



1. ՏԵՔՍԱՅԻՆ ԽՄԲԱԳՐԻՉՆԵՐ

§1.1. Microsoft Word ՏԵՔՍԱՅԻՆ ԽՄԲԱԳՐԻՉ

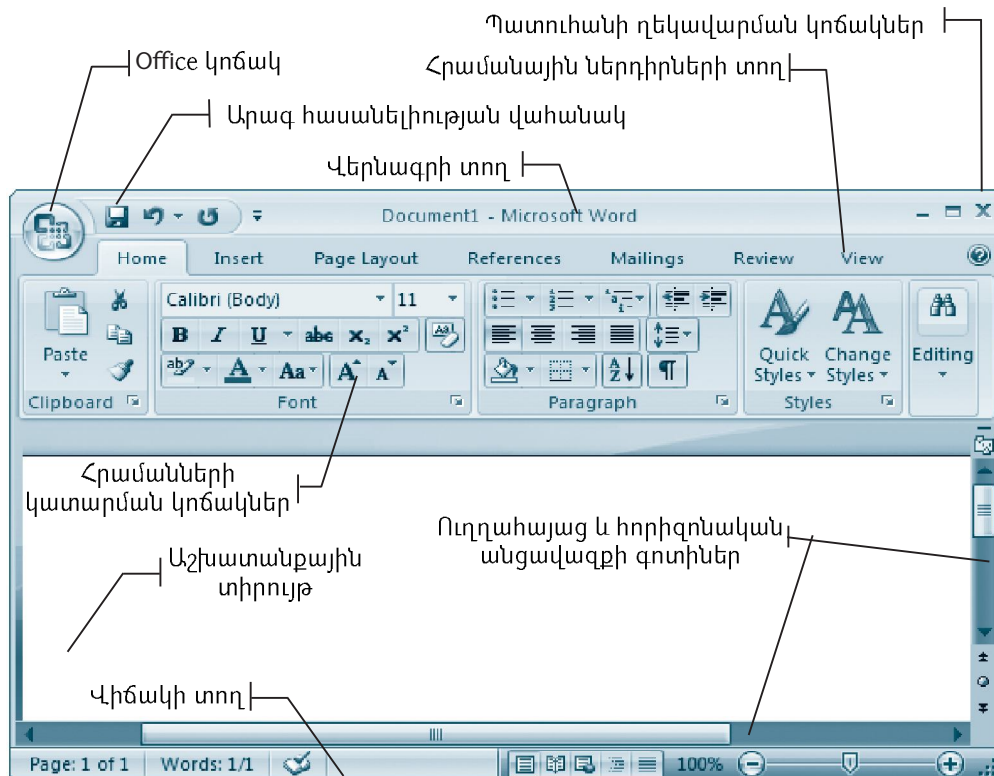
6-րդ դասարանում *MS Word* տեքստային խմբագրիչի միջավայրում աշխատելու որոշ փորձառություն ձեռք բերեցիք: Դասընթացի այս բաժնում կծանոթանաք *MS Word*-ի մի շարք նոր հնարավորությունների:

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),

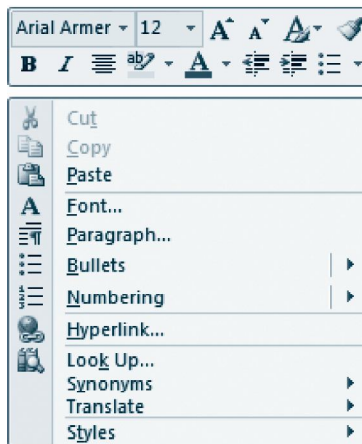


(*Redo*) – վերջին անտեսված գործողության վերականգնում:



§1.2. ՏԵՔՍՏԻ ՁԵՎԱԶԱՓԻ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄ

Դուք արդեն խմբագրիչի պատուհանի ներդիրներից տեքստի ձևաչափը սահմանելու որոշ միջոցներ գիտեք: Ծանոթանանք տեքստի սահմաններում մկնիկի աջ սեղմակով բացվող *Ենթատեքստային մենյուի* (նկ. 1.2.) այդ նպատակին ծառայող որոշ միջոցներին ևս:



Նկ. 1.2. Ենթատեքստային մենյու

Ենթատեքստային մենյուի *Font* հրամանով բացվող երկխոսային պատուհանի համանուն ներդիրը (նկ. 1.3.) նախատեսված է տառաշարի պարամետրերը սահմանելու համար: Ընդ որում, պատուհանի *Font* դաշտում սահմանվում է տառատեսակը, *Font style*-ում՝ տառաշարի ձևը, *Size* դաշտում՝ տառաչափը, *Font Color*-ում՝ տառաշարի գույնը, *Underline style* դաշտում՝ ընդգծման ձևը, *Underline color* դաշտում՝ ընդգծման գույնը:

Ենթատեքստային մենյուի *Paragraph* հրամանով բացվող երկխոսային պատուհանը (նկ. 1.4.) նախատեսված է պարբերության ձևաչափը սահմանելու համար: Այստեղ ընդգրկված *Indents and Spacing* ներդիրի *Alignment* դաշտը պարբերության հավասարեցման եղանակը սահմանելու համար է, որտեղ հավասարեցման 4 տարբերակ կա.

- ✓ ըստ ձախ եզրի,
- ✓ ըստ կենտրոնի,
- ✓ ըստ աջ եզրի,
- ✓ ըստ ձախ և աջ եզրերի:



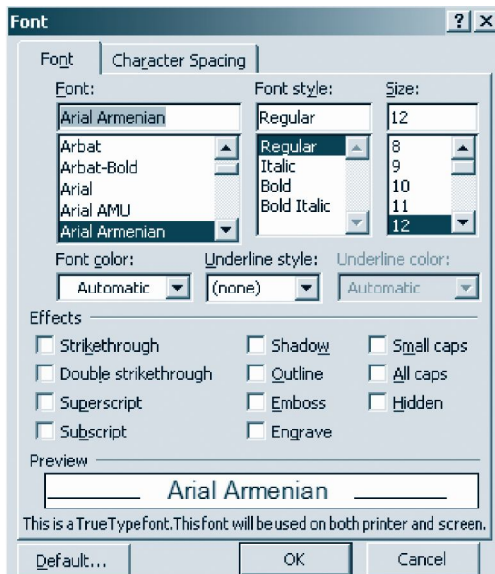
Հավասարեցման հնարավոր տարբերակներին ծանոթանանք ըստ հետևյալ օրինակի՝

Սա պարբերության
հավասարեցում է
ըստ ձախ եզրի:

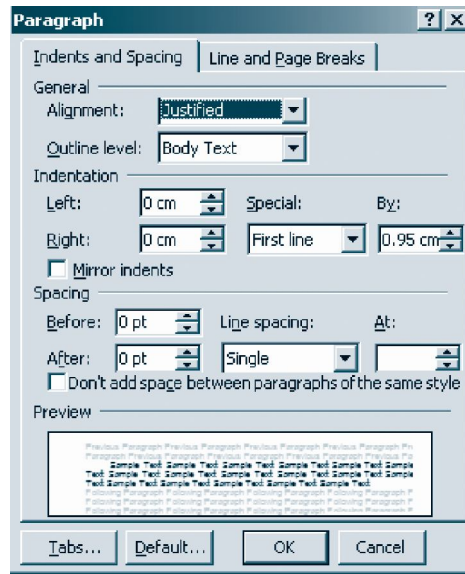
Սա պարբերության
հավասարեցում է
ըստ կենտրոնի:

Սա պարբերության
հավասարեցում է
ըստ աջ եզրի:

Սա պարբերության
հավասարեցում է ըստ
ձախ և աջ եզրերի:



Նկ. 1.3. Font երկխոսային պատուհանի
Font ներդիր պատուհան



Նկ. 1.4. Paragraph երկխոսային պա-
տուհանի Indent and Spacing ներդիր

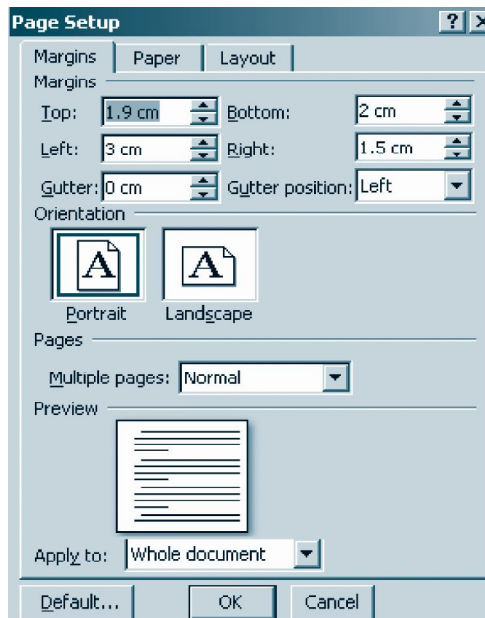
Պարբերության հավասարեցումը կարելի է իրականացնել նաև Home ներդիրի Paragraph խմբի , ,  և  կոճակներով:

Paragraph երկխոսային պատուհանի Indents and Spacing ներդիրի (Նկ. 1.4) Indentation բաժնի Left և Right դաշտերը նախատեսված են պարբերության աջ և ձախ սահմանները, իսկ Special դաշտը՝ առաջին տողի սկիզբը սահմանելու համար: Spacing բաժնի Before և After դաշտերը համապատասխանաբար պարբերությանը նախորդող և հաջորդող տողերի հեռավորությունները, իսկ Line Spacing դաշտը՝ միջտողային հեռավորությունը սահմանելու համար է:

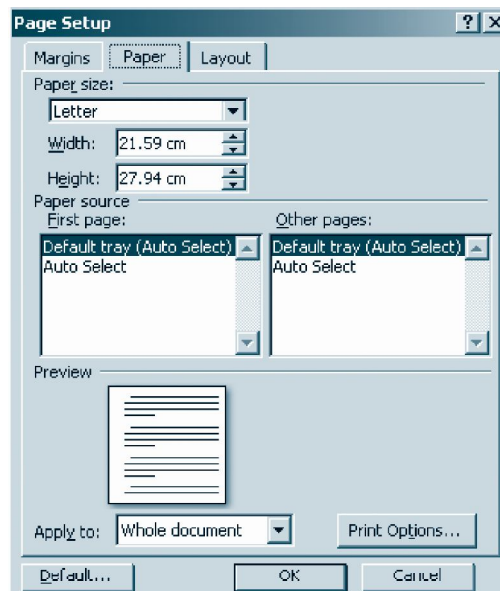


Տպագրման նախապատրաստվող փաստաթղթի էջի պարամետրերը կարելի է սահմանել *Page Layout* ներդիրի (նկ. 1.1.) *Page Setup* խմբի ստորին աջ անկյունում տեղակայված  կոճակով բացվող երկխոսային պատուհանում: Պատուհանի *Margins* ներդիրի (նկ. 1.5.) *Margins* բաժնում կարելի է սահմանել փաստաթղթի լուսանցքների չափերը (*Top*՝ վերևից, *Bottom*՝ ներքևից, *Left*՝ ձախից, *Right*՝ աջից), իսկ *Orientation* դաշտում՝ ինֆորմացիայի արտաձման տեսքը (*Portrait*՝ երկայնակի, *Landscape*՝ լայնակի):

Արտաձվող փաստաթղթի չափերը (*Width* – լայնություն, *Height* – բարձրություն) կարելի է սահմանել *Page Setup* պատուհանի *Paper* ներդիրի *Paper size* բաժնում (նկ. 1.6.):



Նկ. 1.5. *Page Setup* երկխոսային պատուհանի *Margins* ներդիր



Նկ. 1.6. *Page Setup* երկխոսային պատուհանի *Paper* ներդիր



Օգտակար է իմանալ

- *Page Setup* երկխոսային պատուհանի *Margins* ներդիրի *Margins* դաշտի *Gutter* դաշտում տրվում է փաստաթուղթը կազմելու (կարելու) համար պահանջվող լրացուցիչ տիրույթի չափը:
- *Page Setup* երկխոսային պատուհանի *Margins* ներդիրը *Margins* դաշտի *Gutter position* դաշտում տրվում է փաստաթուղթը կազմելու համար առանձնացվող տիրույթի դիրքը (*Left*՝ ձախից, *Right*՝ աջից):



Հարցեր և առաջադրանքներ

1. Տառաչարի պարամետրերը սահմանելու ինչ միջոցներ գիտեք ենթատեքստային մենյուի *Font* հրամանով բացվող երկխոսային պատուհանից:
2. Պարբերության ձևաչափի ինչ պարամետրեր գիտեք *Paragraph* երկխոսային պատուհանի *Indents and Spacing* ներդիրից:
3. Տպագրման նախապատրաստվող փաստաթղթի էջի պարամետրերը սահմանելու ինչ միջոցներ գիտեք *Page Layout* ներդիրի *Page Setup* խմբի կոճակի միջոցով բացվող երկխոսային պատուհանից:



Լաբորատոր աշխատանք 1

Տեքստի ձևաչափի սահմանում

1. Մտեք *Word 2007* տեքստային խմբագրիչի միջավայր:
2. Մկնիկի ցուցիչը տեղադրեք *Office* կոճակի վրա և սեղմեք ձախ սեղմակը: 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 բացված ցուցակից ընտրեք *չափի Centimeters* (սանտիմետր) միավորը: Ընտրությունը 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. *Alt, Ctrl* և *Shift* ստեղծների միջոցով ընտրեք հայկական այբուբենը:
6. Ընտրեք *Arial Armenian* տառատեսակն ու դրա *11* տառաչափը:
7. Ներմուծեք ձեր անունն ու ազգանունը:
8. Մկնիկի ձախ սեղմակով նշեք ներմուծված ազգանունն ու նշվածի համար  կոճակով կարմիր գույն սահմանեք:



9. Մկնիկի ցուցիչը տեղադրեք ներմուծված միակ՝ անուն, ազգանուն ներկայացնող պարբերության վրա և սեղմեք աջ սեղմակը: Բացված ենթատեքստային մենյուից ընտրեք *Paragraph* հրամանը, ապա *Indents and Spacing* ներդիրը: Ներդիրի *Alignment* դաշտում հաջորդաբար ընտրեք և ծանոթացեք տեքստի հավասարեցման բոլոր հնարավոր ձևերին:
10. Ներդիրի *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:
11. Ստեղծված փաստաթուղթը պահպանեք տվյալ դասարանին հատկացված թղթապանակում՝ *Lab_1_** անունով, որտեղ *-ի փոխարեն ներմուծեք աշակերտի դասամատյանի համարը:
12. Տեքստային խմբագրիչի հետ աշխատանքն ավարտեք՝ օգտվելով պատուհանի փակման  կոճակից:

§1.3. ԱՅԲՈՒԲԵՆԻ ՓՈՓՈԽՄԱՆ *KDWin* ԾՐԱԳԻՐԸ

Ինչպես գիտեք՝ *այբուբենի փոփոխումը* հնարավորություն է տալիս ստեղծաշարը հարմարեցնել ընտրված լեզվի պայմանանշաններին (այբուբենին): Դուք արդեն օգտվել եք *այբուբենի փոփոխման KDWin* ծրագրից. վերիիշենք ձեզ ծանոթ նյութն ու առավել մոտիկից ծանոթանանք դրան:

KDWin-ը սովորաբար ակտիվացվում է օպերացիոն համակարգը թողարկելիս: Ծրագրի տարբերանշանը հիմնականում տեղակայվում է խնդիրների վահանակի աջ մասում գտնվող ծանուցման տիրույթում: Եթե որևէ պատճառով այն իր տեղում չէ, ապա պետք է վերաթողարկել *KDWin*-ը, որի համար անհրաժեշտ է.

- ✓ բացել *Start* գլխավոր մենյուի *All Programs* ենթամենյուն,
- ✓ ընտրել *KDWin* թղթապանակի *KDWin Keyboard Driver* հրամանը:

KDWin-ի տարբերանշանին պատկերված դրոշը ցույց է տալիս, թե տվյալ պահին որ երկրի այբուբենն է ակտիվ. եթե տարբերանշանի վրա պատկերված է ԱՄՆ-ի () դրոշը, ապա համակարգչի ստեղծաշարը հարմարեցված է լատինական, Ռուսաստանի Դաշնության դրոշի () դեպքում՝ ռուսական (կիրիլիկ), Հայաստանի Հանրապետության դրոշի () դեպքում՝ հայկական այբուբենին:

Քանի որ, ընտրված լեզվից կախված, ստեղծաշարի ստեղծներից յուրաքանչյուրը տարբեր պայմանանշանների է համապատասխանում,

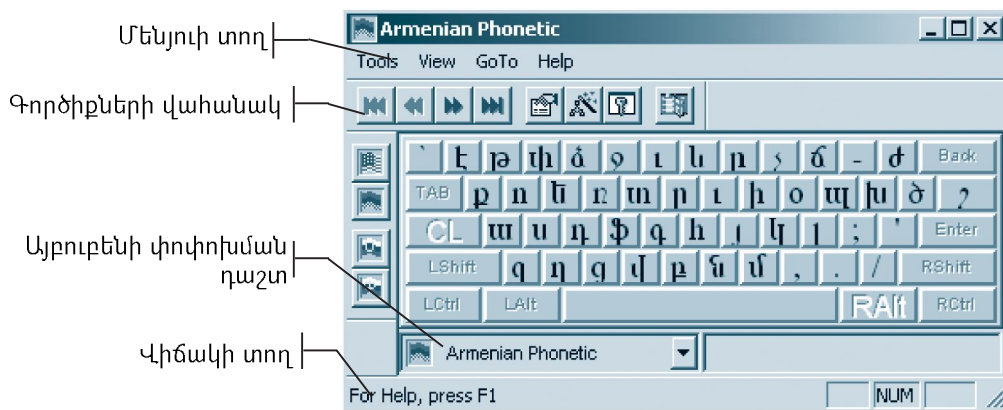


ապա աշխատելիս նախ անհրաժեշտ է վարժվել ընտրված լեզվի տառաշարի դասավորությանը: Այդ նպատակով կարելի է օգտվել *ստեղնաշարի և պայմանանշանների համապատասխանությունը* տեսնելու համար նախատեսված պատուհանից (նկ. 1.7.), որը բերվում է մկնիկի ծախ սեղմակով *KDWin*-ի տարբերանշանն ընտրելիս:

Ստեղնաշարի վրա պայմանանշանների դասավորության երկու՝ *Phonetical* (համահունչ) և *Typewriter* (մեքենագիր) ձևեր գոյություն ունեն:

***Phonetical*-ի դեպքում հայերեն և ռուսերեն տառերին համապատասխանում են լատիններենի համահունչ տառերի ստեղները:**

Phonetical դասավորության դեպքում հայկական այբուբենի այն տառերը, որոնք լատինական համահունչ տարբերակ չունեն, հիմնականում տեղակայվում են թվային ստեղների վրա: Օրինակ՝ լատինական *R*, ռուսական *P* և հայկական *Դ* տառերին համապատասխանում է ստեղնաշարի միևնույն ստեղը, իսկ հայկական *Թ* և *Ր* տառերը տեղակայված են տառաթվային ստեղնաշարի համապատասխանաբար 2 և 8 թվանշաններին համապատասխանող ստեղների վրա:



Նկ. 1.7. Պայմանանշանների դասավորության պատուհան

***Typewriter*-ի դեպքում տառերի դասավորությունը համընկնում է տպագրական մեքենաներին բնորոշ բաշխվածության հետ:**



Typewriter տարբերակի դեպքում հայերեն, լատիներեն և ռուսերեն համահունչ տառերը տարբեր ստեղծների վրա են տեղաբաշխվում:

Տեքստային խմբագրիչների միջավայրում աշխատելիս հաճախ է մի լեզվի այբուբենից այլ լեզվի այբուբենին անցնելու անհրաժեշտություն ծագում: Այբուբենի փոփոխման *KDWin* ծրագրով աշխատելու դեպքում մի լեզվի այբուբենից մյուսին անցնելու համար անհրաժեշտ է.

- ⇒ մկնիկի ցուցիչը տեղադրել *KDWin*-ի տարբերանշանի վրա,
- ⇒ աջ սեղմակը սեղմել ու թողնել այնքան, մինչև որ ցանկալի այբուբենն ակտիվանա:

Այբուբենի փոփոխման նպատակով կարելի է նաև՝

- ⇒ մկնիկի ցուցիչով ընտրել *KDWin*-ի տարբերանշանը,
- ⇒ բացված պատուհանում (նկ. 1.7.) ընտրել այբուբենի փոփոխման դաշտի ▼ կոճակը,
- ⇒ բերված ցուցակից ընտրել անհրաժեշտ այբուբենը:

Այբուբենը կարելի է փոփոխել նաև ստեղծաշարի *Alt* ու *Shift* կամ *Alt*, *Ctrl* ու *Shift* ստեղծների համատեղ սեղմումով:



Օգտակար է իմանալ

- Անհրաժեշտ լեզվի այբուբենը կարելի է ակտիվացնել նաև՝ պայմանաշանների դասավորության պատուհանի (նկ. 1.7.) ձախ մասում՝ ընտրելով առկա դրոշներից անհրաժեշտը:



Հարցեր և առաջադրանքներ

1. Ինչի համար են նախատեսված այբուբենը փոփոխելու ծրագրերը:
2. Ստեղծաշարին պայմանաշանների դասավորության ինչպիսի հնարավոր ձևեր գիտեք:
3. Այբուբենը փոփոխելու ինչ եղանակներ գիտեք:



Լաբորատոր աշխատանք 2

Տարալեզու փաստաթղթի ստեղծում

Ներմուծեք ստորև բերված անգլերեն – հայերեն – ռուսերեն բառարանը.

left – ձախ – *левый*
right – աջ – *правый*
center – կենտրոն – *центр*
color – գույն – *цвет*
page – էջ – *страница*
open – բացել – *открыть*
new – նոր – *новый*
save – պահպանել – *сохранить*

Բառարանը ներմուծելու համար քայլ առ քայլ իրականացրեք հետևյալ գործողությունները.

1. *Start* գլխավոր մենյուից հաջորդաբար ընտրելով *All Programs*, *Microsoft Office*, *Microsoft Office Word 2007* գրառումները՝ *Word* տեքստային խմբագրիչի միջավայր մտնեք:
2. Այբուբենի փոփոխման տարբերանշանի վրա մկնիկի աջ սեղմակը սեղմեք և թողեք այնքան, մինչև այնտեղ հայտնվի ԱՄՆ-ի դրոշմ՝  (լատինական այբուբենը):
3. Ընտրեք *Home* ներդիրի *Font* խմբի  կոճակը:
4. Մկնիկի ցուցիչով ընտրեք ցուցակը բացող ▼ նշանն ու բերված ցուցակից ընտրեք *Arial Armenian* տառատեսակը:
5. Մկնիկով ընտրեք *Home* ներդիրի *Font* խմբի  կոճակին կից ▼ նշանն ու բացված ցուցակից ընտրեք *14* տառաչափը:
6. Ներմուծեք *left* բառը, ապա՝ գծիկ (-):
7. *Alt* և *Shift* ստեղծների համատեղ սեղմումով ընտրեք հայկական այբուբենը:
8. Ներմուծեք *ձախ* բառը, ապա՝ գծիկ (-):
9. Այբուբենի փոփոխման տարբերանշանի վրա մկնիկի աջ սեղմակը սեղմեք և թողեք այնքան, մինչև տարբերանշանին հայտնվի Ռուսաստանի Դաշնության դրոշմ՝ :



10. Վերը նկարագրված եղանակով ընտրեք ռուսական որևէ տառատեսակ (օրինակ՝ *Baltica Cirillic*):
11. Ներմուծեք *левый* բառը:
12. *Enter* ստեղծով անցում կատարեք հաջորդ տողին:
13. Նույն եղանակով ներմուծեք բառարանի մնացած մասը:
14. Ստեղծված փաստաթուղթը *Lab_2_** անունով պահպանեք տվյալ դասարանին հատկացված թղթապանակում, *-ի փոխարեն ներմուծելով աշակերտի դասամատյանի համարը:
15. Ավարտեք աշխատանքը՝ օգտվելով պատուհանի փակման  կոճակից:

§1.4. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԻ ՔԱՆԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԵՏ

Երբեմն նոր փաստաթուղթ ձևավորելիս պետք է լինում օգտվել նախկինում ստեղծած փաստաթղթերից, Համացանցում առկա տեղեկատվությունից և այլն: Այսպիսով՝ հարկ է լինում մի քանի փաստաթղթերի հետ միաժամանակ աշխատելով՝ մեկից մյուսը տեքստի հատվածներ պատճենել: Ծանոթանանք նման աշխատանքներ իրականացնելու համար անհրաժեշտ որոշ միջոցների:

Տեքստի *նշված հատվածը մեկ այլ փաստաթղթում պատճենելու* համար անհրաժեշտ է.

- ⇒ *Home* ներդիրի *Clipboard* խմբի  (*Copy*) գործիքի օգնությամբ տեքստի նշված հատվածը պատճենել փոխանակման բուֆերում,
- ⇒ խնդիրների վահանակից ակտիվացնել այն փաստաթուղթը, որի մեջ անհրաժեշտ է իրականացնել պատճենումը,
- ⇒ մկնիկի ցուցիչը տեղադրել ակտիվացված փաստաթղթի անհրաժեշտ մասում և սեղմել ձախ սեղմակը,
- ⇒ պատճենումն իրականացնել *Home* ներդիրի *Clipboard* խմբի  (*Paste*) գործիքով:

Նշված հատվածը տեքստից մեկ այլ փաստաթուղթ տեղափոխելու համար անհրաժեշտ է.

- ⇒ *Home* ներդիրի *Clipboard* խմբի  (*Cut*) գործիքի օգնությամբ տեքստի նշված հատվածը փաստաթղթից հեռացնելով՝ փոխանակման բուֆեր տեղափոխել,
- ⇒ խնդիրների վահանակից ակտիվացնել այն փաստաթուղթը, որի մեջ պետք է հեռացված հատվածը տեղափոխվի,



- ⇒ մկնիկի ցուցիչը տեղադրել ակտիվացված փաստաթղթի անհրաժեշտ մասում և սեղմել ձախ սեղմակը,
- ⇒ պատճենումն իրականացնել  (Paste) գործիքի օգնությամբ:



Օգտակար է իմանալ

- Անհրաժեշտության դեպքում փոխանակման բուժքերի պարունակությունը կարելի է պատճենել այլ փաստաթղթերում ևս:



Հարցեր և առաջադրանքներ

1. Ինչպե՞ս կարելի է տեքստի նշված հատվածը մի փաստաթղթից պատճենել մեկ ուրիշի մեջ:
2. Կարելի՞ է արդյոք տեքստի որևէ նշված հատված մի փաստաթղթից մեկ այլ փաստաթուղթ տեղափոխել՝ առանց փոխանակման բուժքեր օգտագործելու:



Լաբորատոր աշխատանք 3

Աշխատանք մի քանի փաստաթղթերի հետ

1. Word 2007 տեքստային խմբագրիչի միջավայր մտնել:
2. Մկնիկի ցուցիչով ընտրել Office կոճակը:
3. Ընտրել բացված պատուհանի ստորին մասում տեղակայված Word Options կոճակն ու բերված պատուհանի ձախ վահանակից Advanced ներդիրը:
4. Մկնիկի ցուցիչով ընտրել բացված պատուհանի Display բաժնի Show measurements in units of դաշտը բացող ▼ նշանն ու բերված ցուցակից չափման Centimeters (սանտիմետր) միավորը: Ընտրությունը հաստատել OK կոճակով:
5. Page Layout ներդիրի Page Setup խմբի ստորին աջ անկյունում տեղակայված կոճակով բացվող երկխոսային պատուհանում ընտրել Margins ներդիրը և դրա Margins բաժնում սահմանել լուսանցքների չափերը՝ Top-2սմ, Bottom-2սմ, Left-2սմ, Right-1սմ, իսկ Orientation դաշտում տեքստի արտածման երկայնակի (Portrait) տեսքը:

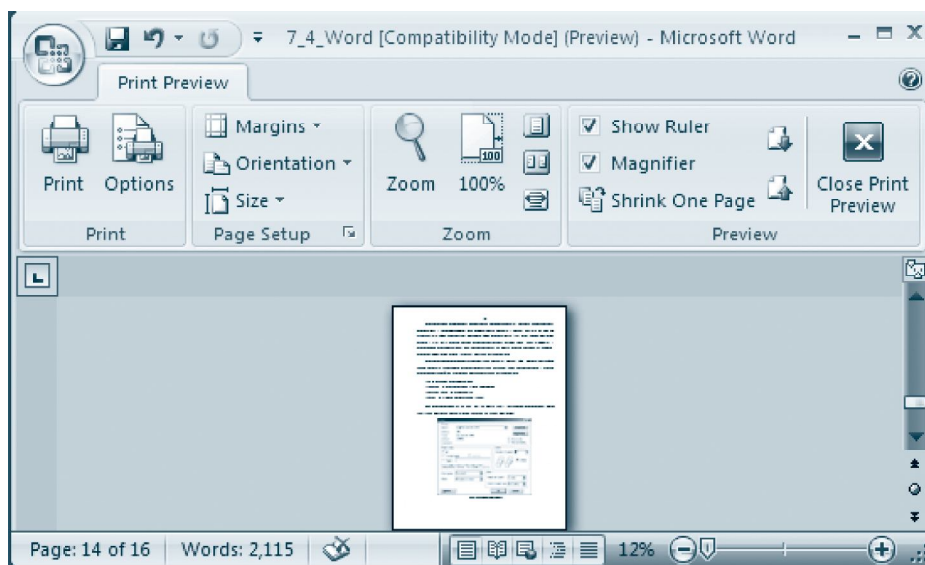


6. Ընտրեք *Paper* ներդիրն ու *Paper Size* բաժնում սահմանեք թղթի A4 չափը: Կատարված ընտրությունը հաստատեք *OK* կոճակով:
7. Մկնիկի ցուցիչը տեղադրեք *KDWin*-ի տարբերանշանի վրա և հաջորդաբար սեղմելով ու թողնելով աջ սեղմակը՝ ընտրեք հայկական այբուբենը:
8. Ընտրեք *Arial Armenian* տառաշարն ու 12 տառաչափը:
9. Իրար հաջորդող տողերում ներմուծեք հետևյալ հայ մեծանուն գրողների ազգանունները. *Աբովյան, Տերյան, Թումանյան, Իսահակյան, Կապուտիկյան*:
10. *Office* կոճակով բացվող մենյուի *New* հրամանով տեքստային նոր փաստաթուղթ բացեք: Բացված *New Document* պատուհանում ընտրեք *Blank document*, ապա՝ *Create* կոճակները:
11. Այստեղ նախորդ փաստաթղթի օրինակով ընտրեք լուսանցքների հետևյալ չափերը՝ ձախից՝ 30 մմ, աջից՝ 15 մմ, վերևից՝ 20 մմ և ներքևից՝ 20 մմ:
12. Ընտրեք *Arial Armenian* տառաշարն ու 12 տառաչափը:
13. Իրար հաջորդող տողերում ներմուծեք հետևյալ անունները. *Ավետիք, Վահան, Սիլվա, Խաչատուր, Հովհաննես*:
14. Բացեք առաջին փաստաթուղթը. դրա համար խնդիրների վահանակում ընտրեք առաջին փաստաթղթի տարբերանշանը:
15. Նշեք առաջին տողում ներմուծված ազգանունն ու այն *Home* ներդիրի *Clipboard* խմբի  (*Copy*) գործիքի միջոցով պատճենեք փոխանակման բուժերում:
16. Խնդիրների վահանակում ընտրելով երկրորդ փաստաթղթի տարբերանշանը՝ այն ակտիվացրեք:
17. Փոխանակման բուժերի պարունակությունը *Home* ներդիրի *Clipboard* խմբի  (*Paste*) գործիքի օգնությամբ պատճենեք համապատասխան գրողի անվանը հարակից մասում:
18. 14-17 կետերում նկարագրված գործողությունները կրկնեք գրողներից յուրաքանչյուրի ազգանվան համար:
19. *Word*-ի երկրորդ պատուհանի փաստաթուղթը պահպանեք տվյալ դասարանին հատկացված թղթապանակում՝ *Lab_3_** անունով, որտեղ *-ի փոխարեն ներմուծեք աշակերտի դասամատյանի համարը:
20. Ավարտեք աշխատանքը տեքստային խմբագրիչի հետ՝ օգտվելով պատուհանի փակման  կոճակից:



§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:

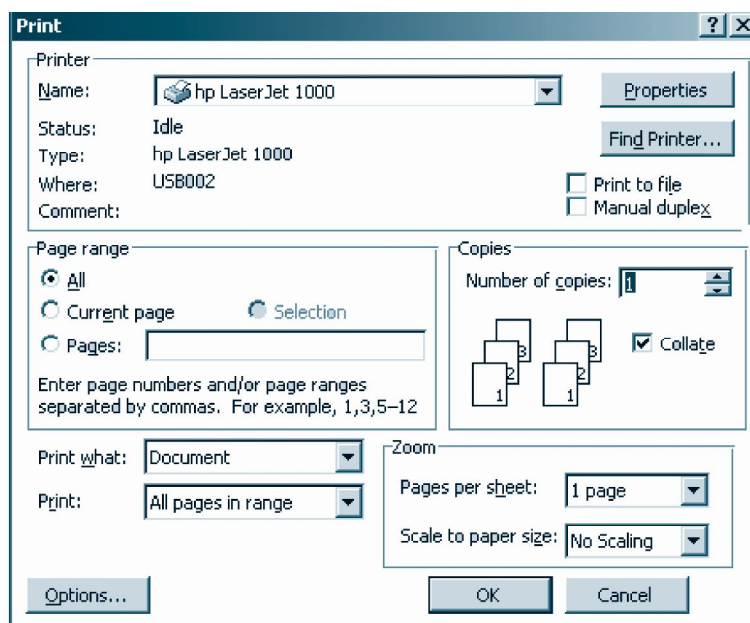
Փաստաթղթի տպագրման գործընթացը կազմակերպելու համար երկխոսային պատուհան կա, որը կարելի է բացել Office կոճակով բերվող



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 բնագավառները՝ 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: