

5. ՏԵՔՍՏԱՅԻՆ ԽՄԲԱԳՐԻՉՆԵՐ

§ 5.1. Տեքստային փաստաթղթի կառուցվածքային տարրերը

Տեքստային փաստաթղթի կառուցվածքային հիմնական տարրեր են.

- ✓ տիտղոսաթերթը,
- ✓ բովանդակությունը,
- ✓ ներածությունը,
- ✓ հիմնական մասը,
- ✓ եզրակացությունը,
- ✓ օգտագործված գրականության ցանկը,
- ✓ հավելվածը:

Տիտղոսաթերթը սովորաբար ներառում է կազմակերպության անվանումը, աշխատանքի տեսակն ու անվանումը, կատարողի մասին տվյալներ, կատարման ամսաթիվը:

Բովանդակությունը պետք է պարունակի փաստաթղթի բոլոր տարրերը՝ յուրաքանչյուրի մոտ նշելով համապատասխան էջերը:

Ներածությունը պետք է արտացոլի աշխատանքի հիմնական բնութագրիչները. աշխատանքի նպատակը, արդիականությունը, օգտագործված մեթոդները, գիտական նորույթն ու կիրառման հնարավոր բնագավառները:

Տեքստային փաստաթղթի **հիմնական մասը** սովորաբար բաժանում են առավել մանր կառուցվածքային տարրերի՝ *բաժինների, լուխների, ենթալուխների, պարալաֆների, կետերի, ենթակետերի* և այլն: Ընդ որում յուրաքանչյուր կառուցվածքային տարր վերնագիր ունի, որն իրենից ներկայացնում է տեքստ կամ համար: Օրինակ՝ Բաժին 3, Գլուխ 6, §5.2 և այլն:

Փաստաթղթի կառուցվածքը սահմանում է փաստաթուղթ ստեղծողը՝ հաշվի առնելով դրա բովանդակությունը: Օրինակ, այս դասագիրքը բաղկացած է 6 բաժիններից, և սրանցից յուրաքանչյուրն էլ՝ տարբեր քանակությամբ պարագրաֆներից: Իսկ ընթացիկ 5-րդ բաժինն էլ իր հերթին բաղկացած է 3 պարագրաֆներից՝ §5.1, §5.2 և §5.1. ընդ որում՝ պարագրաֆի համարի առաջին թիվը բաժնի համարն է՝ 5, իսկ երկրորդը՝ 1, 2, 3՝ պարագրաֆի համարը:

Եզրակացությունը պետք է պարունակի կատարված աշխատանքի ընդհանուր գնահատականը՝ նշելով հետագա հետազոտման ճանապարհներն ու նպատակները:

Օգտագործված գրականության ցանկը պետք է պարունակի տեղեկույթ այն աշխատանքների մասին, որոնք օգտագործվել են տեքստային փաստաթուղթը կազմելիս:

Հավելվածում խորհուրդ է տրվում ներառել այն նյութերը, որոնք ինչ-որ պատճառով տեղ չեն գտել փաստաթղթի հիմնական մասում, օրինակ՝ միջանկյալ հաշվարկներ, բանաձևեր, թվային տվյալների օժանդակ աղյուսակներ և այլն: Բոլոր հավելվածները փաստաթղթի տեքստում պետք է հղումներ ունենան: Հավելվածները ևս պետք է վերնագրեր ունենան:

Տեքստային խմբագրիչները չեն տարբերում կառուցվածքային (բաժին, պարագրաֆ և այլն) տարրերը. այստեղ սահմանվում է միայն մեկ ընդհանուր **վերնագիր** հասկացություն:

WORD տեքստային խմբագրիչի միջավայրում թույլատրվում է տարբեր մակարդակների վերնագրեր կիրառել: Մեր դասագրքի սահմաններում **բաժինը** ամենաբարձր՝ առաջին մակարդակի վերնագիրն է, իսկ **պարաֆը**՝ երկրորդ մակարդակի վերնագիրը: Օրինակ.

- **Վերնագիր 1 (Heading 1)** – Բաժին 5. Տեքստային խմբագրիչներ,
- **Վերնագիր 2 (Heading 2)** - § 5.1. Տեքստային փաստաթղթի կառուցվածքային տարրերը:

Յուրաքանչյուր վերնագիր **պարբերություն** է: Յուրաքանչյուր պարբերության կարելի է որևէ մակարդակի **վերնագրի** կարգավիճակ տալ:

Վերնագրի մակարդակ սահմանելու համար անհրաժեշտ է.

- ⇒ մկնիկի ցուցիչը տեղադրել վերնագիր-պարբերության վրա,
- ⇒ **Home** ներդիրի **Styles** խմբում (նկ. 5.1) ներառված կոճակների օգնությամբ ընտրել վերնագրի անհրաժեշտ ոճը:

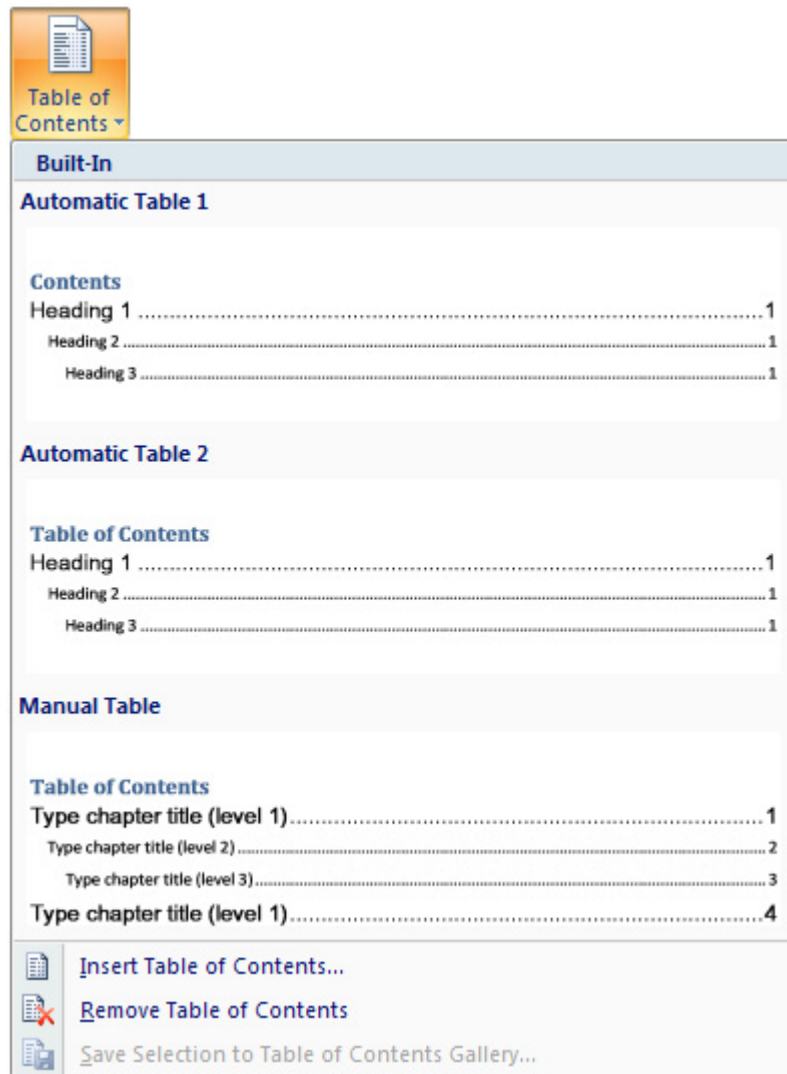


Նկ.5.1. *Styles and Formatting* պատուհան

Մկնիկի ցուցիչը վերնագրի մակարդակի որևէ կոճակի վրա տեղադրելիս վերնագիր-պարբերությունն ավտոմատ ձևավորվում է այդ ոճով: Ցուցիչը վերնագրի մեկ այլ մակարդակի կոճակի վրա տեղադրելիս վերնագիր-պարբերության ձևավորումը ավտոմատ փոխվում է:

Տեքստային փաստաթղթի բովանդակության ցանկի ավտոմատ ստեղծման համար անհրաժեշտ է.

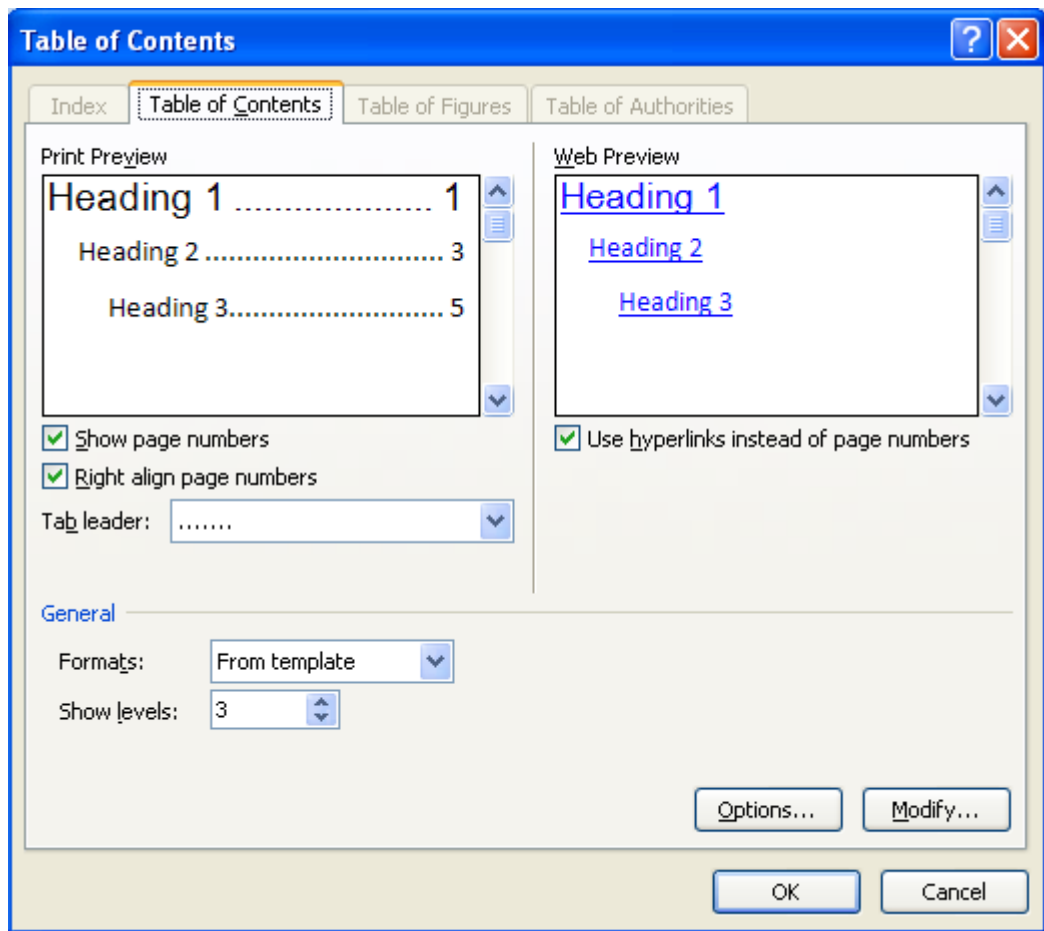
- ⇒ *Home* ներդիրի *Styles* խմբում ներառված կոճակների օգնությամբ վերնագրերի անհրաժեշտ ոճեր ընտրել,
- ⇒ մկնիկի ցուցիչը տեղադրել փաստաթղթի այն մասում, ուր անհրաժեշտ է ստեղծել բովանդակությունը,
- ⇒ ընտրել *Reference* ներդիրի *Table of Contents* խմբի համանուն  կոճակը,
- ⇒ բացված պատուհանում (նկ. 5.2) բովանդակության առաջարկվող ոճերից ընտրել անհրաժեշտը:



Նկ.5.2. Բովանդակության ոճն ընտրելու պատուհան

Ստեղծված բովանդակության ձևաչափը փոփոխելու համար անհրաժեշտ է.

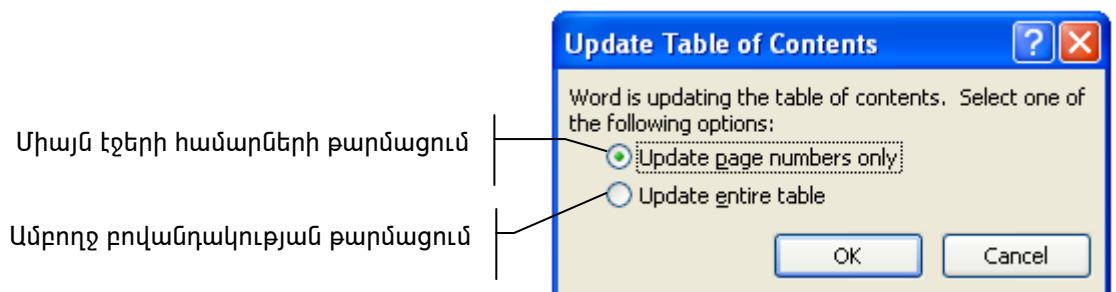
- ⇒ ընտրել *Reference* ներդիրի  (*Table of Contents*) կոճակը, այնուհետև բացված պատուհանի (նկ. 5.2) *Insert Table of Contents* կոճակը,
- ⇒ բերված պատուհանի (նկ. 5.3) *Formats* դաշտում ընտրել որևէ ձևաչափ,
- ⇒ *Show page numbers* դաշտն ընտրելու դեպքում ցանկի յուրաքանչյուր տողի աջ մասում կտեղակայվի տեքստում համապատասխան վերնագրով սկսվող էջի համարը,
- ⇒ պատուհանի *Right align page numbers* դաշտն ընտրելու դեպքում ցանկում վերնագրի և դրան համապատասխանող էջի համարի միջև ընկած մասը կլրացվի կետագծերով: Կետագծերի ձևը կարելի է ընտրել *Tab leader* դաշտի օգնությամբ,



Նկ.5.3. Table of Contents ներդիր պատուհան

Փաստաթղթի վերնագրերում կամ տեքստում կատարված փոփոխությունները բովանդակության մեջ ավտոմատ արտացոլելու համար անհրաժեշտ է.

- ⇒ ընտրել *Reference* ներդիրի *Table of Contents* խմբի  (*Update Table*) կոճակը,
- ⇒ բացված պատուհանում (նկ. 5.4) ընտրել առաջարկվող տարբերակներից անհրաժեշտն ու ընտրությունը հաստատել *OK* կոճակով:



Նկ. 5.4. Թարմացման գործընթացը հաստատելու ատուհան

Տեքստում եղած ցանկացած վերնագրին անցում կատարելու համար անհրաժեշտ է *Ctrl* ստեղնը սեղմած վիճակում մկնիկով բովանդակության ցանկից ընտրել համապատասխան վերնագիրը:

Ստեղծված **բովանդակությունը ջնջելու** համար անհրաժեշտ է նշել այն և սեղմել *Delete* ստեղնը:



Օգտակար է իմանալ

- Փաստաթղթում վերնագրերի վրա ոճեր (*Heading 1* կամ *Heading 2*) կարելի է կիրառել նաև հետևյալ կերպ. մկնիկի ցուցիչը տեղադրել անհրաժեշտ վերնագրի վրա և սեղմել *Ctrl+Alt+1* կամ *Ctrl+Alt+2*:



Հարցեր և առաջադրանքներ

1. Տեքստային փաստաթղթի ի՞նչ տարրեր գիտեք:
2. Ինչպե՞ս կարելի է տեքստի վերնագրերում կատարված փոփոխությունները բովանդակության մեջ ևս փոփոխել:

Լաբորատոր աշխատանք 9

Փաստաթղթի բովանդակության ավտոմատ ստեղծում

Քայլ առ քայլ կատարեք հետևյալ գործողությունները.

1. Word 2007 տեքստային խմբագրիչի միջավայր մտեք:
2. Ընտրեք *Arial Armenian Unicode* տառատեսակն ու ներմուծեք ստորև բերված տեքստը.

3. Ալգորիթմներ

3.1. Ալգորիթմի հասկացությունը: Նկարագրման եղանակները

3.2. Գծային ալգորիթմներ

3.3. Ճյուղավորված ալգորիթմներ

3.4. Ցիկլային ալգորիթմներ

3. Սկսնիկի ցուցիչը տեղադրեք 3. *Ալգորիթմներ* -պարբերության վրա և *Home* ներդիրի *Styles* խմբից ընտրեք վերնագրի *Heading 1* մակարդակը:
4. Նշեք մնացած պարբերություններն ու *Home* ներդիրի *Styles* խմբից ընտրեք վերնագրի *Heading 3* մակարդակը:
5. Սկսնիկի ցուցիչը տեղադրեք փաստաթղթի այն մասում, որտեղ ցանկանում եք ցանկը ստեղծել:
6. Ընտրեք *Reference* ներդիրի *Table of Contents* խմբի համանուն  կոճակը:
7. Բացված պատուհանում ընտրելով բովանդակության առաջարկվող ոճերից որևէ մեկը՝ կունենաք ստորև բերված բովանդակությունը.

3. Ալգորիթմներ.....	120
3.1. Ալգորիթմի հասկացությունը: Նկարագրման եղանակները.....	120
3.2. Գծային ալգորիթմներ.....	120
3.3. Ճյուղավորված ալգորիթմներ.....	120
3.4. Ցիկլային ալգորիթմներ.....	120

8. Այժմ ներմուծված նախնական տեքստից ջնջեք *Նկարագրման եղանակները* վերնագիրը:
9. Կատարված փոփոխությունը բովանդակությունում արտացոլելու համար ընտրեք *Reference* ներդիրի *Table of Contents* խմբի  (*Update Table*) կոճակը,

ապա ամբողջ բովանդակության թարմացման համար՝ *Update entire table* տարբերակը:

10. Կատարված ընտրությունը հաստատելով *OK* կոճակով՝ կնկատեք, որ բովանդակությունում հաշվի է առնվել կատարված փոփոխությունը:
11. *Ctrl* ստեղծը սեղմած վիճակում մկնիկի ցուցիչով բովանդակությունից ընտրելով այդ վերնագիրը՝ անցում կատարեք տեքստի որևէ վերնագրի:
12. Ստեղծված փաստաթուղթը պահպանեք տվյալ դասարանին հատկացված թղթապանակում՝ *Lab_9_** անվամբ, որտեղ ***-ի փոխարեն պետք է ներմուծել աշակերտի դասամատյանի համարը:
13. Աշխատանքն ավարտեք՝ օգտվելով պատուհանի փակման  սեղմակից: