Տեքստային խմբագրիչ

Դաս 1. Տեքստային պրոցեսորի դերը ինֆորմացիայի մշակման, պահպանման և փոխանցման գործում

Տեղեկատվություն մարդը ստանում է ամեն պահ՝ զրուցելիս, գիրք, թերթ, ամսագիր ընթերցելիս, կինոնկար դիտելիս, երաժշտություն լսելիս և մինչև անգամ զբոսնելիս: Ստացված տեղեկատվությունը ըստ անհրաժեշտության հետագայում վեր է ածվում գրառումների, նկարների, ձայանագրությունների և այլն: Գոյության հազարամյակների ընթացքում մարդն աստիճանաբար գիտելիքներ է կուտակել, մի սերնդի կողմից ձեռք բերված տեղեկատվությունը փոխանցել է հաջորդ սերնդին:

Մարդկությունը տեղեկատվություն ձեռք բերելով՝ **հավաքում** է, **մշակում**, և այդ տեղեկատվութունը վեր է ածում **գիտելիքի**:

Մեր թվարկությունից առաջ երկրորդ դարից սկսած տեղեկատվությունը սկսել են գրանցել մատղաշ անասունների մշակված կաշիների՝ մագաղաթների և պապիրուս կոչվող ձահձաբույսի միջուկներից պատրաստված բարակ թերթիկների վրա: Չինացիների կողմից առաջին և երկրորդ դարերում թղթի հայտնագործությունից հետո այն դարձավ տեղեկատվության **փոխանցման** հիմնական միջոցներից մեկը: Իսկ երբ գերմանացի Յոհան Գուտենբերգը հայտնագործեց առաջին տպագրական մեքենան, 15-րդ դարում, տեղեկատվության **պահպանման ու փոխանցման** ամենահզոր միջոցը դարձավ **տպագրությունը**: Այն հնարավորություն տվեց մարդկության կուտակած տեղեկատվությունը տպագիր գրականության միջոցով հասու դարձնել բոլորին:

Դաս 2. Տեքստային խմբագրիչներ

Տեքստային խմբագրիչների միջոցով փաստաթուղթ ստեղծելու գործընթացը բաժանվում է *տեքստի ներմուծման, խմբագրման, ձևաչափի սահմանման* և *արտածման* (տպագրման) փուլերի:

Ցանկացած *տեքստի ներմուծման գործընթաց* սկսելիս պետք է սահմանել տեքստի հետևյալ պարամետրերը` *տառատեսակը, տառաչափը, տեքստի գույնն ու ձևը*։

Յամակարգիչ ներմուծված տեքստը հետագայում կարելի է ենթարկել փոփոխությունների՝ կրճատել կամ ընդլայնել, վրիպակներն ուղղել, հատուկ կերպով ձևավորել՝ գրաֆիկներ ու նկարներ տեղադրել և այլն. այս գործընթացն էլ անվանում են տեքստի խմբագրում.

Բացի խմբագրման փուլում անհրաժեշտ ձևափոխություններից, տպագրման նախապատրաստվող փաստաթուղթը պետք է որոշակի սկզբունքների՝ *ձևաչափի* համապատասխանի՝ *լուսանցքի, պարբերության սկզբի, էջի ձևավորման ձևաչափի* ենթարկվի:

Պատրաստի փաստաթուղթը տպագրելուց առաջ անհրաժեշտ է տալ դրան տրամադրվող *թղթի ձևաչափը, տպագրվող նմուշների քանակը* և այլն։

Մենք կծանոթանանք համակարգչի օգնությամբ տեքստային փաստաթուղթ ստեղծելու համար լայնորեն կիրառվող *Microsoft Word* տեքստային խմբագրիչի աշխատանքին։

Դաս 3. MS Word ծրագիրը և նրա հատկությունները

MS Word տեքստային խմբագրիչը ներկայումս ամենատարածված տեքստային խմբագրիչներից է, որը լայն հնարավորություն է տալիս տեքստեր ստեղծելու, խմբագրելու, ձևավորելու և տպիչով տպելու համար։ Աշխատելով Word ծրագրով՝ օպերատորը հեշտությամբ կարող է մուտքագրել և ֆորմատավորել ցանկացած տեքստ, տեղադրել աղյուսակներ, գծագրեր, նկարներ, բանաձևեր և այլն։ Word-ն ունի նաև սխալները ուղղելու, այլ ծրագրերի կամ փաստաթղթերի հետ կապ հաստատելու հնարավորություն։

Word-ում ցանկացած փաստաթուղթ ստեղծելու համար հարկավոր է.

- թողարկել Word ծրագիրը,
- ստեղծել նոր փաստաթուղթ, անվանել այն և պահպանել,
- մուտքագրել տեքստը և խմբագրել այն
- վերջնականապես ֆորմատավորել փաստաուղթը և տպել այն։

Անհրաժեշտության դեպքում փաստաթղթի մեջ կարելի է տեղադրել ցուցակներ, աղյուսակներ, նկարներ, ուրիշ միջավայրում ստեղծված օբյեկտներ և այլն։

Դաս 4. Տեքստային խմբագրիչի թողարկում

Microsoft Word տեքստային խմբագրիչի միջավայր մտնելու համար պետք է մկնիկի օգնությամբ հաջորդաբար իրականացնել հետևյալ քայլերը.

- ընտրել Windows-ի Start գլխավոր մենյուն,
- բացված պատուհանում ընտրել All Programs ենթամենյուն,
- բացված պատուհանում ընտրել MS Office թղթապանակը,

• բացված պատուհանում ընտրել Microsoft Office Word 2010 տեքստային խմբագրիչին համապատասխանող տողն ու սեղմել մկնիկի ձախ սեղմակը։



Աշխատանքային սեղանին տարբերանշանի առկայության դեպքում Microsoft Word տեքստային խմբագրիչի միջավայր մտնելու համար կարելի է մկնիկի ցուցիչը տեղադրել դրա վրա և ձախ սեղմակի կրկնակի սեղմում կատարել։



Դաս 5. Տեքստային խմբագրիչի պատուհանի հիմնական բաղադրիչները

Word 2007 տեքստային խմբագրիչի պատուհան

Աշխատանքային տիրույթը տեքստային խմբագրիչի պատուհանի այն մասն է, որտեղ երևում է ներմուծվող կամ խմբագրման ենթակա տեքստը։

Եթե ներմուծված տեքստը ամբողջությամբ չի տեղավորվում էկրանին, ապա նման դեպքերում խմբագրիչի պատուհանում՝ առաջանում է անցավազքի գոտի, որի աշխատանքի սկզբունքին դուք արդեն ծանոթ եք։

Յրամանային ներդիրների տողը պարունակում է 7 ներդիր, որոնք ներառում են տարբեր հրամանների կոճակներ։ Որևէ ներդիր բացելու համար անհրաժեշտ է մկնիկի ցուցիչը տեղադրել դրա անվան վրա և սեղմել ձախ սեղմակը։

New	Recent Documents	
THEM	1 6_3_Word	-444
Open	2 6_4_Paint	-12
Convert	3 6_3_Word	-[2
<u>S</u> ave		
Save As	•	
Print	×	
Pr <u>e</u> pare	•	
Sen <u>d</u>	•	
Publish	•	
Close		

Նկ. -ում ցուցադրված է Home ներդիրի պարունակությունը։

Ինչպես երևում է

նկարից, այն ընդգրկում է 5 խումբ` Clipboard,

Font, Paragraph, Styles, Editing:

Յուրաքանչյուր խումբ ներառում է տարբեր հրամանների կոՃակներ։

Որևէ հրաման ընտրելու համար պետք է մկնիկի ցուցիչը դնել համապատասխան

կոՃակի վրա և սեղմել ձախ սեղմակը։ Եթե հրամանն ընտրված է, ապա

համապատասխան կոՃակն ընդունում է այլ գույն։

Դաս 6. Տեքստային խմբագրիչի պատուհանի հիմնական բաղադրիչները

Word տեքստային խմբագրիչի միջավայր մտնելու նպատակով պետք է մկնիկի օգնությամբ հաջորդաբար իրականացնել հետևյալ քայլերը. Start — All Programs — Microsoft Office — Microsoft Office Word 2010 : Այս քայլերի արդյունքում բացվածWord-ի հիմնական աշխատանքային պատուհանն ունի հետևյալ տեսքը



Word 2007 տեքստային խմբագրիչի պատուհան

հրամանային կոճակների նշանակությունը

(Office) կոճակով բացված մենյուից ուսումնասիրել ենք հետևյալ հրամանային կոճակները.

<i>i</i> (Open) –	
(New Blank Document) –	նոր փաստաթղթի ստեղծում

Օգտվել ենք փաստաթղթի նշված հատվածի հետ գործողություներ իրականացնելու համար նախատեսված *Home* ներդիրի *Clipboard* խմբի հետևյալ կոճակներից. (Cut) – փաստաթղթի նշված հատվածի հեռացում և պահպանում փոխանակման բուֆերում,

6

-7

(*Paste)* – փաստաթղթի ընթացիկ դիրքում փոխանակման բուֆերի պարունակության պատճենում։

Կատարված վերջին գործողությունների անտեսման և անտեսված գործողությունների վերականգնման համար նախատեսված կոճակները տեղակայված են արագ հասանելիության վահանակում.

💆 *(Redo)* – վերջին անտեսված գործողության վերականգնում։

Դաս 7. Տեքստային խմբագրիչի պատուհանի հիմնական բաղադրիչները

Ծանոթացում տեքստային խմբագրիչի գործիքների հետ:



Գրելաձև

Դաս 8. Տեքստային խմբագրիչում գործիքների տեղադրում և հեռացում

Word Options	1000 Tex		X ¥	Microsoft Offic	ce-ի ծրագր	ային փաթ	եթներ
General	Customize the Ribbon and	keyboard shortcuts.		մեօ հնարա	վորություն	ի ոնչեր	մովուծ
Display			Curtania II - Dibbar O	uuy nuujiu	quilinelojnea	ւ լլսևսո	2uquit
Proofing	Popular Commands	•	Main Tabs	լոերյյրդել	1	աշհատուն	ոսսին
Save				unununun		uZluuuu	pailie
Language	Accept and Move to Next Align Left	·	Main Tabs	W	3-7-0	=	
Advanced	Breaks Bullets	▶ ▶ =		ກພ2ຫກເຟ		inuc	Inrah
Customize Ribbon	를 Center		Paragraph	1 2		ш.	5 512
Quick Access Toolbar	 Change List Level Copy 	•	Editing	գործիքներ	որոնք	կարող	են
Add-Ins	🔏 Cut	Add >>	Insert Zege Layout		1 1		
	Define New Number Format		References	օգտագործվել	1	ຫເ	սրբեր
Irust Center	Draw Table	<< <u>R</u> emove	🛨 📝 Mailings	1 11 1	L		11 1
	Draw Vertical Text Box		🛨 📝 Review	anntannipini	նների ժամն	11111111	
	😥 E-mail		🛨 📝 View	quitointinclojiic	uuulili omuu	uuuuq.	
	h Find		🕀 🛄 Developer				
	Font	I	Add-Ins				
	A Font		New Tab New Group				
	A Font Color	> T	Customizations: Reset 🔻				
	(eyboard shortcuts: Customize]	Import/Export				
	•	m	•				
			OK Cancel				

Այբուբենի փոփոխման KDWin ծրագրի թողարկում Դաս 9.

Համակարգչի օգնությամբ փաստաթուղթ ստեղծելու համար պետք է կարողանալ փոփոխել այբուբենը, որը հնարավորություն է տալիս ստեղնաշարը հարմարեցնել ընտրված լեզվի պայմանանշաններին։ Այդ նպատակով մենք կծանոթանանք ներկայումս լայնորեն տարածված KDWin ծրագրին:

KDWin-ի տարբերանշանի վրա պատկերված դրոշը ցույց է տալիս, թե տվյալ պահին որ երկրի այբուբենն է ակտիվ։ Տառաշարի դասավորությունը ստեղնաշարի վրա

Tools GoTo Help>
■ ■ ■ ▲ ↓ ₩ \$ \$ \$ \$
1234567890-= Back
📕 us 💽

տեսնելու համար պետք է մկնիկի ձախ սեղմակով ընտրել KDWin-ի տարբերանշանը։

KDWin-ով աշխատելիս մի լեզվի այբուբենից մյուսին անցնելու համար անհրաժեշտ է `

• մկնիկի ցուցիչը տեղադրել KDWin-ի տարբերանշանի

վրա, • աջ սեղմակը սեղմել ու թողնել այնքան, մինչև որ

ակտիվանա ցանկալիայբուբենը:

Այբուբենը կարելի է փոփոխել նաև ստեղնաշարի Alt ու Shift կամ Alt, Ctrl ու Shift

ստեղների համատեղ սեղմումով:

Դաս 10. Տեքստի տառաչափի ընտրություն

Տեքստի տառաչափը սահմանելու համար անհրաժեշտ է`

• մկնիկի ցուցիչը տեղադրել Home ներդիրի Font խմբի կոՃակին կից

նշանի վրա և սեղմել ձախ սեղմակը,



• բացված ցուցակից ընտրել անհրաժեշտ չափը:



Տառաչափի ցուցակ

Դաս 11. Տեքստի տառատեսակի ընտրություն

Տառատեսակ ընտրելու համար անհրաժեշտ է. • մկնիկի ցուցիչը տեղադրել Home ներդիրի Font խմբի

Arial LatArm 11 Ŧ

կոՃակին կից նշանի վրա և

սեղմել ձախ սեղմակը, • բացված ցուցակից ընտրել անիրաժեշտը:



Դաս 12. Տարբեր լեզուներով տեքստերի մուտքագրում

Այս լաբորատոր աշխատանքի նպատակը ստորև բերված անգլերեն- հայերենռուսերեն բառերի ներմուծումն է.

> atribute-hwinlinipiniû-p2Snp82S center-ljtûinpnû-Фицl8P edit-fuðpwqptil-PujMNUSNPS2N8& first-wnwghū-iniuP2on height-pwpðpnipiniû-2opS8N page-tg-pSPNLINDN new-ûnp-lS2on left-ðwfu-uwf2on right-wg-inPN2on window-ujuinni.hwū-SULIS

Դաս 13. Տառի ձևի ընտրություն

Փաստաթղթեր ստեղծելու ժամանակ հաձախ անհրաժեշտ է լինում օգտագործել ձևավոր տառեր։ Ոձ ընտրելու համար օգտագործվում է



WordArt գործիքը, որը բացվում Insert մենյուից։

Դաս 14. Սև և գունավոր տեքստի մուտքագրում

Տառաշարի գույնը ընտրելու համար անհրաժեշտ է`

• մկնիկի ցուցիչը տեղադրել Home ներդիրի Font խմբի 💻 կոՃակին կից նշանի վրա և սեղմել ձախ սեղմակը,

• բացված ցուցակից ընտրել անհրաժեշտը։



Դաս 15. Էջի ֆոնի ձևավորում

- ինֆորմացիայի արտածման տեսքը սահմանելու համար սեղմել Page Setup բաժնի (Orientation) կոճակն ու ընտրել առաջարկվող տարբերակներից անհրաժեշտը՝ Portrait (երկայնակի) կամ Landscape (լայնակի),
- թղթի չափն ընտրելու համար սեղմել Page Setup բաժնի (Size) կոճակն ու բացված ցուցակից ընտրել անհրաժեշտը (այլ չափեր սահմանելու համար ընտրել ցուցակի ստորին մասում տեղակայված More Paper Sizes կոճակն ու բացված Paper ներդիր պատուհանի Paper size դաշտում սահմանել թղթի չափերը՝ Width (լայնություն), Height (բարձրություն):

Դաս 16. Տարբեր տառաչափով տեքստերի մուտքագրում

"ներմուծել ազգանունը և անունը"

"այստեղ որևէ նկար տեղադրել"

"ներմուծել քաղաքի կամ գյուղի անվանումը"ի

թիվ "ներմուծել դպրոցի համարը" դպրոցի "ներմուծել դասարանի համարը" դասարանի

"ներմուծել աշակերտ կամ աշակերտուհի"

Յեռ. "ներմուծել հեռախոսի համարը"

Դաս 17. Բառի փնտրումը և փոխարինում

Find and Replace		? ×
Find Replace Go To		
Find what:		•
Replace with:		•
More >>	Replace Replace All Find Next	Cancel

Բառի փնտրման և փոփոխման համար օգտվում ենք պատկերված պատուհանից, որը կանչելու համար օգտվում եք CTRL – F հրամանից։

Դաս 18. Փաստաթղթերի պահպանումը տարբեր ֆորմատներով

Համախ անհրաժեշտություն է ພກພ໑ພໂກເປ փաստաթղթերը պահպանել տարբեր ֆորմատներով օր. նմուշ, հետագա օգտագործման համար, քանի որ ավելի հարմար է օգտագործել պատրաստի նմուշը, քան թե նորից մուտքագրել փաստաթուղթը։ Փաստաթուղթը որպես նմուշ պահպանելու համար պետք է կատարել հետևյալ հրամանաշարը` File-Save As և պահպանել որպես նմուշ` Word Template և նշել անվանումը։ Պասրաստի նմուշը օգտագործելու համար այն պետք է թողարկել uunuptind htmljuj hpuuuuup` File-New-My templates lu utquti Charts, այնուհետև ընտրում ենք մեր կողմից պահպանված նմուշը, օգտագործում ենք այն՝ յրացնում ենք տվյայներ, կատարում ենք հաշվարկներ կամ այն ինչ անհրաժեշտ է և պահպանում այնտեղ որտեղ որ անհրաժեշտ է։ Փաստաթղթերը համացանց մուտքագրելու համար oqumuqnpbilni t Pdf, Web page Snpumuhtpp:

Դաս 19. Տառերի և տողերի միջև հեռավորության փոփոխում

Պարբերության միջտողային հեռավորությունը սահմանելու համար անհրաժեշտ է. • ընտրել Home ներդիրը,

• մկնիկի ցուցիչը տեղադրել Paragraph բաժնի 🞼 գործիքի վրա ու սեղմել ձախ սեղմակն ու բացված ցուցակից ընտրել անհիրաժեշտ միջտողային հեռավորությունը։



Դաս 20. Սահմանների, լուսանցքների փոփոխում

Հուսանցքների չափերը սահմանելու համար ընտրել Page Setup բաժնի

Margins կոՃակն ու բացված ցուցակից ընտրել անհրաժեշտը (այլ չափեր սահմանելու համար ընտրել ցուցակի ստորին մասում տեղակայված Custom Margins կոՃակն ու բացված Margins ներդիր պատուհանի Margins դաշտում սահմանել էջի լուսանցքների չափերը` Left (ձախից), Right (աջից), Top (վերևից) և Bottom (ներքևից)),

				Page Setu	IP .			?
				Margins	Paper	Layout		
Last Cu	istom Setti	na		Margins	-			
Top:	2 cm	Bottom:	2 cm	Top: E	2 000	- Bottom	2.000	
eft:	3 cm	Right:	1.5 cm	Left:	3.cm	Picht-	1.5.cm	
ma	4			Cuttory IC			Laft	13
	2 54 cm	Bottom	2.54 cm	Gutter: I	5 cm	Gutter position	n: Lerc	100
	2.54 cm	Right:	2.54 cm	Orientatio	on			
						N		
arrov	1.77	Rottom	1 37 cm			1		
		D CH L CH L						
	1.27 000	Dialak	1.27					
	1.27 cm	Right:	1.27 cm	Portr	ait Landso	cape		
er	1.27 cm	Right:	1.27 cm	Portr Pages —	ait Landso	cape		
er	1.27 cm 1.27 cm ate 2.54 cm	Right: Bottom:	1.27 cm 2.54 cm	Pages -	ait Landgo	cape		
der ti	1.27 cm 1.27 cm ate 2.54 cm 1.91 cm	Bottom: Right:	2.54 cm 1.91 cm	<u>Portr</u> Pages — <u>M</u> ultiple	ait Landgo	Normal	-	
ti oder bi ti de	1.27 cm 1.27 cm ate 2.54 cm 1.91 cm	Right: Bottom: Right:	2.54 cm 1.91 cm	Pages - <u>M</u> ultiple Preview	ait Landgo	Normal	-	
de de	1.27 cm 1.27 cm ate 2.54 cm 1.91 cm	Right: Bottom: Right: Bottom:	2.54 cm 2.54 cm	Pages - Multiple Preview	ait Landge	Normal	-	
p. ft: p: ft: ide p: ft:	1.27 cm 1.27 cm ate 2.54 cm 1.91 cm 2.54 cm 5.08 cm	Bottom: Right: Right: Bottom: Right:	2.54 cm 1.91 cm 2.54 cm 5.08 cm	<u>Portr</u> Pages — <u>M</u> ultiple Preview	ait Landgo a pages:	Normal	×	
op. eft: op: eft: Vide op: eft: Airror	1.27 cm 1.27 cm 2.54 cm 1.91 cm 2.54 cm 5.08 cm	Right: Bottom: Right: Bottom: Right:	2.54 cm 1.91 cm 2.54 cm 5.08 cm	Pages - Multiple Preview	e pages:	Normal	¥	
de p: t: de p: t:	1.27 cm 1.27 cm ate 2.54 cm 1.91 cm 2.54 cm 5.08 cm ed	Bottom: Right: Bottom: Right: Right:	2.54 cm 2.54 cm 2.54 cm 2.54 cm 2.54 cm	Pages - Multiple	ait Landge	Normal	¥	
	1.27 cm 1.27 cm ate 2.54 cm 1.91 cm 2.54 cm 5.08 cm ed 2.54 cm 3.18 cm	Right: Bottom: Right: Bottom: Right: Bottom: Outside	2.54 cm 2.54 cm 2.54 cm 2.54 cm 2.54 cm	Pages - Multiple Preview	ait Landgo	Normal	-	
loder op: ff: ff: ff: ff: ff: ff: ff: ff: ff: side	1.27 cm 1.27 cm 2.54 cm 1.91 cm 2.54 cm 5.08 cm ed 2.54 cm 3.18 cm	Right: Bottom: Right: Bottom: Right: Bottom: Outside:	2.54 cm 1.91 cm 2.54 cm 2.54 cm 2.54 cm 2.54 cm 2.54 cm	Pages – Multiple Preview	ait Landge	Normal	×	
de de t: de b: t: t: ide: ide:	1.27 cm 1.27 cm 2.54 cm 1.91 cm 2.54 cm 5.08 cm ed 2.54 cm 3.18 cm	Right: Bottom: Right: Bottom: Right: Bottom: Outside:	2.54 cm 1.91 cm 2.54 cm 5.08 cm 2.54 cm 2.54 cm	Pages — Multiple	a pages:	Normal	T	
e on ie:	1.27 cm 1.27 cm 2.54 cm 2.54 cm 5.08 cm ed 2.54 cm 3.18 cm 2.54 cm 2.54 cm	Right: Bottom: Right: Bottom: Right: Bottom: Outside: Bottom:	2.54 cm 1.91 cm 2.54 cm 2.54 cm 2.54 cm 2.54 cm 2.54 cm 2.54 cm	Pages - Multiple Preview	a pages:	Normal	×	

Դաս 21. Պարբերությունների հավասարեցում

Պարբերության տեքստը ըստ եզրերի հավասարեցնելու համար անհրաժեշտ է.

- ընտրել *Home* ներդիրը,
- ընտրել Paragraph բաժնի պարբերության հավասարեցման համապատասխան կոճակը՝ *(Left)* ըստ ձախ եզրի, *(Centered)* ըստ կենտրոնի, *(Rigth)* ըստ աջ եզրի, *(Justified)* ըստ աջ և ձախ եզրերի:

Դաս 22.Համարակալված պարբերություններով տեքստերի մուտքագրում

Պարբերությունները համարակալելու կամ այլ եղանակով ավելի տեսանելի դարձնելու նպատակով օգտագործվում է File մենյուի հետևյալ գործիքները ☷ ∗ क्विर

· <u>= • *=</u> • =	≡ ≇≡ 2↓	T	AaBbCcDc
Recently Used 1. 2. 3.	Number Format	5	
Numbering Lib	orary		
None	1 2 3	1) 2) 3)	
I. — II. — III. —	A B C	a) b) c)	
a b c	i ii iii		
Document Nur	nber Formats		

Դաս 23. Փաստաթղթերում սիմվոլների կիրառում

Հաձախ անհրաժեշտ է լինում փաստաթղթերի մեջ օգտագործել տարբեր տեսակի սիմվոլներ, որոնք թողարկում ենք Insert մենյուի Symbols





Համախ անհրաժեշտ է լինում փաստաթղթերի մեջ օգտագործել նկարներ, որոնք տեղադրում ենք Insert մենյուի Picture պատուհանի միջոցով ընտրելով նկար նայած թե որտեղ ենք պահել այդ նկարը:

	Vinconativians . Hos	east not	-				10	• 💷 (
	Microsoft Ward Virdjamme Strippine Houses success Patronal cross Social Sectors Monage success Monage success	5	иблиот * *	ека "Изоб USUMMAR AN-0-42 601	изонная изонная ахооная онз	USUM Are-0- di	Yncpadownu Nafa 35-45 0	: Fanks *
icture	Filer	name			Too	-	Al Pictores Jisont 💌	Cancel

Փաստաթղթի ստեղծում

Դաս 1. Տարբեր ազգերի տառատեսակներ

Յամակարգչի օգնությամբ փաստաթուղթ ստեղծելու համար պետք է կարողանալ *փոփոխել այբուբենը*, որը հնարավորություն է տալիս ստեղնաշարը հարմարեցնել ընտրված լեզվի պայմանանշաններին։ Այդ նպատակով մենք կծանոթանանք ներկայումս լայնորեն տարածված *KDWin ծրագրին*։

KDWin-ի տարբերանշանի վրա պատկերված դրոշը ցույց է տալիս, թե տվյալ պահին որ երկրի այբուբենն է ակտիվ։ Տառաշարի դասավորությունը ստեղնաշարի վրա տեսնելու համար պետք է մկնիկի ձախ սեղմակով ընտրել *KDWin*-ի տարբերանշանը (նկ. 3.7):

Գոյություն ունեն *ստեղնաշարի դասավորության Phonetical (համահունչ)* և *Typewriter (մեքենագիր)* կոչվող ձևեր։ *Phonetical*-ի դեպքում հայերեն և ռուսերեն տառերին համապատասխանում են լատիներենի համահունչ տառերի ստեղները։

Armenian Phonetic
ools View GoTo Help
τΑθ μητιμο τιμο τιμο τιμο τιμο τιμο τιμο τιμο
CL WU L D G L III; 'Enter
Armenian Phonetic 🔄
r Help, press F1 NUM

Նկ. 3.7. Պայմանանշանների դասավորության պատուհան

KDWin-ով աշխատելիս *մի լեզվի այբուբենից մյուսին անցնելու* համար անհրաժեշտ է`

- մկնիկի ցուցիչը տեղադրել *KDWin*-ի տարբերանշանի վրա,
- աջ սեղմակը սեղմել ու թողնել այնքան, մինչև որ ակտիվանա ցանկալի այբուբենը։

Այբուբենը կարելի է փոփոխել նաև ստեղնաշարի *Alt* ու *Shift* կամ *Alt, Ctrl* ու *Shift* ստեղների համատեղ սեղմումով։

Դաս 2. Հայկական, կիրիլական, լատինական տառատեսակներ

Tools GoTo Help	_ X
	rx∎ -
KDW Configuration	X
Alt + Left Shift	Alt + Right Shift
US 💌	US 💌
Armenian Phonetic Unicode 💌	属 Russian Phonetic Unicode 💌
Advanced	
Keyboard Transparency	
Auto Change Focus Font	
OK	Cancel

Կարող ենք մեր աշխատանքը հեշտացնելու համար KDWIN ծրագիրը հարմարեցնենք, մի կողմում նշելով հայերենլատինական, մյուս կողմում կիրիլական-լատինական այբուբենը և օգտագործման ժամանակ սողմել համապատասխանաբար աջ կամ ձախ կողմի Alt-Sift ստեղները միաժամանակ։

Դաս 3. Էջի պարամետրեր

Փաստաթղթի *էջի պարամետրերը սահմանելու* համար անհրաժեշտ է՝

- ընտրել Page Layout ներդիրը,
- *լուսանցքների չափերը սահմանելու* համար ընտրել *Page Setup* բաժնի

Margins կոճակն ու բացված ցուցակից (նկ. 3.14) ընտրել անհրաժեշտը (այլ չափեր սահմանելու համար ընտրել ցուցակի ստորին մասում տեղակայված Custom Margins կոճակն ու բացված Margins ներդիր պատուհանի (նկ. 3.15) Margins դաշտում սահմանել էջի լուսանցքների չափերը՝ Left (ձախից), Right (աջից), Top (վերևից) և Bottom (ներքևից)),

1 11	Last Cu	stom Setti	ng	
*	Top	2 cm	Bottom	2 cm
~	Left	3 cm	Right:	1.5 cm
	Normal			
	Top:	2.54 cm	Bottom:	2.54 cm
	Left	2.54 cm	Right	2.54 ct
-	Narrow			
	Top	1.27 cm	Bottom	1.27 cm
	Left	1.27 cm	Right	1.27 cm
-	Modera	te		
	Top:	2.54 cm	Bottom:	2.54 cr
	Left	1.91 cm	Right:	1.91 cm
TTT I	Wide			
	Top:	2.54 cm	Bottom:	2.54 ct
	Left	5.08 cm	Right:	5.08 cm
	Mirrore	d		
	Top:	2.54 cm	Bottom:	2.54 cm
	Inside	3.18 cm	Outside	:2.54 ct
	Office 2	003 Defau	R	
	Top	2.54 cm	Bottom:	2.54 ct
	Left:	3.18 cm	Right:	3.18 cm



Դաս 4. Էջի ձևաչափի սահմանում

Քանի որ տեքստային խմբագրիչի միջավայրում ձևավորվող փաստաթղթերը հիմնականում նախատեսված են լինում տպագրության համար, դրանք այդ նպատակով պետք է հատուկ մշակման ենթարկվեն։ Այդ ընթացքում տրվում են տպագրման ենթակա փաստաթղթի էջի լուսանցքների չափերը, թղթի վրա տեքստը տպագրելու ձևը՝ լայնակի կամ երկայնակի, այն թղթի չափը, որի վրա փաստաթուղթը պետք է տպագրվի և այլ պարամետրեր։ Սակայն այս ամենից առաջ պետք է սահմանել չափման միավորը՝ սանտիմետր, միլիմետր և այլն։

Word տեքստային խմբագիչում *չափման միավորը ընտրելու* համար անհրաժեշտ է.

- մկնիկի ցուցիչը տեղադրել Office կոճակի վրա և սեղմել ձախ սեղմակը,
- սեղմել բացված պատուհանի ստորին մասում տեղակայված Word Options կոճակը (նկ. 3.2).
- բացված պատուհանի ձախ վահանակից ընտրել Advanced ներդիրը,
- մկնիկի ցուցիչը տեղադրել բացված պատուհանի Display բաժնի Show measurements in units of: դաշտը բացող ▼ նշանի վրա (նկ. 3.13) և սեղմել ձախ սեղմակը,
- բացված ցուցակից ընտրել անհրաժեշտն ու ընտրությունը հաստատել OK կոճակով։

Դաս 7. Փաստաթղթի համարակավում վերին և ստորին խորագրեր

Եթե պետք է տպենք փաստաթուղթ, որն ունի բազմաթիվ էջեր, ապա պետք է համարակալենք այդ էջերը: Դրա համար պետք է կատարել հետևյալ հրամանաշարը` Page Layout- Priny Tetles բացված պատուհանում ընտրում ենք Header/Footer: Header դաշտում ընտրում եք էջի անվանումը(եթե անհրաժեշտ է), իսկ Footer-ում կարող ենք ընտրել էջի համարակալումը:

Դաս 8. Փաստաթղթի դիտարկումը մինչ տպումը



եկ.3.13. Word Options պատուհան

Ցանկացած փաստաթուղթ տպելուց առաջ պետք դիտենք և տեղադրենք Մեզ անհրաժեշտ պարամետրերը, դրա համար պետք է սեղմենք Print (MS Word 2010ում): Բացված պատուհանի ձախ մասում կարող ենք ընտրել թղթի պարամետրերը, իսկ աջ մասում երևում է փաստաթղթի տեսքը, որը կլինի տպելուց հետո: Այնուհետև կարող ենք սեղմել Print փաստաթուղթը տպելու համար:

Упорядочить 🔻 Нов	ая папк	ca		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🛠 Избранное	Ê	Библиотека "Документы" ^{3ключает: 2 места}	Упорядочить	: Папка 🔻
Загрузки Элеризки Элеризки	= V	Тмя	Дата изменения	Тип
🔜 Рабочий стол		Inventor Server x64 AutoCAD 2012 Langu	20.06.2013 8:44	Папка с файлам
	-	📕 NeroVideo	03.11.2012 18:49	Папка с файлам
詞 Библиотеки		📙 Outlook Files	17.07.2013 16:15	Папка с файлам
🛃 Видео		📙 The KMPlayer	16.10.2012 12:31	Папка с файлам
📑 Документы				
🔄 Изображения		(° 11)		
🔊 Музыка	7 1 1 1	III		
File name: Pres	entation	1		-
Save as type: Powe	erPoint	Presentation		•
A		V 0-6		

Դաս 10. Փաստաթղթի պահպանումը տարբեր ձևաչափերով

Փաստաթուղթը պահպանելու համար սեղմում ենք File ենթամենյուի Save հրամանը, ընտրում պահպանման վայրը։ Տարբեր ֆորմատներով պահպանելու համար նշված դաշտից կարող ենք ընտրել անհրաժեշտ ֆորմատը և պահպանել ֆայլը։

Դաս 11. Փաստաթղթի մի հատվածի տպումը



Եթե ունենք մի փաստաթուղթ որը պետք է տպենք մասնակի՝ այսինքն մի քանի էջ, ապա պետք է Print սեղմելուց հետո Pages դաշտում նշենք անհրաժեշտ էջեր համարները, օր. 4-5, 11-15 նայած թե որ էջերն են հարկավոր։ Տեքստային խմբագրիչները հնարավորություն են տալիս տեքստի ընտրված հատվածի հետ մի շարք գործողություններ իրականացնել. հեռացնել (ջնջել), տեղափոխել, պատճենել։ Այս գործողություններն իրականացնելուց առաջ նախ պետք է տեքստի անհրաժեշտ հատվածը նշել։

Տեքստի *հատվածը նշելու* համար անհրաժեշտ է.

- մկնիկի ցուցիչը տեղադրել նշման ենթակա հատվածի որևէ ծայրում` սկզբում կամ վերջում,
- սեղմել ձախ սեղմակն ու մկնիկի շարժումով նշել հատվածը:

Փաստաթղթից *իեռացնել նշված հատվածը*՝ նշանակում է կամ ջնջել այն, կամ հեռացնել փաստաթղթից, բայց պահպանել հետագա օգտագործման նպատակով։

Տեքստից *նշված հատվածը ջնջելու* համար՝ անհրաժեշտ է սեղմել *Delete* կամ *Backspace* ստեղներից որևէ մեկը։ Օրինակ՝



<mark>Նկ. 3.21</mark>. Տեքստի նշված հատվածի հեռացման օրինակ



<mark>Նկ. 3.22</mark>. Տեքստի նշված հատվածի հեռացման օրինակ՝ պահպանումով



Նկ. 3.23. Տեքստի նշված հատվածի պատճենման օրինակ

Դաս 14. Բանաձևերի ներմուծում

Բանաձևեր ներմուծելու համար Օգտվում ենք Insert Մենյուի Symbol հրամանից ինտրելով անհրաժեշտ բաղադրիչը:

Դաս 15. Փաստաթղթի կոդավորում



Ծածկագրման պատկերված է քայլերով։ Վերջին պատուհանում մուտքագրում ենք գաղտնաբառը և հաստատում այն։

Աղյուսակի ստեղծում

Դաս 1. Աղյուսակի բջիջների մասնատում

Աղյուսակի բջիջները միավորելու կամ մասնատելու համար օգտագործում ենք Marge Cells հրամանը:



Դաս 2. Աղյուսակի բջջում տեքստի ուղղության ընտրություն

Աղյուսակում տեքստի ուղղության ընտրության համար պետք է նշենք համապատասխան բջիջը կամ բջիջները և մկնիկի աջ ստեղնին օգնությամբ ընտրենք Text Direction և սեղմենք տեքստի անհրաժեշտ ձևի վրա:

Text Direction - Table Cell	? ×		
Orientation	Preview		
Text Lext	The quick brown fox jumps over the lazy dog.		
Apply to:	OK Cancel		

Դաս 3. Աղյուսակի բջջում տեքստի հավասարեցում

Աղյուսակում տեքստի հավասարության համար պետք է նշենք համապատասխան

E Z 3 **B**

բջիջը կամ բջիջները և սեղմենք նշված հատվածում

Իսկ բջիջների մեջ տեքստի դասավորվածությունը կարող ենք փոխել նշելով համապատասխան բջիջը կամ բջիջները և մկնիկի աջ ստեղնին օգնությամբ ընտրենք Cell Alignment վահանակի հնարավորություններից որևէ մեկը:



Դաս 4. Աղյուսակի սահմանային գծերի փոփոխում

Աղյուսակում սահմանային գծերի ընտրության համար պետք է նշենք համապատասխան աղյուսակը կամ նրա միամասը և մկնիկի աջ ստեղնին օգնությամբ ընտրենք Border and Shading և սեղմենք անհրաժեշտ ձևի վրա:

<u>B</u> orders	Page Bo	order <u>Shading</u>		
Setting:	<u>N</u> one	Style:	Click on diagram belo	w or use lorders
	Bo <u>x</u> <u>A</u> ll			
	Gri <u>d</u>	Color:		
	C <u>u</u> stom	1/2 pt	Apply to:	
			Cei	Options,

Դաս 5. Աղյուսակի բջիջների ներկումը

Աղյուսակուի բջիջները ներկելու համար պետք է նշենք համապատասխան բջիջը կամ բջիջները և սեղմենք



անհրաժեշտ գույնի վրա:

Դաս 6. Փաստաթղթի պատրաստում

			-
IImmonin	m11181m1	IIInbnybli	111 m 1 m 1 1 1 1 1 1 1
$\omega \omega \omega \omega \omega \omega$	nuud:	UUILIIOLI	unnintumu
	<u></u>	[L	

N	Թեմայի և ենթաթեմայի անվանումը		ՀԱՏԿԱՑՎԱԾ ԺԱՄԵՐԸ	
		ntu.	qnpð.	
	Արդյունը 1. Տեքստային խմբագրիչ		18	
1	Տեքստային պրոցեսորի դերը ինֆորմացիայի մշակման, պահպանման և փոխանցման գործում	1		
2	Տեքստային խմբագրիչներ	1		
3	MS Word ծրագիրը և նրա հատկությունները	1		
4	Տեքստային խմբագրիչի թողարկում		1	
5	Տեքստային խմբագրիչի պատուհանի հիմնական բաղադրիչները	1		
6	Տեքստային խմբագրիչի պատուհանի հիմնական բաղադրիչները	1		
7	Տեքստային խմբագրիչի պատուհանի հիմնական բաղադրիչները		1	
8	Տեքստային խմբագրիչում գործիքների տեղադրում և հեռացում		1	
9	Այբուբենի փոփոխման KDWin ծրագրի թողարկում		1	
10	Տեքստի տառաչափի ընտրություն		1	
11	Տեքստի տառատեսակի ընտրություն		1	
12	Տարբեր լեզուներով տեքստերի մուտքագրում 1			

Դաս 7. Տեքստի ներկայացումը սյուներով

Կարելի է մի թղթի վրա տեքստը ներկայացնել մի քանի սյուների տեսքով: Դրա համար Page Layout մենյուից ընտրում ենք Columns և նշում անհրաժեշտ ձևը՝ նայած թե քանի սյունյակ է մեզ անհրաժեշտ:

Page Layout	Reference	s Mailings
Orientation Size	Columns	H Breaks ▼ B Line Numbers ▼ B Hyphenation ▼
Page S		One
		Two
		Three
		Left
		Right
	III Mo	ore <u>C</u> olumns

Դաս 8. Գրաֆիկական տարրերի օգտագործումը

Փաստաթղթերի հետ աշխատելու ժաման հաձախ անհրաեշտ է լինում, որ մենք օգտագործենք նկարներ: Նկարները կարելի է Copy Paste միջոցով տեղադրենք անհրժեշտ տեղում:

Դաս 9. Փաստաթղթում նկարի ավելացում

Դաս 10. Փաստաթղթում նկարի ավելացում տարբեր ֆոներով

Փաստաթղթում կարող ենք նկար ավելացնել՝ Insert Picture հրամանաշարի օգությամբ և նշելով համապատասխան նկարը:

Format մենյուից կարող ենք ընտրել նկարի անհրաժեշտ տիպը:



Դաս 11. Նկարի և տեքստի դասավորվածություն

Նկարի և տեքստի դասավորվածությունը ընտրելու համար սեղմում ենք նկարի վրա այնուհետև Format Wrap Text և ընտրում տվյալ պահին անհրաժեշտ ձևը:

ailings	Review	View	ABBYY FineReader 11	Format
ture der	Dashes = Weight =	Position	Wrap Bring Send Text + Forward + Backward	Beletion Beletion g- Pane Align + Anotate + Crop Gal Width: 14,77 cm \$
Border	- Fai		In Line with Text	Size 154
1 + 1 + 1	oqnipju	1 · 2 · 1 · 1 · u uứp li lig	Square Iight Through Top and Bottom	יווי איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי
	Sec. 1	1	Behin <u>d</u> Text	
		6 9	In Front of Text	ոման նյութ
		X	Edit Wrap Points	• •
	Մոդո	(lh w	More Layout Options.	թերի մշակման տեխնոլոգիա
	Uppin Juu Juu	ntup 3 17. Ф 1 нијт		onu ph unpugnet unpptp phitpnd in transmission and and and and and and and and and an

Դաս 12. Ստանդարտ նմուշների միջոցով նոր փաստաթղթի ստեղծում

Դաս 13. Պահպանված նմուշի միջոցով նոր փաստաթղթի ստեղծում

Պասրաստի նմուշը օգտագործելու համար այն պետք է թողարկել կատարելով հետևյալ հրամանաշարը՝ File-New-My templates և սեղմել Charts(մեր պահպանած տեղը), այնուհետև ընտրում ենք մեր կողմից պահպանված նմուշը, օգտագործում ենք այն՝ լրացնում ենք տվյալներ, կատարում ենք հաշվարկներ կամ այն ինչ անհրաժեշտ է և պահպանում այնտեղ որտեղ որ անհրաժեշտ է։

<u>Առաջադրանք։</u> Նոր փաստաթուղթ ստեղծել, օգտագործելով պահպանված նմուշը։

Դաս 14. Փաստաթղթի պահպանումը որպես նմուշ

Հաձախ անհրաժեշտություն է առաջանում հաձախակի օգտագործվող փաստաթղթերը պահպանել որպես նմուշ, հետագա օգտագործման համար, քանի որ ավելի հարմար է օգտագործել պատրաստի նմուշը, քան թե նորից պատրաստել փաստաթուղթը, որում պետք է լրացնենք անհրաժեշտ տվյալները։ Փաստաթուղթըը որպես նմուշ պահպանելու համար պետք է կատարել հետևյալ հրամանաշարը՝ File- Save As և պահպանել որպես նմուշ` Word Template և նշել անվանումը։ Պասրաստի նմուշը օգտագործելու համար այն պետք է թողարկել կատարելով հետևյալ հրամանաշարը` File-New-My templates և սեղմել Charts, այնուհետև ընտրում ենք մեր կողմից պահպանված նմուշը, օգտագործում ենք այն` լրացնում ենք տվյալներ, կատարում ենք տվյալների մուտքագրում կամ այն ինչ անհրաժեշտ է և պահպանում այնտեղ որտեղ որ անհրաժեշտ է։

Դաս 15. Անվտանգության պահպանում, փաստաթղթերի կոդավորում

Կարող ենք Word-ի ֆայլը այնպես կոդավորել։Դրա համար կատարում ենք հետևյալ հրամանաշարքը` File-Save As-Tools-General Options դաշտում մուտքագրում ենք ծածկագիրը։

Կոդավորման մեկ այլ եղանակ պատկերված է նկարում

