Մոդուլի անվանումը՝ Համակարգչային գործավարության հիմունքներ

Դաս 1. Գործավարություն

Սովորելուն զուգընթաց գրելիս մարդը ստեղծեց նաև փաստաթուղթը: Բազմատեսակ փաստաթղթերի ի հայտ գալն անմիջապես պահանջ դրեց կանոնակարգել դրանք՝ տարվող աշխատանքների դյուրացման համար: Այսօր այդ գործընթացը ընդունված է անվանել **գործավարություն:**

Ոչ մի կազմակերպություն չի կարող ստեղծման, զարգացման, բարգավաձման կամ համընդհանուր գործունեություն ծավալել՝ առանց գործավարություն իրականացման:

Ըստ բնորոշումների՝ կազմակերպությունում ղեկավարման կամ կառավարման գործընթացները պետք է անպայման ամրագրվեն փաստաթղթերում և որպես իրականացված գործողությունների, կայացած որոշումների ապացույցի միջոց, ստանան փաստաթղթային ձևակերպում:

Գործավարությունը գործունեության Ճյուղ է, որն ապահովում է փաստաթղթավորումը և պաշտոնական փաստաթղթերի հետ աշխատանքը:

Գործավարությունը գիտություն է, որը սովորեցնում է Ճիշտ կազմակերպել փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքները, լրացնել և ձևակերպել պաշտոնական թղթերը, ինչպես նաև հսկել դրանց շարժի հաշվառման, կատարման գործընթացները, կազմակերպել պաստաթղթերի պահպանումը:

Մեր ժամանակներում պետական գերատեսչություններում, նախարարություններում, վարչական շրջաններում արդեն մի քանի տարի է, ինչ գործում է էլեկտրոնային գործավարությունը: Փաստաթղթերի էլեկտրոնային շարժիչն ապահովում են հանրապետությունում կիրառելի <<Elpas>> և <<Mulberrygroup-wear>>(համառոտ՝ Mulberry) համակարգերը: Նշված համակարգերը ստեղծվել են փաստաթղթերի հետ առօրյա աշխատանքը, դրանց շարժի վերահսկումն ու կատարումը պարզեցնելու նպատակով:

Դաս 2. <<Փաստաթուղթ>> և <<գործավարական փաստաթուղթ>>

Թե որքան մեծ է փաստաթղթի դերը հասարակության կյանքում, դժվար է գնահատել:

Հատիներեն <<documentum>> նշանակում է <<վկայություն>>, <<ապացույց>>: Ըստ մասնագետների՝ փաստաթուղթն իրենից ներկայացնում է փաստերի, իրադրությունների, առարկանների և երևույթների արտացոլման, ինչպես նաև մարդկային մտավոր գործունեության արդյունք:

Փաստաթուղթը որևէ նյութական կրիչի (թուղթ, քար, փայտ, ապակի, տեսաերիզ, կամ ձայներիզ, հարթ և կոշտ սկավառակների) վրա ամրագրված տեղեկատվությունն է:

Փաստաթուղթը կիրառվել է մարդկային գործունեության տարբեր բնագավառներում: Կառավարման ոլորտում փաստաթղթի ստեղծման համար հիմք կարող է հանդիսանալ կառավարման գործընթացների առկայության և իրագործման հավաստման, տեղեկատվության հաղորդման, պահպանման և օգտագործման, կազմակերպության ներքին աշխատանքների կանոնակարգման անհրաժեշտությունը: Ժամանակակից հասարակության մեջ միջկազմակերպման, կազմակերպությունների և անհատ անձանց միջև փոխադարձ կապն իրականացվում է փաստաթղթերի փոխանակման միջոցով:

Դաս 3. Փաստաթղթերի դասակարգումը

Տարբեր փաստաթղթերի հետ աշխատելու ձևերի, մեթոդների ընտրման կամ կազմման, որոշակի սկզբունքների մշակման համար անհրաժեշտ է ձևավորման կատարել փաստաթղթերի դասակարգումը՝ խմբավորումը ըստ առավել ընդհանուր հատկանիշների: Դասակարգումը թույլ է տայիս բարձրացնել փաստաթղթերի հետ աշխատանքների արդյունավետությունը (անհրաժեշտ փաստաթղթի արագ որոնում, ձևակերպում, աշխատաժամանակի կրձատում, տնտեսում):

Դասակարգման առաջին աստիձանը փաստաթղթերի խմբավորումն է գործում՝ գործի ձևավորումը:

Փաստաթղթերը կարելի է դասակարգել.

Ըստ փաստաթղթատեսակների՝

- Կազմակերպաիրավական,
- Կարգադրական,
- Հաշվետվական,
- Անձնակազմի վերաբերյալ

Ըստ փաստաթղթի ձևի՝

- Անհատական,
- Տիպային,
- Տրաֆարետ

Ըստ բովանդակության՝

- Պարզ (մեկ հարցի վերաբերյալ),
- Բարդ (մի քանի հարցերի վերաբերյալ)

Ըստ ծագման՝

- Պաշտոնական,
- Անձնական-անհատական
- Ըստ կատարման վայրի՝
 - Ներքին,
 - Արտաքին

Ըստ կատարման ժամկետների՝

- Շտապ,
- Ոչ շտապ:

Դաս 4-5. Փաստաթղթերի ձևավորմանը ներկայացվող պահանջներ

ա) ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ (ԿԱԻ) կամ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ (ԿԱԻ) բ) «ՍԻՍ» ՍՊԸ, «ՄԱՍԻՍ» ԲԲԸ, «ԱՐԵՎ» ԲԱՐԵԳՈՐԾԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ,

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

գ) «ՓՈՒՆՋ» ԽԱՆՈՒԹՆԵՐԻ ՑԱՆՑԻ ԱՐԹԻԿԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ

դ)

«ԸՆՏԱՆԻՔ» ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ «FAMILY» ASSOCIATION

📩 Բացափրել նմուշները՝ ձևակերպելով մի քանի կանոններ։

եթե փաստաթուղթը կազմվում է մեկից ավել հեղինակների կողմից, ապա այն ձևակերպվում է ոչ թե ձևաթղթի, այլ ստանդարտ թղթի վրա։ Այս դեպքում կազմակերպությունների հավասար կարգավիճակի դեպքում նրանց անվանումները տեղադրվում են նույն մակարդակի վրա, ոչ հավասարի դեպքում ստորադաս կազմակերպության անվանումը տեղադրվում է վերադաս մարմնի անվան տակ։

04. «Տեղեկատվական տվյալներ կազմակերպության մասին»

	«ԸՆՏԱՆԻՔ» ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ «FAMILY» ASSOCIATION	
375051,Երևան, Սա	hjulu 4 / Yerevan, Sahyan 4	
Հեռ./ Tel.: (+374) 66 Ֆաքս/ Fax: 66 77 8 Էլփոստ/ E-mail: <u>fam</u> Վեքկայք/ Web.:www	6 // 88 8 <u>ilyLassociation@yahoo.com</u> w.familyLassociation.am	

	Å	
andar Alisan Alisan di Alisandaria	«ԸՆՏԱՆԻՔ» ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ «FAMILY» ASSOCIATION	
	ህ ግበ ሮ በ ኮ ሀ	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		N
*Այս տվյալը չի	փեղադրվում միայն նամակի ձևաթղթի վրա	и:
2)		
	đ	
	«ሮՆՏԱՆԻՔ» ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ «FAMILY» ASSOCIATION	
	<u> </u>	 ነՒ Ն
		N
<i>کیپ کی کیپ کیپ کیپ کیپ کیپ کیپ کیپ کیپ ک</i>	մուշների՝ նշել վավերապայմանի ձևակ։ ներ։ ւաթղթի թվականը»	երպման մի քանի
<i>u)</i>	A.	
д)		
	نغط «ԸՆՏԱՆԻՔ» ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ «FAMILIY» ASSOCIATION	
	ያቋቋጫ «ሮՆՏԱՆԻՔ» ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ «FAMILIY» ASSOCIATION በ ዮ በ Շ በՒ Մ	



ြို Թվագրվում են նաև փաստաթղթի վրա կատարվող նշագրումները, մակագրությունները, վավերացումները։

Դաս 6. Փաստաթղթի գրանցման համար

Փաստաթուղթը գրանցվում է ստորագրելուց կամ հաստատվելուց հետո։ Դասիչը կազմված է գրանցման հերթական համարից, որը կարելի է կազմակերպության հայեցողությամբ լրացնել գործերի անվանացանկի վերաբերյալ պայմանանիշով (ցուցիչով), կատարողների մասին տեղեկատվությամբ։ Այդ դասիչները ցույց են տալիս փաստաթղթերի կատարման և հետագայում պահպանման տեղը, ինչպես նաև օժանդակում են փաստաթղթերի հաշվառման, դասակարգման և դյուրին հայտնաբերման գործընթացին։ Այն կազմված է թվերից կամ կարող է ունենալ նաև տառաթվային պայմանանշաններ, դրվում է թվականի հետ միաժամանակ։ Ե՛վ թվականը, և՛ գրանցման համարը կարելի է փաստաթղթի վրա տեղադրել ինչպես ձեռագիր, այնպես էլ մեքենագիր եղանակով։

Երկու և ավել կազմակերպությունների կողմից կազմված փաստաթղթերի գրանցման համարները բաղկացած են ամեն կազմակերպության փաստաթղթի գրանցման համարից, որոնք դրվում են թեք գծով, փաստաթղթի վրա հեղինակների նշման կարգով։

Իրավական ակտերի գրանցման համարի կառուցվածքը պետք է համապատասխանի << օրենսդրությանը (<0-320)։

	A			
	«ԸՆՏԱՆԻՔ» ՄԻՈՒԹ «FAMILY» ASSOCIA	ÐƏNՒՆ TION		
	< r ແ ປ ແ ບ			
31.08.2011		Ν	01/ 03 ա/վ	

Դաս 7. Էլեկտրոնային փաստաթղթի գրանցում

Փաստաթղթերին տալ համար-դասիչներ՝ նշանակում է տալ գրանցման համարներ։ Այն կազմված է կառուցվածքային ստորաբաժանման համարից, գրանցաձևում հերթական համարից, ըստ անվանացանկի գործի դասիչից, որոշ դեպքերում ավելացվում են նաև թղթակիցների դասակարգման, փաստաթղթերը ստորագրողների, կատարողների և այլ տարբերանշաններ։

01-05/20 համար-դասիչում 01-ը կառուցվածքային ստորաբաժանման համարն է, 05-ը անվանացանկում գործի դասիչը, 20-ը՝ գրանցաձևում հերթական համարը։ Պատասխան փաստաթղթում գրանցման համարի առաջին մասը պետք է համընկնի հարցում փաստաթղթի երկրորդ մասին. եթե մտից հարցում- փաստաթուղթն ունի 111/10-12 համարը, ապա պատասխան ելից փաստաթուղթը կարող է ունենալ այլ համար, բայց գործի ինդեքսը կլինի նույնը։ Քանի որ հարցում- փաստաթուղթը և պատասխան փաստաթղթի պատճենը մտնում են նույն՝ 10-12 գործի մեջ։



05.07. 2011 N 12-1/ A - 2021

<wpg

Քաղաքացուհի Ն. Ռշտունուն Հասցե՝ Երևան, Հ.Հակոբյան 5

Գրանցման համարում ի՞նչ է մատնանշում Ռ տառը։

Դաս 8-11. Էլեկտրոնային փատաթղթի պատրաստում

<u>Առաջադրանք</u>։ Ստեղծեք էլեկտրոնային փաստաթուղթեր տրված նմուշով, համարակալեք և գրանցեք այդ փաստաթղթերը:

Դաս 12. Թղթապանակների ծառի ստեղծում

ծրագրային փա-

թեթների և դրանց կիրառմանն ուղղված փաստաթղթերի համախմբությունն անվանում են քոմփյութերի *ծրագրային ապահովում*։ Քոմփյութերի ծրագրային ապահովման մեջ կարևորագույն դեր ունի *օպերացիոն համակարգը*։ Սա միջնորդի դեր է կատարում կիրառողի և քոմփյութերի սարքերի ու ծրագրերի միջև. առանց օպերացիոն համակարգի օժանդակության հնարավոր չէ որևէ ծրագիր աշխատեցնել կամ դիմել քոմփյութերի բաղկացուցիչ սարքերին։



Օպերացիոն համակարգի փոխհամագործակցության սխեմա

Օպերացիոն համակարգի աշխատանքն ապահովող սկավառակն անվանում են *համակարգային սկավառակ*։ Օպերացիոն համակարգը սկսում է աշխատել քոմփյութերը միացնելու պահից և ղեկավարում է դրա աշխատանքը մինչև անջատելը։

Ինչպես արդեն գիտեք, արտաքին հիշող սարքի վրա որոշակի անվանումով պահպանված ինֆորմացիան անվանում են *ֆայլ*։ Այն կարող է պարունակել ծրագիր, տեքստ, նկար կամ ցանկացած այլ տըվյալներ։ Ֆայլի անունը, ընդլայնումը, զբաղեցրած հիշողության ծավալը, ստեղծման ժամանակը և ամսաթիվը ֆայլը բնորոշող հատկանիշներ են։

՝ Ֆայլի անվանման մեջ ընդլայնումը կարևոր ինֆորմացիա է իր մեջ պարունակում։ Այն բնորոշում է ֆայլի պարունակությունը. այսպես՝

Ընդլայնումը	Ֆայլի պարունակությունը
com	Ծրագիր (քոմփյութերի վրա իրագործման պատրաստ ֆայլ)
exe	Ծրագիր (քոմփյութերի վրա իրագործման պատրաստ ֆայլ)
txt	Տեքստային ֆայլ
doc	Word-ի միջավայրում ստեղծված ֆայլ
rtf	Wordpad-ի միջավայրում ստեղծված ֆայլ
bmp	Paint-ի միջավայրում ստեղծված ֆայլ
jpg	Գրաֆիկական ֆայլ
bak	Ֆայլի կրկնօրինակ
wav	Չայնային ինֆորմացիա պարունակող ֆայլ
mid	Ձայնային ինֆորմացիա պարունկող ֆայլ

Ֆայլի ծավալ ասելով հասկանում են սկավառակի վրա ֆայլին տրամադրված հիշողության չափը։ Ընդ որում` մենք արդեն ծանոթ ենք այն միավորներին, որոնցով չափվում է ֆայլի ծավալը` բայթ, Կբայթ, Մբայթ և Գբայթ։

Ֆայլի ստեղծման ամսաթիվը նշելու համար հատուկ գրելաձև կա` օր.ամիս.տարի: Այսպես օրինակ, 21.05.06 գրառումը նշանակում է, որ ֆայլը ստեղծվել է 2006 թվականի մայիսի 21-ին։

երբեմն հետաքրքիր է լինում նաև տեղեկություն ունենալ ֆայլի ստեղծման կամ այն վերջին անգամ փոփոխելու ժամանակի մասին։ Այդ է պատճառը, որ սկավառակի վրա ամեն անգամ ֆայլ պահպանելիս օպերացիոն համակարգը ավտոմատ կերպով գրանցում է ոչ միայն ֆայլի զբաղեցրած ծավալն ու ամսաթիվը, այլև ընթացիկ ժամանակը։ Այս տվյալը նույնպես հատուկ գրելաձև ունի` ժամ։րոպե։ Օրինակ` 16։15 գրառումը վկայում է, որ ֆայլը ստեղծվել է ժամը 16-ն անց 15 րոպեին։

Windows օպերացիոն համակարգի միջավայրում յուրաքանչյուր ֆայլի տրվում է նաև հատուկ տարբերանիշ, որով կարելի է դատել տվյալ ֆայլի պարունակության մասին։ Օրինակ՝

այս տարբերանիշը տրվում է Word տեքստային խմբագրիչի միջավայրում ստեղծված ֆայլերին,

–––– – այս տարբերանիշը տրվում է քոմփյութերի վրա իրագործվելու _____ պատրաստ ֆայլերին (ծրագրերին),

- այս տարբերանիշը տրվում է Paint գրաֆիկական խմբագրիչի միջավայրում ստեղծված ֆայլերին,

Թոթապանակը կարող է գրանցված լինել մեկ այլ թղթապասակում։ Նման դեպքերում ասում են, որ մի թղթապանակը մյուսի *ենթաթղթապանակն* է։ Օրինակ` ենթադրենք տարբեր բղթապանակներում հավաքել եք ֆիզիկայի դասագրքի յուրաքանչյուր գլխի մեջ մտնող դասերի համառոտագրերը։ Եթե ստեղծենք «Fizica» անվամբ թղթապանակ և այստեղ միավորենք «Mexanica», «Dinamica» և «Hidravlica» թղթապանակները, ապա կասենք, որ թվարկված թղթապանակները հանդիսանում են «Fizica» թղթապանակի ենթաթղթապանակները։ Այսպիսով` թղթապանակը կարող է պարունակել ինչպես ֆայլեր, այնպես էլ այլ ենթաթղթապանակներ։ Սկավառակի վրա ստեղծված թղթապանակների և ֆայլերի հավաքածուն անվանում են սկավառակի *ֆայլային համակարգ*։՝ Սկավառակի վրա վերը նկա-րագրված սկզբունքով ձևավորվում է, այսպես կոչված, *ֆայլային աստիճանակարգային կառուցվածք*։ Յուրաքանչյուր նոր գնված սկավառակ աշխատանքի նախապատրաստելիս օպերացիոն համակարգի կողմից ավտոմատ կերպով ստեղծվում է մի թղթապանակ, որը կոնկրետ անվանում չունի։ Այս թղթապանակն անվանում են *հիմնային*։ Մեր կողմից ստեղծվող ֆայլային համակարգը ձևավորվում է իենց այդ իիմնային թղթապանակում։ Այսպիսով՝ իիմնայինի մեջ ձևավորվող ցանկացած թղթապանակ հիմնայինի ենթաթղթապանակն է։ Դիցուք A սկավառակն ունի նկ.3.2-ում բերված ֆայլային կառուցվածքը։ Ինչպես երևում է, սկավառակի հիմնային թղթապանակը պարունակում է երեք թղթապանակ՝ Paint, Games, WordPad, իսկ Paint և WordPad թղթապանակներն իրենց հերթին պարունակում են ֆայլեր և այլ թղթապանակներ։ Սկավառակի նման կերպ ձևավորվող ֆայլային համակարգի կառուցվածքը ցույց է տրվում, այսպես կոչված, ծառի տեսքով։ Այսպիսի շղթայում որևէ թղթապանակի կամ ֆայլի գտնվելու ուղին սկսվում է հիմնային թղթապանակից։ Յուրաքանչյուր մակարդակ նշվում է «/» պայմանանշանով։ Օրինակ՝ Paint-ի ուղին ցույց կտրվի «/Paint» գրառմամբ, որը կկարդացվի որպես «հիմենթաթղթապանակ»: Իսկ Paint թոթապանակի նային «/WordPad/WordPad1/W3.rtf» գրառումը ցույց է տալիս W3.rtf ֆայլի գտնվելու ուղին` սկսած հիմնային թղթապանակից, ըստ որի W3.rtf ֆայլը գտնվում է հիմնային թղթապանակի WordPad ենթաթղթապա-նակի մեջ եղած WordPad1 ենթաթղթապանակում։ Ընդունված է ասել, որ «/» պայմանանշանի միջոցով տրվում է ֆայլի կամ ենթաթղթապանակի գտնվելու *հասցեն*։



Սկավառակի ֆայլային համակարգի կառուցվածքի օրինակ

Դաս 13-14. Ստեղծել թղթապանակների ծառ

<u>Առաջադրանք:</u> Ստեղծեք թղթապանակների ծառ:

Դաս 15. Էլեկտրոնային փաստաթղթի գրանցում

<u>Առաջադրանք:</u> Ստեղծեք էլեկտրոնային փաստաթուղթեր տրված նմուշով, գրանցեք այդ փաստաթղթերը:

Դաս 16. Էլեկտրոնային փատաթղթի պատրաստում <u>Առաջադրանք։</u> Ստեղծեք էլեկտրոնային փաստաթուղթեր:

Դաս 17. Էլեկտրոնային փատաթղթի որոնում

եթե գիտեք օբյեկտի գտնվելու տեղը, ապա ընթացիկ ցանկացա կետից դեպի տվյալ օբյեկտը տեղաշարժվելը ոչ մի դժվարություն չ ներկայացնում։ Սակայն հաճախ օբյեկտի գտնվելու տեղը հայտնի չ լինում։ Նման դեպքերում խորհուրդ է տրվում օգտվել *օբյեկտի ա*գ *տոմատ որոնման համակարգից*։

Դրա համար անհրաժեշտ է.

- մկնիկի ցուցիչը տեղադրել Start գլխավոր մենյուի տարբերա նիշի վրա և սեղմել ձախ սեղմակը,
- բացված պատուհանում (նկ. 3.16) ընտրել Search հրամանը,

	Programs	•
Ô	Documents	۲
54	Settings	•
Ð	Search •	•
۲	Help	
27	Run	
•	Shut Down	-



Նկ. 3.17. Search մենյուի պարունակությունը

Նկ. 3.16. Start մենյուի պարունակությունը

- բացված պատուհանում (նկ. 3.18) ֆայլային օբյեկտի որոնման նպատակով Search for files or folders named (որոնում ըստ ֆայլի կամ թղթապանակի անվանման) դաշտում պետք է ներմուծել որոնվող ֆայլի կամ թղթապանակի լրիվ անունը կամ անվանման որոշակի մաս,
- օբյեկտի անվանը փոխարինող կամ դրան լրացնող որոնման նմուշը կարելի է ներմուծել Containing text (տեքստի հատված) դաշտում,
- եթե հայտնի է որոնվող օբյեկտի գտնվելու հասցեի սկզբնական որևէ հատված, ապա որոնման գործընթացն արագացնելու նպատակով Look in դաշտում կարելի է տալ որոնման հայտնի տիրույթը (սկավառակը, թղթապանակը),
- ກຸກກົດກໍເນັກ ບໍ່ມູ່ບໍ່ມູ່ບໍ່ມູ່ການ ການເປັນ ການ ການເປັນ ກາ ການເປັນ ການ ການັ້ນ ການເປັນ ການ ການເປັນ ການເປັນ ການເປັນ ການເປັນ ການເປັນ ການ ການເປັນ ການ ການ ການ ການນັ້ນ ການ ການນັ້ນ ການ ການປາ ການັ້ນ ການ ການ ການ ການັ້ນ ການ ການ ການ ການນັ້ນ ການ ການນັ້າ ການັ້ນ ການັ້ນ ການັ້ນ ການັ້ນ ການັ້ນ ການັ້ນ ການນັ້ນ ການ ການັ້າ ກ

Դիցուք անհրաժեշտ է որոնել Das1 անվամբ ֆայլային օբյեկտը, ընդ որում իմանալով, որ այն պահպանված է C կոշտ սկա-



Նկ. 3.18. Ֆայլերի կամ թղթապանակների որոնման պատուհան

վառակի վրա։ Այդ նպատակով կատարենք հետևյալ քայլերի հաջորդականությունը.

- Start գլխավոր մենյուից ընտրենք Search հրամանը,
- ωյստեղ ընտրենք For Files or Folders hրամանը,
 Search for files or folders named ηω₂տում ներմուծենք որոնվող opjեկտի Das1 անունը (նկ. 3.19),
- Look in դաշտում ընտրենք C: կոշտ սկավառակը,



Նկ. 3.19. Das1 ֆայլային օբյեկտի որոնման պատուհան

Ինչպես երևում է նկարում բերված օրինակից՝ որոնման արդյունքում գտնվել են 4 օբյեկտներ, որոնց անվանման մեջ կա das1 տառակապակցությունը: Եթե մկնիկի ցուցիչը տեղադրենք գտնվածներից որևէ մեկի վրա, ապա համակարգը ամբողջական ինֆորմացիա կտրամադրի վերջինիս գտնվելու լրիվ ուղու վերաբերյալ (նկ.3.20):



Նկ. 3.20. Das1 ֆայլային օբյեկտի վերաբերյալ ամբողջական ինֆորմացիայի տրման պատուհան

Դաս 18. Էլեկտրոնային փատաթղթի որոնում ֆայլի ստեղծման ամսաթվով

Դաս 19. Էլեկտրոնային փատաթղթի որոնում ֆայլի անունով

Դաս 20. Էլեկտրոնային փատաթղթի որոնում ֆայլի ծավալով

Դաս 21. Էլեկտրոնային փատաթղթի որոնում ֆայլի ֆորմատով

<u>Մոաջադրանք։</u> Կատարել որոնում տարբեր պարամետրերով:

Դաս 22. Էլեկտրոնային փատաթղթի որոնում

<u>Մոաջադրանք:</u> Կատարել որոնում:

Դաս 23. Ձևաթղթերի պատրաստում տեքստային խմբագրով և էլեկտրոնային աղյուսակի խմբագրով

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։ Կամ կարելի է պատրաստել նոր ձևանմուշ և պահպանել այն հետագա օգտագործման համար։

Դաս 24. Ձևաթղթերի պատրաստում

Կախված անհրաժեշտ փաստաթղթի տեսակից պետք է պատրաստել անհրաժեշտ տիպի ձևաթուղթ և պահպանել այն հետագա օգտագործման համար:

<u>Առաջադրանք։</u> Պատրաստել ձևաթուղթ:

Դաս 25. Ձևաթղթերի պատրաստում տեքստային խմբագրիչի միջավայրում <u>Առաջադրանք։</u> Պատրաստել ձևաթուղթ Word ծրագրի միջավայրում։

Դաս 26. Ձևաթղթերի պատրաստում էլեկտրոնային աղյուսակի միջավայրում

<u>Առաջադրանք։</u> Պատրաստել ձևաթուղթ Excel ծրագրի միջավայրում:

Դաս 27. Էլեկտրոնային հաղորդագրության ձևաթղթի պատրաստում

<u>Առաջադրանք։</u> Ծանոթանալ էլեկտրոնային հաղորդագրության ձևաթղթի պատրաստմանը:

Դաս 28. Էլեկտրոնային հաղորդագրության ձևաթղթի պատրաստում <u>Մոաջադրանք:</u> Պատրաստել էլեկտրոնային հաղորդագրության ձևաթուղթ։

Դաս 29. Գրաֆիկական ձևաթղթերի պատրաստում

<u>Առաջադրանք:</u> Պատրաստել էլեկտրոնային ձևաթուղթ CorelDrow և Adobe Photoshop ծրագրերի միջավայրում:

Դաս 30. Էլեկտրոնային փաստաթղթի արխիվացում

WinRAR, վճարովի ծրագիր` որոշակի ժամանակահատված անվճար օգտագործելու թույլտվությամբ արխիվացնող ծրագիրWindows օպերացիոն համակարգի համար։

Ծրագիրը կարող է ստեղծել RAR և ZIP ֆայլային ֆորմատներ և ապափաթեթավորել արխիվային մի շարք ֆայլային ֆորմատներ։

WinRAR և RAR ֆայլային ֆորմատը ժամանակի ընթացքում զարգացում է ապրել։ Սկսած WinRAR 5 տարբերակից, ստեղծվել է նոր արխիվային RAR5 ֆորմատ, որը համատեղելի չէ նախորդ տարբերակների հետ, բայց օգտագործում է նույն ֆայլային ընդլայնումը։ RAR5 տարբերակի ներկայացումից ի վեր հին RAR ֆայլային ֆորմատի տարբերակը այժմ հիշատակվում է որպես RAR4։ WinRAR 5 տարբերակը կարող է կարդալ և գրել RAR4 կամ RAR5 արխիվներ, բայց հին տարբերակի WinRAR ծրագրերը չեն աջակցում RAR5 արխիվների գործունեությունը։

Նոր RAR5 ֆայլային ֆորմատը ավելացրել է մի շարք հատկանիշներ, բայց իր հերթին նաև հեռացրել է յուրաքանչյուր ֆայլի մեկնաբանությունների հնարավորությունը (այնուամենայնիվ արխիվի մենաբանությունները դեռևս շարունակում են գործածվել), նույնականացման ստուգում, որոշակի տեքստերի և մուլտիմեդիայի համար սեղմման ալգորիթմներ։ RAR5 տարբերակում կիսվող ֆայլերի հատորների անվանումները «archivename.rNN»-ից նաև փոխել են "archivename.partNN.rar"-ի։

RAR5 ֆայլային ֆորմատը արխիվի առավելագույն չափսը հասցրել է 1 ԳԲ, այսպիսով թույլատրելով WinRAR օգտագործողին ընտրելու 11 տարբեր սեղմման ձևերի միջև. սկսած 1 մեգաբայթից մինչև 1 գիգաբայթ: WinRAR 5 տարբերակի արխիվի լռելյայն չափսը 4 մեգաբայթից ավելացվել է` դառնալով 32 մեգաբայթի, ինչը հանգեցնում է ավելի բարձր սեղմման մակարդակի։ Օգտագործողին հնարավորություն է տրվում նաև փոխելու լռելյայն կարգավորումները և վերադարձնել նախկին 4 մեգաբայթ պարամետրը։

Դաս 31. Ֆայլերի արխիվացում

<u>Մոաջադրանք։</u> Կատարել ֆայլերի արխիվացում:

Դաս 32. Արխիվացիայի նշանակությունը

Ֆայլերի պահպանման համար մեծ դեր ունի ֆայլերի արխիվացումը: Արխիվացված ֆայլերի հետ ավելի հեշտ է աշխատելը, պահպանելը, ուղղարկելը էլեկտրոնային հաղորդագրության միջոցով:

Դաս 33. Աշխատանք էլեկտրոնային փաստաթղթերի արխիվի հետ

<u>Առաջադրանք</u>։ Կատարել ֆայլերի արխիվացում, աշխատել արխիվային ֆայլերի հետ:

Դաս 34. Արխիվացում (rar, zip, sfx) ֆորմատներով



Կարելի է արխիվացնել փաստաթղթերը օգտագործելով rar, zip, sfx ֆորմատները։

Դաս 35. Արխիվացվող ֆայլի ծածկագրում

Թղթապանակը ծածկագրով պաշտպանելու համար կան հատուկ ծրագրեր։ Օր. WinRar ծրագրով կարող ենք կոդավորենք և արխիվացնենք ֆայլը։

Պետք է անհրաժեշտ թղթապանակի վրա մկնիկի աջ ստեղնով սեղմենք և ընտրեք



հրամանին։ Այնուհետև կատարում նկարած ֆայլերը։

Թղթապանակները ծածկագրելու համար կան բազմաթիվ ծրագրեր։

Դաս 36. Արխիվացվող ֆայլի ծածկագրի փոփոխում, հեռացում

Microsaft Office ֆայլերը կոդավորելու համար՝ File-Save As-Tools-General Options դաշտում մուտքագրում ենք ծածկագիրը և պահպանում։ Ծածկագիրը ջնջելու համար պետք է նույն դաշտից հեռացնենք ծածկագիրը և պահպանենք ֆայլը, փոփոխելու համար նույն դաշտում փոխում ենք ծածկագիրը և պահպանում։

<u>Առաջադրանք։</u> Ստեղծել ֆայլ և կոդավորել այն։ Հեռացնել և փոփոխել կոդը։

Դաս 37. Ապաարխիվացում

<u>Մոաջադրանք։</u> Կատարել ֆայլերի ապաարխիվացում:

Դաս 38. Արխիվացված ֆայլերի հետ աշխատանք

<u>Առաջադրանք</u>։ Կատարել ֆայլերի արխիվացում, աշխատել արխիվային ֆայլերի հետ:

Դաս 39. Արխիվացում և ապաարխիվացում

<u>Առաջադրանք</u>։ Կատարել ֆայլերի արխիվացում, աշխատել արխիվային ֆայլերի հետ, կատարել ապաարխիվացում: