

საქართველოს სახელმწიფო აგრარული უნივერსიტეტი

ნ. ბუაჩიძე, თ. სტურუა, ლ.ახვლედიანი

ლაბორატორიული სამუშაოები ინფორმატიკაში

(MS Windows-ისა და Ms Word-ის შესასწავლად)

განხილულია და მოწონებულია სსაუ სოფ. მეურნ.
წარმოების ავტომატიზაციისა და კომპიუტერული
ტექნოლოგიების დეპარტამენტის სხდომაზე

თბილისი

უაკ 681.322

მოცემული ლაბორატორიული სამუშაოები დაეხმარება სტუდენტებს **MS Windows** ოპერაციული სისტემისა და **Ms Word** ტექსტური რედაქტორის პრაქტიკულ ათვისებაში. საგნის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით სათანადო ტერმინებსა და ბრძანებებს, რაც გათვალისწინებულია საგნის სასწავლო პროგრამით, სტუდენტები უნდა გაეცნონ მითითებულ ლიტერატურაში ან წაიკითხონ ლექციების კურსში.

განკუთვნილია საქართველოს სახელმწიფო აგრარული უნივერსიტეტის ყველა სპეციალობის სტუდენტებისათვის, რომლებიც სწავლობენ პერსონალური კომპიუტერების გამოყენებას.

რეცენზენტები: სრული პროფესორი ა. ვაშაკიძე

© საქართველოს სახელმწიფო აგრარული უნივერსიტეტი, თბილისი, 2010

ISBN 978-9941-0-2254-8


დავალება № 1

Windows-ის ფანჯრის სტრუქტურის გაცნობა. ფანჯრის ზომების შეცვლა და გადაადგილება

გახსენით **Windows**-ის ნებისმიერი ფანჯარა და გაეცანით მის ძირითად ელემენტებს – სათაურის ზოლი, მენიუს ზოლი, სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელი, სამისამართო ზოლი, ნავიგაციური პანელი, საინფორმაციო ზოლი, საქალაქდებისა და ფაილების ჩამონათვალის არე. ფანჯრის ზომების შეცვლის მიზნით მაუსის მაჩვენებელი მიიყვანეთ ფანჯრის რომელიმე კიდესთან ისე, რომ მან მიიღოს ორმაგი ისრის (↔) ფორმა და მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად გადაადგილეთ მაუსი საჭირო მიმართულებით.

ფანჯრის გადაადგილების მიზნით მაუსის მაჩვენებელი მიიყვანეთ ფანჯრის სათაურის ზოლზე და მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად გადაადგილეთ მაუსი საჭირო მიმართულებით. მაუსის მაჩვენებელთან ერთად მოხდება ფანჯრის გადაადგილებაც.

Windows-ის ფანჯრაში საქალაქდებისა და ფაილების წარმოდგენის რეჟიმების შერჩევა და დალაგება


გახსენით **My Computer** ფანჯარა სამუშაო მაგიდაზე განთავსებულ **My Computer** ნიშნაკზე მაუსის ორჯერ დაწკაპუნებით ან სასტარტო მენიუს იმავე ნიშნაკზე მაუსის ერთხელ დაწკაპუნებით. შემდეგ გახსენით **C:** დისკოს ფანჯარა. **View** მენიუს ან  **Views** ღილაკის დახმარებით შეარჩიეთ საქალაქდებისა და ფაილების წარმოდგენის რეჟიმები (**Thumbnails** – სპეციალური "გვერდების ესკიზების", **Tiles** – დიდი ნიშნაკების, **Icons** – პატარა ნიშნაკების, **List** – საქალაქდებისა და ფაილების სიისა და **Details** – საქალაქდებისა და ფაილების დეტალური სიის რეჟიმები). იმავე მენიუს **Arrange Icons By** ბრძანების საშუალებით მოახდინეთ ფანჯარაში ობიექტების მოწესრიგება (**Name** – სახელის, **Size** – ზომის, **Type** – ფაილის ტიპის ან **Modified** – შექმნის თარიღის მიხედვით). აგრეთვე, მოახდინეთ მათი ავტომატური მოწესრიგება (**Auto Arrange**) და დაჯგუფება (**Show in Groups**), მოწესრიგების არჩეული რეჟიმის მიხედვით.

კლავიატურის გაცნობა და სამუშაო მაგიდაზე რამოდენიმე ფანჯრის ავტომატური მოწესრიგება

კლავიატურის გაცნობის მიზნით სასტარტო მენიუს საშუალებით რიგ-რიგობით გახსენით **Notepad** და **WordPad** ტექსტური რედაქტორები **Start** ⇨ **All Programs** ⇨ **Accessories** ⇨ **Notepad (WordPad)** ბრძანებით და აკრიბეთ თქვენი სახელი და გვარი იმ შრიფტით, რაც ამჟამად დაყენებულია პროგრამაში.

გახსნილი ფანჯრების სხვადასხვა სახით მოწესრიგების მიზნით მაუსის კურსორი მიიყვანეთ ამოცანათა პანელის თავისუფალ ადგილზე და მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში რიგ-რიგობით შეარჩიეთ

- **Cascade Windows** – ფანჯრების განლაგება კასკადურად;
- **Tile Windows Horizontally** – ფანჯრების განლაგება ჰორიზონტალურად მოზაიკურად;
- **Tile Windows Vertically** – ფანჯრების განლაგება ვერტიკალურად მოზაიკურად.

მიმდევრობით დახურეთ ყველა ფანჯარა  **Close** ღილაკზე დაწკაპუნებით.

ახალი საქალაქის შექმნა, მისი სახელის შეცვლა და წაშლა. წაშლილი ობიექტის აღდგენა

გახსენით **My Computer** და შემდეგ **C:** დისკოს ფანჯარა. გახსნილ საქალაქდეში შექმენით ახალი საქალაქდე ერთ-ერთი შემდეგი წესის მიხედვით:


- მენიუს **File** ⇒ **New** ⇒ **Folder** ბრძანებით;
- ფანჯრის თავისუფალ ადგილზე გახსნილი კონტექსტური მენიუს **New** ⇒ **Folder** ბრძანებით;
- ნავიგაციური პანელის **Make a new folder** ბრძანებით.

შექმნილ საქალაქდის ნიშანში წაშლეთ **New Folder** სიტყვები, აკრიბეთ ახალი სახელი და დაამოწმეთ **<Enter>** კლავიშით.


საქალაქდის სახელის შესაცვლელად მონიშნეთ საქალაქდე (მაუსით ერთხელ დააწკაპუნეთ საქალაქდეზე) და გამოიყენეთ ქვემოთ მოყვანილი ერთ-ერთი ხერხი:

- მენიუს **File** ⇒ **Rename** ბრძანება;
- მონიშნულ ობიექტზე გახსნილი კონტექსტური მენიუს **Rename** ბრძანება;
- ნავიგაციური პანელის **Rename this folder** ბრძანება;
- კლავიატურის **<F2>** კლავიში.

სარჩევადან საქალაქდის წასაშლელად მონიშნეთ საქალაქდე და გამოიყენეთ ქვემოთ მოყვანილი ერთ-ერთი ხერხი:


- მენიუს **File** ⇒ **Delete** ბრძანება;
- მონიშნულ ობიექტზე გახსნილი კონტექსტური მენიუს **Delete** ბრძანება;
- ნავიგაციური პანელის **Delete this folder** ბრძანება;
- ინსტრუმენტთა პანელის  **Delete** ღილაკი;
- კლავიატურის **** კლავიში.

კომპიუტერის შეკითხვაზე დააწკაპუნეთ დიალოგის ფანჯრის **Yes** ღილაკზე.

საჭიროების შემთხვევაში უკანასკნელი ბრძანების გაუქმება შეგიძლიათ მენიუს **Edit** ⇒ **Undo** ბრძანებით ან  **Undo** ღილაკით ან <Ctrl>+<Z> კლავიშთა კომბინაციით.

ობიექტის წაშლის შემდეგ ეს ობიექტი გადაინაცვლებს სანაგვე კალათაში **Recycle Bin**, საიდანაც შეიძლება მისი აღდგენა რამოდენიმე ხერხით, რისთვისაც გახსენით **Recycle Bin** ფანჯარა და აღსადგენი ობიექტის მონიშვნის შემდეგ შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი ბრძანება:

- მენიუს **File** ⇒ **Restore** ბრძანება;
- მონიშნულ ობიექტზე გახსნილი კონტექსტური მენიუს **Restore** ბრძანება;
- ნავიგაციური პანელის **Restore this item** ან **Restore the selected items** ბრძანება.

მიმდევრობით დახურეთ ყველა ფანჯარა  **Close** ღილაკზე დაწკაპუნებით.

სასურველი ინფორმაციის მოძებნა

კომპიუტერში ფაილის ან საქაღალდის მოსაძებნად შეასრულეთ **Start** ⇒ **Search** ბრძანება ან მაუსით დააწკაპუნეთ გახსნილი ფანჯრის **Search** ღილაკზე. ნავიგაციური პანელის ადგილზე გაიხსნება ძებნის პანელი, რომლის საშუალებითაც კომპიუტერში შეიძლება მოიძებნოს: **Picture, music or video** ჩამრთველით - სურათი, მუსიკა ან ვიდეო ფილმი, **Documents** ჩამრთველით - დოკუმენტი, **All Files and folders** ჩამრთველით - ნებისმიერი საქაღალდე ან ფაილი ან დოკუმენტი მასში არსებული ტექსტის საშუალებით, **Computers or people** ჩამრთველით - ქსელში ჩართული კომპიუტერი ან რეგისტრირებული მომხმარებელი. ძებნის დროს შეგიძლიათ ძებნის დასაზუსტებლად მიაწოდოთ დამატებითი პარამეტრები ობიექტის შექმნის დრო, მისი ზომა და ტიპი.

ძებნის ობიექტის სახელისა და პარამეტრების მითითების შემდეგ მაუსი დააწკაპუნეთ **Search** ღილაკზე.

დავალება № 2




ფაილების გადატანა-კოპირების ბრძანებების შესწავლა.

გახსენით **My Computer** და შემდეგ მიმდევრობით გახსენით **C:** დისკოს და **ALFA** საქაღალდის ფანჯრები. გახსნილ საქაღალდეში მონიშნეთ ერთი ან რამოდენიმე ფაილი შემდეგი წესების გამოყენებით:

- ერთი ობიექტის მოსანიშნად საკმარისია მაუსის მაჩვენებლით ობიექტის ნიშნაკზე ან სახელზე ერთხელ დაწკაპუნება;
- მიმდევრობით განლაგებული რამოდენიმე ობიექტის ერთდროულად მოსანიშნად, ამ ჩამონათვალში მონიშნეთ პირველი ობიექტი, შემდეგ თითო დააჭირეთ **<Shift>** კლავიშს და მაუსი დააწკაპუნეთ ჩამონათვალის ბოლო ობიექტზე;
- ობიექტთა ამორჩევით მოსანიშნად თითო დააჭირეთ **<Ctrl>** კლავიშს და მაუსი რიგ-რიგობით დააწკაპუნეთ მოსანიშნ ობიექტებზე;
- აქტიური ფანჯრის ყველა ობიექტის მოსანიშნად შეასრულეთ მენიუს **Edit** ⇒ **Select All** ბრძანება ან გამოიყენეთ **<Ctrl>+<A>** კლავიშთა კომბინაცია.

ობიექტის ან ობიექტთა ჯგუფის გადატანა ან ასლის მიღება მათი მონიშვნის შემდეგ ხორციელდება ორ ეტაპად: ჯერ ობიექტი ან მისი ასლი უნდა გადაიტანოთ არსებული საქაღალდიდან ბუფერულ (საშუალოდ) მეხსიერებაში, ხოლო შემდეგ ბუფერული მეხსიერებიდან გადმოიტანოთ ახალ საქაღალდეში. ობიექტის გადატანა ბუფერულ მეხსიერებაში ხორციელდება **Cut** ბრძანებით, ასლის გადატანა – **Copy** ბრძანებით, ხოლო ბუფერული მეხსიერებიდან ახალ საქაღალდეში – **Paste** ბრძანებით.

მონიშნეთ საჭირო ობიექტები და ობიექტის ან ობიექტთა ჯგუფის გადატანა ან ასლის მიღება შეასრულეთ ქვემოთ მოცემული რამოდენიმე ხერხით:

- მენიუს **Edit** ⇒ **Cut**, **Edit** ⇒ **Copy** და **Edit** ⇒ **Paste** ბრძანებებით;
- ინსტრუმენტთა პანელის  **Cut**,  **Copy** და  **Paste** ღილაკებით;
- მონიშნულ ობიექტზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილი კონტექსტური მენიუს **Cut**, **Copy** და **Paste** ბრძანებებით;
- კლავიშთა **<Ctrl>+<X>** – **Cut**, **<Ctrl>+<C>** – **Copy** და **<Ctrl>+<V>** – **Paste** კომბინაციით;
- თუ სამუშაო მაგიდაზე ერთდროულად გახსნილია ორივე საქაღალდე, მაშინ ეს ოპერაცია შეგიძლიათ შეასრულოთ ბუფერული მეხსიერების გამოყენების გარეშე: გადატანა – მაუსის მარცხენა კლავიშით ობიექტის ”გადათრევით” და ასლის მიღება – **<Ctrl>** და მაუსის მარცხენა კლავიშებით ობიექტის ”გადათრევით”;
- გადატანისა და ასლის მიღების ოპერაცია შესაძლებელია აგრეთვე ნავიგაციური პანელის გამოყენებით. ობიექტთა მონიშვნის შემდეგ ნავიგაციური პანელის **File and**

Folder Tasks ველში ობიექტის ასლის მისაღებად აირჩიეთ ბრძანება **Copy this folder** – თუ მონიშნულია ერთი საქაღალდე, **Copy this file** – თუ მონიშნულია ერთი ფაილი და **Copy the selected items** – თუ მონიშნულია ობიექტთა ჯგუფი. ხოლო თუ უნდა განხორციელდეს ობიექტის გადატანის ოპერაცია, მაშინ შესაბამისად **Move this folder**, ან **Move this file**, ან **Move the selected items** ბრძანება. ბრძანების არჩევის შემდეგ გაიხსნება ფანჯარა **Copy Items (Move Items)**. გახსნილ ფანჯარაში აირჩიეთ საქაღალდე ან **Make New Folder** ღილაკით შექმენით ახალი საქაღალდე, სადაც უნდა გაგზავნოთ მონიშნული ობიექტი და ხელი დააჭირეთ **Copy** ან **Move** ღილაკს

მიმდევრობით დახურეთ ყველა ფანჯარა **Close** ღილაკზე დაწკაპუნებით.

სამუშაო მაგიდაზე ახალი იარლიყების განთავსება და მათთან მუშაობა

გახსენით **My Computer** და შემდეგ მიმდევრობით გახსენით **C:** დისკოს და **ALFA** საქაღალდის ფანჯრები. დახურეთ **My Computer** და **C:** დისკოს ფანჯრები, ხოლო **ALFA** საქაღალდის ფანჯრის ზომები დააყენეთ ისე, რომ ჩანდეს სამუშაო მაგიდის თავისუფალი არე.

მიიყვანეთ კურსორი ფანჯარაში განთავსებულ რომელიმე ფაილთან. დააჭირეთ ხელი მაუსის მარჯვენა კლავიშს და ხელის აუღებლად წაიღეთ სამუშაო მაგიდაზე. ობიექტის "გადათრევის" შემდეგ მაუსის მაჩვენებლის გვერდით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ **Create Shortcuts Here** ბრძანება და სამუშაო მაგიდაზე შეიქმნება მონიშნული ობიექტის იარლიყი.

იარლიყის შექმნა აგრეთვე, შეიძლება ობიექტის მონიშვნის შემდეგ მენიუს **File** ⇒ **Send To** ⇒ **Desktop (create shortcut)** ბრძანებით ან ამ ობიექტზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილი კონტექსტური მენიუს **Send To** ⇒ **Desktop (create shortcut)** ბრძანებით.

დახურეთ საქაღალდის ფანჯარა.




იარლიყის სახელის შესაცვლელად გამოიყენეთ ობიექტისათვის სახელის შეცვლის ზემოთ შესწავლილი ერთ-ერთი მეთოდი, ხოლო იარლიყის ნახატის შესაცვლელად იარლიყზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში შეარჩიეთ **Properties** ბრძანება.

გახსნილი ფანჯრის **Shortcut** ან **Program** ჩანართში დააწკაპუნეთ **Change Icon** ღილაკზე, შეარჩიეთ სასურველი ნახატი და გადაწყვეტილება დაამოწმეთ **OK** ღილაკით.

წაშალეთ იარლიყი მაგიდიდან ობიექტის წაშლის ერთ-ერთი ხერხით.

დავალება № 3

Windows-ის სამუშაო მაგიდის გაფორმებისა და დამცავი ფარდის რეჟიმების შეცვლა

Windows-ის სამუშაო მაგიდის გაფორმებისა და დამცავი ფარდის რეჟიმების შეცვლა შესაძლებელია მართვის პანელის (Control Panel) ფანჯარაში  – **Appearance and Themes** ⇒  **Display** (თემატური მართვის პანელის შემთხვევაში) ან  **Display** (კლასიკური მართვის პანელის შემთხვევაში) – ნიშნაკზე მაუსით ორჯერ დაწკაპუნებით ან სამუშაო მაგიდის ცარიელ ადგილზე გახსნილი კონტექსტური მენიუს **Properties** ბრძანებით.

ეკრანის ფონის შერჩევის მიზნით გახსნილ **Display Properties** ფანჯრის **Desktop** ჩანართის **Background** ველში შეარჩიეთ შესაბამისი სურათი ან **Color** ველში ფონის ფერი. არჩეული სურათი **Position** ველის სიის საშუალებით განათავსეთ ეკრანის ცენტრში (**Center**), მოზაიკურად (**Tile**) ან მთელ ეკრანზე გადაჭიმული (**Stretch**) სახით. **Browse ...** ღილაკის საშუალებით მოძებნეთ კომპიუტერის სხვა საქალაქო არსებული სურათები და გადმოიტანეთ ეკრანის ფონად.

დამცავი ფარდის შერჩევა და მისი პარამეტრების მომართვა ხდება იმავე **Display Properties** ფანჯრის **Screen Saver** ჩანართის **Screen Saver** ველში მაუსისა და ჩამოშლის ისრის საშუალებით. მოცემულ ჩანართში გვხვდება დამცავი ფარდის შემდეგი ტიპები:




- **3D FloweBox** – სამგანზომილებიანი ყვავილების ყუთი;
- **3D Flying Objects** – სამგანზომილებიანი მფრინავი ობიექტი;
- **3D Pipes** – სამგანზომილებიანი არხები;
- **3D Text** – სამგანზომილებიანი ტექსტი;
- **Beziers** – ”ბეზიერი”;
- **Blank** – ”შავი ფარდა”;
- **Marquee** – მორბენალი სტრიქონი;
- **My Pictures Slideshow** – ჩემი სურათების სლაიდები;
- **Mystify** – მისტიფიკაცია;
- **Starfield** – ”ვარსკვლავების ველი”;
- **Windows XP** – Windows XP-ის ლოგო.

Wait ველში უნდა დააყენოთ კომპიუტერის მოცდენის დრო, რომლის შემდეგაც ჩაირთვება დამცავი ფარდა.

ყველა ტიპის დამცავ ფარდას აქვს სხვადასხვა პარამეტრები, რომელთა მომართვა ხდება **Setting** ღილაკის მეშვეობით, ხოლო მიღებული შედეგის დათვალიერება კი **Preview** ღილაკით.

მიღებული გადაწყვეტილების დამოწმება ხდება **OK** ღილაკით, თუ მოცემულ ფანჯარასთან დაამთავრეთ მუშაობა ან **Apply** ღილაკით, თუ მოცემულ ფანჯარასთან ისევ აგრძელებთ მუშაობას.

ამოცანათა პანელისა და სასტარტო მენიუს მომართვა

ამოცანათა პანელისა და სასტარტო მენიუს მომართვა შესაძლებელია მართვის პანელის (**Control Panel**) ფანჯარაში  – **Appearance and Themes** ⇨  – **Taskbar and Start Menu** (თემატური მართვის პანელის შემთხვევაში) ან  – **Taskbar and Start Menu** (კლასიკური მართვის პანელის შემთხვევაში) – ნიშნაკზე მაუსით ორჯერ დაწკაპუნებით ან კლასიკური სასტარტო მენიუს შემთხვევაში **Start** ⇨ **Setting** ⇨ **Taskbar and Start Menu** ბრძანებით ან ამოცანათა პანელის ცარიელ ადგილზე გახსნილი კონტექსტური მენიუს **Properties** ბრძანებით.

გახსნილი **Taskbar and Start Menu Properties** ფანჯრის **Taskbar** ჩანართის **Taskbar appearance** ველს აქვს შემდეგი პუნქტები:

- **Lock the taskbar** – მონიშვნის მოხსნით ჩაირთვება ამოცანათა პანელის შემადგენელი ნაწილების გამყოფი ზოლები, რომლის გადაადგილებითაც შეიძლება ამ ნაწილების ზომების შეცვლა;
- **Auto-hide the taskbar** – მონიშვნით ჩაირთვება ამოცანათა პანელის ავტომატური დამალვის რეჟიმი;
- **Keep the taskbar on top of other windows** – მონიშვნის მოხსნით ჩაირთვება ამოცანათა პანელის გახსნილი ფანჯრით გადაფარვის რეჟიმი;
- **Group similar taskbar buttons** – მონიშვნით ჩაირთვება გახსნილი ერთნაირი ტიპის ფანჯრების დაჯგუფების რეჟიმი;
- **Show Quick Launch** – მონიშვნით ამოცანათა პანელზე გამოჩნდება სწრაფი გაშვების პანელი. მისი ჩართვა აგრეთვე შეიძლება ამოცანათა პანელის ცარიელ ადგილზე გახსნილი კონტექსტური მენიუს **Toolbars** ⇨ **Quick Launch** ბრძანებით.

დავალება № 4



ტექსტის აკრეზვა და დაფორმატება

გახსენით **Word**-ის ახალი დოკუმენტი და მენიუს **File** ⇨ **Page Setup** ბრძანებით გახსნილი დამატებითი ფანჯრის სხვადასხვა მახასიათებლების საშუალებით მოახდინეთ ფურცლის პარამეტრების მომართვა: ფურცლის მინდვრები – **Margins** (**Top** - ზედა, **Bottom** – ქვედა, **Left** – მარცხენა, **Right** – მარჯვენა), ფურცლის ორიენტაცია – **Orientation** (**Portrait** – პორტრეტის სტილი, **Landscape** – პეიზაჟის სტილი), ფურცლის ზომა – **Paper Size** (**A4** – თაბახი, **A3** – ორმაგი თაბახი, **A5** – თაბახის ნახევარი და სხვა).


აკრიბეთ ქვემოთ მოყვანილი ტექსტი ახალ დოკუმენტში. ქართული ტექსტის ასაკრებად გამოიყენეთ შრიფტი **AcadNusx** (ცად უსხ), ხოლო ინგლისური ტექსტისათვის – **Time New Roman**, ან შრიფტი **Sylfaen** და ქართული ტექსტის ასაკრებად ამოცანათა პანელზე ენის გადამრთველი გადართეთ **KA – Georgian**-ზე, ხოლო ინგლისური ტექსტისათვის – **EN – English**-ზე. შრიფტის ზომა **12**. ამ დავალების შესრულება შესაძლებელია როგორც დაფორმატების ინსტრუმენტთა პანელზე განთავსებული **Font** და **Font Size** ველების, ასევე **Format** ⇨ **Font** ბრძანებით გახსნილი ფანჯრის შესაბამისი ველების საშუალებით.

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
სამუშაო მაგიდა - Desktop;
ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
პიქტოგრამა - Icon;
მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;
ამოცანათა პანელი - Taskbar;
სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

აკრებილი ტექსტი გაამრავლეთ ხუთ ცალად ქვემოთ ჩამოთვლილი ერთ-ერთი წესის გამოყენებით:

- მენიუს ბრძანებების **Edit** ⇨ **Copy** (მონიშნული ფრაგმენტის კოპირება ბუფერში) და **Edit** ⇨ **Paste** (ბუფერიდან ფრაგმენტის ჩასმა დოკუმენტში) გამოყენებით;
- სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელის  **Copy** და  **Paste** ღილაკების გამოყენებით;
- მონიშნულ ფრაგმენტზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილი კონტექსტური მენიუს **Copy** (ფრაგმენტის კოპირება ბუფერში) და **Paste** (ბუფერიდან ფრაგმენტის ჩასმა დოკუმენტში) ბრძანებების გამოყენებით;
- კლავიშთა კომბინაციის **<Ctrl>+<C>** (მონიშნული ფრაგმენტის კოპირება ბუფერში) და **<Ctrl>+<V>** (ბუფერიდან ფრაგმენტის ჩასმა დოკუმენტში) გამოყენებით.

ფრაგმენტის ჩასმა მოხდება იმ ადგილას, სადაც დგას კურსორის მაჩვენებელი, ამიტომ ბუფერიდან ფრაგმენტის ჩასმის დროს კურსორი წინასწარ უნდა დავაყენოთ სასურველ ადგილას.

მიღებული დოკუმენტი შეინახეთ ჩვენ საქაღალდეში (ფოლდერი) ახალი სახელით მენიუს **File** ⇒ **Save** ბრძანებით ან სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელზე განთავსებული  **Save** ღილაკის საშუალებით.

ყოველივე ამის შემდეგ მოახდინეთ მიღებული ტექსტის დაფორმატება, რისთვისაც ჯერ მოახდინოთ მიღებული ტექსტის კოპირება იმავე დოკუმენტში ახალი გვერდიდან. დოკუმენტის ახალ გვერდზე გადასასვლელად გამოიყენეთ <Ctrl>+<Enter> კლავიშთა კომბინაცია ან მენიუს **Insert** ⇒ **Break** ბრძანება. ტექსტის დაფორმატებისათვის კი დაფორმატების ინსტრუმენტთა პანელზე განთავსებული ღილაკები (**B** – გამუქებული, **I** – დახრილი, **U** – ხაზგასმული შრიფტი) ან კლავიშთა კომბინაცია (<Ctrl>+ – გამუქებული, <Ctrl>+<I> – დახრილი, <Ctrl>+<U> – ხაზგასმული), შეცვალეთ შრიფტის ზომა **Font Size** ველის დახმარებით მეორე ჯგუფისათვის – 11, მესამე ჯგუფისათვის – 10, მეოთხე ჯგუფისათვის – 14, ხოლო მეხუთესათვის – 12). ასევე, გამოიყენეთ **Format** ⇒ **Font** ბრძანებით გახსნილი ფანჯრის შესაბამისი ეფექტები, გადამრთველები და ბრძანებები:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Regular – ჩვეულებრივი;• Bold – გამუქებული;• Italic – დახრილი;• Bold Italic – გამუქებული და დახრილი;• Underline – ხაზგასმული;• Underline Style – ხაზგასმის სტილი;• Strikethrough – ხაზგადასმული;• Double Strikethrough – ორხაზგადასმული;• Superscript – ზედა ინდექსი; | <ul style="list-style-type: none">• Subscript – ქვედა ინდექსი;• Shadow – ჩრდილიანი;• Outline – კონტურშემოვლებული;• Emboss – რელიეფური;• Engrave – გრავირებული;• Small caps – პატარა ზომის მთავრული ასოები (ლათინური და რუსული შრიფტისათვის);• All caps – ნორმალური ზომის მთავრული ასოები (ლათინური და რუსული შრიფტისათვის). |
|---|--|

დაფორმატების შემდეგ ტექსტმა უნდა მიიღოს შემდეგი სახე:

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;

სამუშაო მაგიდა - ~~Desktop~~;

ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;

პიქტოგრამა - ~~Icon~~;

მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;

ამოცანათა პანელი - **Taskbar**;

სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

ჩემი კომპიუტერი - MY COMPUTER;
~~სამუშაო მაგიდა - Desktop;~~
ვინდოუსის მეგზური - *Windows Explorer;*
პიქტოგრამა - Icon;
მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;
ამოცანათა პანელი - Taskbar;
~~სანაგვე კალათა - Recycle Bin;~~
მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
სამუშაო მაგიდა - Desktop;
ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
პიქტოგრამა - Icon;
მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;
ამოცანათა პანელი - Taskbar;
სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

~~ჩემი კომპიუტერი - My Computer;~~
~~სამუშაო მაგიდა - Desktop;~~
~~ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;~~
~~პიქტოგრამა - Icon;~~
~~მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;~~
~~ამოცანათა პანელი - Taskbar;~~
~~სანაგვე კალათა - Recycle Bin;~~
~~მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.~~

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
სამუშაო მაგიდა - Desktop;
ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
პიქტოგრამა - Icon;
მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;
ამოცანათა პანელი - Taskbar;
სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

მიღებული დოკუმენტი შეინახეთ თქვენ საქალაქო (ფოლდერი) იმავე სახელით.

დავალება № 5

ტექსტის სწორებისა და აბზაცების დაფორმატება

გახსენით თქვენ მიერ შენახული Word-ის დოკუმენტი და მოახდინეთ მიღებული დაფორმატებული ტექსტის კოპირება იმავე დოკუმენტში ახალი გვერდიდან. თითოეული რვა სტრიქონიანი ჯგუფი განალაგეთ ქვემოთ მოყვანილი ნიმუშის მიხედვით. ამისათვის, გამოიყენეთ ჰორიზონტალურ სახაზავზე მარჯვენა და მარცხენა მხარეს განთავსებული მარკერები, ან დაფორმატების ინსტრუმენტთა პანელზე განთავსებული ღილაკები (☰ **Align Left** – ტექსტის სწორება მარცხენა კიდის მიმართ, ☰ **Center** – ტექსტის სწორება ცენტრში, ☰ **Align Right** – ტექსტის სწორება მარჯვენა კიდის მიმართ, ☰ **Justify** – ტექსტის სწორება ორივე კიდის მიმართ), ან კლავიშთა კომბინაცია (<Ctrl>+<L> – ტექსტის სწორება მარცხენა კიდის მიმართ, <Ctrl>+<E> – ტექსტის სწორება ცენტრში, <Ctrl>+<R> – ტექსტის სწორება მარჯვენა კიდის მიმართ, <Ctrl>+<J> – ტექსტის სწორება ორივე კიდის მიმართ) და მენიუს **Format** ⇨ **Paragraph** ბრძანება, რომლის დროსაც გაიხსნება იმავე სახელწოდების დამატებითი ფანჯარა. ამ ფანჯრის **Alignment** ველში შეარჩიეთ ტექსტის სწორების სხვადასხვა ვარიანტი, ხოლო **Indentation** ველის **Left** და **Right** გადამრთველებით არეგულირეთ ტექსტის დაცილება შესაბამისად მარცხენა და მარჯვენა კიდიდან (პირველი ჯგუფისათვის – 2 სმ, მესამე ჯგუფისათვის – 0 სმ, მეოთხე ჯგუფისათვის – 1 სმ, ხოლო მეხუთესათვის – 6,5 სმ).

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;

სამუშაო მაგიდა - ~~Desktop~~;

ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;

პიქტოგრამა - ~~Icon~~;

მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;

ამოცანათა პანელი - Taskbar;

სანაგვე კალათა - Recycle Bin;

მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

ჩემი კომპიუტერი - MY COMPUTER;

~~სამუშაო მაგიდა~~ - Desktop;

ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;

პიქტოგრამა - Icon;

მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;

ამოცანათა პანელი - Taskbar;

~~სანაგვე კალათა~~ - Recycle Bin;


მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

ჩემი კომპიუტერი - **My Computer**;
სამუშაო მაგიდა - **Desktop**;
ვინდოუსის მეგზური - **Windows Explorer**;
პიქტოგრამა - **Icon**;
მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – **Microsoft Word 2003**;
ამოცანათა პანელი - **Taskbar**;
სანაგვე კალათა - **Recycle Bin**;
მონიტორი - **E1. Display, E2. Monitor**.

~~ჩემი კომპიუტერი - My Computer;~~
~~სამუშაო მაგიდა - Desktop;~~
~~ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;~~
~~პიქტოგრამა - Icon;~~
~~მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;~~
~~ამოცანათა პანელი - Taskbar;~~
~~სანაგვე კალათა - Recycle Bin;~~
~~მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.~~

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
სამუშაო მაგიდა - Desktop;
ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
პიქტოგრამა - Icon;
მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;
ამოცანათა პანელი - Taskbar;
სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

ტექსტში აბზაცის დასაყენებლად **Indentation** ველის **Special** გადამრთველში აირჩიეთ **First line**, ხოლო **By** გადამრთველში – მანძილი მინდვრიდან აბზაცამდე (1,27 სმ).

აბზაცებს შორის ინტერვალი განისაზღვრება **Indentation** ველის **Before** და **After** გადამრთველებით, ხოლო სტრიქონებს შორის ინტერვალი **Line spacing** გადამრთველით (**Single** – სტრიქონებს შორის ერთი ინტერვალი, **1,5 Lines** – 1,5 ინტერვალი, **Double** – ორი ინტერვალი, **At least** – სულ მცირე **At** გადამრთველით მითითებული ინტერვალი, **Exactly** – ზუსტად **At** გადამრთველით მითითებული ინტერვალი, **Multiple** – 2,5 და მეტი ინტერვალი) ან  **Line spacing** ღილაკით.

მოახდინეთ პირველი რვა სტრიქონიანი ჯგუფის რვაჯერ კოპირება. პირველი ორი ჯგუფის პირველ სტრიქონში დააყენეთ სხვადასხვა ზომის აბზაცი და დანარჩენ აბზაცებს შორის

სხვადასხვა ზომის ინტერვალი, ხოლო დანარჩენ ჯგუფებში სტრიქონებს შორის ინტერვალები ისე, როგორც ეს ნიმუშზეა მოცემული.

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;

სამუშაო მაგიდა - ~~Desktop~~;

ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;

პიქტოგრამა - ~~Icon~~;

მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;

ამოცანათა პანელი - Taskbar;

სანაგვე კალათა - Recycle Bin;

მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;

სამუშაო მაგიდა - ~~Desktop~~;

ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;

პიქტოგრამა - ~~Icon~~;

მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;

ამოცანათა პანელი - Taskbar;

სანაგვე კალათა - Recycle Bin;

მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

- **Single** – სტრიქონებს შორის ერთი ინტერვალი:

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;

სამუშაო მაგიდა - ~~Desktop~~;

ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;

პიქტოგრამა - ~~Icon~~;

მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;

ამოცანათა პანელი - Taskbar;

სანაგვე კალათა - Recycle Bin;

მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

- **1,5 Lines** – სტრიქონებს შორის 1,5 ინტერვალი:

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;

სამუშაო მაგიდა - ~~Desktop~~;

ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;

პიქტოგრამა - ~~Icon~~;

მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;

ამოცანათა პანელი - **Taskbar**;

სანაგვე კალათა - Recycle Bin;

მონიტორი - **E1. Display, E2. Monitor.**

- **Double** – სტრიქონებს შორის ორი ინტერვალი:

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;

სამუშაო მაგიდა - ~~Desktop~~;

ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;

პიქტოგრამა - ~~Icon~~;

მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;

ამოცანათა პანელი - **Taskbar**;

სანაგვე კალათა - Recycle Bin;

მონიტორი - **E1. Display, E2. Monitor.**

- **At least** – სტრიქონებს შორის **At** გადამრთველით მითითებული ინტერვალი (15):

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;

სამუშაო მაგიდა - ~~Desktop~~;

ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;

პიქტოგრამა - ~~Icon~~;

მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;

ამოცანათა პანელი - **Taskbar**;

სანაგვე კალათა - Recycle Bin;

მონიტორი - **E1. Display, E2. Monitor.**

- **Exactly** – სტრიქონებს შორის ზუსტად **At** გადამრთველით მითითებული ინტერვალი (10):

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
 სამუშაო მაგიდა - ~~Desktop~~;
 ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
 პიქტოგრამა - ~~Icon~~;
 მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;
 ამოცანათა პანელი - **Taskbar**;
 სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
 მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

- **Multiple** – სტრიქონებს შორის 2,5 და მეტი ინტერვალი (2,5):

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;

სამუშაო მაგიდა - ~~Desktop~~;

ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;

პიქტოგრამა - ~~Icon~~;

მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;

ამოცანათა პანელი - **Taskbar**;



სანაგვე კალათა - Recycle Bin;

მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

მიღებული დოკუმენტი შეინახეთ თქვენ საქალაქოში (ფოლდერი) იმავე სახელით.

დავალება № 6

სიის მარკირება და დანომრვა

გახსენით ჩვენს მიერ შენახული Word-ის დოკუმენტი და მოახდინეთ მეხუთე დავალების პირველ ნაწილში მიღებული ტექსტის ორჯერ კოპირება იმავე დოკუმენტში ახალი გვერდიდან. დოკუმენტის მიღებულ ფრაგმენტში განახორციელეთ თითოეული რვა სტრიქონიანი ჯგუფის მარკირება და დანომრვა ქვემოთ მოყვანილი ნიმუშის მიხედვით. სიის მარკირებისათვის გამოიყენება დაფორმატების ინსტრუმენტთა პანელზე განთავსებული  **Bullets** ღილაკი ან მენიუს **Format** ⇨ **Bullets and Numbering** ბრძანებით გახსნილი იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯრის **Bullets** ჩანართი, ხოლო დანომრვისათვის  **Numbering** ღილაკი ან მენიუს **Format** ⇨ **Bullets and Numbering** ბრძანებით გახსნილი იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯრის **Numbering** ჩანართი. აქ შეგიძლია აირჩიოთ მარკირებისა და დანომრვის სასურველი სტილი. როდესაც დიალოგურ ფანჯარაში არ არის სასურველი მარკერი ან გადასანომრი სიმბოლო, მაშინ მონიშნეთ ერთ-ერთი მათგანი და **Customize** ღილაკით გახსენით **Customize Bulleted List (Customize Numbered List)** დამატებითი ფანჯარა. ამ დამატებითი ფანჯრის **Font, Character** და **Picture (Font)** ღილაკებით შესაძლებელია სასურველი სიმბოლოს ან მარკერის შერჩევა. **Customize Bulleted List (Customize Numbered List)** დამატებითი ფანჯრის **Bullet Position (Number Position)** ველის **Indent at (Aligned at)** გადამრთველის საშუალებით განისაზღვრება მანძილი მინდვრიდან მარკერამდე ან ნომრამდე, ხოლო **Text position** ველის **Tab space after** გადამრთველით მანძილი მინდვრიდან მარკერის ან ნომრის შემდეგ მდგომ ტექსტამდე და **Text position** ველის **Indent at** გადამრთველით მანძილი მინდვრიდან მომდევნო სტრიქონში მდგომ ტექსტამდე.

- ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
- ~~სამუშაო მაგიდა - Desktop~~;
- ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
- ~~პიქტოგრამა - Icon~~;
- ~~მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003~~;
- ამოცანათა პანელი - Taskbar;
- სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
- მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

- ✓ ჩემი კომპიუტერი - MY COMPUTER;
- ✓ ~~სამუშაო მაგიდა - Desktop~~;
- ✓ ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
- ✓ პიქტოგრამა - Icon;
- ✓ მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;

- ✓ ამოცანათა პანელი - **Taskbar;**
- ✓ ~~სანაგვე კალათა - **Recycle Bin;**~~
- ✓ მონიტორი - **E1. Display, E2. Monitor.**

- ❖ ჩემი კომპიუტერი - **My Computer;**
- ❖ სამუშაო მაგიდა - **Desktop;**
- ❖ ვინდოუსის მეგზური - **Windows Explorer;**
- ❖ პიქტოგრამა - **Icon;**
- ❖ მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - **Microsoft Word 2003;**
- ❖ ამოცანათა პანელი - **Taskbar;**
- ❖ სანაგვე კალათა - **Recycle Bin;**
- ❖ მონიტორი - **E1. Display, E2. Monitor.**

- ~~ჩემი კომპიუტერი - My Computer;~~
- ~~სამუშაო მაგიდა - Desktop;~~
- ~~ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;~~
- ~~პიქტოგრამა - Icon;~~
- ~~მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;~~
- ~~ამოცანათა პანელი - Taskbar;~~
- ~~სანაგვე კალათა - Recycle Bin;~~
- ~~მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.~~

- ➔ ჩემი კომპიუტერი - **My Computer;**
- ➔ სამუშაო მაგიდა - **Desktop;**
- ➔ ვინდოუსის მეგზური - **Windows Explorer;**
- ➔ პიქტოგრამა - **Icon;**
- ➔ მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - **Microsoft Word 2003;**
- ➔ ამოცანათა პანელი - Taskbar;
- ➔ სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
- ➔ მონიტორი - **E1. Display, E2. Monitor.**

1. ჩემი კომპიუტერი - **My Computer;**
- ~~2. სამუშაო მაგიდა - **Desktop;**~~
3. ვინდოუსის მეგზური - **Windows Explorer;**
4. პიქტოგრამა - **Icon;**
5. მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;
6. ამოცანათა პანელი - **Taskbar;**
7. სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
8. მონიტორი - **E1. Display, E2. Monitor.**

- I. ჩემი კომპიუტერი - **MY COMPUTER;**
- ~~II. სამუშაო მაგიდა - **Desktop;**~~
- III. ვინდოუსის მეგზური - **Windows Explorer;**
- IV. პიქტოგრამა - **Icon;**
- V. მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - **Microsoft Word 2003;**
- VI. ამოცანათა პანელი - **Taskbar;**
- ~~VII. სანაგვე კალათა - **Recycle Bin;**~~
- VIII. მონიტორი - **E¹. Display, E². Monitor.**

- A. ჩემი კომპიუტერი - **My Computer;**
- B. სამუშაო მაგიდა - **Desktop;**
- C. ვინდოუსის მეგზური - **Windows Explorer;**
- D. პიქტოგრამა - **Icon;**
- E. მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - **Microsoft Word 2003;**
- F. ამოცანათა პანელი - **Taskbar;**
- G. სანაგვე კალათა - **Recycle Bin;**
- H. მონიტორი - **E1. Display, E2. Monitor.**

- ~~a) ჩემი კომპიუტერი - **My Computer;**~~
- ~~b) სამუშაო მაგიდა - **Desktop;**~~
- ~~c) ვინდოუსის მეგზური - **Windows Explorer;**~~
- ~~d) პიქტოგრამა - **Icon;**~~
- ~~e) მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - **Microsoft Word 2003;**~~
- ~~f) ამოცანათა პანელი - **Taskbar;**~~
- ~~g) სანაგვე კალათა - **Recycle Bin;**~~
- ~~h) მონიტორი - **E1. Display, E2. Monitor.**~~

- 1st. ჩემი კომპიუტერი - **My Computer;**
- 2nd. სამუშაო მაგიდა - **Desktop;**
- 3rd. ვინდოუსის მეგზური - **Windows Explorer;**
- 4th. პიქტოგრამა - **Icon;**
- 5th. მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - **Microsoft Word 2003;**
- 6th. ამოცანათა პანელი - **Taskbar;**
- 7th. სანაგვე კალათა - **Recycle Bin;**
- 8th. მონიტორი - **E1. Display, E2. Monitor.**

ტექსტისა და დოკუმენტის გაფორმება ჩარჩოთი და ფონით

ტექსტის ჩარჩოთი და ფონით გაფორმებისათვის მოახდინეთ მეექვსე დავალების პირველ ნაწილში მიღებული ტექსტის კოპირება იმავე დოკუმენტში ახალი გვერდიდან. დოკუმენტის მიღებულ ფრაგმენტში განახორციელეთ თითოეული რვა სტრიქონიანი ჯგუფის ჩარჩოთი და ფონით გაფორმება ქვემოთ მოყვანილი ნიმუშის მიხედვით. ჩარჩოთი გაფორმებისათვის გამოიყენება მენიუს **Format** ⇨ **Borders and Shading** ბრძანებით გახსნილი იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯრის **Borders** ჩანართი (**Setting** ველში ჩარჩოს სტილის შერჩევა: **Box** – ყუთის სტილის ჩარჩო, **Shadow** – ჩრდილისანი, **3-D** – სამგანზომილებიანი და **Custom** – მომხმარებლის სურვილით შექმნილი ჩარჩო; **Style** ველში – ხაზის სტილი; **Color** ველში – ხაზის ფერი; **Width** ველში – ხაზის სისქე), ხოლო ფონით გაფორმებისათვის იმავე ფანჯრის **Shading** ჩანართი (**Fill** ველში – ფონის ფერი; **Patterns** ველის **Style** ჩამოშლად ველში დაწინწკვის ან დაშტრიხვის სტილი და **Color** – ფერი). მენიუს **Format** ⇨ **Borders and Shading** ბრძანებით გახსნილი დიალოგური ფანჯრის **Page Border** ჩანართით შეიძლება ფურცლის ჩარჩოში ჩასმა, რომლის ძირითადი ველები ემთხვევა **Borders** ჩანართის ველებს. დამატებით ამ ჩანართს აქვს **Art** ჩამოშლადი ველი, საიდანაც შეიძლება შეირჩეს ჩარჩოს სხვა სტილებიც. ამასთან, **Apply to** ველში შეიძლება შეირჩეს დოკუმენტის ჩარჩოში ჩასასმელი ნაწილი: **Whole document** – მთელი დოკუმენტი; **This section** – მოცემული სექტორი; **This section – First page only** – მოცემული სექტორის მხოლოდ პირველი გვერდი და **This section – All except first page** – მოცემული სექტორის ყველა გვერდი პირველის გარდა.

- ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
- ~~სამუშაო მაგიდა~~ - ~~Desktop~~;
- ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
- პიქტოგრამა - Icon;
- მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;
- ამოცანათა პანელი - Taskbar;
- სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
- მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

- ✓ ჩემი კომპიუტერი - MY COMPUTER;
- ✗ ~~სამუშაო მაგიდა~~ - ~~Desktop~~;
- ✓ ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
- ✓ პიქტოგრამა - Icon;
- ✓ მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;
- ✓ ამოცანათა პანელი - Taskbar;
- ✗ ~~სანაგვე კალათა~~ - ~~Recycle Bin~~;
- ✓ მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

- ❖ ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
- ❖ სამუშაო მაგიდა - Desktop;
- ❖ ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
- ❖ პიქტოგრამა - Icon;
- ❖ მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;
- ❖ ამოცანათა პანელი - Taskbar;
- ❖ სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
- ❖ მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.



- ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
- სამუშაო მაგიდა - Desktop;
- ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
- პიქტოგრამა - Icon;
- მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;
- ამოცანათა პანელი - Taskbar;
- სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
- მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.



მიღებული დოკუმენტის გვერდების გადანომვრისათვის გამოიყენეთ მენიუს **Insert** ⇨ **Page Numbers** ბრძანება, რომლის დროსაც გახსნილ დიალოგურ ფანჯარაში შეარჩიეთ გვერდის ნომერის განთავსების ადგილი.


მიღებული დოკუმენტი შეინახეთ თქვენ საქალაქოში (ფოლდერი) იმავე სახელით.

დავალება № 7

ჩარჩოებისა და მარკირების გაუქმება

გახსენით თქვენ მიერ შენახული Word-ის დოკუმენტი და მოახდინეთ მეექვსე დავალების ბოლო ნაწილში მიღებული ტექსტის კოპირება იმავე დოკუმენტში ახალი გვერდიდან. ჩარჩოებისა და მარკირების გაუქმების მიზნით მონიშნეთ დოკუმენტის მიღებული ფრაგმენტი და ჩარჩოს მოხსნის მიზნით მენიუს **Format ⇒ Borders and Shading** ბრძანებით გახსნილ იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯრის **Borders** ჩანართის **Setting** ველში მონიშნეთ **None**, ხოლო ფონის გასაუქმებლად იმავე ფანჯრის **Shading** ჩანართის **Fill** ველში – **No Fill** და **Patterns** ველის **Style** ჩამოშლად ველში **Clear**. მენიუს **Format ⇒ Borders and Shading** ბრძანებით გახსნილი დიალოგური ფანჯრის **Page Border** ჩანართშიც **Setting** ველში მონიშნეთ **None**.

მარკირებისა და გადანომრვის გაუქმების მიზნით მენიუს **Format ⇒ Bullets and Numbering** ბრძანებით გახსნილ იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯრის **Bullets** ან **Numbering** ჩანართში მონიშნეთ **None**, ან ამორთეთ დაფორმატების ინსტრუმენტთა პანელზე განთავსებული  **Bullets** ან  **Numbering** ღილაკი.

მთელი ტექსტის მარცხენა კიდის მიმართ სწორების მიზნით ჩართეთ დაფორმატების ინსტრუმენტთა პანელზე განთავსებული ღილაკი  **Align Left** – ტექსტის სწორება მარცხენა კიდის მიმართ ან გამოიყენეთ <Ctrl>+<L> კლავიშთა კომბინაცია და მენიუს **Format ⇒ Paragraph** ბრძანებით გახსნილ იმავე სახელწოდების დამატებითი ფანჯრის **Indentation** ველის **Left** და **Right** გადამრთველებში დააყენეთ ციფრები – 0.

ტექსტის წარმოდგენა სვეტებად

ტექსტის სვეტებად წარმოდგენის მიზნით მოახდინეთ მეშვიდე დავალების პირველ ნაწილში მიღებული ტექსტის სამჯერ კოპირება იმავე დოკუმენტში ახალი გვერდიდან. დოკუმენტის მიღებულ ნაწილში განახორციელეთ თითოეული რვა სტრიქონიანი ხუთ-ხუთი ჯგუფის მონიშვნა და სვეტებად წარმოდგენა ქვემოთ მოყვანილი ნიმუშის მიხედვით. ტექსტის სვეტებად დაყოფისათვის მენიუს **Format ⇒ Columns** ბრძანებით გახსნილ იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯრის **Presents** ან **Number of Columns** ველში აირჩიეთ სვეტების შესაბამისი რაოდენობა. თუ სვეტებს შორის გასურს იყოს გამყოფი ხაზი, მაშინ ალმით მონიშნეთ **Line between** პატარა ფანჯარა. თუ გასურს, რომ სვეტებს ჰქონდეს სხვადასხვა სიგანე, მაშინ იმავე ფანჯრის **Equal column width** პატარა ფანჯარაში მოხსენით ალმით მონიშვნა, ხოლო სვეტების სიგანე და სვეტებს შორის მანძილი შეიძლება არეგულიროთ **Width** და **Spacing** ველების საშუალებით.

- პირველი ჯგუფი დაყავით ორ თანაბარ სვეტად:

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
 სამუშაო მაგიდა - ~~Desktop~~;
 ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
 პიქტოგრამა - **Icon**;
 მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word
 2003;
 ამოცანათა პანელი - **Taskbar**;
 სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
 მონიტორი - **E1. Display, E2. Monitor.**

ჩემი კომპიუტერი - MY COMPUTER;
~~სამუშაო მაგიდა - Desktop~~;
 ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
 პიქტოგრამა - **Icon**;
მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word
2003;
ამოცანათა პანელი - Taskbar;
~~სანაგვე კალათა - Recycle Bin~~;
 მონიტორი - **E1. Display, E2. Monitor.**

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
სამუშაო მაგიდა - Desktop;
ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
პიქტოგრამა - Icon;
მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;
ამოცანათა პანელი - Taskbar;
სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

~~ჩემი კომპიუტერი - My
 Computer;~~
~~სამუშაო მაგიდა - Desktop;~~
~~ვინდოუსის მეგზური -
 Windows Explorer;~~
~~პიქტოგრამა - Icon;~~
~~მაიკროსოფტ ვორდი 2003 -
 Microsoft Word 2003;~~
~~ამოცანათა პანელი - Taskbar;~~
~~სანაგვე კალათა - Recycle Bin;~~
~~მონიტორი - E1. Display, E2.
 Monitor.~~

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
 სამუშაო მაგიდა - Desktop;
 ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
 პიქტოგრამა - **Icon**;
 მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word
2003;
 ამოცანათა პანელი - Taskbar;
 სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
 მონიტორი - **E1. Display, E2. Monitor.**

- მეორე ჯგუფი დაყავით სამ თანაბარ სვეტად, სვეტებს შორის მანძილი – 1 სმ:

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
 სამუშაო მაგიდა - ~~Desktop~~;
 ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
 პიქტოგრამა - Icon;
 მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;
 ამოცანათა პანელი - Taskbar;
 სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
 მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

ჩემი კომპიუტერი - MY COMPUTER;
~~სამუშაო მაგიდა~~ - ~~Desktop~~;
 ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
 პიქტოგრამა - Icon;
 მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;
 ამოცანათა პანელი - Taskbar;
 სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
 მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
 სამუშაო მაგიდა - Desktop;
 ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
 პიქტოგრამა - Icon;
 მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;
 ამოცანათა პანელი - Taskbar;
 სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
 მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
 სამუშაო მაგიდა - Desktop;
 ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
 პიქტოგრამა - Icon;
 მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;

~~ამოცანათა პანელი~~ - ~~Taskbar~~;
~~სანაგვე კალათა~~ - ~~Recycle Bin~~;
~~მონიტორი~~ - ~~E1. Display, E2. Monitor~~.

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
 სამუშაო მაგიდა - Desktop;
 ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
 პიქტოგრამა - Icon;
 მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;
 ამოცანათა პანელი - Taskbar;
 სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
 მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

- მესამე ჯგუფი დაყავით სამ არათანაბარ სვეტად (7; 5 და 3,5 სმ), სვეტებს შორის ხაზი და მანძილი – 0,5 სმ:

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
 სამუშაო მაგიდა - ~~Desktop~~;
 ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
 პიქტოგრამა - Icon;
 მაიკროსოფტ ვორდი 2003 -
 Microsoft Word 2003;
 ამოცანათა პანელი - Taskbar;
 სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
 მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

ჩემი კომპიუტერი - MY COMPUTER;
~~სამუშაო მაგიდა - Desktop~~;
 ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
 პიქტოგრამა - Icon;
 მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;
 ამოცანათა პანელი - Taskbar;
 სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
 მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
სამუშაო მაგიდა - Desktop;
ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
პიქტოგრამა - Icon;
მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;
ამოცანათა პანელი - Taskbar;
სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

ჩემი
 კომპიუტერი -
 My Computer;
 სამუშაო
 მაგიდა -
 Desktop;
 ვინდოუსის
 მეგზური -
 Windows
 Explorer;
 პიქტოგრამა -
 Icon;
 მაიკროსოფტ
 ვორდი 2003 -
 Microsoft
 Word 2003;
 ამოცანათა
 პანელი -
 Taskbar;
 სანაგვე
 კალათა -
 Recycle Bin;

მონიტორი
 - E1.
 Display,
 E2.
 Monitor.
 ჩემი
 კომპიუტერი -
My Computer;
 სამუშაო მაგიდა -
Desktop;
 ვინდოუსის
 მეგზური -
**Windows
 Explorer**;
 პიქტოგრამა -
Icon;
 მაიკროსოფტ
 ვორდი 2003 -
**Microsoft Word
 2003**;
 ამოცანათა
 პანელი - Taskbar;
 სანაგვე კალათა -
 Recycle Bin;
 მონიტორი - E1.
 Display, E2.
 Monitor.



მიღებული დოკუმენტი შეინახეთ თქვენ საქალაქო (ფოლდერი) იმავე სახელით.

დავალება № 8

დოკუმენტის ასომთავრულით, მხატვრული ტექსტითა და ფიგურებით გაფორმება

გახსენით თქვენ მიერ შენახული **Word**-ის დოკუმენტი და მოახდინეთ მეშვიდე დავალების პირველ ნაწილში მიღებული ტექსტის კოპირება იმავე დოკუმენტში ახალი გვერდიდან და დოკუმენტს ასომთავრულით და მხატვრული ტექსტით გაფორმების შემდეგ მიეცით ქვემოთ მოყვანილი ნიმუშის სახე.

დოკუმენტის ასომთავრულით გაფორმების მიზნით მენიუს **Format** ⇨ **Drop Cap** ბრძანებით გახსნილ იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯრის **Position** ველში აირჩიეთ ასომთავრული სიმბოლოს განთავსების პოზიცია: **Dropped** – ფურცლის სამუშაო არის შიგნით და **In margin** – ფურცლის მინდორზე. **Options** ველის **Lines to drop** გადამრთველის საშუალებით მიუთითებთ ასომთავრული სიმბოლოს სიმაღლეს – სტრიქონების რაოდენობას, ხოლო **Distance from text** გადამრთველით ძირითადი ტექსტიდან მის დაცილების მანძილს. ასომთავრული სიმბოლოსათვის ფონის მიცემა ხდება მენიუს **Format** ⇨ **Borders and Shading** ბრძანებით გახსნილი იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯრის **Shading** ჩანართით.

დოკუმენტის მხატვრული ტექსტით გაფორმების მიზნით მენიუს **Insert** ⇨ **Picture** ⇨ **WordArt** ბრძანებით ან ხატვის ინსტრუმენტული პანელის  – **WordArt** ღილაკით გახსნილ **WordArt Gallery** დიალოგურ ფანჯარაში შეარჩიეთ მხატვრული ტექსტის ნიმუში და **OK** ღილაკზე დაწკაპუნების შემდეგ გახსნილ **Edit WordArt Text** ფანჯარაში აკრიბეთ სასურველი ტექსტი. მიღებული მხატვრული ტექსტის დოკუმენტში რედაქტირება შესაძლებელია **WordArt**-ის ინსტრუმენტული პანელის საშუალებით, ხოლო მისი ტექსტში განთავსება კი ამ პანელზე მოთავსებული  **Text Wrapping** ღილაკის მეშვეობით.

ჩემი კომპიუტერი

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
სამუშაო მაგიდა - ~~Desktop~~;
ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
პიქტოგრამა - ~~Icon~~;
მაიკროსოფტ ვორდი 2003 – Microsoft Word 2003;
ამოცანათა პანელი - Taskbar;

სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

ჩემი კომპიუტერი - MY COMPUTER;
~~სამუშაო მაგიდა - Desktop;~~
ვინდოუსის მეგზური - *Windows Explorer;*







იქტოგრამა - Icon;
მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;
ამოცანათა პანელი - Taskbar;

~~სანაგვე კალათა - Recycle Bin;~~
მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.








ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
ამუშაო მაგიდა - Desktop;
ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
პიქტოგრამა - Icon;
მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;
ამოცანათა პანელი - Taskbar;
სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

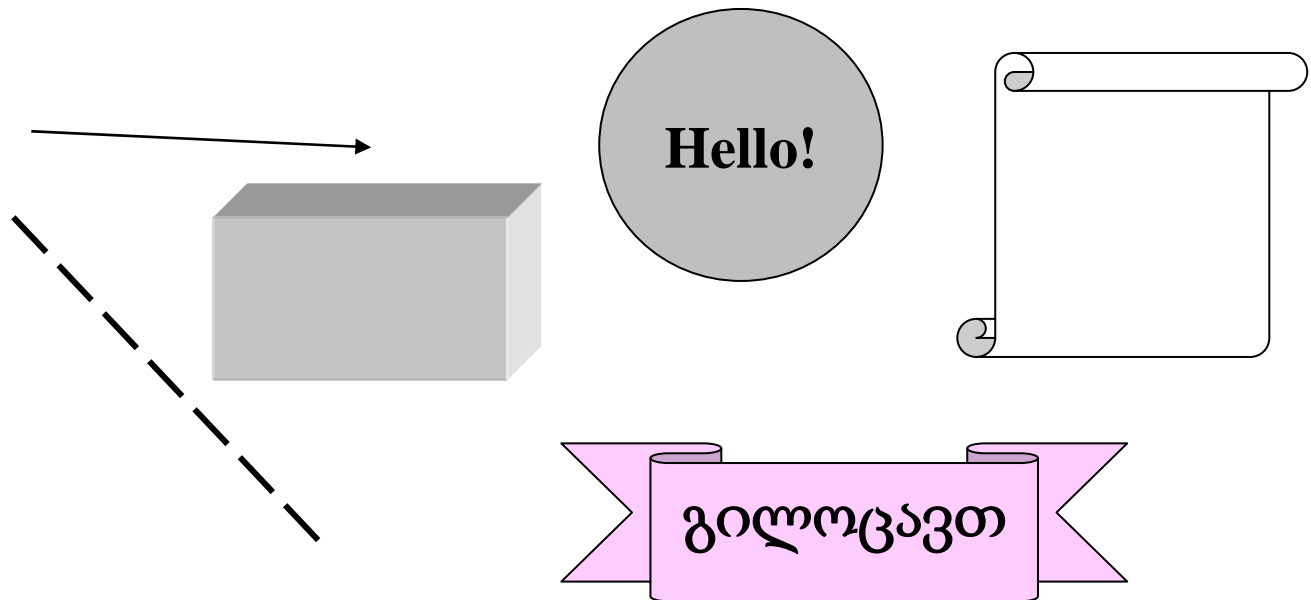
~~ჩემი კომპიუტერი - My Computer;~~
~~სამუშაო მაგიდა - Desktop;~~
~~ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;~~
~~პიქტოგრამა - Icon;~~
~~მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;~~
~~ამოცანათა პანელი - Taskbar;~~
~~სანაგვე კალათა - Recycle Bin;~~
~~მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.~~

ჩემი კომპიუტერი - My Computer;
სამუშაო მაგიდა - Desktop;
ვინდოუსის მეგზური - Windows Explorer;
პიქტოგრამა - Icon;
მაიკროსოფტ ვორდი 2003 - Microsoft Word 2003;
ამოცანათა პანელი - Taskbar;
სანაგვე კალათა - Recycle Bin;
მონიტორი - E1. Display, E2. Monitor.

ფურცელზე ან დოკუმენტში სხვადასხვა ფიგურების ჩასამატებლად უნდა შესრულდეს მენიუს შემდეგი ბრძანება **Insert** ⇒ **Picture** ⇒ **AutoShapes**, ან უნდა მოხდეს მაუსით ხატვის ინსტრუმენტების (**Drawing**) პანელის **AutoShapes** ლილაკზე დაწკაპუნება, რის შემდეგაც გაიხსნება შესაბამისი დამატებითი ფანჯარა ან ავტოფიგურების სია. აქ მოცემული ნიმუშით უნდა შეირჩეს შესაბამისი სტილის ფიგურა და მოხდეს მისი დახატვა საჭირო ადგილზე. თუ დოკუმენტში საჭიროა წრფის, ისრის, მართკუთხედის ან ელიფსის დახატვა, მაშინ ამისათვის შესაბამისად გამოიყენება ხატვის ინსტრუმენტების (**Drawing**) პანელის  – **Line**,  – **Arrow**,  – **Rectangle** ან  – **Oval** ლილაკები.

ფიგურების ზომების შესაცვლელად გამოიყენება მაუსით ”გადათრევის” პრინციპი. ფიგურის ერთი ადგილიდან მეორეზე გადატანის დროს რომ არ მოხდეს მათი პროპორციების დარღვევა, უნდა გამოიყენოთ <Shift> კლავიში, ხოლო თუ საჭიროა ფიგურის მობრუნება მისი ცენტრის მიმართ, მაშინ გამოიყენეთ <Ctrl > კლავიში.

ფიგურებზე სხვადასხვა ეფექტების შესასრულებლად გამოიყენება ხატვის ინსტრუმენტების (**Drawing**) პანელის  – **Fill Color**,  – **Line Color**,  – **Line Style**,  – **Dash Style**,  – **Arrow Style**,  – **Shadow Style**,  – **3-D Style** ლილაკები. ფიგურებში ტექსტის ჩაწერა შესაძლებელია ამ ფიგურაზე გახსნილი კონტექსტური მენიუს **Add Text** ბრძანებით.



მიღებული დოკუმენტი შეინახეთ თქვენ საქალაქო (ფოლდერი) იმავე სახელით.

დავალება № 9

ტექსტის დაკაზმადონება და ტექსტური "ყუთის" გამოყენება.

თავსართი და ბოლოსართი. სქოლიო

გახსენით **Word**-ის ახალი დოკუმენტი და აკრიბეთ ქვემოთ მოყვანილი ტექსტი:

აფრიკა - დედამიწის ერთ-ერთი კონტინენტი. ფართობი მიმდებარე კუნძულებიანად შეადგენს 30,22 მლნ. კმ²-ს, ხოლო მოსახლეობა - 900 მილიონ ადამიანს (დედამიწის მოსახლეობის 14%). კონტინენტებს შორის ამ მაჩვენებლებით იგი ჩამორჩება მხოლოდ ევრაზიას. უჭირავს დედამიწის მთელი ზედაპირის 6%, ხოლო ხმელეთის 20,4%. აფრიკას გარს ეკვრის ატლანტის და ინდოეთის ოკეანეები, ხმელთაშუა და წითელი ზღვები. ევროპიდან გამოიყოფა გიბლარტარის ვიწრო სრუტით, ხოლო სუეცის ყელით, რომელზეც სუეცის არხია გაყვანილი უკავშირდება აზიას. აფრიკის უდიდესი ნაწილი ტროპიკულ სარტყელშია მოქცეული. უკიდურესი ჩრდილოეთ და სამხრეთ ნაწილები მდებარეობენ სუბტროპიკებში. უკიდურეს ჩრდილოეთ და სამხრეთ წერტილებს შორის მანძილი 8000 კმ-ია, ხოლო უკიდურეს დასავლეთ და აღმოსავლეთ წერტილებს შორის მანძილი 7500 კმ. სანაპირო ხაზი სხვა კონტინენტებთან შედარებით სუსტადაა დანაწევრებული, მისი სიგრძე შეადგენს 26000 კმ-ს. (შედარებისთვის ევროპის სანაპირო ხაზის სიგრძეა 32000 კმ, მაშინ როცა ის ფართობით სამჯერ ნაკლებია აფრიკაზე). აფრიკის ჩრდილოეთი ნაწილი ძირითადად უდაბნო და მშრალი მხარეა. ცენტრალურ და სამხრეთ ნაწილებში გვხვდება სავანეები და ჯუნგლები. შუალედური ადგილები სტეპებს უკავიათ. აფრიკა ეკვატორის ორივე მხარეს იჭიმება და მრავალ კლიმატურ სარტყელს მოიცავს. ეს ერთადერთი კონტინენტია, რომელიც ჩრდილოეთისა და სამხრეთის ზომიერ სარტყლებს სწვდება. აფრიკის ცხოველთა სამყარო მრავალფეროვანია და მოიცავს მტაცებელ ცხოველებს (როგორცაა ლომი, ჰიენა და ლეოპარდი), ბალახისმჭამელებს (როგორცაა სპილო, აქლემი, ჟირაფი), ჯუნგლების ბინადრებს (მაიმუნები, გველები) და წყლის ცხოველებს (ნიანგები). აფრიკა, განსაკუთრებით ცენტრალური და აღმოსავლეთი აფრიკა, მეცნიერების მიერ ადამიანის წარმოშობის ადგილად ითვლება, რასაც ადასტურებს ადრეულ ჰომინიდთა აღმოჩენა და ასევე გვიანდელი (დათარიღებული 7 მილიონი წლით) ადამიანის წინაპართა დასახლებები, მათ შორის Sahelanthropus tchadensis, Africanus, Homo Erectus, რომელთა შორის ყველაზე ადრეული ადამიანები დაახლოებით 200 000 წლის წინ გამოჩნდნენ.

მოახდინეთ აკრებილი ტექსტის კოპირება ახალი გვერდიდან, მათი დაყოფა აბზაცებად <Enter> კლავიშის საშუალებით, ტექსტის სწორება ორივე მხრიდან და თითოეული აბზაცის თანაბარი მანძილით დაცილება მინდვრიდან ქვემოთ მოყვანილი ნიმუშის მიხედვით:

აფრიკა - დედამიწის ერთ-ერთი კონტინენტი. ფართობი მიმდებარე კუნძულებიანად შეადგენს 30,22 მლნ. კმ²-ს, ხოლო მოსახლეობა - 900 მილიონ ადამიანს (დედამიწის მოსახლეობის 14%). კონტინენტებს შორის ამ მაჩვენებლებით იგი ჩამორჩება მხოლოდ ევრაზიას. უჭირავს დედამიწის მთელი ზედაპირის 6%, ხოლო ხმელეთის 20,4%.

აფრიკას გარს ეკვრის ატლანტის და ინდოეთის ოკეანეები, ხმელთაშუა და წითელი ზღვები. ევროპიდან გამოიყოფა გიბლარტარის ვიწრო სრუტით, ხოლო სუეცის ყელით, რომელზეც სუეცის არხია გაყვანილი უკავშირდება აზიას. აფრიკის უდიდესი ნაწილი ტროპიკულ სარტყელშია მოქცეული. უკიდურესი ჩრდილოეთ და სამხრეთ ნაწილები მდებარეობენ სუბტროპიკებში. უკიდურეს ჩრდილოეთ და სამხრეთ წერტილებს შორის მანძილი 8000 კმ-ია, ხოლო უკიდურეს დასავლეთ და აღმოსავლეთ წერტილებს შორის მანძილი 7500 კმ. სანაპირო ხაზი სხვა კონტინენტებთან შედარებით სუსტადაა დანაწევრებული, მისი სიგრძე შეადგენს 26000 კმ-ს. (შედარებისთვის ევროპის სანაპირო ხაზის სიგრძეა 32000 კმ, მაშინ როცა ის ფართობით სამჯერ ნაკლებია აფრიკაზე).

აფრიკის ჩრდილოეთი ნაწილი ძირითადად უდაბნო და მშრალი მხარეა. ცენტრალურ და სამხრეთ ნაწილებში გვხვდება სავანეები და ჯუნგლები. შუალედური ადგილები სტეპებს უკავიათ.

აფრიკა ეკვატორის ორივე მხარეს იჭიმება და მრავალ კლიმატურ სარტყელს მოიცავს. ეს ერთადერთი კონტინენტია, რომელიც ჩრდილოეთისა და სამხრეთის ზომიერ სარტყლებს სწვდება.

აფრიკის ცხოველთა სამყარო მრავალფეროვანია და მოიცავს მტაცებელ ცხოველებს (როგორცაა ლომი, ჰიენა და ლეოპარდი), ბალახისმჭამელებს (როგორცაა სპილო, აქლემი, ჟირაფი), ჯუნგლების ბინადრებს (მაიმუნები, გველები) და წყლის ცხოველებს (ნიანგები).

აფრიკა, განსაკუთრებით ცენტრალური და აღმოსავლეთი აფრიკა, მეცნიერების მიერ ადამიანის წარმოშობის ადგილად ითვლება, რასაც ადასტურებს ადრეულ ჰომინიდთა აღმოჩენა და ასევე გვიანდელი (დათარიღებული 7 მილიონი წლით) ადამიანის წინაპართა დასახლებები, მათ შორის **Sahelanthropus tchadensis, Africanus, Homo Erectus**, რომელთა შორის ყველაზე ადრეული ადამიანები დაახლოებით 200 000 წლის წინ გამოჩნდნენ.

მოახდინეთ მიღებული ტექსტის კოპირება ახალი გვერდიდან. მოცემული დოკუმენტისათვის შექმენით თავსართისა და ბოლოსართის სხვადასხვა ვარიანტები, რომელსაც შეარჩევთ მენიუს **File ⇒ Page Setup** ბრძანების **Layout** ჩანართში (**Different odd and even** - განსხვავებული კენტი და ლუწი გვერდები, **Different first page** - განსხვავებული პირველი გვერდი). თავსართისა და ბოლოსართის ჩასართავად გამოიყენეთ მენიუს **View ⇒ Header and Footer** ბრძანება. თავსართში კენტ გვერდებზე ჩაწერეთ თქვენი სახელი და გვარი, ხოლო ლუწ გვერდებზე სიტყვა "აფრიკა". ბოლოსართში ცენტრში განათავსეთ ფურცლის ნომერი, ხოლო მარცხენა კიდეში დოკუმენტის შექმნის თარიღი და დრო.

სქოლიოს შესაქმნელად გამოიყენეთ მენიუს **Insert ⇒ Reference ⇒ Footnote** ბრძანება და სქოლიოს სახით გამოიყვანეთ ცხოველების დასახელება მოცემული ფურცლის ბოლოში.

ტექსტს მიეცით ქვემოთ მოყვანილი სახე:

აფრიკა - დედამიწის ერთ-ერთი კონტინენტი. ფართობი მიმდებარე კუნძულებიანად შეადგენს 30,22 მლნ. კმ²-ს, ხოლო მოსახლეობა - 900 მილიონ ადამიანს (დედამიწის მოსახლეობის 14%). კონტინენტებს შორის ამ მაჩვენებლებით იგი ჩამორჩება მხოლოდ ევრაზიას. უჭირავს დედამიწის მთელი ზედაპირის 6%, ხოლო ხმელეთის 20,4%.

აფრიკას გარს ეკვრის ატლანტის და ინდოეთის ოკეანეები, ხმელთაშუა და წითელი ზღვები. ევროპიდან გამოიყოფა გიბლარტარის ვიწრო სრუტით, ხოლო სუეცის ყელით, რომელზეც სუეცის არხია გაყვანილი უკავშირდება აზიას. აფრიკის უდიდესი ნაწილი ტროპიკულ სარტყელშია მოქცეული. უკიდურესი ჩრდილოეთ და სამხრეთ ნაწილები მდებარეობენ სუბტროპიკებში. უკიდურეს ჩრდილოეთ და სამხრეთ წერტილებს შორის მანძილი 8000 კმ-ია, ხოლო უკიდურეს დასავლეთ და აღმოსავლეთ წერტილებს შორის მანძილი 7500 კმ. სანაპირო ხაზი სხვა კონტინენტებთან შედარებით სუსტადაა დანაწევრებული, მისი სიგრძე შეადგენს 26000 კმ-ს. (შედარებისთვის ევროპის სანაპირო ხაზის სიგრძეა 32000 კმ, მაშინ როცა ის ფართობით სამჯერ ნაკლებია აფრიკაზე).






აფრიკის ჩრდილოეთი ნაწილი ძირითადად უდაბნო და მშრალი მხარეა. ცენტრალურ და სამხრეთ ნაწილებში გვხვდება სავანეები და ჯუნგლები. შუალედური ადგილები სტეპებს უკავიათ.

აფრიკა ეკვატორის ორივე მხარეს იჭიმება და მრავალ კლიმატურ სარტყელს მოიცავს. ეს ერთადერთი კონტინენტი, რომელიც ჩრდილოეთისა და სამხრეთის ზომიერ სარტყლებს სწვდება.

აფრიკის ცხოველთა სამყარო მრავალფეროვანია და მოიცავს მტაცებელ ცხოველებს¹, ბალახისმჭამელებს², ჯუნგლების ბინადრებს³ და წყლის ცხოველებს⁴.

აფრიკა, განსაკუთრებით ცენტრალური და აღმოსავლეთი აფრიკა, მეცნიერების მიერ ადამიანის წარმოშობის ადგილად ითვლება, რასაც ადასტურებს ადრეულ ჰომინიდთა აღმოჩენა და ასევე გვიანდელი (დათარიღებული 7 მილიონი წლით) ადამიანის წინაპართა დასახლებები, მათ შორის **Sahelanthropus tchadensis, Africanus, Homo Erectus**, რომელთა შორის ყველაზე ადრეული ადამიანები დაახლოებით 200 000 წლის წინ გამოჩნდნენ.

მოახდინეთ მიღებული ტექსტის კოპირება ახალი გვერდიდან. ტექსტის სათაური გააფორმეთ მხატვრული ტექსტით, ტექსტის ბოლო აბზაცი ჩასვით ჩარჩოში, ხოლო ბოლოსწინა აბზაცი კი ტექსტურ "ყუთში" ქვემოთ მოყვანილი ნიმუშის მიხედვით. ამ ოპერაციის შესასრულებლად მონიშნეთ აღნიშნული ტექსტი და გამოიყენეთ მენიუს **Insert** ⇒ **Text Box** ბრძანება ან ხატვის ინსტრუმენტების (**Drawing**) პანელის **Text Box** ღილაკი.

ტექსტურ "ყუთზე" სხვადასხვა ეფექტების შესასრულებლად გამოიყენეთ ხატვის ინსტრუმენტების (**Drawing**) პანელის  – **Fill Color**,  – **Line Color**,  – **Line Style**,  – **Dash Style**,  – **Shadow Style** ღილაკები.

¹ ლომი, ჰიენა, ლეოპარდი

² სპილო, აქლემი, ყირაფი

³ მაიმუნები, გველები

⁴ ნიანგები

აფრიკა

აფრიკა - დედამიწის ერთ-ერთი კონტინენტი. ფართობი მიმდებარე კუნძულებიანად შეადგენს 30,22 მლნ. კმ²-ს, ხოლო მოსახლეობა - 900 მილიონ ადამიანს (დედამიწის მოსახლეობის 14%). კონტინენტებს შორის ამ მაჩვენებლებით იგი ჩამორჩება მხოლოდ ევრაზიას. უჭირავს დედამიწის მთელი ზედაპირის 6%, ხოლო ხმელეთის 20,4%.

აფრიკას გარს ეკვრის ატლანტის და ინდოეთის ოკეანეები, ხმელთაშუა და წითელი ზღვები. ევროპიდან გამოიყოფა გიბლარტარის ვიწრო სრუტით, ხოლო სუეცის ყელით, რომელზეც სუეცის არხია გაყვანილი უკავშირდება აზიას. აფრიკის უდიდესი ნაწილი ტროპიკულ სარტყელშია მოქცეული. უკიდურესი ჩრდილოეთ და სამხრეთ ნაწილები მდებარეობენ სუბტროპიკებში. უკიდურეს ჩრდილოეთ და სამხრეთ წერტილებს შორის მანძილი 8000

უკიდურეს აღმოსავლეთ მანძილი 7500 სხვა შედარებით

აფრიკის ცხოველთა სამყარო მრავალფეროვანია და მოიცავს მტაცებელ ცხოველებს (როგორცაა ლომი, ჰიენა და ლეოპარდი), ბალახისმჭამელებს (როგორცაა სპილო, აქლემი, ჟირაფი), ჯუნგლების ბინადრებს (მაიმუნები, გველები) და წყლის ცხოველებს (ნიანგები).

კმ-ია, ხოლო დასავლეთ და წერტილებს შორის კმ. სანაპირო ხაზი კონტინენტებთან სუსტადაა დანაწევრებული, შეადგენს 26000 კმ-

მისი სიგრძე

ს. (შედარებისთვის ევროპის სანაპირო ხაზის სიგრძეა 32000 კმ, მაშინ როცა ის ფართობით სამჯერ ნაკლებია აფრიკაზე).

აფრიკის ჩრდილოეთი ნაწილი ძირითადად უდაბნო და მშრალი მხარეა. ცენტრალურ და სამხრეთ ნაწილებში გვხვდება სავანეები და ჯუნგლები. შუალედური ადგილები სტეპებს უკავიათ.

აფრიკა ეკვატორის ორივე მხარეს იჭიმება და მრავალ კლიმატურ სარტყელს მოიცავს. ეს ერთადერთი კონტინენტი, რომელიც ჩრდილოეთისა და სამხრეთის ზომიერ სარტყლებს სწვდება.

აფრიკა, განსაკუთრებით ცენტრალური და აღმოსავლეთი აფრიკა, მეცნიერების მიერ ადამიანის წარმოშობის ადგილად ითვლება, რასაც ადასტურებს ადრეულ ჰომინიდთა აღმოჩენა და ასევე გვიანდელი (დათარიღებული 7 მილიონი წლით) ადამიანის წინაპართა დასახლებები, მათ შორის **Sahelanthropus tchadensis**, **Africanus**, **Homo Erectus**, რომელთა შორის ყველაზე ადრეული ადამიანები დაახლოებით 200 000 წლის წინ გამოჩნდნენ.

მიღებული დოკუმენტი შეინახეთ თქვენ საქალაქოში (ფოლდერი) ახალი სახელით.

დავალება № 10

ნახატის ჩასმა ტექსტში

გახსენით **Word**-ის ახალი დოკუმენტი და აკრიბეთ ქვემოთ მოყვანილი ტექსტი:

პერსონალური კომპიუტერების კლასიფიკაცია

კონსტრუქციული შესრულების თვალსაზრისით განასხვავებენ სამაგიდო (**Desktop**), პორტატულ (**Notebook**) და ჯიბის (**PDA**) პერსონალურ კომპიუტერებს.


სამაგიდო (Desktop) პერსონალური კომპიუტერები დღესდღეობით ყველაზე პოპულარული და გავრცელებულია. მის მთავარ ელემენტს წარმოადგენს სისტემური ბლოკი, რომელშიც მოთავსებულია კომპიუტერის თითქმის ყველა ძირითადი მოწყობილობა (პროცესორი, ოპერატიული და გარე მეხსიერება, სისტემური პლატა და სხვა). სისტემურ ბლოკთან აგრეთვე მიერთებულია კომპიუტერის სხვა ძირითადი მოწყობილობები - მონიტორი და კლავიატურა, აგრეთვე დამატებითი მოწყობილობები - მაუსი, პრინტერი, სკანერი და სხვა. სამაგიდო კომპიუტერები თავის მხრივ იყოფა ხუთ ჯგუფად: უნივერსალური კომპიუტერები, სპეციალური დანიშნულების კომპიუტერები, სამაგიდო გამომცემლობა, სამაგიდო მინი-კომპიუტერები და სერვერები.


პორტატული (Notebook) კომპიუტერები ანუ გადასატანი კომპიუტერები სამაგიდო კომპიუტერებისაგან განსხვავდებიან არამარტო ზომებითა და ფასით, არამედ ფუნქციურადაც. მათი მოწყობილობები შედარებით სუსტია. პორტატული კომპიუტერის მონიტორი არის თხევად-კრისტალური, რაც თავისთავად იძლევა შედარებით დაბალი ხარისხის გამოსახულებას და მათი ზომა დიაგონალზე ძირითადად არის 15"-ის ტოლი (" - დიუმი, 1"≈2,54სმ). კომპიუტერების იმავე კლასს მიეკუთვნება აგრეთვე მცირე პორტატული და პლანშეტური კომპიუტერები.

ჯიბის (PDA) კომპიუტერები, როგორც სახელი გვიჩვენებს განსაკუთრებით გამოირჩევა თავისი მცირე გაბარიტებით და საკმაოდ დიდი შესაძლებლობებით.

აკრებილი ტექსტი გაამრავლეთ ოთხ ცალად და თითოეულ მათგანში ჩასვით სურათი შემდეგი წესების გამოყენებით:

Microsoft Office-ის ბიბლიოთეკაში არსებული სურათების შესარჩევად უნდა შესრულდეს მენიუს **Insert** ⇒ **Picture** ⇒ **Clip Art** ბრძანება ან უნდა მოხდეს მაუსით ხატვის ინსტრუმენ-

ტების (**Drawing**) პანელის  **Insert Clip Art** ღილაკზე დაწკაპუნება, რის შემდეგაც **Word**-ის ფანჯრის მარჯვენა მხარეს გაიხსნება **Insert Clip Art** დამატებითი ფანჯარა, ხოლო **Search** ღილაკით გაიხსნება სურათები. სასურველ სურათზე მაუსის დაწკაპუნებით მოხდება სურათის ჩასმა ტექსტში.

კომპიუტერში არსებული მომხმარებლის სურათების შესარჩევად უნდა შესრულდეს მენიუს **Insert** ⇒ **Picture** ⇒ **From File** ბრძანება ან უნდა მოხდეს მაუსით ხატვის ინსტრუმენტების (**Drawing**) პანელის  **Insert Picture** ღილაკზე დაწკაპუნება. ამ დროს ეკრანზე გაიხსნება **Insert Picture** დამატებითი ფანჯარა, სადაც შეიძლება მოიძებნოს საჭირო საქაღალდე და ფაილი, რომლის შემდეგ **Insert** ღილაკით ჩაისმება დოკუმენტში საჭირო სურათი.

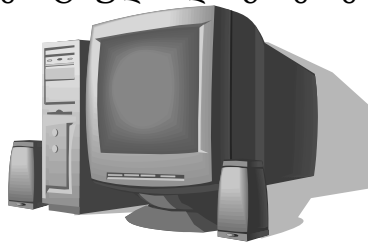
სურათის ტექსტში ადგილმდებარეობის განსაზღვრა ხდება **Picture** დამატებითი ფანჯრის **Text wrapping** ღილაკით (**In line with text** – ტექსტთან ერთ ხაზზე; **Square** – ტექსტი განთავსდება სურათის ჩარჩოს გარშემო; **Tight** – ტექსტი განთავსდება მჭიდროდ სურათის გარშემო; **Behind text** – სურათი ტექსტის ქვეშ; **In front of text** – სურათი ტექსტის ზემოთ; **Top and bottom** – სურათი სტრიქონებს შორის; **Through** – სურათი ტექსტში).

დოკუმენტი მიიღებს შემდეგ სახეს:

პერსონალური კომპიუტერების კლასიფიკაცია

კონსტრუქციული შესრულების თვალსაზრისით განასხვავებენ სამაგიდო (**Desktop**), პორტატულ (**Notebook**) და ჯიბის (**PDA**) პერსონალურ კომპიუტერებს.

სამაგიდო (Desktop) პერსონალური კომპიუტერები დღესდღეობით ყველაზე პოპულარული და გავრცელებულია. მის მთავარ ელემენტს წარმოადგენს სისტემური ბლოკი, რომელშიც მოთავსებულია კომპიუტერის თითქმის ყველა ძირითადი მოწყობილობა (პროცესორი, ოპერატიული და გარე მეხსიერება, სისტემური პლატა და სხვა). სისტემურ ბლოკთან კომპიუტერის სხვა ძირითადი და კლავიატურა, აგრეთვე - მაუსი, პრინტერი, სკანერი და თავის მხრივ იყოფა ხუთ კომპიუტერები, სპეცი-ალური კომპიუტერები, სამაგიდო გამომცემლობა, სამაგიდო მინი-კომპიუტერები და სერვერები.



პორტატული (Notebook) კომპიუტერები ანუ გადასატანი კომპიუტერები სამაგიდო კომპიუტერებისაგან განსხვავდებიან არამარტო ზომებითა და ფასით, არამედ ფუნქციურადაც. მათი მოწყობილობები შედარებით სუსტია. პორტატული კომპიუტერის მონიტორი არის თხევად-კრისტალური, რაც თავისთავად იძლევა შედარებით დაბალი ხარისხის გამოსახულებას და მათი ზომა დიაგონალზე ძირითადად არის 15"-ის ტოლი (" - დიუმი, 1"≈2,54სმ). კომპიუტერების იმავე კლასს მიეკუთვნება აგრეთვე მცირე პორტატული და პლანშეტური კომპიუტერები.

ჯიბის (PDA) კომპიუტერები, როგორც სახელი გვიჩვენებს განსაკუთრებით გამოირჩევა თავისი მცირე გაზარიტებით და საკმაოდ დიდი შესაძლებლობებით.

პერსონალური კომპიუტერების კლასიფიკაცია

კონსტრუქციული შესრულების თვალსაზრისით განასხვავებენ სამაგიდო (**Desktop**), პორტატულ (**Notebook**) და ჯიბის (**PDA**) პერსონალურ კომპიუტერებს.

სამაგიდო (Desktop) პერსონალური კომპიუტერები დღესდღეობით ყველაზე პოპულარული და გავრცელებულია. მის მთავარ ელემენტს წარმოადგენს სისტემური ბლოკი, რომელშიც მოთავსებულია კომპიუტერის თითქმის ყველა ძირითადი მოწყობილობა (პროცესორი, ოპერატიული და გარე მეხსიერება, სისტემური პლატა და სხვა). სისტემურ ბლოკთან აგრეთვე მიერთებულია კომპიუტერის სხვა ძირითადი მოწყობილობები - მონიტორი და კლავიატურა, აგრეთვე დამატებითი მოწყობილობები - მაუსი, პრინტერი, სკანერი და სხვა. სამაგიდო კომპიუტერები თავის მხრივ იყოფა ხუთ კომპიუტერები, სპეციალური დანიშნულების კომპიუტერები, სამაგიდო გამომცემლობა, სამაგიდო მინი-კომპიუტერები და სერვერები.



პორტატული (Notebook) კომპიუტერები ანუ გადასატანი კომპიუტერები სამაგიდო კომპიუტერებისაგან განსხვავდებიან არამარტო ზომებითა და ფასით, არამედ ფუნქციურადაც. მათი მოწყობილობები შედარებით სუსტია. პორტატული კომპიუტერის მონიტორი არის თხევად-კრისტალური, რაც თავისთავად იძლევა შედარებით დაბალი ხარისხის გამოსახულებას და მათი ზომა დიაგონალზე ძირითადად არის 15"-ის ტოლი (" - დიუმი, 1"≈2,54სმ). კომპიუტერების იმავე კლასს მიეკუთვნება აგრეთვე მცირე პორტატული და პლანშეტური კომპიუტერები.

ჯიბის (PDA) კომპიუტერები, როგორც სახელი გვიჩვენებს განსაკუთრებით გამოირჩევა თავისი მცირე გაზარბიტებით და საკმაოდ დიდი შესამღებლობებით.

პერსონალური კომპიუტერების კლასიფიკაცია

კონსტრუქციული შესრულების თვალსაზრისით განასხვავებენ სამაგიდო (**Desktop**), პორტატულ (**Notebook**) და ჯიბის (**PDA**) პერსონალურ კომპიუტერებს.

სამაგიდო (Desktop) პერსონალური კომპიუტერები დღესდღეობით ყველაზე პოპულარული და გავრცელებულია. მის მთავარ ელემენტს წარმოადგენს სისტემური ბლოკი, რომელშიც მოთავსებულია კომპიუტერის თითქმის ყველა ძირითადი მოწყობილობა (პროცესორი, ოპერატიული და გარე მეხსიერება, სისტემური პლატა და სხვა). სისტემურ ბლოკთან აგრეთვე მიერთებულია კომპიუტერის სხვა ძირითადი მოწყობილობები - მონიტორი და კლავიატურა, აგრეთვე დამატებითი მოწყობილობები - მაუსი, პრინტერი, სკანერი და სხვა. სამაგიდო კომპიუტერები თავის მხრივ იყოფა ხუთ ჯგუფად: უნივერსალური კომპიუტერები, სპეციალური დანიშნულების კომპიუტერები, სამაგიდო გამომცემლობა, სამაგიდო მინი-კომპიუტერები და სერვერები.

პორტატული (Notebook) კომპიუტერები ასე გადასატანი კომპიუტერები სამაგიდო კომპიუტერებისაგან განსხვავდებიან არამარტო ზომებითა და ფასით, არამედ ფუნქციურადაც. მათი მოწყობილობები შედარებით სუსტია. პორტატული კომპიუტერის მონიტორი არის თხევად-კრისტალური, რაც თავისთავად იძლევა შედარებით დაბალი ხარისხის გამოსახულებას და მათი ზომა დიაგონალზე ძირითადად არის 15"-ის ტოლი (" - დიუმი, 1"≈2,54სმ). კომპიუტერების იმავე კლასს მიეკუთვნება აგრეთვე მცირე პორტატული და პლანშეტური კომპიუტერები.

ჯიბის (PDA) კომპიუტერები, როგორც სახელი გვიჩვენებს განსაკუთრებით გამოირჩევა თავისი მცირე გაზარიტებით და საკმაოდ დიდი შესაძლებლობებით.

პერსონალური კომპიუტერების კლასიფიკაცია

კონსტრუქციული შესრულების თვალსაზრისით განასხვავებენ სამაგიდო (**Desktop**), პორტატულ (**Notebook**) და ჯიბის (**PDA**) პერსონალურ კომპიუტერებს.

სამაგიდო (Desktop) პერსონალური კომპიუტერები დღესდღეობით ყველაზე პოპულარული და გავრცელებულია. მის მთავარ ელემენტს წარმოადგენს სისტემური ბლოკი, რომელშიც მოთავსებულია კომპიუტერის თითქმის ყველა ძირითადი მოწყობილობა (პროცესორი, ოპერატიული და გარე მეხსიერება, სისტემური პლატა და სხვა). სისტემურ ბლოკთან აგრეთვე სთესნილია კომპიუტერის სხვა ძირითადი მოწყობილობები - მონიტორი და კლავიატურა. აგრეთვე დამატებითი მოწყობილობები - მაუსი, პრინტერი, სკანერი და სხვა. სამაგიდო კომპიუტერები თავის მხრივ იყოფა ხუთ ჯგუფად: უნივერსალური კომპიუტერები, პერსონალური დანიშნულების კომპიუტერები, სამაგიდო გამომცემლობა, სამაგიდო მძიხე კომპიუტერები და სერვერები.

პორტატული (Notebook) კომპიუტერები ასე გადასატანი კომპიუტერები სამაგიდო კომპიუტერებისაგან განსხვავდებიან არამარტო ზომებითა და ფასით, არამედ ფუნქციურადაც. მათი მოწყობილობები შედარებით სუსტია. პორტატული კომპიუტერის მონიტორი არის თხევად-კრისტალური, რაც თავისთავად იძლევა შედარებით დაბალი ხარისხის გამოსახულებას და მათი ზომა დიაგონალზე ძირითადად არის 15"-ის ტოლი (" - დიუმი, 1"≈2,54სმ). კომპიუტერების იმავე კლასს მიეკუთვნება აგრეთვე მცირე პორტატული და პლანშეტური კომპიუტერები.



ჯიბის (PDA) კომპიუტერები, როგორც სახელი გვიჩვენებს განსაკუთრებით გამოირჩევა თავისი მცირე გაზარიტებით და საკმაოდ დიდი შესაძლებლობებით.

მიღებული დოკუმენტი შეინახეთ თქვენ საქალაქო (ფოლდერი) ახალი სახელით.

დავალება № 11

ცხრილების შექმნა. უჯრედების ჩამატება და წაშლა

გახსენით **Word**-ის ახალი დოკუმენტი.

ცხრილის ასაგებად შეიძლება გამოიყენოთ მენიუს **Table ⇨ Insert ⇨ Table** ბრძანება ან **Tables and Borders** ინსტრუმენტთა პანელის  **Insert Table** დილაკი (თუ ეს პანელი ჩართული არ არის, მაშინ მისი ჩართვა შეიძლება მენიუს **View ⇨ Toolbars ⇨ Tables and Borders** ბრძანებით) ან სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელის  **Insert Table** დილაკი. პირველ და მეორე შემთხვევაში გაიხსნება **Insert Table** ფანჯარა, რომლის **Number of columns** და **Number of rows** გადამრთველების საშუალებით შესაბამისად შეიძლება მიუთითოთ ცხრილში სვეტებისა და სტრიქონების რაოდენობა, ხოლო მესამე შემთხვევაში ჩამოშლილ ფანჯარაში მაუსი გადაატარეთ სვეტებისა და სტრიქონების საჭირო რაოდენობაზე. ჩვენს შემთხვევაში ააგეთ ცხრილი 5X4 და დანომრეთ უჯრედები ქვემოთ მოყვანილი ნიმუშის მიხედვით:

(1;1)	(1;2)	(1;3)	(1;4)	(1;5)
(2;1)	(2;2)	(2;3)	(2;4)	(2;5)
(3;1)	(3;2)	(3;3)	(3;4)	(3;5)
(4;1)	(4;2)	(4;3)	(4;4)	(4;5)

ცხრილის შექმნის შემდეგ ცხრილის რედაქტირებისათვის გამოიყენება **Table** მენიუს ბრძანებები და **Tables and Borders** ინსტრუმენტთა პანელზე განთავსებული დილაკები, რომელთა დანიშნულება მოცემულია ქვემოთ:

Table ⇨ Insert ⇨ Columns to the Left – სვეტის ჩამატება მონიშნული უჯრედის ან სვეტის მარცხნივ;

Table ⇨ Insert ⇨ Columns to the Right – სვეტის ჩამატება მონიშნული უჯრედის ან სვეტის მარჯვნივ;

Table ⇨ Insert ⇨ Rows Above – სტრიქონის ჩამატება მონიშნული უჯრედის ან სტრიქონის ზემოთ;

Table ⇨ Insert ⇨ Rows Below – სტრიქონის ჩამატება მონიშნული უჯრედის ან სტრიქონის ქვემოთ;

Table ⇨ Insert ⇨ Cells - უჯრედის ჩამატება;


ანალოგიური ბრძანებები შეიძლება შესრულდეს **Tables and Borders** ინსტრუმენტთა პანელის  **Insert Table** დილაკით ჩამოშლილი ფანჯრის ბრძანებებით.

Table ⇨ Delete ⇨ Table – ცხრილის წაშლა;

Table ⇨ Delete ⇨ Columns – სვეტის წაშლა;

Table ⇒ Delete ⇒ Rows – სტრიქონის წაშლა;

Table ⇒ Delete ⇒ Cells – უჯრედის წაშლა;

Table ⇒ Select ⇒ Table – ცხრილის მონიშვნა;

Table ⇒ Select ⇒ Columns – სვეტის მონიშვნა;

Table ⇒ Select ⇒ Rows – სტრიქონის მონიშვნა;

Table ⇒ Select ⇒ Cells – უჯრედის მონიშვნა;


Table ⇒ Merge Cells, Tables and Borders ინსტრუმენტთა პანელის  Merge Cells ღილაკით – მონიშნული უჯრედების გაერთიანება;


Table ⇒ Split Cells, Tables and Borders ინსტრუმენტთა პანელის  Split Cells ღილაკით – მონიშნული უჯრედის გაყოფა;

Table ⇒ Split Table – ცხრილის გაყოფა;


Table ⇒ AutoFit ⇒ Distribute Rows Evenly, Tables and Borders ინსტრუმენტთა პანელის  ღილაკით – მონიშნული სტრიქონების გათანაბრება;




Table ⇒ AutoFit ⇒ Distribute Columns Evenly, Tables and Borders ინსტრუმენტთა პანელის  ღილაკით – მონიშნული სვეტების გათანაბრება;

Table ⇒ Table AutoFormat, Tables and Borders ინსტრუმენტთა პანელის  ღილაკით – ცხრილის ავტომატური დაფორმატება;


ზემოთ ჩამოთვლილი ბრძანებების გარდა Tables and Borders ინსტრუმენტთა პანელზე განთავსებულია ცხრილების დაფორმატების სხვა ღილაკებიც:


 – Draw Table ცხრილის დასახატი ფანქარი;


 – Eraser საშლელი;

 – Line Style ჩარჩოს ხაზის სტილი;


 – Line Weight ხაზის სისქე;

 – Border Color ჩარჩოს ფერი;

 – Border ცხრილის ჩარჩო;

 – Shading Color უჯრედის ფონის ფერი;

 – Change Text Direction უჯრედში ტექსტის მიმართულების შერჩევა;

 – Sort Ascending, Sort Descending ცხრილში სვეტების მოწესრიგება აღმავალი (ზრდადობით) და დაღმავალი (კლებადობით) მიმართულებით.

მოახდინეთ მიღებული ცხრილის თორმეტჯერ კოპირება და შემდეგ ცხრილში რიგ-რიგობით ჩაამატეთ და წაშალეთ უჯრები, სვეტები და სტრიქონები ქვემოთ მოყვანილი ნიმუშების მიხედვით

(1;1)	(1;2)	(1;3)	(1;4)	(1;5)		
(2;1)			(2;2)	(2;3)	(2;4)	(2;5)
(3;1)	(3;2)		(3;3)	(3;4)	(3;5)	
(4;1)	(4;2)	(4;3)	(4;4)	(4;5)		

(1;1)	(1;2)	(1;3)	(1;4)	(1;5)		
(2;1)		(2;3)	(2;4)	(2;5)		
(3;1)	(2;2)	(3;3)	(3;4)	(3;5)		
(4;1)	(3;2)	(4;3)	(4;4)	(4;5)		
	(4;2)					

	(1;2)	(1;3)	(1;4)	(1;5)		
	(2;2)	(2;3)	(2;4)	(2;5)		
(1;1)	(3;2)	(3;3)	(3;4)	(3;5)		
(2;1)	(4;2)	(4;3)	(4;4)	(4;5)		
(3;1)						
(4;1)						

(1;1)	(1;2)	(1;3)	(1;4)	(1;5)		
(2;1)	(2;2)	(2;3)	(2;4)	(2;5)		
(3;1)	(3;2)	(3;3)	(3;4)	(3;5)		
(4;1)	(4;2)	(4;3)	(4;4)	(4;5)		

(1;1)	(1;2)	(1;3)	(1;4)	(1;5)		
(2;1)	(2;2)	(2;3)	(2;4)	(2;5)		
(3;1)	(3;2)	(3;3)	(3;4)	(3;5)		
(4;1)	(4;2)	(4;3)	(4;4)	(4;5)		

(1;1)	(1;2)		(1;3)	(1;4)	(1;5)
(2;1)	(2;2)		(2;3)	(2;4)	(2;5)
(3;1)	(3;2)		(3;3)	(3;4)	(3;5)
(4;1)	(4;2)		(4;3)	(4;4)	(4;5)

(1;1)	(1;2)	(1;3)			(1;4)	(1;5)
(2;1)	(2;2)	(2;3)			(2;4)	(2;5)
(3;1)	(3;2)	(3;3)			(3;4)	(3;5)
(4;1)	(4;2)	(4;3)			(4;4)	(4;5)

(1;1)	(1;2)	(1;3)	(1;4)	(1;5)
(2;1)	(2;2)	(2;3)	(2;4)	(2;5)
(3;1)	(3;2)	(3;4)	(3;5)	
(4;1)	(4;2)	(4;3)	(4;4)	(4;5)

(1;3)	(1;4)	(1;5)		
(2;1)	(2;2)	(2;3)	(2;4)	(2;5)
(3;1)	(3;2)	(3;4)	(3;5)	
(4;1)	(4;2)	(4;3)	(4;4)	(4;5)

(1;1)	(1;2)	(1;3)	(3;4)	(1;5)
(2;1)	(2;2)	(2;3)	(4;4)	(2;5)
(3;1)	(4;2)	(3;3)		(3;5)
(4;1)		(4;3)		(4;5)

(1;1)	(1;2)	(1;3)	(1;4)	(1;5)
(2;1)	(2;2)	(2;3)	(2;4)	(2;5)
(4;1)	(4;2)	(4;3)	(4;4)	(4;5)

(1;1)	(1;4)	(1;5)
(2;1)	(2;4)	(2;5)
(3;1)	(3;4)	(3;5)
(4;1)	(4;4)	(4;5)

განმეორებით მოახდინეთ პირველი ცხრილის კოპირება და მას დაუმატეთ ორი სტრიქონი. მოახდინეთ მიღებული ცხრილის სამჯერ კოპირება, სადაც განახორციელებთ უჯრედების გაერთიანებას, დაყოფას და ცხრილის გაყოფას ნიმუშის მიხედვით:

(1;1)	(1;2)	(1;3)	(1;4)	(1;5)
(2;1)	(2;2)	(2;3)	(2;4)	(2;5)
(3;1)	(3;2)	(3;3)	(3;4)	(3;5)
(4;1)	(4;2)	(4;3)	(4;4)	(4;5)
(5;1)	(5;2)	(5;3)	(5;4)	(5;5)
(6;1)	(6;2)	(6;3)	(6;4)	(6;5)

(1;1)	(1;2)	(1;3)	(1;4)	(1;5)
(2;1)	(2;2)	(2;3)	(2;4)	(2;5)
(3;1)	(3;2)	(3;3)	(3;4)	(3;5)
(4;1)	(4;2)	(4;3)	(4;4)	(4;5)
(5;1)	(5;2)	(5;3)	(5;4)	(5;5)
(6;1)	(6;2)	(6;3)	(6;4)	(6;5)

(1;1)	(1;2)	(1;3)	(1;4)		(1;5)
(2;1)	(2;2)	(2;3)	(2;4)	(3;4)	(2;5)
(3;1)	(3;2)	(3;3)			(3;5)
(4;1)	(4;2)	(4;3)	(4;4)		(4;5)
(5;1)	(5;2)	(5;3)	(5;4)		(5;5)
(6;1)	(6;2)	(6;3)	(6;4)		(6;5)

(1;1)	(1;2)	(1;3)	(1;4)	(1;5)
(2;1)	(2;2)	(2;3)	(2;4)	(2;5)
(3;1)	(3;2)	(3;3)	(3;4)	(3;5)

(4;1)	(4;2)	(4;3)	(4;4)	(4;5)
(5;1)	(5;2)	(5;3)	(5;4)	(5;5)
(6;1)	(6;2)	(6;3)	(6;4)	(6;5)

მიღებული დოკუმენტი შეინახეთ თქვენ საქალაქოში (ფოლდერი) ახალი სახელით.

დავალება № 12
ცხრილში მონაცემების შეტანა. ავტოფორმატი

გახსენით **Word**-ის ახალი დოკუმენტი და შექმენით ქვემოთ მოყვანილი ცხრილი:

№	გვარი, სახელი	ხელფასი (ლარებში)	თანამდებობა	ოჯახური მდგომარეობა
1.	მეტრეველი ამირანი	500	სექტორის უფროსი	ცოლშვილიანი
2.	ბუაძე ნატო	450	ჯგუფის უფროსი	გასათხოვარი
3.	ბრეგაძე დავითი	350	უფროსი ინჟინერი	უცოლშვილო
4.	ლაბაძე ნანა	300	ინჟინერი	ქმარშვილიანი

მოცემული ცხრილის ასაგებად შეიძლება გამოიყენოთ ცხრილის შექმნის ერთ-ერთი მეთოდი (ჩვენს შემთხვევაში 5X5).

ცხრილის შექმნის შემდეგ ცხრილის რედაქტირებისათვის გამოიყენება **Table** მენიუს ბრძანებები და **Tables and Borders** ინსტრუმენტთა პანელზე განთავსებული ღილაკები.

დავუშვათ ორგანიზაციას ესაჭიროება დამატებითი ინფორმაცია თანამშრომლების შესახებ (დაბადების წელი და მუშაობის სტაჟი).

ამ ინფორმაციის ჩასამატებლად ჯერ მოახდინეთ ცხრილის კოპირება და შემდეგ სვეტების ჩამატება. ცხრილი მიიღებს შემდეგ სახეს:

№	გვარი, სახელი	ხელფასი (ლარებში)	დაბადების წელი	თანამდებობა	მუშაობის სტაჟი	ოჯახური მდგომარეობა
1.	მეტრეველი ამირანი	500	1978	სექტორის უფროსი	10	ცოლშვილიანი
2.	ბუაძე ნატო	450	1982	ჯგუფის უფროსი	5	გასათხოვარი
3.	ბრეგაძე დავითი	350	1981	უფროსი ინჟინერი	7	უცოლშვილო
4.	ლაბაძე ნანა	300	1984	ინჟინერი	4	ქმარშვილიანი

კვლავ მოახდინეთ ცხრილის კოპირება და შემდეგ ცხრილში ჩამატეთ ახალი თანამშრომლების მონაცემები:

№	გვარი, სახელი	ხელფასი (ლარებში)	დაბადების წელი	თანამდებობა	მუშაობის სტაჟი	ოჯახური მდგომარეობა
1.	მეტრეველი ამირანი	500	1978	სექტორის უფროსი	10	ცოლშვილიანი
2.	ბუაძე ნატო	450	1982	ჯგუფის უფროსი	5	გასათხოვარი
3.	ბრეგაძე დავითი	350	1981	უფროსი ინჟინერი	7	უცოლშვილო
4.	ლაბაძე ნანა	300	1984	ინჟინერი	4	ქმარშვილიანი
5.	ბართელი გოჩა	400	1980	უფროსი ინჟინერი	9	ცოლშვილიანი
6.	სამჭკუაშვილი მარიკა	200	1988	უფროსი ლაბორანტი	3	ქმარშვილიანი
7.	გოგუა ანა	180	1990	ლაბორანტი	1	გასათხოვარი

მოახდინეთ ცხრილის კოპირება და შემდეგ ცხრილის სათაურში **ხელფასი (ლარებში)** და **დაბადების წელი** შეუცვალეთ ტექსტს მიმართულება, ამასთან, იგივე სვეტები და ყველა სტრიქონი გაათანაბრეთ.

აგრეთვე, მოახდინეთ მონაცემების დალაგება ალფავიტის მიხედვით, ხელფასის ზრდადობისა და კლებადობის მიხედვით, მუშაობის სტაჟის მიხედვით და სხვა. ცხრილი მიიღებს შემდეგ სახეს:

№	გვარი, სახელი	ხელფასი (ლარებში)	დაბადების წელი	თანამდებობა	მუშაობის სტაჟი	ოჯახური მდგომარეობა
1.	მეტრეველი ამირანი	500	1978	სექტორის უფროსი	10	ცოლშვილიანი
2.	ბუაძე ნატო	450	1982	ჯგუფის უფროსი	5	გასათხოვარი
3.	ბრეგაძე დავითი	350	1981	უფროსი ინჟინერი	7	უცოლშვილო
4.	ლაბაძე ნანა	300	1984	ინჟინერი	4	ქმარშვილიანი
5.	ბართელი გოჩა	400	1980	უფროსი ინჟინერი	9	ცოლშვილიანი
6.	სამჭკუაშვილი მარიკა	200	1988	უფროსი ლაბორანტი	3	ქმარშვილიანი
7.	გოგუა ანა	180	1990	ლაბორანტი	1	გასათხოვარი

ავტოფორმატის საშუალებით შეარჩიეთ თქვენთვის სასურველი ცხრილის ტიპი და მიეცით მას შესაბამისი სახე, მაგალითად:

№	გვარი, სახელი	ხელფასი (ლარებში)	დაბადების წელი	თანამდებობა	მუშაობის სტაჟი	ოჯახური მდგომარეობა
1.	მეტრეველი ამირანი	500	1978	სექტორის უფროსი	10	ცოლშვილიანი
2.	ბუაძე ნატო	450	1982	ჯგუფის უფროსი	5	გასათხოვარი
3.	ბრეგაძე დავითი	350	1981	უფროსი ინჟინერი	7	უცოლშვილო
4.	ლაბაძე ნანა	300	1984	ინჟინერი	4	ქმარშვილიანი
5.	ბართელი გოჩა	400	1980	უფროსი ინჟინერი	9	ცოლშვილიანი
6.	სამჭკუაშვილი მარიკა	200	1988	უფროსი ლაბორანტი	3	ქმარშვილიანი
7.	გოგუა ანა	180	1990	ლაბორანტი	1	გასათხოვარი

მიღებული დოკუმენტი შეინახეთ თქვენ საქალაქოში (ფოლდერი) ახალი სახელით.

დავალება № 13

ტექსტის გარდაქმნა ცხრილად და პირიქით

გახსენით **Word**-ის ახალი დოკუმენტი და აკრიბეთ შემდეგი ტექსტი:

- № - გვარი, სახელი - სქესი - დაბადების წელი
 1 - მეტრეველი ამირანი - მამრობითი - 1978
 2 - ბუაძე - მდედრობითი - 1982
 3 - ბრეგაძე დავითი - მამრობითი - 1981
 4 - ლაბაძე ნანა - მდედრობითი - 1984

იმისათვის, რომ ტექსტი გარდაქმნათ ცხრილად, ამისათვის სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელზე ჩართეთ **¶** – **Show/Hide** ლილაკი. ზემოთ მოყვანილ ტექსტში იმ ტირეების ან ინტერვალების ნაცვლად, სადაც გასურს დაყოთ ტექსტი სვეტებად, <Tab> კლავიშის საშუალებით ჩაწერეთ → ისრის ფორმის სიმბოლო. თუ რომელიმე ტექსტში რომელიმე სვეტის შესაბამისი მონაცემი აკლია, მაშინ მის ადგილზე <Tab> კლავიში უნდა გამოიყენოთ ორჯერ. პირველად ტექსტი გარდაქმნით ორსვეტიან ცხრილად. აღნიშნული სიმბოლოების ჩამატების შემდეგ ტექსტს ექნება შემდეგი სახე:

- № → გვარი, სახელი - სქესი - დაბადების წელი¶
 1 → მეტრეველი ამირანი - მამრობითი - 1978¶
 2 → ბუაძე - მდედრობითი - 1982¶
 3 → ბრეგაძე დავითი - მამრობითი - 1981¶
 4 → ლაბაძე ნანა - მდედრობითი - 1984¶

რის შემდეგაც მონიშნეთ გარდასაქმნელი ტექსტი და გამოიყენეთ მენიუს **Table ⇨ Insert ⇨ Table** ბრძანება ან მენიუს **Table ⇨ Convert ⇨ Text to Table** ბრძანება:


№	გვარი, სახელი - სქესი - დაბადების წელი
1	მეტრეველი ამირანი - მამრობითი - 1978
2	ბუაძე - მდედრობითი - 1982
3	ბრეგაძე დავითი - მამრობითი - 1981
4	ლაბაძე ნანა - მდედრობითი - 1984

ანალოგიური წესით, ზემოთ მოყვანილი ტექსტი გარდაქმნით სამ, ოთხ და ხუთსვეტიან ცხრილებად

№	გვარი, სახელი	სქესი - დაბადების წელი
1	მეტრეველი ამირანი	მამრობითი - 1978
2	ბუაძე	მდედრობითი - 1982
3	ბრეგაძე დავითი	მამრობითი - 1981
4	ლაბაძე ნანა	მდედრობითი - 1984

№	გვარი, სახელი	სქესი	დაბადების წელი
1	მეტრეველი ამირანი	მამრობითი	1978
2	ბუაძე	მდედრობითი	1982
3	ბრეგაძე დავითი	მამრობითი	1981
4	ლაბაძე ნანა	მდედრობითი	1984

№	გვარი	სახელი	სქესი	დაბადების წელი
1	მეტრეველი	ამირანი	მამრობითი	1978
2	ბუაძე		მდედრობითი	1982
3	ბრეგაძე	დავითი	მამრობითი	1981
4	ლაბაძე	ნანა	მდედრობითი	1984

ამის შემდეგ სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელზე გამორთეთ  - Show/Hide ღილაკი.

ცხრილის ტექსტად გარდაქმნის მიზნით მონიშნეთ ცხრილი და გამოიყენეთ მენიუს **Table ⇒ Convert ⇒ Table to Text** ბრძანება. ამ დროს გაიხსნება იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა, სადაც თუ მონიშნავთ **Paragraph marks** – ყოველი უჯრედის შემცველობა დაიწყება ახალი აბზაციდან; **Tabs** – ტექსტი დარჩება ცხრილის სახით, ოღონდ ბადის გარეშე; **Semicolons** – ყოველი უჯრედის შემცველობა ერთმანეთისაგან გამოყოფილი იქნება წერტილ-მძიმით; **Other** – ყოველი უჯრედის შემცველობა ერთმანეთისაგან გამოყოფილი იქნება მცირე ფანჯარაში მითითებული სიმბოლოთი.

ზემოთ მოყვანილი მიღებული ცხრილები გარდაქმნით ტექსტად თითოეული ცალკე-ცალკე ყველა წესის მიხედვით, რისთვისაც მოახდინეთ თითოეულის ოთხჯერ კოპირება. მაგალითად, მეორე ცხრილს ექნება შემდეგი სახე:

№
გვარი, სახელი
სქესი - დაბადების წელი
1
მეტრეველი ამირანი
მამრობითი - 1978
2
ბუაძე
მდედრობითი - 1982
3
ბრეგაძე დავითი
მამრობითი - 1981

4

ლაბაძე ნანა

მდედრობითი - 1984

№	გვარი, სახელი	სქესი - დაბადების წელი
1	მეტრეველი ამირანი	მამრობითი - 1978
2	ბუაძე	მდედრობითი - 1982
3	ბრეგაძე დავითი	მამრობითი - 1981
4	ლაბაძე ნანა	მდედრობითი - 1984

№ ; გვარი, სახელი ; სქესი - დაბადების წელი

1 ; მეტრეველი ამირანი ; მამრობითი - 1978

2 ; ბუაძე ; მდედრობითი - 1982

3 ; ბრეგაძე დავითი ; მამრობითი - 1981

4 ; ლაბაძე ნანა ; მდედრობითი - 1984

№ + გვარი, სახელი + სქესი - დაბადების წელი

1 + მეტრეველი ამირანი + მამრობითი - 1978

2 + ბუაძე + მდედრობითი - 1982


3 + ბრეგაძე დავითი + მამრობითი - 1981

4 + ლაბაძე ნანა + მდედრობითი - 1984

მიღებული დოკუმენტი შეინახეთ თქვენ საქალაქოში (ფოლდერი) ახალი სახელით.

დავალება № 14

მათემატიკური ფორმულების ჩაწერა

გახსენით **Word**-ის ახალი დოკუმენტი. დააყენეთ კურსორი ფორმულის ჩაწერის ადგილზე და გამოიძახეთ მათემატიკური ფორმულის რედაქტორი მენიუს **Insert** ⇨ **Object** ბრძანებით გახსნილი იმავე სახელწოდების ფანჯრის **Create New** ჩანართში **Microsoft Equation 3.0** ბრძანების შერჩევის გზით ან სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელზე განთავსებული  დილაკის საშუალებით. კურსორის ადგილზე გაიხსნება ფორმულის ჩასაწერი ჩარჩო



და ფორმულის ჩასაწერი ინსტრუმენტების პანელი



ამ ფორმულის ჩასაწერი ინსტრუმენტების პანელის დახმარებით ჩაწერეთ შემდეგი მათემატიკური ფორმულა:

$$\sum_{i=1}^n (X_i + B)$$

ფორმულის ზომების შეცვლა შესაძლებელია მისი მონიშვნის შემდეგ სურათის მსგავსად:

$$\sum_{i=1}^n (X_i + B)$$

ანალოგიური წესით ჩაწერეთ შემდეგი ფორმულები:

$$Y = \begin{cases} a + x, & \text{თუ } x > 0 \\ a - x, & \text{თუ } x \leq 0 \end{cases} \quad Y(t) = \frac{2}{\pi} \int_0^{\pi} \frac{R(\varpi)}{\varpi} \sin(\omega t) dt$$

$$F(x) = x^3 \sum_{n=1}^{\infty} n^{\frac{1}{x+2}}$$

$$X = \begin{cases} 5 & 3 & 9 \\ 5 & 7 & 2 \\ 4 & 6 & 8 \end{cases}$$

$$Y = \sqrt{\frac{a+x}{b+c}}$$

$$x = \sqrt[8]{\frac{x^2 + y^2}{e^x}}$$

$$a = \frac{\sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^m X_i Y_j - \frac{1}{n} \sum_{j=1}^m Y_j}{\sum_{i=1}^n X_i^2 - \frac{1}{m} \sum_{i=1}^n (X_i)^2}$$

$$z = \begin{cases} \sin(x), & \text{თუ } x \leq a \\ \cos(x), & \text{თუ } a < x < b \\ \operatorname{tg}(x), & \text{თუ } x \geq b \end{cases}$$

$$C_n^m = \frac{n!}{m!(n-m)!} = \prod_{i=1}^{n-m} \frac{m+1}{i}$$

$$k_1 = \frac{2\omega_0}{\Delta T} \left(\frac{1}{\Delta T} - \frac{2}{T} \right) + \frac{4(\gamma_k - \gamma_0)}{\Delta T \cdot T}$$

$$\xi^1(t) = \frac{|x|^2}{|r|^2} (\cos(\gamma_f - \gamma(t))r_x^1 - \cos(\gamma(t))r_y^1)$$


მიღებული დოკუმენტი შეინახეთ თქვენ საქალაქოში (ფოლდერი) ახალი სახელით.

დავალება № 15

გახსენით Word-ის ახალი დოკუმენტი და შექმენით ქვემოთ მოყვანილი ცხრილი:

მოთხოვნა № _____

” _____ ” 2010 წ.

დამკვეთი _____	შეკვეთა _____				
№	პროდუქციის დასახელება, ზომის ერთეული და ხარისხი	ჯგუფი	ღირებულება		ჯამი
			შემოსავალი	გასავალი	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
	სულ				
	პასუხისმგებელი პირი				
	მთავარი ბუღალტერი				
	ფირმის დირექტორი				

მიღებული დოკუმენტი შეინახეთ თქვენ საქალაქოში (ფოლდერი) ახალი სახელით.

ლიტერატურა

1. თ. ხუციშვილი, თ. ხუციშვილი, ნ. ფაილოძე, თ. კაიშაური, ზ. ქაშიაშვილი. „ინფორმატიკა“, ნაწილი I, ტექსტური რედაქტორი, ელექტრონული ცხრილები, **MS Word, MS Excel**. სტუ, თბილისი 2005 წ.
2. თ. მაჭარაძე, ზ. წვერაიძე. „კომპიუტერები და კომპიუტერული ტექნოლოგიები“ **Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access, E-mail**. ტექნიკური უნივერსიტეტი. თბილისი, 2009 წ.
3. თ. სტურუა. ოპერაციული სისტემა **Windows XP**. სსსსუ, თბილისი, 2007 წ.
4. ლ. ქელესაშვილი, ნ. ბუაჩიძე, თ. სტურუა. ინფორმატიკა. სალექციო კურსი - აგროსაინჟინრო, კვების პროდუქტთა ტექნოლოგიის, სატყეო-სამეურნეო, ზოოტექნიკური და სავეტერინარო მედიცინის ფაკულტეტების ბაკალავრებისათვის. (ელექტრონული ვერსია) სსაუ, თბილისი, 2007 წ. 150 გვ.
5. ნ. ბუაჩიძე, თ. სტურუა. ინფორმატიკა. სალექციო კურსი - კვების პროდუქტთა ტექნოლოგიის, სატყეო, აგრონომიული, ზოოტექნიკური და სავეტერინარო მედიცინის ფაკულტეტების ბაკალავრებისათვის. (ელექტრონული ვერსია). სსაუ, თბილისი 2009 წ. 150 გვ. (მეორე გადამუშავებული და შესწორებული გამოცემა).
6. ს. რაზმაძე. ტექსტური რედაქტორი **Microsoft Word**. თბილისი, 2007 წ.
7. ს. რაზმაძე. **Microsoft Excel**. თბილისი, 2007 წ.
8. ე. ასაბაშვილი, თ. სტურუა. ცხრილური რედაქტორი **Microsoft Office Excel 2007**. საქართველოს უნივერსიტეტი. თბილისი. 2008 წ.
9. ე. ასაბაშვილი, თ. სტურუა. ტექსტური რედაქტორი **Microsoft Office Word 2007**. საქართველოს უნივერსიტეტი. თბილისი. 2009 წ.