

საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი

ე. ასაბაშვილი, თ. სტურუა

საპრეზენტაციო პროგრამა
Microsoft Office PowerPoint 2007



რეკომენდებულია სტუ-ის
სარელაქციო-საგამომცემლო საბჭოს
მიერ. 19.05.2010, ოქმი №3

თბილისი
2010

განხილულია **Microsoft Office PowerPoint 2007** საპრეზენტაციო პროგრამაში მუშაობის საკითხები, მათი შექმნის და გამოყენების საშუალებები. დეტალურადაა განხილული **PowerPoint**-ის მენიუს თითოეული ბრძანებისა და ინსტრუმენტთა პანელის დილაკების დანიშნულება, პრეზენტაციის შექმნისა და რედაქტირების საშუალებანი.

სახელმძღვანელო განკუთვნილია სტუდენტების, მაგისტრანტებისა და ინფორმატიკის შესწავლით დაინტერესებული სხვადასხვა დარგში მომუშავე სპეციალისტებისათვის, რომლებიც თავიანთ საქმიანობაში იყენებენ **Microsoft Office PowerPoint 2007** საპრეზენტაციო პროგრამას.

რეცენზენტი პროფესორი თ. კაიშაური

© საგამომცემლო სახლი „ტექნიკური უნივერსიტეტი“, 2010

ISBN 978-9941-14-847-7

<http://www.gtu.ge/publishinghouse/>



ვევლა უფლება დაცულია. ამ წიგნის არც ერთი ნაწილი (იქნება ეს ტექსტი, ფოტო, ილუსტრაცია თუ სხვა) არანაირი ფორმით და საშუალებით (იქნება ეს ელექტრონული თუ მექანიკური), არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას გამომცემლის წერილობითი ნებართვის გარეშე.

საავტორო უფლებების დარღვევა ისჯება კანონით.

შ ი ნ ა ა რ ს ი

შესავალი	7
1. PowerPoint 2007-ის ზოგადი მიმოხილვა	9
სათაურის ზოლი. სწრაფი წვდომის პანელი და ინსტრუმენტების პანელის ზოლი. მენიუს ზოლი. სახაზავი. PowerPoint -ის ძირითადი სამუშაო არე. დოკუმენტებს შორის გადაადგილება. სტატუსის ზოლი.	
2. პრეზენტაციის ფაილის შექმნა, შენახვა და გახსნა	26
პრეზენტაციის ახალი ფაილის შექმნა. პრეზენტაციის ფაილის შექმნა. პრეზენტაციის ფაილის შენახვა ახალი სახელით. პრეზენტაციის ფაილის შენახვა ცვლილების შემდეგ. პრეზენტაციის არსებული ფაილის გახსნა. პრეზენტაციის ფაილის სწრაფი გახსნა. პრეზენტაციის ფაილის დახურვა.	
3. სლაიდების შექმნა და დაფორმატება	30
სლაიდებში ტექსტის ჩაწერა. დოკუმენტში გადაადგილება. ფრაგმენტის მონიშვნა. შრიფტის დაფორმატება. ტექსტის სწორება, აბზაცი და სტრიქონებს შორის ინტერვალი. ფორმატის კოპირება. მთელი ტექსტის დაფორმატების გასუფთავება. ტექსტში ასომთავრული ასოების სტილის შეცვლა. სიებისა და ჩამონათვლების შექმნა. ინსტრუმენტების მინი-პანელი. ტექსტის მიმართულება და ტექსტის სწორება. სლაიდების დამატება და წაშლა. SmartArt გრაფიკული რედაქტორი. ფიგურების ჩასმა.	

4. PowerPoint-ში მუშაობის ეფექტური საშუალებები	57
ფრაგმენტის გადატანა და კოპირება. ბოლო მოქმედების გაუქმება და გაუქმებული მოქმედების აღდგენა. პრეზენტაციითა ფანჯრები. კომენტარი. ფრაგმენტის მოძებნა და შეცვლა. ღოკუმენტის პაროლით დაცვა.	
5. ფურცლის პარამეტრების, ფონისა და თემის მომართვა	65
ფურცლის პარამეტრების მომართვა. სლაიდის ფერის შეცვლა. სლაიდების თემა.	
6. ტექსტის ორთოგრაფიული შემოწმება	73
ტექსტის ორთოგრაფიული შემოწმება. ავტომატური კორექტირება. თეზაურუსი.	
7. ღოკუმენტის გაფორმება	80
7.1. ცხრილის ჩასმა და შექმნა	80
7.2. სურათის ჩასმა და რედაქტირება	85
7.3. ფოტოალბომის ჩასმა და რედაქტირება	94
7.4. სლაიდის მხატვრული ტექსტით გაფორმება	95
7.5. ტექსტური „წუთი“	97
7.6. სლაიდში თარიღისა და ღრის ჩასმა	98
7.7. სლაიდისა და ფურცლის თავსართი, ბოლოსართი და შენიშვნა	99
7.8. სლაიდების ნუმერაცია	102
7.9. სლაიდში სხვადასხვა ობიექტის ჩადგმა	103

7.10. სიმბოლოს ჩამატება	104
7.11. ღიაგრაფებისა და გრაფიკების ამაღება	106
7.12. ჰიპერმიმართვები	113
ჰიპერმიმართვის შექმნა. ჰიპერმიმართვის შექმნა მიმდინარე პრეზენტაციაში გადასასვლელად. მიმართვის გააქტიურება.	
7.13. მედია კლიპები	119
8. სლაიდების ანიმაცია და გაშვება	122
8.1. პრეზენტაციის ჩვენება	126
9. ბეჭდვა	131
სლაიდების ბეჭდვის წინასწარი დათვალიერების რეჟიმი. სლაიდების დაბეჭდვა.	
10. Office Button მენიუს Prepare, Send და Publish ბრძანება	136

შესავალი

პროგრამათა პაკეტი **Microsoft Office 2007** აერთიანებს ყველაზე პოპულარულ რედაქტორებს. მათ შორის არის **PowerPoint**-ი, პრეზენტაციისათვის განკუთვნილი ერთ-ერთი საუკეთესო პროგრამა.

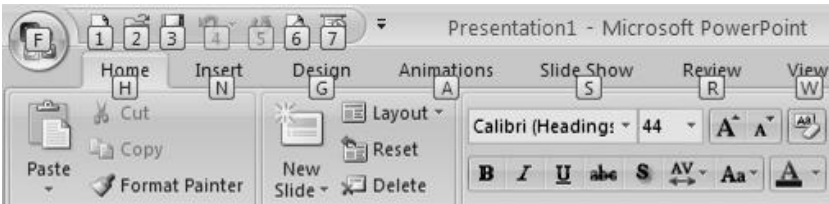
PowerPoint 2007 მარტივია მომხმარებლისათვის სამუშაოდ და ხელმისაწვდომია ყველასათვის, რადგან შედის პროგრამა **Microsoft Office 2007**-ის პაკეტის შედგენილობაში. აქედან გამომდინარე, ის სავსებით თავსებადია პროგრამა **Word 2007**-თან **Excel 2007**-თან, **Access 2007**-თან, და **Microsoft Office 2007**-ის პაკეტის ნებისმიერ სხვა პროგრამასთან.

PowerPoint-ის ახალ ვერსიაში შედეგზე ორიენტირებული მომხმარებლის ინტერფეისი მუშაობას მნიშვნელოვნად ამარტივებს. ბრძანებები და საშუალებები, რომლებიც ძველ ვერსიებში დამალული იყო რთულ მენიუებსა და ინსტრუმენტთა პანელებში, ახლა მარტივად შეიძლება მოკვებნით ლოგიკურ ჯგუფებად გაერთიანებულ ბრძანებებსა და საშუალებებს შორის. დიალოგური ფანჯრების უმეტესობა შეცვლილია შესაძლო ვარიანტთა გალერეით, რომელიც სასურველ ვარიანტთა შერჩევის საშუალებას იძლევა.

პროგრამის ერთ-ერთ უმნიშვნელოვანეს ფუნქციურ გაფართოებას, რომელიც განკუთვნილია პროფესიონალებისათვის, **PowerPoint**-ში „ჩაშენებული“ გამოყენებითი

ამოცანების ამოხსნისათვის განკუთვნილი დაპროგრამების გარემო **Visual Basic (VBA)** წარმოადგენს. ამასთან, ერთ დოკუმენტში მუშაობის პროცესში დროის ეკონომიის მიზნით შესაძლებელია ქსელის გამოყენებით საშუალოთა გაყოფა და შედეგების გაერთიანება.


პროგრამა **PowerPoint 2007**-ში არის მოხერხებული დახმარების ქვესისტემა, რომელიც ინსტრუმენტთა პანელის ნებისმიერ დილაკთან მაუსის მაჩვენებლის მიახლოებისთანავე მოკლე ინფორმაციას იძლევა, ხოლო **<F1>** კლავიშზე ხელის დაჭერით შესაძლებელია უფრო სრულყოფილი ინფორმაცია მივიღოთ .



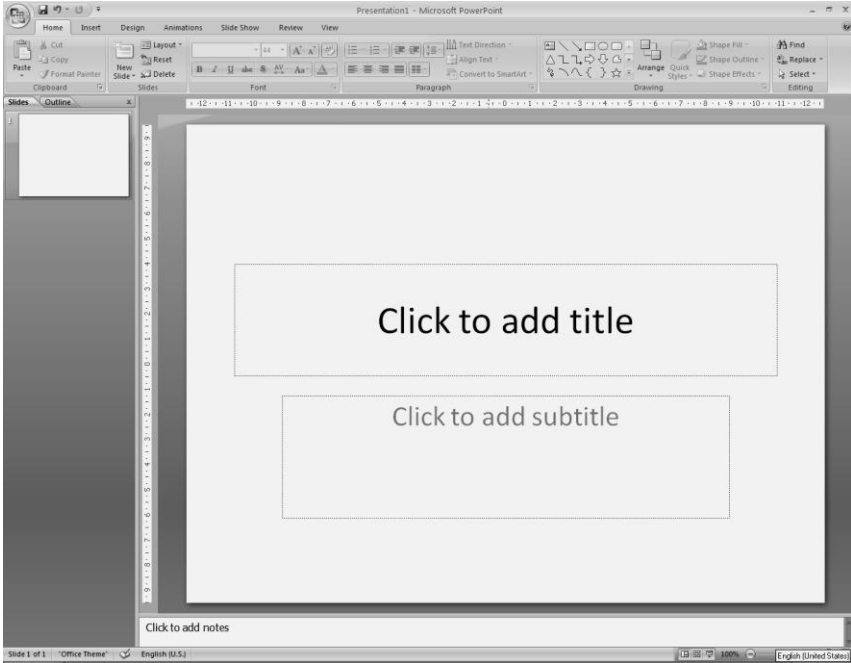
სურ. 1. აქტიური კლავიშების მნიშვნელობის გამოტანა

თუ აუცილებელია **PowerPoint 2007**-სათვის სხვადასხვა ბრძანების მიცემა კლავიატურის გამოყენებით, საჭიროა ხელი დავაჭიროთ **<F6>** ან **<Alt>** კლავიშს. შესაბამის დილაკებზე გამოჩნდება აქტიური კლავიშების მნიშვნელობა (იხ. სურ. 1), რომლის საშუალებითაც შესაძლებელია შესაბამისი ბრძანების შესრულება.


1. PowerPoint 2007-ის ზოგადი მიმოხილვა

PowerPoint პროგრამას საპრეზენტაციო პროგრამას უწოდებენ. **PowerPoint 2007** პროგრამის გაშვება სხვა პროგრამების გაშვების მსგავსად ხდება: **Start** ⇒ **Programs** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft Office PowerPoint 2007** (კლასიკური სასტარტო მენიუს შემთხვევაში) ან **Start** ⇒ **All Programs** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft Office PowerPoint 2007** (**Windows XP** სასტარტო მენიუს შემთხვევაში) ბრძანებით ან სამუშაო მაგიდაზე მოთავსებულ **PowerPoint 2007**-ის  ნიშნაკზე მაუსით ორჯერ დაწკაპუნებით, რომლის შემდეგ **PowerPoint 2007**-ის შესაბამისი ფანჯარა გაიხსნება (სურ. 1.1).

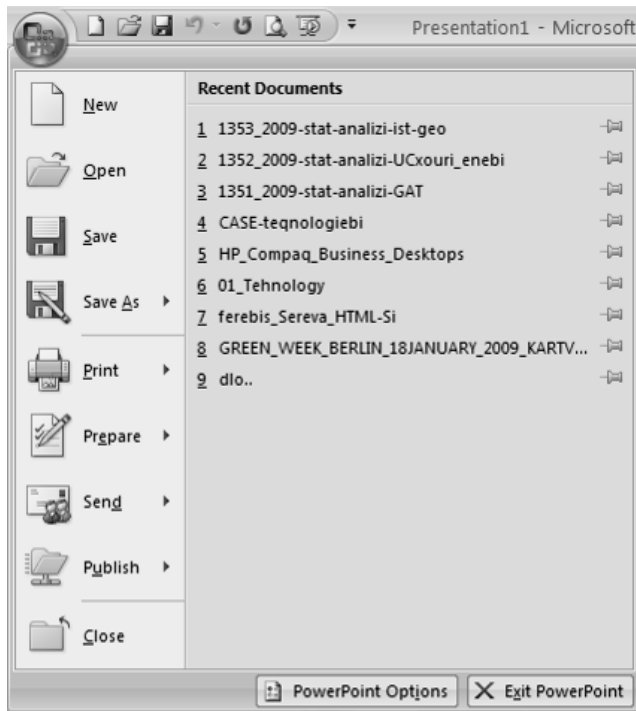
გამოძახება შეიძლება აგრეთვე განხორციელდეს უკვე ადრე შექმნილი და შენახული **PowerPoint**-ის პრეზენტაციის ხელახალი გახსნის საშუალებით ან **Start** ⇒ **Documents** (კლასიკური სასტარტო მენიუს შემთხვევაში) ან **Start** ⇒ **My Recent Documents** (**Windows XP** სასტარტო მენიუს შემთხვევაში) ბრძანებით და პრეზენტაციის სახელზე მაუსის დაწკაპუნებით. ამ დროს **PowerPoint2007** პროგრამის გაშვება მოხდება და მასში შერჩეული პრეზენტაცია ჩაიტვირთება.



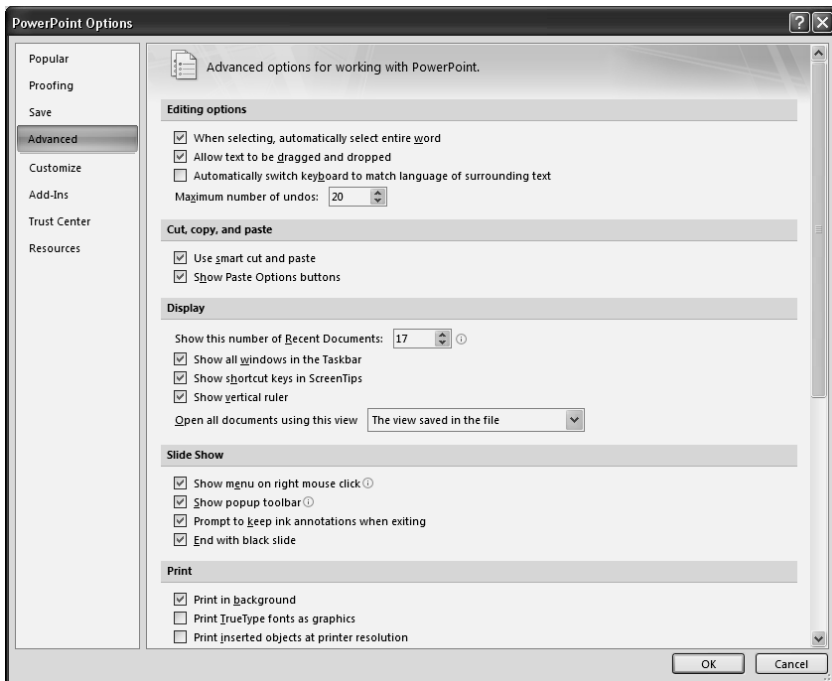
სურ. 1.1. PowerPoint2007-ის ფანჯარა

PowerPoint-ის ფანჯრის ზედა მარცხენა კუთხეში მოთავსებულია **Office Button**  დილაკი, რომელიც ცვლის **File** მენიუს. ამ დილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით ჩამოიშლება მენიუ ჩვენთვის უკვე ნაცნობი **New, Open, Save, Save As, Print** და **Close** ბრძანებებით, თუმცა არის კიდევ დამატებული **Prepare** (მომზადება), **Send** (გაგზავნა), **Publish** (გამოცემა) და **PowerPoint Options** (PowerPoint-ის პარამეტრების მომართვა) ბრძანებები (სურ. 1.2). პროგრამასთან სამუშაო სხვადასხვა პარამეტრის მომართვის ბრძანებებმა, რომელთა შორის უმრავლესი ადრე შესაძლებელი იყო მოგვეძიო მისამართზე

Tools ⇒ Options, PowerPoint Options ფანჯარაში გადაინაცვლეს, რომლის გამოძახებაც შესაძლებელია **Office Button** მენიუს **PowerPoint Options** ლილაკზე დაწკაპუნებით. თუმცა, მაგალითად, დოკუმენტის შენახვის დროს თუ გვჭირდება სარეზერვო ასლის შექმნის ჩართვა, ეს ალაში ახალ ვერსიაში მოთავსებულია ჩანართში „**Advanced**“ (სურ. 1.3).




სურ. 1.2. Office Button ლილაკით გახსნილი ჩამოშლადი მენიუ



სურ. 1.3. PowerPoint Options ფანჯრის Advanced ჩანართი

Office Button მენიუს ჩამოშლის დროს პირველ გვერდზე, **Recent Documents** სათაურის ქვეშ ჩამოთვლილია ადრე უკვე შექმნილი და შენახული PowerPoint-ის დოკუმენტები. დოკუმენტის სახელზე მაუსის დაწკაპუნებით მოხდება მათი გახსნა. აქ სასიამოვნო სიახლეა ის, რომ PowerPoint-ს შეუძლია დაიმახსოვროს პროგრამაში გახსნილი ბოლო ორმოცდაათამდე ფაილი. შეგახსენებთ, რომ წინა ვერსიებში ეს რიცხვი ცხრას უტოლდებოდა. ფაილთა რიცხვის განსაზღვრა მომხმარებელს შეუძლია PowerPoint Options ⇒ Advanced ⇒ Display ველში.

დასასრულ, კიდევ ერთი მომართვა, რომელზეც ღირს ყურადღების გამახვილება – ეს დოკუმენტის შენახვის ფორმატია, რომელიც ჩუმათობის პრინციპით ხორციელდება. **PowerPoint 2007**-ში გამოიყენება ახალი ფორმატი. მასში შექმნილი ფაილები **.pptx** გაფართოებით ინახება. ასეთი ფაილების წაკითხვა **PowerPoint**-ის წინა ვერსიებში შეუძლებელია, ამიტომ თუ აპირებთ გადასცეთ დოკუმენტები პარტნიორებს და კოლეგებს, რომლებიც ჯერ კიდევ არ გადასულან **PowerPoint 2007**-ზე, სჯობს მომართოთ „შენახვის“ განყოფილებაში „**PowerPoint Options**“-ს ფანჯარაში დოკუმენტების შენახვის სხვა ფორმატი, როგორცაა, უნივერსალური – **Rich Text Format** ფორმატის შესაბამისი **.rtf** გაფართოება ან **PowerPoint 97-2003 document**-ის შესაბამისი **.ppt** გაფართოება.

PowerPoint-ის პროგრამაში მუშაობის დასრულება ხდება **Office Button** ღილაკით გახსნილ მენიუს **Exit PowerPoint** ბრძანებით ან **PowerPoint**-ის ფანჯრის **Close**  ღილაკზე დაწკაპუნებით ან <Alt>+<F4> კლავიშების კომბინაციით.

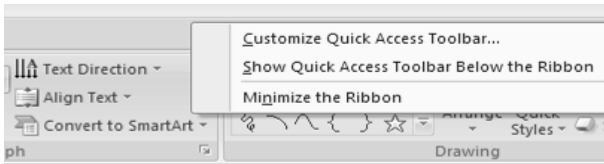
PowerPoint-ის ფანჯარა **Windows**-ის სტანდარტული ფანჯარაა და აქვს მისთვის დამახასიათებელი ყველა ელემენტი:

სათაურის ზოლი. ამ ზოლის მარცხენა მხარეს გულისხმობის პრინციპით აისახება **Customize Quick Access Toolbar** (სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტების პანელი), ხოლო ცენტრალურ ნაწილში იმ ფაილის სახელი, რომელთანაც მოცემულ მომენტში ვმუშაობთ და პროგრამის დასახელება –

Microsoft PowerPoint. ზოლის მარჯვენა ბოლოში ჩანს **Windows**-ის ფანჯრის სტანდარტული ელემენტები (სურ. 1.1).

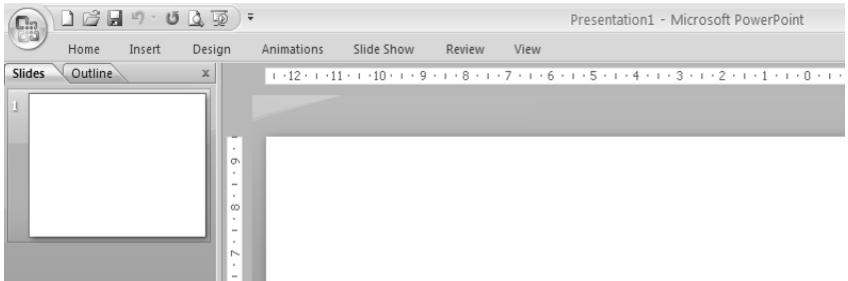
სწრაფი წვდომის პანელი და ინსტრუმენტების პანელის ზოლი. სწრაფი წვდომის პანელი და ინსტრუმენტების პანელის ზოლი არის ინტერფეისის ორი ელემენტი, რომლებმაც წინა ვერსიების ინსტრუმენტების პანელი შეცვალეს. ინსტრუმენტების პანელის ზოლის მთავარი თავისებურებაა ჩანართების არსებობა, რომელთა მეშვეობითაც თვალთახედვის არეში მოქცეულია მხოლოდ ბრძანებების ნაწილი, დანარჩენი კი, ერთი მხრივ ასევე ხელმისაწვდომია – იქვეა, ზოლო მეორე მხრივ არ ტვირთავენ სამუშაო არეს.

თავად ზოლის ზომა გაცილებით დიდია, ვიდრე სტანდარტული და დაფორმატების ინსტრუმენტების პანელი, რომლებიც ჩუმათობის პრინციპით ჩნდებოდა **PowerPoint**-ის ადრეულ ვერსიებში და რომლებიც **PowerPoint 2003**-ში შესაძლებელი იყო ერთ სტრიქონადაც განთავსებულიყო. მაგრამ, ზოლი შეიძლება გადავახვიოთ, რისთვისაც საკმარისია მენიუს ზოლზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით დაწკაპუნება და გახსნილ კონტექსტურ მენიუში ამოვირჩიოთ **Minimize the Ribbon** ბრძანება (სურ. 1.4).



სურ. 1.4. მენიუს ზოლზე გახსნილი კონტექსტური მენიუ

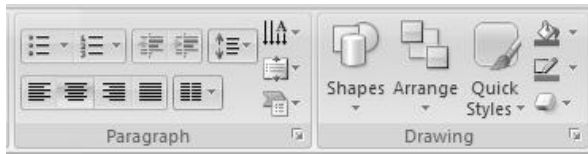
სამუშაო არე გადიდება, მაგრამ ბრძანებებთან წვდომისათვის საჭირო გახდება ერთი ზედმეტი მოქმედების შესრულება – მენიუს სახელზე დაწკაპუნება. ამის შემდეგ ზოლი გამოჩნდება და სამუშაო არეში დაბრუნების შემდეგ ისევ გაქრება (სურ. 1.5).



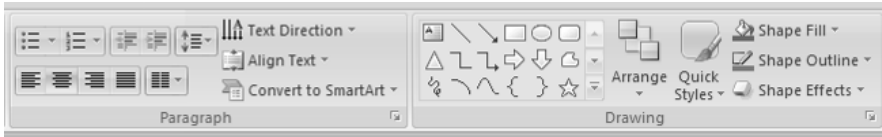
სურ. 1.5. PowerPoint-ის ფანჯარა აკეცილი ინსტრუმენტების პანელით

ზოლს დიდი ადგილი უკავია არა მარტო სიმაღლეში, არამედ სიგანეშიც. მისი ზომები გათვლილია მონიტორის 1280 X 1024 ამოხსნადობის მაჩვენებელზე, მაგრამ არაფრით მასზე ნაკლებით. 1024 X 768 ამოხსნადობის მაჩვენებელში მუშაობის დროს ზოგიერთი ბრძანებები არ ჩანს, და მათთან წვდომისათვის მაუსის ზედმეტად დაწკაპუნება გვიწევს.

ასე აისახება ჩანართის ზოგიერთი ბრძანებები მონიტორის 1024 X 768 ამოხსნადობის მაჩვენებელში:



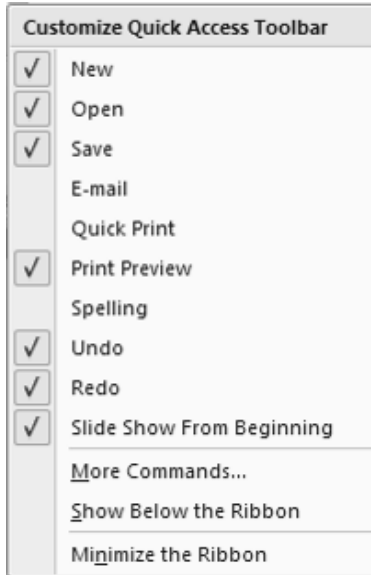
ზოლო 1280 X 1024 ამოხსნადობის მაჩვენებელში ყველა ბრძანებები ხილულია:



იმის ხარჯზე, რომ ზოლი დიდია, ვიდრე ძველი ინსტრუმენტების პანელი, მასში გამოჩნდა ზოგიერთი ბრძანება, რომელიც ადრე არ იყო ან რომლის დამატებაც ხელით გვიხდებოდა. მაგალითად, ღილაკი დაფორმატების პარამეტრების სწრაფად შეცვლის მიზნით, რეგისტრის შესაცვლელად, ტექსტის გადასახზად და ა. შ.

ზოლის არსებითი ნაკლი მისი შეცვლის შეუძლებლობაა – არსებული ბრძანებების ამოგდება ან ახლის დამატება. ასეთი ფუნქცია სავსებით ლოგიკური იქნებოდა, ამიტომ არსებობს ყველა საფუძველი იმისა, რომ ის **PowerPoint**-ის შემდეგ ვერსიაში გამოჩნდება.

სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტების პანელზე განლაგებული ღილაკები იმეორებენ **Office Button** მენიუს ბრძანებებს (ზოგჯერ გამარტივებული სახით) და მათი დანიშნულებაა მომხმარებლისათვის საქმის გამარტივება. ამ ღილაკების ჩართვა-გამორთვა შესაძლებელია **Customize Quick Access Toolbar** ღილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით ჩამოშლილ ფანჯარაში შესაბამისი ბრძანების მონიშვნით ან მონიშვნის მოხსნით (სურ. 1.6).



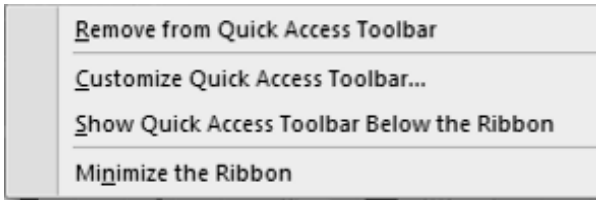
სურ. 1.6. სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტების პანელის ჩამოშლადი ფანჯარა

თუმცა, არსებობს სწრაფი წვდომის პანელის მომართვის შესაძლებლობა. ჩუმათობის პრინციპით მასზე ამოტანილია სამი ბრძანება: დოკუმენტის შენახვის, გაუქმების და მოქმედების უკან დაბრუნების.



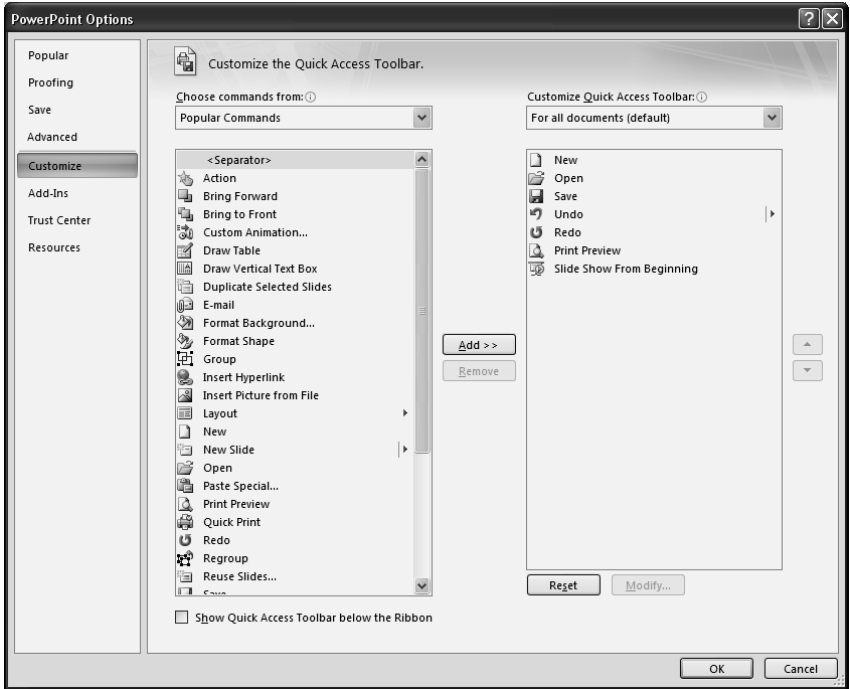
ინსტრუმენტთა პანელის მომართვა იმავე ფანჯარაში **More Commands ...** ბრძანებით ხდება ან ნებისმიერ ნიშნაკზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილი კონტექსტური მენიუს **Customize Quick Access Toolbar ...** ბრძანებით. ამ დროს **PowerPoint Options** დამატებითი ფანჯრის **Customize** ჩანართი

გაიხსნება (სურ. 1.8), რომლის მარცხენა ველში მოცემულია ყველა შესაძლო ინსტრუმენტების ჩამონათვალი, ხოლო მეორე ველში – ინსტრუმენტთა პანელზე უკვე არსებული ინსტრუმენტები. **Add** ღილაკის საშუალებით პირველი ველიდან შესაბამისი მონიშნული ინსტრუმენტი შეიძლება ინსტრუმენტთა პანელზე გადავიტანოთ, ხოლო **Remove** ღილაკით პანელიდან ამოვიღოთ. **▲ Move Up** და **▼ Move Down** ღილაკებით ხდება პანელზე არსებული ღილაკების გადაადგილება შესაბამისად მარცხნივ ან მარჯვნივ. ინსტრუმენტთა პანელიდან ინსტრუმენტის ამოღება აგრეთვე შესაძლებელია კონტექსტური მენიუს **Remove from Quick Access Toolbar** ბრძანებით (სურ. 1.7).



სურ. 1.7. სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტების პანელის კონტექსტური მენიუ

Customize Quick Access Toolbar ჩამოშლილი ფანჯრის **Show Below the Ribbon** ან კონტექსტური მენიუს **Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon** ბრძანებით ხდება სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტების პანელის გადატანა ინსტრუმენტთა პანელის ქვემოთ, ხოლო უკან დაბრუნება **Show Above the Ribbon** ან კონტექსტური მენიუს **Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon** ბრძანებით.



სურ. 1.8. PowerPoint Options ფანჯრის Customize ჩანართი

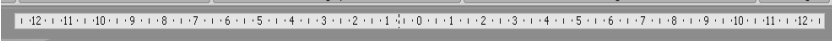
მენიუს ზოლი. ჩუმათობის პრინციპით მენიუს ზოლი შედგება მენიუს შვიდი პუნქტისაგან – **Home, Insert, Design, Animations, Slade Show, Review, View**. თითოეული მათგანი შეიცავს ლოგიკურ ჯგუფებად გაერთიანებულ PowerPoint -ის ბრძანებებსა და საშუალებებს. ამათ გარდა, სხვადასხვა ბრძანების შესრულების მომენტში მას კიდევ შეიძლება დაემატოს სხვა მენიუ შესაბამისი ინსტრუმენტთა პანელებით. მენიუს ზოლის მარჯვენა კუთხეში მოთავსებულია **Microsoft Office**

PowerPoint Help (F1)



ლილაკი – მომხმარებლისათვის ნებისმიერი ინფორმაციის გასაცემად.

სახაზავი. სახაზავი არის ორი: ჰორიზონტალური და ვერტიკალური. მათი ჩართვა-გამორთვა შეიძლება **View** მენიუს **Show/Hide** ქვემენიუს **Ruler** ფანჯრის მონიშვნით (აღმის დაყენებით). თავდაპირველად **PowerPoint**-ში ორივე სახაზავის ათვლის წერტილი ცენტრში არის განთავსებული და მას შემდეგი სახე აქვს:



როდესაც კურსორი განთავსებული იქნება ტექსტური „ყუთის“ (**Text Box**) შიგნით, მაშინ ჰორიზონტალური სახაზავი შეიცვლის სახეს და იგი განკუთვნილი იქნება ფურცლისა და ტექსტური „ყუთის“ ზომების დასაზუსტებლად, აგრეთვე აბზაცისა და ტექსტის პარამეტრების რეგულირებისათვის. სახაზავის ღია ფერი გვიჩვენებს ტექსტური „ყუთის“ ზომებს.



ჰორიზონტალურ სახაზავზე მარცხენა მხარეს განთავსებულია ქვევით (**First Line Indent**) და ზევით (**Hanging Indent**) მიმართული ისარი და პატარა მართკუთხედი (**Left Indent**), ხოლო მარჯვენა კუთხეში ზევით მიმართული ისარი (**Right Indent**). მარცხენა ქვევით მიმართული ისრის გადაადგილებით შეიძლება აბზაცის პირველი სტრიქონის რეგულირება, ზევით მიმართული ისრით რეგულირდება აბზაცის








მომდევნო სტრიქონების მარცხენა საზღვარი. მართკუთხედით კი შესაძლებელია ამ ორივე ისრის ერთდროული რეგულირება ისე, რომ მათ შორის არსებული ინტერვალი არ დაირღვეს. მარჯვენა ისრით რეგულირება ტექსტის მარჯვენა საზღვარი.

PowerPoint-ის ძირითადი სამუშაო არე. მომხმარებლის ძირითადი სამუშაო არეა სლაიდი, სადაც მას შეაქვს ტექსტი, ადგენს ცხრილებს, დიაგრამებს, სქემებს და სხვ. **PowerPoint-ის** ფაილს სხვანაირად პრეზენტაცია ეწოდება. ჩუმათობის პრინციპით **PowerPoint-ი** დოკუმენტს **Presentation1** (ან **Presentation2, Presentation3, ...**) სახელს ანიჭებს. ეს სახელი აისახება დოკუმენტის ფანჯრის სათაურის ზოლში. **Presentation1-ი** (ან **Presentation2, Presentation3, ...**) პრეზენტაციას ჰქვია მანამ, სანამ მას ჩვენ მიერ სასურველ, თემასთან ახლოს მდგომ სახელს არ დაეარქმევთ.

PowerPoint 2007-ს საშუალება აქვს ყოველი პრეზენტაცია შეინახოს, როგორც **PowerPoint 2007-ის** საბაზო ფორმატით (ფაილის გაფართოება **.ppsx**), ასევე **PowerPoint 97-2003-ის** ფორმატით (ფაილის გაფართოება **.pps**).

დოკუმენტებს შორის გადაადგილება. თუ ერთდროულად გახსნილია **PowerPoint-ის** რამდენიმე დოკუმენტი, მაშინ პროგრამა თითოეული დოკუმენტისათვის გახსნის ცალკე-ცალკე ფანჯარას. როგორც ვიცით **Windows-ში** თითოეულ გახსნილ დოკუმენტს ამოცანათა პანელზე შეესაბამება ცალკე დილაკი. დოკუმენტებს შორის გადართვა ხდება მაუსით შესაბამის

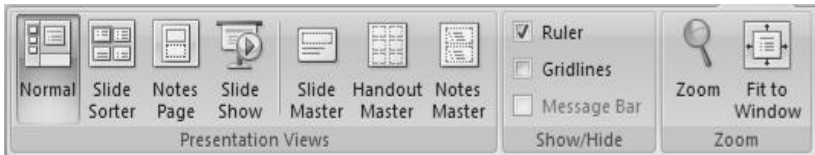
ლილაკზე დაწკაპუნებით ან <Alt>+<Tab> კლავიშთა კომბინაციით.

სტატუსის ზოლი. სლაიდის სტილის შეცვლა ხდება სტატუს ზოლში არსებული **Normal**  (ნორმალური), **Slide Sorter**  (სლაიდების ავტომატური მომწესრიგებელი) და **Slide Show**  (სლაიდების ჩვენება) ლილაკების საშუალებით ან **View** მენიუს **Presentation Views** ქვემენიუს შესაბამისი ლილაკებით, სადაც დამატებით კიდევ არის **Notes Page**  – სლაიდების ბეჭდვაზე გამოტანის ლილაკი, **Slide Master**  – სლაიდების ოსტატი, **Handout Master**  – ბეჭდვაზე გამოტანის ოსტატი, **Notes Master**  – შენიშვნების ოსტატი.

PowerPoint 2007-ის სტატუსის ზოლის, მთავარი სიახლე **Zoom** რბია არის. ის მასშტაბის შესაცვლელად იხმარება, რომელიც შესაძლებელია ვამოძრაოთ ან დავაჭიროთ „პლუს“ და „მინუს“ ლილაკებს, რაც მასშტაბის ათი პროცენტით გაზრდის ან შემცირების საშუალებას გვაძლევს.

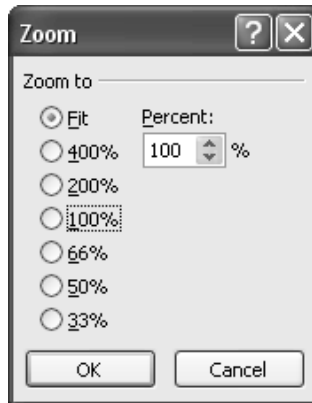


ზემოთ განხილული ფურცლის სტილის შეცვლის ოპერაციები აგრეთვე სრულდება **View** მენიუს **Presentation Views** ქვემენიუს, ხოლო მასშტაბის შეცვლა კი იმავე მენიუს **Zoom** ქვემენიუს შესაბამისი ლილაკების გამოყენებით (სურ. 1.9).




სურ. 1.9. View მენიუს **Presentation Views, Show/Hide** და **Zoom** ქვემენიუ

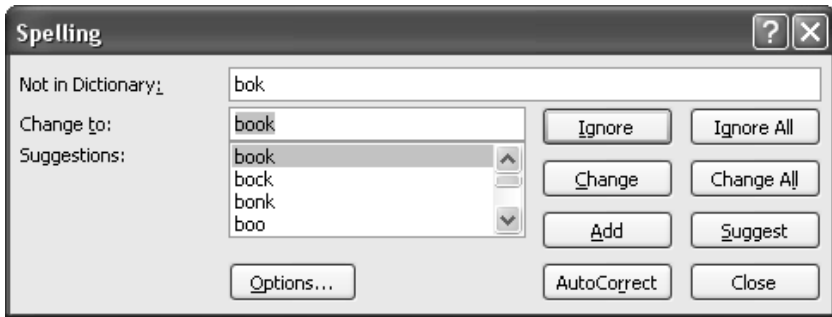
View მენიუს **Zoom** ქვემენიუს **Zoom** დილაკით იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა გაიხსნება, სადაც **Zoom to** ველში გადამრთველების საშუალებით შეიძლება დოკუმენტის გვერდების ჩვენების რეჟიმები ავირჩიოთ დილაკით **33%-დან 400%-მდე** მასშტაბით, ან ავირჩიოთ **Fit** და დოკუმენტს ვაჩვენებთ თავისი სრული ზომით (სურ. 1.10).



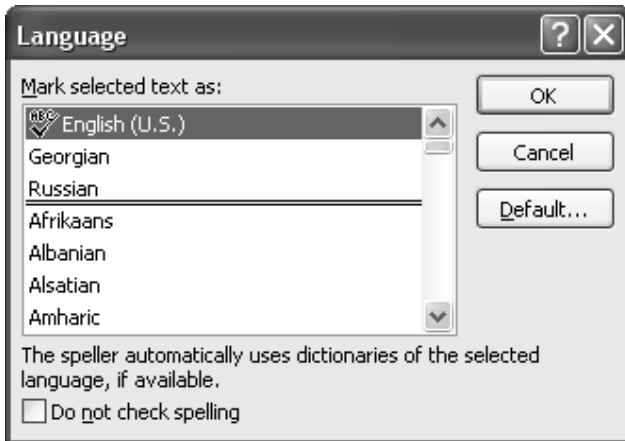
სურ. 1.10. Zoom დიალოგური ფანჯარა

პრაქტიკულად, მდგომარეობის სტრიქონში ყველა საინფორმაციო ბლოკები დილაკებია, რომელთა დანიშნულებაა ბრძანებების სწრაფი გამოძახება. მაგალითად, გრამატიკული

შეცდომების გასწორების მიზნით მაუსი დააწკაპუნოთ მდგომარეობის ზოლში მდებარე  ნიშნაკზე. მოხდება **Spelling** ფანჯრის გახსნა, სადაც **Suggestions** ველში ტექსტში გამოჩნდება შეცდომასთან ახლოს მდგომი სიტყვები და შესაძლებელი იქნება სიტყვის შემცველი ვარიანტის ამორჩევა ან ორთოგრაფიის შემოწმებიდან მისი გამორიცხვა (სურ. 1.11).

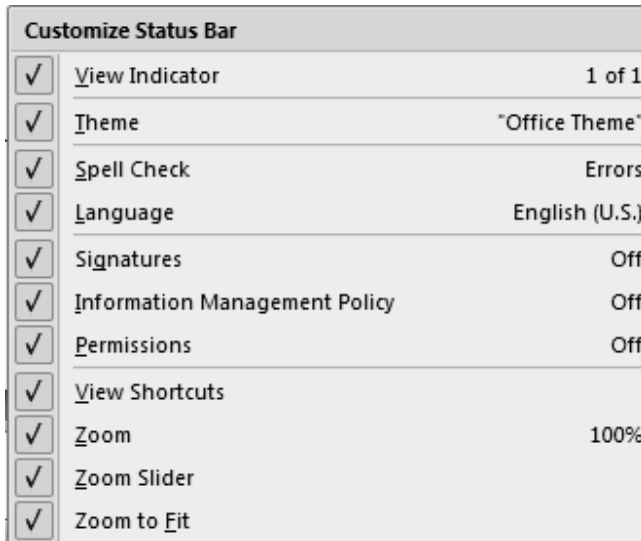


სურ. 1.11. შეცდომების გასწორების **Spelling** ფანჯარა



სურ. 1.12. **Language** ფანჯარა

თუ დავაწკაპუნებთ ენის ამსახველ ღილაკზე, მიმდინარე დოკუმენტში ენის ამოსარჩევი ფანჯარა გაიხსნება (სურ. 1.12), რომლისთვისაც შემოწმდება ორთოგრაფია (მოსახერხებელია მხოლოდ უცხო ენასთან მუშაობის დროს).



სურ. 1.13. Customize Status Bar-ის კონტექსტური მენიუ

სტატუს ზოლზე მაუსის მარჯვენა კლაიკის დაწკაპუნებით ხდება მისი მომართვა გახსნილი **Customize Status Bar** კონტექსტური მენიუს საშუალებით (სურ. 1.13).

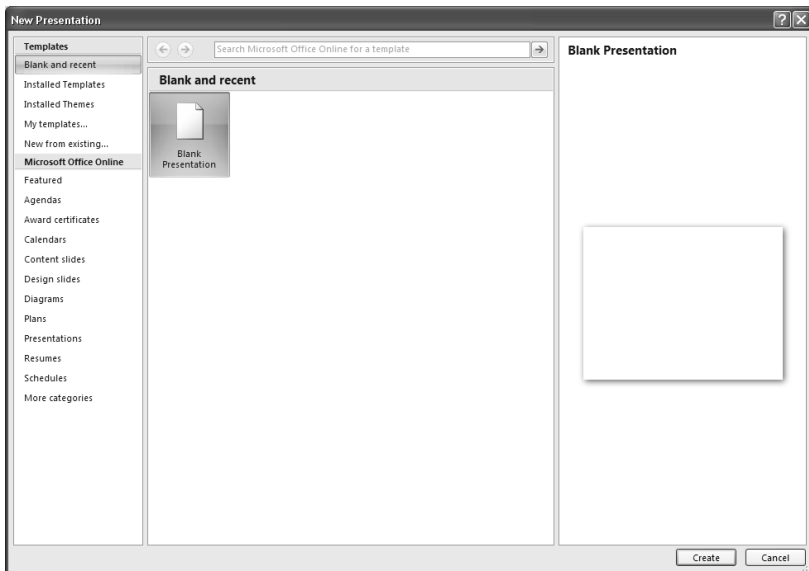
თუ თქვენ მოუხერხებელი გგონიათ მასშტაბის შეცვლა რბიას დახმარებით ან არასოდეს სარგებლობთ ორთოგრაფიის შემმოწმებელი ღილაკით, შეგიძლიათ მოაშოროთ ეს ბლოკები მდგომარეობის სტრიქონიდან. ამონათებულ მენიუში მოგეცემათ არა მარტო უსარგებლო ბრძანებების ასახვის გამორთვის,

არამედ იმ ბრძანებების ჩართვის შესაძლებლობაც, რომლების არააქტიურნი არიან ჩუმათობის პრინციპით, მაგრამ შესაძლებელია თქვენთვის იყოს სასარგებლო.


2. პრეზენტაციის ფაილის შექმნა, შენახვა და გახსნა


პრეზენტაციის ახალი ფაილის შექმნა. PowerPoint-ის ამუშავებისას ავტომატურად იქმნება პრეზენტაციის ახალი ფაილი. მომხმარებელს შეუძლია ერთდროულად შექმნას და გამოიყენოს რამდენიმე პრეზენტაცია. პრეზენტაციის ახალი ფაილის შექმნა შეიძლება შემდეგნაირად განხორციელდეს: **Office Button** მენიუში **New** ბრძანების შერჩევით, რომლის შემდეგაც გაიხსნება **New Presentation** დამატებითი ფანჯარა (სურ. 2.1), რომელიც სამი ველისაგან შედგება.

პირველი ველის **Templates** (შაბლონები) ნაწილში ჩვენ დავინახავთ ვარიანტებს, რომელიც შეიძლება ავირჩიოთ, რათა შევქმნათ ახალი სუფთა პრეზენტაცია, ან პრეზენტაცია კომპიუტერში არსებული შაბლონის ან ფაილის მიხედვით. თუ კომპიუტერი ინტერნეტში ჩართულია, ჩვენ შეიძლება ის შაბლონები მოვუძებნოთ, რომლებიც ხელმისაწვდომი იქნება იმავე ველის **Microsoft Office Online** ნაწილის საშუალებით. გახსნილი დამატებითი ფანჯრის მეორე ნაწილში შაბლონების ნიმუშები გამოჩნდება, ხოლო მესამე ნაწილში კი შერჩეული შაბლონი.



სურ. 2.1. დამატებითი ფანჯარა **New Presentation**

პრეზენტაციის ახალი ფაილის შექმნა შეიძლება აგრეთვე სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტთა პანელზე მოთავსებული **New**  ლილაკზე დაწკაპუნებით ან **<Ctrl>+<N>** კლავიშთა კომბინაციით.

პრეზენტაციის ფაილის შექმნა. ფაილის შექმნა შესაძლებელია განვახორციელოთ რამდენიმე გზით: ავირჩიოთ **Office Button** მენიუში **Save** ბრძანება, ან სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტთა პანელზე ლილაკი **Save**  ან გამოვიყენოთ **<Ctrl>+<S>** კლავიშთა კომბინაცია, რომლის შემდეგაც გაიხსნება **Save As** დამატებითი ფანჯარა. გამონათებული დიალოგის **File Name** ველში შევიტანოთ ფაილის სახელი. თუ ფაილს

მიმდინარე **My Documents** კატალოგში არ ვქმნით, **Save in** ველიდან საჭირო დისკო და კატალოგი ავირჩიოთ, ხოლო **Save as type** ველში შესაქმნელი ფაილის ტიპი შევარჩიოთ და ხელი დავაჭიროთ **Save** ღილაკს ან **<Enter>** კლავიმს.




სურ. 2.2. Office Button ღილაკით გახსნილი ჩამოშლადი მენიუს **Save As** ბრძანება

პრეზენტაციის ფაილის შენახვა ახალი სახელით.
ავირჩიოთ **Office Button** მენიუში **Save As** ბრძანება და **Save a copy of the document** ველში შესანახი ფაილის ტიპი ავირჩიოთ,


რომლის შემდეგაც **Save As** დამატებითი ფანჯარა გაიხსნება (სურ. 2.2). გამონათებული დიალოგის **File Name** ველში ფაილის სახელი შევიტანოთ. თუ ფაილს მიმდინარე **My Documents** კატალოგში არ ვქმნით, **Save in** ველიდან საჭირო დისკო და კატალოგი ავირჩიოთ, ხოლო **Save as type** ველში შევარჩიოთ შესაქმნელი ფაილის ტიპი და ხელი დავაჭიროთ **Save** ღილაკს ან **<Enter>** კლავიშს.

იგივე ოპერაციის შესრულება შესაძლებელია **<F12>** კლავიშის დახმარებით.

პრეზენტაციის ფაილის შენახვა ცვლილების შემდეგ.


მეხსიერებაში უკვე არსებულ ფაილში შეტანილი ცვლილებების დაფიქსირება ხდება **Office Button** მენიუს **Save** ბრძანებით ან სწრაფი მიმართვის ინსტრუმენტთა პანელის **Save**  ღილაკზე დაჭერით ან კლავიშთა კომბინაციით **<Ctrl>+<S>**.

პრეზენტაციის არსებული ფაილის გახსნა.

უკვე არსებული პრეზენტაციის ფაილის გასახსნელად ავირჩიოთ **Office Button** მენიუს **Open** ბრძანება ან დავაჭიროთ სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტთა პანელის **Open**  ღილაკს ან გამოვიყენოთ **<Ctrl>+<O>** კლავიშთა კომბინაცია; გამონათებული დიალოგის ფანჯრის ჩამონათვალში მოვნიშნოთ ფაილის სახელი ან აკრიფოთ **File Name** ველში ფაილის ახალი სახელი. თუ ფაილი მიმდინარე კატალოგში არ იმყოფება, მისი ადგილსამყოფელი დავაზუსტოთ **Look in**, ხოლო ფაილის ტიპი **Files of type** ველიდან და ხელი დავაჭიროთ **Open** ღილაკს ან **<Enter>** კლავიშს.

პრეზენტაციის ფაილის სწრაფი გახსნა. პრეზენტაციის ფაილის სწრაფად გასახსნელად მივიყვანოთ მაუსი **Office Button** მენიუს **Recent Documents** ველში მოთავსებული ფაილების ჩამონათვლიდან საჭირო ფაილის სახელთან და დავაწკაპუნოთ.

პრეზენტაციის ფაილის სწრაფი გახსნა შეიძლება აგრეთვე, სასტარტო მენიუს **Start ⇒ Documents** (კლასიკური სასტარტო მენიუს შემთხვევაში) ან **Start ⇒ My Recent Documents** (**Windows XP**-ის სასტარტო მენიუს შემთხვევაში) კასკადში საჭირო ფაილზე დაჭერით, სადაც ბოლო 15 დოკუმენტის სიაა მოთავსებული.

პრეზენტაციის ფაილის დახურვა. პრეზენტაციის აქტიური ფაილის დახურვა შეიძლება **Office Button** მენიუს **Close** ბრძანებით ან **PowerPoint**-ის შესაბამისი ფანჯრის მარჯვენა ზედა კუთხეში მოთავსებულ **Close**  ღილაკზე დაწკაპუნებით ან **<Ctrl>+<F4>** კლავიშთა კომბინაციით. თუ დოკუმენტი მასში შეტანილი ცვლილებების შემდეგ არ იყო დისკოზე ჩაწერილი, მაშინ პროგრამა დამატებითი შეკითხვის სახით ამ პროცესის ჩატარების აუცილებლობას შეგვახსენებს.

3. სლაიდების შექმნა და დაფორმატება

სლაიდებში ტექსტის ჩაწერა. ტექსტური ტიპის მონაცემი სიმბოლოთა ნებისმიერი მიმდევრობაა. **PowerPoint**-ში ტექსტის ჩაწერა ტექსტური „ყუთში“ ხდება. თუ ტექსტი სტრიქონში არ

ეტევა, ის ავტომატურად გადავა ახალ სტრიქონზე. ტექსტის აკრეფვამდე უნდა განხორციელდეს შრიფტის დაფორმატება. ტექსტის აკრეფვის დროს ახალ აბზაცზე გადასვლა ხორციელდება <Enter> კლავიშის საშუალებით. ასომთავრული ასოების ასაკრეფად საჭიროა გამოვიყენოთ <Shift> კლავიში. როდესაც ჩართული გვაქვს <Caps Lock> კლავიში, მაშინ ასომთავრული ასოები პირდაპირ აიკრიფება, ხოლო პატარა ასოები კი <Shift> კლავიშის გამოყენებით. სხვა სიმბოლოების აკრეფვის დროს უნდა გვახსოვდეს, რომ ის სიმბოლოები, რომელიც კლავიშზე ქვემოთ არის დაწერილი პირდაპირ იკრიფება, ხოლო ზემოთ <Shift> კლავიშის საშუალებით. კლავიში <Tab> გამოიყენება ტაბულაციისათვის ან ცხრილში უჯრედებს შორის გადაადგილებისათვის.

დოკუმენტში გადაადგილება. დოკუმენტში სწრაფ გადაადგილებას უზრუნველყოფს კლავიატურის კურსორის გადასაადგილებელი კლავიშები და მათი კომბინაციები: <→> – ერთი სიმბოლოთი მარჯვნივ, <←> – ერთი სიმბოლოთი მარცხნივ, <↑> – ერთი სტრიქონით ზემოთ, <↓> – ერთი სტრიქონით ქვემოთ, <Home> – სტრიქონის თავში, <Ctrl>+<Home> – ტექსტური „ყუთის“ ფარგლებში დოკუმენტის თავში, <End> – სტრიქონის ბოლოში, <Ctrl>+<End> – ტექსტური „ყუთის“ ფარგლებში დოკუმენტის ბოლოში, <Ctrl>+<→> – ერთი სიტყვით მარჯვნივ, <Ctrl>+<←> – ერთი სიტყვით მარცხნივ, <Ctrl>+<↑> – ერთი

აბზაცით ზემოთ, <Ctrl>+<↓> – ერთი აბზაცით ქვემოთ, <PgUp> – ერთი სლაიდით ზემოთ, <PgDn> – ერთი სლაიდით ქვემოთ.


ფრაგმენტის მონიშვნა. PowerPoint-ში მუშაობისას ჯერ ხდება ფრაგმენტის მონიშვნა, ხოლო შემდეგ მასზე სხვადასხვა ოპერაციის შესრულება. ერთი ფრაგმენტის მონიშვნა მისი განსხვავებული ფერის ჩარჩოთი გამოყოფის ტოლფასია.

ფრაგმენტის მოსანიშნად საჭიროა დავაყენოთ მაუსის მაჩვენებელი ფრაგმენტის წინ და მაუსის მარცხენა კლავიშზე თითის აულებლად გადავატაროთ მისი მაჩვენებელი ამ ფრაგმენტზე.

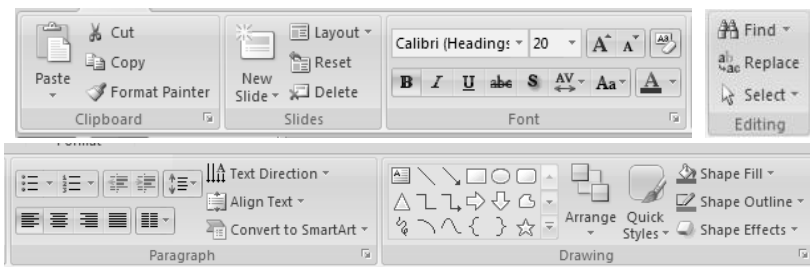
იგივეს გაკეთება შეიძლება სხვა ხერხითაც: დავაყენოთ მაუსის მაჩვენებელი ფრაგმენტის ერთ-ერთ მხარეს, დავაჭიროთ ხელი <Shift> კლავიშს და შემდეგ მაუსის მაჩვენებელი დავაწკაპუნოთ ფრაგმენტის მეორე ბოლოში ან დავაყენოთ მაუსის მაჩვენებელი ფრაგმენტის ერთ-ერთ მხარეს, დავაჭიროთ ხელი <Shift> კლავიშს და შემდეგ თითის აულებლად კურსორის გადაადგილების კლავიშებით მოვნიშნოთ საჭირო ფრაგმენტი.

სიტყვის მოსანიშნად საკმარისია მაუსით ორჯერ დავაწკაპუნოთ ამ სიტყვაზე, თუ ზედიზედ სამჯერ დავაწკაპუნებთ ამ სიტყვაზე, მაშინ მთელი აბზაცი მონიშნება.

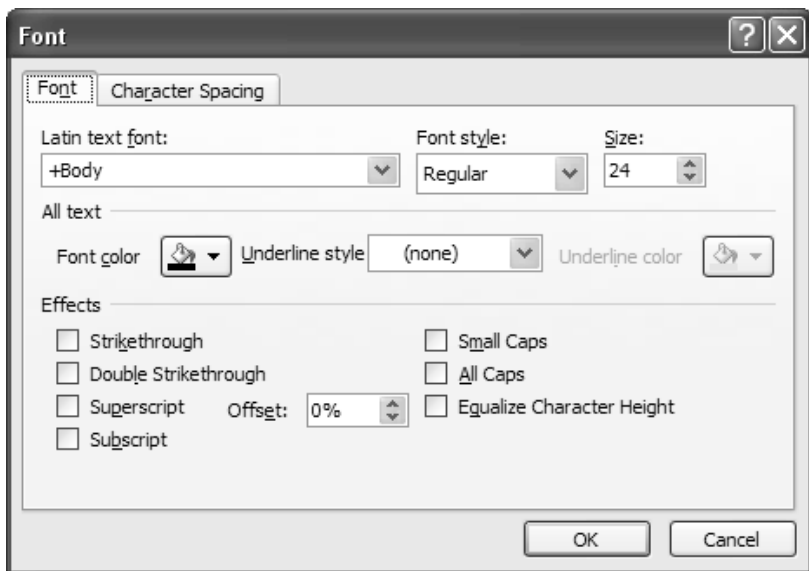
მთელი დოკუმენტის მოსანიშნად საჭიროა შევასრულოთ **Home** მენიუს **Editing** ქვემენიუს **Select** ⇒ **Select All** ბრძანება ან გამოვიყენოთ კლავიშთა <Ctrl>+<A> კომბინაცია.

შრიფტის დაფორმატება. შრიფტის დაფორმატების მიზნით **Home** მენიუს **Font** ქვემენიუში (სურ. 3.1)  ისარზე

მაუსის დაწკაპუნებით ან **<Ctrl>+<Shift>+<F>** ან **<Ctrl>+<Shift>+<P>** კლავიშთა კომბინაციით გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა (სურ. 3.2).











სურ. 3.1. Home მენიუს Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing და Editing ქვემენიუები

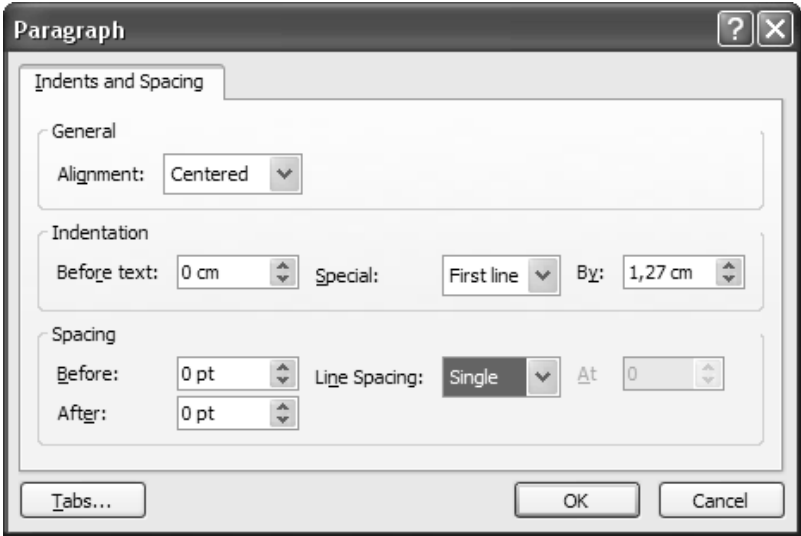


სურ. 3.2. Font დიალოგური ფანჯრის Font ჩანართი


ამ დიალოგური ფანჯრის **Font** ჩანართიდან ხდება მონაცემთა შრიფტის დაფორმატება. შესაბამის ველებში საჭირო პარამეტრების დაყენების გზით შეგვიძლია შევარჩიოთ ჩვენთვის საჭირო **Latin text font** – შრიფტი, **Font style** – შრიფტის სტილი, **Size** – ზომა, **Font color** – შრიფტის ფერი, **Underline style** – ხაზგასმის ტიპი, **Underline color** – ხაზგასმის ფერი, ხოლო **Effects** ველში შეგვიძლია ავირჩიოთ შრიფტების სხვადასხვა ეფექტი: **Strikethrough** – ხაზგადასმული, **Double strikethrough** – ორხაზგადასმული, **Superscript** – ზედა ინდექსი, **Subscript** – ქვედა ინდექსი, **Small caps** – პატარა ასოებიც ასომთავრულით, **All caps** – ყველა ასოები ასომთავრულით და **Equalize Character Height** – ყველა სიმბოლო ერთი სიმაღლის.



შრიფტის დაფორმატების ზოგიერთი ოპერაცია შეიძლება წარმატებით განვახორციელოთ **Home** მენიუს **Font** ქვემენიუს (სურ. 3.1) შესაბამისი ღილაკების დახმარებითაც. ესენია:  (**Bold**) – გამუქებული სიმბოლოები, იგივე ოპერაცია შეიძლება შესრულდეს <Ctrl>+ კლავიშთა კომბინაციით,  (**Italic**) – დახრილი სიმბოლოები ან <Ctrl>+<I> კლავიშთა კომბინაცია,  (**Underline**) – ხაზგასმული სიმბოლოები ან <Ctrl>+<U> კლავიშთა კომბინაცია.  (**Strikethrough**) – ხაზგადასმული,  (**Text Shadow**) – ჩრდილიანი ტექსტი,  (**Character Spacing**) – სიმბოლოთა სიმჭიდროვე,  (**Font Color**) – შრიფტის ფერის შერჩევა,  (**Increase Font Size**) – შრიფტის





ზომის ერთი ზომით გაზრდა, იგივეს განვახორციელებთ <Ctrl>+<Shift>+< >> კლავიშთა კომბინაციით,  (**Increase Font Size**) – შრიფტის ზომის ერთი ზომით შემცირება, ან <Ctrl>+<Shift>+< << > კლავიშთა კომბინაციით.




სურ. 3.3. Paragraph დიალოგური ფანჯარა

ტექსტის სწორება, აბზაცი და სტრიქონებს შორის ინტერვალი. ტექსტის აკრეფა აბზაცის დაფორმატებით იწყება. აბზაცის დაფორმატება შეიძლება შევასრულოთ როგორც სახაზავზე განთავსებული ისრების საშუალებით, ასევე **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუში (სურ. 3.1)  ისარზე მაუსის დაწკაპუნებით გახსნილ დიალოგური **Paragraph** ფანჯრის **Indents and Spacing** ჩანართის **Indentation** ველების **Special**

ჩამონათვალში ავირჩიოთ აბზაცის პირველი სტრიქონის დაცილების რეჟიმი ტექსტური „ყუთის“ კიდედან, მანძილი კი განვსაზღვროთ **By** პარამეტრის მითითებით. **Before text** გადამრთველით შეგვიძლია დავაყენოთ ტექსტური „ყუთის“ კიდედან ტექსტის დაცილების ინტერვალი (სურ. 3.3). იგივე ოპერაციის შესრულება შეიძლება **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუში განლაგებული  – **Decrease List Level**,  – **Increase List Level** ღილაკების საშუალებით.


ამ ჩანართის **General** ველის **Alignment** ჩამონათვალში შეგვიძლია ავირჩიოთ ტექსტის სწორების რეჟიმი **Left** – მარცხენა საზღვრის მიმართ, **Right** – მარჯვენა საზღვრის მიმართ, **Center** – ცენტრის მიმართ, **Justify** – ტექსტის სწორება როგორც მარცხენა, ისე მარჯვენა საზღვრის მიმართ სიტყვებს შორის არსებული ინტერვალის გაზრდის ხარჯზე და **Distributed** – არასრული სტრიქონის სწორება როგორც მარცხენა, ისე მარჯვენა საზღვრის მიმართ ასოებს შორის ინტერვალის გაზრდის ხარჯზე. აღნიშნული რეჟიმების დაყენება აგრეთვე შესაძლებელია **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუში განლაგებული ღილაკების  – **AlignLeft**,  – **Center**,  – **AlignRight** და  – **Justify** საშუალებით.


Spacing ველის **Line Spacing** ჩამონათვალის **At** პარამეტრის მითითებით შეიძლება დავაფიქსიროთ ინტერვალი (**Single** – 1 ინტერვალი, **1,5 lines** – 1,5 ინტერვალი, **Double** – 2 ინტერვალი და ა. შ.) სტრიქონებს შორის. ანალოგიური ქმედება შეიძლება შევასრულოთ **Home** მენიუს **Paragraph**

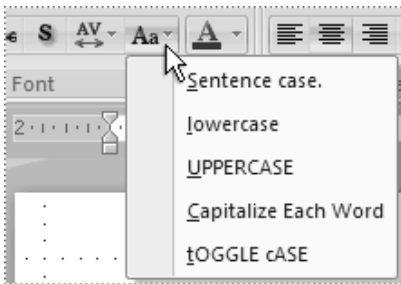
ქვემენიუში მოთავსებული  - **Line Spacing** ღილაკის საშუალებით; **Before** და **After** პარამეტრების საშუალებით შეიძლება მანძილი დავაყენოთ აბზაცებს შორის.

ფორმატის კოპირება. დაფორმატების პარამეტრების სხვა ფრაგმენტებზე კოპირებისათვის **Home** მენიუს **Clipboard** ქვემენიუს  **Format Painter** ღილაკი გამოიყენება. ეს ოპერაცია შემდეგნაირად ხორციელდება: მოვნიშნოთ ფრაგმენტი, რომლის ფორმატის კოპირებაც გვსურს; მაუსის მაჩვენებელი **Format Painter** ღილაკზე ერთხელ დავაწკაპუნოთ, მაუსის მაჩვენებელი მიიღებს ფუნჯის ფორმას და შემდეგ მაუსის ამ მაჩვენებლით მოვნიშნოთ ფრაგმენტი, რომელზეც გვსურს გავრცელდეს აღნიშნული ფორმატი. თუ მაუსით **Format Painter** ღილაკზე ორჯერ დავაწკაპუნებთ, მაშინ იგივე ფორმატი შეიძლება დოკუმენტის სხვადასხვა ადგილზე მრავალჯერ გამოვიყენოთ, ვიდრე აღნიშნული ღილაკის ამორთვა არ მოხდება შესაბამის ღილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით ან <ESC> კლავიშზე თითის დაჭერით. გრაფიკასთან მუშაობის პროცესში **Format Painter**-ი საუკეთესო საშუალებაა ფორმატის კოპირებისათვის. ფორმატის კოპირება შესაძლებელია სურათის ჩარჩოს კოპირების დროსაც. **Format Painter** ღილაკი არ მუშაობს **WordArt**-ში გამოყენებული ტექსტების შრიფტის და შრიფტის ზომის კოპირების განსახორციელებლად.

მთელი ტექსტის დაფორმატების გასუფთავება. **PowerPoint**-ში შესაძლოა მარტივად გავასუფთაოდ დაფორმატება (მსხვილი, ხაზგასმული, დახრილი შრიფტი,

შრიფტის ფერი, ხარისხის მაჩვენებელი, ინდექსი და სხვა მრავალი ტიპი) და დაუბრუნოთ მას ჩუმათობის პრინციპით არსებული დაფორმატების სტილი. ამ ოპერაციის შესასრულებლად მოვნიშნოთ ტექსტი, რომელსაც გვსურს მოვაშოროთ დაფორმატება და **Home** მენიუს **Font** ქვემენიუში დავაწკაპუნოთ მაუსი **Clear All Formatting**  ღილაკზე.

ტექსტში ასომთავრული ასოების სტილის შეცვლა. ჩვენ შეგვიძლია სიტყვებში, წინადადებებში ან პარაგრაფში ასომთავრული ასოების სტილი შევცვალოთ შემდეგნაირად: მოვნიშნოთ ფრაგმენტი რომლის შეცვლაც გვინდა და მაუსი დავაწკაპუნოთ **Home** მენიუს **Font** ქვემენიუში **Change Case**  ღილაკზე. ჩამოშლილ სიაში ჩვენთვის სასურველი სტილი ავირჩიოთ:



- **Sentence case** — წინადადებიდან პირველი ასოს ასომთავრულად ჩაწერისა და ყველა დანარჩენი ასოების, სიმბოლოების ნუსხურ

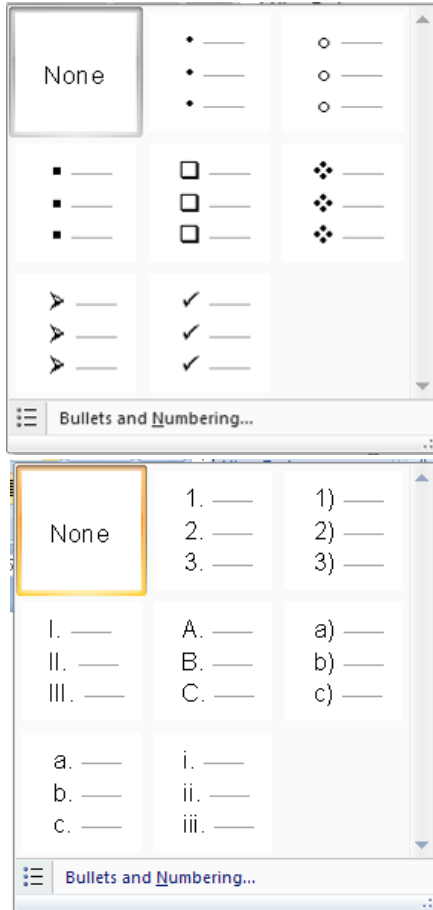
ასოებად დატოვება;

- **lowercase** — ყველა ასო ან სიმბოლო გადავაკეთოთ პატარად;
- **UPPERCASE** — ყველა ასო ან სიმბოლო გადავაკეთოთ ასომთავრულად;

- **Capitalize Each Word** — ყველა სიტყვის პირველი ასო გადავაკეთოთ ასომთავრულად და ყველა დანარჩენი ასო ნუსხურად;
- **tOGGLE cASE** — ყველა სიტყვის პირველი ასო გადავაკეთოთ ნუსხურად და ყველა დანარჩენი ასო კი ასომთავრულად.

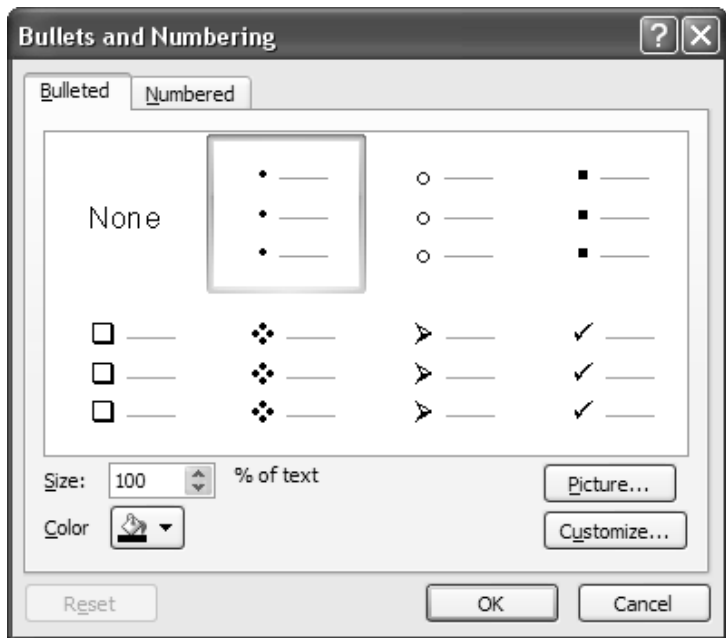
სიებისა და ჩამონათვლების შექმნა. სიებისა და ჩამონათვლების შექმნის ბრძანებებს ეკუთვნის სიებთან სამუშაო ინსტრუმენტები, რომელიც განთავსებულია **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუში  **Bullets** და  **Numbering** ღილაკების სახით. **PowerPoint**-ის წინა ვერსიებში დანომრილი ან მარკირებული სიების შედგენა შესაძლებელი იყო კონტექსტური მენიუს ან ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებული ღილაკების მეშვეობით. პირველ შემთხვევაში ეკრანზე ჩნდებოდა ფანჯარა, სადაც აუცილებელი იყო სიის ტიპისა და მისი ფორმატის ამორჩევა. ინსტრუმენტების პანელზე დაფორმატების ღილაკების გამოყენება ცოტათი ამარტივებდა ამოცანას — სტანდარტული მომართვებით სიები იქმნებოდა მომენტალურად, მაგრამ ნუმერაციისათვის გამოყენებული მარკერის ან სიმბოლოების შესაცვლელად, საჭირო ხდებოდა დიალოგის ფანჯარაზე მიმართვა. **PowerPoint 2007**-ში საქმე უფრო მარტივადაა: მარკირებული ან გადანომრილი სიების შესაქმნელი ღილაკები შეიცავს დამატებით ჩამოშლად ფანჯრებს, საიდანაც შეიძლება ნუმერაციისათვის განკუთვნილი მარკერების

ან სიმბოლოების ხშირად გამოსაყენებელი ფორმატიდან საჭიროს ამორჩევა (სურ. 3.4).



სურ. 3.4. Home მენიუს **Paragraph** ქვემენიუში შესაბამისად **Bullets** და **Numbering** დილაკებით გახსნილი დამატებითი ჩამოშლადი ფანჯრები

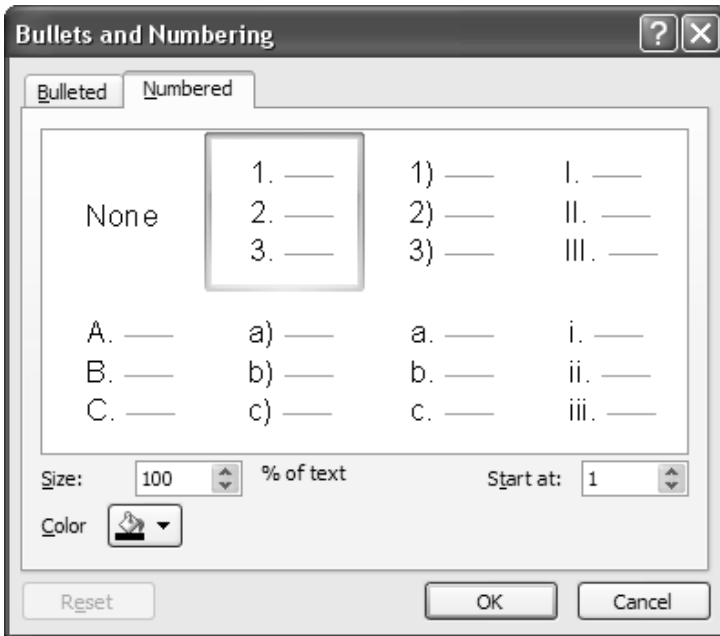
იმ შემთხვევაში, თუ ამ ვარიანტებიდან არც ერთი არ გამოდგება, საჭირო ხდება სიის პარამეტრების დიალოგის ფანჯრის გამოძახება შესაბამისად **Bullet and Numbering** ბრძანების შერჩევით. ამ დროს გაიხსნება იმავე დასახელების დიალოგური ფანჯარა, სადაც უნდა შეირჩეს საჭირო სიმბოლო, სურათი ან რიცხვითი ფორმატი (სურ. 3.5, 3.6).



სურ. 3.5. **Bullet and Numbering** დიალოგური ფანჯრის **Bulleted** ჩანართი

ინსტრუმენტების მინი-პანელი. ინსტრუმენტების მინი-პანელი ძალიან ჰგავს **PowerPoint**-ის ძველი ვერსიის დაფორმატების ინსტრუმენტების პანელის გამარტივებულ

ვარიანტს. მისი დანახვა შესაძლებელია ორ შემთხვევაში – მაუსის მარჯვენა კლავიშზე დაწკაპუნებით და ტექსტის მონიშვნის დროს. თუმცა მეორე შემთხვევაში ის თითქმის შეუძენველია. ის ჩნდება გამოყოფილი ტექსტის ზემოთ, მაგრამ თითქმის გამჭვირვალეა და გამოჩნდება თუ მასთან მაუსის კურსორს მივიყვანთ.



სურ. 3.6. Bullet and Numbering დიალოგური ფანჯრის **Numbered** ჩანართი

ამ პანელზე გამოტანილია გაცილებით სშირად გამოყენებადი სიმბოლოების და აბზაცების დაფორმატების ინსტრუმენტები.

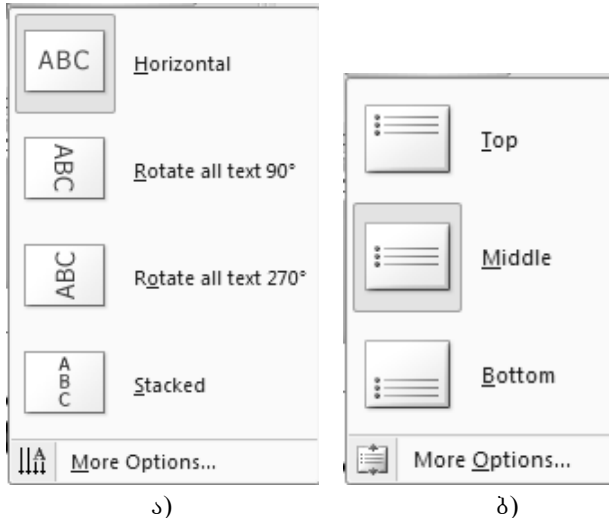


მათი გამოყენება ხელსაყრელია ფერის, სტილის და შრიფტის გარნიტურის შესაცვლელად, ფერის ჩასასხმელად, ასევე მოხაზულობის შესაცვლელად, და ნიმუშის მიხედვით კოპირების დროს. რა თქმა უნდა იგივე ბრძანებები **Home** მენიუს ზოლზეც არის მოთავსებული, მაგრამ იმისათვის, რომ შევცვალოთ დაფორმატების პარამეტრები, საჭიროა **Home** მენიუში დაბრუნება, რაც ხშირად არ არის მოსახერხებელი მაშინ, როცა მინი-პანელი ყოველთვის იქვეა. მისი უდიდესი უპირატესობა იმაში მდგომარეობს, რომ ის მაღვადია ეკრანიდან როგორც კი კურსორს მოვაშორებთ.

ტექსტის მიმართულება და ტექსტის სწორება. ტექსტურ „ყუთში“ ტექსტის მიმართულების შესაცვლელად გამოიყენება **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს **Text Direction** ღილაკი, რომლის დროსაც ჩამოიშლება დამატებითი ფანჯარა, სადაც შეიძლება ტექსტის მიმართულება შევარჩიოთ (სურ. 3.7ა). ეს მიმართულებებია **Horizontal** – ჰორიზონტალური, **Rotate all text 90°** – მთელი ტექსტის 90°-ით მობრუნება, **Rotate all text 270°** – მთელი ტექსტის 270°-ით მობრუნება, **Stacked** – ვერტიკალურად სიმაღლეზე ზემოდან ქვევით.

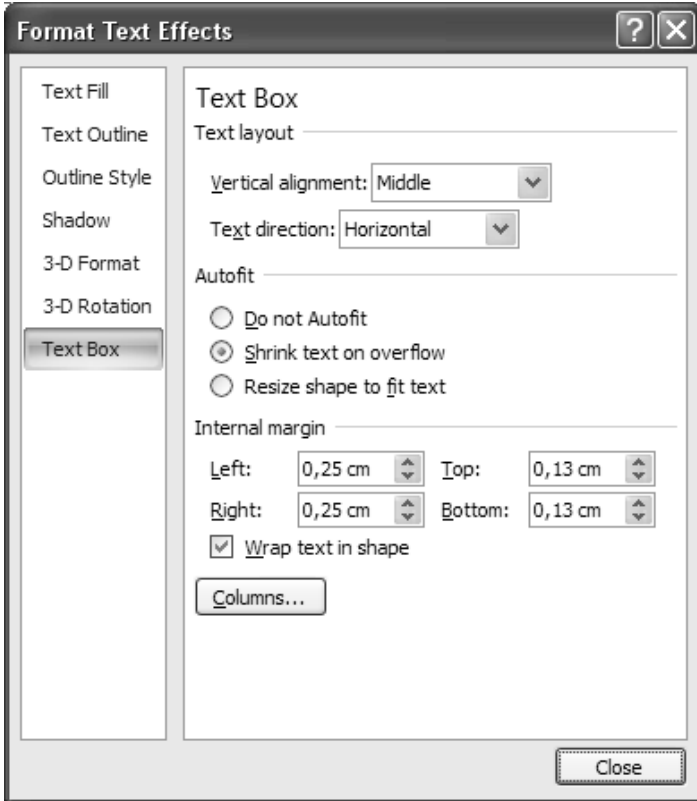
თუ ჩამოშლად ფანჯარაში ავირჩევთ **More Options** ბრძანებას, მაშინ გაიხსნება **Format Text Effects** დიალოგური

ფანჯრის **Text Box** ჩანართი, რომლის **Text Direction** ველში შეიძლება ტექსტის იგივე მიმართულებები ავირჩიოთ (სურ. 3.8).



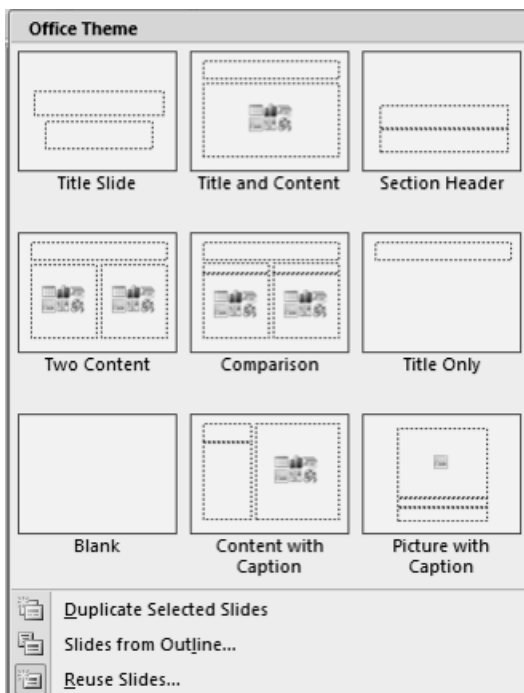
სურ. 3.7. Home მენიუს **Paragraph** ქვემენიუში ა) **Text Direction** და ბ) **Align Text** დილაკებით გახსნილი დამატებითი ჩამოშლადი ფანჯრები

ტექსტის სწორების მიზნით დავაწკაპუნოთ **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს **Align Text** დილაკზე, რომლის დროსაც ჩამოიშლება დამატებითი ფანჯარა და ტექსტის მდებარეობას შევარჩევთ: **Top** – ზემოთ, **Middle** – შუაში ან **Bottom** – ქვემოთ (სურ. 3.7ა). თუ **More Options** ბრძანებას ავირჩევთ, მაშინ **Format Text Effects** დიალოგური ფანჯრის **Text Box** ჩანართი გაიხსნება, რომლის **Vertical alignment** ველში შეიძლება ტექსტის სწორების სხვადასხვა ვარიანტი ავირჩიოთ (სურ. 3.8).



სურ. 3.8. Format Text Effects დიალოგური ფანჯრის Text Box ჩანართი

სლაიდების დამატება და წაშლა. PowerPoint-ში ახალი პრეზენტაციის გახსნის დროს პირველ სლაიდად ჩუმათობის პრინციპით გამოდის **Title Slide** – სატიტულო სლაიდი, ხოლო მომდევნო სლაიდების შერჩევა მომხმარებლის სურვილით **Home** მენიუს **Slides** ქვემენიუს **New Slide** ღილაკზე დაწკაპუნებით ხდება. ამ დროს ჩამოიშლება დამატებითი ფანჯარა – სლაიდების საოფისე თემების გაღერვა, სადაც შეიძლება სასურველი სლაიდის სტილი შეირჩეს (სურ. 3.9).



სურ. 3.9. Home მენიუს Slides ქვემენიუს New Slide ღილაკით გახსნილი დამატებითი ჩამოშლადი ფანჯარა

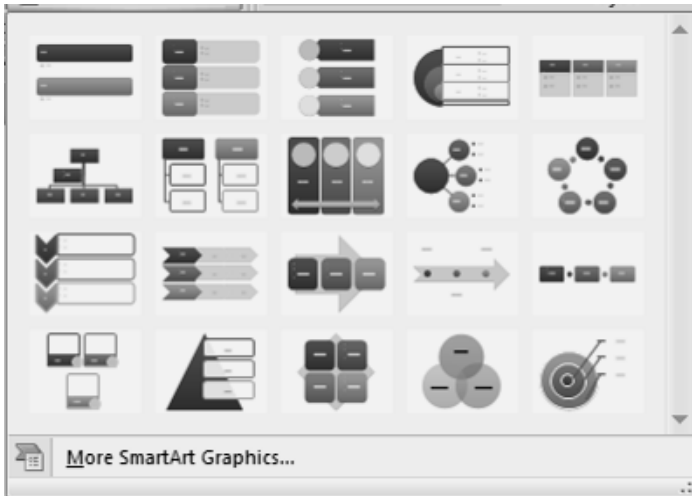
თუ გვინდა არსებული სლაიდის ანალოგიური სლაიდის ჩამატება, მაშინ ჩამოშლილ ფანჯარაში ავირჩიოთ **Duplicate Selected Slides** ბრძანება, თუ გვინდა რომელიმე სხვა ობიექტის ჩამატება, მაშინ **Slides from Outline**, ხოლო უკვე არსებული პრეზენტაციიდან რომელიმე სლაიდის გადმოწერა, მაშინ **Reuse Slides**. ამ უკანასკნელის დროს მარჯვენა მხარეს გაიხსნება **Reuse Slides** დამატებითი ფანჯარა პრეზენტაციებისა და სლაიდების მოსაძებნად.

თუ შერჩეული სლაიდი სასურველ მოთხოვნებს ვერ აკმაყოფილებს, მაშინ **Home** მენიუს **Slides** ქვემენიუს **Layout** ღილაკის საშუალებით შეგვიძლია ეს სლაიდი ახლით შევცვალოთ. თუ სლაიდში შევცვალეთ ტექსტური „ყუთის“ ზომა, ადგილმდებარეობა და სხვა იმავე ქვემენიუს **Reset** ღილაკის საშუალებით შეგვიძლია მას ჩუმათობის პრინციპით მინიჭებული პარამეტრები დავუბრუნოთ, ხოლო იმავე ქვემენიუს **Delete** ღილაკით არასასურველი სლაიდი წაშალოთ.

SmartArt გრაფიკული რედაქტორი. დოკუმენტების გაფორმების მიზნით **PowerPoint**-ის მოცემულ ვერსიაში შემოტანილია **SmartArt** გრაფიკული რედაქტორი, რომლის საშუალებითაც შეიძლება სწრაფად და მოხერხებულად შეიქმნას ინფორმაციის გადაცემისა და მოძრაობის ვიზუალური წარმოდგენა. ეს ოპერაცია შეიძლება განვახორციელოთ, როგორც **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს **Convert to SmartArt** ბრძანებით, ასევე **Insert** მენიუს **Illustrations** ⇒ **SmartArt** ბრძანების დახმარებით. პირველ შემთხვევაში ჩამოიშლება დამატებითი ფანჯარა, სადაც გამოტანილია რამდენიმე გრაფიკის ნიმუში (სურ. 3.10).

როდესაც მოცემული ნიმუშები ვერ აკმაყოფილებენ მომხმარებლის მოთხოვნებს, მაშინ უნდა ავირჩიოთ **More SmartArt Graphics** ბრძანება. ამ და **SmartArt** გრაფიკული რედაქტორის გამოძახების მეორე ვარიანტის დროს გაიხსნება **Choose a SmartArt Graphic** ფანჯარა, რომელიც სამი ნაწილისაგან შედგება (სურ. 3.11). პირველ ნაწილში მოცემულია

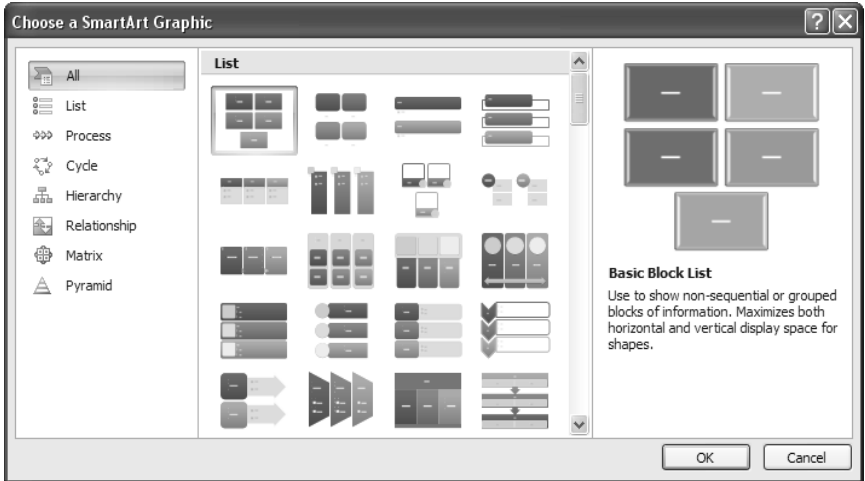
SmartArt გრაფიკების სახეობათა ჯგუფების დასახელება (**All** — ყველა, **List** — სია, **Process** — პროცესი, **Cycle** — ციკლი, **Hierarchy** — იერარქია, **Relationship** — დამოკიდებულება, **Matrix** — მატრიცა, **Pyramid** — პირამიდა). მეორე ნაწილში მოცემულია შესაბამისი გრაფიკები, ხოლო მესამეში შერჩეული გრაფიკის ნიმუში.



სურ. 3.10. Home მენიუს Paragraph ქვემენიუს Convert to SmartArt დილაკით გახსნილი დამატებითი ჩამოშლადი ფანჯარა

ვიდრე შევქმნით **SmartArt** გრაფიკს, ვიზუალურად უნდა შევაფასოთ როგორი ტიპის გრაფიკი და მისი შემადგენელი ფორმა არის ჩვენი მონაცემებისათვის საუკეთესო. რა გვინდა გადმოვცეთ ჩვენი **SmartArt** გრაფიკით? გვინდა განსაზღვრული შეხედულება? ვინაიდან შეგვიძლია სწრაფად და ადვილად გადავრთოთ ფორმები, ვიდრე არ ვიპოვით იმას, რომელიც

საუკეთესოდ მოახდენს ჩვენი შეტყობინების ილუსტრირებას. გრაფიკი უნდა იყოს ნათელი და მარტივი.



სურ. 3.11. Choose a SmartArt Graphic ფანჯარა

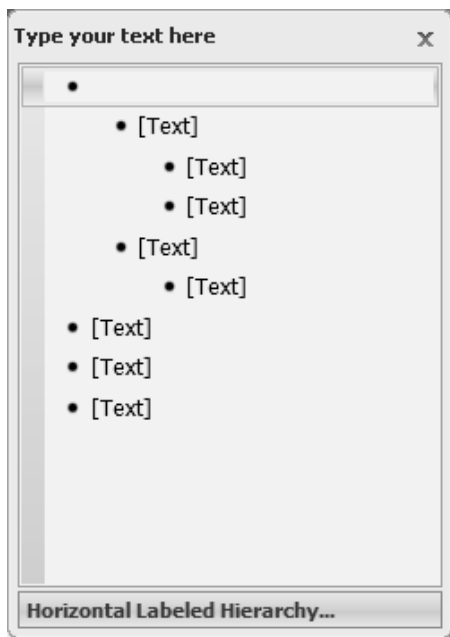
გარდა ამისა, განიხილება არსებული ტექსტის რაოდენობა, რადგან ტექსტის რაოდენობა გამოყენებულ სახეობას და ამ სახეობაში ფორმათა რაოდენობის საჭიროებას განსაზღვრავს. საერთოდ, **SmartArt** გრაფიკი არის ყველაზე ეფექტური საშუალება, როცა ფორმათა რიცხვი და ტექსტის რაოდენობა შეზღუდულია. დიდი რაოდენობის ტექსტმა შესაძლოა ვიზუალური მიმართვისაგან ყურადღების გაფანტვა გამოიწვიოს. თუმცა ზოგიერთი სახეობა, მაგალითად, **List** ტიპში ტრაპეციული სია — **Trapezoid List**, დიდი რაოდენობის ტექსტებთან კარგად მუშაობს.

SmartArt გრაფიკის ზოგიერთი სახეობები შეიცავს ფორმების ფიქსირებულ რიცხვს. მაგალითად, **Relationship** ტიპში ურთიერთსაწინააღმდეგოდ მიმართული ისრები (**Arrow Ribbon, Counterbalance Arrows, Opposing Arrows, Converging Arrows, Diverging Arrows**) დამუშავებულია რათა მოხდეს ორი დაპირისპირებული იდეის ან ცნების ჩვენება. მხოლოდ ორ ფორმაშია შესაძლებელი ტექსტის არსებობა და სახეობის შეცვლა არ არის შესაძლებელი.

გახსნილ **Choose a SmartArt Graphic** ფანჯარაში გრაფიკის ტიპი და სახეობა შევარჩიოთ, ხოლო შემდეგ ტექსტი შემდეგნაირად შევიყვანოთ:

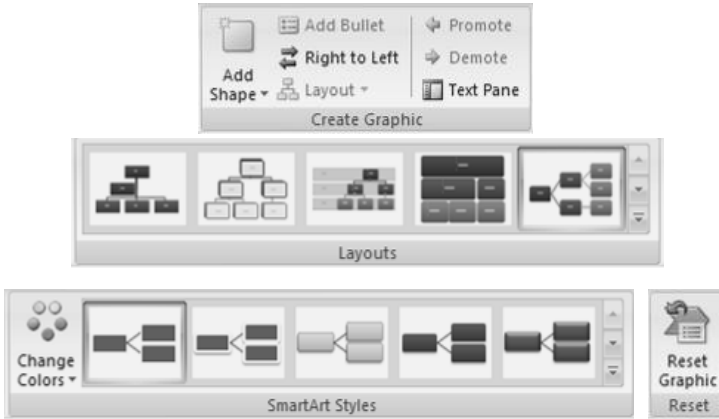
- დავაწკაპუნეთ გრაფიკის ფორმაზე და შემდეგ საჭირო ტექსტი ჩავწეროთ;
- დავაწკაპუნოთ **[Text]**-ზე ტექსტის არეში და შემდეგ საჭირო ტექსტი ჩავწეროთ ან ჩავსვათ;
- გადმოვაკოპიროთ ტექსტი სხვა პროგრამიდან, დავაწკაპუნოთ **[Text]**-ზე და შემდეგ ტექსტის არეში ჩავსვათ.

თუ ტექსტის არე არ არის ხილული, მაშინ **SmartArt** გრაფიკი უნდა მოვნიშნოთ და შემდეგ დამატებითი **SmartArt Tools** ⇨ **Design** მენიუს **Create Graphic** ქვემენიუში დავაწკაპუნოთ **Text Pane**-ზე ან სახატავი არის მარცხენა კიდეში განთავსებულ ისარზე. ამ შემთხვევაში **Type your text here** ფანჯარა გაიხსნება, რომლის ველებში რიგრიგობით შესაბამის ტექსტებს შევიყვანოთ (სურ. 3.12).

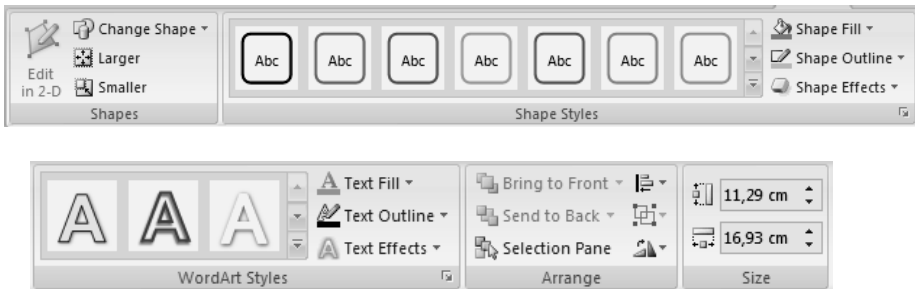


სურ. 3.12. Type your text here დამატებითი ფანჯარა

PowerPoint 2007-ში გრაფიკებთან სამუშაო საშუალებები მხოლოდ მაშინ ჩნდება, როცა დოკუმენტში ემატება ახალი გრაფიკი ან მონიშნება არსებული. როგორც კი კურსორი გადაადგილდება ტექსტის არეში, ეს ჩანართი უკვალოდ ქრება. **SmartArt** ობიექტებთან სამუშაო ყველა ინსტრუმენტი გაერთიანებულია ცალკე დამატებით **SmartArt Tools** ⇨ **Design** და **SmartArt Tools** ⇨ **Format** მენიუებში, რომლის ქვემენიუთა დილაკების საშუალებით შეგვიძლია გრაფიკის სტილისა და სახეობების შერჩევა, აგრეთვე მასში შემავალი ფორმების სტილისა და დიზაინის შერჩევა და ამ ფორმებში განთავსებული ტექსტის დაფორმატება (სურ. 3.13, 3.14).




სურ. 3.13. SmartArt Tools ⇨ Design დამატებითი მენიუ

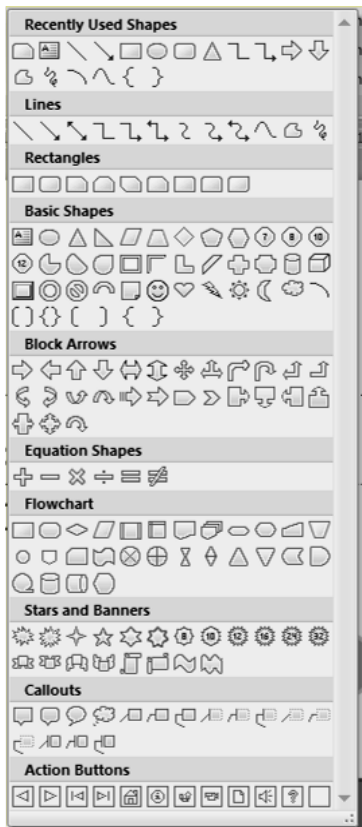


სურ. 3.14. SmartArt Tools ⇨ Format დამატებითი მენიუ

იმის ნახვა, თუ როგორ გამოიყურება გრაფიკი ეფექტის გამოყენების შემდეგ, შესაძლებელია მისი გამოყენების გარეშე – კურსორის მიყვანით ეფექტის მენიუს პუნქტზე გრაფიკი მიიღებს შესაბამის სახეს. როგორც კი მიყვანთ კურსორს სხვა ეფექტზე, ის იცვლება და შედეგი დაფიქსირდება მხოლოდ მაუსის ამ ეფექტზე დაწკაპუნების შემდეგ.

ფიგურების ჩასმა. დოკუმენტში სხვადასხვა ფიგურის (ეს ფიგურებია სხვადასხვა სახის წრფეები, ისრები, წირები, ძირითადი გეომეტრიული ფიგურები, განტოლების ფორმები, ბლოკ-სქემის ფიგურები, ვარსკვლავები, ბანერები და სხვა) ჩასასმელად შეიძლება გამოვიყენოთ როგორც **Home** მენიუს **Drawing** ქვემენიუს **Insert Shapes** ⇒ **More** დილაკით ჩამოშლილი შესაბამისი დამატებითი ფანჯარა — ავტოფიგურების სია, ასევე **Insert** მენიუს **Illustrations** ქვემენიუს **Shapes** ბრძანება ან დამატებითი **Drawing Tools** ⇒ **Format** მენიუს **Insert Shapes** ქვემენიუს **More** დილაკით ჩამოშლილი ავტოფიგურების სია (სურ. 3.15). აქ მოცემული ნიმუშით უნდა შეირჩეს შესაბამისი სტილის ფიგურა და მოხდეს მისი დახატვა მოცემული სლაიდის საჭირო ადგილზე მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად. აგრეთვე ფიგურების დახატვა შესაძლებელია შემდეგნაირად: საჭირო ფიგურაზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში შევარჩიოთ **Lock Drawing Mode** ბრძანება, შემდეგ მაუსის მაჩვენებელი დავაწკაპუნოთ სლაიდის საჭირო ადგილზე. ამგვარად, შეიძლება ერთი და იგივე ფიგურა რამდენიმეჯერ დავხატოთ, ხოლო შემდეგ მოვახდინოთ მათი ზომების კორექტირება. ფიგურის ზომების შეცვლა შესაძლებელია მაუსის საშუალებით, რისთვისაც მაჩვენებელი მივიყვანოთ მონიშნული ფიგურის გარშემო არსებულ ჩარჩოს მარკერთან და მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად მაუსი გადავაადგილოთ საჭირო მიმართულებით, ხოლო როდესაც მონიშნულ ობიექტზე მაუსის მაჩვენებელი

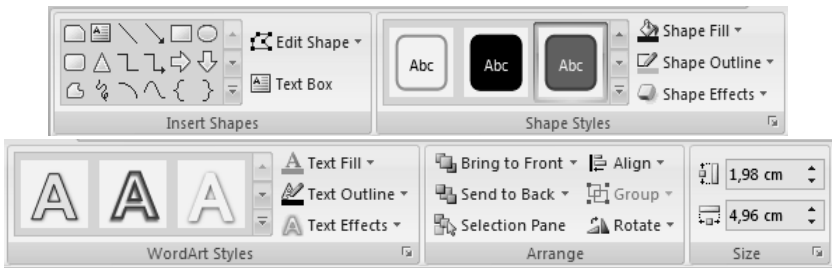
მიიღებს ჯვრის ფორმას  , მაშინ მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის აულებლად შესაძლებელია ფიგურის გადაადგილება საჭირო მიმართულებით. ფიგურის მონიშვნა ხდება მასზე მაუსის მარცხენა კლავიშის დაწკაპუნებით, ხოლო რამდენიმე ფიგურის ერთდროულად მოსანიშნად გამოვიყენოთ <Ctrl> კლავიში.



სურ. 3.15. Home მენიუს Drawing ქვემენიუს Insert Shapes ⇒ More ღილაკით და Insert მენიუს Illustrations ქვემენიუს Shapes ბრძანებით ჩამოშლილი ავტოფიგურების სია

ფიგურის ან სურათის ერთი ადგილიდან მეორე ადგილზე გადატანის დროს რომ არ მოხდეს მათი პროპორციების დარღვევა, ეს ოპერაცია უნდა შევასრულოთ <Shift> კლავიშის გამოყენებით, ხოლო თუ საჭიროა ფიგურის გასწორება პორიზონტალური ხაზის მიმართ, მაშინ გამოიყენება <Alt> კლავიში. წესიერი ფიგურების ან პორიზონტალური და ვერტიკალური წრფეების აგება შესაძლებელია <Shift> კლავიშის გამოყენებით.

ფიგურებში ტექსტის ჩასაწერად საჭიროა მოვნიშნოთ მოცემული ფიგურა და ჩავწეროთ ტექსტი, ხოლო ტექსტის რედაქტირებისათვის მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში შევარჩიოთ **Edit Text** ბრძანება და შემდეგ მოვახდინოთ ტექსტის რედაქტირება.



სურ. 3.16. დამატებითი **Drawing Tools ⇒ Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელი

მნიშვნელოვანია ფიგურებისათვის სწრაფი სტილის გამოყენება, რისთვისაც მოვნიშნოთ საჭირო ფიგურა და შესაბამისი სწრაფი სტილი ავირჩიოთ დამატებითი **Drawing Tools ⇒ Format** მენიუს **Shape Styles** ქვემენიუს **More**

დილაკით ჩამოშლილი შესაბამისი სტილების ფანჯარაში. ამავე ქვემენიუს **Shape Fill**, **Shape Outline** და **Shape Effects** დილაკებით შესაბამისად შეიძლება შევცვალოთ და დავაფორმატოთ ფიგურების ფონისა და ჩარჩოს ფერი, ან შევცვალოთ თვით ფიგურის ფორმაც. **Arrange** ქვემენიუს დილაკებით ირკვევა ფიგურათა ურთიერთგანლაგება. იგივე ოპერაციები სრულდება **Home** მენიუს **Drawing** ქვემენიუს **Arrange**, **Quick Styles**, **Shape Fill**, **Shape Outline** და **Shape Effects** დილაკებით. **Drawing Tools** ⇒ **Format** მენიუს **Size** ქვემენიუს საშუალებით განისაზღვრება ფიგურის ზომები. **WordArt Styles** ქვემენიუს **More** დილაკით ჩამოშლილი შესაბამისი სტილების ფანჯარაში ხდება ფიგურაში ჩაწერილი ტექსტის სტილის შერჩევა, ხოლო ამავე ქვემენიუს **Text Fill**, **Text Outline** და **Text Effects** დილაკებით შესაბამისად შეიძლება შევცვალოთ და დავაფორმატოთ ტექსტის ფონისა და გარშემოწერილობის ხაზის ფერი, ტექსტზე განვახორციელოთ სხვადასხვა ეფექტი (სურ. 3.16).

ფიგურის წასაშლელად, მოვნიშნოთ ეს ფიგურა და ხელი დავაჭიროთ **<Delete>** კლავიშს.

4. PowerPoint-ში მუშაობის ეფექტური საშუალებები

ფრაგმენტის გადატანა და კოპირება. ბუფერის გამოყენებით ფრაგმენტის გადატანისა და კოპირებისათვის მონიშნოთ ფრაგმენტი; მივცეთ **Home** მენიუს **Clipboard** ქვემენიუს **Cut** ბრძანება, თუ სრულდება გადატანის ოპერაცია და **Home** მენიუს **Clipboard** ქვემენიუს **Copy** ბრძანება, თუ გვინდა კოპირება; დავაყენოთ კურსორი სლაიდში იმ ადგილას, სადაც უნდა მოთავსდეს ბუფერში დამახსოვრებული ფრაგმენტი; მივცეთ **Home** მენიუს **Clipboard** ქვემენიუს **Paste** ბრძანება. ამ ოპერაციების შესრულება შესაძლებელია კონტექსტური მენიუს **Cut**, **Copy**, **Paste** ბრძანებებით ან შესაბამისად **Cut** – **<Ctrl>+<X>**, **Copy** – **<Ctrl>+<C>**, **Paste** – **<Ctrl>+<V>** კლავიშთა კომბინაციის საშუალებითაც.


ფრაგმენტის გადატანა შეიძლება მაუსის ჩავლება-გადათრევის ტექნიკის გამოყენებით, რისთვისაც მაუსის მაჩვენებელი უნდა მივიტანოთ გამოყოფილ ფრაგმენტთან და როცა ის მიიღებს მარცხნივ დახრილი ისრის ფორმას, მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად გადავიტანოთ საჭირო ადგილას. თუ ამ ოპერაციის დროს გამოვიყენებთ **<Ctrl>** კლავიშს, მაშინ მაუსის მაჩვენებელი ფრაგმენტზე მიტანის შემდეგ მიიღებს მარცხნივ დახრილი ისრის ფორმას, რომლის ქვედა მარჯვენა მხარეს გაჩნდება პლუს ნიშანი. ამ დროს მოხდება გამოყოფილი ფრაგმენტის კოპირება.



სურ. 4.1. ფანჯარა
Clipboard

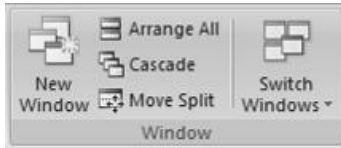
Home მენიუს Clipboard

ქვემენიუში  ისარზე მაუსის დაწკაპუნებით ლოკუმენტის მარცხნივ გაიხსნება **Clipboard** ფანჯარა (სურ. 4.1), სადაც შესაძლებელია 24 სხვადასხვა ფრაგმენტის დამახსოვრება. მაუსის კურსორი ლოკუმენტში დავაყენოთ სასურველ ადგილზე და **Clipboard** ფანჯარაში საჭირო ფრაგმენტზე მაუსის დაწკაპუნებით მოხდება ამ ფრაგმენტის კოპირება. **Paste All** ღილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით მოხდება ბუფერში დამახსოვრებული ყველა ფრაგმენტის ერთდროული კოპირება იმ მიმდევრობით, რა მიმდევრობითაც მათი დამახსოვრება მოხდა. **Clear All** ღილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით მოხდება ბუფერის მთლიანად გასუფთავება.

ბოლო მოქმედების გაუქმება და გაუქმებული მოქმედების აღდგენა. ბოლო მოქმედებების გაუქმება შეიძლება მოვახდინოთ სწრაფი მიმართვის ინსტრუმენტთა პანელის **Undo**  ღილაკზე დაჭერით ან <Ctrl>+<Z> კლავიშთა კომბინაციით. ამ წესით ჩვენ შეგვიძლია ბოლო 16 მოქმედების გაუქმება.

აგრეთვე **PowerPoint**-ში გათვალისწინებულია გაუქმებული ოპერაციების აღდგენა, რომელიც შეიძლება შევასრულოთ სწრაფი მიმართვის ინსტრუმენტთა პანელის **Redo** ღილაკზე დაჭერით ან **<Ctrl>+<Y>** კლავიშთა კომბინაციით.

პრეზენტაციათა ფანჯრები. თუ ეკრანზე ერთდროულად გახსნილია რამდენიმე პრეზენტაცია, მაშინ **View** მენიუს **Window** ქვემენიუს **Arrange All** ბრძანებით ისინი შეგვიძლია ეკრანზე განვალაგოთ ვერტიკალურად (სურ. 4.2).



სურ. 4.2. View მენიუს Window ქვემენიუ

PowerPoint-ში შეიძლება ერთი და იმავე პრეზენტაციის რამდენიმე ფანჯარაში გამოჩენა. ეს შეიძლება განხორციელდეს **View** მენიუს **Window** ქვემენიუს **New Window** ბრძანებით, ხოლო შემდეგ ყველა გახსნილი ფანჯარა ეკრანზე შეიძლება ერთდროულად გამოვიტანოთ ვერტიკალურად იგივე ქვემენიუს **Arrange All** ბრძანებით ან კასკადურად იგივე ქვემენიუს **Cascade** ბრძანებით, ამ დროს თითოეული პრეზენტაცია გამოეყოფა დამოუკიდებელი ფანჯრის სახით (სურ. 4.3).

თუ ეკრანზე ერთდროულად გახსნილია რამდენიმე დოკუმენტი, მაშინ იმავე ქვემენიუს **Switch Windows** ღილაკის

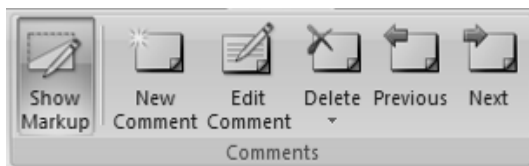
საშუალებით შეიძლება გავააქტიუროთ ნებისმიერი გახსნილი დოკუმენტი.



სურ. 4.3. პრეზენტაციის დამოუკიდებელი ფანჯარა

კომენტარი. PowerPoint-ში ნებისმიერ ფრაგმენტს შეიძლება კომენტარი გაუკეთოთ – ახსნა-განმარტება ამ ფრაგმენტის შესახებ. ამისათვის, მაუსი დავაყენოთ საჭირო ადგილზე და შემდეგ შევასრულოთ **Review** მენიუს **Comments** ქვემენიუს **New Comment** ბრძანება (სურ. 4.4). ფრაგმენტის გასწვრივ მარჯვენა მინდორზე გამოჩნდება ჩარჩოთი შემოსაზღვრული არე ტექსტის ჩასაწერად. ტექსტის შრიფტის, ზომის, ფერის, სტილის არჩევა შეგვიძლია **Home** მენიუს **Font** ქვემენიუს ბრძანებების საშუალებით. კომენტარის ტექსტის აკრეფვის შემდეგ დავაწკაპუნოთ სლაიდის ნებისმიერ ადგილზე ან დავაჭიროთ ხელი <Esc> კლავიშს. კომენტარის ადგილზე

გამოჩნდება ნიშნაკი **T1**, შემდეგი იქნება **T2, T3** და ა. შ. მაუსის მიახლოების შემდეგ მის გასწვრივ შეგვიძლია წავიკითხოთ ჩაწერილი კომენტარი. თუ მაუსით დავაწკაპუნებთ იმავე ქვემენიუს **Show Markup** ღილაკზე ეს ნიშნაკები დაიმალება, ხოლო მასზე განმეორებით დაწკაპუნების შემდეგ კვლავ გამოჩნდება. კომენტარის რედაქტირება შესაძლებელია **Edit Comment** ღილაკის საშუალებით, ხოლო კომენტარებს შორის გადაადგილება კი **Previous** და **Next** ღილაკებით.

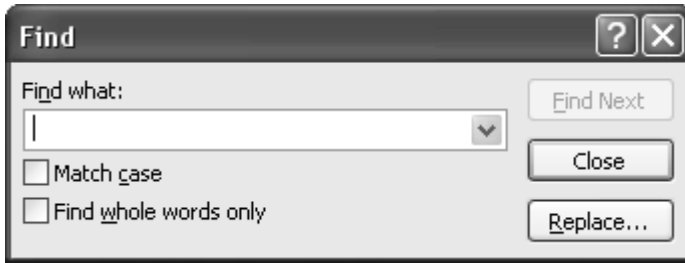


სურ. 4.4. Review მენიუს Comments ქვემენიუ

გაკეთებული კომენტარის გასაუქმებლად გავააქტიუროთ საჭირო კომენტარი და შევასრულოთ მენიუს **Review** მენიუს **Comments** ქვემენიუს **Delete** ან იგივე ქვემენიუს **Delete** ⇒ **Delete** ბრძანება, სლაიდში არსებული ყველა კომენტარის წასაშლელად **Comments** ქვემენიუს **Delete** ⇒ **Delete All Markup on the Current Slide** ბრძანება, ხოლო მთელ პრეზენტაციაში არსებული ყველა კომენტარის წასაშლელად **Comments** ქვემენიუს **Delete** ⇒ **Delete All Markup in the Presentation** ბრძანება.

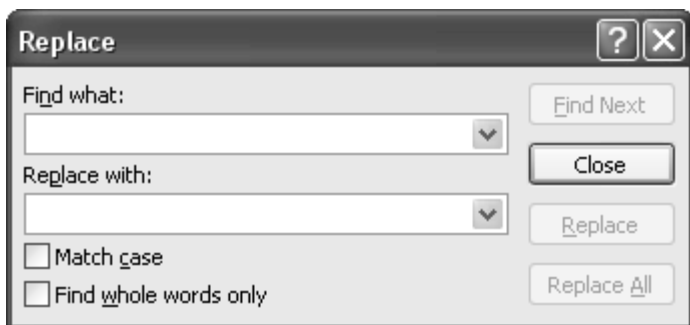
ფრაგმენტის მოძებნა და შეცვლა. დოკუმენტში ფრაგმენტის მოსაძებნად გამოვიყენოთ **Home** მენიუს **Editing**

ქვემოთხსენიებულ **Find** ბრძანება ან **<Ctrl>+<F>** კლავიშთა კომბინაცია; გაიხსნება **Find** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 4.5). დიალოგის **Find what** ველში შევიტანოთ საძებნი მონაცემი; დავაჭიროთ **Find Next** ღილაკს. ამ ღილაკზე ყოველი შემდგომი დაჭერა მოძებნის ცხრილში სხვა მსგავს მონაცემს. თუ ძებნის პროცესში გვინდა, რომ გათვალისწინებულ იქნეს კლავიატურის რეგისტრი, მაშინ ალმით მოვნიშნოთ **Match case** ფანჯარა, ხოლო თუ გვინდა მხოლოდ სიტყვა მოვძებნოთ, მაშინ ალმით მოვნიშნოთ **Find whole words only** ფანჯარა.



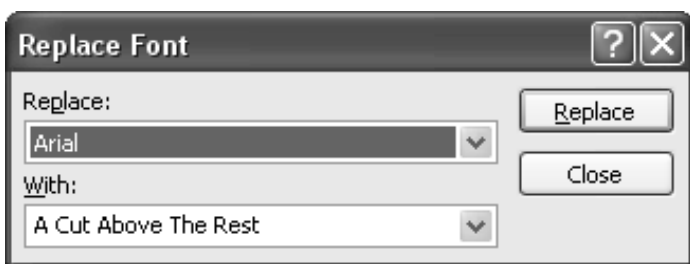
სურ. 4.5. **Find and Replace** დიალოგური ფანჯრის **Find** ჩანართი

მონაცემის მოსაძებნად გამოვიყენოთ **Home** მენიუს **Editing** ქვემოთხსენიებულ **Replace** ბრძანება ან **<Ctrl>+<H>** კლავიშთა კომბინაცია. გაიხსნება **Replace** დიალოგური ფანჯარა, რომლის დიალოგის **Find what** ველში შევიტანოთ საძებნი მონაცემი, ხოლო **Replace with** ველში შევიტანოთ შემცვლელი მონაცემი (სურ. 4.6).



სურ. 4.6. Find and Replace დიალოგური ფანჯრის **Replace** ჩანართი

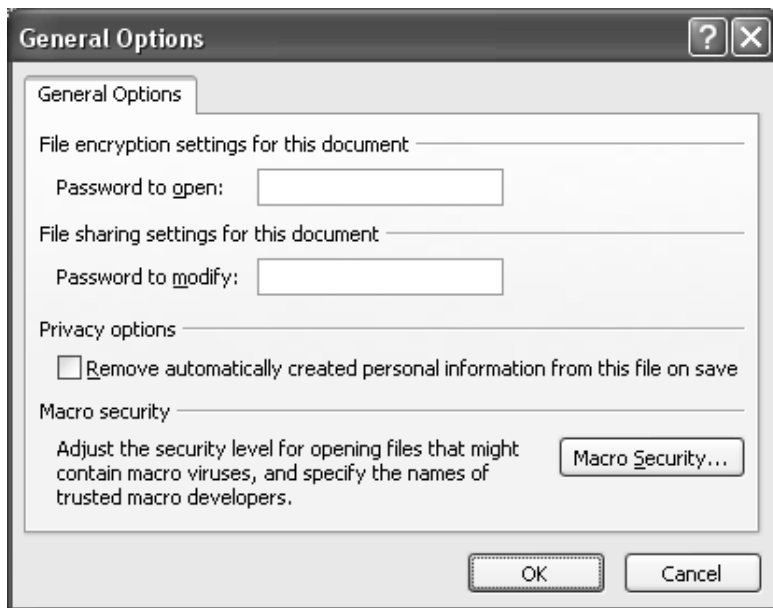
თუ გვსურს ყველა საძებნი მონაცემის შეცვლა შემცველი მონაცემით დავაჭიროთ **Replace All**. თუ ვცვლით მხოლოდ ზოგიერთ მონაცემს, ჯერ დავაჭიროთ **Find Next** ღილაკს, შემდეგ კი ყოველ შესაცვლელ მონაცემზე დავაჭიროთ **Replace**, ხოლო უცვლელად დასატოვებელ მონაცემზე კვლავ გამოვიყენოთ **Find Next** ღილაკი. დავხუროთ დიალოგი **Close** ღილაკზე დაჭერით.



სურ. 4.7. **Replace Font** დიალოგური ფანჯარა

პრეზენტაციაში გამოყენებული შრიფტების შესაცვლელად გამოვიყენება **Home** მენიუს **Editing** ქვემენიუს **Replace** ⇒ **Replace Fonts** ბრძანება. გაიხსნება **Replace Font**

დიალოგური ფანჯარა, რომლის დიალოგის **Replace** ველში ავირჩიოთ არსებული შრიფტი, ხოლო **With** ველში ახალი შრიფტი (სურ. 4.7).



სურ. 4.7. დოკუმენტის პაროლით დაცვის **General Options** დამატებითი ფანჯარა

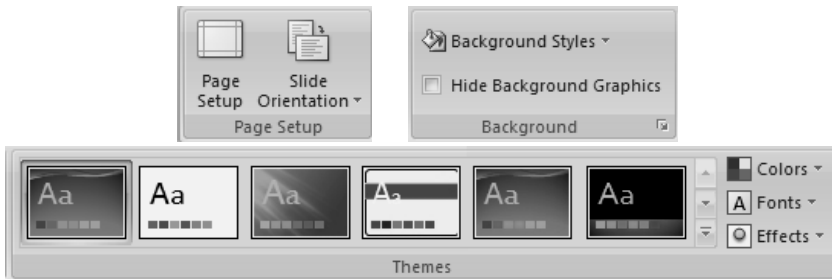
დოკუმენტის პაროლით დაცვა. დოკუმენტის პაროლით დასაცავად ავირჩიოთ **Office Button** მენიუში **Save As** ბრძანება; დიალოგის ფანჯრის ინსტრუმენტთა პანელზე გავხსნათ **Tools** ღილაკის ჩამონათვალი და ავირჩიოთ ბრძანება **General Options**. გაიხსნება იმავე დასახელების დიალოგური ფანჯარა (სურ. 4.7). თუ გვსურს, რომ სხვამ ვერ გახსნას ჩვენ მიერ შენახული დოკუმენტი და ვერ ისარგებლოს მასში განთავსებული

მონაცემებით, მაშინ გამონათებული დიალოგის **Password to open** ველში ავკრიფოთ პაროლი, ხოლო თუ დოკუმენტის დაცვა გვჭირდება მხოლოდ მასში ცვლილებების შეტანისაგან, მაშინ გამონათებული დიალოგის **Password to modify** ველში ავკრიფოთ პაროლი და დავაჭიროთ **OK** ღილაკს. გაიხსნება პაროლის დამოწმების დიალოგის ფანჯარა **Confirm Password**, რომლის **Reenter password to open** ან **Reenter password to modify** ველში ავკრიფოთ იგივე პაროლი და ისევ დავაჭიროთ **OK**-ს.

Save As დიალოგურ ფანჯარაში დავაჭიროთ **Save** ღილაკს და დავხუროთ ფანჯარა. დოკუმენტისათვის პაროლის მოსახსნელად **General Options** ბრძანების დიალოგის **Password to open** ან **Password to modify** ველში წავშალოთ პაროლი და **OK** დავაჭიროთ.

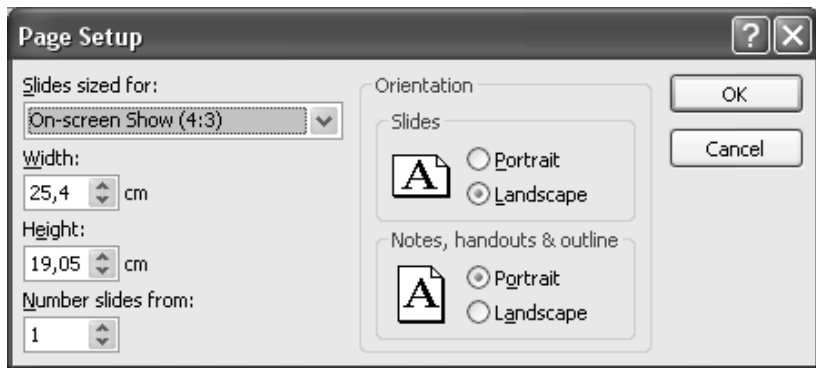
5. ფურცლის პარამეტრების, ფონისა და თემის მომართვა

დოკუმენტის შექმნის წინ პირველ რიგში უნდა მოხდეს ფურცლის პარამეტრების მომართვა. ამ ოპერაციის განხორციელება შეიძლება **Design** მენიუს **Page Setup** ქვემენიუს ღილაკის საშუალებით (სურ. 5.1).



სურ. 5.1. Design მენიუს Page Setup, Background და Themes ქვემენიუები

ფურცლის პარამეტრების მომართვის მიზნით Design მენიუს Page Setup ქვემენიუს Page Setup დილაკით გაიხსნება Page Setup დიალოგური ფანჯარა (სურ. 5.2).




სურ. 5.2. Page Setup დიალოგური ფანჯარა

Page Setup დიალოგური ფანჯრის Orientation ველის Slides ჯგუფის გადამრთველით განისაზღვრება სლაიდის, ხოლო Notes, handouts & outline ჯგუფის გადამრთველით პრეზენტაციის შენიშვნების, გამოტანისა და სტრუქტურის ფურცლის: Portrait — პორტრეტის სტილი და Landscape —

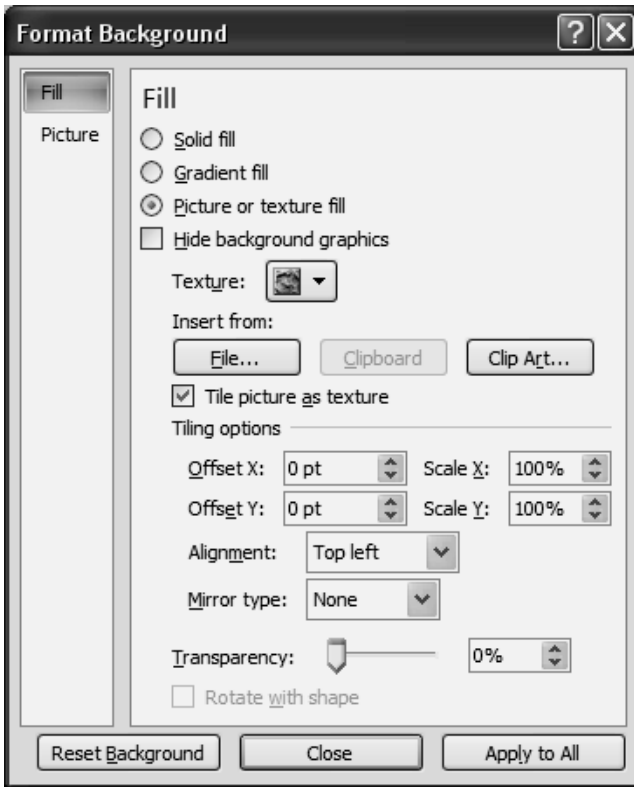
პეიზაჟის სტილი. სლაიდის ორიენტაცია აგრეთვე განისაზღვრება **Page Setup** ქვემენიუს **Orientation** ღილაკითაც.

ამ ფანჯრის **Slides sized for** ველის ჩამოშლად ფანჯარაში სლაიდის სტანდარტულ ზომებს (**On-screen Show (4:3)**, **On-screen Show (16:9)**, **On-screen Show (16:109)**, **Letter**, **Ledger**, **A3**, **A4**, **B5** და სხვა) შორის შეგვიძლია შევარჩიოთ ჩვენთვის სასურველი ზომები ან მივანიჭოთ სრულიად განსხვავებული ზომა (**Custom**) **Width** და **Height** გადამრთველების საშუალებით. **Number slides from** გადამრთველით სლაიდების საწყისი ნომრის განსაზღვრა ხდება.

სლაიდის ფერის შეცვლა. PowerPoint-ის წინა ვერსიებისაგან განსხვავებით PowerPoint 2007-ში შესაძლებელია ფურცლის ფერის შეცვლა ან მასზე სხვადასხვა ეფექტის მოხდენა. სლაიდის ფერის შეცვლა შეიძლება **Design** მენიუს **Background** ქვემენიუს **Background Styles** ღილაკით, რომლის დროსაც ფერთა გალერეა ჩამოიშლება და მასში სლაიდის ფერი ან მასზე განსახორციელებელი ეფექტი შეირჩევა. თუ ჩამოშლილ ფანჯარაში ავარჩევთ **Format Background** ბრძანებას ან მაუსით დავაწკაპუნებთ **Background** ქვემენიუს გვერდით  ისარზე, გაიხსნება **Format Background** დამატებითი ფანჯარა, სადაც შეიძლება შეირჩეს სლაიდის ფონის სხვადასხვა ეფექტი ან ფონად სურათი შეირჩეს (სურ. 5.3).

სლაიდების თემა. PowerPoint 2007-ში სლაიდების სწრაფი დაფორმატებისათვის ახალი ინსტრუმენტი გამოჩნდა – სლაიდების თემა. შინაარსობრივად, თემა არის სხვადასხვა

ტიპის სტილების კოლექცია, რომლებიც ერთმანეთს პარმონიულად ერწყმიან.



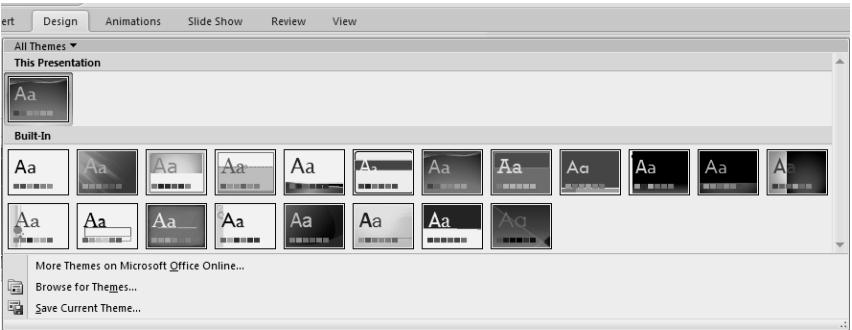
სურ. 5.3. **Format Background** დიალოგური ფანჯრის **Fill** ჩანართი

ამიტომ სლაიდების თემები საშუალებას იძლევა სწრაფად შევცვალოთ სლაიდების ელემენტების დაფორმატების პარამეტრები. ამასთან, ყველა შემადგენელი ნაწილი გაფორმებული იქნება ერთნაირ სტილში, შესაბამისად არ

მოგვიწევს დაფიქრება უხდება თუ არა სლაიდის ესა თუ ის ელემენტი ერთმანეთს.

Microsoft Office PowerPoint 2007-ში თემის გამოყენებით შესაძლებელია მთელი პრეზენტაციის სწრაფად და მარტივად დაფორმატება, რათა მას ჰქონდეს პროფესიონალური და თანამედროვე სახე. სლაიდების თემა – ეს არის დაფორმატების მთელი რიგი ერთობლიობის არჩევანი, რომელიც უზრუნველყოფს სლაიდის სახეს, ფერთა სისტემას, შრიფტისა (სათაურებისა და ძირითადი ტექსტის შრიფტებს) და ეფექტების სქემას (ხაზების და ეფექტების ფერით შევსების ჩათვლით).

მიუხედავად იმისა, რომ **PowerPoint**-ი უზრუნველყოფილია რამდენიმე წინასწარ განსაზღვრული სლაიდის თემით, შესაძლებელია საკუთარი თემის შექმნა და მისი შენახვა შემდგომი გამოყენების მიზნით.



სურ. 5.4. თემების სია

სლაიდის თემა შესაძლოა პრეზენტაციის შექმნის დაწყებამდე აირჩეს, ასევე შეიძლება მისი გამოყენება უკვე

გამზადებული პრეზენტაციისათვისაც. ამისათვის, დავაწკაპუნოთ **Design** მენიუს **Themes** ქვემენიუ **More** ლილაკზე. გაიხსნება თემების სია (სურ. 5.4).

თუ თემა, რომლის გამოყენებაც გადავწყვიტეთ არ არის ჩამონათვალში, დავაწკაპუნოთ **Browse for Themes**, რათა მისი მდებარეობა კომპიუტერში ან ქსელში მოვიძიოთ. ქსელში დოკუმენტის თემების მოსაძებნად ავირჩიოთ **More Themes on Microsoft Office Online** ბრძანება.

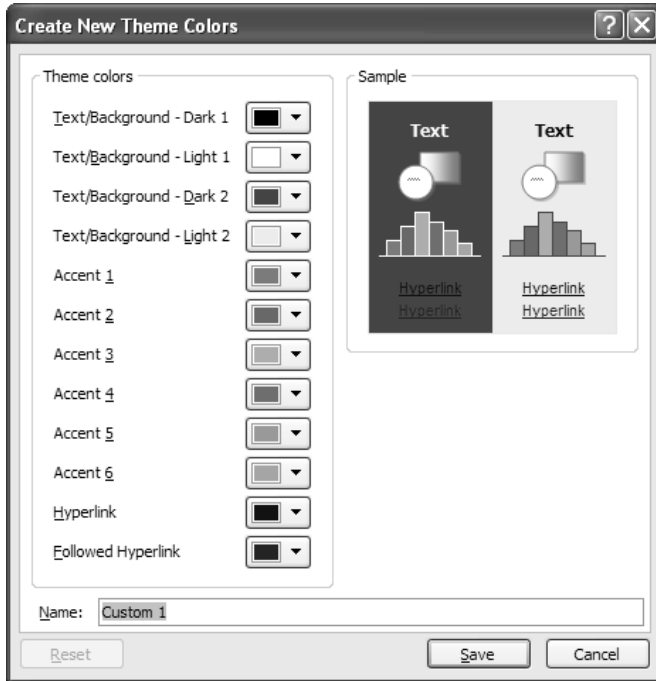
ნებისმიერი ცვლილება, რომელსაც მოვახდენთ ფერის, შრიფტის ან ხაზების და სლაიდების თემის ეფექტებით შევსებების მიმართ, შესაძლოა შენახულ იქნეს როგორც ინდივიდუალური სლაიდების თემა და გამოყენებულ იქნეს სხვა სლაიდებისთვისაც. ამისათვის, ჩამოშლილ ფანჯარაში ავირჩიოთ **Save Current Theme** ბრძანება; გახსნილი ფანჯრის **File Name** ველში ჩავწეროთ თემის შესაბამისი სახელი.

შენიშვნა: მომხმარებლის მიერ შექმნილი სლაიდების თემა დოკუმენტის თემების (**Document Themes**) საქალაქში ინახება და ავტომატურად დაემატება სამომხმარებლო თემების სიას.

ჩვენ სლაიდში ფერების შეცვლა შეგვიძლია წინასწარ განსაზღვრული ფერთა თემის ამორჩევის გზით. როცა ვირჩევთ ახალ ფერთა თემას, **PowerPoint**-ი ავტომატურად აფორმატებს ჩვენი სლაიდის სხვადასხვა ნაწილს იმ ფერებით, რომელიც მოცემულია **Built-In** ჩამოშლილ ველში. ამისათვის, მაუსი

დავაწკაპუნოთ **Design** მენიუს **Themes** ქვემენიუს **Colors** ღილაკზე.

შენიშვნა: თუ დოკუმენტში გსურთ შეცვალოთ შრიფტი, ფერი და ეფექტები, შესაბამისად დააწკაპუნეთ **Themes** ქვემენიუს **Fonts** და **Effects** ღილაკებზე.

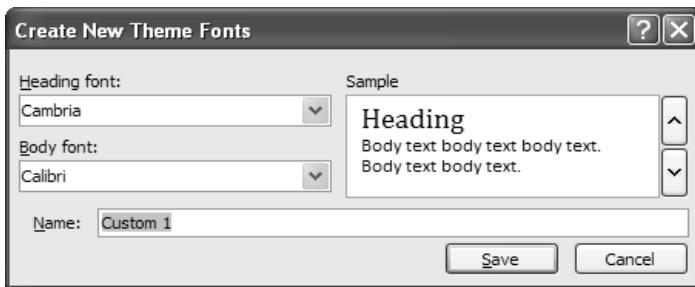


სურ. 5.5. Create New Theme Colors დამატებითი ფანჯარა

მომხმარებელს შეუძლია შეცვალოს ფერთა თემა თავისი სურვილის მიხედვით და ის მყისიერად შეეხება აქტიურ პრეზენტაციას, ამასთან შესაძლებელია ამ ცვლილებების შენახვა სხვა პრეზენტაციაში მისი გამოყენების მიზნით. ამისათვის, **Page**

Layout მენიუს **Themes** ქვემენიუს **Colors** ღილაკზე დაწკაპუნების შემდეგ, ჩამოშლილ ველში ავირჩიოთ **Create New Theme Colors** ბრძანება. გაიხსნება **Create New Theme Colors** დამატებითი ფანჯარა, სადაც **Theme colors** ველში სლაიდის სხვადასხვა ნაწილის ფერებს დავაფიქსირებთ და **Sample** ველში განთავსებულ ნიმუშში შესაბამისი ცვლილება მოხდება. **Name** ველში ჩვენ მიერ შექმნილი ახალი ფერთა თემის დასახელება ჩავწეროთ და **Save** ღილაკით მოვახდინოთ მისი შენახვა (სურ. 5.5).


ანალოგიურად, მომხმარებელს შეუძლია შეცვალოს შრიფტის თემაც რისთვისაც, **Design** მენიუს **Themes** ქვემენიუს **Fonts** ღილაკზე დაწკაპუნების შემდეგ, ჩამოშლილ ველში ავირჩიოთ **Create New Theme Fonts** ბრძანება. გაიხსნება **Create New Theme Fonts** დამატებითი ფანჯარა, სადაც **Heading font** ველში შევარჩიოთ სათაურის შრიფტი, **Body font** ველში ძირითადი ტექსტის შრიფტი, ხოლო **Name** ხოლში ჩავწეროთ ჩვენ მიერ შექმნილი ახალი შრიფტის თემის დასახელება და **Save** ღილაკით მოვახდინოთ მისი შენახვა (სურ. 5.6).

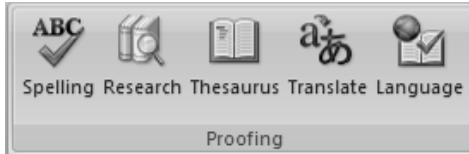


სურ. 5.6. **Create New Theme Fonts** დამატებითი ფანჯარა

6. ტექსტის ორთოგრაფიული შემოწმება

PowerPoint-ი საშუალებას იძლევა პრეზენტაციაში ინგლისურ ენაზე ჩაწერილი ტექსტის ორთოგრაფიული ნაწილის შემოწმება განხორციელოთ, აგრეთვე გამოვიყენოთ სინონიმების (თეზაურუსების) ლექსიკონი. ამასთან, უნდა გვახსოვდეს, რომ ესენი არიან მხოლოდ ავტომატური დამხმარე საშუალებები და ტექსტის ლიტერატურული დამუშავების სამუშაოს ჩვენ მაგივრად ვერ შეასრულებს. ორთოგრაფიული შემოწმება შეიძლება განხორციელდეს როგორც ტექსტის შეტანის პროცესში, ასევე მისი შეტანის შემდეგაც. პირველ შემთხვევაში საჭიროა ახალი პრეზენტაციის გახსნისთანავე

Office Button  მენიუს **PowerPoint Options** ლილაკზე დაწკაპუნებით გახსნილ **PowerPoint Options** ფანჯრის **Proofing** ჩანართში აღმით მოვნიშნოთ **When correcting spelling in Microsoft Office programs** ველის შესაბამისი პუნქტები. ამის შემდეგ ორთოგრაფიული შემოწმება განხორციელდება ავტომატურად — ამ დროს შეტანილი სიტყვების **PowerPoint**-ის ჩაშენებული ლექსიკონის სიტყვებთან შედარება ხდება. უკვე შეტანილ ტექსტის ორთოგრაფიული შემოწმებისათვის გამოვიყენება **Review** მენიუს **Proofing** ქვემენიუს **Spelling** ბრძანება (სურ. 6.1). ორთოგრაფიული შეცდომების მქონე სიტყვების ქვეშ გასმული იქნება წითელი კლაკნილი ხაზები.



სურ. 6.1. Review მენიუს **Proofing** ქვემენიუ

თუ ხაზგასმულ სიტყვაზე ან წინადადებაზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით დავაწკაპუნებთ, გაიხსნება კონტექსტური მენიუ, რომელიც საშუალებას მოგვცემს მაშინვე შევასწოროთ შეცდომა. შეცდომების გარდა ორთოგრაფიული შემოწმების სისტემა პოულობს სიტყვების გამეორებას და ასომთავრული და პატარა ასოების გამოყენების სისწორეს ადგენს. თუ არასწორად გამოყენებული სიტყვა ახლოს დგას ჩაშენებული ლექსიკონის ერთ ან რამდენიმე სიტყვასთან, მაშინ პროგრამა შეცდომიანი სიტყვის შესაცვლელად შემოგეთავაზებს სხვადასხვა ვარიანტს. ჩვენ ასევე შეგვიძლია შევავსოთ ლექსიკონი ახალი სიტყვებით, ჩვეულებრივ ეს ხდება სპეციალური დანიშნულების სიტყვებისათვის, რათა შემდგომში მათი იგნორირება მოხდეს. ხშირად შეცდომა შეიძლება წარმოიშვას მაშინ, როდესაც პრეზენტაციაში გამოყენებულია სხვადასხვა ენა და თუ **PowerPoint**-ი ერთი ენის სიტყვას მიიღებს მეორე ენის სიტყვად. ასეთი შეცდომის გამოსწორება შეიძლება **Language** ქვემენიუს საშუალებით. ამასთან, უნდა ვიცოდეთ, რომ ორთოგრაფიული შემოწმების დროს წინადადების აზრობრივი ანალიზი არ ხდება.

PowerPoint-ში აგრეთვე არის ავტომატური კორექტირების სპეციალური ინსტრუმენტი. ეს ინსტრუმენტი საშუალებას გვაძლევს ტექსტში ცვლილებები შევიტანოთ მისი შეტანის

პროცესში. ის გავრცელებულ შეცდომებს ასწორებს, აგრეთვე ისეთ შეცდომებს როგორცაა წინადადების დაწყება ასომთავრული სიმბოლოთი. ამის გარდა, ავტომატური შეცვლის ინსტრუმენტი მაშინვე რეაგირებს <Caps Lock> კლავიშის არასწორ გამოყენებაზე.



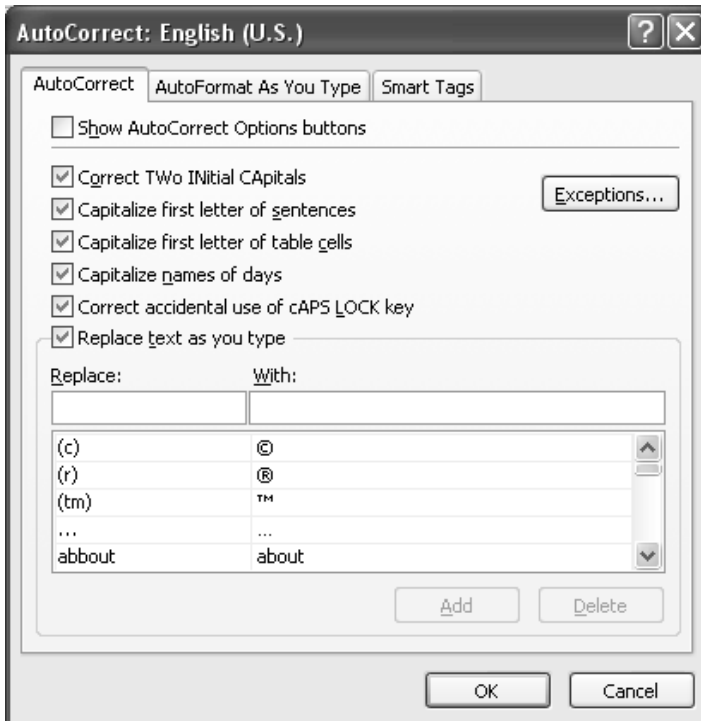
სურ. 6.2. Spelling დიალოგური ფანჯარა

ორთოგრაფიული შემოწმების მიზნით მაუსით დავაწკაპუნოთ **Review** მენიუს **Proofing** ქვემენიუს **Spelling** ბრძანებაზე. გაიხსნება **Spelling** დიალოგური ფანჯარა, რომლის **Not in Dictionary** ველში შესამოწმებელი შეცდომიანი ტექსტი გამოჩნდება (სურ. 6.2).

Suggestions ველში გამონათდება ლექსიკონში არსებული არასწორად ჩაწერილი სიტყვების შესაცვლელი სიტყვების ვარიანტთა სია, საიდანაც მომხმარებელს საშუალება აქვს აირჩიოს ერთ-ერთი მათგანი და **Change** ღილაკზე ხელის დაჭერით არასწორი სიტყვა შეიცვლება მისი შესაბამისი ორთოგრაფიულად სწორი სიტყვით. თუ ხელს დავაჭერთ


Change All ღილაკს, მაშინ მსგავსი არასწორი სიტყვების შეცვლა მთელ ტექსტში მოხდება.

თუ ხელს დავაჭერთ **Ignore** ღილაკს, მაშინ **PowerPoint**-ი გამოტოვებს და არ მონიშნავს მოცემულ სიტყვას, ხოლო **Ignore All** ღილაკის გამოყენების შემთხვევაში მოცემული სიტყვის გამოტოვება მთელს პრეზენტაციაში მოხდება. თუ იგივე სიტყვა შემდგომში შეგვხვდება სხვა პრეზენტაციაში, მაშინ **PowerPoint**-ი უკვე აღარ გამოტოვებს და ისევ ამ სიტყვას მონიშნავს.



სურ. 6.3. AutoCorrect დიალოგური ფანჯარა

თუ მონიშნული სიტყვა არ არის ჩაწერილი შეცდომით და ხშირად გვხვდება მოცემულ დოკუმენტში, მაგრამ არ არის ლექსიკონში, მაშინ ეს სიტყვა **Add** ლილაკის დახმარებით შეგვიძლია ლექსიკონში ჩავამატოთ. ამის შემდეგ იგი აღარ აღიქმება როგორც შეცდომა.

AutoCorrect ლილაკის დახმარებით ჩვენ მიერ არჩეული შეცვლის ვარიანტი ავტომატური ცვლილების სიაში განთავსდება. თუ მომავალში მსგავსი ცვლილება კიდევ განმეორდება ტექსტის აკრეფვის დროს, მაშინ **PowerPoint**-ი ამ შეცდომას ავტომატურად გაასწორებს. ავტომატური კორექტირების რეჟიმის ჩართვა აკრეფვე უნდა მოხდეს ახალი დოკუმენტის გახსნისთანავე **Office Button**  მენიუს **PowerPoint Options** ლილაკზე დაწკაპუნებით გახსნილ **PowerPoint Options** ფანჯრის **Proofing** ჩანართში **AutoCorrect Options** ლილაკის საშუალებით. ამ დროს გაიხსნება **AutoCorrect** დიალოგური ფანჯარა, სადაც ალმით კორექტირების შესაბამისი პუნქტები უნდა მონიშნოს და **OK** ლილაკზე ხელის დაჭერით ავტომატური კორექტირების რეჟიმი ჩავართოთ (სურ. 6.3).

თეზაურუსი. თეზაურუსის დახმარებით დოკუმენტის სიტყვებისათვის შეიძლება სინონიმებიც და ანტონიმებიც შეირჩეს. ეს საშუალებას მოგვცემს თავიდან ავიცილოთ დოკუმენტში ტერმინების გამეორება და შევქმნათ სიტყვათა დიდი მარაგის შთაბეჭდილება. **PowerPoint**-ის ამ ფუნქციის გამოყენებით მარტივად შეგვიძლია რაიმე სიტყვის სინონიმის მოძებნა. ამ ოპერაციის განხორციელება შეიძლება **Review**

მენიუს **Proofing** ქვემენიუს **Research**, **Thesaurus** ან **Translite** ბრძანებით ან <Shift>+<F7> კლავიშთა კომბინაციაზე ხელის დაჭერით. **PowerPoint**-ის ფანჯრის მარჯვენა მხარეს გაიხსნება **Research** დამატებითი ფანჯარა (სურ. 6.4).



სურ. 6.4. **Research** დამატებითი ფანჯარა

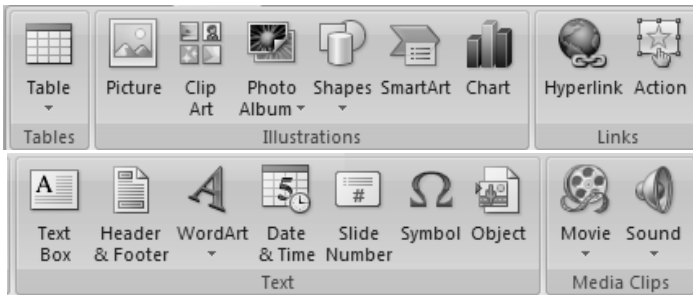
საწყისი სიტყვის სხვადასხვა მნიშვნელობა სიაში მოცემულია მუქი შრიფტით, ხოლო შესაბამისი სინონიმები ჩამოთვლილია მის ჩამოშლად სიაში. საწყისი სიტყვა ჩაწერილია ამ ფანჯრის **Search for** ველში, სადაც სიტყვა შეიძლება ხელითაც ჩაიწეროს. შესაბამისი სიტყვის ქვეშ სიის გახსნის შემდეგ შესაბამისი სინონიმი შევარჩიოთ და მაუსით დავაწკაპუნოთ **Insert** ბრძანებაზე. ახალი სიტყვა დოკუმენტში ჩაისმება.

იგივე ოპერაციის შესრულება შეიძლება თუ საწყის სიტყვაზე მაუსის მარჯვენა კლაეიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში ბრძანებას **Synonyms** ავირჩევთ. ამ ბრძანების გვერდით ჩამოიშლება იგივე სინონიმების სია, ოღონდ აქ ისინი მათი მნიშვნელობების მიხედვით დალაგებული არ იქნება.

Translate დილაკით მოხდება შერჩეული ტექსტის თარგმნა სხვადასხვა ენაზე. თარგმნა შეიძლება ერთი ენიდან მეორეზე განხორციელდეს. ეს ენებია: ინგლისური, გერმანული, ფრანგული, ესპანური, იტალიური, ბერძნული, პორტუგალიური, პოლანდიური, რუსული, შვედური, ჩინური (ჩინეთის რესპუბლიკის), ჩინური (ტაივანი), კორეული, იაპონური, არაბული.

7. დოკუმენტის გაფორმება

დოკუმენტის გასაფორმებლად **PowerPoint**-ში არსებობს უამრავი საინტერესო საშუალება. ისინი თავმოყრილია **Insert** მენიუს ქვემენიუებში შესაბამისი ღილაკების სახით (სურ. 7.1). ამ საშუალებებით პრეზენტაცია შეიძლება გავაფორმოთ ცხრილებით, დიაგრამებით, სურათებით, მხატვრული ტექსტითა და სხვადასხვა ფიგურით.



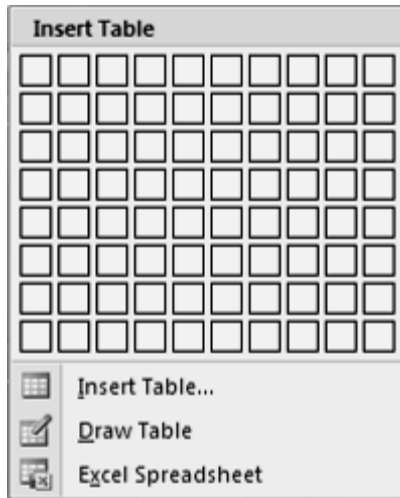
სურ. 7.1. **Insert** მენიუს **Tables, Illustrations, Links, Text** და **Media Clips** ქვემენიუები

7.1. ცხრილის ჩასმა და შექმნა

ცხრილის შექმნა მენიუთი. **Microsoft Office PowerPoint 2007**-ში ცხრილის შესაქმნელად კურსორი დავაყენოთ დოკუმენტის იმ ადგილზე, სადაც გვსურს ცხრილის ჩასმა. მაუსი დავაწკაპუნოთ **Insert** მენიუს **Tables** ქვემენიუს **Table** ღილაკზე. ჩამოშლილი მენიუს **Insert Tables** ველში მაუსი გადავატაროთ

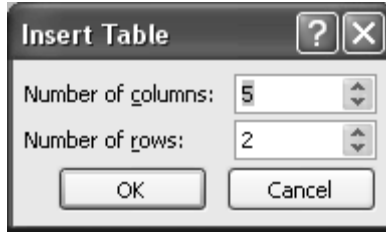
სასურველი რაოდენობის სტრიქონებსა და სვეტებზე და დავაწკაპუნოთ მის მარცხენა კლავიშზე (სურ 7.2).

თუ ცხრილის შესაქმნელად გამოვიყენებთ **Insert** მენიუს **Tables** ქვემენიუს **Table** ღილაკით ჩამოშლილი მენიუს **Excel Spreadsheet** ბრძანებას, მაშინ მონიშნულ ადგილზე შეიქმნება **Excel**-ის ცხრილი.



სურ. 7.2. **Insert** მენიუს **Tables** ქვემენიუს **Table** ღილაკით გახსნილი ფანჯარა

ცხრილის შექმნა ცხრილის ჩასმის ბრძანებებით.
ცხრილის შესაქმნელად შეიძლება ვისარგებლოთ **Insert** მენიუს **Tables** ქვემენიუს **Table** ღილაკით ჩამოშლილი მენიუს **Insert Tables ...** ბრძანებით. გაიხსნება დამატებითი დიალოგური ფანჯარა **Insert Table**, სადაც **Number of columns** და **Number of rows** ველებში დავაფიქსიროთ ცხრილში სტრიქონებისა და სვეტების რაოდენობა (სურ 7.3).



სურ. 7.3. დამატებითი დიალოგური ფანჯარა **Insert Table**

ცხრილის დახატვა. ცხრილის შესაქმნელად შეიძლება გამოვიყენოთ **Insert** მენიუს **Tables** ქვემენიუს **Table** ლილაკით ჩამოშლილი მენიუს **Draw Table** ბრძანება. ამ დროს მაუსის მაჩვენებელი ფანქრის ფორმას მიიღებს და მისი საშუალებით შეიძლება საჭირო ცხრილი დაიხატოს. ცხრილის გარე საზღვრების განსაზღვრის მიზნით დავხატოთ მართკუთხედი, რისთვისაც მაუსის მაჩვენებელი მივიყვანოთ სლაიდის იმ ადგილას, სადაც გვსურს ცხრილის ჩასმა და მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად დავხატოთ მართკუთხედი. ცხრილის გარეთა კონტურის დახატვის შემდეგ ავტომატურად ჩაირთვება **Table Tools** ⇨ **Design** და **Table Tools** ⇨ **Layout** დამატებითი მენიუები. გარდა ამისა, იმავე წესით გავავლოთ სტრიქონებისა და სვეტების ხაზები ოთხკუთხედის შიგნით. ცხრილის ხატვის დასრულების შემდეგ ხატვის რეჟიმის გამორთვა შეიძლება **Table Tools** ⇨ **Design** მენიუს **Draw Borders** ქვემენიუს **Draw Table** ბრძანების ამორთვით ან **Table Tools** ⇨ **Layout** მენიუს **Table** ქვემენიუს **View Gridlines** ლილაკით.

ცხრილში ხაზების წასაშლელად გამოიყენება **Table Tools ⇒ Design** მენიუს **Draw Borders** ქვემენიუს **Eraser** ბრძანება. მაუსის მაჩვენებელი მიიღებს საშლელის ფორმას. ხაზის წაშლის მიზნით დააწკაპუნეთ იმ ხაზზე, რომლის წაშლაც გინდათ.

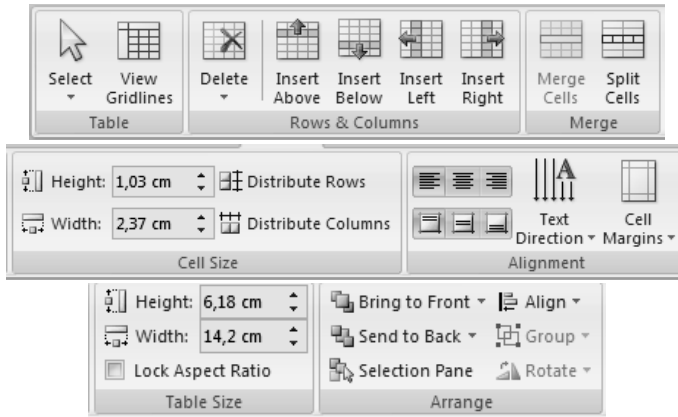
ცხრილის დახაზვის დაასრულების შემდეგ კურსორი ჩაეყენოთ უჯრაში და დავიწყოთ მონაცემების შეტანა. უჯრებს შორის გადაადგილება შეიძლება <Tab> კლავიშის ან კურსორის გადასადგილებელი კლავიშების გამოყენებით ან მაუსის მაჩვენებლის საშუალებით.



სურ. 7.4. Table Tools ⇒ Design დამატებითი მენიუ

მიღებული ცხრილის დაფორმატება ანუ ცხრილის სტილის, ჩარჩოს ხაზის სისქისა და ფერის, უჯრის ფერის, უჯრის სიმაღლისა და სიგანის, ცხრილის ცალკეული ელემენტებისა და თვით ცხრილის ჩამატებისა და წაშლის ოპერაციების შესრულება, ცხრილში ჩაწერილი მონაცემების უჯრედის საზღვრების მიმართ სწორება, ტექსტის მიმართულების შერჩევა, მონაცემთა დალაგება და სხვა შეიძლება განხორციელდეს ცხრილის მონიშვნის დროს გახსნილი **Table**

Tools ⇨ **Design** და **Table Tools** ⇨ **Layout** დამატებითი მენიუების ქვემენიუებში განთავსებული ღილაკებითა და ბრძანებებით (სურ 7.4, 7.5).



სურ. 7.5. **Table Tools** ⇨ **Layout** დამატებითი მენიუ

ცხრილის შექმნა შაბლონების გამოყენებით. **Microsoft Office PowerPoint 2007**-ში ცხრილის შესაქმნელად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შაბლონები, რომელიც მოთავსებულია წინასწარ დაფორმატებულ ცხრილების გალერეაში. ცხრილის შაბლონები ტიპურ მონაცემებს შეიცავს, რათა დაგვეხმაროს ცხრილის ვიზუალური სახის შერჩევაში. ამისათვის, კურსორი იმ ცხრილში რომლის დაფორმატებაც გვსურს და **Table Tools** ⇨ **Design** დამატებითი მენიუს **Table Styles** ქვემენიუს ჩამოშლილ შაბლონების ნიმუშებს შორის მაუსის დახმარებით ავირჩიოთ სასურველი შაბლონი.

7.2. სურათის ჩასმა და რედაქტირება

სურათის ჩასმა. პირველ რიგში განვიხილოთ დოკუმენტში სურათის ჩასმის პროცედურა. ამისათვის **PowerPoint**-ს აქვს სურათების საკმაოდ ფართო სპექტრი. ეს არის პირველ რიგში სურათები **Microsoft Office**-ის ბიბლიოთეკიდან, დაახლოებით ორასამდე სურათი, რომელიც არის საერთო **Word**-ის, **PowerPoint**-ისა და **Excel**-ისათვის. ეს სურათები წინასწარ არის დაჯგუფებული საქალღდეებში სხვადასხვა თემატიკის მიხედვით და ცნობილია **Clip Art**-ის სახელწოდებით. მომხმარებელს აგრეთვე საშუალება ეძლევა თავისი სურვილის მიხედვით სურათების ახალი გადაჯგუფება განახორციელოს.

სურათების შერჩევისათვის უნდა შესრულდეს **Insert** მენიუს **Illustrations** ⇒ **Clip Art** ბრძანება (სურ. 7.1), რის შემდეგაც **PowerPoint**-ის ფანჯრის მარჯვენა მხარეს **Clip Art** დამატებითი ფანჯარა გაიხსნება (სურ. 7.6). სურათების ამორჩევის მიზნით უნდა მოხდეს მაუსით დაწკაპუნება **Go** ლილაკზე ან **Organize Clips...** ბრძანება შეირჩეს. პირველ შემთხვევაში აღნიშნული დამატებითი ფანჯრის ადგილზე სურათების ჩამონათვალი გაიხსნება. მათი ჩასმა დოკუმენტში შეიძლება სურათზე მაუსის ერთხელ დაწკაპუნებით. მეორე შემთხვევაში ეკრანზე **Microsoft Clip Organizer** დამატებითი ფანჯარა გაიხსნება (სურ. 7.7). აღნიშნულ ფანჯარაში მომხმარებელმა საჭირო თემატიკა უნდა აარჩიოს, რომლის შემდეგაც ამ ფანჯრის მარჯვენა მხარეს გაიხსნება სურათების

ჩამონათვალი. საჭირო სურათის მარჯვენა მხარეს მაუსის დაწკაპუნებით გაიხსნება შესაბამისი კონტექსტური მენიუ, რომლის საშუალებითაც დოკუმენტში მოხდება სურათის კოპირება.



სურ. 7.6. Clip Art დამატებითი ფანჯარა

PowerPoint-ის წინა ვერსიებში გრაფიკულ ელემენტებთან სამუშაო ინსტრუმენტები გამოტანილი იყო ინსტრუმენტების „**Drawing**“ პანელზე. საჭირო იყო მისი ხელით გამონათება ან გაუჩინარება. ამრიგად, თუ საშუალებები გრაფიკული ობიექტების რედაქტირებისათვის დროდადრო იყო საჭირო, პანელი „**Drawing**“, როგორც წესი რჩებოდა ეკრანზე და შესაბამისად ამცირებდა სამუშაო არეს.



სურ. 7.7. Microsoft Clip Organizer დამატებითი ფანჯარა

PowerPoint 2007-ში გამოსახულებასთან სამუშაო საშუალებები მხოლოდ მაშინ ჩნდება, როცა სლაიდში დაემატება ახალი სურათი ან მონიშნება არსებული. როგორც კი კურსორი სლაიდის სხვა არეში გადაადგილდება, სურათებთან სამუშაო ჩანართი უკვალოდ ქრება. ობიექტებთან სამუშაო ყველა

ინსტრუმენტი გაერთიანებულია ცალკე ჩანართებში, რომლებიც არ აისახება მანამ, სანამ შესაბამისი ელემენტი მონიშნული არ იქნება.

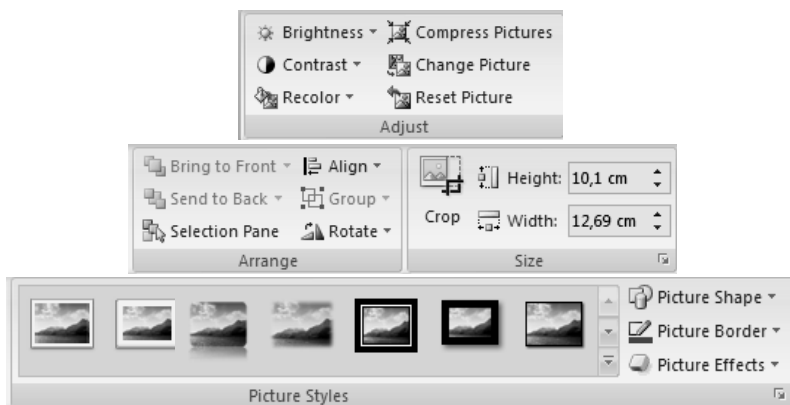
ყველა შესაძლო ეფექტები დამალულია მენიუში, რომლებიც თითოეულ ღილაკზე დაწკაპუნებით იხსნება. აქ შეიძლება ჩრდილების და მოცულობის მომართვის ნაცნობი ეფექტებიც იპოვოთ და სხვა მრავალი. მაგალითად, გამოსახულების გადაღების საშუალებები, ჩრდილების, ანარეკლების დასამატებელი ნიმუშები და სხვა მრავალი.

იმის დანახვა, თუ როგორ გამოიყურება სურათი ეფექტის გამოყენების შემდეგ, შესაძლებელია მისი გამოყენების გარეშე – კურსორის მიყვანით ეფექტის მენიუს პუნქტზე, იმავე წუთს შეეფარდება სურათს. კურსორის სხვა ეფექტზე მიყვანის შემდეგ ის იცვლება.

სურათის დოკუმენტში გადატანის შემდეგ ის მაუსით შეიძლება დოკუმენტის ნებისმიერ ადგილზე გადავიტანოთ, ხოლო მათი შემდგომი დამუშავებისათვის გამოიყენება სურათის მონიშვნის შედეგად გახსნილი დამატებითი **Picture Tools** ⇒ **Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელზე განლაგებული ღილაკები (სურ. 7.8).

თუ გაიხსნა მე-7.8. სურათზე გამოსახული მენიუ, მაშინ **Adjust** ქვემენიუს ღილაკების საშუალებით შეიძლება გარეგულიროთ: **Brightness** ღილაკით – სურათის სიკაშკაშე; **Contrast** – სურათის კონტრასტი; **Recolor** – შევცვალოთ სურათის ფერი და მივცეთ მას ავტომატურად საკუთარი ფერი




(**Automatic**), ან ჰქონდეს მას ჩვეულებრივი შავ-თეთრი გამოსახულების სახე (**grayscale**) ან მასში გამორჩეული იყოს მხოლოდ შავი და თეთრი ფერები (**Black and White**), გამოყენებულ იქნეს როგორც წყლის ნიშანი (**Washout**) ან ზოგიერთ ფერს მიენიჭოს გამჭვირვალის სტატუსი (**Set Transparent Color**); **Compress Pictures** – მოვახდინოთ სურათის კომპრესია და თუ გამოყენებულ იქნა ბრძანება **Crop** (ჩამოჭრა), მაშინ ამ ჩამოჭრილი არის წაშლა მოხდება; **Change Picture** – არსებული სურათის შეცვლა, ამ დროს გაიხსნება **Insert Picture** ფანჯარა ახალი სურათის შესარჩევად; **Reset Picture** ბრძანებით სურათს შეიძლება მისი საწყისი მდგომარეობა დაუბრუნოთ.

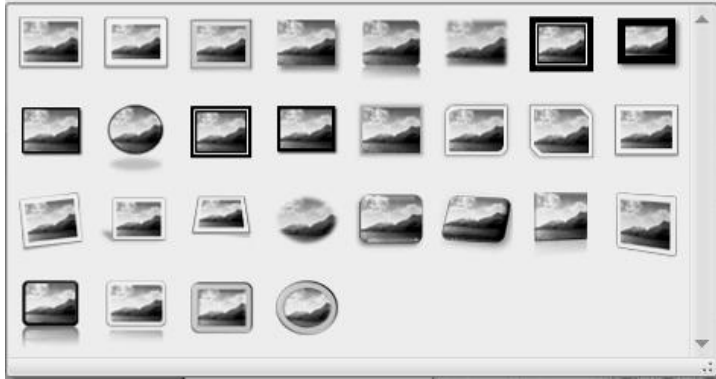


სურ. 7.8. დამატებითი **Picture Tools** ⇒ **Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელი

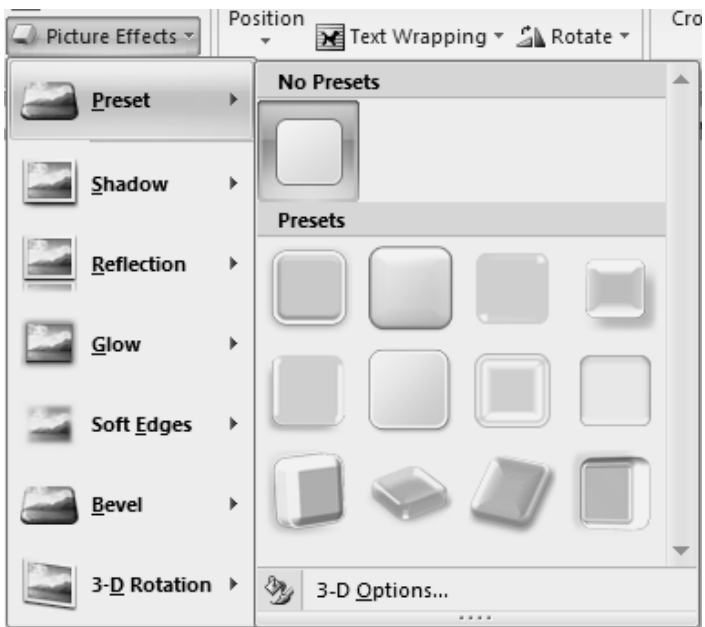
Arrange ქვემენიუს **Bring to Front** და **Send to Back** დილაკებით სურათის განთავსება შესაძლებელია ტექსტზე ზემოდან ან ტექსტის ქვეშ; **Align** – სურათის სწორება

ფურცლის გვერდების მიმართ; **Group** – დაჯგუფება და **Rotate** – სურათის მობრუნება. **Size** ქვემენიუს **Crop** ღილაკით სურათის ნაწილების ჩამოჭრა და მისი აღდგენა ხდება, თუ მანამდე არ იყო განხორციელებული **Compress Pictures** ოპერაცია. ჩამოჭრის ოპერაციის განსახორციელებლად საჭიროა ჯერ მონიშნოს სურათი, შემდეგ მაუსი დავაწკაპუნოთ **Crop** ღილაკზე, მაჩვენებელი მივიყვანოთ მონიშნული სურათის გარშემო არსებულ ჩარჩოს მარკერთან და მარცხენა კლავიშზე ხელის აულებლად მაუსი გადავაადგილოთ საჭირო მიმართულებით. ანალოგიურად მოხდება სურათის აღდგენაც. სურათის ზომის შესაცვლელად შეიძლება გამოიყენებულ იქნეს იგივე ქვემენიუს **Height** და **Width** ბრძანებები.

Picture Styles ქვემენიუს მარჯვენა მხარეს არის განლაგებული   – **Row** ან  – **More** ღილაკები. **Row** ღილაკზე ხელის დაჭერით მოხდება ფანჯარაში სტილების შეცვლა, ხოლო **More** ღილაკზე ხელის დაჭერით ჩამოიშლება ფანჯარა (სურ. 7.9), სადაც მოცემულია სტილის ნიმუშები. **Picture Shape** ღილაკის საშუალებით ჩამოიშლება ფიგურების ნიმუშები, რომლის არჩევის შემდეგ სურათი მიიღებს შერჩეული ფიგურის ფორმას. **Picture Border** ღილაკით სურათს შეიძლება შევურჩიოთ ჩარჩო, ხოლო **Picture Effects** ღილაკით ჩამოიშლება ფანჯარა, სადაც შევარჩევთ სურათის სასურველ ეფექტებს (სურ. 7.10).

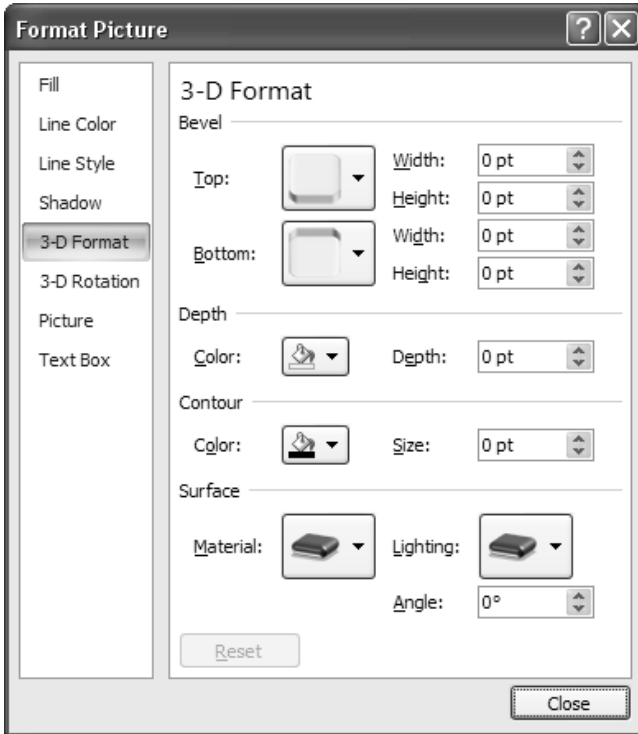


სურ. 7.9. დამატებითი **Picture Tools ⇒ Format** მენიუს **Picture Styles** ქვემენიუს სტილების ჩამოშლადი ფანჯარა



სურ. 7.10. დამატებითი **Picture Tools ⇒ Format** მენიუს **Picture Styles** ქვემენიუს **Picture Effects** ჩამოშლადი ფანჯარა

თუ ჩამოშლილ სიაში შევარჩევთ **Preset ⇨ 3-D Options** ბრძანებას, მაშინ გაიხსნება **Format Picture** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა, საიდანაც შეიძლება სურათის ნებისმიერი პარამეტრი მოვმართოთ (სურ. 7.11).



სურ. 7.11. Format Picture დამატებითი დიალოგური ფანჯარა

ზემოთ აღნიშნული წესით სურათები შეიძლება შეირჩეს და დამუშავდეს, რომლებიც არ შედის ზემოთ მოყვანილ ბიბლიოთეკაში, მაგრამ განთავსებულია მოცემული

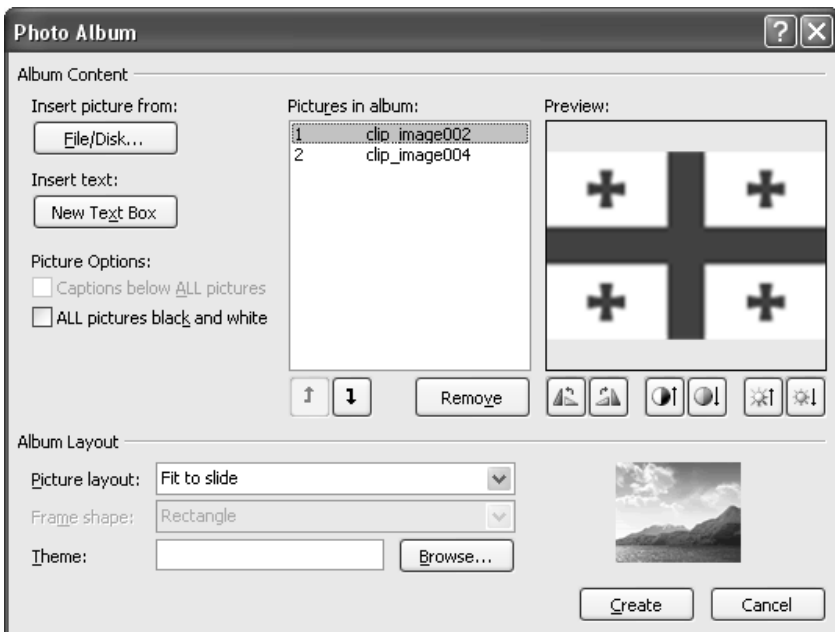
კომპიუტერის რომელიმე საქალაქში, ასევე სურათები მოიძებნოს ინტერნეტში საჭირო თემატიკის მიხედვით ან მოხდეს მათი შეტანა სკანერის ან ვიდეო კამერის საშუალებით. კომპიუტერში სურათების მოსაძებნად უნდა შესრულდეს **Insert** მენიუს **Illustrations** ქვემენიუს **Picture** ბრძანება. ამ დროს ეკრანზე გაიხსნება **Insert Picture** დამატებითი ფანჯარა, სადაც შეიძლება საჭირო საქალაქ და ფაილი მოიძებნოს, რომლის შემდეგ დოკუმენტში **Insert** ლილაკის საშუალებით საჭირო სურათი ჩაისმება.

ინტერნეტიდან დოკუმენტში სურათების გადმოსატანად უნდა შესრულდეს **Insert** მენიუს **Illustrations** ⇒ **Clip Art** ბრძანება რის შემდეგაც **PowerPoint**-ის ფანჯრის მარჯვენა მხარეს გახსნილ **Clip Art** დამატებით ფანჯარაში უნდა შეირჩეს **Clips Art on Office Online** ნიშნაკი. ამ დროს გაიხსნება <http://office.microsoft.com/en-us/clipart/default.aspx> მისამართის მქონე ვებ-გვერდი. ამის შემდეგ, შეგვიძლია ინტერნეტში ჩვენთვის სასურველი სურათი მოვიძიოთ. დავრწმუნდეთ, რომ ეს სურათი არ არის დაკავშირებული სხვა ვებ-გვერდთან. თუ ისეთ სურათს გადმოვქაჩავთ რომელიც კავშირშია სხვა ვებ-გვერდთან, მაშინ იგი გამოსახულების მაგივრად ჩასმული იქნება როგორც კავშირი და არა, როგორც სურათი.

ვებ-გვერდიდან კავშირიანი სურათის ჩასასმელად მაუსის მარჯვენა კლავიშით კონტექსტური მენიუ გაიხსნათ და ავირჩიოთ ბრძანება **Copy**, ხოლო შემდეგ დოკუმენტში სურათის ჩასმა განვახორციელოთ **Paste** ბრძანებით.

7.3. ფოტოალბომის შექმნა და რედაქტირება

PowerPoint-ს საშუალება აქვს შექმნას ფოტოალბომი, რისთვისაც გამოიყენება **Insert** მენიუს **Illustrations** ქვემენიუს **Photo Album** ბრძანება. ამ დროს ჩამოიშლება ფანჯარა, სადაც უნდა ავირჩიოთ ბრძანება **New Photo Album**. ეკრანზე იმავე სახელწოდების დამატებითი ფანჯარა გაიხსნება, სადაც **File/Disk** ღილაკის საშუალებით შეიძლება კომპიუტერში ან დისკზე მოვებნოთ სასურველი სურათები ჩვენი ფოტოალბომისათვის და **Create** ღილაკის დახმარებით მოვახდინოთ ამ



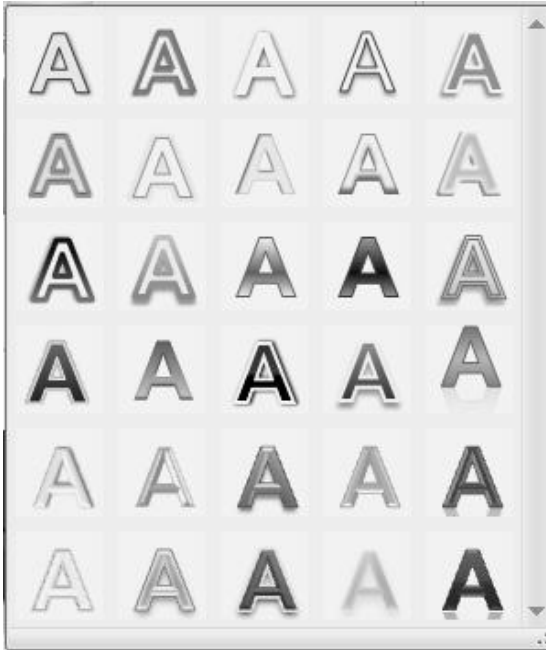
სურ. 7.12. Photo Album დამატებითი ფანჯარა

ალბომის შენახვა. **Picture in Album** ველში ჩაიწერება ალბომში გამოყენებული სურათები იმ მიმდევრობით, რა მიმდევრობითაც მოხდა მათი ჩაწერა. სურათების მიმდევრობა შეიძლება შეიცვალოს **Picture in Album** ველის ქვემოთ მოთავსებული ზემოთ და ქვემოთ მიმართული ისრების საშუალებით. **Album Layout** ველში ვირჩევთ სლაიდზე სურათების განთავსების სტილს, ჩარჩოს სტილსა და სლაიდის თემას (სურ. 7.12).

უკვე არსებული ალბომის რედაქტირება ხდება **Insert** მენიუს **Illustrations** ქვემენიუს **Photo Album** ბრძანებით ჩამოშლილ ფანჯარაში **Edit Photo Album** ბრძანების შერჩევის შემდეგ. ეკრანზე იმავე სახელწოდების დამატებითი ფანჯარა გაიხსნება, რომლის სტრუქტურა **Photo Album** ფანჯრის ანალოგიურია.

7.4. სლაიდის მხატვრული ტექსტით გაფორმება

სლაიდის მხატვრული ტექსტით გაფორმების მიზნით უნდა შესრულდეს **Insert** მენიუს **Text** ქვემენიუს **WordArt** ბრძანება, რის შემდეგაც **WordArt**-ის დამატებითი ფანჯარა მხატვრული ტექსტის ნიმუშთა გალერეით ჩამოიშლება (სურ. 7.13). ჩამოშლილ ფანჯარაში ნიმუშის მიხედვით ავირჩიოთ ჩვენთვის სასურველი სტილი, რომლის შემდეგაც სლაიდში მონიშნული ველი გაჩნდება ტექსტით **Your Text Here** (სურ. 7.14).



სურ. 7.13. WordArt-ის დამატებითი ჩამოშლადი ფანჯარა

Home მენიუს **Font** ქვემენიუში შევარჩიოთ ტექსტისათვის სასურველი შრიფტი და შრიფტის ზომა, ხოლო ამ ველში შესაბამისი ტექსტი აკრიფოთ.



სურ. 7.14. Edit WordArt Text დიალოგური ფანჯარა

აღნიშნული ტექსტის რედაქტირება, კორექტირება და მისი სხვადასხვა ეფექტით გაფორმება შესაძლებელია

დამატებითი **Drawing Tools ⇒ Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელების ქვემენიუებში განლაგებული ღილაკების საშუალებით (სურ. 3.16). აქ შეიძლება შევარჩიოთ ტექსტის განლაგების მიმართულება, მხატვრული ტექსტის სტილი, ფონისა და გარშემოწერილობის ხაზის ფერი, ჩრდილებისა და სამგანზომილებიანი ეფექტები, ზომები და ღოკუმენტის ძირითადი ტექსტის მიმართ მისი განლაგება.

7.5. ტექსტური „ყუთი“

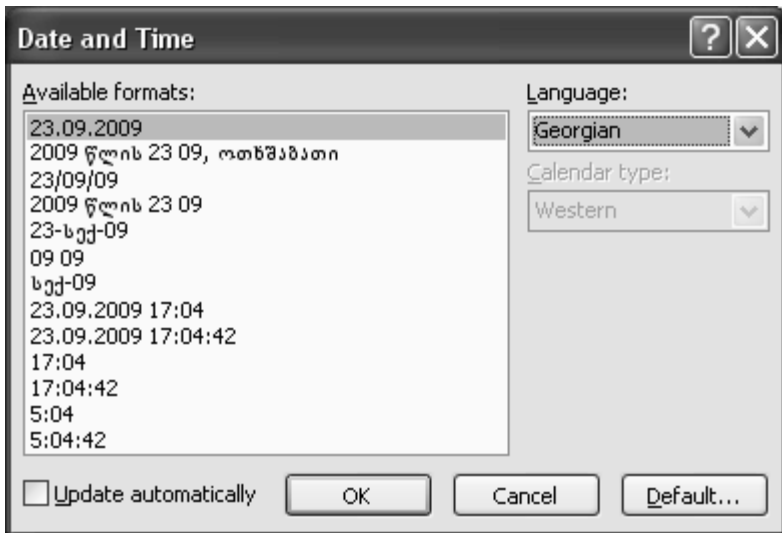
ცალკე საუბრის თემაა წარწერები – კექტორული გრაფიკის ობიექტები, რომელშიც ჩასმულია ტექსტი. **PowerPoint 2007**-ში ტექსტური „ყუთი“ გამოიყენება თითქმის ყველა ტიპის სლაიდში, მაგრამ ზოგჯერ საჭიროა სლაიდში დაემატოს ობიექტი, სადაც ხაზი უნდა გავუსვათ ან გამოვეყოთ ტექსტი, ცხრილი, დიაგრამა, გრაფიკი ან სხვა სახის ინფორმაცია. ტექსტური „ყუთის“ შესაქმნელად გამოიყენება **Insert** მენიუს **Text** ქვემენიუს **Text Box** ბრძანება ან დამატებითი **Drawing Tools ⇒ Format** მენიუს **Insert Shapes** ქვემენიუს **Text Box** ბრძანება. მაუსის მაჩვენებელი მიიღებს ჯვრის ფორმას, რომლის შემდეგ მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად სლაიდის საჭირო ადგილზე დაუხატოთ მართკუთხედი.

Text Box-ის ჩარჩოსა და შრიფტის სტილის, ტექსტის მიმართულების, ფორმის, ზომის, სხვადასხვა ჩრდილისა და

სივრცული ეფექტებისა და პარამეტრების შერჩევა შესაძლებელია დამატებითი **Drawing Tools** ⇒ **Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელზე განლაგებული ღილაკების საშუალებით (სურ. 3.16).

7.6. სლაიდში თარიღისა და დროის ჩასმა

სლაიდში მიმდინარე თარიღისა და დროის ჩასასმელად გამოიყენება **Insert** მენიუს **Text** ქვეენიუს **Date & Time** ბრძანება. ამ დროს გაიხსნება **Date and Time** დამატებითი ფანჯარა (სურ. 7.15).



სურ. 7.15. **Date and Time** დამატებითი ფანჯარა

მოცემული ფანჯრის **Available formats** ველში მომხმარებელს საშუალება აქვს შეარჩიოს სლაიდში ჩასაწერი თარიღის, დროის ან თარიღისა და დროის ფორმატი, ხოლო **Language** ჩამოშლად ველში მისი შესაბამისი ენა. თუ მოცემულ ფანჯარაში ალმით მონიშნულია **Update automatically** ველი, მაშინ პრეზენტაციის ყოველი შემდგომი გახსნის დროს მასში მიმდინარე თარიღი და დრო დაფიქსირდება, ხოლო თუ ამ ველში მონიშნის ალამი არ დგას, მაშინ პრეზენტაციაში დაფიქსირდება პრეზენტაციაში ამ რეკვიზიტის ჩასმის თარიღი და დრო. შესაბამისი მონაცემების არჩევის შემდეგ **OK** ღილაკს დავაჭიროთ ხელი.

7.7. სლაიდისა და ფურცლის თავსართი, ბოლოსართი და შენიშვნა

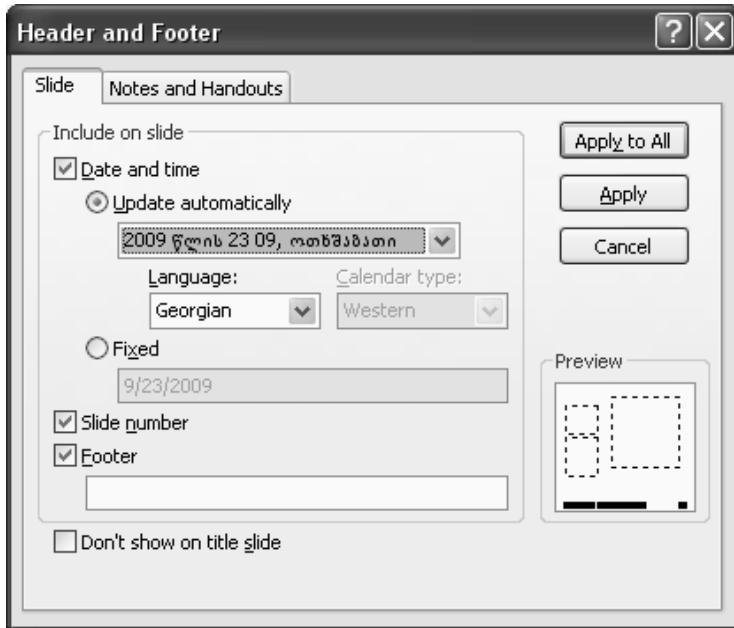
როგორც ზემოთ აღინიშნა, **Microsoft PowerPoint Office-**ში ყოველ სლაიდს სწრაფად შეიძლება დავუმატოთ ბოლოსართი, სადაც განთავსებული იქნება მომხმარებლისათვის სასარგებლო ინფორმაცია. ამასთან, რა ინფორმაცია იქნება მასში განთავსებული, ეს მომხმარებლის სურვილსა და გემოვნებაზეა დამოკიდებული.

PowerPoint 2007-ს ამ მხრივ გაცილებით მეტი შესაძლებლობა გააჩნია, კერძოდ **Insert** მენიუს **Text** ქვემენიუს **Header & Footer** ღილაკის საშუალებით **Header and Footer**

დამატებითი დიალოგური ფანჯრის **Slide** ჩანართი გაიხსნება, სადაც **Include on slide** ჩანართში ალმით უნდა მონიშნოს **Footer** ფანჯარა და მის ქვემოთ მოთავსებულ ველში სლაიდის ბოლოსართში ჩასაწერი მომხმარებლისათვის სასურველი ინფორმაცია ჩაიწეროს (სურ 7.16).

თუ გვსურს, რომ სლაიდის ბოლოსართში ჩაწერილი იყოს მიმდინარე თარიღი და დრო, მაშინ ალმით მოვნიშნავთ **Date and Time** ფანჯარას. ამ დროს ავტომატურად გააქტიურდება **Update automatically** გადამრთველი და მის ქვემოთ მოთავსებულ ველში ჩაიწერება მიმდინარე თარიღი. **Language** ჩამოშლად ველში მომხმარებელს საშუალება აქვს შესაბამისი ენა შეარჩიოს, ხოლო **Update automatically** გადამრთველის ქვემოთ მოთავსებულ ველში მიმდინარე თარიღის წარმოდგენის ფორმატი. თუ მოცემულ ფანჯარაში ალმით მონიშნულია **Update automatically** ველი, მაშინ პრეზენტაციის ყოველი შემდგომი გახსნის დროს მასში დაფიქსირდება მიმდინარე თარიღი და დრო. თუ გავააქტიურებთ **Fixed** გადამრთველს, მაშინ მის ქვემოთ მოთავსებულ ველში მიმდინარე თარიღი ჩაიწერება და პრეზენტაციის ყოველი შემდგომი გახსნის დროს მასში ამ რეკვიზიტის ჩასმის თარიღი და დრო დაფიქსირდება. თუ ალმით მოვნიშნავთ **Don't show on title slide** ფანჯარას, მაშინ ეს ბოლოსართი არ გამოჩნდება სატიტულო სლაიდზე. თუ გადაწყვეტილება მხოლოდ მონიშნულ სლაიდზე გვინდა დაფიქსირდეს, მაშინ ეს უნდა დავაფიქსიროთ **Apply** ღილაკით,

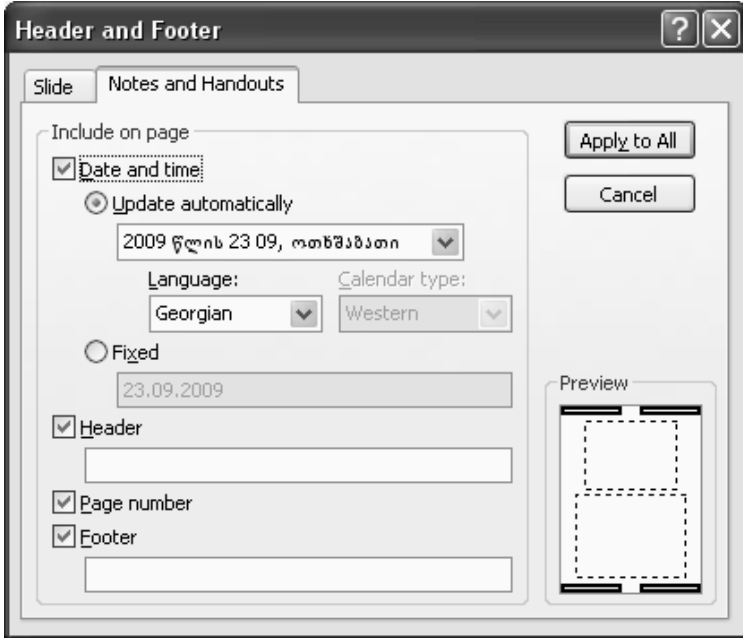
ბოლო თუ მთლიანად პრეზენტაციაში, მაშინ – **Apply to All** ღილაკით.



სურ. 7.16. Header and Footer დამატებითი დიალოგური ფანჯრის **Slide** ჩანართი

პრეზენტაციის შენიშვნების, გამოტანისა და სტრუქტურის ფურცელზე თავსართის ან ბოლოსართის ჩასაწერად უნდა გავხსნათ **Header and Footer** დამატებითი დიალოგური ფანჯრის **Notes and Handouts** ჩანართი, სადაც **Include on page** ჩანართში ალმით უნდა მოინიშნოს **Header** ან **Footer** ფანჯარა და მის ქვემოთ მოთავსებულ ველში ჩაიწეროს გვერდის თავსართში ან ბოლოსართში ჩასაწერი მომხმარებლისათვის სასურველი ინფორმაცია (სურ 7.17). იმავე

ფურცელზე თარიღისა და დროის ჩაწერა ხდება ზემოთ აღწერილი წესის მიხედვით. გადაწვეტილება უნდა დავაფიქსიროთ **Apply to All** ღილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით.



სურ. 7.17. **Header and Footer** დამატებითი დიალოგური ფანჯრის **Notes and Handouts** ჩანართი

7.8. სლაიდების ნუმერაცია

სლაიდების ნუმერაცია **Insert** მენიუს **Text** ქვემენიუს **Slide Number** ღილაკის საშუალებით ხორციელდება. გაიხსნება **Header and Footer** დამატებითი დიალოგური ფანჯრის **Slide**

ჩანართი, სადაც **Include on slide** ჩანართში ალმით უნდა მონიშნოს **Slide Number** ფანჯარა (სურ 7.16). თუ მომხმარებელს სურს, რომ ნომერი მხოლოდ მონიშნული სლაიდზე დაფიქსირდეს, მაშინ ხელი დავაჭიროთ **Apply** ღილაკს, ხოლო თუ მთლიანად პრეზენტაციაში, მაშინ **Apply to All** ღილაკს.

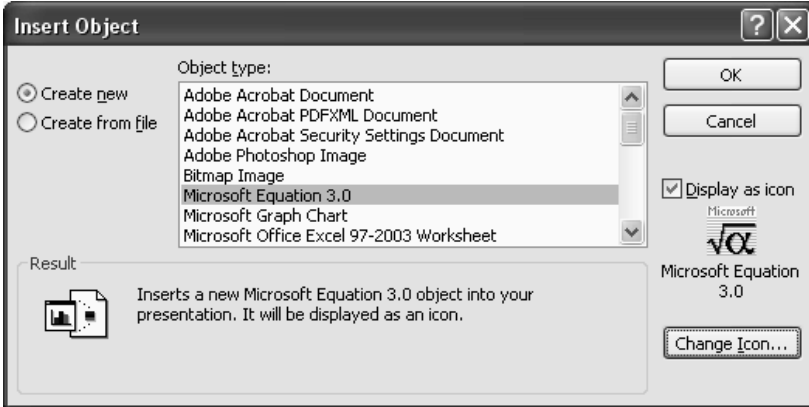
პრეზენტაციაში სლაიდების ნუმერაცია ავტომატურად ერთიანით იწყება.

პრეზენტაციის შენიშვნების, გამოტანისა და სტრუქტურის ფურცელზე გვერდების ნუმერაციის რეჟიმის ჩასართველად უნდა გავხსნათ **Header and Footer** დამატებითი დიალოგური ფანჯრის **Notes and Handouts** ჩანართი, სადაც **Include on page** ჩანართში ალმით უნდა მონიშნოს **Page Number** ფანჯარა (სურ 7.17). გადაწყვეტილება უნდა დავაფიქსიროთ **Apply to All** ღილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით.

7.9. სლაიდში სხვადასხვა ობიექტის ჩადგმა

PowerPoint-ი საშუალებას იძლევა ფურცლის ნებისმიერ ადგილზე მოხდეს სხვადასხვა ობიექტის ჩადგმა, როგორცაა მაგალითად, **Adobe Acrobat Document**, **Adobe Photoshop Image**, **Microsoft Equation 3.0**, **Microsoft Office Word Document**, **Microsoft Office PowerPoint 97-2003 Slide**,

Microsoft Office Excel Worksheet და მრავალი სხვადასხვა ტიპის ფაილი.



სურ. 7.18. დამატებითი **Insert Object** ფანჯრის **Create new** ჩანართი

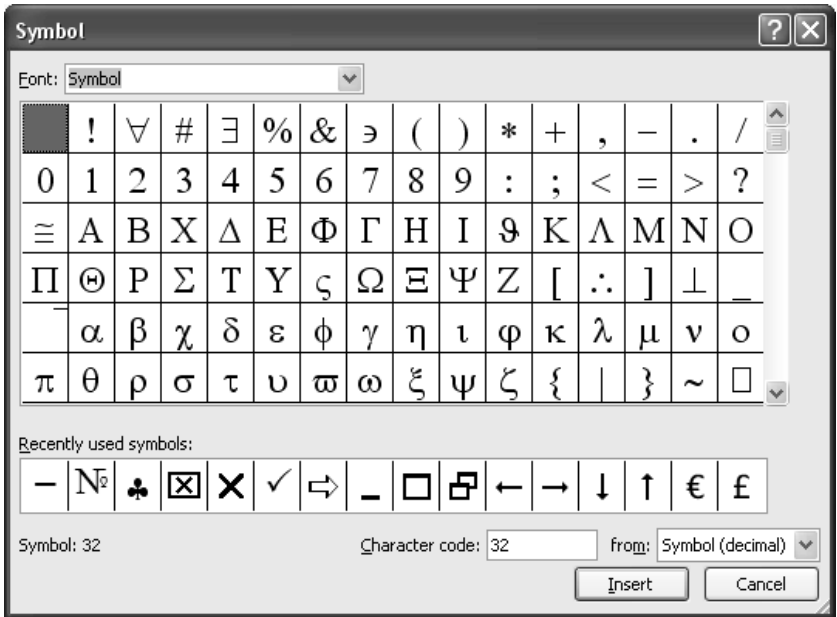
ნებისმიერი ობიექტის ჩადგმა მოხდება **Insert** მენიუს **Text** ქვეენიუს **Object** ბრძანებით. ამ დროს დამატებითი **Object** ფანჯრის **Create new** ჩანართი გაიხსნება, რომლის **Object type** ველში ჩასადგმელი ობიექტი უნდა შეირჩეს, ხოლო **Create from file** ჩანართის **File** ველში შეიძლება შეირჩეს ჩასადგმელი ფაილი (სურ. 7.18).

7.10. სიმბოლოს ჩამატება

ზემოთ ჩამოთვლილი დოკუმენტთა გაფორმების ოპერაციების გარდა შეიძლება საჭირო გახდეს სპეციალური

დანიშნულების სიმბოლოების (საავტორო უფლების სიმბოლო, საავტორო მარკის სიმბოლო და სხვა) ან ისეთი სიმბოლოების ჩამატება, რომელიც არ არის კლავიატურაზე.

სიმბოლოთა ჩამატების ოპერაციის შესასრულებლად მაუსის კურსორი სასურველ ადგილზე დავაყენოთ და შევასრულოთ **Insert** მენიუს **Text** ქვეენიუს **Symbol** ბრძანება. გაიხსნება დამატებითი **Symbol** ფანჯარა (სურ. 7.19). ამ ფანჯრის **Font** ველში ჩასამატებელი სიმბოლოს შრიფტი და თვით სიმბოლო უნდა შეირჩეს. **Insert** ღილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით შერჩეული სიმბოლო შესაბამის ადგილზე ჩაემატება.



სურ. 7.19. დამატებითი **Symbol** ფანჯარა

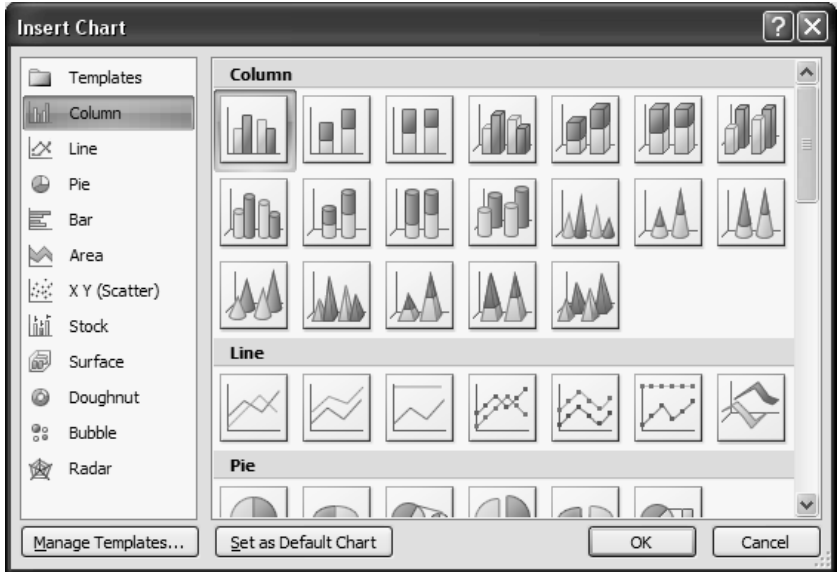
დამატებითი **Symbol** ფანჯრის **Character code** ველში გამონათდება შერჩეული სიმბოლოს კოდი **from** ველში მითითებულ ფორმატში.

7.11. დიაგრამებისა და ბრაზიკების აზება

ინფორმაციის აღქმისა და ანალიზის გაადვილების მიზნით თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიის შექმნისას დიდი ყურადღება ეთმობა დამუშავებული ინფორმაციის თვალსაჩინოების საკითხს. გრაფიკული დიაგრამების სახით **PowerPoint**-ს აქვს მონაცემთა ასახვის მძლავრი საშუალება. მას შეუძლია 11 სხვადასხვა ტიპის დიაგრამა შემოგვთავაზოს, რომელთაგან თითოეული რამდენიმე შზა ფორმატს შეიცავს.

დიაგრამა სლაიდში იქმნება განთავსებული მონაცემების საფუძველზე და ამ მონაცემების გრაფიკული ასახვისა და მათი შემდგომი ანალიზისათვის გამოიყენება.

დიაგრამის შესაქმნელად დიაგრამათა შექმნის სპეციალური ოსტატი გამოიყენება, რომლის გამოძახება შეიძლება **Insert** მენიუს **Illustrations** ქვემენიუს **Chart** დილაკით. გახსნილ **Insert Chart** დამატებით ფანჯარაში შესაძლებელია შესაბამისი ტიპის დიაგრამების შერჩევა (სურ. 7.20).



სურ. 7.20. Insert Chart დამატებითი ფანჯარა

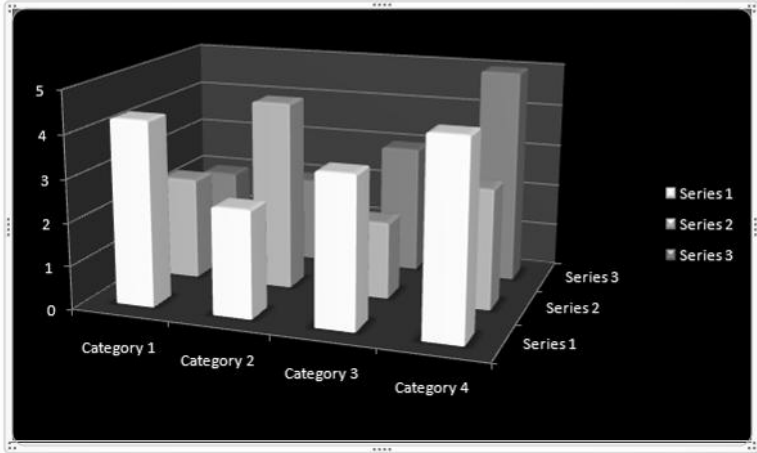
PowerPoint-ს 11 სხვადასხვა ტიპის დიაგრამა აქვს. ესენია:

- **Column** – ჰისტოგრამა, მასში შედის აგრეთვე ცილინდრული, კონუსური, პირამიდული დიაგრამები;
- **Line** – გრაფიკი;
- **Pie** – წრიული დიაგრამა;
- **Bar** – ხაზოვანი დიაგრამა;
- **Area** – არის ტიპის დიაგრამა;
- **XY(Scatter)** – წერტილოვანი დიაგრამა;
- **Stock** – საბირჟო დიაგრამა;
- **Surface** – ზედაპირული დიაგრამა;
- **Doughnut** – რგოლი;

- **Bubble** – ბუშტულებიანი დიაგრამა;
- **Radar** – რადარი.

დიაგრამების აგების მიზნით პარალელურად გაიხსნება **Microsoft Excel**-ის დათრის ფანჯარა ერთი ფურცლით სახელწოდებით **Chart in Microsoft Office PowerPoint**. ამ ფურცელზე განთავსებულია პირობითი ცხრილი, რომლის რედაქტირების მიხედვით შესაბამისად იცვლება აგებული დიაგრამაც. დიაგრამები რომელსაც ვქმნით ჩადებული იქნება **Office PowerPoint 2007**-ში, ხოლო დიაგრამის მონაცემები შენახულია **Excel**-ის სამუშაო ფურცელზე, რომელიც **PowerPoint**-ის ფაილებს შეუერთდება.

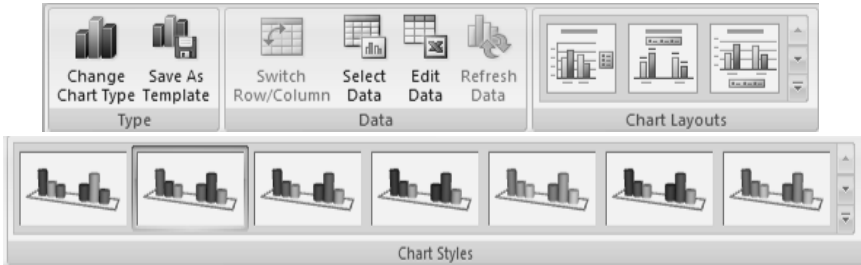
ჩვენ ასევე შეგვიძლია მოვახდინოთ **Excel**-დან დიაგრამის **PowerPoint**-ში კოპირება. როცა ხდება დიაგრამის კოპირება ის შეიძლება იყოს ან ჩაშენებული, როგორც სტატიკური მონაცემები ან იყოს დაკავშირებული სამუშაო დავთართან. როცა მოხდება იმ დიაგრამის შემცველი დოკუმენტის გახსნა, რომელიც დაკავშირებულია სამუშაო დავთართან, მაშინ ის ავტომატურად შემოწმდება სამუშაო დავთარში შეტანილი ყოველი ცვლილების განხორციელების მიზნით. **PowerPoint**-ში დიაგრამას, რომელიც შედგენილია ტიპური მონაცემებით **Excel**-ის სამუშაო ფურცელში შემდეგი სახე ექნება:






იმისათვის, რომ **PowerPoint**-ის დიაგრამასთან დაკავშირებული მონაცემები შევინახოთ, საჭიროა დოკუმენტში კურსორი დავაყენოთ იმ ადგილზე, სადაც დიაგრამის ჩასმა გვინდა და მაუსით დავაწკაპუნოთ **Insert** მენიუს **Illustrations** ქვემენიუს **Chart** ლილაკზე. გაიხსნება **Insert Chart** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 7.20). გახსნილ ფანჯარაში დიაგრამის ტიპი და სტილი შევარჩიოთ და მაუსი დავაწკაპუნოთ **OK** ლილაკზე. სამუშაო მაგიდაზე დოკუმენტთან ერთად ვერტიკალური დაყოფით (**split**) გაიხსნება **Excel 2007**-ის ფანჯრის სახით და სამუშაო დავთარზე გვიჩვენებს მონაცემების ნიმუშს:

	A	B	C	D
1		Series 1	Series 2	Series 3
2	Category 1	4,3	2,4	2
3	Category 2	2,5	4,4	2
4	Category 3	3,5	1,8	3
5	Category 4	4,5	2,8	5

Excel-ის სამუშაო დავთარში ტიპური მონაცემები უნდა შევცვალოთ სასურველი მონაცემებით. ასევე შეიძლება სვეტისა და სტრიქონის დასახელებათა შეცვლა. მას შემდეგ, რაც განახლება მონაცემები ცხრილში, დიაგრამაც ავტომატურად იქნება განახლებული ახალი მონაცემებით.

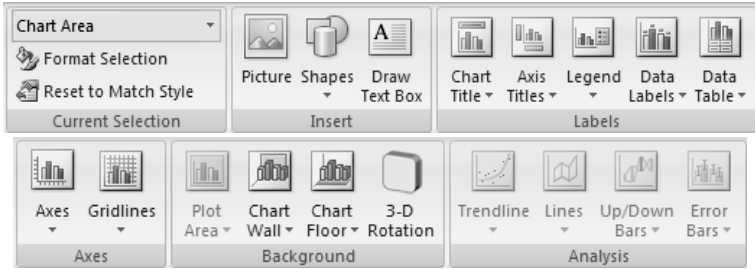


სურ. 7.21. დამატებითი **Chart Tools ⇒ Design** მენიუ

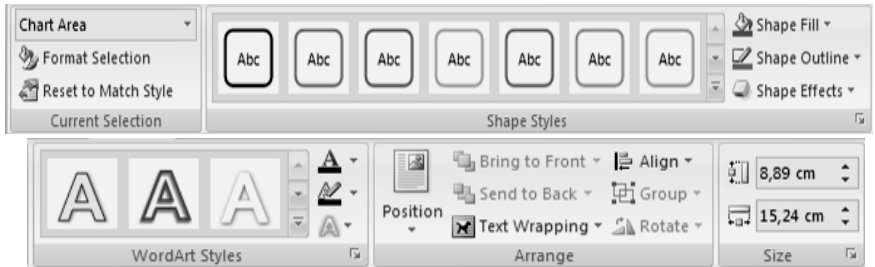
Excel-ში დავაწკაპუნოთ **Office Button**  დილაკზე და შემდეგ **Save As** ბრძანება ავირჩიოთ. **Save As-ის** დიალოგის ფანჯარაში, სიაში **Save In**, მოვნიშნოთ საქაღალდე ან გამშვები დისკი, რომელშიც სამუშაო დავთრის შენახვა გვსურს. თუ სამუშაო დავთრის შენახვა გვინდა ახალ საქაღალდეში, მაშინ დავაწკაპუნოთ **Create New Folder**  დილაკზე. **File name** ველში ავკრიფოთ ფაილის ახალი სახელი და ხელი დავაჭიროთ **Save** დილაკს. ამის შემდეგ, ისევ დავაწკაპუნოთ **Office Button**  დილაკზე და შემდეგ ავირჩიოთ **Close** ბრძანება.

თუ დიაგრამის ნაჩვენები ფორმა გვაკმაყოფილებს, მაშინ მისი ცალკეული ელემენტის მოწყობა-რედაქტირება შესაძლებელია დამატებითი **Chart Tools ⇒ Design, Chart Tools**

⇒ **Layout** და **Chart Tools** ⇒ **Format** მენიუების შესაბამის ქვემენიუებში განთავსებული ღილაკების საშუალებით (სურ. 7.21, 7.22, 7.23).



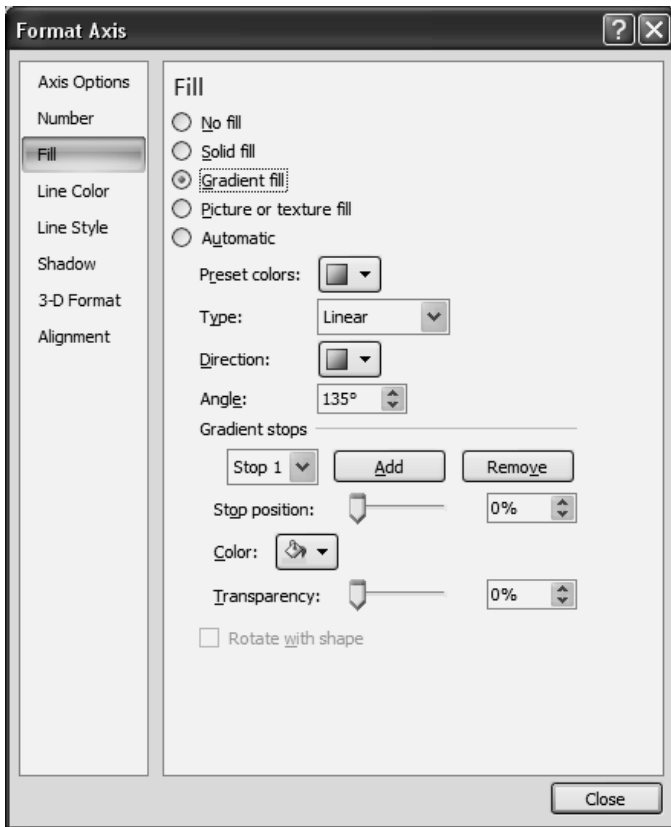
სურ. 7.22. დამატებითი **Chart Tools** ⇒ **Layout** მენიუ



სურ. 7.23. დამატებითი **Chart Tools** ⇒ **Format** მენიუ

დიაგრამის რედაქტირება. დიაგრამაზე მაუსის დაჭერით მოხდება მისი მონიშვნა, რის შემდეგაც შეიძლება დიაგრამის გადანაცვლება ან ასლის მიღება ჩავლება-გადათრევით, აგრეთვე ზომების ცვლილება კვადრატული მარკერების მეშვეობით. დიაგრამა შედგება ცალკეული ელემენტებისაგან (**Chart Area** – დიაგრამის გარე არე, **Plot Area** – დიაგრამის შიგა არე ანუ ნახაზის მიდამო, **Chart Title** – დიაგრამის სათაური, **Axis Title**

– ღერძების სახელები, **Axes** – ღერძებზე განთავსებული მონაცემთა მნიშვნელობა, **Data Series** – მონაცემთა მწკრივები, **Data Point** – მონაცემთა პუნქტი, **Legend** – აღნიშვნათა მნიშვნელობა და სხვ.), რომელთა მონიშვნა შეიძლება მათზე მაუსის მაჩვენებლის მიყვანით და დაწკაპუნებით. მონიშნულ ელემენტზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით ჩამომლილ კონტექსტურ მენიუში შევარჩიოთ შესაბამისი დაფორმატების ბრძანება.



სურ. 7.24. დიაგრამის რელაქტირების ერთ-ერთი დამატებითი ფანჯარა

გაიხსნება იმავე დასახელების დამატებითი ფანჯარა, რომლის სხვადასხვა ჩანართის მიხედვით შეიძლება მომხმარებელმა თავისი სურვილის მიხედვით დიაგრამის თითოეული ელემენტი ცალკე-ცალკე მოაწყოს. მომხმარებელს შესაძლებლობა აქვს დიაგრამის თითოეული ელემენტისათვის შეარჩიოს ფერი, ხაზის სისქე, მასშტაბი, შკალის სტილი, წარწერის მიმართულება და შესაბამისი გადამრთველების საშუალებით განსაზღვროს საჭირო პარამეტრები (სურ. 7.24).

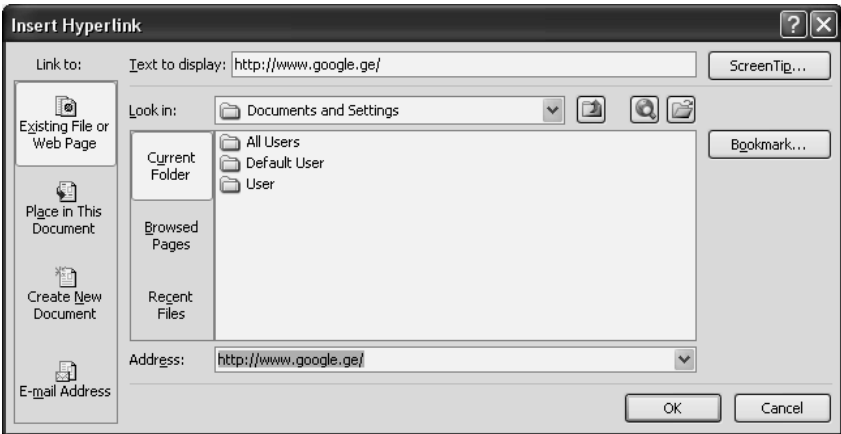
აგრეთვე, შესაძლებელია ჩავატაროთ დიაგრამის გარე (**Chart Area**) და შიგა არის (**Plot Area**), საკუთრივ დიაგრამის ცალკეული ელემენტების (ფიგურების, წარწერების, ღერძების, დამყოფი ხაზების) რედაქტირება. გამონათებული დიალოგის შესაბამის ჩანართებში შეიძლება შევცვალოთ სარედაქციო ელემენტის ფერის გამა, კონტურის ხაზების ტიპი, წარწერის შრიფტი და დიაგრამის ელემენტთა გაფორმების სხვა პარამეტრები.

7.12. ჰიპერმიმართვა


ჰიპერმიმართვის შექმნა. ჰიპერმიმართვა ეს არის კავშირი დოკუმენტიდან სხვა ფურცელთან ან ფაილთან. ჰიპერმიმართვის დანიშნულებაა სწრაფად განახორციელოს მიმართვა სხვა **Web**-გვერდთან, ან სურათთან, ან ელექტრონული ფოსტის მისამართთან, ან პროგრამასთან. თვითონ ჰიპერმიმართვა

განთავსებულია სლაიდში და იგი შეიძლება იყოს ხაზგასმული ტექსტი ან სურათი ან გრაფიკა. ჰიპერმიმართვის ჩასმა ასევე შესაძლებელია დიაგრამის განსაზღვრულ ელემენტებში.

Microsoft Office PowerPoint-ი ქმნის ჰიპერმიმართვას მაშინ, როცა ჩავწერთ არსებული ვებ-გვერდის მისამართს, ისეთს როგორცაა მაგალითად, **www.contoso.com** და ხელს ვაჭერთ <**ENTER**> ან პარის კლავიშს. თუ ჰიპერმიმართვაზე მაუსით დავაწკაპუნებთ, მაშინ მოხდება შესაბამისი ვებ-გვერდის ან დოკუმენტის გახსნა.



სურ. 7.25. Insert Hyperlink დიალოგური ფანჯარა

ჰიპერმიმართვის შექმნა დოკუმენტის, ფაილისა და ვებ-გვერდისათვის. მოვნიშნოთ ის ტექსტი ან სურათი, რომელიც გვინდა გამოვიყენოთ როგორც ჰიპერმიმართვა და მაუსით დავაწკაპუნოთ **Insert** მენიუს **Links** ქვემენიუს  **Hyperlink** ბრძანებაზე. გაიხსნება **Insert Hiperlink** დიალოგური ფანჯარა

(სურ. 7.25). იგივე ოპერაციის შესრულება შეგვიძლია, თუ შერჩეულ ობიექტზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში ავირჩევთ **Hyperlink** ბრძანებას.

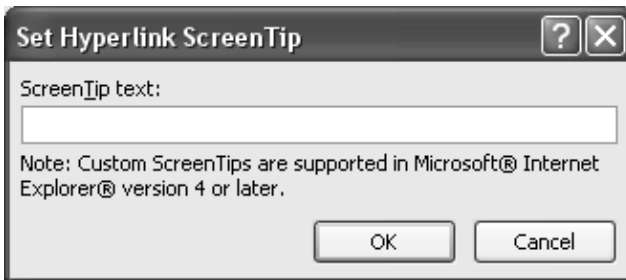
იმისათვის, რომ უკვე არსებულ ფაილს დაუკავშირდეთ, **Link to** ველში ავირჩიოთ **Existing File or Web Page** ბრძანება, ხოლო **Look in** ველში **Current Folder** და შემდეგ **Address** ველში ჩავწეროთ იმ ობიექტის მისამართი, რომელთანაც გვსურს კავშირის დამყარება. თუ ფაილისათვის მისამართი არ ვიცით, მაშინ დააწკაპუნეთ **Look in** ველის ისარზე, ჩამოშლილ ჩამონათვალში ავირჩიოთ საჭირო ობიექტი და შემდეგ მის ქვემოთ ჩამონათვალში ავირჩიოთ სასურველი ფაილი.

უახლოეს დროში გამოყენებულ ფაილთან დაკავშირება შეიძლება, თუ **Look in** ველში ავირჩევთ **Recent Files** და შემდეგ გახსნილ სიაში ავირჩევთ სასურველ ობიექტს.

იმისათვის, რომ გამოყენებულ ვებ-გვერდს დაუკავშირდეთ, **Look in** ველში ავირჩიოთ **Browsed Pages** და შემდეგ გახსნილ სიაში ავირჩიოთ სასურველი მისამართი.

იმისათვის, რომ დაუკავშირდეთ ფაილს რომელიც ჯერ კიდევ არ შეგვიქმნია, **Link to** ველში ავირჩიოთ **Create New Document** ბრძანება, **Name of new document** ველში შევიყვანოთ ახალი ფაილის სახელი და შემდეგ **When to edit** ველში ავირჩიოთ ან **Edit the new document later** ან **Edit the new document now** იმის მიხედვით ახალ დოკუმენტს შევქმნით მაშინვე თუ შემდეგში.

იმისათვის, რომ მოვმართოთ ტექსტი, რომელიც ჰიპერმიმართვის თავზე ჩნდება მინი-პანელის სახით, მაუსი უნდა დავაწკაპუნოთ **ScreenTip** ღილაკზე. გაიხსნება დამატებითი **Set Hyperlink ScreenTip** ფანჯარა, რომლის **ScreenTip text** ველში ჩავწეროთ სასურველი ტექსტი (სურ. 7.26). თუ არ მოვმართავთ ამ ტექსტს, მაშინ **PowerPoint**-ი გამოიყენებს ფაილის ველს ან მისამართს როგორც სათაურს.



სურ. 7.26. **Set Hyperlink ScreenTip** დამატებითი ფანჯარა

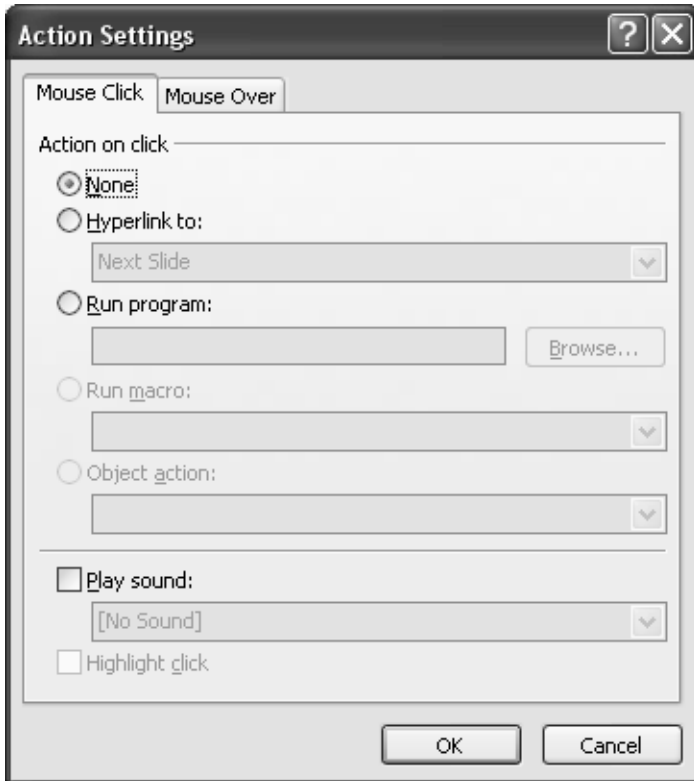
ჰიპერმიმართვის შექმნა ახალი ელექტრონული ფოსტის შეტყობინებისათვის. მოვნიშნოთ ტექსტი ან სურათი და **Insert Hiperlink** დიალოგური ფანჯარა ზემოთ აღწერილი ერთ-ერთი წესით გავსხნათ (სურ. 7.25). **Link to** ველში ავირჩიოთ **E-mail Address** ბრძანება. **E-mail Address** ველში ჩავწეროთ ელექტრონული ფოსტის სასურველი მისამართი ან იგი შევარჩიოთ **Recently used E-mail Address** სიაში. **Subject** ველში კი ჩავწეროთ ელექტრონული ფოსტის შეტყობინების საგანი. თუ **ScreenTip text** ველში არ ჩავწერეთ სასურველი ტექსტი (სურ. 7.26), მაშინ **PowerPoint**-ი ამ ველში სათაურად გამოიყენებს

„mailto:“-ს, რომელსაც მოსდევს ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

ჰიპერმიმართვის შექმნა მიმდინარე პრეზენტაციაში გადასასვლელად. იმისათვის, რომ დაუყუკავშირდეთ ადგილმდებარეობას პრეზენტაციაში, ამისათვის საჭიროა მოვნიშნოთ ტექსტი ან სურათი და **Insert Hyperlink** დიალოგური ფანჯარა ზემოთ აღწერილი ერთ-ერთი წესით გავხსნათ (სურ. 7.25). **Link to** ველში ავირჩიოთ **Place in This Document** ბრძანება. გადასვლა შეიძლება შემდეგი მიმართულებით განხორციელდეს: **First Slide** — პირველ სლაიდზე, **Last Slide** — პირველ სლაიდზე, **Next Slide** — მომდევნო სლაიდზე, **Previous Slide** — წინა სლაიდზე, **Slide Titles** — მითითებულ სლაიდზე (**Slide 1**, **Slide 2** და ა. შ.) ან **Custom Shows** — მითითებულ ადგილზე.

მიმართვის გააქტიურება. მიმართვის გასააქტიურებლად მოვნიშნოთ ის ტექსტი ან სურათი, რომელიც გვინდა გამოვიყენოთ როგორც მიმართვა და მაუსით დავაწკაპუნოთ **Insert** მენიუს **Links** ქვემენიუს **Action** ბრძანებაზე. გაიხსნება **Action Settings** დიალოგური ფანჯრის **Mouse Click** ჩანართი (სურ. 7.27). აღნიშნულ ჩანართში შეგვიძლია შევარჩიოთ **Hyperlink To** – ჰიპერმიმართვაზე გადასვლა, **Run program** – პროგრამის შესრულება ან **Play sound** – მუსიკის დაკვრა, სადაც აღნიშნული ოპერაცია შესრულდება მაუსის მარცხენა კლავიშით მიმართვაზე დაწკაპუნების შემდეგ. ხოლო, თუ მოცემულ ფანჯარაში ავირჩევთ **Mouse Over** ჩანართს, მაშინ ზემოთ

აღნიშნული მოქმედებები მაუსის მაჩვენებლის მიმართვაზე მიყვანისთანავე განხორციელდება. ეს მოქმედებები შეიძლება იყოს პირველ, ბოლო, მომდევნო, წინა სლაიდზე გადასვლა, სხვა პროგრამაზე გადასვლა და სხვა.



სურ. 7.27. Action Setting დამატებითი ფანჯარა

7.13. მედია კლიპები

პრეზენტაციების გაფორმების მიზნით ხშირად გამოიყენება მედია კლიპები: ვიდეო და აუდიო გაფორმება. პრეზენტაციის ხმოვანი გაფორმების მიზნით გამოიყენება **Insert** მენიუს **Media Clips** ქვემენიუს **Sound** ბრძანება. ჩამოშლილ ფანჯარაში შეიძლება ავირჩიოთ შემდეგი ბრძანებები: **Sound from File** – ხმა ფაილიდან, ამ დროს სლაიდზე გაჩნდება მცირე ზომის დინამიკი  და გაიხსნება **Insert Sound** დამატებითი ფანჯარა, რომელშიც შეგვიძლია კომპიუტერში ჩაწერილი მუსიკა ან სხვა აუდიო კლიპი ჩავსვათ სლაიდში; **Sound from Clip Organizer** – ხმა აუდიო კლიპების გალერეიდან, ამ დროსაც სლაიდზე გაჩნდება მცირე ზომის დინამიკი  და ეკრანზე, ფანჯრის მარჯვენა მხარეს გაიხსნება **Clip Art** დამატებითი ფანჯარა, სადაც შეგვიძლია შევარჩიოთ სასურველი აუდიო კლიპი; **Play CD Audio Track** – მუსიკა კომპაქტ-დისკიდან, ამ დროსაც სლაიდზე გაჩნდება კომპაქტ-დისკის  აღნიშვნა და გაიხსნება **Insert CD Audio** დამატებითი ფანჯარა (სურ. 7.28).

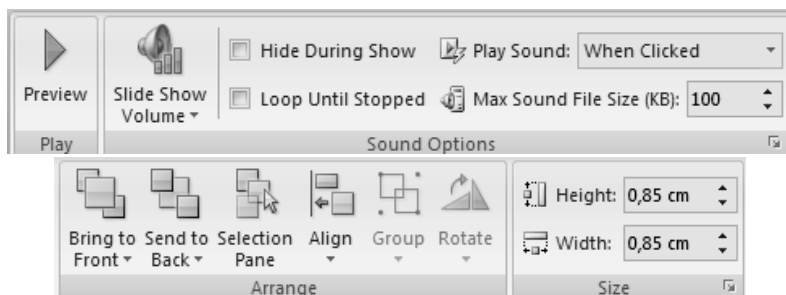
ამ დიალოგური ფანჯრის მეშვეობით შეგვიძლია მუსიკა შევარჩიოთ კომპაქტ-დისკზე, მისი დაწყებისა და დამთავრების დრო და სხვა პარამეტრები; **Recors Sound** – აუდიო კლიპის ჩაწერა.

პრეზენტაციის ხმოვანი გაფორმების დროს გაიხსნება დამატებითი **Sound Tools** ⇒ **Options** ან **CD Audio Tools** ⇒ **Options** მენიუები, რომლის შესაბამის ქვემენიუებში

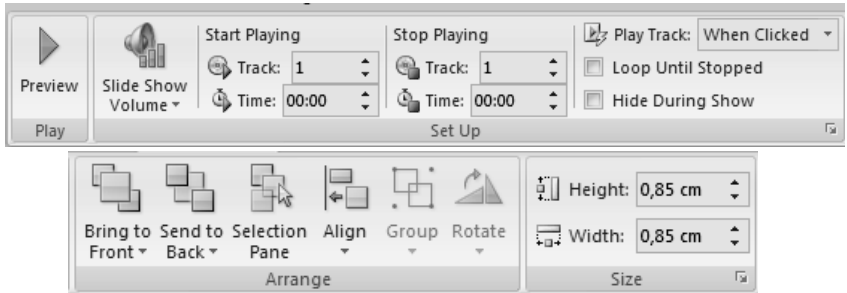
განთავსებული ღილაკების საშუალებით შეიძლება მისი სხვადასხვა პარამეტრის მომართვა (სურ. 7.29, 7.30).



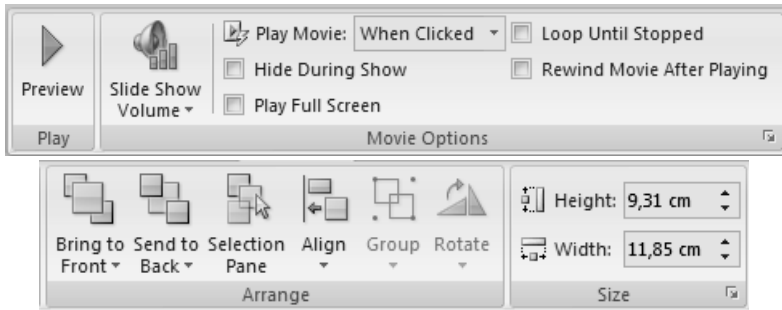
სურ. 7.28. Insert CD Audio დამატებითი ფანჯარა



სურ. 7.29. Sound Tools => Options დამატებითი მენიუ



სურ. 7.30. CD Audio Tools ⇒ Options დამატებითი მენიუ



სურ. 7.31. Movie Tools ⇒ Options დამატებითი მენიუ




პრეზენტაციის ვიდეო კლიპით გაფორმების მიზნით გამოიყენება **Insert** მენიუს **Media Clips** ქვემენიუს **Movie** ბრძანება. ჩამოშლილ ფანჯარაში შეიძლება ავირჩიოთ შემდეგი ბრძანებები: **Movie from File** – ფილმი ფაილიდან, ამ დროს გაიხსნება **Insert Movie** დამატებითი ფანჯარა, რომელშიც შეგვიძლია კომპიუტერში ჩაწერილი ფილმი ან სხვა ვიდეო კლიპი ჩავსვათ სლაიდში; **Movie from Clip Organizer** – ფილმი ვიდეო კლიპების გალერეიდან, ამ დროსა ეკრანზე, ფანჯრის

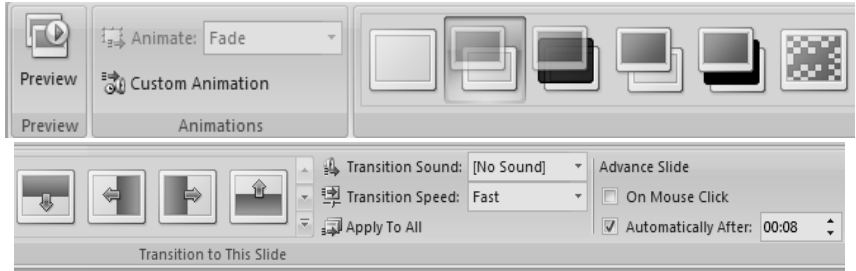
მარჯვენა მხარეს გაიხსნება **Clip Art** დამატებითი ფანჯარა, სადაც შეგვიძლია სასურველი ვიდეო კლიპი შევარჩიოთ.

პრეზენტაციის ვიდეო გაფორმების დროს გაიხსნება დამატებითი **Movie Tools ⇒ Options** მენიუ, რომლის შესაბამის ქვემენიუებში განთავსებული ღილაკების საშუალებით შეიძლება მისი სხვადასხვა პარამეტრის მომართვა (სურ. 7.31).

8. სლაიდების ანიმაცია და გაშვება


სლაიდების წარმოდგენის ერთ-ერთი ეფექტური ინსტრუმენტია ანიმაცია. ყოველ სლაიდზე შეიძლება გამოვიყენოთ სლაიდების გახსნის სხვადასხვა ან ერთი და იგივე ეფექტი, ეს დამოკიდებულია მხოლოდ მომხმარებლის სურვილზე და გემოვნებაზე. ამ ანიმაციური ეფექტების შერჩევა ხდება **Animations** მენიუს **Transition to This Slide** ქვემენიუში განლაგებული ანიმაციური ეფექტების ღილაკების საშუალებით (სურ. 8.1).

Transition to This Slide ქვემენიუს მარჯვენა მხარეს არის განლაგებული   — **Row** ან  — **More** ღილაკები. **Row** ღილაკზე ხელის დაჭერით მოხდება ფანჯარაში ეფექტების შეცვლა, ხოლო **More** ღილაკზე ხელის დაჭერით ჩამოიშლება ფანჯარა, სადაც მოცემულია ეფექტების ნიმუშები (სურ. 8.2).

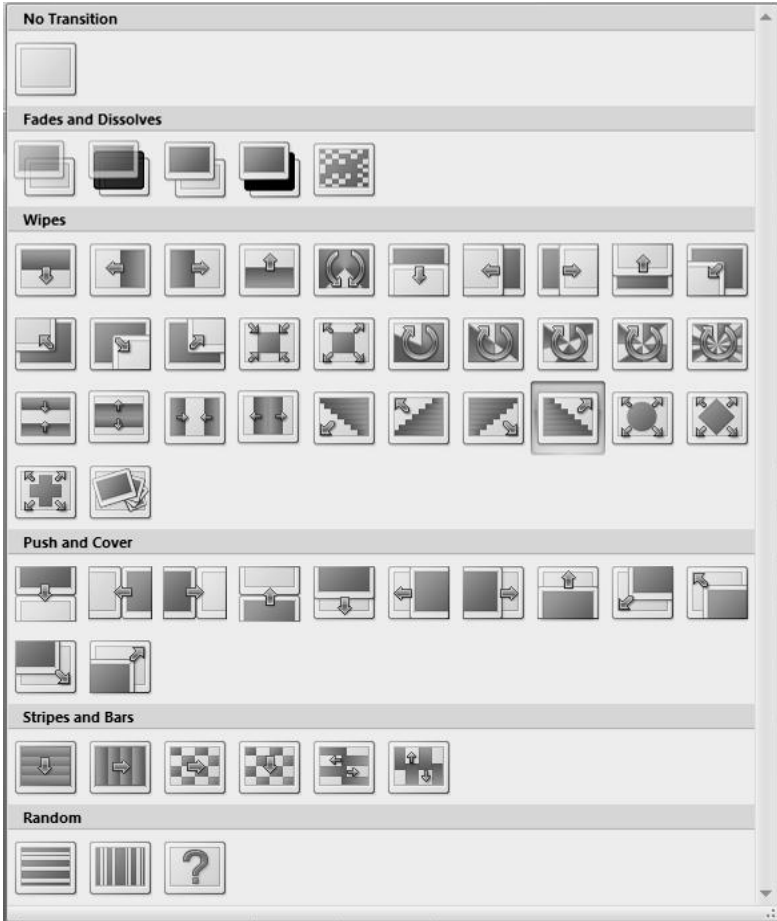


სურ. 8.1. Animations მენიუ

რომელიმე ეფექტზე მაუსის მაჩვენებლის მიყვანის დროს ეს ეფექტი განხორციელდება მონიშნული სლაიდისათვის. თუ ანიმაციური ეფექტი მოცემული სლაიდისათვის შეესაბამება ჩვენ სურვილს, მაშინ მასზე დავაწკაპუნოთ მაუსით, რითაც დაფიქსირდება ჩვენი არჩევანი.

ანიმაციური ეფექტის შერჩევის შემდეგ სლაიდის ნომრის გვერდით გაჩნდება მცირე ზომის ხუთქიმიანი ვარსკვლავი . იმავე ქვემენიუს **Transition Sound** ჩამოშლად ველში შეიძლება შეირჩეს სლაიდის გამოტანის თანამდევი ხმოვანი ეფექტი, ხოლო **Transition Speed** ველში შეირჩევა ამ ანიმაციური ეფექტის სიჩქარე (**Slow** – ნელა, **Medium** – საშუალო, **Fast** – ჩქარა). თუ **Advance Slide** ველში ალმით მონიშნულია **On Mouse Click**, მაშინ მაუსის დაწკაპუნების შემდეგ მოცემული სლაიდის შეცვლა მომდევნო სლაიდით მოხდება, ხოლო თუ მონიშნულია **Automatically After**, მაშინ მოცემული სლაიდის შეცვლა მის მარჯვნივ განთავსებულ ველში მომდევნო სლაიდით მოხდება მითითებული დროის გასვლის შემდეგ. როდესაც ალმით მონიშნულია ორივე ფანჯარა, მაშინ მოცემული სლაიდის

შეცვლა მომდევნო სლაიდით დროის გასვლამდე შეიძლება მოხდეს მაუსის დაწკაპუნებითაც. თუ მაუსით დავაწკაპუნებთ **Apply To All** ღილაკზე, მაშინ შერჩეული ეფექტები პრეზენტაციის ყველა სლაიდს შეეხება.



სურ. 8.2. Animations მენიუ **Transition to This Slide** ქვემენიუს ანიმაციური ეფექტების ჩამოშლადი ფანჯარა

თუ სლაიდზე განთავსებულია რამდენიმე ობიექტი (ტექსტური „ყუთი“, სურათი, დიაგრამა, სიები და სხვა), მაშინ შეგვიძლია მათი გამონათების სხვადასხვა ანიმაციური ეფექტების შერჩევა, რისთვისაც მოვნიშნოთ ეს ობიექტი და **Animations** მენიუს **Animations** ქვემენიუს **Animate** ჩამოშლად ველში სასურველი ანიმაცია ავარჩიოთ. ხოლო თუ არსებული ნიმუშები ჩვენ მოთხოვნებს არ აკმაყოფილებს, მაშინ მაუსი დავაწკაპუნოთ **Custom Animation** ღილაკზე, რის შემდეგაც ფანჯრის მარჯვენა მხარეს გაიხსნება იმავე დასახელების დამატებითი ფანჯარა (სურ. 8.3). მოცემული ფანჯრის **Add Effect** ღილაკით ჩამოშლილ მენიუში ეფექტების სტილი შევარჩიოთ, ხოლო **Modify effect** ველში მისი დაწყების მეთოდი, სიჩქარე, რიგითობა და სხვა. იმავე ფანჯრის **Play** ღილაკით სლაიდზე




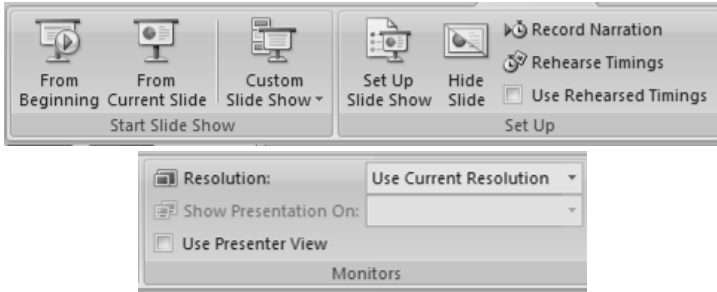
სურ. 8.3. Custom Animation დამატებითი ფანჯარა

მოხდება განხორციელებული ეფექტების ჩვენება, ხოლო **Slide Show** ღილაკით მთლიანად პრეზენტაციის ჩვენება.

Animations მენიუს **Preview** ქვემენიუს **Preview** ღილაკით ხდება შერჩეული ეფექტების წინასწარი ჩვენება და თუ, რომელიმე ეფექტი ჩვენ მოთხოვნებს არ დააკმაყოფილებს, მაშინ შესაძლებელია მათი რედაქტირება.

8.1. პრეზენტაციის ჩვენება

პრეზენტაციის ჩვენება პირველი სლაიდიდან ბოლომდე შეიძლება განხორციელდეს **Slide Show** მენიუს **Start Slide Show** ქვემენიუს **From Beginning** ღილაკით ან სტატუს ზოლში განთავსებული **Slide Show**  (სლაიდების ჩვენება) ღილაკის ან <F5> კლავიშის საშუალებით. პრეზენტაციის ჩვენება მონიშნული სლაიდიდან ბოლომდე შეიძლება განხორციელდეს **Slide Show** მენიუს **Start Slide Show** ქვემენიუს **From Current Slide** ღილაკის საშუალებით, ხოლო სლაიდების ჩვენება ამორჩევით იმავე ქვემენიუს **Custom Slide Show** ღილაკით (სურ 8.4). ამ უკანასკნელი მოქმედების დროს გაიხსნება **Custom Shows** დამატებითი ფანჯარა, სადაც **New** ღილაკზე ხელის დაჭერით გაიხსნება მეორე **Define Custom Show** დამატებითი ფანჯარა (სურ 8.5, 8.6).

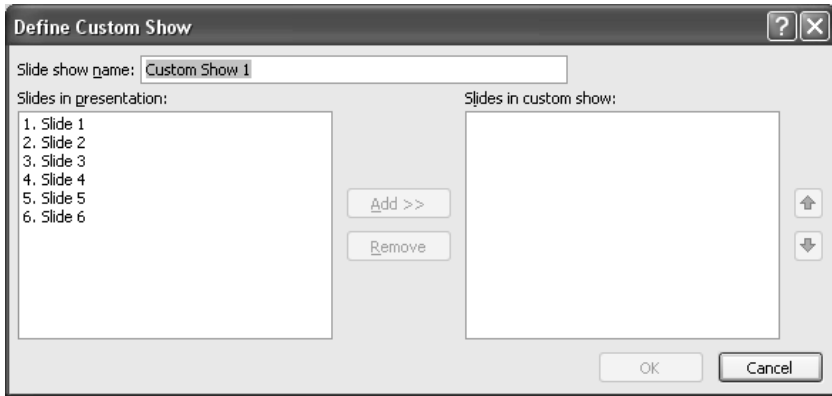


სურ. 8.4. Slide Show მენიუ

ამ ფანჯრის **Slides in presentation** ველში არის მოცემული პრეზენტაციაში შემაგალი სლაიდების სია ჩვეულებრივი მიმდევრობით. რიგ-რიგობით მოვნიშნოთ სლაიდები და **Add** ღილაკის საშუალებით გადავიტანოთ **Slides in custom show** ველში იმ მიმდევრობით, რა მიმდევრობითაც გვსურს მისი ჩვენება მომავალი პრეზენტაციის დროს.

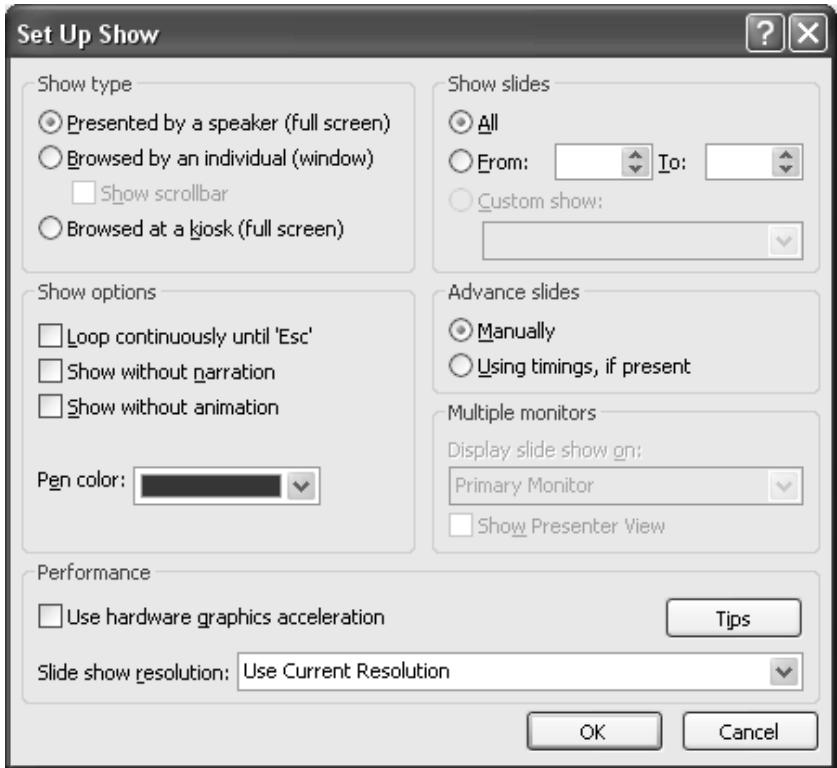


სურ. 8.5. Custom Shows დამატებითი ფანჯარა



სურ. 8.6. Define Custom Show დამატებითი ფანჯარა

სლაიდების ჩვენების მომართვა. სლაიდების ჩვენების მომართვა ხდება **Slide Show** მენიუს **Set Up** ქვემენიუს **Set Up Slide Show** ღილაკით, რომლითაც გაიხსნება **Set Up Show** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა (სურ. 8.7). ამ ფანჯარა **Show type** ველში განთავსებული გადამრთველებით შეგვიძლია შევარჩიოთ სლაიდების ჩვენების ტიპი: **Presented by a speaker (full screen)** – სლაიდების ჩვენება გაშლილი მთელ ეკრანზე; **Browsed by an individual (window)** – სლაიდების ჩვენება ინდივიდუალურად ფანჯარაში გაფურცვლის ზოლისა და რბიას ჩვენებით; **Browsed at a kiosk** – მხოლოდ ერთი სლაიდის ჩვენება. **Show slides** ველში თუ მონიშნულია **All** გადამრთველი, მაშინ მთელი პრეზენტაციის სრულად ჩვენება მოხდება, ხოლო თუ მონიშნულია **From-To** გადამრთველი, მაშინ, კი – მხოლოდ პრეზენტაციის იმ სლაიდების ჩვენება რომელიც მითითებულია ამ ველებში.



სურ. 8.7. Set Up Show დამატებითი ფანჯარა

იმავე ფანჯრის **Show type** ველში თუ ალმით მონიშნულია **Loop continuously until 'Esc'** ფანჯარა, მაშინ უწყვეტად გაგრძელება ჩვენება, ვიდრე <Esc> კლავიშს ხელს არ დავაჭერთ; თუ ალმით მონიშნულია **Show without narration** ფანჯარა, მაშინ ჩვენება ყოველგვარი შეტყობინების გარეშე გაგრძელება; თუ ალმით მონიშნულია **Show without animation** ფანჯარა, მაშინ ჩვენება ანიმაციის გარეშე მოხდება. იმავე ფანჯრის **Advance slides** ველში განთავსებული

გადამრთველებით შეგვიძლია შევარჩიოთ სლიდების გადართვა განხორციელდეს ხელით – **Manually** თუ ტაიმერის გამოყენებით – **Using timings, if present**.

მონიშნული სლაიდი შეიძლება დავმალოთ **Slide Show** მენიუს **Set Up** ქვემენიუს **Hide Slide** ღილაკით.

პრეზენტაციას შეიძლება თან სდევდეს ტექსტი, რომლის ჩაწერაც შეიძლება კომპიუტერთან მიერთებული მიკროფონით. ამ ოპერაციის შესრულება ხდება **Slide Show** მენიუს **Set Up** ქვემენიუს **Record a narration** ღილაკით, რომლის შემდეგ იმავე სახელწოდების დამატებითი ფანჯარა გაიხსნება. ამ ფანჯრიდან ხმისა და დისკის მონაცემთა რეგულირება სრულდება, რათა მიღწეულ იქნეს სასურველი ხარისხი.



პრეზენტაციაში სლაიდების ჩვენების ტაიმერის დაყენება **Animations** მენიუს გარდა შესაძლებელია **Slide Show** მენიუს **Set Up** ქვემენიუს **Rehearse Timings** ღილაკით, რომლის შემდეგ ჩვენ შეგვიძლია პრეზენტაციის გაშვების ინტერპრეტაცია მოვახდინოთ. ამ დროს ეკრანის ზედა მარცხენა კუთხეში მცირე ზომის **Rehearsal** დამატებითი ფანჯარა გაჩნდება, რომლის საშუალებითაც შეგვიძლია ვარეგულიროთ თითოეული სლაიდის ეკრანზე ყოფნისა და მისი თითოეული ელემენტის გამონათებისა და შეცვლის დრო. ამასთან, გამოვთვალოთ მთელი პრეზენტაციის ჩვენების დროც (სურ. 8.8).

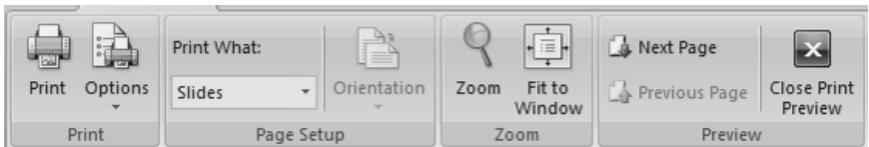


სურ. 8.8. **Rehearsal** დამატებითი ფანჯარა

Slide Show მენიუს **Monitors** ქვემენიუს ფანჯრებისა და ღილაკების საშუალებით შეიძლება მონიტორის ამოხსნადობის მაჩვენებლებისა და პარამეტრების მომართვა.

9. ბეჭდვა

სლაიდების ბეჭდვისწინასწარი დათვალიერების რეჟიმი. იმისათვის, რომ სლაიდები ან მათი ქაღალდზე გამოტანის რეჟიმები დავათვალიეროთ, **Office Button**  ღილაკით ჩამოშლილ მენიუში შევარჩიოთ **Print** ⇒ **Print Preview** ბრძანება ან სწრაფი მიმართვის ინსტრუმენტების პანელზე დავაჭიროთ  – **Print Preview** ღილაკს. გამონათდება მონიშნული სლაიდი და რეჟიმის ინსტრუმენტთა პანელი (სურ. 9.1), რომლის ღილაკებითაც მოხდება შემდეგი ოპერაციების შესრულება:

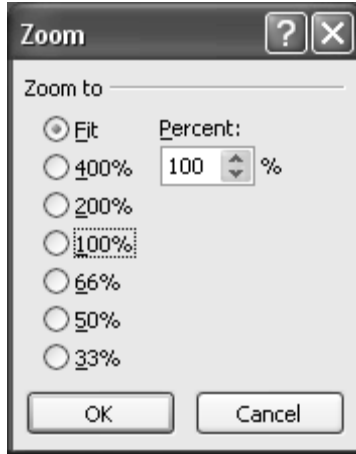


სურ. 9.1. Print Preview მენიუ

Print ქვემენიუს **Print** ღილაკით ხდება გადასვლა **Print** (ბეჭდვის) ბრძანების დიალოგში, ხოლო **Options** ღილაკით მოხდება ბეჭდვის პარამეტრების მომართვა.

Page Setup ქვემენიუს **Print What** ჩამოშლად ველში შეიძლება შევარჩიოთ სლიდების ბეჭდვაზე გამოტანის რეჟიმები: **Slides** – სლაიდების ბეჭდვა, **Handouts** – სლაიდების გამოტანა დასარიგებელ ფურცლებზე (თითოეულ ფურცელზე შეიძლება გამოტანილ იქნეს 1, 2, 3, 4, 6 ან 9 სლაიდი); **Notes Pages** – სლაიდების გამოტანა პრეზენტაციის შენიშვნების, გამოტანისა და სტრუქტურის ფურცელზე; **Outline Pages** – ფურცლის სტრუქტურა. **Orientation** ღილაკით ხდება ფურცლის მიმართულების პარამეტრების მომართვა.


Zoom ქვემენიუს **Zoom** ღილაკით გაიხსნება იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა, სადაც **Zoom to** ველში გადამრთველების საშუალებით შეიძლება ავირჩიოთ დოკუმენტის გვერდების ჩვენების რეჟიმები; **Fit** – ერთი ფურცელი მთლიანად ეკრანის სიმაღლეზე, **33%**, **50%**, **66%**, **100%**, **200%** და **400%** ზომით, ხოლო **Percent** ველში შეგვიძლია შევარჩიოთ ჩვენთვის სასურველი ზომა (სურ. 9.2). **Zoom** ქვემენიუს **Fit to Window** ღილაკით ერთ ფურცელს მთლიანად გამოიტანს ეკრანის სიმაღლეზე.



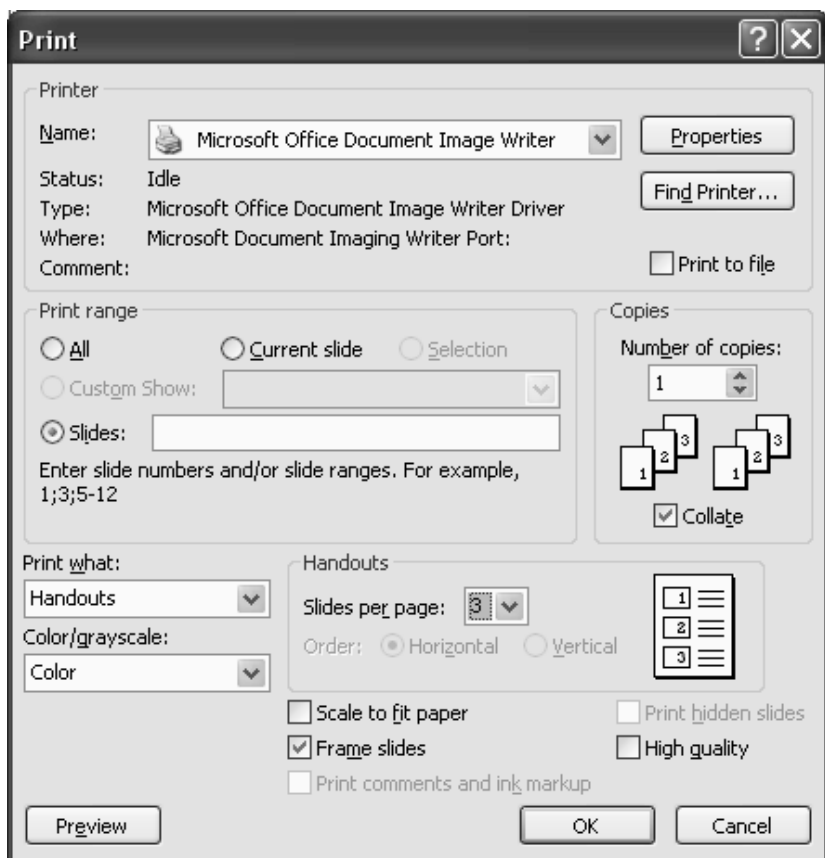
სურ. 9.2. Zoom დიალოგური ფანჯარა

Next Page ღილაკით ხდება მომდევნო გვერდზე გადასვლა, ხოლო **Previous Page** ღილაკით წინა გვერდზე დაბრუნება; **Close Print Preview** ღილაკით წინასწარი დათვალიერების რეჟიმიდან გამოსვლა.

სლაიდების დაბეჭდვა. სლაიდების დასაბეჭდად **Office**

Button  ღილაკით ჩამოშლილ მენიუში შევარჩიოთ **Print** ⇒ **Print** ბრძანება ან გამოვიყენოთ კლავიშთა კომბინაცია <Ctrl>+<P>. გაიხსნება **Print** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 9.3).

დიალოგის **All** გადამრთველის ჩართვა გამოიწვევს მთელი პრეზენტაციის დაბეჭდვას. **Slides** გადამრთველი გამოიყენება კონკრეტული სლაიდების ან მათი დიაპაზონის დაბეჭდვისას. ამ შემთხვევაში მის გვერდით მდებარე ველში უნდა მიეთითოს დიაპაზონი ან სლაიდის ნომერი.



სურ. 9.3. Print დიალოგური ფანჯარა



მაგალითად, 5-17 – თუ დასაბეჭდია სლაიდების გარკვეული დიაპაზონი მეხუთე სლაიდიდან მეჩვიდმეტე სლაიდის ჩათვლით, 12 – თუ დასაბეჭდია მხოლოდ ერთი მეთორმეტე სლაიდი, -9 – თუ დასაბეჭდია სლაიდები დასაწყისიდან მეცხრე სლაიდის ჩათვლით, 25- – თუ დასაბეჭდია სლაიდები

ოცდამეხუთე სლაიდიდან ბოლომდე, 7,12,25-32 – თუ ამოსაბეჭდია სლაიდები მეშვიდე, მეთორმეტე და 25-დან 32-მდე.

Number of copies ველში შეირჩევა დასაბეჭდი ასლების რაოდენობა. თუ პრინტერი მზადყოფნაშია, ბეჭდვა დაიწყება **OK** ღილაკზე დაჭერით.

Print What ჩამოშლად ველში შეიძლება შევარჩიოთ სლაიდების ბეჭდვაზე გამოტანის რეჟიმები: **Slides** – სლაიდების ბეჭდვა, **Handouts** – სლაიდების გამოტანა დასარიგებულ ფურცლებზე; **Notes Pages** – სლაიდების გამოტანა პრეზენტაციის შენიშვნების, გამოტანისა და სტრუქტურის ფურცელზე; **Outline Pages** – ფურცლის სტრუქტურა.

Handouts ველის **Slides per page** ფანჯარაში კი ერთ ფურცელზე გამოსატანი სლაიდების რაოდენობა.

სლაიდების დასაბეჭდად შეიძლება სწრაფი მიმართვის ინსტრუმენტების პანელზე  – **Quick Print** ღილაკის გამოყენება ან **Office Button**  ღილაკით ჩამოშლილ მენიუში **Print** ⇒ **Quick Print** ბრძანება შევარჩიოთ. ამ დროს **Print** დიალოგური ფანჯარა არ გაიხსნება. ბეჭდვა მოხდება იმ პარამეტრებით, რომლებიც **PowerPoint**-ს აქვს გულისხმობის პრინციპით.

10. Office Button მშენებლის Prepare, Send და Publish

ბრძანება

Microsoft Office PowerPoint 2007-ში წინა ვერსიებისაგან განსხვავებით Office Button მენიუში დამატებული აქვს ზოგიერთი ახალი ბრძანება, როგორცაა **Prepare** (მომზადება), **Send** (გაგზავნა) და **Publish** (გამოცემა). მოკლედ განვიხილოთ თითოეული მათგანის დანიშნულება:

1. Prepare – ამ ბრძანებით ხდება დოკუმენტის მომზადება განაწილებისათვის. ამ ბრძანების არჩევის შემდეგ **Prepare the document for distribution** ველში თუ ავირჩევთ:

- **Properties** (თვისებები) ბრძანებას, მენიუს ინსტრუმენტების პანელის ქვეშ გაიხსნება **Document Properties** დამატებითი ფანჯარა, სადაც შეიძლება სამუშაო დავთრის ზოგიერთი პარამეტრების წარმოდგენა და რედაქტირება. როგორცაა, სამუშაო დავთრის ავტორი, დასახელება, საგასაღებო სიტყვა, კომენტარი და სხვა;
- **Inspect Document** (დოკუმენტის შემოწმება) ბრძანებას, მაშინ გაიხსნება **Document Inspector** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა, სადაც შესაბამისი პუნქტების მონიშვნის გზით შეიძლება შემოწმდეს სამუშაო დავთრის დამატებული შეტყობინებები და პირადი ინფორმაცია;

- **Encrypt Document** (დოკუმენტის დაშიფვრა ანუ პაროლით დაცვა) ბრძანებას, მაშინ გაიხსნება **Encrypt Document** დამატებითი ფანჯარა, რომლის **Password** ველში აკერიფოთ პაროლი და დავაჭიროთ **OK** ღილაკს, გაიხსნება პაროლის დამოწმების დიალოგის ფანჯარა **Confirm Password**, რომლის **Reenter Password** ველში აკერიფოთ იგივე პაროლი და ისევ დავაჭიროთ **OK**-ს.
- **Restrict Permission** (დოკუმენტზე მიმართვის შეზღუდვა) ბრძანებას, მაშინ გვერდით ჩამოიშლება ფანჯარა, რომლის მიხედვითაც მომხმარებელს დოკუმენტზე მიმართვა (რედაქტირების, კოპირების, დაბეჭდვის და სხვა) ეზღუდება;
- **Add a Digital Signature** (ციფრული ხელმოწერის დამატება) ბრძანებას, მაშინ ის იძლევა სამუშაო დავთრის მთლიანობის გარანტიას და დოკუმენტს ემატება უხილავი ციფრული ხელმოწერა;
- **Mark as Final** (ფინალური მარკა) ბრძანებას, მაშინ დოკუმენტს მიენიჭება ფინალური მარკა, მოხდება მისი შენახვა და შემდგომში მას მიენიჭება ატრიბუტი ფაილი მხოლოდ წაკითხვისათვის;
- **Run Compatibility Checker** (თავსებადობის შემოწმება) ბრძანებას, მაშინ დოკუმენტის შემოწმება მოხდება, თავსებადი თუ არა იგი **PowerPoint**-ის წინა ვერსიებთან.

2. Send – ამ ბრძანებით დოკუმენტის გაგზავნა ხდება სხვა მომხმარებლებისათვის. ამ ბრძანების არჩევის შემდეგ **Send a copy of the document to other people** ველში თუ ავირჩევთ:

- **E-mail** (ელექტრონული ფოსტა) ბრძანებას, მაშინ დოკუმენტის ასლის გაგზავნა შეგვიძლია ელექტრონული ფოსტით, წერილზე ფაილის მიხედვის საშუალებით;
- **Internet Fax** (ინტერნეტ-ფაქსი) ბრძანებას, მაშინ დოკუმენტის გასაგზავნად უნდა გამოვიყენოთ ინტერნეტ-ფაქსის მომსახურების რეჟიმი.

3. Publish – ამ ბრძანებით დოკუმენტის განაწილება სხვა მომხმარებლებისათვის შეიძლება. ამ ბრძანების არჩევის შემდეგ **Distribute the document to other people** ველში თუ ავირჩევთ:

- **Blog** ბრძანებას, მაშინ შეგვიძლია შევქმნათ არსებული დოკუმენტის ბლოგ-პოსტი ინტერნეტ-ბრაუზერის გამოყენებით;
- **Document Management Server** (დოკუმენტის მართვის სერვერი) ბრძანებას, მაშინ სამუშაო დოკუმენტი შეიძლება გავყოთ და შევინახოთ ის დოკუმენტის მართვის სერვერზე;
- **Create Document Workspace** (დოკუმენტის სამუშაო არის შექმნა) ბრძანებას, მაშინ შეიძლება შევქმნათ ამ სამუშაო დოკუმენტის საიტი (არე) და იქ გვქონდეს მისი სინქრონიზებული ლოკალური ასლი.