



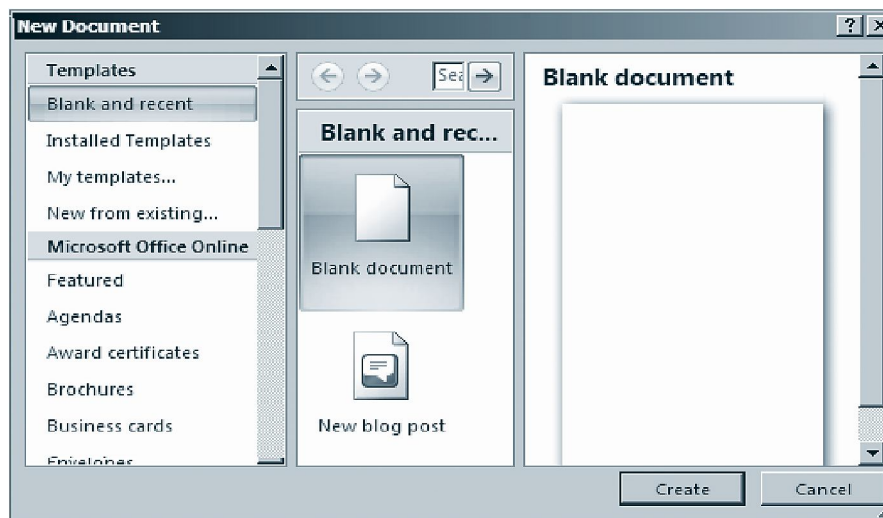
§ 4.5. ՖԱՅԼԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Տեքստային խմբագրիչի միջավայրում ստեղծված ու մշակված ցանկացած տեքստային ինֆորմացիա այսուհետև կանվանենք *փաստաթուղթ*:

Այժմ սովորենք *նոր փաստաթուղթ ստեղծել* և *վերանայելուց* կամ *փոփոխման ենթարկելուց* (խմբագրելուց) *հետո պահպանել հիշողության որևէ արտաքին կրիչի վրա*:

Տեքստային խմբագրիչի միջավայրում *նոր փաստաթուղթ ստեղծելու* համար անհրաժեշտ է.

- ⇒ մկնիկի ցուցիչով ընտրել *Office* կոճակը,
- ⇒ բացված մենյուից (նկ. 4.2) ընտրել  (*New*) կոճակը,
- ⇒ բերված *New Document* պատուհանում (նկ. 4.8) ընտրել *Blank document*, ապա *Create* կոճակները:



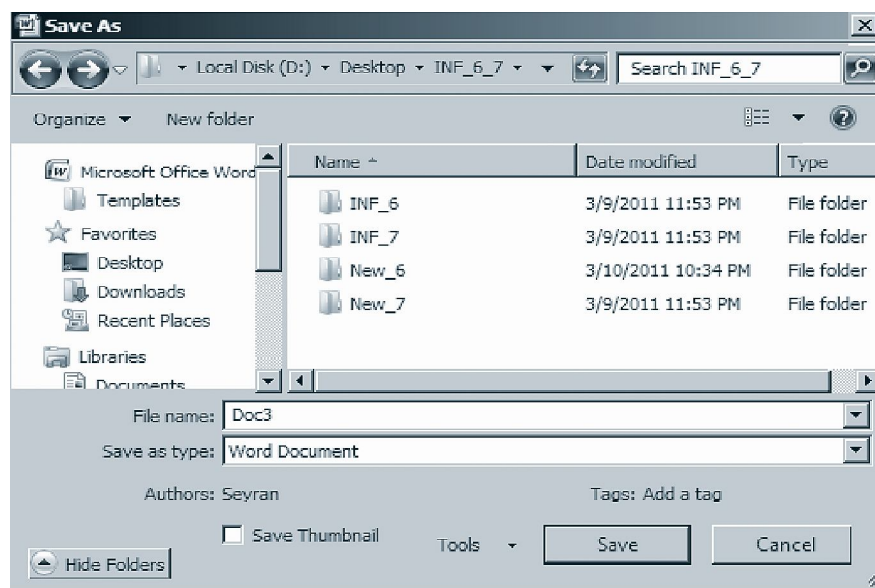
Նկ. 4.8. *New Document* պատուհան

Այս քայլերից հետո էկրանին նոր պատուհան կհայտնվի, որի վերնագրի տողում կբերվի *Document* գրառումն ու կից որևէ բնական թիվ. սա նոր ստեղծվող փաստաթղթի հերթական համարն է (օրինակ՝ *Document 3*). *MS Word* տեքստային խմբագրիչը ժամանակավորապես (քանի դեռ մեր կողմից այլ անուն չի տրվել) այս անունն է տալիս նոր ստեղծվող փաստաթղթերին:



Փաստաթուղթը ներմուծելուց հետո այն համակարգչի արտաքին կրիչներից որևէ մեկի վրա պահպանելու համար անհրաժեշտ է.

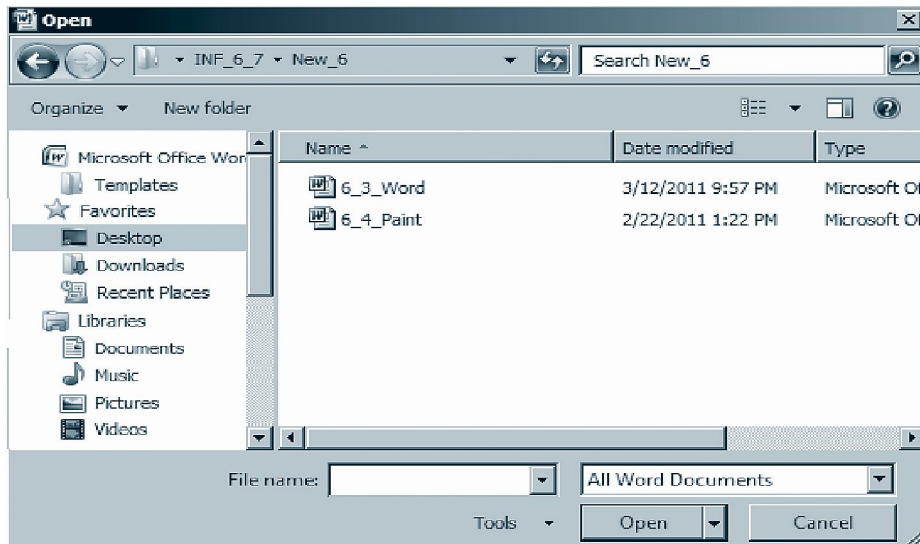
- ⇒ մկնիկի ցուցիչով ընտրել *Office* կոճակը,
- ⇒ բացված մենյուից (նկ. 4.2) ընտրել  (*Save As*) կոճակը,
- ⇒ բերված պատուհանում (նկ. 4.9) ընտրել այն կրիչն ու թղթապանակը, որտեղ տվյալ փաստաթուղթը պետք է պահպանել,
- ⇒ *File name* դաշտում ներմուծել ֆայլի անունն ու սեղմել *Save* կոճակը:



Նկ. 4.9. *Save As* պատուհան

Արտաքին կրիչի վրա պահպանված *փաստաթուղթը վերանայելու* կամ *փոփոխելու* (խմբագրելու) համար պետք է *փաստաթուղթը բացել` այն կրկին բերել խմբագրիչի աշխատանքային տիրույթ*: Դրա համար անհրաժեշտ է.

- ⇒ մկնիկի ցուցիչով ընտրել *Office* կոճակը,
- ⇒ բացված մենյուից (նկ. 4.2) ընտրել  (*Open*) կոճակը,
- ⇒ բերված պատուհանում (նկ. 4.10) ընտրել այն կրիչն ու թղթապանակը, որտեղ պահպանվել է պահանջվող փաստաթուղթը,
- ⇒ ընտրել անհրաժեշտ ֆայլն ու սեղմել *Open* պատուհանի ստորին աջ մասում տեղադրված *Open* կոճակը:



Նկ. 4.10. Open պատուհան

Փաստաթուղթը խմբագրելուց (անհրաժեշտ փոփոխություններ կատարելուց) հետո նախկին անվամբ կարելի է նորից պահպանել *Office* կոճակով բացված պատուհանի  (*Save*) հրամանով. նման կոճակ կա նաև արագ հասանելիության վահանակում:



Օգտակար է իմանալ

- Տեքստային խմբագրիչի միջավայրում նոր փաստաթուղթ կարելի է ստեղծել նաև *Ctrl* և *N* ստեղծների համատեղ սեղմումով:
- Արտաքին կրիչների վրա արդեն պահպանված տեքստային ֆայլը վերանայումից կամ խմբագրումից հետո նորից նախկին անվամբ կարելի է պահպանել նաև *Ctrl* և *S* ստեղծների համատեղ սեղմումով:
- *Word 2007* տեքստային խմբագրիչն իր միջավայրում ստեղծվող ֆայլերին ավտոմատ *docx* ընդլայնումն է տալիս:



ՀԱՐՑԵՐ ԵՎ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐ

1. Ինչպե՞ս կարելի է տեքստային փաստաթուղթ ստեղծել:
2. Ինչպե՞ս կարելի է *Word*-ի միջավայրում ստեղծված նոր փաստաթուղթը որոշակի անվամբ պահպանել:
3. Ինչպե՞ս են բացում արտաքին կրիչի վրա պահպանված փաստաթուղթը: