

გ. გოგინაიშვილი, თ. შეროზია, ლ. პეტრიაშვილი,  
მ. კაშიბაძე, მ. ოხანაშვილი

საინფორმაციო ტექნოლოგიები

# ტექსტური რედაქტორი

## Ms Word - 2007



„ტექნიკური უნივერსიტეტი“

2011

## უაკ 681.3

მეთოდური მითითებები განკუთვნილია **Ms Office** საოფისე პაკეტში შემავალი Ms Word-ის (**Word-2007**) ვერსიის ტექსტური რედაქტორით სამუშაოს შესრულების შესასწავლად. მასში განხილულია ტექსტური დოკუმენტების შექმნის, რედაქტირების, გაფორმების და ბეჭდვის საკითხები.

წიგნი უპირველესად განკუთვნილია მართვის ავტომატიზებული სისტემების სპეციალობის სტუდენტებისათვის. მისი გამოყენება შეუძლია MS Word-ის შესწავლით დაინტერესებულ მომხმარებელთა ფართო წრეს.

რეცენზენტები: თ. კაიშაური  
ნ. თოფური

პროფ. თ. შეროზიას რედაქციით

## შესავალი

ტექსტური რედაქტორი MS Word-2007 წარმოადგენს MS Office საოფისე პაკეტში შემავალ სამომხმარებლო პროგრამას. მისი საშუალებით ხორციელდება ტექსტური დოკუმენტების შექმნის, რედაქტირების, გაფორმების და ბეჭდვის ისეთი საკითხების გადაწყვეტა, როგორცაა: შრიფტების არჩევა, მათი ზომის, ფერის და სტილის განსაზღვრა, ვიზუალური ეფექტების შექმნა, ტექსტის გასწორება, დანომრილი და მარკირებული ჩამონათვლების შექმნა, ტექსტის დაყოფა სვეტებად, ტექსტისთვის ჩარჩოს გაკეთება, გვერდების დანომვრა, სქლიოს და კოლონტიტულის ჩასმა, ტექსტის გაფორმება სიმბოლოებით და გრაფიკული ელემენტებით, გვერდის ზომების განსაზღვრა, ობიექტის ჩასმა დოკუმენტში, ცხრილის, დოკუმენტის სათაურისა და სარჩევის შექმნა, დოკუმენტის მაკეტის მომზადება და ბეჭდვა.

## სარჩევნო

შესავალი		3
თავი I	დოკუმენტის დაწესება და <b>Word-2007</b> -ის ძირითადი ფანჯრის ელემენტები	5
თავი II	ფაილის ბაზისა, შექმნა. ფრაგმენტის კეპნა, შეცვლა, ამოკვეთა/ჩასმა, კოპირება, ჩამონათვალის გადართობა და მარკირება	21
თავი III	ტექსტის დაყოფა სვეტივალდ. გაფორმება ჩარჩოებით და ფონით. გვერდების გადართობა. კოლონტიტულების შექმნა.	30
თავი IV	დოკუმენტებში ავტოტექსტის, სქოლიოს, წარწერების, მიმართვების, შენიშვნების, სიმბოლოების, ობიექტების, ფორმულების, ფაილების ჩასმა	44
თავი V	დოკუმენტში ობიექტების ჩასმა. ბრაფიკული ელემენტების აბება–რედაქტირება	60
თავი VI	გვერდის პარამეტრების განსაზღვრა. ცხრილის აბება - რედაქტირება	80
თავი VII	ცხრილების რედაქტირება	103
თავი VIII	დოკუმენტში სათაურების, სარჩევის, ტერმინოლოგიური საძიებლის, სანიშნის, <b>WEB</b> გვერდის შექმნა	118
თავი IX	დოკუმენტის ტექსტის მართლწერისა და ბრამატიკული შემოწმება. სტატისტიკა, სქემა, მასშტაბირება, დაცვა, ავტოკორექტურა	129
თავი X	ველების, მაკროსის შექმნა/გამოყენება. დოკუმენტის ნახვა სტრუქტურულ რეჟიმში, წინასწარი დათვალიერების რეჟიმში და გეჭდვა <b>გამოყენებული ლიტერატურა</b>	142 155

# I თავი. ლაბორატორიული სამუშაო № 1

## მუშაობის დაწყება და Word-2007-ის ძირითადი ფანჯრის ელემენტები

### § 1. სამუშაოს დანიშნულება.

ლაბორატორიული სამუშაოს დანიშნულებაა შევისწავლოთ:

- MS Word პროგრამაში მუშაობის დაწყება;
- ძირითადი ფანჯრის ელემენტების დანიშნულება;
- ჰორიზონტალური და ვერტიკალური სახაზავების გამოჩენა/გაქრობა;
- ჰორიზონტალური და ვერტიკალური გადახვევის ზოლების გამოჩენა/გაქრობა;
- სტატუსის ზოლის გამოჩენა/გაქრობა;
- სიმბოლოების დაფორმატება;
- კლავიატურის კლავიშების დანიშნულება და ტექსტის რედაქტირება;
- ტექსტის ფრაგმენტის მონიშვნა;
- ტექსტის გაფორმება;
- ფრაგმენტის კოპირება /ჩასმა (ამოგდება/ჩასმა);
- ფაილის შენახვა;
- ფაილის დახურვა;
- MS Word –დან გამოსვლა;

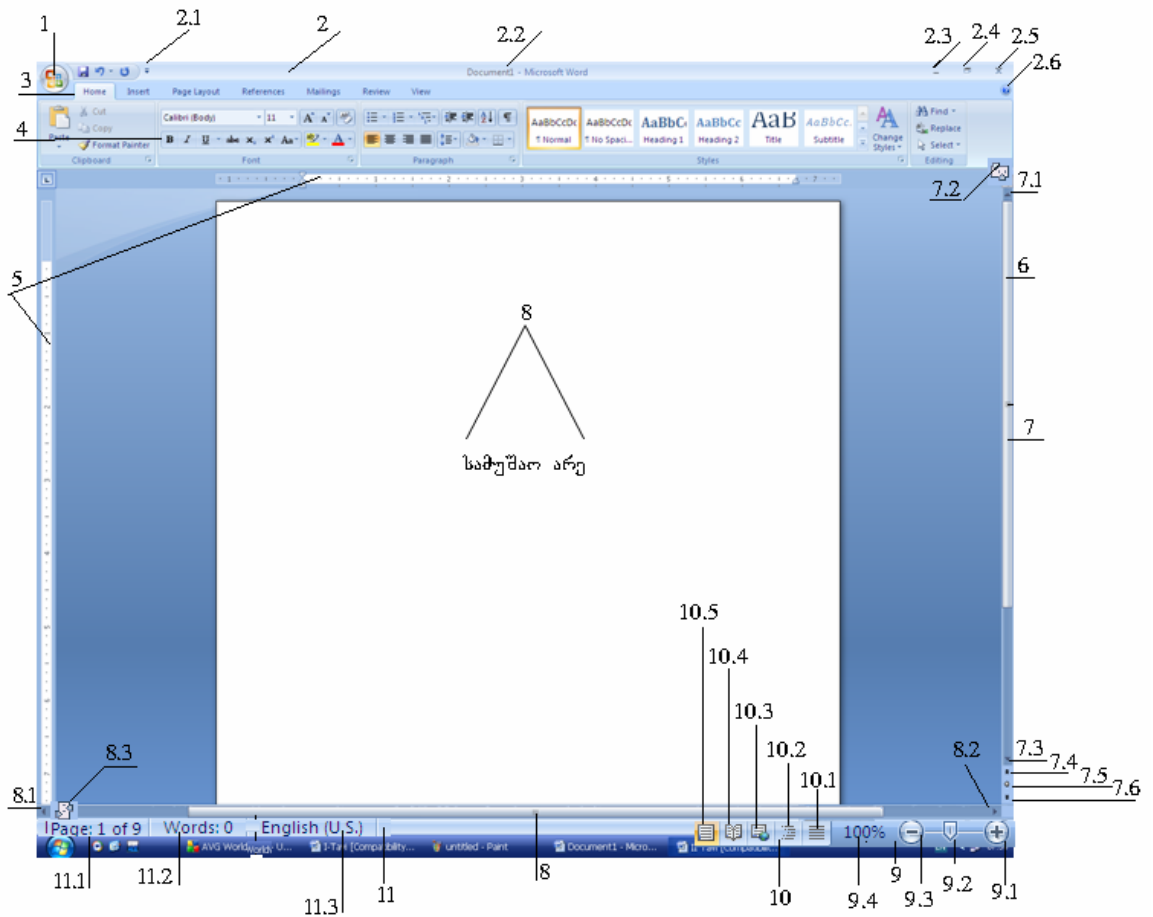
### § 2. მეთოდური მითითებები სამუშაოს შესასრულებლად

პროგრამა MS Word 2007-ის გაშვება (მუშაობის დაწყება) შესაძლებელია შემდეგი სახით: Start → Programs → MS Office → MS Word-ზე , ან მის



პიქტოგრამაზე ორჯერ დაწკაპუნებით.

რის შედეგადაც ეკრანზე გამოვა MS Word 2007 –ის სტანდარტული ძირითადი ფანჯარა. (სურ. 1. 1)



სურ .1.1


ფანჯრის ელემენტებს აქვს შემდეგი დანიშნულება:


1. **Office Button**-არის საოფისე ღილაკი, რომელშიც განთავსებულია პროგრამა **MS Word**-ის ბრძანებების მენიუ. მენიუ გაიხსნება ამ ღილაკზე დაწკაპუნებით. ფანჯარაში (მის მარჯვენა მხარეს) ჩანს აგრეთვე შექმნილი დოკუმენტების სია (აწერია **New MS Office Word**). მენიუ დაიხურება სხვა ადგილას დაწკაპუნებით.
2. სათაურის ზოლი (სტრიქონი).
3. დოკუმენტის სათაურის ზოლი;


3.1 **Customize quick Access Toolbars** - ღილაკი უზრუნველყოფს, ზოგიერთი ბრძანების სათაურის ზოლში გამოტანას. მასზე დაწკაპუნებით გამოდის მენიუ, რომლის ბრძანებებზე დაწკაპუნებით სათაურის ზოლში გამოდის მომხმარებლის მიერ შერჩეული ბრძანების პიქტოგრამა.


3.2 პროგრამა (MS Word)-ის და შექმნილი დოკუმენტის (New MS Document) სახელი, რომელიც ეკრანზეა გამოტანილი.

სათაურის ზოლის მარჯვენა ნაწილში გვაქვს შესაბამისი ღილაკები, რომლებზე დაწკაპუნებითაც შეიძლება განვახორციელოთ:

3.3  (minimize) ფანჯრის ჩაკეცვა. ამ შემთხვევაში ეკრანიდან ფანჯარა გაქრება და ფანჯრის სახელი გამოჩნდება Windows-ის სტატუსის ზოლში. ამ სახელზე დაწკაპუნებით აღდგება ჩაკეცილი ფანჯრა.





3.4  (maximize/ Restore Down) ფანჯრის მაქსიმიზაცია/მინიმიზაცია. მასზე დაწკაპუნებით ფანჯარა იღებს შესაბამის ზომებს (შემცირებულს ან გადიდებულს).


3.5 -ფანჯრის დახურვა. ღილაკზე დაწკაპუნებით ფანჯრა გაქრება ეკრანიდან.






3.6  -Help – დახმარების ღილაკი.

4. **მენიუს ზოლი.** მენიუს ზოლი შედგება შვიდი ბრძანებისაგან, ესენია: Home, Insert, Page Layout, Reference, Mailing Preview, View, რომელთა გააქტიურებაც ხდება შესაბამის დასახელებაზე დაწკაპუნებით, რის შედეგადაც გამოდის შესაბამისი ინსტრუმენტული ზოლი (4).

5. **ფორმატირების ზოლი.** ინსტრუმენტების ზოლში გამოტანილია ძირითადი მენიუს ქვებრძანებების შესაბამისი ღილაკები. ღილაკთან მაუსის მიყვანისას გამოდის ბრძანების სახელი, ხოლო მასზე დაწკაპუნებისას იხსნება მენიუ.

6. **ვერტიკალური და ჰორიზონტალური სახაზავები.** ისინი შედგებიან მუქი და ღია ფერის ნაწილებისაგან, რომელთა გადაადგილებაც შესაძლებელია. მუქი ნაწილების გასწვრივ არის მინდორი, რომელშიც სიმბოლოებს ვერ ჩავწერთ, ხოლო ღია ნაწილების გასწვრივ არის სამუშაო ანუ საბეჭდი არე. ღია და მუქი ნაწილების დარეგულირებისათვის საჭიროა მაუსი მივიყვანოთ მათ გამყოფ საზღვართან და, როდესაც იგი მიიღებს ორმხრივი ისრის ფორმას, გადავაადგილოთ ზევით ან ქვევით (მარცხნივ ან მარჯვნივ), რის შედეგადაც მინდვრების და საბეჭდი არის ზომები შეიცვლება. ამ მიზნით შეიძლება აგრეთვე გამოვიყენოთ მარკერები (ჰორიზონტალური სახაზავისათვის). ასეთი მარკერი ოთხია. ისინი შეიძლება გადავაადგილოთ მაუსის საშუალებით. მათ აქვთ შემდეგი დანიშნულება:  - მარკერის გადაადგილებით ხორციელდება აბზაცის დაყენება,  - მარკერით ვაყენებთ საბეჭდი არის მარცხენა კიდეს,  და  მარკერების გადაადგილება

ისე, რომ მათ შორის მანძილი არ იცვლება, ხოლო  მარჯვენა მარკერით გადავადგილებთ საბეჭდი არის მარჯვენა კიდე. კიდეების გადაადგილებისას ეკრანზე გამოჩნდება მათი განმსაზღვრელი პუნქტირი.

7. **ჰორიზონტალური (ვერტიკალური) სახაზავების გამოჩენა/გაქრობა** ხორციელდება მე-6 ღილაკით.
8. **ვერტიკალური (7) და ჰორიზონტალური (8) გადახვევის ზოლები.** თუ დოკუმენტის მთელი ტექსტი არ ეტევა ეკრანზე, შესაძლებელია მათი გამოჩენა ჰორიზონტალური და ვერტიკალური გადახვევის ზოლებით. (8) ჰორიზონტალური გადახვევის ზოლის ◀ (8.1) და ▶ (8.2) ღილაკებზე მაუსის დაწკაპუნებით, ეკრანი გადაადგილება ტექსტის მიმართ შესაბამისად მარცხნივ/მარჯვნივ. ანალოგიურად, ვერტიკალური (7) გადახვევის ზოლის ღილაკებით ▲ (7.1) ▼ (7.3) ხდება ეკრანის გადაადგილება ტექსტის მიმართ შესაბამისად ზევით/ქვევით. ანალოგიურად შეიძლება განვახორციელოთ ზოლში მოთავსებული მარკერის  (7.2, 8.3) გადაადგილებით მარცხნივ/მარჯვნივ, ზემოთ/ქვემოთ. ამას გარდა ვერტიკალური გადახვევის ზოლის ქვემოთ ღილაკებს აქვს შემდეგი დანიშნულება:  (7.4) წინა გვერდზე გადასვლა,  (7.6) მომდევნო გვერდზე გადასვლა,  (7.5) - ობიექტის დათვალიერების რეჟიმის ჩართვა.
9. **Zoom- მასშტაბის ზოლი.** მისი საშუალებით შესაძლებელია ეკრანზე გამოსული დოკუმენტაციის ზომის ცვლილება.
  - 9.1 **+ Zoom in** – გაზრდის ღილაკი. მასზე დაწკაპუნებით ზომა იზრდება 10-10 ერთეულით.
  - 9.2  - ზომის ზრდის (მარჯვნივ გადაადგილება) ან შემცირების (მარცხნივ გადაადგილება) ღილაკი.
  - 9.3 **– Zoom out**.- შემცირების ღილაკი. მასზე დაწკაპუნებით ზომა შემცირდება 10-10 ერთეულით.
  - 9.4 **– 100 %**- ზომის პროცენტული მაჩვენებელი.
10. **დოკუმენტის ეკრანზე გამოტანის რეჟიმების ღილაკები.**
  - 10.1  **Draft**- შავი ნიმუშის წარმოდგენის რეჟიმი.
  - 10.2  **Outline View**- სტრუქტურის წარმოდგენის რეჟიმი.
  - 10.3  **Web Layout**- ვებ დოკუმენტის წარმოდგენის რეჟიმი.
  - 10.4  **Full Screen Reading**- დოკუმენტის წიგნის სახით წარმოდგენის რეჟიმი.



- 10.5 □ Print Layout- გვერდის დასაბეჭდი ფორმით წარმოდგენის რეჟიმი.
11. **სტატუსის ზოლი.** სტატუსის ზოლში გამოტანილია ზოგიერთი ინფორმაცია დოკუმენტის შესახებ. საერთოდ, დოკუმენტს აქვს ასეთი სტრუქტურა: სექცია, გვერდი, სტრიქონი, აბზაცი, სიმბოლო. მათ აქვთ შემდეგი დანიშნულება:
- 11.1 Page 1/1 - პირველი რიცხვი გვიჩვენებს რომელ გვერდს ვუყურებთ, ხოლო მეორე - რამდენი გვერდია დოკუმენტში.
- 11.2 Words :0 - დოკუმენტში სიტყვების რაოდენობა.
- 11.3 Language- დილაკით შეირჩევა ეკრანული ენა.
12. **სამუშაო არე.** სამუშაო არეში ხდება სიმბოლოების ჩაწერა, ტექსტის შეტანა, სურათების ჩასმა, ცხრილების, დიაგრამების აგება, სურათების ჩასმა, ფორმულების დაწერა და სხვა. სიმბოლოების ან სხვა გრაფიკული ობიექტების ჩასმის ადგილს განსაზღვრავს კურსორის მდებარეობა, რომელიც შეიძლება გადავაადგილოთ ან მაუსით, ან კლავიატურის შესაბამისი დილაკებით: ↑, ↓, ←, →.

**სიმბოლოების ფორმატირება.** სიმბოლო წარმოადგენს **MS Word** დოკუმენტის ძირითად, საწყის ელემენტს. სიმბოლოების ფორმატირებაში იგულისხმება ტექსტის შრიფტის შერჩევა: შრიფტის სიმბოლოს ზომის, სტილის, ფერის და სხვა ატრიბუტების განსაზღვრა. პროგრამებს, რომლებიც განსაზღვრავენ სიმბოლოების ფორმატირებას, ფონტები ეწოდება. მათ გამოსაძახებლად ვახორციელებთ მენიუს მთავარი ზოლიდან ჩანართ **Home**-ის ვააქტიურებას და გამოსულ ფანჯარაში ვააქტიურებთ **Font**-ს, რომლის ველები განსაზღვრავს სიმბოლოების ფორმატებს. კერძოდ **Font**-ის ველში შეირჩევა შრიფტი. ინგლისური შრიფტისათვის შეიძლება შევარჩიოთ მაგ. **Times New Roman**, რუსული შრიფტისათვის Arial, ქართული შრიფტისათვის **Acad nuxx**, **Acad mtavr** და სხვა. იგივე შეიძლება განვახორციელოთ ინსტრუმენტული პანელის **Times New Roman** ➤ დილაკით.

თუ ქართული შრიფტის განლაგება კლავიატურაზე ემთხვევა ინგლისური ასოების განლაგებას, მაშინ ქართული შრიფტის აკრეფისათვის ვიყენებთ შემდეგ კლავიშებს ან კლავიშთა კომბინაციებს:

ა- A	ი- I	რ- R	შ- shift + S
ბ- B	კ- K	ს- S	ჩ- shift + C
გ- G	ლ- L	ტ- T	ც- C
დ- D	მ- M	უ- U	ძ- shift + T
ე- E	ნ- N	ფ- F	წ- W
ვ- V	ო- O	ქ- Q	ჭ- shift + W
ზ- Z	პ- P	ღ- shift + R	ხ- X
თ- shift + T	ჯ- shift + J	ყ- Y	ჯ- J ჰ- H

**Font style** ველში შეირჩევა შრიფტის სტილი: **Regular** (ჩვეულებრივი); **Italic** (დახრილი); **Bold** (გამუქებული).

**Size** ველში განისაზღვრება სიმბოლოების ზომა. რაც მეტია შერჩეული რიცხვი, მით მეტია სიმბოლოების ზომა.

**Color** ველში განისაზღვრება სიმბოლოების ფერი. ფერის მოსახსნელად ვიყენებთ **Auto** მნიშვნელობას.

**Under Line** ველში შესაძლებელია სიმბოლოების ქვეშ გასასმელი ხაზის ტიპის შერჩევა: საზგაუსმელი (**none**), ერთმაგი, ორმაგი, წყვეტილი, ტალღისებრი და სხვა. შერჩეული შრიფტის ფორმატი აისახება **Preview** განყოფილებაში. **Ok** ღილაკით ხდება ფანჯრის დახურვა და შრიფტის ფორმატის დაფიქსირება, რის შემდეგაც შეიძლება დავიწყოთ ტექსტის სიმბოლოების შეტანა. სიმბოლოებში იგულისხმება ასოები, ციფრები და სპეციალური სიმბოლოები (., ;, :, ( ) და სხვა). სიმბოლოების შესატანად ვიყენებთ კლავიატურას. ეკრანზე სიმბოლოს ჩაწერის ადგილს გვიჩვენებს მოციმციმე ვერტიკალური ხაზი, რომელიც თანდათან, სიმბოლოების ჩაწერის პარალელურად გადაინაცვლებს ერთი თანრიგით მარჯვნივ. ამასთან ტექსტის შეტანის პროცესში ავტომატურად ხდება ერთი სტრიქონიდან, მომდევნო სტრიქონში გადასვლა. ცარიელი სივრცის სიმბოლოს შეტანა ხორციელდება გრძელი კლავიშით.

თუ ტექსტის შეტანის პროცესში საჭიროა აბზაცის დასრულება და ახალი აბზაცის დაწყება მომდევნო სტრიქონიდან, ვიყენებთ **Enter** ღილაკს. ახალი აბზაცის პირველი სტრიქონის შეწვევისათვის ვაჭერთ თითს ღილაკ **Tab** - ს, ავუშვებთ და ვიწყებთ ჩაწერას.

ხშირად ტექსტის შეტანისას საჭირო ხდება, რომელიმე სტრიქონის გაწყვეტა - მისი ერთი ნაწილის ამავე სტრიქონზე დატოვება, ხოლო მეორე ნაწილის მომდევნო სტრიქონზე გადატანა. ამისათვის კურსორს შესაბამისი ღილაკებით ან მაუსით ვაყენებთ გაწყვეტის ადგილას და ვაჭერთ თითხ კლავიშ **Enter** - ს. კურსორის ადგილას სტრიქონი გაწყდება ტექსტი გაგრძელდება მომდევნო სტრიქონიდან. ამასთან, კურსორის გააქტიურების შემდეგ ტექსტი დაიწევს ქვევით ერთი სტრიქონით, მაგრამ თუ საჭიროა სტრიქონის რაღაც ნაწილის ზევით ატანა კურსორს ვაყენებთ ზემოთა სტრიქონის ბოლოს და ვაჭერთ ღილაკ **Delet**-ს. მომდევნო სტრიქონი ავა ზევით და ტექსტი გაგრძელდება კურსორის მარჯვნივ.

თუ ჩაწერილი ტექსტის რედაქტირებისას საჭიროა სიმბოლოს (სიმბოლოების) ჩამატება, კურსორი მიგვყავს ჩასმის ადგილას და ვწერთ საჭირო სიმბოლოს (სიმბოლოებს). სიმბოლო ჩამატება და მის მარჯვნივ ტექსტი გადაიწევს იმდენი პოზიციით მარჯვნივ, რამდენ სიმბოლოსაც ჩავამატებთ. სიმბოლოების ჩასამატებლად შეიძლება გამოვიყენოთ აგრეთვე კლავიატურის კლავიში **Insert**. თუ კურსორს დავაყენებთ რომელიმე სიმბოლოს წინ, დავაჭერთ თითხ **Insert**-ს და კლავიატურაზე ავიღებთ რომელიმე სიმბოლოს, მაშინ კურსორის მარჯვნივ სიმბოლო წაიშლება და მის მაგივრად ჩაიწერება ახალი სიმბოლო (ანუ ძველს „გადაეწერება“ ახალი). კლავიშ **Insert**-ზე განმეორებით დაწკაპუნებით კვლავ დაგბრუნდებით უშუალოდ სიმბოლოების ჩამატების ზემოთ განხილულ რეჟიმში. თუ საჭიროა სიმბოლოს (სიმბოლოების) წაშლა, კურსორს ვაყენებთ წასაშლელი სიმბოლოს მარცხნივ და ვიყენებთ კლავიშ **Delet**-ს. მის მარჯვნივ სიმბოლო წაიშლება და მთელი ტექსტი გადმოინაცვლებს იმდენი პოზიციით მარცხნივ, რამდენჯერაც გამოვიყენებთ კლავიშ **Delet**-ს. სიმბოლოს წასაშლელად შეიძლება გამოვიყენოთ **Back space** კლავიშიც, რომელზედაც თითხ დაჭერით წაიშლება კურსორის მარცხნივ მდებარე სიმბოლო, და კურსორი და მის მარჯვნივ მდებარე ტექსტი გადაინაცვლებს მარცხნივ იმდენი პოზიციით, რამდენჯერაც გამოვიყენებთ **Back space** კლავიშს.

მაუსის გარდა კურსორის გადასადგილებლად შეიძლება გამოვიყენოთ შემდეგი კლავიშები:

**Up**- კურსორის გადაადგილება ერთი სტრიქონით ზევით.

**Down**- ერთი სტრიქონით ქვევით.

**Left-** ერთი პოზიციით მარცხნივ.

**Right-** ერთი პოზიციით მარჯვნივ.

**Pg Up-** ერთი გვერდით (25 სტრიქონით) ზევით.

**Pg Down-** ერთი გვერდით ქვევით.

**Home-** სტრიქონის პირველ პოზიციაში.

**End-** სტრიქონის ბოლო პოზიციაში.

**მონიშვნა.** უკვე შეტანილი ტექსტის რედაქტირების პროცესში ერთ-ერთ მნიშვნელოვან პროცედურას წარმოადგენს ტექსტის ფრაგმენტის მონიშვნა. მაგალითად, მონიშნული ფრაგმენტისათვის შეიძლება შევცვალოთ შრიფტი, ამოვშალოთ ეს ფრაგმენტი, ან ჩავამატოთ იგი სხვა ადგილას, დავეოთ სვეტებად და სხვა. ფრაგმენტი გულისხმობს სიმბოლოს, სიმბოლოების ერთობლიობას, სიტყვას, წინადადებას, აბზაცს, მთელ ტექსტს. მონიშვნის პროცესში მონიშნული ფრაგმენტი გამუქდება.

ფრაგმენტის მონიშვნის საყოველთაოდ მიღებული პროცედურა ასეთია: კურსორს ვაყენებთ ფრაგმენტის დასაწყისში და მაუსის მარცხენა კლავიშიდან თითის აულებლად გადავადგილებთ მას ფრაგმენტის დასასრულამდე ან კურსორს ვაყენებთ ფრაგმენტის დასაწყისში, ღილაკ **shift**-ზე ვაჭერთ თითს და თითის აულებლად კურსორის გადატანის ისრებიანი ღილაკებით მიგვაქვს ფრაგმენტის ბოლოს. ამას გარდა სიტყვის მოსანიშნად კურსორი უნდა დავაყენოთ სიტყვასთან ნებისმიერ ადგილას და მაუსის მარცხენა კლავიში ორჯერ დავაწკაპუნოთ. აბზაცის მოსანიშნად კურსორი უნდა დავაყენოთ აბზაცის ნებისმიერ ადგილას და სამჯერ დავაწკაპუნოთ ან კურსორი მოვათავსოთ აბზაცის გასწვრივ მარცხენა მინდორში და, როდესაც იგი მიიღებს ისრის ფორმას, ორჯერ დავაწკაპუნოთ.


რაც შეეხება მთელი ტექსტის მონიშვნას იგი შეიძლება განხორციელდეს ერთ-ერთ შემდეგ მოქმედებათაგან:

1. **Edit → Select All-ით;**
2. კურსორის მოთავსება ტექსტის მარცხენა მინდორში სახაზავთან ისე, რომ მან მიიღოს ისრის ფორმა და ღილაკ **Ctrl** - თან ერთად მაუსის მარცხენა კლავიშის დაწკაპუნება;
3. კლავიატურიდან **Ctrl + A;**
4. კურსორის მოთავსება ტექსტის მარცხენა მინდორში და როდესაც იგი მიიღებს ისრის ფორმას, მაუსის მარცხენა კლავიშზე სამჯერ დაწკაპუნება.

სტრიქონის მოსანიშნად საჭიროა კურსორი მოვათავსოთ სტრიქონის გასწვრივ, მის მარცხნივ, მინდორში და დავაწკაპუნოთ.

რამდენიმე სტრიქონის მოსანიშნად კურსორს მოვათავსებთ პირველი მოსანიშნი სტრიქონის მარცხნივ მინდორში და, როდესაც იგი მიიღებს ისრის ფორმას, მაუსის მარცხენა კლავიშიდან თითის აუღებლად გადავიტანთ მას მინდორში ბოლო მოსანიშნი სტრიქონის გასწვრივ.

მონიშვნის გასაუქმებლად უნდა დავაწკაპუნოთ ტექსტის არეში, ახალი ფრაგმენტის მონიშვნისას კი ძველი მონიშვნა ავტომატურად გაუქმდება.

არასწორი მოქმედების შესრულების შემთხვევაში ამ მოქმედების გაუქმება შეიძლება ინსტრუმენტული პანელის  **Undo Typing** ღილაკზე დაწკაპუნებით ან **Edit → Undo Typing**, ან **Ctrl+ Z**.

**შრიფტის დამატებითი პარამეტრების განსაზღვრა.** ამისათვის კვლავ ვიყენებთ **Home → Font**. გააქტიურებულ **Font** ჩანართში **Effects** არეზე. ჭდეების ჩართვა განაპირობებს მონიშნული ტექსტური ინფორმაციისათვის სხვადასხვა გარეგნული ეფექტის დართვას.


- **Strikethrough** - ერთმაგი ხაზგადასმა;
- **Double Strikethrough** - ორმაგი ხაზგადასმა;
- **Superscript** - ზედა ინდექსი (მონიშნული გადაიქცევა ზედა ინდექსად);
- **Subscript** - ქვედა ინდექსი (მონიშნული გადაიქცევა ქვედა ინდექსად);
- **Shadow** – ჩრდილის გაკეთება;
- **Emboss** – გაუფერულება;
- **All caps** - დიდი ასოებით წარმოდგენა (იგი გამოიყენება მხოლოდ ინგლისური და რუსული შრიფტებისათვის);
- **Hidden** - ტექსტის უხილავად გადაქცევა;

იმავე გამოსული ფანჯრის **Character Spacing** ჩანართის გააქტიურებით მიიღება ახალი ფანჯარა, რომლის ველებს აქვს შემდეგი დანიშნულება:


**Scale** ველში განისაზღვრება შრიფტის მასშტაბი.

**Spacing** ველში შიძლება შევარჩიოთ სიმბოლოებს შორის ინტერვალი:

**Normal** - ჩვეულებრივი, **Expanding** - გაზრდილი, **Condensed** –შემცირებული.

ინტერვალის სიდიდე განისაზღვრება მის მარჯვნივ  ველში;

**Position** ველში განისაზღვრება მონიშნული ფრაგმენტის გადაადგილება ტექსტის სტრიქონის მიმართ: **Normal** - ჩვეულებრივი; **Raised** - გადაადგილება

ზემოთ; **Lowered** - გადაადგილება ქვემოთ. გადაადგილების სიდიდე განისაზღვრება მის მარჯვნივ  By:  ველით;

**Text Effects** ჩანართით შეიძლება ტექსტი გავაფორმოთ ანიმაციური ეფექტებით. **Animations** ჩამონათვალს აქვს შემდეგი დანიშნულება:

**None** - ანიმაციის გაუქმება;

**Blinking Background** - მოციმციმე ფონის შექმნა;

**Las Vegas Lights** - ნეონის რეკლამა;

**Marching Black Ants** - შავი მოძრავი წყვეტილი ხაზები;

**Marching Red Ants** - წითელი მოძრავი წყვეტილი ხაზები;

**Shimmer** – მოციმციმე;

**Sparkle Text** - ფოიერვერკი.

**ფრაგმენტის კოპირება სხვა ადგილას.** ფრაგმენტის კოპირება და გადატანა რომ მოვახდინოთ ისე, რომ ძველ ადგილზეც დარჩეს, საჭიროა ჯერ მოვნიშნოთ ეს ფრაგმენტი. ამის შემდეგ შესრულდეს Edit→Copy ან Ctrl+C მოქმედებათა თანამიმდევრობა, რის შედეგადაც მონიშნულ ფრაგმენტს დაიმასსოვრებს- ე.წ. ბუფერული მეხსიერება (ეკრანზე არ ჩანს). შემდეგ კურსორს დავაყენებთ ფრაგმენტის ჩასმის ადგილას და შევასრულებთ მოქმედებას Edit →Paste ან Ctrl+V. ფრაგმენტი აღმოჩნდება ჩასმის ადგილას.

**ფრაგმენტის ამოგდება და სხვა ადგილას ჩასმა.** თუ საჭიროა ძველ ადგილას ფრაგმენტის ამოშლა და სხვა ადგილას ჩასმა, ჯერ მოვნიშნავთ ფრაგმენტს, შემდეგ შევასრულებთ მოქმედებებს Edit→Cut ან Ctrl+X. ფრაგმენტი ამოიშლება და შეინახება ბუფერულ მეხსიერებაში. ამის შემდეგ კურსორს დავაყენებთ ფრაგმენტის ჩასმის ადგილას და Edit →Paste, ან Ctrl + V.




**დოკუმენტის შენახვა.** შექმნილი დოკუმენტის შესანახად ვახორციელებთ მოქმედებას File →Save. გამოსული ფანჯრის Save in ველში ვუთითებთ ფოლდერის სახელს, რომელშიც უნდა შევინახოთ დოკუმენტი.

File Name ველში ჩავწერთ იმ ფაილის სახელს, რომელშიც ვინახავთ დოკუმენტს, File Type ველში შევარჩევთ ფაილის ტიპს, ანუ გაფართოებას **.doc** . Save ღილაკით მოხდება დოკუმენტის შენახვა.




**ფაილის დახურვა.** ფაილს დახურავთ შემდეგ ბრძანებათა თანამიმდევრობით: File →close.

პროგრამა MS Word-იდან გამოსვლა. გამოსვლა ხორციელდება შემდეგ ბრძანებათა თანამიმდევრობით: File → Exit.

### § 3. საკონტროლო კითხვები.

1. რა არის MS Word-ი და რა დანიშნულება აქვს მას?
2. როგორ ვიწყებთ MS Word- ით მუშაობას?
3. რა გამოდის ეკრანზე MS Word- ით მუშაობის დაწყების შემდეგ?
4. რა დანიშნულება აქვს სათაურის ზოლს? რა ნაწილებისაგან შედგება იგი?
5. რისი სახელი იწერება სათაურის ზოლში მუშაობის დწყებისას?
6. რა დანიშნულება აქვს სისტემურ ღილაკს? რა ბრძანებებს შეიცავს იგი?
7. რა დანიშნულება აქვს სათაურის ზოლში მარჯვენა ღილაკებს?
8. რა დანიშნულება აქვს მენიუს სტრიქონს? რა ბრძანებებისაგან შედგება იგი?
9. როგორ ხდება ამ ბრძანებების გააქტიურება?
10. რა დანიშნულება აქვს მენიუში  სიმბოლოს?
11. რა დანიშნულება აქვს მენიუში  სიმბოლოს?
12. რას წარმოადგენს ინსტრუმენტების ზოლი?
13. როგორ ხდება ინსტრუმენტის გააქტიურება?
14. რა სახეობის ინსტრუმენტული პანელები არსებობს?
15. რა ბრძანებებია მოცემული სტანდარტული ინსტრუმენტების პანელზე? ფორმატირების პანელზე? სახატავი ინსტრუმენტების პანელზე?
16. რომელი ბრძანებებით გამოჩნდება და გაქრება ინსტრუმენტული პანელი?
17. როგორი სახაზავებია ძირითად ფანჯარაში? რისგან შედგებიან ისინი?
18. რა დანიშნულება აქვს სახაზავების მუქ და ღია ფერის ნაწილებს?
19. როგორ ხდება სახაზავის მუქი და ღია ფერის ნაწილების რეგულირება?
20. რა დანიშნულება აქვს ჰორიზონტალური სახაზავის შემადგენელ ნაწილებს:
  - მარცხენა  მარკერს?
  - მარცხენა  მარკერს?
  - მარცხენა  მარკერს?

მარჯვენა  მარკერს?

21. რა მოქმედებებით ხდება ჰორიზონტალური სახაზავის გამოჩენა/გაქრობა? ვერტიკალური სახაზავის?
22. რა დანიშნულება აქვს ჰორიზონტალურ და ვერტიკალური გადახვევების ზოლებს?
23. რა ხერხებით შეიძლება განვახორციელოთ ჰორიზონტალური გადახვევა? ვერტიკალური გადახვევა?
24. რა დანიშნულება აქვს  დილაკს ვერტიკალური გადახვევის ზოლის ქვევით?  დილაკს?  დილაკს?
25. რა მოქმედებებით ხდება ვერტიკალური გადახვევის ზოლის გამოჩენა/გაქრობა? ჰორიზონტალური გადახვევის ზოლის?
26. რა დანიშნულება აქვს დოკუმენტის ეკრანზე გამოტანის რეჟიმების დილაკებს?
27. რა დანიშნულება აქვს სტატუსის ზოლს?
28. რა სტრუქტურა აქვს დოკუმენტს?
29. რას ნიშნავს სტატუსის ზოლში ინფორმაცია Page 5? Sec 3 ? 3/15 ? At 3 cm? Ln 7? Col 8? Language?
30. რა მოქმედებებით ხდება სტატუსის ზოლის გამოჩენა/გაქრობა?
31. რა დანიშნულება აქვს სამუშაო არეს?
32. რა განსაზღვრავს სიმბოლოს ჩაწერის ადგილს?
33. რომელი კლავიშებით ხორციელდება კურსორის გადაადგილება ეკრანზე?
34. როგორი ფორმა აქვს კურსორს?
35. რას ნიშნავს სიმბოლოს ფორმატირება?
36. რა არის ფონტი?
37. რა მოქმედებებით ხდება ფონტის გამოძახება?
38. რა დანიშნულება აქვს Font ველს ფანჯარაში?
39. რა ფონტი გასაზღვრავს ინგლისურ შრიფტს? რუსულს? ქართულს?
40. როგორ ხდება ქართული ასოების აკრეფა?
41. რას განსაზღვრავს Font style ველი?
42. რა და რა სტილის შეიძლება იყოს შრიფტი?
43. რისი შერჩევა ხდება Size ველში ? Color ველში?
44. რა დანიშნულება აქვს Under Line ველს?




45. რა საშუალებით შეიძლება სიმბოლოების შეტანა ეკრანზე? რა და რა სახისაა იგი?
46. რომელი ღილაკით ხდება შემდეგ სტრიქონზე გადასვლა?
47. თუ არა ამ ღილაკით, როგორ შევძლებთ მომდევნო სტრიქონზე გადასვლას?
48. რომელი ღილაკით ხდება აბზაცის პირველი სტრიქონის შეწევა?
49. როგორ ხდება უკვე შეტანილი ტექსტის რომელიმე სტრიქონის გაწევება და მეორე ნაწილის ქვემოთა სტრიქონში ჩატანა?
50. როგორ ხდება უკვე დაწერილი ტექსტის ქვემოთა სტრიქონიდან ზემოთა სტრიქონში ატანა?
51. როგორ ხდება სიმბოლოების ჩამატება ტექსტში?
52. როგორ ხდება კურსორის მარჯვნივ სიმბოლოს წაშლა? რა ხდება ამ დროს?
53. როგორ ხდება კურსორის მარცხნივ სიმბოლოს წაშლა? რა ხდება ამ დროს?
54. რა დანიშნულება აქვთ კლავიატურაზე ღილაკებს : Up? Down? Left ? Right ? Pg Up ? Pg Down ? Home ? End?
55. რისთვისაა საჭირო ფრაგმენტის მონიშვნა?
56. რას ნიშნავს სიტყვა ფრაგმენტი?
57. რა ხდება მონიშვნის დროს?
58. როგორია ფრაგმენტის მონიშვნის ზოგადი წესი?
59. როგორ ხდება სიტყვის მონიშვნა?
60. როგორ ხდება სტრიქონის მონიშვნა? აბზაცის მონიშვნა? მთელი ტექსტის მონიშვნა? რამდენიმე სტრიქონის მონიშვნა?
61. რა სახეს იღებს კურსორი მინდვრიდან მონიშვნისას?
62. როგორ ხდება მონიშვნის გაუქმება?
63. როგორ ხდება არასწორი მოქმედების გაუქმება?
64. რა მოქმედებებით შეიძლება ტექსტისათვის გარეგნული ეფექტების დართვა? რა და რა გარეგნული ეფექტები არსებობს?
65. რომელი ჩანართის რომელი ველით განისაზღვრება: შრიფტის ზომა? სიმბოლოებს შორის ინტერვალი? მონიშნულის გადაადგილება სტრიქონის მიმართ ზევით/ქვევით?
66. რომელი ჩანართით ხორციელდება ანიმაციური ეფექტების გამოყენება?
67. რა და რა ანიმაციურ ეფექტებს განსაზღვრავს ჭდეები?

68. რას ნიშნავს ფრაგმენტის კოპირება?
69. რა მოქმედებებით ხდება ფრაგმენტის კოპირება?
70. რას ნიშნავს ფრაგმენტის ამოგდება/ჩასმა?
71. რა ხერხებით ხდება ფრაგმენტის ამოგდება/ჩასმა?
72. რა მოქმედებებით ხდება ფაილის შენახვა?
73. რისი მითითება ხდება Save in ველში? File name ველში? File type ველში?
74. რა გაფართოება აქვს დოკუმენტებს პროგრამა MS Word-ში?
75. რა მოქმედებებით ხდება ფაილის დახურვა? MS Word-იდან გამოსვლა?

#### § 4. დაგაღება

1. შექმენით საქაღალდე რომლის სახელი იქნება თქვენი გვარი;
2. დაიწყეთ მუშაობა MS Word-ით;
3. სათაურის ზოლში გამოიყენეთ სისტემური ღილაკი და განახორციელეთ ფანჯრის მაქსიმიზაცია, მინიმიზაცია, ზომების ცვლილება;
4. შეასრულეთ იგივე დაგაღება შესაბამისი ღილაკებით;
5. ჩაკეცეთ ფანჯრა. აღადგინეთ იგი;
6. დახურეთ ფანჯარა სისტემური ღილაკით. კვლავ გახსენით ფანჯარა;
7. დახურეთ ფანჯარა შესაბამისი ღილაკით. კვლავ გახსენით ფანჯარა;
8. გახსენით მენიუს რომელიმე პუნქტი, თუ ქვემენიუს აკლია პუნქტები, გამოიტანეთ იგი სრული სახით. თუ პუნქტს აქვს ქვემენიუ, გახსენით იგი;
9. გამოაჩინეთ/გააქრეთ სტანდარტული და ფორმატირების ინსტრუმენტული პანელები;
10. გამოაჩინეთ/გააქრეთ სახატავი ინსტრუმენტების ზოლი;
11. გამოაჩინეთ/გააქრეთ ჰორიზონტალური და ვერტიკალური სახაზავები. აღადგინეთ ისინი;
12. შეცვალეთ მინდვრის და საბეჭდი არის ზომები, როგორც ჰორიზონტალური, ისე ვერტიკალური სახაზავების მეშვეობით;
13. გამოაჩინეთ/გააქრეთ ჰორიზონტალური და ვერტიკალური გადახვევის ზოლები. აღადგინეთ ისინი;
14. გადააადგილეთ ეკრანი მარცხნივ/მარჯვნივ, ზევით/ქვევით;

15. განახორციელეთ დოკუმენტის ეკრანზე გამოტანის სხვადასხვა რეჟიმები.
16. დაათვალიერეთ ინფორმაცია დოკუმენტის შესახებ სტატუსის ზოლში.
17. გააქრეთ და გამოაჩინეთ სტატუსის ზოლი.
18. გადაადგილეთ კურსორი სამუშაო არეში როგორც კლავიატურით, ისე შესაბამისი ღილაკებით.
19. შეარჩიეთ ერთ-ერთი ქართული შრიფტი და დააფორმატეთ იგი. შეარჩიეთ სტილი, ზომა, ფერი.
20. არჩეული ფორმატით შეიტანეთ ქართული დასათაურებელი ტექსტის რამდენიმე აბზაცი;
21. გაწყვიტეთ რომელიმე სტრიქონი, ტექსტის ნაწილი გადაიტანეთ ახალ სტრიქონზე. აღადგინეთ გაწყვეტილი სტრიქონი;
22. გაუსვით ქვეშ ხაზი სათაურს;
23. ჩაამატეთ ტექსტში, რომელიმე ადგილას სიმბოლო (სიმბოლოები). ამოშალეთ იგი (ისინი).
24. ამოშალეთ რომელიმე სიმბოლო ორივე ხერხით. ჩაამატეთ;
25. ჩაწერეთ სიმბოლო Insert კლავიშით;
26. გადაადგილეთ კურსორი კლავიატურის წარწერიანი კლავიშებით;
27. მონიშნეთ ტექსტის რაიმე ფრაგმენტი. მოხსენით მონიშვნა;
28. გაადიდეთ სათაურის შრიფტი. შეცვალეთ სტილი;
29. სათაური და ტექსტი გააკეთეთ სხვადასხვა ფერის. მონიშნეთ Shift ღილაკით;
30. მონიშნეთ რომელიმე სიტყვა ორჯერ დაწკაპუნებით. მოხსენით მონიშვნა;
31. მონიშნეთ აბზაცი სამჯერ დაწკაპუნებით. მოხსენით მონიშვნა; გააკეთეთ იგივე ორჯერ დაწკაპუნებით. მოხსენით მონიშვნა;
32. მონიშნეთ მთელი ტექსტი სხვადასხვა ხერხით. მოხსენით მონიშვნა;
33. მონიშნეთ სტრიქონი მაუსის დაწკაპუნებით;
34. მონიშნეთ რამდენიმე სტრიქონი. მოხსენით მონიშვნა;
35. გააუქმეთ მოქმედება როგორც პანელიდან, ისე მენიუდან.
36. ტექსტის რომელიმე სიტყვას გადაუსვით ერთი ხაზი, სხვა სიტყვას ორი ხაზი;
37. ჩაწერეთ სიმბოლოები მოცემული პოზიციებით: 
38. გააქრეთ ტექსტი ეკრანიდან. კვლავ გამოაჩინეთ იგი;
39. შეარჩიეთ შრიფტის ზომა, სიმბოლოებს შორის ინტერვალი;

40. მონიშნეთ სიტყვა და გადაადგილეთ იგი სტრიქონის მიმართ ზევით;  
მეორე შერჩეული სიტყვა გადაადგილეთ სტრიქონის მიმართ ქვევით;
41. სხვადასხვა სიტყვისათვის შეარჩიეთ სხვადასხვა ანიმაციური ეფექტი;
42. ამოკვეთეთ რაიმე ფრაგმენტი და გადაიტანეთ იგი სხვა ადგილას.  
აღადგინეთ საწყისი ტექსტი;
43. მოახდინეთ რაიმე ფრაგმენტის კოპირება და გადაიტანეთ სხვა ადგილას.  
წაშალეთ მიღებული ფრაგმენტი;
44. შექმენით ფოლდერი, რომლის სახელი იქნება თქვენი გვარი;
45. შეინახეთ შექმნილ ფოლდერში შექმნილი დოკუმენტი (ფაილი) სახელით  
LAB 1;
46. დახურეთ ფაილი;
47. გამოდით პროგრამა MS Word-იდან;
48. დაამთავრეთ მუშაობა MS Windows –ით.

**II თავი. ფაილის გახსნა, შექმნა. ფრაგმენტის ძებნა,  
შეცვლა, ამოკვეთა/ჩასმა, კოპირება,  
ჩამონათვლის დანომვრა და მარკირება**



**§1. სამუშაოს დანიშნულება:**



ლაბორატორიული სამუშაოს დანიშნულებაა შევისწავლოთ:

- შენახული ფაილის გახსნა;
- ახალი ფაილის შექმნა;
- ტექსტის ფრაგმენტის მოძებნა, შეცვლა, გადატანა;
- დოკუმენტებიდან ფრაგმენტების ამოგდება/ჩასმა, კოპირება;
- აბზაცის ფორმატირება;
- ჩამონათვლის დანომვრა და მარკირება.


**§2. მეთოდური მითითებები სამუშაოს შესასრულებლად**

**შენახული ფაილის გახსნა.** კომპიუტერში შენახული ფაილის გახსნისთვის და ეკრანზე გამოსატანად, **MS Word-ის** გახსნილი ფანჯრის მთავარი მენიუს

სტრიქონიდან ვააქტიურებთ პიქტოგრამა  **Office Button-ს** და ინსტრუმენტების პანელზე ვაწკაპუნებთ  **Open** პიქტოგრამაზე, რის შედეგადაც ეკრანზე გამოვა ფანჯარა, რომლის **Look in** ველში მოვძებნით ფოლდერის დასახელებას, რომელშიც შენახულია ფაილი. გახსნილ ფოლდერში მოვნიშნავთ ფაილს (დასახელებას) და **Open** ღილაკს ან ფაილზე ორჯერ დავაწკაპუნებთ, რის შედეგადაც ფაილი გაიხსნება, ძირითადი ფანჯრის სათაურის ზოლში ფაილის დასახელებით.

**ახალი ფაილის შექმნა.** ახალი ფაილის (დოკუმენტის) შესაქმნელად ისევ ვააქტიურებთ პიქტოგრამა  **Office Button-ს** და ვაწკაპუნებთ  ნიშანზე, რის შედეგადაც ეკრანზე გამოვა **MS Word-ის** ძირითადი ფანჯარა, სათაურის ზოლში დასახელებით **Document 2**. ყოველი ახალი ფაილის შექმნისას სათაურის ზოლში გამოვა შესაბამისად დასახელებები: **Document 3, Document 4, document 5** და ა.შ.

## ტექსტის ფრაგმენტის მოძებნა, შეცვლა, გადასვლა




ხშირად დოკუმენტში საჭიროა ტექსტის რომელიმე ფრაგმენტის მოძებნა. ამისათვის ვააქტიურებთ მთავარი მენიუს **Home** ჩანართს რის შედეგადაც გამოსულ ფანჯარაში ვააქტიურებთ  **Find** პიქტიგრამას. **Find What** ველში ზუსტად ჩავწერთ იმ ფრაგმენტის სიმბოლოს ან სიმბოლოების თანმიმდევრობას, რომელიც უნდა მოიძებნოს. **Find next** ღილაკით ფანჯარა დაიხურება და ავტომატურად მოინიშნება (გაშავდება) საძიებელი ფრაგმენტი. თუ ასეთი ფრაგმენტი ტექსტში არ არსებობს, ეკრანზე გამოვა შესაბამისი შეტყობინება.

თუ დოკუმენტში საჭიროა რაიმე ფრაგმენტის მოძებნა და მისი ახლით შეცვლა, საჭიროა **Edit→Replace** მოქმედების შესრულება. გამოსული ფანჯრის **Replace** ჩანართის ვააქტიურების შემდეგ **Find What** ველში ვწერთ საძიებელ ფრაგმენტს, ხოლო **Replace With** ველში – ახალ ფრაგმენტს. თუ საჭიროა მხოლოდ ერთჯერადი შეცვლა, ვირჩევთ **Replace** ღილაკს, ხოლო მთელ ტექსტში შეცვლის პროცედურის შესასრულებლად - **Replace All** ღილაკს. რის შედეგადაც ძველი ფრაგმენტი შეიცვლება ახლით.

დოკუმენტში შეიძლება საჭირო გახდეს რომელიმე ელემენტზე, მაგალითად, სტრიქონზე, სექციასზე, გვერდზე და სხვ. გადასვლა. ამისათვის **Edit→Goto**. მიღებული ფანჯრის **Goto** ჩანართის ვააქტიურების შედეგად, **Goto What** ველის ჩამონათვლიდან შევარჩევთ საჭირო ელემენტს: **Page** (გვერდს); **Sec** (სექციას); **line** (სტრიქონს) და სხვ. ხოლო შერჩეული ელემენტის მარჯვნივ მუზობელ ველში მივუთითებთ ამ ელემენტის რიცხვით მნიშვნელობას, მაგ. გვერდის, სექციის, სტრიქონის და ა. შ. ნომერს. **Next** ღილაკით ეკრანზე გამოვა მითითებული ნომრის შესაბამისი ელემენტი.

## ფრაგმენტის ამოგდება / ჩასმა და კოპირება ერთი დოკუმენტიდან მეორეში.

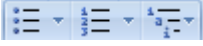
ამ პროცედურების განხორციელება შესაძლებელია ამოგდება/ჩასმის და კოპირების ზემოთ აღწერილი მეთოდებითაც, მაგრამ თუ გვინდა, რომ ეკრანზე გახსნილი გვექონდეს ორივე დოკუმენტი და ისე განვახორციელოთ ეს პროცესები, ჯერ გავხსნით ორივე დოკუმენტს. ამის შემდეგ დავაწკაპუნებთ ძირითადი მენიუს **Home** ელემენტზე, რის შედეგადაც ჩამოიშლება შესაბამისი მენიუს ფანჯარა, რომლის ქვევითა ნაწილში მოცემული იქნება ორივე გახსნილი დოკუმენტის დასახელებები. ფანჯარაზე შევარჩევთ **Arrange All** ღილაკს, რომელზე დაწკაპუნებითაც ეკრანზე გამოვა ორივე გახსნილი დოკუმენტის ფანჯარა. აქ კი უკვე შეგვიძლია ერთ დოკუმენტში ფრაგმენტის მოძებნა, მისი

მონიშვნა და  ან  პიქტოგრამის გააქტიურება, შემდეგ მეორე დოკუმენტში ჩასმის ადგილას კურსორის დაფიქსირება და  Paste პიქტოგრამის გააქტიურება, რის შედეგადაც შესრულდება კოპირების ან (ამოგდება / ჩასმის) ოპერაცია.

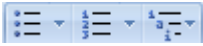
**აბზაცის ფორმატირება.** აბზაცის ფორმატირება ძირითადად გულისხმობს ტექსტის გასწორებას. ამისათვის საჭიროა ჯერ მონიშნოს აბზაცი და შემდეგ ძირითად მენიუს **Home** ჩანართიდან ავამოქმედოთ **Paragraph** მენიუ. რის შედეგადაც გამოდის ორჩანართიანი ფანჯარა. თავიდან გააქტიურებულია **Indents and Spacing** ჩანართი. ამ ჩანართის **Alignment** ველში განიხილება აბზაცის გასწორება: **Left Alignment** (გასწორება მარცხნიდან, რის შედეგადაც ტექსტის მარცხენა სიმბოლოები გასწორდება ერთ ვერტიკალზე); **Right Allignment** (გასწორება მარჯვნიდან); **Centered** (ცენტრირება); **Justified** (ორმხრივი გასწორება). აღნიშნული ოპერაციები შეიძლება განვახორციელოთ ინსტრუმენტის პანელის შესაბამისი ღილაკებითაც; **Indentation** განყოფილებაში შეიძლება შევარჩიოთ ტექსტის დაშორება ფურცლის მარცხენა კიდიდან (**Before text**) ან მარჯვენა კიდიდან (**After text**), მათ გვერდით განლაგებული მთვლელების მეშვეობით. **Spacing** განყოფილებაში დადგინდება მონიშნული სტრიქონების დაშორება ტექსტის წინა (**Before**) და მომდევნო ნაწილებიდან (**After**). ასევე მთვლელების მეშვეობით, **Special** ველით განისაზღვრება მონიშნულის პირველი და დანარჩენი სტრიქონების ურთიერთგანლაგება. **Line spacing** ველში შესაძლებელია მონიშნულ სტრიქონებს შორის ინტერვალის დაყენება: **Single** (ერთი); **1,5 Lines** (ერთნახევარი); **Dubl** (ორი); **At Least** (სტრიქონებს შორის მინიმალური დაშორება **at** ველით); და სხვ.

**Line and page Breaks** გააქტიურებით გამოდის ფანჯარა, რომლის ჩამრთველებს აქვს შემდეგი დანიშნულება: **Keep Lines together** ჩამრთველის გამოყენება გამორიცხავს შემთხვევას, როდესაც მონიშნული ტექსტის პირველი სტრიქონი ერთ გვერდზეა, ხოლო დანარჩენი გადადის მეორე გვერდზე. **Keep With next** ჩამრთველი კი გამორიცხავს შემთხვევას, როდესაც სათაური რჩება ერთ გვერდზე, ხოლო ტექსტი გადადის მეორე გვერდზე. **Page Break Before**-ის ჩართვით მონიშნულით დაიწყება მეორე გვერდი.

**ჩამონათვლების დანომვრა და მარკირება.** ჩამონათვლების ავტომატური დანომვრის ან მარკირებისათვის საჭიროა ჯერ ინსტრუმენტების პანელის **Home**

ჩანართის, ხოლო შემდეგ  გამოსული პიქტოგრამის გააქტიურება. ფანჯარაში გააქტიურებული მარკირების ნიმუშის **Bullet** ჩანართი მოგვცემს მარკირების საშუალებას. **Home** გამოიყენება უკვე შესრულებული მარკირებული სიის გასაუქმებლად. მარკირების ტიპის შერჩევა ხდება მის ნიმუშზე დაწკაპუნებით და **Ok**. თუ არც ერთი ნიმუში არ გვაკმაყოფილებს, დაწკაპუნებთ ერთ-ერთ ნიმუშზე, რომელიც უფრო მისაღებია და ამის შემდეგ გააქტიურებულ **Customize** ღილაკზე, რის შედეგადაც გამოდის ახალი ფანჯარა. **Bullet character** განყოფილებაში დამატებით ვირჩევთ მარკირების სტილს.

თუ არც ეს არ გვაკმაყოფილებს ვაქტიურებთ **Character** ღილაკს, რის შედეგადაც გამოდის სიმბოლოების ჩამონათვალი, საიდანაც შეიძლება ვრცელი მარკერის ნიმუშის შერჩევა. **Font** ღილაკით გამოდის ფანჯარა, რომლის საშუალებითაც განვსაზღვრავთ შრიფტის ზომას, სტილს, ფერს, ფორმატს. **Picture** ღილაკის გააქტიურებით ეკრანზე გამოდის სურათების ჩამონათვალი, საიდანაც მარკერად შეგვიძლია შევარჩიოთ სასურველი. **Indent at** ველში განისაზღვრება მარკერის დაშორება მარცხენა კიდიდან. **Tab space after** ველში შეიძლება მიეთითოს მარკირებული ტექსტის პირველი სტრიქონის დაშორება მარცხენა კიდიდან, ხოლო **Indent at** ველში - დანარჩენი სტრიქონების დაშორება. არჩეული მარკირების სტილი გამოჩნდება **Preview** ველში. **Ok** ღილაკით დაიხურება ფანჯრები და მონიშნული ჩამონათვალი გახდება მარკირებული.

ინსტრუმენტების პანელის **Home** ჩანართის გააქტიურებით და  პიქტოგრამაზე დაწკაპუნებით შესაძლებელია მონიშნული ჩამონათვალის დანომვრა. გამოსულ ფანჯარაში **Home** ნიმუშზე დაწკაპუნებით მოიხსნება ჩამონათვალის ნუმერაცია. დანომვრის ნიმუშის შერჩევა ხდება მასზე დაწკაპუნებით. თუ ეს ნიმუშები არ გვაკმაყოფილებს ვირჩევთ ერთ-ერთს და შემდეგ ავამოქმედებთ **Customize** ღილაკს, რის შედეგადაც გამოდის ახალი ფანჯარა.

**Number Format** ველში შეირჩევა ნუმერაციის სიმბოლოს ფორმატი. ამისათვის კურსორი დაგაყენოთ ველში და კლავიატურაზე აკერიფოთ რიცხვითი და სხვა სიმბოლოები (მაგ. წერტილი, ფრჩხილი და სხვა). მარჯვნივ **Font** ღილაკით გამოსულ ფანჯარაში შეიძლება განვსაზღვროთ ნომრის სიმბოლოს ზომა, ფერი და ფორმატი. **Number Style**-დან შესაძლებელია დანომვრის არჩეული სტილის ცვლილება. **Start at** ველში შეიძლება მივუთითოთ რიცხვი, რომლიდანაც დაიწყება დანომვრა. **Alignment at** ველში მიეთითება ნომრების მარცხენა კიდის



მიმართ გასწორების წესი, ხოლო **Number Position** ველში -შეირჩევა ნომრების ერთმანეთის მიმართ გასწორების წესები: **Left** (მარცხენა კიდის მიმართ); **Center** (ცენტრის მიმართ); **Right** (მარჯვენა კიდის მიმართ).

**Tab space after** ველში მიეთითება პირველი სტრიქონის დაშორება მარცხენა კიდიდან, ხოლო **Indent at** ველში დანარჩენი სტრიქონების დაშორება იმავე კიდიდან.

**Preview** ველში გამოჩნდება არჩეული ნიმუში. **Ok** ღილაკით არჩეული ნიმუში ჩაემატება ძირითადი ფანჯრის ნომრების ნიმუშებში. **Ok** ღილაკით ფანჯარა დაიხურება და მივიღებთ დანომრილ ჩამონათვალს.

არსებობს აგრეთვე ე.წ. მრავალდონიანი დანომვრის შესაძლებლობაც. ამისათვის ძირითად ფანჯარაში ვირჩევთ **Outline Numbered** ღილაკს. გამოსულ ფანჯარაში შევარჩევთ სასურველ ნიმუშს. თუ არც ერთი არ გვაკმაყოფილებს შევარჩევთ რომელიმე შედარებით მისაღებს და გავააქტიურებთ **Customize** ღილაკს. გამოსულ ფანჯარაში **Level** ჩამონათვალში შევარჩევთ დონეების რაოდენობას (მაქსიმუმ ცხრას). აქ რიგრიგობით მონიშნება დონეები და დანარჩენი ველებით განვსაზღვრავთ მათი დანომვრის სტილის პარამეტრებს.

### §3 საკონტროლო კითხვები

1. რომელი ღილაკებით გაიხსნება შენახული ფაილი?
2. რომელი პიქტოგრამით გაიხსნება ფაილი?
3. რას ეუთითებთ გახსნილი ფაილის Look in ველში?
4. რა მოქმედებით გაიხსნება ფანჯარაში ფაილი?
5. რომელი ღილაკებით იქმნება ახალი ფაილი? რომელი პიქტოგრამით?
6. რისი სახელები იწერება სათაურის ზოლში?
7. რომელი ღილაკების თანმიმდევრული დაწკაპუნებით ვეძებთ ფრაგმენტს ფაილში?
8. რომელი ჩანართის არჩევა შეიძლება ამ დროს?
9. რა იწერება Find what ველში?
10. რა პროცესი განხორციელდება Find next ღილაკის ამოქმედებით?
11. რა მოხდება თუ ფაილში საძიებელი ფრაგმენტი არ არსებობს?

12. რომელი ღილაკების თანმიმდევრული ამოქმედებით მოიძებნება ფრაგმენტი და ზოგი შეიცვლება ახლით?
13. რა იწერება Find what ველში?
14. რა იწერება Replace with ველში?
15. რომელი ღილაკით ხდება ფრაგმენტის ერთჯერადი შეცვლა?
16. რომელი ღილაკით ხდება ყველა ფრაგმენტის შეცვლა?
17. რომელი ღილაკებით ხორციელდება დოკუმენტის ელემენტებზე გადასვლა?
18. რა შეიძლება იყოს დოკუმენტის ელემენტი?
19. რისი მითითება ხდება Go to what ველში?
20. სად მიეთითება ელემენტის რიცხვითი მნიშვნელობა?
21. რა მოქმედებების თანმიმდევრული შესრულებით შეიძლება ფრაგმენტის ამოკვეთა / ჩასმა და (პირის გადაღება)?
22. რა მოქმედებით გაიხსნება ორივე დოკუმენტის ფანჯარა ეკრანზე?
23. რით იწყება აბზაცის ფორმატირება?
24. რას გულისხმობს აბზაცის ფორმატირება?
25. რომელი ღილაკების თანმიმდევრული ამოქმედება განსაზღვრავს ფორმატირებას?
26. რომელი ჩანართის რომელ ველში ხდება აბზაცის გასწორების ტიპის შერჩევა?
27. რას აკეთებს ამ ველში Left Aligment პუნქტი? Righ Aligment?
28. რომელი პუნქტით ხდება ცენტრირება? ორმხრივი გასწორება?
29. ინსტრუმენტული პანელის რომელი ღილაკებით შეიძლება აბზაცის ფორმატირება?
30. რომელი განყოფილება განსაზღვრავს ტექსტის დაშორებას ფურცლის კიდებიდან?
31. რისი მოძიება ხდება Spasing განყოფილებაში?
32. რა დანიშნულება აქვს Special ველს?
33. რისი მითითება ხდება Line Spasing ველში?
34. რა ინტერვალები შეიძლება არსებობდეს სტრიქონებს შორის?
35. რა დანიშნულება აქვს Line and Spasing ჩანართის ჩამრთველებს?
36. რა უნდა მოვიმოქმედოთ ჩამონათველების თავიდან ავტომატური დანომვრისათვის?
37. რომელი ღილაკების თანმიმდევრული ამოქმედებით ხდება დანომვრა /მარკირება?

38. რომელ ჩანართს ვირჩევთ მარკირებისთვის?
39. რა არის მოცემული მარკირების ჩანართის გააქტიურებით ფანჯარაში?
40. როგორ შეირჩევა მარკირების ნიმუში?
41. თუ ნიმუში არ გვაკმაყოფილებს, როგორ ვირჩევთ დამატებით სტილს?
42. თუ არც დამატებითი ნიმუშები გვაკმაყოფილებს, რომელი ღილაკი უნდა ავამოქმედოთ?
43. რომელი ღილაკით განისაზღვრება ზომა, სტილი, ფერი, ფორმატი?
44. რომელი ღილაკით ხდება მარკირებისთვის სურათების შერჩევა?
45. რა განისაზღვრება Indent at ველში?
46. რომელ ველში ხდება ფურცლის მარცხენა კიდიდან მარკირებული ტექსტის პირველი სტრიქონის დაშორების მითითება? დანარჩენი სტრიქონების?
47. რომელ ველში ხდება მარკირების სტილის დემონსტრაცია?
48. რომელი ღილაკის ამოქმედებით მთავრდება მარკირების პროცესი?
49. რომელი ჩანართის ამოქმედებით დაინომრება ჩამონათვალი?
50. რომელი ღილაკით შეიძლება მოვხსნათ ნუმერაცია?
51. როგორ ხდება ნუმერაციის სტილის შერჩევა?
52. თუ არსებული ნიმუშები არ გვაკმაყოფილებს, რომელი ღილაკით ხდება დამატებითი ნიმუშების გამოტანა?
53. რომელ ველში შეირჩევა ნუმერაციის ფორმატი?
54. როგორ ხდება ახალ შერჩეული სტილის შექმნა?
55. რა განისაზღვრება Font ღილაკით?
56. რისთვის გამოიყენება Number style ღილაკი?
57. რა მიეთითება Start at ველში? Aligment at ველში? Number position ველში?
58. რომელ ველში ხდება ფურცლის მარცხენა კიდიდან პირველი სტრიქონის დაშორების განსაზღვრა? დანარჩენი სტრიქონების?
59. რისი დემონსტრირება ხდება Preview ველში?
60. რომელი ღილაკის ამოქმედებით დასრულდება დანომვრის ოპერაცია?
61. რომელი ღილაკით ხდება მრავალდონიანი დანომვრა?
62. რომელი ღილაკით ხდება სამომხმარებლო ნიმუშის შექმნა?
63. რომელ ველში მიეთითება დონეების რაოდენობა?
64. რომელი ველებით შეირჩევა დანომვრის სტილის პარამეტრები?

1. დაიწყეთ მუშაობა Word-ით.;
2. გახსენით შენახული ფაილი მენიუს სტრიქონიდან.
3. დახურეთ ფანჯარა.
4. გახსენით იგივე ფაილი ინსტრუმენტული პანელიდან.
5. შექმენით ახალი ფაილი მენიუს სტრიქონიდან.
6. დახურეთ ფანჯარა.
7. შექმენით ახალი ფაილი ინსტრუმენტული პანელიდან.
8. შეიტანეთ რამდენიმეგვერდიანი ტექსტი.
9. ტექსტში შეარჩიეთ რაიმე სიტყვა და Word-ით მოძებნეთ იგი.
10. ნებისმიერი სიტყვა, რომელიც ტექსტში არ არის, მოძებნეთ Word-ით.
11. ტექსტში შეარჩიეთ სიტყვა (სიტყვები) და შეცვალეთ იგი ახალი სიტყვით?
12. შეარჩიეთ სტრიქონის ნომერი და გადადით მასზე.
13. შეარჩიეთ გვერდი და გადადით მასზე.
14. ეკრანზე გამოიტანეთ ადრე შენახული ფაილი და ახალი ტექსტი.
15. შერჩეული ფრაგმენტი ამოიღეთ ერთი დოკუმენტიდან და ჩასვით მეორეში.
16. ერთ დოკუმენტში შეარჩიეთ ფრაგმენტი გადაიღეთ პირი და გადაიტანეთ იგი მეორე დოკუმენტში.
17. გამოძახებული ფაილი კვლავ შეინახეთ.
18. ტექსტში შეარჩიეთ აბზაცი და გაასწორეთ იგი ჯერ მარცხნიდან, შემდეგ მარჯვნიდან. გაუკეთეთ ცენტრირება. გაასწორეთ ორმხრივ.
19. გააკეთეთ იგივე ინსტრუმენტული პანელის პიქტოგრამებით.
20. დააშორეთ ტექსტი ფურცლის მარცხენა კიდეს რაღაც მანძილით, იმავე მანძილით დააშორეთ იგი მარჯვენა კიდეს.
21. შერჩეული ფრაგმენტი დაძარიტ ტექსტის წინა ნაწილიდან განსაზღვრული მანძილით.
22. ტექსტის სტრიქონებს შორის დაიცავით რაღაც ინტერვალები.
23. ჩართეთ ჩამრთველი, რომელიც გამორიცხავს მონიშნული ტექსტის პირველი და დანარჩენი სტრიქონების განთავსებას სხვადასხვა გვერდზე.
24. ჩართეთ ჩამრთველი, რომელიც გამორიცხავს სათაურის ერთ გვერდზე დატოვებას, ხოლო დანარჩენი ტექსტის სხვა გვერდზე გადატანას.
25. შეინახეთ ფაილი.
26. შექმენით ახალი ფაილი.

27. ტექსტში სტრიქონის მიხედვით ჩამოწერეთ ქალაქები.
28. შეარჩიეთ მარკირების სტილი და მოახდინეთ მარკირება.
29. გამოიძახეთ დამატებითი მარკირების ნიმუშები და შეარჩიეთ ერთ-ერთი მათგანი.
30. მოხსენით მარკირება.
31. შეარჩიეთ სხვა დამატებითი მარკირების ნიმუში.
32. განსაზღვრეთ მისი ფონტის პარამეტრები.
33. მოხსენით მარკირება.
34. მარკირებად შეარჩიეთ ნახატები.
35. განსაზღვრეთ მარკერის დაშორება მარცხენა კიდიდან და პირველი სტრიქონის დაშორება მარცხენა კიდიდან, დანარჩენი სტრიქონების დაშორება მარცხენა კიდიდან.
36. მოხსენით მარკირება.
37. დანომრეთ ჩამონათვალი ერთ-ერთი ნიმუშით.
38. მოხსენით დანომვრა.
39. დანომრეთ ჩამონათვალი სამომხმარებლო დილაკით.
40. შეარჩიეთ ნუმერაციის სიმბოლოს ფორმატი, ფონტი.
41. შეცვალეთ დანომვრის არჩეული სტილი.
42. განსაზღვრეთ ნომრების დაშორება მარცხენა კიდიდან.
43. გაასწორეთ ნომრები სხვადასხვა ხერხით.
44. განსაზღვრეთ პირველი და დანარჩენი სტრიქონების დაშორება მარცხენა კიდიდან.
45. ჩამოწერეთ საქართველოს რეგიონები და მათი ქალაქები.
46. დანომრეთ ჩამონათვალი სამდონიანი სტრუქტურით, სადაც უმაღლეს დონეზე მოთავსდება საქართველო, მეორე დონეზე- რეგიონები, ხოლო მესამეზე- ქალაქები.
47. შეინახეთ შექმნილი დოკუმენტი თქვენ მიერ შექმნილ LAB.2 ფოლდერში.
48. დახურეთ ფაილი.
49. გამოდით MS Word პროგრამიდან.
50. დაამთავრეთ მუშაობა MS Windows-ით.

### III თავი. ტექსტის დაყოფა სვეტებად. გაფორმება ჩარჩოებით და ფონით. გვერდების დანომვრა. კოლონტიტულების შექმნა

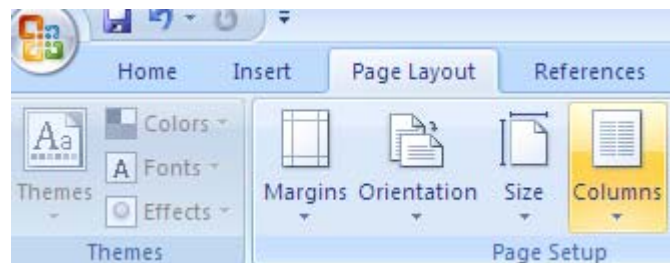
#### §1. სამუშაოს დანიშნულება:

ლაბორატორიული სამუშაოს დანიშნულებაა შევისწავლოთ:

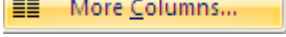
- ტექსტის დაყოფა სვეტებად;
- ასო ნიშნის შექმნა ტექსტში;
- ტექსტის გაფორმება ჩარჩოებით და ფონით;
- რეგისტრის შეცვლა (გადართვა);
- ტექსტის მიმართულების განსაზღვრა;
- დოკუმენტის გვერდების დანომვრა;
- თარიღისა და დროის ჩაწერა;
- ზედა და ქვედა კოლონტიტულების შექმნა.

#### §2. მეთოდური მითითებები სამუშაოს შესასრულებლად

**ტექსტის დაყოფა სვეტებად.** დოკუმენტი შეიძლება სვეტებად დაყოფილი იქნას ტექსტის შეტანამდე, ან მის შემდეგ. ტექსტის შეტანის შემდეგ საჭიროა სვეტებად დასაყოფი ტექსტი მონიშნოს. სვეტებად დასაყოფად საჭიროა გავააქტიუროთ ინსტრუმენტების პანელზე ჩანართი **Page Layout → Columns**, რის შედეგადაც ეკრანზე გამოვა ფანჯარა.



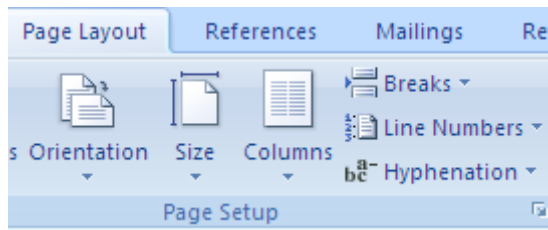
**Columns** განყოფილებაში მოცემულია სვეტებად დაყოფის ნიმუშები. **One** (ერთსვეტიანი ანუ პირვანდელი სახით ტექსტის აღდგენა), **Two** (ორსვეტიანი), **Three** (სამსვეტიანი), **Left** (მარცხენა), **Right** (მარჯვენა). სვეტებად დაყოფის სტილის შერჩევა მოხდება სასურველზე დაწკაპუნებით. ამას გარდა ტექსტის

სვეტებად დასაყოფად შეიძლება გამოვიყენოთ  ჩანართი, სადაც ველში , **Number and Columns** მივუთითებთ სვეტების რაოდენობას.

**Width and Spasing** განყოფილებაში თითოეული სვეტი შეიძლება დავნიშნოთ **Col** ველში, სვეტის სიგანე მივუთითოთ **Width** ველში, სვეტებს შორის დაცილება კი **Spasing** ველში.

თუ გვინდა, რომ სვეტები ერთნაირი სიგანისა იყოს ჩავრთოთ  **Equal Column Width** ჭდე. ამ ჭდის ჩართვით ტოლი იქნება აგრეთვე სვეტებს შორის დაშორებაც.  **Right-to-Left** ჩამრთველით განისაზღვრება სვეტებში ტექსტის მიმართულება, ხოლო  **Line between** ჭდის ჩართვა უზრუნველყოფს სვეტების ერთმანეთისაგან გამოყოფას ვერტიკალური გამყოფი ხაზებით. მთელი ტექსტის სვეტებად დაყოფის შემთხვევაში უნდა გავააქტიუროთ **Whole document-I**, ხოლო მონიშნული ფრაგმენტის სვეტებად დაყოფის შემთხვევაში **Thes point Forward-i**.

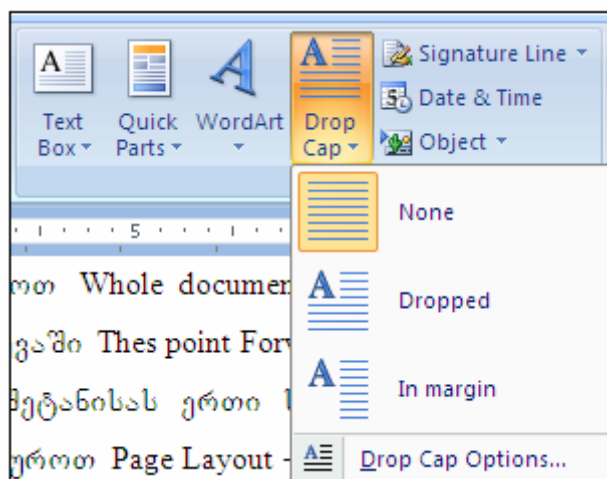
ტექსტის სვეტებად დაყოფის დროს ტექსტის გადატანისას ერთი სვეტიდან მეორეში კურსორის გადასატანად საჭიროა გავააქტიუროთ **Page Layout →Breaks**



და გამოსული ფანჯრის ჩანართებში შევარჩიოთ სასურველი ფორმატი.

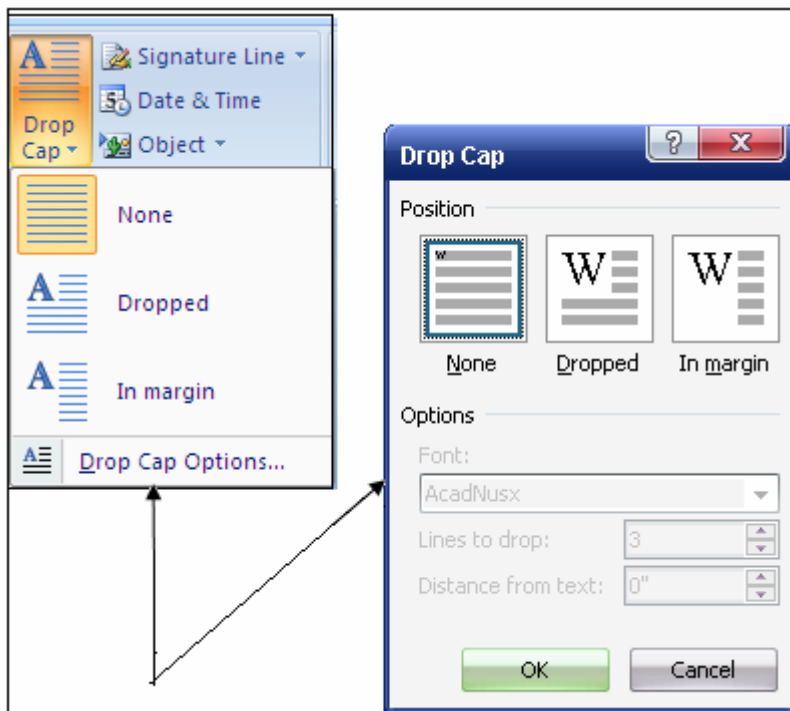
**ასო ნიშნის შექმნა ტექსტში.** ტექსტის გაფორმებისას შეიძლება მისი პირველი ასო ან მთელი სიტყვა გავაფორმოთ როგორც ჩარჩოში ჩაწერილი გრაფიკული ობიექტი, რომელსაც განსხვავებული ფორმატი ექნება. ასეთ ობიექტს ასო ნიშანი ეწოდება.

მის შესაქმნელად საჭიროა მთავარ მენიუზე გავააქტიუროთ **Insert** ; მოვნიშნოთ პირველი ასო ან სიტყვა და გავააქტიუროთ პიქტოგრამა **Drop Cap**,



რის შედეგადაც, ისრის გააქტიურების შემდეგ, ვირჩევთ ასო ნიშნის ტიპს. **None** (ასო ნიშნის გაუქმება), **Dropped** (როდესაც ასო ნიშანი გადაფარავს რამდენიმე სტრიქონს), **In Margin** (როდესაც ასო ნიშანი განთავსდება მინდორში და ტექსტი მოთავსდება მის მარჯვნივ).

**Drop Cap Options** ჩანართის გააქტიურების შემდეგ მივიღებთ ფანჯარას.



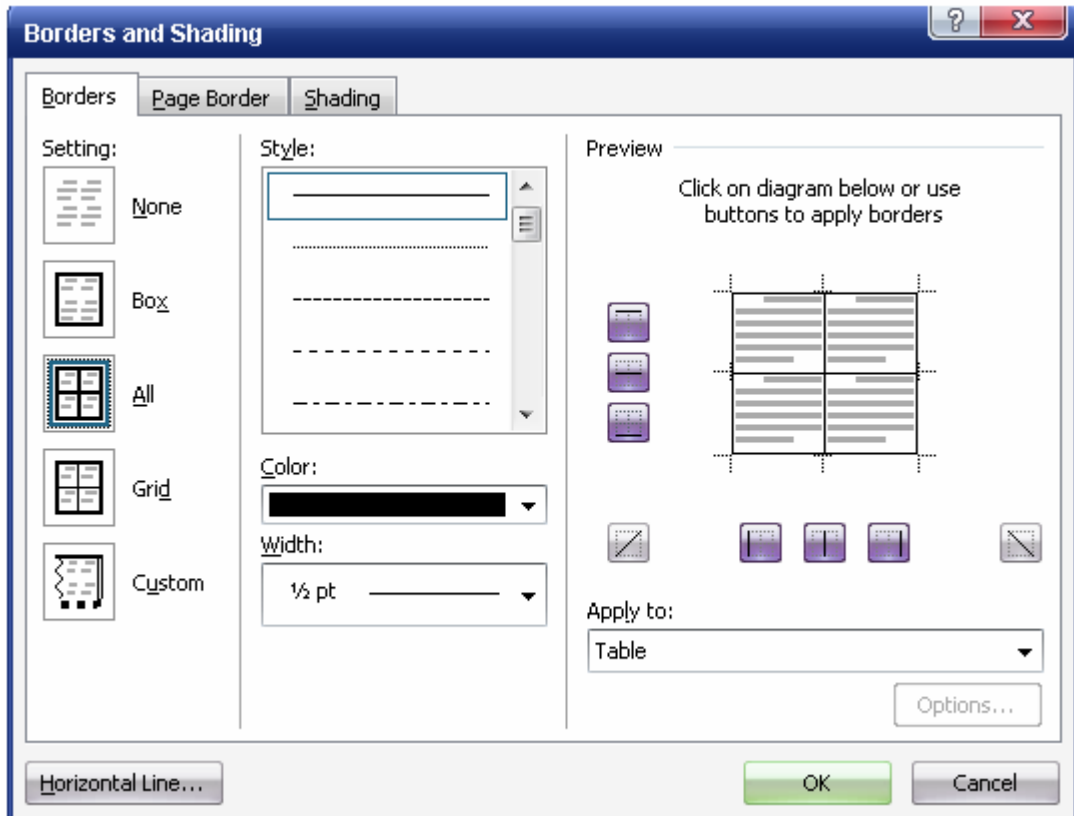
**Font** ველში შევარჩევთ საჭირო შრიფტს.

**Line to Drop** ველში ვირჩევთ სტრიქონებს, რომელთა გასწვრივაც განთავსდება ასო ნიშანი.

**Distance from text** ველში მივუთითებთ ტექსტიდან ასო ნიშანის დაშორებას. **OK** ღილაკით დაიხურება ფანჯარა და ტექსტში მივიღებთ ასო ნიშანს.

ტექსტის გაფორმება ჩარჩოებით და ფონით. ფრაგმენტის ჩარჩოში ჩასასმელად ან ტექსტის საზღვრების და ჩრდილების ფორმატირებისათვის გააქტიურებთ შემდეგ ბრძანებებს: მთავარი მენიუს **Page Layout** ჩანართს; **Insert→Design**, მივიღებთ ქვემოთ მოცემულ სურათს:





გამოვა სამხანართიანი ფანჯარა. თავიდან აქტიურია **Border** ჩანართი, რომელიც ფრაგმენტისთვის ჩარჩოს გაკეთების საშუალებას იძლევა.

Setting განყოფილებაში მოცემულია ჩარჩოს ფორმები:

None (თუ მონიშნული ფრაგმენტი ჩარჩოშია, მისი გაუქმება); Box (სვეტებიანი ჩარჩო); Custom (ჩარჩო სხვადასხვა სტილის გვერდებით). ჩარჩოს ვარჩევთ სასურველ ფორმაზე დაწკაპუნებით.

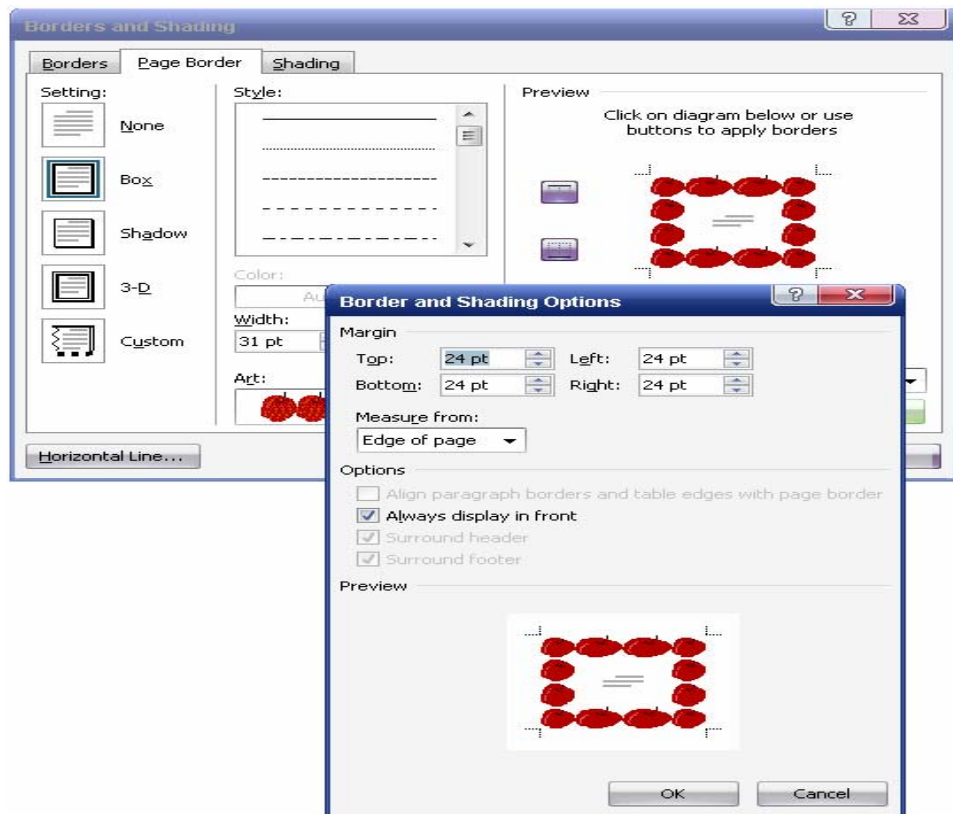
Stile ჩამონათვალში შეირჩევა ჩარჩოს ხაზის სტილი, Color ველში – ფერი, Weidth –ში -სისქე.

Preview ველში გამოჩნდება შერჩეული ჩარჩოს ნიმუში. იქვეა აგრეთვე ჩარჩოს ოთხი ნიმუში, რომლებიც შესაძლებლობას იძლევა წავუშალოთ და გავუკეთოთ ჩარჩოს ცალკეული გვერდები. ნიმუში შეირჩევა მასზე დაწკაპუნებით. Show Toolbar ღილაკის ამოქმედებით ეკრანზე გამოვა ინსტრუმენტული პანელი, ხოლო Horizontal Line ღილაკის ამოქმედებით შესაძლებელია ჩარჩოსთვის სხვადასხვა ფიგურული კონტურის ხაზების შერჩევა. Option ღილაკით გამოსულ ფანჯარაში შეიძლება განვსაზღვროთ მანძილები ტექსტიდან ჩარჩოს გვერდებამდე Top, Bottom, Left, Right ველებით.

Apply to ველში ვირჩევთ Text –ს, თუ ჩარჩოს ვუკეთებთ გამოყოფილ ტექსტს, ან Paragraph –ს, თუ ჩარჩოს ვუკეთებთ მორიგ აბზაცს.

ჩარჩოს შექმნისას უნდა გავითვალისწინოთ, რომ, თუ ჩარჩოში ჩავამატებთ ტექსტს, მაშინ ჩარჩოს ზომები ავტომატურად გაიზრდება. ამას გარდა, თუ კურსორს მოვათავსებთ ჩარჩოს შიგნით, ტექსტის დასაწყისში და დავაჭერთ Enter ღილაკს, მაშინ გაიზრდება როგორც მანძილი ჩარჩოს ზედა გვერდსა და ჩაწერილ ტექსტს შორის, ისე ჩარჩოს სიმაღლე, ხოლო თუ კურსორს მოვათავსებთ ჩარჩოში ჩაწერილი ტექსტის ბოლოს და დავაჭერთ Enter ღილაკს (ერთხელ ან რამდენჯერმე), მაშინ გაიზრდება მანძილი ტექსტსა და ჩარჩოს ქვედა გვერდს შორის, ამ შემთხვევაშიც გაიზრდება ჩარჩოს სიმაღლე.

ფანჯრის Page Border ჩანართის გააქტიურებით მიღებულ ფანჯარას დაახლოებით იგივე აგებულება აქვს და გამოიყენება გვერდის ჩარჩოს გასაფორმებლად.



დამატებით ველებს აქვს შემდეგი დანიშნულება: Art ჩამონათვალი გვაძლევს საშუალებას მხატვრულად გავაფორმოთ ჩარჩოს გვერდები, შესაბამისი ნიმუშის შერჩევით. Apply to ველში შეიძლება შევარჩიოთ ჩარჩოს პარამეტრები: Whole Document (მოელი დოკუმენტი); This Section (ტექსტის მონიშნული ნაწილი); First page onle (მონიშნულის მხოლოდ პირველი გვერდი); All except first page (მონიშნული გარდა პირველი გვერდისა).

ფანჯრის **Shading** ჩანართით განისაზღვრება ფონი. კერძოდ **File** გვაძლევს საშუალებას შევარჩიოთ ჩარჩოს შიგა არის ფერი. თუ ეს ფერები არ გვაკმაყოფილებს, ვირჩევთ **more colors** ღილაკს. **Style** ველში შეირჩევა ფონი, შესაძლებელია (გამუქება ან გაბაცება), ხოლო **color** ველში ჩარჩოს გვერდების კონტურის ფერი.

**Ok** ღილაკით დაიხურება ფანჯარა და მონიშნული ტექსტი აღმოჩნდება ჩარჩოში.


**რეგისტრის შეცვლა (გადართვა).** რეგისტრის შესაცვლელად შეიძლება გამოვიყენოთ **Shift** და **Caps Lock** ღილაკები რუსულ და ინგლისურენოვანი ტექსტებისათვის, თუ პატარა ასოების (ხელნაწერი) შეტანა შესაძლებელია **Shift** ღილაკის გარეშე, დიდი ასოები (მთავრული) უნდა შევიტანოთ ამოქმედებული **Shift** ღილაკით. თუ კლავიშზე გამოსახულია ორი სიმბოლო, მაშინ ერთი სიმბოლო ჩაიწერება ჩვეულებრივ რეჟიმში, ხოლო მეორე – ამოქმედებული **Shift** ღილაკით. სამი და მეტი სიმბოლოს არსებობის შემთხვევებში კი საჭიროა შრიფტის შეცვლა (მაგალითად, ინგლისურენოვანისა რუსულენოვანით). სტატუსის სტრიქონის მარჯვენა მხარეს მოთავსებულია **Largverge** ღილაკი. რეგისტრების გადასართავად შეიძლება **Caps Lock** ღილაკის გამოყენებაც (მხოლოდ ინგლისურ და რუსულენოვანი ტექსტებისათვის), რომლის ჩართვის შემთხვევაში კლავიატურაზე აინთება შესაბამისი წარწერიანი ნათურა და შესაძლებელი იქნება მთავრული ასოების შეტანა, ხოლო გამორთული ნათურის შემთხვევაში (ნათურა ჩამქრალია) – ჩვეულებრივი ასოების შეტანა. რეგისტრების გადასასვლელად გამოიყენება **NumLock** ღილაკი, რომელიც ციფრების შეტანის რეჟიმს (შესაბამისი ნათურა გამორთულია) გადართავს კურსორის გადაადგილების რეჟიმზე (ნათურა ჩართულია) და, პირიქით.

რეგისტრის შესაცვლელად შეიძლება გამოვიყენოთ მენიუს ბრძანებაც. კერძოდ, ჯერ მოვნიშნოთ ტექსტის ფრაგმენტი, რომელშიც გვინდა სიმბოლოების ფორმატირება და **Chang Case**. ეკრანზე გამოსული ფანჯრის ჩამრთველებს აქვს შემდეგი დანიშნულება:

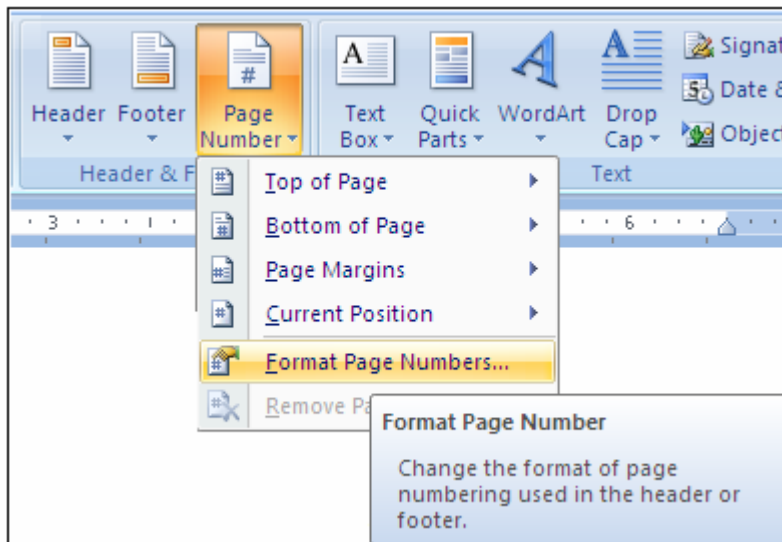
- **Sentence case** – წინადადების პირველი სიტყვის პირველი ასო იყოს მთავრული;
- **Rovercase** – ყველა სიმბოლო წარმოდგენილი იყოს პატარა ასოს სახით;
- **Uppercase** – ყველა სიმბოლო იყოს ასომთავრული;

- **Titlecase** – ყოველი სიტყვის პირველი სიმბოლო იყოს ასომთავრული, დანარჩენი ჩვეულებრივი;
- **Loccle case** – ყოველი სიტყვის პირველი ასო ჩვეულებრივია, დანარჩენი მთავრული.

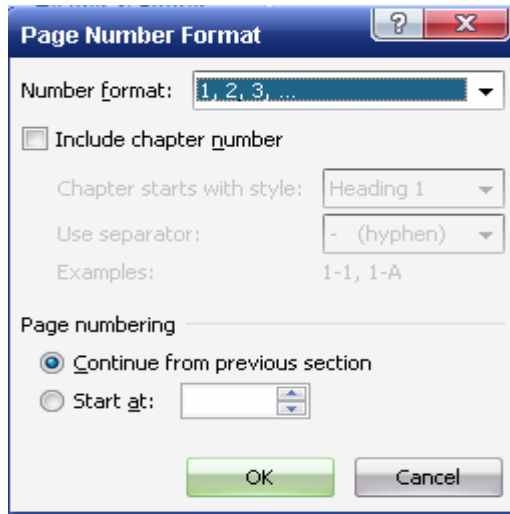
**ტექსტის მიმართულების განსაზღვრა.** ტექსტის მიმართულება გულისხმობს ტექსტის ჰორიზონტალურ და ვერტიკალურ განლაგებას და იგი შეიძლება განვსვორციელოთ მხოლოდ Text Box ტექსტებისათვის. ამისათვის კი საჭიროა

მთავარი მენიუს Insert ჩანართში გავააქტიუროთ  (Text Box) დილაკი და ჩავწეროთ ტექსტი მისთვის განკუთვნილ ჩარჩოში. გამოსულ ფანჯარაში ნაჩვენებია ტექსტის მიმართულების ნიმუშები: ჰორიზონტალური, ვერტიკალური, ქვევიდან ზევით, ვარტიკალური, ზევიდან ქვევით. საჭირო მიმართულების მონიშვნისას Preview განყოფილებაში მიმართულების შემოწმებისას და Ok დილაკით მოხდება ტექსტის შესაბამისი განლაგება.

**დოკუმენტის გვერდების დანომვრა.** გვერდების დასანომრად ვახორციელებთ **Insert→Page Numbers.**



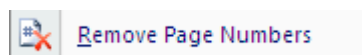
1. Top of Page – გვერდის ზევითა ნაწილში
2. Bottom of Page – გვერდის ქვევითა ნაწილში
3. Page Margins – გვერდის მინდვრებზე
4. Current Position – მიმდინარე პოზიციაზე
5. Format Page Numbers ჩანართის გააქტიურების შედეგად მივიღებთ ფანჯარას, თითოეული ჩანართის გააქტიურებით ასევე შესაძლებელია გვერდზე ნომრის პოზიციების განსაზღვრა.



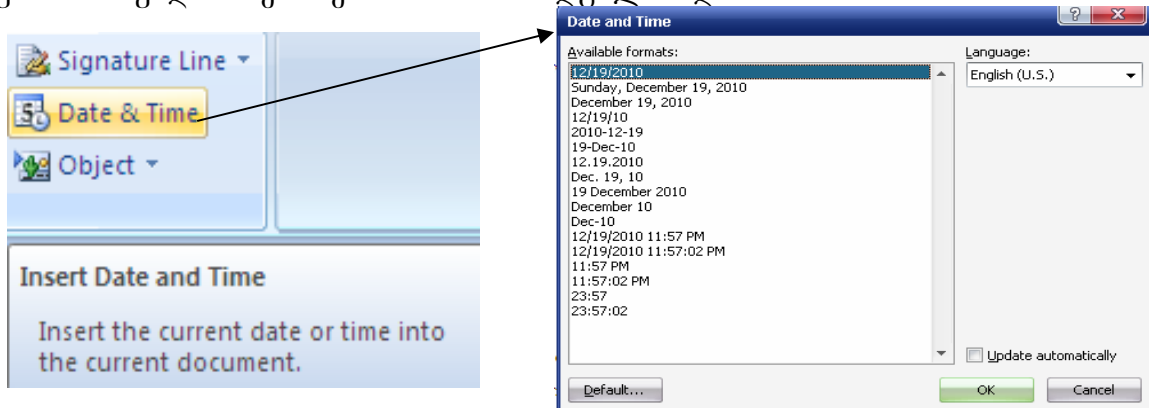
გამოსული ფანჯრის Number Format ჩამონათვალში შეიძლება შევარჩიოთ ნომრების ფორმატი. Include chapter number ჩამრთველის ჩართვით გვერდის ნომრის წინ დაიწერება წიგნის თავის ნომერი. Chapter start with style ჩამონათვალში მითითებული სხვადასხვა კატეგორიის სათაურებიდან (head1, head2,...) ერთ-ერთს ავირჩევთ წიგნის თავის სათაურად, ხოლო Use separator ჩამონათვალში შევარჩევთ თავის ნომერსა და გვერდის ნომრის გამყოფ სიმბოლოს.

☉ Continue from previous section ჩამრთველით გაგრძელდება წინა სექციაში დაწყებული ნუმერაცია, ხოლო ☉ Start at ჩამრთველით მარჯვენა ველში მიეთითება დასაბოლოებული გვერდებიდან პირველის ნომერი.

გვერდების ნუმერაციის წასაშლელად საჭიროა გავააქტიუროთ ჩანართი



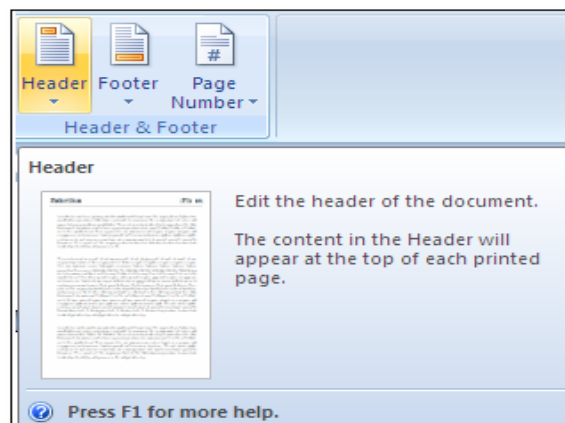
**თარიღისა და დროის ჩაწერა.** თარიღისა და დროის დასაფიქსირებლად კურსორი უნდა მოვათავსოთ ჩასმის ადგილას და Inset → Date and time.



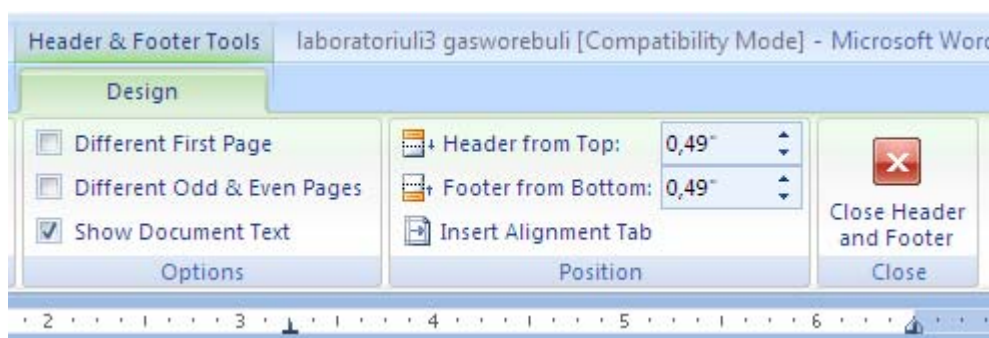
გამოსული ფანჯრის **Available** ჩამონათვალში შევარჩიოთ სასურველი ფორმატი, **Language** ჩამონათვალში კი- ენა, თუ საჭიროა თარიღისა და დროის ავტომატური განახლება, ჩაერთოთ  **Update automatically** ჩამრთველი, ხოლო მათი განახლებისთვის კურსორი მოვათავსოთ ჩასმის ღია ნაცრისფერ ველში და გავააქტიუროთ F9 კლავიში.

**ზედა და ქვედა კოლონტიტულების შექმნა.** კოლონტიტული წარმოადგენს გვერდის ზემოთ (Header) და ქვემოთ (Footer) სპეციალურად გამოყოფილ ადგილს, რომელიც შემოსაზღვრულია წყვეტილი ხაზით, რომელშიც ჩაწერილია გარკვეული ინფორმაცია. ინფორმაციის ერთჯერადი შეტანა ერთ-ერთ გვერდზე უზრუნველყოფს მსგავსი კოლონტიტულების ავტომატურ შექმნას სხვა გვერდებზეც.

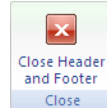
კოლონტიტულების შესაქმნელად ვახორციელებთ Insert→ Header , Footer,



რის შედეგადაც დოკუმენტი გადადის კოლონტიტულის შექმნის რეჟიმში, ტექსტი გაუფერულებს და შეუძლებელი იქნება მისი რედაქტირება. ამ დროს გვერდის ზევითა ნაწილში გამოჩნდება წყვეტილი ხაზით შემოსაზღვრული მართკუთხედი – ზედა კოლონტიტული (Header), რომელშიც ტექსტის ფორმატირება და რედაქტირება ჩვეულებრივი ტექსტის ანალოგიურად მოხდება. ამას გარდა გავააქტიურებთ Header and Footer. ინსტრუმენტის პანელი ასევე უზრუნველყოფს



კოლონტიტულების მართვას და მათში ტექსტის ჩაწერა/რედაქტირებას.



არეს და ვააქტიურებთ ღილაკს Delete.

### §3 საკონტროლო კითხვები

1. რა მოქმედებებით იწყება სვეტებად დაყოფის პროცესი?
2. რა არის მოცემული ფანჯრის Presents განყოფილებაში?
3. სვეტებად დაყოფის რა და რა ნიმუშებია წარმოდგენილი?
4. თუ ნიმუში არ გვაკმაყოფილებს რა და რა მოქმედებებს ვახორციელებთ?
5. რომელ ველში ხდება სვეტების რაოდენობის მითითება?
6. რას ვუთითებთ Col ველში? Width ველში? Spasing ველში?
7. რა დანიშნულება აქვს Equal Column Width ჭდეს?
8. რომელი ჭდით ხდება სვეტში მიმართულების განსაზღვრა?
9. რა დანიშნულება აქვს Line Between ჭდეს?
10. რომელ განყოფილებაში ხდება სვეტებად დაყოფის არეალის მითითება?
11. რა მოქმედებით ხდება კურსორის გადატანა ერთი სვეტიდან მეორეში?
12. რა არის ასო ნიშანი?
13. რითი იწყება ასო ნიშნის შექმნა?
14. რა მოქმედებით ხდება ასო ნიშნის შექმნა?
15. რომელ ველში ხდება ასო ნიშნის ტიპის შერჩევა?
16. რა და რა ტიპის ასო ნიშნები გვაქვს?
17. რომელ ველში ხდება ასო ნიშნის ფონტის შერჩევა?
18. რა დანიშნულება აქვს Line to Drop ველს? Distance From Text ველს?
19. რომელი ღილაკით ხდება ასონიშნის შექმნის პროცესების დამთავრება?
20. რა მოქმედებით იწყება ფრაგმენტისათვის ჩარჩოს გაკეთების პროცესი?
21. მენიუს რომელი ბრძანებით ხდება ჩარჩოს გაკეთება?
22. რომელი ჩანართით კეთდება ჩარჩო?
23. რა არის მოცემული Setting განყოფილებაში?
24. რა ფორმებია მოცემული?
25. რა დანიშნულება აქვს none ფორმას?
26. როგორ შეირჩევა ჩარჩოს ფორმა?
27. რა დანიშნულება აქვს Style ველს? Color ველს? Weidth ველს?
28. რომელ ველში შეიძლება შერჩეული ჩარჩოს ნიმუშის დათვალიერება?

29. რომელ ველში კეთდება ჩარჩოს ცალკეული გვერდები?
30. რომელი ღილაკებით ხდება ჩარჩოსთვის სხვადასხვა ფიგურული კონტურის ხაზების შერჩევა?
31. როგორ განისაზღვრება ტექსტიდან ჩარჩოს გვერდამდე მანძილი?
32. რა დანიშნულება აქვს Apply to ჩამონათველებს?
33. რა მოხდება, თუ ჩარჩოში ჩავამატებთ ტექსტს?
34. როგორ შეიძლება მანძილის გაზრდა ჩარჩოს ზედა გვერდსა და ტექსტს შორის? რა ხდება ამ დროს?
35. როგორ შეიძლება მანძილის გაზრდა ჩარჩოს ქვედა გვერდსა და ტექსტს შორის ? რა ხდება ამ დროს?
36. რომელი ჩანართით კეთდება გვერდის ჩარჩო?
37. რა დანიშნულება აქვს Art ჩამონათვალს? Apply to პარამეტრებს?
38. რომელი ჩანართით განისაზღვრება ფონი?
39. რა დანიშნულება აქვს File ღილაკს? Style ველს? Color ველს?
40. რომელი ღილაკი ამთავრებს ჩარჩოს შექმნის სამუშაოს?
41. რას ნიშნავს რეგისტრის ცვლილება?
42. რომელი ღილაკებით ხდება რეგისტრების გადასვლა?
43. როგორ ვიქცევით, თუ კლავიატურის კლავიშზე სამი სიმბოლოა?
44. რა დანიშნულება აქვს Numlock ღილაკს?
45. მენიუს რომელი ბრძანებით ხდება რეგისტრების გადართვა?
46. რა დანიშნულება აქვს გამოსულ ჩამრთველებს?
47. რას გულისხმობს ტექსტის მიმართულება?
48. რა მოქმედებით ხდება Text box ჩარჩოს გამოძახება?
49. როგორ განისაზღვრება ჩარჩოში ჩასმული ტექსტის მიმართულება?
50. მენიუს რომელი მოქმედებით ინომრება გვერდები?
51. რომელ ველში განისაზღვრება ნომრის ადგილმდებარეობა?
52. სად შეიძლება ეწეროს გვერდის ნომერი?
53. რომელ ველში განისაზღვრება ნომრის განთავსების ადგილი? განთავსების რა ადგილები არსებობს?
54. რა დანიშნულება აქვს Inside და Outside პუნქტებს?
55. რა დანიშნულება აქვს Show number on first page ჩამრთველს?
56. რომელი ღილაკით ხდება ნომრის დაფორმატება?
57. რა სახის ფორმატები არსებობს? რომელი ღილაკებით შეირჩევა ისინი?



58. როგორ მოიხსნება გვერდების ნუმერაცია?
59. რა მოქმედებით ხდება თარიღისა და დროის ჩასმა?
60. რომელ ველში ხდება სასურველი ფორმატის მითითება? ენის მითითება?
61. რა დანიშნულება აქვს Update automatically ჩამრთველს?
62. როგორ ხდება თარიღისა და დროის შეცვლა?
63. რა არის კოლონტიტული?
64. როგორი კოლონტიტულები არსებობს?
65. როგორ იქმნება კოლონტიტული? რა გამოჩნდება შესაბამისი მოქმედების შედეგად?
66. საიდან ხდება ინფორმაციის შეტანა კოლონტიტულში?
67. რა დანიშნულება აქვს ამ დროს გამოსულ ინსტრუმენტული პანელის ღილაკებს?
68. რომელი ღილაკით იწერება მოცემული გვერდის ნომერი? და გვერდების საერთო რაოდენობა? თარიღი?
69. რა დანიშნულება აქვს ინსტრუმენტული პანელის ღილაკებს: Format Page Number? Page Setup? Show/Hide? Same as Previsius? Show Previus? Show Next?
70. რომელი ღილაკით გამოვლივართ კოლონტიტულის შექმნის ღილაკიდან? რა ხდება ამ დროს?
71. რა მოქმედებით წაიშლება კოლონტიტული?

#### §4 დავალები

1. დაიწყეთ მუშაობა MS Word-ით.
2. გამოიდახეთ თქვენი ფაილი.
3. შექმენით ახალი დოკუმენტი.
4. შეიტანეთ ტექსტი.
5. შეარჩიეთ ფრაგმენტი და დაყავით იგი სვეტებად ერთ-ერთი სტანდარტული Left ნიმუშით.
6. მოხსენით სვეტებად დაყოფა.
7. დაყავით სხვა ფრაგმენტი ხუთ სვეტად. სვეტების სიგანე სხვადასხვა იყოს.
8. გამოყავით სვეტები ვერტიკალური გამყოფი ხაზებით.
9. ერთ-ერთ სვეტში ჩაამატეთ თქვენი გვარი. იგივე გააკეთეთ სხვა სვეტებშიც.
10. შეარჩიეთ ტექსტის ერთ-ერთი აბზაცი და გაუკეთეთ მას Dropped ტიპის ასო ნიშანი, რომელიც გადაფარავს ოთხ სტრიქონს, დაშორებით 3.

11. მეორე აბზაცს გაუკეთეთ In Margin ტიპის ასო ნიშანი, რომელიც გადაფარავს 5 სტრიქონს, დაშორებით 4.
12. მოხსენით ერთ-ერთი ასონიშანი.
13. დარჩენილი ასო ნიშნისთვის შეარჩიეთ ფონტი, განსხვავებული შრიფტის, ზომის, სტილის და გააფერადეთ.
14. ტექსტიდან შეარჩიეთ ფრაგმენტი და გაუკეთეთ მას სამ -განზომილებიანი ჩარხო.
15. შეარჩიეთ ჩარხოს ხაზის სტილი, ფერი და სისქე.
16. გააფორმეთ ჩარხოს ხაზები ფიგურული ფორმებით.
17. განსაზღვრეთ მანძილები ტექსტიდან ჩარხოს გვერდებამდე.
18. დაამატეთ ჩარხოში მოთავსებულ ტექსტს 3 სტრიქონი დასაწყისში.
19. დაამატეთ ჩარხოში მოთავსებულ ტექსტს 5 სტრიქონი ბოლოში.
20. შეარჩიეთ ჩარხოს შიგა არის ფერი.
21. გაამუქეთ ფონი.
22. შეარჩიეთ ჩარხოს კონტურის ფერი.
23. შეცვალეთ რეგისტრები მენიუს სტრიქონიდან.
24. ჩაწერეთ წინადადება ისე, რომ პირველი სიტყვის პირველი სიმბოლო იყოს მთავრული.
25. ჩაწერეთ წინადადება ისე, რომ ყველა სიმბოლო წარმოდგენილი იყოს პატარა ასოებით.
26. ჩაწერეთ წინადადება ისე, რომ ყველა სიმბოლო იყოს ასომთავრული.
27. ჩაწერეთ წინადადება ისე, რომ ყოველი სიტყვის პირველი სიმბოლო იყოს ასომთავრული, დანარჩენი ხელნაწერი.
28. ჩაწერეთ წინადადება ისე, რომ ყოველი სიტყვის პირველი ასო იყოს ხელნაწერი, დანარჩენი მთავრული.
29. გამოიძახეთ Text Box -ი და ჩაწერეთ მასში რაიმე ტექსტი. შეარჩიეთ ტექსტის კორიზონტალური მიმართულება.
30. გადაიღეთ იმავე ტექსტის პირი და განსაზღვრეთ ვერტიკალური მიმართულება ქვევიდან ზევით.
31. დანომრეთ რამდენიმე გვერდიანი დოკუმენტი. გვერდის ნომერი დასვით ფურცლის თავში, ცენტრში.
32. მოხსენით ნუმერაცია.
33. დანომრეთ გვერდები ისე, რომ კენტ გვერდებზე ნომრები მოთავსდეს მარცხნივ, ხოლო ლუწ გვერდებზე -მარჯვნივ.

34. მოხსენით ნუმერაცია.
35. დანომრეთ გვერდები ისე, რომ კენტ გვერდებს ნომერი ჰქონდეს მარჯვნივ, ხოლო ლუწ გვერდებს მარცხნივ.
36. დანომრეთ პირველი გვერდიც.
37. შეარჩიეთ ფორმატი ნომრისთვის.
38. დანომრეთ გვერდები ისე, რომ გვერდის ნომრის წინ დაიწეროს თავის ნომერი.
39. შეარჩიეთ მათი გამყოფი სიმბოლო.
40. მოშალეთ ნუმერაცია.
41. დანომრეთ დოკუმენტი ისე, რომ პირველი გვერდის ნომერი იყოს 5.
42. ტექსტის დასაწყისში მარცხნივ ჩასვით თარიღი, ხოლო მარჯვნივ – დრო. შეარჩიეთ ფორმატი, ენა.
43. შეცვალეთ ავტომატურად თარიღი და დრო.
44. დოკუმენტს გაუკეთეთ ზედა კოლონტიტული. შეარჩიეთ ფორმატი და ჩაწერეთ მასში უნივერსისტეტის დასახელება, ფაკულტეტის დასახელება.
45. ინსტრუმენტული პანელის საშუალებით ჩასვით მასში გვერდის ნომერი, გვერდების საერთო რაოდენობა. დააფორმატეთ ისინი.
46. გადადით ქვედა კოლონტიტულზე და ჩაწერეთ კურსის ნომერი, ჯგუფის ნომერი, სპეციალობა, სახელი, გვარი.
47. ინსტრუმენტული პანელის საშუალებით ჩასვით თარიღი, დრო.
48. შეინახეთ დოკუმენტის ტექსტი. კვლავ გამოაჩინეთ იგი.
49. გამოიტანეთ ეკრანზე წინა კოლონტიტული.
50. გამოიტანეთ შემდეგი კოლონტიტული.
51. გამოდით კოლონტიტულის შექმნის რეჟიმიდან.
52. წაშალეთ ქვედა კოლონტიტული. აღადგინეთ იგი.
53. შეინახეთ დოკუმენტი თქვენს ფოლდერში ( LAB 3.)
54. გამოდით MS Word-დან.
55. დაამთავრეთ მუშაობა.

## IV თავი. დოკუმენტებში ავტოტექსტის, სქოლიოს, წარწერის, მინიშნების, შენიშვნის, სიმბოლოს, ობიექტის, ფორმულის, ფაილის ჩასმა

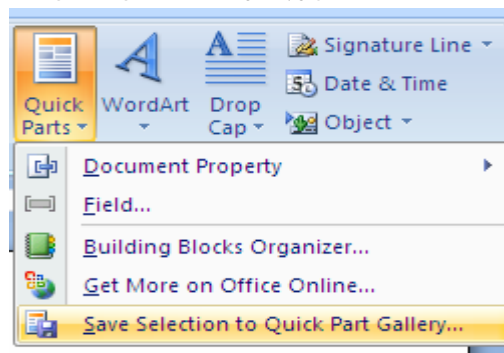
### § 1. სამუშაოს დანიშნულება

ლაბორატორიული სამუშაოს დანიშნულებაა შევისწავლოთ:

- ავტოტექსტის შექმნა და გამოყენება;
- სქოლიოს ჩასმა;
- ობიექტისათვის წარწერის შექმნა;
- ობიექტების ჩამონათვალის შექმნა;
- მითითების გაკეთება;
- სიმბოლოს ჩასმა;
- შენიშვნის გაკეთება;
- ობიექტის აგება და ჩასმა;
- მათემატიკური ფორმულისა და სიმბოლოს ჩაწერა;
- ობიექტის გადმოტანა სხვა ფაილიდან და ჩასმა.

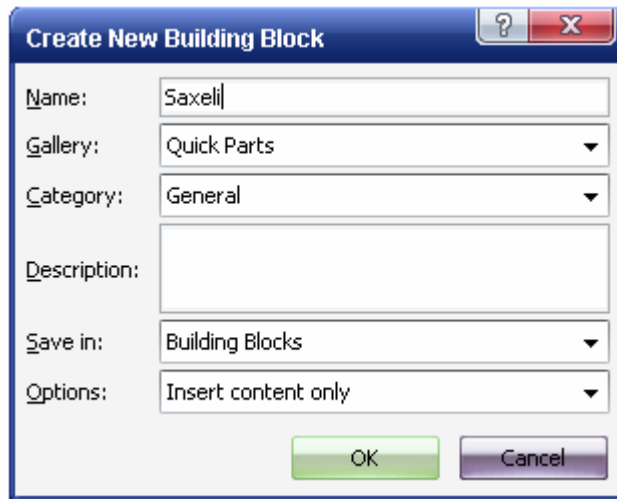
### § 2. მეთოდური მითითებები სამუშაოს შესასრულებლად

ავტოტექსტის შექმნა და გამოყენება. დოკუმენტში შეიძლება არსებობდეს სშირად გამოსაყენებელი ერთი და იგივე ფრაგმენტი-ტექსტი ან გრაფიკული ობიექტები. MS Word-ში არის შესაძლებლობა ერთხელ შევქმნათ ეს ფრაგმენტი, გავაფორმოთ იგი როგორც ავტოტექსტი, შემდეგ საჭიროებისამებრ გამოვიდახოთ იგი და ჩავსვათ დოკუმენტში, ნებისმიერ ადგილას. ამისათვის საჭიროა ჯერ ჩავწეროთ ფრაგმენტი და მოვნიშვნოთ, შემდეგ **Insert → Quick Parts** ( სურ.1).



სურ.1

გამოსულ ფანჯარაში (სურ.2) ვირჩევთ Save Selection to Quick Part Gallery.



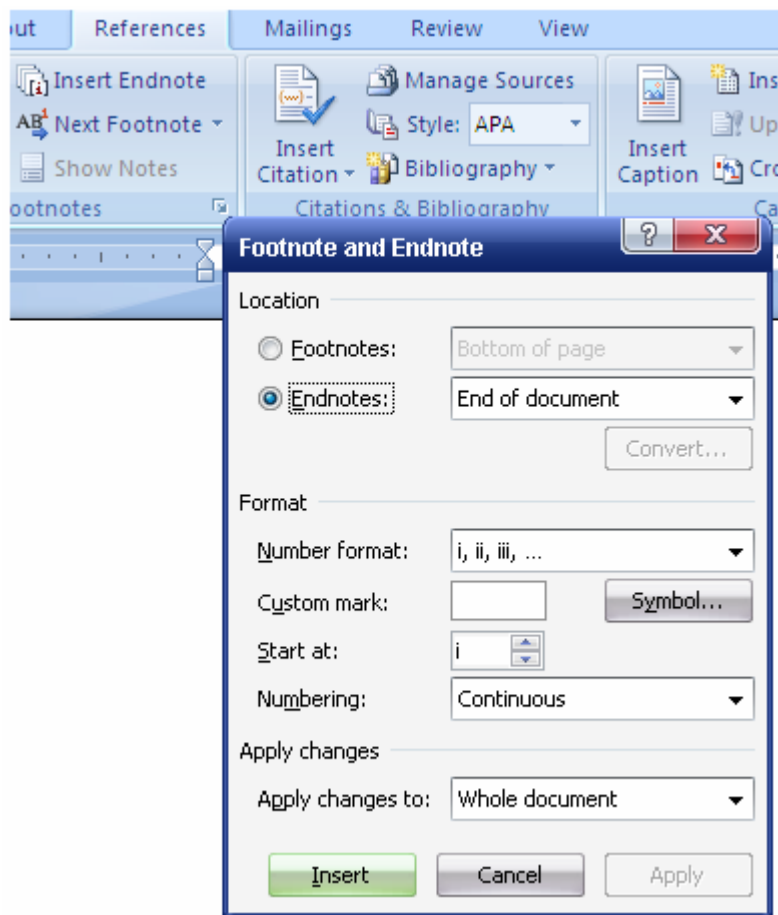
სურ.2

მიღებული დიალოგური ფანჯრის Name ველში ვწერთ ავტოტექსტის სახელს, რომლითაც შემდეგ გამოვიძახებთ ავტოტექსტს. Ok ღილაკით გავაფორმებთ მონიშნულ ფრაგმენტს, როგორც ავტოტექსტს. ანალოგიურად შესაძლებელია სხვა ფრაგმენტების მონიშვნა და ავტოტექსტის სხვა სახელით გაფორმება.


**ტექსტში სქოლიოს ჩასმა.** ტექსტის, ზოგიერთი სიტყვა ან ფრაზა საჭიროებს განმარტებას, რომელსაც სქოლიო ეწოდება. იგი შეიძლება დაიწეროს სხვა ადგილას (არა უშუალოდ სიტყვასთან), მაგალითად ყოველი გვერდის, თავის, ან დოკუმენტის ბოლოს. სქოლიოს საჭიროების შემთხვევაში ყოველ განსამარტავ სიტყვას, მარჯვენა ზედა კუთხეში უკეთდება ნიშანი-გარკვეული სიმბოლო, მაგ., ნომერი ან სხვა სიმბოლო. იგივე ნომერი ან სიმბოლო იწერება სქოლიოს დასაწყისში რათა ადვილად მოიძებნოს იგი. სქოლიო ტექსტისაგან გამოიყოფა თხელი უწყვეტი ჰორიზონტალური ხაზით.


სქოლიოს შესაქმნელად კურსორი უნდა მოვათავსოთ განსამარტავი სიტყვის ბოლოს და მთავარ მენიუში გავააქტიუროთ ბრძანება Reference → Insert Footnote (სურ.3). გამოტანილი ფანჯრის გადამრთველებით შევარჩიოთ სქოლიოს ჩასმის ადგილი:

Next Footnote - გვერდის ან Next Endnote- დოკუმენტის, ან სექციის ბოლოს.



სურ.3

Format განყოფილების Number Format ველით განვსაზღვროთ სქოლიოს რიცხვებით დანომვრის ფორმატი. თუ სქოლიოების აღნიშვნა გვინდა სხვა სიმბოლოებით, Symbol... დილაკის გააქტიურებით გამოსულ ფანჯარაში ავირჩიოთ სასურველი სიმბოლო, რომელიც შემდეგ აღმოჩნდება მის მარცხნივ, Custom mark ველში. Start at  ველში ჩავწეროთ რიცხვი, რომლითაც იწყება სქოლიოების დანომვრა (თავდაპირველად წერია 1, რომელიც შეიძლება შევცვალოთ). Numbering ჩამონათვალში შეიძლება შევარჩიოთ სქოლიოთა დანომვრის მიმდევრობა: Continuous- გაგრძელდეს წინა ნაწილებში (თავი, სექცია) დაწყებული დანომვრა; Restart each selection- ყოველ ნაწილში თავიდან დაიწყოს სქოლიოთა დანომვრა; Restart each Page- ყოველ გვერდზე თავიდან დაიწყოს სქოლიოთა დანომვრა.

Apply changes to  ჩამონათვალში შევარჩევთ დოკუმენტის ნაწილს რომლისათვისაც გვჭირდება არჩეული პარამეტრები: Whole Document- მთელი დოკუმენტისათვის; Convert დილაკით Footnote ტიპის სქოლიო გადაკეთდება Endnote ტიპის სქოლიოდ და, პირიქით. Insert დილაკით ფანჯარა დაიხურება და კურსორის ადგილას გაჩნდება სქოლიოს შერჩეული სიმბოლო. კურსორი

გადავა გვერდის (დოკუმენტის ან სექციის) ბოლოს და ტექსტისაგან გამოიყოფილი იქნება ჰორიზონტალური ხაზით. აქვე იქნება დასმული სქოლიოს შესაბამისი სიმბოლო და შესაძლებელი იქნება სქოლიოს ტექსტის ჩაწერა. სქოლიოში შესაძლებელია აგრეთვე სხვადასხვა ობიექტის (ცხრილის, ნახატის,...და სხვათა) განთავსება.

სქოლიოს წასაშლელად ძირითად ტექსტში უნდა მოვნიშნოთ სქოლიოს სიმბოლო და Delete. სქოლიოს სიმბოლო გაქრება, გაქრება აგრეთვე სქოლიოს ტექსტიც და, თუ სქოლიოები დანომრილია, წაშლილი სქოლიოს მომდევნო სქოლიოების ნომრები შემცირდება ერთით.

**ობიექტისათვის წარწერის შექმნა.** დოკუმენტში ნახაზს, ნახატს, ცხრილს, ფორმულას, დიაგრამასა და სხვა ობიექტებს ზოგჯერ თან ერთვის წარწერა, რომელშიც მითითებულია ობიექტის რიგითი ნომერი და განმარტება.

ობიექტის წარწერის შესაქმნელად უნდა მოვნიშნოთ ეს ობიექტი და შევასრულოთ Reference → Caption. გამოსული ფანჯრის Label ჩამონათვალში უნდა შევარჩიოთ ობიექტის სახეობა—(Figure- ფიგურა; Table- ცხრილი; და Equation- ფორმულა) Caption ველში ავტომატურად ჩაიწერება მითითებული ობიექტის დასახელება და რიგითი ნომერი. (თავიდან იწერება 1) ამ ველში შეიძლება გავაკეთოთ ნებისმიერი მინაწერი, რომელიც შემდეგ გაჩნდება ტექსტში ობიექტზე.

Position ველში შევარჩიოთ ობიექტის მიმართ წარწერის განთავსების ადგილი Below selected item – ობიექტის ქვეშ ; Above selected item - ობიექტის ზემოთ.

დოკუმენტში სხვა ობიექტისათვის ერთი და იმავე სახეობის წარწერის შექმნისას ისინი ავტომატურად გადაინომრება.

დანარჩენ ღილაკებს აქვს შემდეგი დანიშნულება:



New Label ღილაკით შესაძლებელი იქნება ახალი სახეობის ობიექტის შექმნა, რომელიც დაემატება Label ჩამონათვალს.

Delete Label – გამოიყენება დამატებული ობიექტის წასაშლელად. ამისათვის ჯერ Label ჩამონათვალში მოვნიშნოთ ეს ობიექტი და შემდეგ გამოვიყენოთ ღილაკი..

Numbering – ღილაკის გააქტიურებით, გამოდის ახალი ფანჯარა , რომელიც მოგვცემს წარწერების გადანომვრის და ახალი ფორმატის განსზღვრის შესაძლებლობას. ასევე შესაძლებელია, წარწერას დაემატოს თავის ნომერი და სიმბოლო, რომელიც თავის ნომერს გამოყოფს წარწერის ნომრისაგან.

Auto Caption – მისი გააქტიურებით გამოსული ფანჯრის ობიექტების სახეობის მონიშვნის შემდეგ მათ ავტომატურად გაუკეთდებათ წარწერები დოკუმენტში ჩასმისას.

**ობიექტის ჩამონათვალის შექმნა.** ნახატების, ფორმულების, ცხრილების, ნახაზების წარწერების გაკეთების შემდეგ შეიძლება შევქმნათ მათი ჩამონათვალი (სია).

დოკუმენტში კურსორი დავაფიქსირით ჩამონათვალის შექმნის ადგილას და განვახორციელოთ Reference → Index and Tables. გამოსულ ფანჯარაში გავააქტიუროთ მესამე-- Table of Figures --ჩანართი. გამოსული ფანჯრის Formats ველში შევარჩიოთ ფორმატირების სასურველი ვარიანტი, რომლის ჩვეულებრივი და ელექტრონული ვერსიები გამოჩნდება შესაბამისად Print Preview და Web Preview განყოფილებებში. Caption Label  ველში მივუთითოთ ობიექტის სახეობა (ფიგურა, ფორმულა, ცხრილი), რომლის ჩამონათვალსაც ვაკეთებთ.  Include label and number ჩამრთველით ჩამონათვალში გამოჩნდება ობიექტის სახელი ან მხოლოდ წარწერა.  Show Page numbers ჩამრთველი გამოაჩენს ობიექტის განთავსების გვერდის ნომერს. თუ გამოვრთავთ ნომერი გაქრება. თუ ეს ჩამრთველი ჩართულია,  Right align page numbers-ის ჩართვისას, ჩამონათვალში გვერდის ნომერი გამოჩნდება მარჯვენა კიდესთან. მისი გამორთვისას ნომერი დაიწერება ობიექტის წარწერის ბოლოს. Tab Leader  ველით შეიძლება შევარჩიოთ სიმბოლოები, რომლებიც ჩაიწერება ჩამონათვალში, წარწერის ბოლოდან გვერდის ნომრამდე.


Ok ღილაკით ფანჯარა დაიხურება და კურსორის ადგილას ჩაისმება შერჩეული სახეობის ობიექტების ჩამონათვალი. ანალოგიურად შეიქმნება სხვა სახეობის ობიექტების ჩამონათვალიც.

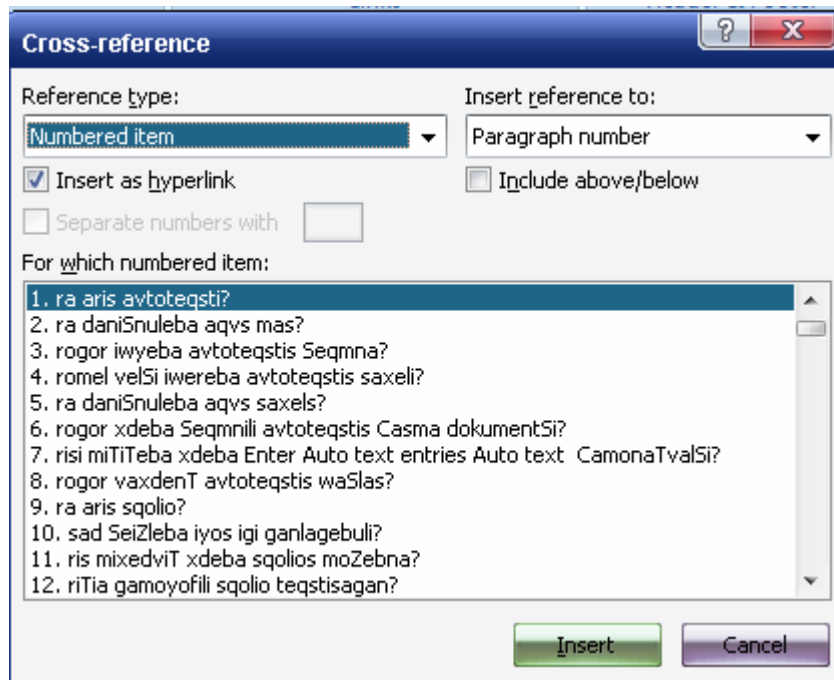
შექმნილ ჩამონათვალში მაუსის დაყენებით, მიიღებს რა ხელის მტკვნის ფორმას და ნებისმიერ ობიექტზე დაწკაპუნებით ჩამონათვალი ავტომატურად გადავა დოკუმენტში მისი განთავსების გვერდზე.

შექმნილი ჩამონათვალის რედაქტირებისათვის საჭიროა მონიშნოს ეს ჩამონათვალი და გავააქტიუროთ კლავიატურის F9 ღილაკი.

**მითითების გაკეთება.** ტექსტში შეიძლება მითითებული იყოს ლიტერატურა, გრაფიკი, ცხრილი, ნახაზი, ნახატი, სათაური და სხვ. მითითება ნიშნავს რომელიღაც ადგილიდან მითითებულზე გადასვლას.



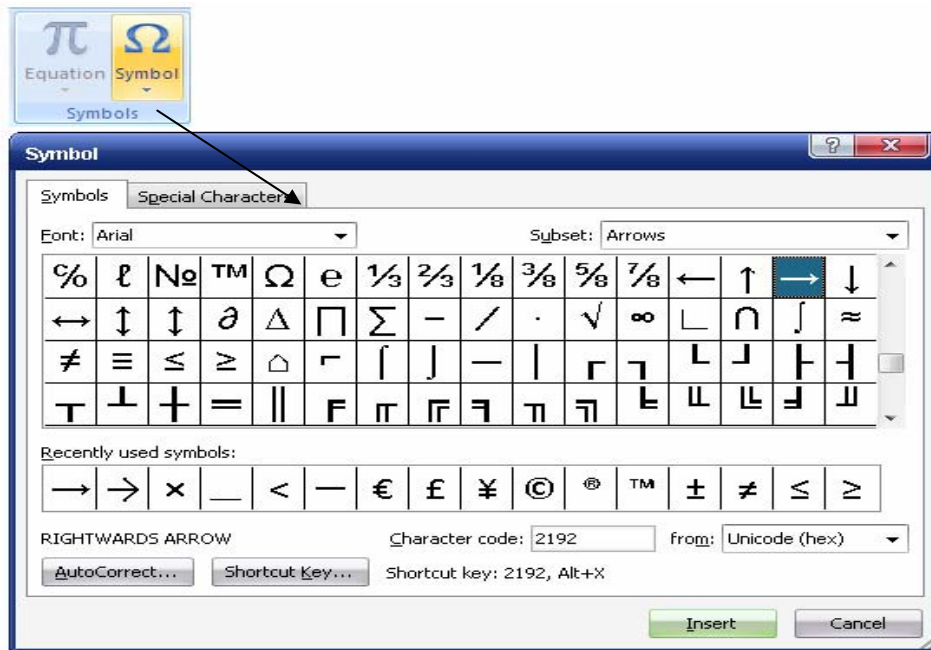
მითითების ჩასასმელად საჭიროა კურსორი დავაყენოთ იმ ადგილას, საიდანაც უნდა მიუყუთითოთ. მენიუდან ავიღოთ Insert → Reference → Cross – reference (სურ.4). გამოსული ფანჯრის Reference type  ჩამონათვალში მოვნიშნოთ იმ ობიექტის სახეობა, რომლის მითითებასაც ვაპირებთ.




სურ.4


Insert Reference to ველში მოვნიშნოთ ობიექტის ელემენტების სახეობა, ხოლო For which heading ველში მოვნიშნოთ შესაბამისი ელემენტი. Insert ღილაკით მონიშნულ ადგილას გაჩნდება მითითება, რომელიც ღია ნაცრისფერი ფონით იქნება მონიშნული. მასზე დაწკაპუნებით შერჩეული მითითება გადავა შერჩეულ ადგილას.

**სიმბოლოს ჩასმა.** ხშირად ტექსტში საჭიროა ისეთი სიმბოლოს ჩასმა, რომელიც კლავიატურაზე არ არის გამოსახული. ასეთი სიმბოლოების გამოყენების შესაძლებლობას გვაძლევს Word-ი. ამისათვის კურსორი დავაყენოთ სიმბოლოს ჩასმის ადგილას და განვახორციელოთ მოქმედება Insert → Symbol (სურ.5).



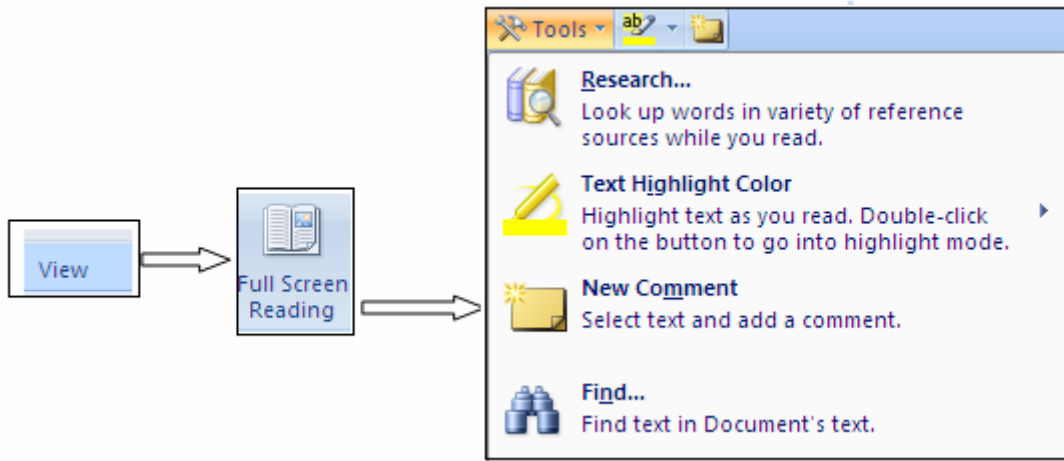
სურ.5

გამოსული ფანჯრის Font  ველში შევარჩიოთ სიმბოლოს სასურველი შრიფტის სახელი, მის ქვემოთ გამოვა შესაბამისი სიმბოლოების ნაკრები.

გრაფიკული სიმბოლოები შეიძლება გამოვიტანოთ Font  ველის Webdings შრიფტით. შერჩეული სიმბოლო შეიძლება ჩავამატოთ ტექსტში ან მისი მონიშნით და Insert დილაკით, ან მასზე ორჯერ დაწკაპუნებით.

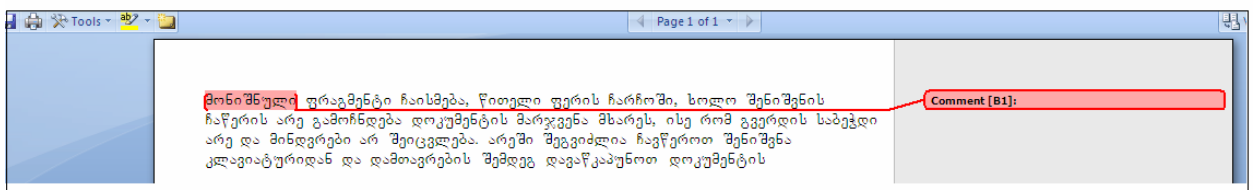
სიმბოლოს ჩასამატებლად შეიძლება კლავიშთა კომბინაციაც შევქმნათ. ამისათვის ფანჯარაში შევარჩიოთ შრიფტი და მოვნიშნოთ სიმბოლო, რომელსაც უნდა დავამატოთ კლავიშთა კომბინაცია და გავააქტიუროთ Shortcut Key დილაკი. გამოსული ფანჯრის Press new Shortcut Key ველში ჩავწეროთ კლავიშების კომბინაცია, Shift, Ctrl, Alt მიმდევრობით. თუ კომბინაცია არ იკრიფება, მოვსინჯოთ სხვა კომბინაცია. ამის შემდეგ გავააქტიუროთ Assign დილაკი და კლავიშთა კომბინაცია გამოჩნდება Current Keys ველში. შემდგომში სიმბოლოსათვის კლავიშთა კომბინაციის მოსახსნელად, Current Keys ველში მოვნიშნოთ გასაუქმებელი კომბინაცია და გავააქტიუროთ Remove. მის გაუქმებამდე სიმბოლოს ჩასასმელად შეიძლება გამოვიყენოთ შექმნილი კლავიშთა კომბინაცია.

**შენიშვნის გაკეთება.** ტექსტში რომელიმე ფრაგმენტს შეიძლება გავუკეთოთ შენიშვნა. ამისათვის მოვნიშნოთ ეს ფრაგმენტი და შევასრულოთ მოქმედებები View → Full Screen Reading → Tools → New Comment (სურ. 6)



სურ. 6

მონიშნული ფრაგმენტი ჩაისმება, წითელი ფერის ჩარჩოში, ხოლო შენიშვნის ჩასაწერი არე გამოჩნდება დოკუმენტის მარჯვენა მხარეს ისე, რომ გვერდის საბეჭდი არე და მინდვრები არ შეიცვლება (სურ.7).



სურ.7

არეში შენიშვნა შეგვიძლია ჩავწეროთ კლავიატურიდან და დამთავრების შემდეგ დავაწკაპუნოთ დოკუმენტის ნებისმიერ ადგილას. შენიშვნების გააქტიურებისას დაწკაპუნებით გამოჩნდება Reviewing ინსტრუმენტების ზოლი, რომელიც მოგვცემს შენიშვნის რედაქტირების და გაუქმების საშუალებას.

შენიშვნების გამოტანა / გაქრობა შესაძლებელია View Markup ჩამრთველის ჩართვა / გამორთვით.

შენიშვნის რედაქტირებისათვის მაუსი დავაყენოთ ფრაგმენტის მონიშნულ ველში, გამოვიტანოთ კონტექსტური მენიუ და შევარჩიოთ Edit Comment ბრძანება. შენიშვნის გასაუქმებლად შეიძლება გამოვიყენოთ იმავე მენიუს Delete Comment ბრძანება.

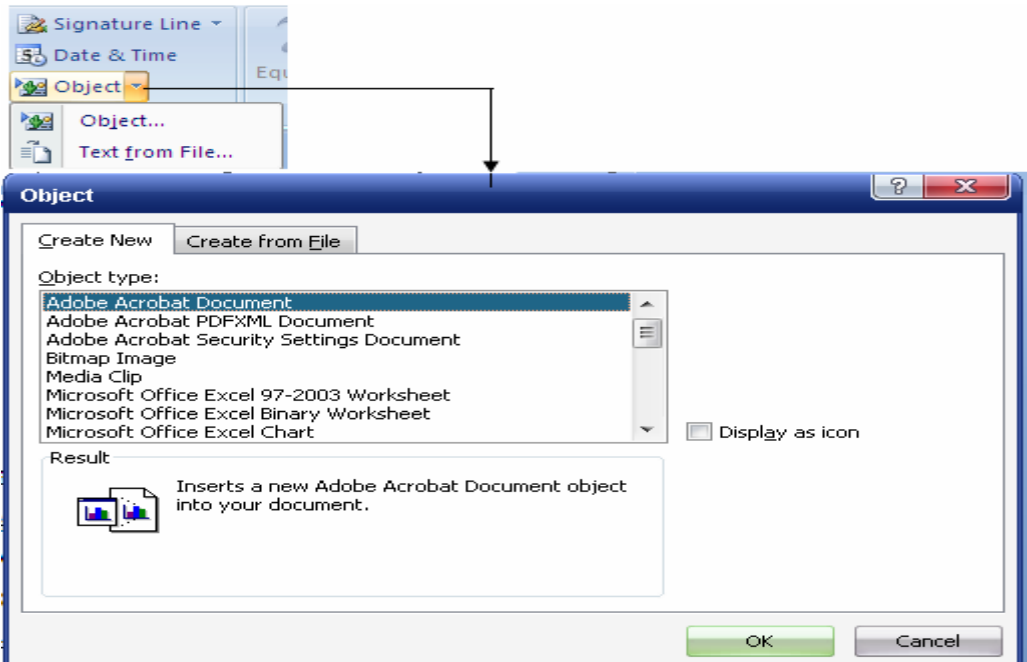
დოკუმენტში ობიექტის აგება და ჩასმა. დოკუმენტში ობიექტის ჩასმის მარტივი ხერხია ობიექტის მონიშვნა, Home → Copy, კურსორის დაყენება ჩასმის ადგილას და Home → Paste (სურ.8).



სურ.8

Word-ი იძლევა საშუალებას ტექსტში ჩავსვათ სხვადასხვა სახის ობიექტები, რომელთა შესაქმნელად საჭიროა შესაბამისი პროგრამების გამოძახება. ეს პროგრამებია მაგალითად, MS Excel Worksheet, რომელიც Excel –ის ფურცლის შესაბამისი ობიექტის შექმნის შესაძლებლობას მოგვცემს, MS Excel Chart-gamoiyeneba დიაგრამების შესაქმნელად, BMP Image da MS Clip Gallery- სურათებისა და ნახატების შესაქმნელად, MS Equation- მათემატიკური ფორმულების შესაქმნელად, Media Clip- მედია კლიპების შესაქმნელად და სხვ.

დოკუმენტში ობიექტის ჩასმა სხვა გზითაც შეიძლება, ამისათვის კურსორი დავაყენოთ ჩასმის ადგილას და Insert → Object (სურ. 9).



სურ. 9

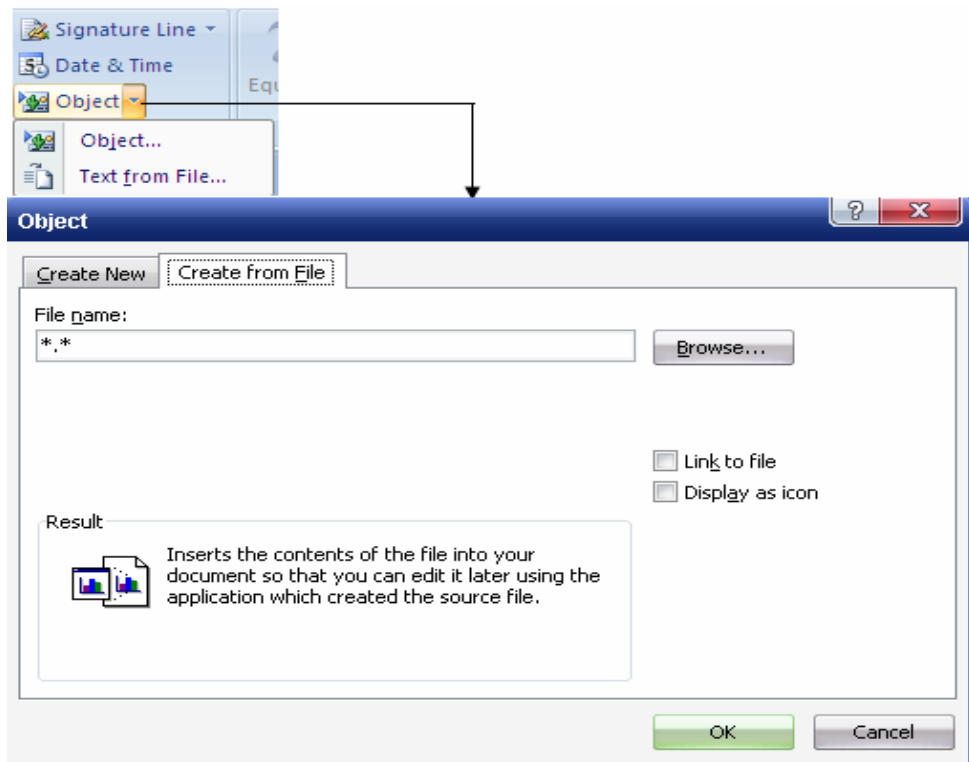
გამოსულ ფანჯარაში აქტიურია Creat New ჩანართი. Object type ჩამონათვალში მოცემულია იმ პროგრამების სახელები, რომლებშიც ეს ობიექტებია განთავსებული.

სასურველი პროგრამის სახელწოდების მონიშვნით და Ok ღილაკით დაიხურება ფანჯარა და დოკუმენტში ჩაისმება მონიშნული პროგრამის ცარიელი



ინსტრუმენტების პანელი შედგება ორი ნაწილისაგან. მარჯვენა ნაწილში მოთავსებულია სიმბოლოთა შაბლონები. შაბლონის ჩამოშლა ხდება შესაბამის დილაკზე დაწკაპუნებით. სიმბოლოს შევარჩევთ ან ჩამოშლილ შაბლონებში, ან პანელის პირველ რიგში, მათზე დაწკაპუნებით ან შევიტანთ კლავიატურიდან, რის შედეგადაც სიმბოლოები ჩაიწერება ფორმულაში. მარცხენა მხარეს კი სიმბოლოები ფორმულაში შეიძლება ჩავეწეროთ დონეებად, მაგ: ინდექსები, წილადი რიცხვები, ინტეგრალის ზედა და ქვედა ზღვრები, ჯამის ( $\Sigma$ ) ზედა და ქვედა მნიშვნელობები და სხვ. დონეებს განსაზღვრავს ჩარჩოთი შემოსაზღვრული ველები. ველების გააქტიურება შეიძლება მასუსით ან **Tab** დილაკით, ან კურსორის გადასაადგილებელი დილაკებით.

დოკუმენტში ობიექტის ჩასმა სხვა ფაილიდან. დოკუმენტში სხვა ფაილის სახით არსებული ობიექტის ჩასასმელად კურსორს ვაყენებთ ჩასმის ადგილას და **Insert** → **Object** მიღებულ ფანჯარაში (სურ. 12) ვააქტიურებთ ჩანართს **Creat From File**.




სურ. 12

გამოსული ფანჯრის **File name** ველში ჩავეწეროთ ჩასასმელი ფაილის სახელი ან გამოვიყენოთ **Brows** დილაკი და მოვძებნოთ სასურველი ფაილი. მისი მონიშვნის და **Insert** დილაკით დავბრუნდით წინა ფანჯარაში. **Link to File** ჩამრთველის ჩართვა უზრუნველყოფს ტექსტურ დოკუმენტსა და ჩასმულს შორის კავშირს ისე, რომ შემდგომში საწყის ფაილში ობიექტის ნებისმიერი ცვლილება,

გამოიწვევს მის ავტომატურ ცვლილებას ჩასმულ დოკუმენტში. Ok ღილაკით დაიხურება ფანჯარა. ობიექტი აღმოჩნდება ჩასმული კურსორის ადგილას.

### § 3. საკონტროლო კითხვები.

1. რა არის ავტოტექსტი?
2. რა დანიშნულება აქვს ავტოტექსტს?
3. როგორ იწყება ავტოტექსტის შექმნა?
4. რომელ ველში იწერება ავტოტექსტის სახელი?
5. რა დანიშნულება აქვს სახელს?
6. როგორ ჩაესვათ შექმნილი ავტოტექსტი დოკუმენტში?
7. რისი მითითება ხდება Enter Auto text entries Auto text ჩამონათვალში?
8. როგორ წავშალოთ ავტოტექსტი?
9. რა არის სქოლიო?
10. სად არის მისი ადგილი?
11. რის მიხედვით მოიძებნება სქოლიო?
12. რით არის გამოყოფილი სქოლიო ტექსტისაგან?
13. რა მოქმედებით იწყება სქოლიოს შექმნა?
14. რას განსაზღვრავს გამოსული ფანჯრის  Footnote ჩამრთველი?
15. რომელი ჩამრთველით ჩაისმება სქოლიო დოკუმენტის ბოლოს?
16. რა ფორმატები არსებობს სქოლიოს სიმბოლოს შესარჩევად?
17. რომელ ფორმატს განსაზღვრავს Number Format ველი?
18. რომელი ღილაკი განსაზღვრავს სქოლიოს სიმბოლოს ფორმატს?
19. რისი მითითება ხდება Custom mark ველში?
20. რა განისაზღვრება Start at  ველით?
21. რის შესაძლებლობას გვაძლევს Numbering ველი?
22. სქოლიოს დანომვრის რა მეთოდები არსებობს?
23. რა განისაზღვრება Apply changes to ჩამონათვლით?
24. რა მოხდება Insert ღილაკით?
25. რა შეიძლება იყოს მოთავსებული სქოლიოში?
26. რა მოქმედებებით წაიშლება სქოლიო?
27. რა მოხდება სქოლიოს წაშლის შედეგად?
28. რას შეიძლება გაუკეთოთ წარწერა დოკუმენტში?
29. რას გულისხმობს ობიექტის წარწერა?

30. რა მოქმედებით იწყება ობიექტის წარწერის გაკეთება?
31. რა დანიშნულება აქვს Label ჩამონათვალს?
32. რას განსაზღვრავს მნიშვნელობები Figure? Table? Equation?
33. რა იწერება Caption ველში?
34. რას ვუთითებთ Position ველში?
35. სად შეიძლება გაკეთდეს წარწერა?
36. რა დანიშნულება აქვს New Label ღილაკს?
37. რა მოქმედებებით და რომელი ღილაკით წაიშლება დამატებული ობიექტი?
38. რომელი ღილაკით განისაზღვრება ნომრის ახალი ფორმატი?
39. როგორ შეირჩევა წარწერის თავის ნომერი და ამ ნომრის და ობიექტის ნომრის გამყოფი სიმბოლო?
40. რა მოქმედებებით შეიქმნება ობიექტების ჩამონათვალი?
41. რომელ ჩანართს ვააქტიურებთ?
42. რა შეირჩევა Formats ველში?
43. რა გამოჩნდება Print Preview განყოფილებაში? Web Preview განყოფილებაში?
44. რა დანიშნულება აქვს Caption Label ველს?
45. რა დანიშნულება აქვს  Include label and number ჩამრთველს.  Show Page numbers ჩამრთველს? Table Leader ველს?
46. რა დანიშნულება აქვს Ok ღილაკს?
47. რა მოხდება ჩამონათვალში მაუსის ჩაყენებით?
48. რა მოქმედებებით ხდება ჩამონათვალის რედაქტირება?
49. რა არის მითითება?
50. როგორ კეთდება მითითება?
51. რისი შერჩევა ხდება Reference type ჩამონათვალში? Insert Reference to ველში? For Which heading ველში?
52. რა დანიშნულება აქვს Insert ღილაკს?
53. როგორ ხდება მითითების ადგილზე გადასვლა?
54. რა სიმბოლოების ჩასმა იგულისხმება დოკუმენტში?
55. რა მოქმედებებით ხდება სიმბოლოების ჩასმა?
56. რომელი ველით ხდება შრიფტის შერჩევა?
57. რომელი შრიფტით ხდება გრაფიკული სიმბოლოების გამოტანა?
58. რა მოქმედებით ხდება შერჩეული სიმბოლოს ჩასმა თავის ადგილას?
59. როგორ ხდება სიმბოლოს ჩასმა კლავიშთა კომბინაციით?



60. როგორ მოვხსნათ კლავიშთა კომბინაცია?
61. რას უკეთდება შენიშვნა?
62. რა მოქმედებებით კეთდება შენიშვნა?
63. რა მოხდება ამ დროს?
64. რა დანიშნულება აქვს გამოსულ არეს?
65. რით მთავრდება შენიშვნის ჩაწერის პროცესი?
66. რა მოხდება შენიშვნის გააქტიურებისა?
67. რის საშუალებას გვაძლევს გამოსული ინსტრუმენტული პანელი?
68. რომელი ჩამრთველით ხდება შენიშვნების გამოტანა / გაქრობა?
69. როგორ ხდება შენიშვნის რედაქტირება? შენიშვნის გაუქმება?
70. დოკუმენტში ობიექტის ჩასმის რა მარტივი ხერხი არსებობს?
71. როგორ ჩაისმება დოკუმენტში სხვადასხვა სახეობის ობიექტი?
72. რა სახეობის ობიექტების ჩასმის შესაძლებლობა არსებობს?
73. რომელი ჩანართის რომელ ჩამონათვალშია მოცემული შესაბამისი პროგრამები?
74. როგორ ხდება პროგრამების გამოძახება? რა ხდება ამ დროს?
75. რა საშუალებით ვახდენთ ობიექტის შექმნას და რედაქტირებას?
76. როგორ მთავრდება ობიექტის ჩასმის პროცესი?
77. როგორ ხდება შემდგომში ჩასმული ობიექტის რედაქტირება?
78. რა დანიშნულება აქვს  Display as icons ჩამრთველ / გამომრთველს?
79. როგორ ხდება მათემატიკური ფორმულებისა და სიმბოლოების აგება?
80. რა შეირჩევა ამისათვის Object type ველში?
81. კიდევ რა საშუალებით შეიძლება ამის განხორციელება?
82. რა მოქმედებებით შეიძლება გამოვიტანოთ ეკრანზე ინსტრუმენტული პანელი ფორმულების და სიმბოლოების ასაგებად? რა მოხდება ამ დროს?
83. რამდენი რიგისაგან შედგება ინსტრუმენტული პანელი და რა დანიშნულება აქვთ მათ?
84. როგორ გამოიყენება შაბლონები?
85. სიმბოლოების შეტანის რა ხერხები შეიძლება გამოვიყენოთ?
86. რა დონის სიმბოლოების გამოყენება შეიძლება? რა განსაზღვრავს მათ?
87. როგორ ხდება ველების გააქტიურება?
88. რა მოქმედებებით ხდება დოკუმენტში ობიექტის ჩასმა სხვა ფაილიდან?
89. რომელ ჩანართს ვააქტიურებთ ამ დროს?
90. რა იწერება File name ველში?

91. რას ვიყენებთ ფაილის ობიექტის ჩასასმელად?
92. რა დანიშნულება აქვს Insert დილაკს?
93. რა დანიშნულება აქვს Link to File დილაკს?
94. როგორ მთავრდება ჩასმის ოპერაცია?

#### § 4. დავალება

1. დაიწყოთ მუშაობა Word- ით.
2. გახსენით თქვენი შექმნილი ერთ-ერთი ფაილი.
3. შექმენით ახალი ფაილი.
4. შექმენით რაიმე ფრაგმენტი ( მაგ. მისალოცი) და გააფორმეთ იგი როგორც ავტოტექსტი, დაარქვით სახელი „ MISALOCI “.
5. დაწერეთ თქვენი ერთ-ერთი ნაცნობის სახელი, გვარი. მის შემდეგ ჩასვით შექმნილი ავტოტექსტი.
6. გაიმეორეთ იგივე რამდენიმე სხვა ნაცნობისათვის.
7. ჩაწერეთ შემდეგი ფრაგმენტი და გააფორმეთ იგი როგორც ავტოტექსტი.
8. ჩასვით იგი რამდენიმე სხვა ადგილას.
9. წაშალეთ თქვენ მიერ ბოლოს შექმნილი ავტოტექსტი
10. თქვენ მიერ დაწერილი გვარებისათვის გააკეთეთ სქოლიო, რომელშიც ჩაწერთ ამ პიროვნების დაბადების თარიღს, მისამართს და ნათესაურ კავშირს( და ძმა, დედა, მამა, დეიდა, ბიძა, მეგობარი და ა.შ. ).
11. განათავსეთ სქოლიო გვერდის ბოლოს.
12. შეარჩიეთ სქოლიოს აღმნიშვნელი სიმბოლოს ზომა.
13. დანომვრა დაიწყოთ პირველი რიცხვით.
14. დანომვრა დაიწყოს ყოველი ახალი თავიდან.
15. განაგრცეთ ეს პარამეტრები მთელი დოკუმენტისათვის.
16. მოშალეთ ერთ- ერთი სქოლიო.
17. დოკუმენტში ჩასვით ობიექტები ( ცხრილები, ნახაზები, დიაგრამები, ფორმულები). შექმენით მათთვის წარწერები.
18. წარწერები ცხრილებს გაუკეთეთ ზევით, ხოლო დანარჩენები ქვევით.
19. მოშალეთ ერთ-ერთი ობიექტის წარწერა.
20. წარწერის ნომრად შეარჩიეთ თავის ნომერი და წარწერის რიგითი

- ნომერი, რომლებიც ერთმანეთისაგან ტირით იქნება გამოყოფილი.
21. შექმენით ობიექტების ჩამონათვალი.
  22. გამოაჩინეთ ჩამონათვალში მხოლოდ წარწერა.
  23. გამოაჩინეთ ობიექტის განთავსების გვერდის ნომერი მარჯვენა კიდესთან.
  24. წარწერის ბოლოდან გვერდის ნომრამდე ჩამონათვალში შეარჩიეთ „ • “ სიმბოლო.
  25. ჩამონათვალიდან განახორციელეთ რომელიმე ობიექტზე გადასვლა.
  26. გაუკეთეთ რედაქტირება შექმნილ ჩამონათვალს.
  27. ტექსტში ჩაწერეთ „ სურ.1”.
  28. მიუთითეთ ამ ფრაგმენტიდან შესაბამისი სურათი.
  29. გადადით მითითების შესაბამის ობიექტზე.
  30. მონიშნეთ ტექსტში სიმბოლოს ჩასმის ადგილი.
  31. შეარჩიეთ ისეთი სიმბოლოები, რომლებიც კლავიატურაზე არ არის (მაგ. ☎, @, Ů და სხვ.) და ჩასვით საჭირო ადგილას.
  32. მიაბით სიმბოლოს ჩასმას კლავიშთა კომბინაცია.
  33. ჩასვით სიმბოლო სხვა ადგილას ამ კომბინაციით.
  34. ტექსტში შეტანილ გვარებს გაუკეთეთ შენიშვნები( მიუთითეთ პიროვნების ოჯახური მდგომარეობა.
  35. მოახდინეთ შენიშვნების გამოტანა / გაქრობა.
  36. გაუკეთეთ ზოგიერთი შენიშვნას რედაქტირება ( მაგ., შეცვალეთ ოჯახური მდგომარეობა).
  37. მოშალეთ რამდენიმე შენიშვნა.
  38. ჩასვით დოკუმენტში MS Excel Worksheet ობიექტი.
  39. სხვა ადგილას ჩასვით ობიექტი MS Excel chart.
  40. ჩასვით ობიექტები BMP Image, MS clip Callery, Media clip პროგრამებით.
  41. გაუკეთეთ მათ რედაქტირება.
  42. ჩასვით პროგრამის გამოძახების პიქტოგრამები.
  43. გამოაჩინეთ და გააქრეთ ობიექტები.
  44. ააგეთ მათემატიკური ფორმულები  $Y = \sum_{i=1}^n a_i x_i + c_i x_i^2$ ;  $Z = \int_a^b f(x) dx$  და სხვ.
  45. ჩასვით დოკუმენტში თქვენ მიერ შექმნილი ფაილებიდან ერთი.
  46. უზრუნველყავით კავშირი დოკუმენტსა და ჩასმულ ფაილს შორის.
  47. შეცვალეთ რაიმე ჩასმულ ფაილში და გააკონტროლეთ ცვლილება დოკუმენტში.
  48. შეინახეთ ფაილი სახელით LAB 4.

49. გამოდით MS Word-იდან.

50. დაამთავრეთ მუშაობა.

## V თავი. დოკუმენტში ობიექტების ჩასმა. გრაფიკული ელემენტების აგება-რედაქტირება

### §1. სამუშაოს დანიშნულება სამუშაოს შესასრულებლად

ლაბორატორიული სამუშაოს დანიშნულებაა შევისწავლოთ:

ტექსტის ჩარჩოს ჩასმა დოკუმენტში;

მხატვრულად გაფორმებული წარწერების გაკეთება;

მზა ნახატების ჩასმა;

ბლოკ-სქემების აგება;


დიაგრამების აგება და ჩასმა;

გრაფიკული ელემენტების აგება/რედაქტირება სახაზავი ზოლის ინსტრუმენტებით.

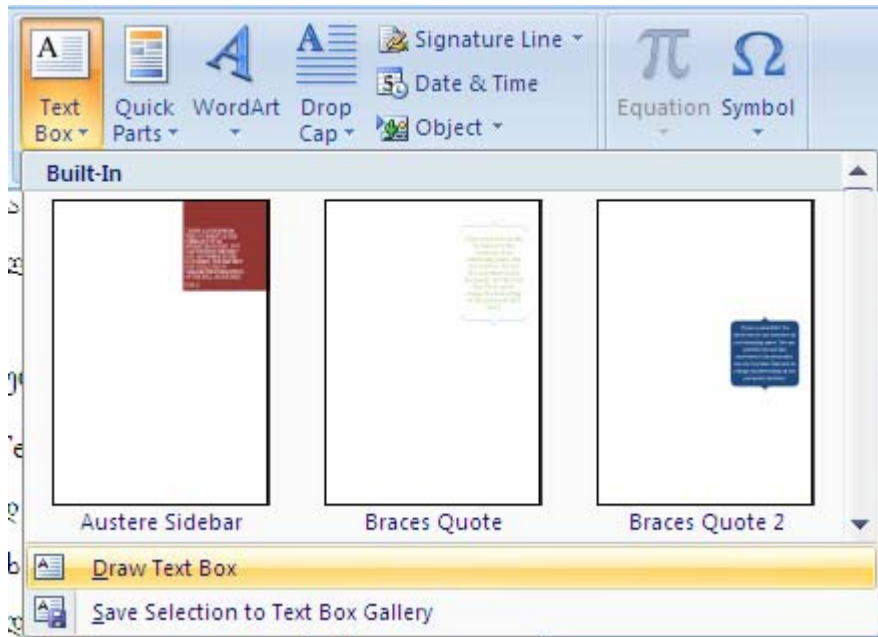
### §2. მეთოდური მითითებები

**ტექსტური ჩარჩოს ჩასმა დოკუმენტში.** დოკუმენტში ხშირად საჭირო ხდება, ტექსტის გადატანა სხვა ადგილას. ამიტომ ასეთი ტექსტი უნდა გაფორმდეს, როგორც ტექსტური ჩარჩო. მით უმეტეს, რომ გრაფიკულ ფიგურაში ტექსტის ჩაწერა ტექსტური ჩარჩოს გარეშე შეუძლებელია. ტექსტურ ჩარჩოს აქვს მართკუთხედის ფორმა.

ტექსტური ჩარჩოს შესაქმნელად, თუ ტექსტი უკვე წერია, იგი ჯერ უნდა მოვნიშნოთ და შემდეგ შევქმნათ ტექსტური ჩარჩო, ხოლო, თუ ტექსტი არ წერია, ჯერ უნდა შევქმნათ ჩარჩო და შემდეგ ჩაწეროთ მასში ტექსტი. ორივე შემთხვევაში მთავარ მენიუში ვააქტიურებთ ბრძანებას Insert→Text Box.

გავააქტიუროთ ინსტრუმენტული პანელის  Text Box ღილაკი (სურ..1), აღნიშნული მოქმედების შესრულების შედეგად ეკრანზე გამოჩნდება სხვადასხვა სახის შაბლონები, შევარჩევთ ერთ-ერთს და მონიშნული ტექსტი აღმოჩნდება მართკუთხა ჩარჩოში, წინააღმდეგ შემთხვევაში გავააქტიუროთ ბრძანება **Draw Text Box**, კურსორი მიიღებს ჯვრის ფორმას. ჩარჩოს შესაქმნელად კურსორი

გადავიტანოთ შესაქმნელი ტექსტური ჩარჩოს მართკუთხედის ზევითა მარცხენა წვეროსთან, დავაჭიროთ თითო მაუსის მარცხენა კლავიშს და აუღებლად გადავიტანოთ კურსორი შესაქმნელი მართკუთხედის ქვევითა მარჯვენა წვეროსთან. გადატანის დროს წყვეტილით დაიხაზება მართკუთხედის კონტური. მაუსიდან თითის ადების შემდეგ შეიქმნება ტექსტის ჩარჩო, რომელსაც ექნება მარკერები ზომების შესაცვლელად და მწვანე მარკერი ჩარჩოს მოსატრიალებლად.



სურ.1

ტექსტის ჩარჩოში ტექსტის ჩასაწერად ან რედაქტირებისთვის შეიძლება შევარჩიოთ შრიფტის ზომა, სტილი, ფერი. შექმნილი ტექსტური ჩარჩოს გააქტიურება ხდება მის არეში დაწკაპუნებით, ხოლო მოსახსნელად მაუსი უნდა დავაწკაპუნოთ ჩარჩოს გარეთ, ნებისმიერ ადგილას.

შესაძლებელია აგრეთვე თვით ჩარჩოს გავუკეთოთ რედაქტირება **Borders and Shading**, მაგალითად, გავხადოთ იგი უხილავი, მისი კონტურისთვის შევარჩიოთ სხვა სისქის და სტილის ხაზი, გავუკეთოთ ჩრდილები, გადავიტანოთ სხვა ადგილას, მოვატრიალოთ გარკვეული კუთხით და სხვა.

**მხატვრულად გაფორმებული წარწერების გაკეთება.** დოკუმენტში ტექსტი შეიძლება ღამაზად გავაფორმოთ, მივცეთ მას განსაკუთრებული მოხაზულობა, ასოებისთვის შევარჩიოთ ჩრდილები, ფერები და სხვა.

თუ ტექსტი ჩვეულებრივად დაწერილი, მოვნიშნოთ იგი, სხვა შემთხვევაში კურსორი დავაყენოთ მხატვრული წარწერის ჩასმის ადგილას. ორივე შემთხვევაში დავაწკაპუნოთ მთავარი მენიუს ჩანართზე **Insert** → **Wordart**

დილაკის გააქტიურების შემდეგ მივიღებთ მე-2 სურათზე გამოსახულ ფანჯარას ფანჯარაში შევარჩევთ და გავააქტიურებთ მხატვრული წარწერის ნიმუშს.



სურ. .2

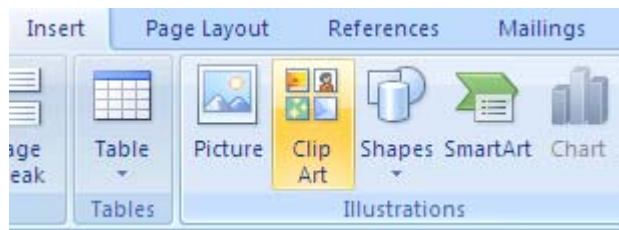
Ok დილაკით ფანჯარა დაიხურება და გამოვა ახალი ფანჯარა. თუ ტექსტი მონიშნულია, ფანჯარაში გამოჩნდება მონიშნული ტექსტი. წინააღმდეგ შემთხვევაში, ტექსტის ჩასაწერად და რედაქტირებისთვის ფანჯარაში კურსორით გავააქტიურებთ Text ველს და ვწერთ მასში ტექსტს. ფანჯარაში შეიძლება დავაყენოთ ტექსტის შრიფტის (Font), ზომა (Size) და სტილი (B,I). Ok დილაკით დავხურავთ ფანჯარას და მონიშნული ან ფანჯარაში ჩაწერილი ტექსტი მიიღებს მხატვრულ სახეს, თუ მხატვრულ წარწერას გავააქტიურეთ, იგი აღმოჩნდება ჩარჩოში, რომელსაც ექნება რვა მარკერი. მარკერთან მაუსის მიყვანით კურსორი მიიღებს სპეციალურ ფორმას, და მაუსის მარცხენა კლავიშს დავაჭერთ თითს და აუღებლად მაუსს გადავადგილებთ. შეიძლება ვცვალოთ ჩარჩოს ზომები. ამავე დროს, მხატვრული წარწერის გააქტიურებით გამოდის ინსტრუმენტული პანელი, რომლის დილაკებითაც შესაძლებელია ახალი წარწერის ჩასმა, ძველის რედაქტირება, წარწერის ფორმის შეცვლა, ობიექტის და ტექსტის ურთიერთმდებარეობის შერჩევა, წარწერის პარამეტრების ფორმატირება, ტექსტის ვერტიკალურად განთავსება, ასოებს შორის ინტერვალის შერჩევა და სხვ.

მხატვრული წარწერის მაუსით გააქტიურების შემდეგ, კონტექსტური მენიუს გამოძახებით შეიძლება განვახორციელოთ ისეთი ოპერაციები, როგორცაა: ამოკვეთა/ჩასმა, კოპირება დაჯგუფება, დაფორმატება, რედაქტირება და სხვა.

მხატვრული წარწერის გააქტიურებისას ობიექტის ჩარჩოს მოსანიშნი მარკერების გარდა, ზოგჯერ შეიძლება ჰქონდეს მწვანე და ყვითელი მარკერები. მწვანე მარკერთან მაუსის მიტანით იგი შეიცვლის ფორმას და მარცხენა კლავიშით შეიძლება განვახორციელოთ ობიექტის მოტრიალება. ხოლო ყვითელ მარკერთან მაუსის მიტანით კურსორი შეიცვლის ფორმას და ასევე მარცხენა კლავიშით მაუსის გადაადგილების შედეგად შეიძლება შევცვალოთ ობიექტის კონფიგურაცია.

**მზა სურათების ჩასმა.** მზა სურათების ჩასასმელად საჭიროა, რომ ისინი მესსიერებაში რეალურად არსებობდნენ, მათი შესაბამისი ფაილების სახით. **Word**-ში არის მზა სურათების საკუთარი გალერეა, საიდანაც შეიძლება ავირჩიოთ სასურველი.

დავაყენოთ კურსორი სურათის ჩასმის ადგილას და გამოვიძახოთ პროგრამა ან ინსტრუმენტის ზოლის **Insert**→**ClipArt** ღილაკის გააქტიურებით ეკრანზე გამოვა ფანჯარა (სურ.3),

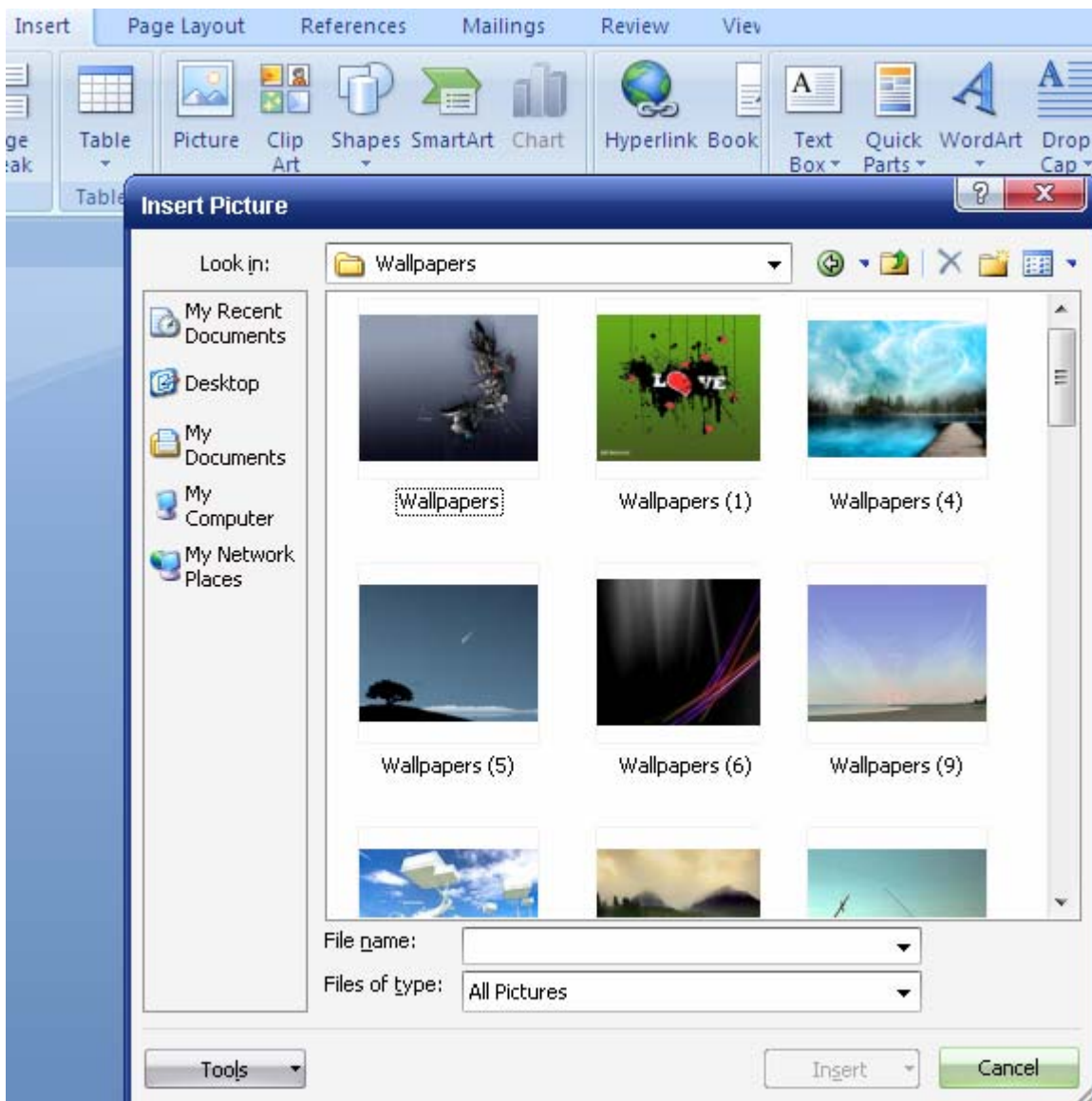


სურ.3

რომელშიც მოთავსებული იქნება მზა სურათები კატეგორიების მიხედვით. სხვა სურათები შეიძლება გამოვიტანოთ Search ბრძანების და Go To ღილაკის საშუალებით. სურათის ჩასმა დოკუმენტში შეიძლება მასზე დაწკაპუნებით ან კონტექსტური მენიუდან Insert ბრძანებით.

თუ დოკუმენტში მზა სურათს გავააქტიურებთ, იგი აღმოჩნდება მარკერებიან ჩარჩოში, რაც სურათში კორექტირების შეტანის საშუალებას მოგვცემს. იმავდროულად გამოვა ინსტრუმენტული პანელი, რომლის ღილაკები საშუალებას მოგვცემენ ჩავსვათ ახალი ნახატის ფერი, ვცვალოთ, კონტრასტულობა და ვაკონტროლოთ სიმკვეთრე, მოვაბრუნოთ ნახატი, შევარჩიოთ კონტურის ხაზის სისქე, შევცვალოთ ობიექტისა და ტექსტის ურთიერთგანლაგება და ა.შ.

სურათის ჩასმა ფაილიდან. სურათის ჩასასმელად საჭიროა განვახორციელოთ **Insert**→**Picture**, მივიღებთ მე-4 სურათს.



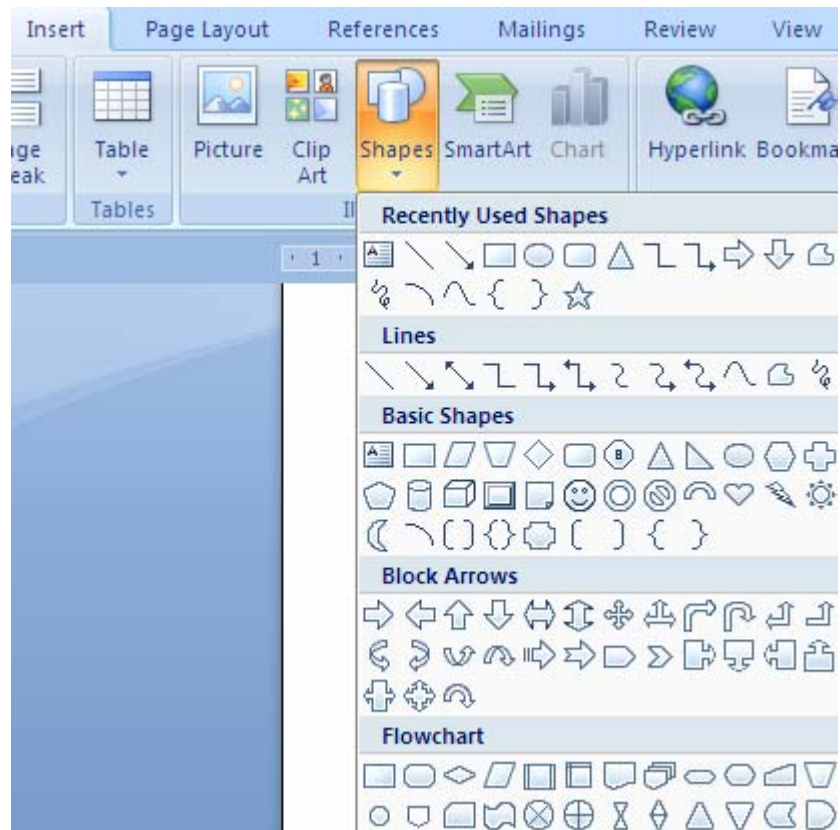
სურ.4

გამოსული ფანჯრის **look in** ველში ფოლდერის მონიშვნით და ჩამოშლილ შიგთავსში ფაილის სახელზე ორჯერ დაწკაპუნებით სურათი ჩაისმება დოკუმენტში.

ორგანიზაციული ბლოკ-სქემის აგება და ჩასმა. ორგანიზაციულ ბლოკ-სქემა წარმოადგენს მრავალდონიან სისტემას, რომელსაც იერარქიული სტრუქტურა აქვს. ბლოკ-სქემის ასაგებად კურსორი დაგაყენოთ ჩასმის



ადგილას და Insert→Shapes. რის შედეგადაც ეკრანზე გამოვა რამდენიმე დონიანი სტრუქტურა (სურ. 5),




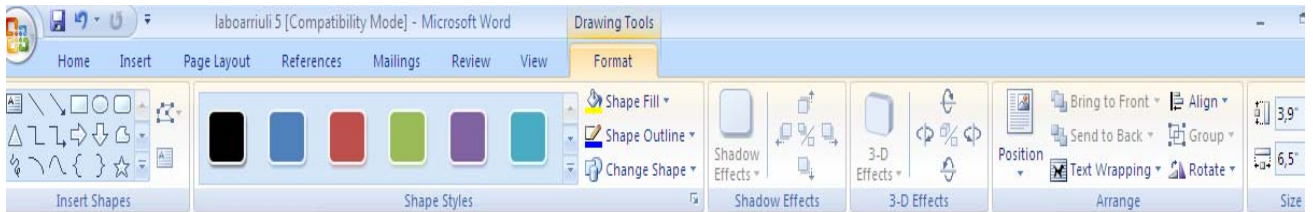
სურ.5

რომლის პირველ დონეზე არის ორი ბლოკი, მეორე დონეზე – ერთი, მესამეზე – სამი და ა.შ. მათე დროს გამოვა ინსტრუმენტული პანელი, თუ გავააქტიურებთ პირველი დონის ბლოკს, მაშინ ინსტრუმენტული პანელის **Insert Shape** ღილაკზე, ყოველი დაჭერისას მეორე დონეს დაემატება თითო ბლოკი, ხოლო თუ სტრუქტურა მოითხოვს მესამე დონეზე ბლოკების შექმნას, გავააქტიურებთ მეორე დონის ღილაკს და იმავე **Insert Shape** ღილაკზე ყოველი დაჭერისას მესამე დონეს დაემატება თითო ბლოკი. მეოთხე დონის ბლოკების შესაქმნელად ვააქტიურებთ მესამე დონის ღილაკებს და ვიყენებთ ისევ **Insert Shape** ღილაკს და ა.შ.

ბლოკში ტექსტის ჩასაწერად ვააქტიურებთ მას. ამ დროს ბლოკში კურსორი დაიწყებს ციმციმს. ვიძახებთ კონტექსტურ მენიუს, შევარჩევთ

ფონტებს და სხვა პარამეტრებს და ბლოკში შევიტანთ ტექსტს ან გაფუკეთებთ მას რედაქტირებას.

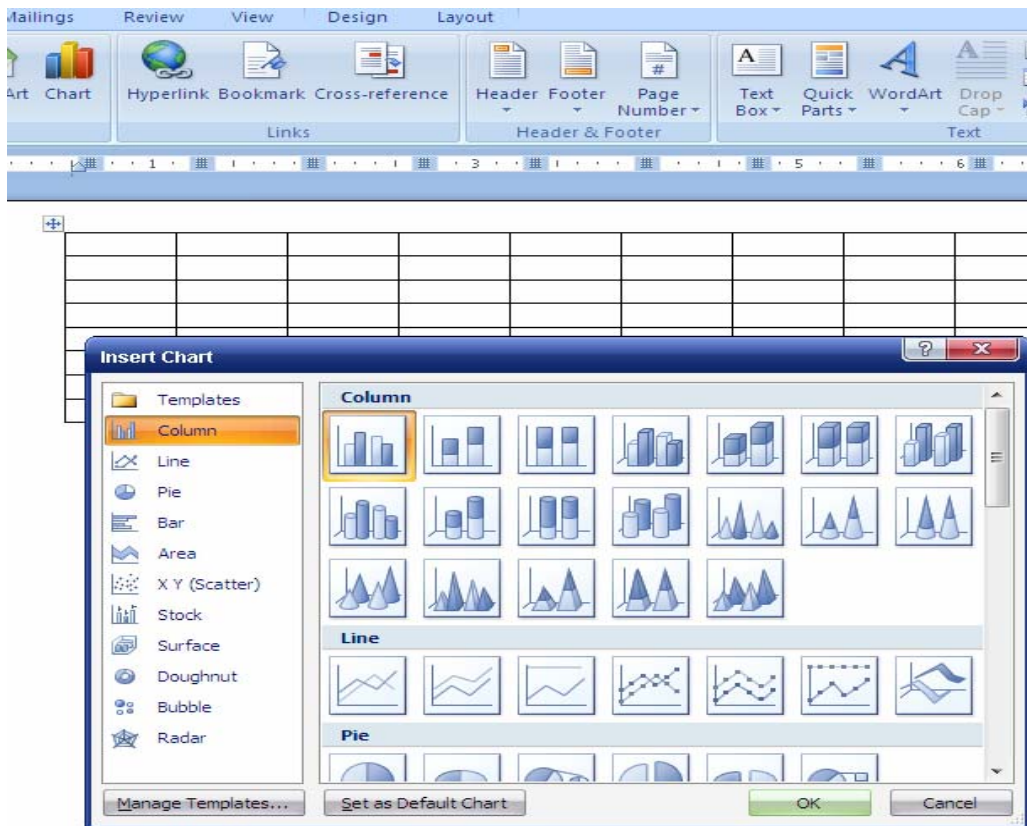
ორგანიზაციული ბლოკ-სქემის ასაგებად შეიძლება გამოვიყენოთ აგრეთვე სახატავი პანელის **Insert**→**Shaping**→  **New Drawing Canvas** ჩანართი. გამოსულ ფანჯარაში (სურ. 6) შევარჩევთ ბლოკ-სქემის ნიმუშს და მასზე ორჯერ დავაწკაპუნებთ ან მოვნიშნავთ და **Ok**.



სახ.6

გამოვა ფანჯარა, საიდანაც შესაძლებელია შაბლონების, ჩრდილების და თითოეული გრაფიკული გამოსახულების ფორმატირება

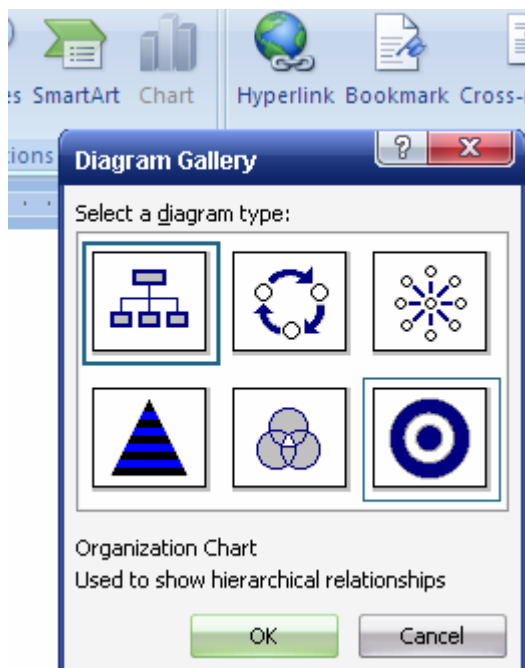
**დიაგრამების აგება და ჩასმა.** დიაგრამა გამოიყენება ცხრილური მონაცემების გრაფიკული წარმოდგენისთვის. მის ასაგებად პირველ ეტაპზე უნდა შევქმნათ ცხრილი და კურსორი დავაფიქსიროთ დიაგრამის ჩასმის ადგილას და **Insert**→**Chart** (სურ. 7),



სურ.7

რის შედეგადაც ეკრანზე გამოვა მე-7 სურათზე გამოსახული ფანჯარა, რომლის მარცხენა ნაწილში მოცემულია დიაგრამის შაბლონები, ხოლო მარჯვნივ შესაბამისი სახეობები. შეიძლება ცხრილის რედაქტირება: სტრიქონების ამოგდება, ჩამატება, რიცხვითი მონაცემების შეტანა-რედაქტირება, სვეტების ამოგდება-დამატება. შესაბამისად შეიცვლება დიაგრამის სახე.

დიაგრამის აგება შეიძლება აგრეთვე სახატავი პანელის Insert→SmartArt დილაკის გააქტიურებით (სურ.8).



სურ.8

გამოსულ ფანჯარაში შევარჩიოთ დიაგრამის ტიპი და მასზე ორჯერ დავაწკაპუნოთ ან მოვნიშნოთ და Ok. რის შედეგადაც ეკრანზე გამოვა ჩარჩოში ჩასმული დიაგრამის ნიმუში და შესაბამისი ინსტრუმენტული პანელი. დიაგრამის შევსების ან რედაქტირების შემდეგ კურსორი დავაწკაპუნოთ ჩარჩოს გარეთ დიაგრამა ჩაისმება კურსორის ადგილას.

ორგანიზაციული ბლოკ-სქემისა და დიაგრამის აგება შეიძლება აგრეთვე Insert→SmartArt ბრძანებით.

გრაფიკული ელემენტების აგება და რედაქტირება სახატავი ზოლის ინსტრუმენტებით. საზვის ინსტრუმენტები მოცემულია **Insert Shaping→**

სახატავ პანელზე, ეს ინსტრუმენტებია: ხაზები, ისრები, მართკუთხედები, ოვალები, მზა ფიგურები, ხაზებისა და ფიგურების გასაფერადებელი ფუნჯები და სხვა (სურ. 6).

ელემენტების ფურცელზე დასახატავად საჭიროა დავაწკაპუნოთ პანელის შესაბამის ინსტრუმენტზე. ამის შემდეგ, როდესაც კურსორს გადავიტანთ ფურცელზე ფიგურის დასახატავად, იგი მიიღებს ჯვრის ფორმას. დავაფიქსიროთ ჯვარი დაწკაპუნებით საჭირო ადგილას (დასახაზი ფიგურის დასაწყისში) და დავიწყოთ შესაბამისი ფიგურის გამოსახვა მაუსით, რომლის მარცხენა კლავიშს დაჭერილ მდგომარეობაში ვტოვებთ, ვიდრე ფიგურა სასურველ სახეს მიიღებს, როდესაც კლავიშს თითს ავუშვებთ, გამოსახული ფიგურა დაფიქსირდება ჩარჩოში. კურსორი მიიღებს ჯვრის ✕ ფორმას და შესაძლებელი იქნება ფიგურის რედაქტირება. თუ კურსორს აქვს ეს ფორმა, მაშინ მაუსის გააქტიურებული მარცხენა კლავიშით ფიგურა შეიძლება გადავიტანოთ სხვა ადგილას. თუ ამ დროს გამოვიყენებთ **Ctrl** ღილაკს მოხდება ფიგურის კოპირება. ფიგურის ჩარჩოს აქვს ექვსი უფერო და ერთი მწვანე მარკერი. უფერო მარკერებთან კურსორის მიყვანისას კურსორი იცვლის ფორმას. (†; †), თუ ამ მომენტში კურსორს დავაფიქსირებთ და მაუსს მარცხენა კლავიშის დაჭერილ მდგომარეობაში გადავაადგილებთ შესაბამისი მიმართულებით, ფიგურის ზომები შეიცვლება. კლავიშიდან თითის აღებისას შეცვლილი ზომები დაფიქსირდება.

მწვანე მარკერთან კურსორის მიყვანისას იგი მიიღებს წრიული ისრის ფორმას, რომელიც საშუალებას მოგვცემს მოვაბრუნოთ ფიგურა ცენტრის გარშემო. ამისათვის საჭიროა კურსორი დავაფიქსიროთ და მარცხენა კლავიშზე დაჭერილ მდგომარეობაში გადავაადგილოთ მაუსი საათის ისრის მოძრაობის ან მისი საპირისპირო მიმართულებით.

ზოგ შემთხვევაში ჩარჩოზე შეიძლება იყოს ყვითელი რომბის მარკერი. მასთან მაუსის მიყვანით კურსორი შეიცვლის ფორმას (▲) და მაუსის გააქტიურებული მარცხენა კლავიშის (დაჭერილ მდგომარეობაში) გადაადგილებით შეიძლება შევცვალოთ ფიგურის კონფიგურაცია.

კვადრატის გამოსახვაგად უნდა დავაწკაპუნოთ მართკუთხედის ინსტრუმენტზე და ფიგურა გამოვსახოთ მაუსით. **Shift** ღილაკი უნდა იყოს გააქტიურებული. ანალოგიურად, წრეწირის დასახაზავად ვირჩევთ ოვალს და ფიგურას გამოვსახავთ გააქტიურებულ **Shift** ღილაკთან ერთად.

თუ ელიფსს დაეხაზავთ **Ctrl** კლავიშთან კომბინაციაში, მაშინ მაუსის კლავიშით დაფიქსირების წერტილი იქნება მიღებული ელიფსის ცენტრი.

ფიგურის აგების ან რედაქტირების შემდეგ, თუ დააწკაპუნებთ ჩარჩოს გარეთ, ჩარჩო გაქრება და ფიგურა დაფიქსირდება. ფიგურის შემდგომ გააქტიურებას შევასრულებთ მასზე დაწკაპუნებით.

ფიგურის ფონის ფერის შესარჩევად **Fil Color** ღილაკის გამოყენების შედეგად ეკრანზე გამოვა ფერების ფანჯარა. ფონს შევარჩევთ სასურველ ფერზე დაწკაპუნებით. **No File** ღილაკი მოხსნის ფერს. თუ არც ერთი ფერი არ გვაკმაყოფილებს, ვიყენებთ **More Fil colors** ღილაკს. გამოდის ფანჯარა, რომელშიც გააქტიურებულია **Standart** ჩანართი. **Colors** ველში ჩანს ფერები. ფერს შევარჩევთ სასურველზე დაწკაპუნებით. ფერების მარჯვნივ, ქვევით მოცემულია მართკუთხედი, რომელიც შედგება ორი ნაწილისაგან. **Current** ნაწილი გვიჩვენებს არსებულ (ძველ) ფერებს, ხოლო **New** - შესარჩევ, ახალ ფერს. **Transperency** ველით შეგვიძლია გამჭვირვალობა დავარეგულიროთ ან მის ქვემოთ მოთავსებული ◁ ▷ ბილიკებით, ან მარცხნივ მოთავსებული პროცენტის სიმბოლოს % შეცვლით.

ფანჯრის **Custum** ჩანართის გააქტიურებით შესაძლებელია დამატებითი ფერის შერჩევა. გამოსულ **Colors** ველში ნაჩვენებია ფერები და მოთავსებულია + ფორმის კურსორი. კურსორის ჰორიზონტალური მიმართულებით გადაადგილებისას, შევარჩევთ ფონს, ხოლო ვერტიკალური მიმართულებით გადაადგილებისას – ინტენსივობას. ფერების მარჯვნივ მოთავსებული მარკერის ვერტიკალური გადაადგილებით დავარეგულირებთ განათებულობას. ფერების შერჩევა შეიძლება აგრეთვე, თუ **Color model** ველში შევარჩევთ **RGB** - ის ქვემოთ **Red** (წითელი); **Green** (მწვანე); **Blu** (ლურჯი) ჩამოშლილ ველებში შევარჩევთ რიცხვებს 0 – 255. თუ **Color model** ველში გავააქტიურებთ **HSL** მაჩვენებელს, მაშინ მის ქვემოთ ჩამოშლილ Hue ველში შევარჩევთ – ტონს, Sat ველში – ინტენსივობას, Lum ველში – განათებულობას.

ობიექტის ფონი დაფიქსირდება **Ok** ღილაკით, რის შედეგადაც ობიექტის შიგა არე მიიღებს შესაბამის ფერს.

გრაფიკულ ობიექტში ტექსტის ჩასაწერად უნდა გავააქტიუროთ ფიგურა და ტექსტის ჩასაწერად ავირჩიოთ **Text Box** ღილაკი ან გამოვიძახოთ კონტექსტური მენიუ და შევარჩიოთ **Add Text**, რის შედეგადაც ფიგურაში გამოჩნდება მოციმციმე კურსორი. ფონტის შერჩევის შემდეგ შესაძლებელი იქნება ფიგურაში

ტექსტის ჩაწერა. შრიფტის ფერის შესარჩევად შეიძლება გამოვიყენოთ აგრეთვე სახაზავი ზოლის **Font Color** ღილაკით ჩამოშლილ ფერთა პალიტრა.

**Arrow Style** ღილაკით მიღებულ მენიუში შეიძლება შევარჩიოთ ისრის სტილი, **Line Style** ღილაკის მენიუში – ფიგურის კონტურის ხაზის სისქე, ხოლო **Dash Style** მენიუში – კონტურის ხაზის სტილი. ამისათვის ჯერ უნდა გავააქტიუროთ ისინი. აქტიურ სწორ ხაზს და ისარს აქვს ორი მარკერი, თავსა და ბოლოში. თუ კურსორს რომელიმე მარკერზე დავაყენებთ და დავაფიქსირებთ, კურსორი მიიღებს ორმხრივი მიმართულების ისრის ფორმას და მაუსის გადაადგილებით შეგვიძლია შევცვალოთ ხაზის (ისრის) სიგრძე და ორიენტაცია. ამ დროს მეორე მარკერი რჩება უცვლელი, იმავე ადგილას.

ფიგურის ზუსტი გადაადგილებისათვის შეიძლება გამოვიყენოთ მაუსის მარჯვენა ღილაკი (მარცხენას მაგივრად).

**File Color** ფერთა პალიტრა გამოიყენება ფიგურის ფონის შესარჩევად, ხოლო **Line Color** – ფიგურის კონტურის ხაზის ფერის შესარჩევად.

ფიგურა ანუ გრაფიკული ობიექტი შედგება კონტურისაგან (ხაზისაგან) და მის შიგნით მოქცეული არისაგან – შიგა არისაგან მისთვის შეიძლება შევარჩიოთ ფონი, ხოლო კონტურისთვის – ფერი.

გრაფიკული ობიექტის ფონად შეიძლება გამოვიყენოთ: გარდამავალი ფერები, ტექსტურული ფონი, ფიგურული ნაქარგი ფონი ან სურათი. ამისათვის **File Color** ღილაკის გააქტიურების შედეგად მიღებულ ფანჯარაში შევარჩიოთ **File Effects** ბრძანება. მიიღება ფანჯარა, რომელსაც ექნება ოთხი ჩანართი. თავიდან აქტიურია **Gradient** ჩანართი. **Colors** განყოფილების ჩამრთველები საშუალებას გვაძლევს შევარჩიოთ **One color** – ერთი ფერი **color 1** ველში, **Two Colors** – ორი გარდამავალი ფერი, მის მარჯვნივ გამოსულ **Color1** და **Color2** ველებში. **Prezent** – გარდამავალ ფერთა ნაზავი, მის მარჯვნივ გამოსული **Prezent Colors** ველიდან. **Transparance** განყოფილებაში შეირჩევა გამჭვირვალობის მანვენებელი. **Shading Style** განყოფილებაში ჩამრთველებით შევარჩიოთ გარდამავალ ფერთა ერთ-ერთ განლაგება: **Horizontal** – ჰორიზონტალური მიმართულებით; **Vertikal** – ვერტიკალური მიმართულებით; **Diagonal Up** – დიაგონალურად, ქვევიდან ზევით; **Diagonal Down** დიაგონალურად, ზევიდან ქვევით; **Of rom Corner** – კუთხიდან; **Of rom Center** – ცენტრიდან. **Vertiant** განყოფილებაში მიღებული ვარიანტებიდან შევარჩიოთ ერთ-ერთი მასზე დაწკაპუნებით.. არჩეული გარდამავალი ფერები გამოჩნდება **Sample** განყოფილებაში. თუ ფანჯარაში ქვევითა ჩამრთველი **Rotate**

**Fill Effects With Shape** ჩართულია, მაშინ ობიექტის მობრუნების შემთხვევაში ფონი მობრუნდება ობიექტთან ერთად.

**Texture** ჩანართის გააქტიურებით გამოსულ ფანჯარაში, **Texture** განყოფილებაში ფონად შეიძლება შევარჩიოთ ტექსტურა, მასზე დაწკაპუნებით. ნიმუში აისახება **Sample** განყოფილებაში. სხვა ტექსტურების გამოსატანად ავირჩიოთ **Other Texture** ღილაკი.

**Pattern** ჩანართის გააქტიურებით გამოსული ფანჯრის **Pattern** განყოფილება საშუალებას გვაძლევს ობიექტის ფონად შევარჩიოთ ფიგურული ნაქარგი, მის ნიმუშზე დაწკაპუნებით. ნიმუშში ფერების ჩასასმელად შეიძლება გამოვიყენოთ **Foreground** და **Background**.

**Picture** ჩანართის გააქტიურება საშუალებას გვაძლევს ობიექტის ფონად ჩავსვათ სურათი (ცხადია, ამ სურათის ფაილი წინასწარ უნდა არსებობდეს) გამოსულ ფანჯარაში. **Select Picture** ღილაკით მიღებული სურათის გააქტიურებით გამოსულ ფანჯარაში, **Browse** ღილაკით მოვძებნით ფაილს. მასზე ორჯერ დაწკაპუნებით ან დაწკაპუნებით და **Insert**, შერჩეული სურათი გამოჩნდება ფანჯრის **Picture** განყოფილებაში. **Lock Picture Aspect Ratio** – ჩამრთველის ჩართვით შენარჩუნებული იქნება სურათის ზომები.

ობიექტის ფონის შეჩვევის შემდეგ მისი დაფიქსირება მოხდება ფანჯრის **Ok** ღილაკით. რითაც ფანჯარა დაიხურება და ობიექტი მიიღებს შერჩეულ ფონს.

ფიგურის კონტურის ფერის შესარჩევად ვიყენებთ **Line Colors** ღილაკს. მისი გააქტიურებით გამოდის ფანჯარა, რომელშიც მუშაობა **File Colors** ინსტრუმენტით მუშაობის ანალოგიურია.

სახაზავი ინსტრუმენტის პანელზე არის ფიგურებისათვის ჩრდილების გასაკეთებელი ღილაკები. კერძოდ, **Shadow Style** ღილაკით გამოდის სიბრტყითი ჩრდილების ნიმუშები, **3D Style** ღილაკით – სივრცითი ჩრდილების ნიმუშები. ნიმუშს შევარჩევთ მასზე დაწკაპუნებით.

არჩეული სიბრტყითი ჩრდილის პარამეტრების შესარჩევად გავააქტიუროთ გამოსული ნიმუშების **Shadow Settings** ღილაკი. ეკრანზე გამოვა ინსტრუმენტების ზოლი, რომლის ღილაკებიც საშუალებას გვაძლევს: ჩავრთოთ ან გამოვრთოთ ჩრდილი, გადავაადგილოთ იგი ზევით, ქვევით, მარცხნივ, მარჯვნივ ან გავაფერადოთ იგი.

არჩეული სივრცითი პარამეტრების შესარჩევად გავააქტიუროთ გამოსული ნიმუშების **3D Setting** ბრძანება, რის შედეგადაც გამოვა ინსტრუმენტული ზოლი,

რომლის ინსტრუმენტებით შეგვიძლია სივრცული ეფექტის ჩართვა/გამორთვა, მისი მობრუნება, განვსაზღვროთ სივრცული ეფექტის სიღრმე, განფენილობის მიმართულება, შევარჩიოთ განათების წრტილი, ზედაპირის ფაქტურა, ეფექტის ფერი.

მზა ფიგურების დასახაზავად შეიძლება გამოვიყენოთ **Autoshapes** ინსტრუმენტი, რომლითაც ჩამოიშლება მზა ფიგურების ჯგუფების სახელების მენიუ: **Lines**– წირები; **Connectors** – შემაერთებელი ხაზები; **Basic Shapes** – ძირითადი ფორმები; **Block Arrows** – ისრების ბლოკი; **Flow Chart** – ბლოკ-სქემის ელემენტები; **Stars and Banners**– ვარსკვლავები და ბანერები; **Callouts** – ილუსტრაციის ელემენტები; **More AutoShapes** – დამატებითი ფიგურები და ნახატები.. ჯგუფის სახელთან მაუსის დაყენებით ეკრანზე გამოვა ჯგუფში შემავალი ელემენტების მენიუ. ელემენტს შევარჩევთ სასურველზე დაწკაპუნებით. რის შედეგადაც ფურცელზე მაუსის გადატანისას კურსორი მიიღებს ჯვრის ფორმას.

**Line** (წირები) ჯგუფის გააქტიურებით გამოსული მენიუს **FreeForm** დილაკის არჩევა გვაძლევს საშუალებას გამოვხაზოთ ნებისმიერი სწორხაზოვანი ტეხილი (ზიგზაგი), მაგალითად ტრაპეცია. ამისათვის, მისი არჩევის შემდეგ, კურსორი – ჯვარი დავაყენოთ საწყის წერტილში და დავაფიქსიროთ. კლავიშს ავუშვათ თითი და მაუსი გადავაადგილოთ სასურველი მიმართულებით. მონაკვეთის ერთი ბოლო დაფიქსირებული იქნება საწყის წერტილში, ხოლო მეორე ბოლო თან წაყვება კურსორს. მონაკვეთის მეორე ბოლოს დაფიქსირება მოხდება მაუსის დაწკაპუნებით, რის შემდეგაც კლავიშს თითს ავუშვებთ და ხაზვას გავაგრძელებთ იგივენაირად მეორე დაფიქსირებული ბოლოდან, და ა.შ. სანამ არ დავხაზავთ ყველა მონაკვეთს. მიღებულ ტეხილს დავაფიქსირებთ მაუსის ორმაგი დაწკაპუნებით. თუ გვინდა მრუდწირული ზიგზაგის დახაზვა, ვიყენებთ **Lines** ჯგუფის **Curve** დილაკს და ვიქცევით ისე, როგორც წინა შემთხვევაში.

ნებისმიერი წირის დასახაზავად შეიძლება გამოვიყენოთ **Lines** ჯგუფის **Serible** დილაკი. კურსორი მიგვყავს სასურველ ადგილას და ვაფიქსირებთ დაწკაპუნებით. მაუსის კლავიშიდან თითის აუღებლად ვიწყებთ ნებისმიერი სასურველი ფიგურის ხატვას. ხატვის დაწყებისას ფიგურა მიიღებს ფუნჯის ფორმას, რომელიც გადაადგილდება ხატვის შესაბამისად. მაუსიდან თითის აღების შემდეგ ფიგურა დაფიქსირდება.

**AutoShapes** ინსტრუმენტების დანარჩენი ელემენტების გამოყენება ზემოთ აღწერილი მოქმედებების ანალოგიურია.



სახაზავი პანელის **Select Objects** ღილაკი საშუალებას გვაძლევს მონიშნოთ ობიექტების ჯგუფი. ამისათვის გავააქტიუროთ იგი. შემდეგ მაუსის მარცხენა და მარჯვენა ღილაკებით მოსანიშნი ობიექტების ჯგუფის მარცხნივ და ზევით და გააქტიურებული მარცხენა კლავიშით კურსორი გადავიყვანოთ მარჯვნივ და ქვევით ისე, რომ ყველა მოსანიშნი ობიექტი მოხვდეს ამ მოძრაობით გამოხატულ მართკუთხედში. თითის ადებით ყველა ობიექტი მონიშნება საკუთარი მარკერებით.

სხვა შემთხვევაში რამდენიმე ობიექტის მოსანიშნად შეიძლება გამოვიყენოთ **Shift** ღილაკი.

ცალკე ობიექტის ან მათი ჯგუფის დასამუშავებლად შეიძლება გამოვიყენოთ სახაზავი ინსტრუმენტების ზოლის **Draw** ღილაკი. მისი ჩამოშლით გამოდის მენიუ. თუ მენიუში ქვევით არის ღილაკი, მისი საშუალებით ჩამოვშლით მთელ მენიუს, რომლის ღილაკებს აქვს შემდეგი დანიშნულება:

გრაფიკული ობიექტების დასაჯგუფებლად საჭიროა მონიშნოთ ობიექტები და გავააქტიუროთ **Draw** მენიუს **Group** ღილაკი. ობიექტთა დაჯგუფება გამოიყენება იმისათვის, რომ რედაქტირება გაუუკეთოთ მთელ ჯგუფს: მაგალითად, გადავიტანოთ ჯგუფი **Shift** ღილაკის გამოყენებით სხვა ადგილას ან გადავიტანოთ ჯგუფის ასლი **Ctrl** ღილაკის გამოყენებით, წავშალოთ მთელი ჯგუფი **Delete** ღილაკით და სხვა. **Ungroup** ღილაკი გამოიყენება დაჯგუფების გასაუქმებლად (დასაშლელად), **Regroup** – გაუქმებული ჯგუფის ხელახლა დასაჯგუფებლად.

**Order** ღილაკით გამოდის მენიუ, რომლითაც შეიძლება განვსაზღვროთ მონიშნული ობიექტის ადგილმდებარეობა: უკანა პლანზე, წინა პლანზე და სხვა.

**Crid** ღილაკით გამოდის ფანჯარა, რომლითაც შეიძლება განვსაზღვროთ სპეციალური გამოსატანი ბადის პარამეტრები და შესაძლებელი იქნება მონიშნული ობიექტის გადაადგილება.

**Nudge** ღილაკით გამოსული მენიუ გამოიყენება მონიშნული ფიგურის გადასადგილებლად ზევით, ქვევით, მარცხნივ, მარჯვნივ.

**Align or Distribute** ღილაკით გამოდის მენიუ მონიშნული ფიგურების გასასწორებლად და გასანაწილებლად (გასწორება მარცხენა კიდის მიმართ, ცენტრის მიმართ, ზევით, ქვევით, ობიექტების გადანაწილება ჰორიზონტალურად, ვერტიკალურად და სხვა).

**Rotate of Flip** ღილაკი გამოიტანს მენიუს, რომლითაც შეიძლება ობიექტის მობრუნება ნებისმიერი 90%-იანი კუთხით, სარკისებური შემოტრიალებით ჰორიზონტალის (ან ვერტიკალის) მიმართ.

**Text Wrapping** ღილაკი ჩამოშლის მენიუს ტექსტისა და ობიექტის ურთიერთგანლაგების შესარჩევად მენიუ ასეთია: ნახატის გვერდით ტექსტი არ დაიწერება; ტექსტი შემოეწეობა ობიექტის მართკუთხა ჩარჩოს და ნახატი განთავსდება ტექსტის ზევით ან ქვევით, გამჭოლად და სხვა.

**Edit Points** მონიშნულ ტეხილს ამ ღილაკზე დაწკაპუნებით, საკვანძო წერტილებში უჩნდება შავი მარკერები, რომლებითაც მაუსის მიყვანით კურსორი იღებს ფორმას და შესაძლებელი იქნება ამ მარკერის გადატანა ნებისმიერი მიმართულებით.

**Change Autoshape** ღილაკით შესაძლებელია მონიშნული ავტოფორმის (მზა) ნიმუში შეიცვალოს ახლით, რომელსაც შევარჩევთ გამოსულ მენიუში.

**Set AutoShape Defaults** ღილაკით მონიშნულ ობიექტს შეიძლება გაუკეთდეს ფონი, შეიცვალოს ჩარჩოს სისქე, ფერი, სტილი, ამას გარდა, ყოველი ახალი ფიგურის ჩასმისას მასაც ავტომატურად მიეკუთვნება იგივე პარამეტრები.

### §3. საკონტროლო კითხვები

1. რისთვის არის საჭირო ტექსტური ჩარჩო?
2. რა ფორმისაა ტექსტური ჩარჩო?
3. როგორ კეთდება ტექსტური ჩარჩო, როდესაც ტექსტი უკვე დაწერილია?
4. რა მოქმედებით შეიქმნება ტექსტური ჩარჩო?
5. როგორ ვქმნით ტექსტურ ჩარჩოს, თუ ეკრანზე გამოჩნდება ჯვრის ფორმის კურსორი?
6. რა დანიშნულება აქვს ჩარჩოს მარკერებს?
7. რა მოქმედებით ხდება ჩარჩოში ტექსტის ჩაწერა და რედაქტირება?
8. რას ნიშნავს ჩარჩოს ფორმატირება და როგორ განვასორციელოთ იგი?
9. რას გულისხმობს წარწერის მხატვრული გაფორმება?
10. როგორ იქმნება მხატვრულად გაფორმებული წარწერები?
11. როგორ ხდება წარწერების შრიფტის ფორმატირება?
12. რა მოხდება მხატვრული წარწერის გააქტიურებით?
13. რა დანიშნულება აქვს ჩარჩოს მარკერებს?
14. რა დანიშნულება აქვს გააქტიურების შედეგად გამოსულ ინსტრუმენტულ პანელს?

15. კიდევ რა საშუალებით შეიძლება ინსტრუმენტული პანელის გააქტიურება?
16. რა საშუალებით შეიძლება მხატვრული წარწერების რედაქტირება?
17. რა დანიშნულება აქვს ჩარჩოს წვანე და ყვითელ მარკერებს?
18. რა იგულისხმება მზა სურათის ჩასმაში?
19. როგორ ჩავსვათ სურათი?
20. რა მოქმედებით მთავრდება მზა სურათის ჩასმის ოპერაცია?
21. რა მოხდება მზა სურათის გააქტიურებით?
22. რა დანიშნულება აქვს გამოსული ინსტრუმენტული პანელის ღილაკებს?
23. როგორ ჩავსვათ სურათი ფაილიდან?
24. რას წარმოადგენს ორგანიზაციული ბლოკ-სქემა?
25. რა მოქმედებით შეიძლება ბლოკ-სქემის ჩასმა?
26. როგორ დავემატოთ სხვადასხვა დონეს ბლოკები?
27. რა მოქმედებით ჩავწერთ ბლოკში ტექსტს?
28. როგორ ხდება ტექსტის რედაქტირება?
29. კიდევ რა მოქმედებით შეიძლება ორგანიზაციული ბლოკ-სქემის აგება?
30. რას წარმოადგენს დიაგრამა?
31. როგორ ავაგოთ დიაგრამა?
32. რას გულისხმობს დიაგრამის რედაქტირება?
33. კიდევ რა მოქმედებით შეიძლება დიაგრამის აგება?
34. როგორ ხდება სახაზავი ზოლის გამოტანა/გაქრობა?
35. რა ინსტრუმენტებია ინსტრუმენტულ ზოლში?
36. რა მოქმედებით შეირჩევა ელემენტი?
37. როგორ გამოვსახოთ ფიგურა ეკრანზე?
38. რა მოქმედებით შეიძლება გამოვსახოთ ფიგურის რედაქტირება?
39. როდის შეიძლება ფიგურის გადაადგილება?
40. რა დანიშნულება აქვს ჩარჩოს მარკერებს?
41. რა დანიშნულება აქვს მწვანე მარკერს?
42. რა დანიშნულება აქვს ყვითელ რომბს ჩარჩოზე?
43. როგორ აიგება კვადრატი, მართკუთხედი, წრეწირი, ელიფსი?
44. როგორ გავაქროთ ჩარჩო?
45. როგორ ხდება ფიგურის გააქტიურება?
46. რა მოქმედებით ჩაიწერება ობიექტში ტექსტი?
47. როგორ შევარჩიოთ ტექსტის შრიფტი? ფერი?

48. როგორ ხდება ისრების გამოხაზვა, კონტურის ხაზის სისქის, სტილის შერჩევა?
49. რომელ დილაკებს ვიშველიებთ ფიგურის ფონის შესარჩევად? ჩრდილების გასაკეთებლად?
50. როგორ შევარჩიოთ ფონის ფერი, თუ არც ერთი ფერი არ გვაკმაყოფილებს?
51. სად ხდება ძველი და ახალი ფერების შედარება?
52. რა საშუალებით დავარეგულირებთ ფონის გამჭვირვალობას? რა და რა განზომილებით?
53. როგორ შეირჩევა დამატებითი ფერი?
54. როგორ შეირჩევა ფონის ფერი? ინტენსიობა? განათებულობა?
55. როგორ დავაფიქსიროთ ობიექტის ფონის ფერი?
56. როგორ შევქმნათ ფონი სამი ფერით?
57. რა შეიძლება ჩავსვათ ობიექტის ფონად?
58. როგორ შეირჩევა გარდამავალი ფერები?
59. როგორ შეირჩევა ფონის გამჭვირვალობის მაჩვენებელი?
60. როგორ შეირჩევა ფერთა განლაგება?
61. როგორი განლაგებები არსებობს?
62. როგორ შეირჩევა გარდამავალ ფერთა ვარიანტები?
63. რომელი ჩამრთველი განაპირობებს ობიექტის მობრუნებასთან ერთად ფონის მობრუნებას?
64. როგორ შეირჩევა ფონის ტექსტურა?
65. როგორ ხდება სხვა ტექსტურების გამოტანა?
66. როგორ ჩავსვათ ფონად ფიგურული ნაქარგი?
67. რა მოქმედებებით შეიძლება ობიექტის ფონად სურათის (ნახატის) ჩასმა?
68. როგორ ხდება ფიგურის კონტურის ფონის შერჩევა?
69. რა საშუალებით იქმნება ფიგურის ჩრდილები?
70. რა სახის ფიგურის ჩრდილების შექმნაა შესაძლებელი?
71. რომელი დილაკით გამოგვაქვს მზა ფიგურების ნიმუში დასახაზავად?
72. რომელი დილაკით გამოიძახება ტეხილი?
73. როგორ გამოვხაზოთ ტეხილი?
74. რომელი დილაკით გამოიხაზება მრუდწირული ზიგზაგი?
75. რომელ დილაკს ვიყენებთ ფიგურის დასახატავად?
76. რომელი დილაკით მოინიშნება ობიექტთა ჯგუფი? როგორ?

77. რომელი ღილაკი გამოიყენება ჯგუფის დასამუშავებლად?
78. რა დანიშნულება აქვს ობიექტთა დაჯგუფებას?
79. რომელი ღილაკით ხდება ობიექტთა ჯგუფის დაშლა?
80. რომელი ღილაკით შეიძლება ობიექტთა გადაადგილება სხვადასხვა პლანზე?
81. რომელი ღილაკით შეიძლება გრადაციის ბადის გამოტანა? რა დანიშნულებით?
82. რომელ ღილაკს ვიყენებთ ფიგურის გადასადგილებლად?
83. რომელი ღილაკი გამოიყენება ფიგურის გასწორება-განაწილებისათვის?
84. რა მოქმედებებით მოვაბრუნებთ ობიექტს?
85. რომელი ღილაკით ხდება ობიექტისა და ტექსტის ურთიერთგანლაგების შერჩევა?
86. როგორ შეიძლება განლაგდეს ტექსტი და ობიექტი ერთმანეთის მიმართ?
87. რომელი ღილაკით ხდება კუთხური შემაერთებელი ხაზების გამოხაზვა?
88. რომელი ღილაკით ხდება ფიგურის მარკერის წაღება სხვადასხვა მიმართულებით?
89. რომელი ღილაკით შეიძლება ავტოფიგურების ნიმუშის შეცვლა ახლით?
90. რომელი ღილაკით შეიძლება ობიექტისათვის სტანდარტული პარამეტრების მიკუთვნება?
91. რა იგულისხმება სტანდარტულ პარამეტრებში?

#### §4 დავალება

1. დაიწყოთ მუშაობა Word –ში.
2. ჩაწერეთ ტექსტი ტექსტურ ჩარჩოში სხვადასხვა ხერხით.
3. შეცვალოთ შრიფტის ზომა, სტილი, ფერი და გაუკეთეთ ტექსტს რედაქტირება.
4. გახადეთ ჩარჩო უხილავი.
5. გამოაჩინეთ ჩარჩო. შეარჩიეთ კონტურის სისქის და სტილის ხაზები. გაუკეთეთ ჩრდილები, გადაიტანეთ სხვა ადგილას, მოატრიალოთ გარკვეული კუთხით.
6. ჩაწერეთ ტექსტი სხვა ადგილას და გააფორმეთ იგი მხატვრულად.
7. გაუკეთეთ წარწერას რედაქტირება, შეცვალოთ შრიფტის ზომა, სტილი.
8. შეცვალოთ ჩარჩოს ზომები, ჩაწერეთ ახალი წარწერა. რედაქტირება გაუკეთეთ ძველს. შეცვალოთ წარწერის ფორმა.. შეარჩიეთ ობიექტის

და ტექსტის ურთიერთგანლაგება, დააფორმატეთ წარწერის პარამეტრები. განალაგეთ ტექსტი ვერტიკალურად.

9. განახორციელეთ ამოკვეთა/ჩასმა, კოპირება, დაფორმატება.
10. მოატრიალეთ ობიექტი. შეცვალეთ ობიექტის კონფიგურაცია.
11. ჩასვით დოკუმენტში მზა ნახატები. ჩასვით ახალი ნახატი. შეარჩიეთ ახალი ნახატის ფერი, სიმკვეთრე, მოაბრუნეთ ნახატი.
12. შეცვალეთ კონტურის ხაზის სისქე, ობიექტისა და ტექსტის ურთიერთგანლაგება.
13. ჩასვით სურათი ფაილიდან.
14. ააგეთ ოთხდონიანი ბლოკ-სქემა.  
სტუ-ფაკულტეტი-დეპარტამენტი-მიმართულება. შეარჩიეთ თითოეულ დონეზე რაოდენობა და ჩაწერეთ დასახელებები, სხვადასხვა შრიფტებით და პარამეტრებით.
15. შექმენით 5-სტრიქონიანი ცხრილი. შეავსეთ რიცხვითი მონაცემები და ააგეთ 5-სვეტიანი დიაგრამა.
16. გამოხაზეთ დოკუმენტში კვადრატი, მართკუთხედი, წრეწირი, ოვალი.
17. გადაიტანეთ ფიგურები სხვა ადგილას.
18. შეცვალეთ ფიგურების ზომები. მოაბრუნეთ ფიგურა ცენტრის გარშემო.
19. ააგეთ კვადრატული განტოლების ამოხსნის ალგორითმის ბლოკ-სქემა.
20. შეავსეთ ბლოკები. ჩაწერეთ მათში სხვადასხვა ფერის ტექსტი.
21. შეარჩიეთ ისრების სტილი, კონტურის ხაზის სისქე, სტილი.
22. გააფერადეთ ბლოკები, ფიგურის კონტურის ხაზი.
23. გაუკეთეთ ბლოკებს ჩრდილები..
24. შეარჩიეთ მზა ფიგურების ნიმუშები და გამოხაზეთ ეკრანზე.
25. გამოხაზეთ ტრაპეცია.
26. გამოხაზეთ მრუდწირული ზიგზაგი.
27. დახაზეთ წირები. შეასრულეთ მათი პარალელური გადატანა, სიგრძეების დაგრძელება-დამოკლება.
28. დახაზეთ ეკრანზე რვიანის შესაბამისი ფიგურა.
29. ფიგურების მზა ნიმუშებიდან შეარჩიეთ სხვა ფორმები და გამოხაზეთ.
30. გააერთიანეთ რომელიმე ობიექტები ჯგუფებად.
31. დაამუშავეთ ეს ჯგუფი. გადაიტანეთ იგი სხვა ადგილას. წაშალეთ მთელი ჯგუფი. აღადგინეთ ისევ. დააჯგუფეთ ხელახალი.
32. ჯგუფის რომელიმე ობიექტი გადაიტანეთ ჯგუფში სხვადასხვა პლანზე.

33. გამოიტანეთ გრადაციის ბადე და გადაადგილეთ ობიექტი.
34. გაასწორეთ ფიგურა მარცხენა კიდის მიმართ, ცენტრის მიმართ, ზევიდან, ქვევიდან. გადაანაწილეთ ისინი ჰორიზონტალურად, ვერტიკალურად.
35. შეაბრუნეთ ობიექტი სხვადასხვა ნაირად.
36. შეცვალეთ ტექსტისა და ობიექტის ურთიერთგანლაგება სხვადასხვანაირად.
37. გამოხაზეთ ეკრანზე სხვადასხვა კუთხით შეერთებული ხაზები.
38. გამოხაზეთ ტენილი და გადაადგილეთ საკვანძო წერტილები.
39. გამოხაზეთ მზა ავტოფორმა და შეცვალეთ იგი ახალი ნიმუშით.
40. გამოსახეთ ობიექტი სტანდარტული პარამეტრებით.
41. შეარჩიეთ ფიგურა და შექმენით მისთვის ფონი.
42. შეარჩიეთ ფიგურისათვის დამატებითი ფერი, მისი ინტენსიურობა, განათებულობა, ტონი.
43. შეარჩიეთ ფონი წითელი, მწვანე და ლურჯი ფერების გამოყენებით.
44. შეცვალეთ ხაზების და ისრების სიგრძე ისე, რომ ერთი ბოლო დარჩეს უძრავად.
45. შექმენით ფიგურისათვის გარდამავალი ფერების ფონი.
46. შექმენით ფიგურისთვის ფონის ტექსტურა და შეცვალეთ იგი სხვა ტექსტურით.
47. ფიგურისთვის ფონად გამოიყენეთ მზა სურათი ან ნახატი.
48. ფიგურისთვის ფონად შეარჩიეთ ფიგურული ნაქარგი.
49. ფიგურისთვის შეარჩიეთ სიბრტყითი ჩრდილი, მისი პარამეტრები.
50. ფიგურისთვის შეარჩიეთ სივრცითი ჩრდილი, მისი პარამეტრები.
51. შეინახეთ შექმნილი დოკუმენტი თქვენ მიერ შექმნილ ფოლდერში. ფაილის სახელით Lab5.
52. გამოდით Word–დან.
53. დაამთავრეთ მუშაობა MS Window –ით.

## **VI თავი. გვერდის პარამეტრების განსაზღვრა. ცხრილის აგება - რედაქტირება**

### **§ 1. სამუშაოს დანიშნულება.**

ლაბორატორიული სამუშაოს დანიშნულებაა შევისწავლოთ:

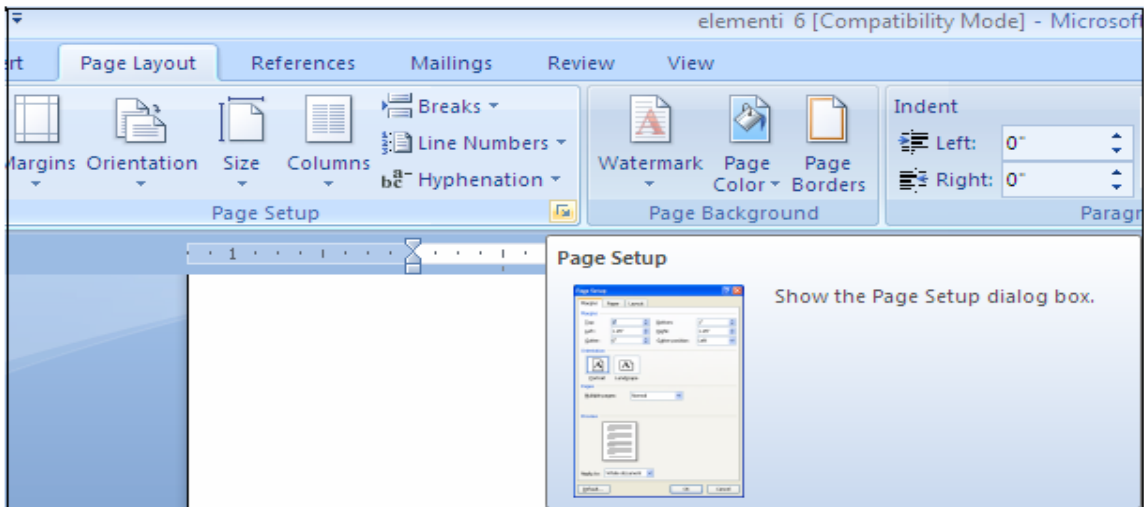
- გვერდის პარამეტრების განსაზღვრა;
- ცხრილის აგება;
- მონაცემების შეტანა ცხრილში;
- ცხრილის ელემენტების მონიშვნა;
- ცხრილში სტრიქონების, სვეტების, უჯრედების ჩამატება;
- ცხრილში სტრიქონების, სვეტების, უჯრედების წაშლა;
- ცხრილის უჯრედების გაერთიანება / გაყოფა;
- ცხრილის ზომების ავტომატური რეგულირება.

### **§ 2. მეთოდური მითითებები სამუშაოს შესასრულებლად**

**გვერდის პარამეტრების განსაზღვრა.** გვერდის პარამეტრებში შედის მისი ზომები, მინდვრების ზომები, გვერდის ორიენტაცია და სხვ. ზომების განსაზღვრა შესაძლებელი იყო კორიზონტალური და ვერტიკალური სახაზავების საშუალებით, მაგრამ მეტი სიზუსტისათვის მთავარ მენიუზე ვააქტიურებთ Page Layout ჩანართს და ქვედა მარჯვენა კიდესთან

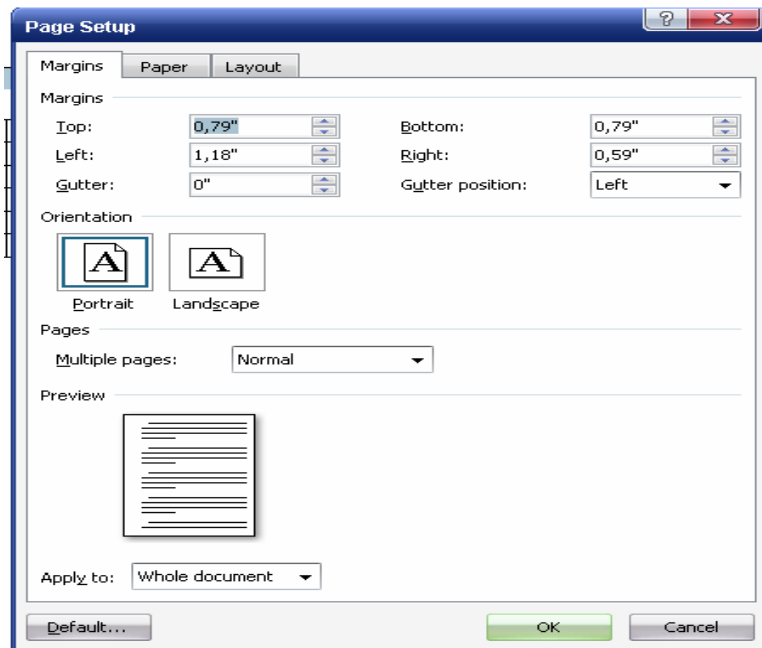


დავკლიკავთ ისართან, რის შედეგადაც გამოვა პირველ სურსთზე გამოსახული ფანჯარა.








სურ.1


გამოსული ფანჯარა (სურ.2) შეიცავს სამ ჩანართს: Margins, Paper, Layout.





სურ.2



თავიდან აქტიურია Margins ჩანართი, რომლის Margins განყოფილებაში უნდა განისაზღვროს სამუშაო არის დაშორება ფურცლის ზეგითა, ქვევითა, მარცხენა და მარჯვენა კიდეებიდან ანუ შესაბამისი მინდვრების ზომები; Top  - ზედა მინდორი; Bottom  - ქვედა მინდორი; Left  - მარცხენა მინდორი; Right  - მარჯვენა მინდორი. Gutter ველში უნდა მიეთითოს ასაკინბი მინდვრის



ზომა, ხოლო Gutter Position  ველში უნდა მიეთითოს, სად უნდა გამოიყოს ასაკინძი მინდორი., Left-მარცხენა მინდორში თუ Top-ზედა მინდორში. Orientation განყოფილებაში უნდა შეირჩეს გვერდის ორიენტაცია: Portrait- პორტრეტული ანუ ვერტიკალური, თუ Landscape- ალბომური ანუ ჰორიზონტალური.

Multiple pages  ველში უნდა განისაზღვროს ორი ფურცლის ურთიერთგანლაგება: Normal- ჩვეულებრივი (ერთფურცლიანი); Mirror margins- ორი ფურცელი სარკისებური სიმეტრიის მინდვრებით. ამ დროს მოპირდაპირე მინდვრებს ენიჭებათ ერთი და იგივე მნიშვნელობა და Margins განყოფილებაში Left შეიცვლება ( შიგნითა) Inside-ით, ხოლო ( გარეთა) Right- Outside - ით; 2 Pages per sheet – ორი ფურცელი განლაგდება ერთ გვერდზე თავისი ნუმერაციით; Bookfold – ბროშურის სახით. ფანჯრის ქვევითა ნაწილში, მარჯვნივ თვალნათლივ ჩანს ყველა შერჩეული პარამეტრის შედეგი. Apply to ველში განისაზღვროს, თუ დოკუმენტის რა ნაწილს შევეუსაბამოთ პარამეტრების შერჩეული მნიშვნელობები: Whole Document – მთელ დოკუმენტს, თუ This point forward- აქტიურ გვერდს კურსორის შემდეგ. Default ღილაკით ხდება შერჩეული პარამეტრები გაუქმებდება და სტანდარტული აღდგება.


Paper ჩანართის გააქტიურებით გამოსული ფანჯრის Paper size  ველში უნდა შევარჩიოთ საბეჭდი ფურცლის ზომა A4, A5, Letter და ა.შ. ხშირად გამოიყენება A4 თაბახის ფურცელი, რომლის ზომებია 210 × 297 მმ. თუ აქ ჩამოთვლილი ზომები არ გვაკმაყოფილებს, ჩვენ თვითონ შევარჩევთ Width  - ველში ფურცლის სიგანეს, ხოლო Height ველში სიმაღლეს ( სიგრძეს).





Layout ჩანართის გააქტიურებით გახსნილი ფანჯრის Section start ველში უნდა მიეთითოს სექციის დასაწყისი: New page- ახალი გვერდიდან: New column- ახალი სვეტიდან Even page- ლუწი გვერდიდან: Odd page- კენტი გვერდიდან, ხოლო Section direction ველში მიუთითებთ სექციის მიმართულებას: Left to Right – მარცხნიდან მარჯვნივ; ან Right to Left- მარჯვნიდან მარცხნივ.

Header  - ველში განისაზღვრება ზედა, ხოლო Footer  - ველში ქვედა კოლონტიტულების დაშორება ფურცლის კიდეებიდან.

ჩამოთვლილი  Different odd and even განსაზღვრავს განსხვავებულ კოლონტიტულების არსებობას კენტი და ლუწი გვერდებისათვის. ხოლო 

Different first page ჩამრთველი უზრუნველყოფს განსხვავებული კოლონტიტულების შექმნას პირველი გვერდისათვის.

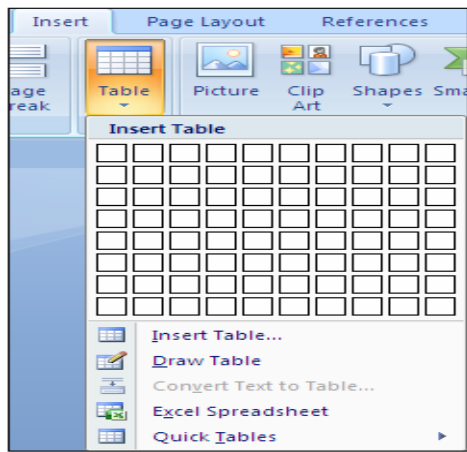
თუ ტექსტი წერია არა პორიზონტალურად, არამედ ვერტიკალურად, მაშინ Vertical alignment  ველში მივუთითებთ ტექსტის გასწორებას ვერტიკალური მიმართულებით, Top- ზედა საზღვართან; Bottom – ქვედა საზღვართან; Center- ცენტრში; Justfield- ორმხრივი გასწორება.

გამოსულ ფანჯარაში Borders დილაკით შეიძლება შევარჩიოთ ჩარჩოები, ხოლო Line number დილაკით განვსაზღვროთ სტრიქონების ნუმერაცია. Line number დილაკით მიღებული ფანჯრის  Add Line numbering ჩამრთველით ჩაირთვება სტრიქონების დანომვრის რეჟიმი. ამ შემთხვევაში გააქტიურდება დანარჩენი ველები. Start at  - ველში მიეთითება ნუმერაციის საწყისი მნიშვნელობა, From text  - ველში ნომრის დაშორება ტექსტიდან, Count by  - ველში ნუმერაციის ბიჯი.

☉ Restart each page ჩამრთველი უზრუნველყოფს ნუმერაციის თავიდან დაწყებას ყოველ ახალ გვერდზე; ☉ Restart each section – ყოველ ახალ სექციაში, ხოლო ☉ Continuous ჩამრთველი განახორციელებს უწყვეტ ნუმერაციას მთელ დოკუმენტში.

**ცხრილების აგება და რედაქტირება.** ცხრილი შედგება სტრიქონებისაგან, სვეტებისაგან და უჯრედებისაგან, რომლებიც მათ გადაკვეთაზე მდებარეობს. ცხრილის აგება გულისხმობს: ცხრილის შექმნას, სტრიქონებისა და სვეტების რაოდენობების მიხედვით; სტრიქონების, სვეტების, უჯრედების ჩამატება/ამოგდებას; ცხრილის წაშლას; უჯრედის გაერთიანება/დაყოფას; ცხრილის ზომების რეგულირებას, ავტომატურ ფორმატირებას; პარამეტრების შერჩევას და სხვ. ცხრილი ძირითადად გამოიყენება მასში რიცხვითი მნიშვნელობების ჩასაწერად. ამას გარდა მასში მონაწილეობენ ტექსტებიც, რომლებიც გასაგებს ხდის ცხრილში წარმოდგენილ რიცხვებს.

ცხრილის შესაქმნელად საჭიროა ფურცელზე კურსორით დავაფიქსიროთ ჩასმის ადგილი და მთავარ მენიუზე გაგააქტიუროთ **Insert** და შევარჩიოთ ჩანართი **Table**.



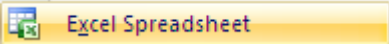
სურ. 3

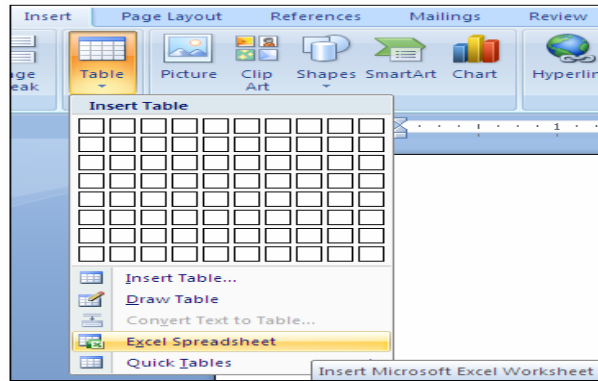


სურ.4

შემდეგ გავააქტიუროთ პიქტოგრამა **Table→Insert Table** (სურ.3) ჩამოიშლება ფანჯარა (სურ. 4), საიდანაც შესაძლებელია ცხრილის შექმნა და ფორმატირება. **Number of columns** ველში ვწერთ ასაგები ცხრილის სვეტების რაოდენობას, ხოლო **Number of rows** ველში - სტრიქონების რაოდენობას. ჩამრთველებით შეიძლება  **Fixed Column width** (სვეტის სიგანის დაფიქსირება) მის მარჯვნივ მოთავსებულ ველში **Auto** ან რიცხვითი მნიშვნელობის შერჩევით;  **Auto Fit to contents**- სტრიქონებისა და სვეტების ზომების ავტომატური რეგულირება, მათში ჩაწერილი ტექსტის შესაბამისად. ამ დროს იცვლება თვითონ ცხრილის ზომა;  **Auto Fit to window**- იგივე, ოღონდ საბეჭდი ტექსტის შესაბამისად. **Remember dimension for new Tables** ჩამრთველით მოხდება ფანჯარაში მითითებული ზომების დამახსოვრება ასალი ცხრილისათვის.

ცხრილის შექმნა შეიძლება **Draw Table** ღილაკის გააქტიურებით (სურ.3), რის შედეგადაც კურსორი მიიღებს ფანქრის ფორმას და გააქტიურებული მარცხენა კლავიშით მისი გადაადგილებით დაგხაზავთ ცხრილის გარეთა ჩარჩოს. იგივე ფანქრის გადაადგილებით შეიძლება ცხრილის პორტიზონტალური და ვერტიკალური ხაზების გატარება. ცხრილის წაშლა შეიძლება გამოსულ ინსტრუმენტულ ფანჯარაში **Eraser** ღილაკის გააქტიურებით, რის შედეგადაც კურსორი მიიღებს საშლელის ფორმას და მაუსის გააქტიურებული მარცხენა კლავიშით კურსორის გადაადგილებით დაგხაზავთ ჩარჩოს, რომელშიც უნდა მოხდეს წასაშლელი ცხრილი. ინსტრუმენტების ფანჯრა დაიხურება **X** ღილაკით.

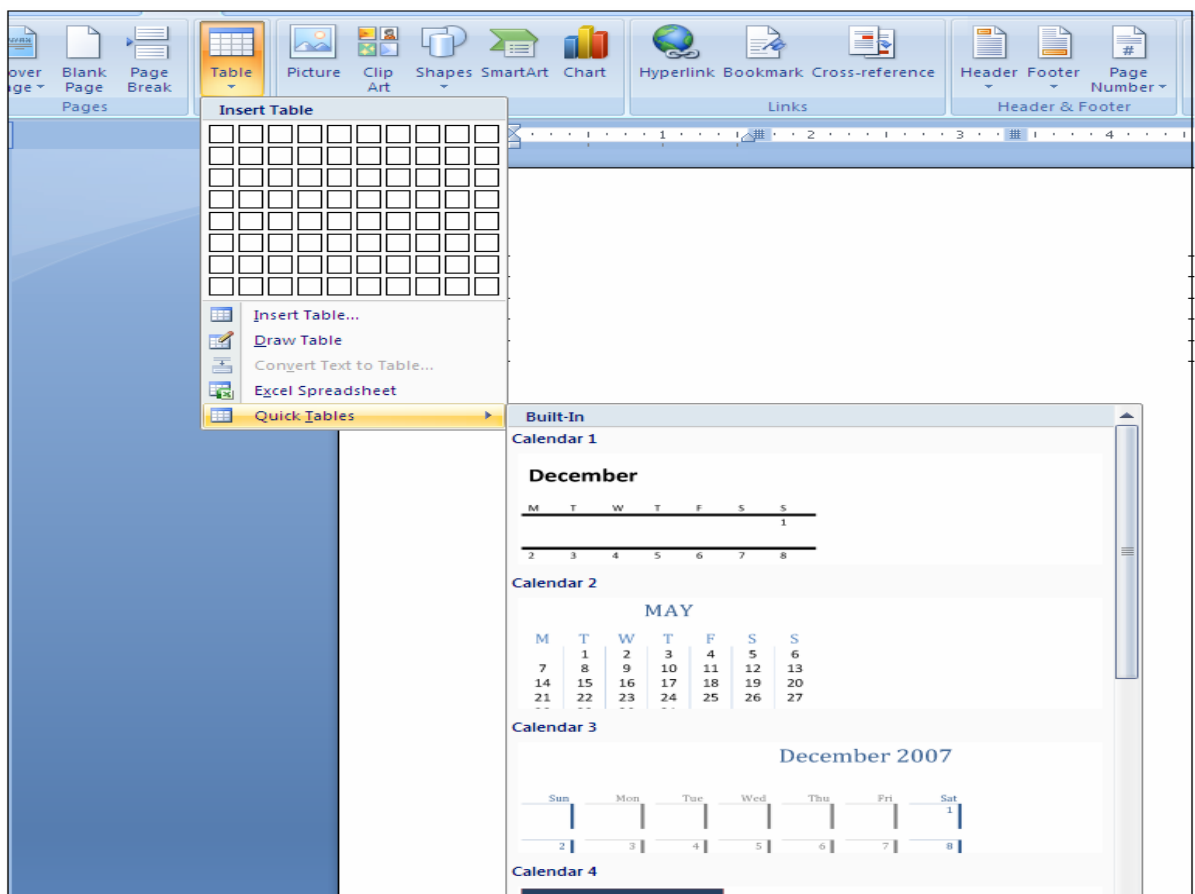
Word- ის დოკუმენტში შესაძლებელია პროგრამა **Excel**-იდან ცხრილის აგება შემდეგ ბრძანებითა გააქტიურებით: **Insert**→**Table**→  
 (სურ. 5).



სურ. 5

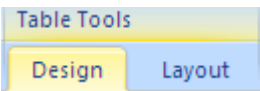
ცხრილის შექმნა შესაძლებელია მზა შაბლონების ან მომხმარებლის მიერ აღრე შექმნილი ცხრილის გამოყენებითაც:

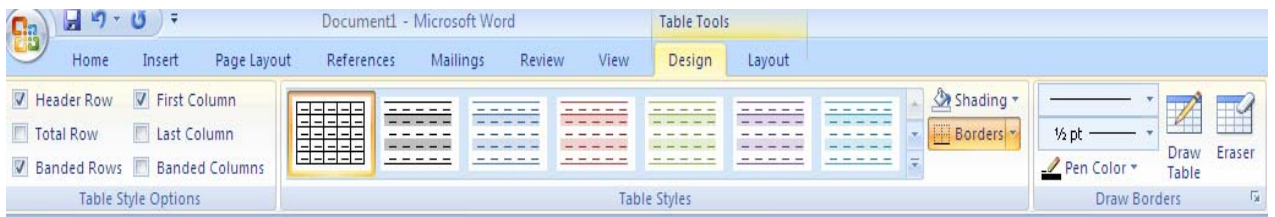
1. მაუსის მაჩვენებელს ვაყენეთ იმ ადგილას სადც უნდა განთავსდეს ცხრილი;
2. მთავარ მენიუზე ვააქტიურებთ ბრძანებებს **Insert**→**Table** და **Quick Tables**, რის შედეგადაც ჩამოიშლება მე-5 სურათზე მოცემული ფანჯარა



სურ. 6

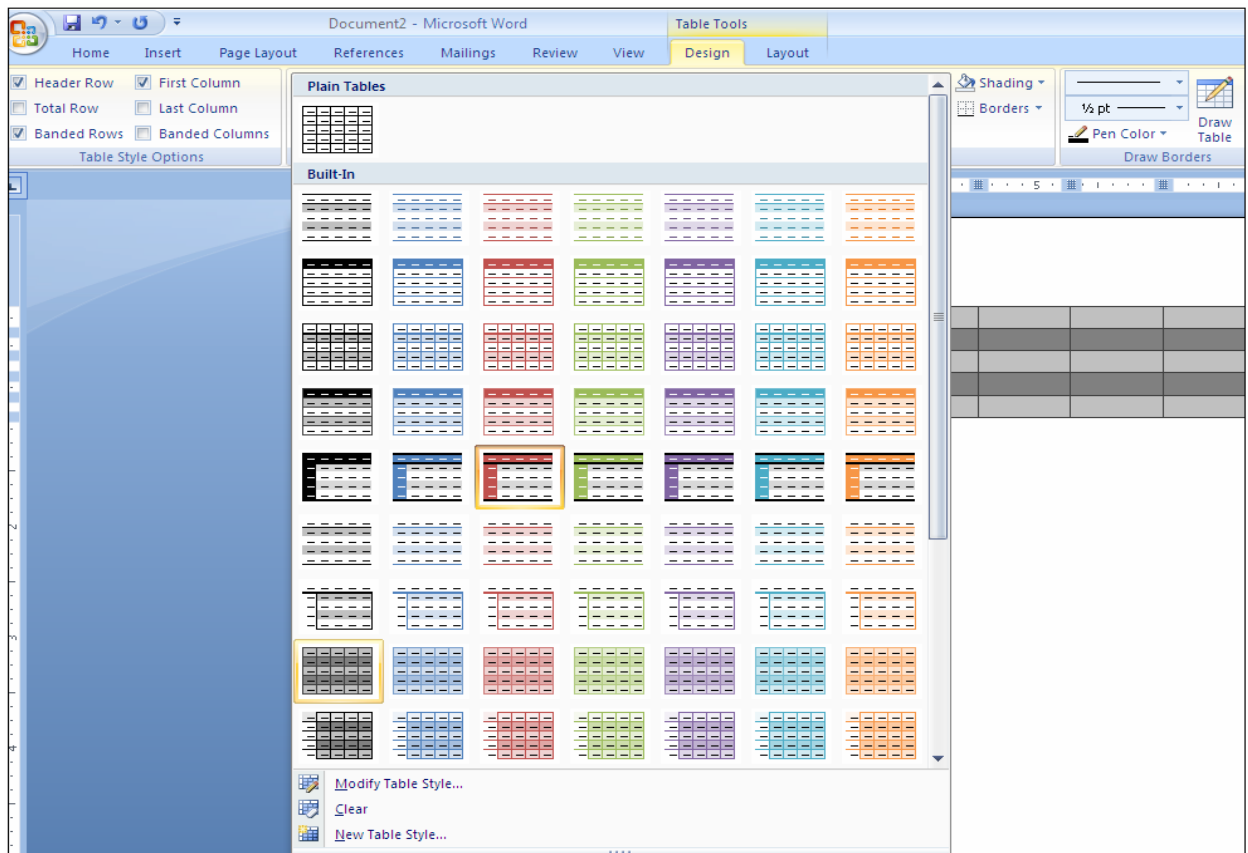
ცხრილების გაფორმება. ცხრილების გაფორმებისათვის კონტექსტური

მენიუდან ვააქტიურებთ ჩანართებს  Design (ოსტატი), Layout (მაკეტი). ოსტატის მეშვეობით ავტომატურ რეჟიმში შესაძლებელია მივიღოთ ცხრილის სასურველი ფორმა (სურ. 7).



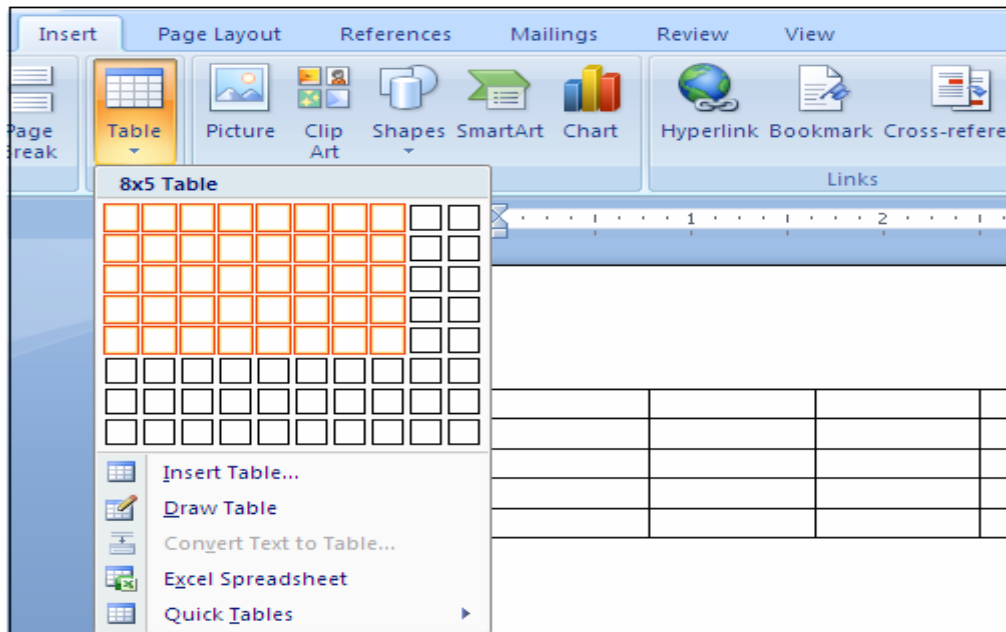
სურ. 7

სტილის ასარჩევად გავააქტიურებთ ერთ-ერთ მათგანს (სასურველს), და ჩვენ მიერ შექმნილი ცხრილი ავტომატურად მიიღებს შერჩეულ ფორმას (სურ. 8).



სურ. 8

კურსორის ადგილას ცხრილი შეგვიძლია ავაგოთ ინსტრუმენტული ზოლის Insert → Table დილაკის გამოყენებითაც (სურ.9).



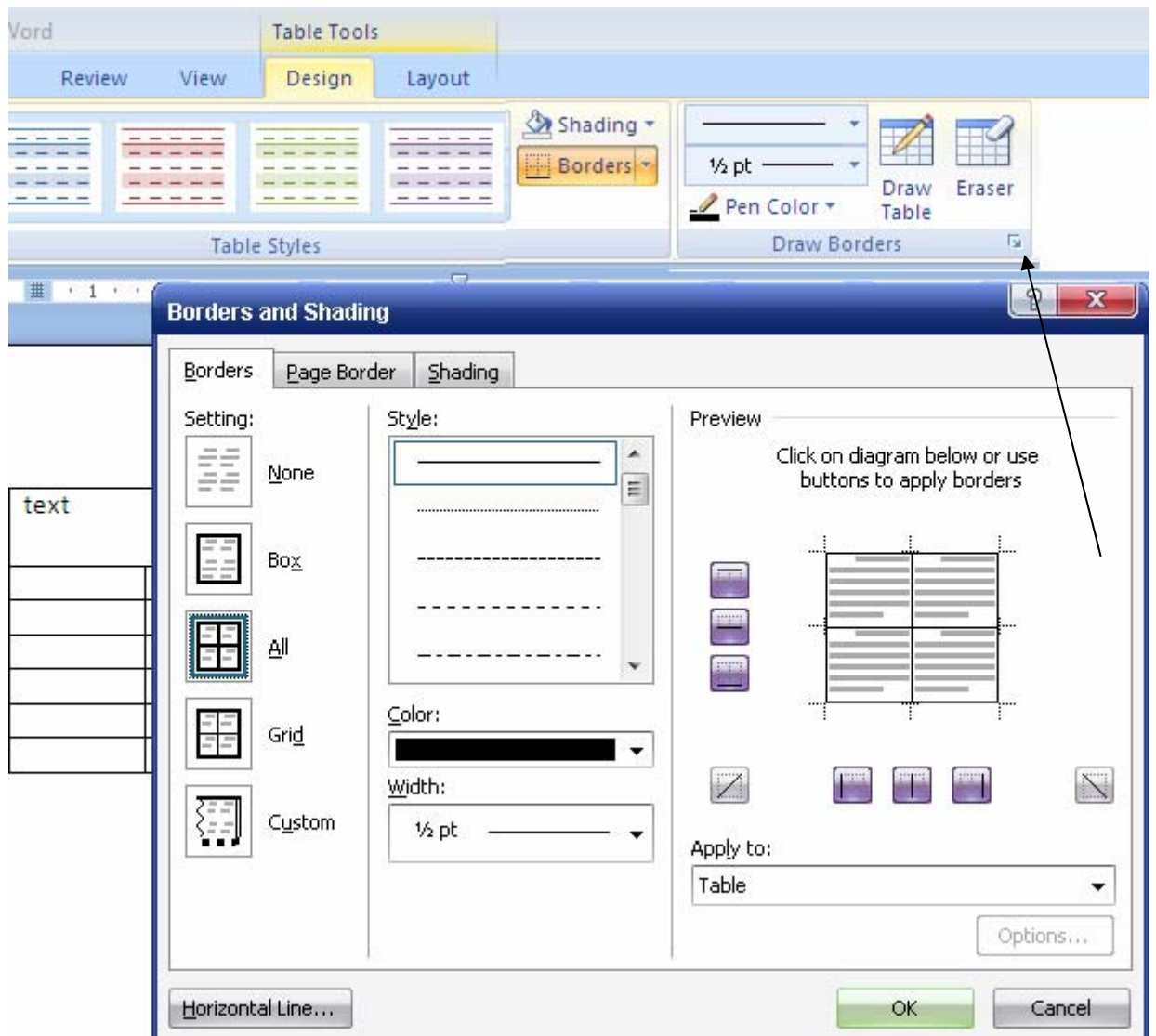
სურ. 9

გამოდის ფანჯარა, რომელშიც მოცემულია ხუთსტრიქონიანი და რვასვეტიანი ცხრილი. ცხრილის ბოლოში არის დილაკი Cancel, რომელიც გამოიყენება ფანჯრის დასახურავად. თუ გვინდა ცხრილის აგება, კურსორს მოვათავსებთ მარცხენა ზედა უჯრაზე, იგი გალურჯდება და Cancel შეიცვლება ტექსტით 1 × 1 Table. კურსორის გადაადგილებით მარჯვნივ და ქვევით უჯრედები თანდათან გაფერადდება და ცხრილის ქვევით იწერება გაფერადებული უჯრედებით მიღებული ცხრილის სტრიქონებისა და სვეტების რაოდენობა ( მაგ. 8×5 Table). სასურველი რაოდენობის უჯრედების გაფერადების შემდეგ, ბოლო უჯრედზე უნდა დავაწკაპუნოთ. ფანჯარა დაიხურება და შერჩეული რაოდენობის სტრიქონებითა და სვეტებით კურსორის ადგილას აიგება ცხრილი. თუ საჭიროა უფრო დიდი ზომის ცხრილის აგება, ვიდრე 8×5-ზეა. კურსორს დავაფიქსირებთ მარცხენა ზედა უჯრედში და გააქტიურებული მარცხენა კლავიშით მაუსს გადავაცილებთ ცხრილის საზღვრებს. როდესაც ცხრილი მიიღებს სასურველ ზომას, მარცხენა კლავიშს თითს აუშვებთ და აგებული ცხრილი ჩაისმება კურსორის ადგილას.

აგებული ცხრილის სტრიქონების და სვეტების ზომების შესაცვლელად საჭიროა კურსორი დავაყენოთ იმ ვერტიკალურ ან ჰორიზონტალურ ხაზზე, რომლის გადაადგილებაც გვინდა და როდესაც კურსორი მიიღებს ორმხრივი

ისრის ფორმას ( ↔ ან ↓ ), მარცხენა კლავიში დავაფიქსიროთ და მაუსი გადავიტანოთ საჭირო მიმართულებით სასურველ ზომამდე. უჯრედში მონაცემების ჩასაწერად, მასში უნდა დავაფიქსიროთ კურსორი. თუ კურსორს ხაზების გადაკვეთის წერტილებში დავაყენებთ, იგი მიიღებს → ისრის ფორმას და შეიძლება შესაბამისი უჯრის მონიშვნა.

**საზღვრები და ჩრდილები.** ცხრილის საზღვრების და ჩრდილების ფორმატირებისათვის ვააქტიურებთ ბრძანებებს Insert→Design, მივიღებთ მე-10 სურათზე გამოსახულ სურათს.





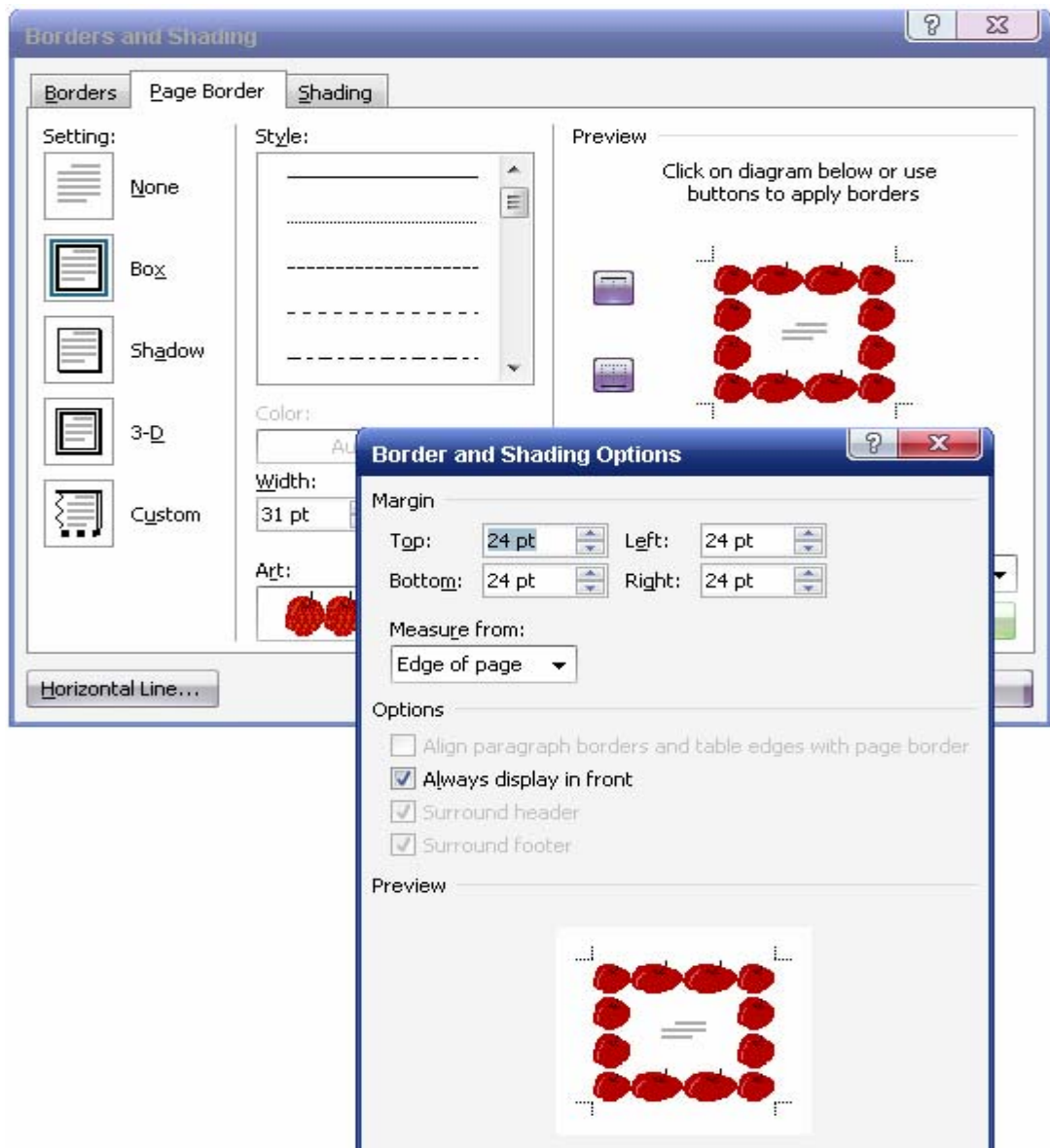
## სურ.10

**Shading** – ჩანართი უზრუნველყოფს ცხრილის მონიშნულ არეში ფონის შექმნას ფერთა პალიტრის გამოყენებით.

**Draw Borders** – არის ის ძირითადი ფანჯარა, საიდანაც ხდება ცხრილის საზღვრების ფორმატირება.

**Border** – ჩანართი უზრუნველყოფს სახეების ფორმის (Style), ფერის (Color), სისქის (Width) შერჩევას.

**Page Border** – ფურცლის საზღვრები. ამ ჩანართშიც მეორდება **Border** – ჩანართის ფუნქციები ემატება მხოლოდ საზღვრის გაფორმების მხატვრული ფორმატი სურ.11.



## სურ.11

**Page Border** – ფანჯრის ქვედა მარჯვენა კუთხეში არის Options დილაკი, რომელიც უზრუნველყოფს საზღვრის პოზიციების განსაზღვრას ტექსტის მიმართ.

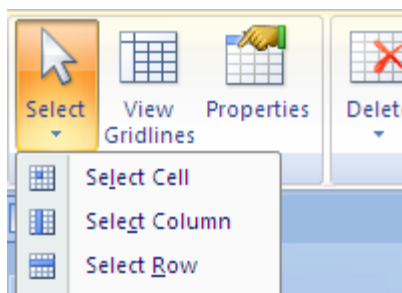
**Shading** – ჩანართი უზრუნველყოფს ჩრდილებისა და ფონების შექმნას.

**მონაცემების შეტანა ცხრილში.** უჯრედის გააქტიურება-მონიშვნა. ცხრილის უჯრედი გააქტიურდება მასში კურსორის დაფიქსირებით. როდესაც იგი დაიწყებს ციმციმს, შეიძლება მასში სიმბოლოების შეტანა. თუ ტექსტი არ ეტევა უჯრედში, მაშინ ავტომატურად მოხდება უჯრის შემცველი სვეტის გაგანიერება, განსაზღვრულ სიგანემდე, ხოლო თუ ტექსტის შეტანისას გამოვიყენებთ Enter დილაკს, ტექსტის შეტანა გაგრძელდება იგივე უჯრედში შემდეგი სტრიქონიდან და შესაბამისად გაიზრდება უჯრის შემცველი სტრიქონის სიმაღლე.

უჯრედის ან უჯრედების მოსანიშნად კურსორს ვაყენებთ პირველ მოსანიშნ უჯრედში და გააქტიურებული მარცხენა კლავიშით მაუსს გადავიტანთ ბოლო მოსანიშნ უჯრედამდე. თითის აშვებისას მონიშნული უჯრედები გამუქდება. სტრიქონის მოსანიშნად კურსორს დავაყენებთ ცხრილის მარცხენა მხარეს, მოსანიშნი სტრიქონის გასწვრივ, როდესაც იგი მიიღებს → ფორმას, დავაწკაპუნებთ. სტრიქონების მოსანიშნად კურსორს დავაყენებთ პირველი მოსანიშნი სტრიქონის გასწვრივ და მაუსს გადავადგილებთ ბოლო მოსანიშნ სტრიქონამდე.

სვეტის ან სვეტების მოსანიშნად კურსორს დავაყენებთ ცხრილის ზევით, მოსანიშნი სვეტის გასწვრივ და დავაწკაპუნებთ. მთელი ცხრილის მოსანიშნად კურსორს დავაყენებთ ცხრილის მარცხნივ და როდესაც იგი მიიღებს → ფორმას, სამჯერ დავაწკაპუნებთ.

ცხრილის ელემენტების მოსანიშნად შეიძლება გამოვიყენოთ აგრეთვე შემდეგი ბრძანებები: Insert → Table → Layout → Select. (სურ. 12)

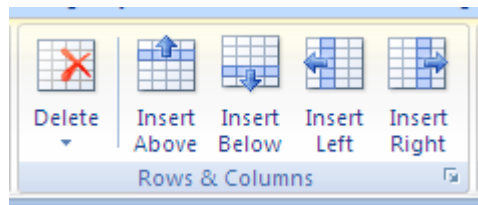


სურ. 12

გამოსული მენიუს პუნქტებს აქვს შემდეგი დანიშნულება:

- Select Cell- მონიშნავს აქტიურ უჯრედს.
- Select Column- მონიშნავს აქტიური უჯრედის (უჯრედების) შემცველ სვეტს (სვეტებს).
- Select Row- მონიშნავს აქტიური უჯრედის (უჯრედების) შემცველ სტრიქონს (სტრიქონებს).
- Select Table – მონიშნავს მთელ ცხრილს, რომელშიც გააქტიურებულია უჯრედი.

ცხრილში სტრიქონების, სვეტების, უჯრედების ჩამატება. ცხრილში ამ ელემენტების ჩამატება დამოკიდებულია გააქტიურებული უჯრედების ადგილმდებარეობაზე. ამიტომ ჯერ საჭიროა უჯრედის წინასწარი გააქტიურება (მონიშვნა). ამის შემდეგ ვახორციელებთ Insert→Table→Layout პანელზე გამონდება მე-13 სურათზე გამოსახული ფანჯარა. გამოსული ფანჯარის ქვეპუნქტებს აქვს შემდეგი დანიშნულება:



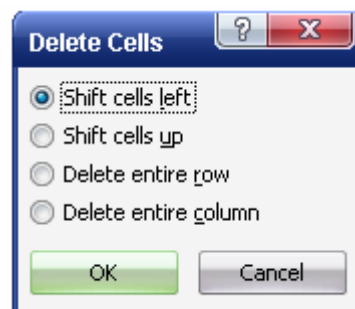
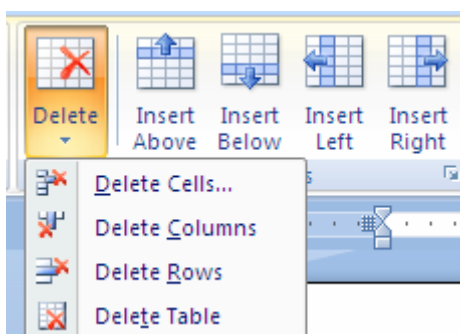
სურ. 13



**Delete** - ცხრილის, სტრიქონების, სვეტების, უჯრედების წაშლა.

პიქტოგრამის გააქტიურების შემდეგ გამონდება მე-14 სურათზე გამოსახული ფანჯარა.

Delete Cells ჩანართის გააქტიურების შემდეგ მივიღებთ მე-15 სურათზე გამოსახულ ფანჯარას.

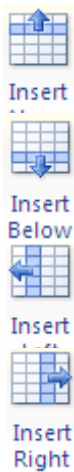


- **Shift Cells left** - აქტიური უჯრედი წაიშლება და მის მარჯვნივ სტრიქონში არსებული უჯრედები თითო უჯრედით წაინაცვლებს მარცხნივ. ამ სტრიქონში უჯრედის რაოდენობა ერთით შემცირდება.
- **Shift Cells Up** - აქტიური უჯრედი წაიშლება და მის ქვევით არსებული უჯრედები სვეტში გადაინაცვლებს თითო უჯრედით ზევით. ამ სვეტში ბოლო უჯრედი დარჩება, მაგრამ იქნება ცარიელი.
- **Delete entire row** - წაიშლება აქტიური უჯრედის სტრიქონი (სტრიქონები).
- **Delete entire column** - წაიშლება აქტიური უჯრედის (უჯრედების) შემცველი სვეტი (სვეტები).

**Delete Columns** – წაიშლება მონიშნული სვეტი;

**Delete Rows** – წაიშლება მონიშნული სტრიქონი;

**Delete Table** – წაიშლება მონიშნული ცხრილი.



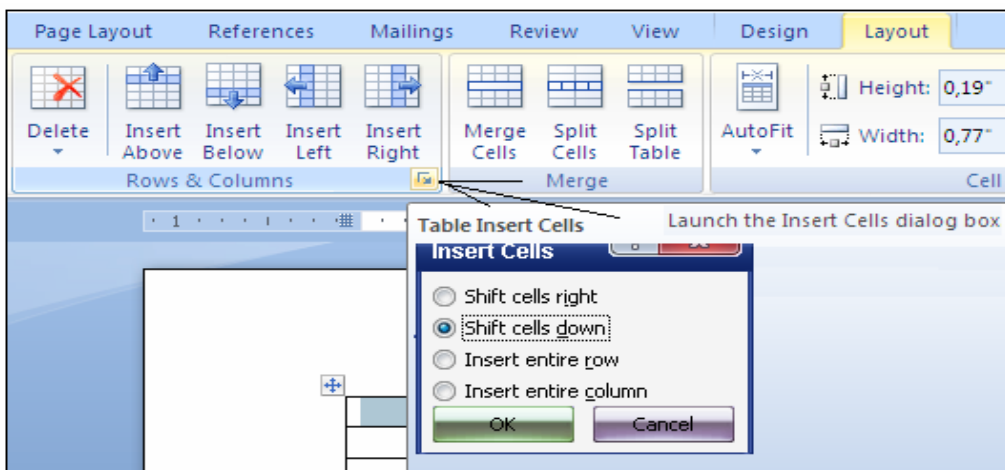
**Insert Above** – სტრიქონის ჩამატება მონიშნული არის ზევით;

**Insert Below** – სტრიქონის ჩამატება მონიშნული არის ქვევით;

**Insert Left** – სვეტის ჩამატება მონიშნული არის მარცხნივ;

**Insert Right** – სვეტის ჩამატება მონიშნული არის მარჯვნივ;

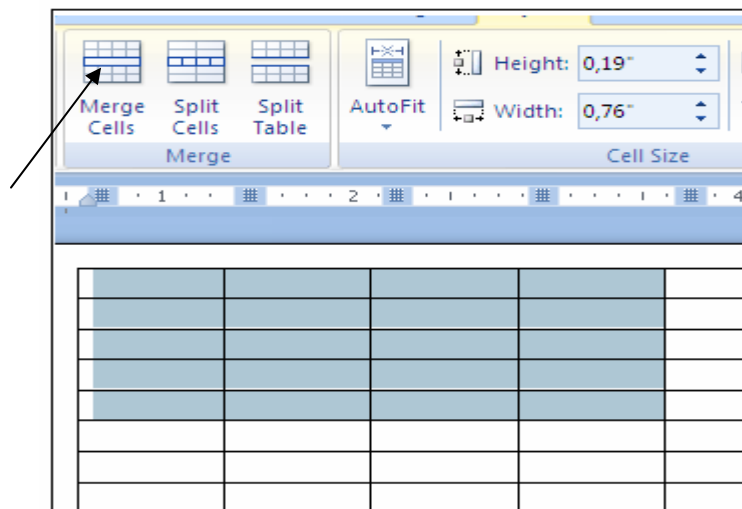
სვეტების და სტრიქონების ჩასამატებლად ასევე შესაძლებელია გამოვიყენოთ მე-16სურათზე გამოსახული ფანჯარა.



სურ. 16

- Shift Cells Right და Ok- ცარიელი უჯრედი ჩაემატება აქტიური უჯრედის ადგილას, ხოლო აქტიურ უჯრედში და მის მარჯვნივ უჯრედებში ჩაწერილი მონაცემები გადაინაცვლებს თითო უჯრედით მარჯვნივ, ასე რომ, სტრიქონში უჯრედების რაოდენობა ერთით გაიზრდება.
- Shift Cells Down და Ok- ცარიელი უჯრედი ჩაემატება აქტიური უჯრედის ადგილას, ხოლო აქტიურ უჯრედში და მის ქვევით უჯრედებში ჩაწერილი მონაცემები გადაინაცვლებს თითო უჯრედით ქვევით, ამიტომ აქტიური უჯრედის სვეტს, ბოლოში დაემატება ერთი უჯრედი და ყველა დანარჩენ სვეტსაც თითო ცარიელი უჯრედი. ასე რომ, ცხრილის სტრიქონების რაოდენობა ერთით გაიზრდება.
- Insert entire row- აქტიური უჯრედის ზემოთ ჩაემატება ახალი სტრიქონი.
- Insert entire column- აქტიური უჯრედის მარცხნივ ჩაემატება ახალი სვეტი.

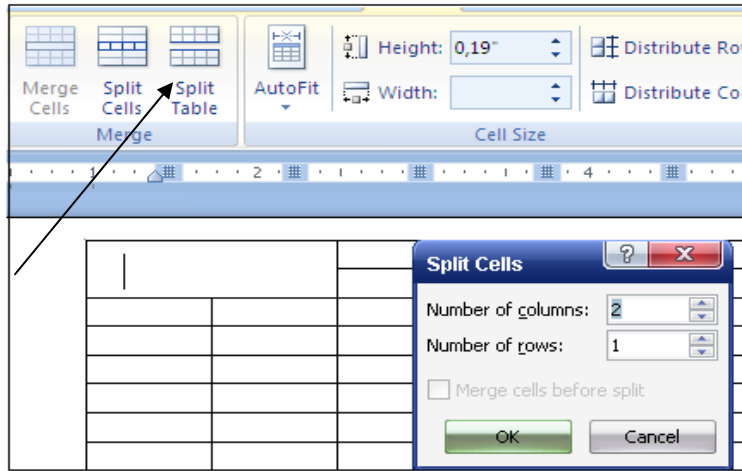
**ცხრილის უჯრედების გაერთიანება/გაყოფა.** ცხრილის უჯრედების გასაერთიანებლად უნდა მოვნიშნოთ ეს უჯრედები და დავინახავთ, რომ ინსტრუმენტების პანელზე გამოვა მე-17 სურათზე გამოსახული ფანჯარა:



სურ. 17

ცხრილის უჯრედების გასაერთიანებლად მოვნიშნოთ ეს უჯრედები და გაააქტიუროთ მე-14 სურათზე მოცემულ ფანჯარაში ჩანართი Merge Cells, დავინახავთ, რომ მონიშნული უჯრედები გაერთიანდება და მიიღებს ერთი უჯრის ფორმას.


ცხრილის უჯრედის (უჯრედების) დასაყოფად მოვნიშნოთ ეს უჯრედი (უჯრედები) და გავააქტიუროთ ჩანართი Split Cells. ამ შემთხვევაში გამოვა ფანჯარა (სურ.18),



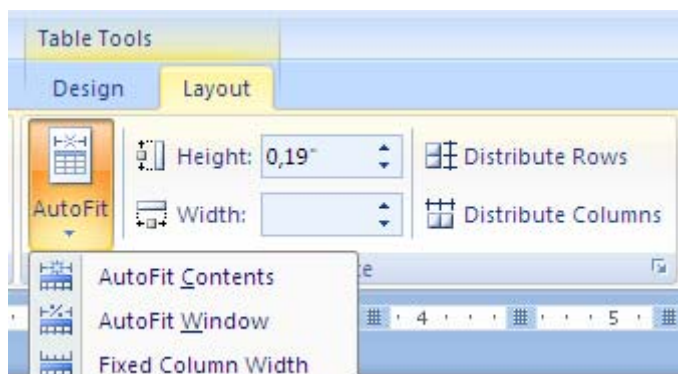
სურ.18

რომლის Number of Columns ველში უნდა მივუთითოთ, რამდენ სვეტად უნდა დაიყოს მონიშნული უჯრედი, ხოლო Number of Rows ველში მიეთითება რამდენ სტრიქონად უნდა დაიყოს მონიშნული უჯრედი (უჯრედები).

Merge Cells before split ჩამრთველის ჩართვით და Ok ღილაკით მოხდება მონიშნული უჯრედის (უჯრედები) დაყოფა ფანჯარაში მითითებული პარამეტრების შესაბამისად.

თუ გვინდა ცხრილი გავყოთ ორ ნაწილად (ცხრილად), კურსორის ზევით და ქვევით, უნდა გავააქტიუროთ ჩანართი , ხოლო ორი ცხრილის გასაერთიანებლად უნდა ამოვშალოთ მათ შორის არსებული სტრიქონები. ამისათვის კურსორი დავაყენოთ მათ შორის და Delete.

**ცხრილის ზომების ავტომატური რეგულირება.** ცხრილის ზომების ავტომატური რეგულირება გულისხმებს, როგორც თვით ცხრილის, ისე სტრიქონებისა და სვეტების ზომების რეგულირებას, რასაც ნაწილობრივ უკვე გავეცანით (Auto Fit) ცხრილების შექმნისას. მათი ავტომატური რეგულირებისათვის ვიყენებთ Insert→Table→Layout. მივიღებთ მე-19 სურათზე მოცემულ გამოსახულებას:



## სურ. 19

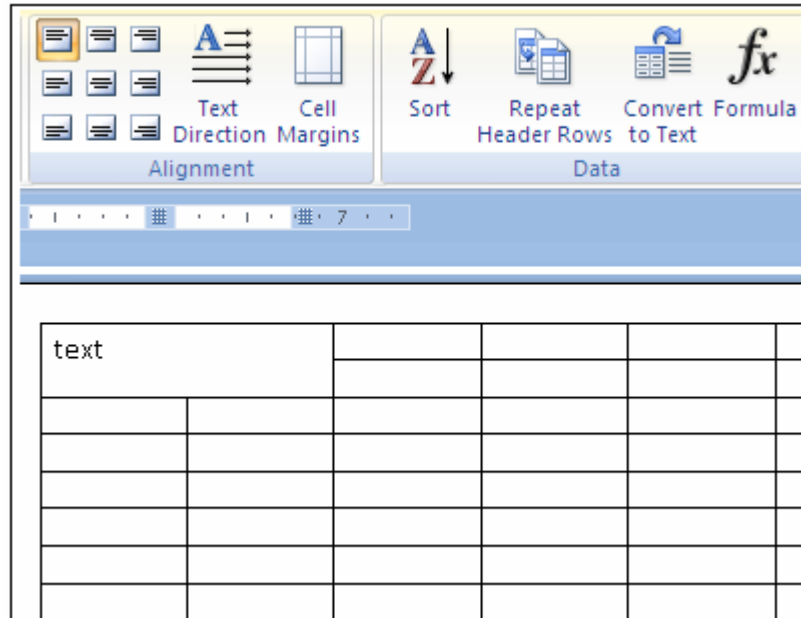
გამოსულ მენიუში პუნქტებს აქვს შემდეგი დანიშნულება:

- **Auto Fit contents** - აღნიშნული პუნქტის გააქტიურებით ცხრილის ზომა ავტომატურად დარეგულირდება ისეთი სახით, რომ აქტიურ უჯრედში ტექსტის შეტანისას, თუ ტექსტი არ ეტევა სტრიქონში, უჯრის შემცველი სვეტი გაგანიერდება განსაზღვრულ ზომამდე (აკრეფილი ტექსტის შესაბამისად), თუ ტექსტი ამ სივანეშიც არ ეტევა, მაშინ იგი გადავა იმავე უჯრედში შემდეგ სტრიქონზე, თუ უჯრედში სტრიქონების რაოდენობაც არ აღმოჩნდა საკმარისი, მოხდება უჯრის შემცველი სტრიქონის გაგანიერებაც, ასე რომ, ცხრილის სიმაღლეს შესაბამისად გაიზრდება. რაც შეეხება სვეტის გაგანიერების შემთხვევას, სხვა სვეტების სივანე შემცირდება პროპორციულად ისე, რომ ცხრილის სივანე დარჩება უცვლელი.
- **Auto Fit to Window** - ჩამრთველის ჩართვისას, თუ ტექსტი არ ეტევა აქტიურ უჯრედში, სვეტი გაგანიერდება განსაზღვრულ ზომამდე, სხვა სვეტების დავიწროების ხარჯზე ისე, რომ ცხრილის სივანე დარჩება უცვლელი. ტექსტის შეტანის გაგრძელებისას, სვეტი კვლავ გაფართოვდება, სხვა სვეტების ზომები არ შეიცვლება, ხოლო ცხრილი გაფართოვდება საბუჯდ არემდე.
- **Fixed Column Width** - ჩამრთველის ჩართვით დაფიქსირდება (უცვლელი გახდება) აქტიური უჯრედის სვეტის სივანე ისე, რომ, თუ შეტანისას ტექსტი არ ეტევა უჯრედის სივანე არ შეიცვლება და ტექსტის შეტანა გაგრძელდება იმავე უჯრედში შემდეგი სტრიქონიდან და უჯრედის სიმაღლე გაიზრდება.
- **Distribute Rows** - ჩამრთველით დაფიქსირდება მონიშნული უჯრედების სიმაღლე. ასე რომ, ცხრილის საერთო სიმაღლე არ შეიცვლება.
- **Distribute Columns** - ჩამრთველით მოხდება მონიშნული უჯრედების შემცველი სვეტების სივანის გათანაბრება ისე, რომ ცხრილის საერთო სივანე არ შეიცვლება.

### **ცხრილში ჩაწერილი სიმბოლოების, ტექსტის ფორმატირება.**

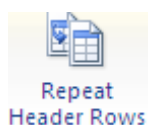
ცხრილში ჩაწერილი ტექსტის ფორმატირებისათვის და პოზიციების განსაზღვრისათვის მოვნიშნავთ ცხრილში ჩაწერილ ტექსტს/სიმბოლოს და

ვააქტიურებთ ჩანართს Insert→Table→Layout ინსტრუმენტების პანელი მიიღებს მე-20 სურათზე მოცემულ სახეს:

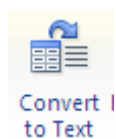


სურ. 20

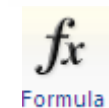
**Alignment** ჩანართის მეშვეობით შესაძლებელია ტექსტის ან სიმბოლოების პოზიციების განსაზღვრა, ხოლო **Data** ჩანართის **Sort** ბრძანების გააქტიურებით შესაძლებელია სიმბოლოთა მოწესრიგებული დალაგება.



- სტრიქონში ჩაწერილი ცხრილის სათაურის გამეორება;



- ცხრილის კონვერტაცია ტექსტურ ფორმატში;



- ფორმულების ფანჯარა, საიდანაც შესაძლებელია მარტივი

არითმეტიკული მოქმედებების შესრულება.

### § 3. საკონტროლო კითხვები.

1. რას გულისხმობს გვერდის პარამეტრები?
2. გვერდის ზომების განსაზღვრის რა საშუალება არსებობს?
3. რა მოქმედებებით იწყება გვერდის პარამეტრების განსაზღვრა?



4. რომელი ბრძანებით ხორციელდება სამუშაო არის ფურცლის კიდიდან დაშორების განსაზღვრა?
5. რა არის მინდორი?
6. რომელი ველით განისაზღვრება ზედა მინდვრის სიგანე? ქვედასი? მარცხენასი? მარჯვენასი?
7. რა არის ასაკინძი მინდორი და სად უნდა მივუთითოთ მისი ზომა?
8. რომელი ველით განისაზღვრება ასაკინძი მინდვრის ადგილმდებარეობა?
9. გვერდის რა და რა ორიენტაცია არსებობს და როგორ ხდება მათი განსაზღვრა?
10. როგორი შეიძლება იყოს ორი გვერდის ურთიერთგანლაგება?
11. რომელი ველით და მნიშვნელობებით ხდება მათი განსაზღვრა?
12. რომელი ველით ხდება ნაწილების შერჩევა, რომელთათვისაც განისაზღვრება პარამეტრები?
13. რომელი ველით განისაზღვრება საბეჭდი ფურცლის ზომა?
14. რა სტანდარტული ზომები გვაქვს მოცემული ?
15. თუ ისინი არ გვაკმაყოფილებს, რომელი ველებით ხდება ფურცლის სიგრძის და სიგანის განსაზღვრა?
16. რომელი ველით და მნიშვნელობებით მივუთითებთ სექციის დასაწყისს? სექციის მიმართულებას?
17. რომელი ველებით განისაზღვრება ზედა და ქვედა კოლონტიტულების დაშორება ფურცლის კიდეებიდან?
18. რომელი ჩამრთველის გააქტიურებით კეთდება განსხვავებული კოლონტიტულები კენტი და ლუწი გვერდებისათვის?
19. რომელი ჩამრთველის გააქტიურებით კეთდება განსხვავებული კოლონტიტული პირველი გვერდისათვის?
20. რა ნიშნავს ტექსტის გასწორება ვერტიკალური მიმართულებით?
21. რომელი ველის და რომელი ღილაკების გააქტიურებით ვასწორებთ ტექსტს ვერტიკალური მიმართულებით?
22. რომელი ღილაკით შეირჩევა ჩარჩოები?
23. რომელი ღილაკით ინომრება გვერდები?
24. რა მოქმედებებით ჩაირთვება გვერდების დანომვრის რეჟიმი?
25. სად მიეთითება პირველი ნომერი (ნუმერაციის დასაწყისი)?

26. რომელი ველით შეირჩევა ნომრის დაშორება ტექსტიდან? ნუმერაციის ბიჯის?
27. რომელი ჩამრთველი უზრუნველყოფს ნუმერაციის თავიდან დაწყებას ყოველ ახალ გვერდზე? ყოველ ახალ სექციაში?
28. რომელი ჩამრთველი უზრუნველყოფს მთელი დოკუმენტის ნუმერაციას?
29. რა არის ცხრილი და რა გამოყენება აქვს მას?
30. რას გულისხმობს ცხრილის აგება და რედაქტირება?
31. რა მოქმედებებით იწყება ცხრილის აგება?
32. რომელ ველში განისაზღვრება სვეტების რაოდენობა?
33. რომელი ჩამრთველი აფიქსირებს სვეტის სიგანეს?
34. რა შესაძლებლობები აქვს მას?
35. რომელი ჩამრთველით ხორციელდება სტრიქონის და სვეტის ზომების ავტომატური რეგულირება?
36. რას ნიშნავს ავტომატური რეგულირება?
37. რომელი ჩამრთველი გამოიყენება იმავე პარამეტრების დასაყენებლად საბეჭდი გვერდისათვის?
38. რომელი ჩამრთველი უზრუნველყოფს ფანჯარაში მითითებული ზომების დამახსოვრებას ახალი ცხრილისათვის?
39. რომელი ველით ხდება ავტოფორმატის ცხრილის კატეგორიის მითითება? სტილის მითითება?
40. კიდევ რა ინსტრუმენტებით შეიძლება ავტოფორმატის გამოძახება?
41. რომელი ინსტრუმენტებით შეგვიძლია ავაგოთ ცხრილი?
42. როგორ აიგება ცხრილი?
43. როგორ დავამთავროთ ცხრილის აგების პროცესი?
44. რა მოქმედებებით შეიძლება ნებისმიერი ზომის ცხრილის აგება?
45. როგორ შეიძლება აგებული ცხრილის სტრიქონებისა და სვეტების ზომების შეცვლა?
46. როგორ ჩაიწერება უჯრედებში მონაცემები?
47. როგორ მოინიშნება უჯრედი?
48. რა მოქმედებებით შეიძლება ცხრილის აგება ინსტრუმენტული პანელიდან?
49. როგორ წაიშლება ცხრილი?
50. რა მოქმედებებით ხდება უჯრედის მონიშვნა/ გააქტიურება?

51. როგორ შევიტანოთ უჯრედებში მონაცემები?
52. როგორ უნდა მოვიქცეთ თუ ტექსტი არ ეტევა უჯრედში?
53. როგორ ვიქცევით, თუ არ გვინდა უჯრედის სვეტის გაგანიერება?
54. როგორ მოინიშნება უჯრედი?
55. როგორ მოვნიშნოთ ცხრილის სტრიქონი? სტრიქონები?
56. როგორ მოვნიშნოთ სვეტი? სვეტები?
57. რომელი ბრძანებებით შეიძლება ცხრილის ელემენტების მონიშვნა?
58. რომელი ღილაკით მოინიშნება მთელი ცხრილი?
59. რომელი ღილაკით მოინიშნება აქტიური უჯრედის შემცველი სვეტი?
60. რომელი ღილაკით მოინიშნება აქტიური უჯრედის შემცველი სტრიქონი?
61. რომელი ღილაკი მონიშნავს აქტიურ უჯრედს?
62. რაზეა დამოკიდებული ცხრილში სტრიქონების, სვეტების, უჯრედების ჩამატება?
63. რა მოქმედებებით ხდება ჩამატება?
64. რომელი ღილაკით ხდება აქტიური უჯრედის წინ სვეტის ჩამატება?
65. როგორ ვამატებთ რამდენიმე სვეტს?
66. რომელი ღილაკით ხდება აქტიური უჯრედის შემდეგ სვეტის ჩამატება?
67. როგორ ხდება რამდენიმე სვეტის ჩამატება?
68. რომელი ღილაკით ხდება აქტიური უჯრედის ზემოთ სტრიქონის დამატება?
69. როგორ ხდება რამდენიმე სტრიქონის ჩამატება?
70. რომელი ღილაკით ხდება აქტიური უჯრედის ქვევით სტრიქონის დამატება?
71. როგორ ვამატებთ რამდენიმე სტრიქონს?
72. რომელი ღილაკით ვამატებთ უჯრედს?
73. რომელი ჩამრთველი უზრუნველყოფს ცარიელი უჯრედის ჩამატებას აქტიური უჯრდის ადგილას, რომ უჯრედებში მონაცემებმა გადაინაცვლოს მარჯვნივ?
74. რომელი ჩამრთველი უზრუნველყოფს ცარიელი უჯრედის ჩამატებას აქტიური უჯრედის ადგილას, რომ უჯრედებში მონაცემებმა გადაინაცვლოს ქვევით?

75. რომელი დილაკით ხდება ახალი სტრიქონის ჩამატება აქტიური უჯრედის ზევით? აქტიური უჯრედის მარცხნივ?
76. რა მოქმედებებით და რომელი დილაკით ხდება ცხრილის და მისი ელემენტების წაშლა?
77. რომელი ბრძანებით წაიშლება ელემენტები?
78. რომელი დილაკით წაიშლება აქტიური უჯრედის შემცველი ცხრილი? სვეტი? სტრიქონი? აქტიური უჯრედი?
79. რომელი ჩამრთველი განაპირობებს აქტიური უჯრედის წაშლას და სტრიქონში მის მარცხნივ მოთავსებული უჯრედების წანაცვლებას მარცხნივ?
80. რომელი ჩამრთველი განაპირობებს აქტიური უჯრედის წაშლას და სვეტში მის ქვემოთ მოთავსებული უჯრედების წანაცვლებას ზევით?
81. რომელი ჩამრთველი წაშლის აქტიური უჯრედის სტრიქონს? სვეტს?
82. რომელი მოქმედებებით და ბრძანებებით ხდება უჯრედის გაერთიანება ერთ უჯრად?
83. რა მოქმედებებით და ბრძანებებით ხდება უჯრედების დაყოფა?
84. რომელ ველში ხდება დაყოფის სვეტების რაოდენობის მითითება? სტრიქონების რაოდენობის?
85. რომელი ჩამრთველით და დილაკით მოხდება უჯრედის დაყოფა შერჩეული პარამეტრების შესაბამისად?
86. ცხრილის რა ადგილას ხდება მისი გაყოფა ორ ნაწილად და რა მოქმედებებით?
87. როგორ ხდება ორი ცხრილის გაერთიანება?
88. კიდევ რა ინსტრუმენტებით შეიძლება განვახორციელოთ ცხრილის (ცხრილების) დაყოფა / გაერთიანება?
89. რას გულისხმობს ცხრილის ზომების ავტომატური რეგულირება?
90. რომელ ბრძანებებს ვიყენებთ ამისათვის?
91. რა დანიშნულება აქვს ჩამრთველებს გამოსულ მენიუში?

#### § 4. დაგეგმვა

51. დაიწყეთ მუშაობა MS Word- ით.
52. განსაზღვრეთ გვერდის ზომები ვერტიკალური და ჰორიზონტალური სახაზავებით.

53. გამოიყენეთ ზუსტი გაზომვის ხერხი და შეარჩიეთ ოთხივე მინდვრის ზომა.
54. შეარჩიეთ ასაკინძი ველის ზომა, მისი განლაგება, გვერდის ორიენტაცია.
55. განსაზღვრეთ ორი გვერდის ურთიერთგანლაგების სხვადასხვა ვარიანტები.
56. პარამეტრების შერჩეული მნიშვნელობები გაავრცელოთ მთელ დოკუმენტზე.
57. გააუქმეთ შერჩეული პარამეტრები და აღადგინეთ სტანდარტული მნიშვნელობები.
58. შეარჩიეთ საბეჭდი ფურცლის ზომად A4.
59. თვითონ განსაზღვრეთ ფურცლის სიგანე და სიმაღლე.
60. დაიწყოთ სექცია ახალი გვერდიდან. განსაზღვრეთ მისი მიმართულება მარცხნიდან მარჯვნივ.
61. განსაზღვრეთ ზედა და ქვედა კოლონტიტულების დაშორება ფურცლის კიდეებიდან.
62. შექმენით ზედა და ქვედა კოლონტიტულები.
63. გააკეთეთ განსხვავებული კოლონტიტული პირველი გვერდისათვის.
64. გაასწორეთ ტექსტი ვერტიკალური მიმართულებით ზედა საზღვართან.
65. შეარჩიეთ ჩარჩოები.
66. დანომრეთ სტრიქონები, განსაზღვრეთ ნომრის დაშორება ტექსტიდან, საწყისი მნიშვნელობა, ბიჯი.
67. განახორციელოთ სტრიქონების უწყვეტი ნუმერაცია მთელ დოკუმენტში.
68. ააგეთ 5×8 განზომილების ცხრილი.
69. განსაზღვრეთ სვეტების სიგანე.
70. სტრიქონების და სვეტების ზომები დაარეგულირეთ ავტომატურად.
71. დაიმახსოვრეთ შერჩეული პარამეტრები ახალი ცხრილისათვის.
72. ახალი ცხრილისათვის შეარჩიეთ კატეგორია და სტილი ავტოფორმატის მეშვეობით.
73. ააგეთ ცხრილი 2×4 განზომილების ინსტრუმენტების მეშვეობით.
74. ააგეთ ახალი ცხრილი 5×10 იმავე ინსტრუმენტებით.
75. აგებულ ცხრილში შეცვალოთ სტრიქონების და სვეტების ზომები.
76. შეიტანეთ მონაცემები აგებულ ცხრილში.

77. დასახეთ ფანჯრის მეშვეობით 6×12 ზომის ცხრილი.
78. წაშალეთ ცხრილის ნაწილი.
79. ააგეთ 7×15 ზომის ცხრილი.
80. ზოგიერთ უჯრედში ჩაწერეთ მონაცემები, რომლებიც მოითხოვს სვეტის ავტომატურ გაგანიერებას, ნაწილში ჩაწერეთ მონაცემები რამდენიმე სტრიქონად, დანარჩენში კი მონაცემები, რომლებიც დაეტევა აგებულ უჯრედში.
81. მონიშნეთ უჯრედი (უჯრედები, სტრიქონის, სტრიქონები, სვეტი, სვეტები) მაუსის მეშვეობით.
82. იგივე დავალება შეასრულეთ მენიუს ბრძანებებით.
83. მონიშნეთ უჯრედი და მის მარცხნივ ჩაამატეთ ერთი სვეტი.
84. მონიშნეთ სამი უჯრედი და მათ მარჯვნივ ჩაამატეთ სამი სვეტი.
85. მონიშნეთ უჯრედი და მის ზემოთ ჩაამატეთ სტრიქონი.
86. მონიშნეთ 4 უჯრედი და მათ ზემოთ ჩაამატეთ 4 სტრიქონი.
87. ჩაამატეთ ახალი უჯრედი აქტიური უჯრედის მარჯვნივ.
88. გააქტიურეთ უჯრედი და მის ქვემოთ ჩაამატეთ ახალი უჯრედი.
89. გააქტიურეთ უჯრედი და მის ზემოთ ჩაამატეთ ახალი სტრიქონი.
90. გააქტიურეთ უჯრედი და მის მარცხნივ ჩაამატეთ ახალი სვეტი.
91. წაშალეთ ცხრილის რომელიმე სვეტი და რომელიმე სტრიქონი.
92. წაშალეთ უჯრედი ისე, რომ მის მარჯვნივ უჯრედმა წაინაცვლონ მარცხნივ.
93. წაშალეთ უჯრედი ისე, რომ მის ქვემოთ უჯრედებმა წაინაცვლონ ზემოთ.
94. გააქტიურეთ უჯრედი და წაშალეთ მისი სტრიქონი.
95. გააქტიურეთ უჯრედი და წაშალეთ მისი შემცველი სვეტი.
96. გააერთიანეთ ცხრილის რომელიმე უჯრედები სტრიქონში, სვეტში, მართკუთხედის არეში.
97. გააქტიურეთ უჯრედი, შეარჩიეთ მისი დაყოფის პარამეტრები და დაყავით იგი.
98. გაყავით ცხრილი ორ ნაწილად მესამე სტრიქონის შემდეგ.
99. ერთმანეთის ქვევით მოთავსებული ორი ცხრილი გააერთიანეთ ერთ ცხრილად.

100. დაარეგულირეთ ცხრილის ზომები ავტომატურად იმ შემთხვევისთვის, როდესაც უჯრედში ჩასაწერი მონაცემები არ ეტევა მასში, (გააგანიერეთ შესაბამისი სვეტი).
101. დაარეგულირეთ ცხრილის ზომები ისე, რომ ტექსტის შეტანისას სვეტის ზომები არ შეიცვალოს.
102. გაათანაბრეთ ცხრილის ყველა სტრიქონის სიმაღლე.
103. გაათანაბრეთ ცხრილის ყველა სვეტის სიგანე.
104. შეინახეთ ფაილი თქვენს საქაღალდეში სახელით LAB6.
105. გამოდით MS Word- იდან.
106. დაამთავრეთ მუშაობა.

## VII თავი. ცხრილების რედაქტირება

### §1. სამუშაოს დანიშნულება

ლაბორატორიული სამუშაოს დანიშნულებაა შევისწავლოთ:

ცხრილის სათაურის სტრიქონის გაკეთება;

ტექსტის გარდაქმნა ცხრილად და პირიქით;

ცხრილის მონაცემების დალაგება (სორტირება);

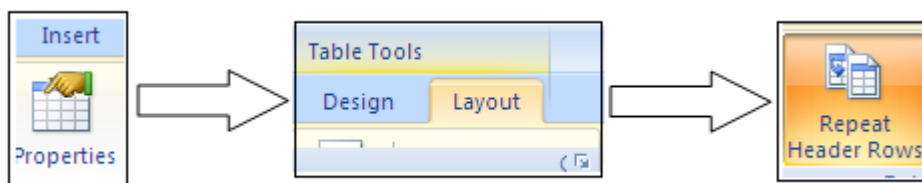
ცხრილებში ფორმულების გამოყენება;

ცხრილის ბადის ჩართვა/გამორთვა;

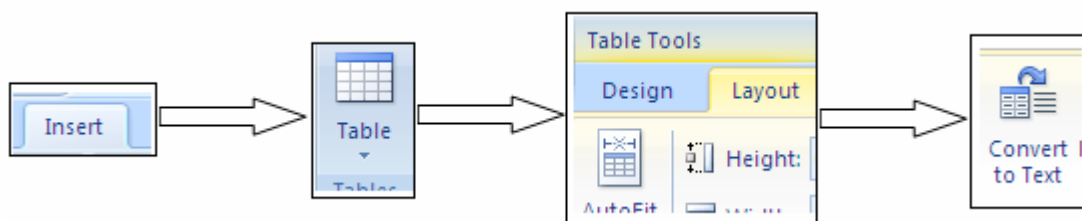
ცხრილის პარამეტრების განსაზღვრა.

### §2. მეთოდური მითითებები სამუშაოს შესასრულებლად

**ცხრილის სათაურის სტრიქონის გაკეთება.** ცხრილში პირველი სტრიქონი სათაურის სტრიქონია, რომელშიც სვეტების დასახელებებია ჩაწერილი. თუ ცხრილი გრძელია და გადადის რამდენიმე გვერდზე, ზოგჯერ მიზანშეწონილია, რომ ყველა გვერდზე ცხრილს ჰქონდეს ერთი და იგივე სათაურის სტრიქონი. ამიტომ პირველ ცხრილში სათაურის სტრიქონში დასახელებების ჩაწერის შემდეგ **Insert→Table→Table Tools →Layout → Repeat Header Rows** (სურ.1). ბრძანების შედეგად ყველა გვერდზე ცხრილის ნაწილებს ექნებათ ეს ერთი და იგივე სათაური, ამასთან პირველ გვერდზე (და არა სხვაზე) სათაურში შეტანილი ყველა ცვლილება აისახება დანარჩენ გვერდებზეც.

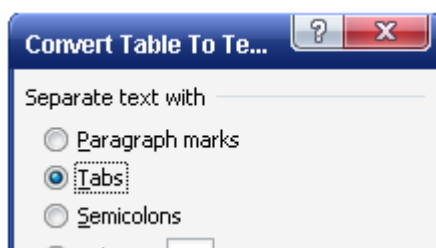


**ტექსტის გარდაქმნა ცხრილად და პირიქით.** ჩვეულებრივი ტექსტი შეიძლება წარმოვადგინოთ ცხრილის სახით, ოღონდ მანამდე უჯრედებში მოსათავსებელი ტექსტის ნაწილები ერთმანეთისაგან რაიმე სიმბოლოთი უნდა იქნას გამოყოფილი: Paragraphs – აბზაცის სიმბოლო (აბზაცებად გამოყოფილ ტექსტის ნაწილებს ცალკეულ უჯრედებად აღიქვამს); Tabs – ტაბულაციის სიმბოლო; Commas – მძიმე (მძიმით გამოყოფილ ნაწილებს ცალ-ცალკე უჯრედში ჩაწერს); Other – განსხვავებული (ნაწილების გამყოფად შეიძლება შევარჩიოთ ნებისმიერი სიმბოლო). ამის შემდეგ საჭიროა ტექსტის მონიშვნა შემდეგ კი **Insert→Table→Layout→Convert to Text** მოქმედებათა შესრულება: (სურ. 2). ეკრანზე გამოვა ფანჯარა (სურ.3),



სურ.2

რომლის პარამეტრების დანიშნულებას ჩვენ უკვე გავეცანით. **Separator text with** განყოფილებაში შეირჩევა გამყოფი სიმბოლოს ჩამრთველი.



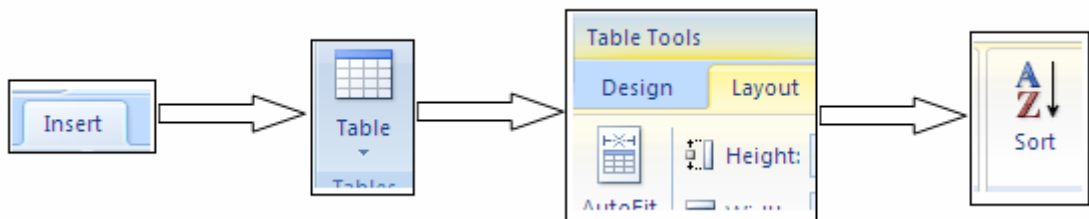


(სურ.3)

Ok ღილაკით მოხდება ფანჯრის დახურვა და ცხრილი გარდაიქმნება ტექსტად, მითითებული პარამეტრების მიხედვით.

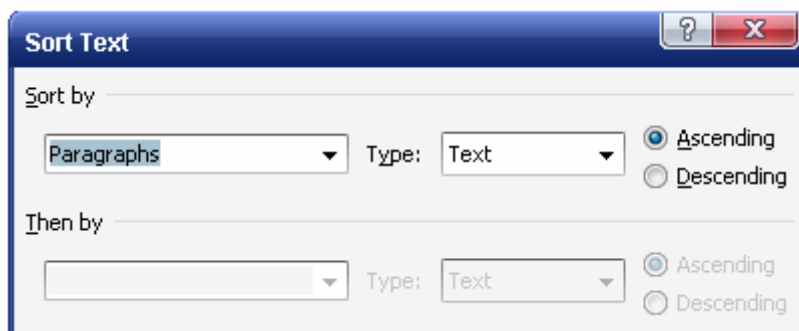
**ცხრილში მონაცემების დალაგება.** ცხრილის უჯრედებში შეიძლება ჩაწერილი იყოს ტექსტი, რიცხვები ან თარიღები. ვიგულისხმობ, რომ თითოეულ სვეტში მონაცემები ერთი და იმავე ტიპისაა. ცხრილში მონაცემები შეიძლება დავაღაგოთ რომელიმე სვეტის ტექსტის ანბანის, რიცხვითი მნიშვნელობების, და თარიღების ზრდადობის ან კლებადობის მიხედვით, თუ ამ სვეტში რამდენიმე ერთი და იგივე მნიშვნელობაა, მაშინ მათი დალაგება შეიძლება მოხდეს რომელიმე სხვა სვეტის მონაცემების მნიშვნელობების ზრდადობის ან კლებადობის მიხედვით და ა. შ.

მოგნიშნობ პირველ რიგში ცხრილი. ვიგულისხმობ, რომ ცხრილში პირველი სტრიქონი სათაურის სტრიქონია, რომელშიც სვეტების დასახელებებია ჩაწერილი. შევასრულოთ **Insert→Table→Layout→Sort** (ნახ. 4) ბრძანება.



სურ. 4

გამოვა ფანჯარა (სურ.5), რომლის **Sort By** ველში უნდა ჩამოვშალოთ და შევარჩიოთ იმ სვეტის სახელი, რომელშიც გვინდა მონაცემების დალაგება.



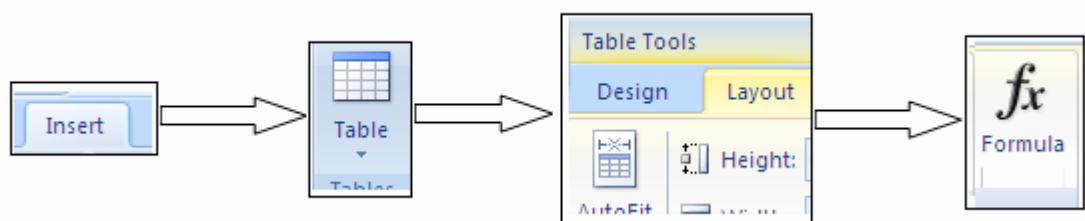
სურ. 5

**Type** ველში შეირჩევა მონაცემთა ტიპი (**Text** –ტექსტური, **Number** –რიცხვითი, **Date** –თარიღი). მარჯვნივ მოთავსებული გადამრთველების ჩართვით უნდა განისაზღვროს მონაცემთა დალაგების წესი: ველში **Ascending** – ზრდადობის მიხედვით; **Descending** –კლებადობის მიხედვით. **Then By** ველში უნდა ჩამოიშალოს და შეირჩეს იმ სვეტის სახელი, რომელშიც უნდა დალაგდეს მონაცემები, თუ პირველ შერჩეულ სვეტში რამდენიმე ერთი და იგივე მნიშვნელობაა, მისთვისაც განვსაზღვრავთ მონაცემის ტიპს და დალაგების წესს. იგივე გაკეთდება მეორე და მესამე სვეტისათვის, შემდეგი **Then By** ველის საშუალებით.

მონაცემთა დალაგების შემთხვევაში მოხდება მონაცემთა შემცველი სტრიქონების გადანაცვლება (და არა მარტო სვეტში).

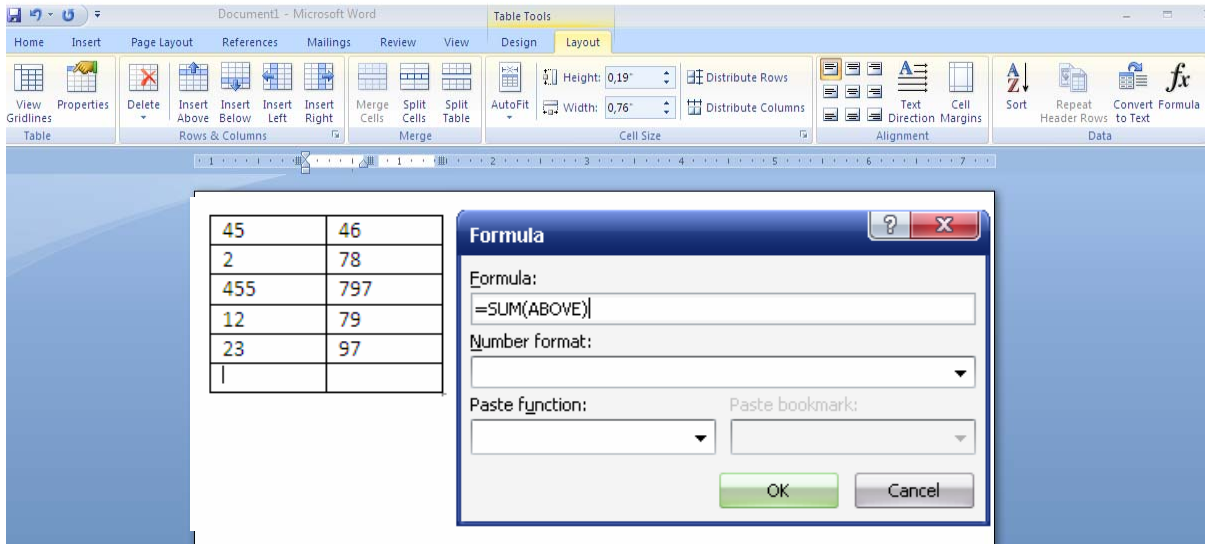
თუ გვინდა რომ დალაგების პროცედურაში მონაწილეობა არ მიიღოს პირველმა სტრიქონმა ფანჯარაში ჩავრთავთ **Header Row** ჩამრთველს, წინააღმდეგ შემთხვევაში **No Header Row** –ს.

**ცხრილებში ფორმულების გამოყენება.** ცხრილის მონაცემები შეიძლება დავამუშაოთ ფორმულების მეშვეობით. ფორმულა გვაძლევს საშუალებას გამოვთვალოთ რაიმე სიდიდე. პირველ რიგში გავააქტიუროთ უჯრედი, რომელშიც ფორმულით ნაანგარიშევი სიდიდე უნდა ჩაიწეროს და შევასრულოთ შემდეგი მოქმედებები: **Insert**→**Table**→**Layout**→**Formula** (სურ. 5)



სურ. 5

გამოსული ფანჯრის **Formula** (სურ.. 6) ველში უნდა ჩავწეროთ ფორმულა.



სურ. 6

ფორმულის ჩაწერა ყოველთვის = ნიშნით იწყება. ამიტომ, თუ ამ ველში ეს ნიშანი არ წერია იგი უნდა ჩავწეროთ კლავიატურიდან. თუ ამ ველში სხვა რაიმეა ჩაწერილი, იგი უნდა წავშალოთ. ამის შემდეგ შეიძლება დავიწყოთ ფორმულის ჩაწერა. საერთოდ ფორმულებში მონაწილეობას იღებენ: არითმეტიკული მოქმედების ნიშნები; შედარების ნიშნები; ცხრილის მონაცემები; ფუნქციები და სპეციალური სიმბოლოები.

არითმეტიკული მოქმედების ნიშნები შეგვყავს კლავიატურიდან.

+ (შეკრება) – კლავიატურიდან აიკრიფება (**Shift+=**);

- (გამოკლება) – კლავიატურიდან –;

\* (გამრავლება) – კლავიატურიდან **Shift +8**;

/ (გაყოფა) – კლავიატურიდან /;

^ (ახარისხება) – კლავიატურიდან **Shift +6**;

% (პროცენტად გარდაქმნა) – კლავიატურიდან **Shift +5**

სპეციალური სიმბოლოები შეგვყავს კლავიატურიდან

. (წერტილი); , (მძიმე); ; (წერტილ-მძიმე); : (ორი წერტილი – **Sift +:**) (

(გახსნის ფრჩხილი **Shift +9**); ) (დახურვის ფრჩხილი **Shift**).

შედარების ოპერაციებ კლავიატურაზე შეესაბამება შემდეგი სიმბოლოები:  
= (ტოლია); < (ნაკლებია); > (მეტია); <= (ნაკლებია ან ტოლია), კლავიატურიდან **Shift +L** და შემდეგ =); >= (მეტია ან ტოლია. კლავიატურიდან **Shift+>** და შემდეგ =); < >(არ უდრის კლავიატურიდან **Shift +L** და შემდეგ **Shift+>**).

ცხრილის მონაცემები ფორმულაში შეგვყავს იმ უჯრედების მისამართებით, რომლებშიც ეს მონაცემებია ჩაწერილი. პირობითად ცხრილის სტრიქონები დანომრილია ზევიდან ქვევით, რიცხვებით 1,2,3,4.... ასევეა დანომრილი სვეტები მარცხნიდან მარჯვნივ ასოებით a,b,c,d,e,... ამიტომ უჯრედების მისამართი შედგება იმ სვეტისა და სტრიქონის ნომრებისაგან, რომელთა გადაკვეთაზეც უჯრედი მდებარეობს, მაგ. D5 (უჯრის მისამართი D სვეტისა და მე-5 სტრიქონის გადაკვეთაზე), B12, C27 და ა.შ.

უჯრედების მისამართები შეგვყავს კლავიატურიდანაც იმ უჯრედის გააქტიურებით, რომელშიც ეს მონაცემი წერია). ფორმულაში ფუნქციების ჩასაწერად ჩამოშლით **Paste Function** ველს და შეარჩევთ ფუნქციას, მისი სახელის მონიშნით. ეს ფუნქციებია:

**ABS (x)** –გამოითვლის x არგუმენტის აბსოლუტურ მნიშვნელობას.

**AVERAGE** (არგუმენტები) – არგუმენტების საშუალო მნიშვნელობის გამოთვლა.

**COUNT** (არგუმენტები) – არგუმენტების რაოდენობის დათვლა.

**INT (x)** – x –ის მთელი ნაწილის გამოთვლა

**MIN** (არგუმენტები) – არგუმენტის მნიშვნელობებიდან უმცირესის პოვნა.

**MAX** (არგუმენტები) – არგუმენტის მნიშვნელობიდან უდიდესის პოვნა.

**MOD (x,y)** – x –ის y –ზე გაყოფის შედეგად მიღებული ნაშთის გამოთვლა.

**PRODUCT** (არგუმენტები) – არგუმენტების ნამრავლის გამოთვლა.

**SUM** (არგუმენტები) –არგუმენტების ჯამი.

**AND** (არგუმენტები) – გამოთვლის შედეგი იქნება 1, თუ ყველა არგუმენტი ჭეშმარიტია, წინააღმდეგ შემთხვევაში –0.

**OR** (არგუმენტები) – გამოთვლის შედეგი იქნება 1, თუ ერთი მაინც არგუმენტი ჭეშმარიტია, და თუ ყველა არგუმენტი მცდარია.

**NOT** (არგუმენტები) – გამოთვლის შედეგი იქნება 1, თუ არგუმენტი მცდარია,და 0 თუ არგუმენტი ჭეშმარიტია.

ფუნქციის სახელის შემდეგ ფრჩხილებში იწერება არგუმენტები. ფუნქციებისათვის არგუმენტის მნიშვნელობა შეგვიძლია შევიტანოთ არა მარტო

მათი მისამართების აკრეფით, არამედ იმ უჯრედების გააქტიურებითაც რომლებშიც ეს მონაცემებია განთავსებული. ფუნქციების არგუმენტებად შეიძლება გამოვიყენოთ ისეთი ტერმინები, როგორცაა **Left** (აქტიური უჯრედის მარცხნივ განლაგებული მონაცემები); **Right** (მის მარჯვნივ განლაგებული მონაცემები); **Alow** (მის ზემოთ განლაგებული მონაცემები); **Below** (მის ქვემოთ განლაგებული მონაცემები); მაგ. **SUM (Right)** გამოითვლის აქტიური უჯრედის მარჯვნივ განლაგებული მონაცემების ჯამს.

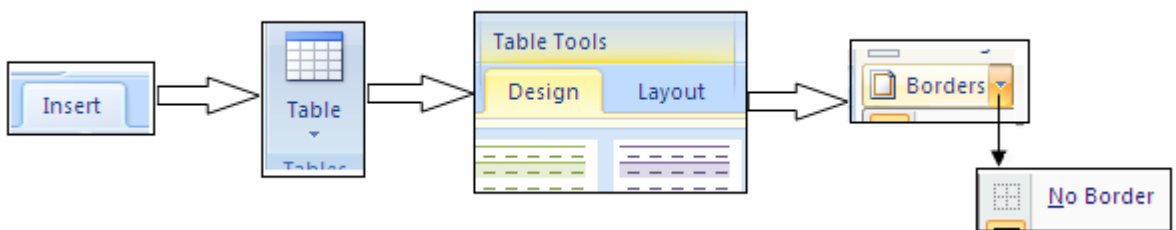
ფუნქციაში შეიძლება იყოს ერთი ან რამდენიმე არგუმენტი. რამდენიმე არგუმენტის შემთხვევაში ისინი წერტილ-მძიმით უნდა გამოვყოთ ერთმანეთისაგან. მაგ: (d2;a3;g8); ხოლო უჯრედების დიაპაზონი შეიძლება მიუთითოთ ორ : წერტილით. მაგ.: a1:c4 ნიშნავს a1,a2,a3,a4,b1,b2,b3,b4,c1,c2,c3,.c4 უჯრედების დიაპაზონს.

ფანჯრის Number Format ველში უნდა მიუთითოთ რიცხვითი ფორმატი (მიღებული შედეგის). ფორმულებში სიმბოლოებს აქვთ შემდეგი დანიშნულება:

- “.” – გამოსახავს მეტი და ათწილადი ნაწილის გამყოფს;
- “,” – რიცხვის დაყოფა ათასეულებად;
- “#” – ციფრის ადგილი;
- “0” – ნულის დამატება შესაბამის პოზიციაში;
- “\$” – შესაბამის პოზიციაში ჩასვამს დოლარის ნიშანს;
- “?” – ინტერვალის დამატება რიცხვების გასწორებისათვის ათობით ნიშნის მიხედვით;
- “/” – მისი შემდეგი სიმბოლოს ჩამატება;
- “ტექსტი” – ფრჩხილებში მოთავსებული ტექსტი დაიწერება უცვლელად;
- “\_” – შესაბამის პოზიციაში ჩასვამს ტირეს.

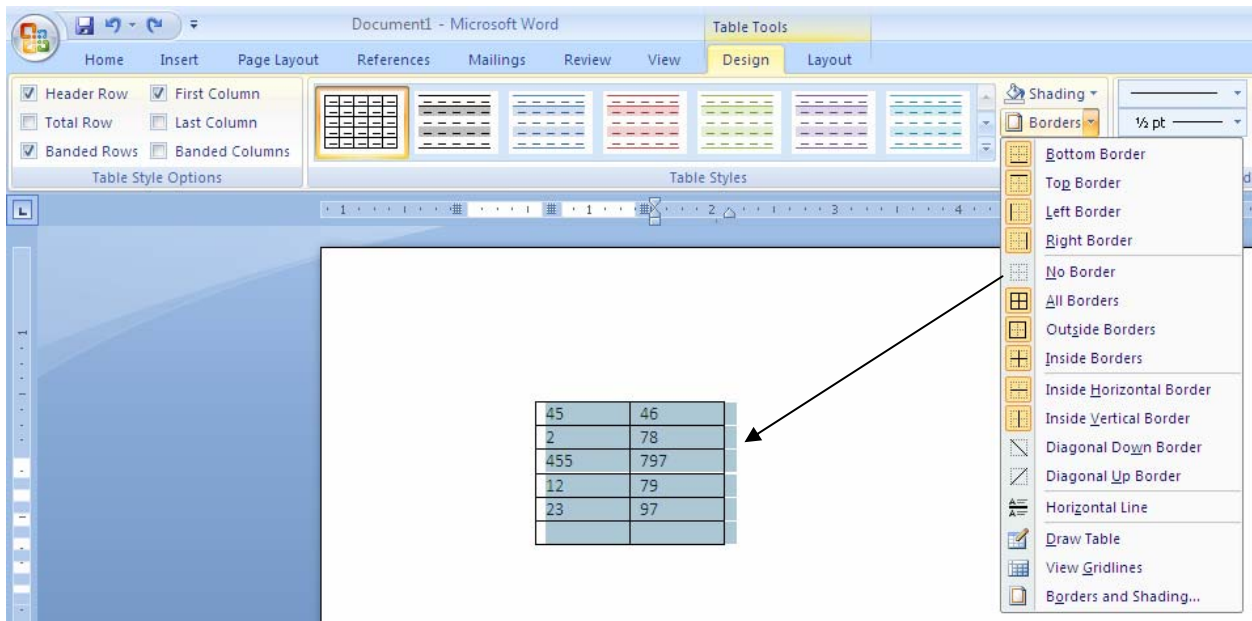
Ok ღილაკით ფანჯარა დაიხურება და ფორმულით მიღებული შედეგი ჩაიწერება ცხრილის აქტიურ უჯრედში.

**ცხრილის ბადის ჩართვა/გამორთვა.** შექმნილ ცხრილებს აქვთ ცხრილის ბადე (**Grid**) და ბადეზე გავლებულია ჩარჩოს ხაზები (**Borders**). ცხრილის შექმნისას, მის ბადეზე უკვე გავლებულია ჩარჩოს ხაზები. ამ ხაზების მოსახსნელად უნდა მოვნიშნოთ მთელი ცხრილი და გამოვიყენოთ ბრძანებათა თანამიმდევრობა **Insert**→**Table**→**Disign**→**Border**→**No Border** (სურ. 7)



სურ. 7

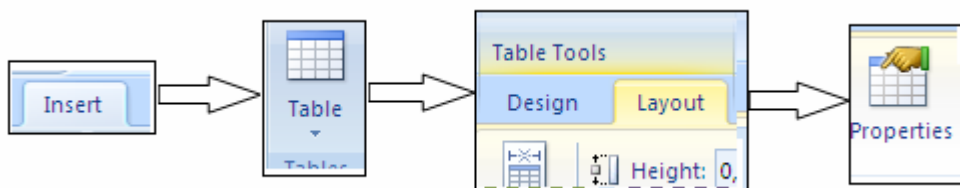
ბრძანების None ნიმუში (სურ. 8); თუ ცხრილის ბაღე ჩართულია, ჩარჩოს ხაზების მოხსნით, ცხრილის ადგილას დარჩება ფერმკრთალი ხაზები, ხოლო, თუ ბაღე გამორთულია, ხაზები საერთოდ არ გამოჩნდება.



სურ. 8

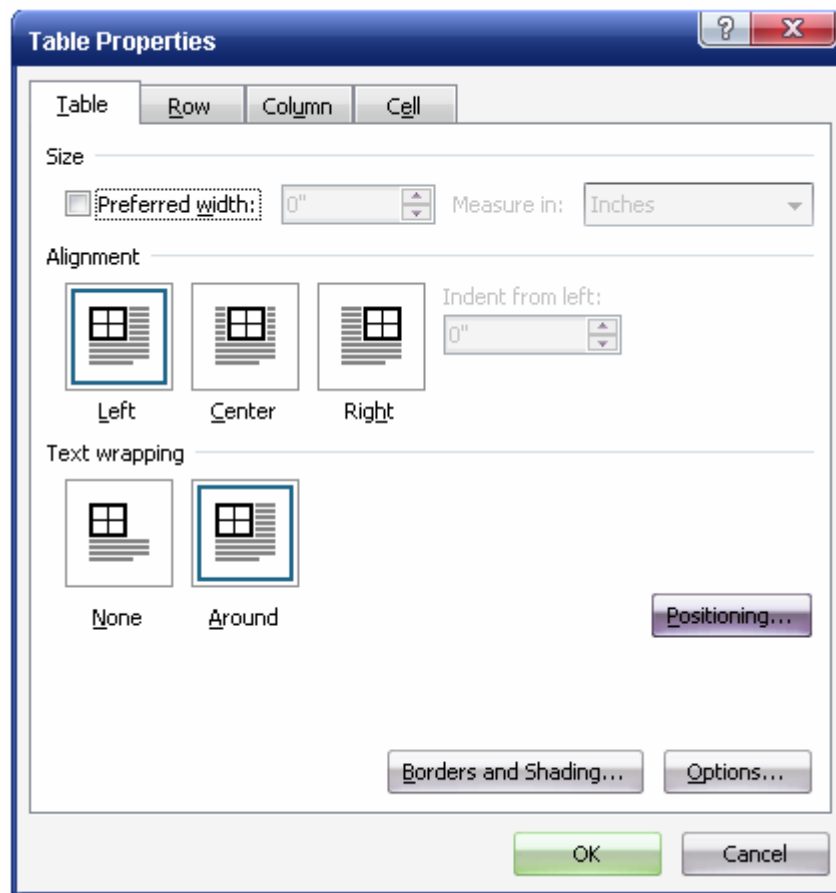
**ცხრილის თვისებების განსაზღვრა.** ცხრილის თვისებებში იგულისხმება ცხრილისა და მისი ცალკეული ელემენტების (სტიქონების, სვეტების, უჯრედების) ზომები, ცხრილის ჩარჩოს ხაზის სისქე, სტილი, ფერი, ტექსტის და ცხრილის ურთიერთგანლაგება, ტექსტის მდებარეობა უჯრედში, ცხრილის ფონი და სხვა.

თავდაპირველად საჭიროა მონიშნოს ცხრილი ან მისი ელემენტი (ელემენტები), რომლისთვისაც ვაპირებთ პარამეტრების განსაზღვრას. ხოლო შემდეგ **Insert→Table→Layout→Properties** ბრძანებების გააქტიურება (სურ. 9)



სურ. 9

გამოვა ოთხხანართიანი ფანჯარა **Table, Row, Column, Cell.** (სურ. 10)



სურ. 10

თავიდან აქტიურია **Table** ჩანართი. **Preferred with** ჩამრთველის ჩართვით მარჯვნივ შეიძლება მიუყუთოთ ცხრილის სიგანის მნიშვნელობა, სანტიმეტრებით ან პროცენტებით (საწყის ცხრილთან შედარებით). **Measure in** ველში მიეთითება ზომის ერთეული: **Inches** –სანტიმეტრი, **Percent** –პროცენტი.

**Alignment** განყოფილებაში უნდა განისაზღვროს ცხრილის განლაგების ადგილი საბეჭდ არეში **Left, Center, Right** – შესაბამის ნიმუშზე დაწკაპუნებით.

**Indent From Left** – ველში განისაზღვრება ცხრილის მარცხნიდან დაშორების სიდიდე.

**Text Wrapping** განყოფილებაში შეირჩევა ცხრილისა და გარემომცველი ტექსტის ურთიერთგანლაგების ნიმუში მასზე დაწკაპუნებით.

**Around** ნიმუშის შერჩევასა გააქტიურდება **Positioning** დიალოგი, რომელზე დაწკაპუნებითაც გამოვა ფანჯარა, რომლითაც შეირჩევა ურთიერთგანლაგების პარამეტრები, ჰორიზონტალური და ვერტიკალური მიმართულებით, ასევე ცხრილის დაშორებები ტექსტის მარცხნიდან, მარჯვნიდან, ზემოდან, ქვემოდან.

**Table** განყოფილებაში ჩამრთველებით შევარჩევთ ცხრილის მიმართულებას:  **Right to Left** ან  **Left to Right**.

**Borders and Shading** ღილაკის გააქტიურებით გამოდის ჩარჩოებისა და ჩრდილების ფანჯარა, რომელთან მუშაობა ჩვენ უკვე განვიხილეთ და რომლითაც შეგვიძლია შევარჩიოთ ხაზების სტილი, სისქე, ფერი, ჩრდილები, ფონი და სხვა.

**Option** ღილაკით ეკრანზე გამოდის ფანჯარა, რომლითაც **Top, Bottom, Left, Right** ველებით განისაზღვრება უჯრედების ველების (ჩაწერის ადგილი) დაშორება შესაბამისად ზემოდან, ქვემოდან, მარცხნიდან, მარჯვნიდან.

**Allow spacing Between Cells** ჩამრთველით მიეთითება უჯრედებს შორის ინტერვალი, ხოლო **Automatically resize to fit contents** ჩამრთველით ავტომატურად შეიჩევა ცხრილის ზომა, ჩაწერილი ტექსტის მიხედვით.

**Row** ჩანართით შეიძლება განისაზღვროს თითოეული მონიშნული სტრიქონის ზომები. გამოსული ფანჯრის  **Specify height** ჩამრთველის ჩართვით, მის მარცხნივ გააქტიურებულ ველში შეიძლება განისაზღვროს მონიშნული სტრიქონის სიმაღლე. **Row Height** ველში შეირჩევა სიმაღლის სიზუსტე: **At Least** (მინიმუმ); **Exacity** (ზუსტად).

**Allow Row to break across pages** – ჩამრთველი განსაზღვრავს მონიშნული სტრიქონის გადატანას მომდევნო გვერდზე, ხოლო  **Repeat as Header row at the top of each page** –ის ჩართვით მონიშნული სტრიქონი განმეორდება ყოველ გვერდზე, როგორც სათაური.

**Previous Row** და **Next Row** ღილაკებით ხდება ცხრილის წინა ან მომდევნო სტრიქონზე გადატანა. ამ დროს **Row** ველის მარჯვნივ იწერება სტრიქონის ნომერი და შეიძლება მისთვის განისაზღვროს პარამეტრები, როგორც ზემოთ იყო აღწერილი.

**Column** ჩანართის გააქტიურებით გამოსულ ფანჯარაში განისაზღვრება მონიშნული სვეტის პარამეტრები.  **Prefferd With** ჩამრთველის ჩართვით მის მარჯვნივ ველში განისაზღვრება სვეტის სიგანე, **Mearsure in** ველში – სიგანის სიზუსტე.

**Previous Column** ღილაკით ხორციელდება წინა სვეტზე, ხოლო **Next Column** ღილაკით მომდევნო სვეტზე გადასვლა და შესაძლებელია უკვე მათთვის განისაზღვროს სიგანე და სიზუსტე.



**Cell** ჩანართის გააქტიურებით გამოსული ფანჯრის **Preferred** ჩამრთველით განისაზღვრება მონიშნული უჯრის სიგანე, ხოლო **Vertical Alignment** განყოფილებაში შეიძლება შევარჩიოთ უჯრედში ტექსტის განთავსების ადგილი ვერტიკალური მიმართულებით.: **Top** – უჯრედში ტექსტი განთავსდება ზედა კიდესთან; **Center** – ცენტრში; **Bottom** – ქვედა კიდესთან.

**Ok** ღილაკით მოხდება პარამეტრების დაფიქსირება და ფანჯარა დაიხურება. ამას გარდა ცხრილის და მისი ელემენტების გაფორმებისათვის შეიძლება გამოვიყენოთ ინსტრუმენტული პანელის **Tables and Borders** ღილაკი, რომლის რამდენიმე ინსტრუმენტს უკვე გავეცანით. სხვა ღილაკებს აქვთ შემდეგი დანიშნულება:

**Eraser** – ცხრილის წასაშლელი საშლელი.

**Line Style** – ცხრილის ჩარჩოს ხაზის სტილის შერჩევა.

**Line Weight** – ცხრილის ჩარჩოს ხაზის სისქის შერჩევა.

**Border Color** – ჩარჩოს ხაზის ფერის შერჩევა.

**Shading Color** – ელემენტისათვის ფონის ფერის შერჩევა.

**Align** – ტექსტის გასწორება უჯრედის შიგნით.

**Change Text Direction** – ტექსტის მიმართულების განსაზღვრა უჯრედში.

### §3. საკონტროლო კითხვები

1. რა არის ცხრილის სათაურის სტრიქონი?
2. როგორ კეთდება ყველა გვერდზე ცხრილის სათაური?
3. რა მოხდება, თუ პიველ გვერდზე შევიტანთ ცვლილებებს სათაურში?
4. რა მოხდება თუ სხვა გვერდზე შევიტანთ ცვლილებებს სათაურში?
5. რომელი ტექსტის გარდაქმნაა შესაძლებელი ცხრილად?
6. რა სიმბოლოებით უნდა გამოიყოს ტექსტის ნაწილები?
7. რომელი მოქმედებით და ბრძანებით გარდაქმნება ტექსტი ცხრილად?
8. რა მოქმედებით ხდება გამყოფი სიმბოლოს შერჩევა?
9. როგორ განლაგდება გამოყოფილი ნაწილები ტექსტში?
10. სად ხდება ცხრილის სვეტების რაოდენობის მითითება?
11. როგორ შეირჩევა სტრიქონების რაოდენობა?
12. როგორ ხდება ცხრილის გარდაქმნა ტექსტად?
13. რა სახის მონაცემები შეიძლება იყოს ცხრილის უჯრედში?
14. რას ნიშნავს მონაცემების დალაგება?

15. როგორ შეიძლება ერთი და იმავე მნიშვნელობის მონაცემების დაღება?
16. რა მოქმედებით და ბრძანებით შეიძლება დავიწყოთ მონაცემების დაღება?
17. რისი მითითება ხდება გამოსულ ფანჯარაში?
18. რომელი ჩამრთველი განსაზღვრავს მონაცემების ტიპს?
19. რომელი ჩამრთველი განსაზღვრავს დაღებებს ზრდადობის მიხედვით?
20. რამდენი სვეტის მიხედვით შეიძლება დაღადეს მონაცემები?
21. რას გულისხმებენ მონაცემთა დაღებაში?
22. რომელი ჩამრთველი განსაზღვრავს, რომ დაღებაში მონაწილეობა არ მიიღოს პირველმა სტრიქონმა? წინააღმდეგ შემთხვევაში?
23. რისთვის გამოიყენება ფორმულა ცხრილში?
24. სად უნდა ჩაიწეროს ფორმულა?
25. რით იწყება ფორმულის ჩაწერა?
26. რისგან შედგება ფორმულა?
27. რა არითმეტიკული მოქმედებები შედის ფორმულაში?
28. რა სპეციალური სიმბოლოები გამოიყენება ფორმულაში?
29. შედარების რა ნიშნები გამოიყენება ფორმულაში? რომელი სიმბოლოები განსაზღვრავს მათ?
30. როგორ ხდება ფორმულაში მონაცემების შეტანა?
31. რას ნიშნავს მონაცემების მისამართი?
32. როგორაა დანომრული ცხრილის სტრიქონები? სვეტები?
33. როგორ ხდება უჯრედის მისამართის შეყვანა?
34. როგორ შეგვყავს ფორმულაში ფუნქციები?
35. რა და რა ფუნქციები შეიძლება ჩავეწეროთ ფორმულაში? როგორია მათი აღნიშვნები?
36. რა იწერება ფუნქციის სახელის მარჯვნივ, ფრჩხილებში?
37. როგორ ხდება არგუმენტის ჩაწერა ფორმულაში?
38. რა ტერმინების გამოყენება შეიძლება არგუმენტებად ფუნქციაში?
39. რა დანიშნულება აქვთ მათ?
40. რამდენი არგუმენტი შეიძლება ჰქონდეს ფუნქციას?
41. რით გამოიყოფა არგუმენტები ერთმანეთისაგან, თუ მათი რაოდენობა ერთზე მეტია?
42. როგორ ხდება უჯრედების დიაპაზონის მითითება?

43. სად ხდება მიღებული შედეგის რიცხვითი ფორმატის მითითება?
44. რა ფორმატები გვაქვს? რა დანიშნულება აქვთ მათ?
45. რა მოხდება უჯრედში ფორმულის ჩაწერის დამთავრების შემდეგ?
46. როგორ ხდება ცხრილის ჩართვა/გამორთვა?
47. რა არის ცხრილის ბადე?
48. რა მოხდება, თუ ცხრილის ბადეს გამოვრთავთ?
49. რა მოხდება, თუ ცხრილის ბადე ჩართულია და ჩარჩოს ხაზებს მოვხსნით?
50. როგორ ხდება ცხრილის ბადის გამორთვა/ჩართვა?
51. რა იგულისხმება ცხრილის პარამეტრებში?
52. რითი იწყება პარამეტრების განსაზღვრა?
53. რომელი ბრძანებით ხდება პარამეტრების განსაზღვრა?
54. რომელი ჩამრთველით შეიძლება მივუთითოთ ცხრილის სიგანის მნიშვნელობა?
55. რა და რა ერთეულებით გამოისახება ეს მნიშვნელობა?
56. სად ხდება ცხრილის განლაგების ადგილის მითითება საბუჯდ არეში?
57. რითი ხდება ცხრილის და გარემომცველი ტექსტის ურთიერთგანლაგების ნიმუშების შერჩევა?
58. როგორ შეირჩევა ურთიერთგანლაგების პარამეტრები? რა და რა პარამეტრები გვაქვს?
59. რომელ განყოფილებაში ხდება ცხრილის მიმართულების შერჩევა?
60. რომელი ღილაკით ხდება ჩარჩოების და ჩრდილების გამოტანა? რის შერჩევა შეიძლება ამ დროს?
61. რომელი ღილაკით ხდება უჯრედებში ველების განლაგების განსაზღვრა?
62. რომელი ღილაკით მიეთითება უჯრედებს შორის ინტერვალი?
63. რომელი ჩამრთველით შეირჩევა ავტომატურად ცხრილის ზომა მასში ჩაწერილი ტექსტის მიხედვით?
64. რომელი ჩანართით განისაზღვრება მონიშნული სტრიქონის ზომები?
65. რომელი ჩამრთველი განსაზღვრავს მონიშნული სტრიქონის გადატანას მომდევნო გვერდზე?
66. რომელი ღილაკით ხდება მონიშნული სტრიქონის როგორც სათაურის გამეორება ყოველ გვერდზე?

67. რომელი ღილაკით ხდება ცხრილის წინა ან შემდეგ გვერდზე გადასვლა? ნებისმიერ სტრიქონზე?
68. რომელი ჩანართით განისაზღვრება მონიშნული სვეტის პარამეტრები? რა და რა პარამეტრები განისაზღვრება ამ დროს? რომელი ჩამთველებით?
69. რომელი ღილაკით ხდება წინა სვეტზე გადასვლა? მომდევნოზე?
70. რომელი ჩანართი განსაზღვრავს უჯრედის პარამეტრებს?
71. რა პარამეტრები გააჩნია უჯრედს? რომელი ღილაკებით ხდება მათი განსაზღვრა?
72. კიდევ რა პარამეტრები შეიძლება განისაზღვროს ცხრილის და მისი ელემენტებისათვის?

#### §4 დავალება

1. დაიწყოთ მუშაობა Word-ით.
2. ააგეთ ცხრილი ორ გვერდზე.
3. სვეტების სათაურებად ჩაწერეთ ქალაქების სახელები., ხოლო სტრიქონების სახელებად ორი თვის თარიღები.
4. ცხრილის მონაცემებად ჩაწერეთ მოცემულ ქალაქში, მოცემულ დღეს ჰაერის ტემპერატურა.
5. გაუკეთეთ მეორე ცხრილსაც სათაურის სტრიქონი,
6. შეცვალეთ ერთ-ერთი ქალაქის სახელი პირველ გვერდზე პირველ ცხრილში. დააკვირდით, აისახება, თუ არა ცვლილება მეორე ცხრილში?
7. ჩაწერეთ რაიმე მონაცემები ტექსტის სახით და გამოყავით ერთმანეთისაგან Paragraphs სიმბოლოთი. წარმოადგინეთ ტექსტი ცხრილის სახით.
8. იგივე გააკეთეთ Tabs, Commes სიმბოლოებისათვის.
9. ტექსტში მონაცემების გამოსაყოფად გამოიყენეთ ნებისმიერი სხვა სიმბოლო და წარმოადგინეთ ისინი ცხრილის სახით.
10. შექმნილი ცხრილების მონაცემები წარმოადგინეთ ტექსტის სახით.
11. შეადგინეთ ცხრილი. სვეტების სახელებად აიღეთ საგნების სახელები, ხოლო სტრიქონების სახელებად – ჯგუფის სტუდენტთა სია.
12. შეავსეთ ცხრილი საგნებში მიღებული ქულებით.

13. ცხრილის ჩანაწერი დაალაგეთ ერთ-ერთ საგანში მიღებული ქულების კლების მიხედვით.
14. ქულების თანაბარი რაოდენობის შემთხვევაში დაალაგეთ ჩანაწერი ანბანის მიხედვით.
15. შეადგინეთ ცხრილი, რომელშიც სტრიქონების სახელები იქნება ჯგუფის სტუდენტთა სია. ხოლო სვეტების სახელები – სემესტრში კვირის ნომრები, I და II რეიტინგი, გამოცდა, ჯამური შეფასება.
16. შეავსეთ ცხრილი მიმდინარე ყოველკვირეული შეფასებით (მაქსიმალური 2 ქულა), შეფასებებით I და II რეიტინგში (მაქს20–20 ქულა) და გამოცდის შეფასებით (მაქს. 30 ქულა).
17. სვეტში ჯამური შეფასება გამოთვალეთ, როგორც შეფასებათა ქულების ჯამი.
18. გამოაჩინეთ/გააქრეთ ცხრილის ჩარჩოს ხაზები.
19. განსაზღვრეთ ცხრილის და მისი ელემენტების პარამეტრები..
  - 19.1. შეარჩიეთ ცხრილის სიგანე სანტიმეტრებით.
  - 19.2 ცხრილის განლაგების ადგილი საბეჭდ არეში შეარჩიეთ მარცხენა.
  - 19.3. განსაზღვრეთ ცხრილის მარცხნიდან დაშორების სიდიდე.
  - 19.4. შეარჩიეთ ცხრილისა და გარემომცველი ტექსტის ურთიერთგანლაგების ნიმუში, პარამეტრები ჰორიზონტალური და ვერტიკალური მიმართულებით, ცხრილის დაშორებები ტექსტის მარცხენა, მარჯვენა, ზევითა, ქვევითა ნაპირებიდან.
  - 19.5. ცხრილის მიმართულებად აიღეთ მიმართულება მარცხნიდან მარჯვნივ.
  - 19.6. განსაზღვრეთ ჩარჩოს ხაზების სტილი, სისქე, ფერი, ჩრდილები, ფონი.
  - 19.7. განსაზღვრეთ უჯრედების ველები ზევიდან, ქვევიდან, მარცხნიდან, მარჯვნიდან.
  - 19.8. შეარჩიეთ უჯრედებს შორის ინტერვალი.
  - 19.9. ცხრილის ზომა შეარჩიეთ ავტომატურად, ჩაწერილი ტექსტის მიხედვით.
  - 19.10. განსაზღვრეთ სტრიქონების სიმაღლე.
  - 19.11. გადმოიტანეთ რომელიმე სტრიქონი მომდევნო გვერდზე.
  - 19.12. გადადით ცხრილის წინა და შემდეგ სტრიქონზე და განსაზღვრეთ მათთვის პარამეტრები.

- 19.13. განსაზღვრეთ სვეტების სიგანე.
- 19.14. გადადით წინა და შემდეგ სვეტებზე და მათთვის განსაზღვრეთ სვეტის პარამეტრები.
- 19.15. შეარჩიეთ უჯრედი და განსაზღვრეთ მისი სიგანე.
- 19.16. შეარჩიეთ უჯრედი ტექსტის განთავსების ადგილი ვერტიკალური მიმართულებით.
- 19.17. განსაზღვრეთ ცხრილის პარამეტრები ინსტრუმენტული პანელის სხვა ღილაკებით, წაშალეთ ცხრილის ნაწილი.
20. შეინახეთ შექმნილი დოკუმენტი LAB7 ფაილის სახით თქვენს ფოლდერში.
21. გამოდით MS Word–დან.
22. დაამთავრეთ მუშაობა.

## **VIII ოპცი. დოკუმენტში სათაურების, სარჩევის, ტერმინოლოგიური საძიებლის, სანიშნებელის, WEB გვერდის შექმნა**

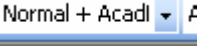
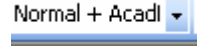
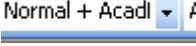
### § 1. სამუშაოს დანიშნულება.


ლაბორატორიული სამუშაოს დანიშნულებაა შევისწავლოთ:



- დოკუმენტში სათაურებისა და სარჩევის შექმნა.
- ტერმინოლოგიური საძიებლის შექმნა.
- დოკუმენტში სანიშნებელის შექმნა.


- WEB - გვერდის შექმნა.
- ჰიპერკავშირის დამყარება WEB- გვერდებს შორის.


## § 2. მეთოდური მითითებები სამუშაოს შესასრულებლად.

დოკუმენტში სათაურებისა და სარჩევის შექმნა. დოკუმენტში შეიძლება არსებობდეს სხვადასხვა კატეგორიის სათაურები, მაგალითად, თავების, პარაგრაფების, ქვეპარაგრაფების და ა.შ. სხვადასხვა სათაურის შრიფტი უნდა იყოს სხვადასხვა ზომის, ამისათვის დოკუმენტში **ctrl** ღილაკით ჯერ მონიშნეთ პირველი უმაღლესი კატეგორიის სათაურები, მაგ., ყველა თავის სათაური. ამის შემდეგ ინსტრუმენტული პანელის **Home** ჩანართის  ველში შევარჩიოთ **Heading 1** ელემენტი. მასზე დაწკაპუნებით მონიშნული თავების სათაურები მიეკუთვნება პირველ კატეგორიას და მათი შრიფტის ზომა იქნება (ავტომატურად) 16. ანალოგიურად მოხდება შემდეგი, მეორე კატეგორიის, მაგ., პარაგრაფების სათაურების მონიშვნა, რომელთათვისაც  ველში შევარჩევთ **Heading 2** ელემენტს. სათაურები მიეკუთვნება მეორე კატეგორიას და მათი შრიფტის ზომა იქნება 14 და ა.შ. თუ გვინდა სათაურების დახარისხების გაუქმება,  ველში შევარჩევთ **Normal**.

სათაურების დახარისხების შემდეგ შეიძლება შევქმნათ სარჩევი. ამისათვის კურსორი დავაყენოთ იმ გვერდზე (ან დოკუმენტის თავსა, ან ბოლოში), რომელზედაც უნდა შეიქმნას სარჩევი და შევასრულოთ **Insert→Cross-reference→Index and Tables**. გამოსულ ფანჯარაში გავააქტიუროთ მეორე ჩანართი **Table of Contents**. ქვემოთ **Formats**  ველში შევარჩიოთ სარჩევის გაფორმების ფორმატი - **From template, Classic**, და სხვ. შერჩეული ფორმატის ჩვეულებრივი და ელექტრონული (Web) ვერსიები აისახება შესაბამისად **Print Preview** განყოფილებებში.

**Show Levels**  ველში უნდა ჩაიწეროს სათაურის კატეგორია. **Tab leader**  ველში შევარჩევთ სიმბოლოს, რომლითაც უნდა შეივსოს სარჩევის სტრიქონში ადგილი სათაურიდან გვერდის ნომრამდე.

 **Show page numbers-** ჩამრთველის ჩართვა სარჩევში გამოაჩენს გვერდის ნომრებს, სხვა შემთხვევაში გამოჩნდება მხოლოდ სათაურები.

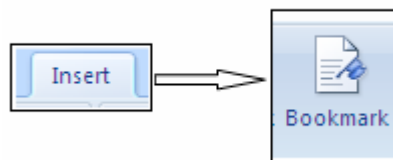
 **Right align page numbers-** ჩართვის შემთხვევაში გვერდის ნომრები სარჩევში გამოჩნდება გვერდის მარჯვენა კიდედან, მისი გამორთვის შემთხვევაში გვერდის ნომრები გამოჩნდება სათაურის ტექსტის ბოლოშივე.

**Ok** ღილაკით ფანჯარა დაიხურება და კურსორის ადგილას გამოჩნდება შექმნილი სარჩევი.

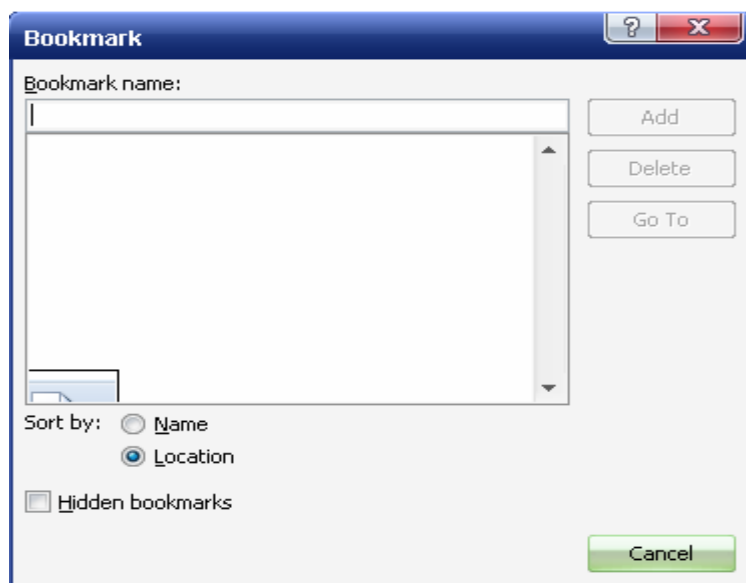
სარჩევი გვაძლევს საშუალებას გადავიდეთ ნებისმიერ სათაურზე. ამისათვის, სარჩევის არეში კურსორი, რომელსაც ხელის ფორმა აქვს, დავაყენოთ ნებისმიერ პუნქტზე და დავაწკაპუნოთ, რის შედეგადაც მყესეულად გადავალთ შესაბამის გვერდზე.

სარჩევის რედაქტირებისათვის საჭიროა მთელი სარჩევის მონიშვნა და F9 ფუნქციური კლავიშის გააქტიურება კლავიატურაზე.

**ტერმინოლოგიური საძიებლის შექმნა. სანიშნებლის შექმნა.** ხშირად დოკუმენტში საჭიროა განსაზღვრულ ადგილას კურსორის დაყენება ან რაიმე ტექსტის მონიშვნა. ამისათვის შეიძლება შევქმნათ სანიშნებელი. მის შესაქმნელად კურსორი დავაყენოთ იმ ადგილას, სადაც უნდა დადგეს სანიშნებელი კურსორი, ან კურსორით მოვნიშნოთ ტექსტი, რომელიც შემდეგ მოინიშნება სანიშნით. შევასრულოთ Insert → Bookmark.



გამოსული ფანჯრის (სურ..1) **Bookmark name** ველში ჩავწერთ სანიშნებლის სახელი, რომლითაც შემდეგ გადავალთ შესაბამის სანიშნებელზე.





სურ.1.

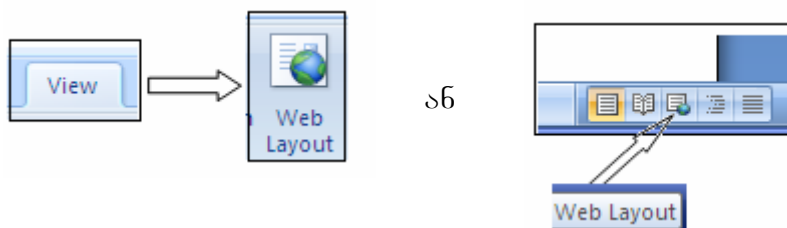
**Add** ღილაკით ფანჯარა დაიხურება და გადასასვლელი ადგილის სანიშნებელი შეიქმნება. ანალოგიურად შეიქმნება შესაბამისი სახელების მქონე სხვა სანიშნებლები.

თუ გვინდა სანიშნებელზე გადასვლა, ვასრულებთ **Insert → Bookmark**. გამოსული ფანჯრის **Bookmark name** ჩამონათვალში შევარჩევთ და მოვნიშნავთ შექმნილი სანიშნებლის სახელს და დავაწკაპუნებთ გააქტიურებულ **Go To** ღილაკზე. ფანჯარა დაიხურება და კურსორი დადგება შესაბამისი სანიშნებლის ადგილას ან მონიშნება სანიშნებლის ტექსტი.

სანიშნებლის წასაშლელად ისევ ვიყენებთ **Insert → Bookmark**. გამოსული ფანჯრის **Bookmark name** ჩამონათვალში შევარჩევთ და მოვნიშნავთ წასაშლელი სანიშნებლის სახელს და გავააქტიურებთ **Delete** ღილაკს.


**Web- გვერდების შექმნა.** **Word-** ში არის შესაძლებლობა, რომ შევქმნათ **Web- გვერდები**, რომლებიც მოთავსებული იქნება ერთი კომპიუტერის მეხსიერებაში და შესაძლებელი იქნება მათ შორის გადასვლები. შემდეგში შესაძლებელი იქნება შექმნილი **Web- გვერდების** განთავსება ინტერნეტის ქსელში, საკუთარ მისამართებზე, რომლებითაც ისინი აისახებიან ნებისმიერ კომპიუტერში.

**Web - გვერდის** შექმნა შესაძლებელია შემდეგნაირად: დოკუმენტის ეკრანზე გამოჩენის რეჟიმების ღილაკებიდან **Web Layout** ღილაკის გააქტიურებით, **View → Web Layout**.



სურ. 2

**Web** გვერდის რედაქტირება ჩვეულებრივი დოკუმენტის რედაქტირების მსგავსია, ფონის შექმნაც (**Format**→**Background**).

**Web** გვერდზე შესაძლებელია აგრეთვე მორბენალი (მოძრავი) ტექსტის შექმნა. ამისათვის გამოვიტანოთ **Web Tools** ინსტრუმენტების ზოლი **View** →**Web Tools** ბრძანებით. ინსტრუმენტების ზოლზე გაააქტიუროთ  **Scrolling Text** ღილაკი. გამოსული ფანჯრის **Type the Scrolling Text here** ველში ჩავწეროთ მორბენალი სტრიქონის ტექსტი. მისი პარამეტრები განისაზღვრება ფანჯრის შემდეგი ღილაკებით:

**Behavior-** ჩამონათვალში არსებობს მორბენალი სტრიქონის სამი ვარიანტი: **Scroll-** ცალმხრივ მოძრავი სტრიქონი; **Slide-** ტექსტი შემოვა ეკრანზე და გაჩერდება მეორე კიდესთან; **Alternate-** ორმხრივ მოძრავი სტრიქონი. შეირჩევა ერთ-ერთი.

**Direction** ველი განსაზღვრავს ტექსტის მოძრაობის მიმართულებას:

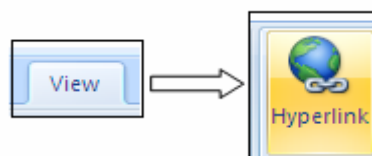
**Left-** მარჯვნიდან მარცხნივ; **Right-** მარცხნიდან მარჯვნივ.

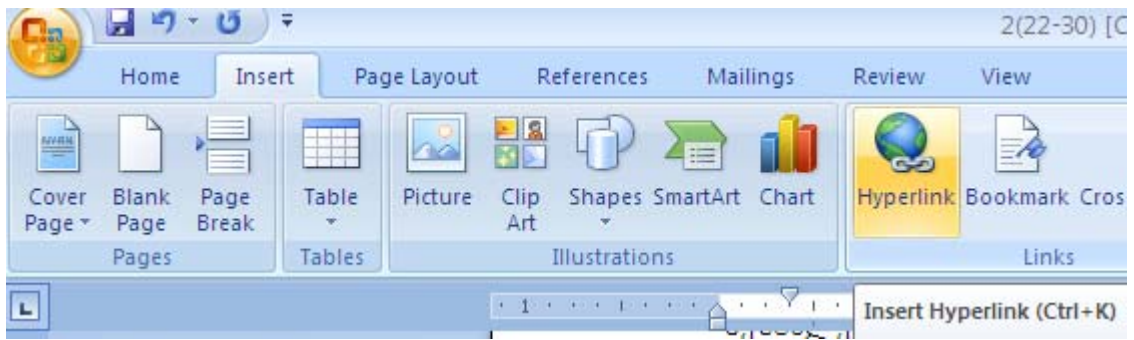
**Background color** ველში შეირჩევა სტრიქონის ფონის ფერი.

**Loop** ველში შევარჩევთ ტექსტის გამოჩენის რაოდენობას. ამ ველში **Infinite** პუნქტის არჩევა უზრუნველყოფს სტრიქონის მუდმივ მოძრაობას.

**Speed** ველში დავარეგულირობთ მორბენალი სტრიქონის მოძრაობის სიჩქარეს, მაუსის მაჩვენებლის მოძრაობით **Slow**( შენელება) და **Fast** (მომატება) სიჩქარეებს შორის.

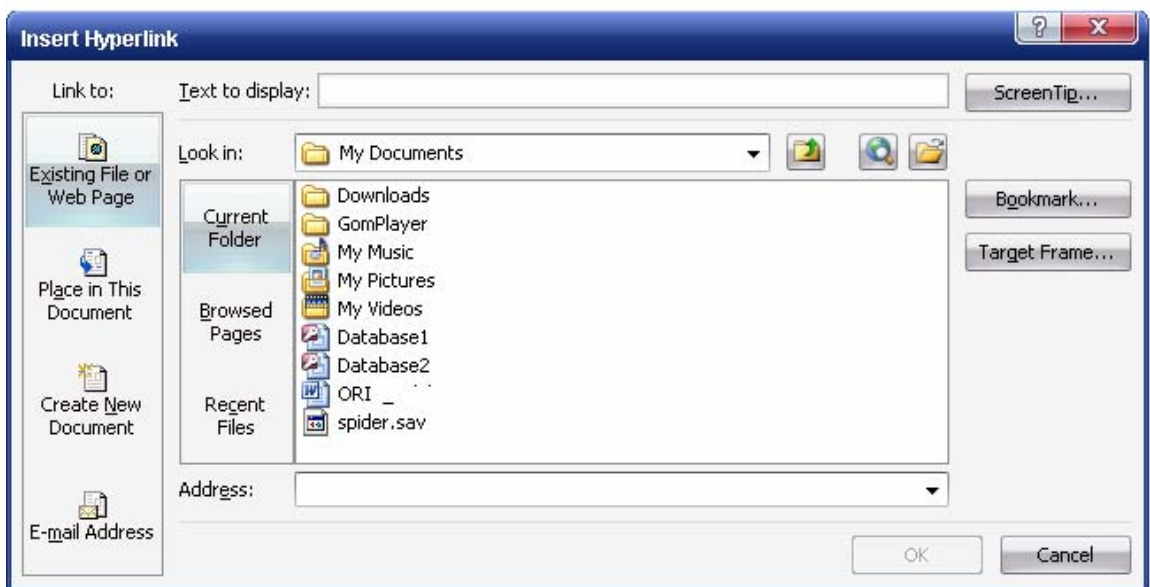
**ჰიპერკავშირის დამყარება Web გვერდებს შორის.** **Word-**ში არის შესაძლებლობა, რომ ერთი შექმნილი **Web** გვერდიდან გადავიდეთ სხვა **Web** გვერდზე ან იმავე გვერდის სხვა ადგილას. ასეთი გადასვლების განსახორციელებლად საჭიროა კავშირის დამყარება **Web** გვერდებს შორის, რომელთაც ჰიპერკავშირები ( **Hyperlink**) ეწოდებათ. მას მიმართვასაც უწოდებენ. ჰიპერკავშირის დასამყარებლად გავსწავთ **Web** გვერდი, საიდანაც გვინდა გადასვლა სხვა **Web** გვერდზე. კურსორი დავაყენოთ იმ ადგილას, საიდანაც უნდა გადავიდეთ. ამის შემდეგ **Insert** → **Hyperlink** (სურ. 3) ან **Ctrl+k** კლავიშთა კომბინაცია.





სურ. 3

ორივე შემთხვევაში გამოვა ფანჯარა, რომლის მარცხენა მხარეს **Link to** სვეტში განლაგებულია ოთხი ჩანართის ღილაკი. ჩანართის გააქტიურება ხდება მის ღილაკზე დაწკაპუნებით. ღილაკებს აქვს შემდეგი დანიშნულება (სურ. 4).



სურ. 4

**Existing File or Web page Web** გვერდზე შექმნის მიმართვას სხვა არსებულ ფაილზე ან ინტერნეტის მისამართზე.


**Place in this Document Web** გვერდზე შექმნის მიმართვას ამავეგვერდის სხვა ადგილზე.

**Create New dokyment** - შექმნის ახალ ფაილს (დოკუმენტს) მესხიერებაში, ხოლო **Web** გვერდზე - მიმართვას ამ ახალ შექმნილ დოკუმენტზე.

**Email Address - Web** გვერდზე შექმნის წერილის გასაგზავნ ფანჯარას, რომელშიც მითითებული იქნება ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საიდანაც შესაძლებელი იქნება ამ მისამართზე წერილის გაგზავნა.

პირველი ჩანართის გააქტიურებისას **Text to display** ველში უნდა ჩავწეროთ ტექსტი, საიდანაც უნდა მოხდეს გადასვლა ან, თუ ტექსტი მონიშნული გვაქვს **Web -** გვერდზე, ამ ველში ჩაიწერება მონიშნული ტექსტი.

თუ გვინდა მივმართოთ სხვა ფაილს, მაშინ ვააქტიურებთ **Look in** წარწერის ქვემოთ **Current Folder** ჩანართის ღილაკს. **Look in** ველში მოვნიშნავთ იმ ფოლდერს, რომელშიც განთავსებულია ფაილი. მის ქვემოთ ჩამოშლილ ველში მოვნიშნავთ ფაილის სახელს და **Ok**. ხოლო, თუ გვინდა **Web** გვერდიდან მივმართოთ ინტერნეტის მისამართს გავააქტიურებთ **Look in** ველის ქვემოთ მოთავსებულ ღილაკს **Broser Pages**, რის შედეგადაც განყოფილებაში, მარჯვნივ გამოვა ინტერნეტის მისამართების ჩამონათვალი. მოვნიშნავთ საჭირო მისამართს და **Ok**.

ორივე შემთხვევაში ფანჯარა დაიხურება და **Web** გვერდზე კურსორის ადგილას გაჩნდება **Text to display** ველში ჩაწერილი მიმართვის ტექსტი (ან ჩვენ ჩავწეროთ ტექსტს), რომლის ველიც განსხვავებული იქნება სხვა ველებისაგან. ამ ველის ფორმატირება შესაძლებელია ისე, როგორც ჩვეულებრივი ტექსტის (**Format**→**Font** ბრძანებით ან ინსტრუმენტული პანელის style  ღილაკით). მიმართვის ველში მაუსის დაყენებით კურსორი მიიღებს ხელის მტევნის ფორმას და მასზე დაწკაპუნებით გაიხსნება ფაილი ან ინტერნეტის მითითებული მისამართის **Web** გვერდი.

**Link to** განყოფილების მეორე ჩანართის ღილაკის გააქტიურებით გამოსული ფანჯრის **Text to display** ველს აქვს იგივე დანიშნულება, ხოლო **Select a place in this docyment** განყოფილებაში უნდა მიეთითოს დოკუმენტის ადგილი, სადაც უნდა განხორციელდეს გადასვლა. **Ok** ღილაკით მიმართვის შექმნის პროცესი დასრულდება.

**Link to** განყოფილების მესამე ჩანართის ღილაკის გააქტიურებით გამოსული ფანჯრის **Text to display** ველში იწერება ტექსტი, საიდანაც უნდა მოხდეს გადასვლა, ხოლო **Name of new docyment** ველში უნდა ჩაიწეროს შესაქმნელი დოკუმენტის ფაილის სახელი. **Change** ღილაკის გააქტიურებით გამოსულ ფანჯარაში, **Save in** ველში ვუთითებთ ფოლდერს, რომელშიც უნდა შევინახოთ ფაილი. **Ok** ღილაკით დაიხურება ფანჯარა და დავბრუნდებით წინა

ფანჯარაში. **Ok** ღილაკით ფანჯარა დაიხურება და ეკრანზე გამოვა ახლად შექმნილი დოკუმენტი, რომელიც შეიძლება შევავსოთ და შევინახოთ.

**Link to** განყოფილების მეოთხე ჩანართის ღილაკის გააქტიურებით გამოსული ფანჯრის **Text to display** ველში ვწერთ ტექსტს, საიდანაც უნდა გაიფზავნოს წერილი, ხოლო **E-mail address** ველში ვწერთ ელექტრონულ ფოსტის მისამართს, რომელზედაც უნდა გაიფზავნოს წერილი. **Ok** ღილაკით დამყარდება შესაბამისი ჰიპერკავშირი.

### § 3. საკონტროლო კითხვები.

1. როგორი სათაურები შეიძლება არსებობდეს დოკუმენტში?
2. რა არის სათაურის კატეგორია?
3. როგორ შევარჩევთ პირველი კატეგორიის სათაურების შრიფტის ზომას?
4. როგორ შევარჩევთ მეორე კატეგორიის სათაურების შრიფტის ზომას?
5. როგორ შეირჩევა მესამე კატეგორიის სათაურებისათვის შრიფტის ზომა?
6. როგორ გავაუქმოთ (მოვხსნათ) სათაურების დახარისხება?
7. რა არის დოკუმენტის სარჩევი?
8. სად შეიძლება მისი განთავსება?
9. როგორ შეიქმნება სარჩევი?
10. როგორ ვიწყებთ სარჩევის შექმნას?
11. რომელი ბრძანებებით შეიქმნება სარჩევი?
12. რომელ ველში შეირჩევა სარჩევის გაფორმების ფორმატი?
13. სად აისახება შერჩეული ფორმატის ჩვეულებრივი და ელექტრონული ვერსიები?
14. რომელ ველში მიეთითება სათაურების კატეგორიის რაოდენობა?
15. რომელი ველით შევარჩევთ სათაურისა და გვერდის ნომრის გამყოფ სიმბოლოებს?
16. რომელი ჩამრთველით გამოჩნდება გვერდის ნომრები?
17. რომელი ჩამრთველით განისაზღვრება გვერდის ნომრის ადგილმდებარეობა?
18. რომელი ღილაკით ხდება სარჩევის შექმნის პროცესის დასრულება?
19. რის საშუალებას გვაძლევს სარჩევი?

20. როგორ ხდება სარჩევიდან დოკუმენტის რომელიმე გვერდზე გადასვლა?
21. როგორ ვაკეთებთ სარჩევის რედაქტირებას?
22. რა არის ტერმინოლოგიური საძიებელი?
23. რა მოქმედებებით იქმნება ტერმინოლოგიური საძიებელი?
24. რა არის სანიშნებელი და რა დანიშნულება აქვს მას?
25. რომელი ბრძანებებით იწყება სანიშნებლის შექმნა?
26. რომელ ველში იწერება სანიშნებლის სახელი?
27. რით სრულდება სანიშნებლის შექმნის პროცესი?
28. როგორ ხდება სანიშნებელზე გადასვლა, რომელი ბრძანებებით?
29. რომელ ველში მიეთითება სანიშნებლის სახელი, რომელზედაც უნდა გადავიდეთ?
30. რომელი დილაკით დაიხურება ფანჯარა და ამასთან შესაბამის ადგილას დადგება კურსორი?
31. რა მოქმედებებით და ბრძანებებით წავშლით სანიშნებელს?
32. რა არის Web გვერდი და რა დანიშნულება აქვს მას?
33. რა სახის Web გვერდის შექმნა შეიძლება?
34. რა შედეგი მოჰყვება თითოეულ მათგანს?
35. როგორ ხდება Web გვერდის რედაქტირება?
36. რა მოქმედებებით და ბრძანებებით შეიძლება Web გვერდზე მორბენალი ტექსტის (სტრიქონის) შექმნა?
37. რომელ ველში შეირჩევა მორბენალი სტრიქონის ვარიანტები?
38. მორბენალი სტრიქონის რა ვარიანტები არსებობს?
39. რომელ ველში განისაზღვრება ტექსტის მოძრაობის მიმართულება?
40. რა მიმართულებები შეიძლება შევარჩიოთ?
41. რომელი ველით შეირჩევა სტრიქონის ფონი?
42. რომელ ველში შეირჩევა მორბენალი სტრიქონის ტექსტის მოსაზულობა?
43. რომელი პუნქტი განსაზღვრავს სტრიქონის მუდმივ მოძრაობას?
44. რომელი ველით ხდება სტრიქონის მოძრაობის სისწრაფის რეგულირება? რომელ სიდიდეებს შორის?
45. რა არის ჰიპერკავშირი და რა დანიშნულება აქვს მას?
46. რა მოქმედებებით იწყება ჰიპერკავშირის შექმნა? რომელი ბრძანებებით?

47. რომელი დილაკით ხდება ჰიპერკავშირის შექმნა სხვა არსებულ ფაილზე ან ინტერნეტის მისამართზე? რა მოქმედებებით?
48. რომელი დილაკით იქმნება მიმართვა იმავე Web გვერდის სხვა ადგილზე, რა მოქმედებებით შეიძლება იგივეს გაკეთება?
49. რომელი დილაკით შეიქმნება ახალი ფაილი და Web გვერდზე მასთან მიმართვის შესაძლებლობა? რომელი მოქმედებებით?
50. რომელი დილაკით არის შესაძლებელი წერილის გაგზავნა? რა მოქმედებებით შეიძლება იგივეს გაკეთება?
51. რომელი დილაკით მთავრდება ჰიპერკავშირის შექმნის პროცესები? რა შედეგი მოჰყვება მას?
52. რომელ ველში აღმოჩნდება მონიშნული ტექსტი, საიდანაც
53. რა მოქმედებებით შეიძლება ამ ტექსტის ფორმატირება?
54. როგორ ხორციელდება მიმართვა (ჰიპერკავშირი) Web გვერდიდან?

#### § 4. დავალება

1. დაიწყოთ მუშაობა Word-ით.
2. შექმენით რამდენიმე გვერდიანი დოკუმენტი.
3. გამოყავით მასში თავები, თავებში პარაგრაფები და პარაგრაფებში ქვეპარაგრაფები.
4. შექმენით მათი შესაბამისი სამი კატეგორიის სათაურები.
5. დოკუმენტის ბოლოში გააკეთეთ სარჩევი. შეარჩიეთ ფორმატი, მისი ვერსია. გამყოფი სიმბოლოები. გამოაჩინეთ გვერდის ნომრები, ნომრები განალაგეთ გვერდის მარჯვენა კიდეებთან.
6. გადადით სარჩევიდან სხვადასხვა გვერდზე.
7. გააკეთეთ სარჩევის რედაქტირება. შეცვალეთ ფორმატი, ვერსია, სიმბოლოები, გვერდის ნომრების განლაგება.
8. დოკუმენტში გამოყავით ტერმინები და შექმენით მათი საძიებელი.
9. განახორციელეთ მათზე გადასვლა დოკუმენტში.
10. დოკუმენტის განსზღვრულ ადგილას დააყენეთ კურსორი და შექმენით სანიშნებელი რაიმე სახელით. განახორციელეთ მასზე გადასვლა.
11. დოკუმენტში მონიშნეთ რაიმე ტექსტის ფრაგმენტი და შექმენით სანიშნებელი, სხვა სახელით. განახორციელეთ მასზე გადასვლა.
12. წაშალეთ ტექსტის მონიშვნის სანიშნებელი.

13. შექმენით Web გვერდები 5 სხვადასხვა ხერხით.
14. დააფორმატეთ თითოეული მათგანი.. შეურჩიეთ ფონი.
15. თითოეულ Web გვერდზე შექმენით მორბენალი სტრიქონის სხვადასხვა ვარიანტი, განსხვავებული მიმართულებები, სტრიქონის ფერი, ტექსტის გამოჩენის რაოდენობა, მოძრაობის სიჩქარე.
16. პირველ Web გვერდზე შექმენით მიმართვა სხვა არსებულ ფაილზე და ინტერნეტის მისამართზე გადასასვლელად. განახორციელეთ ეს მიმართვები.
17. მეორე Web გვერდზე შექმენით მიმართვა ამავე გვერდის სხვა ადგილას გადასასვლელად. განახორციელეთ ეს გადასვლა.
18. მესამე Web გვერდზე შექმენით მიმართვა ახალი ფაილის შესაქმნელად. შექმენით და გადადით.
19. მეოთხე Web გვერდზე შექმენით მიმართვა ელექტრონული ფოსტის მისამართით წერილის გასაგზავნად.
20. შეინახეთ დოკუმენტი სახელით LAB 8.
21. გამოდით MS Word- იდან.
22. დაამთავრეთ მუშაობა.



## IX თავი. დოკუმენტის ტექსტის რედაქტირება.

### §1. სამუშაოს დანიშნულება

ლაბორატორიული სამუშაოს დანიშნულებაა შევისწავლოთ:

- მზა ავტოტექსტების ჩასმა ტექსტში;
- ტექსტში ორთოგრაფიული და გრამატიკული შეცდომების გასწორება;
- სტატისტიკური მონაცემები დოკუმენტის შესახებ;
- დოკუმენტის დაცვა;
- ავტოკორექტორის გამოყენება;
- დოკუმენტის სქემის გამოტანა;
- დაბეჭდილი დოკუმენტის მასშტაბის განსაზღვრა.

### §2. მეთოდური მითითებები სამუშაოს შესასრულებლად

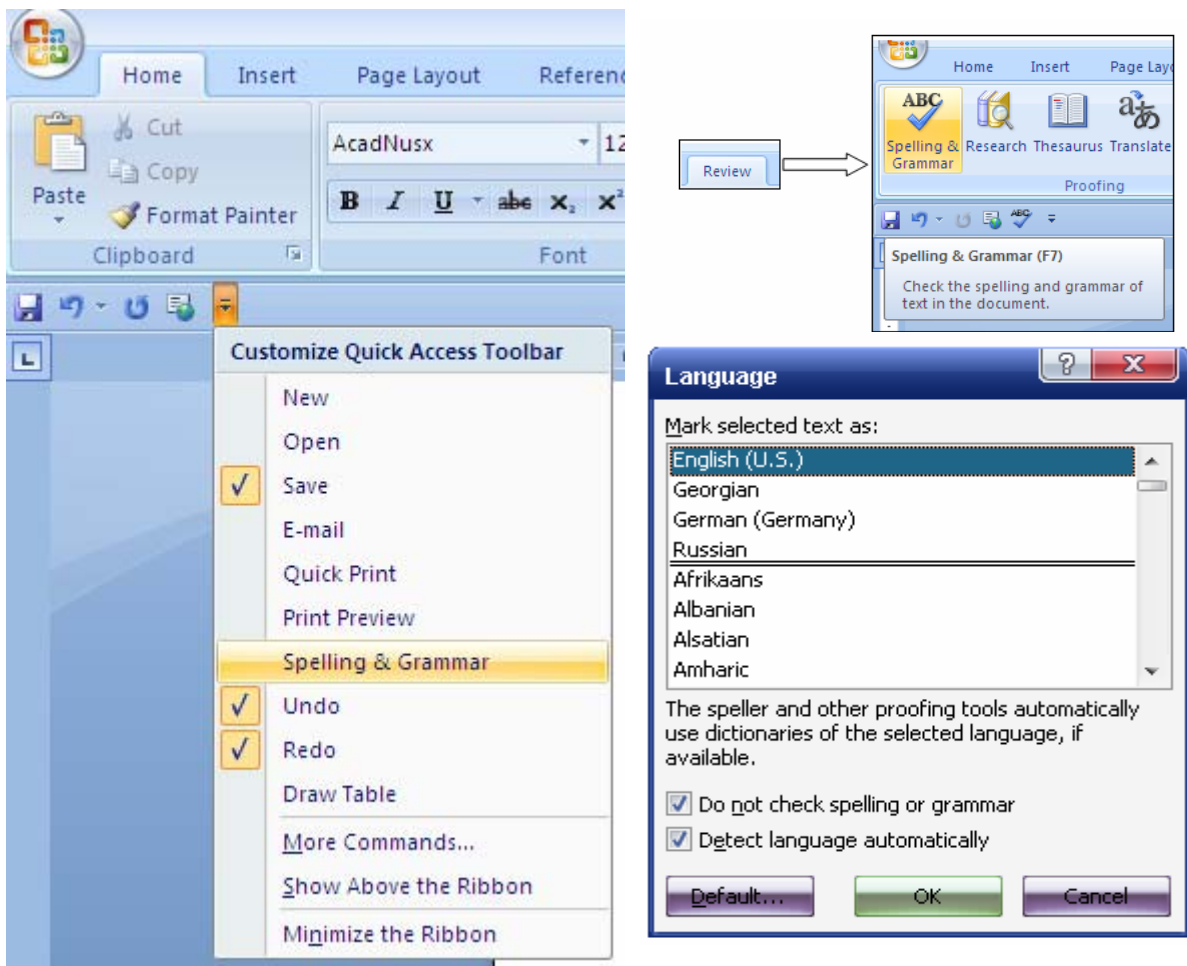
**მზა ავტოტექსტის ჩასმა დოკუმენტში.** Word-ში არის მზა ტექსტების რაღაც ერთობლიობა (ძირითადად ინგლისურ ენაზე), თითოეული მათგანი შეიძლება ჩავსვათ დოკუმენტში საჭირო ადგილას. ასეთ ტექსტს ავტოტექსტი ეწოდება.

პირველ რიგში კურსორი დავაყენოთ ავტოტექსტის ჩასმის ადგილას

**Insert→Autotext.** გამოვა ავტოტექსტის კატეგორიების ჩამონათვალი. კატეგორიის შერჩევა მოხდება მასზე კურსორის დაყენებით, რის შედეგადაც გამოვა კატეგორიაში შემავალი ავტოტექსტების ჩამონათვალი. მისი შერჩევის და მასზე დაწკაპუნების შედეგად მითითებული ავტოტექსტი ჩაჯდება კურსორის ადგილას.

**დოკუმენტის ტექსტის რედაქტირება (ორთოგრაფიული და გრამატიკული შეცდომების გასწორება).** ტექსტის შემოწმება მართლწერის (**Spasing**) და გრამატიკის (**Grammer**) შესაძლებელია მხოლოდ ზოგიერთი უცხოენოვანი (ინგლისური, ფრანგული, ესპანური) ტექსტისთვის. მისი გამოყენება არა ეფექტურია ქართულენოვანი ტექსტისათვის.

ტექსტს ვამოწმებთ **Review→Spasing and Grammer** ოპერაციით ან ვიყენებთ სტანდარტული ინსტრუმენტების ზოლის a,b,c ღილაკს ან კლავიატურის F7 კლავიშს (სურ. 1)



სურ. 1

თუ ტექსტი სწორია, გამოდის შეტყობინების ფანჯარა, რომლის **Not in Dictionary** ველში წითელი ფერით გამოჩნდება დოკუმენტის არსებული ტექსტის პირველი არასწორად დაწერილი სიტყვა. **Suppenstions** ველში მოცემულია ამ სიტყვის სწორი ვარიანტები. თავიდან ავტომატურად შერჩეულია პირველი ვარიანტი. ვარიანტის შერჩევა ხდება მასზე დაწკაპუნებით. თუ არც ერთი ვარიანტი არ გვაკმაყოფილებს, **Not in Dictionary** ველში შეიძლება ჩააწეროთ საკუთარი ვარიანტი.

არასწორად დაწერილი სიტყვის ახალი ვარიანტით შეცვლის შემთხვევაში გამოვიყენოთ **Change** ღილაკი. თუ ტექსტში მეტი შეცდომა არ არის, ფანჯარა დაიხურება და ტექსტში გაჩნდება სიტყვის შერჩეული ვარიანტი, წინააღმდეგ შემთხვევაში **Not in Dictionary** ველში წითლად გამოჩნდება შეცდომით დაწერილი მეორე სიტყვა. თუ გვინდა არასწორად დაწერილი სიტყვის ყველგან შეცვლა ვიყენებთ ფანჯრის **Change All** ღილაკს.

ზოგჯერ საჭირო ხდება შეცდომით დაწერილი სიტყვის უცვლელად დატოვება. ასეთ შემთხვევაში ვიყენებთ **Ignore Once** ღილაკს. თუ საჭიროა

მითითებული სიტყვის ყველგან უცვლელად დატოვება, ვიყენებთ **Ignore All** ღილაკს.

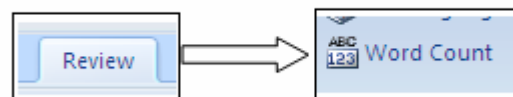
**Add to Dictionary** ღილაკით წითლად მითითებული სიტყვა დაემატება პროგრამაში არსებული სიტყვების ლექსიკონს და შემდგომში იგი შეცდომად აღარ აღიქმება.

**Auto Correct** ღილაკით ავტომატურად გასწორდება შეცდომა.

**Dictionary Language** ჩამონათვალში შეირჩევა ენა, რომლის მიხედვითაც სისწორე შემოწმდება.

ორთოგრაფიული და გრამატიკული შეცდომების აღმოჩენისა და გასწორების პროგრამამ რომ იმუშაოს, საჭიროა იგი ჩავართოთ და შევარჩიოთ პარამეტრები. ეს კი შეიძლება განვახორციელოთ **Tools→Options** ბრძანებით გამოსული ფანჯრის ჩანართებით. თუ შეცდომების აღმოჩენის და გასწორების პროგრამა ჩართულია, მაშინ ქართული ტექსტის სიტყვებს ქვეშ უჩნდებათ წითელი და მწვანე დაკლაკნილი ხაზები. წითელი ხაზები ნიშნავს, რომ ჩართულია მართლწერის რეჟიმი, ხოლო მწვანე ხაზი ნიშნავს, რომ ჩართულია გრამატიკული შემოწმების რეჟიმი. ამიტომ ეს რეჟიმები უნდა გამოვრთოთ. ეს კი შეიძლება განვახორციელოთ **Tools→Options** ბრძანებით გამოსული ფანჯრის **Spasing and Grammer** ჩანართის გააქტიურების შედეგად, **Spasing** განყოფილებაში **Check Spasing as you type** ჩამრთველის და **Grammer** განყოფილებაში **Check Grammer as you type** ჩამრთველების გამორთვით.

სტატისტიკური მონაცემები დოკუმენტის შესახებ. **Word**-ი საშუალებას იძლევა მომხმარებელმაც მიიღოს სტატისტიკური ინფორმაცია დოკუმენტის ნაწილების რაოდენობრივი მახასიათებლების შესახებ. ამისათვის ვიყენებთ **Review →Word Count** ბრძანებას (სურ. 2).



გამოსული ფანჯრის (სურ. 3) **Statistics** განყოფილებაში მოცემული იქნება სტატისტიკური მონაცემები:

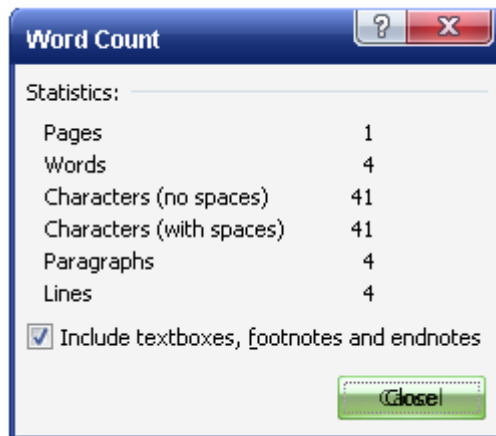
**Pages** – დოკუმენტის გვერდების რაოდენობის შესახებ.

**Words** –სიტყვების რაოდენობის შესახებ.

**Character (With spaces)** –სიმბოლოების რაოდენობის შესახებ ინტერვალების (შუალედების) რაოდენობის გარეშე.


**Paragraps** – აბზაცების რაოდენობის შესახებ.

**Lines** – სტრიქონების რაოდენობის შესახებ.



სურ. 3

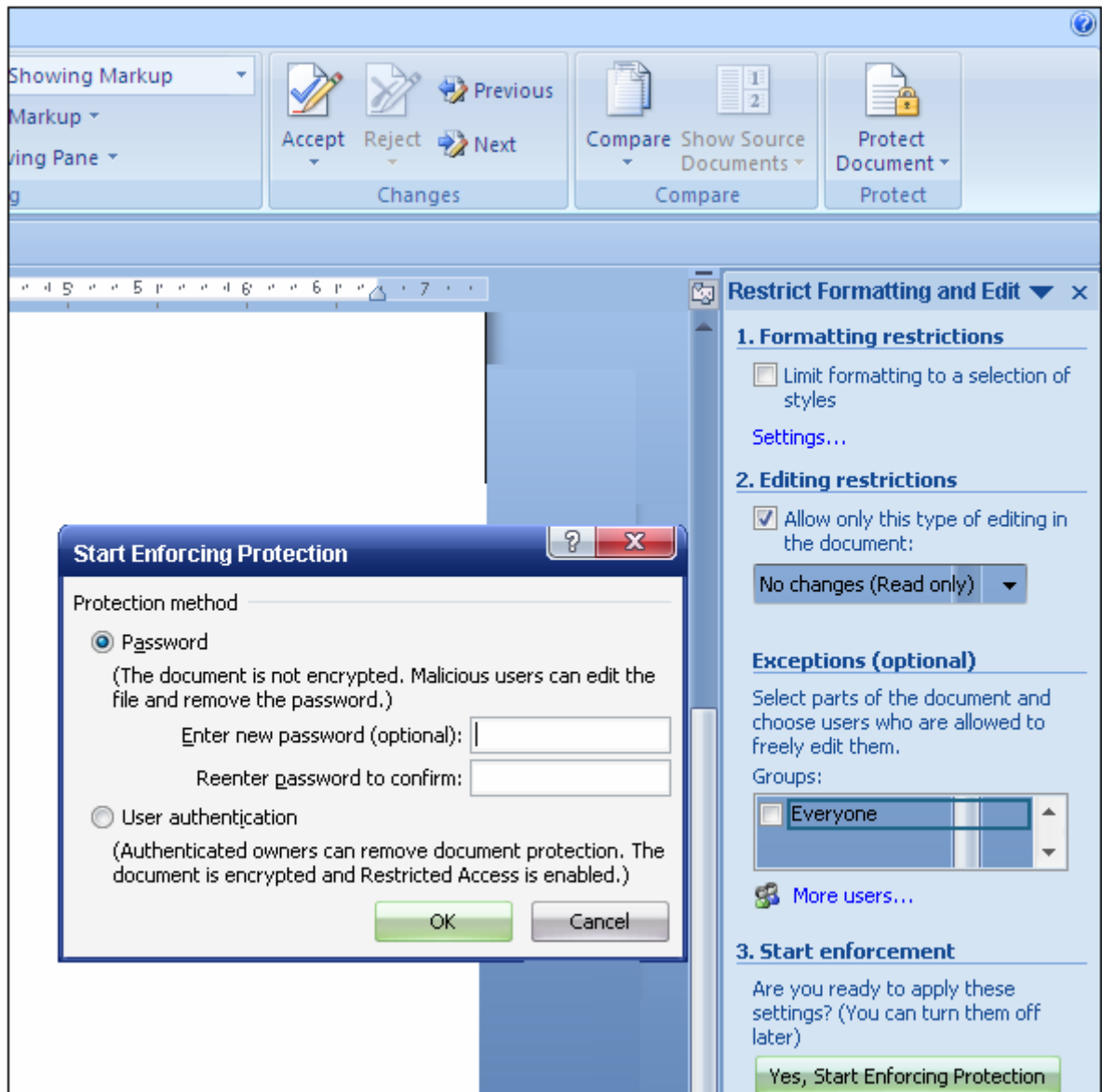
დილაკი **Show Toolbars** ფანჯარაში გამოაჩენს ინსტრუმენტების ზოლს. **Coonsel** დილაკით ფანჯარა დაიხურება და დარჩება ინსტრუმენტის ზოლი, რომლის პირველ ველში შეიძლება მივიღოთ ინფორმაცია ზემოთ მოყვანილი სტატისტიკურ მონაცემების შესახებ. **Recount** დილაკი დაითვლის ახალ მონაცემებს ტექსტის ჩაწერის გაგრძელებისას.

ინსტრუმენტული ზოლის დახურვა შეიძლება  დილაკით.

**დოკუმენტის დაცვა.** დოკუმენტის დაცვა ნიშნავს დავიცვათ დოკუმენტი: გახსნისაგან და წაკითხვისაგან; შესწორების შეტანისაგან, ცვლილებებისაგან. დაცვა ხორციელდება პაროლის საშუალებით.

დოკუმენტის დაცვისათვის ვირჩევთ **File→Save as** გამოსული ფანჯრის ინსტრუმენტულ პანელზე ვააქტიურებთ **Review→Protect Document** და გამოსულ ფანჯარაში ვირჩევთ **Security Options** ან მენიუდან ფაილის გახსნისაგან დასაცავად. გამოსული ფანჯრის (სურ. 4) **Password to open** ველში ვწერთ პაროლის ტექსტს, რომელიც შეიძლება შეიცავდეს ლათინური ანბანის დიდ და პატარა ასოებს, ციფრებს და სპეციალურ სიმბოლოებს, რომელიც შემდეგში დაიცავს დოკუმენტს (ფაილს) გახსნისაგან. ველში პაროლის ტექსტის აკრეფისას ეკრანზე ჩანს მხოლოდ (•) სიმბოლოები. **Ok** დილაკით გამოდის ახალი ფანჯარა, რომლითაც სისტემა მოითხოვს **Renter Password to open** ველში კვლავ ჩაწეროთ მითითებული პაროლი. თუ მეორედ ჩაწერილი პაროლი დაემთხევა პირველს, **Ok** დილაკით ფანჯარა დაიხურება. **Save** დილაკით შევინახავთ ფაილს და დავიცავთ მას გახსნა-დათვალიერებისაგან. თუ მეორედ ჩაწერილი პაროლი არ დაემთხევა პირველს, ეკრანზე გამოვა

გამაფრთხილებელი ფანჯარა, რომელსაც დავხურავთ და განმეორებით ჩავწერთ პაროლს.



სურ. 4

ცხადია, რომ შეტანილი პაროლი უნდა დავიმახსოვროთ, რადგან პაროლიანი ფაილის გახსნისას (**File** → **Open**) სისტემა მოითხოვს ფანჯრის ველში ჩავწეროთ პაროლი. თუ პაროლი სწორად აკერიფეთ, ფაილი გაიხსნება, წინააღმდეგ შემთხვევაში ეკრანზე ფაილი არ გამოჩნდება.

ფაილი რომ დავიცვათ ცვლილებებისაგან, საჭიროა **File** → **Save** → **Security Options** ბრძანებით მიღებული **Security** ფანჯრის **Password to modify** ველში ჩავწეროთ პაროლი, რომელიც ისევე დაედება სისტემას, როგორც წინა შემთხვევაში.

ასეთი ფაილის გასახსნელად ვიყენებთ **File→Open** ბრძანებას. თუ გამოსულ ფანჯარაში ჩავრთავთ  **Read Only Recommended** ჩამრთველს, ფაილი გაიხსნება მასში შეიძლება შევიტანოთ ცვლილებები, მაგრამ იმავე ფაილში ცვლილებებს ვერ დავიმახსოვრებთ. თუ საჭიროა ველში ცვლილებების შეტანა და დამახსოვრება, შეგვაქვს პაროლი და **Ok**.

**Security** ფანჯრაში  **Read Only Recommended** ჩამრთველი ჩართავს მხოლოდ წაკითხვის რეჟიმს. ასეთ შემთხვევაში დოკუმენტის გახსნისას (**File→Open**) ეკრანზე გამოჩნდება ფანჯარა. დოკუმენტის ჩვეულებრივ რეჟიმში გახსნისათვის ვაწკაპუნებთ **No** ღილაკზე.

დოკუმენტის დაცვა შეიძლება აგრეთვე **Tools→Options** ბრძანების **Security** ჩანართის გააქტიურებით, რომელიც გამოიტანს იმავე **Security** ფანჯარას.

დოკუმენტის დაცვის გაუქმებისათვის ჯერ გავხსნით დოკუმენტს და ვასრულებთ **File→Save as →Tools →Security Options**. გამოსულ ფანჯარაში წავშლით პაროლებს, გამოვრთავთ ჩამრთველებს და შევინახავთ დოკუმენტს.

**Word**-ში არის შესაძლებლობა აგრეთვე დავიცვათ მისი ელემენტები. ამისათვის ვახორციელებთ **Tools→Protect document**. გამოსული ფანჯრის **Protect Document for** განყოფილების ჩამრთველების ჩართვით აიკრძალება ნებისმიერი სახის ცვლილება, გარდა:

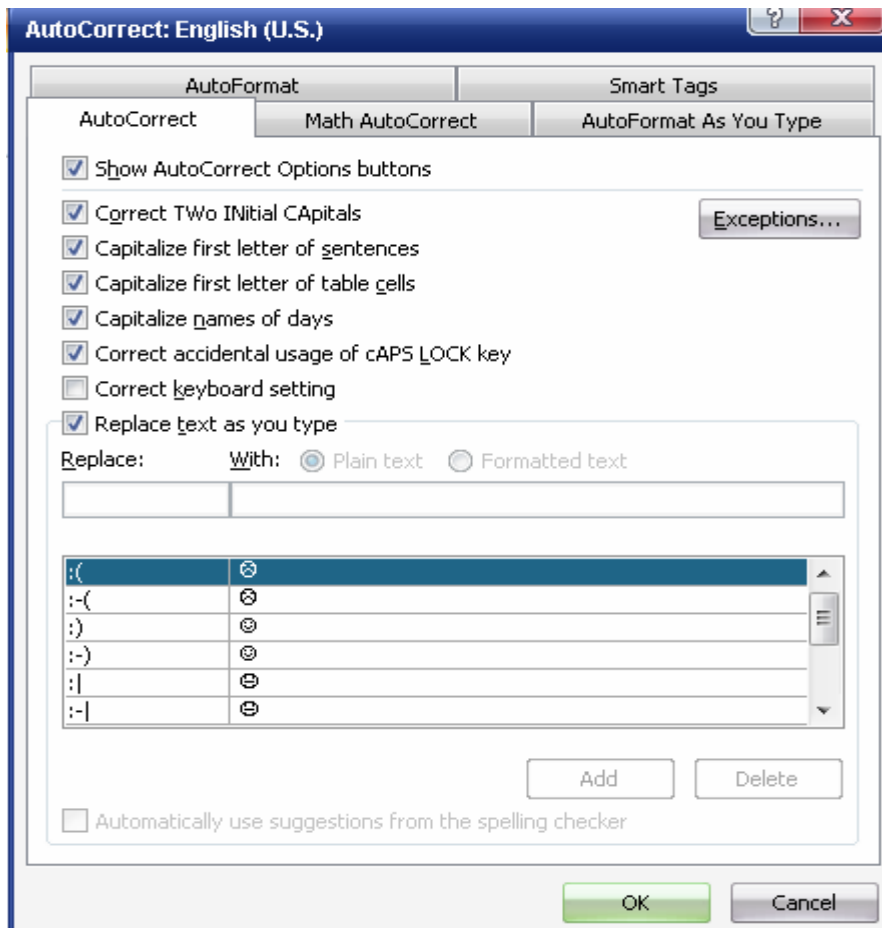
- **Tracked Changes** – შესწორებისა;
- **Comments** – შენიშვნების ჩამატებისა;
- **Forms** – ფორმის ველებში მონაცემთა შეტანისა;

დოკუმენტის დასაცავად **Password** ველში ვწერთ პაროლს, წინააღმდეგ შემთხვევაში ეს ველი დარჩება ცარიელი და **Ok**.

**ავტოკორექტორის გამოყენება.** ზოგ შემთხვევაში ტექსტის ეკრანზე შეტანისას გამოისახება დიდი ლათინური ასოები. ზოგ შემთხვევაში კი სიმბოლოს აკრეფისას იგი ეკრანზე არ ჩანს. ამის მიზეზი შეიძლება იყოს რეგისტრების გადართვების რეჟიმი. თუ კლავიატურაზე ანთებულია **Caps Lock** ნათურა, ეს ნიშნავს რომ ჩართულია **Caps Lock** რეჟიმი, ამიტომ იგი უნდა გამოვრთოთ, ამ სახელის მქონე ღილაკზე დაწკაპუნებით, რის შედეგადაც ნათურა უნდა ჩაქრეს.

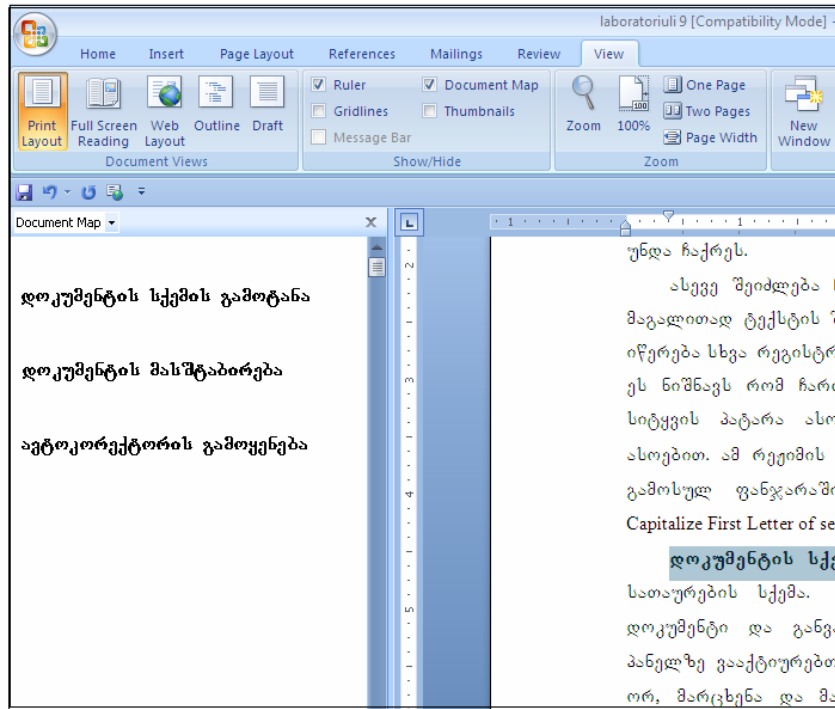
ასევე შეიძლება ჩართული იყოს სიმბოლოების შეტანის სხვა რეჟიმებიც. მაგალითად ტექსტის შეტანისას ზოგიერთი სიტყვის პირველი ასო იკარგება ან იწერება სხვა რეგისტრით (მაგალითად ასო „შ“-ს მაგივრად ჩაიწეროს ასო „ც“).

ეს ნიშნავს რომ ჩართულია ავტომატური კორექტირების რეჟიმი, რომლითაც სიტყვის პატარა ასოთი დაწყების შემთხვევაში, იგი შეიცვლება დიდი ასოთი. ამ რეჟიმის შესაცვლელად ვახორციელებთ **Word Option→Proofing→AutoCorrect Option** ბრძანებას. გამოსულ ფანჯარაში (სურ.5) ვააქტიურებთ **AutoCorrect** ჩანართს და გამოვრთავთ **Capitalize First Letter of sentences** ჩამრთველს.



სურ.5

**დოკუმენტის სქემის გამოტანა.** დოკუმენტის სქემა იგივეა, რაც მისი სათაურების ჩამონათვალი. დოკუმენტის სქემის მისაღებად ჯერ უნდა გავხსნათ დოკუმენტი და განვახორციელოთ **View→Document map**, რის შედეგადაც ეკრანი გაიყოფა (სურ.6) ორ, მარცხენა და მარჯვენა, ნაწილად.



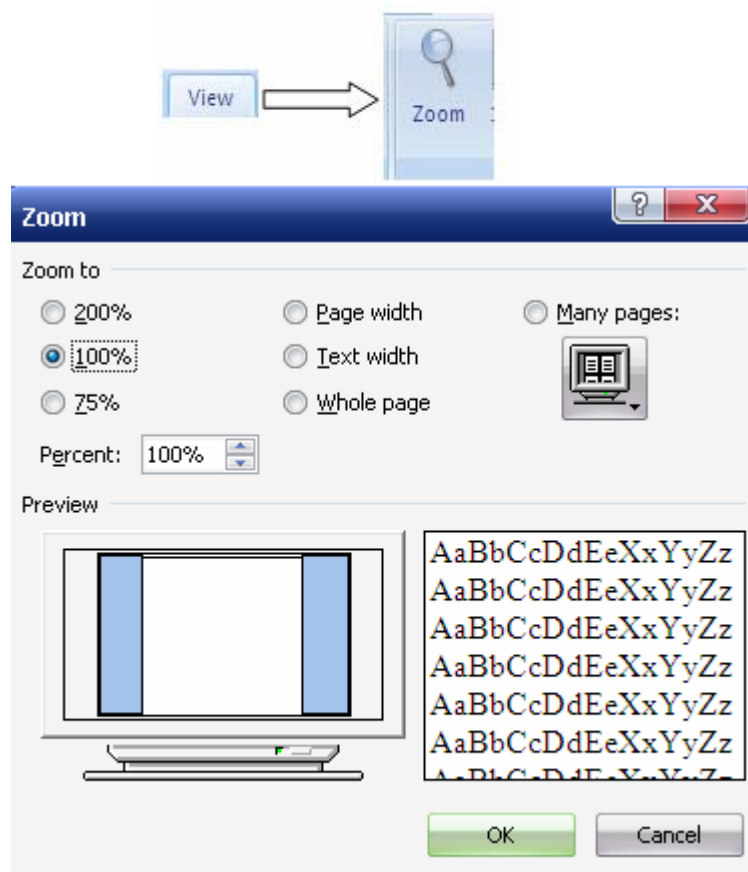
სურ.6

მარჯვენა ნაწილში წარმოდგენილი იქნება გახსნილი დოკუმენტი, ხოლო მარცხენა ნაწილში გამოვა მისი სქემა (სათაურების ჩამონათვალი). თუ მარცხნივ სათაურზე დავაწკაპუნებთ, მარჯვნივ გამოჩნდება ამ სათაურის შესაბამისი გვერდი.

დოკუმენტის სქემა უზრუნველყოფს დოკუმენტის სწრაფად დათვალიერებას. დოკუმენტის სქემა გამოირთვება ზემოთ აღწერილი იმავე მოქმედებებით – ბრძანებით ან ღილაკით.

**დოკუმენტის მასშტაბის განსაზღვრა.** დოკუმენტი ეკრანზე ჩანს იმ ზომით, რა ზომითაც იგი დაიბეჭდება პრინტერზე. მომხმარებელს შეუძლია შეცვალოს მასშტაბი. ამისათვის ინსტრუმენტულ პანელზე გავააქტიუროთ შემდეგი ბრძანებები **View→Zoom** ჩამოვშლით **100% Zoom** ღილაკს და შევარჩევთ მასშტაბის რიცხვით მნიშვნელობას. რაც უფრო მეტია მასშტაბის რიცხვითი მნიშვნელობა, მით მეტი იქნება დოკუმენტის ზომა. ჩამოშლილი რიცხვითი მნიშვნელობის ქვემოთ პუნქტებს აქვს შემდეგი დანიშნულება (სურ7. );





ნახ. 7

**Page Width** – მასშტაბირება მოხდება დოკუმენტის საბეჭდი გვერდის სიგანის შესაბამისად (მასშტაბის ზომა 114%).

**Text With** – მასშტაბირება მოხდება დოკუმენტის ტექსტის სიგანის შესაბამისად (მასშტაბის ზომა 147%).

**Whole Page** – ეკრანზე მთლიანად გამოჩნდება აქტიური გვერდი (53%).

**Two Pages** – ეკრანზე ერთდროულად გამოჩნდება ორი გვერდი.(53%)

მასშტაბის შერჩევა მოხდება მასზე დაწკაპუნებით.

მიღებულ ფანჯარაში მასშტაბი შეიძლება შევარჩიოთ: 200%; 100%; 75%; Page width; Text width; Whole Page ჩამრთველებით ან Percent ველში შესაბამისი რიცხვითი მნიშვნელობის ჩაწერით. Many Pages ჩამრთველი ეკრანზე გამოიტანს ყველა გვერდს 10%-იანი მასშტაბით. მასშტაბის არჩევის შესაძლებლობას გვაძლევს აგრეთვე დილაკი, რომლის ჩამოშლით მოვნიშნავთ სასურველი მასშტაბის ნიშუს. Ok დილაკით ფანჯარა დაიხურება და ეკრანზე დოკუმენტი გამოჩნდება შერჩეული მასშტაბით.

### § 3 საკონტროლო კითხვები

1. რა არის ავტოტექსტი და რა დანიშნულება აქვს მას?
2. რითი იწყება ავტოტექსტის ჩასმა? რომელი ბრძანებით?
3. როგორ ხდება კატეგორიებისა და ავტოტექსტების შერჩევა?
4. რომელი ენებისათვის გამოიყენება ტექსტის ორთოგრაფიული და გრამატიკული შემოწმება?
5. რა მოქმედებებით და ბრძანებებით შეიძლება შემოწმება?
6. შემოწმების კიდევ რა საშუალებები არსებობს?
7. რა ხდება, თუ ტექსტი სწორია?
8. რა ხდება, თუ ტექსტი არასწორადაა დაწერილი?
9. როგორ შეირჩევა სწორი ვარიანტი?
10. როგორ ვიქცევით, თუ არც ერთი ვარიანტი არ გვაკმაყოფილებს?
11. როგორ ვცვლით ძველ ვარიანტს ახლით?
12. რა მოხდება, თუ ტექსტში შეცდომა აღარ არის?
13. რა მოხდება, თუ ტექსტში შეცდომები კიდევ არის?
14. როგორ ხდება არასწორად დაწერილი სიტყვის ყველგან შეცვლა?
15. როგორ ვიქცევით, თუ საჭიროა დაწერილი სიტყვის უცვლელად დატოვება?
16. როგორ ვიქცევით, თუ საჭიროა დაწერილი სიტყვის ყველგან დატოვება უცვლელად?
17. როგორ ვიქცევით, რომ არასწორად დაწერილი სიტყვა უცვლელად იწერებოდეს მომავალში და არ დაფიქსირდეს, როგორც შეცდომა?
18. როგორ ვიქცევით, რომ შეცდომა ავტომატურად გასწორდეს?
19. რომელი ველით ხდება შესამოწმებელი ენის შერჩევა?
20. რომელი ბრძანებით ხდება შემოწმების პროგრამების ჩართვა/გამორთვა?
21. რა ხდება ქართული ტექსტისათვის, თუ ეს პროგრამა ჩართულია?
22. რა შემთხვევაში ჩნდება წითელი ხაზები? მწვანე ხაზები?
23. როგორ გამოირთვება შემოწმების რეჟიმი?
24. რა იგულისხმება დოკუმენტის სტატისტიკურ მონაცემებში?
25. რომელი ბრძანებებით მივიღებთ ინფორმაციას მათ შესახებ?
26. რის შესახებ შეიძლება მივიღოთ სტატისტიკური ინფორმაცია?
27. რა მოქმედებით შეიძლება მივიღოთ ინფორმაცია?
28. როგორ ვიქცევით, თუ გვინდა მოვიღოთ ახალი სტატისტიკური მონაცემები ტექსტის გაგრძელებისას?

29. რა მოქმედებით გამოირთვება ინსტრუმენტული ზოლი?
30. რას გულისხმობს დოკუმენტის დაცვა?
31. რა საშუალებით ხორციელდება დაცვა?
32. რომელი ბრძანებით იწყება ფაილის დაცვა გახსნისაგან?
33. სად იწერება პაროლი?
34. რა სიმბოლოები შეიძლება გამოიყენოთ პაროლისათვის?
35. რა სიმბოლოები ჩანს ველში პაროლის ჩაწერისას?
36. რომელ ველში იწერება პაროლი ხელმეორედ?
37. რა მოხდება, თუ ორივე ჩაწერილი პაროლი დაემთხვევა ერთმანეთს? თუ არ დაემთხვა?
38. რა შემთხვევაში მოითხოვს სისტემა პაროლის გამოყენებას?
39. რა მოხდება, თუ პაროლი სწორად მივუთითეთ? თუ არასწორად მივუთითეთ?
40. რომელი ბრძანებით და მოქმედებით ვიცავთ ფაილს ცვლილებისაგან?
41. რა მოხდება არასწორად შეტანილი პაროლის შემთხვევაში? სწორად შეტანილი პაროლის შემთხვევაში?
42. როგორ შეიძლება ასეთი ფაილის გახსნა? რომელი ბრძანებით?
43. შეიძლება თუ არა გახსნილ ფაილში ცვლილებების შეტანა? რა მოხდება ამ დროს?
44. როგორ შეიძლება დაცულ ფაილში ცვლილებების შეტანა?
45. რა საშუალებით ხდება მხოლოდ წაკითხვის რეჟიმის ჩართვა?
46. რა მოხდება ასეთ შემთხვევაში დოკუმენტის გახსნისას?
47. რა მოქმედებით და ბრძანებით შეიძლება კიდევ დოკუმენტის დაცვა?
48. როგორ ხდება დოკუმენტის დაცვის გაუქმება?
49. რას გულისხმობს Word-ის ელემენტების დაცვა?
50. რომელი ბრძანებით ხორციელდება ელემენტების დაცვა?
51. რომელი ჩამრთველით აიკრძალება ნებისმიერი ცვლილება, გარდა შენიშვნების ჩამატების?
52. რომელი ჩამრთველით აიკრძალება ნებისმიერი ცვლილება, გარდა შესწორებისა?
53. რომელი ჩამრთველით აიკრძალება ნებისმიერი ცვლილება, გარდა ფორმის ველებში მონაცემთა შეტანისა?
54. როგორ ხდება დოკუმენტის ელემენტების დაცვა?

55. რა არის მიზეზი იმისა, რომ ქართული ტექსტის აკრეფისას აიკრიფება დიდი ლათინური ასოები ან საერთოდ არაფერი არ იწერება?
56. როგორ გამოვასწოროთ ეს?
57. რა მიზეზებით ხდება პირველი ასოს დაკარგვა ან სხვა რეგისტრით დაწერა?
58. როგორ შეიძლება ამ რეჟიმის შეცვლა?
59. რას წარმოადგენს დოკუმენტის სქემა?
60. როგორ მივიღოთ დოკუმენტის სქემა? რომელი ბრძანებით?
61. რა მოხდება ამ დროს? რა ნაწილები გამოისახება ეკრანზე?
62. როგორ შეიძლება სათაურით მის შესაბამის გვერდზე გადასვლა?
63. რა მოქმედებებით და ბრძანებებით ხდება სქემის გაუქმება?
64. რას ნიშნავს დოკუმენტის მასშტაბის განსაზღვრა?
65. როგორ შეიძლება შეიცვალოს მასშტაბი?
66. რა დამოკიდებულება არსებობს მასშტაბსა და დოკუმენტის ზომებს შორის?
67. რომელი პუნქტით ხდება მასშტაბის განსაზღვრა საბჭოთა გვერდის შესაბამისად? რის ტოლია ამ დროს მასშტაბი?
68. რომელი პუნქტით ხდება მასშტაბის განსაზღვრა ტექსტის სივანის შესაბამისად? რის ტოლია ამ დროს მასშტაბი?
69. რომელი პუნქტით ხდება ეკრანზე მთელი გვერდის გამოჩენა? რას უდრის მისი მასშტაბი?
70. რომელი პუნქტით გამოვა ეკრანზე ორი გვერდი? რისი ტოლია თითოეულის მასშტაბი?
71. რომელი ბრძანებით შეიძლება აგრეთვე მასშტაბის შერჩევა?
72. რომელი ველით შეიძლება აგრეთვე მასშტაბის შერჩევა?
73. რომელი ჩამრთველით ხდება ეკრანზე ყველა გვერდის გამოტანა? რა მასშტაბით გამოიტანება თითოეული მათგანი?
74. მასშტაბის არჩევის კიდევ რა საშუალება არსებობს?

#### §4 დაგეგმვა

1. დაიწყეთ მუშაობა MS Word-ით.
2. დოკუმენტში სხვადასხვა ადგილას ჩასვით სხვადასხვა კატეგორიის ავტოტექსტი.
3. ჩაწერეთ ინგლისური ტექსტი. შეამოწმეთ გრამატიკა და მართლწერა.

4. პირველი შეცდომისთვის შეარჩიეთ ერთ–ერთი სწორი ვარიანტი.
5. მეორე შეცდომისთვის თქვენ თვითონ შეარჩიეთ ვარიანტი.
6. მესამე შეცდომა ყველგან გაასწორეთ.
7. მეოთხე შეცდომა დატოვეთ უცვლელად ისე, რომ დაემატოს პროგრამაში არსებულ ლექსიკონს.
8. დანარჩენი შეცდომები შეასწორეთ ავტომატურად.
9. ჩართეთ გრამატიკისა და მართლწერის შემოწმება.
10. დაწერეთ ქართული ტექსტი.
11. გამორთეთ შემოწმების რეჟიმი.
12. მიიღეთ სტატისტიკური მინაცემები შექმნილი დოკუმენტის შესახებ.
13. გააგრძელეთ დოკუმენტის შექმნა.
14. დაიცავით დოკუმენტი გახსნისაგან.
15. გახსენით დოკუმენტი პაროლით და წაიკითხეთ.
16. დაიცავით დოკუმენტი ცვლილებებისაგან.
17. გახსენით დოკუმენტი.
18. შეიტანეთ დოკუმენტში ცვლილება პაროლით და დაიმასხოვრეთ.
19. გააუქმეთ დაცვა შესწორებისაგან.
20. გააუქმეთ დაცვა ცვლილების შეტანისაგან.
21. დაიცავით დოკუმენტის ელემენტები (გამონაკლისი იყოს შესწორება და მნიშვნელობის ჩამატება).
22. შეიტანეთ დოკუმენტში, ფორმის ველებში მონაცემები და შესწორებები, ჩამატეთ შენიშვნები.
23. ჩართეთ Caps Lock რეჟიმი. შეიტანეთ ინგლისური, რუსული, ქართული ტექსტები.
24. გამორთეთ Caps Lock რეჟიმი. შეიტანეთ ინგლისური, რუსული, ქართული ტექსტები.
25. ჩართეთ ავტოკორექტორის რეჟიმი. შეიტანეთ ქართული ტექსტი.
26. გამორთეთ ავტოკორექტორის რეჟიმი. შეიტანეთ ქართული ტექსტი.
27. შეადგინეთ რამდენიმეგვერდიანი დოკუმენტი, რომელშიც იქნება სხვადასხვა კატეგორიის სათაურები.
28. გამოიტანეთ დოკუმენტის სქემა.
29. გადადით შესაბამის გვერდზე სათაურის მიხედვით.
30. შეარჩიეთ მასშტაბი დოკუმენტის სხვადასხვა ზომა მიხედვით.
31. მოახდინეთ მასშტაბირება დოკუმენტის სიგანის მიხედვით 114%.

32. მოახდინეთ მასშტაბირება ტექსტის სიგანის მიხედვით 147%.
33. მოახდინეთ მასშტაბირება მთელი გვერდის მიხედვით 53%/
34. გამოიტანეთ ეკრანზე ორი გვერდი მასშტაბით 53%.
35. შეარჩიეთ მასშტაბის რიცხვითი მნიშვნელობა ველში ჩაწერით.
36. ეკრანზე გამოიტანეთ დოკუმენტის ყველა გვერდი.
37. ეკრანზე გამოიტანეთ სხვადასხვა მასშტაბის ნიმუშები.
38. შეინახეთ დოკუმენტი Lab9 სახელით.
39. გამოდით MS Word–დან.
40. დაამთავრეთ მუშაობა.

## X თავი. ველების, მაკროსის შექმნა/გამოყენება. დოკუმენტის დათვალიერება სტრუქტურულ რეჟიმში, წინასწარი დათვალიერების რეჟიმში და ბეჭდვა

### § 1. სამუშაოს დანიშნულება.

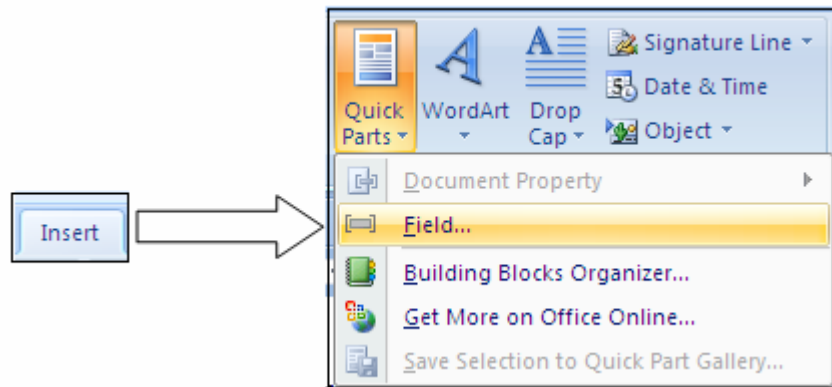
ლაბორატორიული სამუშაოს დანიშნულებაა შევისწავლოთ:

- ველების შექმნა.
- დოკუმენტის დათვალიერება სტრუქტურულ რეჟიმში.
- მაკროსის შექმნა და გამოყენება.
- დოკუმენტის წინასწარი დათვალიერება შესაბამის რეჟიმში.
- დოკუმენტის დაბეჭდვა.

### § 2. მეთოდური მითითებები სამუშაოს შესასრულებლად.

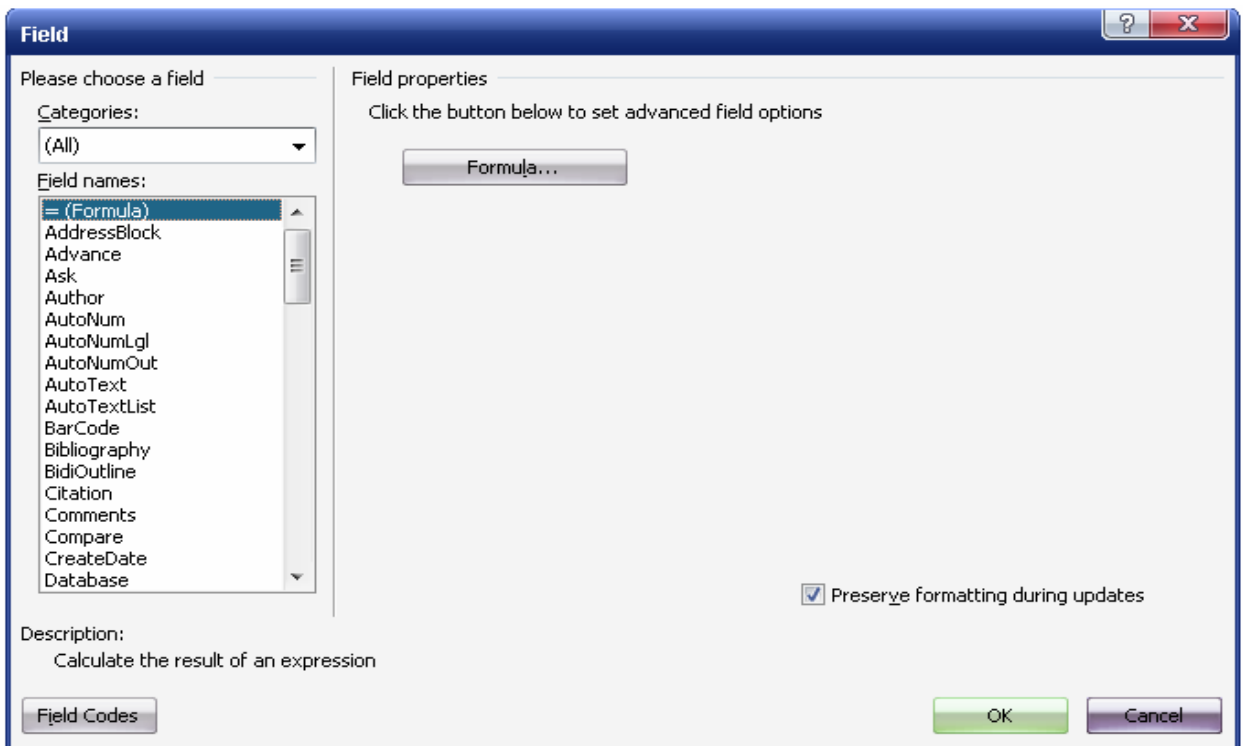
**ველების შექმნა.** Word-ით შესაძლებელია დოკუმენტში შევქმნათ სხვადასხვა სახის ველები. მაგ. თარიღის ველი (თარიღის ჩასაწერად), დროის ველი (დროის ჩასაწერად), ფორმულის ველი (ფორმულის ჩასაწერად), მიმართვების ველი სხვ.

კურსორი დავაყენოთ ველის შექმნის ადგილას და განვახორციელოთ **Insert→Quick Parts→Field** (სურ.1).



სურ.1


გამოსული ფანჯრის (სურ.2) **Categories** ველში მოცემულია სხვადასხვა კატეგორიის ველების ჩამონათვალი. კატეგორია შეირჩევა სასურველზე დაწკაპუნებით, რის შედეგადაც **Field name** ველში გამოჩნდება შერჩეული კატეგორიის ველების ჩამონათვალი. **All** კატეგორია მოიცავს ყველა ველის ჩამონათვალს. ველი შეირჩევა ჩამონათვალში სასურველ ველზე დაწკაპუნებით. **Field Properties** განყოფილებაში უნდა შეირჩეს ველის მახასიათებლები სხვადასხვა კატეგორიის ველების ჩამონათვალი მათი ჩამონათვლების სიიდან. ხოლო **Field Option** განყოფილების ჩამრთველებით შეირჩევა მათი პარამეტრები.

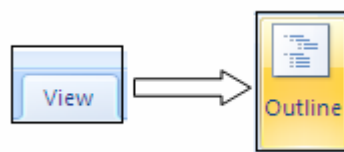


სურ. 2

დოკუმენტის დათვალიერების სტრუქტურული რეჟიმი. დოკუმენტის ნახვის სტრუქტურული რეჟიმი, ერთ-ერთია ოთხი რეჟიმიდან. ამ რეჟიმში ეკრანზე ჩანს გახსნილი დოკუმენტის მხოლოდ სათაურები და მათზე დაწკაპუნებით შეიძლება გამოვჩინოთ შესაბამისი ტექსტი.

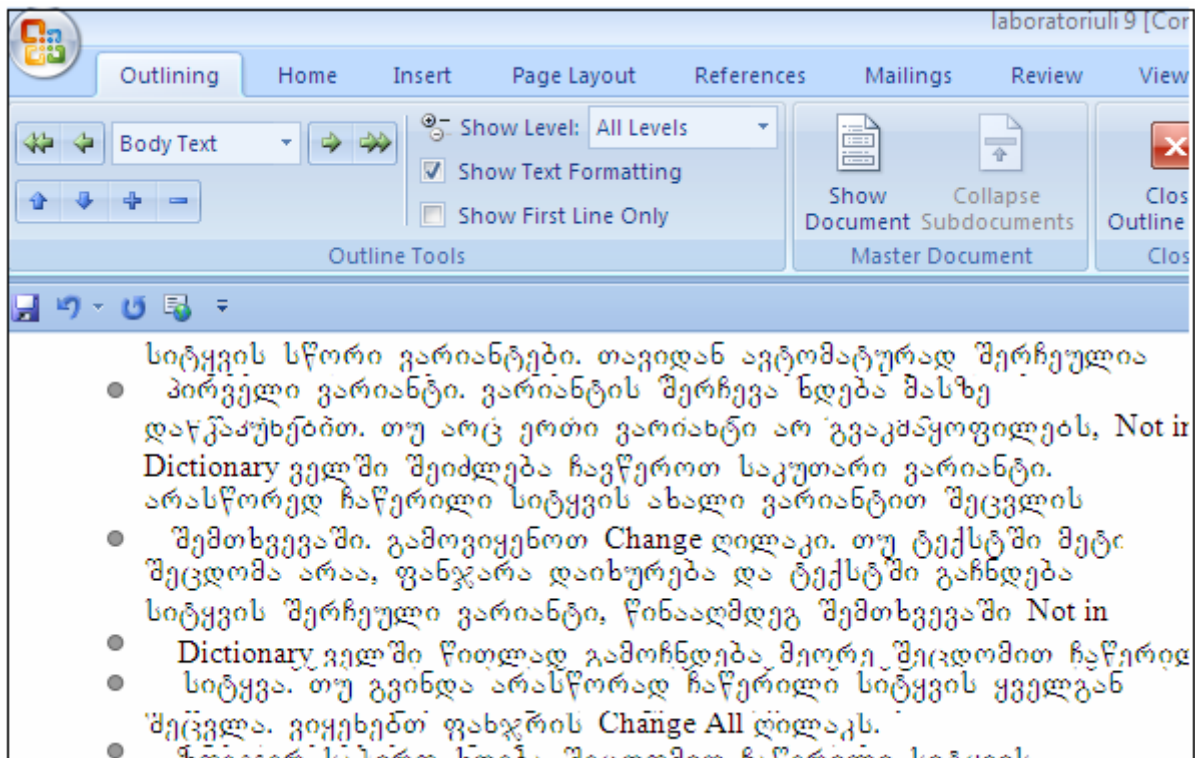
სტრუქტურული რეჟიმის ჩართვამდე ტექსტში ყოველი სათაურის შრიფტი უნდა იყოს შესაბამისი ზომისა და სტილის ( **Heading 1, Heading2, Heading 3...**)

სტრუქტურული რეჟიმის ჩართვა შეიძლება განვახორციელოთ ან რეჟიმების  Outline ღილაკით (პორიზონტალური გადახვევის ზოლის მარცხნივ. სურ.1), ან მენიუდან View → Outline ბრძანებით (სურ.3).



სურ. 3


ეკრანზე მივიღებთ დოკუმენტის სტრუქტურას, რომელშიც ყოველი აბზაცის წინ დასმული იქნება ნიშნები (სურ. 4),




სურ.4

რომლებიც მიუთითებენ, რომ:




 სათაური შეიცავს ქვესათაურებსა და ტექსტს;

 სათაური შეიცავს მხოლოდ ტექსტს;





სათაური არ შეიცავს არც ქვესათაურებს და არც ტექსტს.

Outline რეჟიმის ჩართვისას, ინსტრუმენტების პანელს დაემატება ახალი ინსტრუმენტული ზოლი, რომლის დილაკებს აქვთ შემდეგი დანიშნულება:

 Promote to Heading 1 - მონიშნულს გადაიტანს სათაურის დონეზე.


 Promote - მონიშნულს გადაიტანს ერთი დონით ქვემოთ (მაგ. I –ს მეორეზე, II –ს მესამეზე).


 Demote - მონიშნულს გადაიტანს ერთი დონით მაღლა.

 Demote to Body Text - სათაურს გარდაქმნის ჩვეულებრივ ტექსტად.

 Move Up - მონიშნული ერთი აბზაცით ზევით აიწევა.


 Move Down - მონიშნული ერთი აბზაცით ქვევით ჩამოიწევა.

 Expand - ეკრანზე გამოჩნდება მონიშნული სათაური (სათაურები) ქვესათაურები.



 Collapse - მონიშნული სათაურები, ქვესათაურები გაქრება ეკრანიდან

1 Show heading, 2 Show sheading... სხვადასხვა კატეგორიის სათაურები გამოჩნდება ეკრანზე.

Show All headings- ყველა დონის სათაური გამოჩნდება ეკრანზე.

 First Line Only View - აბზაცების მხოლოდ პირველი სტრიქონების გამოჩენა ეკრანზე.

 Show Formatting - ტექსტის ფორმატირების ჩვენება.

ამას გარდა მაუსის სათაურის  ნიშანზე მიყვანისას იგი მიიღებს  ოთხმხრივ მიმართული ისრის ფორმას. თუ მას დავაფიქსირებთ და გადავიტახთ ზევით ან ქვევით, შესაბამისად გადაადგილდება არა მარტო ნიშანთან მოთავსებული სათაური, არამედ მისი შესაბამისი ტექსტიც, ხოლო თუ ისარს გადავაადგილებთ მარცხნივ ან მარჯვნივ, შესაბამისად შეიცვლება სათაურის კატეგორია.

**მაკროსის შექმნა და გამოყენება.** ლოკუმენტში ხშირად გვიხდება ერთი და იმავე თანამიმდევრობის მოქმედებების რამდენჯერმე შესრულება. მაგ. დაუშვათ

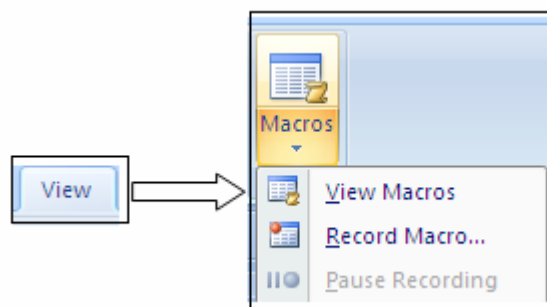
დოკუმენტის სხვადასხვა ადგილას საჭიროა მოქმედებათა თანმიმდევრობით შემდეგი შესრულება:

1. Font ველში Acadnux შრიფტის შერჩევა.
2. Font style ველში Bold სტილის შერჩევა.
3. Size ველში 16 ზომის შერჩევა.
4. Font color ველში წითელი ფერის შერჩევა.
5. Underline style ველში ხაზგასმის სტილის შერჩევა.
6. Underline ველში ცისფერი ფერის შერჩევა.
7. Ok.

MS Word-ში არის შესაძლებლობა ერთხელ შევასრულოთ მოქმედებები, დავიმახსოვროთ მათი თანმიმდევრობა, როგორც მაკროსი და საჭიროების შემთხვევაში გამოვიძახოთ იგი სახელით, კლავიშთა კომბინაციით ან ინსტრუმენტული პანელის შესაბამისი ღილაკით, რომელიც განახორციელებს დამახსოვრებული მოქმედებების თანმიმდევრობას. ამრიგად, მაკროსთან დაკავშირებით გვაქვს შემდეგი ოპერაციები.

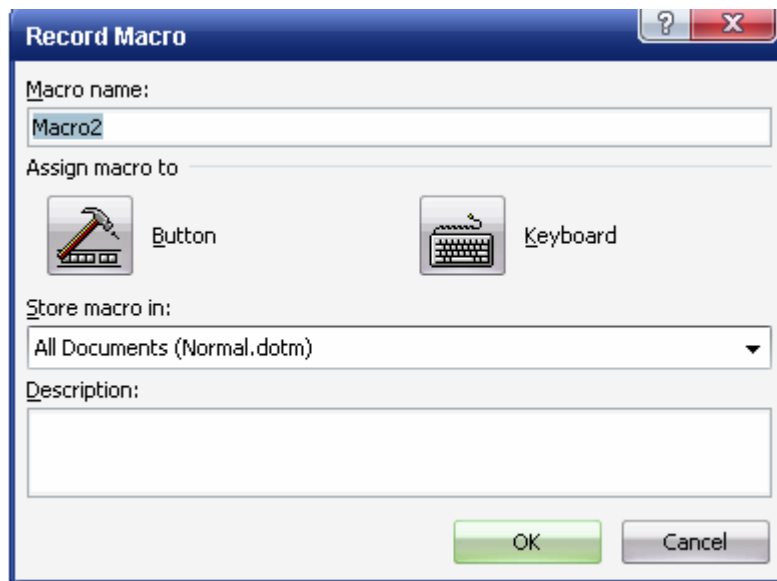
1. მაკროსის შექმნა და დამახსოვრება სახელით ან (და) კლავიშთა კომბინაციით;
2. მაკროსის გამოძახება სახელით ან კლავიშთა კომბინაციით;
3. მაკროსის გამოსაძახებელი ღილაკის შექმნა ინსტრუმენტულ პანელზე;
4. მაკროსის წაშლა.

**მაკროსის შექმნა და დამახსოვრება სახელით ან (და) კლავიშთა კომბინაციით.** ამისათვის ვახორციელებთ **View→Macros→Record Record Macro** (სურ.5).

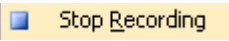


სურ.5

გამოსული ფანჯრის (სურ.6) **Macro name** ველში ავტომატურად ჩაიწერება მაკროსის სახელი (Macro1, Macro2, ...), თუ რომელიმე არ გვაკმაყოფილებს შეიძლება შევცვალოთ (ამ სახელით მოხდება შემდეგ მაკროსის გამოძახება). **Store macro in** ჩამონათვალში უნდა მივუთითოთ მაკროსის გამოყენების ადგილი;



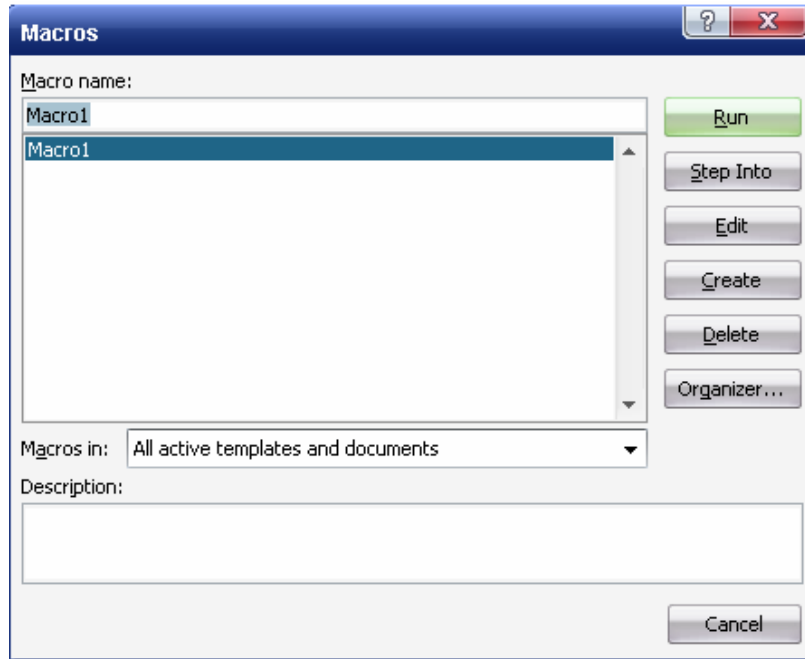
სურ.5

**All Documents**-ყველა დოკუმენტში ან მხოლოდ იმ დოკუმენტში, რომლის სახელსაც მიუთითებთ. **Description** ველში მოცემული იქნება ინფორმაცია მაკროსის შესახებ მაგ. ვინ შექმნა, როდის და სხვ.). **Keyboard** ღილაკი გვაძლევს საშუალებას შევქმნათ მაკროსის გამოსაძახებელი კლავიშთა კომბინაცია. მისი გააქტიურებით გამოსული ფანჯრის **Press new shortcut Key** ველში, **Ctrl** კლავიშთან ერთად დაგაჭერთ რომელიმე კლავიშს ( მაგ, ctrl + i). **Close** ღილაკით დაიხურება ფანჯარა და ეკრანზე გამოვა მცირე ზომის ინსტრუმენტული პანელი, ამავე დროს ქვევით, სტატუს ზოლში ჩაირთვება **Rec** ინდიკატორი. ახლა შეიძლება იმ მოქმედებების განხორციელება (ჩვენს შემთხვევაში ვასრულებთ ზემოთ განხილულ რვა მოქმედებას), რომლებიც უნდა დავიმახსოვროთ, როგორც მაკროსი. მოქმედებების თანმიმდევრობის განხორციელების შემდეგ უნდა დავაწკაპუნოთ მცირე ზომის ინსტრუმენტული პანელის  ღილაკზე.

ინსტრუმენტული პანელი გაქრება და შეიქმნება მაკროსი.


მაკროსის გამოძახება სახელით ან კლავიშთა კომბინაციით. მაკროსის გამოსაძახებლად, საჭიროა კურსორი დაგაფიქსიროთ გამოძახების ადგილას ან აკერიფოთ მაკროსის გამოსაძახებელი კლავიშთა კომბინაცია (მაგ. Ctrl + T), ან **Macros→View Macros**. გამოსული ფანჯრის (სურ.6) **Macros name** ველში

შევარჩევთ გამოსაძახებელი მაკროსის სახელს და Run. ფანჯარა დაიხურება და შესრულდება შესაბამისი მაკროსი.



სურ.6


მაკროსის გამოსაძახებელი ღილაკის შექმნა ინსტრუმენტულ პანელზე. **Office Button**→**Word Options**→**Customize**→**Commands** ჩანართის გააქტიურების შედეგად მიღებული ფანჯრის **Categories** ჩამონათვალში შევარჩევთ **Macros, Commands** ჩამონათვალში მოვქებნით მაკროსის სახელს, მაუსს მოვდებთ მას და გადავიტანთ ინსტრუმენტული პანელის ნებისმიერ ადგილას. ფანჯარას არ დავხურავთ, ინსტრუმენტული პანელის მაკროსის სახელის ღილაკზე მაუსის მარჯვენა კლავის დაწკაპუნებით გამოვა მენიუ, რომლის **Name** ველში, საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია მაკროსის სახელის შეცვლა.

**Change Button Image**  ველზე დაწკაპუნებით გამოვა ფანჯარა, რომელშიც შეიძლება შევარჩიოთ მაკროსის იმიჯის შესაბამისი სურათი.

**Text only** ჩამრთველი, ინსტრუმენტულ პანელზე გამოაჩენს მხოლოდ ტექსტს; **Text only (In Menus)** ჩამრთველი კი - მხოლოდ სურათს, ხოლო **Image and Text**- როგორც სურათს, ისე წარწერას. **Close** ბრძანებით ფანჯარა დაიხურება და მაკროსის გამოსაძახებელი ღილაკი შეიქმნება ინსტრუმენტულ პანელზე და შემდგომში მისი გამოძახება შეიძლება შესაბამის ღილაკზე დაწკაპუნებით.


ამ დილაკის გასაუქმებლად საჭიროა **Customize**. მოვდებთ მაუსს მაკროსის გამოსაძახებელ დილაკს და ჩამოვიტანთ გახსნილი ფანჯრის ნებისმიერ ადგილას. ავუშვებთ თითხ მაუსს და ფანჯარაში გავააქტიურებთ **Close**. დილაკი გაქრება, მაგრამ მაკროსი დარჩება.


**მაკროსის წაშლა.** მაკროსის წასაშლელად **Macro name** ჩამონათვალში მოვნიშნავთ წასაშლელი მაკროსის სახელს, **Delete** და **Close**.


**დოკუმენტის წინასწარი დათვალიერება.** დოკუმენტის სამუშაო არე შეგვიძლია წინასწარ (მის დაბეჭდვამდე) დავათვალიეროთ, რათა უკეთ დავინახოთ ნაბეჭდი ტექსტი, მინდვრები, ცხრილები, გრაფიკული გამოსახულებები და სხვ. ამისათვის ვიყენებთ ან ინსტრუმენტული პანელის  **Print Preview** დილაკს ან **File→Print Preview**. რის შედეგადაც ეკრანზე გამოდის საბეჭდი გვერდი მთლიანად, შემცირებული მასშტაბით. ამავე დროს ინსტრუმენტების პანელზე გაჩნდება ახალი ინსტრუმენტების ზოლი (სახელით **Print Preview**).

მის დილაკებს აქვს შემდეგი დანიშნულება:


 **Print-** დოკუმენტის დაბეჭდვა.


 **Magnifier** - გადამრთველი. დოკუმენტის გვერდის არეში მაუსს აქვს ლუპის ფორმა, რომელშიც (+) პლუს ნიშანია ჩაწერილი და ეკრანზე ჩანს მთელი გვერდი შემცირებული მასშტაბით. თუ გვერდის არეში დავაწკაპუნებთ მარცხენა კლავიშზე, გვერდი გამოჩნდება ნორმალური 100 % მასშტაბით. განმეორებითი დაწკაპუნებით გვერდი მიიღებს წინანდელ ზომას.

 **One page-** ეკრანზე ჩანს მხოლოდ თითო გვერდი.


 **Multiple Pages-** მასზე დაწკაპუნებით ჩამოიშლება ეკრანზე რამდენიმე გვერდის გამოტანის ნიმუშები( 1 x 1 Pages, 1 x 2F, .. ). ნიმუშის შერჩევა მოხდება მასზე დაწკაპუნებით, რის შედეგადაც ეკრანზე გამოჩნდება შერჩეული რაოდენობის გვერდი.

 **Zoom-** დოკუმენტის მასშტაბირება.


 **View Ruler-** სახაზავების გამოჩენა / დამალვა.


 **Shrink to Fit-** მასზე ყოველი დაწკაპუნებისას დოკუმენტის გვერდების რაოდენობა ერთით მცირდება. გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როდესაც ბოლო

გვერდზე პატარა ფრაგმენტია განლაგებული და საჭიროა ეს ფრაგმენტი დოკუმენტის „შეკუმშვის“ შედეგად განთავსდეს წინა გვერდზე.


 **full Screen-** დოკუმენტის გვერდის გახსნა მთელ ეკრანზე. წინა მდგომარეობაში დაბრუნება მოხდება გამოსული ინსტრუმენტების ზოლის **Close Full screen** ღილაკზე დაწკაპუნებით.

**Close-** წინასწარი დათვალიერების რეჟიმიდან გამოსვლა. დოკუმენტი მიიღებს ნორმალური დათვალიერების სახეს.

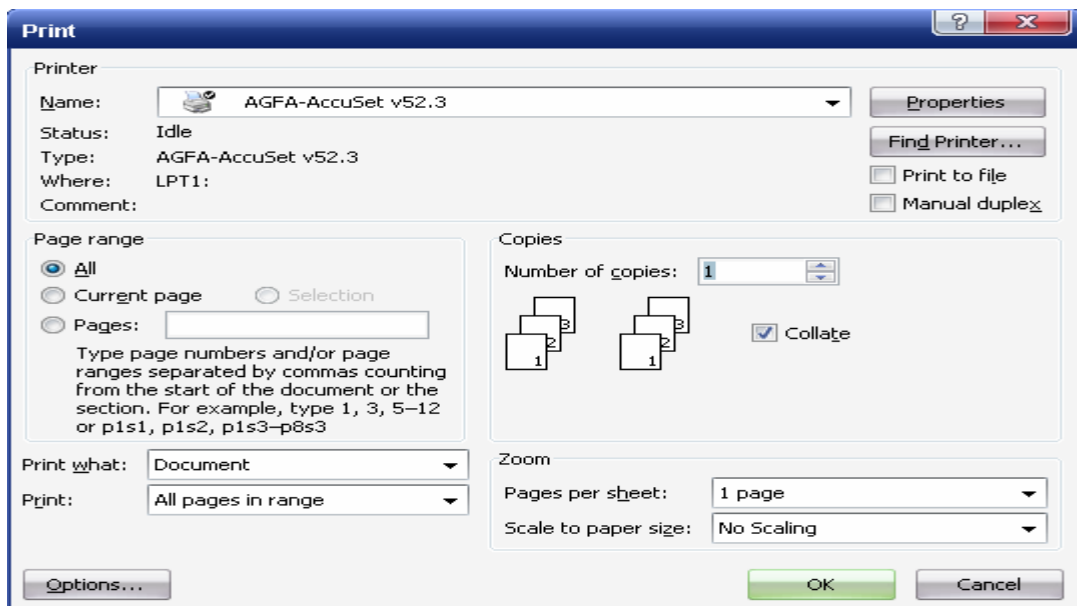
**Context Sensitiv Help.** მასზე დაწკაპუნებით ჩნდება  კითხვის ნიშანი და მისი დაწკაპუნებით ინსტრუმენტული პანელის ღილაკზე გამოჩნდება ამ ღილაკის სახელი, მოკლე განმარტება ან მისი გამოყენების ინსტრუქცია.

**დოკუმენტის დაბეჭდვა.** ეკრანზე გამოსული მზა დოკუმენტის ქალაღზე დასაბეჭდად ვააქტიურებთ **File → Print** ან ვიღებთ **Ctrl+P** კლავიშთა კომბინაციას. ეკრანზე გამოდის ფანჯარა, რომელშიც უნდა განისაზღვროს ბეჭდვის პარამეტრები (თუ გვინდა აქტიური დოკუმენტის დაბეჭდვა იმ პარამეტრებით, რომლებიც ავტომატურად განუსაზღვრა **Word**-მა, მაშინ ვიყენებთ  **Print** ღილაკს (ინსტრუმენტების ზოლზე). ამ შემთხვევაში პარამეტრების შესაცვლელად ფანჯარა არ გამოვა ეკრანზე.

დიალოგური ფანჯრის ველებს აქვს შემდეგი დანიშნულება:

**Printer** განყოფილების **Name**  ველში შევარჩევთ სასურველ საბეჭდ მოწყობილობას, რომლის პარამეტრები შესაბამისად აისახება **Status, Type** და **Where** ველებში.

**Properties** ღილაკით გამოდის ფანჯარა, რომლის სხვადასხვა ჩანართებით შირჩევა საბეჭდო მოწყობილობის პარამეტრები (სურ. 7).



სურ. 7

**Printer page** განყოფილებაში განისაზღვრება დასაბეჭდი გვერდები.

**All-** ყველა გვერდი.

**Current Page-** აქტიური გვერდი.

**Selection** – მონიშნული ფრაგმენტი.

**Pages** – ველში მიეთითება დასაბეჭდი გვერდების ნომრები : მაგ., 1, 4, 7-10, 12 ჩანაწერი ნიშნავს, რომ უნდა დაიბეჭდოს პირველი, მეოთხე, მეშვიდედან ათის ჩათვლით, მეორემეტე გვერდები.

**Copies** განყოფილების **Number of copies** ველში მიეთითება დასაბეჭდი გვერდების ასლების რაოდენობა.  **Collate** ჩამრთველი განსაზღვრავს ასლების ბეჭდვის რიგითობას. თუ იგი ჩართულია, ჯერ დაიბეჭდება დოკუმენტის ერთი ეგზემპლარი მთლიანად, შემდეგ მეორე და ა. შ. ხოლო, თუ იგი გამოსულია, ჯერ დაიბეჭდება პირველი გვერდის ყველა ასლი, შემდეგ მეორესი და ა.შ ნიმუშები გამოჩნდება ამ ჩამრთველის მარცხნივ.

**Print What**  ველში უნდა შეირჩეს, რა უნდა დაიბეჭდოს:

**Docyment-** მთლიანად დოკუმენტი.

**Docyment properties-** დოკუმენტის მახასიათებლები.

**Docyment showing markup-** დოკუმენტი შენიშვნებითურთ.

**List of markup-** შენიშვნების ჩამონათვალი.

**Styles-** სტილები.

**Auto text entries-** ავტოტექსტის ელემენტები.

**Print** ველში შევარჩევთ რა გვინდა დაბეჭდოთ:

**All pages inrange-** დაიბეჭდება ყველა გვერდი.

**Even pages** – დაიბეჭდება მხოლოდ ლუწონომრიანი გვერდები.

**Odd pages-** დაიბეჭდება მხოლოდ კენტნომრიანი გვერდები.

**Zoom** განყოფილების **Pages per sheet**  ველში შევარჩევთ, თუ რამდენი გვერდი უნდა დაიბეჭდოს ერთ ფურცელზე. **Scale to Paper size**  ველში შეირჩევა დასაბეჭდი ფურცლის ზომა.

**Printer** განყოფილების  **Print to File** ჩამრთველის ჩართვა განაპირობებს, იმას, რომ დოკუმენტი ქაღალდზე დაბეჭდვის ნაცვლად, ჩაიწერება დისკზე ფაილის სახით ისე, რომ ამ დისკიდან იქნება შესაძლებელი დოკუმენტის

დაბეჭდვა ნებისმიერი კომპიუტერიდან, თუნდაც მასზე არ იყოს დაყენებული **Word** სისტემა.

**Ok** ღილაკით ფანჯარა დაიხურება და დოკუმენტი დაიბეჭდება, ფანჯარაში მითითებული პარამეტრების შესაბამისად, ხოლო, თუ ჩართული იყო  **Print to File** ჩამრთველი, გამოვა ფანჯარა, რომლითაც ფაილი უნდა შევინახოთ დისკზე.

### § 3. საკონტროლო კითხვები.

1. რა არის ველი და რა სახის შეიძლება იყოს იგი?
2. რა მოქმედებით იწყება ველის შექმნა? რომელი ბრძანებებით?
3. სად ხდება ველის კატეგორიის მითითება?
4. როგორ შეირჩევა ველის სახეობა?
5. სად ხდება ველის მახასიათებლების შერჩევა? დამატებითი პარამეტრების?
6. რას წარმოადგენს სტრუქტურული რეჟიმი?
7. როგორ წარმოჩინდება დოკუმენტი ამ რეჟიმში?
8. როგორ ხდება დოკუმენტის საჭირო ტექსტის გამოჩენა ეკრანზე?
9. რა სახის უნდა იყოს დოკუმენტი სტრუქტურულ რეჟიმში მის წარმოდგენამდე?
10. რა საშუალებებით შეიძლება სტრუქტურული რეჟიმის შერჩევა?
11. რა დანიშნულება აქვს ნიშნებს აბზაცების წინ?
12. რა დანიშნულება აქვს ღილაკებს, გამოჩენილ ინსტრუმენტულ პანელზე?
13. რა მოხდება, თუ მაუსს სათაურზე დავაფიქსირებთ?
14. რა არის მაკროსი?
15. რა ოპერაციებია დაკავშირებული მაკროსთან?
16. რა საშუალებით შეიძლება შევქმნათ და დავიმახსოვროთ მაკროსი?
17. რა ბრძანებებით იწყება მაკროსის შექმნა, სად ვწერთ მაკროსის სახელს?
18. სად მიეთითება მაკროსის გამოყენების ადგილი? რა დანიშნულება აქვს მასში მოცემულ ღილაკებს?
19. სად ჩაიწერება მაკროსის გამოსაძახებელ კლავიშთა კომბინაცია?
20. როდის შეიძლება მაკროსის შემადგენელი მოქმედებების შესრულება?
21. რით მთავრდება მაკროსის შექმნა?
22. რა მოქმედებებით და ბრძანებებით შეიძლება გამოვიძახოთ მაკროსი?
23. როდის შესრულდება მაკროსის მოქმედებები?
24. რა მოქმედებებით და ბრძანებებით შეიძლება შევქმნათ მაკროსის გამოსაძახებელი ღილაკი ინსტრუმენტულ პანელზე?



25. რა სახის დილაკი შეიძლება დავსვათ ინსტრუმენტულ პანელზე?
26. რა მოქმედებებით და ბრძანებებით შეიძლება გაგაუქმოთ მაკროსის გამოსაძახებელი დილაკი?
27. როგორ შევქმნათ მაკროსის წაშლას?
28. რა მიზნით ხდება დოკუმენტის წინასწარი დათვალიერება?
29. რა მოქმედებებით და ბრძანებებით ხდება წინასწარი დათვალიერების რეჟიმის ჩართვა?
30. რა დანიშნულება აქვს ინსტრუმენტული პანელის დილაკებს?
31. რა მოქმედებებით და ბრძანებებით შეიძლება დავბეჭდოთ დოკუმენტი, თუ პარამეტრებს არ მივუთითებთ?
32. რა მოქმედებებით და ბრძანებებით შეიძლება დავბეჭდოთ დოკუმენტი, თუ გვინდა განვსაზღვროთ ბეჭდვის პარამეტრები?
33. ბეჭდვის რა პარამეტრების მითითება ხდება?

#### § 4 დავალება

1. დაიწყეთ მუშაობა Word- ით.
2. შეარჩიეთ ველების მახასიათებლები და დამატებითი პარამეტრები და შექმენით ველები თარიღის , დროის, ფორმულის, მიმართვების ჩასაწერად.
3. შეავსეთ შესაბამისი ველები.
4. შექმენით რამდენიმეგვერდიანი დოკუმენტი, რომელშიც იქნება სამი კატეგორიის სათაურები.
5. ნახეთ დოკუმენტი სტრუქტურულ რეჟიმში.
6. მონიშნეთ ტექსტი და გადაიყვანეთ სათაურის დონეზე. გადაიყვანეთ ერთით დაბალ დონეზე. მონიშნული აამაღლეთ ერთი დონით.
7. სათაური გარდაქმენით ტექსტად.
8. მონიშნული აწიეთ ერთი აბზაცით ზევით.
9. მონიშნული ჩამოწიეთ ერთი აბზაცით ქვევით.
10. გამოაჩინეთ მონიშნული სათაურის ქვესათაურები.
11. დამალეთ მონიშნული სათაურის ქვესათაურები.
12. გამოიტანეთ სხვადასხვა კატეგორიის სათაურები ეკრანზე.
13. ეკრანზე გამოიტანეთ ყველა დონის სათაური.
14. გამოაჩინეთ აბზაცების მხოლოდ პირველი სტრიქონები.
15. ეკრანზე გამოიტანეთ ტექსტის ფორმატი.
16. გადაადგილეთ სათაურიც და ტექსტიც ზევით / ქვევით.

17. შეცვალებთ სათაურის კატეგორია.
18. შექმენით მაკროსი 5 X 6 განზომილების ცხრილის შესაქმნელად.
19. შექმენით მისი გამოსაძახებელი კლავიშთა კომბინაცია.
20. შექმენით მისი გამოსაძახებელი დილაკი ინსტრუმენტულ პანელზე.
21. გამოიძახეთ სახელით სამ სხვადასხვა ადგილას შექმნილი მაკროსი, კლავიშთა კომბინაციით, დილაკით ინსტრუმენტული პანელიდან.
22. იგივე განახორციელეთ მაკროსისათვის, რომელიც შექმნის ველს ფორმულის ჩასაწერად.
23. ჩაწერეთ ფორმულა.
24. შექმენით მაკროსი იმ მოქმედებებისათვის, რომლებიც მეთოდურ მითითებებში იქნა განხილული. შეიტანეთ ტექსტი.
25. გააუქმეთ ერთ-ერთი მაკროსის გამოსაძახებელი დილაკი ინსტრუმენტულ პანელზე.
26. წაშალოთ ერთ-ერთი მაკროსი.
27. წინასწარი დათვალიერეთ დოკუმენტი.
28. ეკრანზე გამოიტანეთ ლუპა. დოკუმენტი გამოაჩინეთ 100% მასშტაბით.
29. აღადგინეთ წინანდელი ზომა.
30. გამოიტანეთ ეკრანზე მხოლოდ ერთი გვერდი.
31. გამოიტანეთ ეკრანზე რამდენიმე გვერდი.
32. გამოსახეთ დოკუმენტი სხვადასხვა მასშტაბით.
33. დამალეთ და გამოაჩინეთ სახაზავები.
34. შეამცირეთ დოკუმენტის გვერდების რაოდენობა ორით.
35. გახსენით დოკუმენტი მთელ გვერდზე. დაბრუნდით წინა მდგომარეობაში.
36. გამოიტანეთ ეკრანზე დახმარების ინსტრუქცია.
37. გამოდით წინასწარი დათვალიერების რეჟიმიდან.
38. დაბეჭდეთ დოკუმენტი პარამეტრების მითითების გარეშე.
39. დაბეჭდეთ დოკუმენტი მითითებული პარამეტრების მიხედვით:
  - 39.1. შეარჩიეთ სასურველი საბეჭდი მოწყობილობა საჭირო პარამეტრებით.
  - 39.2. დაბეჭდეთ ყველა გვერდი.
  - 39.3. დაბეჭდეთ 3 ასლი.
  - 39.4. ასლები დაბეჭდეთ ჯერ პირველი დოკუმენტისათვის, შემდეგ მეორე და მესამესათვის.
  - 39.5. დაბეჭდეთ მთლიანი დოკუმენტი (ყველა გვერდი).
  - 39.6. ერთ ფურცელზე დაბეჭდეთ ორი გვერდი.

- 39.7. განსაზღვრეთ საბეჭდი ფურცლის ზომა.
- 39.8. ჩაწერეთ დასაბეჭდი დოკუმენტი ფაილის სახით.
- 40. შეინახეთ დოკუმენტი სახელით LAB 10.
- 41. გამოდით MS Word- იდან.
- 42. დაამთავრეთ მუშაობა.

#### გამოყენებული ლიტერატურა

- 1. თ. მაჭარაძე, ზ. წვერაძე „ კომპიუტერები და კომპიუტერული ტექნოლოგიები“. თბილისი, 2009 წ.
- 2. ჯ. გოძიაშვილი. „ საინფორმაციო ტექნოლოგიების საფუძვლები“. თბილისი, 2006 წ.
- 3. ივანე ჯანდიერი, ტექსტური რედაქტორი MS Word. თბილისი, 2004 წ.