

§ 6.3. Տեքստային փաստաթղթի շաբլոններ

Առօրյա կյանքում հաճախ անհրաժեշտ է լինում ստեղծել նույնատիպ փաստաթղթեր՝ պայմանագրեր, դիմումներ, մամակներ, այցեքարտեր և այլն: Նման փաստաթղթերը, որպես կանոն, ներառում են որոշակի տեքստային կամ գրաֆիկական տարրեր, որոնք փաստաթղթից փաստաթուղթ կրկնվում են: Նման դեպքերում հարմար է օգտվել այսպես կոչված **շաբլոններից**: Շաբլոններում ներառված տեքստն իր հերթին կարող է ներառել հաստատուն և փոփոխական տարրեր: Շաբլոնից օգտվողների համար հաստատուն մասը միշտ անփոփոխ է, իսկ մյուս մասի փոխարեն յուրաքանչյուր օգտվող ներմուծում է իր տվյալները: Քանի որ այս գործընթացում շաբլոնի միայն մի մասն է փոփոխվում, ապա բնական է, որ շաբլոնների կիրառումը առավել արդյունավետ է դարձնում նման փաստաթղթերի ստեղծման գործընթացը:

Շաբլոնի տեքստ պարունակող ֆայլերի անունները հիմնականում *Microsoft Word 2007*-ում ունենում են **.dotx** ընդլայնումը:

Շաբլոններ կարելի է ստեղծել երկու եղանակով.

- ✓ հիմք ընդունելով որևէ փաստաթուղթ՝ դրա բոլոր բաղադրիչ տարրերով,
- ✓ ինքնուրույն ստեղծելով շաբլոնի համար անհրաժեշտ բաղադրիչ տարրերը:

Շաբլոնի հետ աշխատելու գործընթացն առավել հանգամանորեն ուսումնասիրելու համար դիտարկենք երկրորդ տարբերակը:

1. Դատարկ փաստաթղթի ստեղծում: Սրա համար անհրաժեշտ է քայլ առ քայլ կատարել հետևյալ գործողությունները.

- ⇒ *Office* կոճակով բացվող մենյուի  (*New*) հրամանով ստեղծել *Word*-ի նոր փաստաթուղթ,
- ⇒ ընտրել *Office* կոճակով բացվող մենյուի *Save As* հրամանը,
- ⇒ բացված պատուհանի *Save as type* դաշտում ընտրել *Word Template* տարբերակը,
- ⇒ *File Name* դաշտում ներմուծել ֆայլի անունն ու *Save* կոճակի օգնությամբ ֆայլը պահպանել շաբլոնների համար նախատեսված *Templates* ֆայլադարանում:

2. Շաբլոնի հաստատումն մասը ներմուծելու համար անհրաժեշտ է.

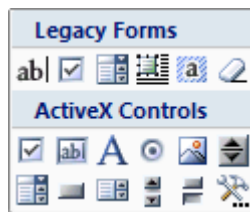
- ⇒ կուրսորը տեղադրել տեքստը ներմուծելու համար նախատեսված մասում,
- ⇒ ներմուծել անհրաժեշտ տեքստը:

3. Շաբլոնի փոփոխական մասը ներմուծելու համար անհրաժեշտ է.

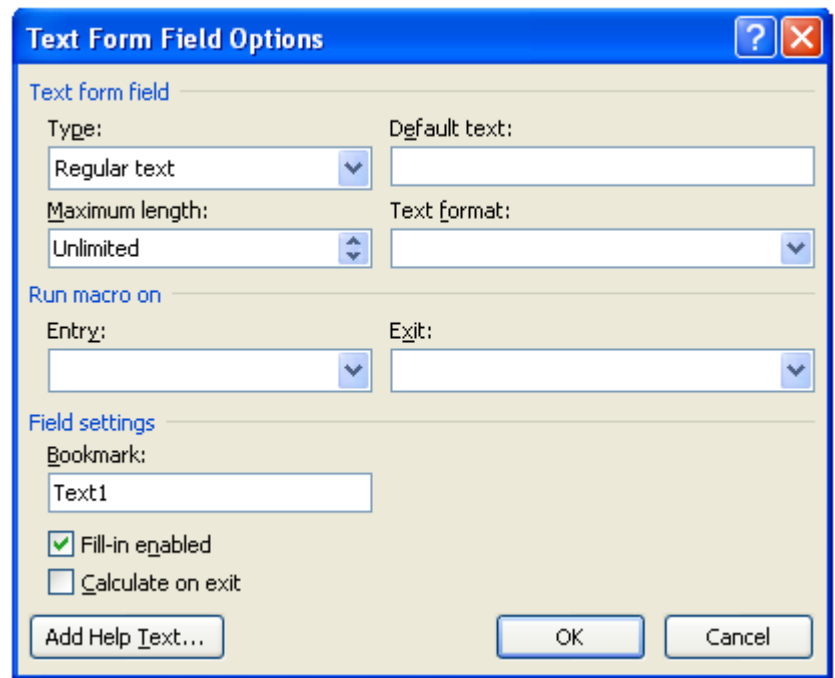
- ⇒ եթե գլխավոր պատուհանում ցուցադրված չէ *Developer* ներդիրը, ապա այն ցուցադրելու համար կատարել հետևյալը.

-  (*Office*) կոճակի վրա մկնիկի աջ սեղմակով բացվող պատուհանում ընտրել *Customize Quick Access Toolbar* հրամանը,
- բացված *Word Options* պատուհանի ձախ մասում ընտրել *Popular* տարբերակը,
- *Show Developer tab in the Ribbon* հրամանի մոտ նշում կատարել ու սեղմել *OK* կոճակը,

- ⇒ կուրսորը տեղադրել տեքստը ներմուծելու համար նախատեսված մասում,
- ⇒ *Developer* ներդիրի *Controls* խմբում տեղակայված կառավարման տարրերից ընտրել  (*Legacy Tools*) կոճակը, ապա բացված պատուհանում`  (*Text Form Field*) կոճակը (նկ. 6.12),
- ⇒ բացված ուղղանկյուն դաշտում մկնիկի ձախ սեղմակի կրկնակի սեղմում կատարել, բացված *Text Form Field Options* պատուհանի *Default text* դաշտում (նկ. 6.13) ներմուծել անհրաժեշտ տեքստը,
- ⇒ *Ok* կոճակի սեղմումով ավարտել ներմուծված տեքստի դաշտի կազմավորումը:



Նկ. 6.12. *Legacy Tools* պատուհան



Նկ. 6.13. Տեքստը ներմուծելու պատուհան

Փոփոխական տեքստը սովորականից տարբերվում է մուգ գույնով:

Ստեղծված շաբլոնից օգտվելու համար անհրաժեշտ է քայլ առ քայլ կատարել հետևյալ գործողությունները.

- ⇒ ընտրել *Office* կոճակով բացվող մենյուի *New* հրամանը,
- ⇒ էկրանի աջ մասում բացված պատուհանից ընտրել ստեղծված շաբլոնը,
- ⇒ համապատասխան դաշտերում ներմուծել պահանջվող նոր տվյալները,
- ⇒ ստեղծված փաստաթուղթը պահպանել նոր անվամբ:



Օգտակար է իմանալ

- Շաբլոնի փոփոխական տեքստի մզեցվածությունը կարելի է համել կամ եթե մզեցված չէ, ապա մզեցնել *Legacy Tools* պատուհանի  կոճակով:
- Եթե անհրաժեշտ է, որ շաբլոն պարունակող փաստաթուղթն ամեն անգամ բացելիս այնտեղ ավտոմատ կերպով նշվի ընթացիկ ամսաթիվը, ապա քայլ առ քայլ իրագործեք հետևյալը.
 - կուրսորը տեղադրեք փաստաթղթի այն մասում, ուր անհրաժեշտ է ընթացիկ ամսաթիվ տեղադրել,

- ընտրեք մենյուի տողի *Insert* ներդիրի *Text* խմբի  (*Date and Time*) կոճակը,
- բացված պատուհանում ընտրեք ամսաթվի ձեզ անհրաժեշտ ձևաչափը,
- ամսաթվի ավտոմատ թարմացումը ապահովելու համար պատուհանի *Update automatically* դաշտում նշում կատարեք,
- սեղմեք *OK* կոճակը:



Հարցեր և առաջադրանքներ

1. Ի՞նչ է շաբլոնը:
2. Ի՞նչ ընդլայնում ունի շաբլոն ֆայլի անվանումը:

Լաբորատոր աշխատանք 18

Դիմումի շաբլոնի ստեղծում

Ստեղծեք ստորև բերված շաբլոնը:

“Ներմուծել քաղաքի կամ գյուղի անվանումը”ի թիվ “Ներմուծել դպրոցի համարը”
դպրոցի տնօրեն ընկեր “Ներմուծել տնօրենի ազգանունը”ին
նույն դպրոցի “Ներմուծել դասարանի համարը” դասարանի
“Ներմուծել աշակերտ կամ աշակերտուհի”
“Ներմուծել դիմողի անունը և ազգանունը”ից

Դիմում

Խնդրում եմ Ձեր թույլտվությունը մասնակցելու «Ինֆորմատիկա» առարկայից
կազմակերպված լրացուցիչ պարապմունքներին:

Հարգանքներով՝

“Ներմուծել դիմողի անունը և ազգանունը”

3/4/13

Քայլ առ քայլ կատարեք հետևյալ գործողությունները.

1. Ստեք *Word 2007* տեքստային խմբագրիչի միջավայր:
2.  (*New Blank Document*) գործիքով ստեղծեք *Word*-ի նոր փաստաթուղթ:
3. Բացված պատուհանի *Save as type* դաշտում ընտրեք *Document Template* տիպը:
4. *File Name* դաշտում ստեղծվող շաբլոնի համար ներմուծեք *Dimum* անվանումն ու սեղմեք *Save* կոճակը:
5. Ընտրեք *Arial Armenian* տառատեսակն ու *12* տառաչափը:
6. Ընտրեք տեքստի հավասարեցում ըստ աջ եզրի  գործիքը:
7. Եթե գլխավոր պատուհանում ցուցադրված չէ *Developer* ներդիրը, ապա այն

ցուցադրելու համար  (*Office*) կոճակի վրա մկնիկի աջ սեղմակով բացվող պատուհանում ընտրեք *Customize Quick Access Toolbar* հրամանը, բացված *Word Options* պատուհանի ձախ մասում ընտրեք *Popular* տարբերակը, *Show Developer tab in the Ribbon* հրամանի մոտ նշում կատարեք ու սեղմեք *OK* կոճակը:

8. *Developer* ներդիրի *Controls* խմբում տեղակայված կառավարման տարրերից ընտրեք  (*Legacy Tools*) կոճակը, ապա բացված պատուհանում՝  (*Text Form Field*) կոճակը:
9. Բացված ուղղանկյուն դաշտում մկնիկի ձախ սեղմակի կրկնակի սեղմում կատարեք, բացված *Text Form Field Options* պատուհանի *Default text* դաշտում ներմուծեք *ներմուծել քաղաքի կամ գյուղի անվանումը* տեքստն ու սեղմեք *OK* կոճակը:
10. Ստեղծված դաշտին կից նախ ներմուծեք *ի* տառը, ապա՝ բացատանիշ, իսկ վերջում ներմուծեք *թիվ* բառը:
11. 8 և 9 կետերում նկարագրված եղանակով ստեղծեք հաջորդ՝ փոփոխական տեքստով դաշտը, ուր ներմուծեք *ներմուծել դպրոցի համարը* տեքստն ու սեղմեք *OK* կոճակը:
12. *Enter* ստեղնի սեղմումով անցեք հաջորդ տողին:
13. Ներմուծեք *դպրոցի տնօրենն ընկեր* տեքստը:
14. Այս անգամ ևս ստեղծեք փոփոխական տեքստով դաշտ, ուր ներմուծեք *ներմուծել տնօրենի ազգանունը* տեքստն ու սեղմեք *OK* կոճակը:
15. Ստեղծված դաշտին կից ներմուծեք *ին* տեքստը:
16. *Enter* ստեղնի սեղմումով անցեք հաջորդ տողին:
17. Ներմուծեք *նույն դպրոցի* տեքստը:
18. Այստեղ ևս ստեղծեք փոփոխական տեքստով դաշտ, ուր ներմուծեք *ներմուծել դասարանի համարը* տեքստն ու սեղմեք *OK* կոճակը:
19. Ստեղծված դաշտին կից այժմ ներմուծեք *դասարանի* տեքստը:
20. *Enter* ստեղնի սեղմումով անցեք հաջորդ տողին:
21. Մեկ անգամ ևս ստեղծեք փոփոխական տեքստով դաշտ, ուր ներմուծեք *ներմուծել աշակերտ կամ աշակերտուհի* տեքստն ու սեղմեք *OK* կոճակը:
22. *Enter* ստեղնի սեղմումով անցեք հաջորդ տողին:
23. Ստեղծեք հաջորդ՝ փոփոխական տեքստով դաշտը, ուր ներմուծեք *ներմուծել դիմողի անունը և ազգանունը* տեքստն ու սեղմեք *OK* կոճակը:
24. *Enter* ստեղնի սեղմումով անցեք հաջորդ տողին:
25. Ստեղծված դաշտին կից ներմուծեք *ից* տեքստը:
26. Ներմուծեք դիմումի բուն բովանդակությունը:
27. *Enter* ստեղնի սեղմումով անցեք հաջորդ տողին:
28. *Հարգանքներով*՝ բառից հետո ստորագրության համար տեղ թողեք, ապա *Home* ներդիրի *Clipboard* խմբի  (*Copy*) և  (*Paste*) կոճակների օգնությամբ *ներմուծել դիմողի անունը և ազգանունը* տեքստը պարունակող դաշտը պատճենեք այդտեղ:

- 29. Ընտրեք *Insert* ներդիրի *Text* խմբի *Date and Time* կոճակը:
- 30. Բացված պատուհանում ընտրեք ամսաթվի ձեզ անհրաժեշտ ձևաչափը:
- 31. Ամսաթվի ավտոմատ թարմացման նպատակով պատուհանի *Update automatically* դաշտում նշում կատարեք:
- 32. Սեղմեք *OK* կոճակը:
- 33. Արագ հասանելիության  (*Save*) գործիքով պահպանեք ստեղծված շաբլոնը:
- 34. Ավարտեք աշխատանքը տեքստային խմբագրիչի հետ՝ օգտվելով պատուհանի փակման  սեղմակից:

Լաբորատոր առաջադրանք 6

Ներնուծեք ինֆորմատիկայի ռուս-հայերեն տերմինաբանական բառարանի ստորև բերված հատվածը.

Байт – единица измерения количества информации, равная 8 битам.

Բայթ – ինֆորմացիայի քանակի չափման միավոր, որը հավասար է 8 բիթի:

Информатика – отрасль знания, изучающая закономерности создания, сбора, преобразования, хранения, поиска, распространения и использования информации и обеспечивающая оптимальную организацию информационной деятельности.

Ինֆորմատիկա - գիտության բնագավառ, որն ուսումնասիրում է ինֆորմացիայի ստեղծման, հավաքման, փոփոխման, պահպանման, որոնման, տարածման ու օգտագործման օրինաչափությունները և ապահովում է ինֆորմացիոն գործունեության օպտիմալ կազմակերպումը:

Память – свойство какого-либо объекта, связанное со способностью сохранять информацию во времени и воспроизводить ее.

Ֆիշողություն – որևէ օբյեկտի հատկություն, որը կապված է ժամանակի ընթացքում ինֆորմացիայի պահպանման և վերարտադրման ունակության հետ:

Устройство – в вычислительной машине - часть машины, имеющая определенное функциональное назначение. Например, арифметическое устройство, устройство управления и т.д.

Սարք – քոմպյուտերի մաս, որն ունի որոշակի գործառական նշանակություն: Օրինակ, թվաբանական սարք, դեկավարման սարք և այլն:

Լաբորատոր առաջադրանք 7

Ստեղծեք 6.14-ում բերված աշակերտի այցեքարտի շաբլոնը, որտեղ շաբլոնի փոփոխական տեքստը սովորականից տարբերվում է մուգ ֆոնով:

“Մերմուծել ազգանունը և անունը”

“այստեղ որևէ նկար տեղադրել”

“Մերմուծել քաղաքի կամ գյուղի անվանումը”ի
 թիվ “Մերմուծել դպրոցի համարը” դպրոցի
 “Մերմուծել դասարանի համարը” դասարանի
 “Մերմուծել աշակերտ կամ աշակերտուհի”
 Հեռ. “Մերմուծել հեռախոսի համարը”

Նկ. 6.14. Այցեքարտի շաբլոնի օրինակ