

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

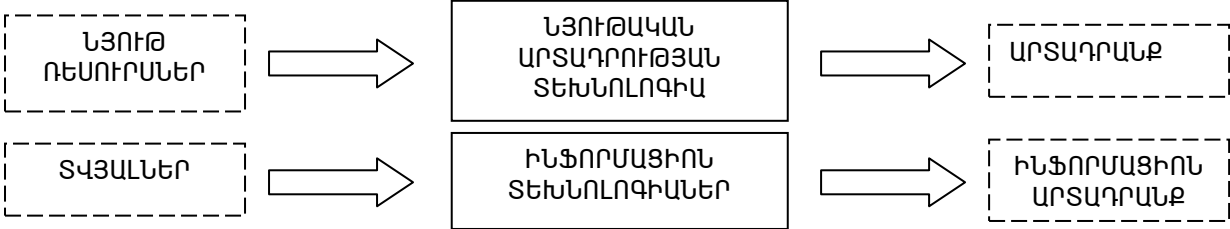
1. Տեքստային պրոցեսորների դերը ինֆորմացիայի մշակման, խմբագրման և պահպանման գործում, տեքստերի մշակման տեխնոլոգիան, տեքստային խմբագրիչի պատուհանի հիմնական բաղադրիչների և գործիքների նշանակությունը, դրանց տեղադրման ու հեռացման միջոցները, ռեժիմների կարգավորման հրամանները, տեքստերի ներմուծման ու տարբեր ֆորմատներով պահպանման միջոցները, տեքստերի ձևավորման հրամանները, տառատեսակների ներկայացումը տարբեր ոճերով ու չափերով, տառերի և տողերի միջև հեռավորությունների, սահմանների, լուսանցքների տեղադրման ու փոփոխման հրամանները, պարբերության հավասարեցման հրամանները (ձախից, աջից, կենտրոնում ու երկկողմանի), փաստաթուղթը տարբեր գրաֆիկական պատկերներով ու սիմվոլներով ձևավորելու հրամաններն ու գործիքները:	
1.1. Տեքստային պրոցեսորի դերը որպես ինֆորմացիայի ստեղծման, մշակման, խմբագրման և պահպանման հիմնական միջոց, տեքստերի մշակման տեխնոլոգիան, տեքստային խմբագրիչի ինտերֆեյսում տեղ գտած տեղամասերի և գործիքների նշանակությունը, դրանց տեղադրման և հեռացման միջոցները, ռեժիմների կարգավորման հրամանները.....	3
1.2. Տեքստերի մուտքագրման և պահպանման միջոցները որպես տեքստային տարբեր ֆորմատի փաստաթղթեր, որպես նմուշ, նմուշների ներդրման նշանակությունը տիպային փաստաթղթեր մշակելու և այդ աշխատանքների ավտոմատացումը իրագործելու գործում:.....	5
1.3. Տեքստերի ձևավորման հրամանները, տառատեսակների ներկայացումը տարբեր ոճերով և չափերով.....	6
1.4. Տառերի և տողերի միջև հեռավորությունների, սահմանների, լուսանցքների տեղադրման և փոփոխման հրամանները, տողերի դասավորման հրամանները /ձախից, աջից, մեջտեղից և երկկողմանի հավասարեցումով/.....	8
1.5. Փաստաթուղթը տարբեր գրաֆիկական պատկերներով ու սիմվոլներով ձևավորելու հրամաններն ու գործիքները.....	9
1.6. Տարբեր օգնող ծրագրերի, ինչպես նաև տարբեր գրաֆիկական և տեքստային խմբագրիչների միջև կապ ապահովող տեղամասերը.....	11
1.7. ClipArt օբյեկտների ներմուծումը փաստաթուղթ.....	12
1.8. Bitmap Image օբյեկտների ներմուծումը փաստաթուղթ.....	14
2. Տարբեր լեզուներով պատրաստել դիմումներ, նամակներ, տեղեկանքներ, հուշագրեր, հրամաններ, հայտարարագրեր, երաշխավորագրեր, պայմանագրեր, կենսագրական տվյալներով փաստաթղթերի նմուշներ, սահմանել էջի պարամետրերը, համարակալել էջերը, տպագրել փաստաթուղթը կամ դրա անհրաժեշտ մասը, ստեղծել, վերանվանել, պատճենել, հեռացնել տեքստային ֆայլերը:	
2.1. Պարզ և բաղադրյալ ցուցակների ստեղծում.....	15
2.2. Տաբուլյացիա:.....	16
2.3. Գլխատառերի տեղադրում:.....	18
2.4. Տեքստի դասավորումը սյուններով.....	19
2.5. Դիմումների նմուշների պատրաստում՝ ռուսերեն, հայերեն, անգլերեն լեզուներով.....	21
2.6. Նամակների նմուշների պատրաստում՝ ռուսերեն, հայերեն, անգլերեն լեզուներով.....	23
2.7. Տեղեկանքների նմուշների պատրաստում՝ ռուսերեն, հայերեն, անգլերեն լեզուներով.....	24
2.8. Հուշագրերի նմուշների պատրաստում՝ ռուսերեն, հայերեն, անգլերեն լեզուներով.....	25
2.9. Հրամանների, նմուշների պատրաստում՝ ռուսերեն, հայերեն, անգլերեն լեզուներով.....	25
2.10. Հայտարարագրերի նմուշների պատրաստում՝ ռուսերեն, հայերեն, անգլերեն լեզուներով.....	26
2.11. Երաշխավորագրերի նմուշների պատրաստում՝ ռուսերեն, հայերեն, անգլերեն լեզուներով.....	27
2.12. Պայմանագրերի նմուշների պատրաստում՝ ռուսերեն, հայերեն, անգլերեն լեզուներով.....	27
2.13. Կենսագրական տվյալներով փաստաթղթերի նմուշների պատրաստում՝ ռուսերեն լեզվով.....	31
2.14. Կենսագրական տվյալներով փաստաթղթերի նմուշների պատրաստում հայերեն լեզվով.....	34
2.15. Կենսագրական տվյալներով փաստաթղթերի նմուշների պատրաստում անգլերեն լեզվով.....	35
2.16. Էջի պարամետրերի հաստատում.....	36
2.17. Էջերի համարակալում.....	37
2.18. Էջախորագրերի տեղադրում.....	38
2.19. Ծանոթագրությունների տեղադրում.....	39
2.20. Փաստաթղթի տպում.....	40
2.21. Հղումներ ցանցի որևէ համակարգչի.....	42
2.22. Հղումներ ցանցային տալիչին.....	43
2.23. Տեքստային խմբագրիչի միջավայրում ֆայլերի ստեղծում, վերանվանում.....	44
2.24. Տեքստային խմբագրիչի միջավայրում ֆայլերի պատճենում, հեռացում.....	45
3. Տեքստային փաստաթղթերում կիրառել աղյուսակներ, օգտագործել խմբագրիչի գրաֆիկական տարրերը, ստանդարտ և օգտագործողի կողմից պահպանված նմուշներով ստեղծել նոր տիպային փաստաթղթեր:	
3.1. Աղյուսակների ստեղծում, տվյալների ներանցում.....	46
3.2. Աղյուսակների խմբագրում.....	47

3.3.	Տողերի և սյուների ընդմիջարկում ու հեռացում	48
3.4.	Վերնագրերի ձևավորում	50
3.5.	Աղյուսակների ֆորմատավորում	50
3.6.	Borders and Shading հրամաններ.....	51
3.7.	Tables end border վահանակը: եզրագծման գործիքների նշանակությունը.....	53
3.8.	Աղյուսակների հետ օգտագործվող հրամանային մենյուի կետերը	54
3.9.	Վիճակագրական տվյալներ պարունակող աղյուսակներում թվային արժեքների հետ հաշվարկային գործողությունների կատարման ֆունկցիաները.....	55
3.10.	Տեքստային, թվային տվյալներ պարունակող աղյուսակներում թվային արժեքների հետ հաշվարկային գործողությունների կատարման ֆունկցիաները.....	56
3.11.	Տվյալների դասակարգումը աղյուսակներում	57
3.12.	Խմբագրիչի գրաֆիկական տարրերը.....	58
3.13.	Երկրաչափական պատկերների կառուցումը գրաֆիկական տարրերով	60
3.14.	Ձևավոր տեքստերի ստեղծումը.....	61
3.15.	Ձևավոր տեքստերի խմբագրումը	63
3.16.	Պատկերների գունավորում	64
3.17.	Պատկերների եզրագծի գունավորում	65
3.18.	Ստվերների կառուցում	66
3.19.	Եռաչափ պատկերների կառուցում	67
3.20.	Պատկերների խմբավորում	68
3.21.	Պատկերների խմբավորում	68
3.22.	Դիագրամների կառուցում.....	70
3.23.	Բանաձևերի խմբագրիչ	71
3.24.	Ստանդարտ և օգտագործողի կողմից պահպանված նմուշներով նոր տիպային փաստաթղթերի ստեղծում	73

1.1 Տնքստային պրոցեսորների դերը ինֆորմացիայի մշակման, խմբագրման և պահպանման գործում, տնքստերի մշակման տեխնոլոգիան: Տնքստային խմբագրիչի պատուհանի հիմնական բաղադրիչների և գործիքների նշանակությունը, դրանց տեղադրման ու հնարգման միջոցները, ռեժիմների կարգավորման հրամանները:

«Տեխնոլոգիա» բառը առաջացել է հունական «Techné» բառից, որ թարգմանաբար նշանակում է «վարպետություն», «կարողություն»: Այս թվարկումները որոշ տեսանկյունից կարող են դիտարկվել որպես պրոցեսներ: Պրոցեսի տակ սովորաբար ընդունված է հասկանալ որոշակի գործողությունների ամբողջություն, որն ուղղված է առաջադրված նպատակին հասնելու համար:

Նյութական արտադրության տեխնոլոգիա ասելով հասկանում ենք պրոցես, որի ընթացքում փոփոխվում է նյութի կամ հումքի իրավիճակը, հատկությունները, ձևը որոշակի մշակման միջոցների և մեթոդների օգնությամբ: Տեխնոլոգիան փոխում է նյութի որակը կամ սկզբնական վիճակը:



ԻՆՖՈՐՄԱՑԻՈՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆ տարբեր մեթոդներով և միջոցներով սկզբնական ինֆորմացիայի մշակման և հաղորդման գործընթաց է, որի արդյունքում ստացվում է նոր որակի ինֆորմացիա:

Նյութական արտադրության տեխնոլոգիայի նպատակն է մարդու կամ համակարգի այս կամ այն պահանջարկի բավարարման համար արտադրանքի թողարկումը:

Ինֆորմացիոն տեխնոլոգիայի նպատակն է ինֆորմացիայի արտադրման, նրա հետագա անալիզի հիման վրա որևէ գործողություն կատարելու որոշում կայացնելը: Ժամանակակից հասարակությունում ինֆորմացիայի մշակման հիմնական տեխնիկական միջոց է ծառայում անհատական համակարգիչը:

Ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների փուլերը

I փուլ (մինչև XIX դար) - «ձեռագործ» ինֆորմացիոն տեխնոլոգիան, որի գործիքամիջոցներն են թանաքը, ծայրը, հաշվապահական գիրքը: Հաղորդակցությունը իրագործվում է փոստով նամակների, փաթեթների տեղափոխման միջոցով:

II փուլ (XIX դարի վերջից) - «մեխանիկական» տեխնոլոգիա, որի գործիքամիջոցներն են տպագրական մեքենան, հեռախոսը, փոստը՝ համալրված տեղափոխման ավելի ժամանակակից միջոցներով:

III փուլ (XX դարի 40-60- ական թվականներ) - «էլեկտրական» տեխնոլոգիաներ, որի գործիքամիջոցներն են մեծ էՀՄ-ները և համապատասխան ծրագրային ապահովումը, էլեկտրական տպագրական մեքենաները, պատճենահանող սարքերը, մագնիտոֆոնները:

IV փուլ (70-ական թվականների սկզբից) - «էլեկտրոնային» տեխնոլոգիաներ, որի գործիքամիջոցներն են մեծ էՀՄ-ները և նրանց բազայի վրա ստեղծվող ղեկավարման ավտոմատ համակարգերը:

V փուլ (80-ական թվականների կեսերից) - «Համակարգչային» տեխնոլոգիա, որի հիմնական գործիքը համարվում է անհատական համակարգիչը, որը համալրված է տարբեր նշանակության մեծաքանակ ծրագրային նյութերով:

Տնքստային խմբագրիչ և պրոցեսոր

Տնքստային խմբագրիչը համակարգչային ծրագիր է, որը ծառայում է տնքստի հավաքման, պահպանման, դիտման և խմբագրման համար:

Տնքստային պրոցեսորը (մշակիչ) տնքստային խմբագրիչ է, որն ունի տնքստի ձևավորման մեծ հնարավորություններ՝ տարբեր լեզուներով տնքստի հավաքում, տարատեսակ ֆորմուլաներ, նոտաներ, պարբերությունների տեսքի փոփոխություն, սիմվոլների գծագրում, տնքստում նկարների դիագրամների, ձևավոր տնքստերի ներմուծում, աղյուսակների ստեղծում և այլն: Հրատարակչական համակարգը հզոր տնքստային պրոցեսոր է:

WORD ԾՐԱԳՐԻ ՊԱՏՈՒՀԱՆԸ

WORD ծրագրի թողարկումից հետո արտապատկերվում է պատուհան: Պատուհանի վերնամասում արտապատկերվում է ղեկավարման վահանակը՝ ծրագրի գրաֆիկական նկարով, Microsoft WORD ծրագրի անունով և Document 1 փաստաթղթի անունով և պատուհանի չափերի ղեկավարման կոճակներով:

Ծրագրի գրաֆիկական նիշերի շրջակացումով արտապատկերվում է պատուհանային ընտրացուցակը, որի հրամանների օգնությամբ կարող են փոփոխվել պատուհանի չափերը կարող է տեղափոխվել ու փակվել: Ղեկավարման վահանակի տակ գտնվում է գլխավոր ընտրացուցակը File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, Help կետերով: Դրանից ներքև ստանդարտ գործիքների վահանակն է հրամանների կոճակներով: Այնուհետև գալիս է ֆորմատավորման վահանակը, ֆորմատավորման կոճակներով:

Պատուհանի կենտրոնական մասում տեղադրված է էջը, որը շրջապատման քանոններով կարող է տեղաշարժվել հորիզոնական և ուղղաձիգ ուղղություններով:

Վահանակների տակ և պատուհանի ձախ կողմում գտնվում են քանոնները, որոնց օգնությամբ կարելի է փոխել էջի լուսանցքները և տնքստաշերտերի դիրքը:

Պատուհանի ներքևում իրավիճակի գոտին է, իսկ դրանից վերև նկարչական վահանակը, համապատասխան կոճակներով:

Գործիքների վահանակի տեղադրումը

Գործիքների վահանակը կամ կարելի է ամրակցել հավելվածի պատուհանի եզրին կամ ազատ տեղաշարժել էկրանի վրա, որի համար անհրաժեշտ է մկնիկի ցուցիչը տեղադրել վահանակի սկզբում գտնվող տեղաշարժման նշանի վրա, որն իրենից ներկայացնում է ուղղահայաց գծիկ (այդ դեպքում մկնիկի ցուցիչը փոխվում է խաչաձևի), կամ տեղադրել վահանակի շրջանակի վրա և ցուցիչը սեղմած պահելով այն տեղափոխել էկրանի ցանկացած մասը:

Գործիքների վահանակի կազմի փոփոխությունը

Գործիքների վահանակի վրա կարելի է ավելացնել սեղմակներ կամ հեռացնել եղածները:

1. Գործիքների վահանակի աջ մասում գտնվող More Buttons (Ավելի շատ սեղմակներ) նշանի եռանկյունիկի վրա մկնիկով կտտացնելով բացվում է վահանակի ընդլայնված տարբերակը:
2. Մկնիկի ցուցիչը դնելով Add or Remove Buttons (Ավելացնել կամ հեռացնել սեղմակը) տողի վրա բացվում է տվյալ վահանակի համար մատչելի բոլոր սեղմակների ցուցակը:
3. Մկնիկով կտտոցով ընտրեք անհրաժեշտ սեղմակը որից հետո սեղմակի անվան կողքին հայտնվում է (✓) նշանը կամ արդեն ընտրվածի վրա կտտացնելով հեռացրեք սեղմակը, որի դեպքում սեղմակի անվան կողքից անհետանում է (✓) նշանը:

Գործիքների վահանակի վրա նոր սեղմակի տեղակայում

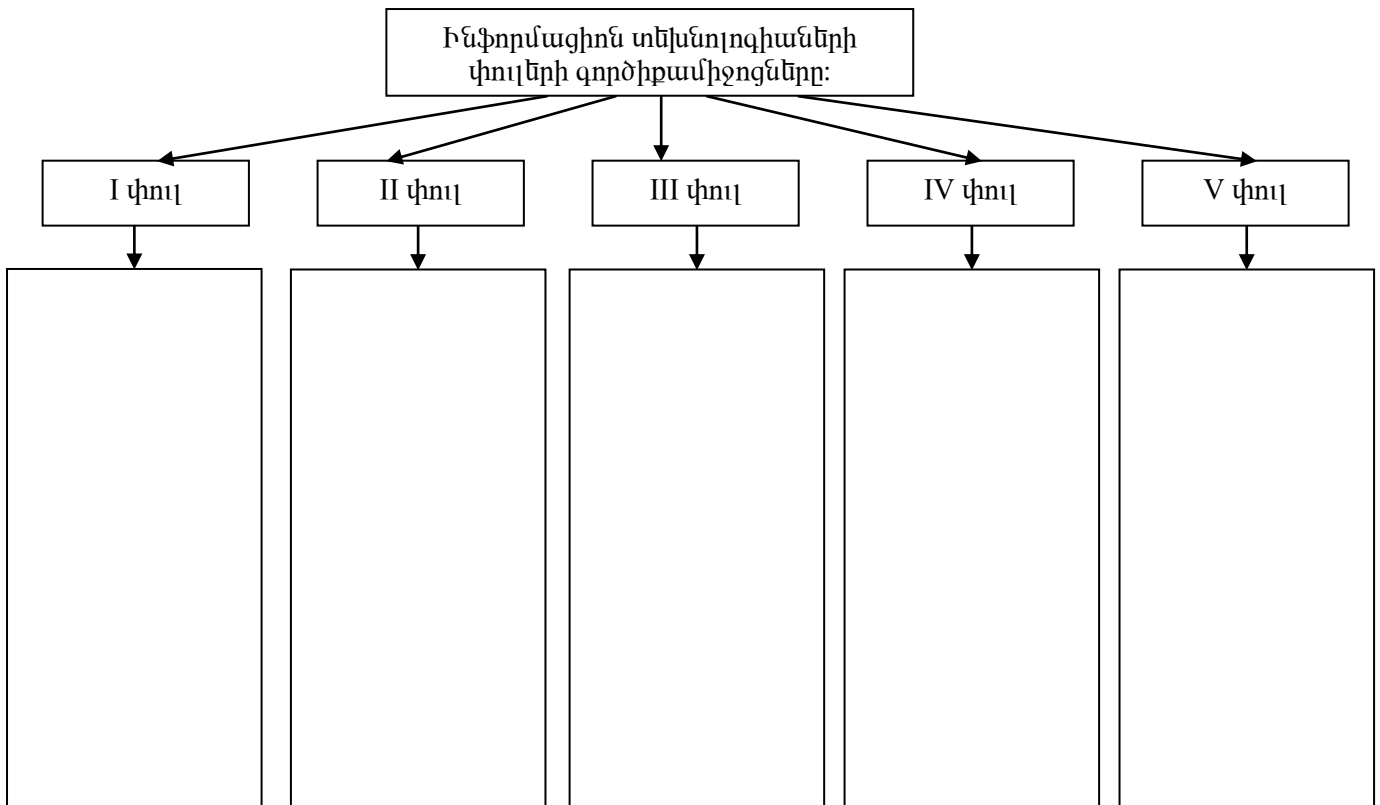
1. View հրամանացանկի Toolbars հրամանի աջ կողմում գտնվող եռանկյան նշանի վրա տեղադրելով մկնիկի ցուցիչը բացվում է ցուցակ, որի վերջում գտնվում է Customize... տողը:
2. Կտտացնելով տողի վրա բացվում է երկխոսության պատուհանը: Անհրաժեշտության դեպքում ընտրեք գործիքների վահանակը Toolbars ներդրուկից: Նոր վահանակը իսկույն նեթ կհայտնվի:
3. Բացեք Program ներդրուկը: Categories ցուցակում ընտրեք անհրաժեշտ կատեգորիան: Յուրաքանչյուր կատեգորիային Commands ցուցակում համապատասխանում է որոշակի սեղմակների հավաքածու:
4. Մկնիկով անհրաժեշտ հրամանի նշանը կարելի է տեղաշարժելով բերել գործիքների վահանակի վրա:
5. Description սեղմակի վրա կտտացնելու դեպքում էկրանին հայտնվում է շրջանակ, որում ներկայացվում է նշված հրամանի նկարագրությունը:
6. Categories-ում All Commands ընտրելիս էկրանին այբբենական կարգով հայտնվում են Word-ի բոլոր հրամանները:

Գործիքների վահանակից սեղմակի հեռացումը

1. Վերևում նկարագրված ձևով բացեք երկխոսության պատուհանը:
2. Գործիքների վահանակից հրամանի սեղմակը տեղափոխեք երկխոսության պատուհանի վրա և այն վահանակից կանհետանա:

Առաջադրանք 1.

Գծապատկերում լրացնել ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների փուլերի գործիքամիջոցները:



Առաջադրանք.2.

2.1. Հայերեն բացատրության դիմաց դնել վահանակների ճիշտ համարները

- 1. Menu Bar __ նկարչական վահանակ
- 2. Standard __ քանոններ
- 3. Formatting __ գլխավոր ընտրացուցակ
- 4. Drawing __ ստանդարտ վահանակ
- 5. Status Bar __ իրավիճակի գոտի
- 6. Ruler __ ֆորմատավորման վահանակ

2.2. Գործիքների վահանակին տեղադրել հետևյալ հրամանների սեղանակները

 Ruler
 Find
 Replace
 Superscript
 Subscript

1.2.Տեքստերի մուտքագրման և պահպանման միջոցները որպես տեքստային տարրեր ֆորմատի փաստաթղթեր, որպես նմուշ, նմուշների ներդրման նշանակությունը տիպային փաստաթղթեր մշակելու և այդ աշխատանքների ավտոմատացումը իրագործելու գործում:

Ներկայացնենք տեքստերի հավաքման հիմնադրույթները: Նիշերը ներանցվում են ստեղծների սեղանակներով ու արտապատկերվում են Տեքստային Նշիչի (cursor) դիրքերում: Յուրաքանչյուր հերթական նիշը ներանցելուց, արտապատկերվելուց հետո նիշը տեղափոխվում է հաջորդ դիրք: Caps Lock ստեղծի սեղանակներով ամրագրվում է տառերի տառաշարքը՝ մեծատառերի կամ փոքրատառերի: Սեղանակած Shift ստեղծով ընթացիկ տառաշարքը փոխվում է հակադարձի: Ներանցվող նիշերի ջնջումը կատարվում է Delete, Backspace ստեղծների միջոցով, որոնք հնարահանում են նիշով նշված նիշը կամ նախորդը: Tab ստեղծի օգնությամբ նիշը կարող է մի քանի դիրքով տեղափոխվել աջ:

Պատրաստված տեքստը կարող է խմբագրվել երկու ռեժիմով. ներանցվող նիշերը կարող են ընդմիջարկվել տեքստի մեջ կամ փոխարինել առկա նիշերը: Համապատասխան ռեժիմը տեղադրվում, հանվում է Insert ստեղծի սեղանակներով:

Տեքստային նիշը օգտագործվում է տեքստային տարրեր նշելու համար և

Left, Right, Up, Down, Page Up, Page Down, Home, End

ստեղծների օգնությամբ տեղափոխվում է տեքստի տարածքում:

Տեքստերի միավորները տողերից բաղկացած պարբերություններն են, որոնք ավարտվում են Enter ստեղծի սեղանակներով:

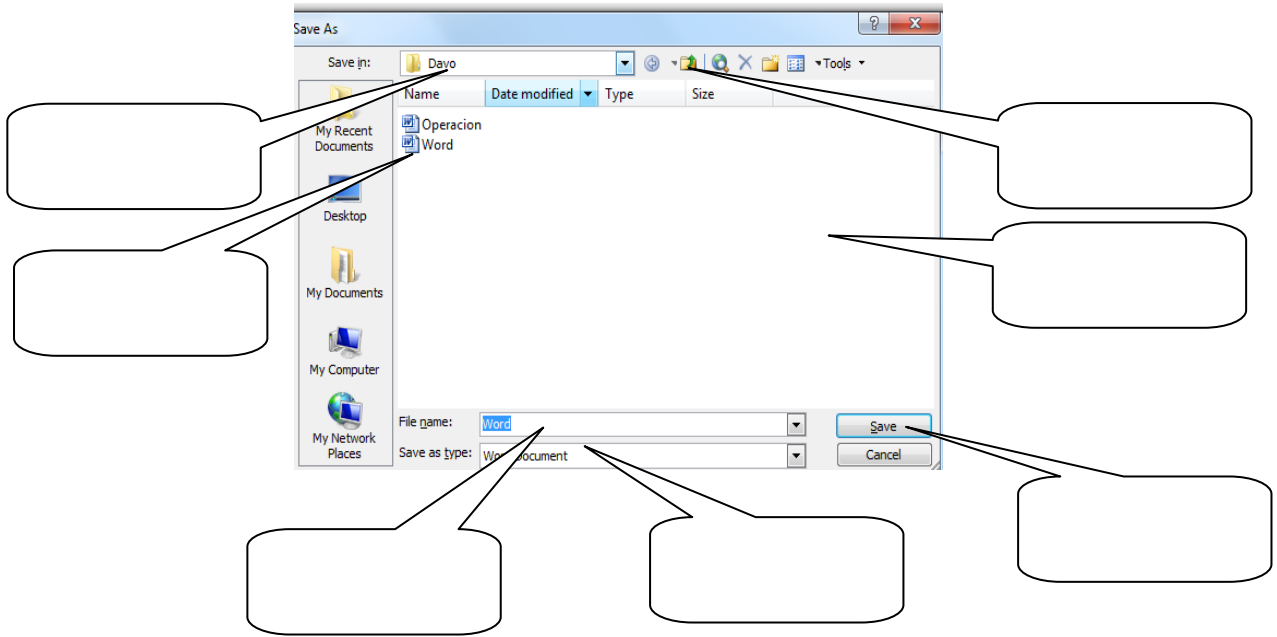
Առօրյա կյանքում հաճախ է անհրաժեշտ լինում ստեղծել նույնատիպ փաստաթղթեր՝ պայմանագրեր, դիմումներ, նամակներ և այլն: Այս փաստաթղթերը, որպես կանոն, ներառում են որոշակի տեքստային կամ գրաֆիկական տարրեր, որոնք փաստաթղթից փաստաթուղթ կրկնվում են: Նման դեպքերում հարմար է օգտվել այսպես կոչված **շաբլոններից**: Շաբլոններում ներառված տեքստն իր հերթին կարող է հաստատուն և փոփոխական տարրեր պարունակել: Շաբլոնից օգտվողների համար դրա հաստատուն մասը միշտ անփոփոխ է, իսկ մյուս մասի փոխարեն յուրաքանչյուր օգտվող ներմուծում է իր տվյալները: Քանի որ այս գործընթացում շաբլոնի միայն մի մասն է փոփոխվում, ապա բնական է, որ շաբլոնների կիրառումն ավելի արդյունավետ է դարձնում նման փաստաթղթերի ստեղծման գործընթացը:

Շաբլոնի տեսք պարունակող ֆայլերի անունները հիմնականում ունենում են *.DOT* ընդլայնում:
 Շաբլոններ կարելի է ստեղծել երկու եղանակով.

- հիմք ընդլայնելով որևէ փաստաթուղթ՝ դրա բոլոր բաղադրիչ տարրերով
- Ինքնուրույն ստեղծելով շաբլոնի համար անհրաժեշտ բաղադրիչ տարրերը:

Առաջադրանք. Շաբլոնի ստեղծում

1. Ստեղծել որևէ փաստաթուղթ և պահպանել որպես շաբլոն
2. Ներկայացնել Save պատուհանի բաղադրիչները

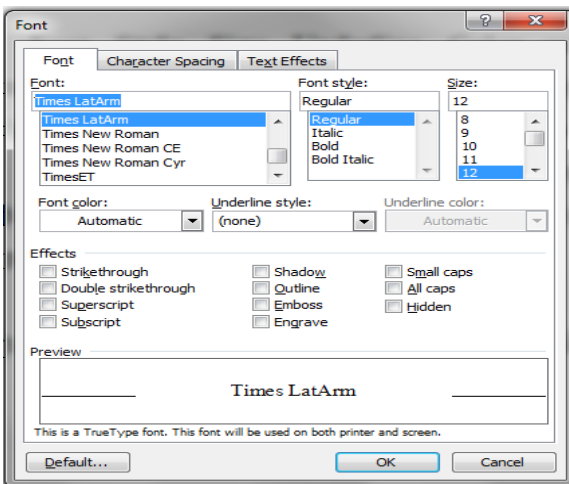


1.3 Տեքստերի ձևավորման հրամանները, տառատեսակների ներկայացումը տարբեր ոճերով ու չափերով:

Տեքստային նիշերի տեսքը բնորոշվում է օգտագործվող տառատեսակներով, ոճերով ու չափերով: Ժամանակի յուրաքանչյուր պահին Word-ում ամրագրված են ֆորմատավորման պարամետրերի այն արժեքները, որոնք բնորոշում են ընթացիկ՝ տեքստային նշիչով նշված նիշի տառատեսակը, ոճն ու չափը, և ներանցվող նիշերը ֆորմատավորվում են ըստ ընթացիկ տեղադրումների: Այսպես, եթե տեղադրված են Arial, Bold, 10 պարամետրերը, ապա ներանցվող նիշերը արտապատկերվում են Arial տառատեսակով, Bold ոճով ու 10 չափով:

Ներանցման ընթացքում կարելի է փոփոխել ֆորմատավորման պարամետրերը, ըստ որի էլ կփոխվի արտապատկերվող նիշերի տեսքը

Font հրամանը



Տեքստային նիշերի տեսքը բնորոշվում է օգտագործվող տառատեսակներով, ոճերով ու չափերով:

Տեքստային նիշերը ֆորմատավորում են Format ընտրագույցակի Font հրամանի օգնությամբ: Այն թողարկելուց հետո արտապատկերվում է երկխոսական պատուհան, որն ունի 3 ներդիրներ:

Font ներդիրում կան Font, Style, Size, Underline, Color ցուցակները, որոնց օգնությամբ տեղադրվում են տառատեսակները, ոճը, չափը, ընդգծման տեսակները, տառերի գույնը: Ok ստեղծի սեղումով պատուհանը փակվում է և տեղադրվում է փոփոխված արժեքները:

Տեքստային նիշերի ֆորմատավորման համար կարող են օգտագործվել նաև ֆորմատավորման վահանակի կոճակները և ցուցակները, ինչպես նաև ստեղծաշարային բանալիներով թողկարվող հրամանները:

Ֆորմատավորման Պահնկ

Ֆորմատավորման պահնկը պարունակում է Font ու Size ցուցակները, Bold, Italic, Underline կոճակները, որոնք օգտագործվում են նիշերի տառատեսակների, չափերի ու ոճերի տեղադրման համար:



Սկզբնական վիճակում Font ու Size ցուցակները հավաքված են: Երջապատման կոճակների շրխկացումներով ցուցակները փոփում են: Այնուհետև փոփած ցուցակներում կարող են ընտրվել կետեր ու տեղադրվել պահանջվող տառատեսակներ ու չափեր:

Bold, Italic, Underline կոճակների շրխկացումներով տեղադրվում, հանվում են թավ, շեղ ու ընդգծման ոճերը:

Ֆորմատավորման Ստեղծաշարային Հրամաններ

Տեքստային նիշերի ոճերի տեղադրման համար կարող են օգտագործվել

Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U

ստեղծաշարային բանալիները, որոնք տեղադրում, հանում են թավ, շեղ ու ընդգծման ոճերը (բանալիների գրության մեջ օգտագործվում են ոճերի անվանումների առաջին տառերը՝ Bold, Italic, Underline):

Առաջադրանք 1.

Ինքնուրույն ներկայացնել Character Spacing և TextEffects ներդիրների հրամանները:

Character Spacing _____

TextEffects _____

Առաջադրանք 2.

Թեստեր

Նշել ճիշտ պատասխանները

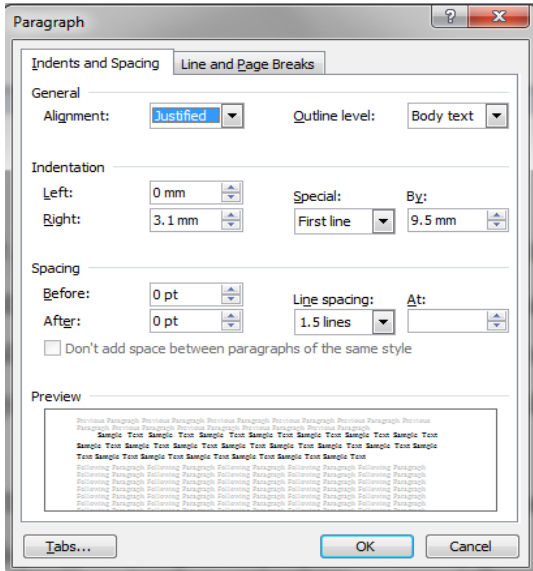
<p>1. Տեքստային ֆայլի ընդլայնում է հանդիսանում</p> <ul style="list-style-type: none"> • com • exe • xls • doc 	<p>2. Տառի ձևավորման համար անհրաժեշտ է</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ընտրել սիմվոլ • մեծացնել տեքստը • տեքստը տպել • փոխել տառատեսակի չափը
<p>3. Որպեսզի հեռացվի դատարկ տողը անհրաժեշտ է սնդմել ... ստեղծել</p> <ul style="list-style-type: none"> • բացատ • Delete • Insert • Enter 	<p>4. Տեքստի խմբագրման ժամանակ փոխվում է</p> <ul style="list-style-type: none"> • տառատեսակի չափը • պարբերության պարամետրերը • սիմվոլների, բառերի, պարբերությունների հաջորդականությունը • էջի պարամետրերը

1.4 Տառերի և տողերի միջև հեռավորությունների, սահմանների, լուսանցքների տեղադրման և փոփոխման հրամանները, տողերի դասավորման հրամանները /ձախից, աջից, մեջտեղից և երկկողմանի հավասարեցումով/:

Պարբերությունների ֆորմատավորում: Paragraph հրամանը:

Փաստաթղթերի պարբերություններին համադրվում են ֆորմատավորման պարամետրեր՝ միջտողային, նախապարբերական ու հետապարբերական տարածքների մեծություններ, հավասարեցման ռեժիմներ, ինչպես նաև տեքստաշերտերի սահմաններ:

Այդ արժեքները կարող են սարքեր լինել սարքեր պարբերությունների համար:



Նոր պարբերության անցնելիս պետք է սեղմել Enter ստեղծիչը:
Նույն պարբերության մեջ նոր տողից գրելու համար պետք է սեղմել Shift+Enter ստեղծիչը:

Տեքստերի ներանցումը ավարտելուց հետո պարբերությունները նորից կարելի է վերաֆորմատավորել, որի համար նախ պետք է նշել տեքստային նշիչով այդ պարբերությունը:

Պարբերությունների ֆորմատավորման համար օգտագործվում է Format ընտրացուցակի paragraph հրամանը, Ruler վահանակը, ֆորմատավորման վահանակի կոճակներն ու ստեղծաշարային բանալիները:

Հրամանը թողարկելուց հետո բացվում Paragraph երկխոսական պատուհանը:

Պատուհանի Before, After դաշտերը տեղադրում են նախա և հետապարբերական տարածությունների արժեքները, LineSpacing դաշտում տեղադրվում է միջտողային տարածությունները, Alignment – ում հավասարեցումը: Ok-ի սեղմումով տեղադրվում է փոփոխված արժեքները: Պարբերությունների ֆորմատավորման համար կարող են օգտագործվել նաև ֆորմատավորման վահանակի կոճակներն ու ստեղծաշարային բանալիներով թողարկվող հրամանները:

Ֆորմատավորման Պատուհանը

Տողերի հավասարեցման ռեժիմը տեղադրելու համար կարող են օգտագործվել ֆորմատավորման պանելի

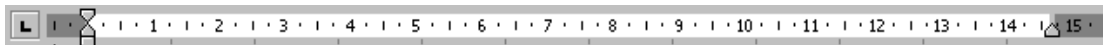
Align Left, Center, Align Right, Justify (հավասարաչափ)

կոճակները, որոնք տեղադրում են տողերի ձախից, կենտրոնադրված, աջից, հավասարաչափ բաշխված հավասարեցման ռեժիմները:

Ruler Պատուհանը

Պարբերությունները զբաղեցնում են տեքստաշերտերի տարածքներ, որոնք բնորոշվում են իրենց ձախ ու աջ սահմաններով: Փաստաթղթի էջերը գետնովում են թերթերի վրա ու բնորոշվում են իրենց ձախ ու աջ լուսանցքներով ու դիրքորոշմամբ:

Ruler պանելը արտապատկերում է ընթացիկ՝ նշիչով նշված պարբերության տեքստաշերտի սահմաններն ու փաստաթղթի էջերի լուսանցքները՝ իր նշիչներով և ուղղաձիգ գծիկներով (որոնցից դուրս պանելը մթազանա է):



Ruler պանելը տեղադրվում ու հանվում է View վայր ընկնող մենյույի նույնանուն հրամանով:

Էջաշերտի Լայնությունների Տեղադրում: Մկնիկով բռնվում է ու մկնիկի սեղմված ստեղծիչով տեղաշարժվում Ruler պանելի եռանկյունի նշիչներից որևէ մեկը:

Էջերի Լուսանցքների Տեղադրում: Մկնիկով բռնվում է ու սեղմված ստեղծիչով տեղաշարժվում Ruler պանելի բաժանարար ուղղաձիգ գծիկը:

Պարբերությունների ֆորմատավորման Ստեղծաշարային Հրամաններ

Ընթացիկ՝ նշիչով նշված պարբերության միջտողային տարածությունը կարող է տեղադրվել

Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+5 (մեկական, երկուական, մեկուկեսական տարածություններ)

Ընթացիկ պարբերության տողերի հավասարեցման ռեժիմները կարող են տեղադրվել

Ctrl+L, Ctrl+E, Ctrl+R, Ctrl+J (ձախ, կենտրոնադրված, աջ, բաշխված հավասարեցման ռեժիմներ):

Ընթացիկ պարբերության նախապարբերական տարածությունը կարող է տեղադրվել Ctrl+0 ստեղծաշարային բանալու օգնությամբ:

Ընթացիկ պարբերության տեքստաշերտի ձախ սահմանի տեղաշարժման համար կարող են օգտագործվել հետևյալ բանալիները.

Ctrl+M (տեղաշարժում դեպի աջ)

Ctrl+Shift+M (տեղաշարժում դեպի ձախ)

Առաջադրանք.

Սլաքներով նշել հրամաններին համապատասխանող ստեղծաչափային բանալիները

1. Align Left	1. Ctrl+R
2. Center	2. Ctrl+I
3. Align Right	3. Ctrl+E
4. Justify	4. Ctrl+L
5. 1.5 Lines	5. Ctrl+2
6. Double	6. Ctrl+5
7. Single	7. Ctrl+J

Թեստ

Նշել ճիշտ պատասխանները

1. Պարբերության հիմնական պարամետրերն են

- ընդգծումը, չափը
- միջակայք, տեղաշարժ (отступ, смещение)
- լուսանցքները, դիրքը
- ոճը, շաբլոնը

2. Որպեսզի Word-ը նախապատրաստվի պարբերության տառատեսակի փոփոխմանը, անհրաժեշտ է

- տեղադրել կուրսորը պարբերության վերջում
- տեղադրել կուրսորը պարբերության մեջտեղում
- նշել պարբերությունը
- նշել առաջին բառը

1.5 Փաստաթուղթը տարբեր գրաֆիկական պատկերներով ու սիմվոլներով ձևավորելու հրամաններն ու գործիքները:

Նկարագրողման Աշխատանքներ

Փաստաթղթերի մեծ մասը սովորաբար ունենում է նկարներ ու նկարագրողումներ, գծագրեր, դիագրամներ ու գրաֆիկներ և այլ գրաֆիկական օբյեկտներ, որոնք Word-ի գրաֆիկական խմբագրման հատուկ միջոցների օգնությամբ կարելի է հեշտությամբ պատրաստել ու զետեղել փաստաթղթերում: Հաշվի առնելով այն, որ համեմատաբար բարդ նկարներ կազմվում են պարզ երկրաչափական պատկերներից՝ գծերից, ուղղանկյուններից, օվալներից և այլն, ապա բաղադրամասերի հաջորդական կառուցմամբ և միավորմամբ կարելի է ձևավորել համեմատաբար բարդ նկարներ:

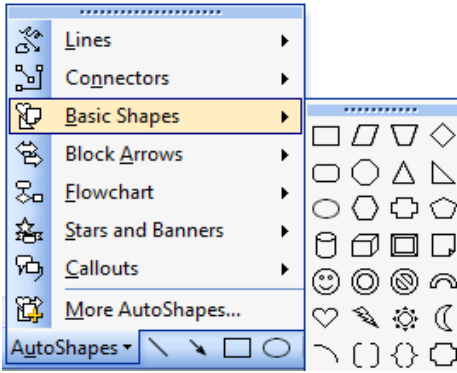
Գրաֆիկական Խմբագրման Գործիքներ

Նկարների ստեղծման Word-ի գրաֆիկական խմբագրման գործիքները միավորված են Drawing (նկարչություն) հատուկ վահանակով, որն արտապատկերվում կամ թաքցվում է ստանդարտ վահանակի նույնանուն կոճակի շրջակացումով:



Նկարչության վահանակը պարունակում է Line (ուղիղ գիծ), Arrow (սլաք), Rectangle (ուղղանկյունի), Oval (օվալ), AutoShapes (ազատ ձևեր) կոճակները՝ երկրաչափական պատկերներով: Այդ կոճակների շրջակացումներով ակտիվացվում են հատուկ գործիքամիջոցներ, որոնց օգնությամբ ձևավորվում են երկրաչափական պատկերների

մինիմացված ձևերը: Drawing վահանակի AutoShapes կոճակին, ի տարբերություն Line, Arrow, Rectangle, Oval-ի, համադրված է ոչ թե մեկ գործիք, այլ հետևյալ խմբերի և մենյունների բաժանված գործիքների մի ամբողջ բազմություն:



Lines (գծեր) – տվյալ խմբի գործիքները տարատեսակ գծերի՝ ուղիղ, բեկյալ, կորագիծ, կետագիծ, գծագրման համար է:

Basic Shapes (հիմնական ձևեր) – նկարագարող բնույթի հաճախակի օգտագործվող ֆիգուրների գծագրման համար: Տվյալ խմբում ընդգրկված են այնպիսի ֆիգուրներ, ինչպիսիք են՝ ուղղանկյունին և շեղանկյունը, կիսալուսինն ու ձևավաճիկը փակագծերը: **Block Arrows** (սլաքների բլոկ) – տարատեսակ սլաքների և սլաքանման ֆիգուրների գծագրման համար է:

Flowchart (բլոկ-սխեմա) – ֆունկցիոնալ սխեմաների, այդ թվում և բլոկ-սխեմաների տարրերի գծագրման համար է:

Stars and Banners (աստղեր և դրոշակներ) – գովազդային գործունեության նկարագարող բաղադրամասերի գծագրման համար է:

Callout– բանավոր խոսքի գրաֆիկական պատկերների գծագրման համար է:
Autoshapes (ավտոպատկերներ) - այդ կոճակի շրջակայքում և գործիքների խմբի հետագա ընտրությամբ արտապատկերվում է հատուկ մենյու, որտեղ

կարելի է ընտրել և ակտիվացնել որևէ գործիք:

Freeform գործիքով իրագործվող բեկյալ գծի ձևավորումը (գործիքին դիմումը կատարվում է AutoShapes և Line հիերարխիական մենյունների օգնությամբ) ավարտվում է մկնիկի ձախ ստեղծի կրկնակի շրջակայքում:

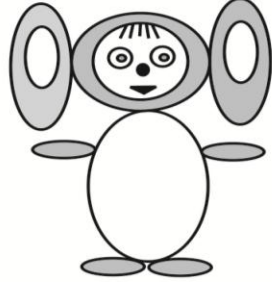
Եթե պատկերները ձևավորվեն սեղմված **Ctrl** ստեղծով, ապա մկնիկի նշիչի սկզբնական դիրքը դառնում է պատկերի երկրաչափական կենտրոն:

Սեղմված **Shift** ստեղծով կարող են ստեղծվել կանոնավոր պատկերներ. քառակուսիներ, շրջանագծեր և այլն: Հատուկ սիմվոլների տեղադրում

Կան շատ սիմվոլներ, որոնք օգտագործվում են փաստաթղթերի մեջ, սակայն դրանք չկան ստանդարտ ստեղծաշարի վրա: Այդ սիմվոլները կարելի է տեղադրել Insert -> symbols հրամանի օգնությամբ:

Այդ հրամանի թողարկումից բացվում է՝ symbols և հատուկ սիմվոլներ երկխոսական պատուհանը: Ընտրելով ցանկացած սիմվոլը և սեղմելով Insert կոճակը, ընտրված սիմվոլը կհայտնվի նշիչի տեղում:

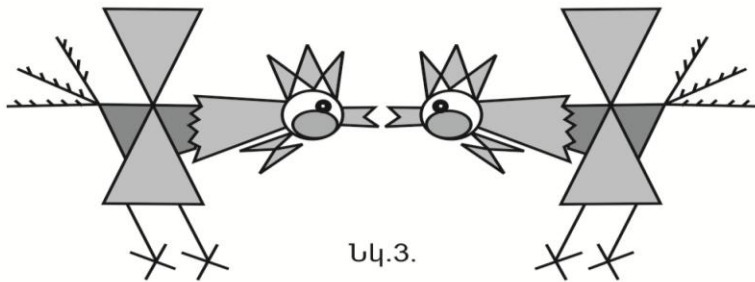
- Առաջադրանքներ
1. Թվարկել ինչ պարզ պատկերներից են կազմված հետևյալ նկարները
 2. Նկարչական գործիքների օգնությամբ ստանալ տրված նկարները



Նկ.1.



Նկ.2.



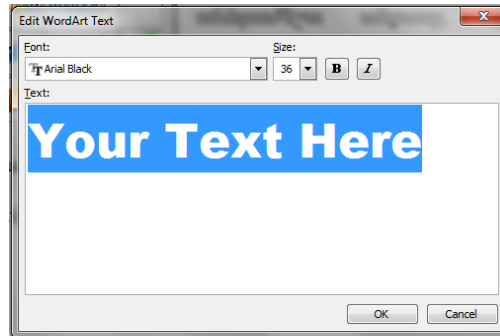
Նկ.3.



1.6 Տարբեր օգնող ծրագրերի, ինչպես նաև տարբեր գրաֆիկական և տեքստային խմբագրիչների միջև կապ ապահովող տեղամասերը:

WordArt Օբյեկտները

WordArt ծրագիրը տեքստային փոքրիկ հատվածների գեղարվեստական ձևավորման համար է: Ծրագիրը թողարկվում է նկարչական Drawing վահանակի WordArt ստեղծիչ շրջակացումով, որը արտապատկերվում է WordArt Gallery նրկխոսական հատուկ պատուհան՝ տեքստի ներկայացման տարբեր ձևանմուշներով:



Պատուհանում արտապատկերված ձևանմուշներից որևէ մեկի ընտրությամբ և OK ստեղծիչ շրջակացումով արտապատկերվում է մի նոր Edit WordArt Text պատուհան, որտեղ

օգտագործողը “Your Text Here” (ձեր տեքստի տեղը) տեքստային ստանդարտ հատվածի փոխարեն հավաքում է անհրաժեշտ տեքստը:

Տեքստը հավաքելուց և պատուհանի OK ստեղծիչ շրջակացնելուց հետո հավաքված տեքստը ընտրված ձևանմուշի տեսքով գեներացվում է փաստաթղթի մեջ տեքստային նշիչի դիրքում:

WordArt գրաֆիկական օբյեկտը ստեղծելուց հետո, անհրաժեշտության դեպքում, կարելի է խմբագրել, փորձատապիրել և փոխել տեքստի ներկայացման ձևանմուշը: Այդ նպատակին է ծառայում WordArt հատուկ վահանակը, որն արտապատկերվում է WordArt գրաֆիկական օբյեկտի շրջակացումով:



Այժմ բերենք WordArt վահանակի առավել օգտագործվող ֆունկցիաների նկարագրերը:

Edit Text (խմբագրում) – Տեքստի մեջ կարող են ընդմիջարկվել, հեռացվել ու փոխարինվել առանձին նիշեր:

WordArt Gallery (պատկերասրահ) – տվյալ ֆունկցիան հնարավորություն է տալիս փոփոխել տեքստերի ներկայացման ձևանմուշները և նախկինում տեղադրվածները փոխարինել նորերով:

Format WordArt (ֆորմատ) – տվյալ ֆունկցիան օգտագործվում է նիշերի ֆորմատավորման՝ գունավորման, դիրքավորման, չափերի, գծերի ոճի տրման և այլնի համար:

WordArt Shape (ձևը) – տեքստի ամբողջ պատկերին՝ բաղկացուցիչ նիշերի հաջորդականությանը կարելի է տալ որոշակի ձևեր, որոնց օրինակներից են աղեղը, ալիքը, ծովածախները:

Free Rotate (ազատ պտտում) – տեքստի պտտման համար է:

WordArt Same Letter Heights (տառերի նույն բարձրություն) – տեքստի տառերին տառաչարից անկախ նույն բարձրություններ տալու համար է:

WordArt Vertical Text (տեքստի ուղղահիգ տեղադրում) – տեքստը դիրքավորվում է ուղղահիգ ուղղությամբ:




WordArt Alignment (հավասարեցում) – WordArt օբյեկտի տեքստի հավասարեցման համար է: Տեքստը կարելի է հավասարեցնել օբյեկտի ձախ և աջ սահմաններով, կենտրոնադրել և այլն:

WordArt Character Spacing (միջնիշային հեռավորություններ) – միջնիշային հեռավորություններ տեղադրելու համար է:

Առաջադրանք 1.

Ինքնուրույն ծանոթանալ տրված վահանակի գործիքներին և գրել դրանց բացատրությունը:



1.7 ClipArt օբյեկտների ներմուծումը փաստաթուղթ:

Microsoft Office փաթեթը, Word-ի և Excel-ի նման մեծ կիրառական ծրագրերից բացի, պարունակում է նաև հատուկ գործածության մի քանի փոքր ծրագիր-օգնականներ: Դրանցից ամենագործածականներն են, հավանաբար, WordArt, Clip Gallery, PaintBrush Picture-ը, որոնք նախատեսված են պատկերագրման, գունավորման, ձևավորման բնույթի աշխատանքների համար և հնարավորություն են տալիս սկզբնական փաստաթղթերի մեջ, օրինակ Word ու Excel-ով պատրաստվածների, ավելացնել տարատեսակ վերնագրեր, նախշագրողներ, նկարներ:

Clip Gallery և PaintBrush Picture ծրագրերի թողարկումը, ի տարբերություն նկարչական պանելի կոճակի շրջակացումով իրագործվող WordArt-ի թողարկմանը, կատարվում է Insert, Object հիերարխիական մենյունների և վերջինիս մեջ Microsoft Clip Gallery կամ PaintBrush Picture կետերի հաջորդական ընտրությամբ: Clip Gallery-ն ծրագիր է, որը պարունակում է խմբերով միավորված նկարների հատուկ գրադարան, որի խմբերից մի քանիսի անվանումներն են՝ Animals (կենդանիներ), Gestures (ժեստեր), Building (շինություններ), People (մարդիկ), Science (գիտություն), Sports (սպորտ), Flags (դրոշակներ):

Clip Gallery ծրագիրը: Տվյալ ծրագիրը ակտիվացվում է Object պատուհանի Microsoft Clip Gallery կետի ընտրությամբ: Ծրագիրը և օգտագործողը համագործակցում են, որի ընթացքում օգտագործողը ընտրում է նախ նկարների խումբը, այնուհետև ընտրված խմբի նկարներից մեկը: Ընտրված նկարը գեներացվում է փաստաթղթի մեջ՝ տեքստային նշիչի դիրքում, և Clip Gallery-ի աշխատանքները ավարտվում են:

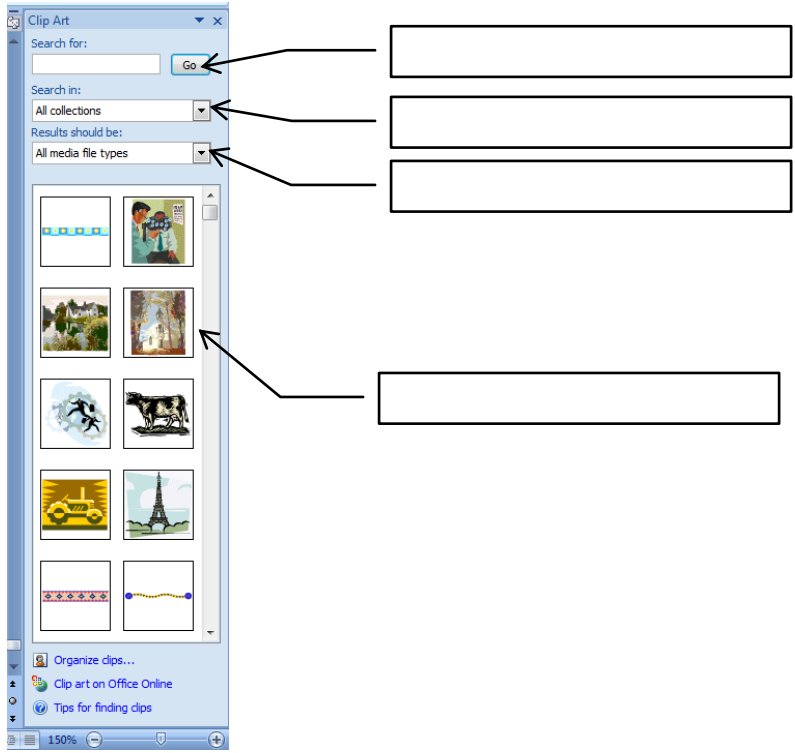
Clip Gallery և PaintBrush Picture Մրագրերի մասին

Clip Gallery ծրագիրն ունի տարաբնույթ նկարների հատուկ գրադարան, որը հնարավորություն է ընձեռում նկարները դիտել, ընտրել ու տեղադրել Word-ով կամ Excel-ով պատրաստված փաստաթղթերի մեջ: Տեղադրված նկարները կարող են պատճենավորվել ու ձևափոխվել: Բերված փաստաթղթում ներկայացված են նկարների ձևափոխման որոշ հնարավորություններ: Նկարները ստացված են մեկի՝ սկզբնականի պատճենավորման, տեղափոխման ու չափերի փոփոխման եղանակով:



Առաջադրանք 1.

Ներկայացնել ClipArt –ի բաղադրիչները



The image shows a screenshot of the 'Clip Art' task pane in Microsoft Office. The pane has a search bar at the top with a 'Go' button. Below the search bar are three dropdown menus: 'Search in:' (set to 'All collections'), 'Results should be:' (set to 'All media file types'), and another dropdown. Below these are several thumbnail images of clip art, including a lion, a horse, a car, and the Eiffel Tower. To the right of the screenshot are four empty rectangular boxes. Arrows point from these boxes to the 'Go' button, the three dropdown menus, and one of the clip art thumbnails.

Առաջադրանք 2.

Մրագիր-Օգնականների Օգտագործում

Պատրաստել մի համալիր փաստաթուղթ, որը կպարունակի ինչպես տեքստային հատվածներ, այնպես էլ Clip Art-ի օբյեկտներ:

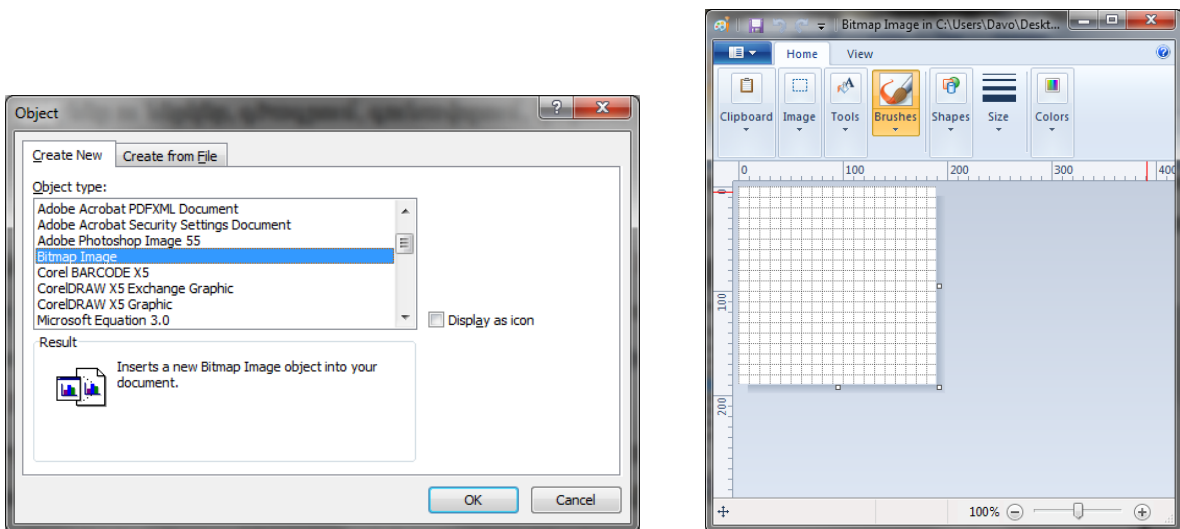
Պատրաստված փաստաթղթի օբյեկտներն ակտիվացնել ու տեղափոխել փաստաթղթի տարածքով: Փոփոխել օբյեկտների չափերը, օբյեկտները պատճենավորել և հեռացնել:

1.8 Bitmap Image օբյեկտների ներմուծումը փաստաթուղթ:

PaintBrush Picture ծրագիրը նկարների պատրաստման համար է, ունի բազմապիսի գործիքներ՝ վրձիններ, մատիտներ, ներկապակներ, ռետիններ, մկրատներ և այլն, որոնց օգնությամբ օգտագործողը, նմանվելով նկարչի, ստեղծագործում է՝ ընտրում է գործիքներ ու ներկեր, գծագրում, գունավորում, կտրում, ջնջում ու նկարներ է պատրաստում:

Տեքստի որևէ տեղում Paint-ի օբյեկտը զետեղելու համար տեքստային նշիչով հարկավոր է նախապես նշել պահանջվող տեղը ու ակտիվացնել Paint ծրագիրը: Paint ծրագիրը ակտիվացվում է Insert Object հիերարխիական մենյուների և վերջինիս PaintBrush Picture կետի հաջորդական ընտրությամբ: Արդյունքում Paint ծրագիրը տալիս է օգտագործողին նկարչական գործիքներ՝ վրձիններ, մատիտներ, ռետիններ և այլն, որոնց ակտիվացմամբ օգտագործողը գծագրում է, գունագարդում է և ստեղծում նկարներ: Նկարչական աշխատանքներն ավարտելուց և OK-ի շրխկացումից հետո նկարը զետեղվում է տեքստի մեջ տեքստային նշիչի դիրքում, և ծրագրի աշխատանքն ավարտվում է:

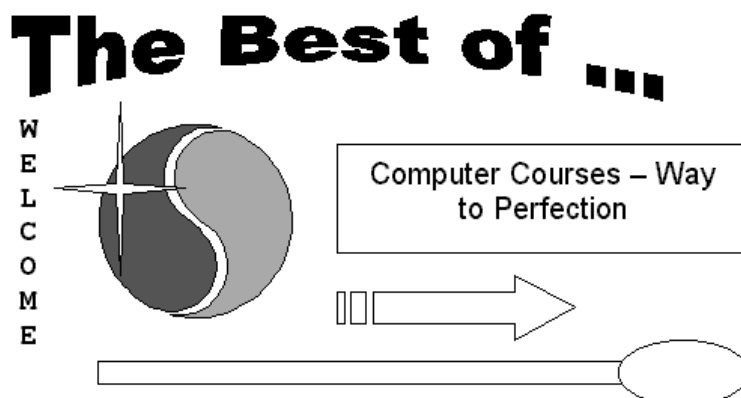
Նտագայում փաստաթղթում զետեղված նկարները կարելի է մկնիկի շրխկացումով ակտիվացնել, այնուհետև տեղափոխել, հեռացնել, պատճենավորել և փոփոխել դրանց չափերը:



WordArt, Clip Gallery, PaintBrush Picture-ը գրաֆիկական օբյեկտներ են և նմանատիպ բոլոր այլ օբյեկտների նման կարող են ակտիվացվել (մկնիկային շրխկացումներով), այնուհետև հեռացվել, պատճենավորվել, ստանձվել (Clear, Copy, Paste հրամաններով), տեղափոխվել, փոփոխել չափերը (ակտիվացված օբյեկտի շրջանակող նշիչների «բռնում-տեղափոխումներով»):

Առաջադրանք 1.

Ձևավորել տրված փաստաթուղթը՝ օգտագործելով PaintBrush Picture-ը



2.1 Պարզ և բաղադրյալ ցուցակների ստեղծում

Շատ փաստաթղթեր պարունակում են Ցուցակներ կամ առանձին կետերի թվարկումներ, ինչպես օրինակ, պաշտոնատար անձի պարտականությունների ցանկը: Ցուցակների առանձին կետերի նշման համար օգտագործվում են հատուկ նշաններ (գծիկներ, կետեր...) կամ ցուցակների կետերը համարակալվում են: Համարակալված ցուցակներն օգտագործվում են այն դեպքերում, երբ կարևոր է կետերի հերթականությունը: Այլ դեպքերում ցուցակների կետերը պարզապես նշվում են:

Մանրություն Գործիքակիցոցների հետ

Շրխկացնել ստանդարտ պանելի **Numbering** և **Bullets** կոճակները՝ տեղադրելով և հանելով ցուցակների ձևավորման ռեժիմները:

Format վայր ընկնող մենյուի **Bullets and Numbering** կետի ընտրությամբ արտապատկերել նույնանուն պատուհան: Դիտել **Bulleted** ու **Numbered** ներդիրների ցուցակիների նշիչների ու համարների ներկայացման տարբերակները: Ներդիրների կետերի ընտրությամբ և OK կոճակի շրխկացումներով տեղադրել համապատասխան տարբերակները:

Ցուցակների առանձին կետերը կարող են հեռացվել ու ընդմիջարկվել: Հեռացնելու համար կետը նախապես առանձնացվում է, այնուհետև սեղմվում է Delete ստեղծը: Նոր կետի ընդմիջարկման համար նշիչը տեղադրվում է այն կետի վերջում, որից հետո կատարվում է ընդմիջարկումը ու սեղմվում է Enter ստեղծը:

Կազմել մի քանի պարբերություններով կամայական տեքստեր: Վերափոխել դրանք ցուցակների, այնուհետև ցուցակները նորից վերածել սովորական տեքստերի: Համարակալված ցուցակները վերափոխել նշիչներով ցուցակների և հակառակը:

Առաջադրանքներ

Հավաքել բերված վարժեցողական փաստաթուղթը և այն պահպանել սկավառակի վրա:

Փաստաթղթի տեքստը պարունակում է համարակալված ցուցակ: Այդ հատվածի ներմուծումը սկսելուց առաջ տեղադրել Numbering ռեժիմը, իսկ ավարտելուն պես հանել այն՝ շրխկացնելով նույնանուն ստեղծը:

Տնտեսավորման Գլխավոր Վարչություն	
02/03/96	
պրն. Յու. Ավետիսյանին	
<i>Ներկայացնում ենք նորոգման ենթակա հույժ պրժեքավոր պատմաճարտարագիտական կոթողների ցանկը:</i>	
1.	Շիրակ: Մարմաշենի մեծաստան: Կառուցված է 988-ին: Աճիի Մայր տաճարի կառուցվածքի կրկնօրինակում:
2.	Գեղարքունյաց աշխարհ: Նորադուգ: Սուրբ աստվածածնի եկեղեցին: 996 թ: Խաչքարեր:
3.	Սյունիք: Գլաձորի համալսարան: Գլխավոր է 1280-ին: Շարահյուսության, տրամաբանության հիմունքները:
Գարգանքներով՝	Պ. Տարմուկյան

Վարժեցողական տեքստում հեռացնել կետերից մեկը, այնուհետև այն համարել նորով, հնարավոր է բերված տեսքի:

Գուգարք: Գաղպատի վանական համալիրը: Պահպանվել են 10-րդ դարի ճաշասենյակը և 13-րդի մատենադարանը:

Ձևավորել ստորև բերված տեսքի փաստաթուղթ: Նախկինում ստեղծված վարժեցողական փաստաթղթի ցուցակում հեռացնել համարակալումն ու տեղադրել կետերի նշման ռեժիմը:

Տնտեսավորման Գլխավոր Վարչություն
 պրն. Յու. Ավետիսյանին
 Ճշգրտում ենք 04/05/96-ի ներկայացված
 պատմամատյանագիտական կոթողների ցանկը

- Շիրակ: Մարմաշենի մենաստան: Կառուցված է 988-ին: Աճիի Մայր տաճարի կառուցվածքի կրկնօրինակում:
- Սյունիք: Գլաճորի համալսարան: Զիմնված է 1280-ին: Շարահյուսության, տրամաբանության հիմունքները:
- Գուգարք: Զաղպատի վանական համալիրը: Պահպանվել են 10-րդ դարի ճաշասենյակը և 13-րդի մատենադարանը: Զարգանքներով՝ Պ. Տարմովիսյան

Վարժեցողական փաստաթղթի մեջ հենագնել ցուցակի կետերից մեկը, որից հետո ցուցակը համալրել նոր կետով, հնարավոր է՝ ստորև բերվածով.

Արարատյան աշխարհ: Գեղարդ: Սկզբնավորվել է 4-րդ դարում Արիվանքի քարանձավային մենաստանի հիման վրա: Կողպտվել է 923-ին արաբների կողմից:

Վարժեցողական փաստաթղթի մեջ ձևավորել բաղադրյալ ցուցակ (հնարավոր է բերվածի տեսքի):

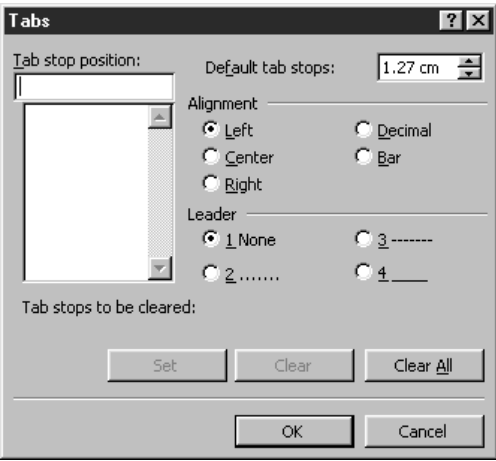
1. Շիրակ: Մարմաշենի մենաստան:
 - Կառուցված է 988-ին:
 - Աճիի Մայր տաճարի կառուցվածքի կրկնօրինակում:
2. Սյունիք: Գլաճորի համալսարան:
 - Զիմնված է 1280-ին:
 - Շարահյուսության, տրամաբանության հիմունքները:

2.2 Տաբուլյացիա:

Գործավարական փաստաթղթերում, տարբեր տեսակի տեղեկատվություններում, զնկույցներում տարածված է տվյալների Տաբուլյացված (Tabulation) ներկայացումը, երբ ինչ-որ առումով մոտիկ ու նման տվյալները խմբավորվում ու գրանցվում են առանձին սյունակներով, ինչպես օրինակ, ստորև բերված հատվածում.

Мадеpa	Опшакан	\$18	аромат ржаного хлеба
Мускат	Аревик	\$15	розовый привкус
Кагор	Геташен	\$24	шоколадные тона

Ժամանակի յուրաքանչյուր պահին Word ծրագրում տեղադրված են հավասար հեռավորությունների վրա գտնվող միմյանցից որոշակի քայլով հեռահարված տողերի Տաբուլյացման հատուկ դիրքեր, որոնք օգտագործվում են տաբուլյացված փաստաթղթերի պատրաստման համար: Tab (Tabulation) ստեղծի յուրաքանչյուր սեղմումով տնքստային նշիչը »թռիչքներով« տեղափոխվում է այն ու գբաղեցնում է տաբուլյացման մոտակա այն դիրքը:



Հավասարաչափ Տաբուլյացում

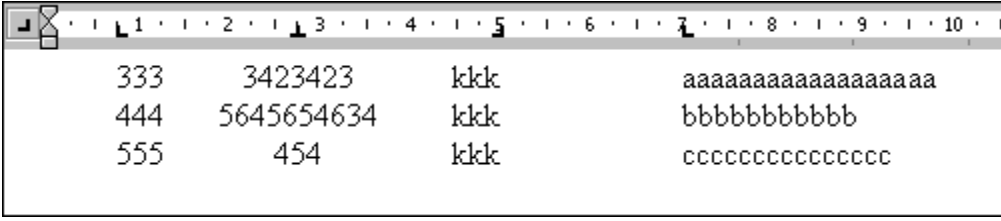
Word-ում տեղադրված տաբուլյացման քայլի չափը ապահովում է հավասարաչափ հեռահարված սյունակների ձևավորումը: Word-ում նախատեսված են տաբուլյացման քայլի տեղադրման և ընթացիկ արժեքի մասին տեղեկանալու հատուկ միջոցներ: Նշված նպատակին է ծառայում Format վայր ընկնող մենյուի Tab կետի ընտրությամբ արտապատկերվող Tabs հատուկ պատուհանը, որի Default tab stops (տաբուլյացման վերապահված քայլ) դաշտում արտապատկերվում է տաբուլյացման քայլի արժեքը (1,27 բերված պատուհանի դեպքում): Քայլի մեծությունը կարելի է փոփոխել՝ օգտագործելով տվյալ դաշտի շրջապատման կոճակները կամ էլ ստեղծարարից հավաքելով պահանջվող արժեքը: Պատուհանի OK կոճակի հետագա շրջակացումով ամրագրվում են նոր տեղադրումները:

Անհավասարաչափ Տաբուլյացում

Որոշ դեպքերում առավել հարմար են տարբեր հեռավորությունների վրա գտնվող տվյալներ և տարբեր լայնությունների սյունակներ: Այս նպատակին է ծառայում Ruler քանոնը, որի վրա Տաբուլյացման հատուկ նշիչների միջոցով (աջանկյունային նշաններ են ստորև բերված դեպքում) նշվում են տաբուլյացման դիրքերը: Դիրքեր նշելուց

հետո Tab-ի սեղմումներով տեղափոխումները կատարվում են արդեն ոչ թե ըստ վերապահված քայլի չափի, այլ դեպի տաբուլացման մյուս նշիչի դիրքը:

Տաբուլացման նշիչները տեղադրվում են Ruler քանոնի համապատասխան դիրքերում կատարվող մկնիկի շրխկացումներով. նշվում են դիրքերը, և շրխկացվում է մկնիկը:



Այժմ նկարագրենք տաբուլացման նշիչների տեսակների՝ աջանկյունայինի, ձախանկյունայինի, կենտրոնադրվածի, տեղադրման գործընթացը: Տաբուլացման նշիչի տեսակը տեսակը նշվում է Ruler քանոնի ձախ մասի Նշիչ-նմուշի հատուկ դաշտում:

Ruler քանոնի վրա նշիչներ տեղադրելու ժամանակ նախապես տեղադրվում է նշիչի տեսակը, այնուհետև շրխկացվում է քանոնի համապատասխան դիրքը:

Ruler քանոնի վրա տաբուլացման նշիչները տեղադրելուց հետո կարող է առաջանալ դրանց տեղափոխման կամ հեռացման անհրաժեշտությունը: Այդ ամենը արվում է շատ հեշտ՝ մկնիկի օգտագործմամբ: Նշիչը տեղափոխելու համար հարկավոր է այն «բռնել» մկնիկով և սեղմված ձախ ստեղծող տեղափոխել քանոնի երկայնքով «արձակելով» պահանջվող տեղում: Հեռացման համար հարկավոր է նշիչը «բռնել» մկնիկով և, տեղափոխելով այն՝ պարզապես «հեռացնել» քանոնի տարածքից դուրս:

Այն դեպքերում, երբ հարկավոր է հեռացնել բոլոր նշիչները և «մաքրել» քանոնը, կարելի է օգտագործել նախորդում նկարագրված Tabs պատուհանի Clear All (մաքրել բոլորը) հատուկ կոճակը:

Առաջադրանքներ

Ծանոթություն Տաբուլացման Միջոցների հետ

Արտապատկերել **Tabs** պատուհանը՝ Format վայր ընկնող մենյուում Tabs կետի ընտրությամբ: Ծանոթանալ պատուհանի բաղադրամասերին և ենթադրություններ անել դրանց ֆունկցիոնալ նշանակության մասին: Պատուհանի **Default Tab stops** դաշտում փոփոխել տաբուլացման քայլի ընթացիկ արժեքները՝ օգտագործելով դաշտի շրջապատման կոճակները, ինչպես նաև հավաքելով ստեղծարարից պահանջվող արժեքները:

Ներմուծել հավասարաչափ տաբուլացված տեքստ, հնարավոր է “33333” տեսքի տարրերով՝ դիտելով տարրերի բաշխումը: Փոփոխել տաբուլացման քայլը՝ դիտելով տարրերի վերաբաշխումը:

Արտապատկերել Ruler քանոնը՝ View վայր ընկնող մենյուի նույնանուն կետի ընտրությամբ: Տաբուլացման նշիչ-նմուշի շրխկացումներով պատկերված քանոնի ձախ մասում, փոփոխել նմուշի ընթացիկ տեսակը՝ տեղադրելով Ձախանկյունայինը, Աջանկյունայինը և կենտրոնադրվածը:

Ruler քանոնի տարածքում տեղադրել տարբեր տեսակի նշիչներ՝ Ձախանկյունայինը, Աջանկյունայինը, կենտրոնադրվածը: Հեռացնել ու տեղափոխել դրանք: Հեռացման համար օգտագործել երկու եղանակ. ա) նշիչները «բռնել» մկնիկով և տեղափոխելով «հանել» քանոնի տարածքից դուրս, բ) շրխկացնել Tabs պատուհանի **Clear All** կոճակը (պատուհանը արտապատկերվում է Format վայր ընկնող մենյուի Tabs կետի ընտրությամբ):

Ruler քանոնի տարածքում տեղադրել տարբեր տեսակի նշիչներ: Ներմուծել տաբուլացված տեքստ, հնարավոր է տեսքի “33333” տարրերով, և դիտել տարրերի բաշխումը, ըստ նշիչների դիրքերի և տեսակների՝ Ձախանկյունային, Աջանկյունային և կենտրոնադրված:

2. Փաստաթղթի Պատրաստում: «Գինիների Մասնագիր»

Представительство United MegaBewarege Co, Ltd			
Уважаемый г-н Координатор			
03/06/96			
В ответ на Ваш запрос от 13/05/96 привожу спецификацию вин и наши коммерческие предложения.			
Тип вина	Наимен.	Цена	Характеристика
Мадера	Ошакан	\$18	аромат ржаного хлеба
Мускат	Аревин	\$15	ягодный привкус
Кагор	Геташен	\$24	ванильная гамма
С уважением, Погосян Петрос			

Ստեղծել գինիների մասնագրության վարժեցողական փաստաթուղթ: Տվյալները ներկայացնել տաբուլացված տեսքով: Ռեկվիզիտների արժեքները նշանակել ֆորմատավորման միջոցներով՝ օգտագործելով նիշերի տարբեր ոճեր ու չափեր, հավասարեցման տարբեր եղանակներ, միջտողային տարբեր տարածություններ:

Փաստաթուղթը խմբագրել ու ֆորմատավորել:

Տաբուլացված ցուցակում հեռացնել տողեր ու ավելացնել նորերը, հնարավոր է՝ հետևյալ տեսքի.

Տաբուլացված ցուցակում հեռացնել սյունակներից մեկը ու ավելացնել նորը:

Փոփոխել առանձին ռեկվիզիտների արժեքները՝ տարեթիվը, գինը, հասցեատիրոջը...

Փոփոխել տեքստի առանձին տարրերի նիշերի ոճերն ու չափերը (տեղադրելով Bold, Italic, Underline ու 8,10,14 արժեքները), միջտողային տարածությունները, դիտել ու գնահատել գեղագիտական արդյունքները:

Փաստաթուղթը պահպանել ու տպագրել:

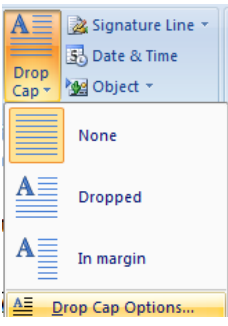
3. Փաստաթղթի Պատրաստում: “Balance Sheet”

Beat-Wear, Inc.					
Balance sheet for the year ending					
Actual	Projections.....				
	1996	1997	1998	1999	2000
Assets:					
Cash	\$1.900	\$2.900	\$1.000	\$1.000	\$5.000
Inventory	\$2.100	\$3.100	\$1.000	\$3.000	\$1.000
	===	===	===	===	===
Total assets	\$4.000	\$6.000	\$2.000	\$4.000	\$6.000

2.3 Գլխատառերի տեղադրում:

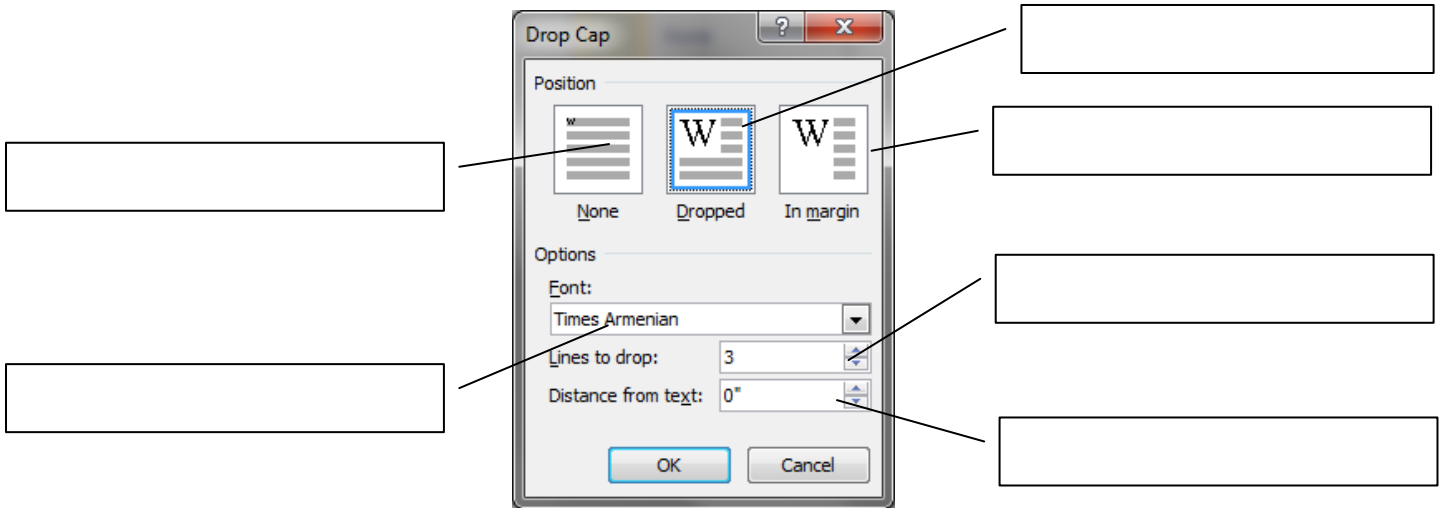
Փաստաթղթերի ձևավորման համար օգտագործում են գլխատառերը: Պարբերության առաջին տառը որպես գլխատառ (մեծատառի փոխարեն մեծ տառ պարբերության սկզբում բարձրությամբ հավասար պարբերության մի քանի տողի) տեղադրելու համար ընտրում ենք Insert ներդիրի DropCap կոճակը, որի արդյունքում կհայտնվի գլխատառերի տեղադրման հրամանը: Այստեղ կարելի է տեղադրել գլխատառի պարամետրերը:

Գլխատառը կարող ենք տեղադրելի տեքստի մեջ, այսինքն տեքստը կարող է շրջանցել գլխատառը և տեղադրել տեքստից դուրս՝ որպես լուսանցք:



DropCapOptions կոճակը սնդմելով բացվում է պարամետրերի տեղադրման նրկխոսական պատուհանը, որտեղ կարելի է տեղադրել գլխատառի չափը պարբերության մի քանի տողի համապատասխան, որն ընտրում է օգտվողը և նրա հնարավորությունը տեքստից:

Առաջադրանք. լրացնել վանդակները

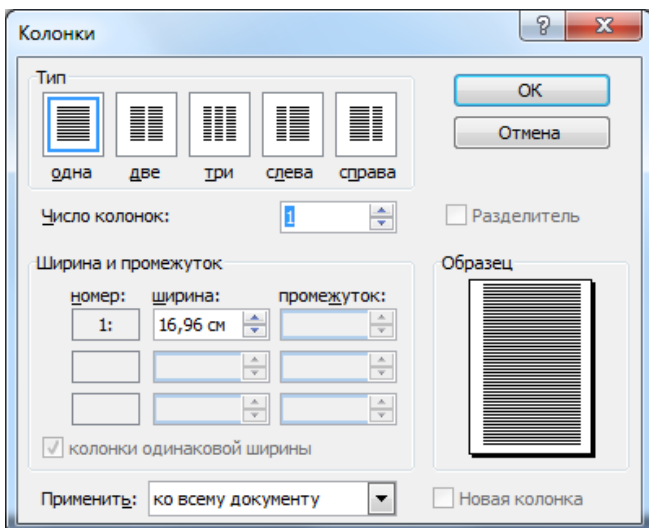


Առաջադրանք 2. Պատրաստել տրված փաստաթուղթը:

Պարբերության առաջին տառը որպես գլխատառ (մեծատառի փոխարեն մեծ տառ պարբերության սկզբում բարձրությամբ հավասար պարբերության մի քանի տողի) տեղադրելու համար ընտրում ենք Insert ներդիրի DropCap կոճակը, որի արդյունքում կհայտնվի գլխատառերի տեղադրման հրամանը: Այստեղ կարելի է տեղադրել գլխատառի պարամետրերը:

Պարբերության առաջին տառը որպես գլխատառ (մեծատառի փոխարեն մեծ տառ պարբերության սկզբում բարձրությամբ հավասար պարբերության մի քանի տողի) տեղադրելու համար ընտրում ենք Insert ներդիրի DropCap կոճակը, որի արդյունքում կհայտնվի գլխատառերի տեղադրման հրամանը: Այստեղ կարելի է տեղադրել գլխատառի պարամետրերը:

2.4 Տեքստի դասավորումը սյուներով:



Ինֆորմացիայի որոշ տեսակներ հարմար է ներկայացնել աղյուսակներով կամ լրագրի սյուներով:

Լրագրի սյուների օգտագործման ժամանակ տեքստը դասավորվում է մի սյունում, այնուհետև մյուսում: Սյուներով աշխատելու ժամանակ պահանջվում է որոշ ձևավորումներ:

Ավելի հեշտ է տեքստը ներագնել մեկ սյան մեջ, այնուհետև ձևավորել այն մի քանի սյուներում:

Դրա համար պետք է ընտրել տեքստը, որը պետք է տեղավորել սյուներում, այնուհետև սեղմել ստանդարտ վահանակի Columns կոճակը և ընտրել սյունների անհրաժեշտ թիվը:

Նույն բարձրության սյունների ստեղծման համար, տեղադրել կուրսորը տեքստի վերջում և տեղադրել բաժնի ընդհատումը Insert → Break → Continuous:

Վերնագրի ստեղծման համար, որը վերաբերվում է բոլոր սյուններին, ներանցել այն առաջին սյան մեջ, սեղմել սյունը կոճակը և ընտրել մեկ սյուն:

Format → Columns հրամանի թողարկումով բացվում է Columns երկխոսական պատուհանը, որտեղ կարելի է տեղադրել սյունների թիվը, լայնությունը, սյունների միջև եղած հեռավորությունը: Համապատասխան նշիչը հետո սյունները կարող են անջատվել գծով:

Առաջադրանք 1.

Պատրաստել տրված փաստաթուղթը.

Համակարգիչների Օգտագործում

Համակարգիչները և համակարգչային տեխնոլոգիաները գործարարության կազմակերպման հիմնական միջոցներից են: Համակարգիչները տեղադրված են ամենուր, մատչելի են գրեթե բոլորի համար: Դրանց օգնությամբ ստեղծվում են փաստաթղթեր և իրագործվում է հաղորդակցում աշխարհով սփռված հասցեատերերի հետ: Նշենք գործարարության բնագավառում համակարգչային տեխնոլոգիաների կիրառման հիմնական հնարավորությունները:

- Տեքստերի պատրաստման համար կարող են օգտագործվել տարբեր Այբուբեններ՝ հայկական, կիրիլիական, լատինական և այբուբենների տարբեր Տառատեսակներ (բնորոշում են նիշերի գծագրման

եղանակները) հայալեզու, ռուսալեզու ու անգլալեզու տեքստերի ստեղծման համար:

- Համակարգիչները ընձեռում են տեքստերի ֆորմատավորման աննախադեպ հնարավորություններ: Տառատեսակների նիշերը կարող են ներկայացվել տարբեր Ոճերով ու Չափերով: Տեքստային պարբերությունները կարող են տեղաբաշխվել փաստաթղթի տարածքով, ունենալ տարբեր Երկարություններ, միջտողային Տարածքներ ու բառերի Հավասարեցման եղանակներ:

- Փաստաթղթերում կարող են գետեղվել թվային տվյալներ, որոնց միջև կարող են հաստատվել ֆունկցիոնալ կապեր, կատարվել համապատասխան հաշվարկներ ու ձևավորվել Արդյունքներ:

Դիմում Մրցույթին Մասնակցելու

Megaforth Փակ Համատեղ Ձեռնարկության
Տնօրինությանը Քաղաքացի Դանիել Մկրտչյանից

Դ ի մ ու մ

Հարգելի Պարոն Տնօրեն,
Ավարտել եմ Computer Courses Քոմպյուտերային Դասընթացները:
Տիրապետում եմ Գործավարական Փաստաթղթերի ստեղծման գործին, ինչպես նաև ունեմ Գործարարական
Հաղորդագրություն ապահովելու կարողություններ (Internet-ի Email և WWW ծառայությունների մակարդակով):
Խնդրում եմ թույլատրել մասնակցելու »Սեդմադրում« թերթի 08/05/01 համարում գործավարի թափուր տեղի
համար հայտարարված մրցույթին:
15 Մայիսի, 2001
դիմող՝ ... / Դանիել Մկրտչյան /

Առաջադրանք 2.

Президенту Фирмы "Slite-M"
Сеурана Вислакяна
Тел. 24-48-18
Гюмри, ул. Пушкарская 15, кв7

З а я в л е н и е

В 1997 году закончил Учебные Компьютерные Курсы Computer Courses. Овладел навыками подготовки и ведения Деловой Документации и обеспечения Деловой Коммуникации, а также приобрел опыт пользовательского взаимодействия с Прикладными Программами системы Windows95.
Свободно владею русским и армянским языками, а также английским на уровне бытового общения.
Прошу принять на работу в качестве Координатора. Уверен, что смогу работать эффективно и обеспечить высокое качество работ.
Справку с биографическими сведениями прилагаю.

..... 15 ноября, 2011

Առաջադրանք 3.

Դիմում՝ Աշխատանքի Ընդունման

15 Manushyan Street
Gumri, Armenia 375001
November 16, 2001
Dinara SoundGarden Ltd.
Personal Manager Viola Karapetyan

Dear Madam,

I have graduated Computer Courses, and I am possess Business Documents development and Computer Communication skills.
I am proficient in spoken and written English, and have some experience in translation and interpretation: English-Armenian and vice versa.

I would like to apply for the position of Assistant Manager as advertised on 1 May, 1998 in New Centuries. I have extensive experience in the work you offer, and I feel that I am really qualified and I could be of greatest use for your company.

Attached please find my resume and references.

Thank you for consideration.

Sincerely, Cedar Altondikian ...

2.7 Տեղեկանքների նմուշների պատրաստում՝ ռուսերեն, հայերեն, անգլերեն լեզուներով:

Տեղեկանք՝ Անճի Փաստագրման

Գյումրու համատիրույթ

Տեղեկանք

Տրվում է առ այն, որ Արմեն Այվազյանը բնակվում է Գյումրու Վազգեն սարգսյան փ. 52. 15 բնակարանում:

Տրվում է Կենտրոնական Կարգավորման Վարչություն ներկայացնելու համար:

2 նոյեմբերի, 2011

Համատիրության Պետ՝ _____ /Պետրոս Սիմոնյան/

ГЮМРИЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ

СПРАВКА

Дана Гаспаряну Карену Мкртчичевичу в том, что он учится в Гюмрийском политехническом колледже на 4-2204 курсе по специальности „Техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей,, на очном отделении (обучение платное).

N 1-13/101

08. 06. 2011 թ.

Предъявить по месту требования.

Директор института

/ Минасян К./

2.8 Հուշագրերի նմուշների պատրաստում՝ ռուսերեն, հայերեն, անգլերեն լեզուներով:

<p>Նամակ՝ Հուշագիր Դասընթացների կազմակերպման վերաբերյալ 23/06/01 Computer Courses</p> <p>Բոլոր Ծահագրգիռ Անձանց Computer Courses Դասընթացները 90 տոկոս զեղչով կազմակերպում են գործարարների ուսուցում: Ծրագրում՝</p> <ul style="list-style-type: none">• Գործարարական առաջարկների քննարկության կազմում:• Գործարարական հաղորդակցություն:• Գործարարական ինֆորմացիայի որոնում: <p>Ընդունվում են շահագրգիռ անձանց միջնորդություններ, առևտրային բնույթի առաջարկներ: Տնօրինություն Փոստային հասցե՝ Երևան, Բաղասելյանի 26 Web Site՝ http://www.cscourses.seua.am</p>
<p>Հուշագիր 20 января 2001 Всем Заинтересованным лицам Ввиду того, что автоматизация не уменьшает, а, зачастую, увеличивает совокупные затраты труда, и только после наработки технологического фундамента происходит перераспределение квалификации и абсолютный рост производительности труда. Предлагаю взаимодействие заинтересованных лиц в разработке совместного Проекта, направленного на создание стабилизационного резерва и формирование интерактивных связей с экономической средой. Lunarium Фискейдонт ... Тел/факс: (567) 456-78-78</p>

2.9 Հրամանների նմուշների պատրաստում

Հրաման՝ Մրցույթի Անցկացման վերաբերյալ

14 Հունիսի, 2001
Գնդամետի Բաժնետիրական Միավորում
Հրաման թիվ 12
Մրցույթի Անցկացման վերաբերյալ

- Ձեռնարկության հետագա զարգացումն ապահովելու, նոր տեխնոլոգիաներ ներդնելու նպատակով՝
- Ստեղծել Մրցութային Հանձնաժողով հետևյալ կազմով՝ Ծ.Ջնյնավորյան՝ նախագահ, Կ.Սենտաֆիլյան, Լ.Լիզպարուկյան:
 - Մրցույթի մասնակիցներին ներկայացնել դիմում և աշխատանքի նկարագիր՝ երկու էջի սահմաններում:
 - Մրցույթի հաղթողների պարգևատրման համար Ձեռնարկության պահեստային միջոցներից հատկացնել 100,000 դրամ:
 - Մրցույթի հաղթողներին պարգևատրել դրամային պարգևներով:
Նախագահ՝ / Դանիել Կ. Պերտամուսանյան /



2.10 Հայտարարագրերի նմուշների պատրաստում

Հավելված 1

Համաձայնեցված հայտարարագիր

1. ԱՊ-ի վայրը ----- ամսաթիվը ----- ժամը -----
 (Քաղաքի (գյուղի, մարզի) անվանումը, ճամնապարհի անվանումը, մուտակա օբյեկտի անվանումը) (օր/ամիս/տարի)
2. Տուժող (տուժած անձանց) քանակը -----
3. Այլ գույքային վնասը առկա է առկա չէ
4. ԱՊ-ի ակամատեսները -----

(Ա.Ա.Հ. բնակության վայրը, հեռախոսահամար, ստորագրություն)

<u>Ավտոտրանսպորտային միջոց «Ա»</u>	13. ԱՊ-ի համգամանքները	<u>Ավտոտրանսպորտային միջոց «Բ»</u>
5. SU-ի տեսակը -----	«Ա»	5. SU-ի տեսակը -----
Մակնիշը (մոդելը) -----	<input type="checkbox"/> 1. Երբևեկություն սկսելը <input type="checkbox"/>	Մակնիշը (մոդելը) -----
Նույնացման համարը(VIN) -----	<input type="checkbox"/> 2. Համդիպակց երթևեկության գոտի <input type="checkbox"/>	Նույնացման համարը(VIN) -----
Հաշվառման համարամիջը -----	<input type="checkbox"/> 3. Հետքերաց կատարելը <input type="checkbox"/>	Հաշվառման համարամիջը -----
SU-ի հաշվառման վկայագիրը -----	<input type="checkbox"/> 4. Հետադարձ կատարելը <input type="checkbox"/>	SU-ի հաշվառման վկայագիրը -----
(սերիա, համար) -----	<input type="checkbox"/> 5. Աջ շրջադարձ կատարելը <input type="checkbox"/>	(սերիա, համար) -----
6. SU-ի սեփականատերը -----	<input type="checkbox"/> 6. Չափ շրջադարձ կատարելը <input type="checkbox"/>	6. SU-ի սեփականատերը -----
(Ա.Ա.Հ կամ անվանումը) -----	<input type="checkbox"/> 7. Վազանց կատարելը <input type="checkbox"/>	(Ա.Ա.Հ կամ անվանումը) -----
Թնակության վայր, հեռ. -----	<input type="checkbox"/> 8. Վերադասավորում կատարելը <input type="checkbox"/>	Թնակության վայր, հեռ. -----
7. SU-ի վարորդը -----	<input type="checkbox"/> 9. Ծամապարհից դուրս գալը <input type="checkbox"/>	7. SU-ի վարորդը -----
(Ա.Ա.Հ) -----	<input type="checkbox"/> 10. Լուսացուցի կամ կարգավորողի ար- <input type="checkbox"/>	(Ա.Ա.Հ) -----
Թնակության վայր, հեռ. -----	գեղող ազդանշանի դեպքում կանգնելը <input type="checkbox"/>	Թնակության վայր, հեռ. -----
Վարորդական իրավունքի վկայական -----	<input type="checkbox"/> 11. Հույսի մեջ մուտք գործելը <input type="checkbox"/>	Վարորդական իրավունքի վկայական -----
(սերիա, համար) -----	<input type="checkbox"/> 12. Կանգ առնելը <input type="checkbox"/>	(սերիա, համար) -----
8. Ապահովագրող -----	<input type="checkbox"/> 13. Կայանված լինելը <input type="checkbox"/>	8. Ապահովագրող -----
(անվանումը) -----	<input type="checkbox"/> 14. Անշարժ վիճակը <input type="checkbox"/>	(անվանումը) -----
Ապահովագրական պայմանագիր -----	<input type="checkbox"/> 15. Խաչմերուկ մուտք գործելը <input type="checkbox"/>	Ապահովագրական պայմանագիր -----
(սերիա, համար) -----	<input type="checkbox"/> 16. Խաչմերուկով ըմբամայր <input type="checkbox"/>	(սերիա, համար) -----
Պայմանագրի գործողության ժամկետ -----	<input type="checkbox"/> 17. Նույն ուղղությամբ, մույն շարքով <input type="checkbox"/>	Պայմանագրի գործողության ժամկետ -----
(սկիզբ, ավարտ) -----	<input type="checkbox"/> 18. Նույն ուղղությամբ, տարբեր շար- <input type="checkbox"/>	(սկիզբ, ավարտ) -----
9. SU-ի քաղկացուցիչ մասերի վնասվածքի բնույթը և պատճառը -----	<input type="checkbox"/> 19. Կամուրջից (ըմբիամուր օգտագործ <input type="checkbox"/>	9. SU-ի քաղկացուցիչ մասերի վնասվածքի բնույթը և պատճառը -----
-----	ման տրանսպորտային միջոցի) կամ <input type="checkbox"/>	-----
-----	կայանատեղից դուրս գալը <input type="checkbox"/>	-----
-----	<input type="checkbox"/> 20. Այլ <input type="checkbox"/>	-----
10. Առաջին հարվածի տեղը -----	<input type="checkbox"/> Նշված վնասողականների քանակը <input type="checkbox"/>	10. Առաջին հարվածի տեղը -----
(ցույց տալ սլաքով «→»)	14. ԱՊ-ի սխեման	(ցույց տալ սլաքով «→»)
		11. Նշումներ -----
11. Նշումներ -----		-----
12. Լրացուցիչ մշումներ մեղավորության վերա- <input type="checkbox"/>		12. Լրացուցիչ մշումներ մեղավորության վերա- <input type="checkbox"/>
բերյալ -----		բերյալ -----
-----		-----
-----		-----
-----		-----
-----		-----
-----		-----
-----		-----
-----		-----
-----		-----

(«Ա» վարորդի ստորագրությունը)

(«Բ» վարորդի ստորագրությունը)

2.11 Երաշխավորագրերի նմուշների պատրաստում

Երաշխավորագիր՝ Քոմպյուտերային Իմացության Վերաբերյալ

Computer Courses

Երաշխավորագիր

Տրվում է առ այն, որ քոմպյուտերային կարողությունների անցկացրած քննության արդյունքում ի հայտ է բերված, որ Սերժ Միսակայեյանը ունակ ու կարող է.

- Համագործակցել Windows98 համակարգի ու դրա կիրառական ծրագրերի հետ:
- Աշխատել Word, Excel կիրառական ծրագրերի միջավայրում:
- Պատրաստել գործարարական փաստաթղթեր Հայկական, Ռուսական, Ամերիկյան ենթատեքստերով:
- Ապահովել Գործարարական Հաղորդագրություն տեղային ու Internet ցանցերի միջավայրում:

12 նոյեմբերի, 2001 Տնօրեն՝ ... /Դրաստամատ Պետլանցակյանց/

2.12 Պայմանագրերի նմուշների պատրաստում՝ ռուսերեն, հայերեն, անգլերեն լեզուներով:

Գործարար միջավայրում կազմակերպությունները, իրավաբանական անձինք ու անհատ անձինք համագործակցում են, ստանձնում ու կատարում համատեղ պարտականություններ ու աշխատանքներ: Գործարարական հարաբերությունների հիմքում ընկած են Պայմանագրերը, որոնք առնչվում են գործարարական միջավայրում իրագործվող բազմապիսի գործարքների հետ՝ գիտատեխնիկական մշակումներ, արտադրատեսակների առաքում, աշխատանքի պատվեր, միջազգային համագործակցություն:

Պայմանագրերում մանրագրվում են աշխատանքների բովանդակությունը, ժամկետների, կողմերի մասնակցության, վճարման չափի ու կարգի հետ առնչվող համատեղ պարտավորությունները: Պայմանագրերի միջոցով կարգավորվում են առաջագող վեճերն ու տարաձայնությունները: Գործարարական միջավայրում պայմանագրերին տրվում է արտակարգ մեծ նշանակություն, դրանց կազմումը մասնագետ իրավաբանների գործունեության հիմնական ոլորտներից մեկն է:

Պայմանագիրը կարող է լինել մեծ ու ծավալուն, առնչվել երկարաժամկետ աշխատանքների, մեծածավալ գումարների հետ: Միևնույն ժամանակ առկա են փոքրածավալ գործարքների, օրինակ՝ քոմպյուտերային մկնիկի գնման հետ առնչվողները: Պատասխանատու և ծավալուն պայմանագրերի մեջ հաշվի են առնվում աշխատանքի կատարմանը ներազդող հնարավոր բոլոր հանգամանքները: Նմանատիպ պայմանագրերը մեծածավալ փաստաթղթեր են, և դրանց մշակումը հանձնարարվում է իրավաբաններին:

Փոքրածավալ ու ոչ մեծ գումարների հետ առնչվող պայմանագրերի կազմման համար կարող են օգտագործվել սեփական կարողությունները: Նշենք, որ անգամ մեծ ու ծավալուն պայմանագրերի կազմման ու իրավաբանների մասնակցության դեպքում, պայմանագրի մասնակիցները՝ կողմերը, պետք է հստակ պատկերացնեն պայմանագրային հարաբերությունների հիմքում ընկած գաղափարները: Այդ հիմնական դրույթների ձևավորմանը նվիրված է տվյալ բաժնի նյութը և բերված օրինակները՝ վարձակալում, աշխատանքի պատվեր, միջազգային համագործակցություն:

Նշենք նաև, որ համընդհանուր բնույթ կրող խոշոր ու ծավալուն պայմանագրերի դեպքերում (ինչպիսիք են օրինակ՝ գիտատեխնիկական արտադրանքի ստեղծման ու հանձնման պայմանագրերը) առկա են գործող ստանդարտներ, որոնց օգտագործումը զերծ կպահի հնարավոր բացթողումներից ու վրիպումներից:

Պայմանագրերը կարող են լինել խիստ կառուցվածքային, տարբեր բաժիններից բաղկացած, ինչը բնորոշ է ծավալուններին, և կարող են պարզապես ներկայացնել մի քանի կետերի ցուցակ: Բոլոր դեպքերում դրանց մեջ այս կամ այն համադրությամբ օգտագործվում են հետևյալ բաղադրիչները.

- Ներածական Մաս: Պայմանագրերը ընդունված է ներածել պայմանագիր կնքող կողմերի բնորոշմամբ:

Պայմանագրային կողմերը սովորաբար ներկայացնում են որոշակի անձինք, ու պայմանագրերի ներածական մասերում տրվում են պայմանագրային կողմերի՝ կազմակերպությունների, դրանց ներկայացնող անձանց անունները, կարգավիճակները

- Պայմանագրի Առարկան: Տվյալ բաղադրիչը բնորոշում է կատարմանը ենթակա աշխատանքը, դրա բովանդակությունը, ներկայացվող գիտական, տեխնիկական, տնտեսագիտական պահանջները:

• Աշխատանքների Արժեքը և Հաշվառումների Կարգը: Այս բաղադրիչը բնորոշում է կատարվելիք աշխատանքների արժեքներն ու վճարման եղանակները՝ միաժամանակյա, փուլային, կանխավճարային, նաև վճարումների ժամանակահատվածները: Կողմերը կարող են նախատեսել աշխատանքների ընդհատումը, կարճումը: Նման դեպքերում նշվում է ծանուցման հարկը, ֆինանսական տուժը...

• Աշխատանքների Հանձնման ու Ընդունման Կարգը: Տվյալ բաղադրիչը սահմանում է կատարված աշխատանքների հանձնման եղանակը՝ միաժամանակյա կամ փուլային, ծանուցման ու ընդունող հանձնաժողովների անդամների ընտրման ու կազմման կարգը, նշվում են հանձնմանը առընթեր փաստաթղթերը՝ որոշումներ, արձանագրություններ, հաշվետվություններ: Եթե ըստ չափի փոքր փաստաթղթերի դեպքում տվյալ բաժինը կարող է չլինել, ապա մեծերում, հատկապես գիտատեխնիկական արտադրատեսակների ստեղծման ու հանձնման հետ առնչվողներում, այն շատ կարևոր է. պայմանագրի կազմման ժամանակ դրան մեծ ուշադրություն է դարձվում:

• Կողմերի Պատասխանատվությունը: Երկկողմանի պարտավորությունները կարող են և չկատարվել: Տվյալ բաղադրիչում նշվում է պայմանագրի չկատարման, մասնակի կամ թերի կատարման դեպքում նախատեսված պատասխանատվությունը:

• Պայմանագրի Գործելու Ժամկետը և Իրավաբանական Հասցեները: Տվյալ բաժնում նշվում է պայմանագրի գործելու ժամկետը ու տրվում են պայմանագիր կնքող կողմերի իրավաբանական հասցեները՝ անվանումները, փոստային և էլեկտրոնային փոստի հասցեները, հեռախոսի և ֆաքսերի համարները, բանկային ռեկվիզիտները:

• Ամփոփոգիր: Պայմանագրի վերջում կողմերը ներկայացնող անձինք վավերացնում են այն՝ իրենց ստորագրություններով ու կազմակերպությունների կնիքներով:

Առաջադրանք 1.

Պայմանագիր՝ Գնումների վերաբերյալ

Պայմանագիր N 234

10 հունվարի, 2001 թ.

«ԱԳՖԱ» Փակ Բաժնետիրական Ընկերությունը, հանձին տնօրեն Գ. Գնդամիրյանցի, հետագայում «Կատարող», և «Մրցույթ» Փակ Բաժնետիրական Ընկերությունը, հանձին նախագահ Ս. Սուլիչյանի, հետագայում «Պատվիրատու», կնքեցին սույն պայմանագիրը:

1. Կատարողը պարտավորվում է փոխանցել Պատվիրատուին հետևյալ ապրանքները

No	ԱՆՎԱՆՈՒՄ	Քանակ	Գին	Գումար
1	Մարզական հագուստ	15 հատ	5000	75000
2	Գնդակ	5 հատ	10000	50000
3	Խուլիչ	3	200	600
4				
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՈՒՄԱՐ			125600	
ԱԱՀ 20%			25120	
ԸՆԴԱՄԵՆԸ			150180	

Պատվիրատուն պարտավորվում է դրանք ընդունել և վճարել

հարյուր հիսուն հազար հարյուր ութսուն դրամ

Պատվիրատուի կողմից վճարումը կատարվում է փոխանցումով ոչ ուշ, քան երկու օրվա ընթացքում՝ տվյալ պայմանագիրը ստորագրելուց հետո

Կատարողը պարտավորվում է ապրանքը տեղ հասցնել ոչ ուշ, քան երեք օրվա ընթացքում՝ սկսած վճարման օրվանից

Տվյալ պայմանագիրը տպագրված է երկու օրինակով և ուժի մեջ է մտնում այն ստորագրելու պահից

Կողմերի Հասցեները

Կատարող
«ԱԳՖԱ» ՓԲԸ
h/h 101-401114
«Lager-Փյունիկ» բանկում

Պատվիրատու
«Մրցույթ» ՓԲԸ
h/h 224-457221
«Սպորտ-Բանկ» բանկում

Պայմանագիր՝ Համագործակցության Վերաբերյալ

Cooperation Agreement

Between the

Pedagogical College of Vanadzor and

State University of Svaziland

Preamble

The Pedagogical College of Vanadzor and University of Svaziland (hereinafter referred as College and University), desiring to make a contribution and strengthening the friendly ties between the two organizations willingly sign the present Agreement.

Clause 1

The College and University agree to develop mutual cooperation activities in all the relevant areas of education and research.

Clause 2

Whereas College and University desire to promote the enrichment of their training programs it is mutually agreed to exercise cooperation in the following areas:

organization of bilateral workshops and conferences

short-term visits of undergraduate and graduate students

joint research projects

Clause 3

The Agreement will continue in full force and effect for tree years

Clause 4

The present Agreement is compiled in two copies. All copies are equally valid.

Benareth 18/11/01

For the Pedagogical College of Vanadzor

President

Dr. Abel Safrascherian

For the University of Svaziland

President

Dr. Nuomi Muntroc

2.13 Կենսագրական տվյալներով փաստաթղթերի նմուշների պատրաստում՝ ռուսերեն լեզվով

Կազմման հանձնարարականներ

Կենսագրական տվյալներով փաստաթղթերի կազմելուն տրվում են հետևյալ հանձնարարականները: Փաստաթուղթը պետք է

- Լինի ընթերցելի ու անհատի հատկությունները պետք է խմբավորված ներկայացվեն առանձին բաժիններում:
- Անձի որոշակի հատկությունները կարող են բովանդակային (բայց ոչ դարձվածքային) առումով կրկնվել ու տարբեր նրանցավորումներ տալ տվյալ դրսևորմանը:
- Հնարավորին չափ արտացոլի անձի տարբեր դրսևորումները՝ անհատականությունը, մասնագիտությունը, մարզական պատրաստվածությունը, կենցաղային վիճակը...
- Գրված լինի հստակ, պարզ կանոնավոր լեզվով:

Բովանդակություն

Ըստ տվյալների խմբավորման, կենսագրական տվյալները կարող են լինել ժամանակացուցային, գործնական, արհեստավարժական, համապատասխանաբար նշելով անձի կրթական զարգացումը ժամանակի ընթացքում, ծառայողական առաջընթացը, մասնագիտական զարգացումը:

Կենսագրական տվյալները սովորաբար կազմվում են հետևյալ բաղադրամասերից.

- Զբաղվածություն: Նշվում են աշխատանքային տեղերը, աշխատանքի բնույթը, զբաղեցրած պաշտոնները, նշելով ժամանակահատվածը (օր, ամիս, տարի):
- Կրթություն: Նշվում են ուսումնական հաստատությունները, ձեռք բերած որակավորումն ու մասնագիտությունը, նշելով ժամանակահատվածը (օր, ամիս, տարի):
- Լեզուներ: Նշվում են իմացած լեզուները ու դրանց տիրապետման աստիճանը:
- Հրատարակումներ, Հրատարակումներ, Հոդվածներ, Ելույթներ: Բերվում են գիտական, հանրային բնույթի հրատարակումներ, ելույթներ գիտաժողովներում, հոդվածներ պարբերականներում, ամսագրերում: Սովորաբար նշվում է ընդհանուր քանակը և բերվում են առավել կարևոր հրատարակումների անվանումները:
- Երաշխավորող Անձինք: Նշվում են հեղինակավոր անձինք, որոնք աշխատանքի բերումով առնչվել են տվյալ անհատի հետ և կարող են համապատասխան կարծիք հայտնել:
- Անձնական Տվյալներ: Փաստաթուղթը կարող է համալրվել այլ բաժիններով, որոնցից առավել տարածվածներից են.

Մասնագիտական Ճանաչումը՝ բերվում են կոչումները, հանրաժողովների անդամակցությունը

Արտասահմանյան Աշխատանքային Փորձ

Արտասահմանյան Առևտրային, Զբոսաշրջիկային Փորձ

Միջազգային Ծփումներ և Համագործակցություն

Բարեգործական Ծառայություններ

Մարզական Նվաճումներ ու Հակումներ

Պետական, Հասարակական Ծառայություններ

Քոմպյուտերի Իմացություն

Քոմպյուտերի Իմացություն

Մարդկային գործունեության գրեթե բոլոր բնագավառներում առավել մեծ տեղ են գտնում քոմպյուտերները: Դրանց միջոցով մոդելավորվում են առարկայական տարբեր բնագավառներ, փոխանակվում է ինֆորմացիա, պատրաստվում են փաստաթղթեր: Ուստի քոմպյուտերների իմացությունը աշխատանքային առաջադիմության կարևոր ցուցանիշ է, և այն ունենալու դեպքում կենսագրական տվյալների փաստաթղթում կարող է ավելացվել առանձին բաժին, ուր նշվում են քոմպյուտերային տեխնոլոգիաների կիրառման բնագավառները.

Գործարարական Փաստաթղթերի Պատրաստում, Գործարարական Գրագրության ու Հաղորդակցության Կարողություններ, Ցանցային Համագործակցության Կանոնակարգի Իմացություն, Հրատարակչական ու Գրաֆիկական Համակարգերի Տիրապետում...

կամ/և կիրառական որոշակի ծրագրերի իմացությունը.

Word, Excel Microsoft Office փաթեթի կիրառական ծրագրեր, Windows NT տեղային ցանցի համագործակցության կանոնակարգի իմացություն, Internet-ի E-mail ու WWW ծառայություններ, PageMaker հրատարակչական համակարգ, Photoshop գրաֆիկական խմբագիր...

Университет 1.

И»Ѹе³· н³И³Ѹ ііО³ЕѸ»нª аѵе³ѸаѸѸ

Êèðèèè Áâñèàèÿí
375017 Êàíàí, Êàð-ââàí Êààðòàè 4, Äîì 17

Íáðàçíâàíèà

1974-1984

1985-1990

1991-1995

1999

Ííòò Ðàáíòò

1995-1996

1998-1999

2000-...

Ñèóæàà â Äðìèè

1986-1988

Ïðàáóâàíèà çà Äðàíèòàé

Βίβλÿ, 5 ðàç, Êíììáð-áñèèè Óóðèçì.

Ãðàòèÿ, 2 ðàçà, Äæèíâúá Ííàçãèè

Ãèàáâàíèà Βçúèàìè

Äðÿíñèèè, Ðóññèèè, Áíãèèèñèèè – ñâíàíàíí, Ãðà-áñèèè – ðàçâíàíðíúè

Ñðàáíÿÿ øèíèà

Êíèèáâæ Êáðíàóò Áèàíà Ñííðòà.

Áíèàéáíè, Óáííèñ

Óíèàáðñèòàò Ìèðòóíàíí Íáóáñòàà èì.

Ãíáèà Áéáââàíñèíàí. Áèçíáñ,

Ìáíâæíàíò, Ýèíííàòðèèà

Êóðñú Computer Courses. Êíííóðòáðííà

Ãæííðíèçâíñòàí è Êíííóíèèàòèÿ.

Íáâúèè ðàáíòò è èñííèüçíâàíèÿ

íðèèèááíúò ïðíáðàí ïàèáòà Microsoft

Office è Êçààòàèüñèíè Ñèñòàíú

Page Maker

Êóíàøèð, Õèðíà “Ñèàéí Êààçóñè”,

Õðáíáð

Ãíðèñ, Íáóáñòàí “Ñòðíèèíàóñòèÿ”,

Ïðíèçâíèèòàèü Ðàáíò

Ãíèíàíèñè, Õèðíà “Áðàòóÿ Ìèñèààçà”,

Êíííóèüòàíò

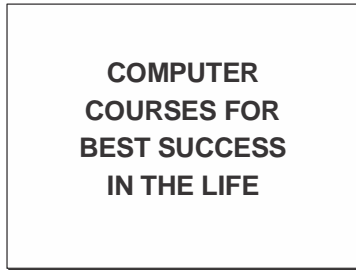
Ñèóæàà â Äðìèè. Õèèè-áñèèèÃííèèà

2.16 Էջի պարամետրերի հաստատում:

Փաստաթղթերը բաժանվում են էջերի և արտապատկերվում ու տպվում են առանձին թղթերի վրա(Page):

Մեկ փաստաթղթի տպման համար օգտագործվող թերթերը ունենում են նույն չափերը ու բնորոշվում են իրենց լայնություններով ու բարձրություններով (Width, Height), թերթերի ֆորմատներով՝ A0, A1, A2, A3, A4, A5, Letter, Legal, ու լուսանցքների չափերով: Թղթերի վրա արտապատկերվող էջերն ունեն լուսանցքներ (Hargins),որոնք նույնն են փաստաթղթերի բոլոր թղթերի համար:

Տարբերվում են վերևի, ներքևի ,աջ և ձախ լուսանցքներ (Top, Bottom, Left, Right):



Էջերը թերթերի վրա կարող են արտատպվել Ուղղահիգ կամ Երկայնական կողմնորոշմամբ (Portrait կամ Landscape):

Թղթի թերթերի չափերը կարող են փոփոխվել ու տեղադրվել նորերը: Ըստ այդմ Word-ը փոխում է էջերի չափերն ու վերաբաշխում է փաստաթղթի նյութը:

Փաստաթղթերը կարելի է արտապատկերել էկրանին 3 ռեժիմներով՝ Normal (նորմալ), Page Layout (նախանշման) և Outline (կառուցվածքային):

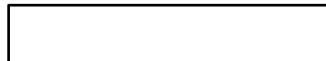
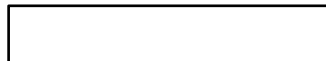
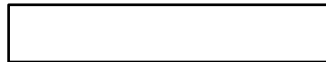
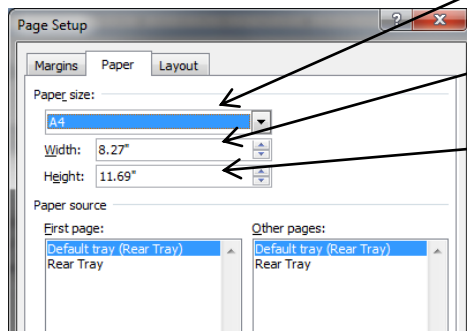
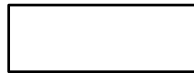
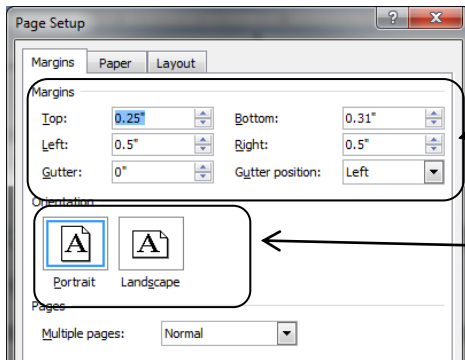
Normal ռեժիմում արտապատկերվում է փաստաթղթի պարզեցված տարբերակը՝ առանց գրաֆիկական տարրերի:

Նախանշման ռեժիմում ներկայացվում է փաստաթղթի էջային բաժանումը՝ չափողական քանոններով ու նկարներով:

Էջի պարամետրերը կարելի է տեղադրել PageSetup պատուհանի օգնությամբ, որը թողարկվում է File → PageSetup հրամանով:

Առաջադրանք 1.

Գրել էջի պարամետրերի բացատրությունը

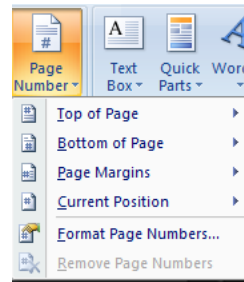
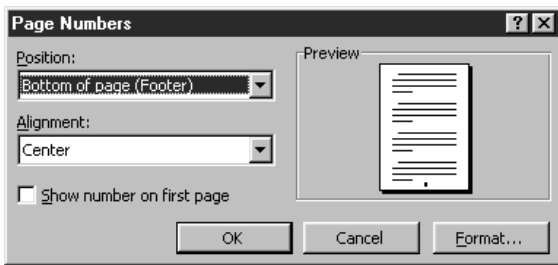


2.17 Էջերի համարակալում:

Եթե էջախորագրերում պետք է գրանցել միայն էջերի համարները և ուրիշ ոչ մի տվյալ (ամենատարածված դեպքն է), կարող է օգտագործվել Insert վայր ընկնող մենյուի Page Numbers պարզ ու հարմար հրամանը: Հրամանը արտապատկերում է երկխոսական պատուհան, որը պարունակում է Position ու Alignment (դիրքավորում, հավասարեցում) ցուցակները: Ցուցակները սկզբնապես անտեսանելի են և ակտիվացվում ու արտապատկերվում են շրջապատման կոճակների շրխկացումներով:

Նախ օգտագործվում է Position ցուցակը, որի Top of page (Header) և Bottom of page (Footer) կետերի ընտրությամբ (նշում մկնիկային նշիչով ու շրխկացում մկնիկի ձախ ստեղծով) նշանակվում է ներքևի կամ վերևի էջախորագիրը:

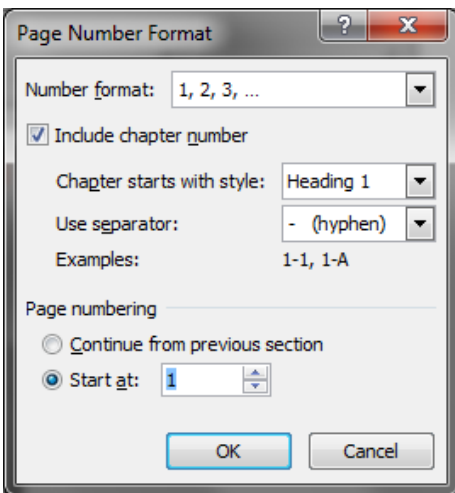
Էջահամարները կարող են տեղադրվել էջախորագրերի կենտրոնում, ձախ կամ աջ մասում: Դիրքը տրվում է Alignment ցուցակի օգնությամբ, որտեղ համապատասխանաբար ընտրվում է Center, Left, Right կետերից որևէ մեկը: Այսպես, եթե Position ցուցակում ընտրել Bottom of page (Footer), իսկ Alignment-ում Center կետերը՝ ըստ ստորև բերված պատուհանի պատկերի, ապա փաստաթղթի էջահամարները կտեղադրվեն ներքևի էջախորագրի կենտրոնական մասում:



Նշենք տվյալ պատուհանի պիտանի ֆունկցիաներից ևս մեկը՝ որի օգնությամբ կարող է տեղադրվել կամ չտեղադրվել առաջին էջի համարը: Այս նպատակին է ծառայում պատուհանի Show number on first page (ցուցադրել առաջին էջի համարը) հատուկ կոճակը:

Առաջին Էջի Համարի Տեղադրում

Փաստաթղթերի էջերը սովորաբար համարակալվում են սկսած 1-ից: Սակայն միշտ չէ, որ դա հարմար է, ինչպես, օրինակ մի քանի տարբեր փաստաթղթերից կազմված գրքի դեպքում: Համարակալումը այս դեպքում տարանցիկ է. յուրաքանչյուր հաջորդ փաստաթղթի համարակալումը նախորդի շարունակությունն է:



Նման դեպքերի համար նույն Page Numbers հրամանն ունի մի օգտակար ֆունկցիա, որը հնարավորություն է տալիս տեղադրել փաստաթղթերի առաջին էջերի համարները: Հրամանի երկխոսական պատուհանն ունի Format հատուկ ներդիրը (ակտիվացվում է համանուն կոճակի շրխկացումով), որի Page Numbering Start At (էջի սկզբնական համարը) հատուկ դաշտում գրանցվում է փաստաթղթի առաջին էջի համարը: Այսպես, եթե թողարկվի Page Numbers հրամանը, շրխկացվի երկխոսական պատուհանի Format կոճակը, այնուհետև

արտապատկերված ներդիրի Page Numbering Start At դաշտում ներանցվի 100, ապա փաստաթղթի էջերը կունենան 100, 101, 102... համարները:

Առաջադրանք

Տեղադրել Page Layout ռեժիմը և թողարկել Insert վայր ընկնող մենյուի Page Numbers հրամանը:

Վերևի ու ներքևի էջախորագրերի համար կրկնաբար տեղադրել էջահամարների տարբեր դիրքեր (Center, Left, Right), առաջին էջի համարը, այնուհետև Print Preview ռեժիմում թերթել փաստաթուղթն ու դիտել էջախորագրերն ու էջահամարները:

2.18 Էջախորագրերի տեղադրում:

Այն դեպքերում, երբ էջախորագրերը ոչ միայն էջահամարների ներկայացման համար են, այլև պարունակում են տեքստային ու գրաֆիկական տվյալներ, օգտագործվում է View վայր ընկնող մենյուի Header and Footer հրամանը: Հրամանն արտապատկերում է էջախորագրերի դաշտեր (վերևի ու ներքևի) և ժամանակի յուրաքանչյուր պահին դրանցից մեկը ակտիվացված է, նրանում առկա է տեքստային նշիչը և կարող է օգտագործվել համապատասխան էջախորագրի պատրաստման համար: Էջախորագրի տարածքում, համապատասխան միջոցների օգնությամբ, կարելի է տեղադրել տեքստային նշիչը, ներանցել տեքստեր, պատրաստել նկարներ, գծագրել գրաֆիկական պատկերներ... Այն բոլորը, ինչ պատրաստվում է էջախորագրի դաշտում Word-ը բազմացնում է բոլոր էջերի համար ու տպման ընթացքում համապատասխան նյութը ներկայացվում է բոլոր թերթերի վրա:

Header and Footer հրամանը, Էջախորագրերից բացի, արտապատկերում է նաև ղեկավարման հատուկ պատուհան, որի կոճակները իրագործում են ստորև բերված ֆունկցիաները.



Insert AutoText (ներմուծել տեքստը): Թողարկվում է հրաման, որը էջախորագրերի տարածքում ընդմիջարկում է էջերի համարները, տվյալներ հեղինակի մասին, ֆայլի անունը և այլն:

Insert Page Numbers (ներմուծել էջերի համարները): Էջախորագրի դաշտում նախապես դիրքավորվում է տեքստային նշիչը: Կոճակի շրջակացումը թողարկում է հրաման, որը համարակալում է փաստաթուղթը ու փաստաթղթի բոլոր էջախորագրերի տեքստային նշիչի նշված դիրքերում ձևավորվում են էջահամարներ:

Insert Number of Pages (ներմուծել էջերի թիվը): Հրամանը տեքստային նշիչի դիրքում գեներացնում է փաստաթղթի էջերի քանակը:

Insert Date (ներմուծել տարեթիվը): Էջախորագրի դաշտում նախապես դիրքավորվում է տեքստային նշիչը: Կոճակի շրջակացումը թողարկում է հրաման, որը փաստաթղթի բոլոր էջերի էջախորագրերի տեքստային նշիչի նշված դիրքերում ձևավորում է ընթացիկ տարեթիվը:

Insert Time (ներմուծել ժամանակը): Էջախորագրի դաշտում նախապես դիրքավորվում է տեքստային նշիչը: Կոճակի շրջակացումը թողարկում է հրաման, որը փաստաթղթի բոլոր էջախորագրերի տեքստային նշիչի նշված դիրքերում ձևավորում է ընթացիկ ժամանակը:

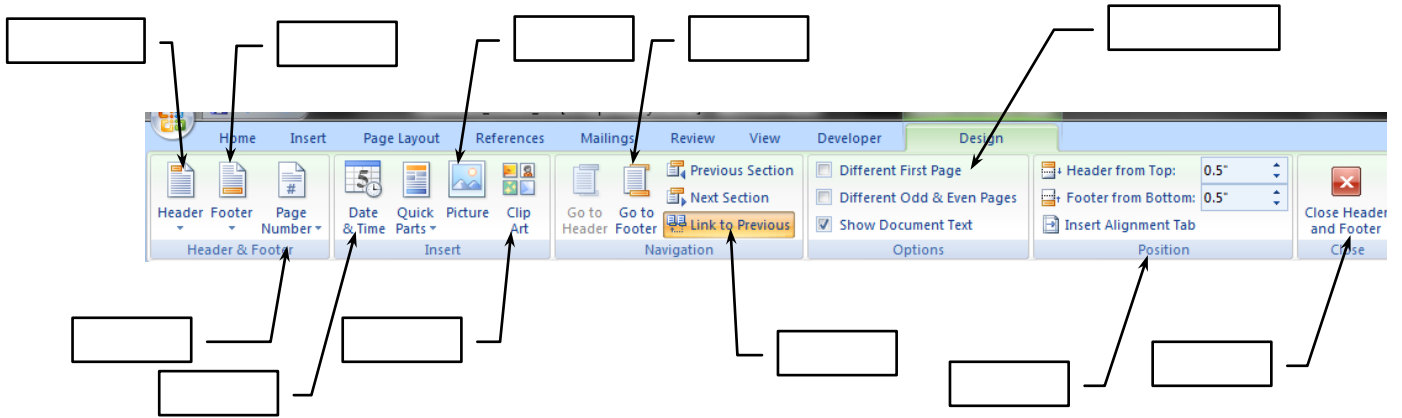
Page Setup (էջի տեղադրում): Հրամանը արտապատկերում է Page Setup հատուկ պատուհանը, որը կարող է օգտագործվել փաստաթղթի թերթերի ատրիբուտների, այդ թվում էջերի և լուսանցքների չափերի տեղադրման համար:

Switch Between Header and Footer (փոխանցատու մերևի ու ներքևի էջախորագրերի միջև): Կոճակի յուրաքանչյուր շրջակացումը փոփոխաբար ակտիվացնում է ներքևի կամ վերևի էջախորագիրը:

Close (փակում): Կոճակի շրջակացումից հետո էկրանից հեռացվում են էջախորագրերի դաշտերը, ղեկավարման պատուհանը, և հրամանն ավարտվում է:

Առաջադրանք 1.

վանդակներում գրել նշված հրամանները



Առաջադրանք 2. Տեղադրել Page Layout ռեժիմը և թողարկել View վայր ընկնող մենյուի Header and Footer հրամանը:

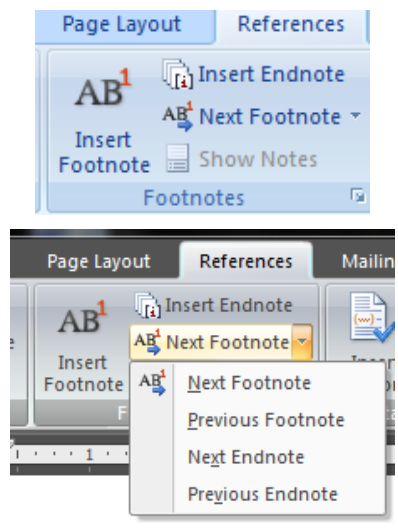
Արտապատկերվող երկխոսական պատուհանը տեղաշարժել էկրանի տարածքով: Երկխոսական պատուհանում շրջակացնել էջախորագրերի փոխանջատման, էջահամարների, տարեթվերի, ժամանակների տեղադրման կոճակներն ու դիտել արդյունքները:

Էջախորագրերի մեջ գրանցել կամայական տեքստային տվյալներ (կարելի է սեփական ազգանունը), այնուհետև Print Preview ռեժիմում թերթել փաստաթուղթը և դիտել էջախորագրերն ու էջահամարները:

2.19 Ծանոթագրությունների տեղադրում

Footnot and Endnot հրամանը նախատեսված է տեքստում ծանոթագրությունների, բացատրությունների, տեղեկույթի աղբյուրի տեղադրման համար:

Ծանոթագրությունները լինում են սովորական՝ էջի վերջում և վերջին՝ փաստաթղթի վերջում: Ծանոթագրություններով աշխատելու համար նախատեսված է References (Ссылки) ներդիրի Footnotes (Сноски) վահանակը:



Սովորական ծանոթագրության տեղադրման համար անհրաժեշտ է սեղմել InsertFootnote կոճակը: Տեքստի այն մասում, որտեղ գտնվում է կուրսորը կհայտնվի ծանոթագրության նշանը, իսկ էջի ներքևում հորիզոնական գիծ և

Ծանոթագրության համարը: Փաստաթղթի վերջում ծանոթագրություն տեղադրելու համար պետք է սեղմել Insert Endnote կոճակը:

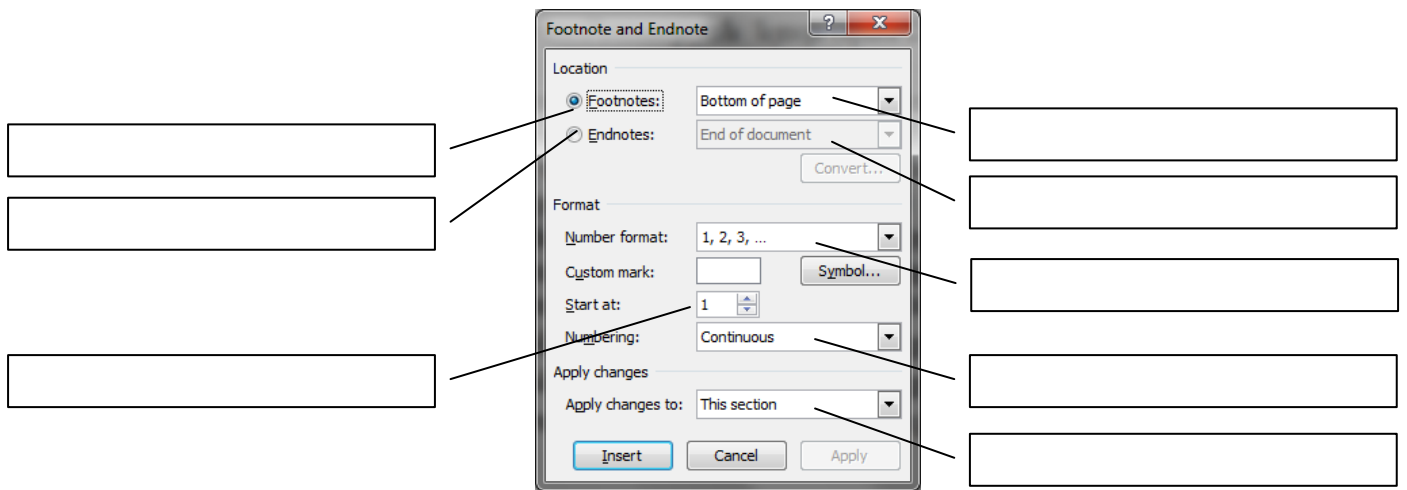
Ծանոթագրությունների ավելի ճշգրիտ տեղակայումների համար ծառայում է Ծանոթագրությունների երկխոսական պատուհանը, որը թողարկվում է ծանոթագրությունների վահանակից:

Ծանոթագրությունները համարակալվում են ավտոմատ համապատասխան օգտվողի ընտրած համարակալման համակարգից:

Նոր ծանոթագրություն տեղադրելու կամ հեռացնելու ժամանակ մնացածները ավտոմատ փոխում են համարները: Հաղորդագրությունների միջև տեղաշարժվելու համար օգտագործում են NextFootnote կոճակը:

Ծանոթագրությունը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է ընտրել այն և սեղմել Delete ստեղծ:

Առաջադրանք.1. տեղադրել համապատասխան անվանումները



2.20. Փաստաթղթի տպում

Փաստաթղթերի արտաքին տեսքի մասին, առանց փաստաթղթերի տպման, պատկերացում ստանալու համար օգտագործվում է տպման **նախադիտման (Print Preview)** հաստուկ ռեժիմը: Այս ռեժիմի հիմնական ֆունկցիան է փաստաթղթերի տպված տեսքի արտապատկերումը, այն հնարավորություն է տալիս դիտել փաստաթղթի առանձին էջերը կամ փաստաթուղթն ամբողջությամբ, խոշորացնել փաստաթղթի առանձին հատվածները, գնահատել հաջորդական մի քանի էջերի ընդհանուր տեսքը: Նախադիտման ռեժիմը տեղադրվում է **File** հրամանագրանկի **Print Preview** հրամանով:

- ❖ **Print (Տպում):** Փաստաթղթի տպում:
- ❖ **Magnifier (Խոշորացում):** Մկնիկի շրջակացումով խոշորացվում, փոքրացվում է փաստաթղթի նշված հատվածը:
- ❖ **One page (Մեկ էջ):** Ընթացիկ էջի արտապատկերում ողջ էկրանի տարածքով:
- ❖ **Multiple Pages (Մի քանի էջ):** Փաստաթղթի հաջորդական էջերի միաժամանակյա ցուցադրում, որը պատկերացում է տալիս փաստաթղթի ընդհանուր կառուցվածքի մասին:
- ❖ **Close (Փակել):** Վերադարձ խմբագրման նախորդ ռեժիմին: Այդ նպատակին կարող է ծառայել նաև ստեղծաչափի Esc ստեղծ:

Տպման հրամանը կարող է թողարկվել մի քանի եղանակով՝ ստանդարտ պանելի տպման սարքի պատկերով կոճակի շրջակացումով, File վայր ընկնող մենյուի Print հրամանի թողարկումով կամ Ctrl+P բանալու օգնությամբ: Հրամանը արտապատկերում է երկխոսական պատուհան: Նկարագրենք այդ պատուհանի հիմնական տարրերը:

Printer (տպիչ): Տպումը իրագործում են հատուկ տպող սարքեր, որոնք լինում են հարվածային, շիթային, լազերային (բերված հերթականությամբ էլ աճում է գինը և տպման որակը): Windows միջավայրում կարող են օգտագործվել գրեթե բոլոր տեսակի տպող սարքեր: Ժամանակի յուրաքանչյուր պահին քոմփյուտերին համադրված է տպող սարք: Երկխոսական պատուհանի Printer դաշտում արտապատկերվում է ընթացիկ տպող սարքի անունը: Այն կարող է վերանշանակվել համապատասխան կետի շրջակացումով:

Page Range (էջերի միջակայք): Կարող է տպվել ամբողջ փաստաթուղթը, ընթացիկ էջը, էջերի որոշակի միջակայքեր: Ստորև բերված կետերի օգնությամբ տրվում է տպվող միջակայքը

All (բոլորը): Տպվում է ամբողջ փաստաթուղթը:

Current Page (ընթացիկ էջ): Տպվում է միայն ընթացիկ էջը:

Pages (էջեր): Տպվում են տրված դաշտում նշված էջերն ու էջային միջակայքերը: Ֆուլդակի տարրերը բաժանվում են ստորակետներով, իսկ միջակայքերը՝ զծիկներով: Օրինակ՝

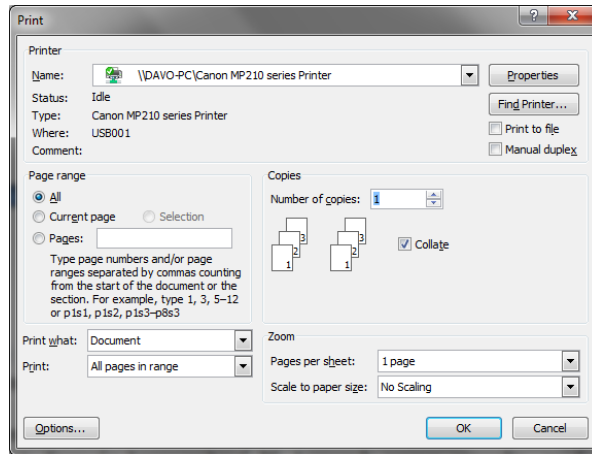
2,4,6,8

(2, 4, 6, 8 էջերի տպում)

2-10, 13, 14, 20-25

(2-10, 13, 14, 20-25 էջերի տպում)

Selection: Տպվում է առանձնացված ու մթագնված տեքստը:



Առաջադրանք

Լրացնել վանդակները

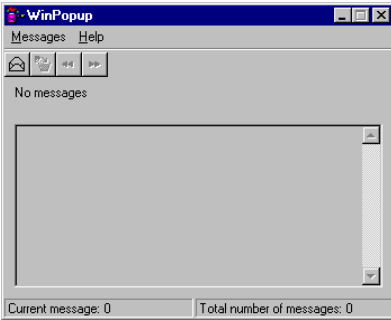
2.21 Հղումներ ցանցի որևէ համակարգչի

Winpopup Ծրագիրը

Windows98-ի կազմում կա Winpopup հատուկ ծրագիր, որն աշխատանքային խմբի մասնակիցներին հնարավորություն է տալիս ընդհատել ուրիշների աշխատանքներն ու փոխանցել հաղորդագրություններ: Winpopup ծրագրի օգնությամբ հաղորդագրությունները կարող են ուղարկվել որոշակի օգտագործողներին կամ էլ բոլորին միաժամանակ:

Համագործակցության Կանոնակարգը

Winpopup ծրագրի թողարկումից հետո արտապատկերվում է հատուկ պատուհան, որը գլխավոր մենյուի և պիկտոգրաֆիական պանելից բացի ունի նաև ստացված հաղորդագրությունների տարածք (ստորև բերված դեպքում հաղորդագրություններ չկան, և տարածքը դատարկ է): Նշենք գլխավոր պանելի Message վայր ընկնող մենյուի հրամաններից մեկը՝ Send-ը (ուղարկում), իսկ պիկտոգրաֆիական պանելի կոճակներից՝ Send-ը, Trush-ը, Previous-ը, Next-ը (ուղարկել, մաքրել, նախորդ, հաջորդ):



Send հրամանը (թողարկվում է Message վայր ընկնող մենյուի կամ պիկտոգրաֆիական պանելի համանուն կետի կամ կոճակի շրջակայքում) արտապատկերվում է մի նոր պատուհան, որն ունի User or Computer (օգտագործող կամ քոմպյուտեր) ու Message (հաղորդում) կոճակն ու դաշտերը:

Message դաշտն ուղարկվող հաղորդագրության տեքստի հավաքման համար է: Բերված դեպքում արտապատկերված է “Hello, It is Guest1” տեքստը:

Վավարված տեքստը փոխանցվում է OK-ի շրջակայքում:



Պատուհանի User or computer կոճակն ու դաշտը հասցնատիրոջը նշելու համար են: Տվյալ դաշտում կարող է նշվել օգտագործողը կամ քոմպյուտերը: Օրինակ՝ եթե ներանցվի “Guest1”-ն ու շրջակայքի User or computer կոճակը, ապա հաղորդագրությունը կուղարկվի նույնանուն օգտագործողին:

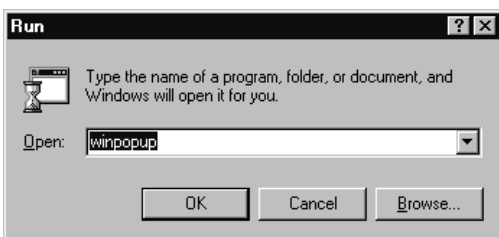
Workgroup կոճակի շրջակայքում հաղորդագրությունն ուղարկվում է աշխատանքային խմբի բոլոր մասնակիցներին, այդ թվում և հնդիանակին:

Օգտագործողը կարող է ստանալ մի քանի հաղորդագրություն: Winpopup պատուհանում կան հատուկ ստեղծներ՝ աջ ու ձախ ուղղված պաքներով, որոնց շրջակայքում արտապատկերվում են ու կարող են դիտվել ստացված հաղորդագրությունները՝ ուղիղ կամ հակադարձ կարգով: Օգտագործողը կարող է նաև հեռացնել այդ հաղորդագրությունները՝ շրջակայքում Trush կոճակը:

Winpop Ծրագրի Թողարկումը

Նախորդ շարադրանքում տրված էր ծրագրերի թողարկման երկու եղանակ՝ Start համակարգի Program մենյուի կետերի ընտրությամբ և Explore պատուհանի ծրագրային կետերի շրջակայքում: Սակայն Program մենյուում հավաքված են միայն առավել օգտագործվող ծրագրերը, մյուսները բացակայում, այդ թվում և Winpopup-ը: Explore պատուհանում ծրագրերի հետ մեկտեղ նշվում են նաև փաստաթղթերը, որոնց մեծաթիվ լինելու հանգամանքը պահանջվող ծրագրի որոնումը դարձնում է աշխատատար ու երկարատև:

Կա թողարկման ևս մեկ եղանակ, որն օգտագործվում է, երբ հստակ հայտնի են թողարկվող ծրագրի անունն ու գրությունը: Օգտագործվում է Start մենյուի Run հատուկ հրամանը: Հրամանը արտապատկերվում է երկխոսական հատուկ պատուհան, ուր օգտագործողը ներանցում է թողարկվող ծրագրի անունը:



Օրինակ, եթե ներանցվի ‘Winpopup’-ն ու շրջակայքի OK ստեղծը, ապա կթողարկվի նույնանուն ծրագիրը: Երկխոսական այդ պատուհանն ունի Browse (դիտում) հատուկ կոճակը, որի շրջակայքում արտապատկերվում է օբյեկտների հիերարխիական կառուցվածքը (Explore-ի նման), և օգտագործողը հնարավորություն է ստանում դիտել ու թողարկել պահանջվող ֆայլերը:

Առաջադրանք.

Թողարկել Winpopap ծրագիրն ու հաղորդումներ փոխանակել ցանցային մասնակիցների հետ:

Ծրագրի թողարկման համար ներանցել “Winpopap” գրությունը Run հրամանի երկխոսական պատուհանի մեջ: Run հրամանը թողարկել Start մենյուի նույնանուն կետի շրխկացումով

Հաղորդագրությունների ուղարկման համար Winpopap ծրագրի պատուհանում թողարկել Message վայր ընկնող մենյուի Send հրամանը, այնուհետև.

Message դաշտում հավաքել հաղորդագրության տեքստը

Հաղորդումն առանձին օգտագործողին ուղարկելու համար User or computer դաշտում հավաքել նրա անունը (guest1, guest2...) ու շրխկացնել “User or computer” ստեղծը

Հաղորդումը բոլոր օգտագործողներին ուղարկելու համար շրխկացնել “Workgroup” ստեղծը

Հաղորդումներն ուղարկել հնարավորին չափ կարճ ու բովանդակալից` նշելով հասցեատիրոջն ու ուղարկողին

2.22 Հղումներ ցանցային տպիչին

Ցանցային առավել տարածված աշխատանքներից է բաժանելի տպիչի օգտագործումը: Ցանցում կարող է տեղադրվել ընդամենը մեկ թանկարժեք տպիչ, որն ի գործ է ապահովելու ամբողջ կազմակերպության կարիքներ և կարող է լինել տնտեսման և աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման միջոց:

Ցանցային տպումը կատարվում է ճիշտ այնպես, ինչպես սովորականը: Թողարկվում է Print հրամանը, որի երկխոսական պատուհանում արտապատկերվում է տվյալ քոմպյութերի համար մատչելի բոլոր տպիչների ցուցակը, այդ թվում և ցանցայիններին: Ցանցային տպիչը արտապատկերվում է հատուկ արտահայտությամբ, ուր նշվում է այն քոմպյութերը, որին նա միացված է: Օրինակ, եթե ցանցային տպիչը միացված է Calipso քոմպյութերին, ապա Print երկխոսական պատուհանում կարտապատկերվի ստորև բերված արտահայտությունը.

\\ Calipso\epson

Առջևից գրանցված \W նշանին հաջորդում է քոմպյութերի անունը և բաժանարար նշանից հետո` տպիչի տեսակը

Ընտրելով տպիչի կետը, այնուհետև, շրխկացնելով OK-ը կամ սեղմելով Enter-ը, հրամանար թողարկվում և կատարվում է տպման գործընթացը:

Առաջադրանք

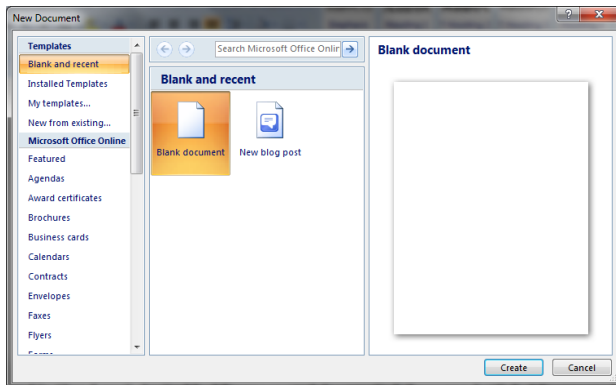
Պատրաստել որևէ փաստաթուղթ:

Տպել փաստաթուղթը դիմելով ցանցային տպիչին:

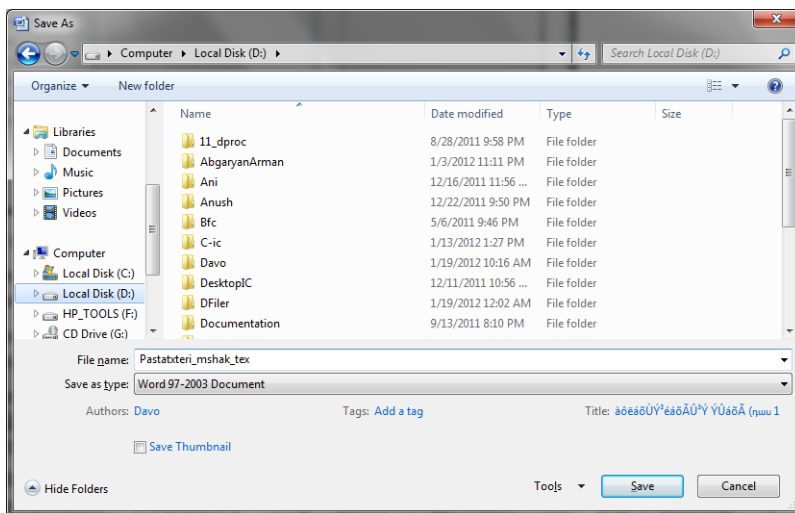
Գրել քայլերի հաջորդականությունը.

2.23 Տեքստային խմբագրիչի միջավայրում ֆայլերի ստեղծում, վերանվանում:

Փաստաթղթերի ստեղծման համար օգտագործվում է File վայր ընկնող մենյուի New հրամանը: Այն համանուն է թղթի մաքուր թերթիկին: Հրամանի թողարկումից հետո բացվում է NewDocument երկխոսական պատուհանը, որի ձախ մասում տրված է փորձանմուշների տեսակները Blank and recent բաժնում նոր դատարկ փաստաթղթի ընտրությունն է, իսկ աջ մասում Blank document բաժնում ընտրված տարբերակի փաստաթղթի տեսքը: Create կոճակի սեղմումով բացվում է նոր փաստաթուղթ:



Տվյալ փաստաթուղթը որպես ֆայլ պահպանելու համար թողարկվում է Save հրամանը:



Նշված բոլոր հրամանները՝ New, Save ու Save As-ը կարող են ակտիվացվել ոչ միայն մենյուի կետերի ընտրությամբ, այլև ստանդարտ պանելի կոճակներով ու ստեղծարարի հատուկ բանալիներով:

New հրամանը թողարկվում է ստանդարտ պանելի մաքուր թերթիկի պատկերով կոճակի շրջակացումով կամ ստեղծարարային Ctrl+N բանալու ներանցումով:

Save հրամանը թողարկվում է ստանդարտ պանելի դիսկետի պատկերով կոճակի շրջակացումով կամ ստեղծարարային Ctrl+S բանալու ներանցումով:

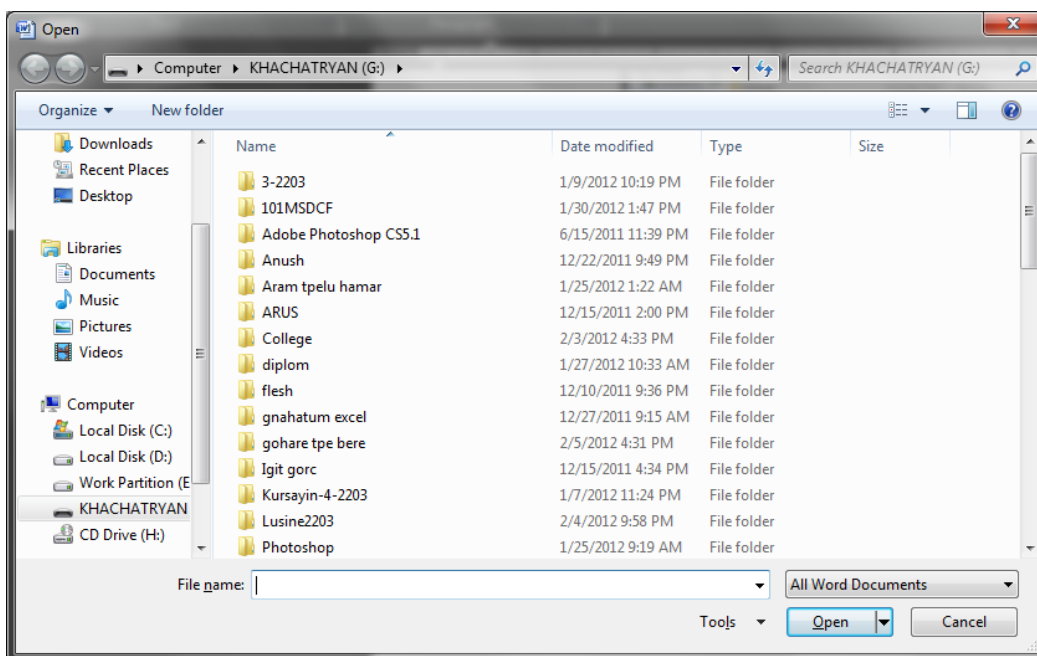
Առաջադրանք

Տեքստային խմբագրիչի միջավայրում ստեղծել նոր թղթապանակ, այնտեղ սեղծել և պահպանել ֆայլեր ֆայլեր: Այնուհետև վերանվանել նոր թղթապանակի ֆայլերը:

2.24 Տեքստային խմբագրիչի միջավայրում ֆայլերի պատճենում, հեռացում

Տեքստային խմբագրիչի միջավայրում ֆայլերի պատճենման և հեռացում համար օգտագործվում է File վայր ընկնող մենյուի Open հրամանը: Հրամանի թողարկումից հետո բացվում է Open երկխոսական պատուհանը, որի ձախ մասում տրված է սկավառակի ֆայլային կառուցվածքը, իսկ աջ մասում նշված սկավառակի կամ թղթապանակի պարունակությունը: Այստեղ, ինչպես Explorer պատուհանում, կարող ենք պատճենել և տեղափոխել ցանկացած ֆայլ կամ թղթապանակ, ինչպես նաև հեռացնել՝ օգտագործելով համապատասխան հրամանները՝ Cut, Copy, Paste, delete: Հրամանները կարող ենք կատարել ստեղծաշարային բանալիների օգնությամբ՝ Ctrl+X, Ctrl+C, Ctrl+V, Delete: Նախքան ֆայլերի հետ գործողություններ կատարելը, դրանք պետք է նշել: Ֆայլերի խումբը նշելու համար օգտագործվում են ինչպես մկնիկը, այնպես էլ ստեղծաշարային բանալիները՝

Նշել առաջին ֆայլը և սեղմած պահելով Shift կոճակը սեղմել վերջին ֆայլը, ապա կնշվեն նաև միջանկյալ ֆայլերը: Տարբեր ֆայլեր նշելու համար սեղմած պահել Ctrl կոճակը և նշել ցանկացած ֆայլը: Բոլոր ֆայլերը կարող ենք նշել՝ օգտագործելով Ctrl+A բանալին:

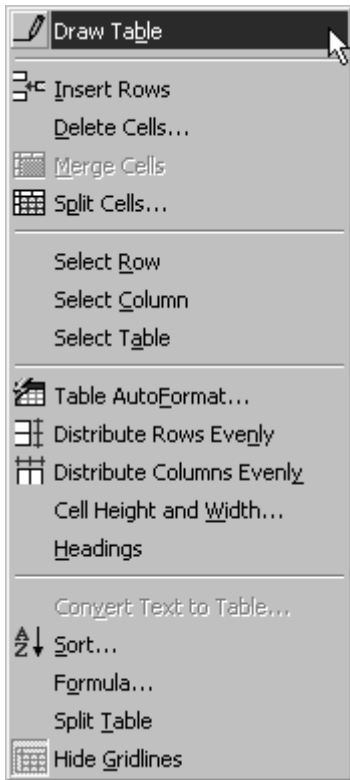


Առաջադրանք

Տեքստային խմբագրիչի միջավայրում ստեղծել նոր թղթապանակ, այնտեղ պատճենել ու տեղադրել տարբեր թղթապանակներից ֆայլեր: Այնուհետև հեռացնել նոր թղթապանակի ֆայլերը՝ օգտագործելով ստեղծաշարային բանալիները:

3.1 Աղյուսակների ստեղծում, տվյալների ներանցում

Տվյալների ներկայացման աղյուսակային եղանակը տարածված է ու կիրառվում է գործարարական թղթակցության ու կառավարչական բնույթի փաստաթղթերում: Word-ը ունի աղյուսակների ստեղծման և գործածման զարգացած միջոցներ: Համապատասխան գործողություններ կատարող հրամանները միավորված են Table (աղյուսակ) վայր ընկնող մենյուով:



Աղյուսակների Ստեղծում ու Տվյալների Ներանցում

Աղյուսակ ստեղծելու համար նշիչը տեղադրվում է այն տողում, ուր ստեղծվելու է աղյուսակը և թողարկվում է Table վայր ընկնող մենյուի Insert Table հրամանը (կարող է թողարկվել նաև ստանդարտ պանելի Insert Table կոճակի շրջակայքում): Հրամանը արտապատկերում է երկխոսական պատուհան, ուր նշվում է աղյուսակի սյունակների ու տողերի պահանջվող քանակը: Այսպես, 3 ու 4 արժեքներ նշելու դեպքում ստեղծվելու է 3 սյունակ ու 4 տող ունեցող աղյուսակ:

Ստեղծվելուց անմիջապես հետո աղյուսակի բջիջները դատարկ են և ստանդարտ չափերի: Աղյուսակը, նրա սյունակները և տողերը զծագրվում են ստանդարտ չափերի բաժանարար գծերով և ուրվագծերով: Նմանատիպ աղյուսակի չափերը և տեսքը կարող է անբավարար լինել ու չհամապատասխանել լուծվող խնդրի պայմաններին: Սակայն հետագա աշխատանքներով կարելի է փոփոխել աղյուսակը ու բերել այն պահանջվող տեսքի ու չափերի:

Տվյալների Ներանցում

Աղյուսակի բջիջների մեջ ներանցվում ու գրանցվում են տվյալներ, որոնք այնուհետև կարող են փոփոխվել ու խմբագրվել: Տվյալների ներանցման, ինչպես նաև հետագա խմբագրման ժամանակ օգտագործվում են տվորակական, տեքստերի պատրաստման ժամանակ կիրառվող միջոցները: Այսպես, մշակվող բջջի տարածքում տեղադրվում է տեքստային նշիչը, այնուհետև տեղի է ունենում տեքստի հավաքումն ու խմբագրումը, որի ընթացքում կարող են հեռացվել, փոխարինվել, ընդմիջարկվել ինչպես առանձին նիշեր, այնպես էլ տեքստային

հատվածներ (օգտագործվում են Delete, Backspace ստեղծները, Clear, Copy, Cut, Paste հրամանները):

Բջիջներում ձևավորվող տեքստերը կարող են պարունակել պարբերություններ, որոնց ներանցման վերջում սեղմվում է Enter ստեղծը:

Բջիջներում ներանցվող տեքստերը կարող են մեծ լինել ու գերազանցել բջիջների չափերը: Նման դեպքերում Word-ը ավելացնում է բջիջների բարձրությունները, ստեղծում է նոր տողեր ու տողադարձում է տեքստերը:

Առաջադրանք.

Աղյուսակների Ստեղծում

Ստեղծել բերված աղյուսակի նմանօրինակը և բջիջների մեջ ներանցել տվյալներ: Առանձնացնել աղյուսակի տարբեր միջակայքեր (տողեր, սյունակներ, բջջային բլոկներ):

232	23	aa
345	35	bb
567	45	cc

Insert Table հրամանի թողարկման ժամանակ աղյուսակը ձևավորվում է տեքստաշերտի ամբողջ լայնքով:

Աղյուսակների Տարատեսակներ

Ձևավորել բերված վարժեցողական աղյուսակի նմանօրինակը:

Տեղադրել No Border ռեժիմը: Կատարել Table վայր ընկնող մենյուի **Show Gridlines** և **Hide Gridlines** հրամանները՝ տեղադրելով և հանելով Gridlines կետագծերի արտապատկերման ռեժիմը:

Աղյուսակի բոլոր բջիջների համար տեղադրել Arial Armenian տառատեսակը, ձևավորել բաժանարար գծերն ու ուրվագծերը, ներանցել ստորև բերված տվյալները և գունավորել սյունակներից մեկը:

Վարդերեսյան Տիգրան	68	D'Ecole Retired
Իկիլիկյան Պողոս	69	Megatrend Cornful
Մարգարյան Արմեն	62	Redaim Okul

Չափերի Փոփոխում

Վարժեցողական աղյուսակում փոփոխել սյունակների լայնությունները և տողերի բարձրությունները՝ համապատասխանեցնելով բջիջների մեջ գրանցված տվյալների չափերին:

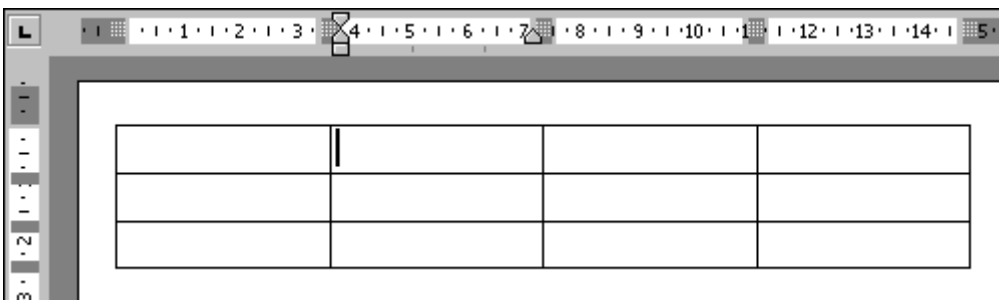
Վարդերեսյան Տիգրան	68	D'Ecole Retired
Իկիլիկյան Պողոս	69	Megatrend Cornful
Մարգարյան Արմեն	62	Redaim Okul

3.2 Աղյուսակների խմբագրում

Սյունակների Լայնությունների և Տողերի Բարձրությունների Փոփոխում

Աղյուսակը ստեղծելուց անմիջապես հետո բջիջները ունենում են միևնույն չափերը՝ լայնություններ ու բարձրություններ: Սակայն աղյուսակի լրացումից հետո բջիջները կարող են պարունակել տարբեր երկարության տվյալներ՝ երկար և կարճ:

Աղյուսակը առավել ընթեռնելի դարձնելու համար հարկավոր է սյունակների լայնությունները և տողերի բարձրությունները համապատասխանեցնել դրանց մեջ գրանցված տվյալների չափերի հետ: Չափերի փոփոխման ամենահարմար եղանակը մկնիկի օգտագործմամբ է: Երբ օգտագործողը մշակում է աղյուսակը և տեքստային նշիչը տեղադրված է աղյուսակի տարածքում, աղյուսակը երիզվում է մասշտաբավորման հորիզոնական և ուղղահայաց հատուկ քանոններով՝ աղյուսակի բաժանարար գծերի դիրքերը նշող նշիչներով:



Քանոնների նշիչները կարելի է «բռնել» մկնիկով ու տեղափոխել հորիզոնական կամ ուղղահայաց ուղղություններով: Նշիչների տեղափոխմանը զուգընթաց տեղափոխվում են աղյուսակի բաժանարար գծերը, իսկ մկնիկի ստեղծարձակման պահին ամրագրվում են նոր դիրքերում, և բջիջները ստանում են նոր չափեր:

Monitors			
Envision 18.5" H819			12 month
AOC 936SW 18.5"			12 month
LG 18.5" W1943S	\$112.00		12 month
Samsung B1930 18.5"			12month
LG 18.5"" W1940 LED	\$125.00		12month
LG 19" W1954	\$130.00		12month
Asus VW 193 19"			12 month
Samsung 18.5" LED BX1950 (100000:1, 5ms)			12 month
Fujitsu 18.5" L19T-1 LED			12 month
LG W2040 20" LED	\$145.00		12 month
Asus 20" VH203D			12 month
Asus 20" VE208D LED (10,000,000:1)	\$147.00		12 month
Samsung 20" B2030			12 month
LG 20" E2060T LED			12 month
LG 22" W2243S	\$155.00		12 month
LG 22" W2246S			12 month
LG 22" W2241 LED	\$175.00		12 month
LG 22" W2260V LED			12 month
LG 22" W2260S LED			12 month
Samsung 23" 2320	\$215.00		12 month
Aoc 2236 22"			12 month
LG 23" HDTV M237 WA			12 month
Envision 24" G2461W, FULL HD			12 month

3.3 Տողերի ու Սյունակների Ընդմիջարկում ու Հնարացում

Աղյուսակները ստեղծելուց հետո կարող է առաջանալ նոր սյունակների ու տողերի ավելացման կամ եղածների հնարացման անհրաժեշտություն: Նմանօրինակ գործողություններ կատարվում են Table վայր ընկնող մենյուի հրամանների օգնությամբ: Նկարագրենք դրանցից առավել օգտագործվողները:

Insert Columns, Insert Rows, Insert Cells

(սյունակի ընդմիջարկում, տողի ընդմիջարկում, բջջի ընդմիջարկում)

Delete Columns, Delete Rows, Delete Cells

(սյունակի հնարացում, տողի հնարացում, բջջի հնարացում)

Merge Cells (բջիջների միավորում)

Split Cells (բջիջների բաժանում)

Sort Text (տեքստի դասակարգում)

Տողերի, սյունակների հեռացման համար տնքստային նշիչը նախապես տեղադրվում է հեռացվող տողի, սյունակի որևէ բջջում, այնուհետև թողարկվում է Table վայր ընկնող մենյուի Delete Cells (բջջի հեռացում) հրամանը: Այն արտապատկերում է երկխոսական պատուհան, որը պարունակում է հետևյալ կետերը.

Delete Entire Row (ամբողջ տողի հեռացում)

Delete Entire Column (ամբողջ սյան հեռացում)

Այս կետերից մեկի ընտրությամբ հեռացվում է նշիչով նշված բջիջը պարունակող տողը կամ սյունակը: Նման եղանակով կարող են հեռացվել մի քանի հաջորդական տող կամ սյունակ, որի համար հարկավոր է նախապես առանձնացնել նման հաջորդականությունը, այնուհետև կիրառել նույն Delete Cells հրամանը:

Գոյություն ունի աղյուսակի տողերի և սյունակների հեռացման մեկ ուրիշ եղանակ ևս, որի իրականացման համար պետք է նախապես առանձնացնել ամբողջ տողը կամ սյունակը, այնուհետև կիրառել Delete Rows կամ Delete Columns հրամանը: Սյունակի կամ տողի առանձնացման համար կարելի է մկնիկով շրխկացնել սյունակի վերևում կամ տողի ձախ մասում՝ աղյուսակից դուրս՝ առանձնացվող տարրի հարակից տարածքում:

Անցնենք հիմա տողերի և սյունակների ընդմիջարկման և ավելացման գործընթացներին: Աղյուսակում տող ավելացնելու, ընդմիջարկելու համար նախապես նշիչով նշվում է այն տողի բջիջներից որևէ մեկը, որից առաջ ընդմիջարկվելու է նորը, և թողարկվում է Table վայր ընկնող մենյուի Insert Rows հրամանը:

Սյունակների ավելացումը և ընդմիջարկումը կատարվում է փոքր-ինչ այլ եղանակով: Նախապես առանձնացվում է այն սյունակը (սյունակը ամբողջությամբ և ոչ թե՛ նրա առանձին բջիջը), որից առաջ ընդմիջարկվելու է նորը ու ակտիվացվում է Table մենյուն: Թողարկվում է մենյուի Insert Column հրամանը (որը բացակայում է այլ պարագաներում), և աղյուսակում ձևավորվում է նոր սյունակ:

Իսկ ինչպե՞ս վարվել, երբ նոր տողը կամ սյունակը պետք է ավելացվի աղյուսակի ամենավերջում՝ վերջին տողից կամ վերջին սյունակից հետո: Կարելի է նոր միավորը՝ տողը կամ սյունակը, տեղադրել աղյուսակի կամայական տեղում, այնուհետև այն տեղափոխել աղյուսակի վերջ: Աղյուսակի վերջում տողերի ավելացման համար կա մի ուրիշ եղանակ. ըստ որի տնքստային նշիչը նախապես տեղադրվում է վերջին տողի վերջին բջջում, որից հետո սեղմվում է Tab ստեղծը:

Առաջադրանք

Տողերի ու Սյունակների Ընդմիջարկում ու Հեռացում

Վարժեցողական աղյուսակի մեջ ընդմիջարկել ու հեռացնել տողեր ու սյունակներ

Պ. Վարդերեսյան	04/03/95	T-15	68
Ա. Մեսրոպյան	03/02/96	N-18	67
Պ. Իկիլիկյան	04/06/92	D-45	69
Ա. Մարկարյան	03/01/93	U-12	62

3.4 Վերնագրերի Ձևավորում

Աղյուսակների մեջ կարող են օգտագործվել վերնագրեր ու ենթավերնագրեր: Ձևավորման համար միավորվում են հաջորդական մի քանի բջիջ ու այդ միավորված տարածքում ստեղծվում է մի նոր բջիջ: Օգտագործվում է Table վայր ընկնող մենյուի Merge Cells (բջիջների միավորում) հրամանը: Միավորվող բջիջները նախապես առանձնացվում են, այնուհետև թողարկվում է Table վայր ընկնող մենյուի Merge Cells հրամանը:

Նշենք նաև հակադարձ հրամանի առկայությունը. բջիջը կարող է բաժանվել մասերի: Օգտագործվում է Table վայր ընկնող մենյուի Split Cells հրամանը:

Առաջադրանքներ

Վերնագրերի Ձևավորում

Գողթն Լահանգի հանդերձավորումը (1996)			
<i>Պատասխանատու անձինք</i>	<i>Դանագործակազմի անդամները</i>		
Տ. Վարդերեսյան	D'Ecole Retired	58	56-V(4)
Ա. Մեսրոպյան	Sufrage Punic	57	28-V(1)
Ա. Աղամյան	Redaim Okul	23	37-V(7)

Ընդօրինակելով բերված օրինակը՝ վարժեցողական աղյուսակը համալրել վերնագրերով ու ենթավերնագրերով:

Աղյուսակի վերնամասում նախապես ավելացնել տողեր ու միավորել հարևան բջիջները:

Բջիջները ֆորմատավորել՝ տեղադրելով նիշերի տարբեր ոճեր ու չափեր, հավասարեցման ռեժիմներ: Դիտել ու գնահատել գեղագիտական արդյունքը:

3.5 Աղյուսակների ֆորմատավորում:

Աղյուսակի բջիջներին համադրվում են ֆորմատավորման պարամետրեր, որոնցով գրանցվում են բջիջների տնքստային տվյալները: Այսպես, եթե աղյուսակի բջիջներին համադրված են Times New Roman տառատեսակը, Regular ոճը, 10 չափը, Left հավասարեցման ռեժիմը, ապա այդ բջիջների տվյալները կգրանցվեն ու կարտապատկերվեն համապատասխան տառատեսակով, ոճով, չափով և հավասարեցման ռեժիմով:

Նշենք այն հանգամանքը, որ աղյուսակի տարբեր բջիջներ կարող են ունենալ տարբեր ֆորմատներ: Այսպես, բջիջներից մեկին կարող է համադրված լինել 10 չափը, իսկ հարևանին՝ 15-ը: Համապատասխանաբար երկու հարևան բջիջների նիշերը կարող են արտապատկերվել տարբեր չափերով:

Աղյուսակների ստեղծումից անմիջապես հետո բջիջները դատարկ են, սակայն դրանց համադրված է լինում վերապահված ընդհանուր մի ֆորմատ, օրինակ՝ Times New Roman տառատեսակը, Regular ոճը, 10 չափը, Left հավասարեցման ռեժիմը: Եթե աղյուսակը ստեղծելուց անմիջապես հետո կատարվի ներանցում, ապա բջիջների մեջ գրանցվող ու արտապատկերվող տվյալները կհամապատասխանեն վերապահված ֆորմատին, ինչը միշտ չէ որ բավարարում է պահանջներին: Նման դեպքերում բջիջները նախապես վերաֆորմատավորվում են՝ կատարվում են ֆորմատավորման պարամետրերի անհրաժեշտ տեղադրումները՝ որոշվում են նիշերի տառատեսակները, ոճերը, չափերը ու հավասարեցման ռեժիմները:

Բջիջների ֆորմատավորման միջոցները նման են սովորական տեքստերի համար օգտագործվողներին: Նիշերի տառատեսակների, ոճերի, չափերի, հավասարեցման ռեժիմների տեղադրման համար առանձնացվում է աղյուսակը կամ դրա որևէ մասը, այնուհետև Font, Font Size ցուցակների, Bold, Italic, Underline, Align Left, Center, Align Right, Justify կոճակների օգնությամբ կատարվում է նիշերի տառատեսակների, չափերի, ոճերի, հավասարեցման ռեժիմների անհրաժեշտ տեղադրումները:

Աղյուսակները ստեղծելուց անմիջապես հետո բաժանարար գծերն ու ուրվագծերը գծագրվում են ստանդարտ եղանակով, ինչը որոշ դեպքերում կարող է զգալի չափով աղավաղել պատկերը և դժվարացնել ընկալումը: Աղյուսակների շրջանակման, բաժանարար գծերի ու ուրվագծերի փոփոխման ու գծագրման համար օգտագործվում են Tables and Borders (աղյուսակներ և շրջանակներ) պանելի Border կոճակը:

Առաջադրանք

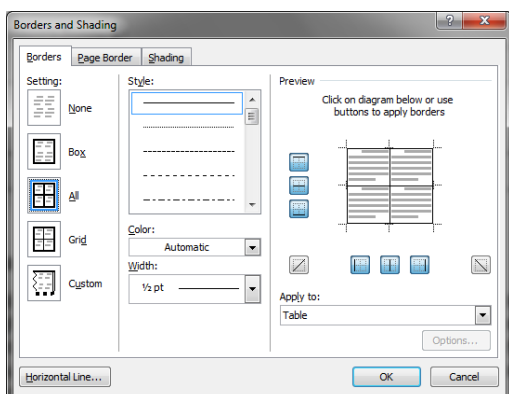
Պատրաստել տրված աղյուսակը և ձևավորել

<i>Եռամսյակ</i>	<i>Վաճառքի ծավալը (մլն. դրամ)</i>	
	<i>Պլանավորված</i>	<i>Փաստացի</i>
I	623	647
II	512	545
III	634	660
IV	745	690
Ընդամենը		

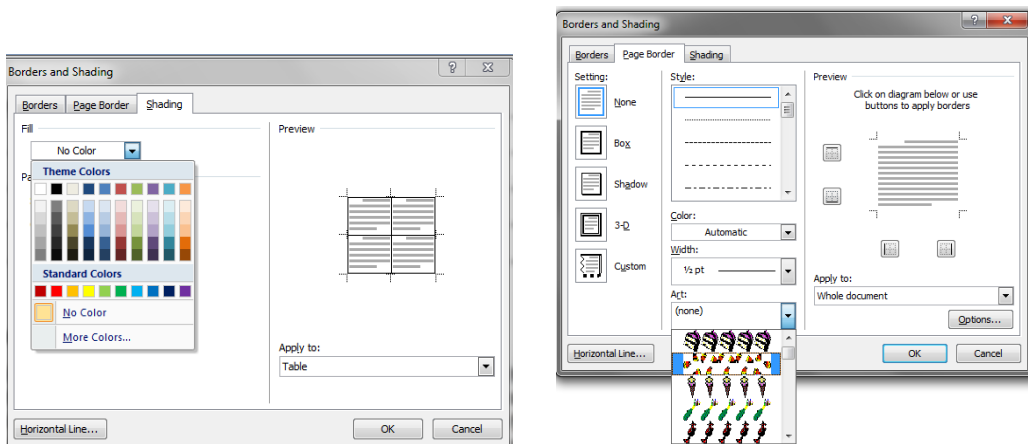
3.6 Format մենյուի Borders and shading հրամանը:

Format մենյուի Borders and shading հրամանը արտապատկերում է Borders and shading պատուհանը, որն ունի 3 ներդիրներ.

1. **Border** Ներդիրում գտնվում են աղյուսակի շրջափակման գծերի տեսակների հաստության, գույնի ցուցակները:
 - **Setting** հատվածում որոշվում է շրջանակի տեսակը:
 - **Style** որոշվում է շրջանակի գծային ձևը:
 - **Color** որոշվում է շրջանակի գույնը:
 - **With** որոշվում է շրջանակի գծերի հաստությունը:
 - **Preview** հատվածում ընտրվում կամ հանվում է շրջանակի սահմանները:



- Page borders ներդիրում գտնվում են էջի շրջանակման գծի տեսակը, հաստությունը գույնը տեղադրող ցուցակները, ինչպես նաև էջի շրջանակման տարբեր ձևավոր շրջանակների ցուցակը՝ **Art** հրամանը, որի պատկերներով շրջանակները գեղեցկացնում են էջը:
- Shading ներդիրում տեղադրված են բջիջների լիցքի տեսակները, գունավորումը:



Առաջադրանք

Ստեղծել տրված աղյուսակը և ձևավորել

Մրցումների ժառանգական ծառայություններ	Ծառայությունների տեսակը	Ծառայության անվանումը	Պրատակով
Տեղեկատվական ծառայություններ	Հաղորդակցական	1. Էլեկտրոնային փոստ	POP
		2. Հեռակոնֆերանսներ(Usenet)	SMTP
		2. Ինտերակտիվ շփում իրական ժամանակում (Internet Real Chat)	
		3. Ինտերնետ հեռախոսակապ	
Տեղեկատվական- որոնման		4. Ինտերակտիվ շփում (ICQ)	
		5. Բայլերի պահպանում և հաղորդում	FTP
		6. Համաշխարհային սարդոստայն	HTTP

Գրել աղյուսակի ստեղծման և ֆորմատավորման քայլերը

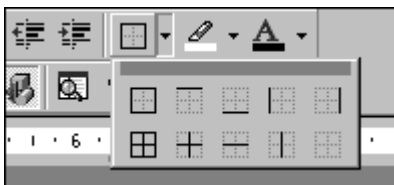
3.7 Tables and border վահանակը: եզրագծման գործիքների նշանակությունը:

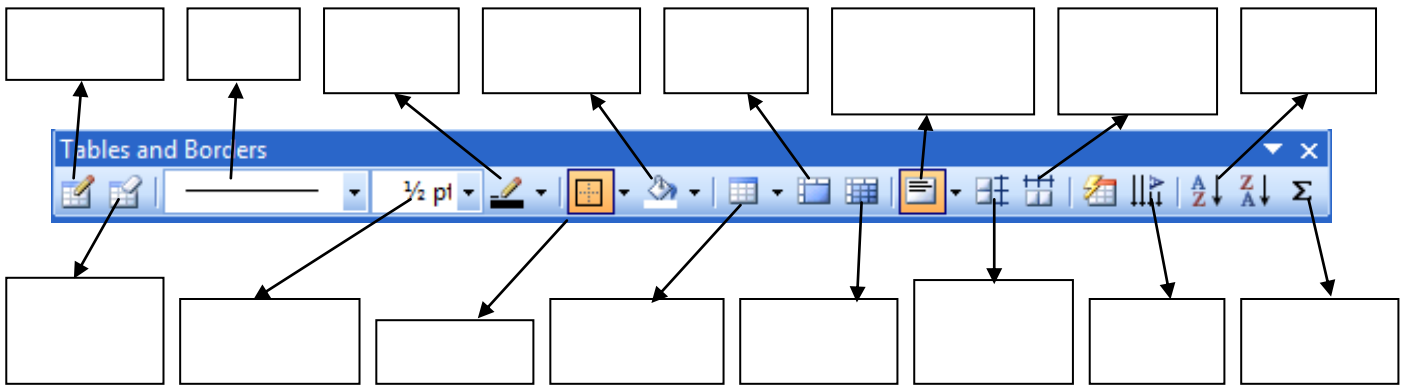
Աղյուսակների շրջանակման, բաժանարար գծերի ու ուրվագծերի փոփոխման ու գծագրման համար օգտագործվում են Tables and Borders (աղյուսակներ և շրջանակներ) պանելի Border կոճակը: Այդ կոճակի շրխկացումով արտապատկերվում է մենյու, որի հրամաններով կարելի է տեղադրել շրջանակման այնպիսի ռեժիմներ, ինչպիսիք են՝ All Borders (լրիվ շրջանակում), Inside Border (ներքին շրջանակում), Inside Horizontal Border (ներքին հորիզոնական շրջանակում), Inside Vertical Border (ներքին ուղղահիգ շրջանակում), No Border (առանց շրջանակման): Ռեժիմների անվանումները բնորոշում են աղյուսակների շրջանակման տարբերակները, իսկ տեսականին ապահովում է ձևավորման անհրաժեշտ բազմազանությունը:

Բացի այդ, Tables and Borders պանելի միջոցները հնարավորություն են տալիս տեղադրել շրջանակների գծերի ճերը, լայնությունները, գույները, ֆոնի գունավորումը, որոնք տեսքային արտահայտչամիջոցներից են: Այդ բոլորի համար օգտագործվում են Tables and Borders պանելի Line Style (գծի ճեր), Line Weight (գծի լայնությունը), Border Color (շրջանակի գույնը), Shading Color (ֆոնի գույնը) կոճակները, որոնցով արտապատկերվում են նույնանուն գույակ-մենյուները:

Աղյուսակի կամ նրա որևէ հատվածի վերաֆորմատավորման ու ֆորմատավորման պարամետրերի արժեքների տեղադրման համար հարկավոր է առանձնացնել աղյուսակը կամ աղյուսակի որևէ հատվածը, այնուհետև Tables and Borders պանելի կոճակի շրխկացումով արտապատկերել համապատասխան մենյուն և վերջինիս մեջ ընտրել պահանջվող կետը: Այսպես, աղյուսակի ֆոնը կարմիրով գունավորելու համար հարկավոր է առանձնացնել ողջ աղյուսակը, այնուհետև արտապատկերել Tables and Borders պանելի Shading Color մենյուն և շրխկացնել դրա Red (կարմիր) կետը:

Աղյուսակների արտապատկերման No Border (առանց շրջանակների) ռեժիմում աղյուսակները թղթի վրա տպագրվում են առանց ուրվագծերի և բաժանարար գծերի: Սակայն էկրանի վրա նման »գծերից զուրկ« աղյուսակները կարելի է արտապատկերել կետագծային տարբերակով, նրբ բոլոր գծերը ներկայացվում են կետագծային իրենց տարբերակով: Կետագծերի արտապատկերման Gridlines ռեժիմը կարելի է տեղադրել և հանել՝ օգտագործելով Table վայր ընկնող մենյուի Show Gridlines և Hide Gridlines (ցուցադրել և թաքցնել կետագծերը) հրամանները:





3.8 Աղյուսակների հետ օգտագործվող հրամանային մենյուի կետերը:

Աղյուսակների խմբագրման գործողությունները կատարվում են Table վայր ընկնող հրամանագանկի հրամանների օգնությամբ: Նկարագրենք դրանցից առավել օգտագործվողները.

Table - Insert –Table: Աղյուսակի ներանցում:

Table - Insert - Column to the right: Աղյուսակի մեջ նոր սյան ներանցում `նշված սյունից աջ:

Table - Insert - Column to the Left: Աղյուսակի մեջ նոր սյան ներանցում ` նշված սյունից ձախ:

Table - Insert - Rows above: Նշված տողից վերև նոր տողի ներանցում:

Table - Insert - Rows Below: Նոր տողի ներանցում նշված տողից ներքև:

Table - Insert - Cells: Բջջի ներանցում:

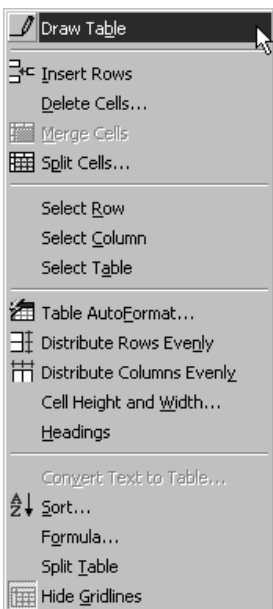
Տողերի, սյունների հեռացման համար կուրսորը նախապես տեղադրվում է հեռացվող տողի, սյան բջջում, այնուհետև թողարկվում է **Table - Delete** հրամանը:

Table – Delete - Table: Աղյուսակի հեռացում

Table – Delete – Column: Սյան հեռացում

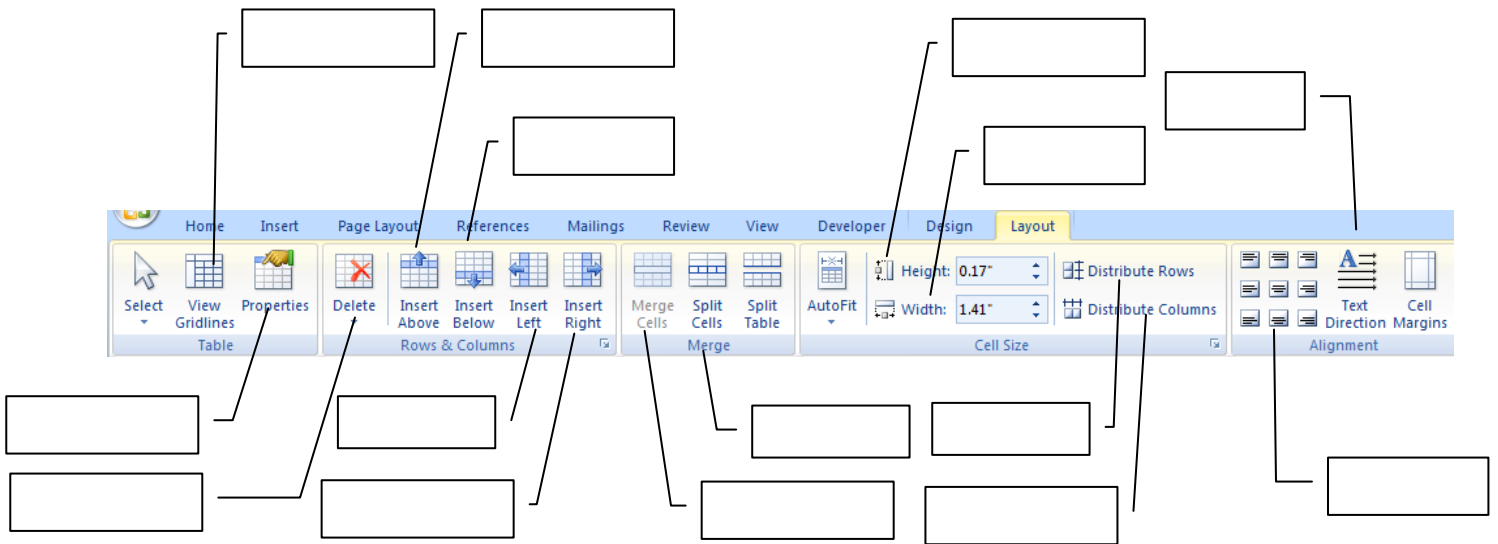
Table – Delete – Rows: Տողի հեռացում

Երկու կամ ավելի բջիջների միավորման համար նշում ենք այդ բջիջները, այնուհետև թողարկում **Table –Merge Cells** հրամանը, իսկ բջիջը մասերի բաժանելու համար` **Table –Split Cells** հրամանը:



Առաջադրանք.

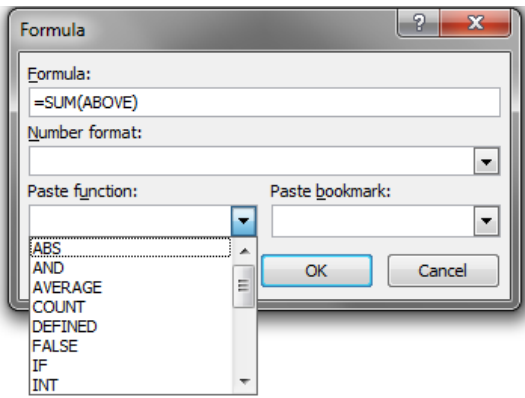
Լրացնել հրամանները (Word 2007-2010)



3.9 Վիճակագրական տվյալների պարունակող աղյուսակներում թվային արժեքների հետ հաշվարկային գործողությունների կատարման ֆունկցիաները:

Հաշվողական գործողությունների համար նախատեսված է Excel ծրագիրը, սակայն պարզագույն հաշվարկները կարող են իրագործվել նաև Word-ի օգնությամբ:

Սյունակներում ներկայացված վիճակագրական տվյալներ պարունակող թվային արժեքների հետ հաշվարկային գործողությունների կատարման համար օգտագործվում են վիճակագրական ֆունկցիաները, որոնք գտնվում են Table վայր ընկնող մենյուի Formula հրամանում: Սյունակում ներկայացված տվյալների քանակը, մեծագույն, փոքրագույն արժեքները, միջին թվաբանականը, ստանալու համար տեքստային նշիչով նախապես նշվում է արդյունքի բջիջը, այնուհետև թողարկվում է Formula հրամանը: Հրամանը արտաբառակերպում է երկխոսական պատուհան, որի Formula դաշտում ներկայացնում է “Sum(Above)” (գումարել վերևինը) գրառումը: Պատուհանի Paste function դաշտում ներկայացված են տարբեր ֆունկցիաներ, որոնցից ցանկացածի ընտրությամբ և պատուհանի OK կոճակի շրխկացումով կամ ստեղնաշարի Enter ստեղնի սեղմումով թողարկվում է գործողությունը, ու նշված դաշտում ձևավորվում է տվյալ ֆունկցիայի արժեքը:



Նշենք այն հանգամանքը, որ արդյունքը ստանալուց հետո տվյալների փոփոխման դեպքում գումարը չի փոխվում: Համարժեք արդյունքը ստանալու համար պետք է նորից կատարել գործողությունը:

Վիճակագրական հաշվարկների ֆունկցիաներն են.

- Average - միջին թվաբանականը
- Max - մեծագույն արժեքը
- Min - փոքրագույն արժեքը
- Count - տվյալների քանակը

Առաջադրանք.

Պատրաստել տրված աղյուսակը և բաց թողած բջիջներում ստանալ արդյունքները՝ օգտագործելով վիճակագրական ֆունկցիաները:

Մարզիկներ	Միավորներ				Միավորների Միջինը
Մարզիկ 1	7.2	5.5	9.0	6.5	
Մարզիկ 2	7.8	5.8	9.4	7.3	
Մարզիկ 3	7.4	5.3	9.6	7.0	
Մարզիկ 4	7.9	5.2	9.8	7.1	
Մարզիկ 5	7.0	5.7	9.3	6.9	
Ամենաբարձր միավորը					
Ամենացածր միավորը					
Մարզիկների թիվը					
Միավորների Միջինը					

3.10 Տեքստային, թվային տվյալներ պարունակող աղյուսակներում թվային արժեքների հետ հաշվարկային գործողությունների կատարման ֆունկցիաները:

Տարածված է աղյուսակների օգտագործման այնպիսի եղանակ, երբ սյունակներում գրանցվում են թվային տվյալներ, իսկ վերջին տողերում ձևավորվում են դրանց արժեքների գումարները: Հաշվողական գործողությունների համար նախատեսված է Excel ծրագիրը (դիտարկված է հետագա շարադրանքում), սակայն պարզագույն հաշվարկները (սյունակների գումարման նման) կարող են իրագործվել նաև Word-ի օգնությամբ:

Սյունակներում ներկայացված տվյալների գումարման համար օգտագործվում է Table վայր ընկնող մեկուսի Formula հրամանը: Սյունակում ներկայացված տվյալները գումարելու ու վերջին տողում արդյունքը ստանալու համար տեքստային նշիչով նախապես նշվում է արդյունքի բջիջը, այնուհետև թողարկվում է Formula հրամանը: Հրամանը արտապատկերում է երկխոսական պատուհան, որի Formula դաշտում ներկայացնում է “Sum(Above)” (գումարել վերևից) գրառումը: Պատուհանի OK կոճակի շրջակայքում կամ ստեղծագործող Enter ստեղծի սեղմումով թողարկվում է գործողությունը, ու նշված դաշտում ձևավորվում է գումարը:

Նշենք այն հանգամանքը, որ արդյունքը ստանալուց հետո տվյալների փոփոխման դեպքում գումարը չի փոխվում: Համարժեք արդյունքը ստանալու համար պետք է նորից կատարել գումարման գործողությունը:

Առաջադրանք.

Պատրաստել բերված աղյուսակի նմանօրինակը ու նրա վերջին տողում ձևավորել սյունակների գումարները:

Сведения по деловой активности за 1996г.				
Фирма	Оборот	Прибыль	Убытки	Социальные акции
Coral Row	15	46	34	21
Envisage Ltd.	4	46	2	31
Befall Co.	36	11	4	10
Итого	55	103	40	62

3.11 Տվյալների դասակարգումը աղյուսակներում:

Աղյուսակները կարող են պարունակել մեծաթիվ տվյալներ. այդ դեպքում առաջանում են ընկալման, գնահատման, վերլուծման հարցեր: Խնդրի լուծումը որոշ դեպքերում ապահովում է տվյալների դասակարգումը, երբ աղյուսակի տողերը դասավորվում են սյունակներից որևէ մեկի արժեքների աճման կամ նվազման կարգով: Այսպես, աղյուսակը կարող է պարունակել առանձին անձանց աշխատանքային որակի գործակիցներ: Եթե տողերը դասավորվեն գործակիցների նվազման կարգով, ապա դյուրին է դառնում աշխատակիցների համեմատումն ու լավագույնների հայտնաբերումը:

Աղյուսակների դասակարգումը կատարվում է սյունակներից որևէ մեկի արժեքներով: Օգտագործվում է Table վայր ընկնող մենյուի Sort հրամանը: Հրամանը արտապատկերում է երկխոսական պատուհան, որը պարունակում է Sort By (Դասակարգել ըստ) ցուցակը: Ցուցակը կազմված է տվյալ աղյուսակի սյունակների անվանումներից: Պատուհանն ունի նաև դասակարգման կարգը որոշող Ascending ու Descending (աճ, նվազում) հատուկ կոճակները: Ցուցակը սկզբնապես թաքնված ու անտեսանելի է, արտապատկերվում ու ակտիվացվում է շրջապատման կոճակի շրխկացումով: Ակտիվացված ցուցակում օգտագործողը ընտրում է սյունակը և դասակարգման կարգը (ցուցակի տարրերից մեկի ու դասակարգման կարգի կոճակի շրխկացումներով) ու ավարտում է երկխոսությունը (OK կոճակով): Word-ը վերաբաշխում է աղյուսակի տողերն ու արտապատկերում է այն ձևավոխված տեսքով: Այսպես, եթե ընտրվի երկրորդ սյունակի անունը ու Ascending դասակարգման կարգը, ապա աղյուսակի տողերը կգրանցվեն երկրորդ սյունակի տարրերի աճման կարգով:

Դասակարգվող տվյալները կարող են ունենալ հավասար արժեքներ, համապատասխան տողերը դասավորվում են հաջորդական խմբերով ու կարող են նորից դասակարգվել մեկ այլ սյունակի արժեքով: Այսպես, աշխատակիցները կարող են դասակարգվել ըստ որակի, այնուհետև նույն որակ ունեցողները՝ ըստ ստաժի. աղյուսակի տողերը կգրանցվեն որակի գործակիցների աճման (նվազման) կարգով, իսկ հավասար գործակիցներով տողերը՝ ստաժի աճման (նվազման) կարգով:

Հավասար արժեքներ ունեցող տողերի դասակարգման համար օգտագործվում է նույն Sort հրամանի երկխոսական պատուհանին պատկանող Then By (հետագայում ըստ) հատուկ ցուցակը: Այն նման է նկարագրված Sort By-ին, պարունակում է սյունակների անունների ցանկը և Ascending ու Descending կոճակները: Սյունակի անվան ու դասակարգման կոճակի ընտրությամբ որոշվում է դասակարգման սյունակն ու կարգը:

- Այսպես, եթե Sort By ցուցակում ընտրվի երկրորդ սյունակի անունն ու Ascending արժեքը
- իսկ Then By-ում երրորդ սյունակի անունն ու Descending արժեքը,

ապա աղյուսակի տողերը դասավորվում են երկրորդ սյունակի արժեքների աճման կարգով, իսկ հավասար արժեքներ պարունակողները՝ երրորդ սյունակի արժեքների նվազման կարգով:

Դասակարգվել կարող են ոչ միայն թվային տվյալները, այլև լատինական նիշերից կազմված տեքստայինները (չեն դասակարգվում ռուսականներն ու հայկականները):

Առաջադրանք.

Ձևավորել բերված աղյուսակի նմանօրինակը: Տողերը կրկնաբար դասակարգել հետևյալ եղանակներով: Դիտել տնդի ունեցող փոփոխությունները:

Acts սյունակի արժեքների աճման կարգով

Beet սյունակի արժեքների նվազման կարգով

Region սյունակի արժեքների նվազման կարգով

Coffer սյունակի արժեքների աճման ու Voters սյունակի արժեքների նվազման կարգով

Beet սյունակի արժեքների նվազման ու Acts սյունակի արժեքների աճման կարգով

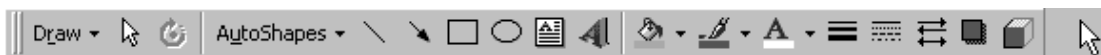
Region	Acts	Beet	Coffer	Voters
North	15	4	8	68
South-East	13	6	7	67
North-East	18	5	6	69
West	15	4	8	62
North-West	13	3	7	68
East	15	4	8	62

3.12 Խմբագրիչի գրաֆիկական տարրերը:

Փաստաթղթերի մեծ մասը սովորաբար ունենում է նկարներ ու նկարագարումներ, գծագրեր, դիագրամներ ու գրաֆիկներ և այլ գրաֆիկական օբյեկտներ, որոնք Word-ի գրաֆիկական խմբագրման հատուկ միջոցների օգնությամբ կարելի է հեշտությամբ պատրաստել ու զետեղել փաստաթղթերում: Հաշվի առնելով այն, որ համեմատաբար բարդ նկարներ կազմվում են պարզ երկրաչափական պատկերներից՝ գծերից, ուղղանկյուններից, օվալներից և այլն, ապա բաղադրամասերի հաջորդական կառուցմամբ և միավորմամբ կարելի է ձևավորել համեմատաբար բարդ նկարներ:

Գրաֆիկական Խմբագրման Գործիքներ

Նկարների ստեղծման Word-ի գրաֆիկական խմբագրման գործիքները միավորված են Drawing (նկարչություն) հատուկ պանելով, որն արտապատկերվում կամ թաքցվում է ստանդարտ պանելի նույնանուն կոճակի շրխկացումով:



Նկարչության պանելը պարունակում է Line (ուղիղ գիծ), Arrow (սլաք), Rectangle (ուղղանկյունի), Oval (օվալ), Autosshapes (ազատ ձևեր) կոճակները՝ երկրաչափական պատկերներով: Այդ կոճակների շրխկացումներով ակտիվացվում են հատուկ գործիքամիջոցներ, որոնց օգնությամբ ձևավորվում են երկրաչափական պատկերների մինիմացված ձևերը: Մինիմացված այդ ձևերը այնուհետև կարելի է ձգել և ձևափոխել՝ բերելով պատկերը պահանջվող չափերի և տեսքի: Բոլոր այդ աշխատանքները կատարվում են մկնիկի օգնությամբ: Գրաֆիկական խմբագրման գործիքները կարելի է ակտիվացնել Drawing պանելի կոճակի շրխկացումով: Գործիքն ակտիվացնելուց հետո պատկերը կառուցելու համար մկնիկի նշիչը հարկավոր է տեղադրել էկրանի տարածքի սկզբնական որևէ դիրքում և, սեղմված ձախ ստեղծով տեղափոխել մկնիկը՝ ձգելով ու ձևափոխելով պատկերն ու բերելով այն պահանջվող չափերի և տեսքի:

Այսպես, եթե Drawing պանելի վրա շրխկացվի Line (Arrow, Rectangle կամ Oval) կոճակը և ակտիվացվի ուղիղ գծի (սլաքի, ուղղանկյան կամ օվալի) գծագրման գործիքամիջոցը, այնուհետև տեղադրվի մկնիկի նշիչը և, սեղմված ձախ ստեղծով տեղափոխվի մկնիկը, ապա այդ տեղափոխման ընթացքում կձևավորվի ուղիղ գիծ (սլաք, ուղղանկյունի կամ օվալ):

Drawing պաննլի AutoShapes կոճակին, ի տարբերություն Line, Arrow, Rectangle, Oval-ի, համադրված է ոչ թե մեկ գործիք, այլ հետևյալ խմբերի և մենյուների բաժանված գործիքների մի ամբողջ բազմություն:

Lines (գծեր) – տվյալ խմբի գործիքները տարատեսակ գծերի՝ ուղիղ, բնկյալ, կորագիծ, կետագիծ, գծագրման համար է:

Basic Shapes (հիմնական ձևեր) – նկարագրող բնույթի հաճախակի օգտագործվող ֆիգուրների գծագրման համար: Տվյալ խմբում ընդգրկված են այնպիսի ֆիգուրներ, ինչպիսիք են՝ ուղղանկյունին և շեղանկյունը, կիսալուսինն ու ձևավավոր փակագծերը: Մեծ հետաքրքրություն ու յուրահատուկ կիրառում ունի Smiley Face Ժպտացող դեմքի պատկերը:

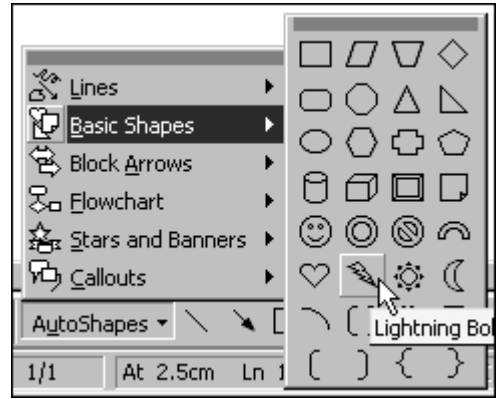
Block Arrows (սլաքների բլոկ) – տարատեսակ սլաքների և սլաքանման ֆիգուրների գծագրման համար է:

Flowchart (բլոկ-սխեմա) – ֆունկցիոնալ սխեմաների, այդ թվում և բլոկ-սխեմաների տարրերի գծագրման համար է:

Stars and Banners (աստղեր և դրոշակներ) – գովազդային գործունեության նկարագրող բաղադրամասերի գծագրման համար է:

Callout– բանավոր խոսքի գրաֆիկական պատկերների գծագրման համար է:

Autoshapes (ավտոպատկերներ) - այդ կոճակի շրջակացումով և գործիքների խմբի հետագա ընտրությամբ արտապատկերվում է հատուկ մենյու, որտեղ կարելի է ընտրել և ակտիվացնել որևէ գործիք: Այսպես, եթե շրջակացվի Autoshapes և այնուհետև հաջորդաբար ընտրվեն Basic Shapes և Lightning Bolt (կայծակ) կետերը, ապա արդյունքում կակտիվացվի կայծակի պատկեր գծագրող գործիքը:



Առաջադրանք

Գրաֆիկական խմբագրման Գործիքներ

1. Ստանդարտ պաննլի Drawing կոճակի շրջակացումով արտապատկերել նկարչական պաննլը: Նկարչական պաննլի

Draw, Autoshapes, Line, Arrow, Rectangle, Oval

կոճակների հետագա շրջակացումներով արտապատկերել մենյուներ, ընտրել գործիքներ, գծագրել երկրաչափական պատկերներ և ենթադրություններ անել կոճակների և գործիքների ֆունկցիոնալ նշանակությունների մասին:

2. Նկարչական պաննլի AutoShapes մենյուի և Line, Arrow, Rectangle, Oval գործիքների օգնությամբ գծագրել տարբեր երկրաչափական պատկերներ: Ընթացքում օգտագործել Ctrl ու Shift ստեղծները՝ երկրաչափական կենտրոնը ամրագրելու ու կանոնավոր պատկերներ ստանալու համար:

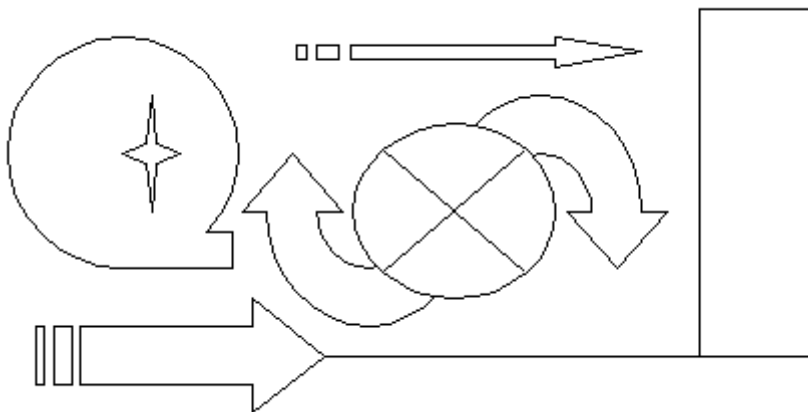
3. Ստեղծել բերված փաստաթղթի նմանօրինակը՝ համարելով այն տեքստային և գրաֆիկական բաղադրամասերով: Տվյալ փաստաթղթի մեջ օգտագործված են նկարչական պաննլի հետևյալ գործիքամիջոցները՝

AutoShapes մենյուի Block Arrow խմբի **Striped Right Arrow, Circular Arrow** գործիքները,

AutoShapes մենյուի FlowChart խմբի **Sequential Access Storage, Summing Junction** գործիքները,

AutoShapes մենյուի Stars and Banners խմբի **4-Point Star** գործիքը,

Rectangle և Line գործիքները:

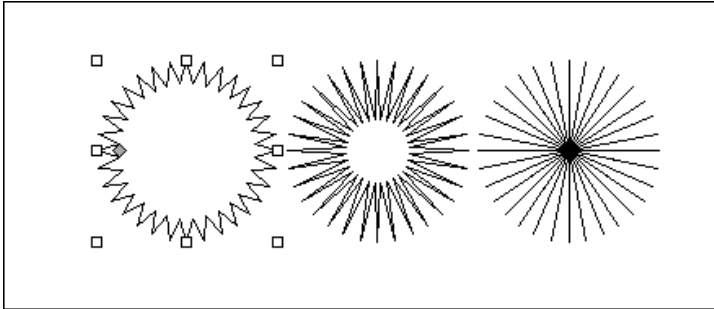


3.13 Երկրաչափական պատկերների կառուցումը գրաֆիկական տարրերով:

Գրաֆիկական օբյեկտների հետ կարելի է կատարել բազմաթիվ տարատեսակ գործողություններ՝ կառուցումից սկսած, երբ օգտագործողը ձևավորում է օբյեկտի պատկերը, մինչև դրա հետագա հնարավոր տեղափոխումները, պատճենավորումները, ձևափոխումները, մասշտաբավորումները... Օբյեկտը ղեկավարելու և վերը նշված գործողությունները կատարելու համար անհրաժեշտ է օբյեկտը իր սովորական վիճակից, երբ այն պարզապես ստատիկ մի պատկեր է, բերել ակտիվացված հատուկ վիճակի, երբ օբյեկտը դառնում է օգտագործողի համագործակցության »եպիկենտրոն«, և արտաքին ներգործումներն ու օգտագործողի հրամանները անմիջականորեն ներգործում են օբյեկտի վրա՝ փոփոխելով, տեղափոխելով, մասշտաբավորելով այն:

Գրաֆիկական որևէ օբյեկտի ակտիվացումը փոփոխում է գործիքային միջավայրը՝ կարող է օգտագործվել ոչ թե Word-ի հրամանների ողջ բազմությունը, այլ դրանցից մի քանիսը՝ ակտիվացված գրաֆիկական օբյեկտների ղեկավարման համար նպատակաուղղվածները:

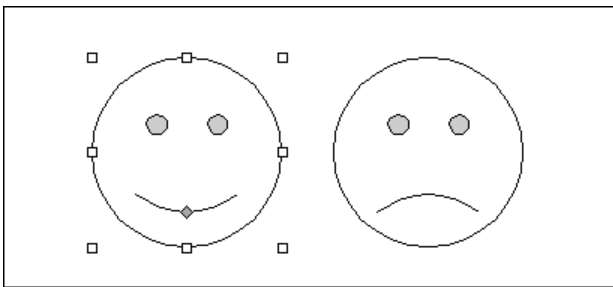
Ակտիվացված օբյեկտը առանձնահատուկ է իր արտաքին տեսքով. դրա շուրջ ձևավորվում է սև նշիչներով հատուկ շրջանակ: Այսպես, 32-PointStar հատուկ օբյեկտի կառուցման ընթացքում ստեղծվող պատկերները կարող են ունենալ հետևյալ տեսքերը.



Օբյեկտի հետ աշխատանքներն ավարտելուց հետո օբյեկտի տարածքից դուրս կատարվող մկնիկի շրջակայքում կարելի է հեռացնել նշիչներով շրջանակը, օբյեկտը բերել իր սկզբնական վիճակի և նորից ստանալ Word-ի գործիքամիջոցների ողջ բազմության օգտագործման հնարավորությունը:

Որոշ գրաֆիկական օբյեկտներ և նկարներ ունենում են ձևերի տարատեսակներ, որոնք տեղադրվում են ղեկավարման հատուկ տարրի՝ ակտիվացված օբյեկտի տարածքում երևան եկող դեղին նշիչի օգնությամբ: Այդ նշիչի բռնում ու տեղափոխումով փոփոխվում է նկարի ձևը, որն ամրագրվում է ստեղծիչի արձակման պահին: Այսպես, Smiley Face (ժպտացող մռութիկներ) ֆիգուրի ղեկավարման նշիչի օգնությամբ կարելի է մեկ սկզբնական պատկերի ձևափոխումներով ստանալ պատկերների մի ամբողջ շարք:

Ֆիգուրների ձևերի ղեկավարման նշիչները բնորոշվում են ոչ միայն գույնով, այլև տեսքով: Դրանք շեղանկյուն են, ի տարբերություն ուղղանկյունների, որոնք շրջանակում են ակտիվացված օբյեկտը:



Օգտակար Մանրամասներ

Freeform գործիքով իրագործվող բեկյալ գծի ձևավորումը (գործիքին դիմումը կատարվում է AutoShapes և Line հիերարխիական մենյուների օգնությամբ) ավարտվում է մկնիկի ձախ ստեղծի կրկնակի շրջակայքում:

Եթե պատկերները ձևավորվեն սեղմված **Ctrl** ստեղծով, ապա մկնիկի նշիչի սկզբնական դիրքը դառնում է պատկերի երկրաչափական կենտրոն:

Սեղմված **Shift** ստեղծով կարող են ստեղծվել կանոնավոր պատկերներ. քառակուսիներ, շրջանագծեր և այլն, բայց ոչ թե օվալներ, ուղղանկյուններ: Այսպես, եթե հարկավոր է գծել ուղիղ գիծ և գեոմետրիա այն **0, 30, 45, 60** կամ **90** աստիճաններով, ապա պահանջվող արդյունքին կարելի է հասնել գծերը տանելով սեղմված **Shift**-ով:

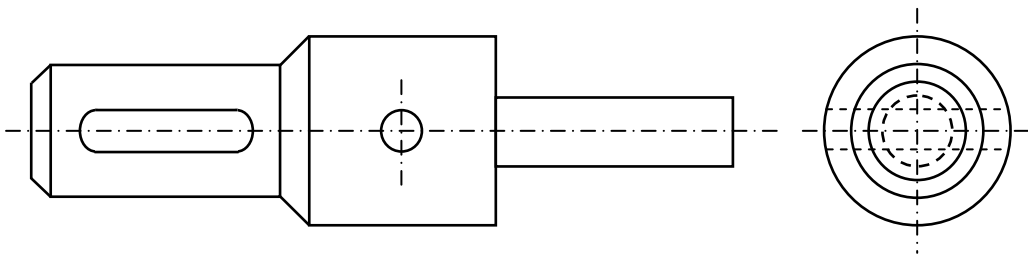
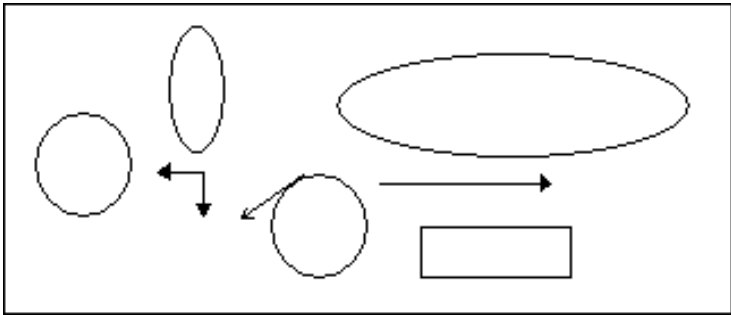
Աշխատանք Գրաֆիկական Օբյեկտներով

Ձևավորել բերված փաստաթղթի նմանօրինակը:

Միատեսակ օբյեկտների (գծերի, սլաքների, օվալների) ձևավորման ժամանակ նախ ստեղծել մեկը, իսկ մյուսները ստանալ առաջինների պատճենավորումով:

Օբյեկտներն առանձնացնել, այնուհետև փոփոխել չափերը, տեղափոխել փաստաթղթի տարածքում, պատճենավորել, հեռացնել, պատել ու շրջել:

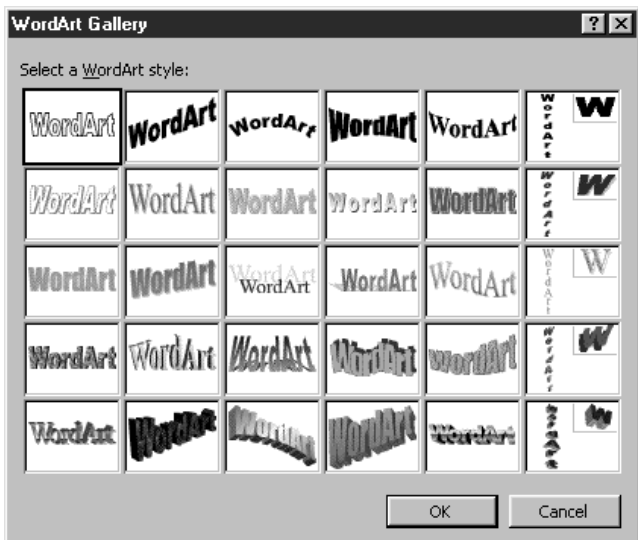
Օբյեկտների (հատկապես սլաքների) տեղափոխման ու դիրքավորման ժամանակ կրկնաբար տեղադրել ու հանել ցանցային հավասարեցման ռեժիմը (Alt-ի սեղմումներով), օգտագործելով միջտողային տարբեր հեռավորություններ:



3.14 Ձևավոր տեքստերի ստեղծումը:

WordArt Օբյեկտները

WordArt ծրագիրը տեքստային փոքրիկ հատվածների գեղարվեստական ձևավորման համար է: Ծրագիրը թողարկվում է նկարչական Drawing պանելի WordArt ստեղծիչ շրջակացումով, որը արտապակերում է WordArt Gallery



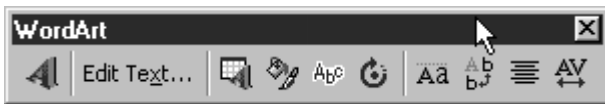
երկխոսական հատուկ պատուհան՝ տեքստի ներկայացման տարբեր ձևանմուշներով: Ձևանմուշները որոշում են ինչպես առանձին նիշերի, այնպես էլ տեքստային ամբողջ հատվածի ներկայացման ձևերը, դրանց գալարվածքները, ուրվագծերը, ծավալները:

Պատուհանում արտապատկերված ձևանմուշներից որևէ մեկի ընտրությամբ և OK ստեղծիչ շրջակացումով արտապատկերվում է մի նոր Edit WordArt Text պատուհան, որտեղ օգտագործողը “Your Text Here” (ձեր տեքստի տեղը) տեքստային ստանդարտ հատվածի փոխարեն հավաքում է անհրաժեշտ տեքստը, օրինակ՝

”Dixi”: Տեքստը հավաքելուց և պատուհանի OK ստեղծի շրխկացնելուց հետո հավաքված տեքստը ընտրված ձևանմուշի տեքստով գնտեղվում է փաստաթղթի մեջ տեքստային նշիչի դիրքում: Այսպես, բերված WordArt պատուհանում հավաքած “Dixi” (նա ասացի) տեքստը ներկայացված է երեք տարբեր ձևանմուշների տեսքերով:

Փաստաթղթի մեջ գնտեղվելուց հետո տեքստը ձեռք է բերում գրաֆիկական օբյեկտի հատկությունները, և անհրաժեշտության դեպքում նրանով կարելի է կատարել գրաֆիկական օբյեկտներին բնորոշ բոլոր գործողությունները՝ պատճենավորում, հեռացում, տեղափոխում...

WordArt գրաֆիկական օբյեկտը ստեղծելուց հետո, անհրաժեշտության դեպքում, կարելի է խմբագրել, ֆորմատավորել և փոխել տեքստի ներկայացման ձևանմուշը: Այդ նպատակին է ծառայում WordArt հատուկ պանելը, որն արտապատկերվում է WordArt գրաֆիկական օբյեկտի շրխկացումով: Այդ պանելի կոճակների շրխկացումներով թողարկվում են օբյեկտի խմբագրման, ֆորմատավորման և ձևանմուշի փոփոխման ֆունկցիաները:



Առաջադրանք 1



Առաջադրանք 2

Ярмарка

*Минск, Толбухина, 4
ст. м. "Парк
Челюскинцев"
тел. 266-97-24*

*Работает
постоянно
с 11.00 до 19.00
воскресенье -
выходной
вход свободный*

**2-й этаж-
ОДЕЖДА, ОБУВЬ, ПОДАРКИ
3-й этаж-
ВСЕ ДЛЯ ДОМА**

ВСЕ, ЧТО ВАМ СЕЙЧАС НУЖНО!

3.15 Ձևավոր տեքստերի խմբագրումը:

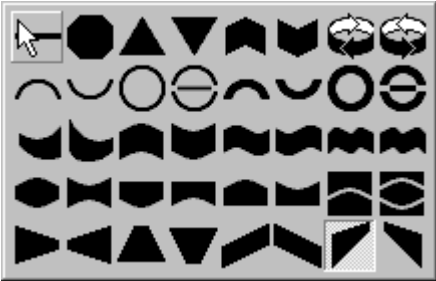
Այժմ բերենք WordArt պանելի առավել օգտագործվող ֆունկցիաների նկարագրերը:

Edit Text (խմբագրում) – տվյալ ֆունկցիան թողարկվում է WordArt պանելի նույնանուն կոճակով և տեղադրում է տեքստերի խմբագրման ու փոփոխությունների կատարման մի հատուկ ռեժիմ: Տեքստի մեջ կարող են ընդմիջարկվել, հեռացվել ու փոխարինվել առանձին նիշեր:

WordArt Gallery (պատկերասրահ) – տվյալ ֆունկցիան հնարավորություն է տալիս փոփոխել տեքստերի ներկայացման ձևանմուշները և նախկինում տեղադրվածները փոխարինել նորերով:

Format WordArt (ֆորմատ)– տվյալ ֆունկցիան օգտագործվում է նիշերի ֆորմատավորման՝ գունավորման, դիրքավորման, չափերի, գծերի ոճի տրման և այլնի համար:

WordArt Shape (ձևը) – տեքստի ամբողջ պատկերին՝ բաղկացուցիչ նիշերի հաջորդականությանը կարելի է տալ որոշակի ձևեր, որոնց օրինակներից են աղեղը, ալիքը, ծովածքները: Պանելի նույնանուն ստեղծի շրջակացումով արտապատկերվում են ձևերի պատկերները: Պահանջվող պատկերն ընտրելուց և շրջակացնելուց հետո տեքստի ձևը փոխվում է և տեղադրվում է նորը:



Free Rotate (ազատ պտտում) – տեքստի պտտման համար է: Տվյալ ֆունկցիայի թողարկումից հետո WordArt տեքստը շրջանակվում է կանաչ հատուկ նշիչներով, որոնց բռնում ու տեղափոխումներով օբյեկտը ազատորեն պտտվում է էկրանի տարածքում:

WordArt Same Letter Heights (տառերի նույն բարձրություն) – տեքստի տառերին տառաչարից անկախ նույն բարձրություններ տալու համար է:

Ֆունկցիան իրագործելուց հետո WordArt տեքստի բոլոր նիշերը ունենում են նույն բարձրությունները:

WordArt Vertical Text (տեքստի ուղղահիգ տեղադրում) – տեքստը դիրքավորվում է ուղղահիգ ուղղությամբ:

WordArt Alignment (հավասարեցում) – WordArt օբյեկտի տեքստի հավասարեցման համար է: Տեքստը կարելի է հավասարեցնել օբյեկտի ձախ և աջ սահմաններով, կենտրոնադրել և այլն:

WordArt Character Spacing (միջնիշային հեռավորություններ) – միջնիշային հեռավորություններ տեղադրելու համար է: Տվյալ կոճակի շրջակացումով արտապատկերվում է մեկնյու, որի կենտրոնի ընտրությամբ տեղադրվում է միջնիշային հեռավորությունը: Հեռավորության որոշ տարբերակներն են. Very Tight (շատ սեղմ), Tight (սեղմ), Normal (բնական), Loose (ընդարձակ), Very Loose (շատ ընդարձակ):

WordArt օբյեկտների շրջակացումներով արտապատկերել նույնանուն պանելը և, օգտագործելով այդ պանելի ներքոհիշյալ ֆունկցիաները, իրագործել օբյեկտների խմբագրման, ֆորմատավորման, ձևափոխման գործողությունները:

WordArt-ի ֆունկցիաները. Edit Text (խմբագրում), WordArt Gallery (պատկերասրահ), Format WordArt (ֆորմատ), WordArt Shape (ձև), Free Rotate (ազատ պտտում), WordArt Same Letter Heights (տառերի նույն բարձրություններ), WordArt Vertical Text (ուղղահիգ տեքստ), WordArt Alignment (հավասարեցում), WordArt Character Spacing (միջնիշային հեռավորություն):

Առաջադրանք. Պատրաստել տրված կնիքը



3.16 Պատկերների գունավորում:

Գրաֆիկական օբյեկտները գծագրող գծերը կարող են ձևավորել սահմանափակված տիրույթներ: Ընդ որում կարող են օգտագործվել տարբեր հաստությունների և ոճերի գծեր՝ հաստ ու բարակ, կետագծային ու հոծ, սլաքներով և առանց սլաքների: Ժամանակի յուրաքանչյուր պահին Word-ում տեղադրված են գծերի ոճն ու հաստությունը, մակերևույթի գույնն ու գունավորումը, և գծագրվող բոլոր օբյեկտները համապատասխանում են ընթացիկ տեղադրումներին:

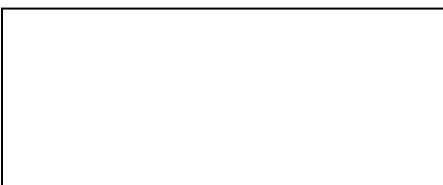
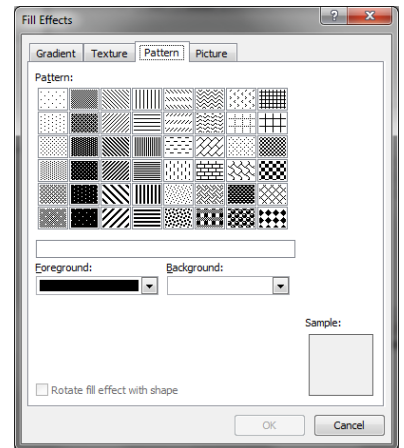
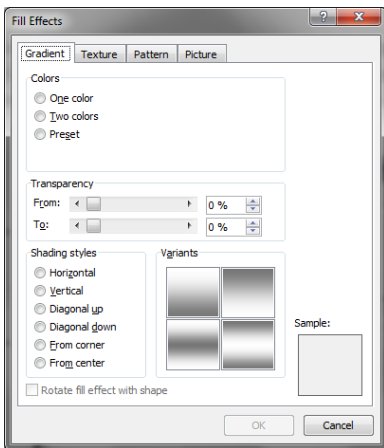
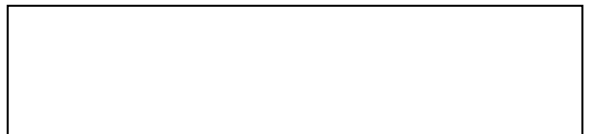
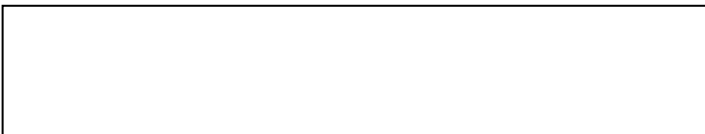
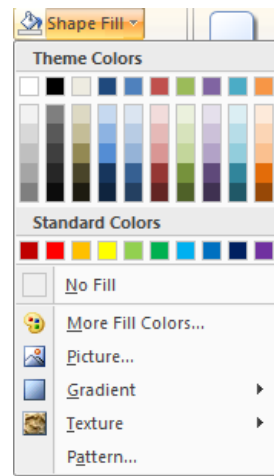
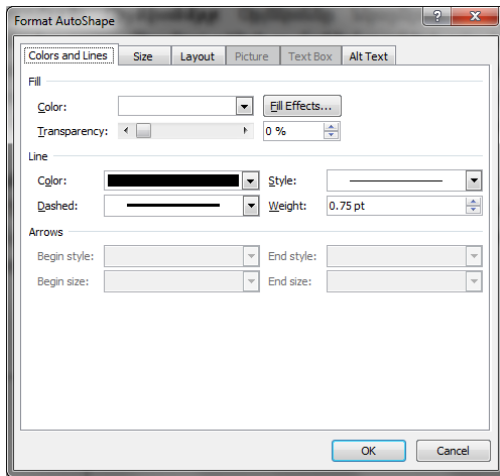
Word-ը ունի ֆորմատավորման հատուկ միջոցներ, որոնք հնարավորություն են տալիս փոփոխել ու տեղադրել գծերի պահանջվող ոճն ու հաստությունը, մակերևույթի գույնն ու գունավորումը: Բոլոր այդ միջոցները ակտիվացվում են նկարչական պաննելի հատուկ կոճակներով, որոնցից առավել օգագործվողները նկարագրված են ստորև :

Ինչպես Գունավորել Սահմանափակ Տիրույթները: Սահմանափակ տիրույթների գունավորումը կատարվում է նկարչական պաննելի Fill Color (լցնել գույնով) կոճակի օգնությամբ: Կոճակի շրջակացումով թողարկվող հրամանը արտապատկերում է գույնների հատուկ մենյու, որտեղ օգտագործողը ընտրում է պահանջվող գույնը:

Ինչպես Վերաֆորմատավորել Օբյեկտները: Օբյեկտներ նկարելուց առաջ նախապես կարելի է տեղադրել ֆորմատավորման պահանջվող պարամետրերը՝ գծերի ու մակերևույթների ոճը, հաստությունը, գույնն ու գունավորումը: Սակայն ֆորմատավորման պարամետրերը կարելի է փոխել նաև օբյեկտը ստեղծելուց հետո: Հարկավոր է նախապես ակտիվացնել օբյեկտը, այնուհետև տեղադրել պարամետրերի նոր արժեքները: Այսպես, եթե ակտիվացվի կարմիր օբյեկտը, թողարկվի Fill Color հրամանը ու գույնների արտապատկերվող մենյուում ընտրվի կանաչը, ապա օբյեկտը կդառնա կանաչ:

Առաջադրանք 1.

Վանդակներում գրել ներկայացված պատուհանների բացատրությունը:



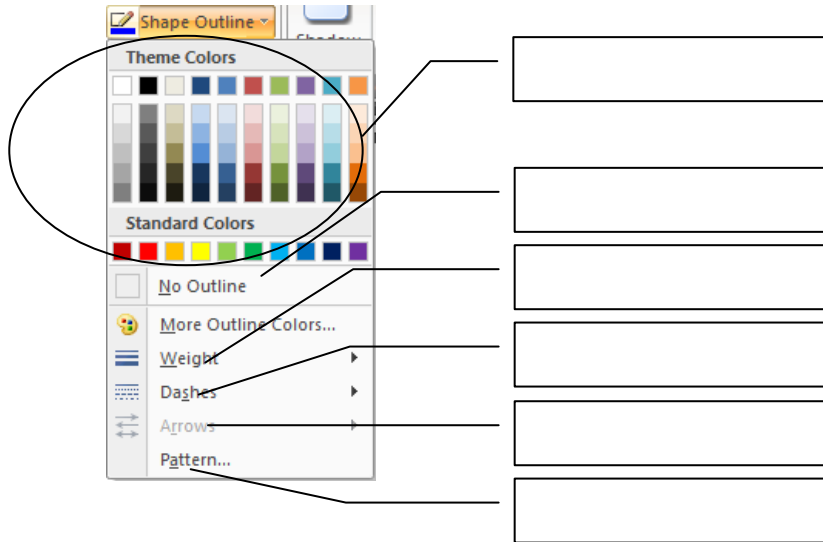
3.17 Պատկերների եզրագծի գունավորում:

Ինչպես Գունավորել Գծերը: Գծերի գույները տեղադրվում են Line Color (գծերի գույներ) կոճակի օգնությամբ: Կոճակի շրջակագումով թողարկվող հրամանը արտապատկերում է գույների հատուկ մենյու, որտեղ օգտագործողը ընտրում և տեղադրում է պահանջվող գույնը:

Ինչպես Տեղադրել Գծերի Ոճերն ու Հաստությունները: Գծերի ոճերն ու հաստությունները տեղադրվում են Line Style կոճակի օգնությամբ: Կոճակի շրջակագումով թողարկվող հրամանը արտապատկերում է հատուկ մենյու՝ տարբեր ոճերի ու հաստությամբ գծերով, որտեղ օգտագործողը ընտրում է պահանջվողը:

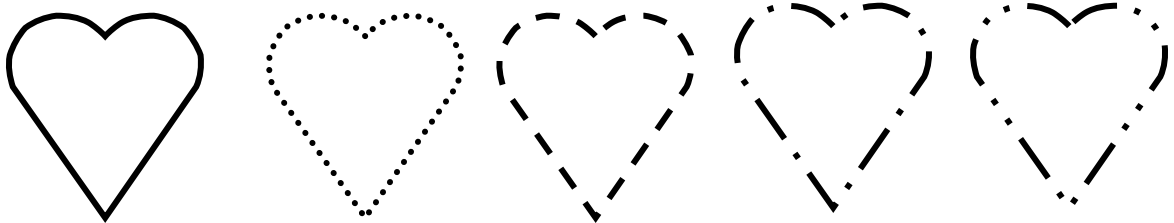
Առաջադրանք 1.

Վանդակներում լրացնել արտաքին գծի պարամետրերը



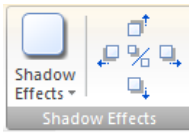
Առաջադրանք 2.

Ստանալ առաջադրված եզրագծերով պատկերները

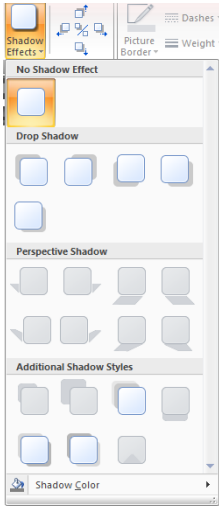


3.18 Ստվերների կառուցում:

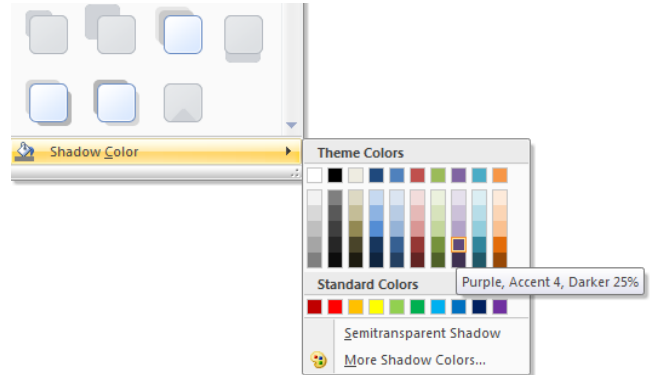
Ստվերների կառուցման համար օգտագործվում է նկարչական վահանակի Shadow Effects հրամանը, որը թողարկվում է Shadow Effects կոճակի սնդմունով:



Նկարում ներկայացված են պատկերի ստվերների դիրքերը

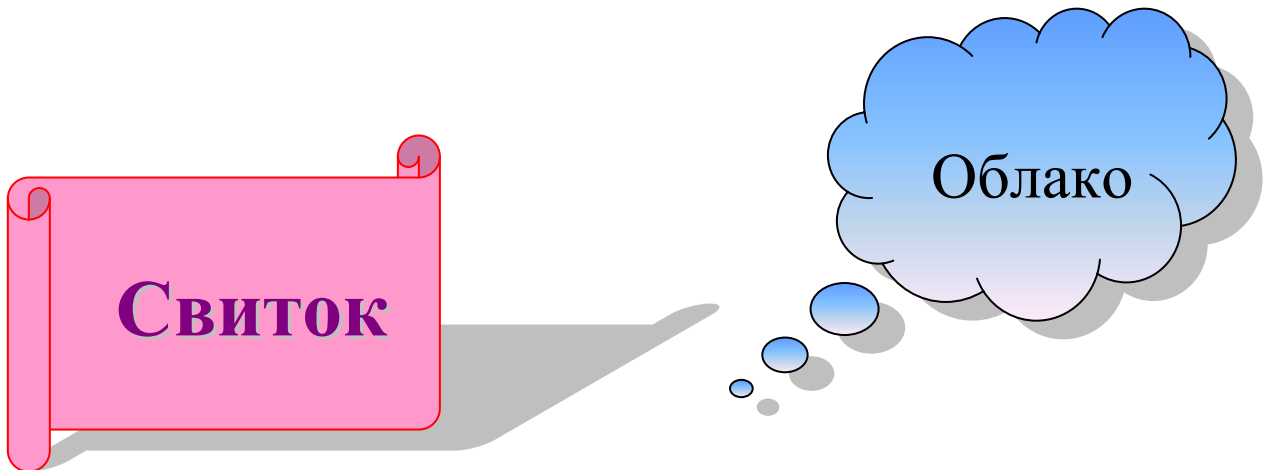


Ստվերի գույնի ընտրություն



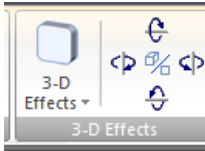
Առաջադրանք.

Կառուցել տրված պատկերների ստվերները



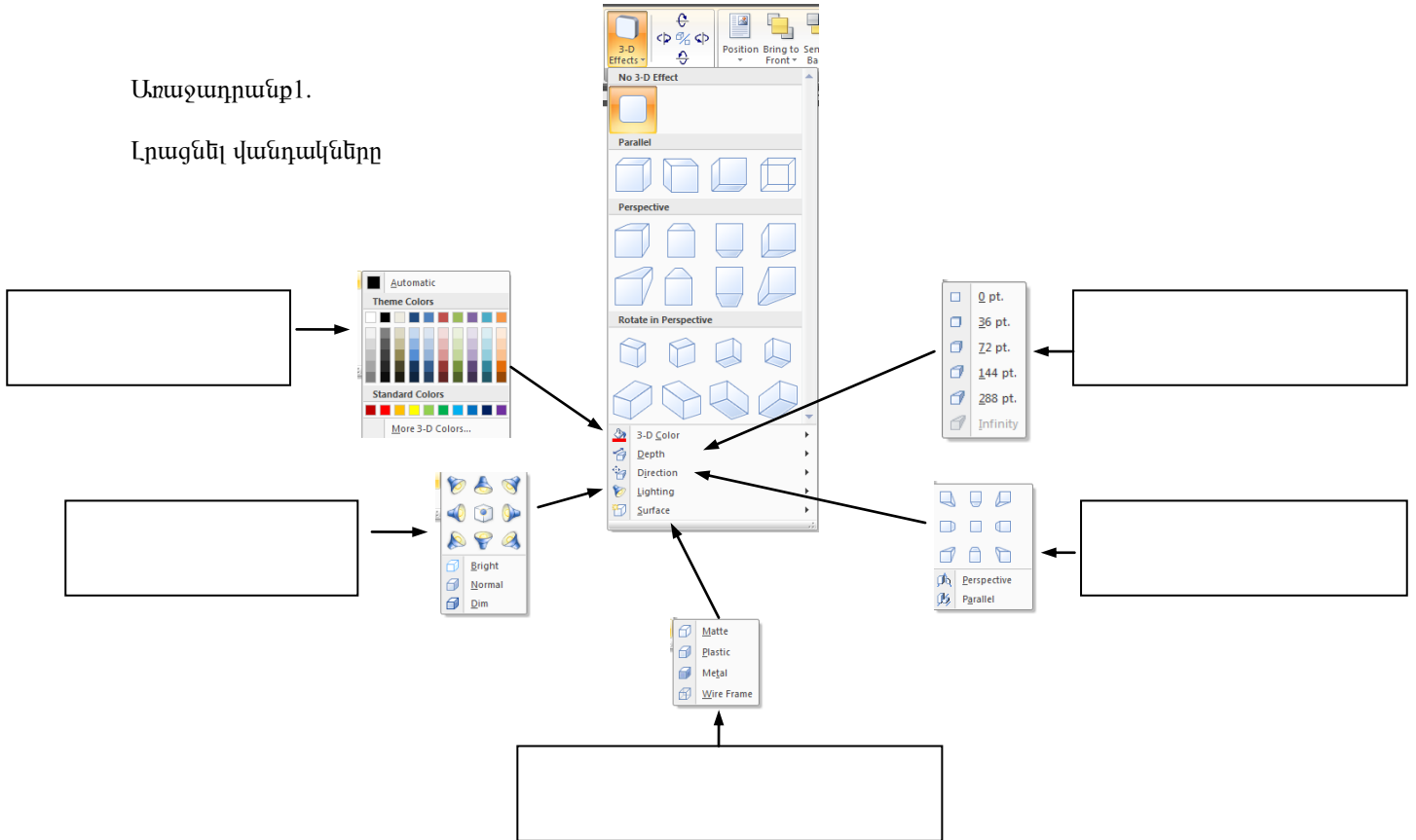
3.19 Եռաչափ պատկերների կառուցում:

Եռաչափ պատկերների կառուցման համար օգտագործվում է նկարչական վահանակի 3-D Effects հրամանը, որը թողարկվում է 3-D Effects կոճակի սեղմումով:

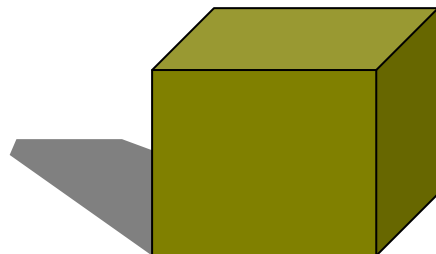
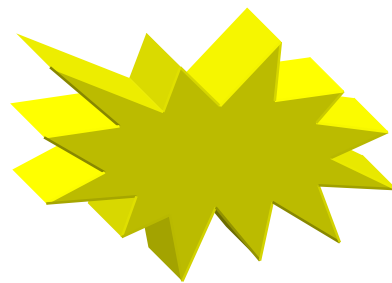
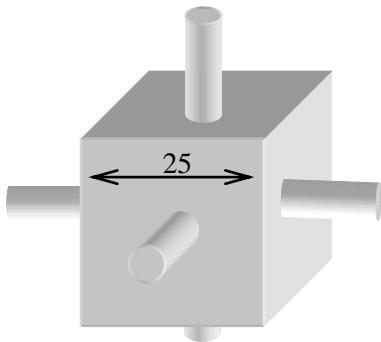


Առաջադրանք 1.

Լրացնել վանդակները



Առաջադրանք 2. Կառուցել տրված պատկերները



3.20 Պատկերների խմբավորում:

Գրաֆիկական օբյեկտները կարելի է միավորել խմբերով, որոնք, իրենց բոլոր բաղկացուցիչներով հանդերձ, կարելի է պատճենավորել, տեղափոխել, հեռացնել Copy, Cut, Clear հրամանների օգնությամբ: Նետագայում խմբերը կարելի է կազմալուծել և նորից ստանալ առանձին օբյեկտներ:

Խմբեր կազմելու համար միավորվող օբյեկտները պետք է նախապես հաջորդաբար շրջակացնել և ակտիվացնել՝ ընթացքում սեղմված պահելով ստեղծագծարի Shift ստեղծը (ակտիվացված օբյեկտները շրջանակվում են): Այնուհետև անհրաժեշտ է արտապատկերել նկարչական պանելի Draw մենյուն և ընտրել Group (խումբ) հրամանը: Արդյունքում ակտիվացված բոլոր օբյեկտներից ձևավորվում է մեկ բաղադրյալ օբյեկտ, որի ակտիվացման շրջանակը երիզում է բաղկացուցիչները:

Ձևավորված բաղադրյալ օբյեկտը կարելի է ակտիվացնել բաղկացուցիչ օբյեկտներից որևէ մեկի ուրվագծի շրջակացումով, որից հետո գրաֆիկական օբյեկտների համար հատուկ եղանակով այն կարելի է պատճենավորել, տեղափոխել, փոփոխել չափերով: Տեղափոխելու համար խումբը հարկավոր է նախապես ակտիվացնել (օբյեկտներից որևէ մեկի շրջակացումով), այնուհետև սեղմված ձախ ստեղծով տեղափոխել մկնիկը, որին համընթաց կտեղափոխվեն խումբը կազմող բոլոր օբյեկտները:

Բաղադրյալ օբյեկտը կարելի է կազմալուծել՝ վերադարձնելով այն պարզ օբյեկտների սկզբնական հավաքածուի տեսքի: Կազմալուծումն իրագործելու համար հարկավոր է նախ ակտիվացնել օբյեկտը, այնուհետև կիրառել նկարչական պանելի Draw մենյուի Ungroup (կազմալուծում) հրամանը: Արդյունքում օբյեկտը տրոհվում է բաղադրիչների:

Առաջադրանք

Նկարել տարբեր պարզ պատկերներ, գունավորել և դրանց օգնությամբ ստանալ բարդ պատկեր, խմբավորել պատկերները: Այնուհետև պատկերը տրոհել և ստանալ պարզ պատկերներ:

3.21 Պատկերների խմբավորում: Օբյեկտների Մակարդակներ

Փաստաթղթերում տարբերում են տեքստերի և գրաֆիկական օբյեկտների տարբեր մակարդակներ: Գրաֆիկական օբյեկտները կարող են վերադրվել փաստաթղթերի հիմնական տեքստերի վրա կամ զետեղվել դրանցից հետո: Նմանատիպ հարաբերություններն իրականացնելու համար օգտագործվում են

Bring in Front of Text կամ Send behind Text (բերել տեքստից առաջ, ուղարկել տեքստից հետո)

Գործողությունը իրագործելու համար հարկավոր է նախապես շրջակացնել ու ակտիվացնել օբյեկտը, այնուհետև շրջակացնել հրամանի կոճակը:

Գրաֆիկական օբյեկտները իրենց հերթին կարող են իրար նկատմամբ գտնվել տարբեր մակարդակների վրա: Օբյեկտը կարող է վերադրված լինել մեկ ուրիշի վրա և ծածկել այն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն: Գրաֆիկական օբյեկտների մակարդակների փոփոխման համար օգտագործվում են հետևյալ հրամանները.

Bring to Front կամ Send to Back (բերել առաջ, ուղարկել հետո)

Գործողությունը իրագործելու համար հարկավոր է նախապես շրջակացնել ու ակտիվացնել օբյեկտը, այնուհետև շրջակացնել հրամանի կոճակը:

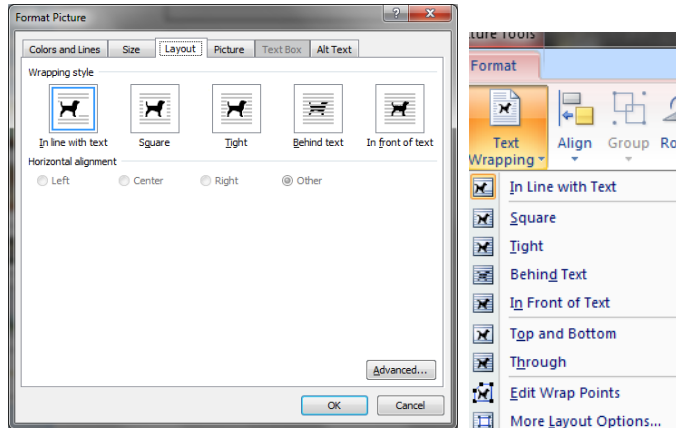
Թվարկված բոլոր հրամանները միավորված են **Order** (կարգ) հատուկ մենյուով, որն արտապատկերվում է նկարչական պանելի Draw կոճակի շրջակացումով:

Մակարդակների փոփոխման գործողությունները կարող են կատարվել միայն ակտիվացված օբյեկտներով: Այն դեպքում, երբ օբյեկտը ծածկված է ու անտեսանելի, սովորական շրջակացումները կմնան անարդյունք և օբյեկտը չի ակտիվանա: Թաքնված ու անտեսանելի օբյեկտների ակտիվացումը կատարվում է

Select Objects (ընտրել օբյեկտը)

հատուկ հրամանով, որը, իր թողարկումից և էկրանի տարածքում մկնիկով կատարված շրխկացումից հետո, ցուցադրում է թաքնված օբյեկտի ուրվագծերը և հնարավորություն է տալիս հետագա շրխկացումներով ակտիվացնել այն: Տվյալ հրամանը թողարկվում է նկարչական պանելի նույնանուն՝ սլաքի պատկերով կոճակի շրխկացումով:

Տեքստերի և Օբյեկտների Դիրքավորում



WordArt, Clip Gallery, PaintBrush Picture ծրագրերի, ինչպես նաև նկարչական պանելի գործիքների (Text Box, Line, Rectangular...) օգնությամբ կարելի է պատրաստել գրաֆիկական օբյեկտներ և տեղադրել դրանք փաստաթղթերի այս կամ այն տեղերում: Ընդ որում հնարավոր են տեքստերի և գրաֆիկական օբյեկտների համադրման տարբերակներ: Տեքստերը և գրաֆիկական օբյեկտները կարող են զետեղված լինել տարբեր մակարդակների վրա՝ օբյեկտները կարող են գտնվել տեքստից վերև կամ ներքև, տեքստը կարող է «շրջանցել» գրաֆիկական օբյեկտները ձախից, աջից, նրկու կողմից: Տեքստի և գրաֆիկական օբյեկտների տեղադրման հնարավոր տարբերակները որոշվում են Format հատուկ պատուհանի Wrapping ներդիրով:

Wrapping ներդիրը պարունակում է մեյուր, որի Tight (սեղմ), Through (թափանցիկ), Both sides (երկկողմանի), Left (ձախ), Right (աջ) կետերը ապահովում են գրաֆիկական օբյեկտի «սեղմ պատումը», տեքստի «թափանցիկություն», գրաֆիկական օբյեկտների տեքստի երկկողմանի, ձախ կամ աջ «շրջանցումը»:

Format բերված պատուհանի արտապատկերումը կատարվում է Format և WordArt, Clip Gallery, PaintBrush Picture կամ TextBox հիերարխիական մենյուների հաջորդական ընտրությամբ:

Առաջադրանք

Կատարել տեքստի և օբյեկտի դիրքավորում:

Ճարտարագիտական Համալսարանի
ինֆորմատիկայի դեպարտամենտի վարիչ
պրն. Մ. Մուրադյանին
նույն դեպարտամենտի 3-րդ կուրսի ուսանող
Արմեն Տիգրանյանից

Դիմում

2010/2011 ուսումնական տարվա առաջին պատճառով բաց են թողել մեծ քանակությամբ աշխատանքներ, ինչպես նաև ուշացել են կուրսային ժամանակացույցից: Խնդրում են Ձեր լաբորատոր աշխատանքների կատարման բացակայությունները հարգելի են և են այդ ներկայացրել են բժշկական տեղեկանք:



Կիսատյակում գործնական և լաբորատոր աշխատանքի կարգադրությունը կապակցությամբ, քանի որ ժամանակաշրջանի հիվանդության կատարման չկատարած քանի որ համար

Ուսանող

/Արմեն Տիգրանյան/

10.10.2010 թ.

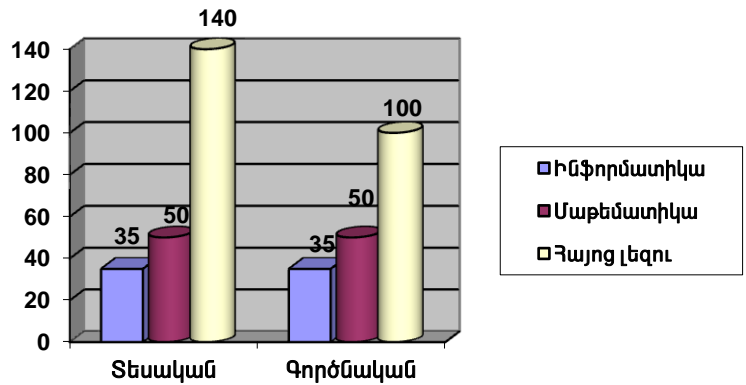
3.22 Դիագրամների կառուցում:

Word-ում դիագրամների և գրաֆիկների կառուցման համար անհրաժեշտ է

1. Աղյուսակային ձևով պատրաստել տվյալները, որոնց համար պետք է կառուցվի դիագրաման: Աղյուսակը կարող է պարունակել տողերի և սյուների անուններ, որոնք կօգտագործվեն որպես X-երի առանցքի բաժանիչներ և տվյալների շարքերի անուններ: Դրանք կարող ենք ֆորմատավորել Microsoft Graph պատուհանում:
2. Պատրաստի աղյուսակը պատճենել հիշողության բուֆերում:
3. Կուրսորը տեղադրել դիագրամի տեղադրման մասում և թողարկել հետևյալ հրամանը.

Insert (ВСТАВКА) → Picture (Рисунок) → Chart (ДИАГРАММА).

	Տեսական	Գործնական
Ինֆորմատիկա	100	100
Մաթեմատիկա	50	50
Հայոց լեզու	140	100

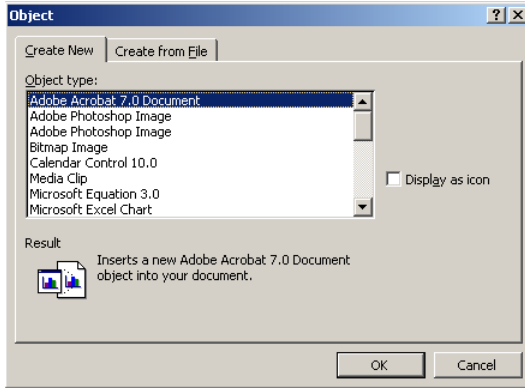


Կառուցել տրված աղյուսակի համար դիագրամա և ֆորմատավորել

Region	Acres	Beet	Coffer	Voters
North	15	4	8	68
South-East	13	6	7	67
North-East	18	5	6	69
West	15	4	8	62
North-West	13	3	7	68
East	15	4	8	62

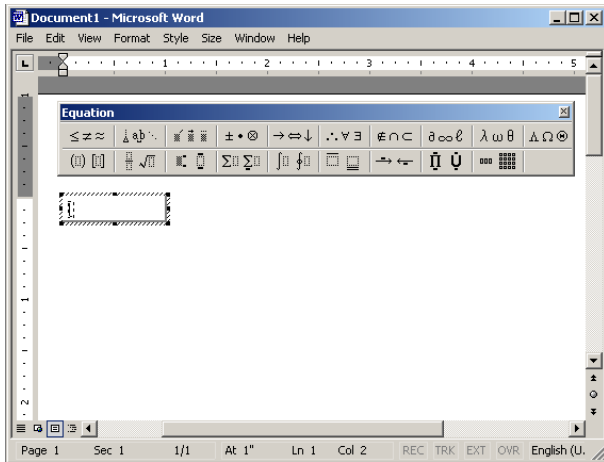
3.23 Բանաձևերի խմբագրիչ:

Հաճախ տեքստային փաստաթղթերում անհրաժեշտ է լինում մաթեմատիկական բանաձևեր ներմուծել: Այդ նպատակով Microsoft Word տեքստային խմբագրիչն ունի հատուկ ներդիր միջոց՝ Microsoft Equation բանաձևերի խմբագրիչը: Այն հնարավորություն է տալիս բանաձևային օբյեկտներ ստեղծել, դրանք տեղադրել տեքստային փաստաթղթում և, անհրաժեշտության դեպքում, խմբագրել դրանք:



Microsoft Equation խմբագրիչի թողարկման համար անհրաժեշտ է.

- մկնիկի ցուցիչը տեղադրել տեքստային փաստաթղթի այն մասում, ուր անհրաժեշտ է բանաձև ներմուծել,
- ընտրել մենյուի տողի Insert ենթամենյուի Object հրամանը,
- բացված պատուհանի Greet New ներդիր պատուհանում ընտրել Microsoft Equation հրամանը:



Բանաձևերի խմբագրիչի թողարկումից հետո բացվում է խմբագրման պատուհան՝ իր մենյուի տողով և ղեկավարման վահանակով: Այժմ սովորենք բանաձև ներմուծել և, անհրաժեշտության դեպքում՝ այն խմբագրել: Բանաձև ներմուծելու համար անհրաժեշտ է խմբագրիչը թողարկել և բացված դաշտում ներմուծել անհրաժեշտ բանաձևը:

Այժմ ծանոթանանք Equation-ի ղեկավարման վահանակի տարրերին: Այն բաղկացած է երկու շարք կոճակներից:

Վերին շարքում տեղադրված են հետևյալ պայմանանշաններ պարունակող կոճակները.

- համեմատման նշաններ,
- բազմակետեր և բացատանիշներ,
- տողավերևի նշաններ,
- օպերատորներ,
- սլաքներ,
- տրամաբանական պայմանանշաններ,
- բազմությունների տեսության նշաններ,
- տարբեր պայմանանշաններ,
- հունական փոքրատառեր,
- հունական մեծատառեր:

Ստորին շարքում տեղադրված կոճակները նախատեսված են պայմանանշաններ ներմուծելու դաշտեր պարունակող հատուկ շաբլոններ ստեղծելու համար: Ծանոթանանք դրանց.

Տեքստային խմբագրիչներ

- փակագծեր,
- կոտորակի գծեր և արմատներ,
- վերին և ստորին ինդեքսներ,
- գումարներ,
- ինտեգրալներ,
- ընդգծում վերևից և ընդգծում ներքևից,



- սլաքներ, որոնք վերից կամ վարից տեքստ են պարունակում,



- արտադրյալի և բազմությունների տեսության նշաններ,



- մատրիցներ:

Առաջադրանքներ

Բանաձևերի խմբագրիչի օգնությամբ ստանալ հետևյալ բանաձևերը.

1. Հավասարումներ և անհավասարումներ.

$$a^2_1 + b_1^2 + a_2b_2 - a_3b_3 \neq 0$$

Ֆունկցիաների, փոփոխականների անունները և մյուս տեքստերը, ինչպես միշտ մուտք են արվում ստեղծարարից, անհրաժեշտության դեպքում օգտագործվում է գործիքների վահանակի կոճակները:

2. Հավասարումների համակարգ:

$$\begin{cases} a + b = 10 \\ a - b = 5 \end{cases}$$

3. Մատրիցներ:

$$\begin{pmatrix} b_{11} & b_{12} & \dots & b_{1m} \\ b_{21} & b_{22} & \dots & b_{2m} \\ \dots & \dots & \dots & \dots \\ b_{n1} & b_{n2} & \dots & b_{nm} \end{pmatrix}$$

4. Գումարում, արտադրյալ, ինտեգրալ:

$$\sum_{n=1}^y a_n \cdot \prod_{j=1}^m b_j \cdot \int_0^{\infty} f(x) dx$$

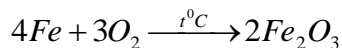
5. Ֆորմուլաներ:

$$\cos x, \operatorname{tg} x, \arccos, e^x, \lim_{x \rightarrow \infty} f(x), \frac{a}{b - \frac{a}{b}}, \sqrt[b]{a + \sqrt{b}}$$

6. Բուլյան տրամաբանություն:

$$\overline{\overline{(A \cup B)} \cap \overline{(C \cup D)}}$$

7. Քիմիական ֆորմուլաներ:



8. Էլեմենտների քանակը ցուցադրում:

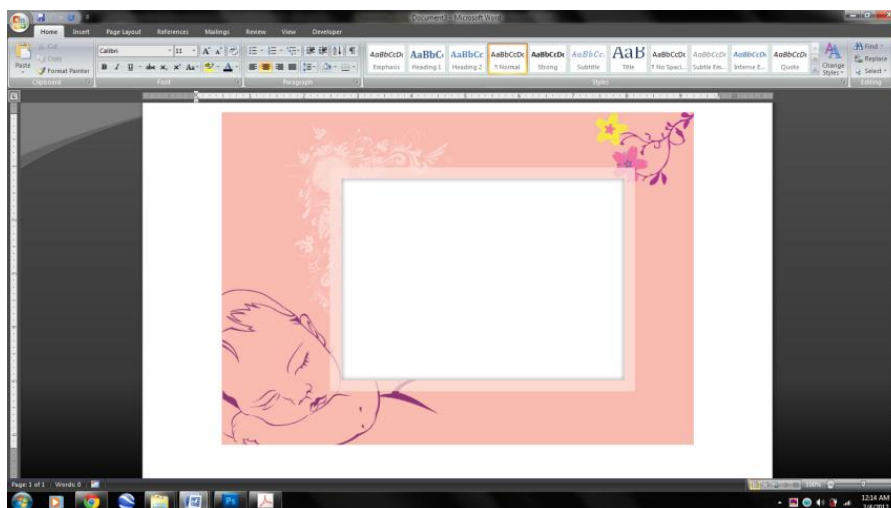
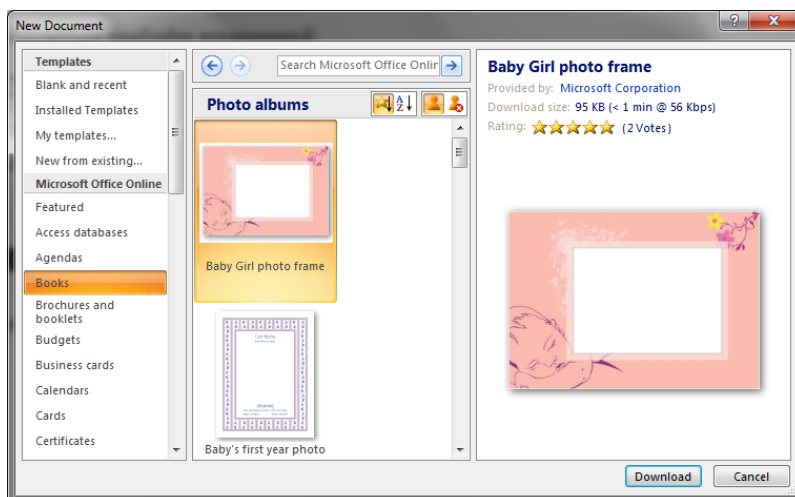
$$1 + \frac{1}{4^x} + \frac{2^2}{4^2} + \frac{3^3}{4^3} + \dots$$

Էլեմենտներ

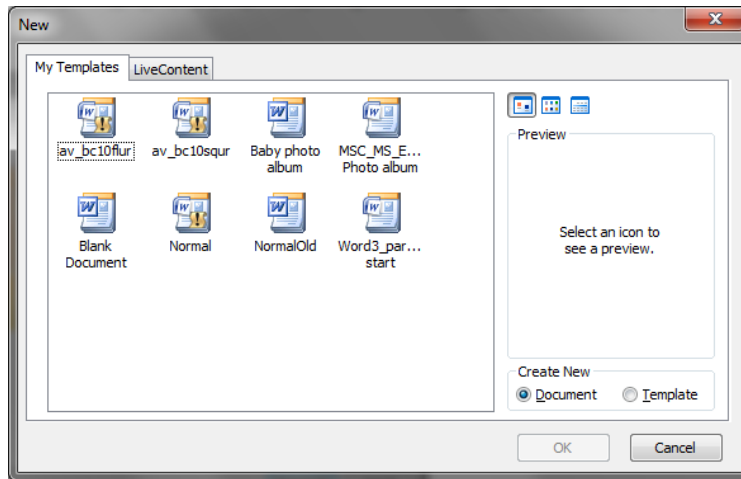
3.24 Ստանդարտ և օգտագործողի կողմից պահպանված նմուշներով նոր տիպային փաստաթղթերի ստեղծում:

Ստանդարտ և օգտագործողի կողմից պահպանված նմուշներով նոր տիպային փաստաթղթերի ստեղծման համար պետք է կատարել հետևյալ քայլերը.

- Թողարկել File→New հրամանը, որի արդյունքում կբացվի New Document պատուհանը
- Պատուհանի ձախ մասում Templates բաժնում ներկայացված են նմուշների տեսակները: Այստեղից կարող ենք ընտրել անհրաժեշտ տեսակը
- Պատուհանի կենտրոնում ներկայացված են ընտրված նմուշների ենթատեսակները: Այստեղից կարող ենք ընտրել անհրաժեշտ նմուշը
- Պատուհանի աջ մասում ներկայացված են ընտրված նմուշի տեսքը:
- Անհրաժեշտ նմուշն ընտրելուց հետո սեղմել Download կոճակը: Արդյունքում կբացվի ընտրված նմուշի փաստաթուղթը:
- Նմուշի մեջ կատարելով համապատասխան գրառումներ, կստանանք մեզ անհրաժեշտ փաստաթուղթը:
- Աշխատանքը վերջացնելուց հետո փաստաթուղթը կարելի է պահպանել որպես ֆայլ:



My Templates կետն ընտրելուց կբացվի New My Templates պատուհանը, որտեղ ներկայացված են ընտրված նմուշները: Նմուշներից ցանկացածի ընտրությամբ և Ok կոճակի սեղմումով կարող ենք թողարկել նմուշը և կատարել անհրաժեշտ փոփոխություններ:



Առաջադրանք 1.

Նմուշների օգնությամբ ստեղծել

- օրացույց
- բուկլետ
- այցնքարտ
- նկարների ալբոմ