

# Տեքստային ֆայլի ստեղծում, պահպանում և խմբագրում

Կատարեք հետևյալ քայլերը.

1. Մտեք *Word* տեքստային խմբագրիչի միջավայր:
2. Մկնիկի ցուցիչը տեղադրեք *KDWin*-ի տարբերանշանի վրա և աջ սեղմակը հաջորդաբար սեղմել ու թողնել այնքան, մինչև որ ընտրվի հայկական այբուբենը:
3. Ընտրեք *Arial Armenian* տառաշարն ու *11* տառաչափը:
4. Ընտրեք տառաշարի *շեղ* ձևը:
5. Էկրանին բացված աշխատանքային տիրույթ ներմուծեք ստորև բերված տեքստը, ամեն անգամ նոր տող անցնելիս սեղմելով *Enter* ստեղծելով:
  1. *Համակարգչային դասարան մտնել միայն ուսուցչի թույլտվությամբ, հանգիստ, չդիտչելով համակարգիչների սեղաններին և սարքավորումներին:*
  2. *Համակարգիչից օգտվելիս կրել մաքուր, չոր հագուստ:*
  3. *Համակարգչով աշխատելիս խստորեն հետևել ուսուցչի ցուցումներին:*
6. Ստեղծված փաստաթուղթը պահպանելու համար.
  - ⇒ մկնիկի ցուցիչով ընտրեք *Office* կոճակը,
  - ⇒ բացված մենյուից ընտրեք  (*Save As*) կոճակը,
  - ⇒ բացված պատուհանում ընտրեք ձեր դասարանին հատկացված թղթապանակը,
  - ⇒ *File name* դաշտում ներմուծեք *Lab\_14\_\** անվանումը, որտեղ *\**-ի փոխարեն ներմուծեք աշակերտի դասամատյանի համարը,
  - ⇒ սեղմեք *Save* կոճակը:
7. Պատուհանի ղեկավարման  կոճակով փակեք *Word*-ի պատուհանը:
8. Կրկին մտեք *Word* տեքստային խմբագրիչի միջավայր. բացված պատուհանի վերին ծախ եզրում կտեսնեք *Document1* անվանումը:
9. Կրկին նոր տեքստային փաստաթուղթ ստեղծեք՝ այս անգամ օգտվելով *Office* կոճակով բացված մենյուի  (*New*) հրամանից: Բացված *New Document* պատուհանում ընտրեք *Blank document*, ապա *Create* կոճակները:
10. Նկատեք, որ այս անգամ նոր բացված պատուհանն արդեն կրում է *Document 2* ժամանակավոր անվանումը:
11. *Document 2* պատուհանի ղեկավարման կոճակով փակեք այդ պատուհանը:

11. *Document 2* պատուհանի ղեկավարման կոճակով փակեք այդ պատուհանը:
12. Պատուհանի աշխատանքային տիրույթ որևէ տառ ներմուծեք և փորձեք  -ով փակել այդ պատուհանը: Քանի որ պատուհանում առկա *Document 1* անունով փաստաթուղթը դեռևս պահպանված չէ, խմբագրիչը կառաջարկի այն պահպանել:
13. Բացված երկխոսային պատուհանում ընտրեք *No* պատասխանը. խմբագրիչը աշխատանքը կավարտի՝ առանց պահպանելու փաստաթուղթը:
14. Կրկին մտեք *Ms Word*-ի միջավայր և բացեք աշխատանքի սկզբուն ձեր ստեղծած ֆայլը: Դրա համար.
- ⇒ մկնիկի ցուցիչով ընտրեք *Office* կոճակը,
  - ⇒ բացված մենյուից ընտրեք  (*Open*) կոճակը,
  - ⇒ բերված պատուհանում ընտրեք ձեր դասարանին հատկացված թղթապանակը,
  - ⇒ ընտրեք այս աշխատանքի սկզբուն ձեր ստեղծած ֆայլն ու սեղմեք *Open* պատուհանի ստորին աջ մասում տեղադրված *Open* կոճակը:
15. Մկնիկի ցուցիչը հաջորդաբար տեղադրեք տեքստի յուրաքանչյուր նախադասությունից հետո և *Enter* ստեղծի օգնությամբ տողերը միմյանցից հեռացրեք՝ ամեն անգամ դրանց արանքում ազատ տող թողնելով:
16. Կրկին փորձեք փակել տեքստային փաստաթուղթը. քանի որ խմբագրված փաստաթուղթը դեռևս պահպանված չէ, խմբագրիչը այս անգամ ևս կառաջարկի պահպանել այն:
17. Երկխոսային պատուհանում տրված հարցմանը պատասխանեք՝ սեղմելով *Yes* կոճակը:
18. Վերը նկարագրված եղանակով նորից բացեք փակված փաստաթուղթը և համոզվեք, որ վերջին փոփոխությունները պահպանվել են:
19. Ավարտեք աշխատանքը տեքստային խմբագրիչի հետ՝ օգտվելով պատուհանի փակման  կոճակից: