

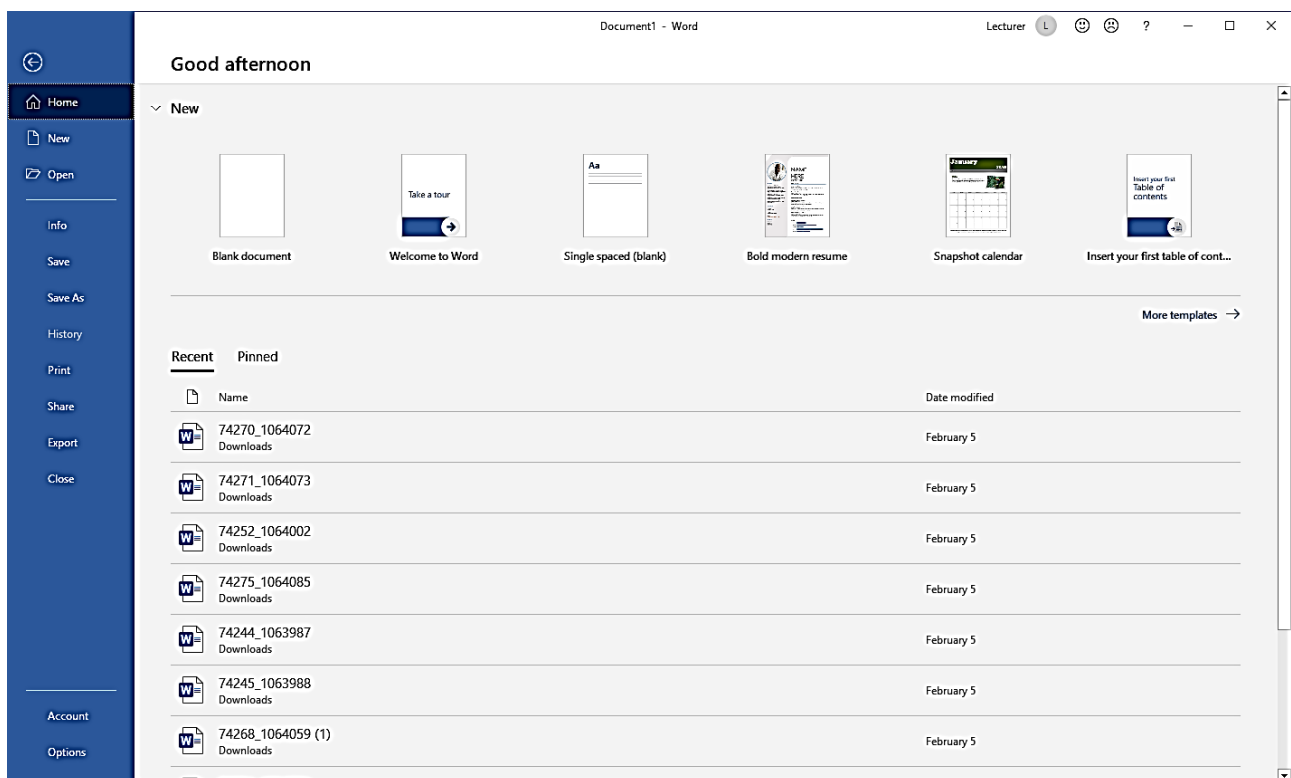
Word-ის ზოგადი მიმოხილვა

პროგრამათა პაკეტი Microsoft Office აერთიანებს ყველაზე პოპულარულ რედაქტორებს. მათ შორის არის Word-ი, ტექსტურ დოკუმენტებთან სამუშაოდ განკუთვნილი ერთ-ერთი საუკეთესო პროგრამა.

Word მარტივია მომხმარებლისათვის სამუშაოდ და ხელმისაწვდომია ყველასათვის, რადგან შედის პროგრამა Microsoft Office-ის პაკეტის შედგენილობაში. აქედან გამომდინარე, იგი სავსებით თავსებადია პროგრამა Excel-თან, Access-სთან, PowerPoint-თან და Microsoft Office-ის პაკეტის ნებისმიერ სხვა პროგრამასთან.

Word-ის ახალ ვერსიაში შედეგზე ორიენტირებული მომხმარებლის ინტერფეისი მნიშვნელოვნად ამარტივებს მუშაობას. ბრძანებები და საშუალებები, რომლებიც ძველ ვერსიებში დამალული იყო რთულ მენიუებსა და ინსტრუმენტთა პანელებში, ეხლა მარტივად შეიძლება მოვძებნოთ ლოგიკურ ჯგუფებად გაერთიანებულ ბრძანებებსა და საშუალებებს შორის. დიალოგური ფანჯრების უმეტესობა შეცვლილია შესაძლო ვარიანტთა გალერეით, რომელიც სასურველ ვარიანტთა შერჩევის საშუალებას იძლევა.




თუ აუცილებელია Word-სათვის სხვადასხვა ბრძანებების მიცემა კლავიატურის გამოყენებით, საჭიროა ხელი დავაჭიროთ <F6> ან <Alt> კლავიშს. შესაბამის ღილაკებზე გამოჩნდება აქტიური კლავიშების მნიშვნელობა, რომლის საშუალებითაც შესაძლებელია შესაბამისი ბრძანების შესრულება.



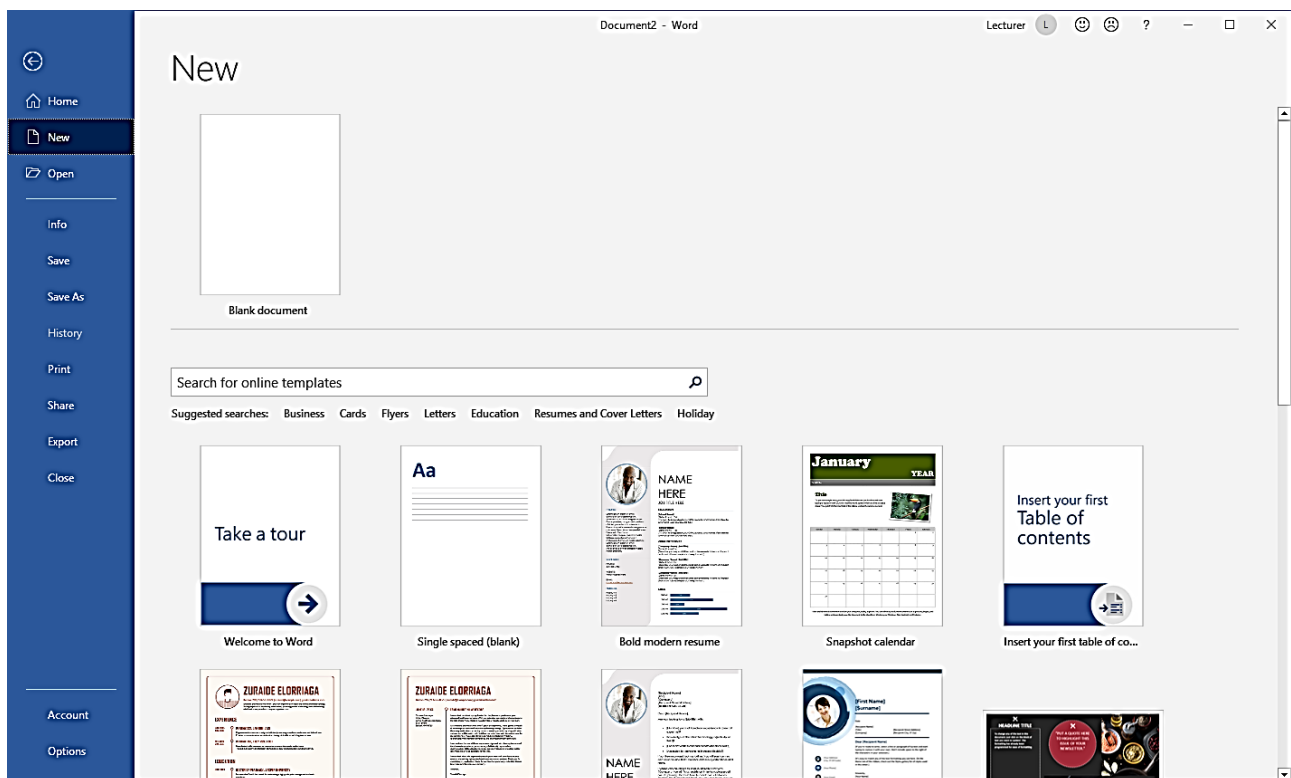
სურ. 1.

Word-ის პროგრამას ტექსტურ რედაქტორს უწოდებენ. მისი გაშვება სხვა პროგრამების გაშვების მსგავსად ხდება: Start ⇒ All Programs ⇒ Microsoft Office ⇒ Word ბრძანებით, ან სამუშაო მაგიდაზე განთავსებულ Word-ის ნიშნაკზე მაუსის მარცხენა კლავიშით ორჯერ

დაწკაპუნებით, ან ამოცანათა პანელზე განთავსებულ Word-ის ნიშნაკზე მაუსის მარცხენა კლავიშით ერთხელ დაწკაპუნებით. გახსნილ ფანჯარას ექნება სურათ 1-ზე მოცემული სახე:

Word-ის გახსნილ ფანჯარაში File მენიუ გაიხსნება. ამ მენიუს მარცხენა მხარეს შემდეგი ბრძანებები გამოჩნდება:  - Home,  - New,  - Open, Info (ინფორმაცია Word-ის დოკუმენტის შესახებ), Save (დოკუმენტის შენახვა), Save As (დოკუმენტის შენახვა სხვა სახელით ან სხვა საქალაქოდეში), History (დოკუმენტის ისტორია), Print (დოკუმენტის ბეჭდვა), Share (მოცემული დოკუმენტის გაზიარება), Export (მოცემული დოკუმენტის ტიპის ცვლილება ექსპორტისათვის), Close (მოცემული დოკუმენტის დახურვა), Account (ანგარიში, ინფორმაცია პროგრამის აქტივაციის შესახებ) და Options (Word-ის პარამეტრების მომართვა) ბრძანებები, სადაც მონიშნული იქნება Home ბრძანება, რომლის გასწვრივაც New ველში შეგვიძლია ავირჩიოთ ან Blank Document (ცარიელი დოკუმენტი), ან მის გასწვრივ განთავსებული შაბლონებიდან სასურველი შაბლონი, ან მის ქვემოთ განთავსებული Recent ველში ბოლო პერიოდში გამოყენებული დოკუმენტები.

თუ ბრძანებათა სიაში New ბრძანებას ავირჩევთ, მაშინ New ველში შეგვიძლია ავირჩიოთ ან Blank Document (ცარიელი დოკუმენტი), ან მის ქვემოთ განთავსებული შაბლონებიდან სასურველი შაბლონი (სურ. 2). შაბლონების ძიება ასევე ინტერნეტიდანაცაა შესაძლებელი Search for online templates ველის საშუალებით. ახალი დოკუმენტის გახსნა <Ctrl>+<N> კლავიშთა კომბინაციითაც არის შესაძლებელი.



სურ. 2.

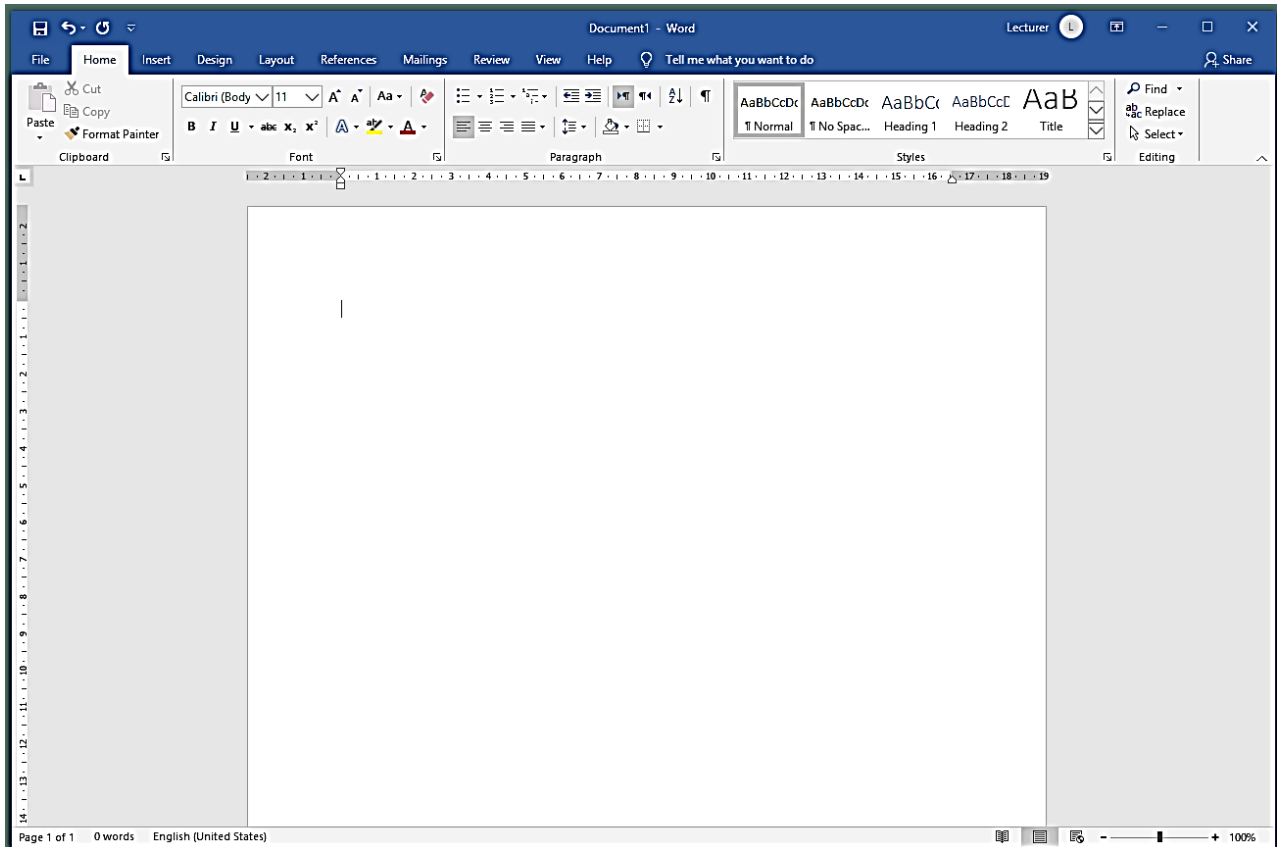
ამ ბრძანებიდან ერთ-ერთის შესრულების შემდეგ ეკრანზე გაიხსნება ახალი დოკუმენტი (სურ. 3). Word-ის გახსნილ ფანჯარას აქვს Windows-ის სტანდარტული სტრუქტურა:

1. სათაურის ზოლი (Title bar) - რომელშიც აისახება გახსნილი დოკუმენტის სახელი, ახალი დოკუმენტს სახელი Document1 (ან Document2, Document3, ...) სტანდარტულად მიენიჭება,

ვიდრე მას მომხმარებელი მისთვის სასურველ სახელს არ დაარქმევს დოკუმენტის შენახვის დროს. სათაურის ზოლში მის მარჯვენა მხარესაა განთავსებული ფანჯრის მართვის ღილაკები:



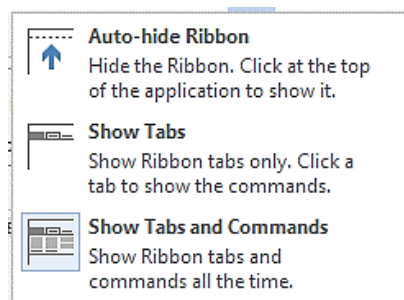
Ribbon Display Options - მენიუს ზოლის პარამეტრების მომართვის ღილაკი, - ფანჯრის პარამეტრების მომართვის ღილაკები (Minimize - ფანჯრის მინიმიზაციის ღილაკი, Maximize/Restore Down ფანჯრის მაქსიმიზაციის/საწყის მდგომარეობაში დაბრუნების ღილაკი, Close - ფანჯრის დახურვის ღილაკი).



სურ. 3.



Ribbon Display Options - მენიუს ზოლის პარამეტრების მომართვის ღილაკზე ხელის დაჭერით ჩამოიშლება ბრძანებათა სია (სურ. 4), სადაც Auto-hide Ribbon - მენიუს ზოლში განთავსებული ბრძანებების ავტომატური დამალვა/გამოჩენა; Show Tabs - ეკრანზე აისახება მხოლოდ მენიუს ზოლი ბრძანებების გარეშე; Show Tabs and Commands - ეკრანზე აისახება მენიუს ზოლი თავისი ბრძანებებით.



სურ. 4.

2. სწრაფი წვდომის პანელი (Quick Access Toolbar) - სათაურის მარცხენა ნაწილშია განთავსებული, რომლის დანიშნულება მომხმარებლის სამუშაოს გამარტივებაა. სწრაფი



წვდომის პანელს გულისხმობს პრინციპით შემდეგი სახე აქვს - შენახვის (Save), ბოლო შესრულებული მოქმედების გაუქმება (Undo), გაუქმებული მოქმედების აღდგენა (Redo) და ბოლოს სწრაფი წვდომის პანელის მომართვის (Customize Quick Access Toolbar) ღილაკები. ბოლო ღილაკის საშუალებით ჩამოშლილი სიიდან ალმით მონიშვნის საშუალებით შეიძლება სწრაფი წვდომის პანელს სხვა ღილაკებიც დაემატოს. თუ ჩამოშლილ სიაში ალმით მოვნიშნავთ Show Below the Ribbon ბრძანებას, მაშინ სწრაფი წვდომის პანელი მენიუს ზოლის ქვემოთ გადმოინაცვლებს, ხოლო თუ ის ქვემოთაა და ჩამოშლილ სიაში ალმით მოვნიშნავთ Show Above the Ribbon ბრძანებას, მაშინ სწრაფი წვდომის პანელი ისევ სათაურის ზოლში გადაინაცვლებს.

3. მენიუს ზოლი (Ribbon - ლენტა) - რომელშიც ცხრა მენიუ არის განთავსებული: File, Home, Insert, Design, Page Layout, References, Mailings, Review, View და Help მენიუ. თითოეული მათგანი შეიცავს ლოგიკურ ჯგუფებად გაერთიანებულ Word-ის ბრძანებებსა და საშუალებებს. ამათ გარდა, სხვადასხვა ბრძანების შესრულების მომენტში მას კიდევ შეიძლება დაემატოს სხვა მენიუ შესაბამისი ინსტრუმენტთა პანელებით.

4. სახაზავი (Ruler) - იგი განკუთვნილია ფურცლისა და მინდვრის ზომების დასაზუსტებლად, აგრეთვე აზვაციისა და ტექსტის პარამეტრების რეგულირებისათვის. სახაზავი არის ორი: ჰორიზონტალური და ვერტიკალური. მათი ჩართვა-გამორთვა შეიძლება View მენიუს Show ქვემენიუს Ruler ფანჯრის ალმით მონიშვნით. სახაზავის მუქი ნაწილი გვიჩვენებს ფურცლის მინდვრის ზომებს, ხოლო ღია ფერი ფურცლის იმ ნაწილს, რომელშიც ხდება ტექსტის ჩაწერა. თუ სახაზავის მუქი და ღია ფერების გამყოფ ნაწილზე მივიყვანთ მაუსის მაჩვენებელს, იგი მიიღებს ორმაგი ისრის ფორმას. ამ შემთხვევაში მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის დაჭერითა და მაუსის გადაადგილებით შეიძლება მოვახდინოთ მინდვრის ზომების ცვლილება.




ჰორიზონტალურ სახაზავზე მარცხენა მხარეს განთავსებულია ქვევით (First Line Indent) და ზევით (Hanging Indent) მიმართული ისარი და პატარა მართკუთხედი (Left Indent), ხოლო მარჯვენა კუთხეში ზევით მიმართული ისარი (Right Indent). მარცხენა ქვევით მიმართული ისრის გადაადგილებით შეიძლება აზვაციის პირველი სტრიქონის რეგულირება, ზევით მიმართული ისრით რეგულირდება აზვაციის მომდევნო სტრიქონების მარცხენა საზღვარი. მართკუთხედით კი შესაძლებელია ამ ორივე ისრის ერთდროული რეგულირება ისე, რომ მათ შორის არსებული ინტერვალი არ დაირღვეს. მარჯვენა ისრით რეგულირდება ტექსტის მარჯვენა საზღვარი.


5. Word-ის ძირითადი სამუშაო არე - მომხმარებლის ძირითადი სამუშაო არეა სამუშაო ფურცელი, სადაც მას შეაქვს ტექსტი, ადგენს ცხრილებს, დიაგრამებს, სქემებს და სხვ. Word-ის ფაილს სხვანაირად დოკუმენტი ეწოდება. ჩუმათობის პრინციპით Word-ი დოკუმენტს Document1 (ან Document2, Document3, ...) სახელს ანიჭებს. ეს სახელი აისახება დოკუმენტის ფანჯრის სათაურის ზოლში. Document1 (ან Document2, Document3, ...) დოკუმენტს ჰქვია მანამ, სანამ მას მომხმარებელი სასურველ, თემასთან ახლოს მდგომ სახელს არ დაარქმევს.

Word-ს საშუალება აქვს ყოველი დოკუმენტი შეინახოს როგორც Word-ის საბაზო ფორმატით (ფაილის გაფართოება *.docx), ასევე მას დოკუმენტების სხვადასხვა ფორმატით შენახვის საშუალება აქვს (*.doc, *.dotx, *.dot, *.pdf, *.rtf და სხვა).

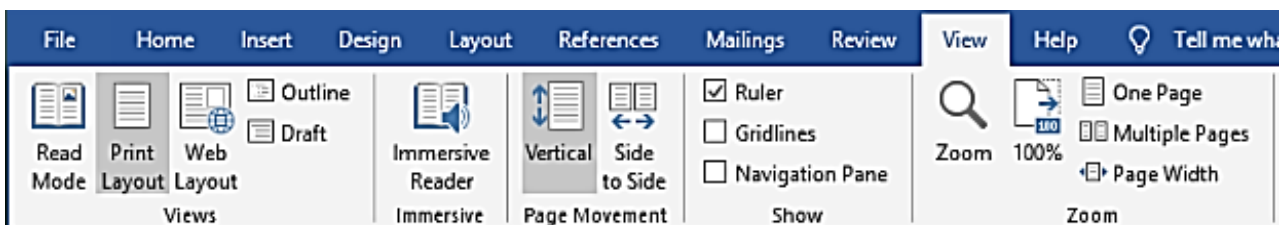
დოკუმენტებს შორის თუ ერთდროულად გახსნილია Word-ის რამდენიმე დოკუმენტი, მაშინ პროგრამა თითოეული დოკუმენტისათვის გახსნის ცალკ-ცალკე ფანჯარას. როგორც ვიცით Windows-ში თითოეულ გახსნილ დოკუმენტს ამოცანათა პანელზე შეესაბამება ცალკე ლილაკი. დოკუმენტებს შორის გადართვა შესაბამის ლილაკზე მაუსით დაწკაპუნებით ხდება ან <Alt>+<Tab> კლავიშთა კომბინაციით.

6. სტატუსის ზოლი G(Status Bar) - სტატუსის ანუ მდგომარეობის ზოლი არის ინტერფეისის კიდევ ერთი ელემენტი, რომელიც მდებარეობს Word-ის ფანჯრის ეკრანის ქვედა ნაწილში, ტექსტის შეყვანის არის და გადაფურცვლის ზოლის ქვეშ. მასში აისახება ცნობები სამუშაო არის და კლავიატურის ზოგიერთი მმართველი კლავიშების მიმდინარე მდგომარეობის (Caps Lock და სხვ.), ფურცლების საერთო რაოდენობის, გვერდის, სტრიქონის და სვეტის ნომრების (Page Number, Line Number, Column), ფურცლის სხვადასხვა სტილის, პარამეტრების და ზომის შესახებ და ფურცლისა და დოკუმენტის სხვა მახასიათებლები. იგი მუდამ ჩანს ეკრანზე.

ფურცლის სტილის შეცვლა ხდება სტატუს ზოლში არსებული  - Read Mode (წაკითხვის რეჟიმი),  - Print Layout (დასაბეჭდი სტილი) და  - Web Layout (ქსელური სტილი) ლილაკების საშუალებით.

Word-ის დოკუმენტის მასშტაბის შესაცვლელად  - Zoom გამოიყენება, რომელიც შესაძლებელია ვამოძრაოთ ან დავაჭიროთ „პლუს“ და „მინუს“ ლილაკებს, რაც მასშტაბის ათი პროცენტით გაზრდის ან შემცირების საშუალებას გვაძლევს.

ზემოთ განხილული ფურცლის სტილის შეცვლის ოპერაციები აგრეთვე სრულდება View მენიუს Views ქვემენიუს ანალოგიური ლილაკებით და დამატებით აქვს კიდევ ორი რეჟიმი: Outline (სქემა) და Draft (პროექტი), ხოლო მასშტაბის შეცვლა კი იმავე მენიუს Zoom ქვემენიუს შესაბამისი ლილაკების გამოყენებით შეიძლება განვახორციელოთ (სურ. 5).



სურ. 5.

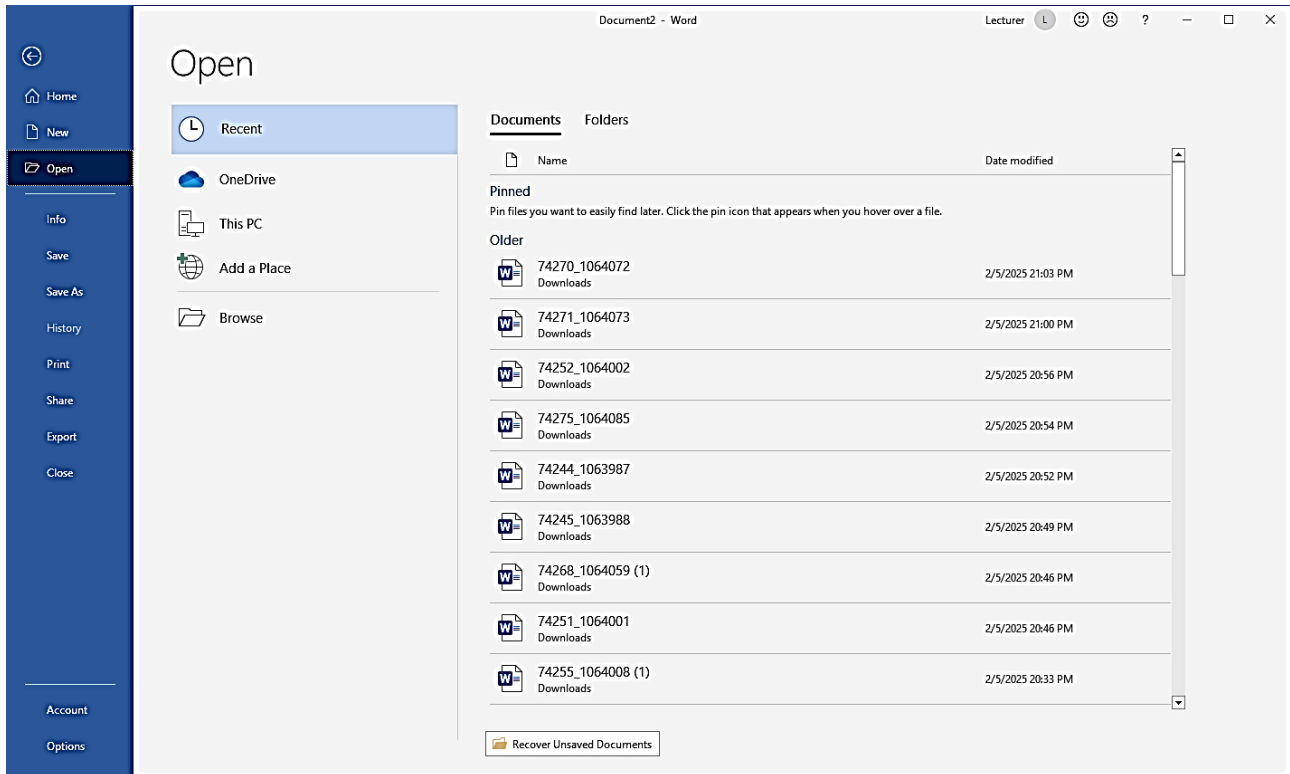
View მენიუს Zoom ქვემენიუს Zoom ლილაკით გაიხსნება იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა, სადაც Zoom to ველში გადამრთველების საშუალებით შეიძლება ავირჩიოთ დოკუმენტის გვერდების ჩვენების სხვადასხვა რეჟიმი. ლილაკით 100% - დოკუმენტს ვაჩვენებთ თავისი სრული ზომით, One Page - მხოლოდ ერთ გვერდს, Multiple Pages ერთდროულად რამდენიმე გვერდს, ხოლო Page Width - დოკუმენტის გვერდს აჩვენებს ეკრანის მთელ სიგანეზე.

არსებული დოკუმენტის გახსნა



არსებული დოკუმენტის გახსნა შეიძლება განხორციელდეს ადრე უკვე შექმნილი და შენახული Word-ის დოკუმენტის ხელახალი გახსნის საშუალებით დოკუმენტის სახელზე მაუსის


ორჯერ დაწკაპუნებით. ამ დროს მოხდება Word-ის პროგრამის გაშვება და მასში ჩაიტვირთება შერჩეული დოკუმენტი.

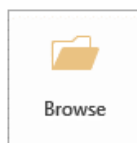
უკვე არსებული დოკუმენტის გასახსნელად გამონათებული დიალოგური ფანჯრის Documents ჩამონათვალიში გამოჩნდება დოკუმენტების სია, რომლებთანაც ბოლო დროს მუშაობდნენ მომხმარებლები. სიაში მოვნიშნოთ სასურველი ფაილის სახელი, რომლის შემდეგაც ეს ფაილი გაიხსნება ახალ ფანჯარაში.



სურ. 6.



თუ Open დიალოგურ ფანჯარაში  OneDrive - OneDrive ჩანართს გავხსნით, მაშინ ფაილის გახსნა დრუბლოვანი მეხსიერებიდან იქნება შესაძლებელი, ხოლო თუ  This PC - This PC ჩანართს ავირჩევთ, მაშინ ფაილის გახსნა კომპიუტერიდან იქნება შესაძლებელი.

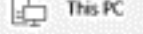

კომპიუტერიდან ფაილის გასახსნელად გავააქტიუროთ  This PC ჩანართი. ფანჯრის მარჯვენა მხარეს გამოჩნდება მიმდინარე საქალაქო და მის ქვემოთ ბოლოს გახსნილი საქალაქოების ჩამონათვალი. ამ ჩამონათვალიდან ამოვირჩიოთ ჩვენთვის სასურველი




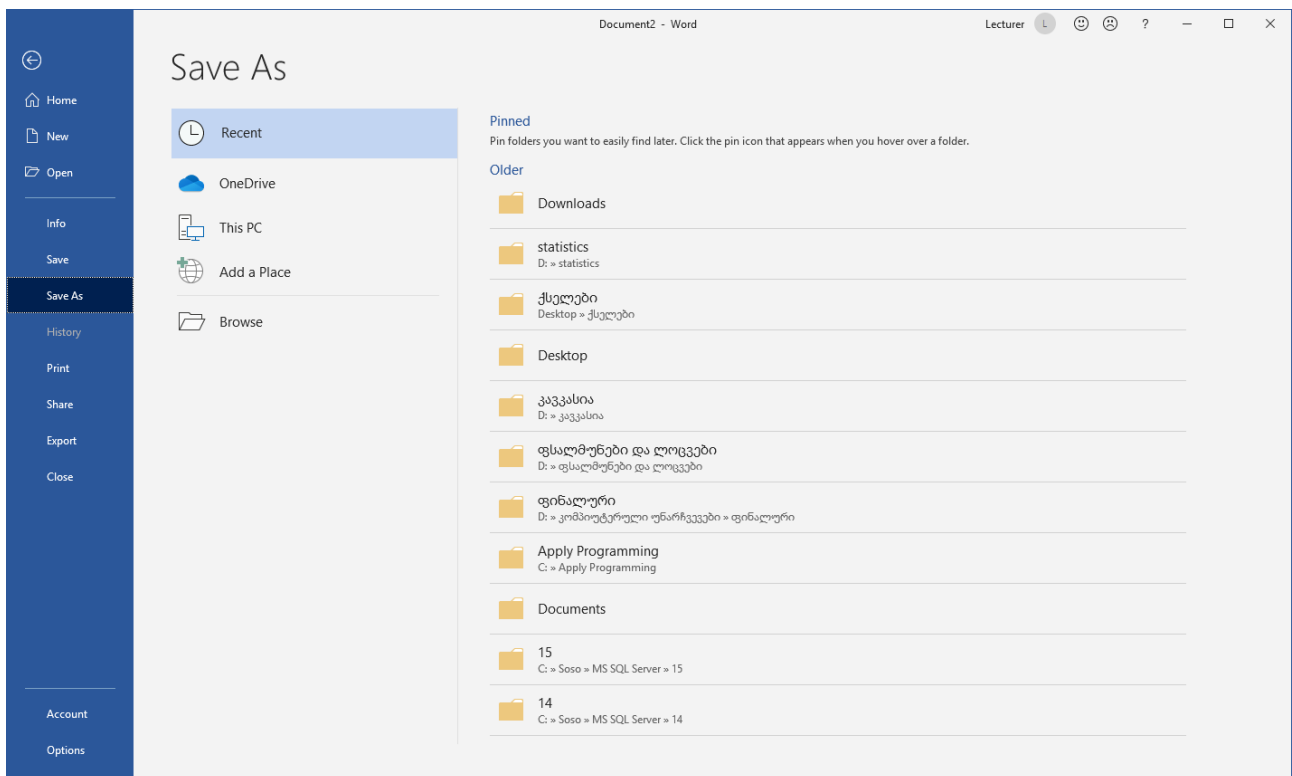
საქალაქო ან გავააქტიუროთ - Browse ღილაკი. გაიხსნება Open დიალოგური ფანჯარა, სადაც უნდა მოხდეს სასურველი ფაილის არჩევა და Open ღილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით ან სასურველი ფაილის სახელზე მაუსის ორჯერ დაწკაპუნებით ან <Enter> კლავიშზე ხელის დაჭერით გაიხსნება არჩეული დოკუმენტი.

დოკუმენტის ფაილის შექმნა

ფაილის შექმნა შესაძლებელია რამოდენიმე გზით განვახორციელოთ: თუ გახსნილ დოკუმენტს პირველად ვინახავთ ავირჩიოთ File მენიუში Save ბრძანება, ან სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტთა პანელზე ღილაკი Save  ან გამოვიყენოთ <Ctrl>+<S> კლავიშთა კომბინაცია, რომლის შემდეგაც გაიხსნება Save As დიალოგური ფანჯრის  - Recent ჩანართი (სურ. 7). Older ჩამონათვალში მის ქვემოთ ბოლოს გახსნილი საქაღალდეების ჩამონათვალიდან ამოვირჩიოთ ჩვენთვის სასურველი საქაღალდე. თუ ფაილს არ ვქმნით ჩამონათვალში არსებულ


არც ერთ საქაღალდეში, მაშინ გავააქტიუროთ  - This PC ჩანართი და  - Browse ღილაკი. გაიხსნება Save As დამატებითი ფანჯარა, სადაც გამონათებული დიალოგის File Name ველში შევიტანოთ ფაილის სახელი. Save in ველიდან ავირჩიოთ საჭირო დისკო და საქაღალდე, ხოლო Save as type ველში შევარჩიოთ შესაქმნელი ფაილის ტიპი და დავაჭიროთ ხელი Save ღილაკს ან <Enter> კლავიშს.


მეხსიერებაში დოკუმენტის შენახვა უკვე არსებულ ფაილში შეტანილი ცვლილებების შემდეგ File მენიუს Save ბრძანებით, ან სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტთა პანელის Save  ღილაკზე დაჭერით ან <Ctrl>+<S> კლავიშთა კომბინაციით ხდება.



სურ. 7.


თუ გვსურს დოკუმენტის ფაილის შენახვა ახალი სახელით ან სხვა საქაღალდეში ან ინფორმაციის სხვა მატარებელზე, მაშინ File მენიუში Save As ბრძანება ავირჩიოთ, რომლის

შემდეგაც გაიხსნება Save As დიალოგური ფანჯრის  - Recent ჩანართი და შემდეგ ვიმეორებთ იგივე მოქმედებას, რასაც ვასრულებდით დოკუმენტის პირველი შენახვის დროს.

თუ Save As დიალოგურ ფანჯარაში  - OneDrive ჩანართს გავხსნით, მაშინ ფაილის შენახვა ღრუბლოვანი მეხსიერებაში იქნება შესაძლებელი.

დოკუმენტის შენახვის ოპერაციის შესრულება შესაძლებელია <F12> კლავიშის დახმარებითაც, რა დროსაც გაიხსნება Save As დამატებითი ფანჯარა.

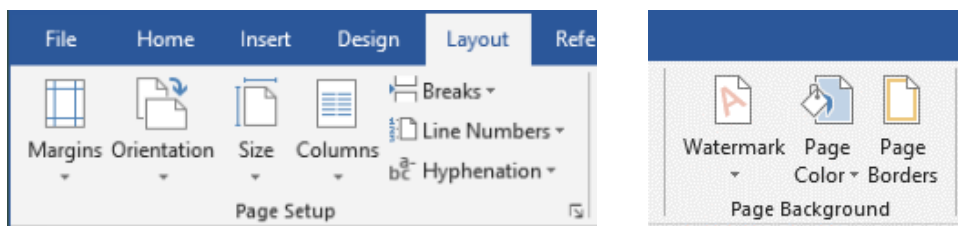
დოკუმენტის დახურვა

აქტიური დოკუმენტის დახურვა შეიძლება File მენიუს Close ბრძანებით ან Word-ის შესაბამისი ფანჯრის მარჯვენა ზედა კუთხეში მოთავსებულ  - Close ღილაკზე დაწკაპუნებით ან <Ctrl>+<F4> კლავიშთა კომბინაციით. თუ დოკუმენტი მასში შეტანილი ცვლილებების შემდეგ არ იყო შენახული ინფორმაციის რომელიმე მატარებელზე, მაშინ პროგრამა დამატებითი შეკითხვის სახით შეგვახსენებს ამ პროცესის ჩატარების შესახებ.


ტექსტის აკრეფა და დაფორმატება

ფურცლის პარამეტრების მომართვა

გახსენით Word-ის ახალი დოკუმენტი. დოკუმენტის შექმნის წინ პირველ რიგში უნდა მოხდეს ფურცლის პარამეტრების მომართვა. ამ ოპერაციის განხორციელება შეიძლება Page Layout მენიუს Page Setup ქვემენიუს და Design მენიუს Page Background ქვემენიუს ღილაკების საშუალებით (სურ. 8).

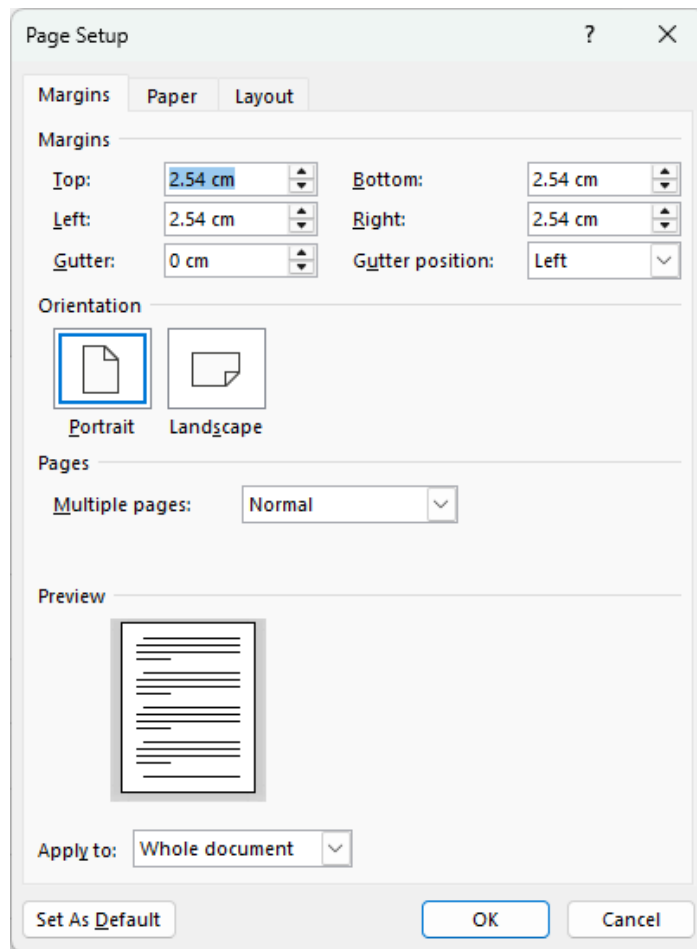


სურ. 8.

ფურცლის პარამეტრების მომართვის მიზნით Page Layout მენიუს Page Setup ქვემენიუში  ისარზე მაუსის დაწკაპუნებით გახსენით Page Setup დიალოგური ფანჯარა (სურ. 9):

ამ დიალოგური ფანჯრის Margins ჩანართიდან ფურცლის მინდვრის ზომებისა და მისი ორიენტაციის დაფორმატება ხდება. Margins ველში საჭირო მნიშვნელობების ჩაწერის გზით შეგვიძლია შევარჩიოთ ჩვენთვის საჭირო მინდვრის ზომები: Top - ზედა, Bottom - ქვედა, Left - მარცხენა, Right - მარჯვენა, აგრეთვე დოკუმენტის აკინძვისათვის საჭირო ველის ზომისა და ადგილის განსაზღვრა, Gutter - ასაკინძი ველის ზომა, Gutter position - აკინძვის პოზიცია (დოკუმენტი შეიძლება აიკინძოს Left - მარცხენა მხრიდან ან Top - ზემოდან). იგივე ოპერაცია შეიძლება შესრულდეს Page Setup ქვემენიუს Margins ღილაკით ჩამოშლილ სიაში ჩვენთვის

მისაღები მნიშვნელობების შერჩევის გზით. თუ ამ სიაში ავირჩევთ Custom Margins ბრძანებას, მაშინ ისევ Page Setup დიალოგური ფანჯრის Margins ჩანართი გაიხსნება.



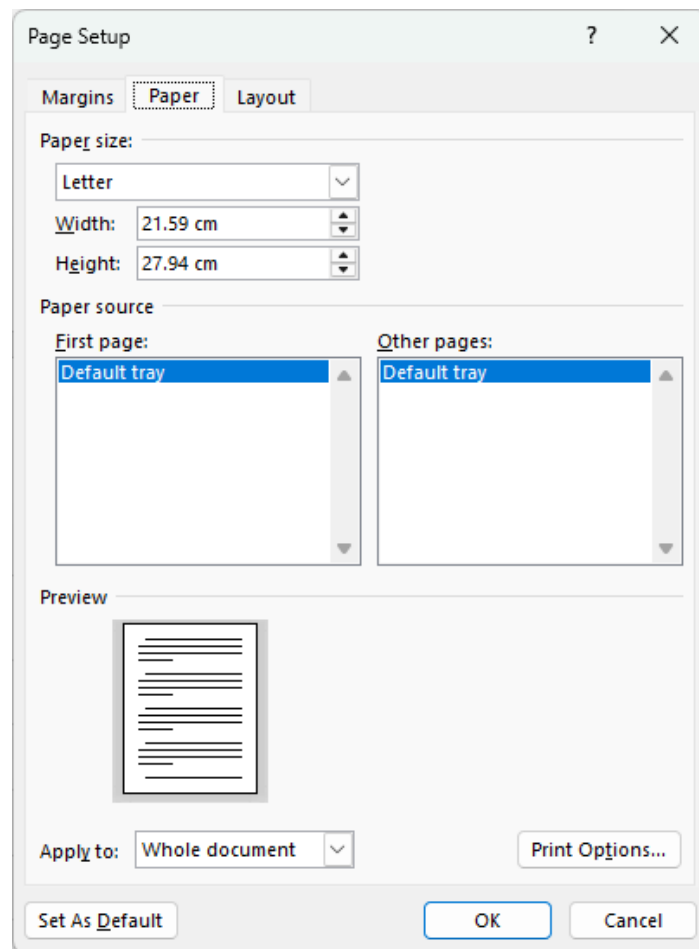
სურ. 9.

Pages ველის Multiple pages ჩამოშლად ფანჯარაში მრავალგვერდა დოკუმენტისათვის ფურცლებზე ტექსტის განლაგების რეჟიმი უნდა შეირჩეს: Normal - ნორმალური; Mirror margins - სარკისებური (ამ დროს Margins ველში მინდორი Left იცვლება Inside-ით - ფურცლის შიგა მხარე, ხოლო Right - Outside-ით - ფურცლის გარე მხარე); 2 pages per sheet - ორი გვერდი ერთ ფურცელზე და book fold - ნაკეცი წიგნის სტილში (ამ დროს ფურცლის ორიენტაცია აუცილებლად პეიზაჟის სტილის უნდა იყოს, თუ არ არის მაშინ ეს ცვლილება ავტომატურად განხორციელდება, ხოლო Margins ველში იგივე ცვლილება ხდება რაც Mirror margins-ის შემთხვევაში).

Page Setup დიალოგური ფანჯრის Margins ჩანართის Orientation ველიდან ფურცლის ორიენტაცია განისაზღვრება: Portrait - პორტრეტის სტილი და Landscape - პეიზაჟის სტილი. ფურცლის ორიენტაცია აგრეთვე Page Setup ქვემენიუს Orientation ღილაკითაც განისაზღვრება.

Margins ჩანართის Orientation ველში ავირჩიოთ ფურცლის სასურველი ორიენტაცია, ხოლო თუ გვსურს დოკუმენტის ცალკეულ ფურცელს ან პარაგრაფს ან აზბაცს შევუცვალოთ ორიენტაცია, მაშინ მოვნიშნოთ დოკუმენტის ეს ნაწილი და Page Setup დიალოგური ფანჯრის Apply to ველში ავირჩიოთ Selected text მნიშვნელობა. Word-ი მონიშნულ ტექსტს გადაანაცვლებს ახალ ფურცელზე და ახლოსმდგომ ტექსტს ცალკეულ ფურცლებზე.

ამ ფანჯრის Paper ჩანართიდან ფურცლის ზომების შერჩევა ხდება, კერძოდ Paper Size ველის ჩამოშლად ფანჯარაში ფურცლის სტანდარტულ ზომებს (Letter, Tabloid, Ledger, Legal, A3, A4, A5 და სხვა) შორის ჩვენთვის სასურველი ზომა შეგვიძლია შევარჩიოთ ან სრულიად განსხვავებული ზომა (Custom size) მივანიჭოთ. იგივე ოპერაცია სრულდება Page Setup ქვემენიუს Size დილაკით. თუ ჩამოშლილ სიაში ავირჩევთ More Paper Sizes ბრძანებას, მაშინ ისევ Page Setup დიალოგური ფანჯრის Paper ჩანართი გაიხსნება. თუ მაუსით დავაწკაპუნებთ Print Options დილაკზე, მაშინ გაიხსნება Word Options ფანჯრის Display ჩანართი, სადაც Printing Options ველში დოკუმენტის ბეჭდვისათვის განკუთვნილ ჩვენთვის მისაღებ პარამეტრებს ავარჩევთ (სურ. 10).

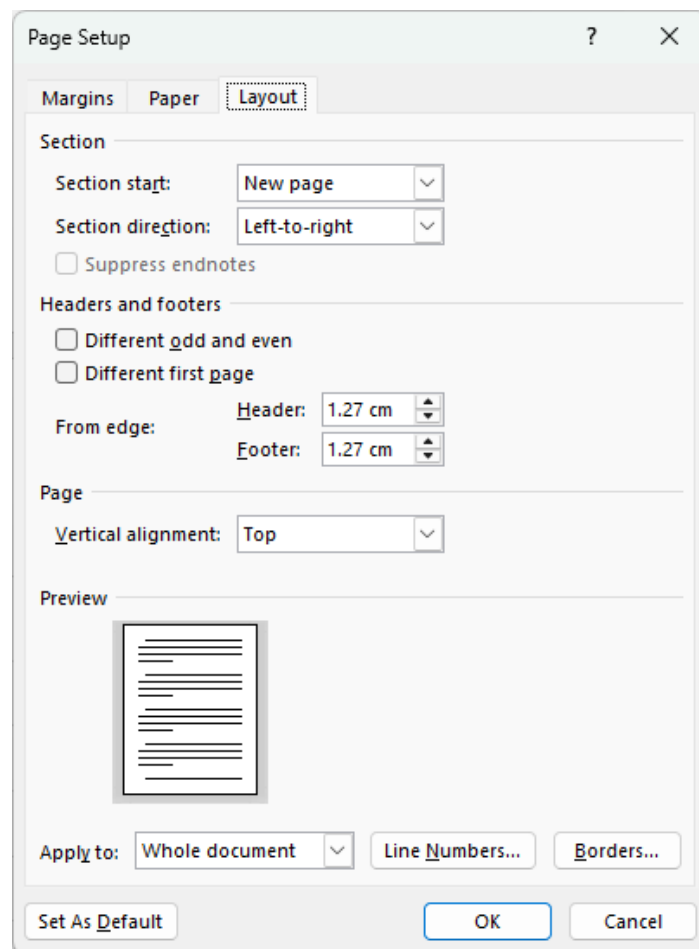


სურ. 10.

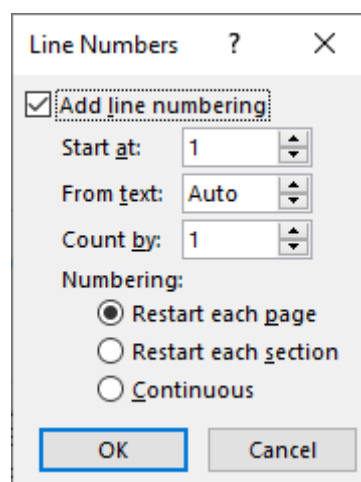
Page Setup ფანჯრის Layout ჩანართის Section ველის საშუალებით შეიძლება განვსაზღვროთ სექციის დასაწყისი, იქნება იგი ახალი გვერდი, ახალი სვეტი, კენტი თუ ლუწი გვერდი ან პირდაპირ გაგრძელდეს მოცემული დოკუმენტი (სურ. 11).

თუ მომხმარებელს სურს დოკუმენტში გადანომროს სტრიქონები, მაშინ იგივე ქვემენიუს Line Numbers დილაკი უნდა გამოიყენოს. ჩამოიშლება ფანჯარა, სადაც თუ აირჩევს Continuous ბრძანებას, მაშინ მთელი დოკუმენტის მიმდევრობით გადანომვრა მოხდება; restart each page ბრძანებით მოხდება ყოველი გვერდის ხელახლა გადანომვრა; restart each section ბრძანებით - ხელახლა გადაინომრება ყოველი სექცია; Suppress for Current Paragraph ბრძანებით ნომრები მოეხსნება მიმდინარე აზვაცს, ხოლო None ბრძანებით კი მთელ დოკუმენტს. Line Numbering Options ბრძანებით გაიხსნება Page Setup ფანჯრის Layout ჩანართი. თუ მაუსით დავაწკაპუნებთ Line Numbers დილაკზე, მაშინ გაიხსნება იმავე სახელწოდების დამატებითი დიალოგური

ფანჯარა, რომლის საშუალებითაც შეიძლება სტრიქონთა გადანომვრის პარამეტრების მომართვა (სურ. 12).



სურ. 11.




სურ. 12.

ტექსტის ჩაწერა და დაფორმატება

ტექსტური ტიპის მონაცემი სიმბოლოთა ნებისმიერი მიმდევრობაა. თუ ტექსტი სტრიქონში არ ეტევა, იგი ავტომატურად გადავა ახალ სტრიქონზე. ტექსტის აკრეფვამდე უნდა

განხორციელდეს შრიფტის დაფორმატება. ტექსტის აკრეფვის დროს ახალ აბზაცზე გადასვლა ხორციელდება <Enter> კლავიშის საშუალებით. ასომთავრული ასოების ასაკრეფად საჭიროა გამოვიყენოთ <Shift> კლავიში. როდესაც ჩართული გვაქვს <Caps Lock> კლავიში, მაშინ ასომთავრული ასოები აიკრეფება პირდაპირ, ხოლო პატარა ასოები კი <Shift> კლავიშის გამოყენებით. სხვა სიმბოლოების აკრეფვის დროს უნდა გვახსოვდეს, რომ ის სიმბოლოები, რომელიც კლავიშზე ქვემოთ არის დაწერილი იკრეფება პირდაპირ, ხოლო ზემოთ <Shift> კლავიშის საშუალებით. კლავიში <Tab> გამოიყენება ტაბულაციისათვის ან ცხრილში უჯრედებს შორის გადაადგილებისათვის.

ყოველ დოკუმენტში არსებობს უხილავი მარკერები, რომლებიც შეესაბამება ახალ აბზაცზე გადასვლას (¶), ინტერვალს (.), ჩამონათვლს ან ტაბულაციის ნიშანს (→) და სხვა. აღნიშნული სიმბოლოების ბეჭდვა არ ხდება. ეს სიმბოლოები ხილული ხდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც ჩართულია Home მენიუს Paragraph ქვემენიუს  - Show/Hide ლილაკი ან გამოვიყენებთ <Ctrl>+<*> კლავიშთა კომბინაციას. ამ ლილაკის ამორთვაც იმავე წესით ხდება.

დოკუმენტში გადაადგილება

დოკუმენტში სწრაფ გადაადგილებას უზრუნველყოფს კლავიატურის კურსორის გადასადგილებელი კლავიშები და მათი კომბინაციები: <→> – ერთი სიმბოლოთი მარჯვნივ, <←> – ერთი სიმბოლოთი მარცხნივ, <↑> – ერთი სტრიქონით ზემოთ, <↓> – ერთი სტრიქონით ქვემოთ, <Home> – სტრიქონის თავში, <Ctrl>+<Home> – დოკუმენტის თავში, <End> – სტრიქონის ბოლოში, <Ctrl>+<End> – დოკუმენტის ბოლოში, <Ctrl>+<→> – ერთი სიტყვით მარჯვნივ, <Ctrl>+<←> – ერთი სიტყვით მარცხნივ, <Ctrl>+<↑> – ერთი აბზაცით ზემოთ, <Ctrl>+<↓> – ერთი აბზაცით ქვემოთ, <PgUp> – ერთი ეკრანით ზემოთ, <PgDn> – ერთი ეკრანით ქვემოთ, <Ctrl>+<PgUp> – ერთი ფურცლით ზემოთ, <Ctrl>+<PgDn> – ერთი ფურცლით ქვემოთ.

ფრაგმენტის მონიშვნა

Word-ში მუშაობისას ჯერ ხდება ფრაგმენტის მონიშვნა, ხოლო შემდეგ მასზე სხვადასხვა ოპერაციის შესრულება. ერთი ფრაგმენტის მონიშვნა მისი განსხვავებული ფერის ჩარჩოთი გამოყოფის ტოლფასია.

ფრაგმენტის მოსანიშნად საჭიროა დავაყენოთ მაუსის მაჩვენებელი ფრაგმენტის წინ და მაუსის მარცხენა კლავიშზე თითის აუღებლად გადავატაროთ მისი მაჩვენებელი ამ ფრაგმენტზე.

იგივეს გაკეთება შეიძლება სხვა ხერხითაც: დავაყენოთ მაუსის მაჩვენებელი ფრაგმენტის ერთ-ერთ მხარეს, დავაჭიროთ ხელი <Shift> კლავიშს და შემდეგ მაუსის მაჩვენებელი დავაწკაპუნოთ ფრაგმენტის მეორე ბოლოში ან დავაყენოთ მაუსის მაჩვენებელი ფრაგმენტის ერთ-ერთ მხარეს, დავაჭიროთ ხელი <Shift> კლავიშს და შემდეგ თითის აუღებლად კურსორის გადაადგილების კლავიშებით მოვნიშნოთ საჭირო ფრაგმენტი.

სიტყვის მოსანიშნად საკმარისია მაუსით ორჯერ დავაწკაპუნოთ ამ სიტყვაზე, თუ ზედიზედ სამჯერ დავაწკაპუნებთ ამ სიტყვაზე, მაშინ მოინიშნება მთელი აბზაცი. მთელი სტრიქონის მოსანიშნად საკმარისია მაუსის მაჩვენებელი დავაყენოთ ამ სტრიქონის გასწვრივ


მინდორზე და როდესაც ის მიიღებს მარჯვნივ გადახრილი ისრის ფორმას დავაწკაპუნოთ მაუსის მარცხენა კლავიშზე. ორჯერ დაწკაპუნების შემთხვევაში მოინიშნება მთელი აბზაცი.

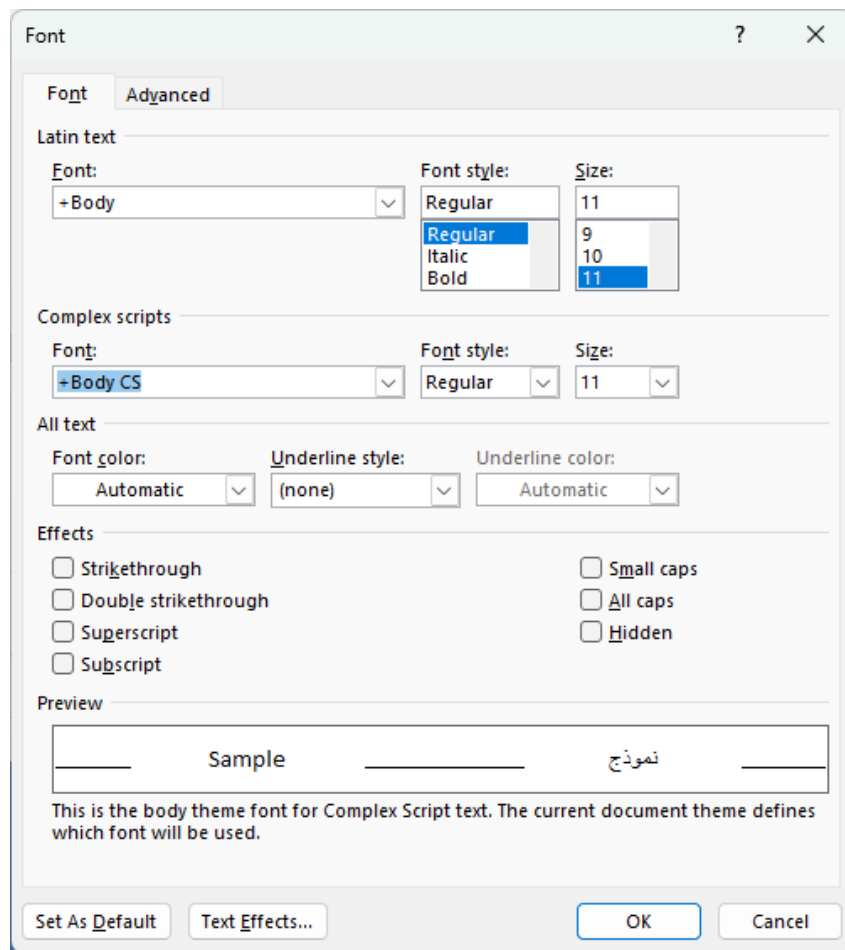
წინადადების მოსანიშნად ხელი დავაჭიროთ <Ctrl> კლავიშს და მაუსით დავაწკაპუნოთ ამ წინადადების ნებისმიერ სიტყვაზე.

მთელი დოკუმენტის მოსანიშნად საჭიროა მაუსის სამჯერ დაწკაპუნება მინდვრის ნებისმიერ ადგილზე ან ხელი დავაჭიროთ <Ctrl> კლავიშს და მაუსით დავაწკაპუნოთ მინდვრის ნებისმიერ ადგილზე ან შევასრულოთ Home მენიუს Editing ქვემენიუს Select ⇒ Select All ბრძანება ან გამოვიყენოთ <Ctrl>+<A> კლავიშთა კომბინაცია.

დოკუმენტში ერთნაირი ფორმატის მექნე ფრაგმენტების მონიშვნა შესაძლებელია Home მენიუს Editing ქვემენიუს Select ⇒ Select Text with Similar Formatting ბრძანებით.

შრიფტის დაფორმატება

შრიფტის დაფორმატების მიზნით Home მენიუს Font ქვემენიუმში  ისარზე მაუსის დაწკაპუნებით ან <Ctrl>+<Shift>+<F> ან <Ctrl>+<Shift>+<P> კლავიშთა კომბინაციით გაიხსნება დიალოგური ფანჯრა.

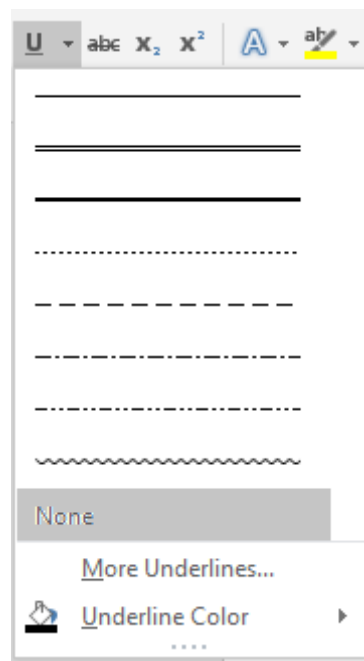


სურ. 13.

ამ დიალოგური ფანჯრის Font ჩანართიდან ხდება მონაცემთა შრიფტის დაფორმატება. შესაბამის ველებში საჭირო პარამეტრების დაყენების გზით შეგვიძლია შევარჩიოთ ჩვენთვის

საჭირო Font - შრიფტი, Font style - შრიფტის სტილი, Size - ზომა, Font color - შრიფტის ფერი, Underline style - ხაზგასმის ტიპი, Underline color - ხაზგასმის ფერი, ხოლო Effects ველში შეგვიძლია ავირჩიოთ შრიფტების სხვადასხვა ეფექტები: Strikethrough - ხაზგადასმული, Double strikethrough - ორხაზგადასმული, Superscript - ზედა ინდექსი, Subscript - ქვედა ინდექსი, Small caps - პატარა ზომის მთავრული ასოები (ლათინური და რუსული შრიფტისათვის), All caps - ყველა ასოები ასომთავრულით და Hidden - დამალული.

შრიფტის დაფორმატების ზოგიერთი ოპერაცია შეიძლება Home მენიუს Font ქვემენიუს შესაბამისი ღილაკების დახმარებით განვახორციელოთ. ესენია: **B** (Bold) - გამუქებული სიმბოლოები, იგივე ოპერაცია შეიძლება <Ctrl>+ კლავიშთა კომბინაციითაც შესრულდეს, *I* (Italic) - დახრილი სიმბოლოები ან <Ctrl>+<I> კლავიშთა კომბინაცია, U (Underline) - ხაზგასმული სიმბოლოები ან <Ctrl>+<U> კლავიშთა კომბინაცია, ხოლო თუ მის ისარზე დავაწკაპუნებთ მაუსს, მაშინ ჩამოიშლება სია, სადაც ხაზის სტილის შერჩევაც შეიძლება (სურ. 14).



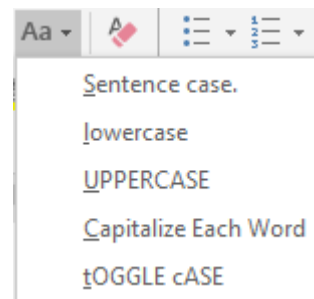
სურ. 14.

~~ab~~ (Strikethrough) - ხაზგადასმული, ^{x₂} (Superscript) - ზედა ინდექსი ან <Ctrl>+<Shift>+<+> კლავიშთა კომბინაცია, _{x₂} (Subscript) - ქვედა ინდექსი ან <Ctrl>+<=> კლავიშთა კომბინაცია, ab (Text Highlight Color) - ტექსტის მარკირება არჩეული ფერით, A (Font Color) - შრიფტის ფერის შერჩევა, A (Text Effects and Typography) - ტექსტზე სხვადასხვა ეფექტების განხორციელება (Outline - კონტურშემოვლებული, Shadow - ჩრდილიანი, Reflection - ანარეკლი, Glow - გამონათებული და სხვა), A (Grow Font) - შრიფტის ზომის ერთი ზომით გაზრდა, იგივეს განვახორციელებთ <Ctrl>+< > კლავიშთა კომბინაციით, A (Shrink Font) - შრიფტის ზომის ერთი ზომით შემცირება, ან <Ctrl>+< < > კლავიშთა კომბინაციით.



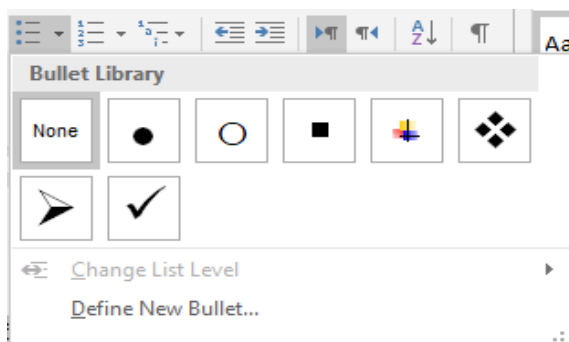
(Change Case) - რეგისტრის შეცვლა (ლათინური ანბანისათვის). ღილაკით ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ ჩვენთვის სასურველი სტილი:

- Sentence case - წინადადების პირველი სიტყვის საწყისი სიმბოლო ასომთავრულით ჩაიწერება და ყველა დანარჩენი სიმბოლოები ქვედა რეგისტრში იქნება;
- lowercase - ყველა ასო ან სიმბოლო წარმოდგენილი იქნება ქვედა რეგისტრში;
- UPPERCASE - ყველა ასო ან სიმბოლო წარმოდგენილი იქნება ასომთავრულით;
- Capitalize Each Word - ყველა სიტყვის პირველი სიმბოლო ასომთავრულია და ყველა დანარჩენი სიმბოლოები ქვედა რეგისტრში იქნება;
- tOGGLE cASE - ყველა სიტყვის პირველი სიმბოლო ქვედა რეგისტრში იქნება, ხოლო ყველა დანარჩენი სიმბოლოები კი ასომთავრული.

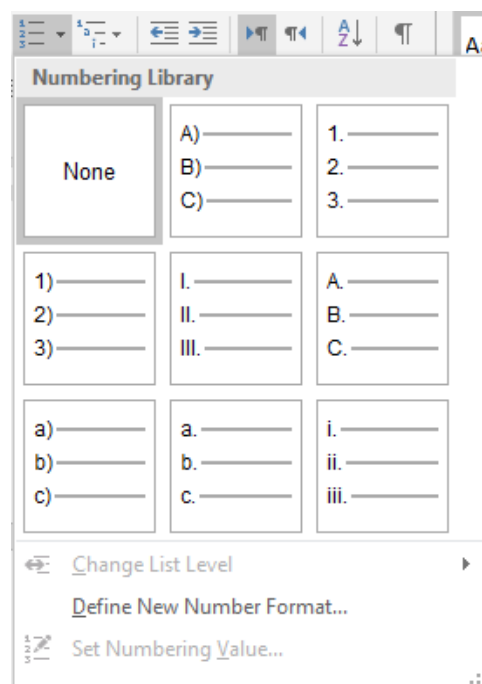


სიის მარკირება და დანომრვა

სიის მარკირებისათვის გამოიყენება Home მენიუს Paragraph ქვემენიუს ინსტრუმენტთა პანელზე განთავსებული Bullets ღილაკი, დანომრილი სიისათვის იმავე ქვემენიუს Numbering ღილაკი, ხოლო მრავალდონიანი სიისათვის Multilevel List ღილაკი. მარკირებული ან გადანომრილი ან მრავალდონიანი სიების შესაქმნელი ღილაკები შეიცავს დამატებით ჩამოშლად ფანჯრებს, საიდანაც შეიძლება ნუმერაციისათვის განკუთვნილი მარკერების ან სიმბოლოების ხშირად გამოსაყენებელი ფორმატიდან საჭიროს ამორჩევა (სურ. 15, 16, 17).

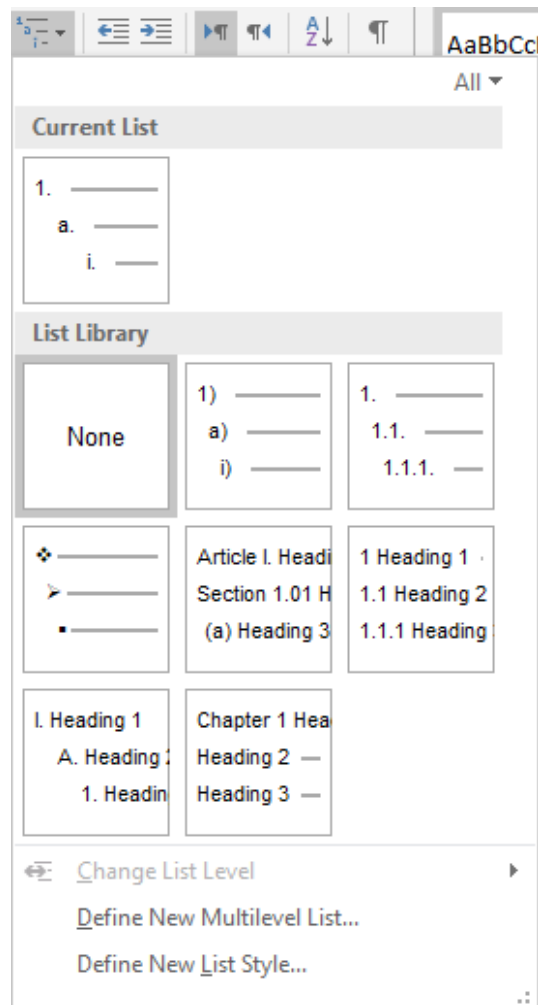


სურ. 15.






სურ. 16.

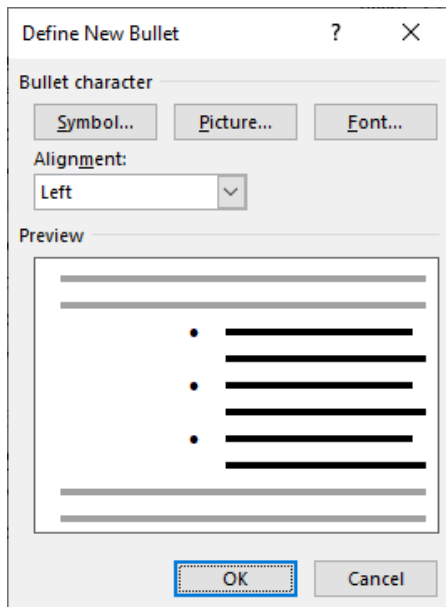
თუ დიალოგურ ფანჯარაში სასურველი მარკერი არ არის, მაშინ ჩამოშლილ მენიუში ავირჩიოთ შესაბამისად ბრძანება Define New Bullet. გაიხსნება დამატებითი ფანჯარა. ამ დამატებითი ფანჯრის Font, Symbol და Picture ღილაკებით სასურველი მარკერის შერჩევა და ამ მარკერის ფორმატის განსაზღვრა შესაძლებელი (სურ. 18). თუ გადანომვრის სტილის შეცვლაა საჭირო, მაშინ ჩამოშლილ მენიუში Define New Number Format ბრძანება უნდა ავირჩიოთ. გახსნილ დიალოგური ფანჯრის Number Style ველში გადანომვრის სტილი შევარჩიოთ, ხოლო Number Format ველში მისი ფორმატი განვსაზღვროთ (სურ. 19). ანალოგიურად, თუ მრავალდონიანი სიის გადანომვრის სტილის შეცვლაა საჭირო, მაშინ ჩამოშლილ მენიუში Define New Multilevel List ბრძანება უნდა ავირჩიოთ (სურ. 20).



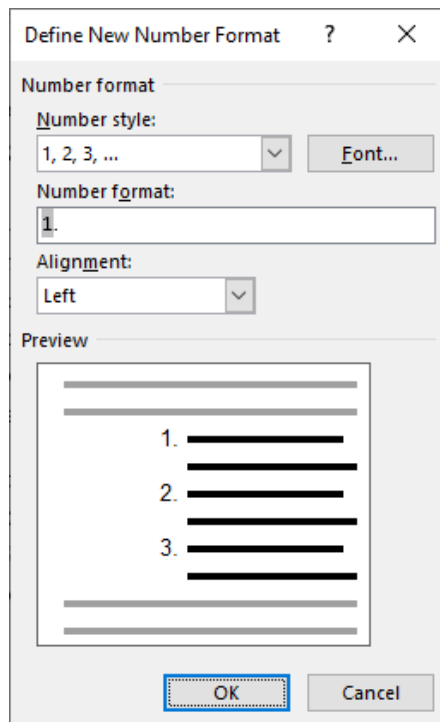
სურ. 17.

თუ Multilevel List ღილაკით ჩამოშლილ ფანჯარაში ავირჩევთ Define New List Style ბრძანებას, გაიხსნება იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა, რომლის საშუალებითაც შესაძლებლობა გვებეჭება შევქმნათ ჩვენთვის მისაღები სრულიად ახალი სტილის მრავალდონიანი სია (სურ. 21).

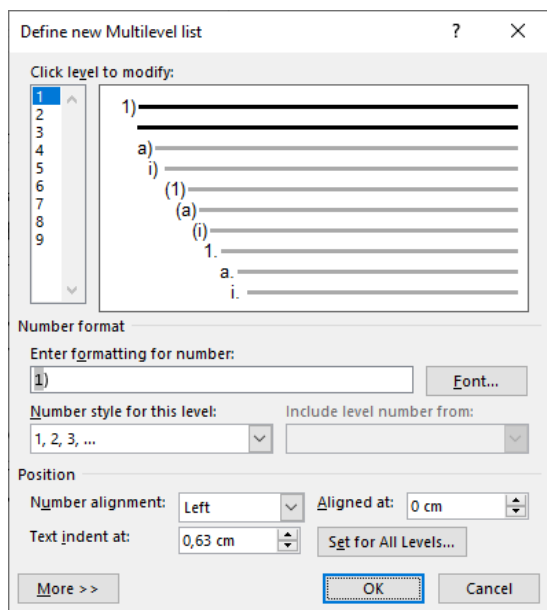
მარკირების, გადანომვრისა და გაუქმების მიზნით Home მენიუს Paragraph ქვემენიუს ინსტრუმენტთა პანელზე განთავსებული  Bullets ღილაკი ან  Numbering ღილაკი ან  Multilevel List ღილაკი ამორთეთ ან ჩამოშლილ სიაში აირჩიეთ None.



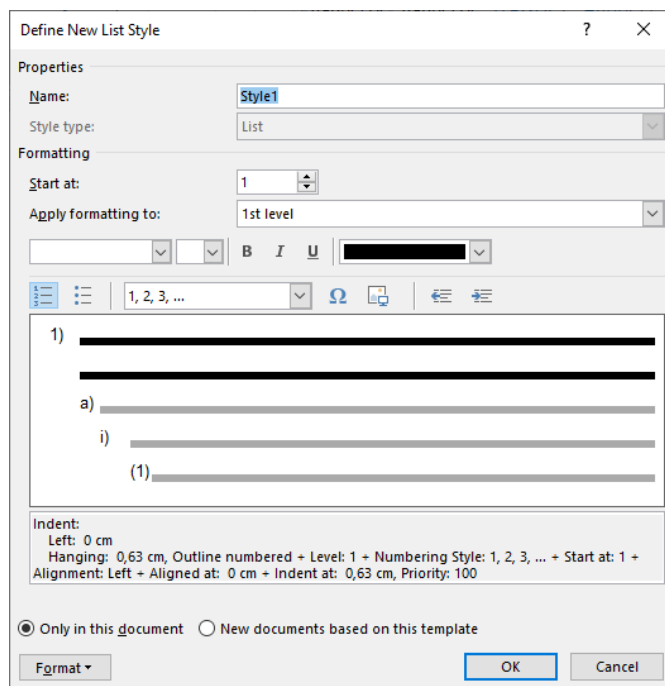
სურ. 18.



სურ. 19.





სურ. 20.

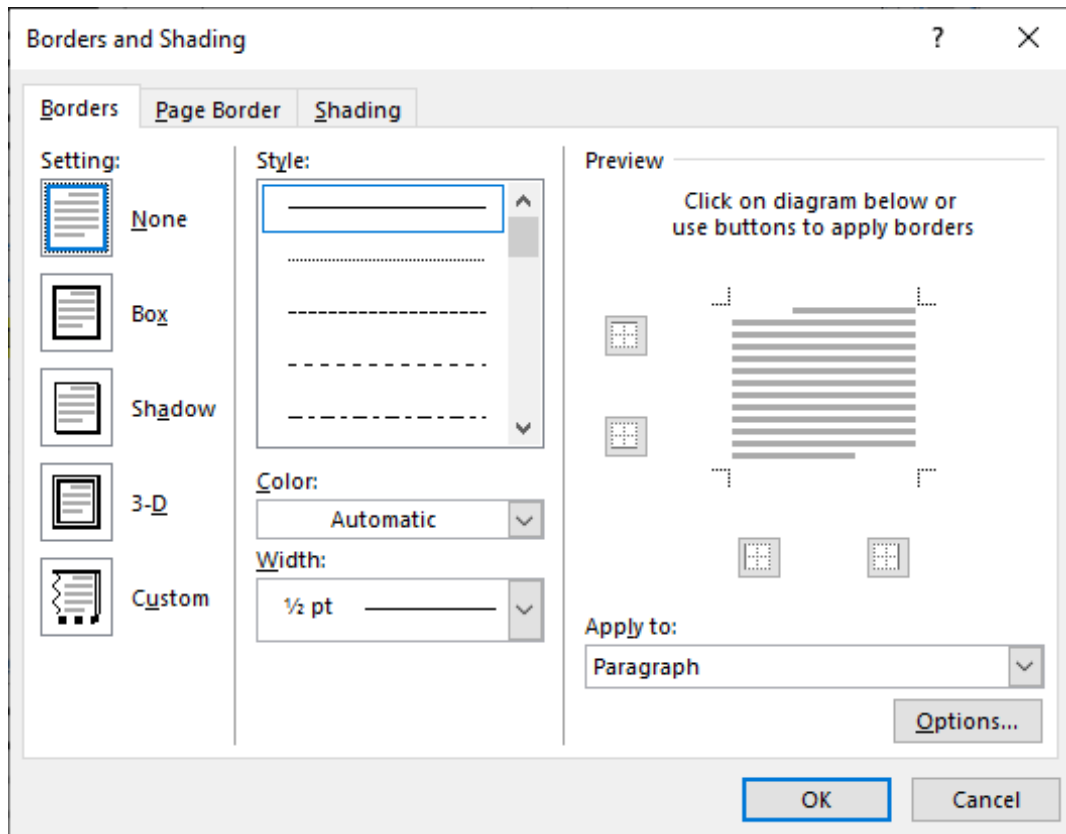


სურ. 21.

ტექსტისა და დოკუმენტის გაფორმება ჩარჩოთი და ფონით

დოკუმენტის მონიშნული ტექსტის შესაბამისი ფრაგმენტის ჩარჩოთი და ფონით გაფორმებისათვის გამოიყენება Home მენიუს Paragraph ქვემენიუს ინსტრუმენტთა პანელზე განთავსებული  Bottom Border ღილაკით ჩამოშლილი მენიუს  Borders and Shading

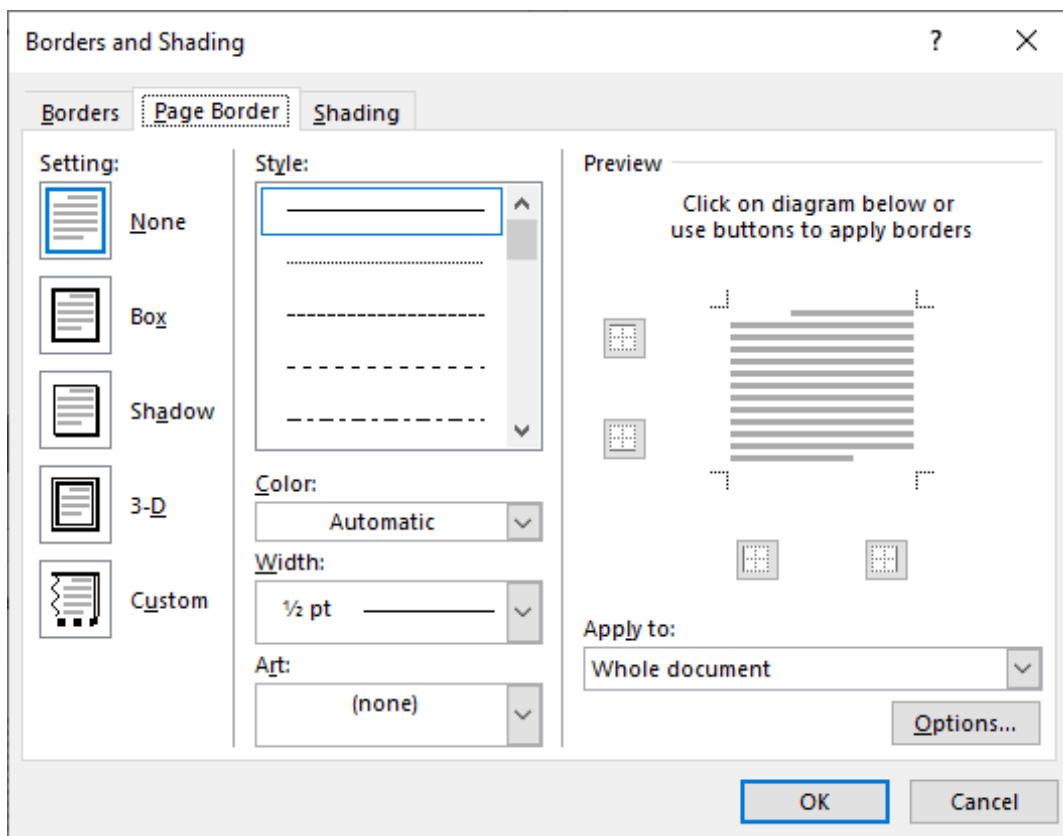
ბრძანება. ამ ბრძანებით იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯრის Borders ჩანართი გაიხსნება (სურ. 22). ამ ფანჯრის Setting ველში ჩარჩოს სტილის შერჩევა ხდება: Box - ყუთის სტილის, Shadow - ჩრდილიანი, 3-D - სამგანზომილებიანი და Custom - მომხმარებლის სურვილით შექმნილი ჩარჩო; Style ველში - ხაზის სტილის, Color ველში - ხაზის ფერის, Width ველში - ხაზის სისქის შერჩევა ხდება, ხოლო ფონით გაფორმებისათვის იმავე ფანჯრის Shading ჩანართი (Fill ველში - ფონის ფერი; Patterns ველის Style ჩამოშლად ველში დაწინაყვლის ან დამტრიხვის სტილი და Color ველში - ფერი) გამოიყენება.



სურ. 22.

Page layout მენიუს Page Background ქვემენიუს Page Border ღილაკით იგივე დიალოგური ფანჯრის Page Border ჩანართი გაიხსნება, რომლითაც ფურცლის ჩარჩოში ჩასმა შეიძლება და რომლის ძირითადი ველები Borders ჩანართის ველებს ემთხვევა (სურ.23). დამატებით ამ ჩანართს აქვს Art ჩამოშლადი ველი, საიდანაც შეიძლება ჩარჩოს სხვა სტილებიც შეირჩეს. ამასთან, Apply to ველში შეიძლება შეირჩეს დოკუმენტის ჩარჩოში ჩასასმელი ნაწილი: Whole document - მთელი დოკუმენტი; This section - მოცემული სექტორი; This section - First page only - მოცემული სექტორის მხოლოდ პირველი გვერდი და This section - All except first page - მოცემული სექტორის ყველა გვერდი პირველის გარდა.

ჩარჩოების გაუქმების მიზნით მონიშნეთ დოკუმენტის მიღებული ფრაგმენტი და Borders and Shading დიალოგური ფანჯრის Borders ჩანართის Setting ველში მონიშნეთ None, ხოლო ფონის გასაუქმებლად იმავე ფანჯრის Shading ჩანართის Fill ველში - No Fill და Patterns ველის Style ჩამოშლად ველში Clear. ფურცლის ჩარჩოს მოხსნის მიზნით იმავე დიალოგური ფანჯრის Page Border ჩანართშიც Setting ველში მონიშნეთ None.



სურ. 23.