომები. დასახელებების შეცვლა ამ შემთხვევაში გამოწვეულია Mirror Margins (სარკისებური სიმეტრიის მინდვრები) ჩამრთველის ჩართვით, რაც, გამოიყენება, მაგალითად, წიგნების ბეჭდვის დროს.

From Edge განყოფილებაში მიეთითება Header — ზედა და Footer — ქვედა კოლონტიტულების დაშორება საბეჭდი ფურცლის კიდიდან, ხოლო Preview განყოფილებაში გამოსახულ სქემაზე ვიზუალურად ჩანს აღწერილი პარამეტრების შერჩევის შედეგი.

Default საბრძანებო ლილაკის საშუალებით შეიძლება სტანდარტული პარამეტრების აღდგენა.

საბეჭდი ფურცლის ზომა

საბეჭდი ფურცლის ზომა განისაზღვრება Page Setup დიალოგური ფანჯრის Paper Size ჩანართის საშუალებით.



Paper Size ჩამონათვლის ველში გულისხმობის პრინციპით მოჩანს წარწერა: A4 210 x 297 mm. ეს თაბახის ფურცლის დასახელება და მისი შესაბამისი ზომებია.

ჩამონათვალში შეიძლება ფურცლის სხვა ზომების შერჩევა. A5 — თაბახის ფურცლის ნახევარია, A3 — თაბახის ფურცლის ზომაზე ორჯერ დიდი.

არ დაგვავიწყდეს, რომ დიდი ზომის ფურცელი უნდა თავსდებოდეს პრინტერში, თორემ პარამეტრებში ზომის მითითება საქმეს არ უშველის.


იმ შემთხვევაში, როდესაც Paper Size ველის ჩამონათვალში არ არის საჭირო ზომის სტანდარტი, მაშინ ამ ველში ავირჩიოთ ბოლო პუნქტი: Custom size, ხოლო Width და Height ველებში მივუთითოთ, შესაბამისად, ფურცლის სიგანე და სიგრძე.

Orientation განყოფილებაში მიეთითება ნაბეჭდის ორიენტაცია: Portrait — ჰორიზონტალური (წიგნის) ან Landscape — ვერტიკალური (ალბომის).

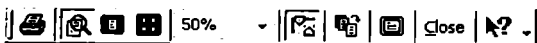
წინასწარი დათვალიერების რეჟიმი


ტექსტის აკრეფისა და გაფორმების პროცესში, როგორც წესი, ეკრანზე მთელი ფურცელი კი არა ჩანს, არამედ მისი ნაწილი. იმისათვის, რომ მთლიანობაში აღვიქვათ ფურცელზე მინდვრების ზომები, აგრეთვე ძირითადი ტექსტის, მისი სათაურების, ცხრილების, გრაფიკული ობიექტებისა და სხვათა ურთიერთგანლაგება, გამოიყენება წინასწარი დათვალიერების რეჟიმი.



წინასწარი დათვალიერების რეჟიმში გადასასვლელად დავანკაპუნოთ



სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელში მოთავსებულ  Print Preview ლილაკზე ან შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / Print Preview.



დოკუმენტის ფანჯარა სახეს შეიცვლის – დოკუმენტი მასში გამოჩნდება შემცირებული მასშტაბით, შეიცვლება აგრეთვე საბრძანებო ლილაკები: არსებული ინსტრუმენტული პანელები ეკრანიდან გაქრება და მათ ნაცვლად გამოჩნდება ინსტრუმენტული პანელი Print Preview.





დოკუმენტის ქალღღზე დაბეჭდვა აქედანვე შეიძლება Print  ლილაკზე დანკაპუნებით.


თუ წინასწარი დათვალიერების რეჟიმში ჩართულია Magnifier  ლილაკი, მაუსის მაჩვენებელს დოკუმენტის არეში მოძრაობისას ლუპის ფორმა აქვს:  დანკაპუნების შედეგად დოკუმენტი გამოჩნდება 100%-ის ტოლი

მასშტაბით, ხოლო ლუპაში „+“-ის ნაცვლად „-“ ნიშანი გამოჩნდება:  განმეორებითი დანკაპუნებით წინა მდგომარეობაში დავბრუნდებით. ტექსტის რედაქტირებისათვის უნდა გამოვრთოთ Magnifier  ლილაკი.


Multiple Pages  ლილაკის საშუალებით დათვალიერების რეჟიმში შეიძლება ერთდროულად რამდენიმე გვერდის გამოჩენა, ხოლო One Page  ლილაკის საშუალებით კვლავ ერთ გვერდს დავბრუნდებით.


აქ მოთავსებული Zoom  52% ლილაკი ანალოგიურია სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებული Zoom ინსტრუმენტისა. იგი დოკუმენტის ეკრანული მასშტაბის შესაცვლელად გამოიყენება.


View Ruler  ლილაკი გამოაჩენს (დამალავს) ჰორიზონტალურ სახაზავს.

Shrink to Fit  ლილაკს იყენებენ, როდესაც დოკუმენტში ტექსტის გადანაწილებაა საჭირო ისე, რომ ბოლო გვერდზე დარჩენილი ფრაგმენტი


ჩაეტიოს წინა გვერდებში მათი შეკუმშვის ხარჯზე. ამ ლილაკზე დანაკაუნება დოკუმენტის გვერდების რაოდენობას ერთით ამცირებს.

Full Screen  ლილაკი დამალავს მენიუსა და სათაურის ზოლს და დოკუმენტს ისე გვაჩვენებს მთელ ეკრანზე.

Close Preview  ლილაკი პროგრამას გამოიყვანს წინასწარი დათვალიერების რეჟიმიდან და დააბრუნებს რედაქტირების რეჟიმში.

ბოლო ლილაკზე -- Context Sensitive Help  — დანაკაუნებით მაუსის მაჩვენებელს კუდზე კითხვის ნიშანი გაუჩნდება. დაეანაკაუნოთ ამის შემდეგ რომელიმე საბრძანებო ლილაკზე. ეკრანზე გამოჩნდება ამ ლილაკის დასახელება და მისი დანიშნულების მოკლე განმარტება ინგლისურ ენაზე. განმარტება გაქრება მაუსის ნებისმიერ ადგილზე დანაკაუნებით.

ბეჭდვის პარამეტრები

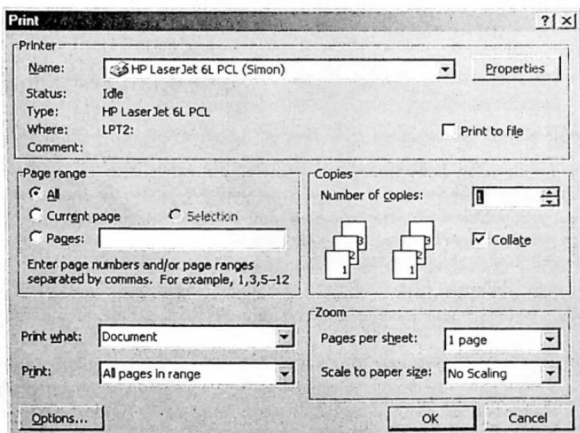
როგორც ზემოთაც აღვნიშნეთ, სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელზე ქალაღზე საბეჭდად განკუთვნილია სპეციალური ლილაკი , რომელზე დანაკაუნებითაც დაიწყება დოკუმენტის ბეჭდვა იმ პრინტერზე, რომელიც გულისხმობის პრინციპით არის Windows სისტემაში არჩეული მოცემულ კომპიუტერზე დაინსტალებულ პრინტერებს შორის.

დოკუმენტის ქალაღზე დასაბეჭდად გაცილებით მეტ შესაძლებლობებს იძლევა მენიუს File / Print ბრძანება, რომლის შედეგად ბეჭდვის დაწყებამდე საშუალოდ დიალოგური ფანჯარა Print გამოდის ეკრანზე.

- **Printer** განყოფილების Name ჩამონათვლის ველში მიეთითება იმ პრინტერის დასახელება, რომელზედაც დაიბეჭდება დოკუმენტი.
- **Page Range** განყოფილების გადამრთველის პოზიციები განსაზღვრავენ, თუ რა უნდა დაიბეჭდოს:
 - All — მთელი დოკუმენტი,
 - Current Page — აქტიური გვერდი,
 - Selection — მონიშნული ფრაგმენტი
 - Pages — იმ ნომრის გვერდები, რომლებიც გვერდით ველში მიეთითება, მაგალითად: 1,3,5-12 — დაიბეჭდება პირველი, მესამე და მეხუთედან მეთორმეტემდე გვერდები.
- **Copies** განყოფილების Number of Copies ველში მიეძღება საბეჭდი ასლების რაოდენობა, ხოლო Collate ჩამრთველი განსაზღვრავს

ბეჭდვის რიგს: მისი ჩართვის შემთხვევაში ჯერ დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი დაიბეჭდება მთლიანად, შემდეგ — მეორე და ა.შ., ხოლო როცა გამორთულია — ჯერ პირველი გვერდის ყველა ასლი დაიბეჭდება, შემდეგ — მეორისა და ა.შ.

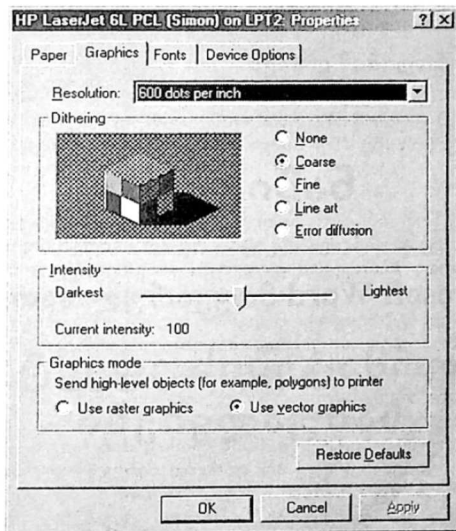
- ქალაღზე ბეჭდვისას Zoom განყოფილებიდან შეიძლება დოკუმენტის ზომის მასშტაბირება
- იმ შემთხვევაში, თუ ჩაერთავთ Print to file ჩამრთველს, დოკუმენტი ქალაღზე კი არ დაიბეჭდება, არამედ დისკზე ჩაინერება ფაილის სახით. ამ ფაილის დაბეჭდვა შეიძლება სხვა კომპიუტერიდან, თუნდაც მასზე საერთოდ არ იყოს პროგრამა Microsoft Word. ამის გაკეთება, მაგალითად, შეიძლება DOS სისტემაში copy prn (ან copy lpt1) ბრძანებით.



აქ საყურადღებოა აგრეთვე Properties საბრძანებო ლილაკი, რომლის საშუალებითაც პრინტერის პარამეტრების რეგულირება ხდება. ქვემოთ მოყვანილია შესაბამისი დიალოგური ფანჯრის Graphics ჩანართის გამოსახულება, რომელიც მნიშვნელოვანია, როდესაც დოკუმენტი გრაფიკულ ობიექტებს შეიცავს, მათი ბეჭდვის ხარისხის დასარეგულირებლად.

Resolution ველში განისაზღვრება გარჩევადობა, ანუ ნერტილების რაოდენობა ფართობის ერთეულზე;

Dithering განყოფილებაში ხდება ტონის განსაზღვრა:



- Coarse — უხეში;
- Fine — ზუსტი;
- Line art — კონტრასტული;
- Error diffusion — დიფუზიური.

ნაბეჭდის ინტენსივობის განსასაზღვრად საჭიროა Intensity განყოფილებაში განათებულიობის მაჩვენებლის მაუსით გადაწევა მარჯვნივ ან მარცხნივ. უკიდურესი პოზიციებია:

- Darkest — ყველაზე ბნელი;
- Lightest — ყველაზე ნათელი.

Current intensity გვიჩვენებს განათებულიობის შესაბამის რიცხვით მნიშვნელობას.

პრინტერის პარამეტრების შეცვლა შეიძლება აგრეთვე უშუალოდ Windows პროგრამის მართვის პანელიდან.

ნაწილი II

Microsoft Word მოყვარულთათვის: დაფორმატების ეფექტური საშუალებები

მეორე ნაწილის საკითხები:

- მართლწერის შემოწმება
 - სიტყვების გადატანა
- მრავალდონიანი დანომრვა და მარკირება
 - ცხრილებთან მუშაობა
 - სახატავი ინსტრუმენტები
- გრაფიკული ობიექტების დამუშავება
- ასლის გადაღება სკანერის საშუალებით
- ინტერნეტის საკუთარი Web-კვანძის შექმნა
 - ინტერნეტში Web-კვანძის გამოქვეყნება
 - მათემატიკურ ფორმულებთან მუშაობა
 - დოკუმენტზე პაროლის დადება
 - შრიფტების ინსტალაცია
 - პრინტერის ინსტალაცია

მეორე ნაწილის ანოტაცია

მეორე ნაწილის დაახლოებით ნახევარი პირველ ნაწილში განხილული საკითხების გაღრმავებულ შესწავლას ემსახურება. ეს საკითხებია:

- ⇒ რედაქტირების დამატებითი ასპექტები, რომელიც მოიცავს მართლწერისა და გრამატიკის წესების დაცვის შემოწმების შესაძლებლობებს, აგრეთვე სიტყვების გადატანა და ამ პროცესის ავტომატიზაცია;
- ⇒ მარკირებისა და დანომრვის მოდიფიცირებული ვარიანტები, აგრეთვე მრავალდონიანი მარკირება და დანომრვა;
- ⇒ ნიგნის პირველ ნაწილში შეისწავლებოდა მარტივი ცხრილის შექმნა, მისი ავტომატური დაფორმატება, აგრეთვე ცხრილის გარდაქმნა ტექსტად. ამჯერად განიხილება ცხრილებთან მუშაობის დამატებითი ასპექტები, როგორცაა: ცხრილის უჯრედების დაყოფა და გაერთიანება, ცხრილის ელემენტების ნაშლა და ჩასმა, ცხრილში შეტანილ მონაცემებთან მუშაობა და ცხრილთან დაკავშირებული ყველა სხვა საკითხი, ცხრილის უჯრედში ფორმულების შეტანის ჩათვლით;
- ⇒ პირველ ნაწილში მხოლოდ რამდენიმე სახატავი ინსტრუმენტი იყო განხილული. ამჟამად დანვრილებით განვიხილავთ სახატავი ინსტრუმენტების მთელ პანელს: კადრებსა და მათთან მუშაობას, გეომეტრიული ფიგურების დახატვას, გრაფიკული ობიექტების კონტურისა და შიგა არის გაფორმებას, გრაფიკული ობიექტების ჯგუფთან მუშაობას.

Word 2000 ვერსიაში მნიშვნელოვნად არის სრულყოფილი ინტერნეტთან დაკავშირებული საკითხები, ასე, რომ ყოველგვარი დაპროგრამების გარეშე, მარტივად შეიძლება მისი საშუალებით ახალი ინტერნეტ-გვერდების შექმნა და საკუთარ კომპიუტერზე ჩაწერა.

მათი პუბლიკაცია ანუ ინტერნეტში გამოქვეყნება მას შემდეგ უნდა მოხდეს, როცა ინტერნეტ-გვერდები სათანადო დონეზე დამუშავდება და საბოლოო სახეს მიიღებს.

პუბლიკაციაშიც პროგრამა Word დაგვეხმარება. ეს იმას ნიშნავს, რომ თავად Word გადაიტანს მათ იმ სერვერზე, რომელსაც მოხმარე-

ბელი მიუთითებს, რის შემდეგაც ახალი Web-კვანძი დედამიწის ნებისმიერი წერტილიდან გამოჩნდება ინტერნეტში.

ასე, რომ მეორე ნაწილში განიხილება ინტერნეტთან დაკავშირებული საკითხები:

- ⇒ ინტერნეტში გამოსაქვეყნებელი პერსონალური Web-კვანძის შექმნა Word-ის სპეციალური პროგრამა-ოსტატის გამოყენებით;
- ⇒ ინტერნეტის Web-გვერდებისათვის დამახასიათებელი ელემენტების: მიმართულების, მორბენალი სტრიქონისა და სხვათა შექმნა Word-ის საშუალებით;
- ⇒ შექმნილი Web-კვანძის პუბლიკაცია ინტერნეტში პროგრამა Word-ის საშუალებით.

გარდა ამისა, განიხილება უაღრესად საინტერესო და ისეთი მნიშვნელოვანი საკითხები, როგორცაა:

- ⇒ Word-ის დოკუმენტში სურათის ჩასმა სკანერიდან — სკანირების პროცედურა და რედაქტირების ინსტრუმენტები;
- ⇒ Word-ის დოკუმენტებთან ეფექტურად მუშაობის ხერხები:
 - ავტოტექსტის ელემენტების გამოყენება,
 - მათემატიკური ფორმულების ჩასანერ სპეციალურ პროგრამასთან — Microsoft Equation 3.0 — მუშაობა,
 - მრავალდონიანი ბუფერი,
 - დოკუმენტის დაცვა პაროლის საშუალებით;
- ⇒ შრიფტების ინსტალაცია;
- ⇒ პრინტერის ლოკალური და ქსელური ინსტალაცია.

ამ საკითხების დაუფლება მომხმარებელს მრავალმხრივ ცოდნას აძლევს და უზრუნველყოფს მის მაღალკვალიფიციურ მუშაობას თანამედროვე ოფისში.

რედაქტირებისა და დაფორმირების დამატებითი ასაქმტები

მარკირება და დანომრვა

მარკირება და დანომრვა ბეჭდვის პროცესში

პირველ ნაწილში გაკეთებულ სავარჯიშოებში დაბეჭდილ ტექსტს მოვნიშნავდით და ისე ვნომრავდით ან ვუსვამდით მარკერებს. აბზაცების მიმდევრობის დანომრვა და მარკირება ბეჭდვის პროცესშიც შეიძლება:

1. დავდგეთ ცარიელ სტრიქონში;
2. დავსვათ ამ სტრიქონში მარკერი (ან ნომერი) **Bullets and Numbering** დიალოგური ფანჯრის **Bulleted** (ან **Numbered**) ჩანართიდან;
3. ავკრიფოთ პირველი აბზაცის ტექსტი;
4. დავაჭიროთ **Enter** კლავიშს. კურსორი გადახტება მეორე აბზაცის დასაწყისში, სადაც ავტომატურად დაჯდება პირველის მსგავსი მარკერი (ან ერთი გაზრდილი ნომერი);
5. ავკრიფოთ მეორე აბზაცის ტექსტი, დავაჭიროთ **Enter** კლავიშს ა.შ.
6. ბოლო აბზაცის აკრეფის შემდეგ **Enter** კლავიშს ორჯერ ზედიზედ დავაჭიროთ ხელი. მეორე დაჭერა პირველის შემდეგ გაჩენილ მარკერს (ან ნომერს) გააქრობს და ისე გადაგვიყვანს შემდეგ აბზაცზე.

სავარჯიშო 1. მარკირება და დანომრვა ბეჭდვის პროცესში

გამოვიყენოთ ბეჭდვის პროცესში მარკირებისა და დანომრვის ახლახანს აღწერილი ხერხი და ავკრიფოთ ქვემოთმოყვანილი ტექსტი:

⇒ ვაშლი

⇒ მსხალი

⇒ ატამი

➤ სტაფილო

➤ კომბოსტო

➤ ქარხალი

1. ქინძი
2. კამა
3. პიტნა

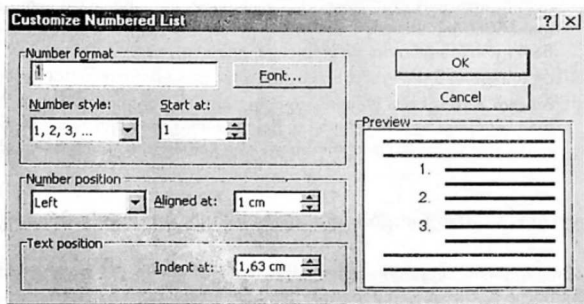
- A. ალგებრა
- B. გეომეტრია
- C. ტრიგონომეტრია

დანომრვის მოდიფიცირებული ვარიანტები

ზემოთ განვიხილეთ Bullets and Numbering დიალოგური ფანჯარა, რომლის Numbered ჩანართიდან აირჩეოდა დანომრვის სხვადასხვა სტილი.

დანომრვის მოდიფიცირებული ვარიანტების მისაღებად თავდაპირველად Numbered ჩანართში ავირჩიოთ დანომრვის ძირითადი სტილი, ხოლო არჩეული სტილის მოდიფიცირებისათვის ამავე Numbered ჩანართში დავაწკაპუნოთ ბრძანების Customize... ლილაკზე.

მიიღება დამატებითი დიალოგური ფანჯარა Customize Numbered List, რომელსაც დანომრვის მოდიფიცირების სხვადასხვა შესაძლებლობა გააჩნია:



- Number format ველის საშუალებით შეიძლება ნომრებისათვის ნერტილის დასმა, ან არსებული ნერტილის შეცვლა დახურული ფრჩხილით (ან პირიქით) და ა. შ. ამისათვის საჭიროა ჩავაყენოთ კურსორი ველში და კლავიატურაზე აკრიფოთ საჭირო სიმბოლო;
- ანალოგიური ხერხით დაისმევა ნომრების წინ უცვლელი სიმბოლო;
- Font ლილაკის დახმარებით შეიძლება დასასმელი ნომრების შრიფტის, მისი სტილის, ზომის, ფერისა და სხვა ატრიბუტების შერჩევა;

- Number style ველიდან შეიძლება დანომრვის ძირითადი სტილის შეცვლა;
- Start at ველში მიეთითება ის რიცხვი, რომლიდანაც უნდა დაიწყოს აბზაცების დანომრვა;
- Number position განყოფილების მარცხენა ველი განსაზღვრავს ნომრების ერთმანეთის მიმართ გასწორების წესს — მაგალითად, მეცხრეს შემდეგი აბზაცი მეათე ნომერია და ორნიშნა რიცხვს წარმოადგენს. აქ მათი ერთმანეთის ქვეშ განთავსების სამი ვარიანტი გვაქვს:

Left — მარცხენა კიდის მიმართ გასწორება:

9
10

Center — ცენტრის მიმართ გასწორება:

9
10

Right — მარჯვენა კიდის მიმართ გასწორება:

9
10

- Aligned at ველში მიეთითება ნომრების დაშორება საბუჯდი არის მარცხენა კიდიდან;
- Text position განყოფილების Aligned At ველში მიეთითება ძირითადი ტექსტის დაშორება საბუჯდი არის მარცხენა კიდიდან.

გარდა ამისა, თვით Bullets and Numbering დიალოგურ ფანჯარაში List numbering გადამრთველი განსაზღვრავს, თავიდან დაიწყოს გადანომრვა (Restart numbering), თუ გაგრძელდეს დოკუმენტში კურსორის ზემოთ არსებული ბოლო გადანომრვის ნუმერაცია (Continue previous list).

საეარჯიშო 2. დანომრვის მოდიფიკაციები

გამოვიყენოთ დანომრვის მოდიფიცირების ალწერილი ხერხები და მივიღოთ დანომრვის შემდეგი ვარიანტები:

- A1. ქიმია
- B1. ფიზიკა
- C1. მათემატიკა

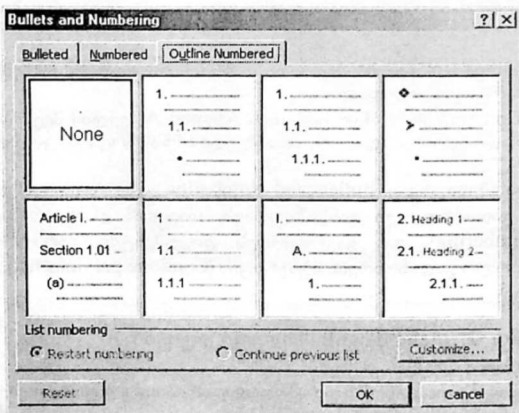
- A1) ქართული
- A2) რუსული
- A3) ინგლისური

- 6. ფიზკულტურა
- 7. შრომა
- 8. სიმღერა

- I. ბიოლოგია
- II. ისტორია
- III. გეოგრაფია

ბოლო ვარიანტი წითელი ფერის შრიფტით გადავნიშნოთ.



მრავალდონიანი დანომრვა და მარკირება



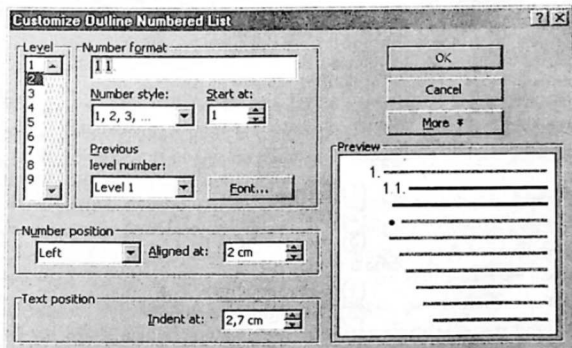
Bullets and Numbering დიალოგურ ფანჯარაში განსახილველი დარჩა ერთი ჩანართი: Outline Numbered, რომელიც მრავალდონიანი დანომრვისა და მარკირებისთვის გამოიყენება.

იმ შემთხვევაში, როდესაც მისაღებია ამ ფანჯარაში არსებული რომელიმე ვარიანტი, მოვნიშნოთ იგი და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

ამის შემდეგ მონიშნული აბზაცები პირველი დონის შესაბამისი ნუმერაციით გადაინომრება. მეორე დონის შესაბამისი აბზაცის დასაწყისში დავაჭიროთ Tab კლავიშს. მესამე დონის აბზაცის მისაღებად Tab კლავიშს კიდევ ერთხელ უნდა დავაჭიროთ და ა. შ.

საზოგადოდ, აბზაცის გადანომრვის დონის შესაცვლელად დავდგეთ ამ აბზაცში და დავანკაპუნოთ დაფორმატების ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებულ Decrease Indent  (დონის შემცირება) ან Increase Indent  (დონის გაზრდა) საბრძანებო ლილაკებზე.

იმ შემთხვევაში, როდესაც Bullets and Numbering დიალოგური ფანჯრის ვარიანტები მიუღებელია, ავირჩიოთ აქ საბაზო სტილი და დავანკაპუნოთ Customize ლილაკზე. ეკრანზე გამოვა დამატებითი დიალოგური ფანჯარა Customize Outline Numbered List, რომელიც მრავალდონიანი გადანომრვის პარამეტრების დეტალურად შერჩევის საშუალებას იძლევა.



ამ დიალოგის Level განყოფილებიდან ჩანს, რომ გადანომრვის ცხრა დონეა შესაძლებელი. Preview ველში ჩანს გადანომრვის სქემა.

Level განყოფილებაში რივ-რიგობით მონიშნება ცალკეული დონეები და შერჩევა მათი დანომრვის სტილის პარამეტრები. ასეთი პარამეტრების შერჩევა განვიხილოთ Customize Numbered List დიალოგური ფანჯრის აღწერის დროს, ამიტომ აქ აღარ გავიმეორებთ.

საგარჯიშო 3. მრავალდონიანი დანომრვა და მარკირება

გამოვიყენოთ მრავალდონიანი დანომრვის აღწერილი ხერხები და მივიღოთ დანომრვის შემდეგი ვარიანტები:

1. ხელოვნება

1.1. მუსიკა

- ჯაზი
- ქანთრი

1.2. ცეკვა

- ხორუმი
- ვალსი
- ტვისტი

2. მეცნიერება

2.1. საბუნებისმეტყველო

- მათემატიკა
- ფიზიკა
- ქიმია

2.2. ჰუმანიტარული

- ფილოსოფია
- ისტორია

1. ავსტრალია

2. ამერიკა

ა) აშშ

- (1) ნიუ-იორკი
- (2) სან-ფრანცისკო
- (3) ატლანტა

ბ) ბრაზილია

- (1) სან-პაულუ
- (2) რიო-დე-ჟანეირო

3. ევროპა


ა) ინგლისი

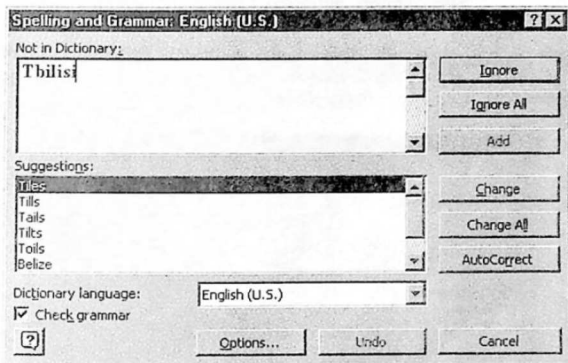
- (1) ლონდონი
- (2) მანჩესტერი
- (3) ლივერპული

ბ) საფრანგეთი

- (1) პარიზი
- (2) მარსელი

მართლწერის შემოწმება

ინგლისურ ენაზე შედგენილი დოკუმენტის მართლწერის შემოწმება შეიძლება Spelling and Grammar  საბრძანებო ლილაკის გამოყენებით მიღებული Spelling and Grammar დიალოგური ფანჯრის დახმარებით:



Word დოკუმენტში მიმდევრობით პოულობს იმ სიტყვებს, რომლებსაც მისი ლექსიკონი არ შეიცავს და გვიჩვენებს მათ Not in Dictionary ველში. გარდა ამისა, Suggestions ველში გამოაქვს ნაპოვნი სიტყვის მსგავსი სიტყვები, რომლებსაც მისი ლექსიკონი შეიცავს.

ამ სიტყვებს შორის თითქმის ყოველთვის მოიძებნება სწორი ვარიანტი. მოვნიშნოთ იგი და ჩასანაცვლებლად დავანკაპუნოთ Change ლილაკზე.

Change All ლილაკი ამ სიტყვებს მთელ დოკუმენტში ჩანაცვლებს.

ზემოთა ნახატზე მოყვანილ შემთხვევაში Word-მა ვერ გაიგო სიტყვა Tbilisi, რადგან მის ლექსიკონში არ აღმოჩნდა. ეს არ ნიშნავს, რომ სიტყვა არასწორად არის დაწერილი. ასეთ შემთხვევაში დავანკაპუნოთ Ignore ლილაკზე და Word დოკუმენტის დარჩენილი ნაწილის შემოწმებას განაგრძობს.

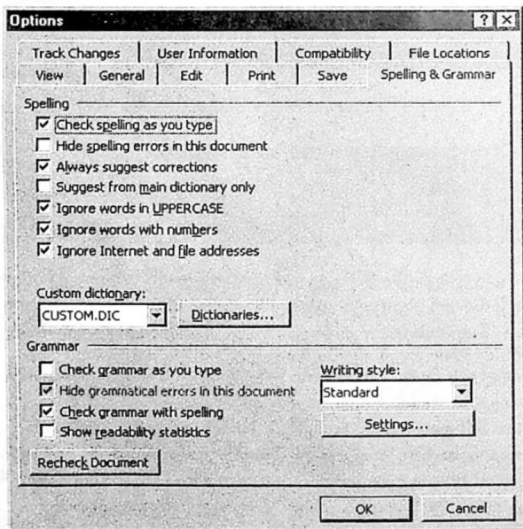
Add ლილაკის საშუალებით Not in Dictionary ველში მოთავსებული სიტყვა ჩაინერება Word-ის ლექსიკონში და სხვა დროს მართლწერის შემოწმებისას ამ სიტყვის შესახებ იგი შეტყობინება აღარ გამოიტანს.

AutoCorrect ლილაკზე დანკაპუნებით მოცემული ჩანაცვლების ვარიანტს Word დაიმასხვორებს და აღნიშნული სიტყვის განმეორებით არასწორი სახით აკრეფის შემთხვევაში მას ავტომატურად გაასწორებს.

Dictionary Language ჩამონათვლის ერთსტრიქონიან ველში მიეთითება ენა, რომლის მიხედვითაც ხდება მართლწერის შემოწმება.

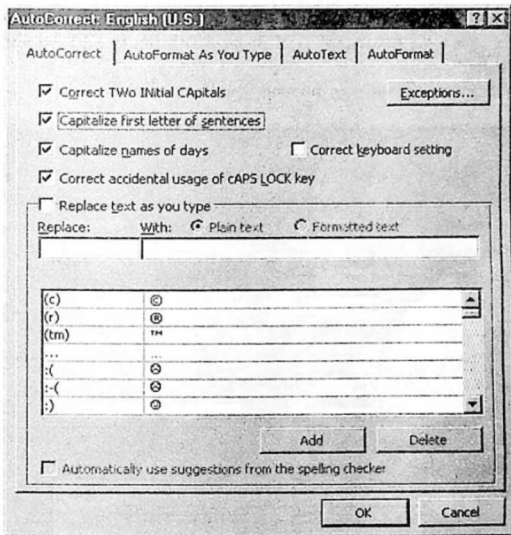
მართლწერისა და გრამატიკის წესების შემოწმების ზოგიერთი ეფექტი

ქვემოთ განვიხილავთ რამდენიმე ტიპურ შემთხვევას, როდესაც მართლწერისა და გრამატიკის წესების შემოწმება არაბუნებრივ ეფექტებს იწვევს ქართულ ტექსტთან მიმართებაში:



1. შეიძლება ისე მოხდეს, რომ ბეჭდვის პროცესში ქართულ ენაზე აკრეფილ ტექსტს ქვეშ წითელი კლაკნილი ხაზი ესმებოდეს. ეს ნიშნავს, რომ ჩართულია ბეჭდვის პროცესში მართლწერის შემოწმების რეჟიმი. მის გამოსართავად მენიუს Tools / Options... ბრძანებით უნდა გამოვიძახოთ Options დიალოგური ფანჯარა,

- გავაქტიუროთ მასში Spelling and Grammar ჩანართი და გამოვრთოთ Check spelling as you type ჩამრთველი.
- შეიძლება ისე მოხდეს, რომ ბეჭდვის პროცესში ქართულ ენაზე აკრეფილ ტექსტს ქვეშ მწვანე კლაკნილი ხაზი ესმებოდეს. ეს ნიშნავს, რომ ჩართულია ბეჭდვის პროცესში გრამატიკის შემოწმების რეჟიმი. მის გამოსართავად Options დიალოგური ფანჯრის Spelling and Grammar ჩანართში გამოვრთოთ Check grammar as you type ჩამრთველი.



- ხანდახან ბეჭდვის პროცესში ქართულ ენაზე აკრეფილი ზოგიერთი სიტყვის პირველი ასო იკარგება. ეს ნიშნავს, რომ ჩართულია წინადადებების პატარა ასოთი დაწყების შემთხვევაში მათი დიდი ასოებით ავტომატურად შეცვლის რეჟიმი, ქართულ შრიფტს კი შესაბამისი დიდი ასო არ გააჩნია. რეჟიმის გამოსართავად შენიუს Tools / AutoCorrect... ბრძანებით გამოვიძახოთ AutoCorrect დიალოგური ფანჯარა და მის AutoCorrect ჩანართში გამოვრთოთ Capitalize first letter of sentences ჩამრთველი.

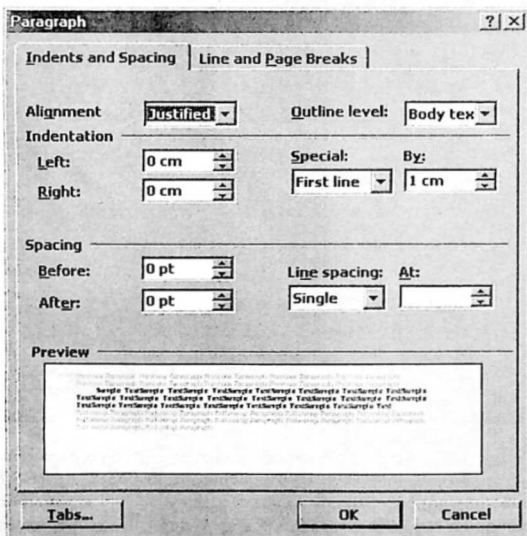
აბზაცის პარამეტრები

ტექსტის დაშორება კიდებიდან და სტრიქონთაშორის ინტერვალები

აქამდე სახაზავით ვაყენებდით აბზაცის გარკვეულ პარამეტრებს. ამჯერად განვიხილოთ Paragraph დიალოგური ფანჯარა, რომელიც აბზაცის პარამეტრების სრულყოფილად დაყენების საშუალებას იძლევა.

Paragraph დიალოგური ფანჯარა მენიუს Format / Paragraph... ბრძანებით მიიღება. იგი ორი ჩანართისაგან შედგება: Indents and Spacing და Line and Page Breaks.

განვიხილოთ ცალ-ცალკე თითოეული მათგანი:



Indents and Spacing ჩანართის ველებს შემდეგი დანიშნულება აქვთ:

- **Alignment** — ტექსტს განათავსებს:

- Left — სტრიქონის მარცხენა ბოლოში,
 - Centered — სტრიქონის ცენტრში,
 - Right — სტრიქონის მარჯვენა ბოლოში და
 - Justified — სტრიქონების ბოლოებს გაუსწორებს ერთმანეთს.
- Outline Level — ადგენს ტექსტის დონეს სარჩევისათვის;
 - Indentation — ტექსტის დაშორება:
 - Left — მარცხენა მინდვრიდან,
 - Right — მარჯვენა მინდვრიდან.
 - Special — ადგენს აბზაცის პირველი სტრიქონის შენევის ან გამონევის ზომას.
 - Spacing — ადგენს აბზაცის დაშორებას:
 - Before — წინა აბზაციდან,
 - After — მომდევნო აბზაციდან.
 - Line Spacing — სტრიქონთაშორისი ინტერვალი:
 - Single — 1 ინტერვალი,
 - 1,5 lines — 1,5 ინტერვალი,
 - Double — 2 ინტერვალი,
 - At least — ინტერვალის მინიმალური ზომა — მიეთითება At ველში — (ზოგ შემთხვევაში, მაგალითად, ინდექსების ან გრაფიკული ელემენტების გამოყენებისას, Word დამატებით ადგილს გამოყოფს)
 - Exactly — At ველში ზუსტად მიეთითება სტრიქონებს შორის დაშორება;
 - Multiple — სამმაგი, ოთხმაგი და ა. შ. ინტერვალები.

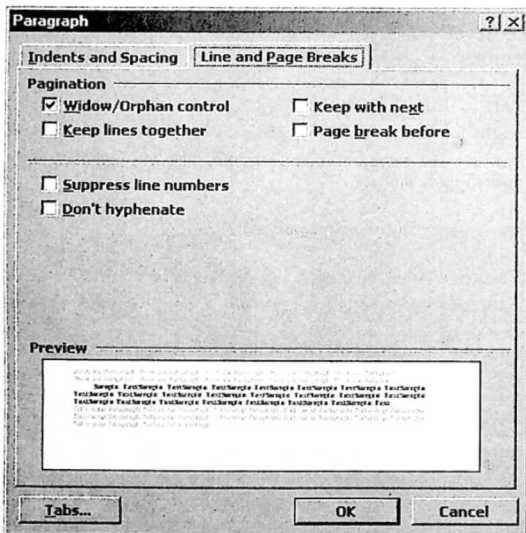
აბზაცების გახლეჩვის მართვა

ახლა განვიხილოთ Paragraph დიალოგური ფანჯრის Line and Page Breaks ჩანართი. აქედან იმართება აბზაცის გახლეჩვის პარამეტრები ახალ ფურცელზე გადასვლის ადგილას.

საქმე იმაშია, რომ ფურცლის შევსებისას ტექსტი ახალ გვერდზე გადაინაცვლებს, მაგრამ ზოგიერთ შემთხვევაში შეიძლება არ იყოს სასურვე-

ლი ფურცლის ბოლოში ან თავში აბზაცის განმხილველი სტრიქონის დატოვება, ან საერთოდ აბზაცის გახლეჩა და ა. შ.

ეს საკითხები რეგულირდება Line and Page Breaks ჩანართის ჩამრთველების საშუალებით:



- **Widow/Orphan control** — მონიშნული აბზაცის განმხილველი სტრიქონი არ შეიძლება დარჩეს გვერდის ბოლოში ან ახალი გვერდის დასაწყისში;
- **Keep lines together** — არ შეიძლება აბზაცის გახლეჩა: თუ აბზაცი არ ეტევა ფურცელზე, იგი მთლიანად გადაინაცვლებს შემდეგ გვერდზე;
- **Keep with next** — ეს აბზაცი და მისი მომდევნო ერთ გვერდზე უნდა იყვნენ: თუ ისინი ერთად არ ეტევა ფურცელზე, ორივე გადაინაცვლებს შემდეგ გვერდზე;
- **Page break before** — მონიშნული აბზაცით დაინყება ახალი გვერდი.

სიტყვების გადატანა

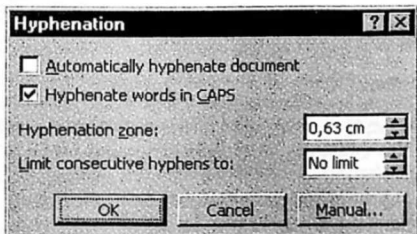
სიტყვების გადატანა რედაქტირების განუყოფელი ატრიბუტია. იგი აუმჯობესებს დოკუმენტის გარეგნულ სახეს. გადატანისას სიტყვა დეფისით ორ ნაწილად იყოფა. Word-ში სამნაირი დეფისი არსებობს:

1. ზოგადი. აიკრიფება კლავიატურის კლავიშით, რომელზედაც დეფისის ნიშანია დაზატული. იგი გამოიყენება შედგენილი სიტყვების დასაწერად და მუდმივად ჩანს ეკრანზე — მაშინაც, როცა სიტყვა ამ ადგილზე გადატანილია შემდეგ სტრიქონზე და მაშინაც, როცა იგი ერთ სტრიქონშია ჩაწერილი;
2. გადატანის ნიშანი. დეფისისნიშნის კლავიშით Ctrl კლავიშთან კომბინაციაში. იხმარება სიტყვის გადასატანად. თუ, მაგალითად, სტრიქონში ჩაემატა ტექსტი და გადატანილი სიტყვა მთლიანად შემდეგ სტრიქონზე გადავიდა, დეფისი ავტომატურად დაიმალება და არ აისახება ეკრანზე;
3. უწყვეტი. Ctrl + Shift + დეფისი. გამოიყენება ისეთ ტექსტში, რომლის ამ ადგილზე გახლეჩა და გადატანა არ შეიძლება. მუდმივად ჩანს ეკრანზე.

სიტყვების ავტომატური გადატანა

Word-ს შეუძლია თვითონ დასვას გადატანის ნიშნები მთელ დოკუმენტში. ამისათვის საჭიროა:

1. შევასრულეთ მენიუს ბრძანება Tools / Language / Hyphenation... ეკრანზე გამოვა Hyphenation დიალოგური ფანჯარა.



2. ჩაერთოთ ამ ფანჯარაში **Automatically hyphenate document ჩამრთველი**;
3. **Hyphenation zone** ველში მივუთითოთ ცარიელი ინტერვალის ის მაქსიმალური ზომა, რომელიც შეიძლება დარჩეს სტრიქონის მარჯვენა ბოლოში;
4. საჭიროების შემთხვევაში **Limit consecutive hyphens to** ველში მივუთითოთ მაქსიმალური რაოდენობა იმ მიმდევრობითი სტრიქონებისა, რომლებიც გადატანილ სიტყვას შეიცავენ.
5. დავანკაპუნოთ **OK** ლილაკზე.

არასტანდარტული ქართული შრიფტების გამოყენებისას სიტყვების ავტომატური გადატანა ტექსტში კარგ ეფექტს იძლევა.

მართალია, გადატანისას პროგრამა **Word** ხელმძღვანელობს ინგლისური სინტაქსის წესებით, მაგრამ ისინი ძირითადად ემთხვევა ქართულს და, თუ გავითვალისწინებთ, რომ ასოების კოდებიც ერთმანეთს ემთხვევა, აღმოვაჩინებთ, რომ ქართული ტექსტი დოკუმენტში პრაქტიკულად გადატანის წესების მიხედვით არის გადატანილი.

თუმცა გარკვეული ადგილების გასნორება მინც არის საჭირო.

სიტყვების გადატანა ხელით

შეიძლება არ ვენდოთ პროგრამას და საკუთარი ხელით გავწყვიტოთ თითოეული გადასატანი სიტყვა იქ, სადაც საჭიროა, თუმცა, ამის გაკეთებაც ზემოთაღწერილი **Hyphenation** ფანჯრიდან ჯობია:

1. გავიმეოროთ წინა პუნქტში აღწერილი მოქმედებების პირველი ოთხი ეტაპი;
2. დავანკაპუნოთ **Manual...** ლილაკზე. ეკრანზე გამოვა **Manual Hyphenation** დიალოგური ფანჯარა, რომელიც თავად შემოგვთავაზებს გადატანის ვარიანტებს.

ჩვენ ისლა დავგრჩენია, ან პირდაპირ დავეთანხმოთ მას **Yes** ლილაკზე დანკაპუნებით, ან გადავიტანოთ დეფისი მაუსის ან კლავიატურის კურსორის გადაადგილების კლავიშების გამოყენებით საჭირო ადგილზე და ისე დავანკაპუნოთ **Yes** ლილაკზე, რაც შემდეგი გადასატანი სიტყვის შემონმებაზე გადაგვიყვანს.

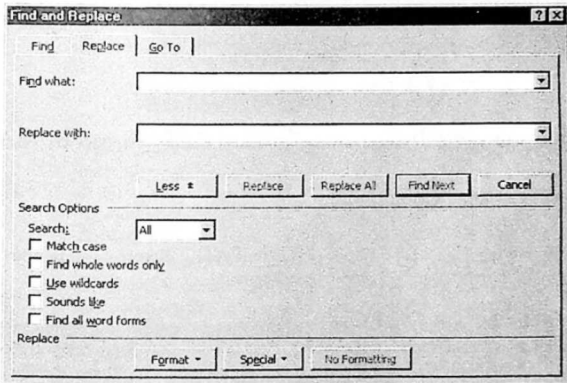
No ლილაკზე მაშინ უნდა დავანკაპუნოთ, როდესაც საერთოდ უარს ვამბობთ მოცემული სიტყვის გახლეჩევაზე.

სიტყვების გადატანის ანულირება

ავტომატურად ჩასმული გადატანის ნიშნების ანულირებისათვის საჭიროა Hyphenation დიალოგურ ფანჯარაში გამოვრთოთ Automatically hyphenate document ჩამრთველი.

ხელით ჩასმული გადატანის ნიშნების ანულირებისათვის საჭიროა (არ დაგვაკინყდეს, რომ რედაქტირების პროცესში სიტყვები გადაადგილდა და ზოგიერთი ასეთი ნიშანი აღარ ჩანს ეკრანზე):

1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Edit / Replace...;
2. More ლილაკზე დანკაპუნებით გავაფართოვოთ Find and Replace დიალოგური ფანჯარა;



3. ჩაეაყენოთ კურსორი Find What ველში;
4. დავანკაპუნოთ Special ლილაკზე და მიღებული მენიუდან ავირჩიოთ Optional Hyphen პუნქტი;
5. Replace with ველი დავტოვოთ ცარიელი;
6. დავანკაპუნოთ Replace All ლილაკზე.

დოკუმენტში ყველა გადატანის ნიშანი წაიშლება — ხილულიც და უხილავიც.

ცხრილებთან მუშაობა

მარტივი ცხრილის შექმნა, მისი ავტომატური დაფორმატება, აგრეთვე ცხრილის გარდაქმნა ტექსტად შევისწავლეთ ნიგნის პირველ ნაწილში. ამჯერად განვიხილოთ ცხრილებთან მუშაობის დამატებითი შესაძლებლობები.

ცხრილისათვის განკუთვნილი ბრძანებები ერთად არის თავმოყრილი Table მენიუსა და Tables and Borders ინსტრუმენტულ პანელში.

ქვემოთ განვიხილავთ Table მენიუს ბრძანებებს. პანელზე შესაბამისი ლილაკების მითითებით თხრობას არ გადავტვირთავთ. მათი მოძებნა Tables and Borders ინსტრუმენტულ პანელზე არ იქნება ძნელი, მითუმეტეს, რომ მაუსის მაჩვენებლის ლილაკთან მიტანისას მის კუდზე წანაწერი გამოჩნდება, რომელიც მენიუს ანალოგიური პუნქტის წარწერას შესაბამეობა.

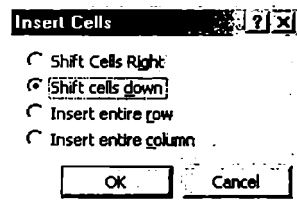
ცხრილის ელემენტების ჩასმა, წაშლა და მონიშვნა

ცხრილის ელემენტების ჩასმა

ცხრილის ელემენტების ჩასმა მენიუს Table / Insert ბრძანებით ხდება. მის ქვეპუნქტებს შემდეგი დანიშნულება აქვთ:

- **Columns to the Left** — ჩაჯდება ახალი სვეტი აქტიური უჯრედის შესაბამისი სვეტის მარცხნივ. თუ მონიშნულია ცხრილის რამდენიმე უჯრედი, მაშინ ჩასმული სვეტების რაოდენობა ტოლი იქნება სვეტების რაოდენობისა უჯრედთა წინასწარ მონიშნულ სიმრავლეში;
- **Columns to the Right** — ჩაჯდება ახალი სვეტი აქტიური უჯრედის შესაბამისი სვეტის მარჯვნივ. თუ მონიშნულია ცხრილის რამდენიმე უჯრედი, მაშინ ჩასმული სვეტების რაოდენობა ტოლი იქნება სვეტების რაოდენობისა უჯრედთა წინასწარ მონიშნულ სიმრავლეში;
- **Rows Above** — ჩაჯდება ახალი სტრიქონი აქტიური უჯრედის შესაბამისი სტრიქონის ზემოთ. თუ მონიშნულია ცხრილის რამდენიმე უჯრედი, მაშინ ჩასმული სტრიქონების რაოდენობა ტოლი იქნება სტრიქონების რაოდენობისა უჯრედთა წინასწარ მონიშნულ სიმრავლეში;

- **Rows Below** — ჩაჯდება ახალი სტრიქონი აქტიური უჯრედის შესაბამისი სტრიქონის ქვემოთ. თუ მონიშნულია ცხრილის რამდენიმე უჯრედი, მაშინ ჩასმული სტრიქონების რაოდენობა ტოლი იქნება სტრიქონების რაოდენობისა უჯრედთა წინასწარ მონიშნულ სიმრავლეში;
- **Cells...** — ამ ბრძანებით ხდება ცხრილში უჯრედის ჩასმა. ეკრანზე გამოვა დიალოგური ფანჯარა **Insert Cells**, რომლის გადამრთველის პოზიციებს შემდეგი დანიშნულება აქვთ:

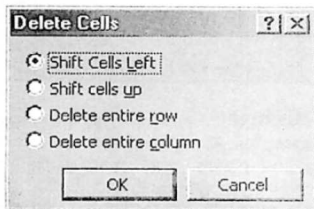


- **Shift Cells Right** — ახალი უჯრედი ჩაჯდება აქტიური უჯრედის ადგილზე. ამ სტრიქონში მის მარჯვნივ მოთავსებული მონაცემები თითო უჯრედით მარჯვნივ წაინაცვლებენ. ამ სტრიქონის უჯრედთა რაოდენობა ერთით გაიზრდება. თუ წინასწარ მოვნიშნავთ რამდენიმე უჯრედს, ჩაემატება მონიშნული რაოდენობის უჯრედები;
- **Shift cells down** — ახალი უჯრედი ჩაჯდება აქტიური უჯრედის ადგილზე. ამ სვეტში მის ქვემოთ მოთავსებული მონაცემები თითო უჯრედით ქვემოთ წაინაცვლებენ. ამ სვეტის უჯრედთა რაოდენობა ერთით გაიზრდება, ხოლო სხვა სვეტებს ბოლოში თითო ცარიელი უჯრედი დაემატება. თუ წინასწარ მოვნიშნავთ რამდენიმე უჯრედს, ჩაემატება მონიშნული რაოდენობის უჯრედები;
- **Insert entire row** — აქტიური უჯრედის ზემოთ დაემატება ერთი ახალი სტრიქონი. თუ წინასწარ მოვნიშნავთ რამდენიმე უჯრედს, დაემატება იმდენი სტრიქონი, რამდენ სტრიქონსაც შეიცავს წინასწარ მონიშნული უჯრედები;
- **Insert entire column** — აქტიური უჯრედის მარცხნივ დაემატება ერთი ახალი სვეტი. თუ წინასწარ მოვნიშნავთ რამდენიმე უჯრედს, დაემატება იმდენი სვეტი, რამდენ სვეტსაც შეიცავს წინასწარ მონიშნული უჯრედები.

ცხრილის ელემენტების წაშლა

ცხრილის ელემენტების წაშლა ხდება მენიუს Table / Delete ბრძანებით. მის ქვეპუნქტებს შემდეგი დანიშნულება აქვთ:

- Table — წაშლის აქტიურ ცხრილს;
- Columns — წაშლის აქტიურ (ან მონიშნული უჯრედების შესაბამის) სვეტს (სვეტებს);
- Rows — წაშლის აქტიურ (ან მონიშნული უჯრედების შესაბამის) სტრიქონს (სტრიქონებს);
- Cells... — ამ ბრძანებით ხდება ცხრილში უჯრედების წაშლა. ეკრანზე გამოვა დიალოგური ფანჯარა Insert Cells, რომლის გადამრთველის პოზიციებს შემდეგი დანიშნულება აქვთ:



- Shift Cells Left — ნაიშლება აქტიური უჯრედი. ამ სტრიქონში მის მარჯვნივ მოთავსებული მონაცემები თითო უჯრედით მარცხნივ წაინაცვლებენ. ამ სტრიქონის უჯრედთა რაოდენობა ერთით შემცირდება. თუ წინასწარ მოვნიშნავთ რამდენიმე უჯრედს, ნაიშლება ყველა მონიშნული უჯრედი;
- Shift cells up — ნაიშლება აქტიური უჯრედი. ამ სვეტში მის ქვემოთ მოთავსებული მონაცემები თითო უჯრედით ზემოთ წაინაცვლებენ. ცხრილის უჯრედთა რაოდენობა არ შეიცვლება, ამ სვეტის ბოლო უჯრედი ცარიელი დარჩება. თუ წინასწარ მოვნიშნავთ რამდენიმე უჯრედს, ნაიშლება მონიშნული უჯრედები;
- Delete entire row — ნაიშლება აქტიური (ან მონიშნული უჯრედების შესაბამისი) სტრიქონი (სტრიქონები);
- Delete entire column — ნაიშლება აქტიური (ან მონიშნული უჯრედების შესაბამისი) სვეტი (სვეტები).

ცხრილის ელემენტების მონიშვნა

ცხრილის ელემენტების მონიშვნა მენიუდან Table / Select ბრძანებით ხდება. მისი ქვეკუთხედები მონიშნავენ:

- Table -- მთელ ცხრილს;
- Column — აქტიური (მონიშნული) უჯრედის შესაბამის სვეტს (სვეტებს);
- Row — აქტიური (მონიშნული) უჯრედის შესაბამის სტრიქონს (სტრიქონებს);
- Cell - აქტიურ უჯრედს.

ცხრილის ელემენტების მოსანიშნად უმჯობესია უშუალოდ მაუსით მონიშვნის ხერხები გამოვიყენოთ.

ბადის ჩართვა და გამორთვა

ცხრილებთან მუშაობისას უნდა განვასხვავოთ მისი ბადე და ამ ბადეზე გავლებული ჩარჩოს ხაზები.

Microsoft Word 2000 პროგრამაში ცხრილის შექმნისას ბადეზე უკვე ავტომატურად გადასმულია ჩარჩოს ხაზები.

გავაქროთ ეს ხაზები Tables and Borders ინსტრუმენტული პანელის Borders ინსტრუმენტის საშუალებით. თუ ბადე ჩართულია, ცხრილის ადგილზე მქრალი ხაზები დარჩება, თუ გამორთულია — ხაზები არ გამოჩნდება, თუმცა ცხრილი არ ნაშლილა!

ბადის ჩართვა ხდება Table მენიუს Show Gridlines ბრძანებით, ხოლო გამორთვა — ამავე მენიუს Hide Gridlines ბრძანებით.

სავარჯიშო 1. ცხრილის უჯრედების წაშლა და დამატება

დავხაზოთ ცხრილი ზომით 4X4, ხოლო შემდეგ ნაევალთო მისი უჯრედები ისე, რომ ცხრილმა მიიღოს შემდეგი სახე:

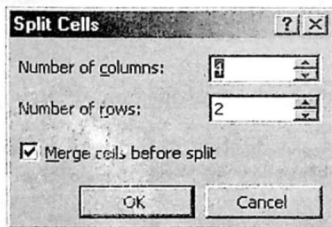
ამის შემდეგ ბოლოში დავუმატოთ ერთი სტრიქონი, ხოლო შემდეგ — მიღებულ სტრიქონში — ერთი უჯრედი, ისე, რომ ცხრილმა მიიღოს სახე:

ცხრილის უჯრედების გაერთიანება და დაყოფა. ცხრილის გახლეჩა

ცხრილის უჯრედების გასაერთიანებლად მოვნიშნოთ ისინი და შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Table / Merge Cells.

ცხრილის უჯრედების დასაყოფად მოვნიშნოთ საჭირო უჯრედები და შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Table / Split Cells... ეკრანზე გამოვა Split Cells დიალოგური ფანჯარა.

- Number of columns ველში მივუთითოთ დაყოფის შემდეგ საჭირო სვეტების რაოდენობა;
- Number of rows ველში მივუთითოთ დაყოფის შემდეგ საჭირო სტრიქონების რაოდენობა;
- ჩართვის შემთხვევაში Merge cells before split ჩამრთველი გახლეჩს არა ცალკეულ უჯრედებს, არამედ ჯერ გააერთიანებს ყველა მონიშნულ უჯრედს, ხოლო შემდეგ დაყოფს მათ ზემოთ მითითებული რაოდენობის უჯრედებად.



მთლიანი ცხრილის ორ ნაწილად გასახლეჩად საჭიროა მენიუს Table / Split Table ბრძანების შესრულება. ცხრილი გაიხლიჩება აქტიური ან მონიშნული უჯრედების ზედა საზღვარზე.

ცხრილში შეტანილ მონაცემებთან მუშაობა

ცხრილის სათაურის შექმნა

იმ შემთხვევაში, როდესაც ცხრილი დიდია და რამდენიმე გვერდს მოიცავს, მიზანშეწონილია, რომ ცხრილის პირველი სტრიქონი, რომელსაც სათაურის დანიშნულება გააჩნია, ყველა გვერდზე გამოჩნდეს ცხრილის თავში. ამის გაკეთება შეიძლება მენიუს Table / Heading Rows Repeat ბრძანებით.

ამის შემდეგ სათაურში შეტანილი ცვლილება ყველა გვერდზე აისახება.

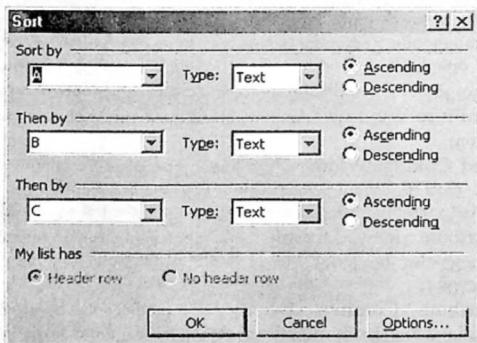
ცხრილის მონაცემების დალაგება

ცხრილის მონაცემები დალაგდება მენიუს Table / Sort... ბრძანებით.

მონაცემთა დალაგება შეიძლება როგორც ზრდადობის, ისე კლებადობის მიხედვით. დალაგება შეეხება როგორც რიცხვებს, ისე ტექსტურ და თარიღის ტიპის მონაცემებს.

გარდა ამისა, სვეტში ერთნაირი მონაცემების არსებობის შემთხვევაში გათვალისწინებულია მათი დალაგება სხვა სვეტის მონაცემთა მიხედვით.

შევასრულოთ მენიუს Table / Sort... ბრძანება. ეკრანზე გამოვა Sort დიალოგური ფანჯარა.



Sort by ველები შეიცავენ ცხრილის სვეტების ჩამონათვალს. სვეტების სახელებად Word იღებს ცხრილის პირველ სტრიქონში ჩანერილ მონაცემებს.

ზედა Sort by ველში მიუთითოთ ის სვეტი, რომლის მონაცემთა მიხედვითაც მოხდება დალაგება. მის გვერდით მოთავსებულ Type ველში ვუჩვენოთ მონაცემთა ტიპი — რიცხვითი, ტექსტური თუ თარიღის. მარჯვნივ მოთავსებული გადამრთველი განსაზღვრავს დალაგების წესს: Ascending — ზრდადობით და Descending — კლებადობით.

თუ Sort ფანჯრის ზედა სტრიქონში მითითებული სვეტის მონაცემები ერთნაირია, მონაცემები დალაგდება შემდეგ სტრიქონში მითითებული სვეტის მიხედვით, თუ აქაც ერთნაირია — მესამე სტრიქონში მითითებული სვეტის მიხედვით.

ხშირად ცხრილის პირველი სტრიქონი სვეტების სათაურებს შეიცავს. ამ შემთხვევაში სტრიქონების გადანაცვლებისას პირველი სტრიქონი თავის ადგილზე უნდა დარჩეს და მონაცემთა დალაგებაში მონაწილეობა არ უნდა მიიღოს.

ამისათვის საჭიროა მოვნიშნოთ ცხრილი პირველი სტრიქონის გარეშე და მხოლოდ ამის შემდეგ შევასრულოთ მენიუს Table / Sort... ბრძანება. ამ შემთხვევაში გააქტიურდება My list has გადამრთველი, რომელსაც გადავრთავთ საჭირო პოზიციაში:

- Header row — თუ პირველმა სტრიქონმა არ უნდა მიიღოს მონაწილეობა დალაგებაში და
- No header row — წინააღმდეგ შემთხვევაში.

ცხრილის მონაცემთა დაკავშირება ფორმულების საშუალებით

The image shows a dialog box titled "Formula" with a question mark icon and a close button (X). Inside the dialog, there are several fields and buttons:

- Formula:** A text input field containing the formula `=SUM(LEFT)`.
- Number format:** A dropdown menu currently showing `#,##0`.
- Paste function:** A dropdown menu that is currently empty.
- Paste bookmark:** A dropdown menu that is currently empty.
- Buttons:** "OK" and "Cancel" buttons at the bottom.

Word-ს გააჩნია ცხრილის მონაცემთა ერთმანეთთან ფორმულებით დაკავშირების საშუალება, რაც მენიუს Table / Formula... ბრძანებით ხორციელდება. შედაგად მიიღება Formula დიალოგური ფანჯარა, რომლის Formula ველში ინერება უჯრედის მონაცემის გამოსათვლელი ფორმულა.

ფორმულის წერა, ისევე როგორც Microsoft Excel პროგრამაში, აქაც ტოლობის ნიშნით იწყება. ფორმულებთან დაკავშირებით განვიხილოთ ოპერატორები, ფუნქციები და მიმართვები.

ოპერატორები. პროგრამა აღიქვამს შემდეგ მათემატიკურ და შედარების ოპერატორებს:

ოპერატორი	განსაზღვრება
+	შეკრება
-	გამოკლება
*	გამრავლება
/	გაყოფა
%	პროცენტი
^	ხარისხი და ფესვი
=	ტოლობა
<	ნაკლებობა
<=	ნაკლებობა ან ტოლობა
>	მეტობა
>=	მეტობა ან ტოლობა
<>	არ არის ტოლი

პროგრამას შეუძლია მუშაობა შემდეგ ფუნქციებთან:

ფუნქცია	ფუნქციის მნიშვნელობა
ABS(x)	აბსოლუტური მნიშვნელობა
AND(x,y)	ფუნქციის მნიშვნელობაა 1, თუ ლოგიკური x და y ცვლადები ჭეშმარიტია, და 0, თუ ერთი მათგანი მაინც ყალბია
AVERAGE()	მისი არგუმენტების საშუალო არითმეტიკული
COUNT()	რიცხვითი სიდიდეების რაოდენობა მისი არგუმენ-

	ტების სიაში
DEFINED(x)	მისი მნიშვნელობაა 1, თუ არგუმენტი x განსაზღვრულია, და 0, თუ მისი გამოთვლა შეუძლებელია
FALSE	0
INT(x)	არგუმენტის მთელი ნაწილი
MIN()	უმცირესი მნიშვნელობა მის არგუმენტებს შორის
MAX()	უდიდესი მნიშვნელობა მის არგუმენტებს შორის
MOD(x,y)	x-ის y-ზე გაყოფის შედეგად მიღებული ნაშთი
NOT(x)	ლოგიკური უარყოფა: 0, თუ ფუნქციის ლოგიკური არგუმენტი x ჭეშმარიტია და 1 — თუ იგი ყალბია
OR(x,y)	ფუნქციის მნიშვნელობაა 1, თუ ლოგიკური x და y ცვლადებიდან ერთი მაინც ჭეშმარიტია, და 0, თუ ორივე მათგანი ყალბია
PRODUCT()	არგუმენტების ნამრავლი
ROUND(x,y)	x მნიშვნელობა მრგვალდება y სიზუსტით. x შეიძლება იყოს რიცხვი ან ფორმულით გამოთვლის შედეგი
SIGN(x)	x-ის ნიშანი: მისი მნიშვნელობაა 1, თუ x დადებითია, 0, თუ x ნოლია და -1, თუ x უარყოფითია
SUM()	არგუმენტების ჯამი
TRUE	1

რაც შეეხება მიმართვებს, ცხრილის უჯრედები Excel პროგრამის უჯრედების მსგავსად დაინომრება: A1, A2, B1, B2 და ა. შ. Excel-საგან განსხვავებით აქ ყოველთვის აბსოლუტური მისამართი იგულისხმება, ე. ი. A1 მისამართი აქ იგივეა, რაც \$A\$1 Excel-ში.

ცხრილის უჯრედებზე მიმართვებს აღიქვამენ შემდეგი ფუნქციები:

- AVERAGE()
- COUNT()
- MAX()
- MIN()
- PRODUCT()
- SUM()

ფუნქციის არგუმენტები შეიძლება იყოს რიცხვები ან ფორმულები. არგუმენტები ერთმანეთისაგან მძიმით ან ნურტილ-მძიმით გამოიყოფა, ხოლო დიაპაზონის აღსანიშნად ორნურტილი იხმარება.

არგუმენტებად შეიძლება აგრეთვე ინგლისური ტერმინების ხმარება: Left (მარცხნივ), Right (მარჯვნივ), Above (ზემოთ), Below (ქვემოთ) — ამ

შემთხვევაში იგულისხმება ყველა უჯრედი აღნიშნული მიმართულებით, მაგალითად, ფორმულა =SUM(LEFT) მიუთითებს, რომ აქტიურ უჯრედში ჩაინერება იმავე სტრიქონში მის მარცხნივ მდებარე უჯრედებში მოთავსებულ რიცხვით მონაცემთა ჯამი.

Formula დიალოგური ფანჯრის Number Format ველში ინერება რიცხვითი ფორმატი, რომელიც Microsoft Excel პროგრამის რიცხვითი ფორმატის ანალოგიურია და აქ დანვრილებით არ განვიხილავთ.

საერთოდ, ფორმულებიანი ცხრილების გასაკეთებლად უმჯობესია სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელის Insert Microsoft Excel Worksheet საბრძანებო ლილაკი გამოვიყენოთ ან, უფრო უკეთესი, ვისარგებლოთ თავად Microsoft Excel პროგრამით.

სავარჯიშო 3. ფორმულების შეტანა ცხრილში

შევადგინოთ შემდეგი ცხრილი:

გვარი, სახელი	ხელფასი	პრემია	სულ
კალაძე ნანა	200	150	350
ბეგაძე ნატო	400	150	550
ქირია ია	250	150	400
დევაძე ქეთი	300	150	450

ბოლო სვეტის უჯრედებში ცალ-ცალკე შევიტანოთ ხელფასისა და პრემიის ჯამის ფორმულები.

ამის შემდეგ დავალაგოთ ცხრილი ხელფასის სიდიდის მიხედვით. ცხრილი მიიღებს სახეს:

გვარი, სახელი	ხელფასი	პრემია	სულ
ბეგაძე ნატო	400	150	550
დევაძე ქეთი	300	150	450
ქირია ია	250	150	400
კალაძე ნანა	200	150	350

მიღებულ ცხრილში პირველი ორი პრემია შეეცვალოთ 300-ით, შემდეგ მოვნიშნოთ შესაბამისი ჯამის მონაცემები და დავაჭიროთ F9 კლავიშს. ჯამი თავიდან გამოითვლება და ცხრილი მიიღებს სახეს:

გვარი, სახელი	ხელფასი	პრემია	სულ
ბეგაძე ნატო	400	300	700
დევაძე ქეთი	300	300	600
ქირია ია	250	150	400
კალაძე ნანა	200	150	350

შეცვალეთ პირველი ხელფასი 300-ით, ხოლო შესაბამისი პრემია — 200-ით. განვახლოთ ჯამური მონაცემები. დავალაგოთ ცხრილი ისე, რომ ხელფასის ტოლობის შემთხვევაში დალაგება პრემიის სიდიდის მიხედვით მოხდეს. სათაურის შემდეგი პირველი და მეორე სტრიქონები გადანაცვლდება და ცხრილი მიიღებს სახეს:

გვარი, სახელი	ხელფასი	პრემია	სულ
დევაძე ქეთი	300	300	600
ბეგაძე ნატო	300	200	500
ქირია ია	250	150	400
კალაძე ნანა	200	150	350

ცხრილის პარამეტრების განმსაზღვრელი დიალოგური ფანჯარა

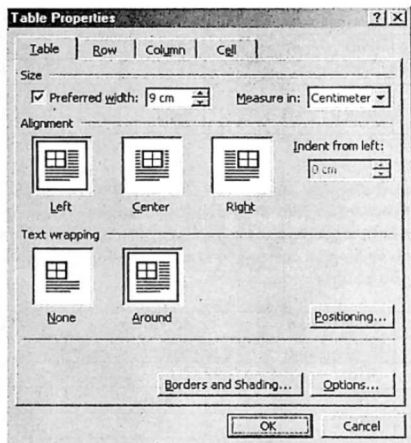
Table მენიუს ბოლო პუნქტია Table Properties..., რომლის საშუალებითაც ზუსტად შეიძლება განისაზღვროს მთელი ცხრილის ან მისი ცალკეული ელემენტების ზომები, ტექსტის განლაგების ადგილი ცხრილის უჯრედებში, ცხრილისა და მისი გარემომცველი ტექსტის ურთიერთგანლაგების სტილი დაკონფიგურირება და სხვა პარამეტრები.

Table Properties... ბრძანებით ეკრანზე გამოდის Table Properties დიალოგური ფანჯარა, რომელიც ოთხი ჩანართისაგან შედგება: Table, Row, Column და Cell.

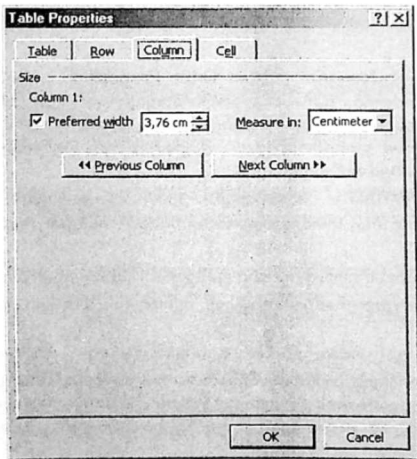
განვიხილოთ ამ დიალოგური ფანჯარის Table ჩანართი:

Size განყოფილებაში ზუსტად შეიძლება მთელი ცხრილის სიგანის მითითება.

Alignment განყოფილებაში განისაზღვრება ცხრილის განლაგების ადგილი საბეჭდი არის სიგანის მიმართ, ხოლო Text Wrapping განყოფილებაში — მისი და გარემომცველი ტექსტის ურთიერთგანლაგება, რომელთა ვარიანტებს ადვილად გავარჩევთ შესაბამისი ნახატების მიხედვით.



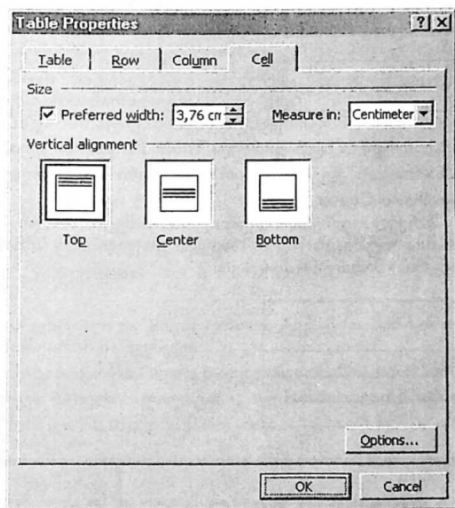
Row და Column ჩანართები ერთმანეთის მსგავსია. განვიხილოთ ერთ-ერთი მათგანი:



Column ჩანართს ორი საბრძანებო ღილაკი გააჩნია: Previous Column და Next Column. მათი საშუალებით ყველა სვეტზე შეიძლება სათითაოდ გადასვლა და ამავე ჩანართიდან ყველა სვეტის სიგანის სათითაოდ მითითება.

Cell ჩანართში დამატებით შეიძლება უჯრედსშიგნით ვერტიკალური მიმართულების მიმართ ტექსტის განლაგების განსაზღვრა:

- Top — უჯრედის ზედა კიდესთან;
- Center — უჯრედის ცენტრში ვერტიკალური მიმართულების მიმართ;
- Bottom — უჯრედის ქვედა კიდესთან.



სავარჯიშო 4. ცხრილის პარამეტრების დაყენება მენიუდან

შეექმნათ ცხრილი ზომით 4X2. მოვნიშნოთ ეს ცხრილი და Table Properties დიალოგური ფანჯრიდან პირველი სვეტის სიგანე განვსაზღვროთ 1 სმ-ის, ხოლო მეორე სვეტისა — 5 სმ-ის ტოლი. შევიტანოთ ტექსტი ისე, როგორც ქვედა სურათზეა ნაჩვენები

1	ააააა
2	ბბბბბ
3	გგგგგ
4	დდდდდ

დევანკაუნოთ პირველი სტრიქონის მარჯვენა უჯრედში, ტექსტის ბოლოს და დავაჭიროთ Enter კლავიშს. პირველი სტრიქონი გაფართოვდება, რადგან მისი მეორე უჯრედის მონაცემი უკვე ორ სტრიქონად არის ჩანერილი.

1	ააააა
2	ბბბბბ
3	გგგგგ
4	დდდდდ

მოენიშნოთ პირველი სტრიქონი და Table Properties დიალოგური ფანჯრის Cells ჩანართიდან ტექსტის ვერტიკალური მიმართულების მიმართ განლაგებად ავირჩიოთ Center.

ერთიანი პირველ უჯრედში ქვემოთ ჩამოინევს, ხოლო „ააააა“ მეორე უჯრედში თავის ადგილზე დარჩება, რადგან ეს უჯრედი სინამდვილეში ორ სტრიქონად დაწერილ მონაცემს შეიცავს.

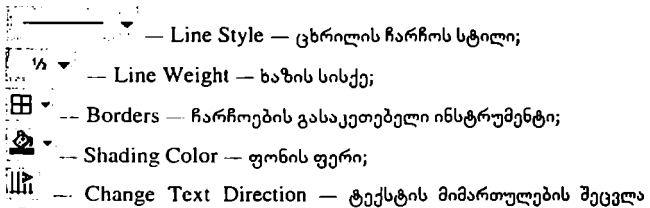
1	ააააა
2	ბბბბბ
3	გგგგგ
4	დდდდდ

TABLES AND BORDERS ინსტრუმენტული პანელის დამატებითი შესაძლებლობები

Tables and Borders ინსტრუმენტული პანელის ღილაკები იმეორებენ Table მენიუს ბრძანებათა დიდ ნაწილს. გარდა ამისა, აქ მოთავსებულია რამდენიმე ღილაკი, რომელთა შესაბამისი ბრძანებებიც მენიუში არ გვექონდა:



— Eraser — ცხრილის საშუალები;



უჯრედში.

ტექსტის მიმართულების შეცვლა ცხრილის უჯრედში შეიძლება აგრეთვე მენიუს Format / Text Direction ბრძანებით.

ეს ბრძანება არ არის მოთავსებული Table მენიუში იმიტომ, რომ იგი მხოლოდ ცხრილებისათვის განკუთვნილ ბრძანებას არ წარმოადგენს. ასე, მაგალითად, მისი საშუალებით შეიძლება აგრეთვე კადრში (Text Box) ჩანერილი ტექსტის მიმართულების შეცვლა.

ამ და სხვა სახატავ ინსტრუმენტებთან მუშაობის ხერხებს ქვემოთ განვიხილავთ.

სავარჯიშო 5. ცხრილის გაფორმება ტექსტით, ჩარჩოთი და ფონით

შევქმნათ ცხრილი და გავაფორმოთ ტექსტით, ჩარჩოთი და ფონით ისე, როგორც ქვემოთ არის ნაჩვენები.




ცხრილის გასაფორმებლად დაგეჭირდება როგორც Tables and Borders ინსტრუმენტული პანელის ლილაკები, ისე Borders and Shading დიალოგური ფანჯრის Borders და Shading ჩანართები.

Text	Text	Text
Text	Text	Text
Text	Text	Text
Text	Text	Text
Text	Text	Text

სახატავი ინსტრუმენტები

სახატავი ინსტრუმენტების პანელი, როგორც წესი, მოთავსებულია Word-ის ეკრანის ქვედა ნაწილში და სტანდარტულ და დაფორმატების ინსტრუმენტებთან ერთად გულისხმობს პრინციპით გამოდის ეკრანზე.



ამ ლილაკებიდან ზოგიერთი, მაგალითად, მხატვრული ტექსტი (Word-Art) , ნახატების გალერეა (ClipArt) , სივრცული ეფექტი (3-D)  – პირველ ნაწილში შეგვხვდა. განვიხილოთ სხვა ლილაკების დანიშნულება.

კადრი (TEXT BOX)

დოკუმენტის დაფორმატებისას გარკვეული ინფორმაცია შეიძლება მოთავსდეს მართკუთხა ფორმის ავტომატურ კონტეინერში. ამ კონტეინერის გადატანა შეიძლება დოკუმენტის ნებისმიერ ადგილას. ასეთ კონტეინერს კადრს უწოდებენ.


კადრების გამოყენება აუმჯობესებს დოკუმენტის გარეგნულ სახეს და საშუალებას აძლევს მკითხველს, დოკუმენტის გარკვეულ ფრაგმენტზე გაამახვილოს ყურადღება.

იგი გამოიყენება იმ შემთხვევებში, როდესაც საჭიროა არასტანდარტული კომპოზიციის მქონე გვერდის გაფორმება. მისი საშუალებით შეიძლება, მაგალითად, რაიმე ციტატის, ან ნახატის განთავსება დოკუმენტში ისე, რომ დანარჩენი ტექსტი მას გარს უვლიდეს. შეიძლება ფრაგმენტი დავამაგროთ უძრავად გვერდის გარკვეულ ადგილზე, განვათავსოთ მინდორზე და ა. შ.

ხაზი გაუხვავთ იმ ფაქტს, რომ მართკუთხედში, ელიფსში თუ სხვა გეომეტრიულ ფიგურებში, რომლებიც დოკუმენტში შეიძლება სახატავი ინსტრუმენტებით ჩაიხატოს, ტექსტი არ იწერება. ტექსტის მოთავსება მხოლოდ კადრში შეიძლება.

⇒ კადრი არ შეიძლება გადადიოდეს გვერდიდან გვერდზე. იგი მთლიანად ერთ გვერდზე უნდა მოთავსდეს.

⇒ არ შეიძლება კადრის შიგთავსის სვეტებად დაფორმატება.

კადრებთან სამუშაოდ სახატავი ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებულია Text Box  ლილაკი. ეს ლილაკი ერთხელ უკვე გამოვიყენეთ პირველ ნაწილში. ახლა განვიხილოთ მასთან მუშაობის დამატებითი ასპექტები.

კადრებთან მუშაობა

კადრის შექმნის ორი მეთოდი არსებობს:


1. მოვნიშნოთ რაიმე ფრაგმენტი და შევექმნათ მისთვის კადრი;
2. შევექმნათ ცარიელი მართკუთხა არე — კადრი და შემდეგ შევავსოთ იგი ტექსტით, ნახატითა თუ სხვა შიგთავსით (შეიძლება შეუვსებელიც დაეტოვოთ, თუ დოკუმენტის გარკვეულ ადგილზე ცარიელი სივრცე გვჭირდება).

როგორც ერთი, ისე მეორე მეთოდით კადრი შეიქმნება მენიუდან Insert / Text Box ბრძანებით, ან კიდევ სახატავი ინსტრუმენტების პანელის Text Box ლილაკით. ქვემოთ მხოლოდ ლილაკის შესახებ ვისაუბრებთ.

პირველი ხერხი:

1. მოვნიშნოთ კადრში მოსათავსებელი ტექსტი;
2. დავანაკაუნოთ სახატავი პანელის Text Box ლილაკზე.

ტექსტის კადრში მოთავსების მეორე ხერხი:

1. დავანაკაუნოთ სახატავი პანელის Text Box ლილაკზე. მაუსის მაჩვენებელს დოკუმენტის არეში გადაადგილებისას ასეთი  ჯვრის ფორმა ექნება;
2. მივიტანოთ მაჩვენებელი დასახაზი მართკუთხედის ერთ-ერთ წვეროსთან, დავაფიქსიროთ მაუსის მარცხენა კლავიში და გადავიტანოთ. კლავიშს ხელი აეუშვათ მაშინ, როდესაც მაჩვენებელს მართკუთხედის დიაგონალურად საპირისპირო წვეროსთან მივიტანთ.
3. მიღებულ კადრში ჩავბეჭდოთ ტექსტი.

საჭიროა განვასხვავოთ ერთმანეთისაგან კადრის გააქტიურება და მისი მონიშვნა.

აქტიური კადრი ნიშნავს, რომ მის შიგნით ციმციმებს კურსორი და აკრეფილი ტექსტი მასში იბეჭდება. კადრის გასააქტიურებლად მაუსი დავანაკაუნოთ ნებისმიერ ადგილას მის შიგა არეში. აქტიურ კადრში შეიძლება

შეეცვალოთ მისი შიგთავსი რედაქტირებისა და დაფორმატების ხერხების გამოყენებით ისევე, როგორც Word-ის ნებისმიერი სხვა ფრაგმენტისა.

კადრის მოსანიშნად საჭიროა მაუსი მივიტანოთ მის საზღვართან ისე, რომ მაჩვენებელს კუდზე ისრებიანი ჯვარი გაუჩნდეს და დავანკაპუნოთ. ამ შემთხვევაში კადრის არეში კურსორი არა ჩანს.

თუ კადრის შიგა არეში ციმციმებს კურსორი, კლავიატურის BackSpace და Delete კლავიშები შლიან აქ ჩანერილ ტექსტს. თვით კადრის ნასამლელად კადრი უნდა მოინიშნოს მის საზღვარზე დანკაპუნებით. კურსორი გაქრება კადრიდან. ამ შემთხვევაში BackSpace და Delete კლავიშები თავად კადრს ნაშლიან მასში მოთავსებულ ინფორმაციასთან ერთად.

გრაფიკული ობიექტის კადრში მოსათავსებლად საჭიროა:

1. შეექმნათ ცარიელი კადრი;
2. გადავიტანოთ გრაფიკული ობიექტი ბუფერში;
3. მოვინიშნოთ კადრი და შევასრულოთ Paste ბრძანება.

კადრს შეიძლება შევუცვალოთ ზომები მონიშვნის მარკერების საშუალებით, აგრეთვე შეიძლება გადავიტანოთ და დავსვათ დოკუმენტის ნებისმიერ ადგილზე.

კადრის გადასატანად დოკუმენტის სხვა ადგილზე მაუსი მას საზღვარზე უნდა ჩაეაგლოთ, როდესაც მაჩვენებელს ოთხმხრივ მიმართული ისრის ფორმა აქვს, და ისე გადავიტანოთ.

კადრის ზომის შესაცვლელად განვიხილოთ რამდენიმე ვარიანტი:

- ⇒ მაუსის მაჩვენებელი მივიტანოთ მონიშნული კადრის რომელიმე მარკერთან ისე, რომ მაჩვენებელმა წერილი ორმხრივი ისრის ფორმა მიიღოს. დავაჭიროთ მაუსის მარცხენა ლილაქს თითი, კადრი თითის აულებლად გადავიტანოთ საჭირო მიმართულებით და მხოლოდ ამის შემდეგ გაუშვათ ხელი მაუსს.
- ⇒ თუ კადრის ზომის შესაცვლელად მარკერის გადატანისას დავაფიქსირებთ Alt კლავიშს, კადრის საზღვარი უხილავი ბადის კვანძებზე მიმაგრდება და ნახტომებით შეიცვლება. კადრი ამ ბადის უხილავ კვანძებზე დარჩება მოჭიმული.
- ⇒ Shift კლავიშთან ერთად წვეროს მარკერის გადაადგილებისას კადრის სიგანე და სიმაღლე პროპორციულად იცვლება.
- ⇒ Ctrl კლავიშთან ერთად მარკერის გადაადგილებისას კადრის ზომა მოპირდაპირე მხარესაც იცვლება, ე. ი. საწყის და მიღებულ მართკუთხედებს ცენტრი (დიაგონალების გადაკვეთის წერტილი) ერთი და იგივე ექნებათ.
- ⇒ Shift, Alt და Ctrl კლავიშების ერთმანეთთან კომბინაციებში გამოყენება შესაბამის ეფექტებს ერთდროულად მოგვცემს.

დოკუმენტში კადრის ჩასმის შემდეგ შეიძლება მისი საზღვარი გაეხადოთ უხილავი, გავაფორმოთ სხვა სისქის ან სტილის (ორმაგი, ნყვეტილი) ხაზით, კადრს გაუუკეთოთ ჩრდილი, კადრის ფონს შეუუქმნათ ვარკვეული იერსახე, შევარჩიოთ მის ირგვლივ ტექსტის განლაგება, კონტურისა და შიგთავის ფერები და სხვა პარამეტრები. ამისათვის გამოიყენება სახატავი პანელის შემდგომ პარაგრაფებში აღწერილი ინსტრუმენტები.

იგივე მოქმედებები შეიძლება შესრულდეს Format Text Box დიალოგური ფანჯრიდან, რომელიც გამოიძახება ანალოგიური დასახელების ბრძანებით კადრის ჩარჩოს კონტექსტური მენიუდან ან — მონიშნული კადრის შემთხვევაში — მენიუს Format / Text Box... ბრძანებით.

კადრი ყოველთვის დამაგრებულია რომელიმე აბზაცზე მის გარეთ მდებარე ტექსტში. დამაგრება გამოჩნდება სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელზე Show / Hide ¶ ლილაკის ჩართვის შემდეგ. კადრის გააქტიურების ან მონიშვნის შემთხვევაში დამაგრების აბზაცთან დავინახავთ დამაგრების სიმბოლოს — ლუზის გამოსახულებას.

ლუზის გამოსახულება ყოველთვის დამაგრების აბზაცის სიმბოლოს გვერდით არის მოთავსებული, იმის მიუხედავად, თუ სად განვათავსებთ კადრს დოკუმენტში.

მაუსის საშუალებით კადრის გადასადგილებლად შეიძლება გამოვიყენოთ დამაგრების სიმბოლო. დამაგრების სიმბოლოს გადატანის შემთხვევაში თავად კადრი არ გადაადგილდება, თუ დამაგრების სიმბოლო სხვა გვერდზე არ გადავიდა.

გეომეტრიული ფიგურების დახატვა


სწორი ხაზის მონაკვეთი

დავინყოთ უმარტივესით — სწორი ხაზით. სწორი ხაზის მონაკვეთის გასაღებად დავანაკაუნოთ Line \ საბრძანებო ლილაკზე. მაუსის მაჩვენებელს დოკუმენტის არეში გადაადგილებისას ასეთი \perp ჯვრის ფორმა ექნება.

მივიტანოთ მაჩვენებელი დასახაზი მონაკვეთის ერთ-ერთ ბოლოში, დავაფიქსიროთ მაუსის მარცხენა კლავიში და გადავიტანოთ. კლავიშს ხელი აუშუვით მაშინ, როდესაც მონაკვეთს საჭირო ორიენტაცია და სიგრძე ექნება.

დახაზული მონაკვეთი მონიშნულია, რაც იმით გამოიხატება, რომ მას ბოლოებში კვადრატული მარკერები აქვს. დოკუმენტის არეში მონაკვეთის გარეთ დანაკაუნებისას ეს მარკერები გაქრება, ხოლო თუ ისევ მონაკვეთზე დავანაკაუნებთ (მაუსის მაჩვენებელს ამ მომენტში ოთხმხრივ მიმართული ისრის \leftrightarrow ფორმა უნდა ჰქონდეს), მონაკვეთს მარკერები კვლავ გაუჩნდება.



მონაკვეთის დახაზვისას სიზუსტეზე ზრუნვა აუცილებელი არ არის, რადგან დახაზვის შემდეგაც შეიძლება მისი სიგრძისა და დახრის კუთხის შეცვლა, აგრეთვე გადატანა ერთი ადგილიდან მეორეზე.

მონაკვეთის სიგრძის ან ორიენტაციის შესაცვლელად მაუსი რომელიმე მარკერში ჩავავლოთ (როდესაც მაჩვენებელს ორმხრივ მიმართული ისრის ფორმა აქვს) და გავნიოთ, ხოლო მის სხვა ადგილზე პარალელურად გადასატანად მაუსი ზედ მონაკვეთზე უნდა ჩავავლოთ, როდესაც მაუსის მაჩვენებელს ოთხმხრივ მიმართული ისრის  ფორმა აქვს.


მონაკვეთის გადაადგილება კლავიატურითაც შეიძლება. ამისათვის მოვნიშნოთ მონაკვეთი და დავაჭიროთ ხელი კურსორის გადაადგილების კლავიშებს. თუ კურსორის გადაადგილების კლავიშებს Ctrl კლავიშთან კომბინაციაში ვიხმართ, მონაკვეთი მცირე ბიჯით გადაადგილდება.

მონაკვეთის ნასაშლელად იგი მოვნიშნოთ და დავაჭიროთ კლავიატურის Delete კლავიშს.

ისარი

ისრის დასახატად დავანკაპუნოთ Arrow  საბრძანებო ლილაკზე. მაუსის მაჩვენებელს დოკუმენტის არეში გადაადგილებისას ასეთი  ჯერის ფორმა ექნება.


მივითანოთ მაჩვენებელი დასახაზი ისრის თავში, დავაფიქსიროთ მაუსის მარცხენა კლავიში და გადავიტანოთ. კლავიშს ხელი ავუშვათ მაშინ, როდესაც ისარს საჭირო სიგრძე და მიმართულება ექნება.

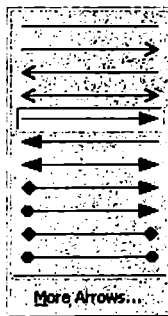
დახაზული ისარი მონიშნულია, რაც იმით გამოიხატება, რომ მას თავსა და ბოლოში ევადრატული მარკერები აქვს. დოკუმენტის არეში ისრის გარეთ დანკაპუნებისას ეს მარკერები გაქრება, ხოლო თუ ისევ ისარზე დავანკაპუნებთ (მაუსის მაჩვენებელს ამ მომენტში ოთხმხრივ მიმართული ისრის  ფორმა უნდა ჰქონდეს), ისარს მარკერები კვლავ გაუჩნდება.

ისრის სიგრძის ან ორიენტაციის შესაცვლელად, მონაკვეთის მსგავსად, მაუსი რომელიმე მარკერში უნდა ჩავავლოთ და გავნიოთ, ხოლო მის სხვა ადგილზე პარალელურად გადასატანად მაუსი ისრის ტანზე უნდა ჩავავლოთ.

ისრის გადაადგილება კლავიატურითაც შეიძლება. ამისათვის მოვნიშნოთ ისარი და დავაჭიროთ ხელი კურსორის გადაადგილების კლავიშებს. თუ კურსორის გადაადგილების კლავიშებს Ctrl კლავიშთან კომბინაციაში ვიხმართ, ისარი მცირე ბიჯით გადაადგილდება.

ისრის ფორმის შესარჩევად სახატავი ინსტრუმენტების პანელზე

ცალკე ლილაკია გამოყოფილი. ეს არის ლილაკი Arrow Style . მასზე დანკაპუნებით აღიმართება ისრების სტილთა ვარიანტების შემცველი მენიუ, საიდანაც შეიძლება ისრის საჭირო ფორმის შერჩევა.





თუ აქ დავანკაპუნებთ More Arrows... წარწერაზე, ეკრანზე გამოვა Format AutoShape დიალოგური ფანჯარა, საიდანაც გამოწველილი შეიძლება ისრის ფორმის, ფერის, ზომის, ტექსტში განთავსების პარამეტრებისა და სხვათა შერჩევა.

ისევე, როგორც სწორი ხაზისა და სხვა გეომეტრიული ფიგურების, ისრის სტილის შესარჩევი ინსტრუმენტებია აგრეთვე Line Style და Dash Style ლილაკები, რომლებზედაც ქვემოთ გვექნება საუბარი გრაფიკული ობიექტების დამუშავების ხერხების განხილვის დროს.

ისრის წასაშლელად იგი მოვნიშნოთ და დავაჭიროთ კლავიატურის Delete კლავიშს.

მართკუთხედი და კვადრატი

მართკუთხედის დასახაზად დავანკაპუნოთ Rectangle  ლილაკზე. მაუსის მაჩვენებელს დოკუმენტის არეში გადაადგილებისას ასეთი  ჯვრის ფორმა ექნება.

მივიტანოთ მაჩვენებელი დასახაზი მართკუთხედის ერთ-ერთ წვეროსთან, დავაფიქსიროთ მაუსის მარცხენა კლავიში, გადავიტანოთ მაჩვენებელი დიაგონალურად საპირისპირო წვეროს მიმართულებით და ავუშვათ კლავიშს ხელი.

Rectangle ინსტრუმენტით დახატული მართკუთხედის გვერდები პორიზონტალური და ვერტიკალურია. მათი დახრის — ანუ მართკუთხედის შემოტრიალების ხერხს ქვემოთ განვიხილავთ

ისევე, როგორც მონაკვეთის შემთხვევაში, დახაზული მართკუთხედი მონიშნულია, რაც იმით გამოიხატება, რომ მას წვეროებსა და გვერდების შუანერტილებში კვადრატული მარკერები ექნება — სულ 8 ცალი. დოკუმენტის არეში მართკუთხედის გარეთ დაწკაპუნებისას ისინი გაქრება, ხოლო თუ ისევ ფიგურაზე დაეწკაპუნებთ (მაუსის მაჩვენებელს ამ მომენტში ოთხხრივ მიმართული ისრის \updownarrow ფორმა უნდა ჰქონდეს), მართკუთხედს მარკერები კვლავ გაუჩნდება.

ამ მარკერების საშუალებით შეიძლება მართკუთხედის ზომების შეცვლა. (მაუსის მაჩვენებელს მარკერში ჩაველებისას ორხრივ მიმართული ისრის ფორმა უნდა ჰქონდეს). წვეროს მარკერებით ერთდროულად შეიძლება სიგრძისა და სიგანის შეცვლა.

გარდა ამისა, მართკუთხედის ზომების შეცვლის რამდენიმე ვარიანტი შეიძლება განვიხილოთ:

- თუ მართკუთხედის ზომების შესაცვლელად მარკერის გადატანისას დავაფიქსირებთ Alt კლავიშს, მართკუთხედის საზღვარი უხილავი ბადის კვანძებზე მიმაგრდება და ნახტომებით შეიცვლება. მართკუთხედი ამ ბადის უხილავ კვანძებზე დარჩება მოჭიმული;
- Shift კლავიშთან ერთად წვეროს მარკერის გადაადგილებისას მართკუთხედის სიგანე და სიმაღლე პროპორციულად იცვლება;
- Ctrl კლავიშთან ერთად მარკერის გადაადგილებისას მართკუთხედის ზომა მოპირდაპირე მხარესაც იცვლება, ე. ი. სანყის და მიღებულ მართკუთხედებს ცენტრი (დიაგონალების გადაკვეთის წერტილი) ერთი და იგივე ექნებათ;
- Shift, Alt და Ctrl კლავიშების ერთმანეთთან კომბინაციებში გამოყენება შესაბამის ეფექტებს ერთდროულად მოგვცემს.



მართკუთხედის ერთი ადგილიდან მეორეზე გადასაადგილებლად მაუსი მივიტანოთ მის არეზე და ჩავევლოთ მაშინ, როდესაც მის მაჩვენებელს ოთხხრივ მიმართული ისრის \updownarrow ფორმა ექნება.

მართკუთხედის გადაადგილება კლავიატურითაც შეიძლება. ამისათვის მოვნიშნოთ მართკუთხედი და დავაჭიროთ ხელი კურსორის გადაადგილების კლავიშებს. თუ კურსორის გადაადგილების კლავიშებს Ctrl კლავიშთან კომბინაციაში ვიხმართ, მართკუთხედი მცირე ბიჯით გადაადგილდება.

კვადრატის დასახაზად იგივე Rectangle ლილაკი გამოიყენება, მხოლოდ ამ შემთხვევაში ხაზვის მომენტში Shift კლავიში უნდა იყოს დაფიქსირებული.

მართკუთხედის ნასაძლელად იგი მოვნიშნოთ და დავაჭიროთ კლავიატურის Delete კლავიშს.

ელიფსი და წრეწირი


ელიფსის დასახაზად დავანაკაუნოთ Oval  საბრძანებო ღილაკზე. მაუსის მაჩვენებელს დოკუმენტის არეში გადაადგილებისას ასეთი  ჯგერის ფორმა ექნება.

მივითანოთ მაჩვენებელი დოკუმენტში საჭირო ადგილას, დავაფიქსიროთ მაუსის მარცხენა კლავიში და გადავიტანოთ. კლავიშს ხელი ავუშვათ მაშინ, როდესაც ელიფსი საჭირო სახეს მიიღებს.

დოკუმენტში მაუსის დაფიქსირების ნერტილი ელიფსზე შემოხაზული მართკუთხედის ერთ-ერთ წვეროს წარმოადგენს, ხოლო კლავიშზე ხელის აშვების მომენტში ფიქსირდება მისი დიაგონალურად მოპირდაპირე წვერო.

იმ შემთხვევაში, თუ ელიფსს დაეხატავთ Ctrl კლავიშთან კომბინაციაში, მაშინ მაუსის კლავიშის დაფიქსირების ნერტილი მიღებული ელიფსის ცენტრი (უდიდესი და უმცირესი ქორდების გადაკვეთის ნერტილი) იქნება.

Oval ინსტრუმენტით დახატული ელიფსის ღერძები ჰორიზონტალური და ვერტიკალურია. მათი დახრის — ანუ ელიფსის შემოტრიალების ხერხს ქვემოთ განვიხილავთ.

ისევე, როგორც მართკუთხედის შემთხვევაში, დახაზული ელიფსი მონიშნულია, რაც იმით გამოიხატება, რომ მას გარშემო 8 ცალი კვადრატული მარკერი აკრავს. დოკუმენტის არეში ელიფსის გარეთ დანაკაუნებისას ეს მარკერები გაქრება, ხოლო თუ ისევ ელიფსზე დავანაკაუნებთ (მაუსის მაჩვენებელს ამ მომენტში ოთხმხრივ მიმართული ისრის  ფორმა უნდა ჰქონდეს), ელიფსს მარკერები კვლავ გაუჩნდება.

ამ მარკერების საშუალებით შეიძლება ელიფსის ფორმის შეცვლა. (მაუსის მაჩვენებელს მარკერში ჩაელებსას ორმხრივ მიმართული ისრის ფორმა უნდა ჰქონდეს). წვეროს მარკერებით ერთდროულად შეიძლება ელიფსის ღერძების სიგრძეთა შეცვლა.

გარდა ამისა, ელიფსის ზომების შეცვლის რამდენიმე ვარიანტი შეიძლება განვიხილოთ:

- თუ ელიფსის ზომების შესაცვლელად მარკერის გადატანისას დავაფიქსირებთ Alt კლავიშს, ელიფსის საზღვარი უხილავი ბადის კვანძებზე მიმაგრდება და ნახტომებით შეიცვლება. ელიფსი ამ ბადის უხილავ კვანძებზე დარჩება მოჭიმული.
- Shift კლავიშთან ერთად წვეროს მარკერის გადაადგილებისას ელიფსის ღერძების სიგანე და სიმაღლე პროპორციულად იცვლება.
- Ctrl კლავიშთან ერთად მარკერის გადაადგილებისას ელიფსის ზომა მოპირდაპირე მხარესაც იცვლება, ე. ი. სანყის და მიღებული ელიფსებს ცენტრი (უდიდესი და უმცირესი ქორდების გადაკვეთის ნერტილი) ერთი და იგივე ექნებათ.

- Shift, Alt და Ctrl კლავიშების ერთმანეთთან კომბინაციებში გამოყენება შესაბამის ეფექტებს ერთდროულად მოგვცემს.

ფორმის შეუცვლელად ელიფსის ერთი ადგილიდან მეორეზე გადასაადგილებლად მაუსი მივიტანოთ მის არეზე და ჩავევლოთ მაშინ, როდესაც მაჩვენებელს ოთხმხრივ მიმართული ისრის \leftrightarrow ფორმა აქვს.

ელიფსის გადაადგილება კლავიატურითაც შეიძლება. ამისათვის მოვნიშნოთ ელიფსი და დავაჭიროთ კურსორის გადაადგილების კლავიშებს.

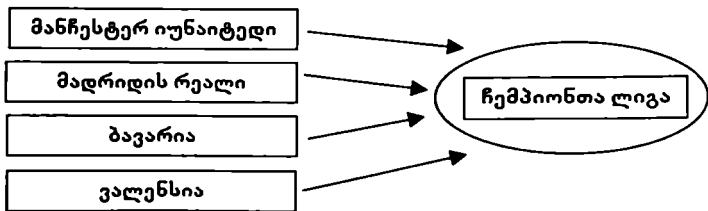
თუ კურსორის გადაადგილების კლავიშებს Ctrl კლავიშთან კომბინაციაში ვიხმართ, ელიფსი მცირე ბიჯით გადაადგილდება.

წრეწირის დასახაზად იგივე Oval ლილაკი გამოიყენება, მხოლოდ ამ შემთხვევაში ხაზის მომენტში Shift კლავიში უნდა იყოს დაფიქსირებული.

ელიფსის წასაშლელად იგი მოვნიშნოთ და დავაჭიროთ კლავიატურის Delete კლავიშს.

სავარჯიშო 1. ისრის, ელიფსისა და კადრის გამოყენება


ისრის, ელიფსისა და კადრის გამოყენებით შევადგინოთ შემდეგი სქემა:



სქემის შედგენისას შევქმნათ კადრი და ჩვენერთ მასში ტექსტი „მანჩესტერ იუნაიტედი“. კადრის ზომა შევარჩიოთ ისე, რომ ტექსტი ერთ სტრიქონში ჩაეტიოს. გარდა ამისა, დაფორმატების ინსტრუმენტული პანელის Center ლილაკზე დანკაპუნებით ტექსტი დავაყენოთ კადრის ცენტრში ჰორიზონტალური მიმართულების მიმართ.

მოვნიშნოთ კადრი და სამჯერ ავკრიფოთ კლავიშთა კომბინაცია Ctrl + D. ეკრანზე გაჩნდება კადრის ასლები. მათ ერთნაირი ზომა აქვთ, ასე, რომ საკმარისია ისინი გადავიტანოთ თავ-თავის ადგილზე და შევცვალოთ წარწერები.

მზა ფიგურები


ზემოთ განხილული მარტივი გეომეტრიული ფიგურების გარდა სახატავი ინსტრუმენტების პანელის AutoShapes  ინსტრუმენტის საშუალებით უამრავი მზა ფიგურის დახატვა შეიძლება. მის მარჯვენა ბოლოში მოთავსებულ ისრის ბუნიკზე დაწკაპუნებით აღიმართება ფიგურათა ჯგუფების შემცველი მენიუ, რომელშიც შემდეგი ჯგუფებია ჩამოთვლილი:

- Lines— წირები,
- Basic Shapes — ძირითადი ფორმები,
- Block Arrows — ისრების ბლოკი,
- Flowchart — ბლოკ-სქემის ელემენტები,
- Stars and Banners — ვარსკვლავები და ბანერები,
- Callouts — ილუსტრაციის ელემენტები.

თითოეულ ჯგუფთან მაჩვენებლის მიტანისას გამოჩნდება შესაბამისი ფიგურების ჩამონათვალი ნახატების სახით, ხოლო კონკრეტულ ნახატზე მაჩვენებლის დაყენებისას — მაჩვენებლის კუდზე — ფიგურის სახელწოდება.

ფიგურათა ჯგუფების ჩამონათვლის ქვემოთ მოთავსებულ More Auto-Shapes... ნარჩერაზე დაწკაპუნებით ეკრანზე გამოვა More AutoShapes... ფანჯარა, რომელიც პირველ ნაწილში განხილული ნახატების გაღერვის სტილია მოწყობილი და საიდანაც დამატებით უამრავი ფიგურისა და ნახატის არჩევა შეიძლება.

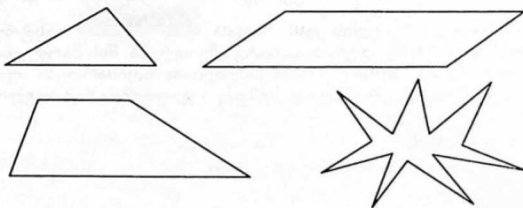
სავარჯიშო 2. FREEFORM ინსტრუმენტის გამოყენება

სახატავი ინსტრუმენტების პანელის AutoShapes / Lines სექციაში მოთავსებული Freeform  ინსტრუმენტის საშუალებით დავხატოთ სამკუთხედი, პარალელოგრამი, ტრაპეცია და ვარსკვლავისებრი ფორმის ფიგურა ქვემოთ მოყვანილი ნიმუშის მიხედვით:

თუ მაუსს ვამოძრავებთ დაფიქსირებული მარცხენა კლავიშით, Freeform ინსტრუმენტი ნებისმიერ წირს დახატავს მაჩვენებლის გადაადგილების შესაბამისად. ასე სწორ ხაზს ვერ გავაულებთ და ზემოთმოყვანილ ფიგურებს ვერ დავხატავთ.

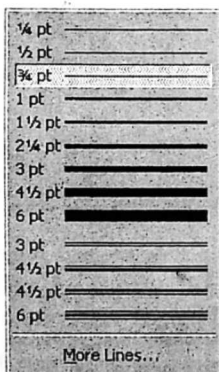
Freeform ინსტრუმენტის ალების შემდეგ, ხატვის დაწყების წინ, ჯერ უნდა დავანკაპუნოთ საწყის ნერტილში. ამის შემდეგ ავუსვავთ თითი და მაუსი ავამოძრავოთ. დავინახავთ, რომ მონაკვეთის ერთი ბოლო დაფიქსირდა საწყის ნერტილში, ხოლო მეორე თან დაჰყვება მაუსის მაჩვენებელს.


მეორე ბოლოს ასევე დავაფიქსირებთ დანკაპუნებით და გადავალთ შემდეგი მონაკვეთის დახაზვაზე. ინსტრუმენტი მუშაობას დაამთავრებს მხოლოდ ორჯერადი დანკაპუნების შემდეგ.




გრაფიკული ობიექტების დამუშავება

გრაფიკული ობიექტების კონტურის სტილი



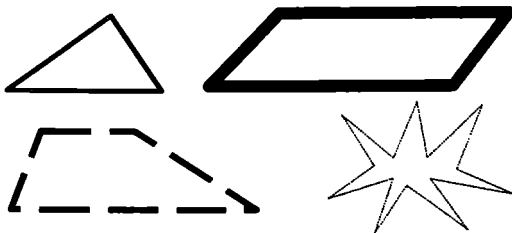
გრაფიკული ობიექტების კონტურის სტილის შესარჩევად სახატავი ინსტრუმენტების პანელზე ცალკე ლილაკია გამოყოფილი. ეს არის ლილაკი **Line Style** . მასზე დანკაპუნებით აღიმართება გრაფიკული ობიექტების კონტურის სტილთა ვარიანტების შემცველი მენიუ, საიდანაც შეიძლება საჭირო სტილის შერჩევა.

More Lines... ნარწერაზე დანკაპუნებით ეკრანზე გამოვა Format Auto-Shape დიალოგური ფანჯარა, საიდანაც გამონვლილი შეიძლება გრაფიკული ობიექტების კონტურის ფორმის, ფერის, ზუსტი ზომის, ტექსტში განთავსების პარამეტრებისა და სხვათა შერჩევა.

გრაფიკული ობიექტების კონტურისათვის წყვეტილი ხაზის სტილის შერჩევა შეიძლება Dash Style : ღილაკის საშუალებით.


სავარჯიშო 3. კონტურის სტილის შეცვლა

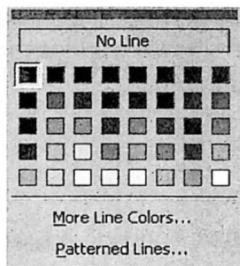
მორე სავარჯიშოში დახატულ ობიექტებს შევუცვალთ კონტურის სტილი ქვემოთ მოყვანილი ნიმუშის მიხედვით:



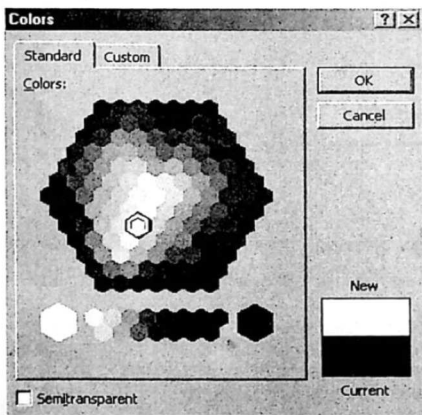
ფერის შერჩევა გრაფიკული ობიექტების საზღვრის კონტურისა და შიგა არისათვის

გრაფიკული ობიექტები, როგორც წესი, შედგება კონტურისა და შიგა არისაგან, თუმცა მათ ნაწილს (მაგ. სწორი ხაზის მონაკვეთი, ისარი) შიგა არე არ გააჩნია. ღილაკები კონტურისა და შიგა არისათვის სახატავი ინსტრუმენტების პანელზე ცალ-ცალკეა გამოყოფილი.

კონტურისათვის ფერის შერჩევა ხდება Line Color  ინსტრუმენტის საშუალებით. მის მარჯვენა ბოლოში მოთავსებულ ისრის ბუნიკზე დანკაპუნებით აღიმართება ფერთა პალიტრის შემცველი მენიუ, საიდანაც შეიძლება საჭირო ფერის შერჩევა.

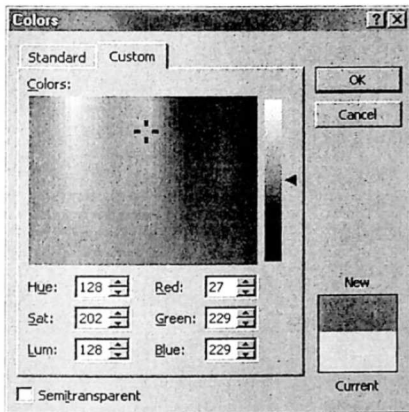


იმ შემთხვევაში, თუ აქ მოთავსებული 40 ფერიდან სასურველი არც ერთი არ აღმოჩნდა, დავენაკაპუნოთ More Line Colors... ნარნერაზე. ეკრანზე გამოვა Colors დიალოგური ფანჯარა, რომლის Standard ჩანართიდან შეიძლება დამატებითი ფერების შერჩევა.



Standard ჩანართის მარჯვენა ქვედა კუთხეში მოთავსებულია კვადრატი-ნიმუში, რომელიც ზედა და ქვედა ნახევრებად იყოფა: ქვედა (Current) გვიჩვენებს გრაფიკული ობიექტის მიმდინარე ფერს, ხოლო ზედა (New) — ამ დიალოგურ ფანჯარაში შერჩეულ ახალ ფერს.


Semitransparent ჩამრთველი ფიგურას ნახევრად გამჭვირვალეს ხდის.



Colors დიალოგური ფანჯრის Custom ჩანართიდან შეიძლება ფერის შერჩევა 256^3 რაოდენობის ფერებიდან.

Red, Green და Blue ველებში შეირჩევა რიცხვები 0-დან 255-ის ჩათვლით. ეს რიცხვები აღნიშნავს, შესაბამისად, წითელი, მწვანე და ლურჯი ფერების წილს კომპლექსური ფერის მისაღებად.

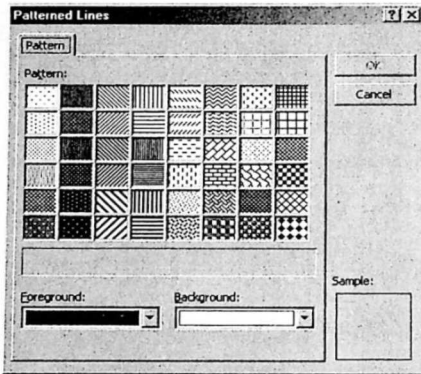
გარდა ამისა, აქ შეიძლება შევარჩიოთ ტონი (Hue), ინტენსივობა (Sat) და განათებულობა (Lum).

ფერის შერჩევა შეიძლება აგრეთვე Custom ჩანართის Colors განყოფილებაში სპეციალური მაჩვენებლის  გადაადგილებით. მისი ჰორიზონტალური მიმართულებით გადაადგილებისას იცვლება ტონი, ვერტიკალური მიმართულებით გადაადგილებისას — ინტენსივობა. რაც შეეხება განათებულობას, მის დასარეგულირებლად უნდა ავაშოქრაოთ Colors განყოფილების მარჯვნივ მოთავსებული სამკუთხა მარკერი.


Line Color ინსტრუმენტის ფერთა მენიუში დავანკაპუნოთ Patterned Lines... წარწერაზე. ეკრანზე გამოვა Patterned Lines დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც შეირჩევა ნაქარგი ქსოვილის ტიპის სტილი კონტურისათვის.

Foreground და Background ველებში შეირჩევა, შესაბამისად, ქსოვილის ხაზისა და ფონის ფერები.

იმისათვის, რომ გრაფიკული ობიექტის კონტური საერთოდ არ გამოჩნდეს ეკრანზე, მოვნიშნოთ ეს ობიექტი და Line Color ინსტრუმენტის შესაბამის ფერთა მენიუში დავანკაპუნოთ No Line წარწერაზე.

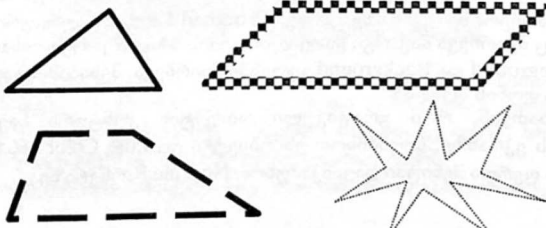


რაც შეეხება გრაფიკული ობიექტის შიგა არის ფერის შერჩევას, აქ გამოიყენება სახატავი პანელის Fill Color  ინსტრუმენტი. მასთან მუშაობა ისევე ხდება, როგორც ზემოთ აღწერილ Line Color ინსტრუმენტთან.

აქვეა შრიფტის ფერის შეცვლის ღილაკი Font Color , რომელიც იგივეა, რაც პირველ ნაწილში განხილული დაფორმატების ინსტრუმენტების ამავე სახელწოდების ღილაკი. ფერებთან მუშაობის ზემოთ აღწერილი ხერხები მთლიანად მოიცავს ამ ინსტრუმენტის აღწერასაც.

სავარჯიშო 4. კონტურისა და შიგა არის ფერების შეცვლა

მესამე სავარჯიშოში დახატულ ობიექტებს შევუცვალთ კონტურისა და შიგა არის ფერები ქვემოთ მოყვანილი ნიმუშის მიხედვით: კონტური – მუქი ლურჯი, ხოლო შიგა არე — ყვითელი:



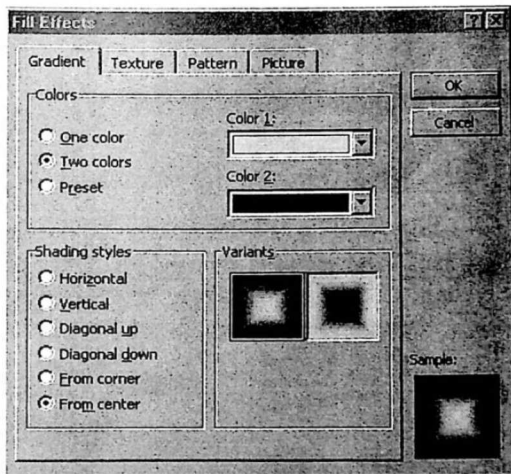
ამის შემდეგ პარალელოგრამის კონტურს შეეცვალოთ სტილი **Patterned Lines** დიალოგური ფანჯრის გამოყენებით, ისე, როგორც ზემოთ არის ნაჩვენები.

სავარჯიშო 5. გარდამავალი ფერი

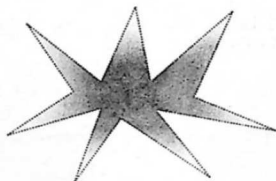
კლავიშთა **Ctrl + D** კომბინაციით შექვმნათ მეოთხე სავარჯიშოს ვარსკვლავისებრი გამოსახულების ასლი და შეეცვსოთ იგი გარდამავალი ფერით.

გარდამავალი ფერით შესაცვებად მოვნიშნოთ ფიგურა და **Fill Color** ინსტრუმენტიდან გამოვიდახოთ **Fill Effects** დიალოგური ფანჯარა.

Colors გადამრთველი გადავრთოთ **Two Colors** პოზიციაში, **Color 1** ველში ავირჩიოთ ყვითელი ფერი, ხოლო **Color 2** ველში — მუქი ლურჯი.

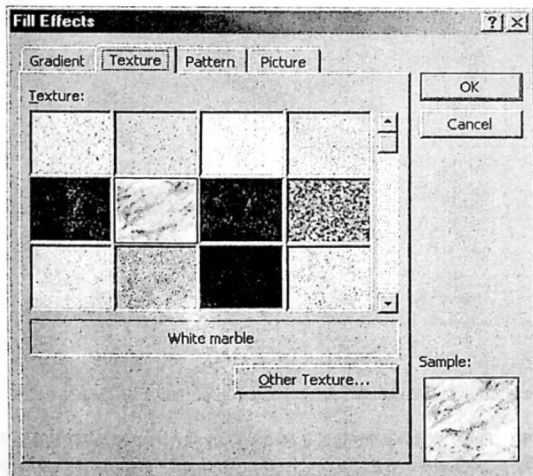


Shading styles გადამრთველი გადავრთოთ ბოლო — **From center** პოზიციაში. **Variants** გადამრთველი დავტოვოთ პირველ ვარიანტზე და დავანკაპუნოთ **OK** ლილაკზე. მივიღებთ ქვედა ნახატის მარცხენა ფიგურას:



შევქმნათ მიღებული ფიგურის მეორე ეგზემპლარი კლავიშთა **Ctrl + D** კომბინაციით და გავიმეოროთ მისთვის იგივე პროცედურა იმ განსხვავებით, რომ **Fill Effects** დიალოგურ ფანჯარაში **Variants** გადამრთველი გადავრთოთ მეორე ვარიანტზე. მივიღებთ ზედა ნახატიც მარჯვენა ფიგურას.

სავარჯიშო 6. ფიგურების გაფორმება ტექსტურით და სურათის ჩასმა

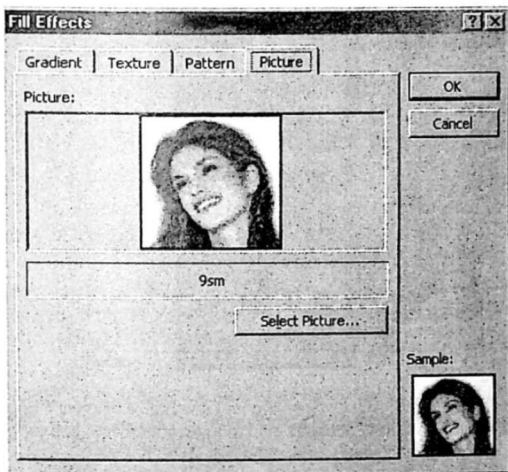


ამ სავარჯიშოსათვის წინასწარ უნდა შევიგულოთ ჩვენს კომპიუტერში ფაილის სახით ჩაწერილი ფოტოსურათი.

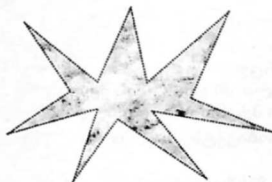
გავაფორმოთ მეოთხე სავარჯიშოში მიღებული ფიგურები ტექსტურითა და სურათით.

ტექსტურით გასაფორმებლად გამოვიყენოთ Fill Effects დიალოგური ფანჯრის Texture ჩანართი, ხოლო ფიგურაში სურათის ჩასასმელად — Picture ჩანართი.

Picture ჩანართში Select Picture... საბრძანებო ლილაკი Browse ლილაკის მსგავსად მუშაობს. მისი საშუალებით შევარჩევთ სურათის შესაბამის ფაილს.



მიღებულ შედეგს შემდეგი სახე ექნება:

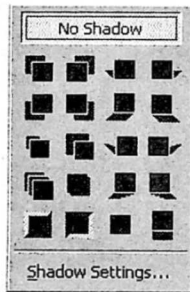


გრაფიკული ობიექტის დამუშავება ჩრდილისა და სივრცული ეფექტის საშუალებით

გრაფიკული ობიექტისათვის ჩრდილის გაკეთება შეიძლება სახატავი პანელის Shadow ლილაკის საშუალებით.

მოვნიშნოთ გრაფიკული ობიექტი და დავანკაპუნოთ Shadow საბრძანებო ლილაკზე.

ლილაკის თავზე აღიმართება ჩრდილის სხვადასხვა ვარიანტის შემცველი მენიუ. შესაბამისი ნახატებიდან ძნელი არ არის იმის მიხვედრა, თუ როგორი სტილის ჩრდილი შეიძლება ჰქონდეს მონიშნულ ობიექტს.



No Shadow ნარწერაზე დანკაპუნებით ობიექტს ჩრდილი გაუქრება.

რაც შეეხება Shadow Settings... ნარწერას, მასზე დანკაპუნება გვაძლევს ჩრდილებთან სამუშაო ინსტრუმენტების ჩამონათვალს, რომელთა საშუალებით დეტალურად შეირჩევა ჩრდილის ფერი და სხვა პარამეტრები.

სივრცული ეფექტის შექმნა გრაფიკული ობიექტისათვის შეიძლება

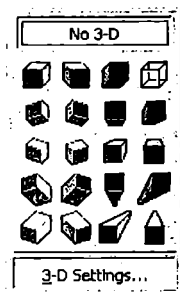
სახატავი ინსტრუმენტების პანელის 3-D ლილაკის საშუალებით, რომელიც უკვე გამოვიყენეთ პირველი ნაწილის სავარჯიშოში.

მოვნიშნოთ გრაფიკული ობიექტი და დავანკაპუნოთ 3-D საბრძანებო ლილაკზე. ლილაკის თავზე აღიმართება სივრცული ეფექტის ვარიანტების შემცველი მენიუ. შესაბამისი ნახატებიდან ძნელი არ არის იმის მიხვედრა, თუ როგორი სტილის სივრცული ეფექტი შეიძლება ჰქონდეს მონიშნულ ობიექტს.

No 3-D ნარწერაზე დანკაპუნებით ობიექტს სივრცული ეფექტი გაუქრება.

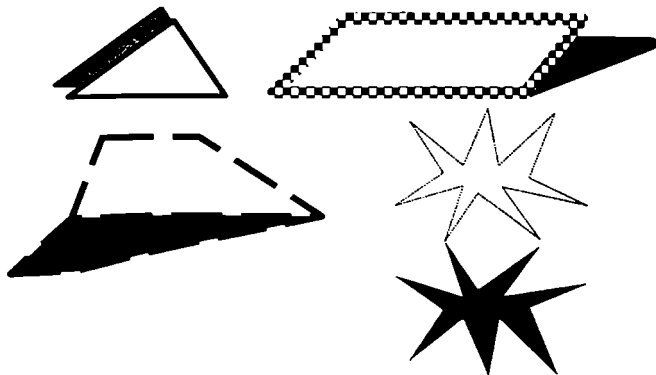
რაც შეეხება 3-D Settings... ნარწერას, მასზე დანკაპუნება გვაძლევს სივრცულ ეფექტებთან სამუშაო ინსტრუმენტების ჩამონათვალს, რომელთა საშუალებით შეიძლება დეტალურად შევარჩიოთ სივრცული ეფექტის ფერი,

ზედაპირის ფაქტურა, განფენილობის მიმართულება, ობიექტის განათების ნერტილი და სხვა პარამეტრები.




სავარჯიშო 7. ჩრდილის შექმნა

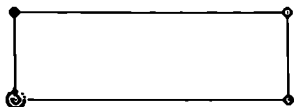
მეოთხე სავარჯიშოში მიღებული ფიგურები გავაფორმოთ ჩრდილის საშუალებით ისე, როგორც ქვემოთ მოყვანილ ნახატზეა ნაჩვენები:



ფიგურების მობრუნება

ფიგურის მოსაბრუნებლად სპეციალური ინსტრუმენტი არსებობს სახატავი ინსტრუმენტების პანელზე. ეს არის ღილაკი Free Rotate .

მოვნიშნოთ მოსატრიალებელი ფიგურა. ამ შემთხვევაში Free Rotate ღილაკი გააქტიურდება. მასზე დანკაპუნებისას მონიშნული ფიგურის მარკერები ფორმას შეიცვლიან: კვადრატების ნაცვლად მრგვალი ფორმის მარკერები გაჩნდება მწვანე ფერის შიგთავსით.

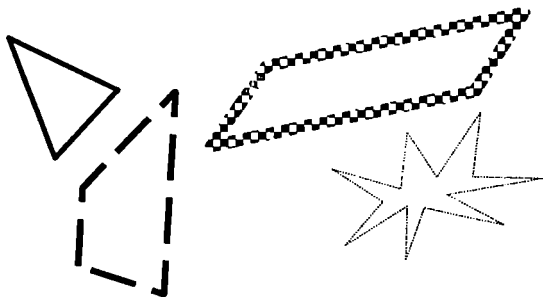


ასეთ მარკერთან მაუსის მაჩვენებლის მიტანისას იგი ისეთი ფორმას მიიღებს, როგორც ეს ნახატზეა ნაჩვენები მარცხენა ქვედა კუთხესთან.

დავაფიქსიროთ ამ მომენტში მაუსის მარცხენა კლავიში და გადავაადგილოთ მაუსი. ფიგურა მობრუნდება მისი ცენტრის მიმართ. მაუსს ავუშვათ მაშინ, როდესაც ფიგურა საჭირო მდებარეობას მიიღებს. დოკუმენტის ნებისმიერ სხვა ადგილზე დანკაპუნებით ფიგურის მონიშნვა გაუქმდება.

სავარჯიშო 8. ფიგურების მობრუნება

მეოთხე სავარჯიშოში მიღებული ფიგურები მოვაბრუნოთ ცალ-ცალკე ისე, როგორც ქვემოთ მოყვანილ ნახატზეა ნაჩვენები:

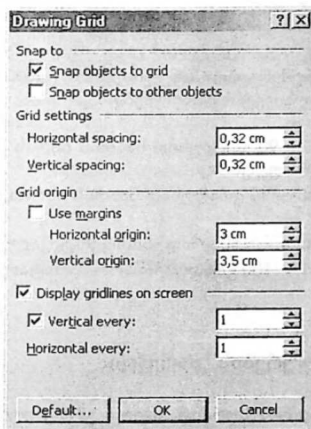


გრაფიკული ობიექტის დამუშავების ზოგიერთი ხერხი

გრაფიკული ობიექტის დასამუშავებლად ეკრანზე შეიძლება სპეციალური ბადის გამოტანა, რომელიც მომხმარებელს ეხმარება ზომების რეგულირებაში.

ბადის ეკრანზე გამოსატანად ან მისი პარამეტრების შესაცვლელად შევასრულოთ სახატავი ინსტრუმენტების პანელის Draw / Grid ბრძანება. მიიღება დიალოგური ფანჯარა Drawing Grid.

აქ შერჩეული პარამეტრების მიხედვით იცვლება მონიშნული ობიექტის როგორც მაუსით, ისე კურსორის გადაადგილების კლავიშებით გადატანის, აგრეთვე მისი ზომის შესაცვლელი ბიჯი.



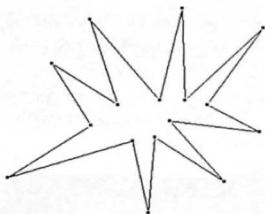
Snap objects to grid ჩამრთველი უზრუნველყოფს გრაფიკული ობიექტის გადაადგილებას ბადის კვანძითი წერტილების მიხედვით.

Grid settings განყოფილებაში მიეთითება ბადის უჯრედის ჰორიზონტალური და ვერტიკალური ზომა.

Display gridlines on screen ჩამრთველი ეკრანზე გამოაჩენს / დამალავს ბადეს.

Vertical every და Horizontal every ველებში მითითებული რიცხვი გვიჩვენებს ბიჯების რაოდენობას გრაფიკული ობიექტის მეზობელ კვანძში გადაადგილებისას.

გრაფიკული ობიექტის დამუშავებისას სასარგებლოა სახატავი ინსტრუმენტების პანელის Draw / Edit Point ბრძანების გამოყენება. მისი შესრულებისას გრაფიკულ ობიექტს კვანძით წერტილებში უჩნდება შავი კვადრატული მარკერები, რომელთა მაუსით გადატანით ობიექტის ფორმის კორექცია მოხდება.



სახატავი ინსტრუმენტების პანელის Draw / Rotate or Flip ბრძანებით შეიძლება მონიშნული ობიექტის მობრუნება:

- Rotate Left — 90 გრადუსით საათის ისრის მოძრაობის საწინააღმდეგო მიმართულებით,
- Rotate Right — 90 გრადუსით საათის ისრის მოძრაობის მიმართულებით,
- Flip Horizontal — 180 გრადუსით ვერტიკალური ღერძის მიმართ,
- Flip Vertical — 180 გრადუსით ჰორიზონტალური ღერძის მიმართ.

სავარჯიშო 9. ფიგურების კორექცია

მეექვსე სავარჯიშოს სურათჩასმული გრაფიკული ობიექტი სახატავი ინსტრუმენტების პანელის Draw / Edit Point ბრძანების გამოყენებით შევასწოროთ ისე, რომ დავამსგავსოთ ნესიერ მრავალკუთხედს:



გრაფიკული ობიექტების ჯგუფთან მუშაობა

ფიგურათა ჯგუფის მონიშვნა

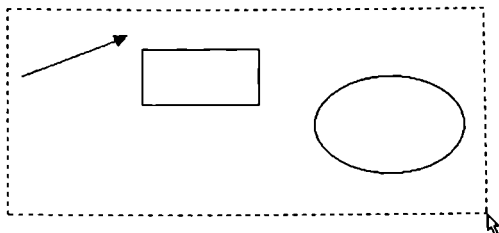
რამდენიმე ფიგურის მოსანიშნად საჭიროა დაეაფიქსიროთ Shift კლავიში და რიგ-რიგობით დავანკაპუნოთ თითოეულ ამ ფიგურაზე.

დიდი რაოდენობის ფიგურების შემთხვევაში ეს ხერხი არცთუ ისე მოსახერხებელია. ამ შემთხვევაში უმჯობესია ფიგურათა ჯგუფის მოსანიშნი სპეციალური ინსტრუმენტის გამოყენება სახატავი ინსტრუმენტების

პანელიდან. ეს არის ლილაკი Select Objects

დავანკაპუნოთ Select Objects ლილაკზე, ხოლო შემდეგ — დოკუმენტში მაუსის მარცხენა კლავიშის დაფიქსირებითა და მაუსის გადატანით — მოეჭიმოთ მართკუთხედი ისე, რომ ყველა მოსანიშნი ობიექტი მთლიანად მოექცეს ამ მართკუთხედის შიგნით, რომელიც ნყვეტილით იქნება გამოსახული.

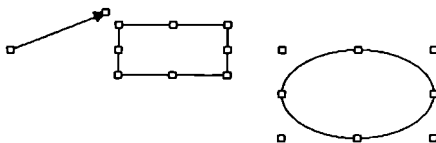
აუშუშავთ ხელი დაფიქსირებულ კლავიშს. ყველა ობიექტი საკუთარი მარკერებით მონიშნება.



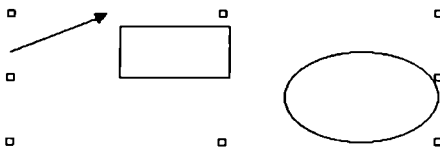
ფიგურათა დაჯგუფება

ხშირად საჭირო ხდება რამდენიმე ფიგურისაგან შემდგარი სქემის ან რამე სხვა გრაფიკული ბლოკის განხილვა, როგორც ერთი მთლიანი ელემენტისა.

ფიგურათა დაჯგუფების შემთხვევაში დაჯგუფებულ ფიგურებს Word განიხილავს, როგორც ერთ გრაფიკულ ობიექტს. ეს ნიშნავს, მაგალითად, რომ დაჯგუფებული ობიექტის გადატანისას ან შემობრუნებისას მის ელემენტებს შორის ურთიერთგანლაგება არ იცვლება. ზემოთმოყვანილ მაგალითში ერთად მონიშნულ სამ ობიექტს შემდეგი სახე აქვს:



დაჯგუფებულ ამ ობიექტებს მხოლოდ საერთო მარკერები ექნებათ:



გრაფიკული ობიექტების დასაჯგუფებლად მოენიშნოთ ეს ობიექტები და სახატავი პანელიდან შეევასრულოთ Draw / Group ბრძანება.

ჯგუფის გასაუქმებლად მოენიშნოთ ობიექტების ეს ჯგუფი და სახატავი პანელიდან შეევასრულოთ Draw / Ungroup ბრძანება.

Draw / Regroup ბრძანება გაუქმებულ ჯგუფებს კვლავ დააჯგუფებს. ამისათვის ჯგუფის ელემენტების მონიშნვაც არ არის აუცილებელი.

ერთმანეთზე დადებული გრაფიკული ობიექტების მიმდევრობის რეგულირება

როდესაც რამდენიმე გრაფიკული ობიექტი ან მათი ნაწილები ერთმანეთს ფარავს, შეიძლება მათი თანმიმდევრობის შეცვლა, ე. ი. წინ წამოწევა ან უკანა პლანზე გადატანა.

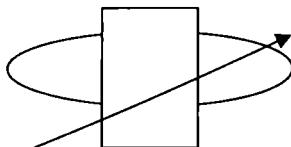
გრაფიკული ობიექტების მიმდევრობა რეგულირდება სახატავი ინსტრუმენტების პანელის Draw / Order ბრძანებით. ამ ბრძანების ქვეპუნქტები ერთ-ერთ — მონიშნულ — ობიექტზე შემდეგ მოქმედებებს ასრულებენ:

- **Bring to Front** — გადმოიტანს წინა პლანზე;
- **Send to Back** — გადაიტანს უკანა პლანზე;
- **Bring Forward** — გადმოიტანს ერთი ბიჯით წინ;
- **Send Backward** — გადაიტანს ერთი ბიჯით უკან;

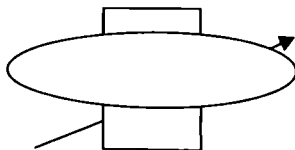
- Bring in front of Text — ზემოდან დაედება ტექსტს;
- Send Behind Text — ობიექტი გადავა ტექსტის უკან.

საეარჯიშო 10. ფიგურათა მიმდევრობის შეცვლა

დავხაზოთ ელიფსი, მართკუთხედი და ისარი ჩამოთვლილი თანმიმდევრობით. ფიგურები ერთმანეთს დავალოთ ისე, როგორც ნახატზეა ნაჩვენები.



შევცვალოთ ფიგურების მიმდევრობა: ელიფსი წინა პლანზე წამოვიღოთ, მის უკან მართკუთხედი მოვათავსოთ, ხოლო ბოლოს — ისარი:



სკანერთან მუშაობა

სკანერი ასლის გადამღები მოწყობილობაა. იგი ასლს გადაიღებს ნაბეჭდი ფურცლიდან ეკრანზე.

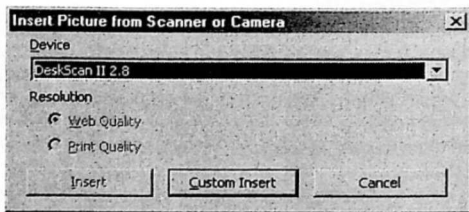
აქედან გამომდინარე, მისი საშუალებით შეიძლება კომპიუტერში ტექსტური და გრაფიკული ინფორმაციის შეტანა.

სკანერში იდება ფურცელი, ხოლო ასლი შესაბამისი კომპიუტერული ბრძანების შესრულების შემდეგ გამოჩნდება ეკრანზე. რასაკვირველია, საჭიროა, რომ კომპიუტერში ჩანერილი იყოს სათანადო პროგრამა.

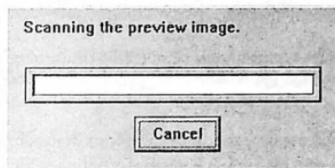
სკანირების პროცედურა

პროგრამა Word-ის საშუალებით შეიძლება სკანერთან მუშაობა. Word-ის საშუალებით ტექსტური ან გრაფიკული ინფორმაციის სკანირების პროცესი შემდეგი ნაბიჯებისაგან შედგება:

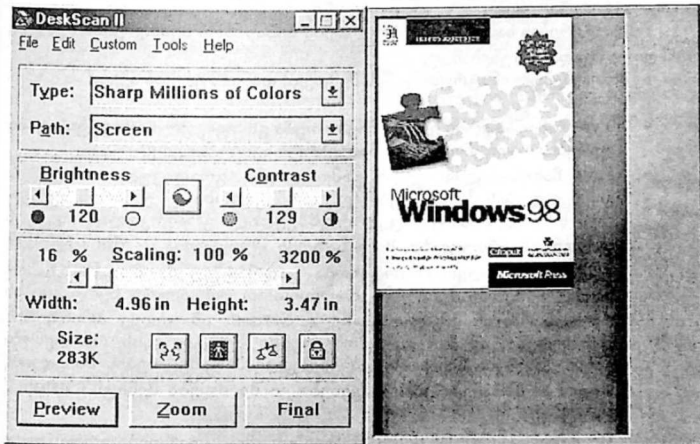
1. გავხსნათ სკანერი და მის მარჯვენა ზედა კუთხეში ჩავდოთ სურათი ან სხვა ფურცელი, რომლის სკანირებასაც ვახდენთ.
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / Picture / From Scanner or Camera... ეკრანზე გამოვა Insert Picture From Scanner or Camera დიალოგური ფანჯარა.




3. დავანკაპუნოთ Custom Insert ლილაკზე. დაიწყება წინასწარი სკანირების პროცესი, რომლის დროსაც ეკრანზე ჩანს Scanning the preview image დიალოგური ფანჯარა.




4. წინასწარი სკანირების დამთავრების შემდეგ ეს ფანჯარა ავტომატურად გაქრება ეკრანიდან და დარჩება DeskScan II დიალოგური ფანჯარა.
5. DeskScan II დიალოგური ფანჯრის მარჯვენა ნახევარში ჩანს წინასწარი სკანირების შედეგად მიღებული გამოსახულება.
6. Final ლილაკზე დაწკაპუნებით სკანირება დამთავრდება და ობიექტი ჩაჯდება დოკუმენტში იმ ადგილას, სადაც მანამდე კურსორი იდგა.



წინასწარი სკანირებით მიღებული ობიექტის ნაწილის გადასალებად საჭიროა მოინიშნოს ეს ნაწილი. მონიშვნის მომენტში მაუსის მაჩვენებელს ასეთი  ჯერის ფორმა უნდა ჰქონდეს.

მონიშნვის გასაუქმებლად უნდა დავანკაპუნოთ მონიშნული არის გარეთ.

მონიშნვის ჩარჩოს გადატანა შეიძლება მის არეში მაუსის მარცხენა კლავისის დაფიქსირებისა და ჩარჩოს ნალების გზით. ამ შემთხვევაში მაჩვენებელს ასეთი ფორმა ექნება: .

Zoom საბრძანებო ლილაკის საშუალებით მონიშნული არე გამორჩდება DeskScan II დიალოგური ფანჯრის მარჯვენა ნახევარში გადიდებული სახით, რაც გამოიყენება მცირე ზომის ობიექტების მეტი სიზუსტით მონიშვნისა და რედაქტირებისათვის.

გამოსახულების რედაქტირების ინსტრუმენტები

DeskScan II დიალოგური ფანჯრის მარცხენა ნახევარში მოთავსებულია სამუშაო ინსტრუმენტები, რომელთა საშუალებით ხდება გამოსახულების რედაქტირება.

რედაქტირების სამუშაოები სრულდება წინასწარი სკანირების შემდეგ, Final ლილაკზე დანკაპუნებამდე.

აქ მოთავსებულ ინსტრუმენტებს შემდეგი დანიშნულება აქვთ:

- **Type** ჩამონათვლის ველში მიეთითება გრაფიკული ობიექტის ტიპი ფერების რაოდენობისა და ნახევარტონების მიხედვით.
- **Path** ჩამონათვლის ველი გამოიყენება გრაფიკული ობიექტის გარჩევადობის მისათითებლად. გარჩევადობა — ეს არის ნერტილების რაოდენობა ფურცელზე დაბეჭდილი გრაფიკული ობიექტის ფართობის ერთეულზე. მისი საზომი ერთეულია — dpi (dots per inch) — ნერტილების რაოდენობა კვადრატულ დუიმიზე. Path ჩამონათვლის ველში შეიძლება მიეუთითოთ უშუალოდ ნერტილების რაოდენობა, ან ჩაესვათ პუნქტი Screen, ან კიდევ პრინტერის დასახელება. ამ ბოლო შემთხვევებში ნერტილების რაოდენობა განისაზღვრება წინასწარ დაყენებული პარამეტრების მიხედვით, ხოლო ამ პარამეტრების დაყენება კი შეიძლება მენიუს Custom / Print Path... ბრძანებით.
- **Brightness** ინსტრუმენტის საშუალებით რეგულირდება გრაფიკული ობიექტის განათებულობა. მასზე მოთავსებული რბიას მარჯვნივ გადაწევიტ განათებულობა მატულობს, ხოლო მარცხნივ გადაწევიტ — კლებულობს.
- **Contrast** ინსტრუმენტის საშუალებით რეგულირდება გრაფიკული ობიექტის გამოსახულების კონტრასტულობა. მასზე მოთავსებული

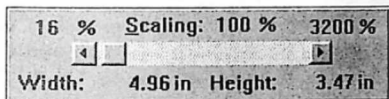
რბიას მარჯვნივ გადანევით კონტრასტულობა მატულობს, ხოლო მარცხნივ გადანევით — კლებულობს.

- Brightness და Contrast ინსტუმენტებს ქვემოთ მოთავსებული რიცხვითი მნიშვნელობები წარმოადგენენ, შესაბამისად, განათებისა და კონტრასტულობის რიცხვით გამოხატულებებს. მათ



შორის მოთავსებულ ლილაკზე დანკაპუნებით Brightness და Contrast ინსტუმენტებს დაუბრუნდებათ თავდაპირველი ოპტიმალური რიცხვითი მნიშვნელობები, რომელიც პროგრამამ შემოგვთავაზა წინასწარი სკანირებისას.

- შემდეგ განყოფილებაში — Scalling — მიეთითება გრაფიკული



გამოსახულების მასშტაბი რეალურთან (რეალური — 100%) შედარებით. მასშტაბის ცვლილება ხდება რბიას გადანევით. ამავე განყოფილებაში ჩანს ობიექტის სიგანისა (Width) და სიმაღლის (Height) რიცხვითი მნიშვნელობები.

- შემდეგ განყოფილებაში მითითებულია გამოსახულების ზომა კილობაიტებში. აქ მოთავსებულ ლილაკებს შემდეგი დანიშნულება აქვთ:



— გრაფიკულ ობიექტს გადააბრუნებს 180 გრადუსით ვერტიკალური ლერძის მიმართ;



— იძლევა გამოსახულების ნეგატივს;



— ამ ლილაკზე დანკაპუნების შემდეგ შესაძლებელი ხდება გრაფიკული ობიექტის სიგრძისა და სიგანის ერთმანეთისაგან დამოუკიდებლად შეცვლა, რაც ხორციელდება ზედა — Scalling განყოფილებიდან, რომელსაც ამ შემთხვევაში შეცვლილი სახე აქვს:



— ეს არის სურათის ზომის დასაბლოკი ლილაკი.

- Scalling განყოფილებიდან ზომების შეცვლისას — ამ ლილაკის ჩაურთველად — მონიშნული არის ზომის შეცვლასთან ერთად იცვლება მონიშნულ არეში მოთავსებული სურათის ზომებიც.
- მისი ჩართვის შემთხვევაში მონიშნული არის ზომები ფიქსირდება და იცვლება სურათის ზომა.

უფრო გასაგები რომ იყოს ზემოთქმული, დავუკვირდეთ შემდეგ სურათებს:



— ეს არის გრაფიკული გამოსახულების ელემენტი, რომელიც სკანირებულია 100%-ის ტოლი მასშტაბით.



— ეს არის იგივე ელემენტი, სკანირებული 50%-ის ტოლი მასშტაბით დაბლოკვის გარეშე.



— ეს არის იგივე ელემენტი, სკანირებული 50%-ის ტოლი მასშტაბით დაბლოკვით.

საეარჯიშო 1

გადავიღოთ სკანერის საშუალებით საკუთარი ფოტოსურათი და შევინახოთ დისკზე ფაილის სახით.

ეს ფაილი გამოგვადგება შემდეგ თავში, პერსონალური Web-კვანძის შესაქმნელად.

WEB-გვერდების შექმნა

ზოგადი მიმოხილვა

HTML ენა

ინტერნეტში განსათავსებელი Web-გვერდების შესაქმნელად არსებობს სპეციალური პროგრამული ენა HTML (Hypertext Markup Language). HTML — ეს ტექსტური დოკუმენტია, რომელიც სპეციალურ ბრძანებებს შეიცავს.

HTML ენაზე Web-გვერდების შედგენა, ცხადია, სპეციფიკურ ცოდნას მოითხოვს. ამის გარდა არსებობს პროგრამები, რომლებიც გაცილებით მარტივად ახერხებენ Web-გვერდის შედგენას, მათ შორის ყველაზე გავრცელებულია Microsoft FrontPage.

თუმცა, ყველა შემთხვევაში საბოლოოდ HTML ენაზე შედგენილი დოკუმენტი მიიღება.

WEB-გვერდების შექმნა WORD-ის საშუალებით

Web-გვერდების შექმნა Word-ის საშუალებითაც შეიძლება. თანაც ისე, რომ დაპროგრამებასთან და მასთან დაკავშირებულ რთულ ოპერაციებთან მომხმარებელს კავშირი არ ექნება.

გარდა ამისა, Word-ის საშუალებით შექმნილი Web-გვერდი არაფრით განსხვავდება სხვა პროგრამული პროდუქტებით შექმნილი ანალოგიური დოკუმენტებისაგან. თუ იმასაც დაეუმატებთ, რომ Word-ში ეს პროცესი მარტივია, ამ თავის გაცნობა მომხმარებლისათვის სასარგებლო იქნება.

შევნიშნოთ, რომ ჩვენს მიერ შექმნილი Web-გვერდები ჩვენსავე კომპიუტერში იქნება განთავსებული და შესაძლებელი იქნება მათ შორის გადასვლები, ხოლო ინტერნეტში ისინი თავისით არ ჩაერთვება.

იმისათვის, რომ მათ საკუთარი მისამართი გააჩნდეთ ინტერნეტში და გამოჩნდნენ ნებისმიერი კომპიუტერიდან, საკმარისი იქნება მიღებული ფაილების გადაწერა ინტერნეტის რომელიმე სერვერზე. ამ პროცესს დოკუმენტების პუბლიკაციას უწოდებენ და მისი განხორციელება მარტივად შეიძლება უშუალოდ Word-დან.

ბრაუზერები

ერთია Web-გვერდების შესაქმნელი პროგრამები, და სხვაა პროგრამები, რომელთა საშუალებით ამ Web-გვერდების დათვალიერება ხდება. ასეთ პროგრამებს ბრაუზერებს უწოდებენ.

ბრაუზერებს შორის ყველაზე ცნობილია ორი პროგრამა:

- Netscape Communicator და
- Internet Explorer.

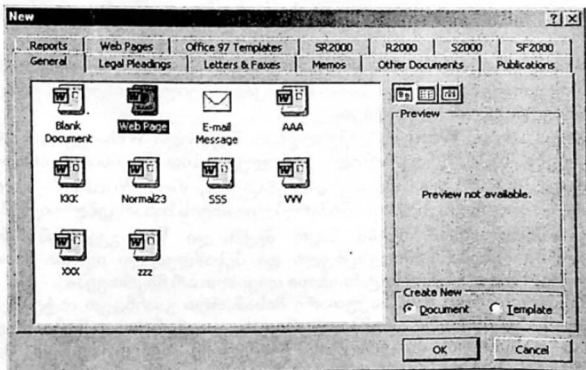
ინტერნეტში ნავიგაცია სწორედ ამ პროგრამების საშუალებით წარმოებს. ასე, რომ Word-ის საშუალებით შექმნილ Web-გვერდებს უცხო მომხმარებელი ინტერნეტში ბრაუზერების საშუალებით დაათვალიერებს.

დოკუმენტის შენახვა HTML ფორმატით

Web-დოკუმენტის შესაქმნელად იგი თავიდანვე უნდა გავხსნათ HTML ფორმატში, ან კიდევ Word Document ფორმატში გახსნილი დოკუმენტი შევინახოთ HTML ფორმატით.

განვიხილოთ ორივე ვარიანტი:

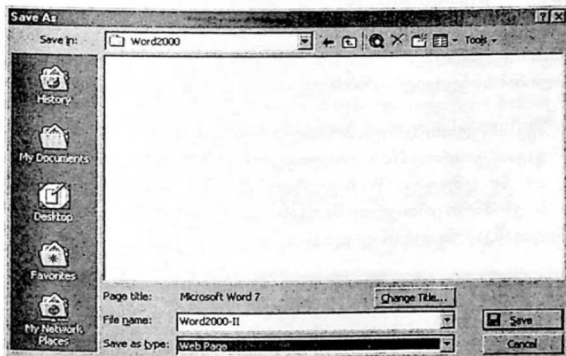
დოკუმენტის HTML ფორმატში გასახსნელად შევასრულოთ მოქმედებათა შემდეგი მიმდევრობა:



1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / New...
2. მიღებულ New დიალოგური ფანჯრის General ჩანართში მოვნიშნოთ Web Page პიქტოგრამა.
3. დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

Word Document ფორმატში გახსნილი დოკუმენტის HTML ფორმატში შესანახად შევასრულოთ მოქმედებათა შემდეგი მიმდევრობა:

1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / Save As...
2. მიღებულ Save As დიალოგური ფანჯრის Save in ველში მივუთითოთ ის საქალაქი, რომელშიც ვაპირებთ დოკუმენტის შენახვას.



3. Save as type ველში გამოვაჩინოთ ნარჩერა: Web Page.
4. File name ველში შევიტანოთ ფაილის დასახელება და დავანკაპუნოთ Save ლილაკზე.

ორივე შემთხვევაში ინსტრუმენტების პანელებს დავამატებთ Web პანელი, ხოლო დოკუმენტი ეკრანზე გამოჩნდება Web Layout რეჟიმში.

საზოგადოდ, ამ რეჟიმში გადასვლა შეიძლება ნებისმიერ დოკუმენტთან მუშაობისას მენიუს View / Web Layout ბრძანებით ან Web Layout View ლილაკზე დანკაპუნებით ჰორიზონტალური დათვალიერების ბილიკის მარცხნივ განთავსებული ლილაკებიდან.

სავარჯიშო 1. ფაილის შენახვა HTML ფორმატით

ჩვენერთ ავტობიოგრაფია ქართულ ან ინგლისურ ენაზე (Curriculum Vitae) და შევინახოთ HTML ფორმატით. ფაილს სახელად დავარქვათ CV.

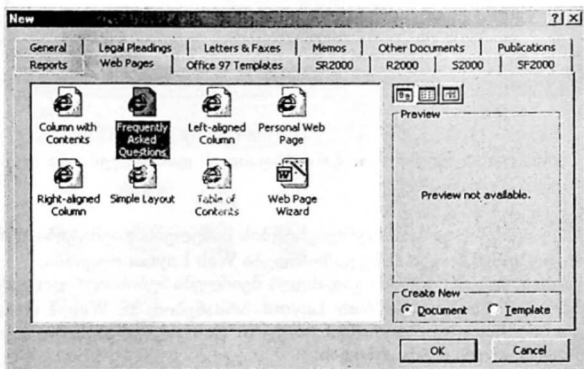
ეს ფაილი გამოგვადგება შემდეგ სავარჯიშოში, პერსონალური Web-კვანძის შესაქმნელად.

WEB-გვერდის შექმნა შაბლონის საფუძველზე

ზემოთ აღწერილი ხერხებით შეიქმნება ცარიელი Web-დოკუმენტი. მარტივი Web-გვერდების შექმნა შეიძლება Word-ში არსებული სპეციალური შაბლონების საფუძველზე.

შაბლონის საფუძველზე Web-გვერდის შესაქმნელად ასე მოვიქცეთ:

1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / New...
2. გავააქტიუროთ New დიალოგური ფანჯრის Web Pages ჩანართი;
3. აქ მოცემულია Web-გვერდების შაბლონების პიქტოგრამები. მოვნიშნოთ ერთ-ერთი მათგანი (გარდა Web Page Wizard-ისა).
4. დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.



მიღებულ Web-გვერდში შევიტანოთ საჭირო ცვლილებები.

პერსონალური WEB-კვანძის შექმნა სპეციალური ოსტატის გამოყენებით

წინასწარი სამუშაო

Web-კვანძი Web-გვერდების ერთობლიობას წარმოადგენს.

Web-კვანძის შესაქმნელად საჭიროა გარკვეული წინასწარი სამუშაოს ჩატარება: კომპიუტერთან დაჯდომამდე მოვიფიქროთ Web-კვანძის სტრუქტურა — რამდენი Web-გვერდისაგან იქნება იგი შედგენილი და რა ინფორმაცია იქნება თითოეულ გვერდზე გამოტანილი.

კარგი იქნება, თუ წინასწარ დავხაზავთ ფურცელზე თითოეული Web-გვერდის ელემენტებს გარკვეული სქემის სახით — სად რა წარწერა იქნება განლაგებული, სად იქნება სურათი, მიმართულები, მოვიფიქროთ, თუ როგორ გამოვიყენოთ ანიმაციის შესაძლებლობები, საჭიროების შემთხვევაში მოვამზადოთ ხმოვანი, გრაფიკული ან სხვა სახის ფაილები და ა. შ.

ამ შემთხვევაში წინასწარი სამუშაოები დავიყვანოთ მინიმუმამდე და მოვამზადოთ (ან გამოვიყენოთ ზემოთ სავარჯიშოების სახით შექმნილი) ორი ფაილი:

1. გადავიღოთ სკანერის საშუალებით კომპიუტერში სურათი და შევინახოთ გრაფიკული ფაილის სახით.
2. Word-ის საშუალებით ჩავწეროთ ავტობიოგრაფია და შევინახოთ დისკზე HTML ფორმატით.

გავხსნათ ახალი საქალაღე და ეს ფაილები ამ საქალაღეში ჩავწეროთ. საერთოდ, Web-კვანძის შემადგენელი ყველა ფაილი ერთ საქალაღეში მოთავსდება. კონკრეტულობისთვის ვიგულისხმობთ, რომ ამ საქალაღის დასახელებად შევარჩიეთ საკუთარი სახელი და გვარი, მაგალითად, Kety Loladze.

Web-კვანძი შევადგინოთ სამ ენაზე — ქართულ, რუსულ და ინგლისურ ენებზე. ამისათვის დავჭირდება ოთხი Web-გვერდი: სამი — ერთნაირად გაფორმებული, მხოლოდ სხვადასხვა ენაზე, და ერთიც — ავტობიოგრაფიისათვის. სურათს სათითაოდ ჩავსვამთ პირველ სამ გვერდზე.

ტექსტის განლაგებას, მის შინაარსს და გარეგნულ სახეს თავად Word-ის სპეციალური ოსტატი შემოგვთავაზებს.

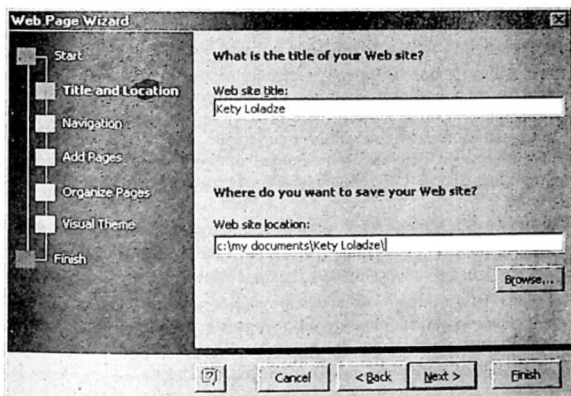
პროგრამა-ოსტატის საშუალებით WEB-კვანძის შექმნის პროცესის აღწერა

1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / New... და ისევე, როგორც შაბლონის საფუძველზე Web-გვერდის შექმნის შემთხვევაში, New დიალოგურ ფანჯარაში გავააქტიუროთ Web Pages ჩანართი;
2. მოვნიშნოთ Web Page Wizard პიქტოგრამა და დავანაკაპუნოთ OK ლილაკზე.
3. ეკრანზე გამოვა Web Page Wizard — ოსტატის პირველი დიალოგური ფანჯარა. ამ ფანჯრის მარცხენა ნაწილში სქემატურად მოცემულია ის საფეხურები, რომლებიც უნდა გავიაროთ Web-გვერდის შესაქმნელად. მწვანე ფერით არის შეფერილი პირველი პუნქტის — Start-ის პიქტოგრამა. ეს იმას მიშნავს, რომ ამჟამად პირველ საფეხურზე ვიმყოფებით.

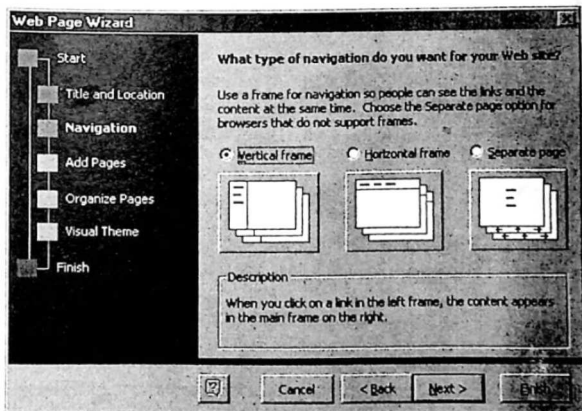


4. დავანაკაპუნოთ Next ლილაკზე. მწვანედ ამჯერად შემდეგი პუნქტის პიქტოგრამა შეიფერება — Title and Location.
5. ამ დიალოგურ ფანჯარაში შევარჩიოთ Web-კვანძის სათაური (Web site title ველში) და მივუთითოთ კატალოგი (Web site location ველში), რომელშიც ჩვენი ფაილები განთავსდება. სათაურად ისევ საკუთარი სახელი და გვარი გამოვიყენოთ, ხოლო კატალოგად

მივუთითოთ იმ საქალაქის მისამართი, რომელშიც სურათი და ავტობიოგრაფია გვაქვს შენახული: c:\my documents\Kety Loladze.



6. დავანკაპუნოთ Next ლილაკზე. მიიღება Navigation — ნავიგაციის სტილის შესარჩევი ფანჯარა. აქ გვაქვს სამი ვარიანტი:



- o Vertical frame — ვერტიკალური კადრი;
- o Horizontal frame — ჰორიზონტალური კადრი და
- o Separate page — დამოუკიდებელი გვერდი.

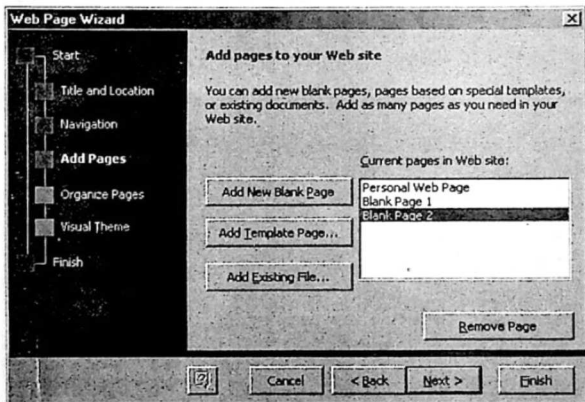
აქ ცოტაოდენი ახსნა-განმარტება იქნება საჭირო:

ერთი Web-გვერდი სტრუქტურულად შეიძლება ორ ან სამ ნაწილად იყოს დაყოფილი. ამ ნაწილებს კადრებს უწოდებენ.

ასეთი დაყოფის მიზანია ის, რომ ერთ-ერთ ნაწილში მოთავსდეს ძირითადი მიმართვები ან მათი შესაბამისი ლილაკები, რათა მათზე დანაკაპუნებით მეორე ნაწილში ახალი კადრი გამოჩნდეს, პირველი ნაწილი კი უცვლელად დარჩეს ეკრანზე, რათა შევინარჩუნოთ მოცემულ კვანძზე ნავიგაციის შესაძლებლობა.

ამ დიალოგურ ფანჯარაში სწორედ უცვლელი კადრის განლაგების შესახებ გვეკითხებიან: Vertical — სვეტის სახით Web-გვერდის მარცხენა ნაწილში, თუ Horizontal — სტრიქონის სახით Web-გვერდის ზედა ნაწილში.

ხანდახან Web-გვერდი არ არის დაყოფილი ნაწილებად და სტრუქტურულად ერთ მთლიან ნარმოადგენს. ასეთ შემთხვევაში ახალ გვერდზე გადასვლისას ძველი მთლიანად შეიცვლება. ამ შემთხვევას დიალოგურ ფანჯარაში შესაბამება მესამე ვარიანტი — Separate Page.



7. დავტოვოთ გადამრთველი Vertical frame პოზიციაში და დავანაკაპუნოთ Next ლილაკზე. მიიღება Add pages — კვანძზე ფაილების, შაბლონებისა და ცარიელი გვერდების დასამატებელი ფანჯარა. აქ

Web-კვანძისათვის გათვალისწინებულია სამი Web-გვერდი: ერთი მთავარი — Personal Web Page და ორი დამხმარე: Blank Page 1 და Blank Page 2.

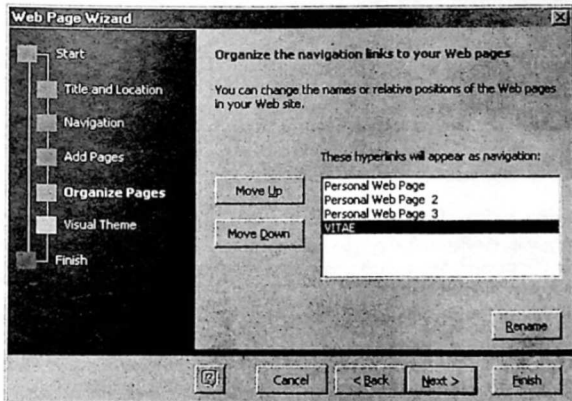
ცარიელი Web-გვერდები არ გვჭირდება. რიგ-რიგობით მოვნიშნოთ Blank Page 1 და Blank Page 2 სათაურები და დავანკაპუნოთ Remove Page ლილაკზე. ეს გვერდები ნაიშლება.

ჩვენ გვჭირდება Personal Web Page ტიპის სამი გვერდი. ამისათვის დავანკაპუნოთ Add Template Page... ლილაკზე, მიღებული დიალოგური ფანჯრიდან მოვნიშნოთ შაბლონი Personal Web Page და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

ბოლო პროცედურა კიდევ ერთხელ გავიმეოროთ და Current pages in web site სიაში სამი გვერდი აღმოჩნდება: ქართული, რუსული და ინგლისური ენებისათვის.

დასამატებელი დაგვრჩა ავტობიოგრაფიის ფაილი. ამისათვის დავანკაპუნოთ Add Existing File... ლილაკზე, მიღებულ Open ფანჯარაში მოვნიშნოთ ავტობიოგრაფიის ფაილის დასახელება და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე. ფაილის დასახელება დაემატება Current pages in web site სიაში.

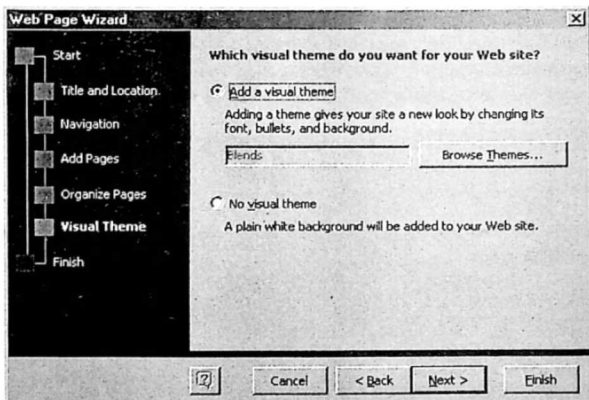
- დავანკაპუნოთ Next ლილაკზე. მიიღება შემდეგი საფეხურის დიალოგური ფანჯარა — Organize Pages. აქ Rename ლილაკის გამოყენებით გადავარქვათ სახელი ყველა გვერდსა და ფაილს:



- Personal Web Page → ENGLISH;
- Personal Web Page 1 → GEORGIAN;
- Personal Web Page 2 → RUSSIAN;
- ავტობიოგრაფიის ფაილს → CV.

ENGLISH, GEORGIAN, RUSSIAN, CV — ეს სახელები გამოჩნდება შემდგომში Web-გვერდების უცვლელ ნაწილზე. Move Up და Move Down ლილაკებით აქვე შეიძლება შეიცვალოს მათი თანმიმდევრობა.

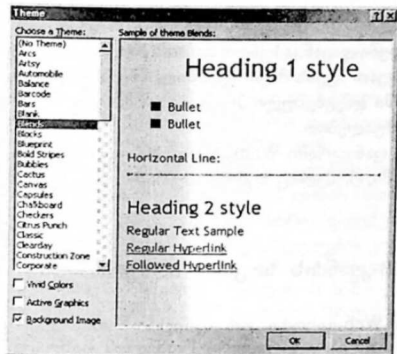
9. დავანკაპუნოთ Next ლილაკზე. მიიღება შემდეგი საფეხურის დიალოგური ფანჯარა — Visual Theme. აქ შეიძლება Web-გვერდის გარეგნული სახის შერჩევა.



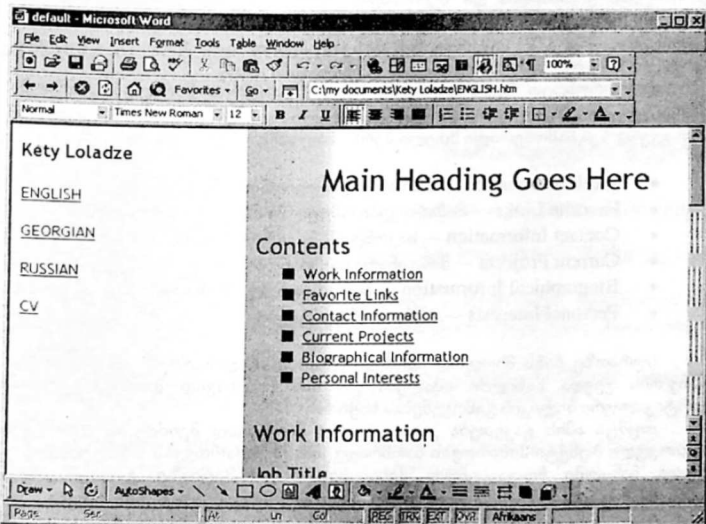
დავანკაპუნოთ Browse Themes... ლილაკზე. მიიღება Theme დიალოგური ფანჯარა, რომლის მარცხენა ნაწილში — Choose a Theme — რიგრიგობით მოვნიშნოთ თემების დასახელებები და მარჯვენა ნაწილში დავათვალიეროთ მათი გაფორმების სახე.

ავირჩიოთ ერთ-ერთი თემა, მაგალითად, Blends და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

Theme ფანჯარა დაიხურება და დავბრუნდებით ოსტატის Visual Theme ფანჯარაში, სადაც დავანკაპუნოთ Next ლილაკზე, ხოლო შემდეგ — Finish ლილაკზე (შეიძლება პირდაპირ Finish ლილაკზე დანკაპუნებაც).



პროგრამა-ოსტატი რამდენიმე ნაშს იმუშავებს და Web-კვანძის პირველი ვარიანტიც მზად არის. აი, როგორ გამოიყურება იგი:



შეგვიძლია დავხუროთ პროგრამა Word და c:\my documents\Kety Loladze საქალაქდღეში დავანკაპუნოთ default პიქტოგრამაზე.

ამით დავინწყებთ ჩვენს მიერ შექმნილი Web-გვერდების თვალჩინებას ჩვენს კომპიუტერში დაყენებული პროგრამა-ბრაუზერის, მაგალითად, Internet Explorer-ის საშუალებით.

ბრაუზერის ფანჯარაში Web-გვერდებს ისეთივე სახე აქვთ, როგორც Word-ის ფანჯარაში, რომელიც ზემოთა სურათზეა გამოტანილი.

მიღებული WEB-კვანძის ზოგადი აღწერა

ფანჯარაში Web-გვერდი ორ ნაწილად არის გაყოფილი: მარცხენა ნაწილში მოთავსებულია მიმართვები, რომელთა საშუალებითაც მარჯვენა ნაწილში კადრები იცვლება.

ამჯერად ჩვენს ეკრანზე გამოტანილია პერსონალური Web-გვერდის ინგლისური ვარიანტი, თუმცა, ჯერ-ჯერობით, სამივე ენის შესაბამისი ვარიანტები ერთნაირია და ნებისმიერი ენის მიმართვაზე დანკაპუნებით ფანჯრის მარჯვენა ნაწილში ერთნაირი კადრები მიიღება. განსხვავებული კადრი მხოლოდ CV მიმართვაზე დანკაპუნებით გამოჩნდება, როდესაც მარჯვენა ნაწილში ავტობიოგრაფიის ტექსტი გამოდის.

დაუბრუნდეთ ზედა სურათს, სადაც ფანჯრის მარჯვენა ნაწილში პერსონალური Web-გვერდის სტანდარტული ვარიანტია გამოტანილი. აქ ერთ გვერდზეა ჩამონერილი მთელი პერსონალური ინფორმაცია:

- **Work Information** — სამსახურებრივი ინფორმაცია;
- **Favorite Links** — მიმართვები რჩეულ Web-გვერდებზე;
- **Contact Information** — საკონტაქტო ინფორმაცია;
- **Current Projects** — მიმდინარე საქმიანობა;
- **Biographical Information** — ბიოგრაფიული მონაცემები;
- **Personal Interests** — პირადი ინტერესები.

სურათზე ჩანს მხოლოდ სარჩევი (Contents), დანარჩენი ინფორმაცია ფანჯრის ქვედა ნაწილში იმალება და მის სანახავად დათვალეირების ვერტიკალური ბილიკის გამოყენებაა საჭირო.

თუმცა ამის გაკეთება კიდევ უფრო მარტივად შეიძლება: სარჩევის თითოეული პუნქტი მიმართვას წარმოადგენს. ამ მიმართვებს ამავე გვერდის ქვედა ნაწილში მოთავსებულ შესაბამის ინფორმაციაზე გადავყავართ, საიდანაც უკან დაბრუნება Back to top მიმართვაზე დანკაპუნებით ხდება.

საზოგადოდ, ტექსტი ამ გვერდზე შედგება სათაურებისაგან (Headings) და ჩვეულებრივი ტექსტისაგან (Normal). დავაყენოთ კურსორი ტექსტში რიგრიგობით სხვადასხვა ადგილას და ნავიკითხვით სტილის დასახელება, რომელიც გამოჩნდება დაფორმატიების ინსტრუმენტული პანელის მარცხენა ბოლოში მოთავსებულ Style ველში (სტილებსა და მათთან დაკავშირებულ საკითხებს შემდგომში დანვრილებით განვიხილავთ).

სათაურებზე დადგომისას Style ველში გამოჩნდება ნარწერები: Heading 1, Heading 2, Heading 3, რაც სხვადასხვა დონის სათაურების სტილებს შეესაბამება, ხოლო მიმდინარე ტექსტზე კურსორის დაყენებისას Style ველში დაინახავთ Normal ნარწერას, რაც ტექსტის ჩვეულებრივი სტილია.

სტილებზე ამ შემთხვევაში იმიტომ გავამახვილეთ ყურადღება, რომ მათი საშუალებით ხდება სარჩევიდან მიმართვის საშუალებით გარკვეულ ადგილზე გადასვლა, რასაც შემდგომ პუნქტში განვიხილავთ.

ახლა ისლა დარჩა, რომ Insert / Picture / From File... ბრძანებით ჩავსვათ სურათი საჭირო ადგილას, იმ ადგილებში, სადაც წერია Type some text, შევიტანოთ საკუთარი ინფორმაცია, საჭიროების შემთხვევაში შევასწოროთ სათაურები, დავამატოთ სარჩევი მოტანილ სიას ახალი პუნქტი ან ნაუძალთო რომელიმე მათგანი, მაგალითად, ამ შემთხვევაში მიზანშეწონილი იქნება ბიოგრაფიული მონაცემების შესაბამისი პუნქტის ამოღება, რადგან გამეორება აღარ არის საჭირო: ავტობიოგრაფია ცალკე გვაქვს დაწერილი და იგი მარცხენა კადრის CV მიმართვაზე დანაკაპუნებით გამოდის ეკრანზე.

მიმართვების შექმნა

Word პროგრამაში გახსნილი Web-გვერდის რედაქტირება დოკუმენტის რედაქტირების მსგავსად შეიძლება.

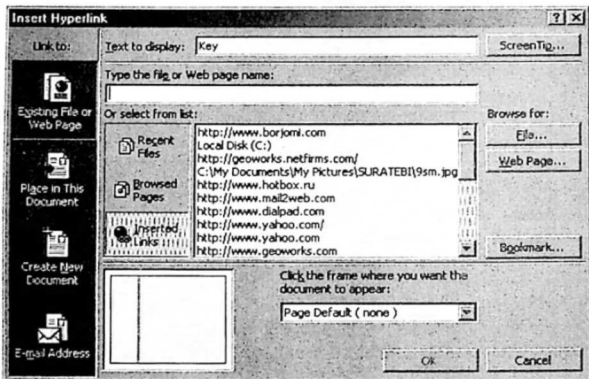
ახალი აქ იქნება მიმართვების გაკეთების პროცედურა, რომელიც აქამდე არ შეგვხვედრია.

მიმართვები შეიქმნება მენიუს Insert / Hyperlink... ბრძანებით ან კლავიშთა Ctrl + K კომბინაციით მიღებული დიალოგური ფანჯრიდან Insert Hyperlink.

ამ დიალოგურ ფანჯარას ოთხი ჩანართი გააჩნია, რომლებიც იმართებიან მარცხენა სვეტში გამოტანილი ლილაკების საშუალებით:

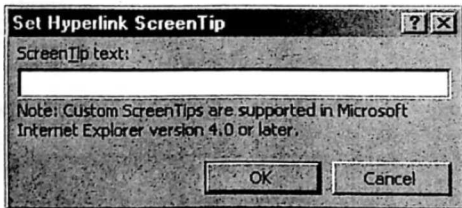
- Existing File or Web Page — შექმნის მიმართვას არსებულ ფაილზე ან ინტერნეტის რომელიმე მისამართზე;
- Place in This Document — შექმნის მიმართვას ამავე გვერდის სხვა ადგილზე;

- **Create New Document** — შექმნის ახალ ფაილს დისკზე, ხოლო მოცემულ Web-გვერდზე — მიმართავს ახალ დოკუმენტზე;
- **E-mail Address** — გაიხსნება წერილის გასაგზავნი ფანჯარა მასში ჩანერილი ჩვენი ელექტრონული ფოსტის მისამართით, საიდანაც ნებისმიერ მომხმარებელს შეეძლება წერილის გამოგზავნა.



ოთხეე ჩანართისათვის საერთოა Text to display ტექსტური ველი და მის გასწვრივ მოთავსებული კომენტარის Screen Tip... ლილაკი.

- **Text to display** ველში იწერება მიმართვის შესაბამისი ტექსტი, რომელზე დაყენებითაც მაუსის მაჩვენებელი ხელის ფორმას იღებს.
- **Screen Tip...** ლილაკზე დანკაპუნებით მიიღება Set Hyperlink Screen Tip ფანჯარა, რომელშიც აკრეფილი ტექსტი გამოჩნდება მაუსის მაჩვენებლის კუდზე კომენტარის სახით იმ მომენტში, როდესაც მაჩვენებელს მოცემულ მიმართვაზე დავაყენებთ.



ასევე საერთოა პირველი სამი ჩანართისათვის Click the frame where you want the document to appear ველი. აქ უნდა დაეაყენოთ ის კადრი, რომელშიც გამოჩნდება მიმართვის შესაბამისი გადასვლის ობიექტი.

ამის გაკეთება შეიძლება როგორც ველის მარცხნივ მოთავსებულ სქემაზე დანკაპუნებით, ისე ველის შესაბამისი სიის ჩამოშლითა და საჭირო პუნქტის არჩევით.

ამ სიაში ყურადღება მივაქციოთ New window პუნქტს. მისი დაყენებით ნავიგაციისას უზრუნველყოფილი იქნება მოცემული მიმართვის შესაბამისი Web-გვერდის ახალ ფანჯარაში გახსნა.

განვიხილოთ Insert Hyperlink დიალოგური ფანჯრის ჩანართები ცალ-ცალკე.

მიმართვა არსებულ ფაილზე ან ინტერნეტის მისამართზე

იმისათვის, რომ დოკუმენტში მიმართვამ რომელიმე ფაილი ან ინტერნეტის რაიმე Web-გვერდი გამოიძახოს, ზემოთმოყვანილი Insert Hyperlink ფანჯრის Type the file or Web page name ველში ჩავენროთ ამ ფაილის სრული მისამართი ან Web-გვერდის ინტერნეტ-მისამართი.

ამ მისამართების აკრეფა ხელითაც შეიძლება, მაგრამ გაცილებით მოსახერხებელია მათი ჩასმა ტექსტურ ველში select from list სიიდან არჩევით, ან File... ან Web Page... ლილაკების დახმარებით.

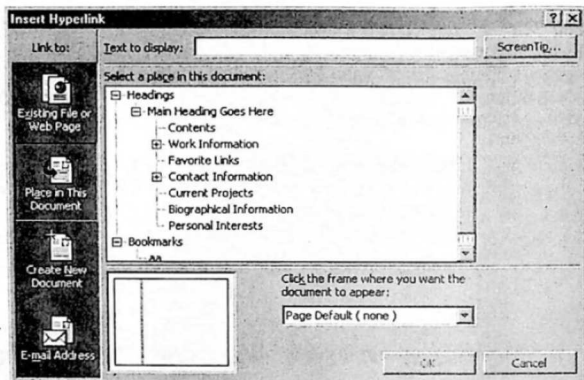
მიმართვა იმავე გვერდის სხვა ადგილზე

ზემოთმოყვანილი Insert Hyperlink ფანჯრის Bookmark... ლილაკის გამოყენებით ან Place in This Document ჩანართის გააქტიურებით ხდება ისეთი მიმართვის შექმნა, რომელიც მოცემული Web-გვერდის სხვა ადგილზე გადაგიყვანს.

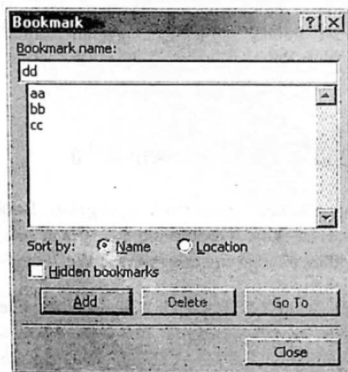
ეს „სხვა ადგილი“ განისაზღვრება სათაურების (Headings) მიხედვით, რომელთაც პროგრამა Word მათთვის მინიჭებული სტილების მიხედვით ასხვავებს სხვა ტექსტისაგან, აგრეთვე სანიშნეების (Bookmarks) მიხედვით.

სანიშნე წინასწარ უნდა იყოს გაკეთებული ამ დიალოგური ფანჯრის გამოძახებამდე დოკუმენტის იმ ადგილას, სადაც საჭირო იქნება მიმართვის შედეგად გადასვლა.

სანიშნის გასაკეთებლად საჭიროა:



1. დავაყენოთ კურსორი დოკუმენტში სანიშნის ჩასასმელ ადგილზე;
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება **Insert / Bookmark...** ეკრანზე გამოვა **Bookmark** დიალოგური ფანჯარა:

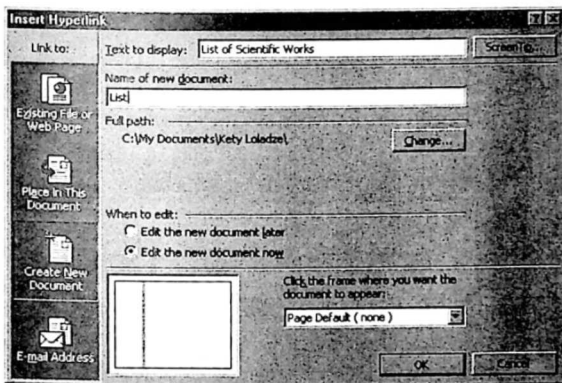


3. ამ ფანჯრის **Bookmark name** ველში ავკრიფოთ სანიშნის სახელი;
4. დავანკაპუნოთ **Add** ლილაკზე.

მიმართვა ახალ დოკუმენტზე

Web დოკუმენტზე მუშაობის პროცესში შეიძლება საჭირო გახდეს ისეთ დოკუმენტზე გადასვლა, რომელიც წინასწარ არ არის მომზადებული. ამ შემთხვევაში შეიძლება ვისარგებლოთ Create New Document ჩანართით: ამ ჩანართიდან ერთდროულად ორი საქმე გაკეთდება:

1. არსებულ დოკუმენტში შეიქმნება მიმართვა იმ ტექსტით, რაც წერია Text to display ველში, და
2. შეიქმნება ამ მიმართვის შესაბამისი ახალი ობიექტი, რომლის დასახელება უნდა მიეუთითოთ Name of new document ველში.



When to edit გადამრთველს ორი პოზიცია აქვს:

- Edit the new document later პოზიციაში გადართვით მიმართვაც შეიქმნება და ახალი დოკუმენტიც, მაგრამ OK ლილაკზე დაწკაპუნების შემდეგ ამავე დოკუმენტში დავრჩებით;
- Edit the new document now პოზიციაში დატოვებით OK ლილაკზე დაწკაპუნების შემდეგ ახალი დოკუმენტი გამოვა ეკრანზე სარედაქციოდ.

მიმართვა WEB-კვანძის ავტორის ელექტრონულ ფოსტაზე

ინტერნეტში Web-კვანძის მომზადებისა და გარკვეული ინფორმაციის განთავსებისას ინფორმაციის ავტორისათვის ძალზე მნიშვნელოვანია ამ ინფორმაციით დაინტერესებულ პირებთან კონტაქტის დამყარება. Web-კვანძზე შემოსულ მომხმარებელს აუცილებლად უნდა ჰქონდეს ინფორმაციის ავტორთან კონტაქტის მარტივად დამყარების საშუალება.

ასეთი საშუალებაა მიმართვის გაკეთება, რომელზე დაწკაპუნების შედეგად ამუშავდება ელექტრონულ ფოსტასთან სამუშაო პროგრამა და ეკრანზე გაიხსნება წერილის გასაგზავნი ფანჯარა, რომელშიც უკვე შევსებულ იქნება Web-კვანძის ავტორის ელექტრონული ფოსტის მისამართი To ველში.

ამის გასაკეთებლად გამოიყენება E-mail Address ჩანართი:



E-mail Address ველში მიეთითება ავტორის ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ხოლო Subject ველში — თემის დასახელება, რომელიც ასევე ავტომატურად ჩაინერება უცხო მომხმარებლის მიერ გამოგზავნილ წერილში.

WEB-გვერდის ელემენტების შექმნა

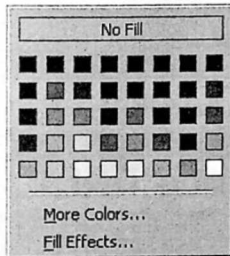
Web-გვერდის ელემენტების შექმნა და რედაქტირება, წინა ვერსიებოსაგან განსხვავებით, MS Word 2000-ში პრაქტიკულად არ განსხვავდება

Word-ის დოკუმენტის დამუშავების ხერხებისაგან. ეს შეეხება ტექსტის გაფორმებას, მარკირებასა და დანომრვას, ცხრილებს, სურათებსა და ა. შ.

ახლა განვიხილოთ Web-გვერდისათვის სპეციფიკური ზოგიერთი ელემენტის დამუშავების ხერხები.

ფონის შექმნა WEB-გვერდის კადრისათვის

1. დავაყენოთ კურსორი იმ კადრის ნებისმიერ ადგილას, რომლისთვისაც ფონის შექმნას ვაპირებთ;
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Format / Background და ფერთა მიღებული პალიტრიდან შევარჩიოთ საჭირო ფერი.




ფერთა პალიტრაში More Colors... და Fill Effects... ბრძანებებით მიღებული დიალოგური ფანჯრები დაწვრილებით განვიხილეთ გრაფიკულ ობიექტებთან მუშაობის გადმოცემისას, ამიტომ აქ აღარ გავიმეორებთ.

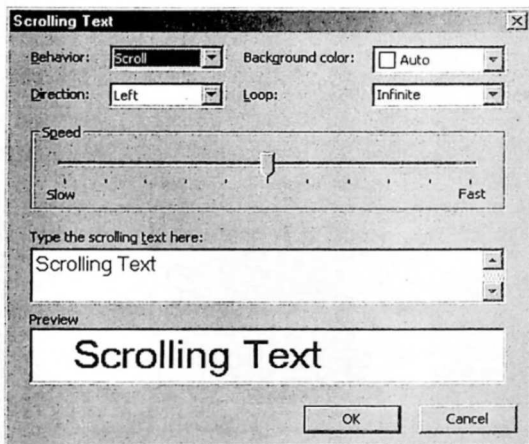
გავიხსენოთ მხოლოდ, რომ მათი საშუალებებით შეიძლება გარდამავალ ფერებში ფონის შექმნა, ტექსტურის შერჩევა ფონისათვის, სურათის ჩასმა ფონის სახით და სხვა.

მორბენალი სტრიქონის ჩასმა

მორბენალი სტრიქონი — ეს არის მოძრავი ტექსტი. იგი დამთვლიერების ყურადღებას იპყრობს და მისი ჩასმა Web-გვერდის ელემენტად ეფექტურია.

Web-გვერდისათვის მორბენალი სტრიქონის გასაკეთებლად საჭიროა:

1. გამოვიტანოთ ეკრანზე Web Tools ინსტრუმენტული პანელი;
2. დავაყენოთ კურსორი ცარიელ სტრიქონში;
3. დავანკაპუნოთ Web Tools ინსტრუმენტული პანელის Scrolling Text  საბრძანებო ღილაკზე. ეკრანზე გამოვა Scrolling Text დიალოგური ფანჯარა.



4. Type the scrolling text here ველში ჩავწეროთ მორბენალი სტრიქონის ტექსტი;
5. დავანკაპუნოთ OK ღილაკზე.

Scrolling Text დიალოგურ ფანჯარაში შეირჩევა აგრეთვე მორბენალი სტრიქონის პარამეტრები:

- Behavior — ამ ველში სამი ვარიანტი შეიძლება გამოჩნდეს:
 - Scroll — ცალმხრივ მოძრავი სტრიქონი;
 - Slide — სტრიქონი შემოვა ეკრანზე და მეორე კიდედან მისვლისას გაჩერდება;
 - Alternate — ორმხრივ მოძრავი სტრიქონი.

- **Direction** — განსაზღვრავს ტექსტის მოძრაობის მიმართულებას:
 - **Left** — მარჯვნიდან მარცხნივ;
 - **Right** — მარცხნიდან მარჯვნივ.
- **Background color** — განსაზღვრავს ფონის ფერს;
- **Loop** — განსაზღვრავს მოძრავი სტრიქონის გამოჩენათა რაოდენობას. აქ **Infinite** პუნქტი უზრუნველყოფს სტრიქონის მუდმივად მოძრაობას;
- **Speed** ინსტრუმენტით რეგულირდება ტექსტის მოძრაობის სი-სწრაფე. აქ მოთავსებული სიჩქარის მაჩვენებელი მაუსით უნდა გადავნიოთ ერთ-ერთი ბოლოსაკენ:
 - **Slow** — სიჩქარე შემცირდება და
 - **Fast** — სიჩქარე მოიმატებს.

WEB-გვერდის ელემენტების ჩასმა სურათების გაღერეიდან

სახატავი ინსტრუმენტების პანელიდან ან მენიუს **Insert / Picture / Clipart...** ბრძანებით გამოვიძახოთ **Insert ClipArt** დიალოგური ფანჯარა.

გადავახვიოთ ფანჯრის შიგთავსი და დავეუკვირდეთ ბოლოში მოთავსებულ კატეგორიებს. აქ ვნახავთ **Web-გვერდების** გასაფორმებელ ელემენტებს:

- **Web Backgrounds** — მზა ელემენტები **Web-გვერდის** ფონისათვის;
- **Web Banners** — მზა ელემენტები **Web-გვერდის** სარეკლამო ბანერებისათვის;
- **Web Bullits & Buttons** — მხატვრულად გაფორმებული მარკერები და ლილაკები;
- **Web Dividers** — **Web-გვერდის** გამყოფები: **Web-გვერდის** ფორმირებისას შეიძლება საჭირო გახდეს ტექსტის სტრუქტურულიზაცია — მისი ნაწილებად დაყოფა ინფორმაციის აღქმის გაუმჯობესების მიზნით. ასეთ შემთხვევაში ხშირად იყენებენ ამ კატეგორიაში მოთავსებულ მხატვრულად გაფორმებულ ჰორიზონტალურ ხაზებს;
- **Web Elements** — **Web-გვერდების** სხვა ელემენტები.

მათი ჩასმა **Web-დოკუმენტში** ზუსტად ისევე ხდება, როგორც ჩვეულებრივ დოკუმენტთან მუშაობის დროს.

დოკუმენტების პუბლიკაცია

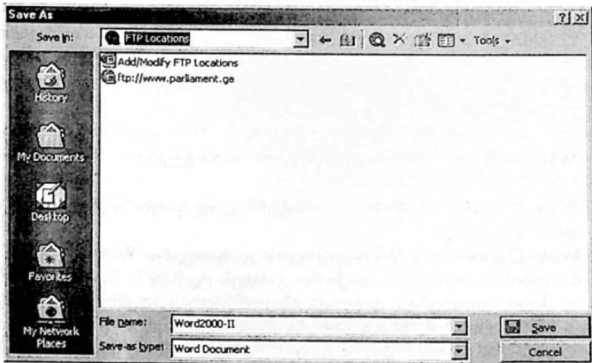
იმისათვის, რომ ჩვენს მიერ შექმნილ Web-კვანძს საკუთარი მისამართი გააჩნდეს ინტერნეტში და გამოჩნდეს ნებისმიერი კომპიუტერიდან, საჭიროა იქნება შექმნილი ფაილების ჩანერა ინტერნეტის რომელიმე სერვერზე.

ამისათვის საჭიროა შეთანხმება ინტერნეტ-პროვაიდერთან (ხშირად ასეთი მომსახურება ფასიანია) ან ინტერნეტში მოძებნა Web-კვანძის განსათავსებელი ადგილისა. ეს მომსახურებაც შეიძლება იყოს როგორც ფასიანი, ისე უფასო.

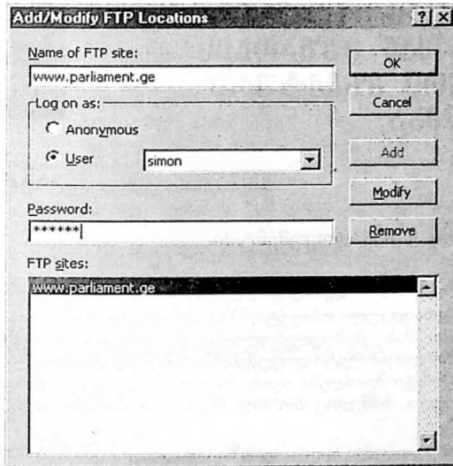
ყველა შემთხვევაში წინასწარ უნდა იყოს გამოყოფილი ადგილი სერვერზე, რომელზე შესასვლელადაც საჭიროა სახელისა და პაროლის აკრეფა.

Web-დოკუმენტების სერვერზე გადატანის პროცესს დოკუმენტების პუბლიკაციას უწოდებენ და მისი განხორციელება მარტივად შეიძლება უშუალოდ Word-დან File / Save As ბრძანებით, თუმცა სერვერზე პირველად შესვლისას მოგვინებს ჩვენს კომპიუტერში შესაბამისი ობიექტის შექმნა სახელისა და პაროლის დაფიქსირებით:

1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / Save As...
2. ეკრანზე გამოსული Save As დიალოგური ფანჯრის Save in ველში დავაყენოთ FTP Locations პუნქტი;



3. Add / Modify FTP Locations პუნქტზე ორჯერადი დანკაპუნებით ეკრანზე გამოვიტანოთ Add / Modify FTP Locations ფანჯარა.
4. შევიტანოთ ამ ფანჯარაში საჭირო მონაცემები:



- Name of FTP site ველში ჩავენერთ სერვერის დასახელება;
 - გადამრთველი გადავრთოთ User პოზიციაში და მის გასწვრივ ველში ავკრიფოთ სახელი;
 - Password ველში ავკრიფოთ პაროლი.
5. დავანკაპუნოთ Add ლილაკზე. სერვერის სახელწოდება გადმოინერება FTP sites ველში;
 6. დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე. Add / Modify FTP Locations დიალოგური ფანჯარა გაქრება და დავბრუნდებით Save As დიალოგურ ფანჯარაში, სადაც Add / Modify FTP Locations წარწერის ქვეშ განხდება პუნქტი სერვერის სახელწოდებით.
 7. დავანკაპუნოთ სერვერის სახელწოდებაზე. აღმოვჩნდებით სერვერზე ჩვენთვის გამოყოფილ კატალოგში.

ამის შემდეგ აღწერილი პროცედურის გამეორება აღარ დაგვჭირდება: Save As დიალოგური ფანჯრის ყოველი გამოძახებისას ჩვენი სერვერის შესაბამისი ობიექტი დაგვხვდება ფანჯარაში და მისი მონიშვნით უშუალოდ სერვერზე გადავალთ ჩვენთვის გამოყოფილ კატალოგში.

WORD-თან მუშაობის ზოგიერთი ეფექტური საშუალება



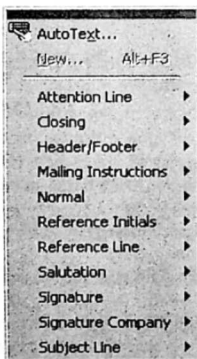
ავტოტექსტი

ავტოტექსტის ჩასმა დოკუმენტში

იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტში ხშირად გვხვდება განმეორებადი ტექსტი ან გრაფიკული ობიექტი, Word-ში რეალიზებულია შესაძლებლობა, დავარქვათ მას შემოკლებული სახელწოდება და მისი აკრეფით მოვათავსოთ მთელი ობიექტი დოკუმენტში სასურველ ადგილას.

ასეთი ტექსტი შეიძლება იყოს, მაგალითად, ორგანიზაციის სახელწოდება, იურიდიული, სამედიცინო თუ სხვა დარგის ხშირად განმეორებადი ფრაზები და სხვა.

რამდენიმე ათეული ასეთი ფრაზა ინგლისურ ენაზე Word-ში წინასწარ არის რეალიზებული. მათი დავალიერება შეიძლება მენიუს Insert / AutoText პუნქტზე მაუსით მითითებით. მის გვერდით გამოვა გარკვეული კატეგორიების ჩამონათვალი, რომელთაგან თითოეული კონკრეტული სახის ავტოტექსტებს შეიცავს.



გადავიტანოთ მაუსის მაჩვენებელი საჭირო კატეგორიაზე, ხოლო შემდეგ — ამ კატეგორიაში შემავალ ერთ-ერთ ელემენტზე და დავანკაპუნოთ. ამ ელემენტის შესაბამისი ტექსტი ჩაჯდება დოკუმენტში იმ ადგილას, სადაც მანამდე კურსორი იყო დაყენებული.

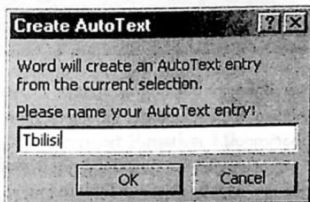
არ არის აუცილებელი, რომ ელემენტის დასახელება და დოკუმენტში ჩასმული ტექსტი ემთხვეოდეს ერთმანეთს. როგორც ნესი, დასახელება უფრო მოკლეა. თავად მოგვიხდება ავტოტექსტის ელემენტების შექმნა და სასურველია დასახელება ისე შევარჩიოთ, რომ შემდგომში ადვილად გავიხსენოთ, თუ რომელი ტექსტი შეესაბამება მას.

იმ შემთხვევაში, თუ ზეპირად გვახსოვს ავტოტექსტის ელემენტის დასახელება, ავკრიფოთ იგი დოკუმენტში და დავაჭიროთ F3 კლავის. ამ ელემენტის შესაბამისი ტექსტი ჩაჯდება დოკუმენტში.

ავტოტექსტის ელემენტის შექმნა და წაშლა

ავტოტექსტის ელემენტის შესაქმნელად საჭიროა:

1. დოკუმენტში მოვიძიოთ ის ტექსტი, რომლის შესაბამისი ელემენტის დამატებასაც ვაპირებთ ავტოტექსტის ელემენტთა სიაში;
2. ავკრიფოთ კლავიშთა კომბინაცია Alt + F3 ან შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / AutoText / New... ეკრანზე გამოვა Create AutoText დიალოგური ფანჯარა, რომლის ტექსტურ ველში უკვე მოჩანს მონიშნული ტექსტი ან მისი ნაწილი;

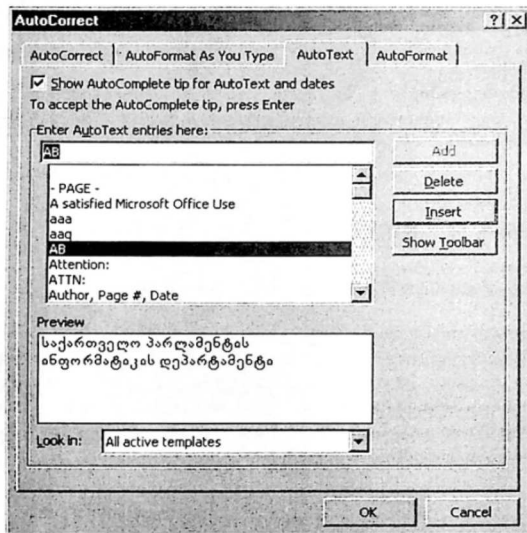


3. დაეტოვოთ ამ ველში ტექსტი უცვლელად ან შევიტანოთ ავტოტექსტის ელემენტის ახალი სახელწოდება;
4. დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

თუ იგივე სახელწოდების ავტოტექსტის ელემენტი Word-ში დარეგისტრებულია, პროგრამა გამაფრთხილებელ შეტყობინებას გამოიტანს.

ახლად შექმნილი ელემენტი, როგორც წესი, გამოჩნდება ავტოტექსტის ელემენტების Normal კატეგორიაში. სხვა შემთხვევებს ქვემოთ განვიხილავთ, როდესაც შაბლონებზე გვექნება საუბარი.

ავტოტექსტის ელემენტის წასაშლელად საჭიროა:



1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / AutoText / AutoText... ეკრანზე გამოვა AutoCorrect დიალოგური ფანჯარა აქტიური AutoText ჩანართით;
2. მოვნიშნოთ ავტოტექსტის ელემენტების ჩამონათვალში საჭირო სახელწოდება და დავანკაპუნოთ Delete ლილაკზე.



ამ დიალოგური ფანჯრიდან შეიძლება აგრეთვე ზემოთ განხილული მოქმედებების შესრულება: ავტოტექსტის ელემენტის დამატება (Add საბრძანებო ლილაკი), ავტოტექსტის ელემენტის დოკუმენტში ჩასმა (Insert ლილაკი), აგრეთვე ავტოტექსტებთან სამუშაო ინსტრუმენტული პანელის გამოძახება (Show Toolbar ლილაკი), რომელსაც ქვემოთ განვიხილავთ.

AUTOTEXT ინსტრუმენტული პანელი

AutoText ინსტრუმენტული პანელი შეიძლება ეკრანზე გამოვიტანოთ აგრეთვე მენიუს View / Toolbars / AutoText ბრძანებით ან AutoText ბრძანებით ინსტრუმენტული პანელების კონტექსტური მენიუდან:



აქ ახალი და მნიშვნელოვანი ბევრი არაფერია:

- AutoText საბრძანებო ლილაკი  ეკრანზე გამოიტანს AutoCorrect დიალოგურ ფანჯარას აქტიური AutoText ჩანართით;
- All Entries საბრძანებო ლილაკის საშუალებით მივიღებთ ავტოტექსტის კატეგორიებისა და მათში შემავალი ელემენტების ზემოთგანხილულ სიას. აქედან ადვილია ავტოტექსტის ელემენტის ჩასმა დოკუმენტში;
- Create AutoText საბრძანებო ლილაკის  საშუალებით შეიქმნება ავტოტექსტის ახალი ელემენტი. ეს საკითხიც ზემოთ გექონდა განხილული.

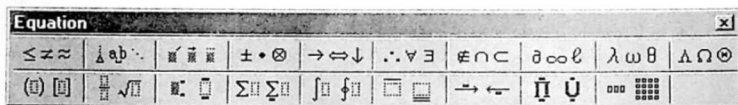
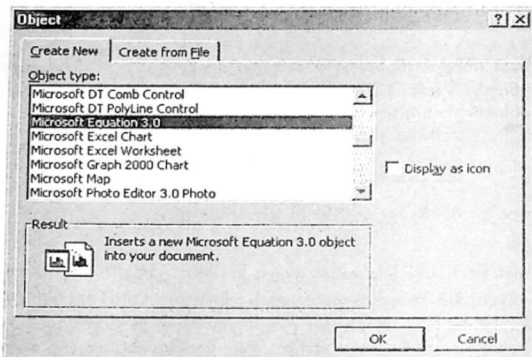
მათემატიკურ ფორმულებთან მუშაობა

მათემატიკურ ფორმულებთან მუშაობა — ნილადების, ჯამების, რტეგრალების, მატრიცებისა და სხვათა ჩანერა, მათემატიკური სიმბოლოებისა და ოპერატორების გამოსახვა აქამდე აღწერილი ხერხებითა და მეთოდებით საკმაოდ რთულია.

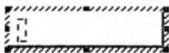
მათემატიკურ ფორმულებთან საშუაოდ Word-ს გააჩნია სპეციალური დამატება — პროგრამა Microsoft Equation 3.0.

ამ პროგრამის ასამუშაებლად საჭიროა:

1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / Object... მიიღება დიალოგური ფანჯარა Object.
2. Object დიალოგური ფანჯრის Create New ჩანართში მოვნიშნოთ Microsoft Equation 3.0 პუნქტი.
3. დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.



პროგრამის ამუშავება იმით გამოიხატება, რომ ეკრანზე გამოჩნდება Equation ინსტრუმენტული პანელი, და, ამასთან ერთად, იმ ადგილზე, სადაც კურსორი იდგა, ფორმულების ჩასანერად გაჩნდება მართკუთხა ფორმის სპეციალური სეგმენტი — ველი, რომელშიც პროგრამა Microsoft Equation 3.0-ის საშუალებით ვმუშაობთ.



ამ ველში უნდა შევიტანოთ ფორმულები. ფორმულის აკრეფის შემდეგ დავანკაპუნოთ ველის გარეთ დოკუმენტის არეში. ფორმულა დოკუმენტში დაფიქსირდება, ხოლო Word კვლავ დაბრუნდება დოკუმენტის ჩვეულებრივი რედაქტირების რეჟიმში.

დაფიქსირებული ფორმულის რედაქტირებისათვის საჭიროა ფორმულის არეში ორჯერადი დანკაპუნება. ისევე ამუშავდება Microsoft Equation 3.0 პროგრამა, ეკრანზე გამოჩნდება Equation ინსტრუმენტული პანელი და შესაძლებელი გახდება გააქტიურებული ფორმულის უშუალო რედაქტირება.

Equation ინსტრუმენტული პანელის საშუალებით შესაძლებელია ფორმულათა შაბლონების, ცალკეული მათემატიკური სიმბოლოებისა და სპეციალური აქცენტების ჩასმა.

ფორმულების წერისათვის დამახასიათებელია ის, რომ სიმბოლოები ერთ სტრიქონში კი არ იკრიფება, არამედ განსხვავებულ დონეებზე — ეს არის ზედა და ქვედა ინდექსები, წილადის მრიცხველი და მნიშვნელი, ინტეგრალის ზედა და ქვედა საზღვრები თუ სხვა.

თითოეულ ასეთ დონეს თავისი ველი გააჩნია. ველებს შორის კურსორის გადასანაცვლებლად უმჯობესია მაუსი ან Tab კლავიში გამოვიყენოთ, თუმცა ამისათვის კურსორის გადაადგილების კლავიშებიც გამოდგება.

Microsoft Equation 3.0 პროგრამას საკუთარი მენიუ გააჩნია, რომელშიც უამრავი წერილმანია გათვალისწინებული და რომელსაც აქ დანვრილებით არ განვიხილავთ. მკითხველისთვის არ იქნება ძნელი მათი დამოუკიდებლად გარჩევა.

სავარჯიშო 1. აჯამის ფორმულა

დავწეროთ ფორმულა:

$$F(x) = x^3 \sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{n^{x+2}}$$

შენიშვნა: სიმბოლოთა ზომები დავარეგულიროთ მენიუს Size / Other... ბრძანებით.

სავარჯიშო 2. ინტეგრალი

დავწეროთ ფორმულა:

$$\int_0^1 e^x dx = e^x \Big|_0^1 = e - 1$$

შენიშვნა: ვერტიკალური ხაზის შესაბამისი სიმბოლო ავკრიფოთ კლავიატურიდან.

სავარჯიშო 3. მატრიცა

შეადგინოთ მატრიცა:

1	2	3	4	5	6
1	2	1	2	1	2
1	3	1	3	1	3

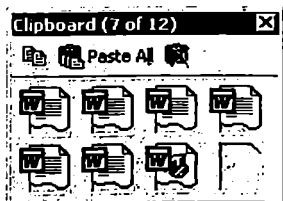
შენიშვნა: Equation ინსტრუმენტული პანელის ბოლო ინსტრუმენტის — Matrix templates — ჩამონათვალში ავირჩიოთ ნებისმიერი შაბლონი ქვედა რიგიდან, ხოლო მიღებულ Matrix დიალოგურ ფანჯარაში მიუთითოთ სვეტებისა და სტრიქონების საჭირო რაოდენობა.

მრავალდონიანი ბუფერი




წინა ვერსიებისაგან განსხვავებით, Word 2000-ში და სხვა საოფისე პროგრამებში რეალიზებულია მრავალდონიანი ბუფერი.

ბუფერთან მუშაობის გაფართოებული შესაძლებლობები მხოლოდ MS Office 2000-ში გამოიყენება. სხვა Windows-პროგრამებისათვის ასეთი შესაძლებლობები რეალიზებული არ არის.

Word 2000 ინფორმაციის 12 ბლოკის პარალელურად დამახსოვრების საშუალებას იძლევა. ბუფერთან სამუშაოდ სპეციალური ინსტრუმენტული პანელია გამოყოფილი, რომლის ეკრანზე გამოტანა View / Toolbars / Clipboard ბრძანებით (ან Clipboard ბრძანებით ინსტრუმენტული პანელის კონტექსტური მენიუდან) შეიძლება.



მას სულ რამდენიმე ლილაკი აქვს:


- **Copy**  ლილაკი მაშინ გააქტიურდება, როდესაც ტექსტის ფრაგმენტს ან რაიმე სხვა ობიექტს მოვნიშნავთ. მისი საშუალებით მონიშნული ობიექტის ასლი ბუფერში გადავა და Clipboard პანელის ქვედა ნაწილში კიდევ ერთი პიქტოგრამა დავმატებთ ახალი ასლის შესაბამისი გამოსახულებით.
- **Paste All**  **Paste All** ლილაკზე დანკაპუნებით ბუფერში არსებული ყველა ასლი ერთდროულად ჩაჯდება დოკუმენტში იმ ადგილას, სადაც კურსორია მოთავსებული.
- **Clear Clipboard**  ლილაკი ბუფერს მთლიანად გაასუფთავებს.

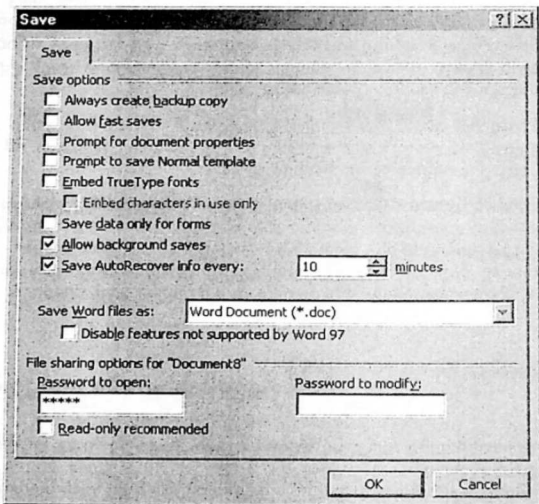
მეცამეტე ობიექტის ბუფერში კოპირების შემთხვევაში არსებული თორმეტი თითო ბიჯით წინა განყოფილებაში გადაინაცვლებს, პირველი კი დაიკარგება, მხოლოდ პროგრამა ჯერ დაგვეკითხება ამის შესახებ.

პაროლის დადება დოკუმენტზე

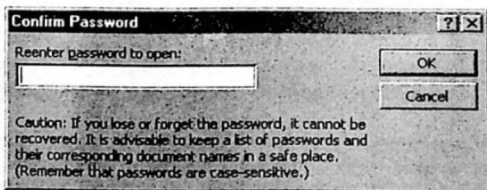
პაროლის დადება დოკუმენტის დაცვის ეფექტური და ერთ-ერთი ყველაზე გავრცელებული საშუალებაა.

დოკუმენტზე პაროლის დადება მისი დისკზე შენახვის მომენტში ხდება. პაროლის დასადებად საჭიროა შევასრულოთ მოქმედებათა შემდეგი მიმდევრობა:

1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / Save As... ეკრანზე გამოვა Save As დიალოგური ფანჯარა.
2. ამ ფანჯრის ანსტრუმენტების ბოლოში მოთავსებულია Tools  ინსტრუმენტი. ამ ინსტრუმენტის შესაბამის მენიუში შევასრულოთ General Options... ბრძანება. ეკრანზე გამოვა ახალი დიალოგური ფანჯარა Save.
3. Save ფანჯრის ქვედა ნაწილში მოთავსებულია ორი ველი:
 - Password to open — დოკუმენტის გახსნის პაროლი;
 - Password to modify — დოკუმენტის რედაქტირების პაროლი.
4. ავკრიფოთ ერთ-ერთ მათგანში პაროლი. კლავიატურაზე სხვადასხვა სიმბოლოების აკრეფისას ტექსტურ ველში სიმბოლოების ნაცვლად ვარსკვლავები ჩანს. ეს ხდება გარეშე თვალისაგან პაროლის დასაცავად.

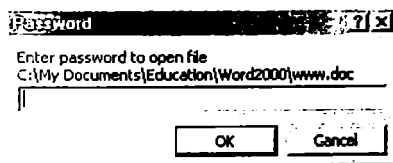


5. OK ლილაკზე დაწკაპუნების შემდეგ ეკრანზე გამოდის დამატებითი ფანჯარა **Confirm Password**, რომელშიც იგივე პაროლი განმეორებით უნდა აიკრიფოს. ეს კი საჭიროა პირველი აკრეფის დროს შეცდომისაგან თავის დასაზღვევად. წინააღმდეგ შემთხვევაში შეიძლება ისე მოხდეს, რომ მომხმარებელმა თავად ვეღარ გახსნას საკუთარი დოკუმენტი. თუ ორჯერ აკრეფილი პაროლის სიმბოლოები სრულად არ დაემთხვა ერთმანეთს, Word მომხმარებელს პაროლის შეტანის პროცესის თავიდან გამეორებას მოსთხოვს.

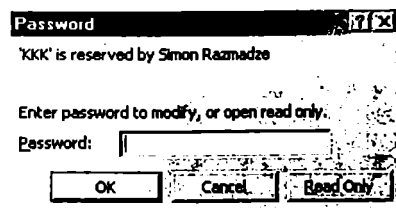


6. პაროლის სწორად აკრეფის შემთხვევაში დავბრუნდებით Save As დიალოგურ ფანჯარაში, სადაც File name ველში ჩავენერთ ფაილის სახელი და დავანაკაუნთ Save ლილაკზე.

Password to open პაროლის დადების შემთხვევაში დოკუმენტის ხელახალი გახსნისას Word მომხმარებელს პაროლს მოსთხოვს:



Password to modify პაროლის დადების შემთხვევაში ნებისმიერ მომხმარებელს საშუალება აქვს გახსნას ფაილი ნაკითხვის რეჟიმში. ეს გაკეთდება დოკუმენტის ხელახალი გახსნისას, როდესაც Word მომხმარებელს პაროლის შეტანას მოსთხოვს: აქ უნდა დავანაკაუნთ Read Only საბრძანებო ლილაკზე.



მხოლოდ ნაკითხვის რეჟიმში არ კრძალავს დოკუმენტის რედაქტირებასა და მისი ახალი სახელით ჩაწერას. ერთადერთი, რაც არ შეიძლება, რედაქტირებული დოკუმენტის იგივე სახელით ჩაწერა.

შრიფტებისა და პრინტერის ინსტალაცია

შრიფტების ინსტალაცია

იმისათვის, რომ Windows-პროგრამებმა შეძლონ კონკრეტული შრიფტით ბეჭედა, ეს შრიფტი დაინსტალებული უნდა იყოს კომპიუტერზე. Windows პროგრამის ინსტალაციის შემდეგ მასზე ნებისმიერ დროს შეიძლება დამატებითი შრიფტების დაინსტალება, მათ შორის — ქართულის.

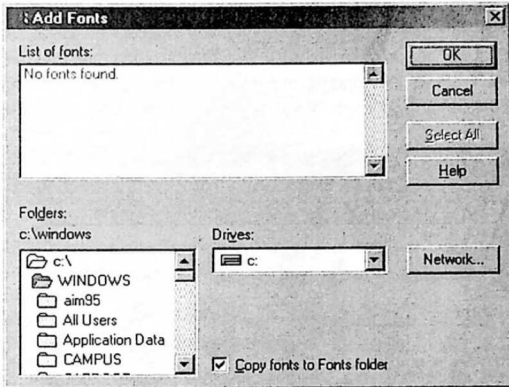
დაინსტალებულ შრიფტთა სიის ნახვა შეიძლება Windows / Fonts (Font — შრიფტი) საქალაქში. სწორედ ამ ჩამონათვლიდან ხდება საბეჭდი შრიფტის შერჩევა სხვადასხვა Windows-პროგრამის საშუალებით ტექსტის ბეჭდვის დროს.

განვიხილოთ ახალი შრიფტის ინსტალაციის პროცესი. შრიფტის საინსტალაციოდ, პირველ რიგში, საჭიროა ამ შრიფტის შესაბამისი ფაილი. იგი შეიძლება ჩანერილი იყოს როგორც დისკეტაზე, ისე დისკზე, ნებისმიერ საქალაქში.

შრიფტის ინსტალაციისათვის საჭიროა მოქმედებათა შემდეგი მიმდევრობის შესრულება:

1. My Computer / Control panel ან Start / Settings / Control panel ბრძანებით ეკრანზე გამოვიძახოთ Control panel ფანჯარა;
2. Control Panel ფანჯარაში მოთავსებულ Fonts პიქტოგრამაზე ორჯერადი დაწკაპუნებით მიიღება Fonts ფანჯარა, რომელიც შეიცავს უკვე დაინსტალებულ შრიფტთა სიას;
3. ამ სიაში ახალი შრიფტის დასამატებლად შევასრულოთ მენიუს File / Install New Font ბრძანება. შედეგად ეკრანზე გამოჩნდება Add Fonts დიალოგური ფანჯარა;
4. Drives და Folders ველების საშუალებით გავხსნათ ის საქალაქი, რომელშიც ახალი შრიფტის (ან შრიფტების) ფაილებია ჩანერილი. Windows სისტემა გახსნილი საქალაქის ფაილებიდან გაფართოების მიხედვით თვითონ „იცნობს“ შრიფტის ფაილებს და მათ სიას ავტომატურად გამოაჩენს List of fonts ველში;
5. მოვნიშნოთ სიაში იმ შრიფტთა სახელები, რომელთა დაყენებასაც ვაპირებთ. ყველას ერთად მოსანიშნად შეიძლება Select All ლილაკის გამოყენება. ბრძანების Network... ლილაკი იმ შემთხვევაში

იქნება საჭირო, როცა შრიფტები ლოკალური ქსელის სხვა კომპიუტერშია ჩანერილი;



6. OK ლილაკზე დაწკაპუნების შემდეგ Windows სისტემა თვითონ დააყენებს მონიშნულ შრიფტებს და ინსტალაცია დამთავრდება.

იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული სახელწოდების შრიფტი უკვე იყო დაინსტალებული მოცემულ კომპიუტერზე, ინსტალაცია არ შესრულდება. ასეთი შრიფტის შესაბამისი ფაილი Fonts საქალაქში წინასწარ უნდა ნაეშალოთ და შემდეგ დაეინსთოთ ინსტალაციის პროცესი.

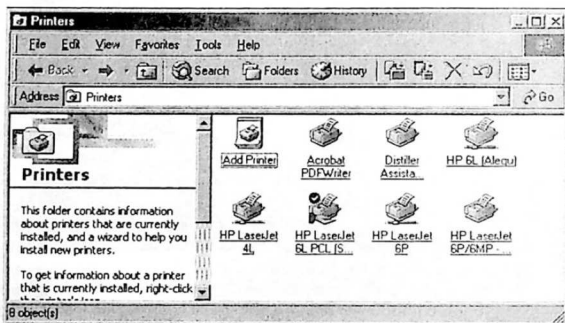
ახალი შრიფტების სახელები გამოჩნდება Fonts ფანჯარაში — დაინსტალებულ შრიფტთა სიაში, გარდა ამისა, როგორც Word-ის, ისე სხვა Windows-პროგრამების შრიფტთა სიაში.

პრინტერის ინსტალაცია

პრინტერის ფიზიკური მიერთება არ არის საკმარისი, რათა პროგრამა Word-მა ან სხვა Windows-პროგრამებმა შეძლონ დოკუმენტის ქალაქზე დაბეჭდვა. საჭიროა Windows სისტემამ „იცოდეს“, თუ რომელ საბეჭდ მონყობილობასთან აქვს საქმე. ამისათვის წინასწარ საჭიროა კომპიუტერზე პრინტერის ინსტალაცია.

პრინტერის ინსტალაცია სპეციალური პროცედურაა, რომელიც სწორედ Windows პროგრამის მიერ პრინტერის სახელისა და, შესაბამისად, პარამეტრების დამახსოვრებას გულისხმობს. მხოლოდ ამის შემდეგ შეუძლია მას ბეჭდვის პროცესის სწორად წარმართვა.

საბეჭდი მოწყობილობისა და მისი პარამეტრების დაყენება კომპიუტერზე ხდება სასტარტო მენიუს Settings / Printers ქვეპუნქტის საშუალებით. ამ ბრძანების შესრულების შედეგად ეკრანზე გამოვა Printers ფანჯარა. იგივე ფანჯრის გამოძახება შეიძლება My Computer / Control Panel / Printers გზით.



Printers ფანჯარაში მოცემულია ამ კომპიუტერზე დაინსტალებული პრინტერების ჩამონათვალი. თითოეული პრინტერისგამოსახულებიანი პიქტოგრამა (გარდა პირველისა — Add Printer) ცალკეულ პრინტერს შეესაბამება. ეს ნიშნავს, რომ მოცემულ კომპიუტერს ამჯერად მხოლოდ აქ ჩამოთვლილ პრინტერებზე შეუძლია ბეჭდვა.

იმისათვის, რომ კომპიუტერმა სხვა ტიპის პრინტერზე დაბეჭდოს, საჭიროა ახალი დასახელების პრინტერის ინსტალაცია. ინსტალაციის შემდეგ ახალი პრინტერის დასახელებაც გამოჩნდება Printers ფანჯრის ჩამონათვალში.

კონკრეტული დოკუმენტის ქალაქზე ბეჭდვისას საჭიროა პრინტერის მითითება. კომპიუტერზე არსებული რომელი პროგრამიდანაც არ უნდა ხდებოდეს ბეჭდვა, დაბეჭდვის წინ პრინტერების ერთი და იგივე სია გამოიძახება. ეს არის სწორედ დაინსტალებულ პრინტერთა სია.

ინსტალაციის პროცესი

ახლა ვნახოთ, თუ როგორ მიმდინარეობს პრინტერის ინსტალაცია.

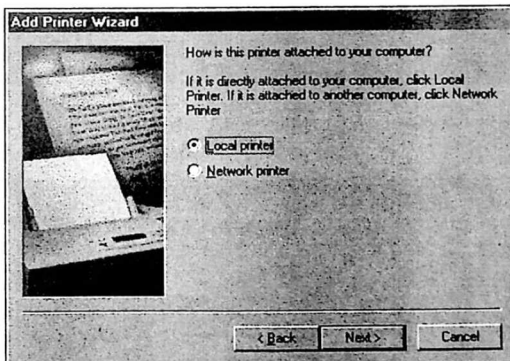
საინსტალაციოდ არ არის აუცილებელი პრინტერის კომპიუტერზე მიერთება. ინსტალაციის დასაწყებად საჭიროა Printers ფანჯარაში Add Printer პიქტოგრამაზე ორჯერადი დანაკაპუნება.

ეკრანზე გამოჩნდება პრინტერის საინსტალაციო „ოსტატის“ — Add Printer Wizard — პირველი დიალოგური ფანჯარა, რომელიც, უბრალოდ, გვეუბნება, რომ „ოსტატი“ დაგვეხმარება პრინტერის სწრაფად და ადვილად დაინსტალებაში.

Next ლილაკზე დანაკაპუნებით მიიღება „ოსტატის“ მეორე დიალოგური ფანჯარა, რომელსაც ორი პოზიციის მქონე გადამრთველი გააჩნია:

- Local printer — თუ პრინტერი მოცემული კომპიუტერისათვის არის გათვალისწინებული, გადამრთველი უნდა დარჩეს ამ პოზიციაში;
- Network printer — როდესაც პრინტერი მიერთებულია ლოკალური ქსელის სხვა კომპიუტერზე, საჭიროა გადამრთველის გადართვა ამ პოზიციაში.

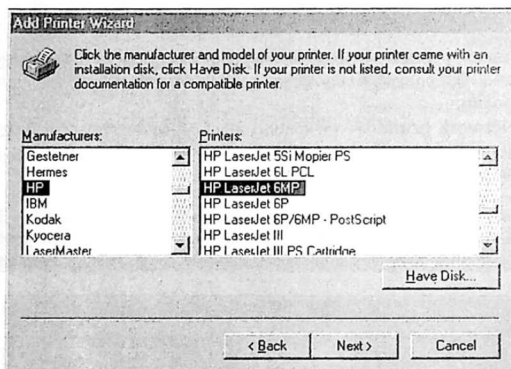
როგორც ვხედავთ, ლოკალური ქსელის პირობებში მოცემული კომპიუტერიდან ბეჭდვა შეიძლება ლოკალური ქსელის სხვა კომპიუტერზე მიერთებულ პრინტერზეც. განვიხილოთ ცალ-ცალკე ორივე შემთხვევა.



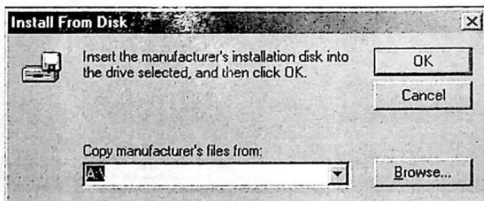
პრინტერის ლოკალური ინსტალაცია

გადამრთველის Local printer პოზიციაში დატოვებისა და Next ლილაკზე დანაკაპუნების შემდეგ მიიღება „ოსტატის“ მესამე დიალოგური ფანჯარა.

იგი ორი ნაწილისაგან შედგება. მარცხენა განყოფილება — Manufacturers — შეიცავს პრინტერების მწარმოებელი ფირმების ჩამონათვალს. მოვნიშნოთ ჩამონათვალში იმ ფირმის სახელწოდება, რომელსაც ეკუთვნის დასაინსტალებელი საბეჭდი მოწყობილობა. შედეგად ფანჯრის მარჯვენა — Printers განყოფილებაში გამოჩნდება იმ პრინტერების დასახელებათა სია, რომელსაც უშვებს აღნიშნული ფირმა.

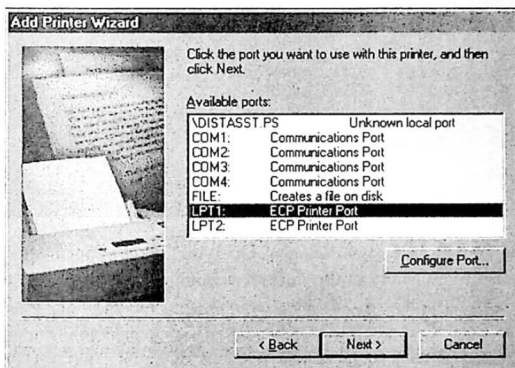


Printers განყოფილებაში მოვნიშნოთ დასაინსტალებელი პრინტერის სახელწოდება და დავანაკაპუნოთ Next ლილაკზე.



იმ შემთხვევაში, როდესაც აღნიშნული პრინტერის სახელწოდება სიაში არ არის, საჭიროა პრინტერის საფირმო საინსტალაციო დისკეტის გამოყენება, რომელიც მას მოჰყვება ყიდვის დროს. ჩაედით საინსტალაციო დისკეტა სისტემურ ბლოკის მისთვის განკუთვნილ ბუდეში, ხოლო დიალოგურ ფანჯარაში დავანკაპუნოთ Have Disk საბრძანებო ლილაკზე. შედეგად მიიღება Install From Disk დიალოგური ფანჯარა.

მას შემდეგ, რაც Windows სისტემა დისკეტიდან გადაინერს პრინტერის დასახელებასა და საჭირო პარამეტრებს, კვლავ დაუბრუნდება „ოსტატის“ მესამე დიალოგურ ფანჯარას. Next ლილაკზე დანკაპუნებით მიიღება „ოსტატის“ მეოთხე დიალოგური ფანჯარა.

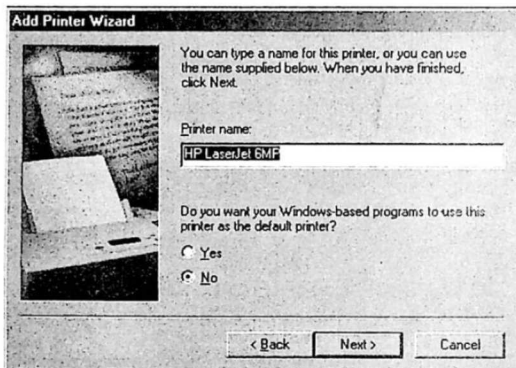


ამ ფანჯარაში მიეთითება სისტემური ბლოკის ის პორტი, რომელზედაც პრინტერია მიერთებული. როგორც წესი, აქ საჭიროა LPT1 პორტის მონიშვნა და Next ლილაკზე დანკაპუნება. მიიღება „ოსტატის“ მეხუთე დიალოგური ფანჯარა.

მეხუთე დიალოგური ფანჯარის Printer Name ველში საჭიროა პრინტერის სახელის ჩანერა. აქ ჩანერილი სახელი გამოჩნდება სხვადასხვა Windows-პროგრამიდან, მათ შორის Word-დან კონკრეტული ფაილების ბეჭდვის წინ ეკრანზე გამოტანილ პრინტერთა სიაში. არ არის აუცილებელი, რომ სახელი ემთხვეოდეს საკუთრივ პრინტერის დასახელებას. ეს სახელი მომხმარებლისთვის არის განკუთვნილი. იგი ისე უნდა შეირჩეს, რომ მომხმარებელი ადვილად მიხვდეს, რომელ პრინტერზეა საუბარი.

სხვადასხვა პროგრამიდან ქალაქდზე ბეჭდვა შეიძლება პრინტერის მიუთითებლადაც.

იმ შემთხვევაში, როდესაც პრინტერი არ არის მითითებული, Windows სისტემა, გულისხმობის პრინციპით, ბეჭდავს პრიორიტეტულ პრინტერზე, რომელსაც Default Printer ეწოდება.



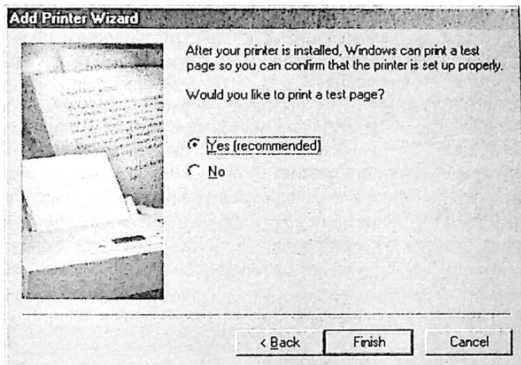
პრიორიტეტის მინიჭება ხდება Do you want your Windows-based programs to use this printer as the default printer გადამრთველის გადართვით Yes პოზიციაში. ამ შემთხვევაში სხვა პრინტერს, რომელსაც ამ მომენტისათვის ჰქონდა პრიორიტეტი, იგი ავტომატურად გაუქრება, რადგან Default Printer მხოლოდ ერთი შეიძლება იყოს.

Next ლილაკზე დაწკაპუნებით მიიღება „ოსტატის“ ბოლო — მეექვსე დიალოგური ფანჯარა.

ამ ფანჯარაში Windows გვთავაზობს ტესტური ფურცლის დაბეჭდვას. თუ პრინტერი მიერთებულია კომპიუტერზე, უმჯობესია გადამრთველის Yes პოზიციაში დაყენება და ბრძანების Finish ლილაკზე ისე დაწკაპუნება. პრინტერის ინსტალაცია დასრულდება და მაშინვე დაიბეჭდება ტესტური ფურცელი, რომელიც ინსტალაციის პროცესის წარმატებით დასრულებისა და ბეჭდვის ხარისხის შეფასების შესაძლებლობას იძლევა.

გადამრთველის No პოზიციაში გადართვითა და Finish ლილაკზე დაწკაპუნებით პრინტერის ინსტალაცია დასრულდება ტესტური ფურცლის დაუბეჭდავად.

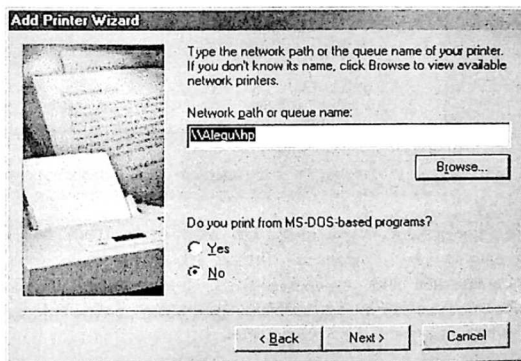
ინსტალაციის დამთავრების შემდეგ Printers ფანჯარაში გაჩნდება ახლად დაინსტალებული პრინტერის პიქტოგრამა.



პრინტერის ქსელური ინსტალაცია

იმისათვის, რომ მოცემული კომპიუტერიდან შესაძლებელი იყოს ლოკალური ქსელის სხვა კომპიუტერზე მიერთებულ პრინტერზე ბეჭდვა, საჭიროა პრინტერის ქსელური ინსტალაცია.

ქსელური ინსტალაცია უნდა განხორციელდეს მოცემულ კომპიუტერზე, საიდანაც ბეჭდვა ხდება, ხოლო იმ კომპიუტერზე, რომელზედაც პრინტერია მიერთებული, იგი წინასწარ ლოკალურად უნდა იყოს დაინსტალებული.

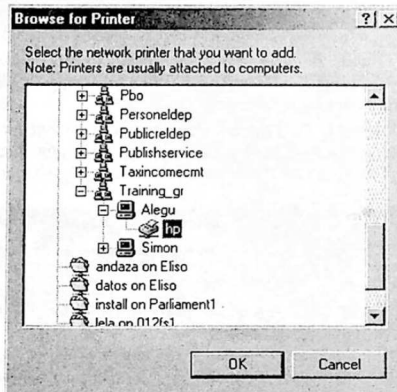


გარდა ამისა, ამ უკანასკნელ კომპიუტერს პრინტერის Sharing ოპცია ისე უნდა ჰქონდეს დაყენებული, რომ ლოკალური ქსელის სხვა კომპიუტერებს მასზე მიმართვის უფლება გააჩნდეთ. მხოლოდ ამის შემდეგ შეიძლება პრინტერის ქსელური ინსტალაცია.

ქსელური ინსტალაცია ლოკალურის მსგავსად იწყება, რომელიც ზემოთ არის აღწერილი — პრინტერის საინსტალაციო „ოსტატის“ ამუშავებით. „ოსტატის“ პირველი ორი დიალოგური ფანჯარა ერთნაირია. მეორე ფანჯარაში გადამრთველის Network printer პოზიციაში გადართვითა და Next ლილაკზე დაწკაპუნებით მიიღება განსხვავებული მესამე დიალოგური ფანჯარა.

Network path or queue name ველში ჩაინერება მისამართი: პრინტერისა და ლოკალური ქსელის იმ კომპიუტერის სახელი, რომელზედაც მოცემული პრინტერია დაინსტალებული. ამ შემთხვევაში Alegu არის კომპიუტერის სახელი, ხოლო hp — მასზე დაინსტალებული ერთ-ერთი პრინტერის სახელი.

ველში მისამართის უშუალოდ კლავიატურიდან აკრეფის გარდა შეიძლება აგრეთვე ბრძანების Browse ლილაკის გამოყენება. მასზე დაწკაპუნებით მიიღება Browse for Printer დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც აირჩევა საჭირო კომპიუტერი და საჭირო პრინტერი.



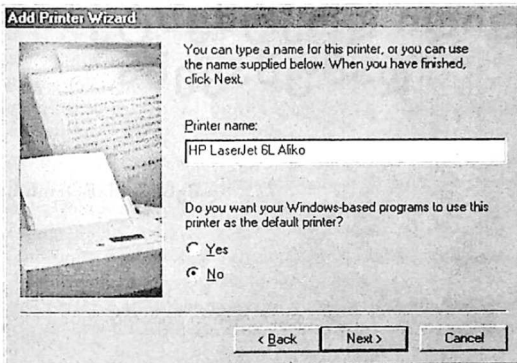
მესამე დიალოგური ფანჯრის Do you print from MS-DOS based programs გადამრთველი ჩავრთოთ Yes ან No პოზიციაში იმის მიხედვით, დაგეჭირდება თუ არა მომავალში MS-DOS ოპერაციულ სისტემაზე დაფუძნებული პროგრამებიდან ბეჭდვა. Next ლილაკზე დაწკაპუნებით მიიღება „ოსტატის“ მეოთხე დიალოგური ფანჯარა.

ამ ფანჯრის Printer Name ველში ჩავენეროთ პრინტერის სახელი.

აქ ჩანერილი სახელი გამოჩნდება Printers ფანჯარაში, აგრეთვე სხვადასხვა Windows-პროგრამიდან კონკრეტული ფაილების ბეჭდვისას ეკრანზე გამოტანილ პრინტერთა სიაში.

არ არის აუცილებელი, რომ სახელი ემთხვეოდეს საკუთრივ პრინტერის დასახელებას. ეს სახელი მომხმარებლისთვის არის განკუთვნილი და ისე უნდა შეირჩეს, რომ იგი ადვილად მიხვდეს, რომელ პრინტერზეა საუბარი.

გამოდის, რომ ერთსა და იმავე პრინტერს სხვადასხვა კომპიუტერში სხვადასხვა სახელი ერქმევა. ლოკალურ ქსელში სხვა კომპიუტერზე მიერთებულ პრინტერს ხშირად მისი მფლობელის სახელს არქმევენ, რაც რამდენიმე პრინტერის არსებობის შემთხვევაში აადვილებს მათს ერთმანეთისაგან გარჩევას. მაგალითად, ჩვენს შემთხვევაში პრინტერს საკუთარ კომპიუტერზე hp ჰქვია, ხოლო ჩვენსაზე ერქმევა HP LaserJet 6L Aliko.



ისევე, როგორც ლოკალური ინსტალაციის შემთხვევაში, Do you want your Windows-based programs to use this printer as the default printer გადამრთველის საჭირო პოზიციაში გადართვით განისაზღვრება პრინტერის პრიორიტეტი გულისხმობის პრინციპით.

ამის შემდეგ Next ლილაკზე დანკაპუნებით მიიღება ლოკალური ინსტალაციის ბოლო დიალოგური ფანჯრის იდენტური დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც მიეთითება, საჭიროა თუ არა ტესტური გვერდის დაბეჭდვა. Finish ლილაკზე დანკაპუნების შემდეგ ინსტალაცია დამთავრდება.

ინსტალაციის დამთავრების შემდეგ Printers ფანჯარაში გამოჩნდება ახლად დაინსტალებული პრინტერის პიქტოგრამა.

ნაწილი III

Microsoft Word პროფესიონალთათვის:

დიდი დოკუმენტების დამუშავება

მესამე ნაწილის საკითხები:

- სტილი
- ველი
- კოლონტიტულების შექმნა
- ჯვარედინი მიმართვების ორგანიზაცია
 - სარჩევის შექმნა
- ტერმინოლოგიური საძიებლის შექმნა
 - შაბლონი
 - მაკროსი
 - სექცია
- სტრუქტურულ რეჟიმში მუშაობა
- დიდი მოცულობის დოკუმენტის აკინძვა
- კომბინირებული დოკუმენტების შექმნა

მესამე ნაწილის ანოტაცია

პირველ და მეორე ნაწილებში გადმოცემულ მასალაზე დაყრდნობით შეიძლება ოფისისათვის საჭირო მცირე მოცულობის (ერთი ან რამდენიმე გვერდი) ნერილებისა და სხვა დოკუმენტების გაფორმება.

მესამე ნაწილში აქცენტი გაკეთებულია დიდი მოცულობის ტექსტის მომზადებაზე, როგორცაა: ოფისში წლიური და სხვა ანგარიშების გაფორმება, წიგნის დაკაბადონება და სხვა.

ეს პროცესი არსებითად განსხვავდება მცირე მოცულობის ტექსტის გაფორმებისაგან:

- ⇒ თუ აქამდე სტილის საშუალებით მუშაობა სასიცოცხლო აუცილებლობას არ წარმოადგენდა, ამჯერად სახაზავისა და დაფორმატების გარკვეული მოქმედებების ნაცვლად სტილის გამოყენება მნიშვნელოვნად შეამსუბუქებს ხელით შესასრულებელ სამუშაოს.
- ⇒ დიდი მოცულობის მქონე ტექსტს სჭირდება სარჩევი, რომლის ხელით შექმნა გამოიწვევს გარკვეულ უხერხულობას, რადგანაც დოკუმენტის ყოველი შესწორების შემდეგ თვალყური უნდა ვადევნოთ, რომ სარჩევში გვერდების ნომრები სწორად აღმოჩნდეს მითითებული. სარჩევის შექმნა Word-ს ავტომატურად შეუძლია და თანაც ისე, რომ დოკუმენტის შემდგომი რედაქტირებისას სარჩევში გვერდების ნომრები ავტომატურად განახლდეს.
- ⇒ ავტომატიზებულია Word-ში ჯვარედინი მიმართვების ორგანიზაცია, რომელიც ასევე დიდი მოცულობის ტექსტებისთვის არის დამახასიათებელი. ჯვარედინი მიმართვები — ეს არის დოკუმენტში ჩართული მიმართვები ტექსტის სხვადასხვა ნაწილზე, ლიტერატურაზე, გრაფიკებზე, ილუსტრაციებზე, ცხრილებსა და სხვა ელემენტებზე. Word ჯვარედინი მიმართვების არა მხოლოდ ტექსტში ჩასმის პროცესის ავტომატიზაციის საშუალებას იძლევა, არამედ ავტომატურად განაახლებს მათ დოკუმენტში ცვლილებების მოხდენის შემთხვევაში.
- ⇒ დიდი მოცულობის ტექსტებისთვის დამახასიათებელია აგრეთვე ნანანერების გაკეთება ნახატების, ცხრილებისა და

ფორმულებისათვის, ლიტერატურის, ილუსტრაციების სიისა და ტერმინოლოგიური საძიებლის შექმნა და ბევრი სხვა ასპექტი, რომელთა ავტომატიზაცია მნიშვნელოვნად ამსუბუქებს ხელით შესასრულებელ სამუშაოს.

- ⇒ მესამე ნაწილში გავეცნობით შაბლონის საფუძველზე დოკუმენტის შექმნის პროცესს, როდესაც Word წინასწარ გვიმზადებს ტექსტის გაფორმების გარკვეულ პარამეტრებს, სტილს, მაკროსებს, მოდიფიცირებულ მენიუსა და ინსტრუმენტების მოდიფიცირებულ პანელს, ავტოტექსტის ელემენტებსა და სხვა.
- ⇒ ჩვენ შეგვეძლება Word-ის ახალი ბრძანებების შექმნა, ხოლო შემდეგ — მათი მინიჭება მენიუს საკუთარი პუნქტის, ინსტრუმენტთა პანელზე განთავსებული ლილაკის ან აქტიური კლავიშისათვის. ეს ყველაფერი მაკროსების საშუალებით განხორციელდება.
- ⇒ შეგვეძლება დოკუმენტის სხვადასხვა ნაწილის სხვადასხვაგვარად გაფორმება მისი ნაწილებად დაყოფის გზით, მაგალითად, იმისათვის, რომ სხვადასხვა გვერდს სხვადასხვა ზომის მინდორი ან სხვადასხვა კოლონტიტული გააჩნდეს.
- ⇒ შეგვეძლება აგრეთვე კომბინირებული დოკუმენტების შექმნა — დოკუმენტისა, რომელიც სხვა პროგრამების მიერ შექმნილ ობიექტებს შეიცავს. დოკუმენტში შეიძლება მოვათავსოთ დიაგრამები და გრაფიკები, ილუსტრაციები და ელექტრონული ცხრილები, მათემატიკური ფორმულები და ტექსტური ეფექტები და სხვა. ეს ყველაფერი დაგვეხმარება ტექსტის პროფესიულ და თანამედროვე დონეზე გაფორმებაში.

სტილი

სტილის საფუძვლები

სტილი ეს არის დაფორმატების პარამეტრების ერთობლიობა, რომელსაც თავისი სახელი გააჩნია. სტილის მინიჭება გარკვეული ტექსტისათვის — ნიშნავს, რომ ეს ტექსტი ერთბაშად დაფორმდება დაფორმატების ყველა იმ პარამეტრის მიხედვით, რომელიც მინიჭებულ სტილს ახასიათებს.

ასე, რომ აღარ მოგვიხდება ტექსტის ფრაგმენტის დაფორმატების მოქმედებათა გრძელი მიმდევრობის შესრულება: ეს ყველაფერი ერთი ხელის მოსმით განხორციელდება მას შემდეგ, რაც ტექსტის ფრაგმენტს მივანიჭებთ მისთვის განკუთვნილ სტილს. მთავარია, სტილი შევარჩიოთ ისე, რომ მისი პარამეტრები ტექსტისათვის მიზანშეწონილად მივიჩნიოთ.

სტილების გამოყენება მომხმარებელს თავიდან აცილებს ყოველი სიმბოლოსა და აბზაცის დაფორმების რუტინულ სამუშაოს, რაც განსაკუთრებით დამლელელია დიდი მოცულობის დოკუმენტების დაფორმების დროს და გამორიცხავს შემთხვევით შეცდომებს, რომლებიც შეიძლება გაიპაროს ხელით დაფორმატების შემთხვევაში.


აღარ იქნება საჭირო, მაგალითად, ცალკეული აბზაცების რეგულირება სახაზავის საშუალებით, ტექსტის დაფორმება განსაზღვრული ზომისა და სტილის შრიფტით და დაფორმატების მრავალი სხვა სამუშაოს ჩატარება, ვინაიდან ყველა აბზაცის პირველი სტრიქონი ავტომატურად დაინყება იმ პოზიციიდან, რაც არის გათვალისწინებული მოცემული სტილის მიხედვით, ყველა დიდი სათაური (პირველი დონისა) დაინერება იმ შრიფტით (ზომის, სიმუქის, დახრილობისა და სხვა პარამეტრების გათვალისწინებით), რაც მითითებულია მის შესაბამის სტილში, მეორე დონის სათაურები დაფორმდება ერთნაირად მათთვის გათვალისწინებული სტილის პარამეტრების მიხედვით და ა. შ.

სტილების საშუალებით მუშაობა მომხმარებელს არ ზღუდავს: თუ სტილის რომელიმე პარამეტრი არ გვაკმაყოფილებს, იგი შეიძლება ტექსტში შევცვალოთ მისთვის სტილის მინიჭების შემდეგ.

შეიძლება აგრეთვე ამ პარამეტრის სტილში შევცვალოთ, რაც გამოიწვევს დოკუმენტში მოცემული სტილით დაფორმებული ტექსტის ფორმატის შესაბამის ცვლილებებს.

სტილის მინიჭება ტექსტისათვის

როგორ გავიგოთ, თუ რომელი სტილი აქვს მინიჭებული დოკუმენტის ფრაგმენტს? მოვათავსოთ კურსორი ამ ფრაგმენტის შიგნით და დაფორმატების პანელის მარცხენა ბოლოში განთავსებული სტილებისათვის განკუთვნილ

Style ველში  ნაეკითხით სტილის სახელი.

საზოგადოდ, Word 2000 შეიცავს ასზე მეტ სხვადასხვა მზა სტილს. მათ შემდგომში ჩართული სტილების სახელით მოვიხსენიებთ. გარდა ამისა, მომხმარებელს თავად შეუძლია შექმნას საკუთარი სტილები. მათ მომხმარებლის მიერ შექმნილ სტილებს ვუწოდებთ.

ახალი დოკუმენტის შექმნისას Style ინსტრუმენტი შეიცავს ხუთი ყველაზე ხშირად გამოსაყენებელი სტილისაგან შემდგარ სიას. ესენია:

- Normal — ჩვეულებრივი;
- Heading 1 — პირველი დონის სათაური;
- Heading 2 — მეორე დონის სათაური;
- Heading 3 — მესამე დონის სათაური;
- Default Paragraph Font — ეს არის სიმბოლური სტილი, რომელიც განსაზღვრავს აბზაცის შრიფტს გულისხმობის პრინციპით და რომელსაც ქვემოთ განვიხილავთ.

სხვა სტილები ამ სიაში არ გამოჩნდება მანამდე, სანამ რომელიმე მათგანს დოკუმენტში არ გამოვიყენებთ.

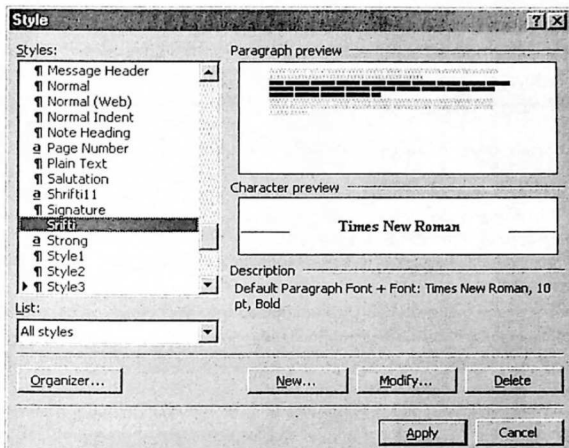
მიუხედავად ამისა, მომხმარებელს შეუძლია Style ინსტრუმენტის საშუალებით ყველა სტილის სია გამოაჩინოს, რისთვისაც საჭიროა Shift კლავის დაფიქსირება და სიის ისე ჩამოშლა.

ტექსტის ფრაგმენტისათვის სტილის შეცვლა შეიძლება როგორც ინსტრუმენტული პანელიდან, ისე მენიუდან.

ინსტრუმენტული პანელიდან სტილის შესაცვლელად მოვნიშნოთ ტექსტის ფრაგმენტი და დავაყენოთ საჭირო სტილი დაფორმატების ინსტრუმენტების პანელის Style ველში.

მენიუდან ტექსტის ფრაგმენტისათვის სტილის მისანიჭებლად:

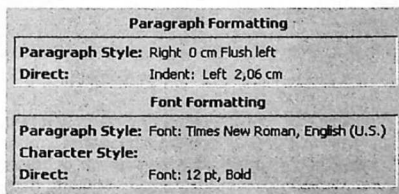
1. მოვნიშნოთ ფრაგმენტი;
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Format / Style. ეკრანზე გამოვა Style დიალოგური ფანჯარა;
3. მიღებული დიალოგური ფანჯრის Styles ველში ავირჩიოთ სათანადო სტილი;
4. დავანკაპუნოთ ბრძანების Apply ლილაკზე.



Style დიალოგური ფანჯრის Styles ველში ყველა სტილის სახელის გამოსაჩენად ჩამონათვლის List ველში დავაყენოთ All Styles პუნქტი.

იგივე დიალოგური ფანჯარა Style შეიძლება გამოვიყენოთ სტილის პარამეტრების გასაცნობად.

ამ ფანჯარას ქვემოთ დაწვრილებით განვიხილავთ, ახლა კი დავუბრუნდეთ დოკუმენტის ტექსტს და შევასრულოთ მენიუს Help / What's This? ბრძანება, ან, რაც იგივეა, ავკრიფოთ კლავიშთა კომბინაცია Shift + F1. მაუსის მაჩვენებელი მიიღებს კითხვისნიშნისანი ისრის ფორმას. ეს ისარი დავანკაპუნოთ ფრაგმენტის ტექსტზე. ეკრანზე გამოჩნდება შემდეგი სურათი, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას მოცემული ფრაგმენტის სტილის შესახებ.



ამ სურათის გასაქრობად დავაჭიროთ Esc კლავიშს.

აბზაცის სტილი და სიმბოლური სტილი

Word-ს ორი ტიპის სტილი გააჩნია: აბზაცისა და სიმბოლური.

სიმბოლური სტილი განსაზღვრავს სიმბოლოთა დაფორმატების პარამეტრებს.

აბზაცის სტილი ადგენს მთელი აბზაცის გარეგნულ სახეს და მათ შორის მისი შემადგენელი სიმბოლოებისასაც, მაგრამ თუ აბზაცს ან მის ნაწილს მინიჭებული აქვს სიმბოლოების გარკვეული სტილი, მაშინ აბზაცის სტილი ამ სიმბოლოებს სახეს არ შეუცვლის, რადგან სიმბოლოების სტილს აბზაცის სტილთან პრიორიტეტი გააჩნია.

სიმბოლოების სტილის გასაუქმებლად გამოიყენება კლავიშთა კომბინაცია Ctrl + ჰარი.

სიმბოლური სტილის სახელები აღინიშნება **a**, ხოლო აბზაცის სტილისა — **π** სიმბოლოებით. ეს სიმბოლოები შეიძლება ვნახოთ დაფორმატების ინსტრუმენტების პანელის Style ინსტრუმენტის სიის ელემენტების გასწვრივ ან Style დიალოგური ფანჯრის Styles ველში.

საზოგადოდ, სიმბოლური სტილის გამოყენება მიზანშეწონილია ტექსტის განსაკუთრებული ფრაგმენტების, მაგალითად, სქოლიოს, ან გვერდების ნომრებისათვის, აგრეთვე სპეციალური ტერმინების გამოსაყოფად. ძირითადი სიმბოლური სტილია Default Paragraph Font.

Default Paragraph Font — აბზაცის შრიფტი გულისხმობს პრინციპით — პრაქტიკულად შრიფტის სტილის არარსებობას მოასწავებს. იგი მაშინ უნდა გამოიყენოთ, როდესაც ტექსტში ყოველგვარი დაფორმატების გაუქმებას ვაპირებთ.

სტილის კოპირება ერთი აბზაციდან მეორეზე შეიძლება სტანდარტულ პანელზე მოთავსებული Format Painter ლილასის დახმარებით.

ახალი სტილის დამუშავება

ახალი სტილის შექმნა, საზოგადოდ, ნარმოადგენს სტილის შემადგენელი ისეთი პარამეტრების შერჩევის პროცესს, რომელიც მომხმარებლის მოთხოვნებს დააკმაყოფილებს. საჭიროა ასეთი პარამეტრების ერთობლიობის ახალი სახელით დაფიქსირება.

ამის შემდეგ შეიძლება მისი მისადაგება სხვადასხვა ტექსტთან.

ახალი სტილის შექმნა ორი ხერხით შეიძლება:

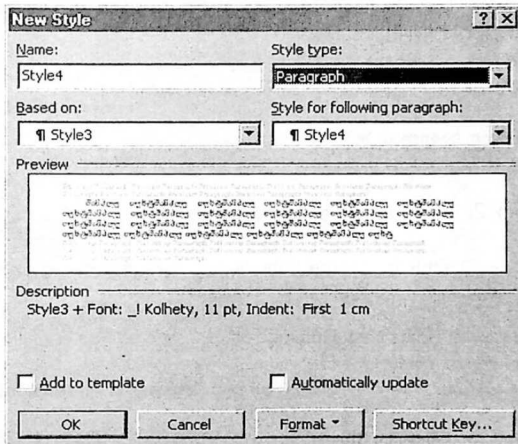
პირველი. კონკრეტულ ტექსტს შევუცვალოთ სიმბოლოებისა და აბზაცების დაფორმატების პარამეტრები და პარამეტრების მიღებულ ერთობლიობას მივანიჭოთ რაიმე სახელი. ამ შემთხვევაში სტილის ნიშნით ნინასწარ გვექნება ეკრანზე ნანახი.

ასეთი ხერხით აბზაცის სტილის შესაქმნელად კურსორი უნდა მოვათავსოთ შესაბამისი ტექსტის შიგნით, დავანკაპუნოთ დაფორმატების პანელში სტილის ველზე და კლავიატურიდან ავკრიფოთ სახელი.

მეორე. სტილის აგება დავიწყოთ „ნულიდან“: New Style დიალოგურ ფანჯარაში პირდაპირ მივანიჭოთ სტილის პარამეტრებს მნიშვნელობები.

ასეთი ხერხით ცხრილის შექმნას გარკვეული გამოცდილება სჭირდება, რადგან პარამეტრების მინიჭებისას იძულებული ვართ, გონებაში წარმოვიდგინოთ ტექსტზე მათი ზემოქმედების შედეგი. სტილის „ნულიდან“ ასაგებად:

1. მენიუს Format / Style ბრძანებით გამოვიძახოთ დიალოგური ფანჯარა Style;
2. დავანკაპუნოთ ბრძანების New... ლილაკზე, რის შედეგადაც ეკრანზე გამოვა დიალოგი New Style;



3. Name ტექსტურ ველში შევიტანოთ სტილის სახელი;
4. Style Type ველში დავაყენოთ Character ან Paragraph პუნქტი იმის მიხედვით, სიმბოლური სტილის შექმნას ვაპირებთ თუ აბზაცისა;
5. Based on ველში ჩავსვათ ის სტილი, რომელსაც უნდა დაეფუძნოს ახლად შექმნილი სტილი. ეს ნიშნავს, რომ დაფორმატების ის პარამეტრები, რომელთაც ახალი სტილისთვის არ მივუთითებთ, აიღება ფუძე სტილის შესაბამისად;

6. დავანკაპუნოთ ბრძანების Format ლილაკზე. მიღებული ჩამონათვლიდან ავირჩიოთ ერთ-ერთი პუნქტი და დავეყენოთ დაფორმატების საჭირო პარამეტრები;
7. დავეყენოთ დაფორმატების პარამეტრები რიგ-რიგობით Format ლილაკით მიღებული ჩამონათვლის სხვა პუნქტებისათვის;
8. New Style დიალოგურ ფანჯარაში დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე;
9. Style დიალოგურ ფანჯარაში დავანკაპუნოთ Apply ლილაკზე.

სავარჯიშო 1. აბზაცის სტილის შექმნა

შექმნათ Normal სტილზე დაფუძნებული აბზაცის საკუთარი სტილი შემდეგი პარამეტრების მიხედვით:

- შრიფტი Chveul;
- შრიფტის ზომა 14;
- აბზაცის პირველი ხაზის პოზიცია (Indent) — 1 სმ.

დავარქვათ სახელად St1.

სავარჯიშო 2. სიმბოლური სტილის შექმნა

შექმნათ Default Paragraph Font-ზე დაფუძნებული საკუთარი სიმბოლური სტილი შემდეგი პარამეტრების მიხედვით:

- შრიფტი Times New Roman;
- შრიფტის ზომა 14
- შრიფტის სტილი — გამოკვეთილი (Bold);

დავარქვათ სახელად Shrifti.

სავარჯიშო 3. სიმბოლური სტილის უპირატესობა

გავხსნათ ახალი დოკუმენტი და ავკრიფოთ ტექსტი:

Microsoft Word პოპულარული საოფისე პროგრამაა.
Microsoft Word პოპულარული საოფისე პროგრამაა.

ტექსტის ასაკრეფად გამოიყენოთ შრიფტები: Times New Roman და Cheul.

მეორე სტრიქონში მოვნიშნოთ ლათინური ანბანით დანჯილი ტექსტი და მივანიჭოთ სიმბოლური სტილი Shrifti.

მოვნიშნოთ ორივე სტრიქონი და მივანიჭოთ აბზაცის სტილი St1. მივიღებთ ასეთ სურათს:

იცროსოფტ ჰორდ პოპულარული საოფისე პროგრამაა.
Microsoft Word პოპულარული საოფისე პროგრამაა.

როგორც ვხედავთ, პირველ სტრიქონში ლათინური ტექსტიც შეიცვალა ქართული ანბანით St1 სტილის შესაბამისად, ხოლო მეორე სტრიქონში გამოჩნდა სიმბოლური სტილის უპირატესობა აბზაცის სტილთან შედარებით და ლათინურმა ტექსტმა თავისი სახე შეინარჩუნა.

სტილის ნიმუშები

ქვემოთ მოყვანილია ერთი და იგივე ტექსტის სხვადასხვა სტილით გაფორმების რამდენიმე მაგალითი.

მომხმარებლის მიერ გაფორმებული ტექსტი:

CONCERNING COMPUTER

A computer is an electronic machine

A computer enables a user to input, manipulate, and output information.

HARDWARE INCLUDES:

- SYSTEM UNITS;
- MONITOR;
- KEYBOARD;

SOFTWARE:

SOFTWARE are instructions that tell the computer what and how to perform.

ჩვეულებრივი სტილი (Normal):

CONCERNING COMPUTER

A computer is an electronic machine

A computer enables a user to input, manipulate, and output information.

HARDWARE INCLUDES:

SYSTEM UNITS;

MONITOR;

KEYBOARD;

SOFTWARE:

SOFTWARE are instructions that tell the computer what and how to perform.

სტილი MACRO TEXT:

CONCERNING COMPUTER

A computer is an electronic machine

A computer enables a user to input, manipulate, and output information.

HARDWARE INCLUDES:

SYSTEM UNITS;

MONITOR;

KEYBOARD;

SOFTWARE:

SOFTWARE are instructions that tell the computer what and how to perform.

სტილი SIGNATURE:**CONCERNING COMPUTER**

A computer is an electronic machine

A computer enables a user to input, manipulate, and output information.

HARDWARE INCLUDES:

SYSTEM UNITS;

MONITOR;

KEYBOARD;

SOFTWARE:

SOFTWARE are instructions that tell the computer what and how to perform.

სტილი DOCUMENT MAP:**CONCERNING COMPUTER**

A computer is an electronic machine

A computer enables a user to input, manipulate, and output information.

HARDWARE INCLUDES:

SYSTEM UNITS;

MONITOR;

KEYBOARD;

SOFTWARE:

SOFTWARE are instructions that tell the computer what and how to perform.

სტილი CAPTION:**CONCERNING COMPUTER**

A computer is an electronic machine

A computer enables a user to input, manipulate,
and output information.

HARDWARE INCLUDES:

SYSTEM UNITS;

MONITOR;

KEYBOARD;

SOFTWARE:

SOFTWARE are instructions that tell the computer
what and how to perform.

ჩვეულებრივი სტილი

Word-ის ძირითადი საბაზო სტილია ჩვეულებრივი სტილი — Normal. ამ სტილს იყენებს პროგრამა Word გულისხმობის პრინციპით Normal.dot შაბლონზე დაფუძნებული ყოველი ახალი დოკუმენტისთვის (შაბლონებს ქვემოთ ცალკე განვიხილავთ).

გარდა იმისა, რომ ჩვეულებრივი სტილი გამოიყენება დოკუმენტის ძირითადი ნაწილის გასაფორმებლად, ამ სტილის საფუძველზე იგება სხვა სტილების უმეტესობა.

ისევე, როგორც სხვა სტილების, ჩვეულებრივი სტილის პარამეტრების შეცვლა შეიძლება მომხმარებლის შეხედულების მიხედვით. ქვემოთ მოყვანილია ჩვეულებრივი სტილის ძირითადი პარამეტრები:

- შრიფტი: Times New Roman (True Type);
- შრიფტის ზომა: 10 (ზოგ ვერსიაში — 12);

- შრიფტის სტილი: **Regular**;
- შრიფტის ფერი: **Auto** (ტექსტის ფერს განსაზღვრავს Windows-ის საშუალებით დაყენებული ფერი);
- ტექსტი გასწორებულია მარცხენა კიდედან;
- სტრიქონებს შორის დაშორებაა ერთი ინტერვალი (იგი სტრიქონის ყველაზე მაღალი სიმბოლოს სიმაღლის ტოლია);
- თუ გვერდების გაყოფის ადგილი აბზაცის შიგნით მოხვდა, ტექსტი ისე გაიყოფა, რომ აბზაცის განმხოლოებული სტრიქონი არც წინა გვერდის ბოლოში მოხედეს და არც მომდევნოს დასაწყისში;

სტილის პარამეტრები

ქვემოთ ჩამოთვლილია ის პარამეტრები, რომელთა შერჩევაც არის საჭირო გარკვეული სტილის მისაღებად:

ა) ტექსტის დაფორმატების პარამეტრები:

- შრიფტის სახელწოდება;
- შრიფტის სტილი (გამოკვეთილი, დახრილი, ხაზგასმული);
- შრიფტის ზომა;
- შრიფტის ფერი;
- სპეციალური ეფექტები: ხაზის გადასმა, ზედა და ქვედა ინდექსები; ატრიბუტი „დამალული ტექსტი“, დიდი ასოების სტილი – **Small caps** (პატარა ასოები დიდის ფორმით ინერება, თუმცა მათი ზომა განსხვავებულია), სტილი **All caps** (აქ ზომაც ერთნაირია);
- მანძილი სიმბოლოთა შორის;
- ენა;

ბ) აბზაცის დაფორმატების პარამეტრები:

- დაშორებები (მარცხენა, მარჯვენა, პირველი სტრიქონის დაშორება, „დაკიდებული“ დაშორება გვერდების გაყოფისას, ვერტიკალური ინტერვალი აბზაცის წინ, ვერტიკალური ინტერვალი აბზაცის შემდეგ);
- ინტერვალი სტრიქონებს შორის;
- ტექსტის განთავსება: მარცხენა, მარჯვენა ან ორივე კიდედან, ან კიდე — სტრიქონის ცენტრის სიმეტრიულად;
- „დაკიდებული“ სტრიქონების კონტროლი;

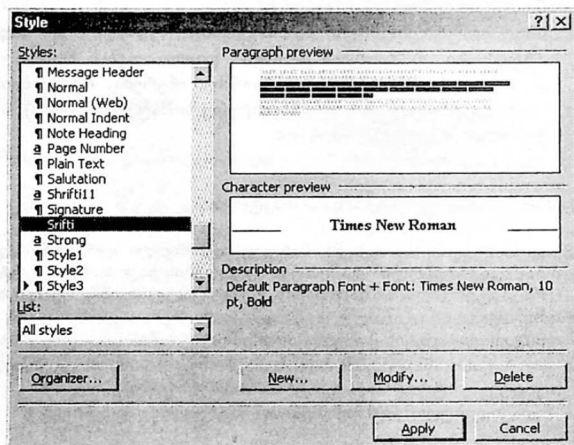
- გვერდებზე დაყოფა;
- გვერდების საზღვარზე მდებარე აბზაცის განთავსება;
- სტრიქონების დანომრვა;
- სიტყვის გადატანა სტრიქონიდან სტრიქონზე;
- ტაბულაციის ინტერვალი;
- საბეჭდი გვერდის საზღვრები;
- სიის დანომრვა;
- კადრი.

სტილების საშუალებით დაფორმატების ძირითადი ხერხები

სტილის პარამეტრების გაცნობა და მათი შეცვლა

სტილის პარამეტრების გასაცნობად საჭიროა:

1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება **Format / Style**. ეკრანზე გამოვა **Style** დიალოგური ფანჯარა.



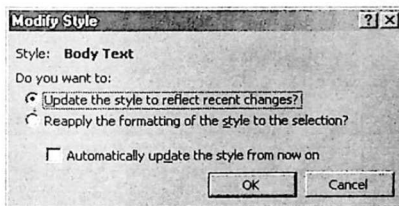
2. ამ ფანჯრის List ველში დავაყენოთ წარწერა All styles, რათა Styles განყოფილებაში გამოჩნდეს ყველა შესაძლო სტილის დასახელება;
3. Styles განყოფილებაში მოვნიშნოთ იმ სტილის დასახელება, რომლის პარამეტრებიც გვინტერესებს;
4. Description განყოფილებაში წავიკითხოთ ინფორმაცია მონიშნული სტილის პარამეტრების შესახებ.

სტილის პარამეტრების შეცვლისას დოკუმენტში ავტომატურად აისახება ეს ცვლილებები სტილთან დაკავშირებულ ტექსტზე.

სტილში ერთი ან რამდენიმე პარამეტრის შესაცვლელად ორი გზა არსებობს: დაფორმატების ინსტრუმენტთა პანელის სტილის ველიდან და Style დიალოგური ფანჯრიდან. განვიხილოთ თითოეული მათგანი ცალ-ცალკე.

დაფორმატების ინსტრუმენტთა პანელის Style ინსტრუმენტის საშუალებით სტილის პარამეტრების შესაცვლელად საჭიროა:

1. დავაყენოთ დაფორმატების საჭირო პარამეტრები რომელიმე აბზაცში და კურსორი მოვათავსოთ ამ აბზაცის შიგნით;
2. დავანკაპუნოთ დაფორმატების ინსტრუმენტთა პანელის სტილის ველში, შემდეგ კი ხელი დავაჭიროთ Enter კლავიშს. ეკრანზე გამოჩნდება დიალოგური ფანჯარა Modify Style.



3. გადამრთველი დავტოვოთ Update the style to reflect recent changes პოზიციაში და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

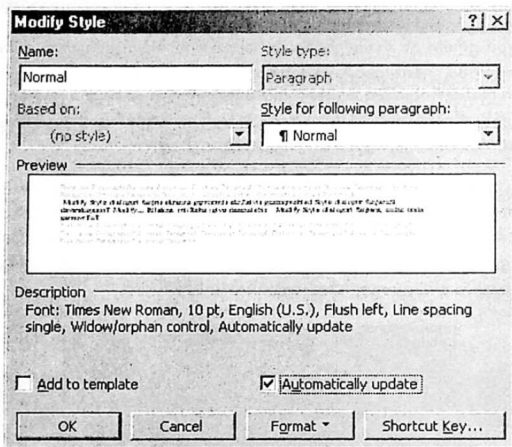
სტილის პარამეტრები აბზაცში დაყენებული პარამეტრების შესაბამისად შეიცვლება. დოკუმენტში ანალოგიური სტილის მქონე ყველა აბზაცი შეიცვლის სახეს ახალი პარამეტრების მიხედვით.

გადამრთველის Reapply the formatting of the style to the selection? პოზიციაში გადართვით მოცემული აბზაცი გაფორმდება სტილის პარამეტრების მიხედვით.

Automatically update the style from now on ჩამრთველის ჩართვის შემთხვევაში აბზაცების დაფორმატებისას მათი შესაბამისი სტილები ავტო-

მატურად განახლება დაფორმატების პარამეტრების შესაბამისად, ისე, რომ ეკრანზე არ გამოვა Modify Style დიალოგური ფანჯარა.

Modify Style დიალოგური ფანჯრის ეკრანზე გამოტანის აკრძალვის გასაუქმებლად Style ფანჯარაში დავანკაპუნოთ Modify... ლილაკზე. მიიღება იგივე დასახელების — Modify Style დიალოგური ფანჯარა, სადაც გამოვრთოთ Automatically update ჩამრთველი.



Style დიალოგური ფანჯრის საშუალებით სტილის პარამეტრების შესაცვლელად შევასრულოთ მოქმედებათა შემდეგი მიმდევრობა:

1. მენიუს Format / Style ბრძანებით გამოვიძახოთ დიალოგური ფანჯარა Style;
2. დავანკაპუნოთ ბრძანების Modify ლილაკზე, რის შედეგადაც ეკრანზე გამოვა დიალოგი Modify Style;
3. დავანკაპუნოთ ბრძანების Format ლილაკზე, რათა მივიღოთ იმ პუნქტების სია, რომელთა საშუალებითაც დავაყენებთ დაფორმატების საჭირო პარამეტრებს;
4. Modify Style ფანჯარაში დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე;
5. Style ფანჯარაში დავანკაპუნოთ Apply ლილაკზე.

სავარჯიშო 4. სტილის პარამეტრების შეცვლა STYLE ინსტრუმენტის საშუალებით

ვცადოთ Normal სტილში შრიფტის ზომის შეცვლა Style ინსტრუმენტით. იგი Normal სტილში ცვლილებების შესატანად არ გამოდგება. ზემოთ აღწერილი წესი სპეციალური სტილებისთვის არის სამართლიანი.

შეცვალოთ შრიფტის ზომა Page Number სტილში Style ინსტრუმენტის საშუალებით. გავხადოთ იგი 14-ის ტოლი.

სავარჯიშო 5. სტილის პარამეტრების შეცვლა STYLE დიალოგური ფანჯრის საშუალებით

შეცვალოთ Normal სტილში შრიფტის ზომა Style დიალოგური ფანჯრის საშუალებით. გავხადოთ იგი 20-ის ტოლი.

შრიფტის 20-ის ტოლი ზომა Normal სტილს მხოლოდ მოცემული დოკუმენტისათვის ექნება.

დავანკაპუნოთ New საბრძანებო ლილაზე და გავხსნათ ახალი დოკუმენტი. ახალი დოკუმენტისათვის Normal სტილის შრიფტის ზომა კვლავ ძველი დარჩება.

შრიფტის ზომის ისეთ შეცვლას, რომელიც აისახება Normal სტილზე დაფუძნებულ ყოველ ახალ დოკუმენტში, ამ თავის მერვე სავარჯიშოში განვიხილავთ.

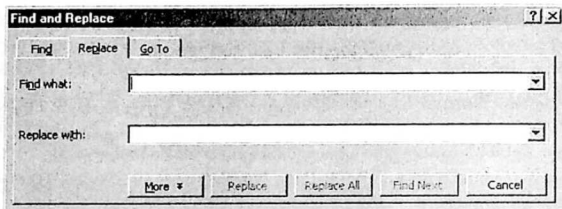
სტილის შეცვლა REPLACE ბრძანებით

ზემოთ განვიხილეთ მონიშნული ფრაგმენტისათვის სტილის შეცვლის ორი ხერხი — დაფორმატების ინსტრუმენტული პანელიდან და მენიუდან მიღებული Style დიალოგური ფანჯრის საშუალებით.

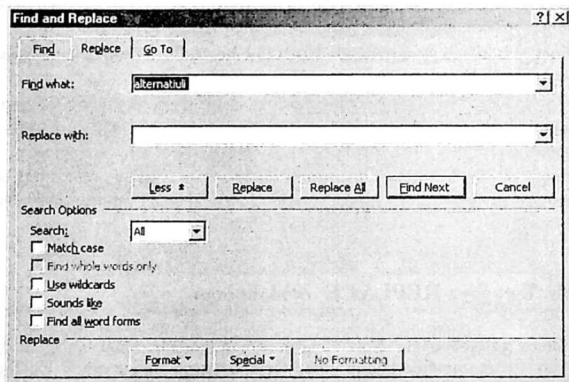
დიდი მოცულობის ტექსტებთან მუშაობის დროს ფრაგმენტების ცალკე მონიშვნა და მათთვის სტილის შეცვლა დამლელი სამუშაოა. ასეთ შემთხვევაში მიზანშეწონილია მენიუს Edit / Replace ბრძანების გამოყენება.

Edit / Replace — მენიუს ბრძანების ამ პუნქტის საშუალებით შეიძლება ერთი სტილის მეორით შეცვლა დოკუმენტის დიდ ნაწილში ან მთლიანად დოკუმენტში. ამისათვის შევასრულოთ მოქმედებათა შემდეგი მიმდევრობა:

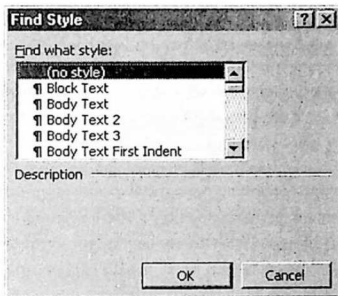
- შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Edit / Replace. მიიღება Find and Replace დიალოგური ფანჯარა.



- Find What და Replace with ტექსტურ ველებში ნაშალოთ ყოველგვარი ტექსტი;
- დავანკაპუნოთ ბრძანების More ლილაკზე. Find and Replace დიალოგურ ფანჯარას დაემატება ქვედა ნაწილი.

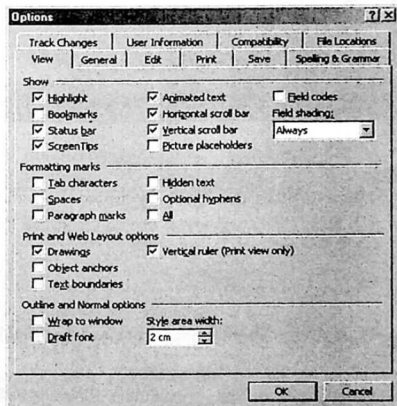


- ამ დიალოგში დავანკაპუნოთ ბრძანების Format ლილაკზე;
- ეკრანზე გამოტანილი ფორმატების სიიდან ავირჩიოთ Style, რის შემდეგაც მიიღება დიალოგური ფანჯარა Find Style.
- Find Style დიალოგურ ფანჯარაში ავირჩიოთ შესაცვლელი სტილი და დავანკაპუნოთ ბრძანების OK ლილაკზე;
- დავანკაპუნოთ Replace დიალოგის Replace With ტექსტურ ველში და გავიმეოროთ ზემოთ აღწერილი მოქმედებები იმ განსხვავებით, რომ ამჯერად ავირჩიოთ ახალი სტილი, რომლითაც ძველის შეცვლას ვაპირებთ;



- ამის შემდეგ ვიქცევით ისევე, როგორც ტექსტის ჩანაცვლების შემთხვევაში: ან ერთბაშად ჩავანაცვლებთ სტილს მთელ დოკუმენტში (Replace All), ან ბრძანების Find Next ლილაკის საშუალებით დავათვალიერებთ ტექსტის ძველი სტილით გაფორმებულ ნაწილებს, რათა ყოველი მათგანისათვის კონკრეტულად გადავწყვიტოთ, შევცვალოთ თუ არა ახალი სტილით.

სტილების ზოლის გამოტანა ეკრანზე



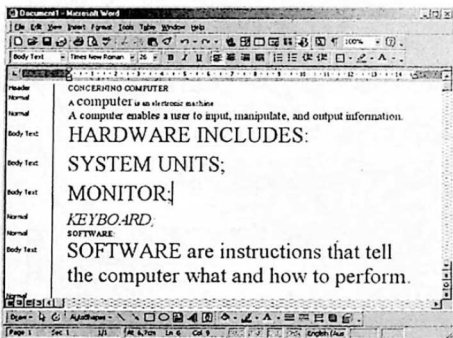
Word-ს აქვს საშუალება დოკუმენტში ყოველი აბზაცის გასწვრივ — მარცხენა მინდორში გვიჩვენოს ამ აბზაცის სტილის დასახელება.

სტილების დასახელებების ასეთი ვერტიკალური ზოლის გამოტანა დოკუმენტის მარცხენა კიდეში შესაძლებელია ჩვეულებრივ (Normal View) ან სტრუქტურულ (Outline View) რეჟიმში.

დოკუმენტის გადაყვანა ამ რეჟიმებში ხდება View მენიუდან ან დოკუმენტის ფანჯრის ჰორიზონტალური დათვალიერების ბილიკის მარცხნივ მოთავსებული შესაბამისი ღილაკების საშუალებით.

სტილების ჩამონათვლის ეკრანზე გამოსატანად მენიუს Tools / Options... ბრძანებით მიღებული Options დიალოგური ფანჯრის View ჩანართის ქვედა ნაწილში მოვებნით Style area width ველი და მასში მივუთითოთ სტილების ველის სიგანე.

მიღებულ სურათს ქვემოთმოყვანილი სახე ექნება.



სტილის ზოლის სიგანე შეიძლება შეიცვალოს მისი საზღვრის მაუსით გადაწევის საშუალებით.

რომელიმე აბზაცის სტილის შესაცვლელად საჭიროა გამოვიძახოთ Style დიალოგური ფანჯარა, რაც ადვილად ხორციელდება მის გასწვრივ სტილის დასახელებაზე ორჯერადი დანკაპუნებით.

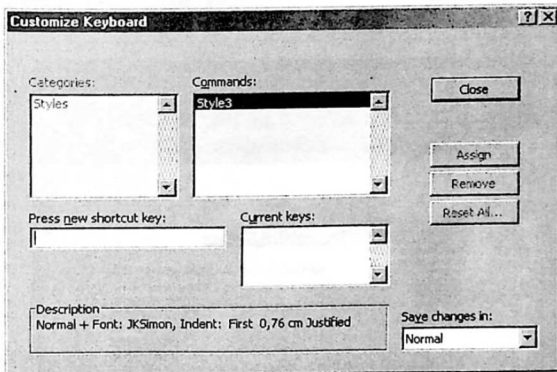
აქტიური კლავიშების განსაზღვრა სტილისათვის

ხშირად გამოყენებადი სტილებისათვის Word-ს განსაზღვრული აქვს აქტიური კლავიშები. მათი სია მოყვანილია შემდეგ ცხრილში:

სტილი	კლავიშთა კომბინაცია
Heading 1	Ctrl + Alt + 1
Heading 2	Ctrl + Alt + 2
Heading 3	Ctrl + Alt + 3
List Bullet	Ctrl + Shift + L
Normal	Ctrl + Shift + N
Style ინსტრუმენტის გააქტიურება დაფორმატების ინსტრუმენტთა პანელზე	Ctrl + Shift + S

სხვა სტილებს შეიძლება კლავიატურის აქტიური კლავიშები თავად განვუსაზღვროთ. ამისათვის საჭიროა:

1. მენიუს Format / Style ბრძანებით გამოვიძახოთ დიალოგური ფანჯარა Style;
2. მოვნიშნოთ ამ ფანჯარაში საჭირო სტილი;
3. დავანკაუნოთ ბრძანების Modify ლილაკზე, რის შედეგადაც ეკრანზე გამოვა დიალოგი Modify Style;
4. დავანკაუნოთ ბრძანების Shortcut Key... ლილაკზე. ეკრანზე გამოვა Customize Keyboard დიალოგური ფანჯარა;



5. ჩავაყენოთ კურსორი Press new shortcut key ველში და ავკრიფოთ კლავიშთა რაიმე კომბინაცია. კლავიშთა კომბინაციის სახით შეიძ-

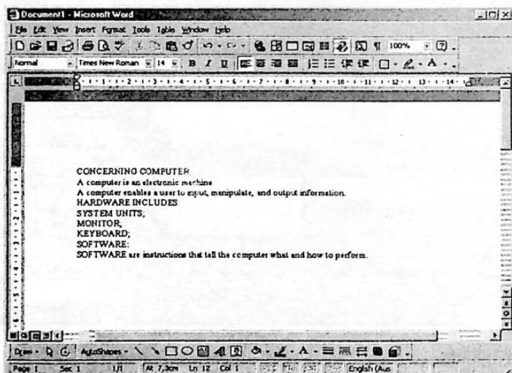
ლება Ctrl, Alt და Shift კლავიშების გამოყენება ასოებთან და ციფრებთან, აგრეთვე Delete და Insert კლავიშებთან კომბინაციაში. Press new shortcut key ველში გამოჩნდება აკრეფილი კომბინაციის შესაბამისი ჩანანერი.

6. დავანკაპუნოთ Assign საბრძანებო ლილაკზე. კლავიშთა კომბინაცია გადაინერება Current keys ველში;
7. დავხუროთ Customize Keyboard ფანჯარა Close ლილაკზე დანკაპუნებით;
8. დავხუროთ Modify Style ფანჯარა OK ლილაკზე დანკაპუნებით;
9. დავხუროთ Style ფანჯარა Close ლილაკზე დანკაპუნებით.

სავარჯიშო 6. კლავიშთა აქტიური კომბინაციის განსაზღვრა სტილისათვის

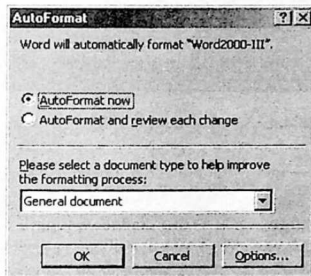
პირველ სავარჯიშოში შექმნილ ST1 სტილს განვუსაზღვროთ აქტიურ კლავიშთა კომბინაცია Ctrl + F12.

ავტომატური დაფორმატება

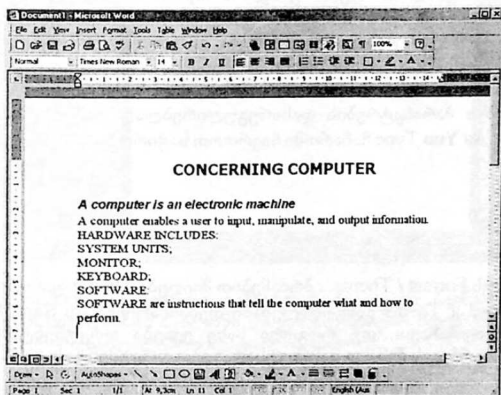


მენიუს ბრძანება **Format / AutoFormat...** — საშუალებას გვაძლევს ტექსტის აბზაცებს ავტომატურად მივანიჭოთ სტილები:

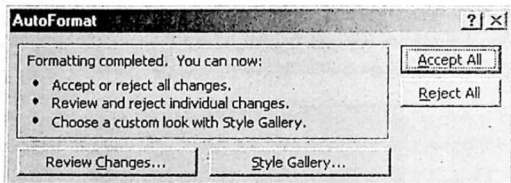
1. ავკრიფოთ დოკუმენტში რაიმე ტექსტი, როგორც ზემოთ არის მოყვანილი.
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება **Format / AutoFormat...** შედეგად ეკრანზე გამოვა **AutoFormat** დიალოგური ფანჯარა.



3. გადამრთველი დაეტოვოთ **AutoFormat now** პოზიციაში და დავანკაპუნოთ **OK** ღილაკზე;
4. ტექსტი ავტომატურად დაფორმატდება და მიიღებს ასეთ სახეს:



იმ შემთხვევაში, თუ გადამრთველს გადაერთავთ AutoFormat and review each change პოზიციაში, OK ლილაკზე დანკაპუნების შედეგად ეკრანზე გამოვა დამატებითი დიალოგური ფანჯარა.



ამ ფანჯრის საბრძანებო ლილაკებს შემდეგი დანიშნულება აქვთ:

- **Accept All** — დოკუმენტში შეტანილი ცვლილებების დაფიქსირება;
- **Reject All** — დოკუმენტში შეტანილი ცვლილებების ანულირება;
- **Review Changes...** — Word მომხმარებელს რიგ-რიგობით დაათვალიერებინებს დოკუმენტში შეტანილ ცვლილებებს და საშუალებას მისცემს სათითაოდ დააფიქსიროს ან გააუქმოს ისინი;
- **Style Gallery...** — ეკრანზე გამოვა Style Gallery დიალოგური ფანჯარა, სადაც შეიძლება სტილების შერჩევა სხვა შაბლონებიდან. მას შემდეგ პუნქტში განვიხილავთ.

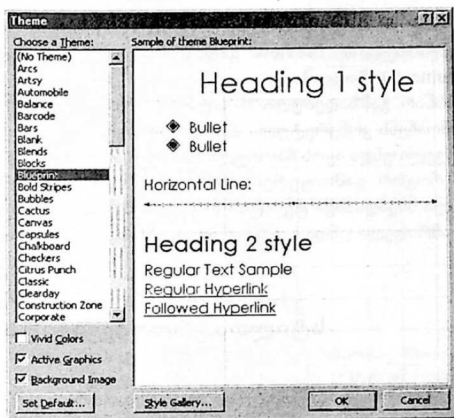
AutoFormat დიალოგური ფანჯრის Options... საბრძანებო ლილაკის საშუალებით მიღებული AutoCorrect ფანჯრის ჩანართებიდან ხდება ავტოფორმატის პარამეტრების დარეგულირება. ეს დიალოგური ფანჯარა მიიღება აგრეთვე მენიუს Tools / AutoCorrect... ბრძანებით.

მაგალითად, ტექსტის აკრეფის პროცესში ავტომატურად მოსახდენი ცვლილებების პარამეტრების დასარეგულირებლად AutoCorrect ფანჯრის Autoformat As You Type ჩანართში ჩავრთოთ საჭირო ჩამრთველები.

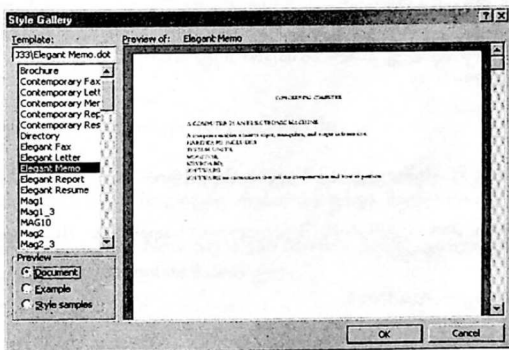
თემა

მენიუს Format / Theme... ბრძანებით მიიღება Theme ფანჯარა.

Choose a Theme განყოფილებაში თემის არჩევისას Sample of theme ნაწილში დაინახავთ, თუ როგორი სახე ექნება დოკუმენტს. სათანადო შაბლონის შერჩევის შემდეგ მას მიუხსადავებთ დოკუმენტის ტექსტს.



Style Gallery... ლილაკზე დაწკაპუნებით ეკრანზე გამოვა Style Gallery ფანჯარა, სადაც შეიძლება სტილების შერჩევა სხვა შაბლონებიდან.



Style Gallery დიალოგური ფანჯრის საშუალებით ჩვენს დოკუმენტს მიეუსადაგებთ სხვადასხვა შაბლონს და ვათვალიერებთ მიღებულ შედეგებს. სტილთა გალერეის საშუალებით შეგვიძლია ვნახოთ:

- თითოეული შაბლონის ჩვენს დოკუმენტზე ზემოქმედების შედეგი. ამ შემთხვევაში Preview გადამრთველი უნდა იყოს ჩართული Document პოზიციაში;
- წინასწარ გამზადებული მაგალითი, რომელიც ყველაზე კარგად წარმოაჩენს კონკრეტული შაბლონის თვისებებს — Preview გადამრთველი უნდა იყოს ჩართული Example პოზიციაში;
- თუ როგორ გამოიყურება არჩეულ შაბლონში შემავალი ყველა სტილი სხვადასხვა ტექსტის მაგალითზე. ამ შემთხვევაში Preview გადამრთველი უნდა იყოს ჩართული Style Samples პოზიციაში.

სტილთა ერთობლივი გამოყენება

შემდეგი აბზაცის სტილი

იმისათვის, რომ მოცემული სტილით გაფორმებული ტექსტის შემდეგი აბზაცისათვის ავტომატურად განისაზღვროს სტილი, საჭიროა New Style (ან Modify Style) დიალოგური ფანჯრის Style for Following Paragraph ველში ავირჩიოთ მომდევნო აბზაცისათვის საჭირო სტილის სახელწოდება.

დაეუშვათ, ავკრიფთ სათაური სათაურის სტილით. Enter კლავიშზე ხელის დაჭერის შემდეგ ახალ აბზაცში ავტომატურად დადგება მომდევნო აბზაცის სტილი.

სავარჯიშო 7. შემდეგი აბზაცის სტილი

შემდეგი პარამეტრებით შევცვალოთ სათაურის Heading 1 სტილის შესაბამისი პარამეტრები:

- შრიფტი AcadNuxx;
- შრიფტის ზომა – 18;
- შრიფტის სტილი – Bold;
- განლაგება – Center;
- დაშორება: წინა ტექსტიდან – 18 pt, მომდევნო ტექსტიდან – 6 pt;
- პირველი დონის სათაურები გადაინომროს.

მომდევნო აბზაცის სტილი მივანიჭოთ S11.

ავკრიფოთ ტექსტი დოკუმენტში და მივანიჭოთ Heading1 სტილი. დავეაყენოთ კურსორი ამ ტექსტის ბოლოში და დავაჭიროთ Enter კლავიშს.

მომდევნო აბზაცი აიკრიფება St1 სტილით:

- შრიფტი Chveul;
- შრიფტის ზომა 14;
- აბზაცის პირველი ხაზის პოზიცია (Indent) — 1 სმ.

სტილის შექმნა სხვა სტილის ბაზაზე

სტილის შექმნა სხვა სტილის ბაზაზე გულისხმობს, რომ სტილი მიიღება საბაზო სტილში გარკვეული პარამეტრების შეცვლის გზით. ამ შემთხვევაში ის პარამეტრები, რომლებიც ახალი სტილისათვის არ განისაზღვრება, აიღება საბაზო სტილიდან.

ასეთი სტილის აღწერა შედგება საბაზო სტილის სახელს + შეცვლილი პარამეტრების ჩამონათვალი.

იმისათვის, რომ სტილი შეიქმნას რაიმე სხვა სტილის ბაზაზე, საჭიროა New Style (ან Modify Style) დიალოგური ფანჯრის Based on ველში ჩავსვათ საბაზო სტილის სახელწოდება.

სტილის გამოყენება სხვა დოკუმენტში

სტილის გამოყენება რომ შესაძლებელი გახდეს სხვადასხვა დოკუმენტში, სტილი შექმნისას (ან მოდიფიცირებისას) უნდა ჩაინეროს დოკუმენტის შაბლონში.

ამისათვის საჭიროა New Style (ან Modify Style) დიალოგურ ფანჯარაში ჩავრთოთ Add to Template ჩამრთველი.

საეარჯიშო 8. სტილის გამოყენება სხვა დოკუმენტში

შეცვალოთ Normal სტილში შრიფტის ზომა Style დიალოგური ფანჯრის საშუალებით. გავხადოთ იგი 16-ის ტოლი. შეცვლის პროცესში Modify Style დიალოგურ ფანჯარაში ჩავრთოთ Add to Template ჩამრთველი.

შრიფტის 16-ის ტოლი ზომა Normal სტილის ამჯერად არა მხოლოდ მოცემული დოკუმენტისათვის ექნება.

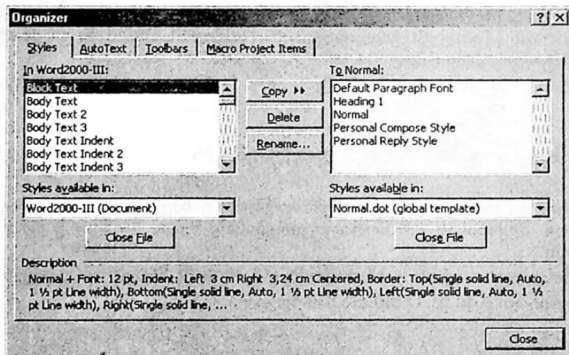
დავანკაპუნოთ New საბრძანებო ლილაკზე და გავხსნათ ახალი დოკუმენტი. ახალი დოკუმენტისათვის Normal სტილის შრიფტის ზომა ასევე 16-ის ტოლი იქნება.

დიალოგური ფანჯარა ORGANIZER

Style დიალოგურ ფანჯარაში Organizer... ლილაკზე დანკაპუნებით ეკრანზე გამოვა დიალოგური ფანჯარა Organizer.

Organizer დიალოგური ფანჯარის საშუალებით შეიძლება:

- სტილის სახელის შეცვლა;
- სტილისათვის დამატებითი სახელების მინიჭება;
- სტილის წაშლა;
- სტილის კოპირება დოკუმენტებსა და შაბლონებს შორის.



სტილის სახელის შესაცვლელად საჭიროა:

1. Organizer დიალოგურ ფანჯარაში ავირჩიოთ სტილი, რომლის სახელწოდების შეცვლასაც ვაპირებთ;
2. დავანკაპუნოთ ბრძანების Rename... ლილაკზე;

3. Rename დიალოგურ ფანჯარაში ჩაენეროთ სტილის ახალი სახელი და დავანკაუნოთ ბრძანების OK ლილაკზე;
4. დავხუროთ Organizer დიალოგური ფანჯარა Close ლილაკზე დანკაუნებით.

Word-ის ჩართული სტილებისათვის ძველი სახელი არ დაიკარგება, ახალი სახელი მას გვერდით მიენერება და ისინი ერთმანეთისაგან წერტილ-მძიმით გამოიყოფა.

სხვა სტილებსაც შეიძლება მივანიჭოთ რამდენიმე სახელი. სტილისათვის დამატებითი სახელის მისანიჭებლად საჭიროა:

1. Organizer დიალოგურ ფანჯარაში ავირჩიოთ სტილი, რომლისთვისაც დამატებითი სახელის მინიჭებას ვაპირებთ;
2. დავანკაუნოთ ბრძანების Rename ლილაკზე;
3. Rename დიალოგური ფანჯარის ეკრანზე გამოჩენის შემდეგ დავაჭიროთ ხელი End კლავიშს, რათა კურსორმა გადაინაცვლოს არსებული სახელწოდების ბოლოს, დავსვათ მძიმე, ჩაენეროთ სტილის ახალი სახელი და დავანკაუნოთ OK ლილაკზე;
4. დავხუროთ Organizer დიალოგური ფანჯარა Close ლილაკზე დანკაუნებით.

სტილის ახალი და ძველი სახელები ერთმანეთს გვერდით მიენერება და ერთმანეთისაგან წერტილ-მძიმით გამოიყოფა.

Word-ში ჩართული სტილების ნაშლა არ შეიძლება, შეიძლება ნაიშლოს მხოლოდ მომხმარებლის მიერ შექმნილი სტილი.

მიუხედავად ამისა, ჩართული სტილების მიმართ ნაშლის ოპერაციის გამოყენებას აზრი აქვს, რადგანაც ასეთ შემთხვევაში უქმდება ჩართულ სტილში შეტენილი ცვლილებები და სტილი თავის პირვანდელ სახეს იღებს.

გარდა ამისა, იგი იშლება Styles in Use სიიდან, რომელიც Style დიალოგური ფანჯრის List ველში გამოჩნდება და რომელიც მოცემულ დოკუმენტში გამოყენებულ სტილების სიას იძლევა.

სტილის ნასაშლელად შევასრულოთ შემდეგი მოქმედებები:

1. Organizer დიალოგურ ფანჯარაში ავირჩიოთ სტილი, რომლის ნაშლასაც ვაპირებთ;
2. დავანკაუნოთ ბრძანების Delete ლილაკზე;
3. დამატებით შეკითხვაზე, ნამდვილად გვსურს თუ არა სტილის ნაშლა, დავადასტუროთ ჩვენი გადაწყვეტილება;
4. დავხუროთ Organizer დიალოგური ფანჯარა Close ლილაკზე დანკაუნებით.

დიალოგური ფანჯარა Organizer სტილის კოპირების საშუალებას იძლევა ნებისმიერი დოკუმენტიდან ან შაბლონიდან ნებისმიერ სხვა დოკუმენტსა თუ შაბლონში — იმისგან დამოუკიდებლად, აქტიურია თუ არა ჩიინი.

სტილის კოპირებისათვის საჭიროა:

1. გაეხსნათ Organizer დიალოგური ფანჯარა;
2. Organizer დიალოგურ ფანჯარას ორი სია გააჩნია: მარცხენა — In ჩამონათვლის ველში, ხოლო მარჯვენა — To ჩამონათვლის ველში. დაეხუროთ ორივე სია მათ ქვეშ განთავსებული ბრძანების Close File ლილაკების მეშვეობით. ამ ლილაკებზე მუსის დაწკაპუნების შემდეგ მათი ნანანერები შეიცვლება და დაინერება Open File;
3. რიგრიგობით დავანკაპუნოთ ბრძანების Open File ლილაკებზე და შევარჩიოთ: ერთ მხარეს — ის ფაილი, საიდანაც კოპირებას ვახდენთ, ხოლო მეორე მხარეს — სადაც უნდა მოხდეს სტილის კოპირება (არა აქვს მნიშვნელობა იმას, თუ რომელი ფაილი რომელ მხარეს აღმოჩნდება);
4. მოვნიშნოთ ერთ-ერთ სიაში ის სტილები, რომელთა კოპირებასაც ვახდენთ და დავანკაპუნოთ ბრძანების Copy ლილაკზე;
5. დაეხუროთ დიალოგური ფანჯარა Organizer Close ლილაკზე დანკაპუნებით.

დოკუმენტის ყველა სტილის დასახელებისა და აღწერის ქალაღზე დასაბეჭდად საჭიროა:

1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / Print;
2. Print What ჩამონათვლის ველში დავაყენოთ პუნქტი Styles;
3. შევამოწმოთ საბეჭდი მონაცემების მზადყოფნა და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

სავარჯიშო 9. სტილის კოპირება დოკუმენტში

შევქმნათ ახალი დოკუმენტი და Organizer დიალოგური ფანჯრის დახმარებით გადავენროთ მასში St1 და Shrift1 სტილები.

ველი

ველი — დოკუმენტში ცვლადი სიდიდეების რეალიზაციის საშუალება

მზა დოკუმენტი ფიქსირებული ტექსტია, უფრო სწორად, სიმბოლოთა ფიქსირებული მიმდევრობა, მაგრამ მომზადების პროცესში მრავალი სიდიდე იცვლება: გვერდების რაოდენობა, სიტყვებისა და სიმბოლოთა რაოდენობა, ბოლო მოდიფიკაციის თარიღი, ჯვარედინ მიმართვათა მისამართები და სხვა.

თუ ტექსტში სადმე გვაქვს, მაგალითად, მიმართვა: „იხ. გვ. 77“, დოკუმენტის ცვლილების პროცესში შეიძლება აღმოჩნდეს, რომ 77-ე გვერდზე მოთავსებულმა მასალამ გადაინაცვლა სხვა, მაგ. მე-80 გვერდზე. ასეთ შემთხვევაში ყველა ტექსტი, რომელიც შეიცავს 77-ე გვერდზე მიმართვას, უნდა შეიცვალოს მე-80 გვერდზე მიმართვით.

ველის გამოყენება ამ და მსგავსი პროცესების ავტომატიზაციის საშუალებას იძლევა.

სხვადასხვა ველს სხვადასხვა დანიშნულება შეიძლება ჰქონდეს: ზოგი გვერდებს ნომრავს, ზოგი დოკუმენტის სარჩევს ადგენს ავტომატურად, ზოგი მზა ობიექტს სვამს ტექსტში და ა. შ.

საერთო მათ შორის ის არის, რომ ველი დოკუმენტში ცვლადი სიდიდეების რეალიზაციის საშუალებას იძლევა.

განვიხილოთ ველის სხვადასხვა ტიპი ცალ-ცალკე.

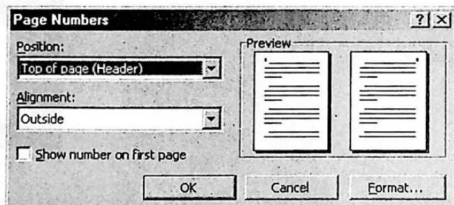
დოკუმენტის გვერდების გადანომრვა

გვერდების ავტომატური გადანომრვა შეიძლება როგორც მენიუს Insert / Page Numbers ბრძანებით, ისე კოლონტიტულების საშუალებით. ორივე შემთხვევაში ზედა ან ქვედა კოლონტიტულში იქმნება ველი Page.

შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / Page Numbers... ეკრანზე გამოვა Page Numbers დიალოგური ფანჯარა.

Position ველში მივუთითოთ ნომრის განთავსების ადგილი:

- Top of page (Header) — ზედა კოლონტიტულში,
- Bottom of page (Footer) — ქვედა კოლონტიტულში.

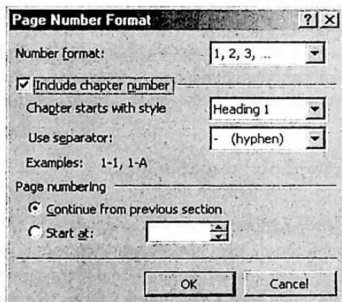


Alignment ველში მიეთითება ნომრის ადგილი კოლონტიტულში:

- Left — მარცხენა კიდესთან,
- Center — ცენტრში,
- Right — მარჯვენა კიდესთან,
- Inside — შიგა კიდეებთან (საჭიროა, მაგალითად, ნიგნის ან ბროშურის გვერდების გადანომრვის შემთხვევაში, სადაც ლუნი და კენტი გვერდების ნომრებს სხვადასხვა პოზიცია უნდა ეკავოდ),
- Outside — გარე კიდეებთან.

Show number on first page ჩამრთველი უზრუნველყოფს ნომრის დანერას პირველ გვერდზე.

დანაკაპუნოთ OK ლილაკზე. დოკუმენტი გადაინომრება.



Page Numbers დიალოგური ფანჯრის Format... ლილაკზე დანაკაპუნებით მიიღება Page Number Format დიალოგური ფანჯარა, რომლის ატრიბუტებსაც შემდეგი დანიშნულება აქვთ:

- Number Format ველში შეირჩევა იმ შრიფტის ფორმატი, რომელიც გამოიყენება გვერდების გადასანომრად;
- Include chapter number ჩამრთველის ჩართვით გვერდის ნომრის წინ დაინერება ნიგნის თავის ნომერი (და არა დასახელება!);
- შემდეგ ველებში — Chapter starts with style და Use separator — მიეთითება, შესაბამისად, თუ რომელი სტილი ჩაითვლება თავის სათაურად და რომელი გამყოფი სიმბოლო გამოყოფს თავის ნომერსა და გვერდის ნომერს ერთმანეთისაგან;
- Page numbering გადამრთველი საშუალებას იძლევა განისაზღვროს, თუ რომელი რიცხვიდან დაიწყება გვერდების გადნომრვა: Continue from previous section — გააგრძელოს წინა სექციაში დაწყებული ნუმერაცია (სექციებს და მასთან დაკავშირებულ საკითხებს ქვემოთ განვიხილავთ) და Start at — კონკრეტულად მიუთითოთ პირველი გვერდის ნომერი.

კოლონტიტულების შექმნა


კოლონტიტულები — ზედა და ქვედა — ტექსტებია, რომელიც ყოველ გვერდზე მეორდება. მაგალითად, ზედა კოლონტიტული შეიძლება შეიცავდეს ნიგნის თავის დასახელებას, ხოლო ქვედა — გვერდის ნომერს.


კოლონტიტული Word-ის დოკუმენტში ერთხელ აიკრიფება, მაგრამ სხვადასხვა გვერდებზე გამოჩნდება. ამ ტექსტის რედაქტირებისა და დოკუმენტების ხერხები პრაქტიკულად იგივეა, რაც დოკუმენტის სხვა ტექსტისა. ზედა კოლონტიტული ზედა მინდორში განთავსდება, ქვედა — ქვედაში.

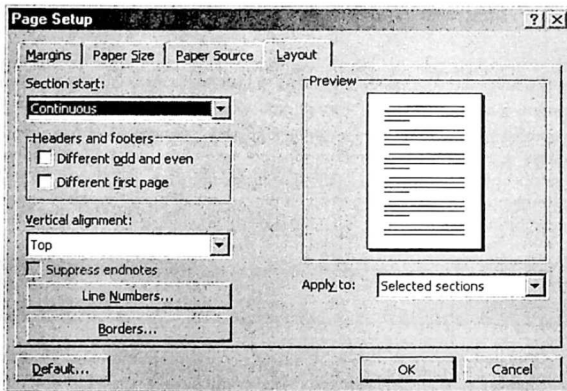
კოლონტიტულის შესაქმნელად საჭიროა:



1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება View / Header and Footer. დოკუმენტი გადავა კოლონტიტულის გაფორმების რეჟიმში, რაც იმას ნიშნავს, რომ გააქტიურდება ზედა კოლონტიტულის არე, ეკრანზე გამოჩნდება Header and Footer ინსტრუმენტული პანელი. კოლონტიტულთან მუშაობის პროცესში დოკუმენტის ძირითადი ნაწილი მქრალაია და მისი რედაქტირება არ შეიძლება.
2. შევიტანოთ ზედა კოლონტიტულში სათანადო ინფორმაცია. ამის გაკეთებაში შეიძლება დაგვეხმაროს როგორც Header and Footer, ისე სხვა პანელების ინსტრუმენტებიც.

- საჭიროების შემთხვევაში გადავიდეთ ქვედა კოლონტიტულზე და იქაც შევიტანოთ სათანადო ინფორმაცია. ქვედა და ზედა კოლონტიტულებს შორის გადართვა ხდება Header and Footer ინსტრუმენტული პანელის Switch Between Header and Footer  ლილაკის საშუალებით.
- დოკუმენტის არეში ორჯერადი დაწკაპუნებით ან Header and Footer ინსტრუმენტული პანელის Close ლილაკის საშუალებით დავებრუნდეთ დოკუმენტის რედაქტირების რეჟიმში.

საბეჭდი არის კიდიდან კოლონტიტულების დაშორების განსაზღვრა Page Setup დიალოგური ფანჯრის Margins ჩანართიდან ხდება, რომელიც პირველ ნაწილში უკვე განვიხილეთ. ამ ფანჯრის გამოძახება კოლონტიტულების რედაქტირების რეჟიმშიც შეიძლება Header and Footer ინსტრუმენტული პანელის Page Setup  ლილაკის საშუალებით.



ცალკე განვიხილოთ ის შემთხვევა, როდესაც ერთი დოკუმენტის სხვადასხვა ნაწილში სხვადასხვა კოლონტიტულია ჩასასმელი, მაგალითად, წიგნის დაფორმატების დროს, რომელსაც ყოველი ცალკეული თავისათვის ამ თავის დასახელება უნდა ჰქონდეს ჩართული კოლონტიტულის სახით.

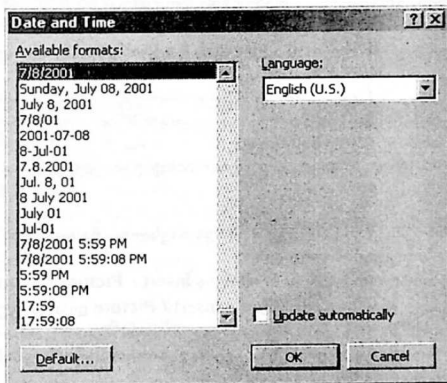
ამ შემთხვევაში დოკუმენტის სექციებად დაყოფა იქნება საჭირო (სექციებს შემდგომ თავებში განვიხილავთ), ხოლო თითოეულ სექციას თავისი კოლონტიტული გაუკეთდება.

ნიგნებისათვის, როგორც წესი, საჭიროა Mirror margins ჩამრთველის ჩართვა Page Setup დიალოგური ფანჯრის Margins ჩანართში, გარდა ამისა, უნდა განისაზღვროს Layout ჩანართის Headers and footers ჩამრთველების პოზიცია:

- Different odd and even — განსხვავებული კოლონტიტულები ლუნი და კენტი გვერდებისათვის და
- Different first page — განსხვავებული კოლონტიტული სექციის პირველი გვერდისათვის.

თარიღისა და დროის ჩასმა დოკუმენტში

დოკუმენტში ველის სახით თარიღისა და დროის ჩასასმელად შევასრულოთ შემდეგი მოქმედებები:



1. კურსორი დოკუმენტში მოვათავსოთ თარიღისა და დროის ჩასასმელ ადგილზე;
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / Date and Time;
3. ეკრანზე გამოსულ Date and Time დიალოგში ავირჩიოთ თარიღის, დროის ან მათი ერთობლიობის ფორმატი;

4. იმისათვის, რომ შესაძლებელი გახდეს მომავალში თარიღის ან დროის ავტომატური განახლება, საჭიროა მათი ჩასმა ველის სახით, რისთვისაც ამავე დიალოგურ ფანჯარაში ჩავრთოთ Update Automatically ჩამრთველი;
5. დავანკაპუნოთ ბრძანების OK ლილაკზე.

თარიღის ან დროის ავტომატურად გასაახლებლად საჭიროა კურსორის ჩასმა ველში (ველის ფონი, როგორც ნესი, ღია ნაცრისფერი ხდება) და შემდეგ F9 კლავიშზე ხელის დაჭერა.

9/18/2001 9:40

გრაფიკული ობიექტის ჩასმა დოკუმენტში ველის სახით

გრაფიკული ობიექტის დოკუმენტში ჩასმა უკვე გვექონდა განხილული პირველ ნაწილში. გრაფიკული ობიექტის დოკუმენტში ჩასმა შეიძლება სტატოკურად ან ველის სახით.

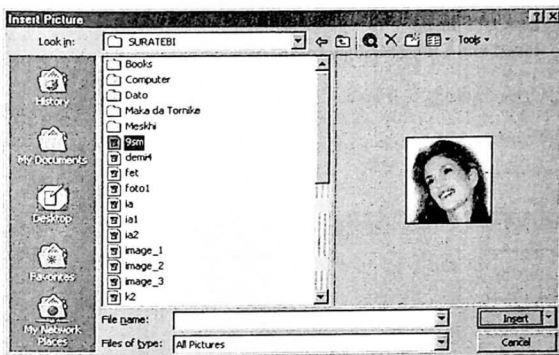
სტატოკურად ჩასმული ობიექტის რედაქტირება მხოლოდ Word-ის ინსტრუმენტების საშუალებით შეიძლება.

ველის სახით ჩასმული გრაფიკული ობიექტი დაკავშირებულია სანყის ფაილთან და სანყის ფაილში მომხდარი ცვლილებები ავტომატურად აისახება დოკუმენტში განთავსებულ მის ასლზე.

იმისათვის, რომ გრაფიკული გამოსახულება დოკუმენტში განვათავსოთ სტატოკურად, საჭიროა:

1. კურსორი დოკუმენტში მოვათავსოთ ჩასასმელი გრაფიკული გამოსახულების ადგილზე;
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / Picture / From File, რის შედეგად ეკრანზე გამოჩნდება Insert / Picture დიალოგური ფანჯარა;
3. Files of Type ჩამონათვლის ველში ავირჩიოთ განსაზღვრული ტიპის ფორმატი შესაბამისი სიიდან, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში გადავიდეთ სხვა საქალაქდებში;
4. მოვნიშნოთ სიაში საჭირო ფაილი. მარჯვენა ნაწილში არსებულ ველში გამოჩნდება გამოსახულების სახე;
5. დავანკაპუნოთ ბრძანების Insert ლილაკზე.

Insert Picture დიალოგური ფანჯრის Insert საბრძანებო ლილაკის მარჯვენა ბოლოში მოთავსებულია ისრის ბუნიკი, რომელზე დაწკაპუნებითაც ბრძანებათა სია ჩამოიშლება:



- **Insert** — გრაფიკულ ობიექტს დოკუმენტში ჩასვამს სტატიკურად;
- **Link to File** — დოკუმენტში ჩასმულ გრაფიკულ ობიექტს მუდმივი კავშირი ექნება ორიგინალის ფაილთან. ეს ნიშნავს, რომ Word-ის დოკუმენტის გახსნისას პროგრამა მიმართავს გრაფიკული ობიექტის ორიგინალს და იქედან ასახავს მას დოკუმენტში. გახსნილ დოკუმენტში გრაფიკული ობიექტის გასაახლებლად მოვნიშნოთ ეს ობიექტი და დავაჭიროთ F9 კლავიშს.
- **Insert and Link** — ამ შემთხვევაში დოკუმენტის გახსნისას პროგრამა გრაფიკული ობიექტის ორიგინალს კი არ მიმართავს, არამედ დოკუმენტში შენახულ მის ასლს გამოაჩენს ეკრანზე. დოკუმენტში გრაფიკული ობიექტის გასაახლებლად მოვნიშნოთ ეს ობიექტი და დავაჭიროთ F9 კლავიშს.

სავარჯიშო 1. დოკუმენტში გრაფიკული ობიექტის ველის სახით ჩასმის თავისებურებები

ავამუშავოთ პროგრამა Paint, დავხატოთ მართკუთხედი და მიღებული ნახატი ჩავენეროთ დისკზე.

გავხსნათ პროგრამა Word-ში ახალი დოკუმენტი და მასში სამჯერ ჩავსვათ ახლახანს შექმნილი გრაფიკული ობიექტი:

1. Insert,

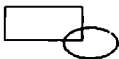
2. Link to File და
3. Insert and Link ბრძანებების გამოყენებით.

მივიღებთ შემდეგ სურათს:



დავუბრუნდეთ Paint პროგრამას და მართკუთხედს ელიფსი მივახატოთ ყვითლად შეფერადებული შიგთავსით. რედაქტირებული ნახატი შევინახოთ დისკზე.

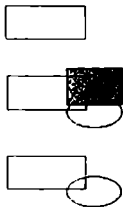
Word-ის დოკუმენტში ჯერ ცვლილებები არ ჩანს. მოვნიშნოთ რიგ-რიგობით სამივე ნახატი და დავაჭიროთ F9 კლავიშს. მიღებულ სურათს შემდეგი სახე ექნება:



კიდევ ერთხელ მოვახდინოთ ნახატის რედაქტირება: Paint პროგრამით არსებულ ნახატს მივახატოთ კიდევ ერთი მართკუთხედი მწვანედ შეფერადებული შიგთავსით. რედაქტირებული ნახატი შევინახოთ დისკზე.

შევინახოთ Word-ის დოკუმენტი დისკზე და დავხუროთ პროგრამა Word.

კვლავ გავხსნათ ახლახანს შენახული Word-ის დოკუმენტი. ეკრანზე შემდეგი გამოსახულება იქნება:



იმისათვის, რომ მესამე ფიგურასაც გამოუჩნდეს მწვანე მართკუთხედი, მონიშნოთ იგი და დაეჭიროთ F9 კლავიშს.

სქოლიო

სქოლიო — ეს არის შენიშვნა ან განმარტება, რომელიც დოკუმენტში გარკვეულ ტექსტთან არის დაკავშირებული, მაგრამ ჩანერილია სხვა ადგილას: იმავე გვერდის, მთელი დოკუმენტის ან მისი ნაწილის (მაგალითად, თავის) ბოლოში.

იმ ადგილას, რომელსაც სქოლიო უკავშირდება, გარკვეული სიმბოლო უნდა იყოს მოთავსებული (მაგალითად, რიცხვი ან ვარსკვლავი), რომელსაც სქოლიოს სიმბოლოს უნოდებენ, ხოლო თავად სქოლიო ძირითადი ტექსტისაგან პორიზონტალური ხაზით გამოიყოფა.

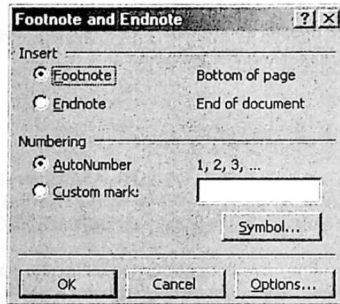
ყოველი სქოლიოს შესაბამისი ტექსტის წინ ასევე სქოლიოს სიმბოლო უნდა იდგეს, რათა გასაგები იყოს, თუ ძირითადი ტექსტის რომელ ადგილს შეესაბამება მოცემული სქოლიო.

ამ ყველაფერზე ცალ-ცალკე ზრუნვა არ არის საჭირო. Word თვითონ იზრუნებს პორიზონტალური ხაზის გასმაზეც, სიმბოლოთა შესაბამისობაზეც, სქოლიოთა სწორად გადანომრვაზეც. ჩვენი მოვალეობაა მხოლოდ ის, რომ მიეუთითოთ, რომელ ადგილთან არის დაკავშირებული მოცემული სქოლიო და ჩავენროთ მისი ტექსტი.

სქოლიოს ჩასასმელად შევასრულოთ შემდეგი მოქმედებები:

1. დაეყენოთ კურსორი დოკუმენტში იმ ადგილას, სადაც უნდა ჩაჯდეს სქოლიოს სიმბოლო;
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / Footnote... ეკრანზე გამოვა Footnote and Endnote დიალოგური ფანჯარა;
3. აქ გვაქვს ორი გადამრთველი:

- o Insert გადამრთველი Footnote პოზიციაში სქოლიოს განათავსებს გვერდის ბოლოს, ხოლო Endnote პოზიციაში — დოკუმენტის ან სექციის ბოლოს;
- o Numbering გადამრთველი AutoNumber პოზიციაში სქოლიოს განათავსებს, ხოლო Custom Mark პოზიციაში — დაუსვამს სიმბოლოს, რომელიც Symbol... ლილაკის დახმარებით შეირჩევა



4. დავტოვოთ გადამრთველები Footnote და AutoNumber პოზიციაში და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

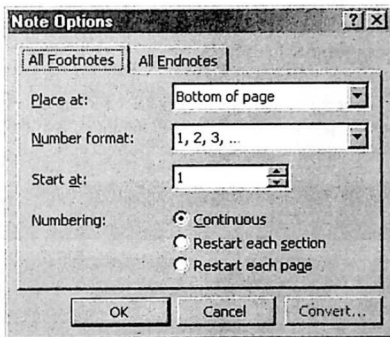
ძირითად ტექსტში იმ ადგილას, სადაც კურსორი იყო მოთავსებული, გაჩნდება სქოლიოს ნომრის სიმბოლო, თავად კურსორი კი გადახტება გვერდის ბოლოში, სადაც უკვე გასმულია ჰორიზონტალური ხაზი, დასმულია იგივე სქოლიოს სიმბოლო და საჭიროა სქოლიოს ტექსტის აკრეფა.

ავკრიფოთ სქოლიოს ტექსტი.

- ⇒ თუ მაუსის მაჩვენებელს მივიტანთ ძირითად ტექსტში სქოლიოს სიმბოლოსთან, მაჩვენებლის კუდზე შესაბამისი სქოლიოს შინაარსი გამოჩნდება.
- ⇒ თუ დავანკაპუნებთ ძირითად ტექსტში სქოლიოს სიმბოლოზე, ავტომატურად გადავინაცვლებთ გვერდის ბოლოში შესაბამისი სქოლიოს ტექსტზე.
- ⇒ თუ დავანკაპუნებთ სქოლიოს ტექსტის წინ მოთავსებულ სქოლიოს სიმბოლოზე, ავტომატურად გადავინაცვლებთ შესაბამის ადგილას ძირითად ტექსტში.
- ⇒ ახალი სქოლიოს შექმნისთანავე მისი მომდევნო სქოლიოების ნომრები ავტომატურად ერთით გაიზრდება.

- ⇒ სქოლიოს ნაშლისთანავე მისი მომდევნო სქოლიოების ნომრები ავტომატურად ერთით შემცირდება.
- ⇒ სქოლიოში შეიძლება ცხრილების, ნახატებისა და სხვა ობიექტების განთავსება.
- ⇒ სქოლიოს ნასაშლელად უნდა მოვნიშნოთ მისი სიმბოლო ძირითად ტექსტში და ნავშალოთ (თავად სქოლიოს ნაშლა ამ სიმბოლოსა და ჰორიზონტალურ ხაზს არ ნაშლის!).

Footnote and Endnote დიალოგური ფანჯრის Options... ლილაკზე დაწკაპუნებით მიიღება პარამეტრების შესარჩევი Note Options დიალოგური ფანჯარა, რომელიც ორი ჩანართისაგან შედგება:



- All Footnotes — განსაზღვრავს გვერდის ბოლოს მოთავსებულ სქოლიოს პარამეტრებს, ხოლო
- All Endnotes — განსაზღვრავს დოკუმენტის ან სექციის ბოლოს მოთავსებული სქოლიოს პარამეტრებს.

ეს ჩანართები ერთმანეთის მსგავსი ველებისაგან შედგება:

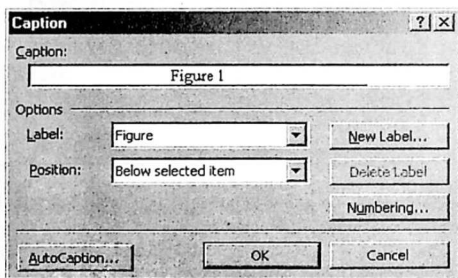
- Place at — აზუსტებს სქოლიოს განთავსების ადგილს;
- Number Format — განსაზღვრავს სქოლიოს გადასანომრი სიმბოლოს ფორმატს;
- Start at — რიცხვი, რომლიდანაც დაიწყება სქოლიოთა გადანომრვა;
- Numbering:

- o Continuous — გააგრძელებს წინა განყოფილებაში (თავში, სექციაში) დაწყებულ დანომრვას;
- o Restart each section — ყოველ სექციაში თავიდან დაიწყებს სქოლიოთა დანომრვას;
- o Restart each page — ყოველ გვერდზე თავიდან დაიწყებს სქოლიოთა დანომრვას.

Convert... ლილაკის საშუალებით შეიძლება Footnote ტიპის სქოლიო გადაკეთდეს Endnote ტიპის სქოლიოდ და პირიქით. ამის გაკეთება შეიძლება როგორც ერთობლივად, ისე ამორჩევით.

წანაწერების გაკეთება

ნახატებს, ცხრილებსა და ფორმულებს ხშირად გააჩნიათ წანაწერები, რომლებშიც მითითებულია მათი რიგითი ნომერი და მოკლე განმარტება. ასეთი წანაწერის გასაკეთებლად საჭიროა:



1. მოვნიშნოთ ობიექტი, რომელსაც წანაწერი უნდა გაუკეთდეს;
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / Caption, რის შედეგადაც ეკრანზე გამოჩნდება დიალოგური ფანჯარა Caption.
3. Label ჩამონათვლის ველში დავაყენოთ იმ ობიექტის ტიპი, რომელსაც წანაწერი უკეთდება. შესაძლო ვარიანტებია: Equation — ფორმულა, Figure — ნახატი და Table — ცხრილი;
4. Caption ტექსტურ ველში ჩავწეროთ წანაწერის ტექსტი;

5. Position ველში დაეყენოთ წანანერის განსათავსებელი ადგილი: Below selected item — მონიშნული ობიექტის ქვეშ და Above selected item — მონიშნული ობიექტის ზემოთ;
6. დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

თუ მომავალში კიდევ შეეკმნით ან წავშლით იგივე ტიპის წანანერებს, Word მათ ავტომატურად გადანომრავს.

Caption დიალოგური ფანჯარა ბრძანების კიდევ რამდენიმე ლილაკს შეიცავს, რომელთაც შემდეგი დანიშნულება გააჩნიათ:

- New Label... — წანანერებისათვის ქმნის მუდმივ ნაწილს;
- Delete Label — ნაშლის მომხმარებლის მიერ შექმნილ მუდმივ ნაწილს წანანერისა. ეს მუდმივი ნაწილი ინახება Caption დიალოგური ფანჯრის Label ჩამონათვლის ველში. ჯერ ავირჩიეთ საჭირო ელემენტს ამ სიიდან, ხოლო შემდეგ დავანკაპუნებთ მასს ბრძანების Delete Label ლილაკზე;
- Numbering — საშუალებას იძლევა გამოიცვალოს ნომრის ფორმატი წანანერში, დაემატოს ამ ნომერს მიმდინარე თავის ნომერი და შეირჩეს სიმბოლო, რომელიც თავისა და წანანერის ნომრებს გამოჰყოფს ერთმანეთისაგან;
- AutoCaption... — დოკუმენტში ჩასმის მომენტში ავტომატურად გაუკეთებს წანანერებს იმ ტიპის ობიექტებს, რომელსაც დამატებით AutoCaption დიალოგურ ფანჯარაში მოვნიშნავთ.

ჯვარედინი მიმართვების ორგანიზაცია

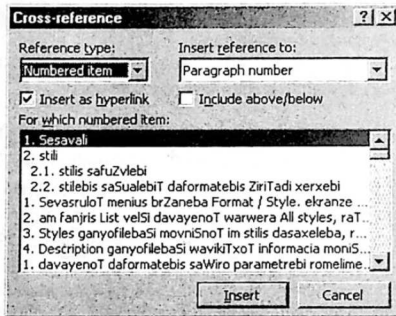
ჯვარედინი მიმართვები — ეს არის დოკუმენტში ჩართული მიმართვები ტექსტის სხვადასხვა ნაწილზე, ლიტერატურაზე, გრაფიკებზე, ილუსტრაციებზე, ცხრილებსა და სხვა ელემენტებზე.

ველების გამოყენება ჯვარედინი მიმართვების არა მარტო ტექსტში ჩასმის ავტომატიზაციის საშუალებას იძლევა, არამედ ავტომატურად განახლებს მათ დოკუმენტში ცვლილებების მოხდენის შემთხვევაში, თუმცა ამისათვის სპეციალური ბრძანების შესრულება იქნება საჭირო.

ჯვარედინი მიმართვის ტექსტში ჩასასმელად საჭიროა:

1. დაეყენოთ კურსორი იმ ადგილას, სადაც მიმართვა უნდა ჩაჯდეს;
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / Cross-reference... შედეგად ეკრანზე გამოჩნდება დიალოგური ფანჯარა Cross-reference.

3. Reference Type ჩამონათვალში მოვნიშნოთ იმ ობიექტის ტიპი, რომელზედაც მიმართვას ვაპირებთ. ამის მიხედვით შეიცვლება ობიექტის ელემენტების ტიპისა (Insert reference to) და თვით ამ ელემენტების (For which...) ჩამონათვალი;



4. მოვნიშნოთ საჭირო პუნქტები Insert reference to და For which... ჩამონათვალში და დავანკაპუნოთ ბრძანების Insert ლილაკზე.

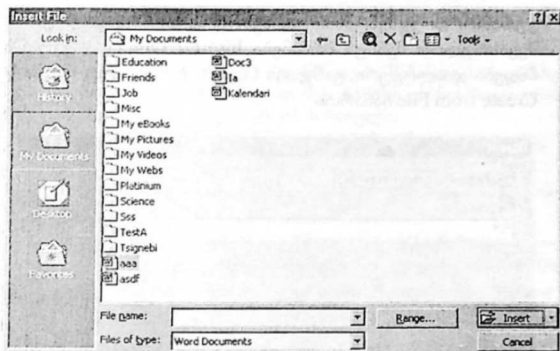
იმ ადგილას, სადაც კურსორი იდგა, ჩაჯდება ჯვარედინი მიმართვა. მასზე დანკაპუნებით დოკუმენტში გადავალთ მიმართვის ადგილზე.

ჯვარედინი მიმართვის ავტომატურად გასაახლებლად საჭიროა მისი მონიშნვა შემდეგ F9 კლავიშზე ხელის დაჭერა.

ფაილის ჩასმა დოკუმენტში

დოკუმენტში ველის სახით ფაილის ჩასასმელად საჭიროა:

1. კურსორი დოკუმენტში მოვათავსოთ საჭირო ადგილზე;
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / File. ეკრანზე გამოჩნდება Insert File დიალოგური ფანჯარა.
3. მოცემბნით საჭირო საქალაღდე და მოვნიშნოთ დოკუმენტში ჩასასმელი ფაილის დასახელება;
4. Insert File დიალოგური ფანჯრის Insert საბრძანებო ლილაკის მარჯვენა ბოლოში მოთავსებულია ისრის ბუნიკი, რომელზე დანკაპუნებითაც ბრძანებათა სია ჩამოიშლება:



- Insert — ფაილს დოკუმენტში ჩასვამს სტატიკურად და მისი რედაქტირება მხოლოდ Word-ის საშუალებით შეიძლება
- Insert as Link — უზრუნველყოფს დოკუმენტში ფაილის ველის სახით განთავსებას.

ჩასმული ფაილის ორიგინალის ბოლო ვერსიის დოკუმენტში ავტომატურად გადმოსატანად საჭიროა მისი მონიშვნა და F9 კლავიშზე დაჭერა.

შესაძლებელია აგრეთვე დოკუმენტში გადმოტანილ ფაილში მომხდარი შესწორებების ასახვა სანყის ფაილში. ამისათვის გამოიყენება კლავიშთა კომბინაცია Ctrl + Shift + F7.

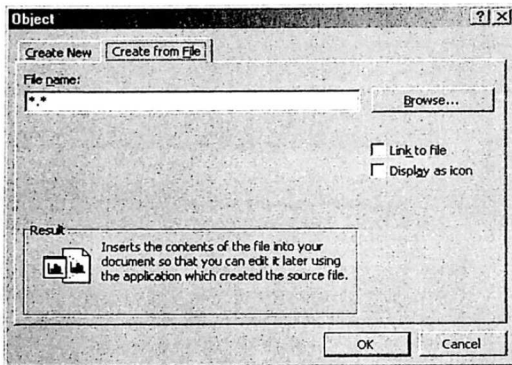
ერთი სიტყვით, ჩვენს დოკუმენტსა და სანყის ფაილს შორის კავშირი ორმხრივია.

ველის სახით დოკუმენტში შეიძლება არა მხოლოდ ფაილის, არამედ მისი ნაწილის ჩასმაც. ამ შემთხვევაში საჭიროა Insert File დიალოგური ფანჯრის Range ლილაკზე დაწკაპუნებით მიღებული ფანჯრის Range ტექსტურ ველში მივუთითოთ ჩასასმელი ნაწილის სახელი ან დიაპაზონი (Excel-ის ცხრილებისათვის).

ობიექტის ჩასმა

სხვა პროგრამის საშუალებით შექმნილი ობიექტის დოკუმენტში ველის სახით ჩასასმელად შევასრულოთ შემდეგი მოქმედებები:

1. კურსორი დოკუმენტში მოვათავსოთ საჭირო ადგილზე;
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / Object... ეკრანზე გამოჩნდება დიალოგური ფანჯარა Object, რომელშიც გავააქტიუროთ Create from File ჩანართი.



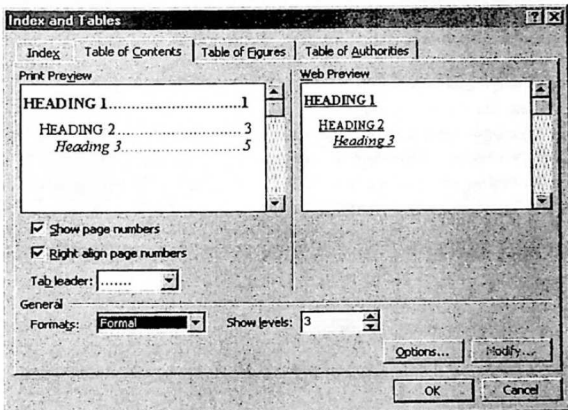
3. File Name ტექსტურ ველში ჩავენერთ ჩასასმელი ფაილის სრული სახელი, რისთვისაც შეიძლება გამოვიყენოთ კლავიატურა ან ბრძანების Browse ლილაკით მიღებული დამატებითი დიალოგური ფანჯარა;
4. ჩავრთოთ ჩამრთველი Link to file. ეს უზრუნველყოფს დოკუმენტში ობიექტის ველის სახით განთავსებას და მასთან კავშირს. წინააღმდეგ შემთხვევაში ჩასმულ ობიექტს სტატიკური სახე ექნება და მისი რედაქტირება მხოლოდ Word-ის ინსტრუმენტების საშუალებით შეიძლება;
5. თუ ჩავრთავთ Display as icon ჩამრთველს, ობიექტი დოკუმენტში განთავსდება იმ პროგრამის პიქტოგრამის სახით, რომელშიც შექმნილია იგი;
6. დავანკაპუნოთ ბრძანების OK ლილაკზე.

იმისათვის, რომ ჩასმული ფაილის ორიგინალის ბოლო ვერსია ავტომატურად გადმოვიტანოთ დოკუმენტში, საჭიროა მისი ასლის მონიშნვა დოკუმენტში და შემდეგ F9 კლავიშზე დაჭერა.

სარჩევის გაკეთება

სანამ დოკუმენტის სარჩევს შეექმნიდეთ, მანამდე სხვადასხვა დონის სათაურებს ტექსტში უნდა მივანიჭოთ შესაბამისი დონის სათაურის სტილი. თვით სარჩევის შექმნის პროცესი არ არის რთული:

1. კურსორი დოკუმენტში მოვათავსოთ სარჩევის ადგილზე;
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება **Insert / Index and Tables...** ეკრანზე გამოჩნდება **Index and Tables** დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც გავააქტიუროთ **Table of Contents** ჩანართი;
3. **Table of Contents** ჩანართის **Formats** ველში ჩამოთვლილია სარჩევის გაფორმების ექვსი ჩართული და ერთიც — მომხმარებლის ფორმატი. აქ მონიშნული ფორმატის სახეს **Print Preview** და **Web Preview** ველები გვიჩვენებენ, შესაბამისად, ჩვეულებრივ და **Web**-დოკუმენტის ვარიანტებში. ავირჩიოთ **Formats** ველში ფორმატი და დავანკაპუნოთ **OK** ლილაკზე. **Word** თვითონ შექმნის მთელი დოკუმენტის სარჩევს.



სარჩევის არეში გადაადგილებისას მაუსს ხელის ფორმა აქვს. რომელიმე პუნქტზე დანკაპუნება მყისიერად გადაგვიყვანს შესაბამის გვერდზე.

სარჩევის მთლიანად მოსანიშნად უნდა დავანკაპუნოთ მინდორში მისი პირველი სტრიქონის გასწვრივ. სხვა სტრიქონების გასწვრივ დანკაპუნება შესაბამის პუნქტს მონიშნავს.

სარჩევის ავტომატურად გასაახლებლად საჭიროა მისი მთლიანად მონიშნვა და შემდეგ F9 კლავიშზე დაჭერა.

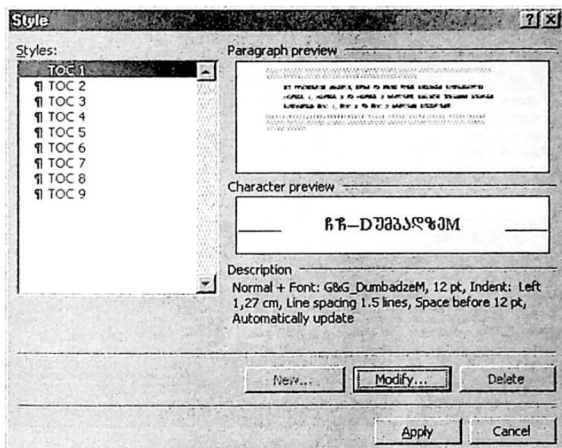
განვიხილოთ Index and Tables დიალოგური ფანჯრის Table of Contents ჩანართის სხვა ელემენტების დანიშნულებანი:

- **Show page numbers** — როცა ეს ჩამრთველი ჩართულია, სარჩევში ჩანს გვერდების ნომრები, ხოლო თუ გამოვრთავთ სარჩევი გვერდების ნომრების გარეშე შედგება და მასში მხოლოდ სათაურების დათვალეერება იქნება შესაძლებელი. ეს ვარიანტი შეიძლება გამოსადეგი იყოს დოკუმენტზე მუშაობის პროცესში.
- **Right align page numbers** — როცა ეს ჩამრთველი ჩართულია, გვერდების ნომრები ფურცლის მარჯვენა კიდესთან განთავსდება, ხოლო თუ გამოვრთავთ — იმ ადგილას, სადაც შესაბამისი სათაურების ტექსტები მთავრდება.
- **Show levels** — აქ უნდა მივუთითოთ, თუ რამდენი დონის სათაურს უნდა შეიცავდეს სარჩევი. მაგალითად, დოკუმენტი შეიძლება სამი დონის სათაურებს შეიცავდეს, მაგრამ თუ ამ ველში ჩავენერთ რიცხვს — 2, სარჩევი მხოლოდ პირველი და მეორე დონის სათაურებისაგან იქნება შემდგარი.
- **Tab leader** — აქ უნდა ჩავსვათ სიმბოლო, რომლითაც სტრიქონში შეივსება ადგილი სათაურიდან შესაბამისი გვერდის ნომრამდე.
- **Options** — ბრძანების ამ ლილაკით გამოვიძახებთ დამატებით დიალოგურ ფანჯარას Table of Contents Options, რომელშიც ჩამოთვლილია Normal შაბლონისა და ჩვენი დოკუმენტის ყველა სტილი. ამ დიალოგის საშუალებით სარჩევში შეიძლება ჩაერთოთ არა მხოლოდ სათაურები, არამედ გარკვეული აბზაცები, რომლებიც აქ არჩეული სტილს შეესაბამებიან.
- **Modify** — ეს ლილაკი გააქტიურდება მხოლოდ მაშინ, როდესაც Formats ველში მოვნიშნავთ პუნქტს From Template. ბრძანების ამ ლილაკით გამოვიძახებთ დამატებით დიალოგურ ფანჯარას Style, რომელიც საშუალებას გვაძლევს შევეცვალოთ სარჩევის სტილთა პარამეტრები.

თუ დოკუმენტში პირველი, მეორე და მესამე დონის სათაურები გაფორმებულია Heading 1, Heading 2, Heading 3 სტილებით, სარჩევში შესაბამისი პუნქტები გაფორმდება TOC 1, TOC 2 TOC 3 სტილების საშუალებით.

სარჩევის შრიფტის პარამეტრები შეირჩევა Style ფანჯრიდან.

ამ ფანჯარასთან მუშაობა შევისწავლეთ სტილებს განხილვისას.

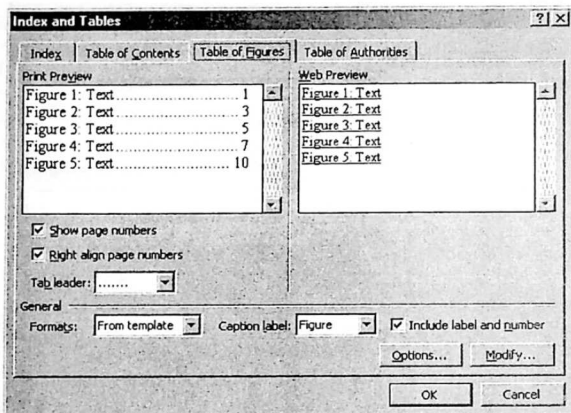


ილუსტრაციების, ფორმულებისა და სხვათა სიების შექმნა

ჯერ ვნახოთ, თუ როგორ ჩაისმება ტექსტში ილუსტრაციების სია. სანამ ილუსტრაციების სიის შექმნას დაიწყებდეთ, მანამდე ყველა საჭირო ნახატს უნდა გაუყუკეთით წანაწერი. ეს პროცესი ზემოთ უკვე განვიხილეთ. თვით ილუსტრაციების სიის შექმნა შემდეგი საფეხურებისაგან შედგება:

1. კურსორი დოკუმენტში მოვათავსოთ იმ ადგილზე, სადაც ილუსტრაციების სიის ჩასმას ვაპირებთ;
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / Index and Tables. ეკრანზე გამოჩნდება დიალოგური ფანჯარა Index and Tables, რომელშიც გავააქტიუროთ ჩანართი Table of Figures;
3. ავირჩიოთ Caption Label ველში პუნქტი Figure, ხოლო Formats ველში — ერთ-ერთი ვარიანტი ექვსიდან.
4. დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე და Word თვითონ შექმნის დოკუმენტის ილუსტრაციების სიას.

განვიხილოთ Index and Tables დიალოგური ფანჯრის Table of Figures ჩანართის სხვა ელემენტების დანიშნულებანი:

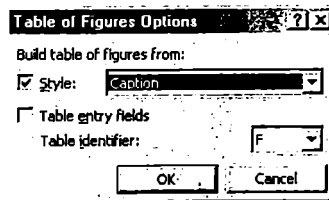


- **Show page numbers** — როცა ეს ჩამრთველი ჩართულია, სიაში ჩანს გვერდების ნომრები, ხოლო თუ გამოვრთავთ — სია გვერდების ნომრების გარეშე შედგება და მასში მხოლოდ ილუსტრაციათა ნომრებისა და წანანერების დათვალაიერება იქნება შესაძლებელი.
- **Right align page numbers** — როცა ეს ჩამრთველი ჩართულია, გვერდების ნომრები ფურცლის მარჯვენა კიდესთან განთავსდება, ხოლო თუ გამოვრთავთ — ილუსტრაციათა შესაბამისი სათაურების ტექსტების ბოლოში.
- **Include label and number** — იმისათვის, რომ სია შეიქმნას ილუსტრაციათა ნომრებისა და წანანერის მუდმივი ნაწილის გარეშე, საჭიროა ამ ჩამრთველის გამორთვა;
- **Tab leader** — აქ შეიტანება სიმბოლო, რომლითაც შეივსება ადგილი სტრიქონში სათაურიდან შესაბამისი გვერდის ნომრამდე.
- **Options** — ბრძანების ამ ლილაკით გამოვიძახებთ დამატებით დიალოგურ ფანჯარას Table of Figures Options, რომელშიც ჩამოთვლილია Normal შაბლონისა და ჩვენი დოკუმენტის ყველა სტილი. ამ დიალოგის საშუალებით სარჩევში შეიძლება ჩავრთოთ არა მხოლოდ სათაურები, არამედ გარკვეული აბზაცები, რომლებიც აქ არჩეულ სტილს შეესაბამებიან.
- **Modify** — ეს ლილაკი გააქტიურდება მხოლოდ მაშინ, როდესაც Formats ველში მოვნიშნავთ პუნქტს From Template. ამ ლილაკით გამოვიძახებთ დიალოგურ ფანჯარა Style, რომელიც ილუსტრაციათა სის სტილის პარამეტრების შეცვლის საშუალებას იძლევა.

ფორმულების სიის შესაქმნელად იგივე პროცედურა უნდა განვახორციელოთ, მხოლოდ Index and Tables დიალოგური ფანჯრის Caption Label ველში პუნქტ Figure-ს ნაცვლად ავირჩიოთ პუნქტი Equation.

ნანაწერების მქონე ყველა ელემენტის საერთო სიის შესაქმნელად:

1. Index and Tables ფანჯრის Caption Label ველში დავაყენოთ პუნქტი (None). ამის შემდეგ ბრძანების OK ლილაკი პასიური გახდება;
2. დავანაკაპუნოთ Options ლილაკზე;
3. დამატებით მიღებულ Table of Figure Options დიალოგურ ფანჯარაში ჩაერთოთ Style ჩამრთველი და Build Table of Figures From ჩამონათვლის ველში დავაყენოთ Caption პუნქტი;
4. Table of Figure Options ფანჯარაში OK ლილაკზე დანაკაპუნების შემდეგ Index and Tables დიალოგური ფანჯრის OK ლილაკი ისევ აქტიური გახდება;
5. დავაყენოთ სხვა პარამეტრები Index and Tables დიალოგურ ფანჯარაში და დავანაკაპუნოთ OK ლილაკზე.



შედეგად შეიქმნება სია, რომელშიც გაერთიანებული იქნება ნანაწერის მქონე ყველა ელემენტი: ნახატი, ცხრილი, ფორმულა თუ სხვა. ამასთან, ეს ელემენტები ტიპების მიხედვით კი არ დაჯგუფდება, არამედ ჩამოინერება იმ მიმდევრობით, რა მიმდევრობითაც გვხვდებიან ტექსტში.

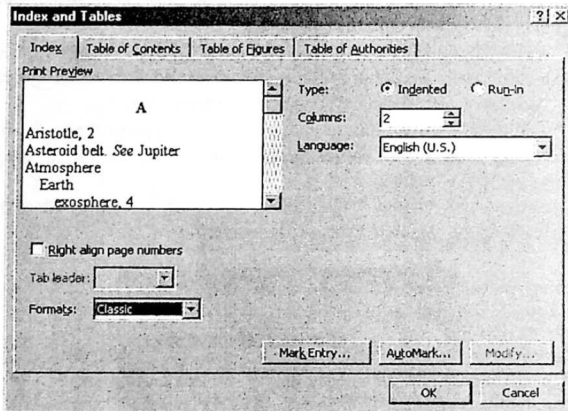
მიღებული სიის ელემენტზე დანაკაპუნება მყისიერად გადაგვიყვანს შესაბამის გვერდზე.

სიის ავტომატურად გასაახლებლად საჭიროა სიის მონიშნვა და შემდეგ F9 კლავიშზე დაჭერა.

სარჩევისა და ილუსტრაციების სიის შექმნის ზემოთ აღწერილი პროცედურების ანალოგიით შეიძლება ტექსტის სხვა ელემენტების სიათა ჩასმა დოკუმენტში. ამ შემთხვევაში იგივე Index and Tables დიალოგური ფანჯრის მეოთხე ჩანართის — Table of Authorities გამოყენება მოგვიხდება.

ტერმინოლოგიური საძიებლის შექმნა

ტერმინოლოგიური საძიებლის შესაქმნელად საჭიროა, პირველ რიგში, საძიებლის ელემენტების შექმნა, ანუ ველის შექმნა იმ ტერმინებისათვის, რომლებიც საძიებელში უნდა მოთავსდნენ. ეს პროცესი Word-ში ავტომატიზებულია და შემდეგი ეტაპებისაგან შედგება:



1. გამოვიტანოთ ეკრანზე დიალოგური ფანჯარა Index and Tables და გავააქტიუროთ Index ჩანართი;
2. დავანკაპუნოთ ბრძანების Mark Entry ლილაკზე და გამოვიდახოთ ეკრანზე Mark Index Entry დიალოგი.
3. Main Entry ტექსტურ ველში ჩაინერება ის ტექსტი (ტერმინი, ფრაზა), რომელიც საძიებლის ელემენტად უნდა გადაიქცეს.

თუ ტექსტი წინასწარ იყო მონიშნული დიალოგის გამოძახებამდე, მაშინ იგი ავტომატურად იქნება ჩასმული Main Entry ველში.

თუ ტექსტის მოუნიშნავად მოხდა დიალოგის გამოძახება, ახლა შეიძლება მისი მონიშვნა, და საერთოდ, თუ დოკუმენტში სულაც არ არის საჭირო ტექსტი (ასეც შეიძლება მოხდეს), მისი შეტანა შეიძლება კლავიატურიდან.

ასეთ შემთხვევაში ყურადღება მივაქციოთ იმას, რომ კურსორი დოკუმენტში იმ ტექსტის ბოლოში იყოს განთავსებული, რომელსაც განეკუთვნება საძიებლის ელემენტი;

4. დავანკაუნოთ ბრძანების Mark ლილაკზე და ტექსტში გაჩნდება საძიებლის ველი;
5. დიალოგური ფანჯარა Mark Index Entry ამ შემთხვევაში არ დაიხურება, ასე, რომ შეიძლება კიდევ მოვნიშნოთ სხვა ტექსტი დოკუმენტში და კიდევ შევქმნათ საძიებლის ველი. Mark All ლილაკი საძიებლის ელემენტად გადააქცევს მონიშნული ტექსტის ყველა ეგზემპლარს, რომელიც კი გვხვდება დოკუმენტში. ფანჯარა დავხუროთ მაშინ, როდესაც საძიებლის ყველა ელემენტს შევქნით.

ტერმინოლოგიური საძიებლის უშუალოდ შექმნამდე განვიხილოთ Mark Index Entry დიალოგური ფანჯრის სხვა ელემენტები:

- Subentry — ტერმინოლოგიური საძიებლის ელემენტი ხშირად შეიცავს მასზე დაქვემდებარებულ ელემენტს, რომელიც პირველის დაზუსტებას ან მის განშტოებას წარმოადგენს. თავის მხრივ, ეს დამატებითი ელემენტი თავად შეიძლება შეიცავდეს ქვეელემენტს და ა.შ. Subentry ველში იწერება ასეთი დამატებითი ელემენტი. როცა პირველი დონის დამატებითი ელემენტი რამდენიმეა, ყოველი მათგანისაგან ცალ-ცალკეა საჭირო ტერმინოლოგიური საძიებლის ელემენტის შექმნა. როდესაც დაქვემდებარებული ელემენტი გასცდება პირველ დონეს, მის ჩასანერად Subentry ტექსტურ ველში საჭიროა მიუყუთითოთ სათანადო დაქვემდებარებული ელემენტების მთელი ჯაჭვი. ამ ჯაჭვში დაქვემდებარებული ელემენტები ერთმანეთისაგან ორნერტილით გამოიყოფა.

- **Cross-reference** — ტერმინოლოგიური საძიებლის ზოგიერთი ელემენტი გვერდის ნომერზე მიმართვას კი არ შეიცავს, არამედ მუთითებს თავის სინონიმს ან აზრობრივად ახლოსმდგომ ტერმინს. ასეთ შემთხვევაში გადამრთველი გადმოვრთოთ ამ პუნქტზე, ხოლო მის ტექსტურ ველში შევიტანოთ აღნიშნული სინონიმი.
- **Current page** — ეს პუნქტი საძიებლის ელემენტში სვამს იმ გვერდის ნომერს, რომელშიც არის იგი განთავსებული.
- **Page range bookmark** — ხანდახან საჭირო ხდება მიმართვა არა კონკრეტულ გვერდზე, არამედ გვერდების დიაპაზონზე, მაგ. „იხ. გვ. 37-41“. ასეთ შემთხვევაში ამ პუნქტზე უნდა გადმოვრთოთ გადამრთველი და **Bookmark** სიიდან ავირჩიოთ სათანადო სანიშნის დასახელება. ცხადია, სანიშნე წინასწარ უნდა იყოს შექმნილი.
- **Page Number Format** — ტერმინოლოგიური საძიებლის გვერდის ნომრის ფორმატი. **Bold** და *Italic* ჩამრთველების ჩართვა-გამორთვით მიიღება ოთხი ვარიანტი: **Regular, Bold, Italic** და **Bold Italic**.

ტერმინოლოგიური საძიებლის ელემენტების შექმნის შემდეგ თვით ტერმინოლოგიური საძიებლის შექმნა აღარ არის ძნელი. ამისათვის საჭიროა:

1. მოვათავსოთ კურსორი დოკუმენტში საძიებლის ადგილზე;
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება **Insert / Index and Tables**. ეკრანზე გამოჩნდება დიალოგური ფანჯარა **Index and Tables**, რომელშიც გავააქტიუროთ **Index** ჩანართი;
3. ავირჩიოთ **Formats** ჩამონათვლის ველში საძიებლის გაფორმების ვარიანტი და დავანკაპუნოთ **OK** ლილაკზე.

განვიხილოთ **Index** ჩანართის სხვა ელემენტები:

- **Type** გადამრთველი **Indented** პოზიციაში საძიებელს გააფორმებს დაქვემდებარებული ელემენტების სხვადასხვა სტრიქონში განთავსებით, ხოლო ელემენტების დონის გასარჩევად მარცხენა კიდიდან მათ სხვადასხვა მანძილზე დააშორებს. **Type** გადამრთველის **Run-in** პოზიციაში გადართვით დაქვემდებარებული ელემენტების მთელი ჯაჭვი ერთ სტრიქონში განლაგდება. ასეთი განლაგება ადგილის ეკონომიას იძლევა და კომპაქტურად წარმოადგენს საძიებელს, მაგრამ აღსაქმელად მოუხერხებელია.
- **Right align page numbers** — როცა ეს ჩამრთველი გამორთულია, გვერდის ნომერი განთავსდება უშუალოდ ტერმინოლოგიური საძიებლის ელემენტის ტექსტური ნაწილის შემდეგ, ერთი ცარიელი სიმბოლოს გამოტოვებით. მისი ჩართვის შემთხვევაში გვერდის ნომერი ტექსტს დაშორდება და მარჯვენა კიდეში განთავსდება.

- **Right align page numbers** ჩამრთველის ჩართვის შემთხვევაში გააქტიურდება ჩამონათვის Tab leader ველი, სადაც უნდა შევიტანოთ სიმბოლო, რომლითაც შეივსება ადგილი სტრიქონში ტექსტიდან გვერდის ნომრამდე.
- **Columns** — აქ მიეთითება, თუ რამდენ სვეტად უნდა იქნეს წარმოდგენილი ტერმინოლოგიური საძიებელი. სვეტების რაოდენობა შეიძლება იყოს ერთიდან ოთხამდე. გარდა ამისა, აქ შეიძლება ავირჩიოთ რეჟიმი Auto, რომელიც უზრუნველყოფს ტერმინოლოგიური საძიებლის წარმოდგენას იმდენ სვეტად, რამდენ სვეტადაც არის დაფორმატებული თვით დოკუმენტი.
- **AutoMark** — ეს ლილაკი გამოიყენება კონკორდანსის შესაქმნელად. კონკორდანსი — ეს ისეთი ტერმინოლოგიური საძიებელია, რომელშიც თითოეული ტერმინის ან ფრაზისათვის ჩამოთვლილია ყველა ის ადგილი, სადაც გვხვდება იგი დოკუმენტში.
- **Modify** — ეს ლილაკი გააქტიურდება მხოლოდ მაშინ, როდესაც Formats ველში მოვნიშნავთ From Template პუნქტს. მისი საშუალებით გამოიძახება დამატებითი დიალოგური ფანჯარა Style, რომელიც საშუალებას გვაძლევს შევცვალოთ ტერმინოლოგიური საძიებლის სტილთა პარამეტრები.

კონკორდანსის შესაქმნელად ცალკე ფაილში უნდა შეიქმნას ორი სვეტისაგან შემდგარი ცხრილი.

პირველ სვეტში ჩაინერება ის ტერმინები და ფრაზები, რომელთათვისაც დოკუმენტში ველები გაკეთდება.

მეორე სვეტში ჩაინერება, თუ როგორი სახით უნდა გამოჩნდეს ტერმინი თუ ფრაზა საძიებელში.

მაგალითად, ტერმინი დოკუმენტში შეიძლება გვხვდებოდეს სხვადასხვა ბრუნვაში, საძიებელში კი მისი მითითება სახელობით ბრუნვაში იქნება მიზანშეწონილი. ამიტომ ცხრილის მარცხენა სვეტში ეს ტერმინი მიეთითება რამდენჯერმე — სხვადასხვა ბრუნვაში, ხოლო თითოეული მათგანის გასწვრივ — მეორე სვეტში იგივე ტერმინი განმეორდება სახელობით ბრუნვაში.

ასეთი ცხრილის შემცველი ფაილის ჩაწერის შემდეგ ძირითად დოკუმენტში საჭიროა შესრულდეს შემდეგი მოქმედებები:

1. გამოვიტანოთ ეკრანზე დიალოგური ფანჯარა Index and Tables და გავაქტიუროთ Index ჩანართი.
2. დავაყენოთ Index ჩანართში საჭირო პარამეტრები;
3. დავანკაპუნოთ ბრძანების AutoMark... ლილაკზე.
4. მიღებულ დიალოგურ ფანჯარაში მოვნიშნოთ წინასწარ შექმნილი ფაილის დასახელება და დავანკაპუნოთ Open ლილაკზე.

შედგება იმ ტერმინებისათვის, რომლებიც საძიებელში უნდა მოთავსდნენ, შეიქმნება ველები.

შემდეგ ტერმინოლოგიური საძიებელი შეიქმნება ჩვეულებრივი წესით.

კონკორდანსის შექმნა გაცილებით ნაკლებად პრომატევალია, ვიდრე სტანდარტული ტერმინოლოგიური საძიებლისა.

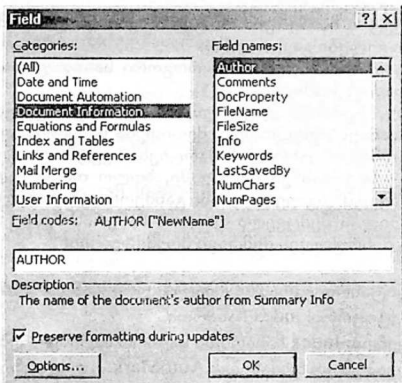
ტერმინოლოგიური საძიებლის ავტომატურად გასაახლებლად საჭიროა მისი მონიშვნა და შემდეგ F9 კლავიშზე დაჭერა.

ნებისმიერი ველის შექმნა

მენიუს Insert / Field... ბრძანებით შეიძლება ნებისმიერი ველის შექმნა და მისთვის საჭირო პარამეტრების დარეგულირება.

ამ ბრძანების შესრულების შედეგად ეკრანზე გამოვა Field დიალოგური ფანჯარა, რომლის Categories განყოფილებაში ჩანერილია ველების ყველა შესაძლო ტიპი, ხოლო Field Name განყოფილებაში — არჩეული ტიპის ველის დასახელებები.

ბრძანების Options ლილაკის საშუალებით მიღებულ დამატებით დიალოგურ ფანჯარაში რეგულირდება მათი პარამეტრები.



შაბლონი

დოკუმენტის შაბლონი — ეს მისი შექმნის გეგმაა.

როდესაც დოკუმენტის შექმნას ვინცებთ გარკვეული შაბლონის საფუძველზე, Word წინასწარ გვიზღავს ტექსტის გაფორმების გარკვეულ პარამეტრებს, სტილს, მაკროსებს, მოდიფიცირებულ მენიუსა და ინსტრუმენტების მოდიფიცირებულ პანელს, ავტოტექსტის ელემენტებსა და სხვა.

გარდა ამისა, ეკრანზე გამოაქვს წინასწარ გამზადებული ისეთი ტექსტი, რომელიც სტანდარტულია მოცემული ტიპის დოკუმენტებისათვის.

ყველაფერი ეს მნიშვნელოვნად ამცირებს მომხმარებლის მიერ ხელით შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობას.

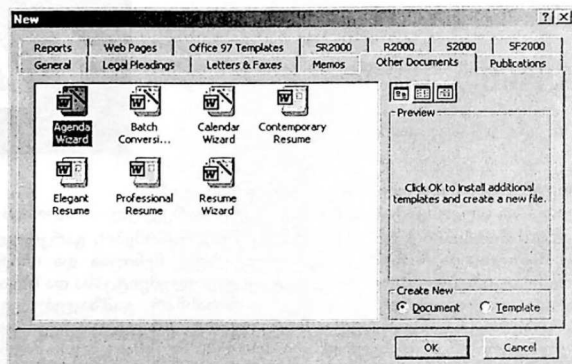
შაბლონების გამოყენება არაფრით არ ზღუდავს მომხმარებელს: მას შეუძლია ჩვეულებრივად იმუშაოს დოკუმენტზე და შეცვალოს მასში ყველაფერი, რასაც საჭიროდ ჩათვლის.

შაბლონები Word-ში სპეციალური ფაილების სახით არის წარმოდგენილი, რომელთაც, Doc გაფართოების მქონე Word-ის დოკუმენტებისაგან განსხვავებით, Dot გაფართოება გააჩნიათ.

სავარჯიშო 1. ავტობიოგრაფიის შედგენა შაბლონის საფუძველზე

Word-ის სპეციალური შაბლონის საფუძველზე ინგლისურ ენაზე შევადგინოთ საკუთარი ავტობიოგრაფია (Curriculum Vitae). ეს პროცესი შემდეგი ეტაპებისაგან შედგება:

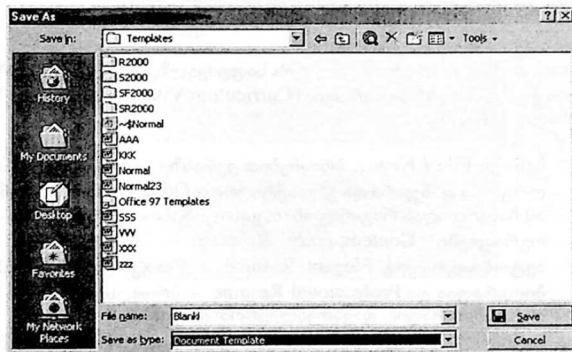
1. მენიუს File / New... ბრძანებით ეკრანზე გამოვიტანოთ New დიალოგური ფანჯარა და გავააქტიუროთ Other Documents ჩანართი.
2. ამ ჩანართიდან რიგ-რიგობით გამოვიტანოთ ეკრანზე მზა ავტობიოგრაფიები: Contemporary Resume — თანამედროვე სტილის ავტობიოგრაფია, Elegant Resume — მხატვრული სტილის ავტობიოგრაფია და Professional Resume — პროფესიონალური სტილის ავტობიოგრაფია. დავათვალიეროთ ისინი.
3. ავირჩიოთ ერთ-ერთი მათგანი, მაგალითად — Professional Resume — და შევცვალოთ მასში ჩანერილი ინფორმაცია საკუთარი მონაცემებით.



მივიღებთ პროფესიონალურ სტილში გაფორმებულ საკუთარ ავტობიოგრაფიას.

სავარჯიშო 2. საკუთარი შაბლონის შექმნა

ამჯერად შევექმნათ საკუთარი შაბლონი — ჩვენი ორგანიზაციის ბლანკი. ამისათვის შევასრულოთ შემდეგი მოქმედებები:



1. გავხსნათ Word-ში ახალი დოკუმენტი;
2. გავაფორმოთ დოკუმენტი ბლანკის სახით;
3. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Save As...
4. Save As დიალოგური ფანჯრის Save as type ველში დავაყენოთ ნარწერა: Document Template;
5. File name ველში შევიტანოთ ფაილის დასახელება;
6. დავანკაპუნოთ Save ლილაკზე.

ამის შემდეგ შეიძლება ბლანკის შაბლონის გამოძახება, წერილის შედგენა და დისკზე შენახვა. წერილი დისკზე Word-ის დოკუმენტის (Doc ფაილის) სახით შეინახება და შაბლონის ფაილს (Dot ფაილს) არ გადაენერება, ასე, რომ სუფთა ბლანკი ყოველთვის გვექნება მზად საქმიანი წერილის შესადგენად.

ქვემოთ მოყვანილია ბლანკის სათაურის ნიმუში.



საქართველოს პარლამენტის ინფორმატიკის დეპარტამენტის სასწავლო კომპიუტერული ცენტრი

☎ 92-24-01. E-mail: alegu@parliament.ge

თბილისი, რუსთაველის 8

საერთო, გლობალური და სპეციალური შაბლონები

ყველა დოკუმენტი ეფუძნება ერთ საერთო შაბლონს, რომელსაც გლობალურ შაბლონს უწოდებენ და რომელიც Word-ში Normal.dot სახელწოდების ფაილით არის წარმოდგენილი.

ყველა სხვა შაბლონს სპეციალური შაბლონი ჰქვია, რადგან ისინი გლობალური შაბლონის სტანდარტული პარამეტრებისაგან განსხვავებულ პარამეტრებს შეიცავენ.

სპეციალური შაბლონებით Word-ის მომართვა ხდება სპეციალური, კონკრეტული ტიპის დოკუმენტებთან სამუშაოდ. სპეციალური შაბლონი შეიძლება გაეხადით საერთო, თუ დოკუმენტებთან სამუშაოდ დამატებით ინსტრუმენტები და მასალებია საჭირო.

დოკუმენტში არსებულ მასალასა და ინსტრუმენტებს უპირატესობა აქვთ სპეციალური შაბლონის ანალოგიურ პარამეტრებთან, ხოლო სპეციალური შაბლონის პარამეტრებს — გლობალური შაბლონის პარამეტრებთან.

თუ, მაგალითად, გლობალური შაბლონის შრიფტის ზომად აღებულია 10, ხოლო სპეციალური შაბლონისა — 12, დოკუმენტის შრიფტის ზომა გულისხმობის პრინციპით იქნება 12.

თუ, ამის გარდა, მომხმარებელმა თვითონ დააყენა ზომა 14, უპირატესობა უკვე დოკუმენტის პარამეტრს მიეცემა და შრიფტის ზომა 14 ერთეული იქნება.

პარამეტრები, რომლებიც არ არიან განმარტებული სპეციალურ შაბლონში, დოკუმენტში გულისხმობის პრინციპით აიღება გლობალური შაბლონიდან.

შაბლონი NORMAL.DOT

ეს არის საერთო შაბლონი, რომელზედაც, საბოლოო ჯამში, ყველა დოკუმენტია დაფუძნებული. მას ამის გამო გლობალურ შაბლონსაც უწოდებენ.

გლობალური შაბლონი თავისთავად არ შეიცავს წინასწარ გამზადებულ ტექსტს, ავტოტექსტსა და მაკროსებს. ეს ყველაფერი, ისევე, როგორც მენიუს პუნქტები, ლილაკები და ინსტრუმენტების პანელები, სტილები და სხვა, შეგვიძლია თვითონ ჩავართოთ მასში.

Word-ის ყველა დოკუმენტი გულისხმობის პრინციპით ეფუძნება Normal.dot შაბლონს.

სპეციალური შაბლონები

Normal.dot-ის გარდა ყველა სხვა შაბლონი სპეციალურია, რაც იმას ნიშნავს, რომ მათი საშუალებით Word-ის მომართვა ხდება სპეციალური, კონკრეტული ტიპის დოკუმენტებთან სამუშაოდ.

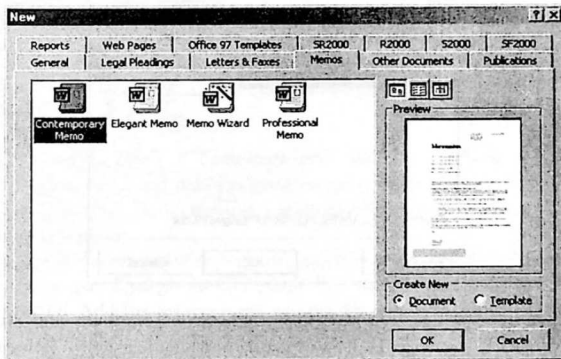
სპეციალური შაბლონების უმეტესობა შეიცავს წინასწარ გამზადებულ ტექსტს (ფორმას), რომელიც საერთოა იმ ტიპის დოკუმენტებისათვის, რომელთაც შაბლონი ემსახურება. ეს ტექსტი, სათანადოდ გაფორმებული, ჩაბმება ყველა დოკუმენტში, რომელსაც მოცემულ შაბლონზე დაეფუძნება.

გარდა ამისა, სპეციალური შაბლონი შეიძლება შეიცავდეს ავტოტექსტის ელემენტებს, სპეციფიკურ მაკროსებს, აქტიურ კლავიშებს, მენიუსა და ინსტრუმენტული პანელების სპეციალური სახის კონფიგურაციას.

კიდევ ერთხელ გავუსვავთ ხაზი, რომ შაბლონების გამოყენება არაფრით არ ზღუდავს მომხმარებელს: მას შეუძლია ჩვეულებრივად იმუშაოს დოკუმენტზე და შეცვალოს მასში ყველაფერი, რასაც საჭიროდ ჩათვლის.

სპეციალური შაბლონის გამოძახება

სპეციალური შაბლონის საფუძველზე დოკუმენტის შესაქმნელად:



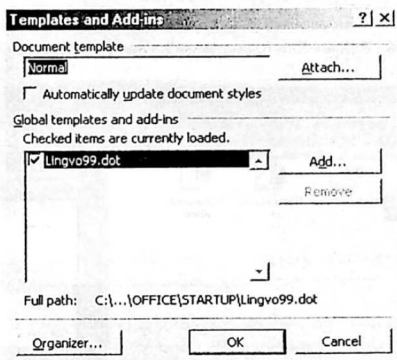
1. მენიუს File / New... ბრძანებით ეკრანზე გამოვიტანოთ New დიალოგური ფანჯარა (ეს ფანჯარა არ გამოიძახება სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელიდან New ლილაკზე დაწკაპუნებით!);

2. გავააქტიუროთ ჩანართი, რომელიც შესაქმნელი დოკუმენტის ტიპს შეესაბამება, ხოლო მასში — დოკუმენტის შაბლონი ან შაბლონის ოსტატი;
3. დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე, შედეგად ეკრანზე არჩეული შაბლონი გამოიძახება (იმ შემთხვევაში, თუ შაბლონის ოსტატი ავირჩიეთ, დამატებით რამდენიმე კითხვაზე მოგვინევს პასუხის გაცემა).

დოკუმენტი დაფუძნებული იქნება არჩეულ სპეციალურ შაბლონზე და აგრეთვე Normal.dot შაბლონზე, რომელზედაც ყველა დოკუმენტია დაფუძნებული.

სპეციალური შაბლონის შეცვლა

ერთი სახის სპეციალური შაბლონი დოკუმენტში შეიძლება მეორე სპეციალური შაბლონით შეიცვალოს. ამისათვის საჭიროა მოქმედებათა შემდეგი მიმდევრობა:



1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Tools / Templates and Add-Ins... ეკრანზე გამოვა Templates and Add-ins დიალოგური ფანჯარა.
2. დავანკაპუნოთ Attach ლილაკზე, შედეგად მიიღება დამატებითი დიალოგური ფანჯარა Attach Template;
3. ავირჩიოთ საჭირო შაბლონის დასახელება და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე, რათა დავუბრუნდეთ Templates and Add-ins დიალოგურ

ფანჯარას, სადაც Document Template ტექსტურ ველში უკვე ჩანერილი იქნება ახალი სპეციალური შაბლონის სახელი;

4. ამისათვის, რომ არჩეულ შაბლონში შემავალი სტილთა დასახელებები დაემატოს ჩვენი დოკუმენტის სტილების სიას, ჩაერთოთ Automatically update document styles ჩამრთველი და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

დოკუმენტის ძველი და ახალი სტილების სიის დათვალიერება შეიძლება დაფორმატების პანელის Style ველში.

იმ შემთხვევაში, თუ ახალი სტილის დასახელება დაემთხვა რომელიმე უკვე არსებულისას, ტექსტი გაფორმდება ახალი სტილის პარამეტრების მიხედვით, ასე, რომ დოკუმენტმა შეიძლება სახე შეიცვალოს.

შეიძლება აგრეთვე დოკუმენტზე ყველა სპეციალური შაბლონის ზემოქმედების გაუქმება. ამისათვის გავიმეოროთ ზემოთაღწერილი მოქმედებები, მხოლოდ სპეციალური შაბლონის ნაცვლად დაეყენოთ შაბლონი Normal.dot.

სპეციალური შაბლონის საერთო შაბლონად გადაქცევა

არ არის აუცილებელი, დოკუმენტი თავიდანვე იყოს დაფუძნებული სპეციალურ შაბლონზე. სპეციალური შაბლონის დამატება დოკუმენტზე ნებისმიერ მომენტში შეიძლება.

შაბლონის დამატების მომენტიდან მომხმარებლისათვის ხელმისაწვდომი გახდება სტილი, ავტოტექსტის ელემენტები, მაკროსები, ბრძანებათა ლილაკები, მენიუს ის პუნქტები და ის აქტიური კლავიშები, რომლებიც მოცემული შაბლონისათვის არის დამახასიათებელი.

ამისათვის საჭიროა:

1. მენიუს Tools / Templates and Add-Ins... ბრძანებით მიღებულ Templates and Add-ins დიალოგურ ფანჯარაში დავანკაპუნოთ Add ლილაკზე, რათა მივიღოთ დამატებითი დიალოგური ფანჯარა Add Template;
2. ავირჩიოთ საჭირო საქალაქში საჭირო შაბლონის დასახელება და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე, რათა დაეუბრუნდეთ Templates and Add-ins დიალოგურ ფანჯარას, სადაც Global Templates and Add-ins განყოფილებაში უკვე ჩანერილი იქნება ახალი სპეციალური შაბლონის სახელი;
3. Global Templates and Add-ins განყოფილებაში შეიძლება კიდევ ენეროს სხვა სპეციალური შაბლონების სახელები. იმ შაბლონთა სახელებს, რომელთა დოკუმენტზე დამატებასაც ვაპირებთ საერთო შაბლონების სახით, ჩაუერთოთ ჩამრთველი;

4. დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

საერთო შაბლონის დასახურად მის დასახელებას Templates and Add-ins დიალოგურ ფანჯარაში უნდა გამოვურთოთ ჩამრთველი, ხოლო საერთო შაბლონების სიიდან ამოსაღებად — მოვნიშნოთ და დავანკაპუნოთ ბრძანების Remove ლილაკზე.

იმისათვის, რომ Word-მა ამუშავებისას გახსნას გარკვეული საერთო შაბლონები, საჭიროა წინასწარ მათი შესაბამისი ფაილების კოპირება (და არა გადატანა!) Word-ის Startup საქაღალდეში.

საკუთარი შაბლონის შექმნა

საკუთარი შაბლონის შექმნა სამი ხერხით შეიძლება:

1. ავიღოთ გარკვეული დოკუმენტი და დავაყენოთ მასში შაბლონისათვის გათვალისწინებული პარამეტრები, ხოლო შემდეგ შევინახოთ კომპიუტერში შაბლონის სახით;
2. ავიღოთ არსებული შაბლონი და შევცვალოთ მისი პარამეტრები. თუ ძველი შაბლონი აღარ გვჭირდება, ახალს იმავე სახელით ჩავწეროთ, ხოლო თუ გვჭირდება — ახალი სახელით;
3. ავიღოთ ცარიელი დოკუმენტი, შევიტანოთ საჭირო ტექსტი და დავაყენოთ მასში ყველა საჭირო პარამეტრი. შემდეგ ჩავწეროთ შაბლონის სახით.

ყველაზე მარტივი — პირველი ხერხი უნდა გამოვიყენოთ მაშინ, როდესაც უკვე არსებობს შესაქმნელი შაბლონის მსგავსი დოკუმენტი, მეორე ხერხი — მაშინ, როდესაც არსებობს შესაქმნელი შაბლონის მსგავსი შაბლონი, ხოლო მესამე — როდესაც არც ერთი გვაქვს და არც მეორე.

მესამე გზა მეტ შრომასა და გამოცდილებას მოითხოვს, სამაგიეროდ, სამაგიეროდ, შედეგიც უფრო ეფექტური იქნება.

შაბლონის შექმნა დოკუმენტის საფუძველზე

დოკუმენტის საფუძველად შაბლონის გამოყენებისას შაბლონის ტექსტი დოკუმენტში მთლიანად აისახება, ამიტომ, სანამ შაბლონს შევქმნიდეთ, ყურადღება მივაქციოთ მის ტექსტს.

შაბლონის პარამეტრების მორგება ნებისმიერ ტექსტზე არ შეიძლება. ის ტექსტი მთლიანად ჩაჯდება ყოველ ახალ დოკუმენტში და მისი მოდიფიცირება ან თავიდან მოშორება ახალ საზრუნავს გაგვიჩენს.

ტექსტი უნდა წარმოადგენდეს იმ ტიპის დოკუმენტების საერთო ნაწილს, რომელთათვისაც იქმნება შაბლონი, მაგალითად, ფაქსის ან წერილის გასაცხავნად საჭირო პუნქტების დასახელებები, გარკვეული ტიპის ბლანკების ტრაფარეტული ტექსტი და სხვა.

შაბლონის შექმნის პროცესში ჩვენს მიერ დოკუმენტში შეტანილი ცვლილებები სტილისა, ტექსტის გაფორმებისა და სხვა — აისახება მასში, გარდა ავტოტექსტის ელემენტებისა და მაკროსებისა. როდესაც დოკუმენტს შევინახავთ შაბლონის სახით, იგი არ დაიმახსოვრებს ავტოტექსტის ელემენტებსა და მაკროსებს, ისინი შაბლონ Normal.dot-ის საკუთრებად დარჩებიან.

გამოსავალი ასეთია: ჯერ ჩავენერთ დოკუმენტი შაბლონის სახით, და მხოლოდ ამის შემდეგ შევქმნათ ავტოტექსტი და მაკროსები.

დოკუმენტის საფუძველზე შაბლონის შესაქმნელად შევასრულოთ შემდეგი მოქმედებები:

1. გამოვიტანოთ ეკრანზე საჭირო დოკუმენტი;
2. გავაფორმოთ ყველა საჭირო სტილი და სხვა პარამეტრი;
3. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / Save As...;
4. მიღებული დიალოგური ფანჯრის ჩამონათვის Save As type ველში ავირჩიოთ Document Template პუნქტი, ტექსტურ File name ველში ჩავენროთ შაბლონის სახელი და დავანაკაუნოთ Save ლილაკზე.

შაბლონის შექმნა სხვა შაბლონის საფუძველზე

ერთი შაბლონის საფუძველზე მეორის შესაქმნელად შევასრულოთ შემდეგი მოქმედებები:

1. მენიუს File / Open... ბრძანებით გამოვიტანოთ ეკრანზე საჭირო შაბლონი;
2. შევცვალოთ მასში ტექსტი და გაფორმების პარამეტრები;
3. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / Save As...;
4. მიღებული დიალოგური ფანჯრის ჩამონათვის Save As type ველში ავირჩიოთ Document Template პუნქტი, ტექსტურ File name ველში ჩავენროთ შაბლონის სახელი და დავანაკაუნოთ Save ლილაკზე.

შაბლონის შექმნა ნიმუშის გარეშე

ნიმუშის გარეშე შაბლონის შექმნა ჩვეულებრივი დოკუმენტის შექმნის პროცესის ანალოგიურია, იმ განსხვავებით, რომ უნდა აიკრიფოს მხოლოდ ის ტექსტი, რომელიც გამოჩნდება შესაბამისი ტიპის ყველა დოკუმენტში.

ნიმუშის გარეშე შაბლონის შესაქმნელად საჭიროა:

1. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / New...
2. მიღებულ დიალოგურ ფანჯარაში გავააქტიუროთ General ჩანართი და მოვნიშნოთ მასში Blank Document პიქტოგრამა;
3. Create New გადამრთველი გადავრთოთ Template პოზიციაში და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე;
4. ჩავნეროთ შაბლონის ტექსტი;
5. გავაფორმოთ ყველა საჭირო პარამეტრი;
6. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / Properties;
7. ავირჩიოთ მიღებული დიალოგური ფანჯრის Summary ჩანართი, შევიტანოთ აღწერა Title ველში და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე;
8. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება File / Save As... მიღებული დიალოგური ფანჯრის ჩამონათვლის Save As type ველში მონიშნული იქნება Document Template პუნქტი.
9. ტექსტურ File name ველში ჩავნეროთ შაბლონის სახელი და დავანკაპუნოთ Save ლილაკზე.

შაბლონის პარამეტრების დარეგულირება

სტილის, ავტოტექსტის, ინსტრუმენტების პანელისა და მაკროსების კოპირება შაბლონში

მენიუს ბრძანებების: Format / Style..., Tools / Templates and Add-Ins... ან Tools / Macro / Macros... შესრულების შედეგად მიღებულ დიალოგურ ფანჯრებს გააჩნიათ ერთი და იგივე Organizer... ლილაკი. მასზე დანკაპუნებით მიიღება ერთი და იგივე დიალოგური ფანჯარა Organizer, რომელსაც ოთხი ჩანართი გააჩნია: Styles, Autotext, Toolbars და Macro Project Items.

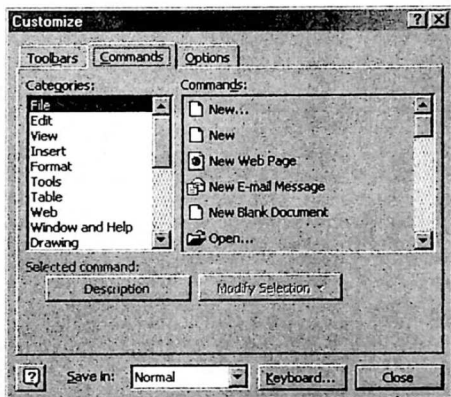
Organizer დიალოგური ფანჯრის Styles ჩანართთან მუშაობის მეთოდისა ზემოთ უკვე იყო განხილული. დანარჩენი სამი ჩანართიც მისი მსგავსია და მათთან მუშაობაც ანალოგიურია.

Organizer დიალოგური ფანჯრის საშუალებით ხდება დოკუმენტში შექმნილი სტილის შაბლონში კოპირება, აგრეთვე, ავტოტექსტების, ინსტრუმენტთა პანელებისა და მაკროსების კოპირება ერთი შაბლონიდან მეორეში.

ინსტრუმენტთა პანელების, მენიუსა და აქტიური კლავიშების დარეგულირება შაბლონისათვის

ინსტრუმენტული პანელების, მენიუსა და აქტიური კლავიშების დარეგულირება ხდება **Customize** დიალოგური ფანჯრიდან, რომელიც მრავალი ხერხით მიიღება, მაგალითად:

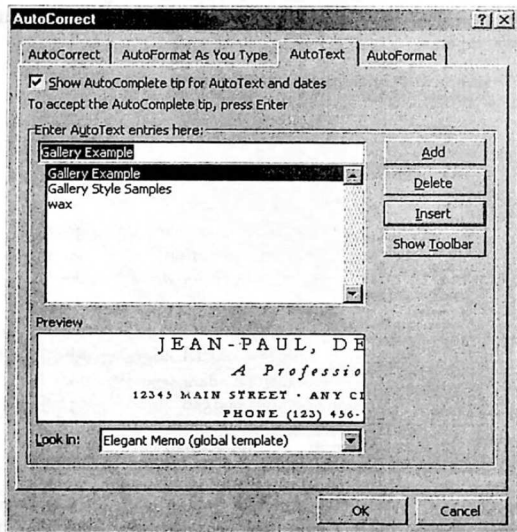
- მენიუს **Tools / Customize...** ბრძანებით,
- მენიუს **View / Toolbars / Customize...** ბრძანებით ან
- ინსტრუმენტული პანელის კონტექსტური მენიუს **Customize...** ბრძანებით.



ამ დიალოგურ ფანჯარას ქვემოთ კიდევ დავუბრუნდებით, ამჯერად მხოლოდ შევნიშნოთ, რომ **Customize** დიალოგური ფანჯრის **Commands** ჩანართის ქვედა ნაწილში მოთავსებულია **Save in** ჩამონათვლის ველი, რომელშიც აირჩევა იმ შაბლონის სახელი, სადაც ცვლილებებია შესატანი.

ავტოტექსტის შენახვა შაბლონში

1. მონიშნოთ რაიმე ტექსტი და შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / AutoText / AutoText... ეკრანზე გამოჩნდება AutoCorrect დიალოგური ფანჯარა.
2. გავააქტიუროთ ამ ფანჯრის AutoText ჩანართი.
3. Enter AutoText entries here ტექსტურ ველში ჩავწეროთ ავტოტექსტის ელემენტი, ხოლო ჩამონათვლის Look in ველში ავირჩიოთ იმ შაბლონის დასახელება, რომელიც ავტოტექსტის მონიშნულ ელემენტს შეინახავს.
4. Add ლილაკზე დაწკაპუნების შემდეგ ავტოტექსტი არჩეულ შაბლონში შეინახება, რაც ვიზუალურად იმით გამოიხატება, რომ იგი ამ დიალოგური ფანჯრის ცენტრალურ ნაწილში მოთავსებულ ავტოტექსტის სხვა ელემენტებს დაემატება.

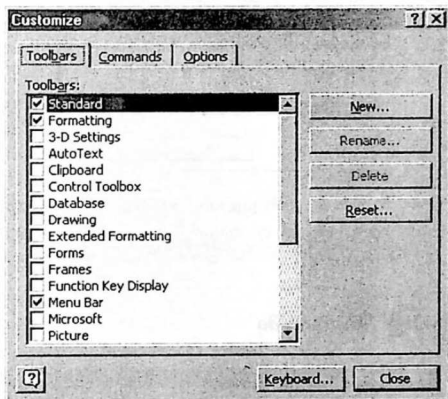


ავტოტექსტის ელემენტები პრაქტიკულად „ცხოვრობენ“ გარკვეულ შაბლონებში, სხვანაირად მათ ვერც შევინახავთ.

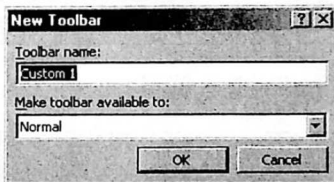
ახალი ინსტრუმენტული პანელის შექმნა და მისი შენახვა შაბლონში

ზემოთ განხილული იყო Customize დიალოგური ფანჯრის გამოძახების რამდენიმე ხერხი.

გავააქტიუროთ Customize დიალოგური ფანჯრის Toolbars ჩანართი. აქედან New... ღილაკით შეიქმნება ახალი ინსტრუმენტული პანელი.



მასზე დანაკაუნებით ეკრანზე გამოჩნდება დიალოგური ფანჯარა New Toolbar:



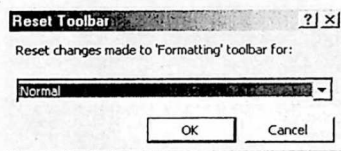
Toolbar name ტექსტურ ველში ჩავენერთ პანელის დასახელება, ჩამონათვლის Make toolbar available to ველში ავირჩიოთ შაბლონი, რომელიც ინსტრუმენტთა ახალ პანელს შეინახავს და დავანაკაუნოთ OK ღილაკზე.

ინსტრუმენტული პანელის თავდაპირველი სახით აღდგენა

ინსტრუმენტული პანელის თავდაპირველი სახის აღდგენა ხდება ხდება Customize დიალოგური ფანჯრის Toolbars ჩანართიდან Reset... ლილაკით.

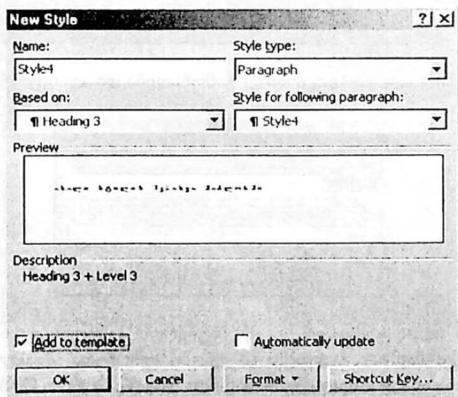
Customize დიალოგური ფანჯრის Toolbars ჩანართში მოვნიშნოთ იმ პანელის დასახელება, რომლის პირვანდელი სახით აღდგენასაც ვაპირებთ და დავანკაპუნოთ ბრძანების Reset... ლილაკზე.

ეკრანზე გამოჩნდება დიალოგური ფანჯარა Reset Toolbar:



აქ მოცემულ ჩამონათვლის ველში ავირჩიოთ ის შაბლონი, რომელიც ინსტრუმენტულ პანელს შეიცავს და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

სტილის შენახვა შაბლონში



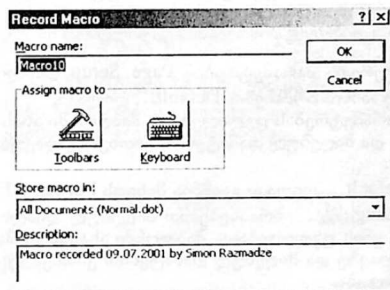
ახალი სტილი, როგორც უკვე ვნახეთ, იქმნება New Style დიალოგური ფანჯრიდან.

იმისათვის, რომ ახლად შექმნილი სტილი შევინახოთ არა მხოლოდ დოკუმენტში, არამედ იმ შაბლონშიც, რომელსაც დოკუმენტი ეფუძნება, ამ ფანჯარაში უნდა ჩავართოთ Add To Template ჩამრთველი და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

რაც შეეხება მოდიფიცირებული სტილის შენახვას შაბლონში, მისთვის ანალოგიური მოქმედებები შესრულდება, მხოლოდ Modify Style დიალოგური ფანჯრიდან.

მაკროსის შენახვა შაბლონში

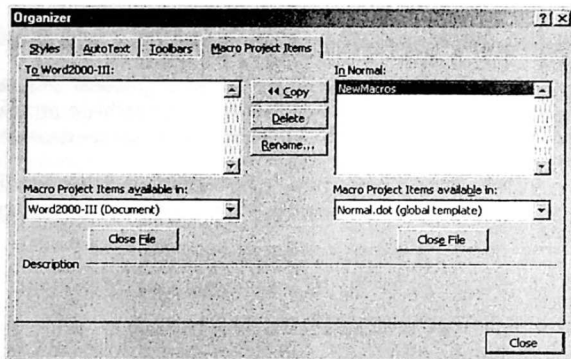
მაკროსის ჩანერა, რასაც დანვრილებით შემდეგ თავში განვიხილავთ, ხდება მენიუს Tools / Macro / Record New Macro... ბრძანებით. ეკრანზე გამოჩნდება დიალოგური ფანჯარა Record Macro:



ჩამონათვლის Store macro in ველში ავირჩიოთ შაბლონის დასახელება, რომელიც მაკროსს შეინახავს და დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

შექმნილი მაკროსის კოპირება სხვა შაბლონში ხდება Organizer დიალოგური ფანჯრიდან Macro Project Items ჩანართის გააქტიურებით.

კოპირების პროცესი Styles ჩანართის საშუალებებით სტილების კოპირების ანალოგიურია, რომელიც შესაბამის თავში განვიხილეთ.



საბეჭდი გვერდის პარამეტრების, შრიფტისა და ენის შენახვა შაბლონში

საბეჭდი გვერდის პარამეტრების Page Setup დიალოგური ფანჯრის ოთხივე ჩანართს გააჩნია ბრძანების Default... ლილაკი.

გვერდის პარამეტრების ცვლილებათა შაბლონში ასახვად დავანკაპუნოთ ამ ლილაკზე და მიღებულ დამატებით კითხვაზე დავუდასტუროთ ჩვენი გადაწყვეტილება.

ასეთივე Default... ლილაკი გააჩნია მენიუს Format / Font... და Tools / Language / Set Language... ბრძანებებით მიღებულ დიალოგებს. შრიფტის, და, შესაბამისად, ენის ცვლილებათა შაბლონში ასახვად მაუსი უნდა დავანკაპუნოთ ამ ლილაკზე და მიღებულ დამატებით კითხვაზე დავუდასტუროთ ჩვენი გადაწყვეტილება.

Word მუშაობს საკუთარი ბრძანებების ბაზაზე, რომლებიც რეალიზებულია მისი მენიუს პუნქტების, ბრძანების ლილაკებისა და აქტიური კლავიშების მეშვეობით.

გარდა ამისა, მომხმარებელს შეუძლია მოქმედებათა გარკვეული მიმდევრობისათვის ერთიანი სახელის დარქმევა და, ასე ვთქვათ, Word-ის ახალი ბრძანების შექმნა, ხოლო შემდეგ მისი მინიჭება მენიუს საკუთარი პუნქტის, ინსტრუმენტულ პანელზე განთავსებული ლილაკის ან აქტიური კლავიშისათვის. ასეთ ბრძანებას მაკროსი ეწოდება.

- ⇒ მაკროსები მნიშვნელოვნად ამსუბუქებენ მომხმარებლის მიერ ხელით შესასრულებელ სამუშაოს და მას სამუშაოს შინაარსზე ყურადღების კონცენტრაციის საშუალებას აძლევენ.
- ⇒ მაკროსები პრაქტიკულად რეალიზებულია შაბლონებში, ე. ი. ყოველი მაკროსი რომელიღაცა შაბლონის კუთვნილებას წარმოადგენს.
- ⇒ მაკროსი გამოყენების თვალსაზრისით არაფრით არ განსხვავდება Word-ის სტანდარტული ბრძანებებისაგან.
- ⇒ მაკროსები საშუალებას გვაძლევენ გადავაკეთოთ პროგრამა Word ჩვენი მოთხოვნილებების შესაბამისად.

მაკროსის შექმნა და შესრულება

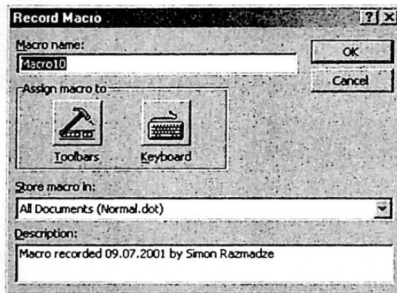
მაკროსის შექმნა

მაკროსი შეიძლება დაინეროს პროგრამის სახით დაპროგრამების VBA (Visual Basic for Applications) ენაზე, რომელიც თან ერთვის Word-ს. ამისათვის საჭიროა მომხმარებელი ფლობდეს დაპროგრამების ძირითად ცნებებსა და აღნიშნული ენის საფუძვლებს.

ჩვენ სხვა გზას ავირჩევთ: გამოვიყენებთ Word-ის ჩამწერ მონყობილობას, რომელიც ავტომატურად არის რეალიზებული მის ყოველ ეგზემპლარში. Word-ის ჩამწერი მონყობილობის ამუშავება ორი ხერხით შეიძლება:

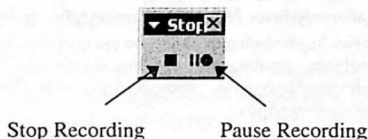
1. მაუსის ორჯერადი დანკაპუნებით სტატუსის ზოლში მოთავსებულ მქრალ REC. წარწერაზე;
2. მენიუს ბრძანებით Tools / Macro / Record New Macro...

ორივე შემთხვევაში მიიღება დიალოგური ფანჯარა Record Macro:



მაკროსის ჩასანერად ანუ შესაქმნელად საჭიროა:

1. შევიტანოთ Macro name ტექსტურ ველში მაკროსის სახელი;
2. შევიტანოთ Description ტექსტურ ველში მაკროსის აღწერა;
3. ჩამონათელის Store macro in ველში ავირჩიოთ შაბლონი, რომელშიც უნდა ინახებოდეს შესაქმნელი მაკროსი. სპეციალური შაბლონი ამ ჩამონათვალში გამოჩნდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როცა გახსნილია თვით ეს შაბლონი ან მასზე დაფუძნებული დოკუმენტი;
4. მაკროსის მისამაგრებლად საბრძანებო ლილაკზე, მენიუს პუნქტზე ან კლავიშთა კომბინაციაზე Assign macro to განყოფილებაში დავანკაპუნოთ Toolbars ან Keyboard ლილაკზე. მაკროსის მიმაგრება მისი შექმნის შემდეგაც შეიძლება, რასაც ქვემოთ დანვრილუბით განვიხილავთ, ამჯერად კი დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.
5. Record Macro დიალოგური ფანჯარა დაიხურება, სტატუსის ზოლში გააქტიურდება REC ნარწერა, ეკრანზე გამოჩნდება ინსტრუმენტების ორლილაკიანი Stop პანელი, ხოლო მაუსის მაჩვენებელს კულზე გამოებმება მაგნიტოფონის კასეტის გამოსახულება.
6. ამ დროს უკვე დაწყებულია მაკროსის ჩანერა, ასე, რომ შევასრულოთ საჭირო მოქმედებები.
7. მაკროსის მოქმედებათა შესრულების შემდეგ დავანკაპუნოთ Stop პანელის Stop Recording ლილაკზე. ამ მოქმედებით, ან კიდევ სტატუსის ზოლის REC ნარწერაზე ორჯერადი დანკაპუნებით მაკროსის ჩანერის პროცესი დასრულდება. Macro Record პანელი გაქრება, REC ნარწერა გამკრთალდება, მაუსის მაჩვენებელს მოშორდება კულზე გამობმული მაგნიტოფონის კასეტის გამოსახულება.



ინსტრუმენტების Macro Record პანელის მეორე ლილაკი — **Pause** — გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როდესაც მაკროსის ჩანერის პროცესში გარკვეული პაუზაა საჭირო შემდეგი მოქმედების მოსამზადებლად.

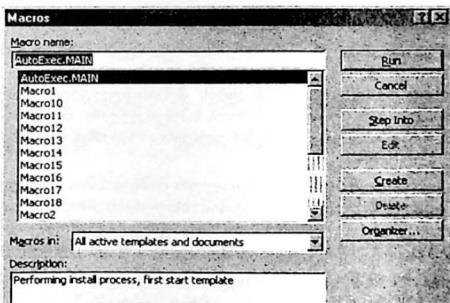
დიალოგური ფანჯრის შეცდომით გამოძახების შემთხვევაში დავაჭროთ Esc კლავის და გავავრძელოთ მაკროსის მოქმედებების შესრულება. დიალოგური ფანჯრის არასწორად გამოძახებას მაკროსი არ დაიმასხვრებს.

საზოგადოდ, მაკროსის შექმნის პროცესში დაშვებული უზუსტობა (არასწორი მოქმედება) შეიძლება გაუქმდეს Undo ბრძანებით. მაკროსი ამ მოქმედებებს იმასხვრებს, მაგრამ შეიძლება ამაას ყურადღება არ მივაქციოთ, თუ ზედმეტი მოქმედებები დიდ დროს არ იკავებენ და მნიშვნელოვნად არ ახანგრძლივებენ მაკროსის მუშაობის პროცესს.

Word-ის ჩამწერი მონყობილობა მაუსის მოქმედებებიდან იმასხვრებს მენიუს ან ინსტრუმენტების პანელის ბრძანებების შესრულებას, დიალოგურ ფანჯარაში პარამეტრის არჩევას ან სახაზავზე შესრულებულ მოქმედებებს.

სხვა მოქმედებებისათვის, მაგალითად, ტექსტის მოსანიშნად ან კურსორის გადასაადგილებლად, საჭიროა კლავიატურის გამოყენება.

მაკროსის შესრულება



მაკროსის შესასრულებლად მენიუს Tools / Macro / Macros... ბრძანებით ეკრანზე გამოვიტანოთ Macros დიალოგური ფანჯარა, მოვნიშნოთ ამ ფანჯარაში საჭირო მაკროსის დასახელება და დავანკაპუნოთ Run ლილაკზე.

ამ, ასე ვთქვათ, კლასიკური ხერხით მაკროსის შესრულება, რა თქმა უნდა, ძალზე მოუხერხებელია. მითუმეტეს, თუ მომხმარებელს ხშირად უხდება მაკროსის გამოყენება.

სავარჯიშო 1. მაკროსის შექმნა შრიფტის შესაცვლელად

შექმნათ მაკროსი, სახელად RedFont, რომელიც ტექსტის მონიშნულ ფრაგმენტს მიანიჭებს ნითელი ფერის 14 ზომის შრიფტს Arial.

მოვნიშნოთ ტექსტის ფრაგმენტი და შევასრულოთ მაკროსი.

სავარჯიშო 2. მაკროსის შექმნა საბეჭდი გვერდის პარამეტრების დასაყენებლად

შექმნათ მაკროსი, სახელად Mindori, რომელიც დააყენებს 1 სმ ტოლ მინდვრის ზომებს და ბეჭდვის ჰორიზონტალურ (Landscape) ორიენტაციას.

გავხსნათ ახალი დოკუმენტი და შევასრულოთ მაკროსი.

მაკროსისათვის WORD-ის ატრიბუტების შექმნა

იმისათვის, რომ მაკროსის გამოყენება ეფექტური იყოს, საჭიროა არსებობდეს მენიუს პუნქტი, საბრძანებო ლილაკი ან აქტიურ კლავიშთა კომბინაცია, რომელთა საშუალებითაც იგი შესრულდება.

ერთი და იგივე მაკროსი შეიძლება სრულდებოდეს არა მხოლოდ ერთი, არამედ ნებისმიერი ორი ან სამივე ამ ხერხით ერთდროულად.

მაკროსის დაკავშირება ბრძანების შესასრულებელ იარაღთან ცალკე განხილვის საგანია. ამისათვის საჭიროა სპეციალური მოქმედებების შესრულება. ეს მოქმედებები შეიძლება შესრულდეს როგორც მაკროსის ჩაწერამდე, ისე მისი შექმნის შემდეგ.

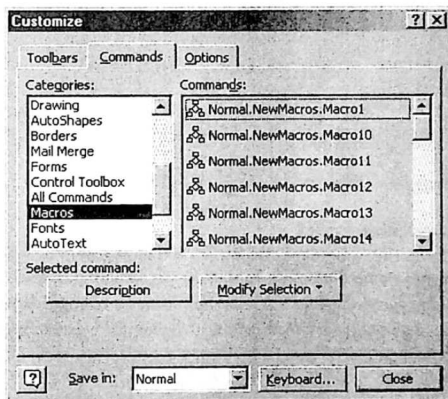
იმისათვის, რომ Word-მა სპეციალურ შაბლონში, რომელზედაც დაფუძნებულია მოცემული დოკუმენტი, დაიმასხოვროს მომხდარი ცვლილებები, საჭიროა მენიუს პუნქტის, ლილაკის ან აქტიურ კლავიშთა კომბინაციისათვის მაკროსის მინიჭების შემდეგ მენიუს File / Save All ბრძანების შესრულება.

იმისათვის, რომ Save All პუნქტი გამოჩნდეს, File მენიუს დასახელებაზე დანკაპუნების წინ დავაფიქსიროთ Shift კლავიში.

მაკროსის მინიჭება მენიუს პუნქტის, საბრძანებო ღილაკის ან აქტიურ კლავიშთა კომბინაციისათვის

საბრძანებო ღილაკების, მენიუსა და აქტიური კლავიშების განსაზღვრა მაკროსებისათვის ხდება Customize დიალოგური ფანჯრის Commands ჩანართიდან, რომლის გამოძახების რამდენიმე ხერხი იყო განხილული წინა თავში:

- მენიუს Tools / Customize... ბრძანებით,
- View / Toolbars / Customize... ბრძანებით,
- ინსტრუმენტული პანელის კონტექსტური მენიუს Customize... ბრძანებით.



მისი გამოძახება შეიძლება აგრეთვე ჩამწერი მოწყობილობის ასამუშავებელ Record Macro დიალოგური ფანჯრის Assign macro to განყოფილებაში Toolbars ღილაკზე დაწკაპუნებით.

ბოლო შემთხვევაში მიმდინარეობს ახალი მაკროსის შექმნის პროცესი, ამიტომ Categories ველში იქნება მხოლოდ ერთი პუნქტი — Macros, ხოლო Commands ველში — ასევე ერთი ჩანაწერი — მაკროსის სახელწოდება.

საზოგადოდ, შექმნილი მაკროსის ასამუშავებელი ღილაკების ან მენიუს პუნქტის შესაქმნელად საჭიროა შემდეგი მოქმედებების შესრულება:

1. გამოვიტანოთ ეკრანზე Customize დიალოგური ფანჯარა და გავააქტიუროთ მასში Commands ჩანართი;

2. დიალოგური ფანჯრის Save in ჩამონათვლის ველში დავაყენოთ ის შაბლონი, რომელშიც ინახება საჭირო მაკროსი;
3. Categories ჩამონათვალში მოვნიშნოთ Macros პუნქტი; გვერდითა Commands ველში გამოჩნდება Save in ველში მითითებული შაბლონის მაკროსთა ჩამონათვალი;
4. ჩავავლოთ მაუსი Commands ველში ჩანერილ მაკროსის დასახელებას და გადავიტანოთ ინსტრუმენტების პანელზე, ან მენიუში. ინსტრუმენტების პანელზე გადატანისას შეიქმნება ახალი ლილაკი, ხოლო მენიუში გადატანის შემთხვევაში — მენიუს პუნქტი.

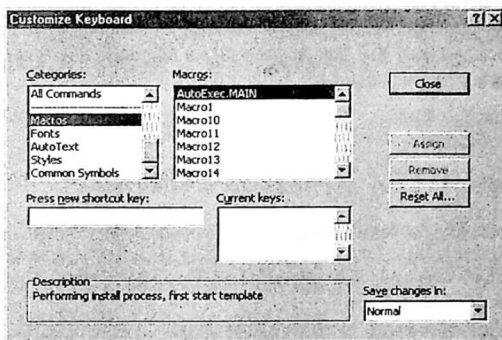


Modify Selection ლილაკით მიღებული მენიუდან შეიძლება წანაწერისა და ნახატიის შეცვლა ლილაკისა და მენიუს პუნქტისათვის: წანაწერი განისაზღვრება Name ველში ჩანერილი ტექსტით, ხოლო ნახატი შეირჩევა Change Button Image პუნქტიდან, რომელსაც შემდეგი ვარიანტები გამოაქვს ეკრანზე:



რაც შეეხება აქტიური კლავიშების განსაზღვრას, ამისათვის უნდა გამოვიძახოთ Customize Keyboard დიალოგური ფანჯარა Customize

ფანჯრის Keyboard... ლილაკით, ან, მაკროსის შექმნის პროცესში, ჩამწერი მონყობილობის ასამუშავებელ Record Macro ფანჯრის Keyboard ლილაკით.



მიღებულ დიალოგურ ფანჯარაში შევასრულოთ შემდეგი მოქმედებები:

1. Save changes in ჩამონათვლის ველში დავაყენოთ ის შაბლონი, რომელშიც ინახება საჭირო მაკროსი;
2. Categories ჩამონათვალში მოვნიშნოთ Macros პუნქტი; გვერდითა Macros ველში გამოჩნდება Save changes in ველში მითითებული შაბლონის მაკროსთა ჩამონათვალი;
3. მოვნიშნოთ Macros ველში საჭირო მაკროსის დასახელება;
4. მაუსის დანკაპუნებით გავააქტიუროთ Press new shortcut key ველი და ავკრიფოთ მაკროსისათვის მისანიჭებული კლავიშთა კომბინაცია. ველში ჩაიწერება კომბინაციის შესაბამისი ტექსტი;
5. დავანკაპუნოთ Assign ლილაკზე. ტექსტი გადაიწერება Current keys ველში;
6. დავანკაპუნოთ Close ლილაკზე.

სავარჯიშო 3. საბრძანებო ლილაკისა და აქტიური კლავიშების შექმნა მაკროსისათვის

პირველ სავარჯიშოში შექმნილი RedFont მაკროსისათვის შევქმნათ საბრძანებო ლილაკი. მივიანიჭოთ მაკროსი კლავიატურის F12 კლავიშს.

სავარჯიშო 4. მენიუს პუნქტისა და აქტიური კლავიშების შექმნა მაკროსისათვის

მეორე სავარჯიშოში შექმნილი Mindori მაკროსისათვის File მენიუში Page Setup... პუნქტის წინ შევექმნათ პუნქტი Mindori. მივიანიჭოთ მაკროსი კლავიშთა Alt + M კომბინაციას.

მოქმედებები მაკროსებზე

მაკროსებზე შეიძლება შემდეგი მოქმედებების ჩატარება:

- მაკროსის კოპირება ერთი შაბლონიდან მეორეში;
- მაკროსის წაშლა;
- მაკროსისათვის სახელის გადარქმევა.

ერთი შაბლონიდან მეორეში მაკროსის კოპირებისათვის გამოიყენება Organizer ფანჯარა, რომელიც ზემოთ განვიხილეთ.

მაკროსის წასაშლელად შეიძლება გამოვიყენოთ Macros ფანჯარა ან იგივე დიალოგური ფანჯარა Organizer. Macros დიალოგური ფანჯარა საშუალებას იძლევა, წავშალოთ აქტიური შაბლონის მაკროსები, ხოლო Organizer — ნებისმიერი შაბლონის მაკროსები.

პირველ შემთხვევაში საჭიროა:

1. მენიუს Tools / Macro / Macros ბრძანებით გამოვიტანოთ ეკრანზე დიალოგური ფანჯარა Macros;
2. Macro name ველში ჩავსვათ საჭირო მაკროსის სახელი;
3. დავაწკაპუნოთ ბრძანების Delete ლილაკზე;
4. ეკრანზე გამოტანილ დამატებით შეკითხვაზე დავადასტუროთ გადაწყვეტილება და დავხუროთ ფანჯარა.

Organizer დიალოგური ფანჯრის საშუალებით მაკროსის წასაშლელად საჭიროა:

1. გავააქტიუროთ Organizer ფანჯრის Macro Project Items ჩანართი;
2. Organizer დიალოგური ფანჯრის ერთ-ერთ ნახევარში გავხსნათ წასაშლელი მაკროსის შემცველი შაბლონი;

3. მოენიშნოთ წასაშლელი მაკროსის სახელი და დავანკაპუნოთ Delete ლილაკზე;
4. ეკრანზე გამოსულ დამატებით შეკითხვაზე დავადასტუროთ გადაწყვეტილება და Close ლილაკით დავხუროთ ფანჯარა.

მაკროსის სახელის შესაცვლელად საჭიროა:

1. Organizer დიალოგური ფანჯრის Macro Project Items ჩანართის ერთ-ერთ ნახევარში გავხსნათ იმ მაკროსის შემცველი შაბლონი, რომლის სახელის გადარქმევასაც ვაპირებთ;
2. მოენიშნოთ საჭირო მაკროსის სახელი და დავანკაპუნოთ Rename ლილაკზე;
3. ეკრანზე გამოსულ დამატებით Rename ფანჯარაში შევიტანოთ მაკროსის ახალი სახელი და დავხუროთ იგი OK ლილაკით;
4. Close ლილაკით დავხუროთ Organizer ფანჯარა.

ავტომატური მაკროსები

ავტომატურ მაკროსებს მოშმარებელი ქმნის, მაგრამ ისინი მუშაობენ Word-ის გარკვეული სტანდარტული მოქმედების პროცესში:

- AutoExec — სრულდება Word-ის გაშვებისას;
- AutoNew — სრულდება ახალი დოკუმენტის შექმნისას;
- AutoOpen — სრულდება დოკუმენტის გახსნისას;
- AutoClose — სრულდება დოკუმენტის დახურვისას;
- AutoExit — სრულდება Word-დან გამოსვლისას.

AutoExec მაკროსი ინახება მხოლოდ გლობალურ შაბლონში, ხოლო დანარჩენები — როგორც გლობალურ, ისე სპეციალურ შაბლონებში.

ავტომატური მაკროსები ისეთივე წესით იქმნება, როგორც ყველა სხვა მაკროსი, მხოლოდ სახელად უნდა ერქვას რომელიმე ზემოთჩამოთვლილი ხუთიდან.

თუ Word-ის მოქმედების პროცესში Shift კლავის დავაფიქსირებთ, ავტომატური მაკროსის შესაბამისი მოქმედება ანულირებული იქნება.

დიდი დოკუმენტების დაფორმატება და აკინძა

სექცია

სექციების საშუალებით შეიძლება დოკუმენტის დაყოფა ნაწილებად იმ მიზნით, რომ მისი სხვადასხვა ნაწილი სხვადასხვაგვარად დაფორმდეს. სხვადასხვაგვარად დაფორმებაში იგულისხმება გვერდის ელემენტების დაფორმება. გვერდის ელემენტებია:

- მინდორი;
- კოლონტიტული;
- სვეტები;
- ფურცლის ზომა;
- ტექსტის ორიენტაცია;
- სქოლიო;
- შენიშვნები;
- სექციის ბოლო;
- ტექსტის ვერტიკალური განონასწორება;
- სტრიქონების ნუმერაცია.

აქ ჩამოთვლილი ელემენტები ერთსა და იმავე სექციაში ვერ იქნება სხვადასხვაგვარად დაფორმებული. მაგალითად, ერთ სექციაში მინდვრის ზომები ყველა გვერდისათვის ერთნაირი უნდა იყოს, ასევე ერთი და იგივე უნდა იყოს სვეტების რაოდენობა და ა. შ.

დოკუმენტის დაყოფა სექციებად ხდება სექციათა გამყოფი ნიშნის ჩასმის საშუალებით სათანადო ადგილებში. სექციათა გამყოფი ნიშანი წარმოადგენს ორმაგ ჰორიზონტალურ ხაზს, რომლის ცენტრში მოთავსებულია წარწერა: Section Break. ეს ნიშანი ეკრანზე, როგორც წესი, არა ჩანს. მის გამოსაჩენად საჭიროა ჩაერთოთ ბრძანების Show / Hide ლილაკი სტანდარტულ პანელზე.

Word-ის ნებისმიერი დოკუმენტი ერთი სექციისაგან შედგება მანამ, სანამ მასში ასეთ ნიშანს ჩავსვამდეთ.

სექციათა გამყოფი ნიშნის წასაშლელად კურსორი მოვითავსოთ მის წინ და დაეაჭიროთ Delete კლავიშს.

დოკუმენტის სექციებად დაყოფა ხდება მენიუს Insert / Break... ბრძანებით. გარდა ამისა, არსებობს კიდევ ბრძანებები, რომელთა შესრულებას შედეგად ახალი სექციის გაჩენა მოჰყვება. ესენია:

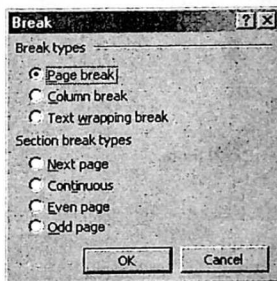
- სვეტებად დაყოფა — Columns (სტანდარტული პანელის Columns ლილაკით ან მენიუს Format / Columns ბრძანებით) და
- მენიუს ბრძანება Format / Page Setup...

ქვემოთ მათ ცალკე განვიხილავთ.

მენიუს ბრძანება INSERT / BREAK...

სექციათა გამყოფი ნიშნის დოკუმენტში ჩასასმელად საჭიროა:

1. მოვათავსოთ კურსორი დოკუმენტის საჭირო ადგილას;
2. შევასრულოთ მენიუს ბრძანება Insert / Break... შედეგად ეკრანზე გამოჩნდება დიალოგური ფანჯარა Break.



3. Section Break types განყოფილებაში მივუთითოთ, თუ რომელი ადგილიდან უნდა დაიწყოს მომდევნო სექცია:
 - Next Page — შემდეგი გვერდიდან,
 - Continuous — გაგრძელდეს იმ ადგილიდან, სადაც კურსორი დგას მოცემულ მომენტში,
 - Even Page — ლუწი ნომრის უახლოესი გვერდიდან,
 - Odd Page — კენტი ნომრის უახლოესი გვერდიდან.
4. დავანკაპუნოთ OK ლილაკზე.

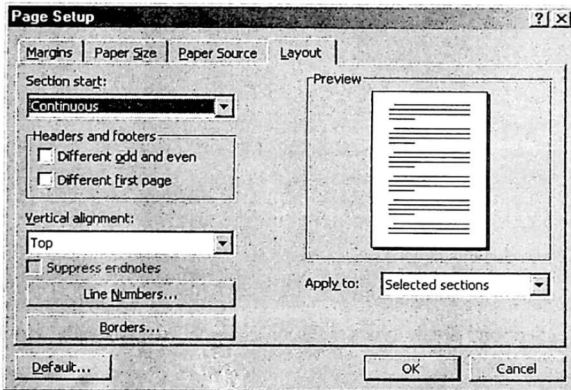
სვეტებად დაყოფისა და გვერდის პარამეტრების დაყენების ბრძანებები

Columns ლილაკისა და მენიუს Format / Columns ბრძანების ძირითადი დანიშნულებაა წინასწარ მონიშნული ტექსტის სვეტებად დაყოფა.

გარდა ამისა, ამ ბრძანებების შესრულების შემდეგ Word მონიშნული ტექსტის თავსა და ბოლოში ავტომატურად სვამს სექციის ბოლოს აღმნიშვნელ ნიშნებს. ეს ბუნებრივიცაა, რადგან ერთსა და იმავე სექციაში სხვადასხვა როდენობის სვეტებად დაფორმატებული ტექსტი ვერ მოთავსდება.

ფრაგმენტის ერთ სექციაში მოთავსების აზრია მისთვის გვერდების ერთნაირი პარამეტრების დაყენება. ამ პარამეტრებიდან ზოგიერთი მაინც განსხვავებული უნდა იყოს მიმდებარე ტექსტის ანალოგიური პარამეტრებისაგან, წინააღმდეგ შემთხვევაში ასეთი სექციის არსებობა აზრს კარგავს.

გვერდის პარამეტრების უმეტესობა დგინდება Page Setup დიალოგიდან.



მის Layout ჩანართს გააჩნია Section start განყოფილება, სადაც უნდა მივუთითოთ, თუ რომელი ადგილიდან უნდა დაიწყოს ახალი სექცია:

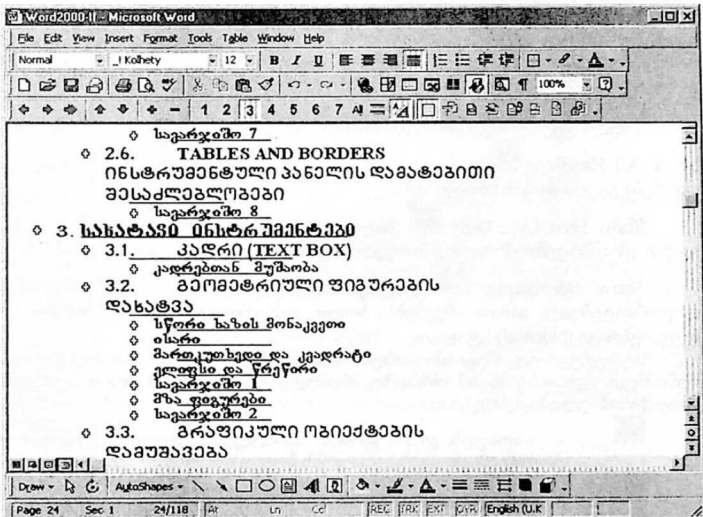
- Continuous — გაგრძელდეს იმ ადგილიდან, სადაც კურსორი დგას,
- New column — ახალი სვეტიდან,
- New page — შემდეგი გვერდიდან,
- Even page — ლუწი ნომრის უახლოესი გვერდიდან,
- Odd page — კენტი ნომრის უახლოესი გვერდიდან.

ახალი სექციის შესაქმნელად ჩამონათვის Apply to ველში უნდა დავაყენოთ პუნქტი This point forward ან წინასწარ მოვნიშნოთ რაიმე ფრაგმენტი, ხოლო Apply to ველში დავაყენოთ პუნქტი Selected text.

მხოლოდ ამის შემდეგ დავანაკაპუნოთ OK ლილაკზე.

სტრუქტურულ რეჟიმში მუშაობა

დიდი მოცულობის დოკუმენტებთან სამუშაოდ, რომელთაც საკუთარი სტილები და სათაურების სხვადასხვა დონეები გააჩნიათ, სასარგებლოა სტრუქტურულ რეჟიმში მუშაობა.

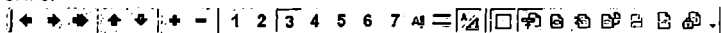


ეკრანზე დოკუმენტის სტრუქტურულ რეჟიმში გამოსაჩინად უნდა შესრულდეს მენიუს ბრძანება View / Outline ან, რაც უფრო მარტივია, დავანაკაპუნოთ ჰორიზონტალური დათვალიერების ბილიკის მარცხნივ მოთავსებულ Outline View ლილაკზე.

მიღებულ სურათს ზემოთ მოყვანილი ტიპის სახე ექნება.

სტრუქტურულ რეჟიმში სამუშაო ინსტრუმენტები

დოკუმენტის სახის ცვლილებასთან ერთად ეკრანზე გამოვა Outlining ინსტრუმენტული პანელი, რომელიც სტრუქტურულ რეჟიმში სამუშაოდ გამოიყენება და რომლის ღილაკების შესაბამისი ბრძანებები მენიუში არ არის.



დაეინყოს ამ ღილაკების განხილვა ციფრებიდან: ერთიანის ჩართვით დოკუმენტის მხოლოდ პირველი დონის სათაურები გამოჩნდება ეკრანზე (რომელთა სტილია Heading 1).

ანალოგიურად, ორიანზე დაწკაპუნებით დოკუმენტში მხოლოდ მისი პირველი და მეორე დონის სათაურები გამოჩნდება და ა. შ.

ზემოთ მოყვანილ სურათზე Outlining ინსტრუმენტულ პანელში გააქტიურებულია ღილაკი ნაწიერთ 3. შესაბამისად, დოკუმენტში ეკრანზე ჩანს პირველი, მეორე და მესამე დონის სათაურები. მათი ერთმანეთისაგან გარჩევა ამ შემთხვევაში შეიძლება ნუმერაციის დონის, ან, თუნდაც, შრიფტის ზომის მიხედვით.

თელი ტექსტის ეკრანზე გამოსატანად იგივე რეჟიმში დავანაკაპუნოთ Show All Headings ღილაკზე. ამ ღილაკის გამორთვის შემდეგ ეკრანზე დარჩება ყველა დონის სათაურები.

Show First Line Only ღილაკი ჩართულ მდგომარეობაში უზრუნველყოფს აბზაცების მხოლოდ პირველი სტრიქონების გამოტანას ეკრანზე.

Show Formatting ღილაკი ჩართულ მდგომარეობაში ტექსტს დაფორმატებული სახით აჩვენებს, ხოლო გამორთულ მდგომარეობაში — ჩვეულებრივი (Normal) სტილით.

სტრუქტურულ რეჟიმში სამუშაო დანარჩენი ღილაკები მოქმედებენ მონიშნულ ტექსტზე ან იმ აბზაცზე, რომელშიც კურსორია მოთავსებული. მათი დანიშნულება შემდეგია:



— სათაურს ერთი დონით აამაღლებს, ხოლო ჩვეულებრივ ტექსტს მიანიჭებს სათაურის ბოლო დონეს;



— სათაურს ერთი დონით დაადაბლებს;



— სათაურს გარდაქმნის ჩვეულებრივ ტექსტად;



— აბზაცის ან მონიშნული ტექსტის ერთი აბზაცით ზემოთ აწევს;



— აბზაცის ან მონიშნული ტექსტის ერთი აბზაცით ქვემოთ ჩამოწევს;

— აქტიური სათაურის ან მონიშნული სათაურების ქვესათაურების გამოჩენა ეკრანზე. განმეორებითი დაწკაპუნება სათაურების კედლე ერთ დონეს გახსნის და ა. შ.

— აქტიური ან მონიშნული სათაურების ქვესათაურების დამალვა ეკრანზე. განმეორებითი დაწკაპუნება სათაურების კედლე ერთ დონეს შეკუმშავს და ა. შ.

სათაურის წინ მოთავსებულ + ნიშანში მაუსის ჩავლებით და ზემოთ ან ქვემოთ გადატანით არა მხოლოდ მის გვერდით მოთავსებული სათაური, არამედ ამ სათაურის შესაბამისი ტექსტიც გადაადგილდება. ასე, რომ სტრუქტურულ რეჟიმში მაუსით ძალიან ადვილად შეიძლება მთელი თავები ან პარაგრაფები გადავადგილოთ ტექსტში.

იგივე + ნიშნის მაუსით მარცხნივ ან მარჯვნივ განევით იცვლება სათაურის დონე. ეს იმას ნიშნავს, რომ სტრუქტურულ რეჟიმში მაუსით ასევე ადვილად შეიძლება პუნქტის გარდაქმნა პარაგრაფად, პარაგრაფისა — თავად (ან პირიქით) და ა. შ.

მთავარი დოკუმენტის იდოლოგია

თეორიულად Word-ს ნებისმიერი ზომის დოკუმენტებთან შეუძლია მუშაობა, მაგრამ ზომის ზრდასთან ერთად იზრდება მისი გახსნისა თუ დისკზე ჩანერის პროცესის ხანგრძლივობა. ზოგიერთი სხვა მოქმედებაც უფრო ნელა სრულდება და, საერთოდ, მუშაობის ეფექტურობა კლებულობს.

კონკრეტულად, ამ ნივნის ერთი თავისხელა დოკუმენტთან Word იდეალურად მუშაობს, ხოლო თუ მთელ ნივნს ერთ ფაილად ჩაენერთ, საკმაოდ მძიმე იქნება მასთან მუშაობა.

Word-ს აქვს საშუალება, რომ შექმნას ერთი მთავარი დოკუმენტი, სადაც ჩაინერება, მაგალითად, შესავალი ნაწილი და სარჩევი, ხოლო დანარჩენ თავებს, რომლებიც ცალ-ცალკე ფაილების სახით არიან ნარმოდგენილი და რომელთაც ჩადგმული დოკუმენტები ეწოდებათ, მთავარი დოკუმენტი ბმების საშუალებით მიმართავს.

თითოეული ჩადგმული დოკუმენტი განიხილება, როგორც ცალკე სექცია, ესე იგი, თითოეული მათგანისათვის შეიძლება, მაგალითად, პერსონალური შინაარსის კოლონტიტულის შექმნა და დაფორმატების სხვა პარამეტრების დაყენება.

ამ დროს შეიძლება პარამეტრების ისე შერჩევა, რომ საჭირო არ გახდეს დოკუმენტების ცალ-ცალკე გადანომრვა (როგორც ეს მოხდებოდა ცალ-ცალკე ფაილებთან მუშაობის შემთხვევაში): ყოველი შემდეგი თავის პირველი გვერდის ნომერი ავტომატურად გაგრძელდება წინა თავის ბოლო გვერდის ნომრიდან და ა. შ.


მთავარი და ჩადგმული დოკუმენტების სტრუქტურის შექმნა



მთავარი და ჩადგმული დოკუმენტების შექმნა და მათთან მუშაობა სტრუქტურულ რეჟიმში ხდება. მთავარი დოკუმენტის შექმნა სამი გზით შეიძლება:

- ცარიელი დოკუმენტის საფუძველზე,
- არსებული დოკუმენტის გარდაქმნით მთავარ დოკუმენტად და მისი ნაწილებისაგან ჩადგმული დოკუმენტების შექმნა;
- მთავარი დოკუმენტი შეიძლება შეიქმნას ცალ-ცალკე არსებული დამოუკიდებელი დოკუმენტების საფუძველზე.

მესამე ვარიანტს ცალკე განვიხილავთ. პირველ ორ შემთხვევაში დოკუმენტი უნდა შეიცავდეს სტრუქტურას, ე. ი. ტექსტის ნაწილი გაფორმებული უნდა იყოს სათაურების სხვადასხვა დონის სტილებით. ცარიელ დოკუმენტშიც კი ჯერ უნდა ავკრიფოთ გარკვეული ტექსტი, რომლის ფრაგმენტებსაც მივანიჭებთ სათაურის სტილებს (Heading 1, Heading 2...).


ამის შემდეგ შევასრულოთ მოქმედებათა შემდეგი მიმდევრობა:

1. Outline View ლილაკზე დანაკაბუნებით დოკუმენტი გადავიყვანოთ სტრუქტურულ რეჟიმში;
2. მოვნიშნოთ სათაურები, რომლებმაც შემდგომში ჩადგმული დოკუმენტის შესაბამისი ფაილები უნდა შექმნან. მონიშნულთა შორის პირველი სათაური უნდა იყოს იმ დონის, რომელი დონის სათაურებმაც უნდა შეადგინონ ჩადგმული დოკუმენტები;
3. სტრუქტურული ინსტრუმენტების პანელზე დავანაკაბუნოთ Create Subdocument  ლილაკზე. პირველი მონიშნული სათაურის დონის სათაურები შექმნიან ჩადგმულ დოკუმენტებს;
4. ჩავენროთ მთავარი დოკუმენტი დისკზე. ყოველი ჩადგმული დოკუმენტი დისკზე ცალკე ფაილის სახით შეინახება. ამ ფაილების დასახელებებს სტრუქტურაში მონიშნული სათაურები განსაზღვრავენ. მთავარ დოკუმენტს დასახელება უკვე გააჩნია.

დავანაკაბუნოთ Collapse Subdocuments  ლილაკზე. სტრუქტურა შეიკუმშება და ჩადგმული დოკუმენტების სათაურები მიმართვების სახით გამოჩნდება ეკრანზე. თავად Collapse Subdocuments ლილაკი სახეს შეიცვლის და Expand Subdocuments  ლილაკად გარდაიქმნება.

დავანაკაბუნოთ Expand Subdocuments ლილაკზე. სტრუქტურა კვლავ გაიშლება და წინანდელ სახეს მიიღებს.

სტრუქტურისა და მთავარი დოკუმენტის რეჟიმებს შორის გადართვა


Master Document View  ლილაკის საშუალებით ხდება.

არსებული დოკუმენტის ჩადგმა მთავარ დოკუმენტში

შეიძლება შეიქმნას ახალი ცარიელი დოკუმენტი და შემდეგ გარდაიქმნას მთავარ დოკუმენტად არსებული დოკუმენტების მასში მიმდევრობით ჩადგმის გზით, რაც წინა პუნქტში აღწერილი სტრუქტურის შექმნის მესამე ვარიანტს შეესაბამება.





შეიძლება აგრეთვე უკვე არსებულ მთავარ დოკუმენტში დაემატოს დისკზე არსებული ფაილი ჩადგმული დოკუმენტის სახით.

ორივე ამ შემთხვევაში საჭიროა:

1. შეექმნათ ახალი ან გაცხსნათ მთავარი დოკუმენტი;
2. Outline View ლილაკზე დაწკაპუნებით დოკუმენტი გადავყვანოთ სტრუქტურულ რეჟიმში;
3. დავაყენოთ კურსორი იმ ადგილზე, სადაც ჩადგმული დოკუმენტი უნდა მოთავსდეს;
4. დავაწკაპუნოთ Insert Subdocument  ლილაკზე. ეკრანზე გამოვა Insert Subdocument დიალოგური ფანჯარა;
5. მოვნიშნოთ ამ ფანჯარაში საჭირო ფაილი და ჩავსვათ მთავარ დოკუმენტში Open ლილაკზე დაწკაპუნებით.

მთავარ დოკუმენტში მუშაობა

მთავარი დოკუმენტის სტრუქტურულ რეჟიმში სტრუქტურული პანელის ლილაკების გამოყენებით შეიძლება შესრულდეს შემდეგი მოქმედებები:

- Remove Subdocument  — წაშლის მონიშნულ ჩადგმულ დოკუმენტებს;
- Merge Subdocument  — გააერთიანებს მონიშნულ ჩადგმულ დოკუმენტებს;
- Split Subdocument  — გახლეჩს ჩადგმულ დოკუმენტს: მის მონიშნულ ნაწილს ახალ ჩადგმულ დოკუმენტად გარდაქმნის;
- Lock Document  — დაბლოკავს მონიშნულ დოკუმენტს. გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როდესაც ერთ დოკუმენტზე რამდენიმე მომხმარებელი მუშაობს. ამ დროს ერთ ჩადგმულ დოკუმენტს მხოლოდ ერთი მომხმარებელი შეიძლება ასწორებდეს, სხვას პარალელურად შეუძლია სხვა ჩადგმული დოკუმენტების რედაქტირება.

ამ თავში ყურადღება გავამახვილეთ სტრუქტურულ რეჟიმში მუშაობაზე, თუმცა დოკუმენტის რედაქტირებისა და დაფორმატებისათვის მთავარი დოკუმენტი უნდა გადავიყვანოთ ჩვეულებრივ რეჟიმში.

აქ მოქმედებენ Word-ის რედაქტირებისა და დაფორმატების ის ნებსები, რომლებიც დამოუკიდებელი დოკუმენტის რედაქტირებისას მუშაობენ.

ხაზი გავუსვათ, რომ სხვადასხვა სტილის არსებობამ მთავარ და ჩადგმულ დოკუმენტებში, ან მათმა დაფუძნებამ სხვადასხვა შაბლონზე, შეიძლება გაუგებრობა გამოიწვიოს.

საქმე იმაშია, რომ ჩადგმული დოკუმენტის დამოუკიდებლად რედაქტირებისას გამოიყენება მისი შაბლონის სტილები. როდესაც იგივე ფაილს გავხსნით მთავარი დოკუმენტიდან, აქ უპირატესობა მთავარი დოკუმენტის სტილებს ენიჭება, ასე, რომ ერთი და იგივე დოკუმენტი შეიძლება სხვადასხვა შემთხვევაში სხვადასხვა სახით გამოჩნდეს.

გამოსავალი ის არის, რომ მთავარი და ჩადგმული დოკუმენტები ერთსა და იმავე შაბლონზე დავაფუძნოთ.

სახელის გადარქმევა ჩადგმული დოკუმენტისათვის

ჩადგმული დოკუმენტისათვის უშუალოდ Windows-დან სახელის გადარქმევა მიზანშეწონილი არ არის, რადგან მთავარ დოკუმენტს იგი ძველი სახელწოდებით აქვს დამახსოვრებული.

მთავარ დოკუმენტში ჩადგმულ დოკუმენტებზე არსებული მიმართვების უშუალო რედაქტირება შეუძლებელია: აქ არ მუშაობენ BackSpace და Delete კლავიშები და არც სიმბოლოთა ჩაბეჭდვა შეიძლება ტექსტში.

იმისათვის, რომ ჩადგმულ დოკუმენტს სახელი გადავარქვათ, საჭიროა:

1. გავხსნათ მთავარი დოკუმენტი;
2. მთავარი დოკუმენტიდან გავხსნათ საჭირო ჩადგმული დოკუმენტი შესაბამის მიმართვაზე დანკაპუნებით;
3. მენიუს File / Save As... ბრძანებით შევინახოთ ჩადგმული დოკუმენტი ახალი სახელით;
4. შევინახოთ მთავარი დოკუმენტი.

ბოლო მოქმედება უზრუნველყოფს მთავარ და ჩადგმულ დოკუმენტს შორის სწორი კავშირის შენარჩუნებას.

კომბინირებული დოკუმენტების შექმნა

Word-ის კომბინირებული დოკუმენტი — ეს ისეთი დოკუმენტია, რომელიც სხვა პროგრამების მიერ შექმნილ ობიექტებს შეიცავს.

დოკუმენტში შეიძლება მოვათავსოთ დიაგრამები და გრაფიკები, ილუსტრაციები და ელექტრონული ცხრილები, მათემატიკური ფორმულები და ტექსტური ეფექტები... ეს ყველაფერი დაგვეხმარება ტექსტის პროფესიულ და თანამედროვე დონეზე გაფორმებაში.

სხვა პროგრამის მიერ შექმნილი ობიექტი Word-ის დოკუმენტში ორი თვისობრივად სხვადასხვა სახით შეიძლება ჩაისვას:

- როგორც დანერგილი ობიექტი და
- როგორც მიზმული ობიექტი.

ამის საშუალებას გვაძლევს ე. წ. OLE (Object Linking and Embedding) ტექნოლოგია. OLE — ეს ტექნიკური ტერმინია, რომელიც მონაცემთა ერთობლივ გამოყენებას აღნიშნავს.

ტექნოლოგია OLE

OLE ტექნოლოგიის საშუალებით კავშირი მყარდება ორი სხვადასხვა პროგრამის მიერ შექმნილ პროდუქტს შორის. იმ პროგრამას, რომელშიც სხვა დოკუმენტში ჩასასმელი ობიექტი იქმნება, პროგრამა-წყარო ეწოდება, ხოლო თავად ფაილს — ფაილი-წყარო.

მეორე ფაილს — რომელსაც გადაეცემა ეს ობიექტი — კონტეინერი ჰქვია. თუ ვსვამთ, მაგალითად, Excel-ის მიერ შექმნილ დიაგრამას Word-ში, მაშინ Excel-ის დავთარი ფაილი-წყარო იქნება, ხოლო Word-ის დოკუმენტი — კონტეინერი.

თვით იმ მონაცემებს, რომლებიც გაცვლის პროცესში მონაწილეობენ, OLE-ს ტერმინოლოგიით ობიექტებს უწოდებენ, რაც უკვე ვიხმარეთ კიდევ ზემოთ.

ზოგიერთ პროგრამას მხოლოდ წყაროს ფუნქცია შეუძლია შესარულოს, სხვებს — მხოლოდ კონტეინერისა, ზოგს კი ორივეს როლში გამოსვლის შესაძლებლობა გააჩნია. მაგალითად, Excel შეიძლება გამოდიოდეს როგორც წყაროს, ისე კონტეინერის როლში, Word კი უმთავრესად კონტეინერის ფუნქციას ასრულებს.

OLE ტექნოლოგიის დახმარებით კონტეინერში დანერგილი ან მიბმული ობიექტი კავშირს ინარჩუნებს წყარო-პროგრამასთან. კავშირი იმაში გამოიხატება, რომ ობიექტის რედაქტირება კონტეინერის ინსტრუმენტების საშუალებით კი არ ხდება, არამედ საჭირო შემთხვევაში გამოიძახება პროგრამა-წყარო და მასში ავტომატურად ჩაიტვირთება სარედაქციო ობიექტი.

რედაქტირების დამთავრების შემდეგ პროგრამა-წყარო კონტეინერს უბრუნებს ობიექტის ახალ ვერსიას.

როგორც აღვნიშნეთ, OLE ტექნოლოგიას ორი კომპონენტი აქვს: დანერგვა და მიბმა. მათ შორის არსებითი განსხვავებაა.

- დანერგვის შემთხვევაში ობიექტი მთლიანად გადადის კონტეინერის დოკუმენტში და იქ ინახება, რის გამოც დოკუმენტი დისკზე მეტ ადგილს იკავებს. კონტეინერი იმახსოვრებს დანერგილი ობიექტის შემქმნელი წყაროს სახელს, რათა საჭირო შემთხვევაში გამოიძახოს იგი ობიექტის სარედაქციოდ.
- მიბმა აერთიანებს ორ დოკუმენტს. კონტეინერი არ ინახავს მიბმულ ობიექტს. იგი იმახსოვრებს არა თავად ობიექტს, არამედ მხოლოდ იმ ინფორმაციას, რომელიც საჭიროა ობიექტის შემცველი ფაილის მოსაძებნად.

ერთი ობიექტი ერთდროულად რამდენიმე სხვადასხვა კონტეინერის დოკუმენტზე შეიძლება იყოს მიბმული.

მთავარი კი ის არის, რომ ადრე დანერგილ ობიექტში წყაროს მიერ შეცვლილ მონაცემებს კონტეინერი არ ასახავს, ხოლო მიბმულ ობიექტში შეტანილი ცვლილებები კონტეინერებში ან ავტომატურად აისახება, ან კიდევ — სპეციალური მოთხოვნის შემდეგ.

საზოგადოდ, დანერგვას იყენებენ იმ შემთხვევაში, როდესაც საჭიროა, რომ ობიექტი დოკუმენტის შემადგენელი მუდმივი ნაწილი გახდეს, ხოლო მიბმას — როდესაც საჭიროა, რომ ობიექტში წყაროს მიერ შეტანილი მოსალოდნელი ცვლილებები აისახოს კონტეინერის დოკუმენტში.

მაგალითად, თუ ერთი ობიექტი რამდენიმე კონტეინერზეა ერთდროულად მიბმული, ობიექტის მონაცემების შეცვლა ერთდროულად აისახება ყველა მათგანში და ცალ-ცალკე რედაქტირება არ არის საჭირო (ობიექტების დანერგვის შემთხვევაში ასე არ ხდება!).

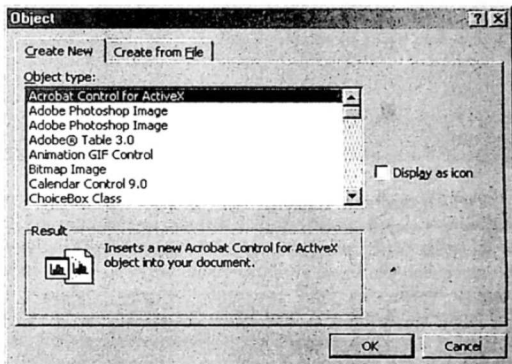
მიბმა შეიძლება გამოვიყენოთ იმ შემთხვევაშიც, როდესაც დოკუმენტის ზომის გაზრდა არ არის მიზანშეწონილი.

მიბმის ნაკლი ის არის, რომ დროთა განმავლობაში სერვერში მოთავსებული მონაცემების ფაილებს შეიძლება სახელი ან მისამართი შეეცვალოს. ასეთ შემთხვევაში კონტეინერი ველარ იპოვის საჭირო ობიექტს. მდგომარეობის გამოსწორება შეიძლება, თუ ვიცით ობიექტის ახალი სახელი და მისამართი. ამ საკითხს ქვემოთ განვიხილავთ.

ობიექტის ჩასმა WORD-ის დოკუმენტში

ობიექტის ჩასმა INSERT / OBJECT... ბრძანებით

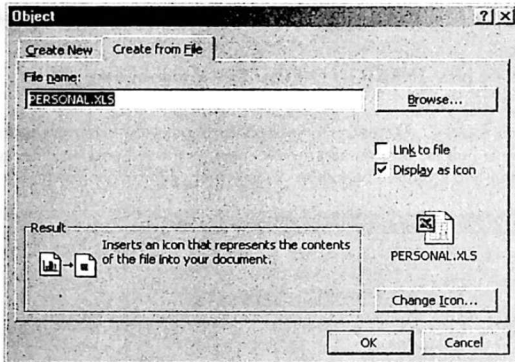
მენიუს Insert / Object... ბრძანებით შეიძლება დოკუმენტში როგორც მზა ობიექტის ჩასმა, ისე რაიმე ტიპის ახალი ობიექტის შექმნა. ჯერ განვიხილოთ ობიექტის შექმნის საკითხი. ახალი ობიექტის შესაქმნელად საჭიროა:



1. მენიუს Insert / Object... ბრძანებით ეკრანზე გამოვიტანოთ Object დიალოგური ფანჯარა და გავააქტიუროთ Create New ჩანართი.
2. Object type ჩამონათვალში ავირჩიოთ შესაქმნელი ობიექტის ტიპი;
3. თუ ჩავრთავთ Display as icon ჩამრთველს, შექმნის შემდეგ ობიექტი დოკუმენტში წყარო-პროგრამის შესაბამისი პიქტოგრამის სახით განთავსდება, ჩამრთველის ჩართვის მომენტში კი დიალოგური ფანჯრის მარჯვენა ქვედა კუთხეში გაჩნდება ბრძანების Change Icon... ლილაკი, რომლის საშუალებითაც შეიძლება პიქტოგრამის გამოცვლა;
4. OK ლილაკზე დანკაპუნების შემდეგ ამუშავდება არჩეული ტიპის შესაბამისი წყარო-პროგრამა.

მზა ობიექტის დოკუმენტში ჩასასმელად საჭიროა:

1. მენიუს Insert / Object... ბრძანებით ეკრანზე გამოვიტანოთ Object ფანჯარა და გავააქტიუროთ Create from File ჩანართი:



2. File name ტექსტურ ველში შევიტანოთ საჭირო ფაილის სრული მისამართი კლავიატურიდან ან Browse ლილაკის დახმარებით;
3. თუ ჩავრთავთ Display as icon ჩამრთველს, შექმნის შემდეგ ობიექტი დოკუმენტში წყაროს შესაბამისი პიქტოგრამის სახით განთავსდება, რომლის ქვეშ ფაილის სახელი იქნება წარწერილი, ჩამრთველის ჩართვის მომენტში კი დიალოგური ფანჯრის მარჯვენა ქვედა კუთხეში გაჩნდება ბრძანების Change Icon... ლილაკი, რომლის საშუალებითაც შეიძლება პიქტოგრამის გამოცვლა;
4. თუ Link to file ჩამრთველს ჩაურთველად დავტოვებთ, ობიექტი დაინერგება დოკუმენტში, ხოლო ჩართვის შემთხვევაში უზრუნველყოფილი იქნება მის შემცველ ფაილთან კავშირი, რაც მიზნის დამახასიათებელია;
5. დავანკაპუნოთ ბრძანების OK ლილაკზე.

დოკუმენტში ობიექტის ჩასმის სხვა ხერხები

დოკუმენტში ობიექტის ჩასასმელად შეიძლება გამოვიყენოთ:

- ბუფერი;
- სხვა პროგრამიდან დოკუმენტის არეში ობიექტის მაუსით გადმოტანის ხერხი;
- მენიუს ბრძანება Insert / File;
- მენიუს ბრძანება Insert / Picture;

- Insert Microsoft Excel Worksheet ბრძანების ლილაკი სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელზე;
- Create Picture ბრძანების ლილაკი სახატავი ინსტრუმენტების პანელზე.
- ფრაგმენტის შექმნა სამუშაო მაგიდაზე.

ფრაგმენტი — ეს არის ფაილი ან მისი ნაწილი, რომელიც სამუშაო მაგიდაზე ინახება. საოფისე სისტემები ფრაგმენტებს იყენებენ, როგორც მონაცემთა შენახვისა და გადაცემის საშუალებას.

ფრაგმენტის შესაქმნელად მოენიშნოთ დოკუმენტის ნაწილი (მაგალითად, Excel-ში ან თუნდაც Word-ში) და მაუსით გადავიტანოთ სამუშაო მაგიდაზე.

ფრაგმენტის გამოყენების მთავარი არსი მდგომარეობს მისი საშუალებით მონაცემთა გადაცემის სიმარტივეში: ფრაგმენტი გამოჩნდება Windows-პროგრამაში მისი პიქტოგრამის გადატანით პროგრამის დოკუმენტის არეში.

ბუფერისაგან განსხვავებით, ფრაგმენტი სამუშაო მაგიდაზე დაგვხვდება კომპიუტერის ხელახალი ჩართვისას, მათი რაოდენობა არ არის შემოსაზღვრული და მანამდე იარსებებს, სანამ თვითონ არ წაეშლით.

დოკუმენტში ჩასმული ობიექტის რედაქტირება

ობიექტის რედაქტირებამდე ჯერ უნდა გავარკვიოთ, იგი დანერგილია, მიბმული თუ უბრალოდ არის ჩასმული დოკუმენტში. ამისათვის მოენიშნოთ შესაბამისი ობიექტი და აკრიფოთ კლავიშთა კომბინაცია Shift+F9.

თუ ობიექტი დანერგილია, ეკრანზე გამოჩნდება ველი Embed, თუ მიბმული — ველი Link. ეს ველები მოყვანილია შემდეგ სავარჯიშოში.

უბრალოდ ჩასმული დოკუმენტი არ შეიცვლება.

F9 კლავიშის აკრიფით დანერგილი და მიბმული ობიექტები თავიანთ პირველ სახეს აღიდგენენ.

საზოგადოდ, რედაქტირებისათვის ობიექტი უნდა გადავიტანოთ ბუფერში, გამოვიძახოთ პროგრამა-წყარო, ჩავსვათ მასში ბუფერიდან ობიექტი და რედაქტირების შემდეგ უკანვე წავიღოთ დოკუმენტში იგივე გზით.

რაც შეეხება დანერგილი ან მიბმული ობიექტების რედაქტირებას, ასეთ ობიექტზე ორჯერადი დასკაპუნებით გამოიძახება პროგრამა-წყარო, მისი ინსტრუმენტების გამოყენებით შევიტანოთ ობიექტში საჭირო ცვლილებებს (მიბმულ ობიექტში შეტანილი ცვლილებები შევინახოთ ობიექტის საწყის ფაილში) და დაეანკაპუნოთ ობიექტის გარეთ დოკუმენტის სამუშაო არეში ნებისმიერ ადგილას.

საეარჯიშო 1. EXCEL-ის ობიექტის დანერგვა და მიბმა

შეექმნათ პროგრამა Word-ის ახალი დოკუმენტი.

პარალელურად ავამუშავოთ Excel პროგრამა, მისი ფურცლის მარცხენა ზედა კუთხეში შევავსოთ 2X2 ცხრილი და შევინახოთ დისკზე.

	A	B
1	1	2
2	3	4

1. მოვნიშნოთ ეს ოთხი უჯრედი და Copy და Paste ბრძანებებით გადავიტანოთ Word-ის დოკუმენტში. ეს იქნება ობიექტის უბრალოდ ჩასმა დოკუმენტში.
2. შევამციროთ Word-ისა და Excel-ის ფანჯრების ზომები და ეკრანზე ერთმანეთის გვერდით მოვათავსოთ. კვლავ მოვნიშნოთ Excel-ის აღნიშნული ოთხი უჯრედი, შემდეგ მონიშნის საზღვარს ჩავევლოთ მაუსი და Word-ის დოკუმენტში გადავიტანოთ. ამ შემთხვევაში მოხდება ობიექტის დანერგვა დოკუმენტში.
3. ჩავსვათ Excel-ის აღნიშნული ფაილი Word-ის დოკუმენტში Object დიალოგური ფანჯრის Create from File ჩანართის საშუალებით. Object ფანჯარაში ჩავრთოთ Link to file ჩამრთველი. ამ შემთხვევაში ობიექტი მიებმება დოკუმენტს.

კლავიშთა Ctrl + A კომბინაციით მოვნიშნოთ სამივე ობიექტი. ავკრიფოთ Shift + F9 კომბინაცია. დანერგილი და მიბმული ობიექტების ადგილზე გამოჩნდება მათი შესაბამისი ველები. მივიღებთ შემდეგ სურათს:

1	2
3	4

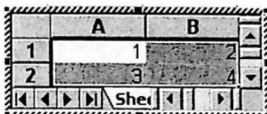
EMBED Excel Sheet 8

LINK Excel Sheet 8 "C:\MY DOCUMENTS\BOOK1.XLS" "" \a \p }

დავაჭიროთ ხელი F9 კლავიშს. დანერგილი და მიბმული ობიექტები თავიანთ პირველ სახეს აღიდგენენ.

Excel-ის დავთარში 4-ის მაგივრად ჩავენროთ 5 და დავაფიქსიროთ Enter კლავიშზე ხელის დაჭერით. Word-ის დოკუმენტში ცვლილება მხოლოდ მესამე — მიბმულ ობიექტში იქნება ასახული. დავხუროთ Excel-ის დავთარი.

დანერგილ ობიექტზე ორჯერადი დანკაპუნებით ცხრილი ასეთ სახეს მიიღებს:



გარდა ამისა, Word-ის მენიუში გამოჩნდება Excel-ის მენიუს პუნქტები, ხოლო პანელებზე — Excel-ის სამუშაო ინსტრუმენტები. ობიექტის რედაქტირების შემდეგ დავანკაუნოთ მის გარეთ დოკუმენტის ნებისმიერ ადგილას.

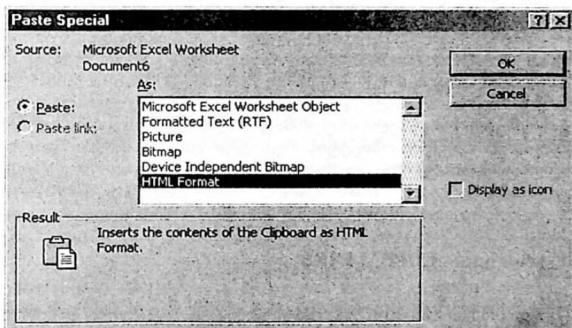
მიბმულ ობიექტზე ორჯერადი დანკაუნებით ცალკე ამუშავდება Excel პროგრამა მოცემული ცხრილის შესაბამისი დავთრით.

უბრალოდ ჩასმული ცხრილი Excel-ს არ გამოიძახებს. მისი რედაქტირება Word-ის საშუალებით შეიძლება.

სპეციალური ჩასმა

OLE ტექნოლოგიის ობიექტების დოკუმენტში ჩასმა, დანერგვა და მიბმა შეიძლება მენიუს ბრძანებით Edit / Paste Special...

კავშირის დასამყარებლად აუცილებელია, რომ ობიექტი უკვე იყოს შენახული თავის საკუთარ ფაილში.



მენიუს ბრძანება Edit / Paste Special... ობიექტს ბუფერიდან გადმოიტანს დოკუმენტში. ეს იმას ნიშნავს, რომ ჯერ საჭირო ობიექტი უნდა ჩაენ-

როთ ბუფერში და მხოლოდ ამის შემდეგ შევსასრულოთ Paste Special ბრძანება. ეკრანზე გამოვა Paste Special დიალოგური ფანჯარა.

დიალოგურ ფანჯარაში სათაურის ქვეშ მითითებულია ბუფერში არსებული ობიექტის ტიპი. თუ გადამრთველს დავტივებთ Paste პოზიციაში, მოხდება ჩასმა (იგივე, რაც Edit / Paste ბრძანებით), მხოლოდ ჩასმული ობიექტი დაფორმატდება As ჩამონათვალში არჩეული ტიპის შესაბამისად.

იმ შემთხვევაში, როდესაც ბუფერში მოთავსებულია OLE ტექნოლოგიის ობიექტი, ჩამონათვლის As ველში სამი ტიპი მაინც იქნება: Object, Picture და Bitmap. თუ ბუფერში მოთავსებულია რაიმე ტექსტი, ამ ველში კიდევ ორი ტიპი იქნება მითითებული: Formatted Text (RTF) — დაფორმატებული ტექსტი და Unformatted Text დაუფორმატებელი ტექსტი.

გადამრთველის Paste პოზიციის შემთხვევაში გვაქვს ვარიანტები:

- Object ტიპის არჩევისას მოხდება ობიექტის დანერგვა;
- Picture ან Bitmap ტიპის არჩევისას მოხდება ობიექტის უბრალოდ ჩასმა დოკუმენტში;
- Formatted Text (RTF) ტიპის არჩევისას დოკუმენტში ჩასმული ტექსტი შეინარჩუნებს პროგრამა-წყაროში დაფორმატებულ სახეს;
- Unformatted Text ტიპის არჩევისას დოკუმენტში ჩაისმება ტექსტის მხოლოდ სიმბოლოები, რომელიც შემდეგ დამოუკიდებლად უნდა დაფორმატდეს.

გადამრთველის Paste Link პოზიციაში გადართვის შემთხვევაში ჩასმული ობიექტი მიებმება დოკუმენტზე, თანაც ისე, რომ ობიექტის საწყის ფაილში მომხდარი ცვლილებები ავტომატურად აისახება დოკუმენტში.

თუ გვინდა, რომ ეს ცვლილებები დოკუმენტში აისახოს არა ავტომატურად, არამედ მხოლოდ ჩვენი მოთხოვნის შემდეგ, უნდა გამოვიყენოთ მენიუს ბრძანება Edit / Links, რომელიც ქვემოთ იქნება განხილული. As ველში ტიპის არჩევა გამოიწვევს ჩასასმელი ინფორმაციის ფორმატის განსაზღვრას.

ყველა შემთხვევაში ობიექტის რედაქტირება შეიძლება ნყარო-ფაილში მისი მოდიფიცირების გზით.

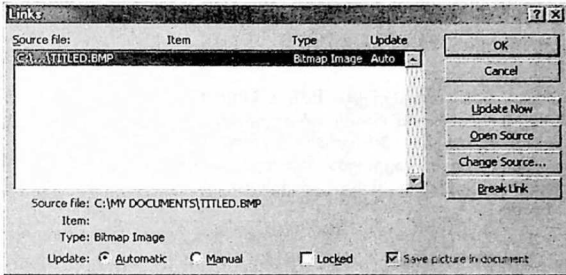
მენიუს ბრძანება EDIT / LINKS

მენიუს ბრძანების Edit / Links... პუნქტი აქტიურია მაშინ, როდესაც დოკუმენტში არსებობს ერთი მაინც მიბმული ობიექტი.

ამ ბრძანებით ეკრანზე გამოდის Links ფანჯარა. Source file სიაში ჩამოთვლილი იქნება აქტიური დოკუმენტის ყველა მიბმული ობიექტი.

იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანების შესრულების წინ მონიშნული იყო მიბმული ობიექტი, დიალოგური ფანჯრის ეკრანზე გამოტანის მომენტში მონიშნული ობიექტის მისამართი იქნება ამ სიაში აქტიური.

სიაში შეიძლება რამდენიმე ობიექტის ერთობლივად მონიშნვა. ამ შემთხვევაში გამოირთვება საბრძანებო ლილაკი Open Source.



Open Source ლილაკი აქტიურია მაშინ, როდესაც Source file სიაში ერთი ობიექტის მისამართია მონიშნული. მასზე მაუსის დაწკაპუნებით გამოვიძახებთ ამ ობიექტის წყარო-პროგრამას, რომელშიც უკვე გახსნილი იქნება სარედაქციო ობიექტი. სათანადო რედაქტირების შემდეგ Word-ში ჩასმული მისი ასლის სახეც შეიცვლება.

Update გადამრთველი შეიძლება ჩართული იყოს ორ მდგომარეობაში: Automatic — ობიექტის ავტომატური განახლება და Manual — ობიექტის განახლება მოთხოვნის შემთხვევაში.

განახლების მოთხოვნა სწორედ ამ დიალოგური ფანჯრიდან ხდება. ამისათვის Update გადამრთველი ჩავრთოთ Manual მდგომარეობაში და დავაწკაპუნოთ ბრძანების Update Now ლილაკზე.

Locked ჩამრთველის ჩართვა ობიექტის განახლების შესაძლებლობის გაუქმებას ნიშნავს. ამ ჩამრთველის ჩასმის შემთხვევაში გამოირთვება Update გადამრთველი და ბრძანების Update Now ლილაკი. Links დიალოგური ფანჯრის ხელმეორედ გამოძახებისას მიბმული ობიექტი განახლების შესაძლებლობის გაუქმების მიუხედავად მაინც იქნება შეტანილი Source file სიაში.

ბრძანების Break Link ლილაკით ხდება კავშირის განწყვეტა მიბმულ ობიექტთან. ობიექტი დარჩება დოკუმენტში, მაგრამ თავის წყარო-ფაილთან კავშირს განწყვეტს. Links დიალოგური ფანჯრის ხელმეორედ გამოძახებისას იგი აღარ იქნება შეტანილი Source file სიაში.

ბრძანების Change Source ლილაკის საშუალებით ხდება ობიექტის სხვა წყარო-ფაილთან ან იგივე ფაილის სხვა ნაწილთან დაკავშირება, თუმცა, გართულებების თავიდან ასაცილებლად, სჯობს, ეს ობიექტი მთლიანად წაშალოთ და მის ნაცვლად ახალი ჩავსვათ.

მენიუს ბრძანება **EDIT / OBJECT**

მენიუს ბრძანების პუნქტი Edit / Object აქტიურია მაშინ, როდესაც დოკუმენტში მონიშნულია რაიმე ობიექტი (დანერგილი თუ მიბმული). მისი საშუალებით შეიძლება პროგრამა-წყაროს გამოძახება და ობიექტის რედაქტირება (იგივეს გაკეთება შეიძლება ობიექტის არეში ორჯერადი დაწკაპუნებით), აგრეთვე მისი კონვერტაცია, რაც მონაცემების ტიპის შეცვლას ნიშნავს.

მენიუს Tools / Options... ბრძანებით მიღებული Options დიალოგური ფანჯრის General ჩანართში არის Update automatic links at open პუნქტი, რომლის ჩართვაც გამოიწვევს მიბმული ობიექტების ინფორმაციის ავტომატურ განახლებას დოკუმენტის გაშვების მომენტში.

ქართული ტერმინოლოგიური საკიბელო

ა

აბზაცების დაფორმატება, 4, 52, 54
 აბზაცების მარკირება, 15, 56
 აბზაცის სტილი, 9, 236, 237, 238, 239, 250
 ასონიშანი, 4, 73, 74, 75, 76
 ავტომატური მაკროსები, 11, 311
 ავტოტექსტი, 8, 210, 295, 298
 ახალი დოკუმენტის შექმნა, 4, 40

ბ

ბეჭდვის პარამეტრები, 5, 115, 119
 ბეჭდვის ნესები, 3, 23
 ბუფერის გამოყენება, 4, 46, 48

გ

გადატანის ნიშანი, 137, 139
 განათებულიობა, 78, 169, 184
 გარდამავალი ფერი, 7, 171
 გლობალური შაბლონი, 290
 გვერდების გადანომრვა, 9, 261, 263

დ

დაფორმატება, 9, 11, 25, 42, 52, 123, 140, 156, 252, 312
 დაფორმატების ინსტრუმენტები, 18, 50, 59, 129, 170, 234, 236
 დანერგილი ობიექტი, 321, 322
 დათვალიერების ბილიკები, 18, 19
 დისკზე არსებული დოკუმენტის გახსნა, 4, 40
 დოკუმენტის პუბლიკაცია, 8, 12, 187, 208
 დოკუმენტის სახელის შეცვლა, 4, 38, 39
 დოკუმენტის შენახვა, 4, 8, 38, 188, 189
 დოკუმენტის ტიპის შეცვლა, 40

ე

ეკრანული მასშტაბირება, 4, 85

ელიფსი, 7, 163, 164, 181, 268

ვ

ველი, 9, 127, 139, 184, 200, 201, 214, 215, 217, 230, 250, 261, 283, 285, 297, 309, 325

თ

თარიღი და დრო, 9, 265
 თავზე გადაწერის რეჟიმი, 27
 თემა, 9, 196, 254

ი

ილუსტრაციების სია, 279
 ინსტალაცია, 124, 221, 227, 228, 229
 ინტენსივობა, 169
 ისარი, 7, 160, 167, 181, 235

კ

კადრი, 7, 74, 75, 156, 157, 158, 159, 164, 194, 198, 201, 244
 კლავიატურა, 3, 16, 20, 276
 კლავიატურის ტრენაჟორები, 3, 23, 25
 კოლონტიტულები, 13, 263, 265
 კომბინირებული დოკუმენტი, 321
 კონტეინერი, 321, 322
 კონტურის სტილი, 7, 166, 167
 კვადრატი, 7, 161, 168

მ

მაკროსი, 10, 230, 303, 304, 305, 306, 308, 309, 310, 311
 მაკროსის კოპირება, 301, 310
 მაკროსის შექმნა, 10, 303, 306
 მაკროსის შესრულება, 10, 305, 306
 მაკროსის ნაშლა, 310
 მაკროსისათვის სახელის გადარქმევა, 310

მარკირება და დანომრვა, 4, 6, 14, 56, 57, 123, 125
 მართკუთხედი, 7, 35, 36, 161, 162, 179, 181, 267, 268, 269
 მართლწერის შემოწმება, 6, 122, 131, 132
 მათემატიკური ფორმულები, 8, 122, 213
 მიზმული ობიექტი, 321, 322, 328, 329
 მიმართვა, 148, 191, 194, 198, 199, 231, 273
 მინდორი, 18, 52, 232, 312
 მინდორის ზომა, 5, 52, 116, 312
 მომდევნო აბზაცის სტილი, 256
 მორბენალი სტრიქონი, 8, 124, 205, 206
 მრავალდონიანი ბუფერი, 8, 124, 216
 მრავალდონიანი დანომრვა, 6, 122, 128, 130
 მთავარი დოკუმენტი, 11, 317, 318, 319, 320
 მხატვრული ტექსტი, 4, 14, 15, 25, 73, 74, 76, 78, 84, 156

ნ

ნაბეჭდის ორიენტაცია, 115, 117
 ნახატების გალურვა, 4, 78, 156
 ნახატის ჩასმა, 4, 78
 ნებისმიერი ველი, 10, 286
 ნეგატივი, 185

ო

ობიექტის ჩასმა, 4, 9, 10, 11, 80, 266, 275, 323

პ

პაროლი, 209, 217, 218
 პრინტერის ინსტალაცია, 8, 122, 220, 221, 222, 223, 226
 პრინტერის ლოკალური ინსტალაცია, 8, 224
 პრინტერის ქსელური ინსტალაცია, 8, 227, 228

რ

რედაქტირება, 3, 11, 14, 15, 16, 25, 184, 199, 204, 214, 263, 266, 268,

275, 276, 319, 320, 322, 325, 327, 328, 330

ს

საბეჭდი არე, 18, 19, 52
 საბეჭდი გვერდის პარამეტრები, 5, 10, 16, 115, 302, 306
 საერთო შაბლონი, 290
 საკუთარი შაბლონი, 10, 288, 294
 სარჩევის შექმნა, 277
 სათაურის ზოლი, 18
 სახატავი ინსტრუმენტები, 7, 12, 18, 20, 35, 73, 76, 78, 122, 123, 156, 157, 160, 165, 166, 167, 174, 176, 177, 178, 179, 180, 207, 325
 სახაზავი, 18
 სახაზავის მარკერები, 52, 60
 სექცია, 11, 230, 312, 313, 314, 317
 სექციათა გამყოფი ნიშანი, 312
 სერვერი, 209
 სიის მარკირება, 4, 56
 სიმბოლოთა დაფორმატება, 4, 49, 50
 სიმბოლური სტილი, 9, 234, 236, 237, 238, 239
 სიტყვების ავტომატური გადატანა, 6, 137, 138
 სიტყვების გადატანა, 6, 122, 123, 137, 138
 სიტყვების გადატანა ხელით, 6, 138
 სიტყვების გადატანის ანულირება, 6, 139
 სივრცული ფუჯეტი, 4, 7, 15, 60, 78, 81, 156, 174
 სკანერი, 182
 სპეციალური ჩასმა, 11, 327
 სპეციალური შაბლონი, 10, 287, 290, 291, 292, 293, 304
 სქოლიო, 10, 269, 272, 312
 სტანდარტული ინსტრუმენტები, 18, 37, 40, 46, 66, 69, 81, 84, 85, 115, 118, 119, 150, 159, 291, 325
 სტილების ზოლი, 9, 249
 სტილი, 9, 49, 50, 60, 73, 78, 79, 83, 126, 129, 151, 155, 169, 171, 230, 233, 234, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, 248, 251, 256, 257, 258, 259, 263, 277, 278, 280, 293, 295, 301
 სტილის კოპირება, 9, 236, 258, 260

სტილის პარამეტრები, 9, 129, 233,
235, 243, 244, 245, 246, 247, 280, 293
სტილის სახელის შეცვლა, 258
სტილის ნაშლა, 258, 259
სტილთა გაღერვა, 255
სტრუქტურული რეჟიმი, 11, 230, 315,
316, 317, 318, 319, 320
სურათების გაღერვა, 78
სურათის ჩასმა, 7, 14, 78, 124, 172, 205
სწორი ხაზი, 7, 33, 159, 161, 167

ტ

ტაბულაციის ნიშნები, 69
ტექსტის მონიშვნა, 32
ტექსტის სვეტებად დაყოფა, 4, 15, 42,
83, 84, 314
ტექსტურა, 7, 172, 173
ტერმინოლოგიური საძიებელი, 10,
230, 232, 282, 283, 284, 285, 286
ტონი, 169

ფ

ფიგურათა დაჯგუფება, 7, 179
ფიგურათა ჯგუფის მონიშვნა, 7, 179
ფიგურების კორექცია, 7, 178
ფიგურების მობრუნება, 7, 176
ფონი, 4, 19, 61, 62, 71, 266
ფორმულა, 8, 148, 150, 214, 215, 272,
281
ფრაგმენტის გადატანა, 3, 15, 16, 34,
35
ფრაგმენტის კოპირება, 3, 36
ფურცლის ზომა, 115

ქ

ქალღმერთ ბეჭედა, 5, 14, 115, 225
ქართული შრიფტები, 43, 44, 138

შ

შაბლონი, 10, 40, 195, 216, 230, 287,
288, 290, 291, 292, 293, 294, 295,
299, 300, 304, 308, 309, 310, 311
შაბლონის შექმნა, 10, 294, 295, 296
შემდეგი აბზაცის სტილი, 9, 256
შესრულებული მოქმედების გაუქმება,
37

შრიფტების ინსტალაცია, 8, 122, 124,
220
შრიფტი, 4, 42, 43, 46, 50, 71, 73, 75,
220, 221, 236, 238, 242, 256, 257
შრიფტის შეცვლა, 4, 46
შრიფტის სტილი, 49

ჩ

ჩადგმული დოკუმენტი, 11, 317, 318,
319, 320
ჩარჩო, 4, 59, 60, 62, 66
ჩასმის რეჟიმი, 27
ჩრდილი, 62, 159, 174
ჩვეულებრივი სტილი, 9, 199, 240, 242

ც

ცხრილის ელემენტების ჩასმა, 6, 140
ცხრილის ელემენტების მონიშვნა, 6,
143
ცხრილის ელემენტების ნაშლა, 6, 123,
142
ცხრილის ვარდაქმნა ტექსტად, 4, 71,
123, 140
ცხრილის ვახლეჩა, 6, 144
ცხრილის მონაცემების დალაგება, 6,
146
ცხრილის პარამეტრები, 6, 151, 153
ცხრილის სათაური, 6, 146
ცხრილის შექმნა, 4, 66, 68, 123, 140,
237
ცხრილის უჯრედების დაყოფა, 144
ცხრილის უჯრედების გაერთიანება, 6,
144

წ

წანაწერი, 272, 273, 280, 281
წინასწარი დათვალიერების რეჟიმი, 5,
16, 118, 119
წრწიერი, 7, 163
წყარო, 321, 322, 323, 325, 328, 329,
330

ჯ

ჯვარედინი მიმართებები, 10, 230, 231,
273

ინგლისური ტერმინოლოგიური სპიკერული

A

Align Left, 54
 Align Right, 54
 Arrow Style, 160
 AutoCaption, 273
 AutoClose, 311
 AutoCorrect, 131, 133, 212, 213, 254, 298
 AutoExcc, 311
 AutoExit, 311
 AutoFit, 145
 AutoNew, 311
 AutoOpen, 311
 AutoShape, 165
 AutoText, 210, 211, 212, 213, 298

B

Bold, 49, 50, 238, 256, 284
 Bold Italic, 49, 284
 Bookmark, 201, 202, 284
 Borders and Shading, 60, 61, 62, 64, 76, 155
 Break, 312, 313, 329
 Brightness, 184, 185
 Bullets, 56, 64, 125, 126, 127, 129

C

Caption, 272, 273, 279, 281
 Center, 54, 127, 153, 154, 164, 256, 262
 Check grammar as you type, 133
 Check spelling as you type, 133
 ClipArt, 78, 79, 81, 156, 207
 Coarse, 121
 Collate, 119
 Columns, 83, 84, 140, 142, 145, 285, 313, 314
 Commands, 297, 307, 308
 Continue previous list, 127

Contrast, 184, 185
 Copy pm, 120
 Create from File, 276, 323, 326
 Cross-reference, 273, 284
 Customize, 56, 126, 129, 251, 252, 297, 299, 300, 307, 308
 Customize Keyboard, 251, 252, 308

D

Dash Style, 161, 167
 Date and Time, 265
 Default Paragraph Font, 234, 236, 238
 Default Printer, 226
 DOT, 10, 86, 287, 289, 290
 Drawing, 19, 76, 177
 Drop Cap, 75, 76, 84

E

Edit Point, 178
 Embed, 325
 Endnote, 269, 270, 271, 272
 Error diffusion, 121

F

Field, 286
 Fill Color, 170, 171
 Fill Effects, 171, 172, 173, 205
 Find and Replace, 139, 247, 248
 Fine, 121
 Font color, 50
 Font style, 50
 Footer, 116, 261, 263, 264
 Footnote, 269, 270, 271, 272
 Format AutoShape, 161, 167
 Format Picture, 79, 81

Formatting, 19, 316
 Formula, 148, 150
 Frame, 194, 201
 Free Rotate, 176
 Freeform, 165
 FTP, 208, 209

G

Gridlines, 143
 Group, 180

H

Header, 116, 147, 261, 263, 264
 Heading, 199, 234, 251, 278, 316, 318
 Heading Rows Repeat, 146
 HTML, 8, 187, 188, 189, 190, 191
 Huc, 169
 Hyperlink, 199, 200, 201
 Hyphenation, 137, 138, 139

I

Index, 277, 278, 279, 281, 282, 284, 285
 Insert File, 274, 275
 Insert Microsoft Excel Worksheet, 66, 150, 325
 Insert Table, 66, 67, 69
 Italic, 49, 50, 284

J

Justify, 54

K

Keyboard Properties, 44

L

Landscape, 117, 306
 Layout, 79, 81, 115, 189, 265, 314
 Line art, 121
 Line Color, 167, 168, 169, 170
 Line Style, 155, 161, 166
 Link, 267, 268, 275, 276, 324, 325, 326, 328, 329

Link to File, 267, 268
 Links, 198, 328, 329
 Local printer, 223, 224
 Lum, 169

M

Macro Project Items, 296, 301, 310, 311
 Macro Record, 304, 305
 Macros, 296, 306, 307, 308, 309, 310
 Magnifier, 118
 Margins, 115, 116, 264, 265
 Mark Index Entry, 282, 283
 Merge Cells, 144
 Microsoft Equation, 124, 213, 214, 215
 Microsoft Office Shortcut Bar, 17
 Mirror Margins, 116
 Modify Style, 245, 246, 251, 252, 256, 257, 301
 Multiple Pages, 118

N

Network printer, 223, 228
 New Style, 237, 238, 256, 257, 301
 Normal, 199, 212, 234, 238, 240, 242, 247, 250, 251, 257, 258, 278, 280, 290, 291, 292, 293, 295, 316
 Numbering, 56, 64, 125, 126, 127, 129, 270, 271, 273

O

Object, 213, 276, 321, 323, 326, 328, 330
 OLE, 321, 322, 327, 328
 Organizer, 258, 259, 260, 296, 297, 301, 310, 311
 Orientation, 117
 Outline Numbered, 129
 Outline View, 250, 315, 318, 319
 Oval, 163, 164
 OVR, 27

P

Page Border, 62
 Page Numbers, 261, 262

Page Setup, 52, 115, 116, 117, 264, 265,
302, 310, 313, 314
Paper Size, 115, 117
Paper Source, 115
Password, 209, 217, 218, 219
Password to modify, 217, 219
Password to open, 217, 219
Paste Special, 327
Pattern, 62
Portrait, 117
Print, 115, 118, 119, 120, 184, 260, 277
Print Preview, 115, 118, 277
REC, 303, 304
Record New Macro, 301, 303
Rectangle, 161, 162
Regroup, 180
Regular, 49, 243, 284
Restart numbering, 127
RTF, 328

S

Sat, 169
Save, 38, 39, 40, 41, 189, 208, 209, 217,
219, 289, 295, 296, 297, 306, 308, 309,
320
Save As, 38, 39, 40, 41, 189, 208, 209,
217, 219, 289, 295, 296, 320
Scalling, 185, 186
Scanner, 182
Scrolling Text, 206
Section Break, 312, 313
Select Objects, 179
Semitransparent, 168
Sharing, 228
Shrink to Fit, 118
Sort, 146, 147
SP, 44
Spelling and Grammar, 131, 133
Split Cells, 144
Standard, 19, 168
Startup, 294
Strikethrough, 50
Style, 60, 62, 64, 76, 199, 234, 235, 236,
237, 238, 244, 245, 246, 247, 248, 250,
251, 252, 254, 255, 256, 257, 258, 259,
278, 280, 281, 285, 293, 296
Style Gallery, 254, 255

Subdocument, 318, 319
Subscript, 50
Superscript, 50

T

Table AutoFormat, 67, 68, 69
Table of Authorities, 281
Table of Contents, 277, 278
Table of Figures, 279, 280, 281
Table Properties, 151, 153, 154
Tables and Borders, 66, 140, 143, 154, 155
Template, 195, 257, 278, 280, 285, 289,
292, 293, 295, 296, 301
Templates and Add-Ins, 292, 293, 296
Text Box, 7, 156
Text Direction, 155
Texture, 173
Theme, 196, 254
TOC, 278
Toolbars, 213, 216, 296, 297, 299, 300,
304, 307

U

Underline, 49, 50
Underline color, 50
Undo, 37, 305
Ungroup, 180

V

View Ruler, 118

W

Web Page Wizard, 190, 192
WordArt, 73, 74, 76, 156

Z

Zoom, 85, 118, 120, 184

