

Մեթոդական ձեռնարկ

ՏԵՔՍԱՅԻՆ ԻՆՖՈՐՄԱՑԻԱՅԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆ
MS Word ԾՐԱԳՐՈՎ

+

Գործնական աշխատանքների փաթեթ

+

Ms Excel-Հաճախ օգտագործվող ստեղծիչների համադրություն

ԻՆՖՈՐՄԱՑԻՈՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԳԱՂԱՓԱՐԸ

Ժամանակակից ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաներ են համարվում ինֆորմացիայի ստացման ու օգտագործման մեթոդների և միջոցների համախումբը, որը հիմնված է հաշվողական և ինֆորմացիոն տեխնիկայի վրա՝ ինֆորմացիոն մեթոդների լայն օգտագործմամբ:

Ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների կիրառումը

Ամենուրեք օգտագործվում են ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաները: Այսօր հնարավոր է չի առանց համակարգչի մասնակցության իրականացնել պլանավորման ու կառավարման, գիտահետազոտական ու մշակումների, փորձարարական, նախագծային, դրամապահոցային գործողություններ, ինչպես նաև քրեաբանական, բժշկական, կրթական և այլ աշխատանքներ:

Ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների օգտագործման հիմնական նպատակը կայանում է նրանում, որ ավտոմատացվեն վարչարարական և արտադրական աշխատանքները: Ինֆորմացիոն կառավարման գործունեության ավտոմատացման հիմնական միջոց է հանդիսանում հենց անհատական ԷՅՄ-ն: Ծառայողը իր աշխատանքը աշխատանքային տեղում կատարում է տարբեր ինֆորմացիոն գործընթացների կատարման միջոցով, այսինքն՝ ինֆորմացիայի ստացման, գրանցման, կուտակման, ձևափոխման, ստեղծման, արտապատկերման և փոխանցման միջոցներով:

ԷՅՄ-ն ավելի էֆեկտիվ օգտագործում ունի կապի (հաղորդակցության) տարբեր միջոցների հետ համադրությամբ: Հաղորդակցության ժամանակակից միջոցները օգտագործողին թույլ են տալիս օգտագործել լոկալ և գլոբալ ցանցերի ստեղծած հնարավորությունները: Այդ հնարավորությունները հատկապես կարևոր են գրասենյակային աշխատանքների համար, քանի որ ապահովում են ծառայողների ինքնուրույն աշխատանքի ավտոմատացումից անցում կատարել տվյալների բաշխված մշակման:

Ինֆորմացիոն պրոցեսների իրականացման համար անհրաժեշտ են ապարատային և ծրագրային միջոցներ: Տեքստային ինֆորմացիայի մշակման համար զանգվածային օգտագործում ունի **Microsoft Word տեքստային խմբագրիչը**:


ՏԵՔՍԱՅԻՆ ԻՆՖՈՐՄԱՑԻԱՅԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆ

Ընդհանուր տեղեկություններ MS WORD տեքստային խմբագրիչի մասին

Գոյություն ունեն տարբեր տեքստային խմբագրիչներ, որոնցից ամենահզոր և մեծ տարածում գտած խմբագրիչ է համարվում Microsoft Word ծրագիրը, որը մտնում է Microsoft Office ծրագրային խմբի մեջ և տեղադրվում է օգտագործողի ցանկությամբ:

Word-ի թողարկումը և աշխատանք փաստաթղթերի հետ

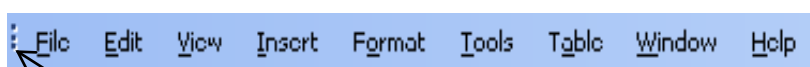
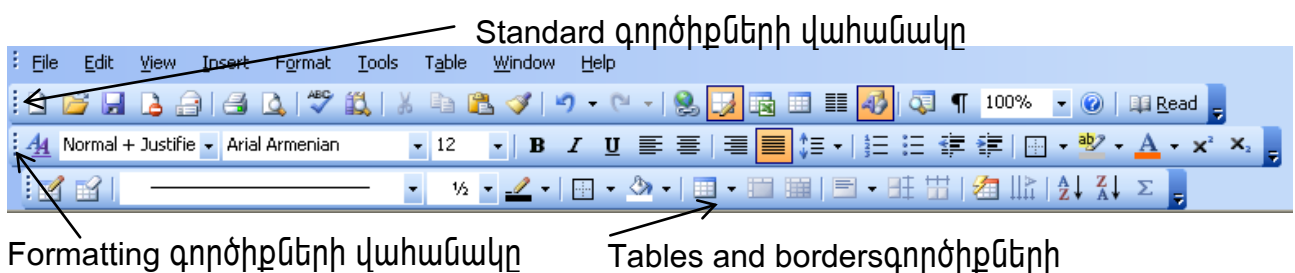
Word ծրագիրը թողարկելու համար անհրաժեշտ է կատարել հետևյալ քայլերը՝

1. Սեղմել Start սեղմակը Windows-ի վահանակի վրա: Բացվում է գլխավոր մենյուն:
2. Ընտրել **Programms-Microsoft Office** ծրագրային խումբը (որոշ օգտագործողների ցանկությամբ ծրագրային խմբի անունը կարող է փոխված լինել կամ գտնվի հենց **Programms-ում**), որտեղից ընտրել՝  Microsoft Office Word և Word ծրագիրը կթողարկվի (Նկ.1):

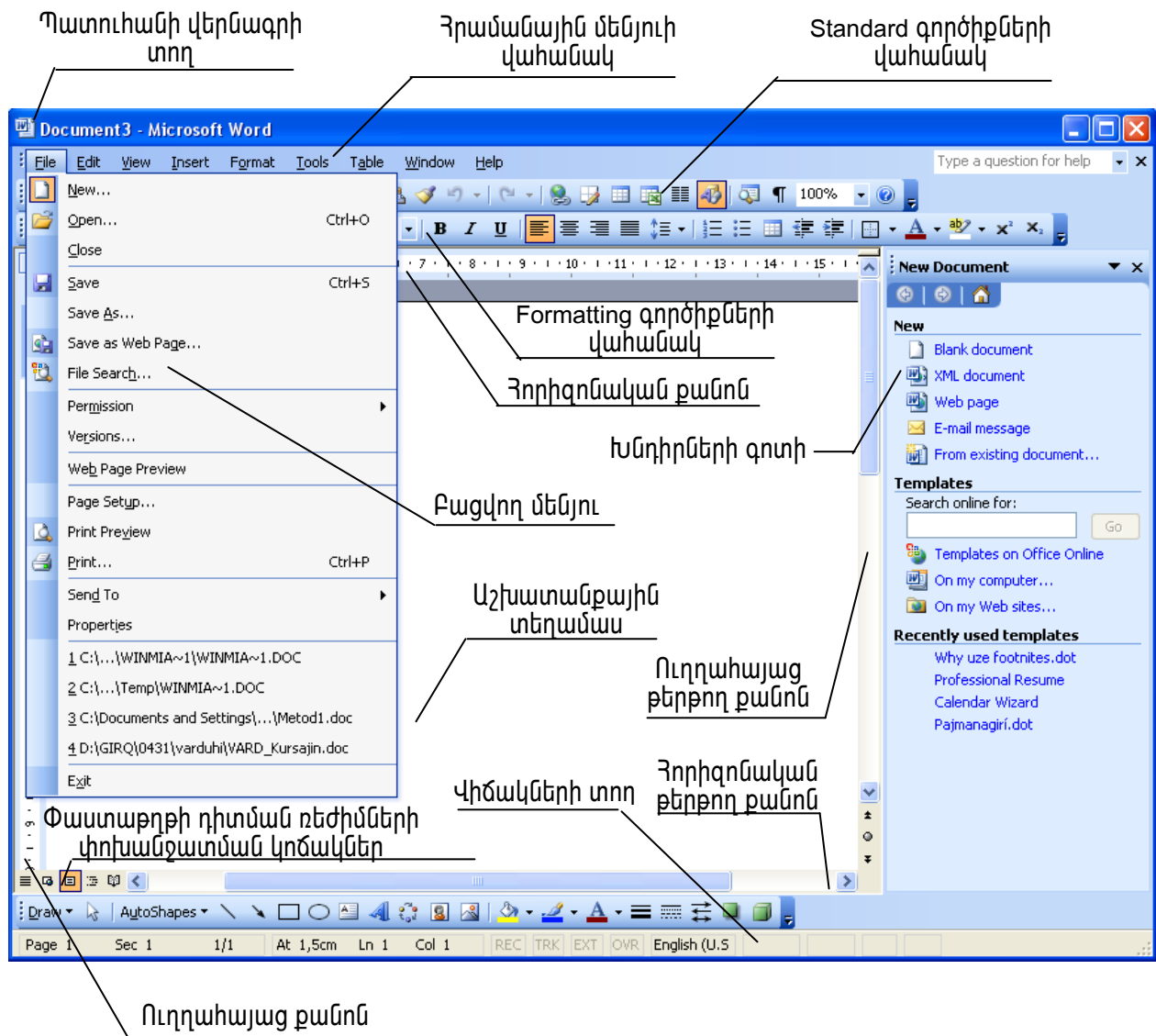
Word ծրագրի թողարկման ժամանակ մի քանի վայրկյան էկրանի վրա երևում է ծրագրի ֆիրմային նշանը, որից հետո բացվում է ծրագրի էկրանը՝ դատարկ փաստաթղթի բլանկով, որը մենք կարող ենք լրացնել մեզ անհրաժեշտ ինֆորմացիայով: **Microsoft Word**-ը պարունակում է շատ անհրաժեշտ գործիքներ աշխատանքի համար: Գործիքները կարող են լինել բաց ու մուգ գույների: Բաց գույնը հուշում է այն մասին, որ տվյալ աշխատանքի կատարման ժամանակ իրավունք չունենք սեղմել այդ գործիքի վրա, այսինքն՝ դրանք պասսիվ են և կարող են ակտիվանալ որոշ ռեժիմների ընտրության դեպքում: **Word** խմբագրիչի էկրանը ունի Նկ.1. տեսքը:

Word խմբագրիչի վերնագրի տողի վրա երևում է ակտիվ փաստաթղթի անունը:

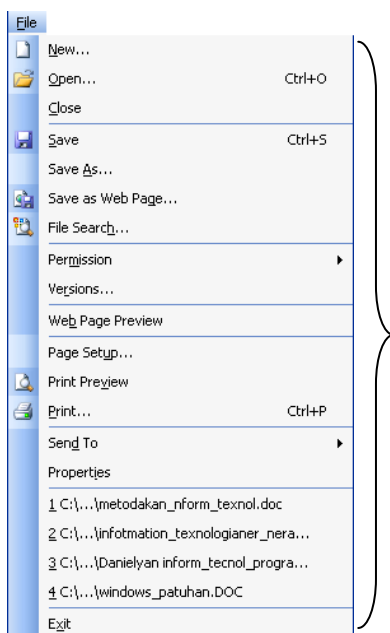
Word խմբագրիչի հրամանային մենյուի տողը պարունակում է մենյուներ, որոնք պարունակում են տարբեր հրամաններ: Այդ հրամանները խմբավորված են մենյուների մեջ հետևյալ կերպ.



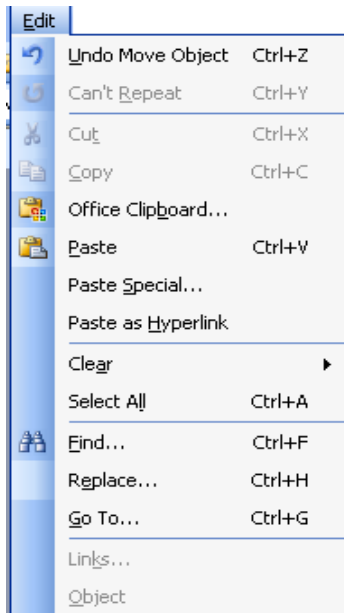
Այստեղից միկմիկի ձախ սեղմումով տեղափոխվում է Menu Bar-ը, ինչպես նաև մյուս վահանակները՝ իրենց վրայի այդ նույն հատվածից բռնելով և քարշ տալով:



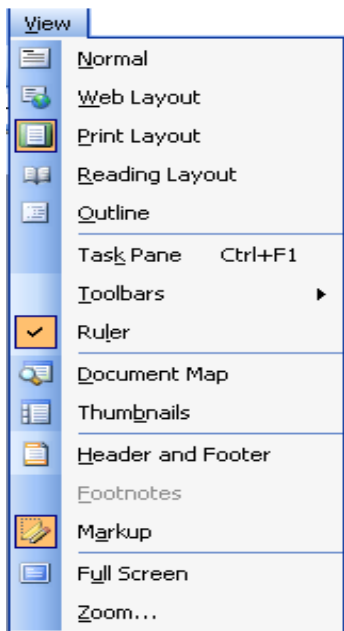
Նկ.1. Word ծրագրի տեսքը և աշխատանքային տեղամասը



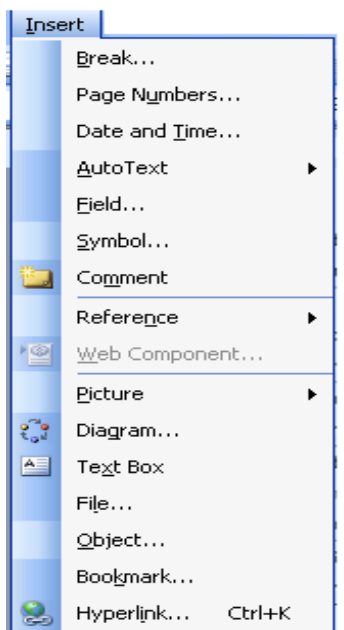
File (Փսւլ) մենյուն պարունակում է ֆայլերի հետ օգտագործվող հրամաններ՝ նոր ֆայլի ստեղծում, ընթերցում, պահպանում վերջին փոփոխություններ կատարելուց հետո կամ նոր անուն տալով, կարգավորել թղթի պարամետրերը, տպելուց առաջ դիտել, տպել, ուղարկել ֆայլը որևէ հասցեով, էլեկտրոնային փոստով կամ ֆաքսով, ինչպես նաև ստանալ ընտրված ֆայլի մասին տեղեկություններ:



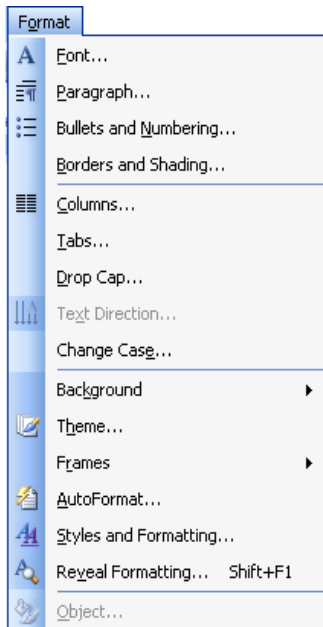
Edit (Правка) մենյուն պարունակում է այնպիսի հրամաններ, որոնց միջոցով կարելի է փոփոխություններ կատարել տեքստում, ինչպես օրինակ՝ վերացնում կամ վերականգնում է կատարած գործողությունները, նշված տեքստը կամ պատկերը ուղարկում բուֆեր կամ բուֆերից բերում ակտիվ տեղամաս, նշում ամբողջ տեքստը, ջնջում կամ փնտրում անհրաժեշտ տեքստը ու փոխարինում նոր գրությամբ և այլն:



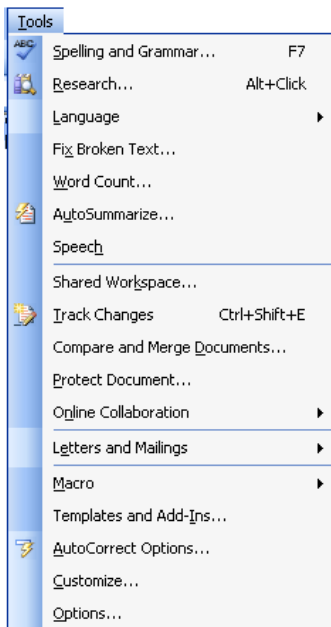
View (Вид) մենյուն պարունակում է այնպիսի հրամաններ, որոնց միջոցով կարելի է փոփոխություններ կատարել Word ծրագրի դեկավարման վահանակի արտաքին տեսքի հետ, ինչպես օրինակ՝ գործիքների վահանակները կամ քանոնը էկրան բերելը, հեռացնելը և այլն:



Insert (Вставка) մենյուն պարունակում է այնպիսի հրամաններ, որոնց միջոցով կարելի է տեքստի մեջ տեղադրել էջի բաժանիչ, ամսաթիվ, ժամանակ, էջի համար, որևէ սիմվոլ, որը չի երևում ստեղծաչափի վրա, ավտոտեքստ, ծանոթագրություն, նկար, բանաձև, ձևավոր տեքստ և մի շարք տարբեր օբյեկտներ, որոնք կարող են ստեղծվել ու բերվել Windows-ի միջավայրում աշխատող ցանկացած ծրագրից կամ օգնող ծրագրերից:



Format (Формат) մենյուն պարունակում է այնպիսի հրամաններ, որոնց միջոցով կարելի է նոր ստեղծվող կամ նշված տեքստի հետ տարբեր ձևափոխություններ կատարել, ինչպես, օրինակ՝ փոխել տառատեսակը, տառերի միջև հեռավորությունը, չափերը, տողերի միջև հեռավորությունը, ցուցակների համարակալումը տարբեր սիմվոլներով ու համարներով, սյուների բաժանումը թերթի տիպի և այլն:



Tools (Сервис) մենյուն պարունակում է այնպիսի հրամաններ, որոնց միջոցով կարելի է փոփոխել տարբեր աշխատանքային ռեժիմներ, ինչպես օրինակ՝ ուղղագրության ստուգման, ավտոուղղման, արտաքին տեսքի և այլն:

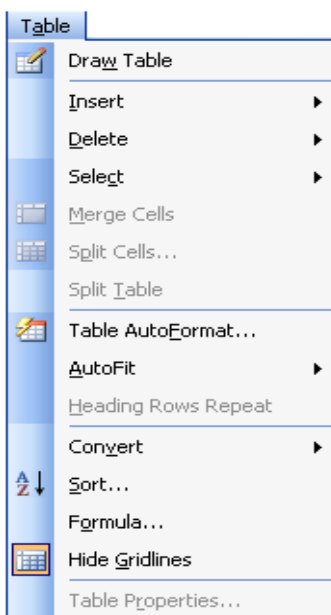


Table (Таблица) մենյուն պարունակում է այնպիսի հրամաններ, որոնց միջոցով կարելի է աշխատել աղյուսակների հետ, ինչպես օրինակ՝ աղյուսակների ստեղծում, ձևավորում, ավտոմատ ձևավորում, տողերի, սյուների ավելացում, հեռացում, միացում, դասավորում, հաշվարկներ և այլն: Նշված հրամաններին մասսամբ փոխարինում են նաև «Աղյուսակի գործիքները»:

տեղամասի էլեմենտների վրա հերթով սեղմելով ձախ սեղմակը, Commands (**Команды**) տեղամասում կբացվի գործիքի նկարագրությունը: Անհրաժեշտ հրամանին համապատասխանող գործիքը կարելի բռնել մկնիկի ձախ սեղմակով և քաշել մինչև գործիքների վահանակ ու թողնել, կամ հանել նույն ձևով՝ բերելով գործիքների վահանակից, թողնել *Customize* պատուհանի վրա:








Գործիքների վահանակի բացատրությունը

Standart (**Стандартная**)-Գործիքների վահանակը պարունակում է հաճախակի օգտագործվող հրամաններին համապատասխանող գործիքներ կամ հուշող պատկերներ, որոնց վրա որոշ ժամանակ պահելուց հետո կբացվի հուշող ցուցանակ:


Եթե մենք մկնիկով սեղմենք դրանցից մեկի վրա, ապա կկատարվի հաճախ հանդիպող գործողություններից մեկը: Օրինակ՝ ստանդարտ վահանակի ծայրամասային ձախ սեղմակը կապված է File-New (**Создать документ**) հրամանի հետ, իսկ սեղմակը, որը գտնվում է նրա կողքին, կապված է File-Open (**Открыть документ**) հրամանի հետ: Եթե տեղադրել մկնիկի ցուցիչը ցանկացած սեղմակի վրա, ապա **Word**-ը մկնիկի ցուցիչի կողքին կբերի հուշում, որտեղ կլինի տվյալ սեղմակի մասին կրճատ նկարագրություն:





Գործիքների Standart վահանակը պարունակում է հետևյալ սեղմակները. Սեղմակը Կատարած գործողությունը


	-(New-Создать)	Ստեղծել նոր փաստաթուղթ
	-(Open -Открыть)	Բացել անուն ունեցող փաստաթուղթը էկրանի վրա, որը կարելի է ձևափոխության ենթարկել
	-(Save-Сохранить)	Ակտիվ փաստաթղթի պահպանումը ընթացիկ անվանումով ֆայլում, փոփոխություններ կատարելուց հետո Տպում է ակտիվ փաստաթուղթը թղթի վրա, պրինտերի միացման դեպքում մեկ օրինակ, իսկ տպելու որակը, ռեժիմները և քանակը փոխելու համար ընտրել File-Print
	-(Print Preview-Предварительный просмотр)	Միացնում է տպման նախնական դիտման ռեժիմը, որից պետք է դուրս գալ Close -ով
	-(Spelling-Правонаписание)	Ստուգում է ուղղագրությունը անգլերեն և ռուսերեն տեքստերում
	-(Cut-Вырезать)	Կտրում է նշված հատվածը և տեղադրում է բուֆերում
	-(Copy-Копировать)	Պատճենահանում է նշված հատվածը բուֆերում


 -(Paste-Вставить)


 -(Format Painter-
Формат по образцу)


 -(Undo-
Отменить)

 -(Redo-Вернуть)


 -(AutoFormat-
Автоформат)

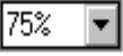
 -(Insert Table-
Вставить таблицу)


 - Tables and Borders

 -(Columns-Колонки)

 -(Drawing-
Рисование)

 -(Show/Hide-
Непечатаемые символы)

 -(Zoom Control-
Масштаб)

 -(Help--(Справка?)

Տեղադրում է բուժքերի պարունակությունը թարթվող կուրսորի տեղում ակտիվ տեղանասում:

Ըստ նախապես նշված տեքստի ընտրված ռեժիմների, ձևափոխում է նաև տեքստի այն հատվածը, որը պետք է ստանա միևնույն ձևափոխությունը՝ նրա վրայով մկնիկի ձախը սեղմած ձգելով

Վերացնում է վերջին գործողությունները

Վերականգնում է վերջին վերացված գործողությունները

Ավտոմատ ձևավորում է փաստաթուղթը

Տեղադրում է աղյուսակ, որից բացված ցուցակից պետք է ընտրել անհրաժեշտ քանակի տող և սյուն թույլատրելի սահմանում (սյուների թիվը 31-ից ոչ ավել)

Տեղադրում է տեքստը մի քանի սյուներով ներկայացնելու ռեժիմը թերթային ոճի

Ցույց է տալիս էկրանին կամ թաքցնում Drawing (Рисование) գործիքների վահանակը

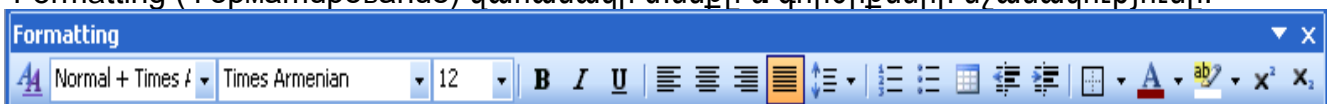
Ցույց է տալիս կամ թաքցնում է փաստաթղթում գոյություն ունեցող պարբերությունների, բացակների, տողը փոխելու և տաբուլյացիաներին համապատասխանող նշանները

Տեղադրում է փաստաթղթի մասշտաբը էկրանի վրա

Օգնություն է ցույց տալիս ընտրած գործիքի կամ հրամանի մասին

Formatting (Форматирование)- տեքստի ձևափոխման գործիքներ, որոնց միջոցով կարելի է նախապես ընտրել նոր ստեղծվող տեքստի տառատեսակը, չափերը, հաստությունը, տողերի հավասարությունը՝ աջից, ձախից, մեջտեղից, երկու կողմից և այլն: Ցանկալի է նախապես ընտրել հիմնական տեքստի համար տառատեսակ, իսկ տեքստի ավարտից հետո նշել ու անհրաժեշտ ձևավորում տալ տեքստի առանձին տեղանասերին:

Formatting (Форматирование) վահանակի տեսքը և գործիքների նշանակությունը.



Ֆորմատավորման (Formatting) գործիքների վահանակը պարունակում է հետևյալ գործիքները

Սեղմակը

Կատարած գործողությունը

Normal + Times / -Style

Ցույց է տալիս գոյություն ունեցող ոճերի ցուցակը

Times Armenian -Font

12 -Font Size

B -B-Bold (Полужирный)

I -I-Italic (Курсив)

U -U-Underline (Подчеркнутый)

A -Font Color

-Align Left

-Center

-Align Right

-Justify

-Numbering

-Bullets

Ցույց է տալիս տառատեսակների ցուցակը, որտեղից կարելի է ընտրել անհրաժեշտ տառատեսակը՝ սլաքի վրա սեղմելով

Ցույց է տալիս տառատեսակի չափը, որը կարելի փոփոխել՝ սլաքի վրա սեղմելով և համապատասխան թիվը հավաքելով կամ ընտրելով

Փոխում է նշված կամ նոր ստեղծվող տեքստը կիսահաստի՝ տառի գիծը հաստացնում է

Թեքում է նշված կամ նոր ստեղծվող տեքստը

Ընդգծում է նշված կամ նոր ստեղծվող տեքստը

Թույլ է տալիս փոխել նշված կամ նոր ստեղծվող տեքստի գույնը

Հավասարեցնում է ընթացիկ պարբերությունը կամ տեքստի նշված հատվածի տողերը ձախից

Կատարում է նշված տողերի կամ ակտիվ պարբերության հավասարեցում մեջտեղից

Կատարում է նշված տողերի կամ ակտիվ պարբերության հավասարեցում աջից

Կատարում է նշված տողերի կամ ակտիվ պարբերության հավասարեցում երկու կողմից, բացակները մեծացնելու հաշվին

Ստեղծում է համարակալած ցուցակ, որը կարելի է փոխել նաև հռոմեական կամ այբբենական համարակալման

Ստեղծում է որևէ սինվոլով նշված ցուցակ

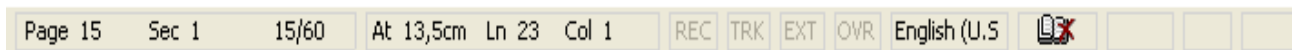
Աղյուսակի գործիքները օգտագործվում են աղյուսակների պատրաստման ու ձևավորման համար:



Նկարելու գործիքները՝ Drawing օգտագործվում են նկարներ նկարելու և տեքստի մեջ տեղադրելու համար:



Վիճակների տողը ցույց է տալիս, թե կուրսորը ո՞ր էջի, ո՞ր բաժնի վրա է գտնվում, քանի՞ էջանոց փաստաթուղթ է և տվյալ պահին ո՞ր էջի վրա է գտնվում, թղթի վերին սահմանից քանի՞ սմ հեռավորության վրա է, ո՞ր տողի, ո՞ր սյան վրա է գտնվում:




Ֆայլերի հետ օգտագործվող հրամանները

Նոր փաստաթղթերի ստեղծումը.


1. **File – New – Blank document (Файл - Создать – Документ) -OK** կամ

Փաստաթղթի ընթերցումը սկավառակի վրայից, գրանցումը և պահպանումը

Փաստաթղթի ընթերցումը կատարվում է այսպես.

1. **File– Open (Файл-Открыть)** -գտնել ֆայլը ցուցակից, ընտրելով ֆայլի փնտրման անհրաժեշտ ուղին - **OK** կամ -ը ընտրելով, կրացվի նույն պատուհանը, գտնել ֆայլը ցուցակից – **OK** (Ըստ լռության բացվում է **My Documents** թղթապանակի ցուցակը):

2. **Փաստաթղթի պահպանումը:**

File– Save (Файл –Сохранить) կամ , **Save As...** պատուհանը, որի **File name** տեղանասում հավաքել ֆայլի պարունակությունը հուշող անուն: Այդ անունը կհայտնվի վերնագրի տողում: Ֆայլում փոփոխություններ կատարելուց հետո ժամանակ առ ժամանակ սեղմելով այդ կոճակին, փաստաթուղթը կգրանցվի վերնագրի տողում եղած անունով՝ այսինքն, փոփոխությունները կավելանան այդ նույն անունով ֆայլում:

File– Save As... (Файл - Сохранить как...) բացել կատալոգը, ֆայլին տալ անուն: Այս հրամանով կարելի է միևնույն ֆայլին տալ տարբեր անուններ:

3. **Փաստաթղթերի փնտրումը:**

File– File Search... (Файл - Поиск файла) – պատուհանի աջ կողմում բացված տեղանասում մուտքագրել ֆայլի անունը, ուղին, փնտրելու մեթոդը և **OK**:

Փաստաթղթի էջի սահմանների, գլխագրերի, բաժինների ընտրումը:

Նոր փաստաթուղթ ստեղծելիս միանգամից կարելի է տեքստը հավաքել ըստ լռության ընտրած չափերով, էջերի սահմաններով, համարակալումով և այլ պարամետրերով, որոնք կարելի է փոփոխել ցանկացած պահի: Բայց եթե հայտնի է տեքստի տիպը, ապա այդ փոփոխությունները կարելի է կատարել մինչև տեքստի խմբագրումը սկսելը:

Փաստաթղթի արտաքին տեսքը փոփոխող պարամետրերն են՝ թղթի չափը, էջի գրքային կամ ալբոմի տեսքը, էջի սահմանները, գլխագրերը (էջախորագրերը), էջերի համարները, տողերի հավասարեցումը, սյուների թիվը (թերթային տիպը): Այս ամենը կատարելու համար ընտրել **File-Page Setup (Файл- Параметры Страницы)- Ֆայլի պարամետրերի հաստատում:**

էջի սահմանները կարելի փոխել ինչպես տեքստի առանձին մասերի համար, այնպես էլ ամբողջ փաստաթղթերի համար կամ ընտրել հայելային սահմաններ, որոնք կտպվեն թղթի երկու կողմերին էլ:

էջախորագրերը կարող են պարունակել տեքստ կամ գրաֆիկա: Սովորաբար նրանք տեղադրում են վերևում (**Header**) վերին էջախորագրում կամ գլխագրում: Որևէ էջի գլխագիրը փոխելիս փոխվում են նրա հետ կապված բոլոր գլխագրերը:

Եթե անհրաժեշտ է, որ փաստաթղթի մի մասը արտաքին տեսքով տարբերվի մյուսներից, կարելի է փաստաթուղթը բաժանել բաժինների: Վերը նշված բոլոր փոփոխությունները կազդեն միևնույն բաժնի սահմաններում: Օրինակ, եթե անհրաժեշտ

է, որ տարբեր լինեն գլխագրերը մի քանի առաջին էջերում մնացած էջերի գլխագրերից, պետք է ստեղծել առանձին բաժիններ առաջին էջերի համար և առանձին բաժիններ մնացածների համար: Բաժնի չափերը սահմանափակված չեն՝ առանձին պարբերությունից մինչև ամբողջ փաստաթուղթը: Պետք է նշել բաժնի սկիզբը և վերջը բաժնի ավարտի մարկերի (նշիչի) տեղադրումով:

Փաստաթղթի խմբագրման հիմնական գործողությունները

ՏԵՔՍՏԻ ՆԵՐԱԾՈՒՄԸ

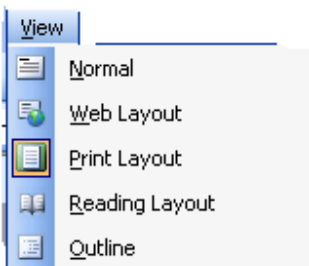
Word ծրագրի թողարկման ժամանակ էկրանի վրա հայտնվում է դատարկ աշխատանքային միջավայր 2 էլեմենտներով՝

* Ուղղահայաց թարթող գիծ՝ տեքստի կուրսորը, որը փաստաթղթի մեջ ընդգծում է այն տողը, որտեղ կհայտնվի հավաքած տեքստը և որտեղ կարելի է կատարել ուղղումներ:

* Հորիզոնական գիծ, որը ցույց է տալիս փաստաթղթի վերջը:

Քանի որ մեր նոր փաստաթուղթը դեռևս դատարկ է, ապա այդ երկու մարկերները գտնվում են նույն տեղում: Որպեսզի ներածել տեքստը, անհրաժեշտ է այն հավաքել ստեղնաշարի վրա: Տեքստը հավաքելու ժամանակ էկրանի վրա հայտնվում են սիմվոլները, և կուրսորը տեղաշարժվում է աջ: Երբ կուրսորը հասնում է աջ ծայրին, Word-ը ավտոմատորեն կուրսորը տեղափոխում է հաջորդ տողի սկիզբ: Դա կոչվում է ըստ բառերի տեղափոխում: Enter-ը պետք է սեղմել միայն այն ժամանակ, երբ անհրաժեշտ է անցնել նոր պարբերությանը: Եթե մենք հավաքել ենք շատ տողեր, քան կարող է տեղավորվել էկրանի վրա, ապա Word-ը ավտոմատորեն տեղափոխում է տեքստը մեկ տող վերև, որպեսզի մենք տեսնենք կուրսորը:

ՏԵՔՍՏԻ ԽՄԲԱԳՐՈՒՄ



Մեծ փաստաթղթի տեքստի խմբագրման համար ավելի հարմար է և հեշտ օգտագործել Normal (Обычный) և Outline (Скрыкмыра) ռեժիմները: Այդ ռեժիմներում երևում է միայն փաստաթղթի տեքստը, իսկ մյուս տարածական օբյեկտները, ինչպես օրինակ՝ տեքստի վանդակները և գրաֆիկայի մեծ մասը կլինեն թաքնված:

Այն փաստաթղթերը, որոնք կարող են պարունակել ներդրված օբյեկտներ՝ աղյուսակ, նկար և այլն, անհրաժեշտ է ստեղծել Print Layout ռեժիմում, որի դեպքում երևում են բոլոր սահմանները:

ՏԱՌԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ (ՇՐԻՖՏՆԵՐԻ) ՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄԸ

Տեքստային բնութագրերից մեկը, որով սովորաբար օգտագործողը հաճախակի ձևավորում է փաստաթղթի որոշ մասեր, դա տառատեսակի տիպը և չափն է:

Նույն տառատեսակը կարող է ունենալ տարբեր չափեր: Տառատեսակի չափերը չափվում են պունկտերով (1պունկտը=1/72 դյույմի): Որպեսզի տառատեսակը հասանելի լինի համակարգչի վրա, այն պետք է տեղադրել մի քանի տարածված տառատեսակներով (օրինակ, Times New Roman, Courier կամ Arial), որոնք հաստատվում են ավտոմատ կերպով՝ օպերացիոն համակարգի տեղադրման ընթացքում: Մյուսները պահանջում են լրացուցիչ տեղադրում:

Տեքստին մեծ արտահայտչություն տալու համար կարելի է օգտվել հատուկ էֆեկտներից, որոնց թվին են պատկանում տառատեսակի ձևը, սիմվոլի գույնը, ֆոնը և ստվերը: Օրինակ, որպեսզի նշենք վերնագրերը, կարելի է օգտվել կիսահաստ գրելաձևից, իսկ ծանոթագրության ընդգծման համար՝ շեղատառով: Եթե ենթադրվում է ուղարկել փաստաթուղթը էլեկտրոնային փոստով կամ տպել գունավոր պրինտերով, կարելի է օգտագործել տարբեր գույներ՝ տեքստի և ֆոնի համար:

Խորհուրդ: Ֆորմատավորված էլեմենտների խելամիտ օգտագործումը հասարակ փաստաթղթերին կարող է տալ գրավիչ տեսք, բայց ֆորմատավորված էլեմենտների չարաշահումը զցում է փաստաթղթի տպավորությունը: Օրինակ՝ տարբեր տառատեսակների ավելցուկը միևնույն փաստաթղթում օգագործողի անփորձության նշանն է: Պրոֆեսիոնալները երբեք 2-3 տառատեսակից ավել չեն օգտագործում մեկ փաստաթղթում: Տեքստը, որը հավաքված է միայն վերնագրային տառերից, հոգնեցուցիչ է աչքերի համար:

Շրիֆտի տիպը իրենից ներկայացնում է սիմվոլների տառատեսակ, ինչպիսիք են՝ Arial, Times New Roman կամ Courier: Շրիֆտների մեծամասնության նշանային համակարգը բաղկացած է մեծատառ և փոքրատառ տառերից, թվերից, կետադրական նշաններից, ինչպես նաև լրացուցիչ սիմվոլների ընդլայնված հավաքածուից:



Նկ. 2.

Շրիֆտի տիպի արագ ընտրության համար օգտագործվում է Font (Տիպոգրաֆ), որը գտնվում է Formatting գործիքների վահանակի վրա: Բացելով այն, օգտագործողը

տեսնում է իրական տեսքերը: Ցուցակի վերևում երևում են արդեն օգտագործված տառատեսակները, իսկ կրկնակի գծի տակ՝ համակարգում տեղադրված բոլոր տառատեսակները:

Տեքստը ներածելու համար անհրաժեշտ է հաստատել հիմնական տեքստի տառատեսակի տիպը, չափը, լեզուն, հավաքել, պահպանել որևէ հուշող անունով ֆայլում: Անհրաժեշտ է պահպանել կետադրման կանոնները, այսինքն՝ ստորակետից, կետից, վերջակետից առաջ պրոբել չդնել, իսկ հետո՝ դնել: Բացող փակագծից, չակերտից առաջ դնել, իսկ հետո՝ ոչ: Փակող փակագծից, չակերտից առաջ չդնել պրոբել, իսկ հետո՝ դնել: Տողը փոխելու համար Enter սեղմել միայն պարբերության ավարտից հետո կամ անհրաժեշտության դեպքում (վերնագրերից, ենթավերնագրերից հետո և այլն):

ՏԵՔՍՏԻ ՆՇՈՒՄԸ ԵՎ ՆՇՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՉԱՆԵԼԸ

Ընտրելով տեքստը, օգտագործողը տեղեկացնում է ծրագրին, որ իր հաջորդ գործողությունը կամ հրամանը ուղղված են լինելու տեքստի այդ բլոկին: Word-ը համապատասխանորեն նախապատրաստվում է՝ ներկայացնելով օգտագործողին հրամանների համապատասխան խումբ: Տեքստը նշվածությունից հանելու դեպքում նրա հետ կատարվող գործողությունները դադարում են: Տեքստի տարրերը կարելի է նշել կամ մկնիկի օգնությամբ կամ ստեղծների համադրությամբ: Աղյուսակում բերված են տեքստի ընտրության գործողությունները մկնիկի օգնությամբ:

Օրինակ՝ որպեսզի բառը գրված լինի կիսահաստ ձևով, անհրաժեշտ է սկզբից այն նշել, իսկ դրանից հետո սեղմել **B** սեղմակը: Տեքստը կարելի է նշել ինչպես մկնիկով, այնպես էլ ստեղծաչափի օգնությամբ:

Տեքստը նշելու եղանակները	
Տեքստը նշելու համար	անհրաժեշտ է կատարել հետևյալ քայլերը
Տեքստի ցանկացած տեղամաս	Մկնիկի օգնությամբ Ցույց տալ տեքստի այն մասի սկիզբը, որը անհրաժեշտ է նշել և տեղափոխել մկնիկը մինչև վերջ՝ սեղմած պահած:
Մեկ բառ	Սեղմել 2 անգամ այդ բառի ցանկացած տեղի վրա:
Մեկ նախադասության	Սեղմել Ctrl ստեղծը և սեղմած պահելով, մկնիկի ձախով սեղմել այդ նախադասության ցանկացած տեղում
Մեկ տող	
Մի քանի տող	Սեղմել մկնիկով այդ տողի սկզբում

Մեկ պարբերություն Ամբողջ փաստաթուղթը	Կուրսորը պահել նշվող տողերից ձախ և սեղմած պահելով, տանել մինչև նշվող վերջին տողը 2 անգամ սեղմել այն պարբերության մոտ, որը պետք է նշել: Սեղմել Ctrl ստեղծը և սեղմած պահելով, մկնիկով սեղմել փաստաթղթից ձախ ցանկացած մասում:
Ստեղծաչափի օգնությամբ	
Տեքստի ցանկացած տիրույթ Ամբողջ փաստաթուղթը	Տեղավորել կուրսորը տեքստի սկզբում, սեղմել Shift ստեղծը և սեղմած պահելով, կուրսորը տեղափոխել նշվող տեքստի վերջը ու սեղմել ձախ սեղմակը Սեղմել Ctrl+A ստեղծները

Նշումը չեղյալ հայտարարելու համար պետք է սեղմել էկրանի ցանկացած տեղում նշված մասից դուրս կամ կուրսորը տեղափոխել նրա սահմանից դուրս, օգտվելով ստեղծաչափից:

Տեքստի հեռացումը

Մենք կարող ենք հեռացնել ինչպես մեկ նիշ, այնպես էլ տեքստի որոշ մաս:

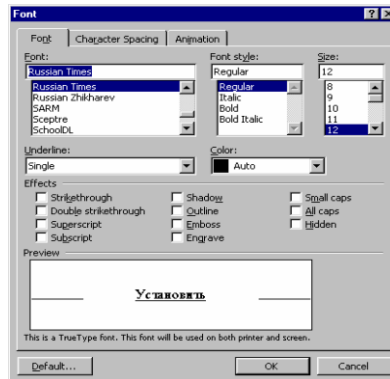
- * Կուրսորից աջ գտնվող նիշը հեռացնելու համար պետք է սեղմել **Delete** ստեղծը:
- * Կուրսորից ձախ գտնվող նիշը հեռացնելու համար պետք է սեղմել **Backspace** ստեղծը:
- * Որպեսզի հեռացվի տեքստի մի մասը, պետք է այն նշել, իսկ դրանից հետո սեղմել **Delete** կամ **Backspace** ստեղծը:

Եթե սխալվել ենք հեռացման ժամանակ, ապա մենք կարող ենք տեքստը վերականգնել, օգտվելով **Правка (Edit)**, **Отменить (Undo)** հրամանից: Կախված նրանից, թե ինչպես է հեռացվել տեքստը, այս հրամանը կընդունի կամ **Отменить удаление** կամ **Отменить ввод** տեսքը: 2 դեպքում էլ էֆեկտը կմնա նույնը՝ հեռացված նիշը կվերականգնվի իրեն տեղում: Կարելի է նաև սեղմել **Отменить** սեղմակը կամ սեղմել **Ctrl+Z** ստեղծները: Կարելի է սեղմել **Отменить** սեղմակը մի քանի անգամ, որպեսզի չեղյալ հայտարարվեն վերջին մի քանի գործողությունները:

Տեքստային փաստաթուղթ կազմելիս ցանկալի է ծանոթանալ տեքստի բովանդակությանը, ձևին և կատարել տեքստի հիմնական տառատեսակի, թղթի պարամետրերի ընտրություն: Տեքստի ավարտից հետո միայն կատարել ձևավորման աշխատանքներ: Որոշակի գրություններ արտահայտիչ ու գրավիչ դարձնելու համար

կատարել նշված տեքստի ձևավորում, օգտվելով տեքստի ձևավորման գործիքներից ու հրամաններից:

Գոյություն ունեցող տեքստի շրիֆտների ատրիբուտների փոփոխման գործողությունները տեղի է ունենում հետևյալ կերպ: Տառատեսակների բոլոր հատկությունները տեղադրված չեն գործիքների վահանակի վրա, այլ միայն հաճախակի օգտագործվողները: Մնացածները կարելի է ընտրել Format մենյուի Font հրամանով բացված պատուհանից: Font պատուհանով կարելի է ոչ միայն ընտրել շրիֆտի տիպը, այլ նաև կարգավորել նրա էֆեկտները և պարամետրերը, օրինակ՝ չափը, գույնը, ոճը:



Նկ.3. Font պատուհանը տառատեսակների և նրա հատկությունների ընտրության համար

Աղյուսակ 1

Որպեսզի ընտրենք՝	Հարկավոր է՝
Բառը Նախադասությունը	Երկու անգամ սեղմել բառի վրա: Պահելով «Ctrl» ստեղծը՝ սեղմել նախադասության վրա: Երեք անգամ արագ սեղմել պարբերության վրա կամ երկու անգամ սեղմել պարբերության ձախ կողքի ընտրության գծի վրա:
Պարբերությունը	Սեղմել բլոկի սկզբի բառի վրա, այնուհետև պահելով «Shift» ստեղծը՝ սեղմել բլոկի վերջում: Սեղմել մկնիկով և անցկացնել կուրսորը տեքստով, որը պահանջվում է ընտրել:
Տեքստի անընդհատ բլոկը (ամբողջ բառերը) Ցանկացած անընդհատ տեքստի բլոկ մեկ կամ մի քանի էջերի վրա Տեքստը կուրսորի գտնված կետից մինչև հաջորդ կետ	Պահելով «Shift» ստեղծը՝ սեղմել ընտրության վերջնակետում: Սեղմել ընտրության գծի վրա՝ տողի կողքին (սկզբում պահելով):
Տողը	Եթե կա նշված տեքստ, ապա որևէ տեքստ ներածելու դեպքում նշվածը կփոխարինվի ներածվածի: Հետևյալ աղյուսակում բերված են ստեղծաչափային համադրություններ տեքստի արագ ընտրության համար:

Աղյուսակ 2

Որպեսզի ընտրենք՝	Հարկավոր է սեղմել՝
Մեկ սիմվոլ	<Shift>+ աջ և ձախ սլաքը

Սիմվոլներ կուրսորից մինչև բառի սկիզբը կամ վերջը	<Shift>+<Ctrl>+ աջ կամ ձախ սլաքը
Կուրսորից մեկ տող վերև կամ ներքև	<Shift>+ սլաքը վերև կամ ներքև
Կուրսորից մինչև տողի սկիզբ կամ վերջ	<Shift>+<Home> կամ <End>
Կուրսորից մինչև պարբերության սկիզբ կամ վերջ	<Shift>+<Ctrl>+ աջ կամ ձախ սլաքը
Կուրսորից մինչև տեքստային ֆայլի սկիզբ կամ վերջ	<Ctrl>+<Shift>+<Home> կամ <End>.

Եթե սեղմենք <F8> ստեղծող կամ կրկնակի սեղմենք EXT նշանի վրա՝ վահանակի վիճակների տողում, ապա դրանից հետո կարելի է նշել տեքստը ներածման դիրքից սկսած, ուղղակի ղեկավարման սլաքներով՝ <Home>, <End>, <Page up>, <Page Down>:

ՏԵՔՍՏԻ ԿՏՐՈՒՄ, ՊԱՏՃԵՆՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐԴՆՈՒՄ

Որպեսզի կտրենք կամ պատճենենք և ներդնենք տեքստը, պետք է.

1. Ընտրել տեքստը, որը պետք է տեղափոխել;
2. Edit (որակա) մենյուում ընտրել Cut (Вырезать) կամ Copy (Копировать) հրամանը կամ ստեղծարարից սեղմել <Shift+Delete> կամ <Ctrl+INSERT>: Նշված տեքստը կպահվի Windows-ի տվյալների փոխանակման բուֆերում:
3. Կուրսորը տեղադրել տեքստի ներդրման (տեղադրման) տեղում:
4. Edit-ի մենյուում ընտրել Paste (Вставить) կամ սեղմել <Shift+Insert>:

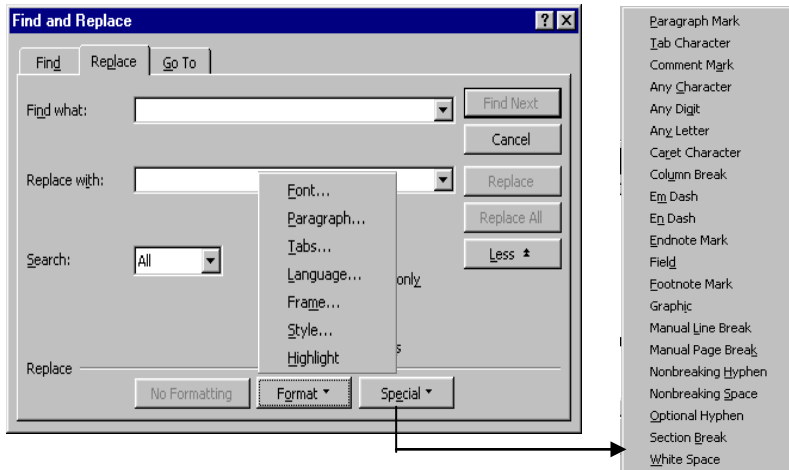
Փաստաթղթի ներսում մկնիկի օգնությամբ տեքստը տեղափոխելու համար պետք է ընտրել տեքստի պահանջվող բլոկը և մկնիկով այն քարշ տալով տեղափոխել այլ դիրք: Եթե միաժամանակ սեղմենք <Ctrl>, տեքստը կպատճենվի:

MS office փոխանակման բուֆերը

MS office-ը իր փոխանակման բուֆերում կարող է պահել մինչև 12 տարր: Պատճենված տարրերը կգտնվեն փոխանակման բուֆերում, մինչև office-ի մյուս ակտիվ հավելվածների փակելը: Բուֆերի պարունակությունը կարելի է տեսնել Clipboard (Буфер обмена) գործիքով:

ՏԵՔՍՏԻ ՓՆՏՐՈՒՄԸ ԵՎ ՓՈՒՍԱՐԻՆՈՒՄԸ

Փնտրման և փոխարինման համար գոյություն ունեն Edit (Правка) մենյուի Find (Найти) և Replace (Заменить) հրամանները: Find (Найти) և Replace (Заменить) պատուհանը ունի նկ.4. տեսքը:



Նկ.4. Find and Replace (Найти и заменить) երկխոսական պատուհանի բացված տեսքը

Այս ներդիրները համարյա միանման են, բացի նրանից, որ Find (Найти) ներդիրի վրա չկա Replace with (Заменить на) դաշտը և փոխարինման սեղմակները: Երկու հրամանների դեպքում էլ կանչված գործողությունները համարժեք են (նույնն են): Word-ը դիտարկում է փաստաթուղթը և տալիս է փնտրված և գտած առաջին բառը կամ ֆրագան: Եթե փնտրումը տեղի է ունենում Replace ներդիրում, ապա օգտագործողը կարող է ընտրել՝ փոխարինել առաջին գտնված տարրը, փոխարինել բոլոր այդպիսի տարրերը կամ գտնել ու ցույց տալ հաջորդ գտածը: Եթե օրինակ, Replace with դաշտը այդ դեպքում մնացել է դատարկ, ապա այդպիսով կարելի է պատահաբար ջնջել փաստաթղթում տեքստի տրված տողում բոլոր գտնվածները: Այդ տեսանկյունից Replace ներդիրը և հրամանը կարող են տեքստի խախտման վտանգ ներկայացնել, միաժամանակ Find ներդիրը անվտանգ է:

Find and Replace (Найти и заменить) երկխոսական պատուհանը կարող է գտնվել երկու վիճակներում՝ փոքրացված և փռված ամբողջ էկրանով: Որպեսզի փռել պատուհանը, պետք է սեղմել More (Больше) սեղմակը: Փռված պատուհանում փնտրման պարամետրերի կոնկրետացման համար հասանելի կդառնան ղեկավարման լրացուցիչ տարրերը:

Հետևյալ աղյուսակում բերված են փնտրման և փոխարինման հիմնական քայլերը, որոնք կարելի է կատարել Find (Найти) & Replace (Заменить) պատուհաններում.

Աղյուսակ 3


Որպեսզի՝	Հարկավոր է՝
1. Գտնել տեքստը	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edit մենյուից ընտրել Find հրահանգը կամ սեղմել <Ctrl+F>: 2. Find what ցուցակի դաշտ ներածել փնտրվող տեքստը: 3. Սեղմել Find next (Найти далее):
2. Գտնել և փոխարինել փնտրվող էլեմենտի մեկ գտնվածը	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edit մենյուից ընտրել Replace հրահանգը կամ սեղմել <Ctrl+H> ստեղծը: 2. Find what (Найти) ցուցակի դաշտ ներածել փնտրվող տեքստը:

3. Գտնել և փոխարինել բոլոր մուտք արված տարրերը
 3. Սեղմել Find next սեղմակը:
 4. Replace with (Заменить на) ցուցակի դաշտ ներածել փոխարինող տեքստը:
 5. Սեղմել Replace, որպեսզի փոխարինի հենց նոր գտնվածը:
4. Գտնել և փոխարինել տեքստում օգտագործված որոշակի հատկություններ
 1. Կատարել նախորդ պրոցեդուրայի 1-4 քայլերը:
 2. Սեղմել Replace All (Заменить все) կոճակը:
 1. Կատարել 1 և 2 պրոցեդուրայի քայլերը:
 2. Սեղմել Format (Формат) կոճակը և մենյուում ընտրել տեքստի պահանջվող հատկությունները:
 3. Սեղմել Replace with ցուցակի դաշտում:
 4. Սեղմել Format կոճակը, մենյուում ընտրել տեքստի պահանջվող հատկությունները
 5. Ընտրել պահանջվող պարամետրերը:
 6. Սեղմել Find Next (Найти далее) կոճակը, փնտրումը սկսելու համար:

Սեղմել հետևյալ կոճակներից մեկը.

 - Replace (փոխարինել)- Տեքստի փնտրած և գտած մեկ տարրի ատրիբուտների փոխարինման համար:
 - Replace All (փոխարինել ամբողջը)- փնտրվող տեքստի բոլոր գտնվածների ատրիբուտների փոփոխման համար:
 1. Edit մենյուում ընտրել Replace հրամանը կամ սեղմել <Ctrl+H>:
 2. Սեղմել ցուցակում Find, Special կոճակը ակտիվացնելու համար;
 3. Սեղմել Special (Специальный) կոճակը;
 4. Ընտրել ցուցակում էլեմենտներից մեկը:
 5. Կատարել նախորդ պրոցեդուրայի 3-6 քայլերը:
5. Գտնել և փոխարինել հատուկ էլեմենտներ
 1. Կուրսորը տեղադրել Find what կամ Replace what դաշտերում, որոնցից պահանջվում է հեռացնել ատրիբուտները:
 2. Սեղմել Attribute կոճակը և մենյուում ընտրել No Formatting (Снять форматирование):
6. Հեռացնել նախորդ փնտրման ատրիբուտները
 1. Կուրսորը տեղադրել Find what կամ Replace what դաշտերում, որոնցից պահանջվում է հեռացնել ատրիբուտները:
 2. Սեղմել Attribute կոճակը և մենյուում ընտրել No Formatting (Снять форматирование):

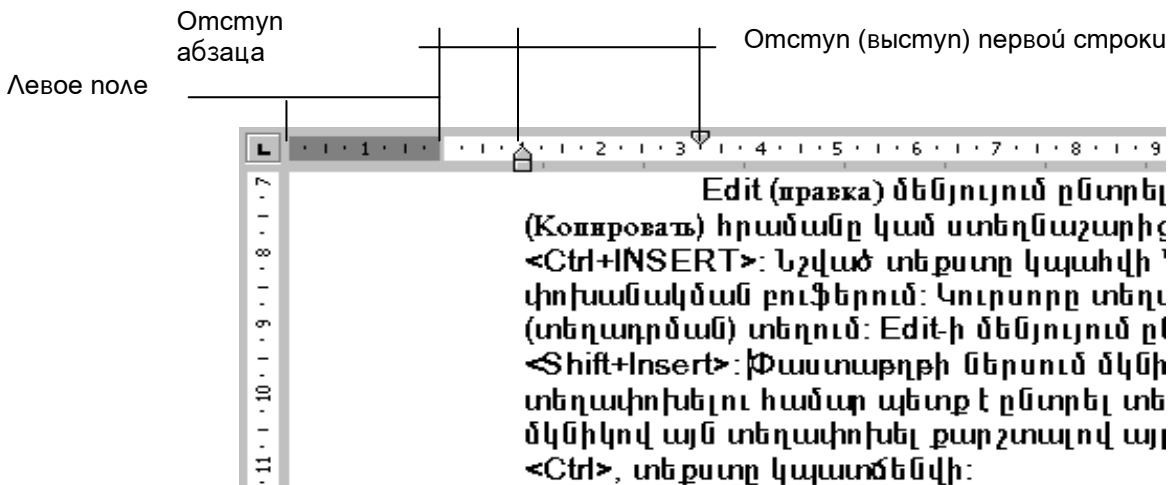
ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՊԱՐԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

Microsoft Word-ում պարբերությունը դա ինֆորմացիայի միավոր է, որն ունի ֆորմատավորման սեփական բնութագրեր, ինչպիսիք են՝ հավասարեցումը, ինտերվալը և ոճը: Պարբերությունը միշտ ավարտվում է պարբերության ավարտի  սիմվոլով: <Enter> կոճակը սեղմելիս պարբերությունն ավարտվում է և սկսվում է նորը: Մի քանի գործոնների միջոցով է որոշվում էջում պարբերության դիրքը.

- Պաշտեր (սահմաններ)- տեքստի և էջի եզրերի միջև եղած տարածությունը: Այլ խոսքերով, դաշտերի միջոցով են որոշվում էջի հիմնական տեքստային մասի լայնությունն ու բարձրությունը:
- Բացթողվածքներ- Պարբերության հեռավորությունը էջի աջ կամ ձախ սահմաններից: Ամենից հաճախ առաջին տողի համար ստեղծվում է նոր պարբերություն, կարելի է նաև պարբերությունը տանել դեպի ձախ դաշտ:
- Հորիզոնական հավասարեցում- Պարբերությունը կարող է ունենալ ձախ, աջ հավասարեցում կամ հավասարեցում լայնությամբ (միաժամանակ աջ և ձախ):
- Ուղղահայաց հավասարեցումը որոշվում է տեքստի դիրքով էջի վերևից և ներքևից:

Տողերի և պարբերությունների սահմանների (բացթողվածքների կարգավորումը)

Բացթողվածքները թույլ են տալիս կարգավորել տարածությունը էջի դաշտերի և տեքստի միջև: Պարբերությունների, բացթողվածքների կարգավորման համար հարմար է օգտագործել հորիզոնական քանոնը:





Նկ.5. Սահմանների սխեման տեքստում և մարկերները՝ քանոնի վրա

Որպեսզի պարբերության սահմանները կարգավորվի ըստ օգտագործողի, հարկավոր է.

1. Սեղմել պարբերության վրա:
2. Format (формат) մենյուում ընտրել Paragraph (Абзац) հրամանը:
3. Paragraph (Абзац) պատուհանում բացել Indents և Spacing (Отступы և интервалы):
4. Indentation (Отступ) մասում Left (Слева) և Right (Справа) դաշտեր բերել արժեքները, համապատասխանաբար աջ և ձախ պարբերությունների համար:
5. Եթե անհրաժեշտ է առանձնացնել առաջին տողը, Special (Первая строка) ցուցակում ընտրել կետերից մեկը.
 - First line (Отступ)
 - Hanging (Выступ),

իսկ By (На) դաշտ ներածել համապատասխան նշանակությունը:

Դաշտի ներսում պարբերության կամ պարբերությունների խմբի սահմանները մեծացնելու կամ փոքրացնելու համար կարելի է օգտագործել Increase Indent (Увеличить отступ)  և Decrease Indent (Уменьшить отступ) , որոնք գտնվում են ֆորմատավորման գործիքների վահանակի վրա:

ՊԱՐԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՎԱՍԱՐԵՑՈՒՄ


Էջի վրա պարբերությունները կարելի է հավասարեցնել հորիզոնական և ուղղահայաց:

Հորիզոնական հավասարեցման պարամետրերը հավաքված են Alignment (Выравнивание) ցուցակում Paragraph (Абзац) պատուհանների Indents and Spacing (Отступы и интервалы) ներդրիչներում:

Word-ը ապահովում է հորիզոնական հավասարեցման հետևյալ տեսակները.

Աղյուսակ 4.

Հավասարեցման ոճը`	Գործողություն`
Left (ձախ եզրով)	Հավասարեցնում է պարբերությունը ձախ դաշտով կամ ձախ սահմանով:
Center (կենտրոնով)	Կենտրոնացնում է պարբերությունը ձախ և աջ դաշտերով կամ սահմանով:
Right (աջ եզրով)	Հավասարեցնում է պարբերությունը աջ դաշտով կամ աջ սահմանով:
Justified (լայնքով)	Հավասարեցնում է պարբերությունը աջ և ձախ դաշտով կամ սահմանով: Վերջին տողը հավասարեցնում է ձախ դաշտով կամ ձախ սահմանով: Այս հրամանը տարածվում է միայն ավտոմատ փոխված տողերի վրա

Տեսանելի ձևով պարբերությունների հավասարեցումը հորիզոնականով կարելի է հսկել և ղեկավարել ֆորմատավորման գործիքների վահանակի օգնությամբ, որոնք ունեն հետևյալ տեսքը` , որը ցույց է տալիս հավասարեցման ընթացիկ ընտրված ձևը:

Ուղղահայաց հավասարեցման պարամետրերը դասվում են ատրիբուտների շարքին: Դրանք պատկանում են ոչ թե առանձին պարբերություններին, այլ ամբողջ տեքստին: Դա նաև հաստատվում է այդ ատրիբուտների տեղադրման տեղով` Page Setup (Параметры страницы) երկխոսական պատուհանի Layout (Ìàåàð) ներդիրով: Word-ը ապահովում է ուղղահայաց հավասարեցման հետևյալ ոճերը.

Աղյուսակ 5

Հավասարեցման ոճը	Գործողություն
Top (վերին ծայրով)	Հավասարեցնում է առաջին պարբերության առաջին տողը վերին դաշտով:
Center (կենտրոնով)	Կենտրոնացնում է տեքստը էջի ներքին և վերին դաշտերի միջև, առանց նրանց միջև ինտերվալների փոփոխության:
Bottom	Հավասարեցնում է էջի վերին տողը ներքին դաշտով:

(ներքին ծայրով)

Justified

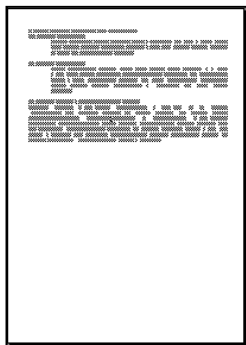
(բարձրությամբ)

Էջի տեքստը հավասարաչափ բաշխվում է վերին և ներքին դաշտերի միջև՝ պարբերությունների միջև ինտերվալների, նկարների և այլ օբյեկտների փոփոխման հաշվին: Եթե վերջին էջում ընդհամենը մեկ պարբերություն կա, ապա այն հավասարեցվում է վերին ծայրով:

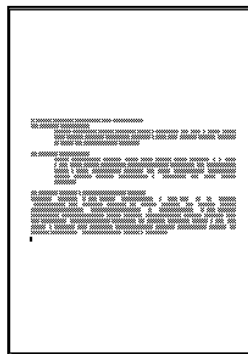
Տեքստի ուղղահայաց հավասարեցման համար հարկավոր է.

1. File (Փայլ) մենյուում ընտրել Page Setup (Параметры страницы) հրամանը և բացել Layout (Макет) ներդրիչը:
2. Vertical Alignment (Вертикальное выравнивание) ցուցակում ընտրել վերը նշված ոճերից մեկը:

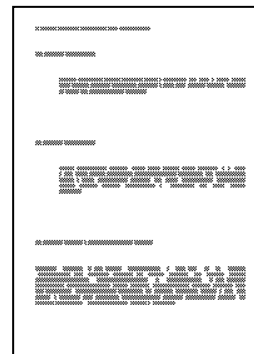
Ուղղահայաց հավասարեցման ձևերը ցույց տանք նկ. 6.-ով



Top



Center



Justified

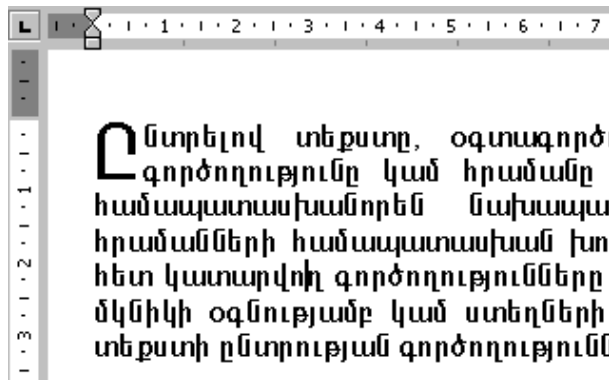
Նկ. 6. Ուղղահայաց հավասարեցման ձևերը

ՏԱՌԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՈՒՄ ԵՎ ԶԵՌԱՑՈՒՄ

Word -ը հնարավորություն է տալիս ստեղծել տառեր, որոնք զբաղեցնում են մեկից տաս տող:

Պարբերությանը տառ ավելացնելու համար հարկավոր է.

1. Սեղմել պարբերության վրա և Format (Формат) մենյուում ընտրել Drop Cap (Буквица) հրամանը:
2. Drop Cap (Буквица) դիալոգային պատուհանում Position (Положение) հատվածում ընտրել տառատեսակներից մեկը:
 - Dropped (В тексте)-տառը կբաշխվի պարբերության մարմնում:
 - In Margin (На поле)-տառը կբերվի էջի դաշտ:
1. Options (Параметры) մասում կարելի է ընտրել տառի շրիֆտը, կարգավորել նրա չափը (զբաղեցվող տողերի քանակը), հեռավորությունը տառի և տեքստի մնացած



պարբերության միջև: Տառի հեռացման համար պետք է Position (Положение) մասում ընտրել None (Нem) էլեմենտը:

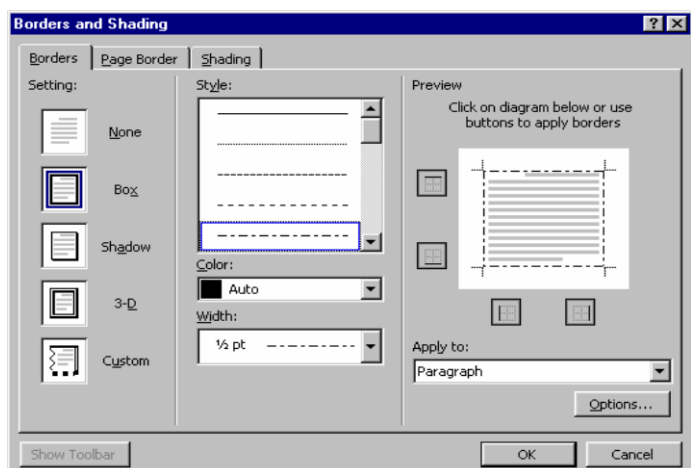
ՍԱՐՄԱՆԱԳԾԵՐ, ԼՑՈՒՄ ԵՎ ՆՇՈՒՄ ԳՈՒՅՆՈՎ

Սահմանները և լցումը- դրանք երկու ֆունկցիաներ են, որոնք թույլ են տալիս համակենտրոնացնել բաժինները և տեղամասերը փաստաթղթում: Սահմանագծերը ձևավորված գծեր են, որոնք օգտագործվում են տեքստի որոշակի առանձնացված հատվածների եզրագծման համար: Սահմանագծերը թույլ են տալիս ընդգծել փաստաթղթի կարևոր տեղամասերը: Լցումը պահանջվող տեղամասի ֆոնի լցումն է ամբողջ գույնով կամ նախշով: Պարբերությունների կամ տեքստերի բլոկների սահմանների արագ ստեղծման համար անհրաժեշտ է օգտագործել Borders (Границы) կոճակը՝ ֆորմատավորման պանելի վրա: Տեքստը գույնով արագ առանձնացնելու համար նախատեսված է Highlight (Выделение цветом) կոճակը:

Սահմանագծերի և լցման աշխատանքի համար նախատեսված ավելի ընդհանուր գործիքն է Borders and Shading (Границы и заливка) պատուհանը: Դրա համար հարկավոր է Format մենյուում ընտրել Borders and Shading հրամանը: Այստեղ օգտագործողը ստանում է ավելի լայն հնարավորություն սահմանագծերի պարամետրերը ընտրելու, ինչպես նաև գույների և նախշերի ընտրության մեծ հնարավորություն լցման համար:

Սահմանագծեր և լցում կարելի է ավելացնել, ինչպես առանձին պարբերություններին, այնպես էլ տեքստի առանձին տեղամասերին: Դրա համար պարբերության վրա որևէ տեղ սեղմել ձախ սեղմակը: Սահմանների պարամետրերը հավաքված են Borders (Граница) ներդիրի վրա:

Shading (Заливка) ներդիրը պարունակում է գործիքներ տեքստի ֆոնի լցման պարամետրերի որոշման համար: Fill (Заливка) բաժնում կա գույների ոչ մեծ պնակ: Եթե այդ գույները բավական չեն, ապա սեղմելով More Colors (Другие цвета) սեղմակը բացվում է Colors (Цвета) պատուհանը: Նրա մեջ կարելի է ընտրել ստանդարտ գույներ ընդլայնված գունային ցանկից, ինչպես նաև ստեղծել սեփական լցման գույն՝ ըստ օգտագործողի ցանկության: Աշխատելով այս գործիքներով, կարելի է համատեղել լցման և սահմանագծերի պարամետրերը և ստանալ հրաշալի արդյունքներ փաստաթղթի ձևավորման ժամանակ:






Նկ.7. Borders and Shading պատուհանի Borders ներդիրը

Կուրսորի տեղաշարժումը էկրանի վրա

Փաստաթղթերի հետ աշխատելու ժամանակ մեզ հաճախ անհրաժեշտ է լինում կուրսորը տեղաշարժել էկրանի վրա, որպեսզի կարողանանք դիտել տեքստի ուրիշ տեղամասերը կամ ձևափոխություն կատարել նրանց մեջ:

Աղյուսակ 6






Կուրսորի տեղաշարժումը էկրանի վրա	
Որպեսզի կուրսորը տեղաշարժել	Անհրաժեշտ է կատարել հետևյալ գործողությունները՝
Մկնիկի օգնությամբ	
1 տող վերև կամ ներքև 1 էկրանով վերև կամ ներքև Վերև կամ ներքև ցանկացած տարածության վրա Ցանկացած երևացող տեղ	Սեղմել ներքև կամ վերև ուղղված սլաքի վրա, որոնք գտնվում են ուղղահայաց քանոնի վրա: Սեղմել վերև  կամ ներքև  ուղղված կրկնակի սլաքի վրա, որը գտնվում է ուղղահայաց քանոնի վրա: Տեղափոխել քանոնի կարգավորիչը  վերև կամ ներքև, որը տեղաշարժելիս կերևա նաև էջի համարը: Սեղմել մկնիկի ձախ ստեղծով այդ տեղի վրա
Ստեղնաշարի օգնությամբ	
Աջ կամ ձախ 1 նիշով Վերև կամ ներքև 1 տողով Աջ կամ ձախ 1 բառով Վերև կամ ներքև 1 պարբերությունով Տողի սկիզբ կամ վերջ Վերև կամ ներքև 1 էկրանով Ընթացիկ էկրանից վերև կամ ներքև Փաստաթղթի սկիզբ կամ վերջ	Սեղմել → կամ ← ստեղները Սեղմել ↑ կամ ↓ ստեղները Սեղմել Ctrl+ → կամ Ctrl+ ← ստեղները Սեղմել Ctrl+↑ կամ Ctrl+↓ ստեղները Սեղմել Home կամ End ստեղները Սեղմել PgUp կամ PgDn ստեղները Սեղմել Ctrl+PgUp կամ Ctrl+PgDn ստեղները Սեղմել Ctrl+Home կամ Ctrl+End ստեղները

Պարբերության հատկանիշները տեղադրելուց հետո էջի նշման ռեժիմում կարելի է տեսնել հորիզոնական քանոնը՝ վերևում և ուղղահայաց քանոնը՝ փաստաթղթի պատուհանի ձախ կողմում:

Հորիզոնական քանոնը կարելի է օգտագործել աղյուսակագրման դիրքի հաստատման համար: Աղյուսակագրման դիրքերը ուղղահայաց սահմանափակիչներն են, որոնք հավասարեցնում են տեքստը: Լռությամբ տրվող աղյուսակագրման դիրքերը բաշխվում են յուրաքանչյուր 1.27սմ (կիսադյույմ)-ում: Քանոնի սկզբի կոճակը, որը կոչվում է աղյուսակագրման ինդիկատոր, թույլ է տալիս տեքստի հավասարեցում կատարել, ընդ որում՝ ինդիկատորի վրայի նշանը ցույց է տալիս ընթացիկ հավասարեցման տիպը (օրինակ, ձախ ծայրով կամ կենտրոնով): Որպեսզի աղյուսակագրման դիրքը հաստատվի, անհրաժեշտ է հավասարեցման տեսակը ընտրել ինդիկատորի օգնությամբ, այնուհետև սեղմել անհրաժեշտ նշանը՝ հորիզոնական քանոնը:

Աղյուսակագրման դիրքը հաստատելով՝ տեղադրել կուրսորը տեքստից ձախ, որը պետք է հավասարեցնել և սեղմել **Tab** ստեղծիկ: Տեքստը կշարժվի հաջորդ աղյուսակագրման դիրքին տրված հավասարեցման հաշվարկով: Օրինակ, եթե տրվել է հավասարեցում կենտրոնով, տեքստը կտեղաշարժվի աջ և կհաստատվի այդպես, որպեսզի աղյուսակագրման դիրքը համընկնի տեքստի կենտրոնին: Այս աղյուսակը պարունակում է աղյուսակագրման տեսակների թվարկումը և նրանց նկարագրությունը:

Աղյուսակ 7

Աղյուսակագրման տեսակը	Նշանը	Անվանումը
Ձախ եզրով		Հավասարեցնում է տեքստը ձախ եզրով, ընդմիջումով:
Կենտրոնով		Հավասարեցնում է տեքստը կենտրոնով, ընդմիջումով:
Աջ եզրով		Հավասարեցնում է տեքստը աջ եզրով, ընդմիջումով:
Բաժանիչով		Հավասարեցնում է տեքստը տասնորդական կետում, ընդմիջումով:
Գծիկով		Հաստատում է ամբողջ պարբերության գծի մեջ տեղադրումը:

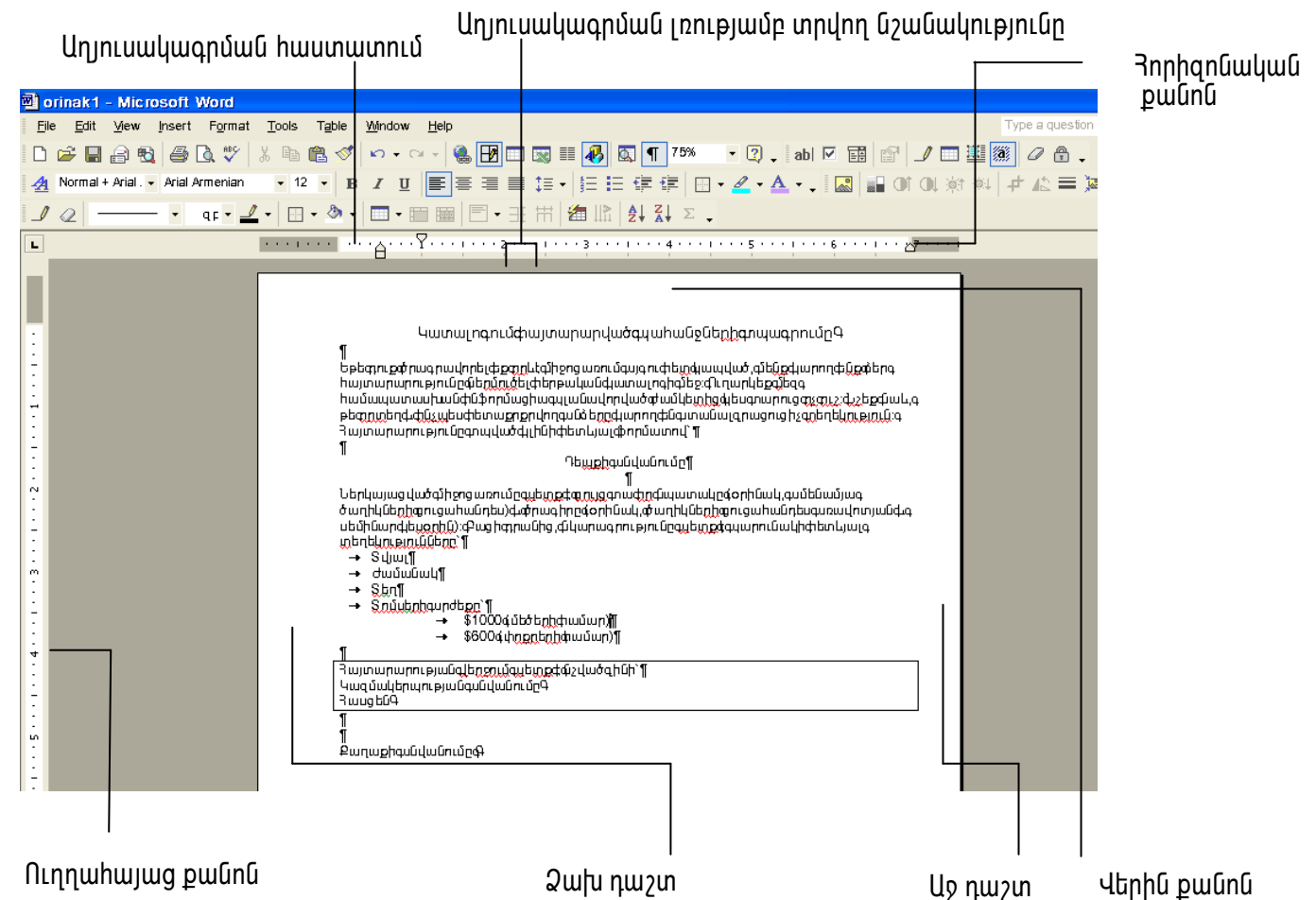
Աղյուսակագրման տեսակի ընտրումից հետո սեղմել քանոնին, որտող պետք է հաստատվի աղյուսակագրման դիրքը: Այնուհետև Word-ը հեռացնում է աղյուսակագրման ցանկացած դադարի հաստատումը նրանից ձախ, որը հաստատվում է: Եթե աղյուսակագրման դիրքը պետք չէ, այն հեռացվում է քանոնից՝ քաշելով դեպի փաստաթղթի պատուհանը:

Որպեսզի տեքստը տեղափոխվի աջ աղյուսակագրման հաջորդ դիրքում, բավական է սեղմել **Tab** ստեղծիկ: Օրինակ, եթե հաստատվել է աղյուսակագրումը կենտրոնով,

սեղմել **Tab** ստեղծի՛ն, որպեսզի տեքստը տեղափախվի այնպես, որ նրա կենտրոնը համապատասխանի աղյուսակագրման հաստատմանը:

Քանոնի վրայի նշիչը	Նշանը	Նշանակությունը
Առաջին տողի տողագլուխը ելուստ	▼	Որոշում է պարբերության առաջին տողի դիրքը:
Տողագլխի բացթողվածք ձախից	▲	Որոշում է պարբերության երկրորդ, ինչպես նաև հաջորդ տողերի սկիզբը:
Տողագլխի բացթողվածք ձախից	▬	Որոշում է պարբերության ձախ եզրի դիրքը: Ձախ տողագլխի փոփոխության հետ տեղափոխվում է պարբերության ողջ ձախ եզրը:
Տողագլխի բացթողվածք աջից	▲	Որոշում է դիրքը, որտեղ տեքստը տեղափոխվում է հաջորդ տող: Լռությամբ տրվող ձախ տողագլխի բացթողվածքի նշիչը հաստատվում է էջի աջ դաշտում:

Աղյուսակագրման դիրքերի մոտ հորիզոնական քանոնը միացնում է հատուկ նշիչները որոնք կառավարում են տեքստի տողագլխի բացթողումները էջի դաշտում: Այս աղյուսակը ցույց է տալիս նշիչների ներսի տողագլխի բացթողումների թվարկումը և նրանց նկարագրությունը:



Նկ. 8. Աղյուսակագրման հաստատման օրինակ
ՑՈՒՑԱԿԻ ԱՏԵՂԾՈՒՄ ԵՎ ՄՈՂԻՖԻԿԱՑՈՒՄ


Ցուցակները կիրառվում են այն դեպքերում, երբ պետք է կազմակերպել կամ կարգավորել ինֆորմացիան, որը իրենից ներկայացնում է էլեմենտների հաշվառում (օրինակ, իրադարձությունների ցուցակ կամ քայլերի հաջորդականություն): Ցուցակները երկու տեսակի են՝ համարակալված և նշիչավորված: Նշիչավորված ցուցակում յուրաքանչյուր էլեմենտ նշվում է դեկորատիվ սիմվոլով, որը կոչվում է նշիչ: Համարակալված ցուցակները օգտագործվում են այն դեպքում, երբ պետք է նշել էլեմենտների քանակը կամ հերթականությունը: Համարակալված ցուցակի էլեմենտները հեռացնելու, տեղափոխելու կամ դնելու դեպքում Word-ը նորացնում է համարակալումը: Եթե ցուցակի էլեմենտները դասավորված են ոչ այն հերթականությամբ, որը պետք է, կարելի է ցուցակները կանոնավորել աճման կամ նվազման կարգով՝ սեղմելով Sort (Сортировать) Table (Таблица) մենյուում:



Word-ը ընդգրկում է ցուցակների մի քանի ստանդարտ հրամաններ, որոնց թվից կարելի է ընտրել անհրաժեշտը: Ցանկության դեպքում կարելի է ստեղծել սեփական ոճ կամ օգտվել նկարներից՝ պատկերանիշերի տեսքով: Ցուցակների մոդիֆիկացումը և տեղադրումը իրականացվում է Bullets and Numbering (Список) պատուհանում, որը բացվում է Format մենյուից:

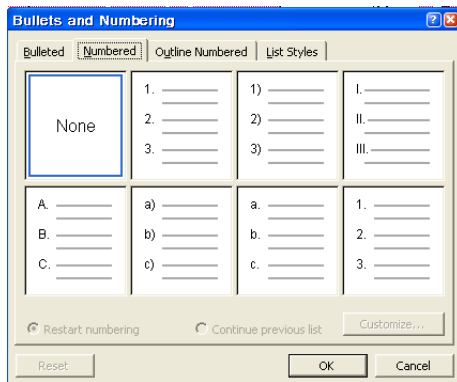
Ցուցակ ստեղծելը շատ հեշտ է: Բավական է սեղմել տողի սկզբում, մտցնել 1. (համարակալված ցուցակի համար) կամ (պատկերանշված ցուցակի համար) սեղմել բացակ ստեղծիչ, մուտքագրել ցուցակի առաջին էլեմենտը և սեղմել **Enter** ստեղծիչ: Word-ը կստեղծի ցուցակ և կմտցնի կամ պատկերանիշ (աստղիկ) կամ համար ցուցակի մյուս էլեմենտի համար՝ 1. , 2. ...: Մուտքագրել հերթական էլեմենտը կամ սեղմել **Backspace** ստեղծիչ, որպեսզի ավարտվի ցուցակը:

Ցուցակը կարելի է վերափոխել կառուցվածքի, որը ներկայացնում է փաստաթղթի վերնագրերի ցանկ՝ իրենց մակարդակների նշմամբ: Որպեսզի կառուցվածք ստեղծել, տողի սկզբում սեղմել և ներմուծել 1. , սեղմել **Tab** ստեղծիչ, մուտքագրել գլխավոր վերնագիրը և սեղմել **Enter** ստեղծիչ: Մուտքագրել հաջորդ վերնագիրը կամ սեղմել **Tab** ստեղծիչ՝ ենթավերնագիր մուտք անելու համար:

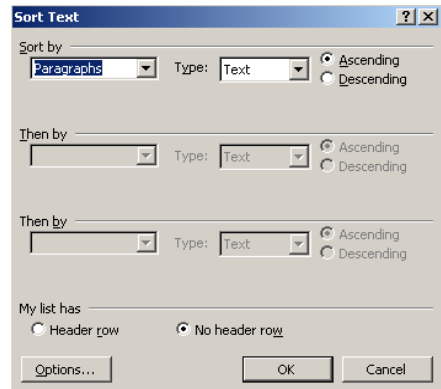
Այս օրինակում ստեղծել պատկերանշված և համարակալված ցուցակներ, տողազլխերը կարգավորումից հանել և օգտագործել բազմամակարդակային համարակալում:

1. Հավաքել տեքստ և առանձնացնել չորս տող:
2. Գործիքների Formatting (Форматирование) վահանակի վրա սեղմել  Numbering (Нумерованный список по умолчанию): Առանձնացված տեքստը կձևափոխվի համարակալված ցուցակի:



3. Format մենյուում սեղմել Bullets and Numbering (Список) հրամանին: Կհայտնվի Bullets and Numbering (Список) երկխոսության պատուհանը՝ բաց Numbered ներդիրով:
4. Սեղմել A, B, C (առաջինը երկրորդ շարքում) տարբերակին և սեղմել OK կոճակին: Թվային համարակալումը փոխվում է տառայինի:
5. Table (Таблица) մենյուում սեղմել Sort (Сортировка): Կբացվի Sort Text (Сортировка текста) երկխոսության պատուհանը:
6. Դնել Ascending (По возрастанию) դրոշակը և սեղմել OK: Ցուցակը կփոխվի:
7. Գործիքների ստանդարտ վահանակում սեղմել  Undo (Отменить) կոճակը: Ցուցակը կընդունի սկզբնական տեսքը:
8. Առանձնացնել երկու տող,
9. Ֆորմատավորման վահանակում սեղմել  Bullets (Àâçèêîïðñ): Նշված տեքստը կվերափոխվի նշիչավորված ցուցակի:



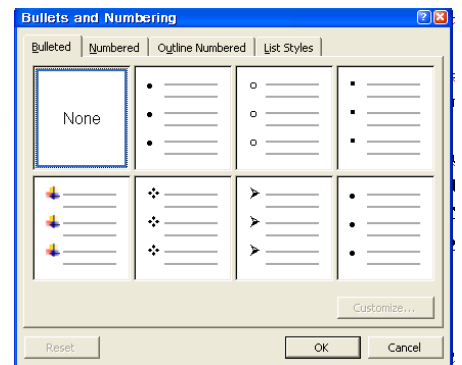
Նկ.9. Bullets and Numbering երկխոսության պատուհանի Bulleted ներդիրը ցուցակների համարակալման համար



Նկ.10. Պարբերությունների դասակարգման երկխոսության պատուհան

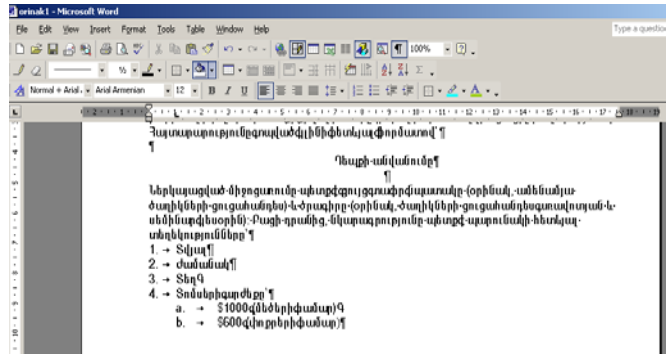
10. Ֆորմատավորման գոտում սեղմել  Decrease Indent (Уменьшить отступ) հրամանը: Պատկերանշված ցուցակը կտեղաշարժվի ձախ և կդառնա ցուցակի մի մասը:
11. Ֆորմատավորման վահանակում սեղմել  Increase Indent (Увеличить отступ) կոճակը: Պատկերանշված ցուցակը կտեղավորվի հաջորդ տողի տեքստից աջ:

Նկ.11. Bullets and Numbering երկխոսության պատուհանի Bulleted ներդիրը ցուցակների պատկերանշման համար



12. Format մենյուում սեղմել Bullets and Numbering (Список) հրամանին: Կհայտնվի Bullets and Numbering երկխոսության պատուհանը: Բացել Bulleted ներդիրը:

13. Bulleted (Маркированный) ներդիրի մեջ սեղմել գուճավոր նշիչին և սեղմել OK կոճակը: Մարկերի սիմվոլը կփոխվի:
14. Ցուցիչը տանել համարակալված և պատկերանշված ցուցակների բոլոր պարբերությունների ցանկացած մասերով:
15. Format մենյուում սեղմել Bullets and Numbering (Список) հրամանին, այնուհետև սեղմել Outline Numbered (Многоуровневый) ներդիրին:
16. Սեղմել երրորդ օրինակին երկրորդ շարքում և սեղմել OK կոճակը: Տառային համարակալումը կփոխվի թվայինի, իսկ պատկերանիշերը՝ տառերի:



Նկ.12.Տառային համարակալումից թվայինի անցնելու օրինակ

17. Գործիքների ստանդարտ վահանակում սեղմել Save (Сохранить) կոճակը, որպեսզի պահպանվի փաստաթուղթը:

Գործնական աշխատանք 1

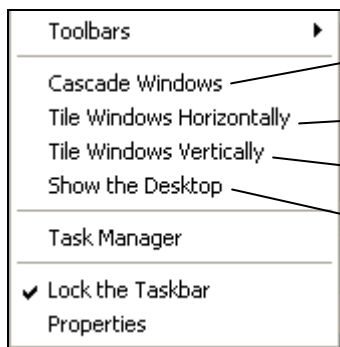
Գործարկել Windows-ի ստանդարտ ծրարեր և կատարել վարժություններ պատուհանների հետ

Քայլ 1. Ընտրել Start⇒ Programms⇒ Accessories⇒ Paint, էկրանին կբացվի համանուն գրաֆիկական խմբագրիչը, որը նախատեսված է կետային նկարներ ստեղծելու և խմբագրելու համար:

Քայլ 2. Ընտրել Start⇒ Programms⇒ Accessories⇒ Word Pad, կբացվի ստանդարտ տեքստային խմբագրիչը, որը նախատեսված է տարբեր լեզուներով տեքստային փաստաթղթեր պատրաստելու համար:

Քայլ 3. Ակտիվացրած պատուհանների վերնագրի տողից բռնել մկնիկի ձախ սեղմակով և տեղափոխել էկրանի ուրիշ հատված, ցուցիչը պահելով պատուհանի եզրային կամ անկյունային հատվածում և երկկողմանի սլաք դառնալուն պես ձախով մեծացնել կամ փոքրացնել:

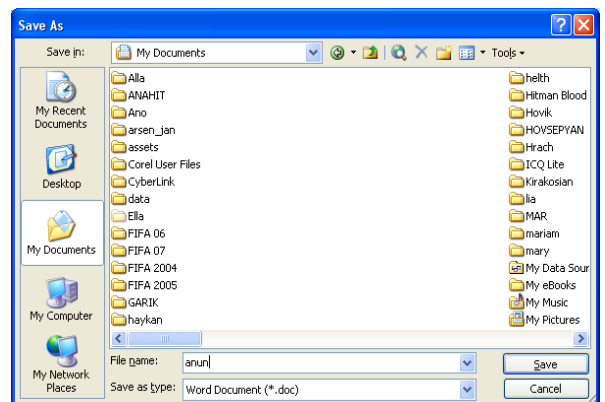
Քայլ 4. Windows-ում հնարավոր է միաժամանակ ակտիվացնել և բաց պահել այն պատուհանները, որոնց հետ աշխատում եք: Դրա համար ակտիվացնել 2 և ավելի ծրագրեր, մկնիկի աջը սեղմել խնդրագոտու վրա և բացված ցուցակից ընտրել պատուհանների դասավորման հրամաններից որևէ մեկը



Դասավորում է ակտիվ պատուհանները աստիճանաձև
Դասավորում է ակտիվ պատուհանները հորիզոնականով
Դասավորում է ակտիվ պատուհանները ուղղահայացով
Ցույց է տալիս աշխատանքային սեղանը, փոքրացնելով բաց պատուհանները (դա կատարվում է նաև՝ +D-ով, +M –ով, իսկ +Shift+M-ով՝ վերականգնում է փոքրացրած պատուհանները)

Քայլ 5. Paint-ում նկարել որևէ պատկեր և սեղմել Close կոճակը, բացված հարցման պատուհանում ընտրել No կոճակը, այսինքն՝ հրաժարվել հիշողություն տանելուց:

Քայլ 6. Word Pad-ում հավաքել Ձեր անուն, ազգանուն, հայրանունը՝ անգլերենով: Պահպանելու մասին հարցմանը պատասխանել՝ Yes: կբացվի Save As անունով պատուհան, որի File name տեղամասում հավաքել անուն և սեղմել Save կոճակը: Ըստ լռության այն կպահպանի My Documents-ում:




Քայլ 7. Նորից գործարկել Word Pad-ը, ընտրել File⇒ Open, բացված պատուհանում գտնել Ձեր կողմից տրված անունով ֆայլը, ակտիվացնել և սեղմել Open կոճակը: Այդ ֆայլը կարելի է բացել նաև My Documents-ից:

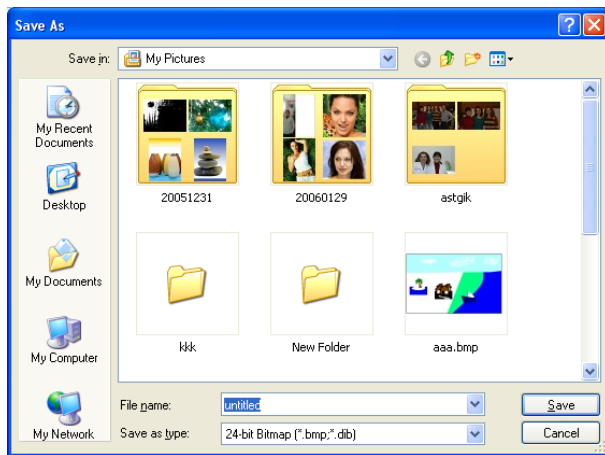
Գործնական աշխատանքներ՝ 2, 3

1. Ստեղծել նկարի ֆայլ Paint գրաֆիկական խմբագրիչով: Դրա համար կատարել հետևյալ քայլերը.

- Բացել Paint-ը՝ Start⇒ Programs⇒ Accessories⇒ Paint (Пуск⇒ Все программы⇒ Стандартные⇒ Paint):

- Նկարել 3 հատ ուղղանկյուններ (մեկը՝ հաստ, կարմիր գույնով եզրագծված, 2-րդը՝ եզրերը կարմիր գույնով, լցված դեղինով, իսկ 3-րդը՝ միայն կանաչով լցված):

- Ֆայլը պահպանել `sxxankjun.bmp` անունով: Դրա համար ընտրել File⇒ Save հրամանը: Կբացվի Save As անունով պատուհան: Ընտրել My Documents, սեղմել  կոճակի վրա: Կհայտնվի New Folder անունով թղթապանակ, որի փոխարեն հավաքել Ձեր




անունը և Enter, կբացվի այդ անունով թղթապանակը, որի File name տեղամասում հավաքել `sxxankjun` բառը և սեղմել Save կոճակին կամ Enter: Կստեղծվի հուշող անունով նկարի ֆայլ՝ BMP ֆորմատի: Թղթապանակ կարելի է ստեղծել նաև որևէ ազատ տեղամասում աջով բացված ցուցակից ընտրելով՝ New- Folder և տալով անուն:

2. Ստեղծել տեքստային ֆայլ WordPad տեքստային խմբագրիչով: Դրա համար կատարել հետևյալ քայլերը.

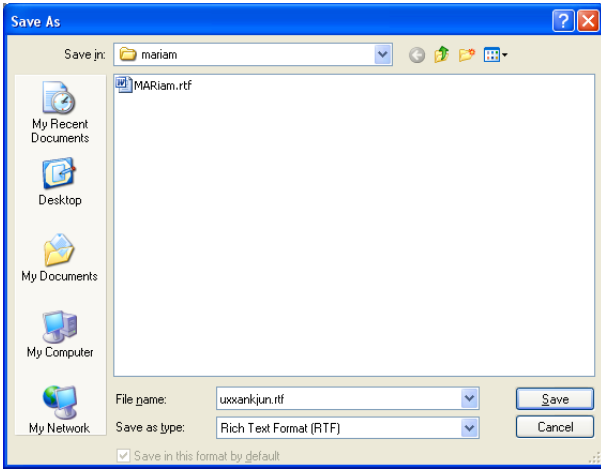
- Բացել WordPad-ը՝ Start⇒ Programs⇒ Accessories⇒ WordPad (Пуск⇒ Все программы⇒ Стандартные⇒ WordPad):

- Բացված էջի թարթվող կուրսորի տեղամասում հավաքել՝ «Այս ուղղանկյունները ես եմ նկարել»:

- Պահպանել ֆայլը Ձեր անունով թղթապանակում, ֆայլին տալով նույն՝ `sxxankjun` անունը, միայն այս ֆայլը կպահպանվի `.rtf` ֆորմատով:

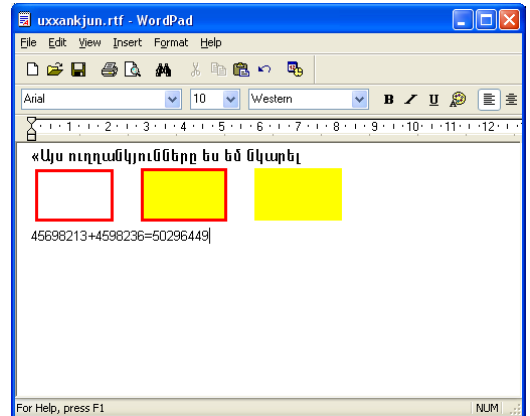
- Խնդրագոտուց ընտրել `sxxankjun.bmp` անունով ֆայլը,  գործիքով նշել ուղղանկյունները, ընտրել Edit ⇒ Copy հրամանը, որը նշված տիրույթի պատճենը կպահի հիշողության մեջ:

- Խնդրագոտուց ընտրել `sxxankjun.rtf` անունով ֆայլը, սեղմել Enter և ընտրել Edit ⇒ Paste հրամանը: Նշված նկարը կհայտնվի կուրսորի գտնված տեղում:



Բացել Calculator-ը` Start⇒ Programs⇒ Accessories⇒ Calculator (Пуск⇒ Все программы⇒ Стандартные⇒ Калькулятор):

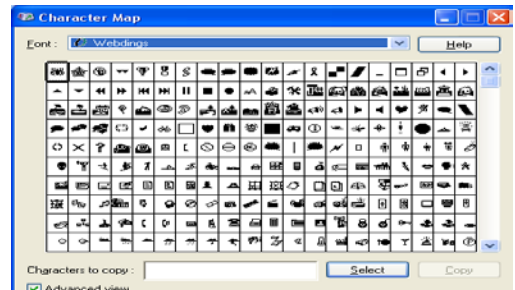
- Կատարել հաշվարկ` գտնել 2 ցանկացած թվերի գումար:
- Ընտրել Edit⇒Copy, հաշվարկի արդյունքը կպատճենվի հիշողության մեջ:
- Խնդրագոտուց ընտրել uxxankjun.rtf անունով ֆայլը, սեղմել Enter և ընտրել Edit ⇒ Paste հրամանը: Հիշողությունից հաշվարկի արդյունքը կհայտնվի կուրսորի գտնված տեղում:
- Սեղմել Ctrl+S և վերջին փոփոխությունները ավելացնել արդեն անուն ունեցող ֆայլում:



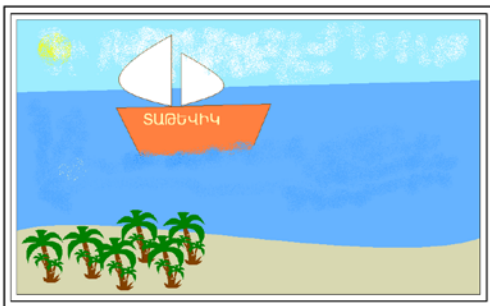
Օրինակներ ինքնուրույն կատարման համար

Հուշում. Նկարում օգտագործված պատկերները բերված են տեքստի ռեժիմում բերված սիմվոլների օգնությամբ: Դրա համար պետք է բացել առանձին ֆայլ, ստանալ պատկերները և պատճենել նկարի մեջ: Սիմվոլները բերել հետևյալ կերպ.

– ընտրել Start⇒ Programs⇒ Accessories⇒ Calculator (Пуск⇒ Все программы⇒ Стандартные⇒ System Tools ⇒ Character Map(Օààèèöà ñèîâîèîâ), Font տեղամասից ընտրել



Webdings, Wingdings սիմվոլներից որևէ մեկը և անհրաժեշտ սիմվոլը պատճենել նկարի ֆայլի մեջ, նախապես տեղ հատկացնելով տեքստի գործիքով և ընտրելով նույն տառատեսակը:



Գործնական աշխատանքներ՝ 4, 5

Լեզուների անցումներով կատարել անգլերեն, հայերեն և ռուսերեն տեքստերի ներածում (ընդունված ձևերի հիման վրա)

THE UCB INSTITUTE OF ALLERGY

Brussels, February 15, 2007

Dear Doctor,

As a participant to the Allergy School "Allergy, from diagnosis to treatment" organised by GA²LEN and EAACI in September/October 2006 in Hannover, the UCB Institute of Allergy has pleasure to offer you a CD-ROM.

- This CD-ROM contains the following material:
- A letter of Dr. Ulrike Raap
- The list of Chairmen and Speakers
- The presentations of the lectures
- Pictures taken during the event

Through different activities such as this one, The UCB Institute of Allergy works towards providing you the best information and educational services in the field of allergy.

The UCB Institute of Allergy concentrates its mission on two specific types of actions:

- to work with international (mainly European) or national organisations to promote awareness of allergy as a public health problem;
- to improve allergy control by giving health professionals and the patients more up-to-date information on allergy.

If you would like to find some more information on the Institute, we invite you to visit our web site (www.theucbinstituteofallergy.com or www.ucbioa.com)

With our very best regards.

Philippe Pilibossian
Head of the Institute

2/03/07

A-Sides տեխնոլոգանական Միավորման
Գլխավոր Տնօրենին

Դիմում

Հարգելի պրն. Տնօրեն

Ես՝ Կառլոս Ճեյմանդիկյանս, ավարտել եմ ճարտարագիտական համալսարանը 1997-ին:
Ստացել եմ Ինժեներ-Տեղեկագնացի որակավորում:

Տիրապետում եմ ռուսերենին ազատորեն, անգլերենին՝ խոսակցական մակարդակով:

Ավարտել նաև Computer Courses Դասնթացներ, ունեմ Քոմպյուտերային Գրագրություն ու
Հաղորդագրություն վարելու ունակություններ:

Խնդրում եմ ընդունել աշխատանքի որպես կազմակերպիչ-խորհրդատու:

Հասցե՝ Երևան, Տարոնի 8-րդ փողոց, Շենք 9

7/1/2020

Президиенту Комплекса Аксаи К. Сартавостикяну
Инженера Джейм Мандрикияна

Заявление

В 2006 году закончил магистратуру Инженерного Коллежа по специальности Космическая Радиосвязь.

Свободно владею армянским и русским языками, а также английским на уровне чтения технической документации.

Обучался на Курсах Компьютерного обучения Computer Course, где обзавелся навыками Компьютерного Производства и обеспечения Деловой Коммуникации.

Прошу допустить к конкурсу на вакантную должность Менеджера и Организатора. Биографическую справку прилагаю.

Тел. 56-34-23

Ванадзор, ул. Налбандяна 15, кб. 45

Գործնական աշխատանք 6

Աշխատանք թղթապանակների և ֆայլերի հետ

1. Աշխատասեղանի վրա ստեղծել թղթապանակ Ձեր անունով:

Աշխատասեղանի (Desktop) վրա ստեղծել մկնիկի աջը, բացված ցուցակից ընտրել New-Folder և ստեղծված համանուն կոճակի անունը փոխել Ձեր անունով:

2. Ձեր թղթապանակում ստեղծել das1.doc անունով որևէ ֆայլ:

Բացել ստեղծված թղթապանակը, ստեղծել մկնիկի աջը, բացված ցուցակից ընտրել New-Microsoft Word Document և ստեղծված համանուն կոճակի անունը փոխել das1.doc:

3. Անվանափոխել das1.doc ֆայլը das2.doc-ի:

Աջը ստեղծել das1.doc ֆայլի վրա և ընտրել Rename հրամանը, ակտիվացված անունը փոխել das2.doc:

4. Տեղափոխել das2.doc ֆայլը My Documents թղթապանակի մեջ:

Աջը ստեղծել das2.doc ֆայլի վրա և ընտրել Copy հրամանը կամ Ctrl+C, բացել My Documents թղթապանակը և աջով բացված ցուցակից ընտրել Paste կամ Ctrl+V:

5. Սեղմագրել das2.doc ֆայլը նույն անունով:

Աջը ստեղծել das2.doc ֆայլի վրա և ընտրել WinZip-Add to das2.zip, կստեղծվի սեղմագրված ֆայլ:

6. Վերը նշված երկու ֆայլերը պատճենել Ձեր թղթապանակի մեջ:

Մկնիկի ձախը ստեղծել das2.doc ֆայլի վրա, սեղմած պահել Ctrl-ը, որից հետո ձախով das2.zip, դրանցից մեկի վրա աջը ստեղծելով ընտրել Copy հրամանը կամ Ctrl+C, բացել Ձեր անունով թղթապանակը և աջով բացված ցուցակից ընտրել Paste կամ Ctrl+V:

7. Հեռացնել սեղմագրած das2.zip ֆայլը և փակել թղթապանակը:

Աջը ստեղծել das2.zip ֆայլի վրա, ընտրել Delete հրամանը կամ ստեղծաշարի Delete կոճակը:

8. Բացել զամբյուղը (Recycle Bin) և վերականգնել հեռացրած ֆայլը:

Բացել զամբյուղը (Recycle Bin), աջը սեղմել `das2.zip` ֆայլի վրա, ընտրել **Restore**:

9. Կազմակերպել `das2.zip` ֆայլի փնտրում:

Ընտրել **Start- Search- For Files Or Folders- All Files or folders** կուրսորի թարթվող տեղամասում հավաքել `das2.zip` և սեղմել **Search** կոճակը:

10. Հակավիրուսային ծրագրով ստուգել `das2.zip` ֆայլը:

Աջը սեղմել `das2.zip` ֆայլի վրա, ընտրել **Scan for viruses...**

11. Ձեր անունով թղթապանակը դարձնել հասանելի (sharing) մյուս համակարգիչների համար:

- Ձեր անունով թղթապանակի վրա սեղմել աջը, բացվում է **Sharing end Security**:
- Ընտրել **Sharing**:
- Բացված պատուհանից ընտրել **Share this folder** և **Allow this number of users** և **OK**:
- Նորից Ձեր անունով թղթապանակի վրա սեղմել աջը:
- Ընտրել **Sharing end Security**, բացված պատուհանից ընտրել **Security**:

Որպեսզի բոլորը կարողանան օգտվել դրանից, պետք է կատարել հետևյալ քայլերը՝ սեղմել **Add** կոճակը, բացված պատուհանից ընտրել **Advanced** և **Find now**, բացվում է **ցուցակ**, այնտեղից ընտրել **Everyone** և **OK**, **OK**: **Security** պատուհանի մեջ ավելանում է **Everyone** խումբը, այն նշել և ակտիվացնել **Full Control** և **OK**:

12. My Documents ծրագրի պիտակը /Shortcut/ ստեղծել Ձեր թղթապանակի մեջ:

Բացել Ձեր անունով թղթապանակը, ազատ հատվածում սեղմել աջը, ընտրել **New-Shortcut- Browse- My Documents- Ok- Next- Finish**:

13. Էկրանի պատկերը տեղադրել Paint ծրագրի մեջ, կտրել որևէ հատված, պահպանել այդ ֆայլը screen անունով Ձեր թղթապանակում:

Սեղմել ստեղծագործի **Print Screen** կոճակը, Բացել **Paint** ծրագիրը և ընտրել **Edit-Paste** և **Ctrl+S**-ով պահպանել `screen.bmp` անունով:

14. screen անունով ֆայլի ատրիբուտը փոխել Read Only:

Աջը սեղմել `screen.bmp` անունով ֆայլի վրա, ընտրել **Properties- Read Only**-ի դրոշակը դնել:

15. Ձեր թղթապանակի պատուհանի չափը դարձնել աշխատասեղանի չափ (Maximize):

16. Ձեր թղթապանակի պարունակությունը ցուցադրել Details (մանրամասն) տեսքով և փակել այն:

Բացել ձեր թղթապանակը, ընտրել **Views** կոճակը և **Details** կամ **View** մենյուի **Details**-ը:

17. Ձեր թղթապանակից որևէ ֆայլ (`das2.doc`) պատճենել A: ճկուն սկավառակի մեջ:

Տեղադրել ճկուն սկավառակը կուտակիչի մեջ, բացել **My Computer**-ը, ընտրել **A:-ն** և բացել այն: Պահանջվող ֆայլը պատճենել **A:-ի** մեջ (**Copy/Paste**) կամ աջով բացված **ցուցակից** ընտրել **Send to- 3.5 Floppy (A:)**:

18. Աշխատասեղանի իկոնաները՝ պատկերանշանները դասավորել ըստ անունների:

Աշխատասեղանի վրա աջով բացված **ցուցակից** ընտրել **Arrange Icons By- Name**

19. Հեռացնել Ձեր թղթապանակը (Delete):

20. Դատարկել զամբյուղը:

Բացել զամբյուղը, ընտրել File- Empty Recycle Bin:
Ընդհանուր ցուցումներ.

1. Մինչև սկավառակի ֆորմատավորելը հանդգնել, որ այնտեղ չկան անհրաժեշտ տվյալներ, քանի որ ֆորմատավորման պրոցեսի ընթացքում ամբողջ գրանցված ինֆորմացիան ոչնչանում է: Այնուհետև թղթապանակի պատուհանի մեջ նշել սկավառակի նշանը և File (ֆայլ) մենյուից Format (Փորմատրոբատ) հրամանը կամ աջով բացված ենթամենյուից:

2. Օբյեկտը պատճենելու, տեղափոխելու, ջնջելու կամ վերանվանելու համար անհրաժեշտ է սկզբից այն նշել: Դրա համար սեղմել մկնիկով օբյեկտի վրա, որի դեպքում նրա պատկերանշանը և անունը փոխում են գույնը: Հաշվի առնել այն, որ բացված ֆայլերը չեն ենթարկվում նշված հրամանների: Նախապես պետք է այն փակել:

3. Օբյեկտը տեղափոխելու համար տեղափոխել նրա պատկերանշանը Windows Explorer պատուհանի աջ մասից ձախ մասում տեղադրված թղթապանակի նշանի վրա: Օբյեկտը պատճենելու համար ձախով բռնած տեղափոխելիս սեղմած պահել մկնիկի ձախ ստեղծը և Ctrl ստեղծը: Այն դեպքում, երբ մկնիկի սլաքը օբյեկտի պատկերանշանի հետ մոտենում է թղթապանակին, այն գունափոխվում է:

4. Ֆայլը կամ թղթապանակը վերանվանելու համար նշել տվյալ պատկերանշանը թղթապանակի պատուհանի մեջ և File (ֆայլ) մենյուից ընտրել Rename (Պերեմենովատ) հրամանը, և մուտքագրել նոր անունը: Այդ նույն հրամանը պարունակում է «կոնտեկստ» մենյուն կամ ենթամենյուն, որը հայտնվում է մկնիկի աջ ստեղծով օբյեկտի վրա սեղմելուց հետո:

5. Ջնջված օբյեկտները Windows XP-ում չեն ոչնչացվում, այլ տեղափոխվում են, զամբյուղի մեջ ժամանակավոր պահելու համար: Որպեսզի ջնջվող օբյեկտը չտեղափոխվի զամբյուղի մեջ, սեղմել միաժամանակ Shift և Delete ստեղծները:

6. Փաստաթուղթը պայուսակի մեջ պատճենահանելու համար պետք է ֆայլի կամ թղթապանակի պատկերանշանը տեղափոխել պայուսակի պատկերանշանի վրա, հատուկ տվյալների բազան հիշում է ֆայլի կամ թղթապանակի անունը, օրիգինալի տեղը, նրա վիճակը և տիպը:

7. Favorites (Избранное) պունկտը ներկայացված է My Computer (Мой компьютер), My Network Places (Сетевое окружение) և Internet Explorer մենյունների մեջ: Այն թույլ է տալիս շատ արագ բացել թղթապանակը, փաստաթուղթը և Web էջը, որոնց հետ մենք հաճախ ենք աշխատում:

8. Recycle Bin-ը գտնվում է աշխատասեղանի վրա: Այն նախատեսված է ջնջված օբյեկտները ժամանակավոր պահելու համար: Սկավառակներից կամ ցանցային սկավառակներից ջնջված օբյեկտները զամբյուղի մեջ չեն տեղադրվում:

Գործնական աշխատանք ¹ 7



Կատարել տեքստի ֆորմատավորման վարժություններ

Տեքստը ֆորմատավորելուց առաջ պետք է նշել ֆորմատավորվող տիրույթը և ընտրել համապատասխան հուշող գործիքը կամ հրամանը: Հաճախակի օգտագործվող հրամաններին համապատասխանող գործիքները տեղադրված են Formatting վահանակի վրա, իսկ մնացած հրամանները՝ Format մենյուի Font-ում: Միևնույն տեքստում խորհուրդ է տրվում կատարել ֆորմատավորման 3-ից 4 ձևերից ոչ ավել:

Կատարել տեքստի ֆորմատավորում հետևյալ օրինակների վրա.

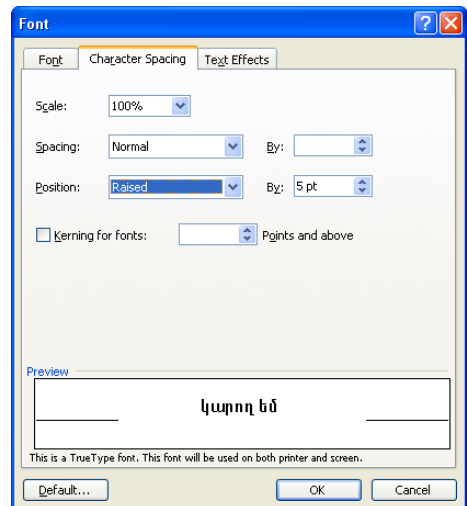
Այս տեքստը 13 չափի է, հաստ, շեղատառ, տառերի հեռավորությունը՝ 2 Pt (նշել տողը, Font Size տեղամասում հավաքել 13 և Enter, սեղմել Bold և Italic գործիքներին, ընտրել Format⇒ Font⇒ Character Spacing⇒ Spacing Expanded- 2Pt):

Ներածել «Կատարել տեքստի ֆորմատավորման վարժություններ» տողը, նշել և սեղմել

Copy  (Copy-Копировать) գործիքի վրա, ակտիվացնել տողը և սեղմել Paste  (Paste-Вставить) գործիքին մի քանի անգամ և առանձին տողերի հետ կատարել ցույց տրված ձևափոխությունները:

Պահանջվող բառը դնել 5 պունկտ բարձր:

Հավաքել «Ես կարող եմ այս հանձնարարությունը կատարել» նախադասությունը: Նշել «կարող եմ» բառը և ընտրել Format→ Font→ Character Spacing և հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները:



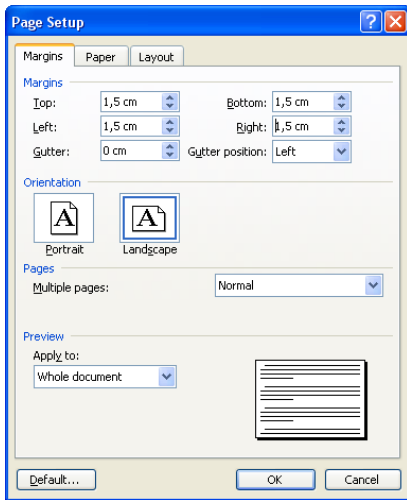
Հավաքել տեքստը և ստանալ տեքստի ֆորմատավորման ցույց տրված ձևերը

Կատարել տեքստի ֆորմատավորման վարժություններ
Կատարել տեքստի ֆորմատավորման վարժություններ

Կատարել տեքստի ֆորմատավորման վարժություններ
 Կատարել տեքստի ֆորմատավորման վարժություններ

Կատարել տեքստի հղանախալիզումը և արժեքաբանելը
Կրթական համակարգում հիմնականում կիրառվող մեթոդները
Կրթական համակարգում հիմնականում կիրառվող մեթոդները

Կատարել էջի պարամետրերի հաստատման և նկարի տեղադրման վարժություններ, «վկայականի» ձևանմուշի օրինակի կատարումով





Փաստաթուղթը պատրաստելուց առաջ անհրաժեշտ է տեղադրել լուսանցքների համապատասխան չափերը, ընտրել թղթի դիրքը (ալբրոմային կամ գրքային), հաստատել հիմնական տեքստի տառատեսակը, ներածել և կատարել ֆորմատավորում:

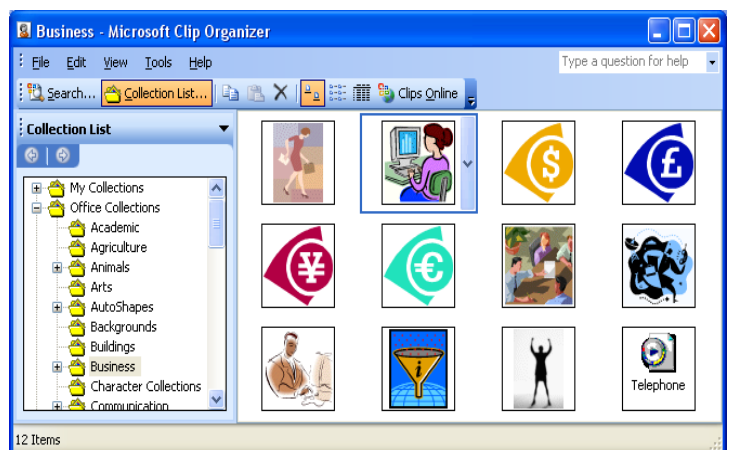
Վկայականը պատրաստելու համար կատարել հետևյալ քայլերը.

1. Ընտրել File⇒ Page Setup (կամ 2 անգամ մկինիկի ձախը սեղմել քանոնի լուսանցքները ցույց տվող մուգ հատվածներից որևէ մեկի վրա): Բացված պատուհանում հաստատել ցույց տրված ռեժիմները:

2. Standart վահանակի վրա սեղմել Insert Table գործիքի վրա և տեղադրել 1 տող, 3 սյուն: Առաջին 2 սյուներում հաստատել Arial Armenian, 14 չափ, իսկ 3-րդ սյունակում՝ Russian Times, 14: Հավաքել տեքստը և կատարել ձևավորման աշխատանքներ: Վերնագրերը ընտրել 22 չափի, հաստ շեղատառ, 3Քt տառերի միջև հեռավորությամբ:

3. Նկարը տեղադրելու համար կատարել հետևյալ քայլերը՝ ընտրել Insert- Picture- Clip Art... կամ Drawing վահանակից՝  գործիքը: Պատուհանի աջ կողմում բացված տեղանափց ընտրել՝ Organize clips... : Սկնիկի ձախը սեղմել Office Collections-ից ձախ գտնվող + -ի վրա և բացված ցուցակից ընտրել Business թղթապանակը: Աջ կողմում կբացվի նրամեջ գտնվող նկարների ֆայլերի ցուցակը, որտեղից ընտրել նշված նկարը և պատճենել վկայականի ցույց տրված տեղում:

4. Փաստաթղթում նկար կարելի է տեղադրել նաև ֆայլից, որը կարող է գտնվել հիշողության մեջ՝ որևէ սկավառակի որևէ թղթապանակի մեջ: Դրա համար ընտրել Insert- Picture- From File... կամ Drawing վահանակից՝  գործիքը: Ըստ լուրջան բացվում է My pictures թղթապանակը, սակայն կարելի է ընտրել անհրաժեշտ թղթապանակը:



ՎՎԱՅԱԿԱՆ

Ա.Ա.Յ.

ավարտել է կադրերի
որակավորման
բարձրացման միջճյուղային
ինստիտուտի Բոնփյուբերների
մասնագիտացված դասընթացը
(WINDOWS,
MS WORD,
MS EXCEL
MS POWER POINT)
«ԻՆՖՈՐՄԱՏԻԿԱ»
ամբիոնում



CERTEFICATE

INTIALS

has completed
«professional
course»
of study in spplications
(WINDOWS,
MS WORD,
MS EXCEL
MS POWER POINT)
on "INFORMATION"
department
OF interministry institute
OF Skill advance

СВИДЕТЕЛЬСТВО


Ф.И.О.

ЗАКОНЧИЛ НА КАФЕДРЕ
“ИНФОРМАТИКА”
Межотраслевого института
повышения квалификации
“Профессиональный
курс обучения персональных
компьютеров”
(WINDOWS,
MS WORD,
MS EXCEL
MS POWER POINT)

Գործնական աշխատանք 9


Ավտոհամարակալման, ենթակառուցվածքների և կետագծով ավտուլցնող տաբուլյացիայի
օգտագործման օրինակների կատարում

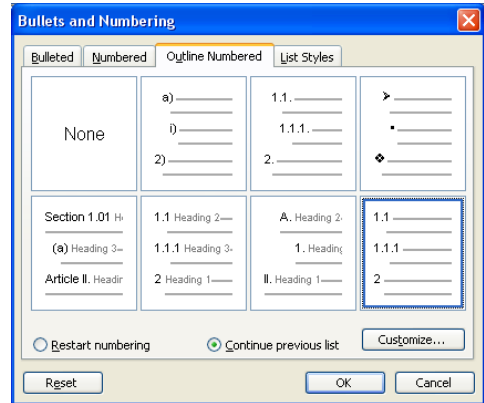
Պատրաստել պահանջվող բովանդակության էջը, օգտագործելով կետագծով ավտուլցնող
տաբուլյացիան: Դնել ենթակառուցվածքային համարակալում:

Կազմել ստորև բերված բովանդակությունը, որի համար կատարել հետևյալ քայլերը՝ ընտրել **Format** → **Tabs**, **Tab stop position** տեղամասում հավաքել 16 և սեղմել **Set** կոճակը, ակտիվացնել **Rigth**-ը և **Leader**-ից ընտրել 2 կամ 3: Այնուհետև գրել Ներածություն, սեղմել **Tab** կոճակը և գրել էջի համարը, համապատասխանաբար մյուս տողերի համար կատարել, 1-ից 4 համարները դնել ավտոհամարակալումով, սեղմելով **Numbering** :

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ներածություն	3
1. Խնդրի դրվածքը	5
2. Ծրագրավորման լեզվի բացատրություն	6
3. Ծրագրի ավգորիթմը	10
4. Ծրագրի տեքստը.....	15
Եզրակացություն	20
Գրականություն	21

Ենթակառուցվածքային համարակալում ստանալու համար նշել բովանդակության ցանկը, պատճենել (**Copy/Paste**) հաջորդ տողի վրա և կատարել հետևյալ գործողությունները՝ նշել ենթակառուցվածքի ենթարկվող տիրույթը՝ 2-ից 4-ը և սեղմել **Increase Indent**  գործիքին: Ձեր ցանկացած ենթակառուցվածքը ստանալու համար **Format** մենյուից ընտրել **Bullets and Numbering** հրամանի **Outline Numbered** ներդիրը և կատարել ընտրություն՝ օրինակ, նկարում ցույց տրվածի դեպքում կստացվի հաջորդ ցանկը:




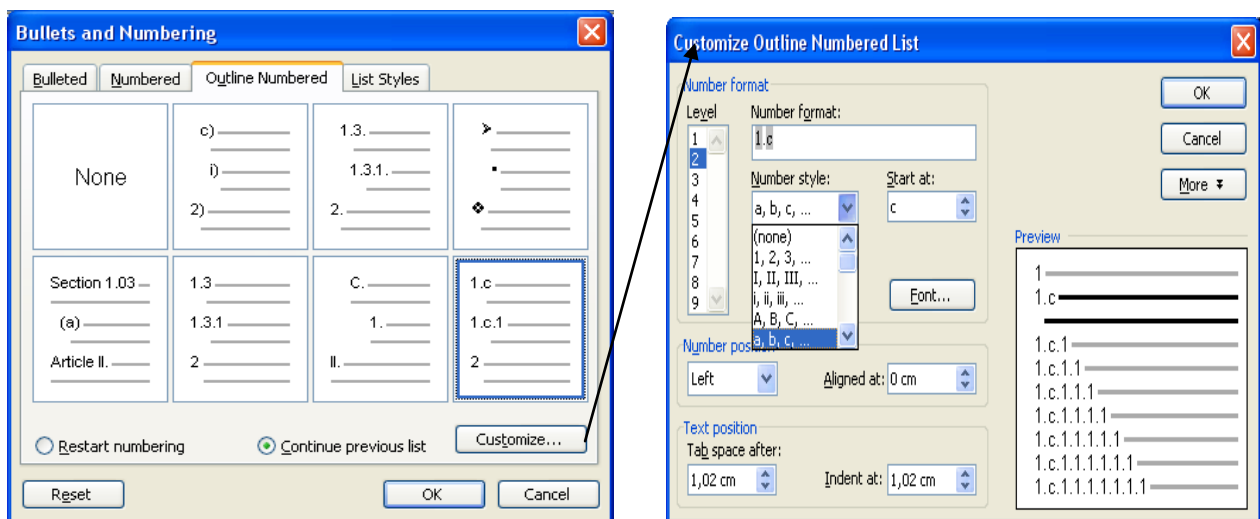
ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ներածություն	3
1 Խնդրի դրվածքը	5
1.1 Ծրագրավորման լեզվի բացատրություն	6
1.2 Ծրագրի ավգորիթմը	10
1.3 Ծրագրի տեքստը.....	15
Եզրակացություն	20
Գրականություն	21

Նշված պարբերությունների համար ընտրել ավտոմատ նորացվող համարակալում այնպես, որ պարբերությունները նշվեն 1,2,3, ... համարներով, իսկ նրանց ենթապարբերությունները, համապատասխանաբար, 1.a, 1.b, 2.a, 2.b, ... համարներով:

Ձեր ցանկացած ենթակառուցվածքը ստանալու համար Format մենյուից ընտրել Bullets and Numbering հրամանի Outline Numbered ներդիրը և կատարել ընտրություն՝ օրինակ, նկարում ցույց տրվածի դեպքում կստացվեն պահանջվող ենթակառուցվածքները: Կատարել բերված օրինակը, կատարելով օրինակում բերված քայլերը:

- 1 Պահանջվող ենթակառուցվածքը ստանալու համար կատարել հետևյալ քայլերը.
 - 1.a նշել պարբերությունները,
 - 1.b սեղմել ավտոհամարակալման քործիքը,
 - 1.c նշել պահանջվող պարբերությունները,
 - 1.d սեղմել Increase Indent :
- 2 Պահանջվող ենթակառուցվածքը ստանալու համար Format մենյուից ընտրել.
 - 2.a Bullets and Numbering,
 - 2.b Outline Numbered ներդիրը և կատարել ընտրություն,
 - 2.c Customize Outline Numbered List-ում ցույց տրված ձևով:

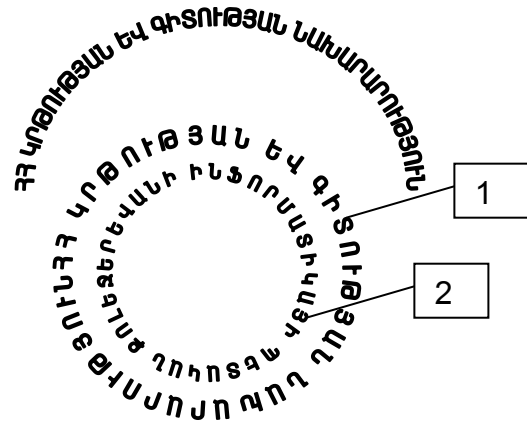


Գործնական աշխատանք 10

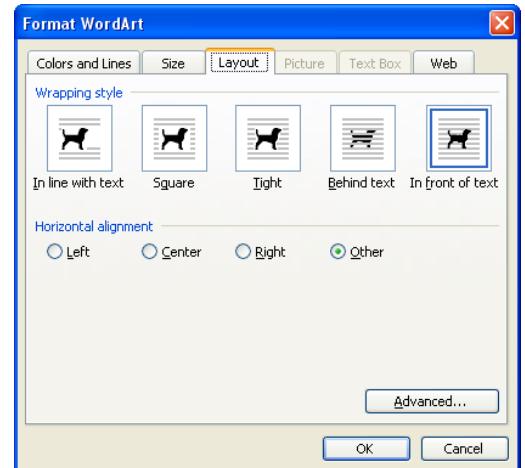
Օգտվելով WORDART-ի գործիքներից, «ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ» և «ԵՐԵՎԱՆԻ ԻՆՖՈՐՄԱՏԻԿԱՅԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՉ» արտահայտությունները դնել 2 ներդրված շրջաններով դասավորված կնիքի տեսքով:

Dwainց գործիքների վահանակից ընտրել Insert WordArt գործիքը, կբացվի պատուհան, որտեղից ընտրել պատուհանում ցույց տրված ձևավոր գրության տիպը: OK-ով բացված պատուհանում նախապես փոխելով տառատեսակը, հավաքել 1-ին արտահայտությունը և OK: Կստացվի կիսաշրջանաձև պատկեր: Նշել ստացված պատկերի վրա և ընտրել WordArt

Shape գործիքը, բացված ցուցակից ընտրել Circle (Curve): Նշել ստացված շրջանաձև գրությունը, կատարել չափերի փոփոխություն և WordArt-ի գործիքներից ընտրել WordArt Character Spacing և Custom-ում հավաքել 150% և Enter: Կատարվի ցույց տրված 2-րդ պատկերը: Այդ պատկերը պատճենել, վրան 2 անգամ սեղմել մկնիկի ձախով և բացված պատուհանում նախորդ գրության փոխարեն հավաքել նորը և OK: Այնուհետև դասավորել այդ 2 ձևավոր գրությունները իրար մեջ կնիքի ձևով, կատարվի պահանջվող պատկերը:



Ձևավոր գրությունները կան նկարները միմյանց վրա տեղադրելու համար պետք է ակտիվացնել ձևավոր գրությունը, ընտրել `Format- Word Art...` և ակտիվացնել նկարում ցույց տրված ռեժիմը` In front of text:



Գործնական աշխատանք 11.

Internet Explorer –ի հետ ծանոթություն, էլեկտրոնային փոստի ստեղծում, անհրաժեշտ ինֆորմացիայի փնտրում

1. Բացել Internet Explorer ծրագիրը:
2. Որպես սկզբնական էջ /HomePage/ սահմանել www.mail.ru ինտերնետային էջը:
3. Այդ էջում ընտրել վերջին նորություններից մի հատված և այն տեղափոխել Microsoft Word ծրագրի մեջ:
4. Պահպանել այդ ֆայլը որ անունով My Documents թղթապանակում:
5. Բացել www.google.am ինտերնետային էջը:
6. Այդ էջում կազմակերպել փնտրում Գիտություն թեմայով /Որոնել՝ էջեր Չայաստանում/:
7. Ստացված ինտերնետային էջերից ընտրել Գիտություն, Պար ակունք էջը:
8. Ընտրել Քիմիա, Կենսաբանություն թեման, որից հետո Կենսաբանությունն ու քիմիան մար երկրում ենթավերնագրից Բյուրակնի կողմից տրված ինֆորմացիան պատճենել Microsoft Word ծրագրի մեջ:
9. Պահպանել այդ ֆայլը qimia անունով My Documents թղթապանակում:
10. Բացել www.spyur.am ինտերնետային էջը հայերեն լեզվով: Չայաստան ենթավերնագրի մեջ ընտրել ՀՀ տոներ և հիշատակի օրեր վերնագիրը: Այդ ինֆորմացիան պատճենել Microsoft Word ծրագրի մեջ:
11. Պահպանել այդ ֆայլը ton անունով My Documents թղթապանակում:
12. Բացել www.yahoo.com ինտերնետային էջը: Գրանցվել այդ եջի էլեկտրոնային փոստում /բացել mail/:
13. Բացված էլեկտրոնային հասցեից ուղարկել հաղորդագրություն որևէ հասցեով:
14. Հեռացնել վերջում բացված էջերի հասցեների ցուցակը /Tools→ internet Options→ Clear History/:
15. Փակել Internet Explorer ծրագիրը:

Գործնական աշխատանք 12

1. Ստեղծել *das* անունով ներկայացում (Power Point Presentation) My Documents թղթապանակում:
2. Դրվագի տարբեր տեսքերից (Format→ Slide Layout) ընտրել վերնագրային դրցվագը (Title Slide):
3. Որպես վերնագիր 48pt տառաչափով կապույտ գույնով, թավ /Bold/ ոճով, մեծատառերով գրել՝ ԻՆՖՈՐՄԱՏԻԿԱՅԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ արտահայտությունը:
4. Որպես ենթավերնագիր 32pt չափի տառերով, կարմիր գույնով, թավ (Bold) ոճով, մեծատառերով ներածել՝ ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑ արտահայտությունը;
5. Նշել ԻՆՖՈՐՄԱՏԻԿԱՅԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ արտահայտությունը, բացել Slide Show մենյուն, ընտրել Custom Animations հրամանը, որից հետո կիրառել հետևյալ անիմացիոն ձևը՝ Add Effect→ Entrance→ Faded Swivel:
6. Ընտրել անիմացիայի սկիզբը՝ նախորդից հետո (Start→ After Previous), արագությունը՝ միջին, (Speed→ Medium):
7. Նշել ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑ արտահայտությունը, բացել Slide Show մենյուն, ընտրել Custom Animations հրամանը, որից հետո կիրառել հետևյալ անիմացիոն ձևը՝ Add Effect→ Emphasis→ Spin:
8. Ընտրել անիմացիայի սկիզբը՝ նախորդից հետո (Start→ After Previous), արագությունը՝ դանդաղ (Speed→ Slow):
9. Ավելացնել նոր դրվագ (Insert→ New Slide): Այն դարձնել Title and Text տեսքի (Format→ Slide Layout → Title and Text):
10. Պահպանել ներկայացումը (File→ Save):
11. Ավելացրած դրվագում որպես վերնագիր 44pt տառաչափով, կարմիր գույնով, թավ (Bold) ոճով, մեծատառերով գրել ՔՈԼԵՋՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ արտահայտությունը:
12. Այդ դրվագի մեջ տեքստի համար նախատեսված մասում կետադրված ցուցակի (Bullets) տեսքով 32pt տառաչափով, կանաչ գույնով, թավ (Bold) և շեղ (Italic) ոճով, մեծատառերով գրել հետևյալ անվանումները՝ ԵՐԵՎԱՆԻ ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ, ՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ, ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ:
13. AutoShapes-ի Block Arrows-ից ընտրել Left Arrow Callout-ը և նկարել այն քլեյմների անվանումների աջ կողմում: Գունավորել այդ պատկերը բաց կապույտ գույնով:
14. WordArt-ի օգնությամբ գրել **Պասախոս** բառը և այն տեղադրել նախորդ կետում նկարած պատկերի մեջ:
15. Խմբավորել վերը նշված երկու օբյեկտները: Բացել Slide Show մենյուն, ընտրել Custom Animations հրամանը, որից հետո կիրառել հետևյալ անիմացիոն ձևը՝ Add Effect → Entrance→ Slings: Փոխել անիմացիայի արագությունը՝ դանդաղ (Speed Slow):
16. Նշել ՔՈԼԵՋՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ արտահայտությունը, բացել Slide Show մենյուն, ընտրել Custom Animations հրամանը, որից հետո կիրառել հետևյալ անիմացիոն ձևը՝ Add Effect → Entrance→ Fly in:
17. Ընտրել անիմացիայի ուղղությունը՝ աջից (Direction→ From Right), արագությունը՝ դանդաղ (Speed→ Slow):

18. Նշել քոլեջների անվանումները, բացել Slide Show մենյուն, ընտրել Custom Animations հրամանը, որից հետո կիրառել հետևյալ անիմացիոն ձևը՝ Add Effect → Entrance Flie in:
19. Ընտրել անիմացիայի ուղղությունը՝ ձախից (Direction From left), արագությունը՝ դանդաղ (Speed → Slow):
20. Ավելացնել նոր դրվագ (Insert → New Slide): Այն դարձնել Title, Text and ClipArt տեքստի (Format → Slide Layout → Title, Text and ClipArt):
21. Ավելացրած դրվագում որպես վերնագիր 44pt տառաչափով, մուգ կապույտ գույնով, թավ /Bold/ և ընդգծված (Underline) ոճով, մեծատառերով գրել ԻՆՖՈՐՄԱՏԻԿԱ բառը:
22. Այդ դրվագի մեջ տեքստի համար նախատեսված մասում կետադրված ցուցակի (Bullets) տեսքով 28pt տառաչափով, նարնջագույն, թավ (Bold) ոճով, մեծատառերով գրել հետևյալ ծրագրերի անվանումները՝ WINDOWS, WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET:
23. Այդ դրվագի նկարի մեջ նկարի համար նախատեսված մասում ներդնել որևէ նկար (ClipArt գրադարանից): Պահպանել ներկայացումը:
24. Նշել ԻՆՖՈՐՄԱՏԻԿԱ բառը, բացել Slide Show մենյուն, ընտրել Custom Animations հրամանը, որից հետո կիրառել հետևյալ անիմացիոն ձևը՝ Add Effect → Entrance → Swish: Փոխել անիմացիայի արագությունը՝ արագ / Speed → Fast/:
25. Նշել ծրագրերի անվանումները, բացել Slide Show մենյուն, ընտրել Custom Animations հրամանը, որից հետո կիրառել հետևյալ անիմացիոն ձևը՝ Add Effect → Exit → Diamond:
26. Ընտրել անիմացիայի ուղղությունը՝ դուրս (Directions → out), արագությունը՝ դանդաղ (Speed → Slow):
27. Նշել այդ դրվագի նկարը, բացել Slide Show մենյուն, ընտրել Custom Animations հրամանը, որից հետո կիրառել հետևյալ անիմացիոն ձևը՝ Add Effect → Exit → Wadqe: Փոխել անիմացիայի արագությունը՝ միջին (Speed → Medium):
28. Համարակալել ներկայացման դրվագները (Insert Slide → Number):
29. Միայն առաջին դրվագի նմուշը փոխել հետևյալ կերպ՝ Format → Slide Design → Mountain Top → Apply to Selected Slides:
30. Միայն երկրորդ դրվագի նմուշը փոխել հետևյալ կերպ՝ Format → Slide Design → Cliff → Apply to Selected Slides:
31. Միայն երրորդ դրվագի նմուշը փոխել հետևյալ կերպ՝ Format → Slide Design → Ocean → Apply to Selected Slides:
32. Բացել Slide Show մենյուն, ընտրել Slide Transition հրամանը, որից հետո կիրառել դրվագից դրվագ անցման հետևյալ անիմացիոն ձևը՝ Checkerboard Down:
33. Դրվագից դրվագ անցումը սահմանել ավտոմատ՝ 2վայրկյան հետո (Automatically after 00:02 second): Փոխել արագությունը՝ միջին (Speed → Medium): Կիրառել այն բոլոր դրվագների վրա (Apply to All Slides):
34. Պահպանել ներկայցումը: Կազմակերպել դրվագների ցուցադրումը (Slide Show → View Show կամ սեղմել F5 ստեղծը):
35. Փակել ներկայացումը:

Գործնական աշխատանք 13 Աշխատանքային սեղանի փոփոխման և կարգավորման վարժություններ

1. Ձևավորել աշխատանքային սեղանը ավելի հետաքրքիր, գունային նկարով Windows-ի ստանդարտ միջոցներից: Դրա համար կարելի է օգտագործել Ձեր անձնական լուսանկարները: Նկարի ընտրումը Windows-ի ստանդարտ միջոցներից կարող է կատարվել հետևյալ հերթականությամբ.

- սեղմել մկնիկի աջ կոճակը աշխատանքային սեղանի ազատ մասում և մենյուից ընտրել **Properties** (Свойства) հրամանը,
 - Display Properties (Экран) երկխոսության պատուհանում բացել Desktop (Рабочий стол) ներդիրը,
 - Background (Фоновый рисунок) ցուցակում օգտագործելով թերթող քանոնը, ընտրել դուր եկած նկարի անվանումը,
 - Որպեսզի ամբողջ էկրանը լցվի մեկ նկարով, բացվող Position (Расположение) ցուցակում ընտրելք Stretch (Растянуть):
2. Նայել էկրանի պաշտպանիչը, Windows-ի ստանդարտ պատուհանի մեջ: Դրա համար կատարել հետևյալ գործողությունները.

- պատկերել էկրանին Display Properties (Экран) երկխոսության պատուհանը,
- բացել Screen Saver (Заставка) ներդիրը,
- բացվող Screen Saver (Заставка) ցուցակում հերթականությամբ ընտրել տարբեր էլեմենտներ,
- որպեսզի էկրանին տրվի հայտնվող նկարների փոփոխվող պարամետրերը, սեղմել Settings (Параметры) կոճակը:

Կարգավորել աշխատանքային սեղանի էլեմենտները մկնիկի օգնությամբ ըստ անունների այբենական կարգի: Այս վարժությունը կատարել հետևյալ հերթականությամբ՝ սեղմել մկնիկի աջ կոճակը աշխատանքային սեղանի ազատ մասում և բացված ենթամենյուում ընտրել՝ **Arrange** (Упорядочить значки) հրամանը, **Name** (по имени):

Հարցատոմսի նմուշ հուշումներով

Հարց 1. Desktop-ի վրա ստեղծել Ձեր անունով թղթապանակ, իսկ նրա մեջ՝ Microsoft Word ծրագրով ստեղծել “գոոստյսո.doc” անունով ֆայլ:

(2 միավոր)

Պատասխան.

Desktop-ի վրա սեղմել մկնիկի աջը, ցուցակից ընտրել New- Folder- հավաքել անուն և Enter: Բացել ստեղծված թղթապանակը, սեղմել մկնիկի աջը, ցուցակից ընտրել New- Microsoft Word Document, ստեղծված պատկերին տալ գոոստյսո.doc անունը: Բացել այդ ֆայլը և պատրաստել հարց 2-ի փաստաթուղթը: Հավաքել առաջին վեց տողերը, պատճենել Copy/Past-ով և կատառել ձևավորումները Format-Font-ից և Format-Paragraph-ից:

Հարց 2. Հավաքել տրված տեքստը և ձևավորել հարցատոմսում ցույց տրված ձևով:
(5 միավոր, որից՝ 2-ը տեքստի ներածման և 2-րդ պատճենի ստացման համար, 1-ը՝ տեքստի ձևավորման, 1-ը՝ ավտոհամարակալման և մարկիրովկայի, իսկ 1-ը՝ տողերի միջև հեռավորության համար)

WAYS TO GET ASSISTANCE WHILE YOU WORK

This topic provides reference information about:

1. Asking for Help from the Office Assistant;
2. Getting Help from the Help menu;
3. Getting Help from the Office Update Web site;
4. Finding out what's new in Word 2000;
5. More infirmation

This topic provides reference infirmation about:

- Asking for Help from the Office Assistant;
- Getting Help from the Help menu

6. Getting Help from the Office Update Web site
7. Finding out what's new in Word 2000
8. More information.

Format- Font-16, Character Spacing- Expanded-3, Raised-5

Format- Font-16, Character Spacing- Expanded-3 Outline

Format- Font- 16, Italic, Underline, Character Spacing- Expanded-3, Lowerd-5

Format- Font- 12, Character Spacing- Scale-150%

Format- Paragraph- Line spacing-1,5

Հարց 3. Պատրաստել աղյուսակը, ձևավորել և գումարման արդյունքը ստանալ ավտոգումարման գործիքով .

Աղյուսակ 1.

Сведения по деловой активности за 2007г.				
Фирма	Оборот	Прибыль	Убытки	Социальные акции
Corel Draw	15	46	34	21
Envisage	4	46	46	31
Befall Co.	36	11	11	10
Итого	55	103	91	62

(3 միավոր)

Word-ի հրամանների կատարման օրինակներ

Դնել էջի համարակալում էջի վերևի էջախորագրում և փաստաթուղթը պարունակող ֆայլի անունը էջի ներքևի էջախորագրում:

Ստեղծել բազմաէջ փաստաթուղթ՝ 3-ից 4 էջ և պահպանել «petakan» անունով: Էջերը համարակալելու համար ընտրել Inset→ Page numbers→Position→Top of Page (Header), իսկ Alignment -ից ընտրել համարի տեղը՝ աջից, ձախից կամ կենտրոնից (Left, Right, Center): 2 անգամ մկնիկի ձախը սեղմել դրված համարի վրա կամ ընտրել View→ Header and Footer, ակտիվացնել ներքին էջախորագիրը և Header and Footer վահանակից ընտրել Insert Auto Text → File name:

Բազմաէջ փաստաթղթի միայն առաջին էջին դնել էջի եզրերից 15պունկտ հեռացված, և պունկտ լայնություն և կապույտ գույն ունեցող էջի շրջանակ:


Ստեղծել բազմաէջ փաստաթուղթ՝ 3-ից 4 էջ և պահպանել Ձեր անունով: Ընտրել Format→ Borders and Shading→ Page Border→ Box→ Color՝ ընտրել կապույտ գույնը, Width 3/4 pt, Apply to-ից՝ This section-First page Only, ընտրել Options, բացված պատուհանում բոլոր սահմանները փոխել 15pt և OK-OK: Բազմաէջ փաստաթղթի միայն առաջին էջը կունենա կապույտ գորյնի շրջանակ, իսկ մյուսները՝ ոչ: Այդ շրջանակը տեքստից 15 pt հեռավորությամբ տեղադրելու համար Options-ից բացված պատուհանի Measure From ցուցակից ընտրել Text, իսկ Margins-ից՝ բոլորը դարձնել 15 pt:

Դնել կենտ էջերի էջախորագրերում հեղինակի անունը, զույգ էջերում՝ ստեղծագործության անունը:

Ստեղծել բազմաէջ փաստաթուղթ՝ 3-ից 4 էջ և պահպանել Ձեր անունով: Էջերը համարակալելու համար ընտրել Inset→ Page numbers→Position→Top of Page (Header), իսկ Alignment-ից ընտրել համարի տեղը՝ աջից, ձախից կամ կենտրոնից (Left, Right, Center): 2 անգամ մկնիկի ձախը սեղմել դրված համարի վրա կամ ընտրել View→ Header and Footer, ակտիվացնել ներքին էջախորագիրը և Header and Footer վահանակից ընտրել Page Setup գործիքը, բացված համանուն պատուհանի Layout ներդիրում ակտիվացնել Different Odd and Even օպցիան: Կուրսորը դնել կենտ համարը պարունակող հատվածում գրել հեղինակի անունը կամ ընտրել Insert Auto Text→ Author, Page #, Date, իսկ զույգ էջ պարունակող հատվածում հավաքել, օրինակ՝ «Պետական քննություն»:

Դնել էջի հարկադրական ավարտ պահանջվող տողից:


Հավաքել մի քանի պարբերություն ունեցող տեքստ, կուրսորը դնել որևէ պարբերության սկզբում և սեղմել Insert→ Break→ Page Break կամ սեղմել համապատասխան գործիքը,

եթե այն տեղադրված է գործիքների վահանակի վրա՝ : Այդ պարբերությունը և նրանից հետո գտնվող ամբողջ տեքստը կտեղափոխվի հաջորդ էջ և ինչքան էլ նոր տեքստ ավելացնենք վերևի էջում, այդ պարբերությունը կանցնի նոր էջի առաջին տող: Այդպես արվում է գլուխները նոր էջից սկսելու համար:

Ընտրել միայն նշված հատվածը տպելու ռեժիմ:

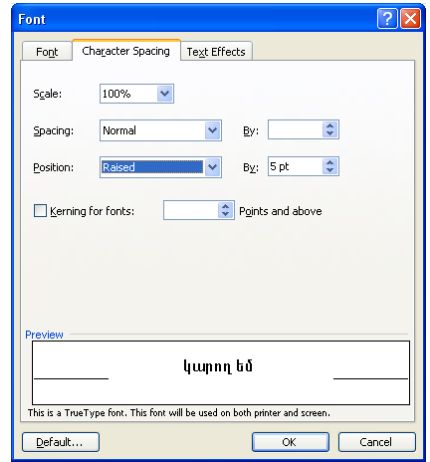
Հավաքել տեքստ, ընտրել որոշ հատված, ընտրել File → Print → և Selection-ը ակտիվացնել:

Պահանջվող բառը դնել 5 պունկտ ցածր: «Ես կարող եմ այս հանձնարարությունը կատարել» նախադասության մեջ միայն «հանձնարարություն» բառը դնել կրկնակի ալիքաձև գծով շրջանակի մեջ:


Հավաքել «Ես կարող եմ այս  հանձնարարությունը

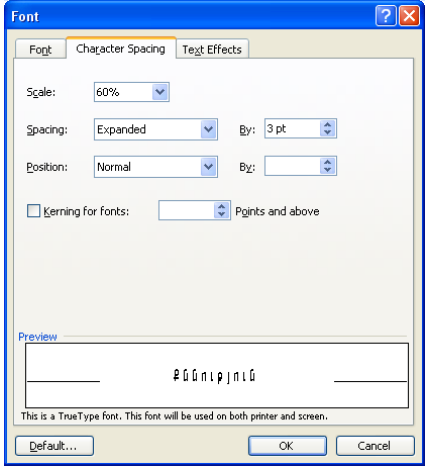
կատարել» նախադասությունը: Նշել «կարող եմ» բառը և ընտրել Format → Font → Character Spacing և հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները:

Նշել միայն «հանձնարարությունը» բառը և Tables and Borders գործիքների վահանակից ընտրել ալիքաձև գծի տեսակ և սեղմել Outside Border գործիքը:



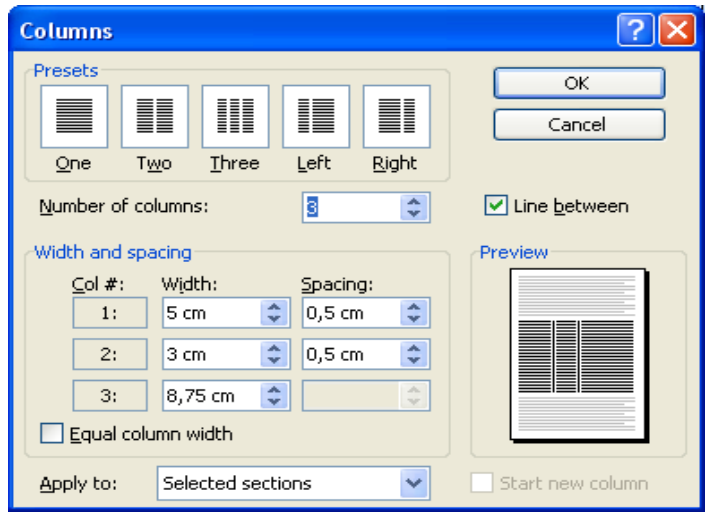
Պահանջվող բառը դնել տառերի 60% հորիզոնական սեղմվածությամբ և տառերի միջև տարածության 3 պունկտ ձգվածությամբ:

Հավաքել տրված տեքստը, նշել որևէ բառ և ընտրել՝ Format → Font → Character Spacing և հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները: Բառը կընդունի այսպիսի տեսք՝ :

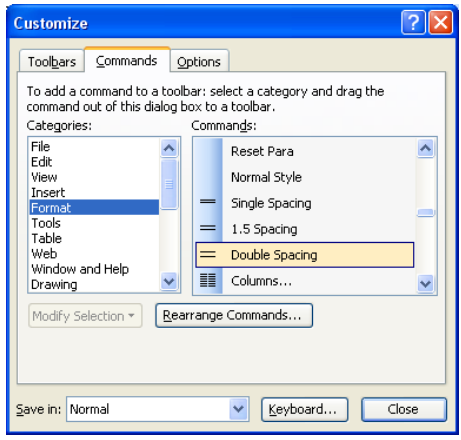


Երեք պարբերություններից կազմված տեքստի միայն 2-րդ պարբերությունը դնել 3 սյունակներով, այնպես, որ առաջին սյունակը ունենա 5սմ լայնություն, 2-րդը՝ 3սմ և սյունակների միջև հեռավորությունը լինի 0,5սմ: Ընտրել սյունակները ուղղահայաց գծով իրարից անջատող ռեժիմ:

Հավաքել 9-10 տողանոց պարբերություն և պատճենել 3 անգամ: Նշել 2-րդ պարբերությունը, ընտրել Format → Columns հրամանը և հաստատել նկարում պատկերված ռեժիմները:



Պատուհանից հանել պահանջվող գործիքների վահանակը: Ֆորմատավորման գործիքների վահանակին դնել տողամիջի 2 տող հեռավորություն սահմանող գործիքը:

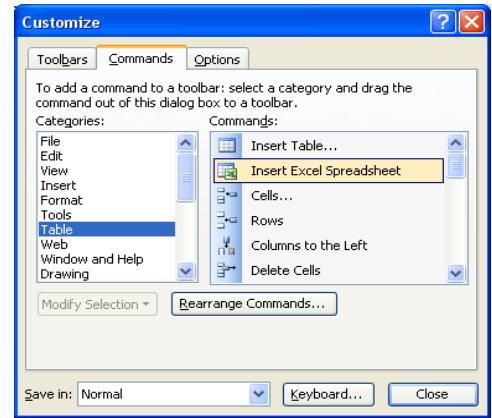


Մկնիկի աջ սեղմակը սեղմել, պահելով որևէ գործիքի վրա: Կբացվի ցուցակ, որտեղ կան նշված և չնշված անուններ: Նշված անուններից որևէ մեկի վրա սեղմել ձախը, ապա էկրանից կհեռանա այդ անունով վահանակը: Դնել կարելի է նույն ձևով: Որևէ գործիք դնել կամ հանելու համար մկնիկի աջ սեղմակը սեղմել, պահելով որևէ գործիքի վրա: Բացված ցուցակի վերջից ընտրել Customize... հրամանը: Նկարում ցույց տրված ձևով հաստատել ռեժիմները և մկնիկի ձախը սեղմած պահելով Double Spacing-ի վրա, քարշ տալ մինչև գործիքների վահանակներից որևէ մեկի վրա և թողնել: Ցանկալի է, որ մեկ չափինը (Single Spacing) նույնպես տանել, որպեսզի անհրաժեշտության դեպքում անմիջապես անջատենք 2 չափը: Գործիքը էկրանից հեռացնելու համար բացվում է այդ պատուհանը, մկնիկի ձախով բռնելով հանվող գործիքից, քարշ ենք տալիս ու թողնում այդ պատուհանի վրա:

Պատուհանում դնել պահանջվող գործիքների վահանակը: Վահանակից հանել Excel-ի աղյուսակ դնող գործիքը:

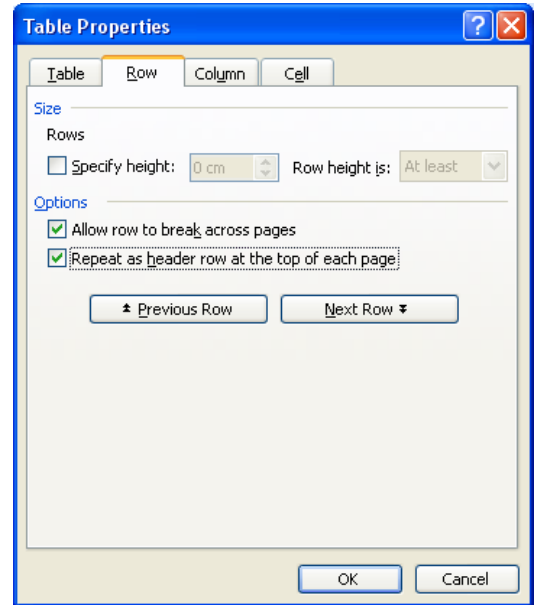
Մկնիկի աջ սեղմակը սեղմել, պահելով որևէ գործիքի վրա: Կբացվի ցուցակ, որտեղ կան նշված և չնշված անուններ: Նշված անուններից որևէ մեկի վրա սեղմել ձախը, ապա էկրանից կհեռանա այդ անունով վահանակը: Դնել կարելի է չնշվածը նշելով: Որևէ գործիք դնել կամ հանելու համար մկնիկի աջ սեղմակը սեղմել, պահելով որևէ գործիքի վրա: Բացված ցուցակի վերջից ընտրել Customize... հրամանը: Նկարում ցույց տրված ձևով հաստատել ռեժիմները և մկնիկի ձախը սեղմած պահելով, Insert Excel Speadsheet-ից, քարշ տալ մինչև գործիքների վահանակներից որևէ մեկի վրա և թողնել: Գործիքը էկրանից

հեռացնելու համար բացվում է այդ պատուհանը, մկնիկի ձախտով բռնելով հանվող գործիքից, քարշ ենք տալիս ու թողնում այդ պատուհանի վրա:



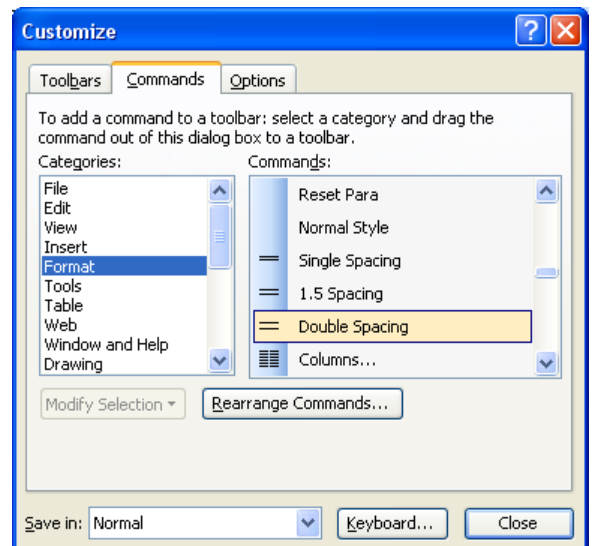
Բազմաէջ աղյուսակի համար ընտրել աղյուսակի առաջին տողը (աղյուսակի սյունակների անունները պարունակող) բոլոր էջերին ավտոմատ կրկնելու ռեժիմ: Ընտրել միայն կենտ էջերը տպող ռեժիմ:

Պատրաստել 5 սյունակ և 200 տող ունեցող աղյուսակ: Ընտրել Table → Insert Table → Number of columns-5, Number of Rows-200: Կստացվի 4-5 էջանոց աղյուսակ: Աղյուսակի առաջին տողի վանդակներում հավաքել բառեր: Նշել այդ տողը և ընտրել Table → Table Properties → Row → Repeat as header row at the top of each page → Previous Row: Աղյուսակի վերնագրային տողի բոլոր բառերը կլրացվեն բոլոր էջերի վրա գտնվող աղյուսակների առաջին տողերում:



Պատուհանից հանել պահանջվող գործիքների վահանակը: Ֆորմատավորման գործիքների վահանակին դնել տողամիջի 2 տող հեռավորություն սահմանող գործիքը:

Մկնիկի աջ սեղմակը սեղմել, պահելով որևէ գործիքի վրա: Կբացվի ցուցակ, որտեղ կան նշված և չնշված անուններ: Նշված անուններից որևէ մեկի վրա սեղմել ձախը, ապա էկրանից կհեռանա այդ անունով վահանակը: Դնել կարելի է նույն ձևով: Որևէ գործիք դնել կամ հանելու համար մկնիկի աջ սեղմակը սեղմել, պահելով որևէ գործիքի վրա: Բացված ցուցակի վերջից ընտրել Customize... հրամանը: Նկարում ցույց տրված ձևով հաստատել ռեժիմները և մկնիկի ձախը սեղմած պահելով



Double Spacing-ի վրա, քարշ տալ մինչև գործիքների վահանակներից որևէ մեկի վրա և թողնել: Ցանկալի է, որ մեկ չափինը (Single Spacing) նույնպես տանել, որպեսզի անհրաժեշտության դեպքում անմիջապես անջատենք 2 չափը: Գործիքը էկրանից

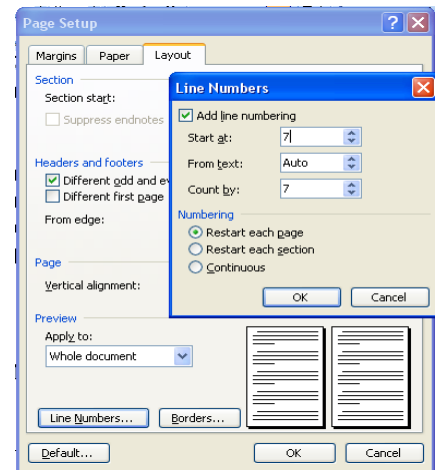
հեռացնելու համար բացվում է այդ պատուհանը, մկնիկի ձախով բռնելով հանվող գործիքից, քարշ ենք տալիս ու թողնում այդ պատուհանի վրա:

Դնել ավտոմատ նորացման հնարավորությամբ ընթացիկ ժամը

Ընտրել Insert→ Date and Time→ Update automatically-ն ակտիվացնել և ընտրել ամսաթվի ներկայացման ձևերից որևէ մեկը: Ֆայլը պահպանել Ձեր անունով և փակել: Փոխել համակարգչի մեջ ժամը, 2 անգամ սեղմելով խնդրագոտու ամսաթիվը ցույց տվող հատվածում, մեկ ժամ առաջ տալ, հաստատել և բացել ֆայլը: Ֆայլում եղած ժամը փոփոխված կլինի:

Դնել տողերի համարակալում այնպես, որ արտածվի փաստաթղթի բոլոր էջերի միայն յուրաքանչյուր 7-րդ տողում (7, 14, 21, 28 և այլն):

Հավաքել մի քանի էջանոց տեքստ, ընտրել File→ Page Setup→ Line Numbers և հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները:

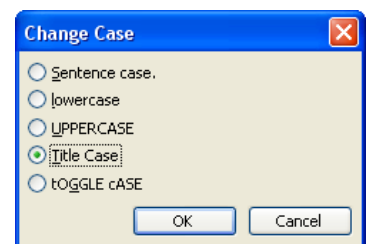


Պահանջվող բառի համար դնել մեկնաբանություն

Հավաքել անգլերեն լեզվով տրված տեքստը, կուրսորը դնել որևէ բառի վերջում և ընտրել Insert→ Comment հրամանը: Էկրանին կհայտնվի մակագրության շրջանակ Comment անունով և թարթվող տեղամասում հավաքել անհրաժեշտ մեկնաբանությունը: Մեկնաբանությունը հեռացնելու համար մկնիկի աջ սեղմակը սեղմել նրա վրա և ընտրել Delete Comment հրամանը: Մեկնաբանության մեջ կարելի է բացատրություն տալ նշված բառի վերաբերյալ:

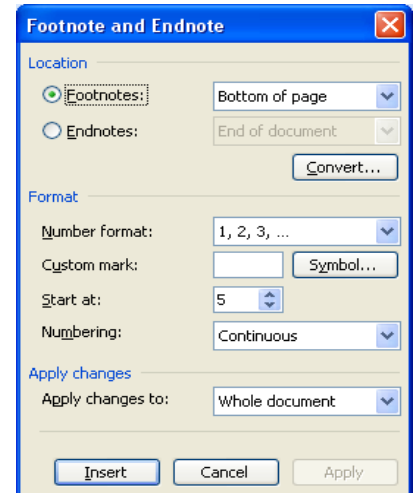
Օգտվելով ֆորմատավորման հնարավորությունից, ընտրված հատվածի բոլոր բառերի առաջին տառերը դարձնել մեծատառ (անգլերեն լեզվով հավաքված տեքստի համար):

Նշել հավաքած տեքստից մի նախադասություն, ընտրել Format→ Change Case... Title Case հրամանը, որի պատուհանը ցույց է տրված նկարում:



Պահանջվող բառի համար դնել 5 համարից սկսվող ավտոմատ համարակալումով, «Սա տողատակի գրություն է» տեքստով տողատակի գրություն:

Կուրսորը դնել որևէ բառից հետո, ընտրել Insert→ Reference→ Footnote⁵... հրամանը: Կբացվի նկարում ցույց տրված պատուհանը, որտեղ հաստատված է 5 համարից սկսվող տողատակի գրության ռեժիմը: Բառի գլխին դրվում է այդ համարը, իսկ ներքևում տեղ է հատկացվում այդ բառի բացատրությունը գրելու համար, որի օրինակը երևում է հենց այս էջի ներքևում: Սա շատ է օգտագործվում գրքերի խմբագրման ժամանակ, որտեղ տրվում են անծանոթ բառերի բացատրությունները կամ էջի վերջում կամ փաստաթղթի վերջում, որը հաստատվում է EndNotes հրամանի ակտիվացումով:



Նշված հատվածը թաքցնել:

Հավաքել տեքստը, նշել որևէ տող և ընտրել Format→ Font→ Hidden: Նշված տեքստը կարող է անհետանալ կամ էլ երևալ էկրանի վրա կետագծերով ըղգծված, որը չի երևա տպիչով տպելուց հետո: Թաքնված հատկանիշով տեքստը էկրանի վրա դնել/հանելու համար ընտրել` Tools→ Options→ View→ Hidden Text:

Ընտրել սխալ հավաքած «քոլեջ» բառը ավտոմատ «կրթօջախ» բառի փոխող ռեժիմ:

Ընտրել Tools→ AutoCorrect Options և բացված պատուհանում ակտիվացնել Replace Text as you type-ը, Replace տեղանասում հավաքել քոլեջ բառը, իսկ With-ում` կրթօջախ, որից հետո սեղմել Add կոճակը: այդ պատուհանում հավաքված բառերը կլինեն անհասկանալի սիմվոլներով: Այնուհետև, հավաքել քոլեջ բառը, որը պրոբելը սեղմելուց հետո կփոխվի կրթօջախ-ի:

Աղյուսակը դարձնել պահանջվող սիմվոլով բաժանված սյունակների հաջորդականություն:

Պատրաստել աղյուսակը, պատճենել ներքևում, նշել պատճենվածը և ընտրել Table→ Convert→ Table To Text, Tabs: Աղյուսակը կվերածվի տաբուլյացման սիմվոլով բաժանված սյունների հաջորդականություն: Հակառակ գործողությունը կարելի է կատարել Table→ Convert→ Text To Table-ով:

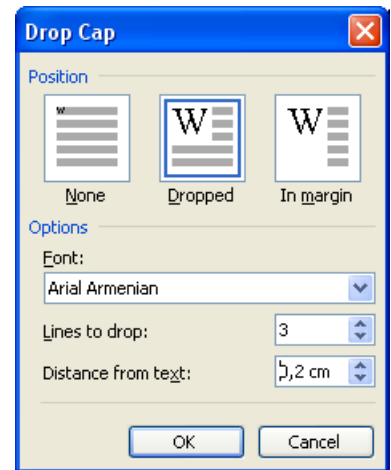
⁵ «Սա տողատակի գրություն է»

Region	Acts	Beet	Coffer	Voters
North	15	4	4	68
South-East	13	6	6	67
North-East	18	5	7	69
West	15	4	7	68
North-West	13	3	8	68
East	15	4	8	62
South	16	5	8	65

Region	Acts	Beet	Coffer	Voters
North	15	4	4	68
South-East	13	6	6	67
North-East	18	5	7	69
West	15	4	7	68
North-West	13	3	8	68
East	15	4	8	62
South	16	5	8	65

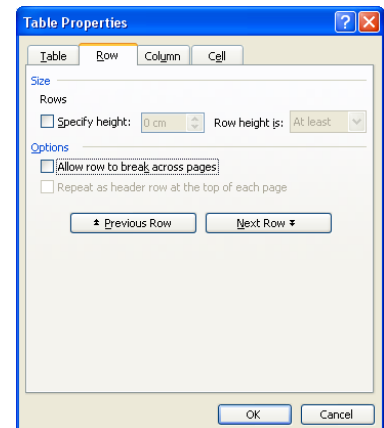
Պարբերության առաջին տառը դնել մեծատառ այնպես, որ այն ունենա 3 տող բարձրություն և մնացած տեքստից 0,2 միավոր հեռավորություն:

Կավաքել մի քանի տողանոց պարբերություն և, ցանկալի է, որ այն բաժանվի սյունների, քանի որ պահանջվող հրամանը օգտագործվում է հիմնականում թերթային ոճի դեպքում, երբ առանց վերնագրի նյութ է մեկնաբանվում: Այդ դեպքում օգտագործվում է գլխատառի ռեժիմը: Դրա համար կուրսորը դնել այդ պարբերության առաջին տառից հետո, ընտրել **Format**→ **Drop Cap**→ **Dropped**, **Lines to drop**-3, **Distance from text**- 0,2:



Դնել աղյուսակի վանդակները էջերի միջև կիսվելու արգելք: Դնել փաստաթղթում փոփոխություններ կատարելու արգելք:

Պատրաստել 5 սյուն և 100 տողանոց աղյուսակ, տեսանելի դարձնել էջերի անցման տիրույթը և նախորդ էջի վերջին վանդակում հավաքել մի քանի տողանոց տեքստ: Առաջին տողը կմնա նախորդ էջի վերջին վանդակում, իսկ շարունակությունը կանցնի հաջորդ էջ: Դրա համար նշել աղյուսակի տողերը և ընտրել **Table**→ **Table Properties**→ **Allow row to break across pages** դրոշակը հանել:



MICROSOFT EXCEL-7.0 ԾՐԱԳՐՈՒՄ
ՀԱՃԱՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ԱՏԵՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱԴՐՈՒԹՅԱՆ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Ստեղծների համադրումը Գործողություններ

Կուրսորի տեղաշարժման ստեղծները

Tab	Անցում է կատարում ընթացիկ բլոկի որևէ վանդակից հաջորդ բլոկի սկիզբ
Home	Կուրսորը տեղափոխում է A1 վանդակ
Ctrl+End	Անցում ընթացիկ թերթի ակտիվ տեղամասի ներքևի աջ անկյուն
Ctrl+Home	Անցում ընթացիկ տողի սկիզբ(1-ին վանդակ)
Ctrl+↓	Անցում ներքև ընթացիկ բլոկի (գրառման) վերջ կամ հաջորդի սկիզբ
Ctrl+↑	Անցում վերև` բլոկի սկիզբ կամ հաջորդի սկիզբ
Ctrl+→	Անցում աջ` ընթացիկ տողի վերջին վանդակ
Ctrl+←	Անցում ձախ, բլոկի սկիզբ կամ նախորդի սկիզբ
Ctrl+Shift+F6	Անցում նախորդ ակտիվ գրքին, եթե բացված է 1-ից ավել գրքեր
Ctrl+F6	Անցում հաջորդ ակտիվ գրքին
Ctrl+PgDn	Անցում ընթացիկ գրքի հաջորդ թերթին
Ctrl+PgUp	Անցում ընթացիկ գրքի նախորդ թերթին

Աշխատանք ֆայլերի հետ

Ctrl+S	Պահպանում է ընթացիկ գիրքը սկավառակի վրա
Ctrl+F2	Ինֆորմացիա է տալիս գրքի ընթացիկ թերթի վանդակներում եղած գրառումների մասին
Ctrl+O	Սկավառակի վրայից կարելի է ընտրել ֆայլը և նրա պարունակությունը ցույց տալ էկրանին
Ctrl+N	Նոր փաստաթուղթ է բացում
F12	Էկրանին բացում է պատուհան, փաստաթուղթը պահպանելու համար - Сохранение документа պետք է տալ անուն (Save As...)
Ctrl+P	Բացում է Печать (Print) պատուհանը և պրինտերի միացման դեպքում ընտրած թերթը տպում թղթի վրա

Խմբագրում

F2	Ակտիվացնում է վանդակը և բանաձևերի տողը խմբագրման համար
F4	Կրկնում է վերջին հրամանը
Ctrl+ Z	Վերացնում է վերջին գործողությունը
Ctrl+ Y	Վերականգնում է վերջին վերացրած գործողությունը
Alt+ =	Ավտոզումարում
Ctrl+ F	Փնտրում է տեքստային և թվային արժեքները վանդակներում
Shift+ F4	Կրկնում է վերջին փնտրումը
Ctrl+C	Վանդակի պարունակության պատճենը պահում է բուֆերում

Ctrl+X	Վանդակի պարունակությունը կտրում, պահում է բուժերում
Ctrl+V	Բուժերի պարունակությունը դնում է նշված վանդակում
Ctrl+ +	Ավելացնում է տող կամ սյուն
Ctrl+ -	Հանում է նշված տողը կամ սյունը
F7	Ստուգում է ուղղագրությունը
Ctrl+Space	Նշում է ամբողջ ակտիվ աղյուսակը
Shift-Space	Նշում է ամբողջ ակտիվ տողը
Ctrl-A	Նշում է ամբողջ թերթը
Ctrl- Shift-End	Նշում է աղյուսակը սկզբից մինչև վերջ
Ctrl- Shift-Home	Նշում է այն տիրույթը, որը զբաղեցնում է ակտիվ վանդակից մինչև առաջին վանդակը

Տվյալների մուտքը

Ctrl + ;	Մուտք է անում ընթացիկ տարեթիվը
Ctrl + :	Մուտք է անում ընթացիկ ժամը
Ctrl + ”	Պատճենում է ընթացիկ վանդակից վերև գտնվող վանդակի պարունակությունը
Ctrl + ’	Պատճենում է ընթացիկ վանդակից վերև գտնվող վանդակի բանաձևը, առանց վերափոխելու հարաբերական հասցեները
Shift+ F3	Դնում է ֆունկցիան (բացում է ֆունկցիաների ստեղծման առաջին պատուհանը)-мастер функций f _x
Ctrl + F3	Բացում է (Определить имя) Define Name վանդակին անուն տալու պատուհանը
Shift+ F2	Վանդակի համար ստեղծում է տեքստային ծանոթագրություն

Ֆորմատավորում (ձևավորում)

Ctrl + B	Վանդակի պարունակության (տառի գիծը) հաստացնում է կամ հակառակ
Ctrl + I	Վանդակի պարունակության (տառի գիծը) թեքում է կամ հակառակ
Ctrl + U	Վանդակի պարունակության (տառի գիծը) ընդգծում է կամ հակառակ
Ctrl + 1	Ֆորմատավորում է ընթացիկ վանդակը, տիրույթը, դիագրամի կամ օբյեկտի տարրերը (բացում է Формат ячеек-Format Cells պատուհանը), որտեղից կարելի է ընտրել տեքստի, տառատեսակների տարրերը, վանդակների եզրագծման տիպերը, վանդակների ներկումը և պաշտպանումը
Ctrl + Shift+ \$	Օգտագործում է դրամի ֆորմատը, երկու տասական նիշով
Ctrl + Shift+ %	Օգտագործում է տոկոսի ֆորմատը

Ղիագրամ

F11	Նշված վանդակների հիման վրա առանձին թերթի վրա կառուցում է ղիագրամ
-----	--

Էկրանի վրա դուրս է բերում

Ctrl + 7	Էկրանի վրա է բերում գործիքների Стандартная վահանակը կամ հանում
Ctrl + ‘	Միացնում է կամ անջատում բանաձևերի դուրս բերման ռեժիմը

Այլ ստեղծեր

F1	Բացում է Microsoft Excel -ի օգնությունը
Alt + Tab	Փոխանջատում է և հնարավորություն տալիս անցում կատարել այլ ծրագրի
Alt + F4	Դուրս է բերում Microsoft Excel ծրագրից

Բանաձևի սխալ արժեքների դեպքում տրվող հաղորդագրությունները

# ДЕЛО/0!	Ստեղծել ենք բանաձև, որի բաժանելին ուղարկված է դատարկ վանդակի վրա (փորձում է բաժանել 0-ի)
(#NAME!) # ИМЯ ?	Ֆունկցիաների անունների ցուցակում չկա այդպիսի անուն կամ սինվոլների տողը երկու փակագծերի մեջ չի
(#VALUE) # ЗНАЧ !	Բերված է մաթեմատիկական բանաձև, որը ուղարկվում է տեքստային արժեքի վրա
(#REF!) # ССЫЛКА !	Չկա վանդակների դիապազոնը, որի վրա ուղարկում ենք
(#N/A) # Н/Д	Չկան արժեքներ հաշվումների համար
(#NUM!) # ЧИСЛО !	Տրված ֆունկցիայի սխալ արգումենտ
(#NULL!) # ПУСТО !	Բանաձևում ցույց է տրված դիապազոնների հատում, բայց այդ դիապազոնները չունեն ընդհանուր վանդակ

Սխալի վերացման համար անհրաժեշտ է նշել սխալի հաղորդագրություն պարունակող վանդակը: Բանաձևերի տողում կպատկերվի նրա մեջ գոյություն ունեցող բանաձևը: Սխալի առաջացման պատճառը կարելի է հայտնաբերել հետևյալ հրամանով` Tools-Auditing/Trace Errors:

EXCEL OPTIONS

Options ենթամենյուն պարունակում է փոխանջատիչներ, որոնց միջոցով միացվում կամ անջատվում են տարբեր աշխատանքային ռեժիմներ:

Այդ ռեժիմների համառոտ բացատրությունը բերված է աղյուսակում: Ենթամենյուլի որոշ ենթապատուհաններ EXCEL ծրագիրը արտածում է նաև աշխատանքի ընթացքում համապատասխան հրամանի կատարման ժամանակ:

View *Просмотр* *Դիտարկում*

Show	Отображать	Ցույց տալ
Formula bar	Строка формул	Բանաձևերի տող
Status bar	Строка состояния	Վիճակի տող
Comments	Примечания	Մեկնաբանություններ
Non	Не отображать	Թաքցնել
Comment indicator only	Только индикатор	Միայն ինդիկատորը
Comment and indicator	Примечания и индикатор	Մեկնաբանությունները և ինդիկատորը
Objects	Объекты	Օբյեկտները
Show all	Отображать все	Ցույց տալ բոլորը
Show placeholders	Отображать только очертания	Ցույց տալ միայն ուրվագծերը
Hide all	Не отображать	Թաքցնել բոլորը
Window options	Параметры окна	Պատուհանի պարամետրեր
Formulas	Формулы	Բանաձևեր
Gridlines	Сетка	Ցանց
Zero values	Нулевые значения	0-ական արժեքներ
Row and column headers	Заголовки строк и столбцов	Տողերի և սյուների գլխագրերը
Outline symbols	Символы структуры	Կառուցվածքի սիմվոլները
Horizontal scroll bar	Горизонтальная полоса прокрутки	Հորիզոնական տեղաշարժման քանոններ
Vertical scroll bar	Вертикальная полоса прокрутки	Ուղղահայաց տեղաշարժման քանոններ
Sheet tabs	Ярлычки листов	Էջերի պիտակներ
Page breaks	Авторазбиение страниц	Էջերի բաժանումներ
Color	Цвет	Գույն

Calculation *Вычисления* *Հաշվարկ*

Calculation	Вычисления	Հաշվարկ
Automatic	Автоматически	Ավտոմատ
Automatic except tables	Автоматически, кроме таблиц	Ավտոմատ, բացառությամբ աղյուսակների
Manual	Вручную	Ձեռքով
Iteration	Итерация	Իտերացիա
Maximum iterations	Предельное число итераций	Իտերացիաների մեծագույն արժեք
Maximum change:	Относительная погрешность	Հարաբերական սխալ

Workbook options	Параметры книги	Գրքի պարամետրեր
Update remote references	Обновлять удаленные ссылки	Նորացնել վանդակների հետ կապված, այլ էջում կամ գրքում գտնվող վկայակոչումները
Precision as displayed	Точность как на экране	Ճշգրտությունը ինչպես էկրանին
1904 date system	Система дат 1904	1904թ. ամսաթվային համակարգ
Save external link values	Сохранять значения внешних связей	Պահպանել արտաքին կապերի արժեքները
Accept labels in formulas	Допускать названия диапазонов	Թույլատրել ընդգրկույթների /դիապազոնների/ անունների օգտագործում

Edit Правка Խմբագրում

Settings	Установки	Սահմանումներ
Edit directly in cell	Правка прямо в ячейке	Ուղղել վանդակում
Allow cell drag and drop	Перетаскивание ячеек	Թույլատրել վանդակների տեղափոխությունն ձգելու միջոցով
Alert before overwriting cells	Предупреждать перед перезаписью ячеек	Նախազգուշացնել վանդակի պարունակությունը փոխելուց առաջ
Move selection after Enter	Переход к другой ячейке после ввода,	Enter ստեղծելուց սեղմելիս ընտրել հաջորդ վանդակը
direction	в направлении	Enter ստեղծելուց սեղմելիս ընտրվող վանդակի ընտրության ուղղությունը
Fixed decimal	Фиксированный десятичный формат при вводе	Թվի <i>ֆիքսված տասնական</i> ներկայացման կոտորակային մասի կարգերը
Places:	десятичных разрядов	Թվի կոտորակային մասի կարգերի քանակը
Cut, copy, and sort objects with cells	Перемещать объекты вместе с ячейками	Օբյեկտները կտրել, կրկնօրինակել և տեսակավորել վանդակների հետ
Ask to update automatic links	Запрашивать об обновлении автоматических связей	Ավտոմատ կապերի նորացման հարցում
Provide feedback with Animation	Плавная вставка и удаление ячеек	Վանդակների սահուն տեղադրում և հեռացում
Enable AutoComplete for cell values	Автозаполнение значений ячеек	Վանդակների արժեքների ավտոլցում

General Общие Ընդհանուր

Settings	Параметры	Պարամետրեր
R1C1 refrence style	Стиль ссылок R1C1	R1C1 ոճի վկայակոչում
Macro virus protection	Защита от макровирусов	Պաշտպանություն մակրովիրուսներից
Zoom on roll with IntelliMouse	Панорамирование с помощью IntelMouse	Համայնապատկերում IntelMouse-ի միջոցով
Provide feedback with sound	Звуковое сопровождение событий	Իրադարձությունների ձայնային ուղեկցում
Recently used file list:	Список ранее открывавшихся	Վերջին օգտագործված, File

	файлов содержит элементов не более	մենյուում արտածվող ֆայլերի քանակը
Sheets in new workbook	Листов в новой книге	Նոր ստեղծվող գրքի էջերի քանակը
Standard font	Стандартный шрифт	Ստանդարտ տառատեսակ
Default file location	Рабочий каталог	Աշխատանքային թղթապանակ
Alternate startup file location:	Каталог АВТОЗАГРУЗКИ	Excel-ի թողարկման սեանսի սկզբում ավտոմատ թողարկվող ֆայլերի կատալոգը
User name:	Имя пользователя	Աշխատողի անունը

Transition Переход Անցում

Save Excel files as:	Сохранять файлы Excel как:	Excel-ի ֆայլը պահպանել ընտրված տիպով
Settings	Параметры	Պարամետրեր
Microsoft Excel menus	Меню Microsoft Excel	Microsoft Excel-ի մենյու
Lotus 1-2-3 Help	Справка по Lotus 1-2-3	Lotus 1-2-3-ի տեղեկատու
Transition navigation keys	Клавиша перемещения, использовавшиеся Lotus 1-2-3	Lotus 1-2-3-ում օգտագործվող տեղափոխման ստեղ
Sheet options	Параметры листа	էջի պարամետրեր
Transition formula evaluation	Производить вычисления по правилам Lotus 1-2-3	Հաշվումների կատարում Lotus 1-2-3-ի կանոններով
Transition formula entry	Преобразование формул в формате Excel при вводе	Բանաձևերի ձևափոխում Lotus 1-2-3-ի կանոնների համաձայն

MICROSOFT EXCEL-7.0 ԾՐԱԳՐՈՒՄ
ՀԱՃԱՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ԱՏԵՂՆԵՐԻ ՀԱՍԱԴՐՈՒԹՅԱՆ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
Գործողություններ

Ատեղների համադրումը

Կուրսորի տեղաշարժման ստեղները

Tab	Անցում է կատարում ընթացիկ բլոկի որևէ վանդակից հաջորդ բլոկի սկիզբ
Home	Կուրսորը տեղափոխում է A1 վանդակ
Ctrl+End	Անցում ընթացիկ թերթի ակտիվ տեղամասի ներքևի աջ անկյուն
Ctrl+Home	Անցում ընթացիկ տողի սկիզբ(1-ին վանդակ)
Ctrl+↓	Անցում ներքև ընթացիկ բլոկի (գրառման) վերջ կամ հաջորդի սկիզբ
Ctrl+↑	Անցում վերև` բլոկի սկիզբ կամ հաջորդի սկիզբ
Ctrl+→	Անցում աջ` ընթացիկ տողի վերջին վանդակ
Ctrl+←	Անցում ձախ, բլոկի սկիզբ կամ նախորդի սկիզբ
Ctrl+Shift+F6	Անցում նախորդ ակտիվ գրքին, եթե բացված է 1-ից ավել գրքեր
Ctrl+F6	Անցում հաջորդ ակտիվ գրքին
Ctrl+PgDn	Անցում ընթացիկ գրքի հաջորդ թերթին
Ctrl+PgUp	Անցում ընթացիկ գրքի նախորդ թերթին

Աշխատանք ֆայլերի հետ

Ctrl+S	Պահպանում է ընթացիկ գիրքը սկավառակի վրա
Ctrl+F2	Ինֆորմացիա է տալիս գրքի ընթացիկ թերթի վանդակներում եղած գրառումների մասին
Ctrl+O	Սկավառակի վրայից կարելի է ընտրել ֆայլը և նրա պարունակությունը ցույց տալ էկրանին
Ctrl+N	Նոր փաստաթուղթ է բացում
F12	Էկրանին բացում է պատուհան, փաստաթուղթը պահպանելու համար - Сохранение документа պետք է տալ անուն (Save As...)
Ctrl+P	Բացում է Печать (Print) պատուհանը և պրինտերի միացման դեպքում ընտրած թերթը տպում թղթի վրա

Խմբագրում

F2	Ակտիվացնում է վանդակը և բանաձևերի տողը խմբագրման համար
F4	Կրկնում է վերջին հրամանը
Ctrl+ Z	Վերացնում է վերջին գործողությունը
Ctrl+ Y	Վերականգնում է վերջին վերացրած գործողությունը
Alt+ =	Ավտոզումարում
Ctrl+ F	Փնտրում է տեքստային և թվային արժեքները վանդակներում
Shift+ F4	Կրկնում է վերջին փնտրումը

Ctrl+C	Վանդակի պարունակության պատճենը պահում է բուֆերում
Ctrl+X	Վանդակի պարունակությունը կտրում, պահում է բուֆերում
Ctrl+V	Բուֆերի պարունակությունը դնում է նշված վանդակում
Ctrl+ +	Ավելացնում է տող կամ սյուն
Ctrl+ -	Հանում է նշված տողը կամ սյունը
F7	Ստուգում է ուղղագրությունը
Ctrl+Space	Նշում է ամբողջ ակտիվ աղյուսակը
Shift-Space	Նշում է ամբողջ ակտիվ տողը
Ctrl-A	Նշում է ամբողջ թերթը
Ctrl- Shift-End	Նշում է աղյուսակը սկզբից մինչև վերջ
Ctrl- Shift-Home	Նշում է այն տիրույթը, որը զբաղեցնում է ակտիվ վանդակից մինչև առաջին վանդակը

Տվյալների մուտքը

Ctrl + ;	Մուտք է անում ընթացիկ տարեթիվը
Ctrl + :	Մուտք է անում ընթացիկ ժամը
Ctrl + ”	Պատճենում է ընթացիկ վանդակից վերև գտնվող վանդակի պարունակությունը
Ctrl + ’	Պատճենում է ընթացիկ վանդակից վերև գտնվող վանդակի բանաձևը, առանց վերափոխելու հարաբերական հասցեները
Shift+ F3	Դնում է ֆունկցիան (բացում է ֆունկցիաների ստեղծման առաջին պատուհանը)-мастер функций f _x
Ctrl + F3	Բացում է (Определить имя) Define Name վանդակին անուն տալու պատուհանը
Shift+ F2	Վանդակի համար ստեղծում է տեքստային ծանոթագրություն

Ֆորմատավորում (ձևավորում)

Ctrl + B	Վանդակի պարունակության (տառի գիծը) հաստացնում է կամ հակառակ
Ctrl + I	Վանդակի պարունակության (տառի գիծը) թեքում է կամ հակառակ
Ctrl + U	Վանդակի պարունակության (տառի գիծը) ընդգծում է կամ հակառակ
Ctrl + 1	Ֆորմատավորում է ընթացիկ վանդակը, տիրույթը, դիագրամի կամ օբյեկտի տարրերը (բացում է Формат ячеек-Format Cells պատուհանը), որտեղից կարելի է ընտրել տեքստի, տառատեսակների տարրերը, վանդակների եզրագծման տիպերը, վանդակների ներկունը և պաշտպանունը
Ctrl + Shift+ \$	Օգտագործում է դրամի ֆորմատը, երկու տասական միջով
Ctrl + Shift+ %	Օգտագործում է տոկոսի ֆորմատը

Դիագրամ

F11	Նշված վանդակների հիման վրա առանձին թերթի վրա կառուցում է դիագրամ
-----	--

Էկրանի վրա դուրս է բերում

Ctrl + 7	Էկրանի վրա է բերում գործիքների Стандартная վահանակը կամ հանում
Ctrl + ‘	Միացնում է կամ անջատում բանաձևերի դուրս բերման ռեժիմը

Այլ ստեղծիչներ

F1	Բացում է Microsoft Excel -ի օգնությունը
Alt + Tab	Փոխանջատում է և հնարավորություն տալիս անցում կատարել այլ ծրագրի
Alt + F4	Դուրս է բերում Microsoft Excel ծրագրից
CTRL + SHIFT + ;	Մուտքագրել տվյալ ժամ
CTRL + 1	Բացում է Format cells վանդակների խմբագրման պատուհանը
CTRL + D	Կրկնել վերևի վանդակի պարունակությունը
CTRL + R	Կրկնել ձախ վանդակի պարունակությունը
ALT + =	Բերում է Autosum -ը
CTRL + F2	Նախնական դիտում տպելուց առաջ

Բանաձևի սխալ արժեքների դեպքում տրվող հաղորդագրությունները

# ДЕЛО/0!	Ստեղծել ենք բանաձև, որի բաժանելին ուղարկված է դատարկ վանդակի վրա (փորձում է բաժանել 0-ի)
(#NAME!) # ИМЯ ?	Ֆունկցիաների անունների ցուցակում չկա այդպիսի անուն կամ սինվոլների տողը երկու փակագծերի մեջ չի
(#VALUE) # ЗНАЧ !	Բերված է մաթեմատիկական բանաձև, որը ուղարկվում է տեքստային արժեքի վրա
(#REF!) # ССЫЛКА !	Չկա վանդակների դիապազոնը, որի վրա ուղարկում ենք
(#N/A) # Н/Д	Չկան արժեքներ հաշվումների համար
(#NUM!) # ЧИСЛО !	Տրված ֆունկցիայի սխալ արգումենտ
(#NULL!) # ПУСТО !	Բանաձևում ցույց է տրված դիապազոնների հատում, բայց այդ դիապազոնները չունեն ընդհանուր վանդակ

Սխալի վերացման համար անհրաժեշտ է նշել սխալի հաղորդագրություն պարունակող վանդակը: Բանաձևերի տողում կպատկերվի նրա մեջ գոյություն ունեցող բանաձևը: Սխալի առաջացման պատճառը կարելի է հայտնաբերել հետևյալ հրամանով՝ Tools-Auditing/Trace Errors: