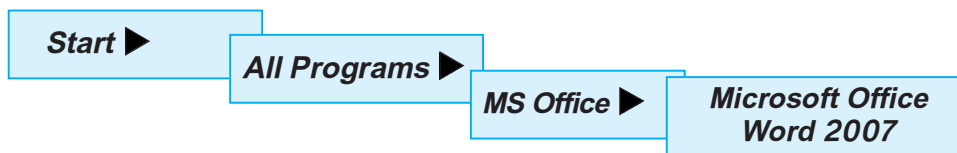




§ 4.1. Microsoft Word ՏԵՔՍԱՅԻՆ ԽՄԲԱԳՐԻՉ

Microsoft Word 2007 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 2007* տեքստային խմբագրիչին համապատասխանող տողն ու սեղմել մկնիկի ծախ սեղմակը:



Եթե ամեն ինչ ճիշտ եք կատարել, ապա էկրանին կտեսնեք նկ. 4.1-ում պատկերված պատուհանը, որը *Microsoft Office Word 2007* (հետագայում՝ *Ms Word* կամ ուղղակի *Word*) տեքստային խմբագրիչի հիմնական աշխատանքային պատուհանն է: Այս պատուհանը ճ հիմնական տիրույթներ ունի.

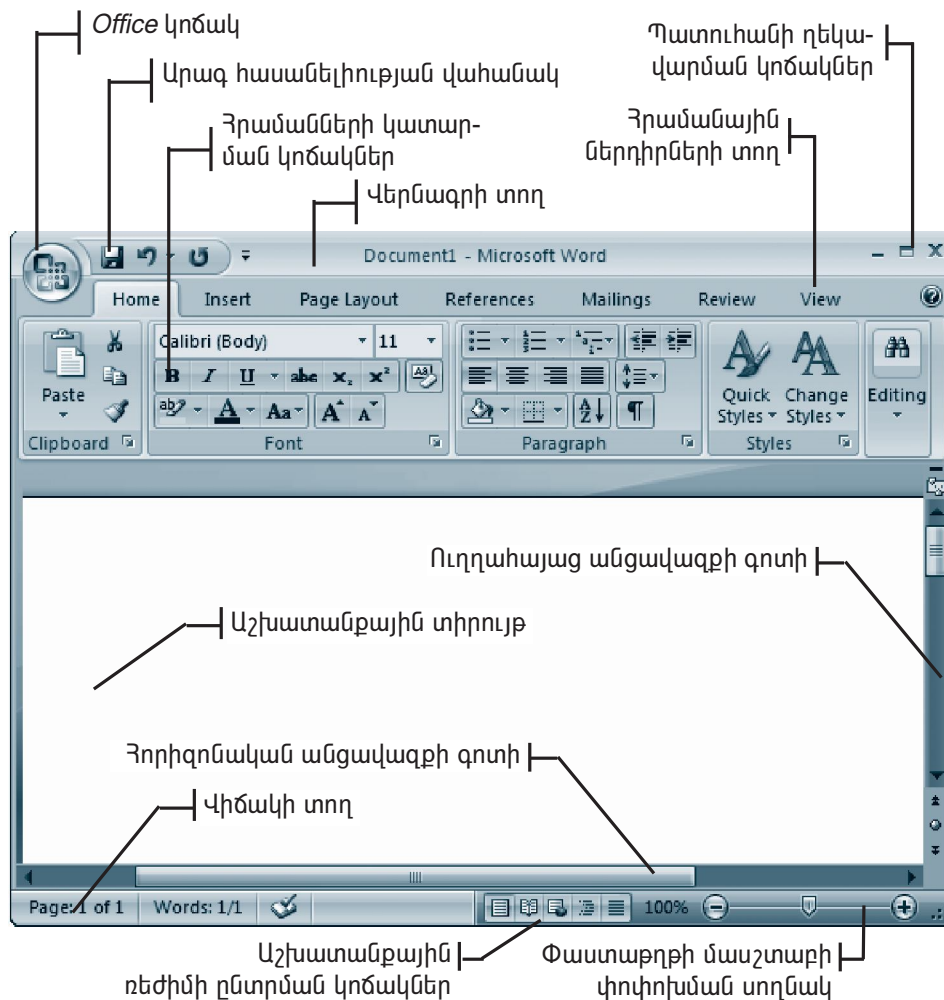
1. աշխատանքային տիրույթ՝ անցավազքի ուղղաձիգ և հորիզոնական գոտիներով,
2. արագ հասանելիության վահանակ,
3. հրամանային ներդիրների տող,
4. վերնագրի տող,
5. վիճակի տող,
6. *Office* կոճակ:

Աշխատանքային տիրույթը տեքստային խմբագրիչի պատուհանի (նկ. 4.1) այն մասն է, որտեղ արտածվում է ներմուծվող կամ խմբագրման ենթակա տեքստը:

Արագ հասանելիության վահանակը պարունակում է այն հիմնական հրամանները, որոնք կարող են անհրաժեշտ լինել տեքստային խմբագրիչով ցանկացած աշխատանք կատարելիս:



Հրամանային ներդիրների տողը 7 ներդիր ունի, որոնք տեքստ ձևավորելու տարբեր հրամանների կոճակներ են ներառում: Որևէ **ներդիր բացելու** համար անհրաժեշտ է մկնիկի ցուցիչով այն ընտրել: Նկ. 4.1-ում բերված է *Home* ներդիրի պարունակությունը: Ինչպես երևում է նկարից, այն ընդգրկում է 5 խումբ՝ *Clipboard*, *Font*, *Paragraph*, *Styles*, *Editing*, որոնցից յուրաքանչյուրն իր հերթին տարբեր հրամանների կոճակներ է ներառում: Որևէ **հրաման ընտրելու** համար պետք է մկնիկի ցուցիչով այն ընտրել: Եթե հրամանն ընտրված է, ապա համապատասխան կոճակի գույնը փոխվում է:



Նկ. 4.1. Word 2007 տեքստային խմբագրիչի պատուհան



Վերնագրի տողում արտածվում է տվյալ պահին խմբագրիչի աշխատանքային տիրույթում առկա փաստաթղթի անվանումը (նկ. 4.1-ում՝ *Document1*):

Վիճակի տողում արտածվում է աշխատանքային տիրույթում առկա փաստաթղթի էկրանին բացված էջի համարը, փաստաթղթի ընդհանուր էջերի քանակը, ամբողջ փաստաթղթում առկա բառերի քանակը, ներմուծման լեզուն և այլն:

Office կոճակն ընտրելիս բացվում է ֆայլերի հետ առավել հաճախ կիրառվող հրամանների մենյուն (նկ. 4.2), որի բաղադրիչներին կծանոթանանք հետագայում՝ ըստ անհրաժեշտության:



Նկ. 4.2. Office կոճակի պատուհան

Ms Word տեքստային խմբագրիչի աշխատանքը կարելի է ավարտել հիմնական պատուհանի փակման կոճակով:



Օգտակար է իմանալ

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



ՀԱՐՑԵՐ ԵՎ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐ

1. *Word* տեքստային խմբագրիչի աշխատանքային պատուհանի ի՞նչ հիմնական տիրույթներ գիտեք:
2. Ո՞ր դեպքում է անցավագքի գոտի առաջանում:
3. Ավարտվո՞ւմ է արդյոք տեքստային խմբագրիչի աշխատանքը հիմնական պատուհանի  կոճակն ընտրելիս:



Լաբորատոր աշխատանք 11

Ծանոթություն *Word 2007*

տեքստային խմբագրիչի պատուհանի հետ

1. *Start* գլխավոր մենյուից հաջորդաբար ընտրելով *All Programs, MS Office, MS Office Word 2007* գրառումները՝ *Word* տեքստային խմբագրիչի միջավայր մտեք:
2. Բացեք մենյուի տողի ենթամենյուներից յուրաքանչյուրն ու ծանոթացեք դրանց պարունակությանը:
3. Ընտրեք հրամանային ներդիրներից յուրաքանչյուրն ու ծանոթացեք դրանց պարունակությանը (առայժմ դրանցում ընդգրկված հրամանները պետք չէ ընտրել):
4. Մկնիկի ցուցիչը տեղադրեք *Office* կոճակի վրա, սեղմեք ձախ սեղմակն ու ծանոթացեք պարունակությանը:
5. Խմբագրիչի հիմնական պատուհանի  կոճակով ժամանակավորապես փակեք պատուհանը:
6. Մկնիկի ցուցիչը տեղադրեք խնդիրների վահանակի *Microsoft Word* գրառման վրա և ձախ սեղմակով բացեք այն:
7. Ավարտեք աշխատանքը տեքստային խմբագրիչի հետ՝ օգտվելով պատուհանի փակման  կոճակից: