



1. ՏԵՔՍԱՅԻՆ ԽՄԲԱԳՐԻՉՆԵՐ

§1.1. Microsoft Word ՏԵՔՍԱՅԻՆ ԽՄԲԱԳՐԻՉ

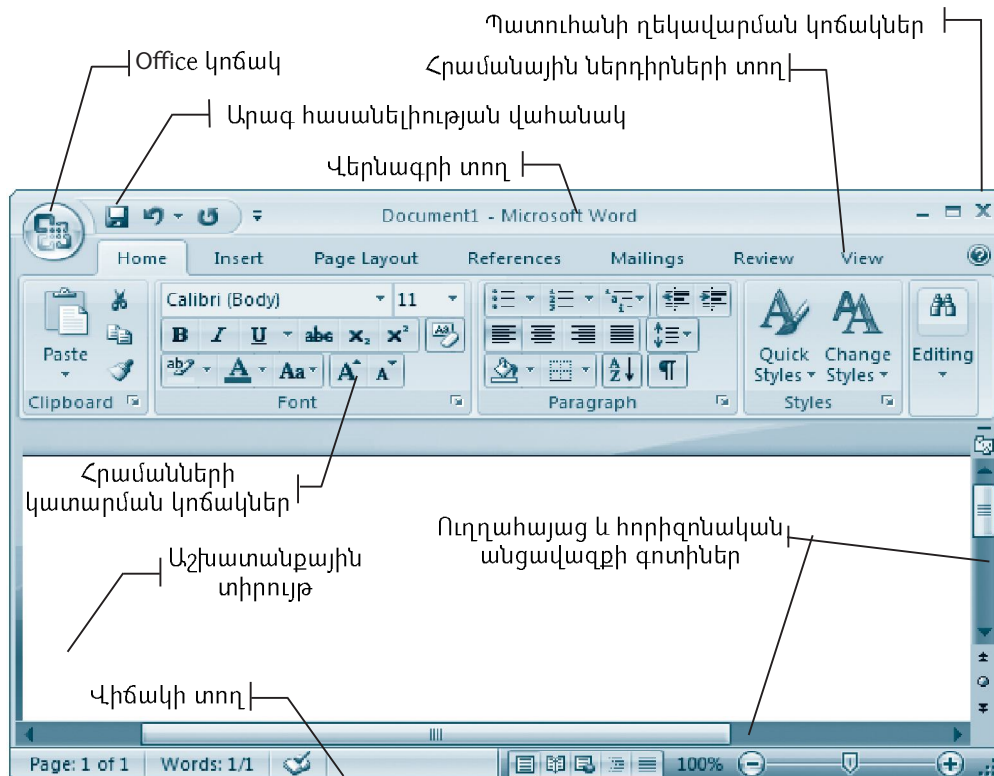
6-րդ դասարանում *MS Word* տեքստային խմբագրիչի միջավայրում աշխատելու որոշ փորձառություն ձեռք բերեցիք: Դասընթացի այս բաժնում կծանոթանաք *MS Word*-ի մի շարք նոր հնարավորությունների:

Նախ համառոտ կրկնենք ձեզ հայտնի նյութը:

Հիշեցնենք, որ *Word* տեքստային խմբագրիչի միջավայր մտնելու նպատակով պետք է մկնիկի օգնությամբ հաջորդաբար իրականացնել հետևյալ քայլերը.

Start → **All Programs** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Word 2007**

Այս քայլերի արդյունքում բացված *Word*-ի հիմնական աշխատանքային պատուհանն ունի նկ. 1.1-ում պատկերված տեսքը:



Նկ. 1.1. Word 2007 տեքստային խմբագրիչի պատուհան



Վերհիշենք ձեզ արդեն ծանոթ հրամանային կոճակների նշանակությունը:



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



(Open) – սկավառակի վրա նախկինում պահպանված փաստաթղթի բացում,



(New Blank Document) – նոր փաստաթղթի ստեղծում,



(Save) – փաստաթղթի պահպանում:

Օգտվել ենք փաստաթղթի նշված հատվածի հետ գործողություններ իրականացնելու համար նախատեսված Home ներդիրի Clipboard խմբի հետևյալ կոճակներից.



(Cut) – փաստաթղթի նշված հատվածի հեռացում և պահպանում փոխանակման բուֆերում,



(Copy) – փոխանակման բուֆերում փաստաթղթի նշված մասի պատճենում,



(Paste) – փաստաթղթի ընթացիկ դիրքում փոխանակման բուֆերի պարունակության պատճենում:

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



(Undo) – վերջին գործողության անտեսում (վերադարձ նախորդ գործողության),



(Redo) – վերջին անտեսված գործողության վերականգնում: