

# 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: