

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, ենթա լուխների, պարա րաֆների, 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 *վերնա իր* հասկացություն:

WORD տեքստային խմբագրիչի միջավայրում թույլատրվում է տարբեր մակարդակների վերնագրեր կիրառել: Մեր դասագրքի սահմաններում *բաժինը* ամենաբարձր՝ առաջին մակարդակի վերնագիրն է, իսկ *պարա րաֆը*՝ 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:

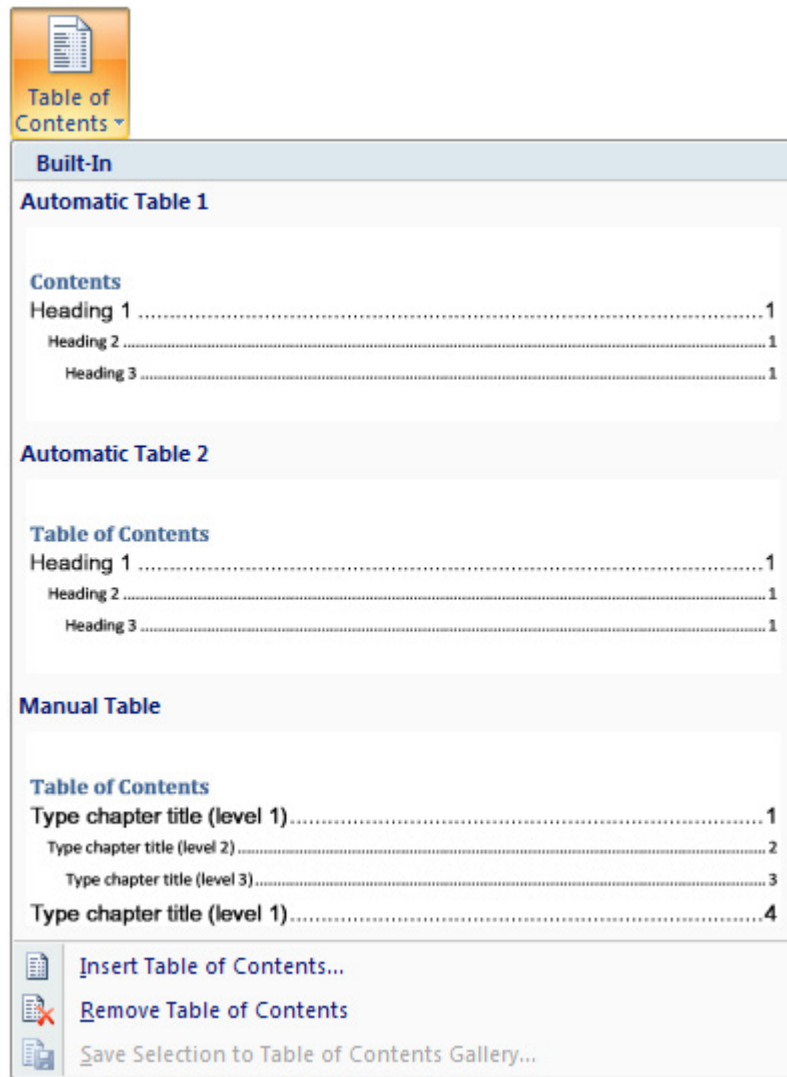


Նկ.5.1. *Styles and Formatting* պատուհան

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.

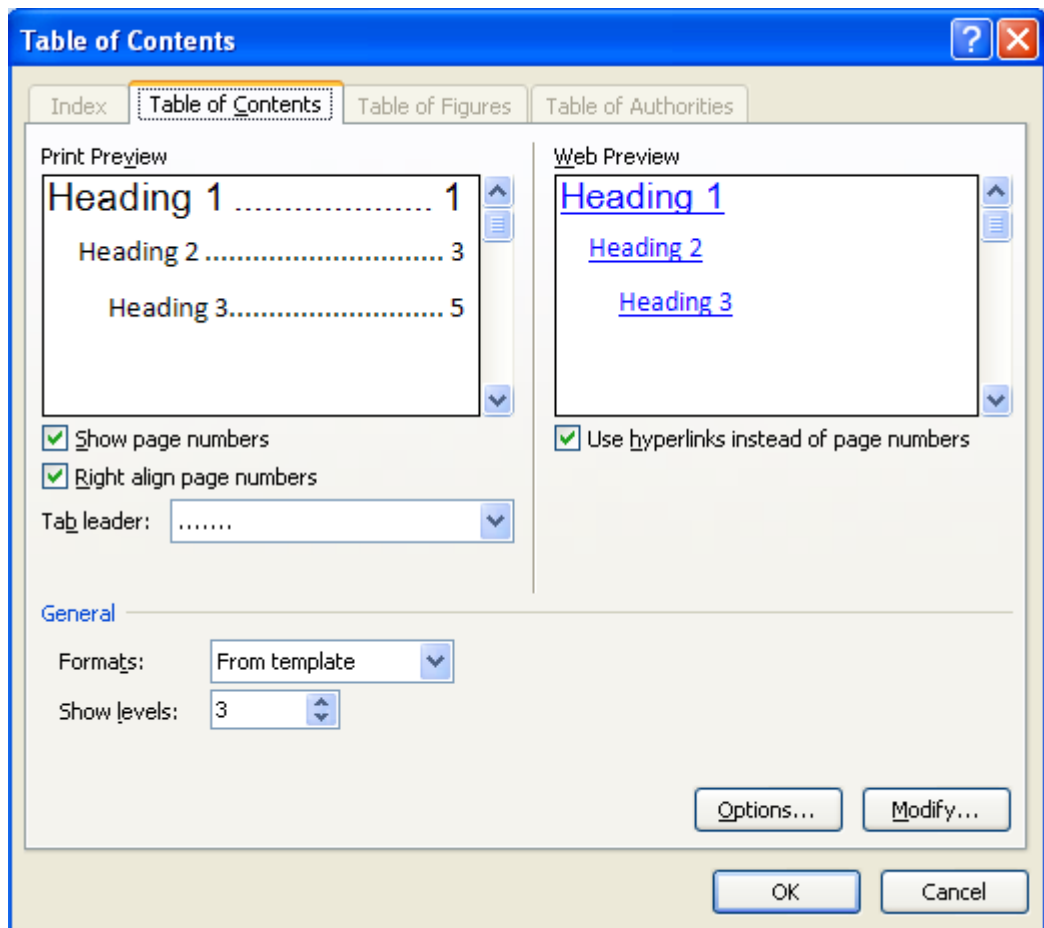
- ⇒ *Home* ներդիրի *Styles* խմբում ներառված կոճակների օգնությամբ վերնագրերի անհրաժեշտ ոճեր ընտրել,
- ⇒ մկնիկի ցուցիչը տեղադրել փաստաթղթի այն մասում, ուր անհրաժեշտ է ստեղծել բովանդակությունը,
- ⇒ ընտրել *Reference* ներդիրի *Table of Contents* խմբի համանուն  կոճակը,
- ⇒ բացված պատուհանում (Նկ. 5.2) բովանդակության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



Նկ.5.2. Բովանդակության ոճն ընտրելու պատուհան

Ստեղծված բովանդակության ձևաչափը փոփոխելու համար անհրաժեշտ է.

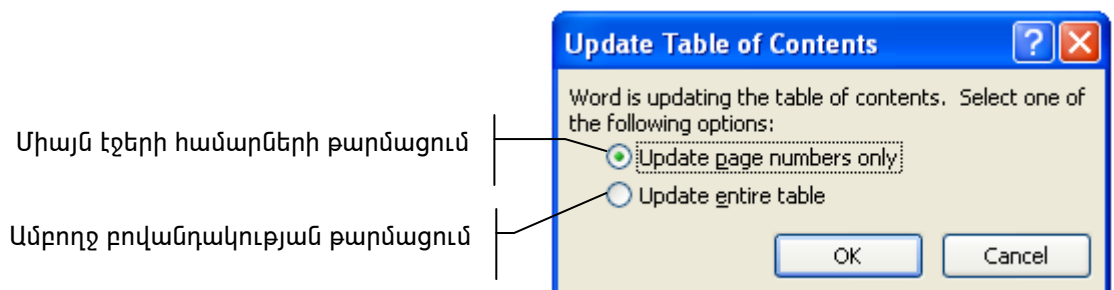
- ⇒ ընտրել *Reference* ներդիրի  (*Table of Contents*) կոճակը, այնուհետև բացված պատուհանի (նկ. 5.2) *Insert Table of Contents* կոճակը,
- ⇒ բերված պատուհանի (նկ. 5.3) *Formats* դաշտում ընտրել որևէ ձևաչափ,
- ⇒ *Show page numbers* դաշտն ընտրելու դեպքում ցանկի յուրաքանչյուր տողի աջ մասում կտեղակայվի տեքստում 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. Սկնիկի 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. Սկնիկի 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 *Նկարա ըման 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:

§ 5.2. Ուղղագրական ու քերականական սխալների հայտնաբերում և ուղղում

Word տեքստային խմբագրիչն ունի *տեքստի ուղղագրության ու քերականության ստուգման* հզոր ներկառուցված համակարգ, որն էապես թեթևացնում է կազմված փաստաթղթերի ստուգման գործընթացը: Տեքստի ստուգման գործընթացը կարող է իրականացվել բոլոր այն լեզուներով, որոնց համար խմբագրիչը համապատասխան բառարաններ ունի:

Տեքստի ուղղագրության ստուգման ընթացքում հաջորդաբար ի հայտ են բերվում տեքստի բոլոր այն բառերը, որոնք բացակայում են խմբագրիչին կցված բառարանում:

Քերականական ստուգում կատարելիս խմբագրիչն առաջնորդվում է քերականության և ոճաբանության իր մեջ ներառված կանոններով:

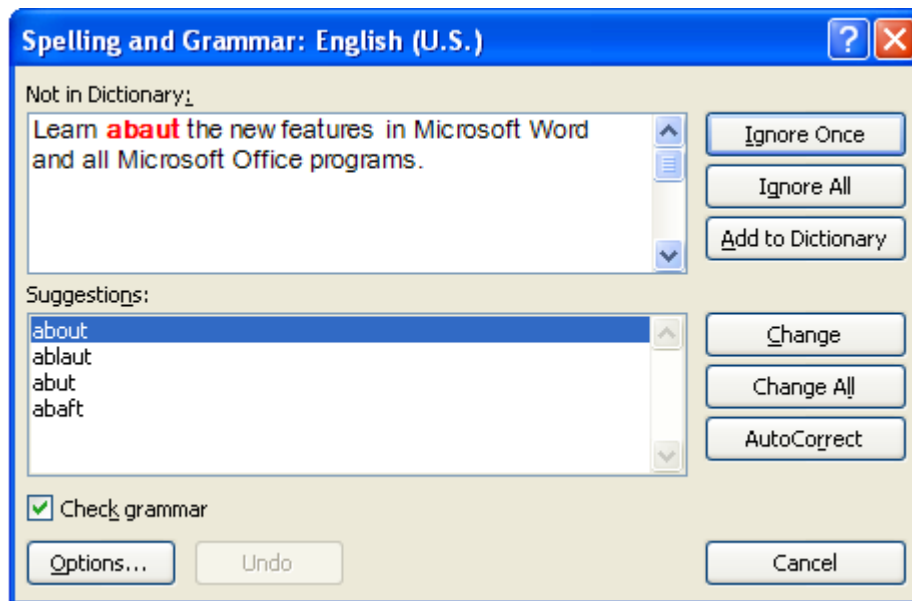
Ընդ որում՝ վեր հանված ուղղագրական սխալներն ընդգծվում են կարմիր, իսկ քերականական սխալները՝ կանաչ ալիքաձև գծերով:

Տեքստի ուղղագրության և քերականության ստուգումն իրականացնելուց առաջ նախ անհրաժեշտ է *սահմանել ստուգման ենթակա տիրույթը* հետևյալ երեք եղանակներից որևէ մեկի օգնությամբ.

- ✓ կուրսորը տեղադրել տեքստի սկզբում՝ ամբողջ փաստաթուղթը ստուգելու նպատակով,
- ✓ փաստաթղթի մի որոշ մասը ստուգելու համար նշել տեքստի տվյալ հատվածը,
- ✓ չնշել տեքստն այն դեպքում, երբ պետք է ստուգել կուրսորի ընթացիկ դիրքից մինչև տեքստի վերջն ընկած հատվածը:

Տեքստի ուղղագրության և քերականության ստուգման նպատակով անհրաժեշտ

է ընտրել *Review* ներդիրի *Proofing* խմբի  (*Spelling & Grammar*) կոճակը: Եթե տեքստի ստուգվող հատվածում ուղղագրական սխալ է հայտնաբերվում, ապա այն *Spelling and Grammar* պատուհանի *Not in Dictionary* դաշտում կարմիր գույնով առանձնացվում է: Նկ. 5.5-ի օրինակում *abaut* բառում ուղղագրական սխալ է հայտնաբերվել և *Suggestions* դաշտում տվյալ բառի հնարավոր ճիշտ տարբերակներ են բերվել: Եթե այդ տարբերակներից որևէ մեկը հարմար է, ապա պետք է ընտրել այն և սեղմել *Change* (փոխարինել) կոճակը:



Նկ. 5.5. *Spelling and Grammar* պատուհան

Եթե *Suggestions* դաշտը դատարկ է (բառը գրելու ճիշտ տարբերակ չի առաջարկվել), ապա սխալը կարելի է ուղղել *Not in Dictionary* (նկ.5.5) դաշտում ներմուծելով ճիշտ բառն ու սեղմելով *Change* (փոխարինել) կոճակը:

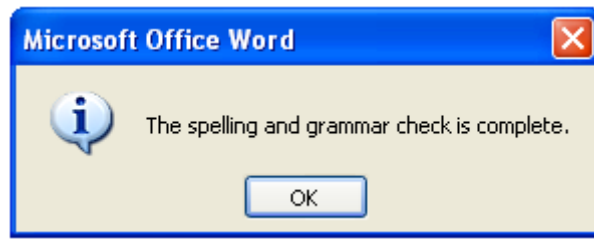
Եթե սխալ գրված բառն ամբողջ փաստաթղթում *ամենուրեք պետք է փոխարինել* արդեն ուղղված տարբերակով, ապա պետք է ընտրել *Change All* (բոլորը փոխարինել) կոճակը:

Եթե դուք համոզված եք, որ բառը ճիշտ է գրված՝ չնայած խմբագրիչն «այլ կարծիքի է», ապա կարող եք ընտրել *Ignore Once* (անտեսել) կոճակը: Ամբողջ տեքստում տվյալ բառի *սխալ լինելը չվիճարկելու* համար անհրաժեշտ է սեղմել *Ignore All* կոճակը:

Եթե դուք համոզված եք, որ խմբագրիչի կողմից սխալ համարված բառը ճիշտ է, և ցանկանում եք այդ *բառն ավելացնել բառարանում*, ապա անհրաժեշտ է սեղմել *Add to Dictionary* կոճակը (նկ. 5.5):

Տեքստի ուղղագրության և քերականության *ստուգման գործընթացն ընդհատելու* համար անհրաժեշտ է սեղմել *Cancel* կոճակը:

Եթե տեքստում որևէ սխալ չի հայտնաբերվում, ապա էկրանին հաղորդագրություն է արտածվում ուղղագրության և քերականության ստուգման ավարտի մասին (նկ. 5.6):



Նկ. 5.6. Հաղորդագրություն ուղղագրության և քերականության ստուգման ավարտի մասին



Օգտակար է իմանալ

- Տեքստի ուղղագրության և քերականության ստուգման գործընթացը կարելի է սկսել մաս F7 ստեղծի սեղմումով:



Հարցեր և առաջադրանքներ

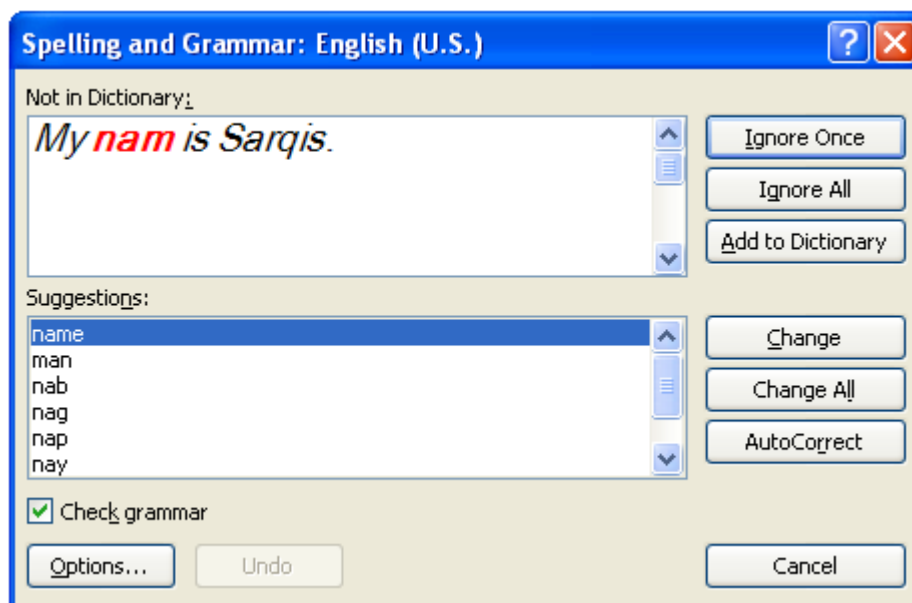
1. Ուղղագրության և քերականության ստուգումը տեքստի ի՞նչ տիրույթների համար կարելի է իրականացնել և ինչպե՞ս:
2. Հնարավոր է արդյո՞ք նոր բառ ավելացնել խմբագրիչին կից բառարանում և ինչպե՞ս:

Լաբորատոր աշխատանք 10

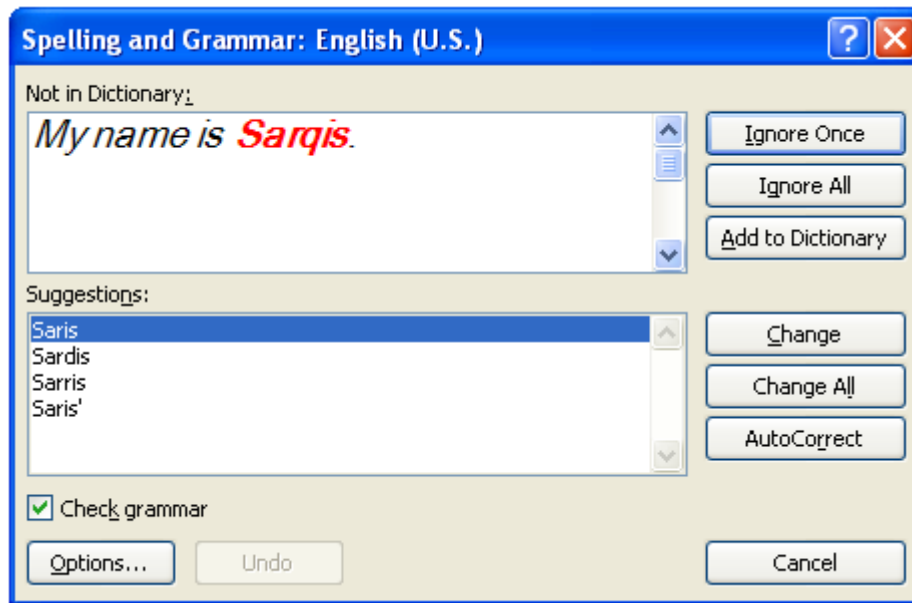
Ուղղագրական սխալի ուղղում

Քայլ առ քայլ կատարեք հետևյալ գործողությունները.

1. Word 2007 տեքստային խմբագրիչի միջավայր մտեք:
2. Ներմուծեք *My nam is Sarqis*. սխալ պարունակող նախադասությունը:
3. Ընտրեք *Review* ներդիրի *Proofing* խմբի  (*Spelling & Grammar*) կոճակն ու կտեսնեք, որ *Spelling and Grammar* պատուհանի *Not in Dictionary* դաշտում կարմիր գույնով առանձնացվել է *nam* բառը, որում ուղղագրական սխալ է հայտնաբերվել:



4. *Suggestions* դաշտում տվյալ բառի հնարավոր ճիշտ տարբերակներից ընտրեք *name* բառն ու սեղմեք *Change* կոճակը:
5. Առաջին ուղղագրական սխալն ուղղելուց հետո կարմիր գույնով կներկվի *Sarqis* անունը, քանի որ այն բացակայում է խմբագրիչին կցված բառարանում:

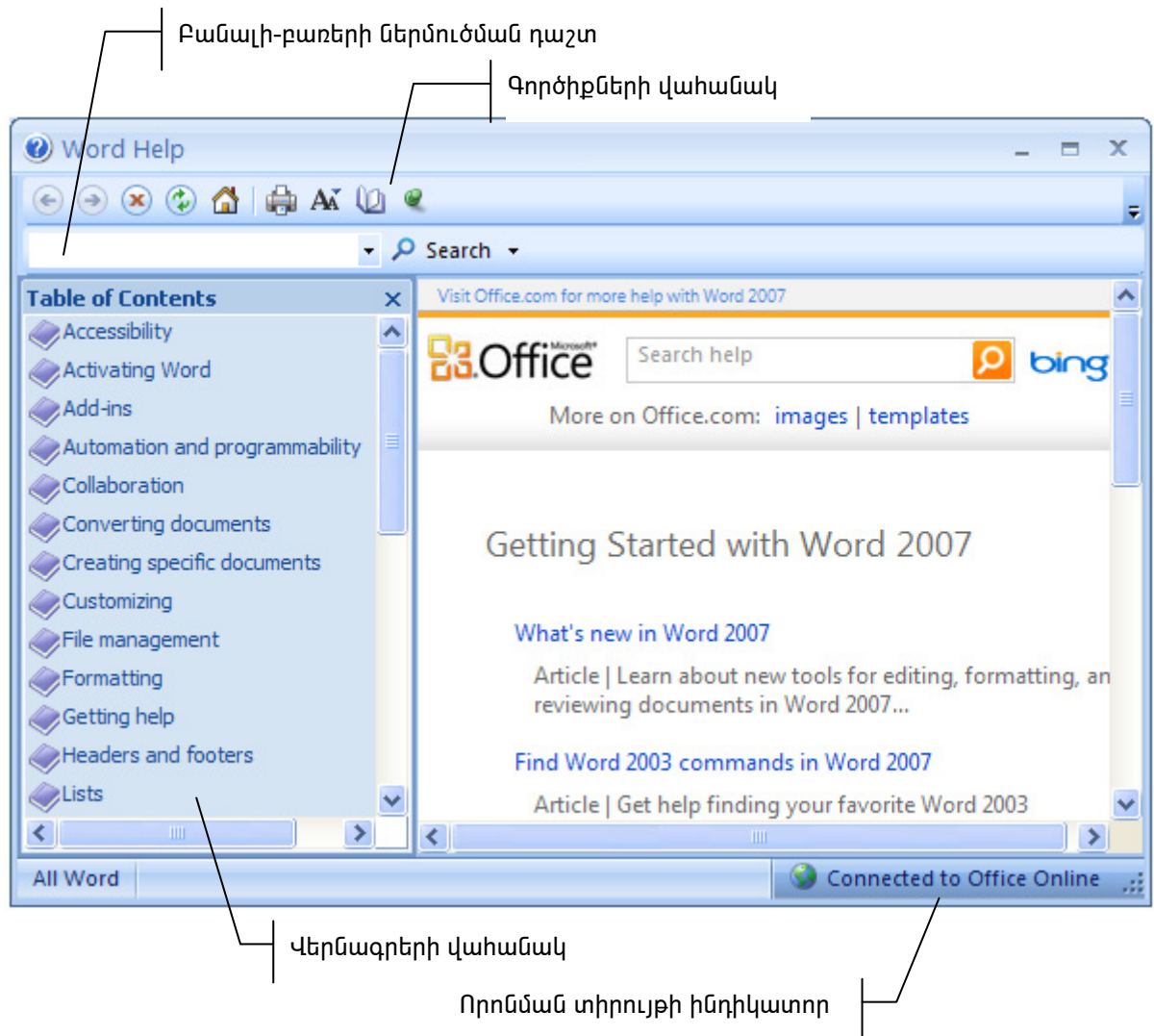


6. Խմբագրիչին կցված բառարանում *Sarqis* անունն ավելացնելու համար սեղմեք *Add to Dictionary* կոճակը:
7. Քանի որ տեքստում այլևս սխալ չի հայտնաբերվել, ապա էկրանին կարտածվի հաղորդագրություն ուղղագրության և քերականության ստուգման ավարտի մասին:
8. Կրկին ընտրեք *Review* ներդիրի *Proofing* խմբի  (*Spelling & Grammar*) կոճակն ու համոզվեք, որ *Sarqis* անվան վրա այլևս սխալ չի տալիս, քանի որ այն արդեն բառարանում կա:
9. Աշխատանքն ավարտեք՝ օգտվելով պատուհանի փակման  սեղմակից:

§ 5.3. Օգնության համակարգ

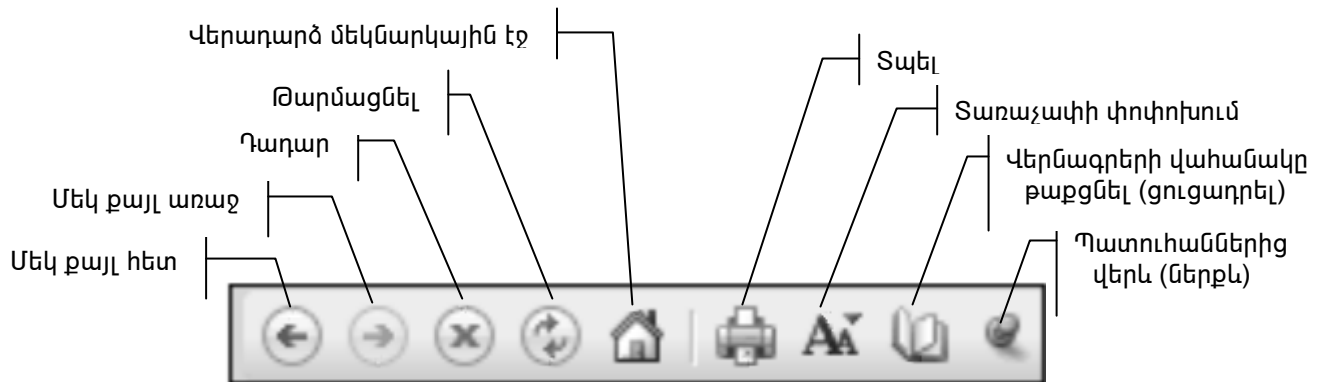
Word-ը օգնության հարուստ համակարգ ունի, որը կարող է տեքստային խմբագրիչի մասին լայնածավալ տեղեկությոն տրամադրել:

Word 2007-ի օգնության համակարգ կարելի է մտնել խմբագրիչի վերին աջ անկյունում տեղակայված  կոճակով: Նկ. 5.7-ում բերվել է օգնության համակարգի պատուհանը:



Նկ. 5.7. Օգնության համակարգի պատուհան

Գործիքների վահանակը 9 կոճակ է պարունակում, որոնց նշանակությունը բերվել է նկ. 5.8-ում::

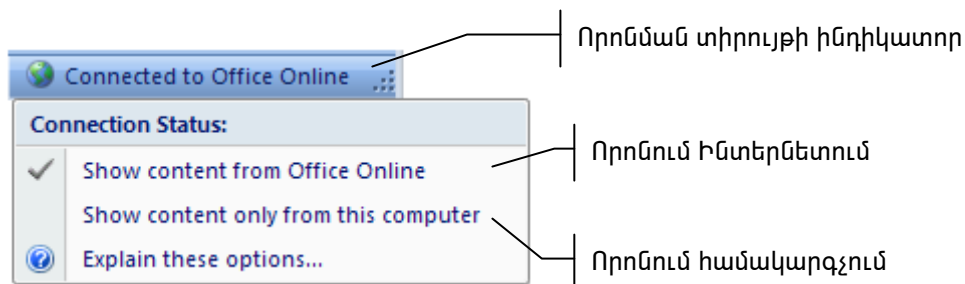


Նկ. 5.8. Գործիքների վահանակ

Word 2007-ում տեղեկությո կարելի է ստանալ.

- ✓ տվյալ համակարգչից,
- ✓ Office Online Web-կայքից. այս դեպքում կարելի է ստանալ ավելի ծավալուն ինֆորմացիա:

Որոշման ձևը ընտրելու համար պետք է օգնության համակարգի պատուհանի ստորին աջ անկյունում տեղակայված ինդիկատորի (նկ. 5.7) վրա սեղմել մկնիկի աջ սեղմակն ու բացված պատուհանում (նկ. 5.9) ընտրել անհրաժեշտը:



Նկ. 5.9. Որոշման եղանակի ընտրության պատուհան

Ինչպես երևում է նկ. 5.8-ից որոշման ընթացիկ տիրույթի մասին ինֆորմացիա է տրվում ինդիկատորում:

Օգնության համակարգում անհրաժեշտ տեղեկությո կարելի է ստանալ երկու եղանակով.

- ✓ բանալի-բառերի օգնությամբ,

✓ վերնագրերի օգնությամբ:

Առաջին դեպքում անհրաժեշտ է բանալի բառերի ներմուծման դաշտում ներմուծել որոնվող բառն ու սեղմել  (*Search*) կոճակը կամ *Enter* ստեղծը: Արդյունքում օգնության պատուհանի աջ մասում հղումներ կբերվեն տեղեկատուի այն բաժիններին, որոնք առնչվում են ներմուծված բանալի բառին: Եթե որոնումն չարունակվի Ինտերնետի օգնությամբ, ապա պատուհան կբերվեն Ինտերնետի այլ ռեսուրսներին ուղղված ևս 5 հղումներ:

Երկրորդ դեպքում օգնության համակարգի պատուհանի վերնագրերի վահանակից ընտրելով համապատասխան բաժինները՝ կարելի է ստանալ անհրաժեշտ տեղեկությոն:

Օգտակար է իմանալ

- *Word 2007* տեքստային խմբագրիչի օգնության համակարգ կարելի է մտնել մահ *F1* ստեղծով:



Հարցեր և առաջադրանքներ

1. Քանի՞ կոճակ է պարունակում գործիքների վահանակը:
2. *Word 2007*-ում քանի՞ եղանակով կարելի է տեղեկությոն ստանալ: Որո՞նք են դրանք:

Լաբորատոր առաջադրանք 11

Երկու էջի վրա ստեղծեք *Իմ նախասիրությունները* վերնագրով փաստաթուղթ, որը կներառի ստորև բերված ենթավերնագրերով բաժինները.

- ✓ *Գրողներ,*
- ✓ *Մարզաձևեր,*
- ✓ *Երաժշտություն,*
- ✓ *Կենդանիներ:*

Ընդհանուր վերնագրի ու ենթավերնագրերի համար ընտրեք համապատասխան ոճեր:

Ստեղծեք բովանդակություն, որում կներառվեն փաստաթղթի ընդհանուր վերնագիրն ու ենթավերնագրերը՝ համապատասխան էջերով: