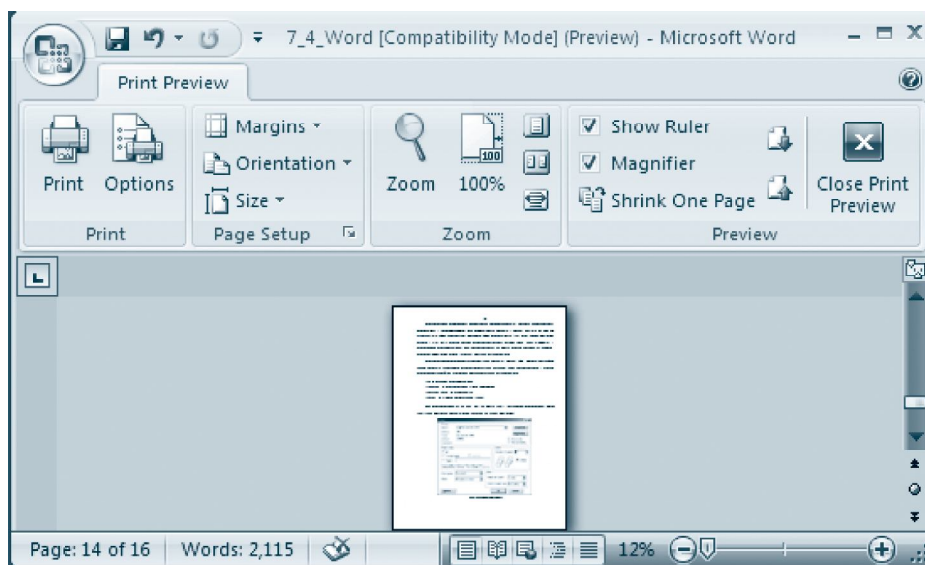




§1.5. ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԴԻՏՈՒՄ ԵՎ ՏՊԱԳՐՈՒՄ

Փաստաթուղթը տպագրման պատրաստելիս նախնապատակահարմար է էկրանին տեսնել, թե թղթի վրա այն ինչ տեսք կունենա: Այդ նպատակին է ծառայում Office կոճակով բացվող մենյուի  (Print) ենթամենյուի  (Print Preview) կոճակը: Փաստաթղթի նախնական դիտման ժամանակ պատուհանը ստանում է նկ. 1.8.-ում պատկերված տեսքը:



Նկ. 1.8. Տպագրման պատրաստվող փաստաթղթի նախնական դիտում

Եթե նախնական դիտման պատուհանին բերված փաստաթղթի տեսքը բավարար է, ապա կարելի է անցնել փաստաթուղթը տպելու գործընթացին: Դրա համար բավարար է մկնիկով ընտրել  (Print) կոճակը: Նշենք, որ այս դեպքում անմիջապես սկսվում է ամբողջ փաստաթղթի տպագրումը:

Տպագրումից առաջ հաճախ նախապես հարկ է լինում սահմանել տպագրվող փաստաթղթի էջի պարամետրերը. դա կարելի է իրականացնել Print Preview կոճակով բացված պատուհանի Page Setup խմբի հրամաններով, իսկ դիտման չափերն ընտրել Zoom խմբի հրամաններով (նկ. 1.8): Աշխատանքի ավարտին նախնական դիտման պատուհանը կարելի է փակել  (Close Print Preview) կոճակով:

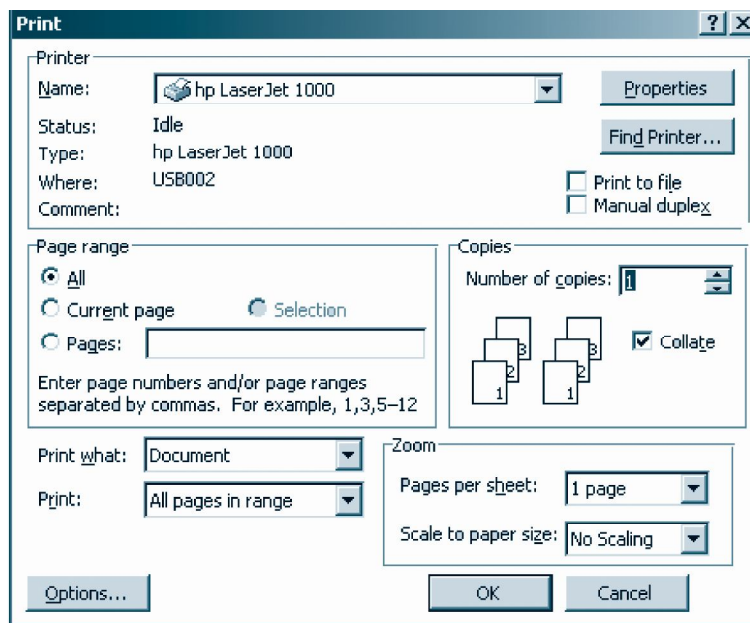
Փաստաթղթի տպագրման գործընթացը կազմակերպելու համար երկխոսային պատուհան կա, որը կարելի է բացել Office կոճակով բերվող



մենյուի  (*Print*) կոճակով: Բացված *Print* պատուհանի (նկ. 1.9.) *Name* դաշտում պետք է նշել տպող սարքի անվանումը: Եթե համակարգչին մի քանի տպող սարքեր են կցված, ապա պետք է ընտրել դրանցից անհրաժեշտը:

Փաստաթղթի տպագրման ենթակա էջերը կարելի է տալ *Print* պատուհանի *Page range* բաժնում ներառված փոխանջատիչների միջոցով: Դրա համար պետք է ընտրել տպագրման հետևյալ հնարավոր տարբերակներից անհրաժեշտը.

- *All* – ամբողջ փաստաթուղթը,
- *Selection* – փաստաթղթի նշված հատվածը,
- *Current Page* – ընթացիկ էջը,
- *Pages* – նշված համարներով էջերը:



Նկ. 1.9. *Print* պատուհան

Եթե փաստաթղթի ոչ թե մեկ, այլ մի քանի նմուշ է անհրաժեշտ տպագրել, ապա նմուշների քանակը կարելի է տալ *Number of copies* դաշտում:



Օգտակար է իմանալ

- Word-ի միջավայրում բացված ընթացիկ փաստաթուղթը կարելի է տպագրել նաև *Ctrl* և *P* ստեղծների համատեղ սեղմումով:



Հարցեր և առաջադրանքներ

1. Ինչ հնարավորություն է ընձեռում *Print Preview* հրամանը:
2. Ինչպես կարելի է համակարգչին հրահանգ տալ տպագրելու փաստաթղթի 3-րդից մինչև 8-րդ էջերը:
3. Ինչպես կարելի է փաստաթղթի նշված հատվածը տպագրել:
4. Ինչպես կարելի է ընթացիկ էջը տպել 2 օրինակից:



Լաբորատոր աշխատանք 4

Փաստաթղթի նախնական դիտում և տպագրում

Այս աշխատանքի ընթացքում նախատեսված է ներմուծել և տպագրել հետևյալ տեքստը.

Մատենադարանի պատմություն

Մատենադարանը հիմնադրվել է 405 թվականին, հայերեն գրերի գյուտից հետո, Հայաստանի հնագույն մայրաքաղաքներից մեկում՝ Վաղարշապատում (Էջմիածին): Հայոց արքա Վռամշապուհի հովանավորությամբ գրչության այս հնագույն կենտրոնից են իրենց լուսավորչական գործունեությունը սկսել ու ծավալել Սուրբ Սահակ Մեծ կաթողիկոսը և հայ գրերի ստեղծող Սուրբ Մեսրոպ Մաշտոցը: Նրանց հիմնադրած Մատենադարանը հարյուրամյակներ շարունակ Հայ Առաքելական եկեղեցու կաթողիկոսարանում եղել է որպես Մայր Գրատուն: Այսօր Մեսրոպ Մաշտոցի անվան Մատենադարանն աշխարհի հնագույն և հարուստ ձեռագրատներից է: Այստեղ հավաքված շուրջ 17.000 ձեռագիր մատյաններն ընդգրկում են հայ հին և միջնադարյան գիտության ու մշակույթի գրեթե բոլոր քնագավառները՝ գրականություն, պատմություն, աշխարհագրություն, քերականություն, փիլիսոփայություն, իրավունք, բժշկություն, մաթեմատիկա, տիեզերագիտություն, տոմարագիտություն,



ալքիմիա-քիմիա, թարգմանական գրականություն, վավերագրություն, արվեստի պատմություն, մանրանկարչություն, երաժշտություն և այլն:

Քայլ առ քայլ կատարեք հետևյալ գործողությունները.

1. *Word 2007* տեքստային խմբագրիչի միջավայր մտեք:
2. Մկնիկի ցուցիչով ընտրեք *Office* կոճակը: Սեղմեք բացված պատուհանի ստորին մասում տեղակայված *Word Options* կոճակն ու բացված պատուհանի ձախ վահանակից ընտրեք *Advanced* ներդիրը: Բերված պատուհանի *Display* բաժնի *Show measurements in units of* դաշտը բացող ▼ նշանով բերված ցուցակից ընտրեք չափի *Centimeters* միավորը: Ընտրությունն հաստատեք *OK* կոճակով:
3. *Page Layout* ներդիրի *Page Setup* խմբի ստորին աջ անկյունում տեղակայված կոճակով բացվող երկխոսային պատուհանում ընտրեք *Margins* ներդիրը և դրա *Margins* բաժնում սահմանեք լուսանցքների չափերը՝ *Top-2* սմ, *Bottom-2* սմ, *Left-3* սմ, *Right-1* սմ, իսկ *Orientation* դաշտում տեքստի արտածման երկայնակի (*Portrait*) տեսքը:
4. Ընտրեք *Paper* ներդիրն ու *Paper Size* բաժնում սահմանեք թղթի *A4* չափը: Էջի համար սահմանված պարամետրերը հաստատեք *OK* կոճակով:
5. Մկնիկի ցուցիչը տեղադրեք աշխատանքային տիրույթի որևէ մասում ու սեղմեք աջ սեղմակը: Բացված ենթատեքստային մենյուից ընտրեք *Paragraph* կոճակը, ապա՝ *Indents and Spacing* ներդիրը: Ներդիրի *Alignment* դաշտում սահմանեք պարբերության հավասարեցման *Justify* (ըստ ձախ և աջ եզրերի) տարբերակը, *Indentation* բաժնի *Left* և *Right* դաշտերում ներմուծեք պարբերության աջ և ձախ սահմանները՝ համապատասխանաբար *2* սմ և *3* սմ, իսկ *Special* դաշտում առաջին տողի սկիզբը՝ *1* սմ: Պարբերության համար սահմանված պարամետրերը հաստատեք *OK* կոճակով:
6. Օգտվելով *Alt*, *Ctrl* և *Shift* ստեղծներից՝ ընտրեք հայկական այբուբենը:
7. Ընտրեք *Arial Armenian* տառատեսակն ու դրա *12* չափը:
8. Ներմուծեք վերն առաջարկված տեքստը:
9. Ներմուծված փաստաթուղթը պահպանեք տվյալ դասարանին հատկացված թղթապանակում՝ *Lab_4_** անունով, որտեղ ***-ի փոխարեն ներմուծեք աշակերտի դասամատյանի համարը:



10. Office կոճակով բերվող մենյուի  (Print) ենթամենյուի  (Print Preview) կոճակով բացվող պատուհանում դիտեք տպագրման ենթակա փաստաթղթի հնարավոր տեսքը:
11. Ստանալով ուսուցչի թույլտվությունը՝  (Print) գործիքով տպագրեք ստեղծված փաստաթուղթը:
12. Տեքստային խմբագրիչի հետ աշխատանքն ավարտեք՝ օգտվելով պատուհանի փակման  կոճակից: