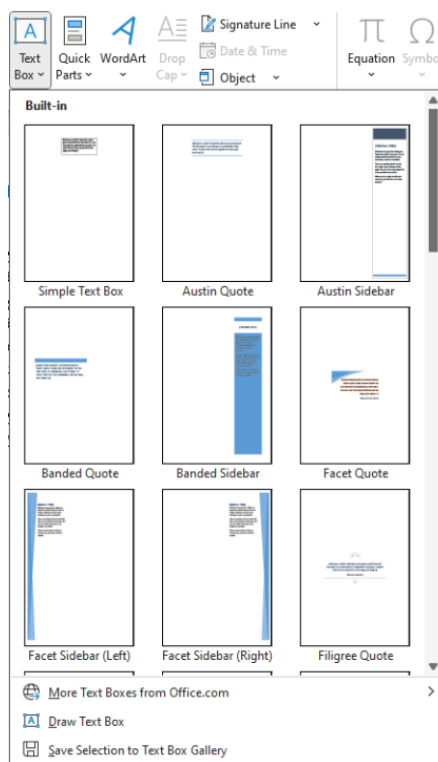
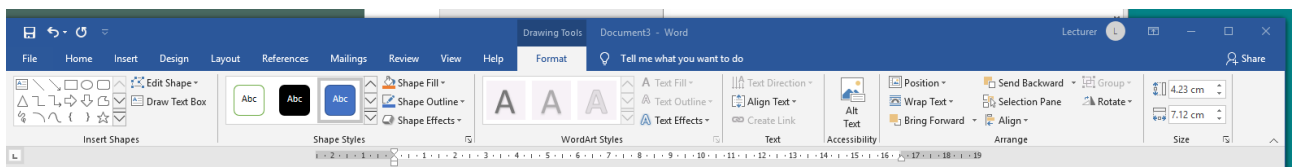


ტექსტური „ყუთი“

ზოგჯერ საჭიროა დოკუმენტის მონიშნული ტექსტის შესაბამისი ფრაგმენტი ტექსტურ „ყუთში“ განვითავსოთ, რისთვისაც გამოიყენება Insert მენიუს Text ქვემენიუს Text Box ლილაკი გამოიყენება. ამ ლილაკის საშუალებით ჩამოიშლება Built-In ფანჯარა, სადაც შეიძლება შეირჩეს ტექსტური „ყუთის“ შემოთავაზებული ნიმუშიდან ერთ-ერთი (სურ. 34). თუ გვსურს განსხვავებული ტექსტური „ყუთის“ შექმნა, მაშინ ჩამოშლილ ფანჯარაში უნდა ავირჩიოთ ბრძანება Draw Text Box. ამ ბრძანების არჩევის შემდეგ კურსორი მიიღებს შავი ჯგერის ფორმას. მისი საშუალებით უნდა დავხატოთ მართკუთხედი, რომელშიც შეგვიძლია განვითავსოთ ნებისმიერი ტექსტი, გრაფიკული გამოსახულება ან სხვა ნებისმიერი ელემენტი. ტექსტური „ყუთის“ შექმნის თანავე მენიუს სიას დაემატება Drawing Tools ⇨ Format დამატებითი მენიუ. (სურ. 35).



სურ. 34.



სურ. 35.

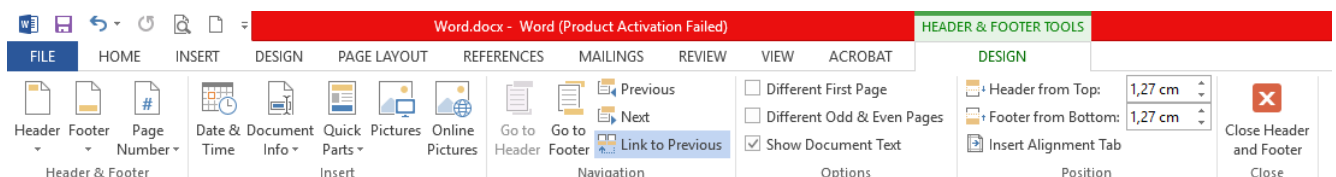
ამ მენიუს Shape Styles ქვემენიუს More ლილაკით ჩამოშლილი შესაბამისი სტილების ფანჯარაში. ამავე ქვემენიუს Shape Fill, Shape Outline და Change Shape ლილაკებით შესაბამისად შეიძლება შევცვალოთ და დავაფორმატოთ ფიგურებისა და ტექსტური „ყუთის“ ფონისა და ჩარჩოს ფერი. Shadow Effects და 3-D Effects ქვემენიუს ბრძანებებით შესაძლებელია სხვადასხვა ჩრდილისა და მოცულობითი (სამგანზომილებიანი) ეფექტების დამატება; Arrange ქვემენიუს ლილაკებით ირკვევა ტექსტური „ყუთების“ ურთიერთგანლაგება, აგრეთვე მათი განთავსება

ტექსტისა და ფურცლის მინდვრების მიმართ, ხოლო Size ქვემენიუს საშუალებით განისაზღვრება ტექსტური „ყუთის“ ზომები.

ფურცლის ზედა და ქვედა კოლონტიტული

Microsoft Word Office-ში ყოველ სამუშაო ფურცელის ამონაბეჭდს სწრაფად შეიძლება დავუმატოთ ზედა და ქვედა კოლონტიტული, სადაც განთავსებული იქნება მომხმარებლისათვის სასარგებლო ინფორმაცია და რომლის ზომაც Page Setup ფანჯრის Layout ჩანართის საშუალებით განისაზღვრება. ამასთან, რა ინფორმაცია იქნება მასში განთავსებული, ეს მომხმარებლის სურვილსა და გემოვნებაზეა დამოკიდებული (სურ. 11).

ზედა და ქვედა კოლონტიტულის ჩასართავად გამოიყენეთ Insert მენიუს Header & Footer ქვემენიუს Header ან Footer ღილაკების საშუალებით ჩამოიშლება Built-In ფანჯარა, სადაც შეიძლება შეირჩეს ზედა ან ქვედა კოლონტიტულის შემოთავაზებული ნიმუშიდან ერთ-ერთი. თუ გვსურს განსხვავებული ზედა (ქვედა) კოლონტიტულის შექმნა ან გვსურს მისი რედაქტირება, მაშინ ჩამოშლილ ფანჯარაში უნდა ავირჩიოთ ბრძანება Edit Header (Edit Footer). ამ ბრძანების არჩევის შემდეგ ტექსტი გაფერმკრთალდება და კურსორი დადგება ზედა (ქვედა) კოლონტიტულზე და მენიუების სიას დაემატება დამატებითი Header & Footer Tools ⇨ Design მენიუ (სურ. 36). ამ მენიუს ღილაკების საშუალებით შეიძლება ზედა (ქვედა) კოლონტიტულში ჩავსვათ გვერდის ნომერი, თარიღი და დრო, საქალაქისა და ფაილის სახელი, სურათი, განისაზღვროს მათი ზომები, შეიქმნას განსხვავებული ზედა (ქვედა) კოლონტიტულის მქონე Different first page - პირველი, Different odd and even - კენტი და ლუწი ფურცლები, დავმალოთ ან გამოვაჩინოთ ტექსტი, მოხდეს გადასვლა მომდევნო ან წინა ზედა (ქვედა) კოლონტიტულზე, ასევე ზედა კოლონტიტულიდან ქვედა კოლონტიტულზე და პირიქით. ზედა (ქვედა) კოლონტიტულის რედაქტირების რეჟიმის დასრულება ხდება დამატებითი მენიუს Close ქვემენიუს Close Header and Footer ღილაკის საშუალებით. რედაქტირებული ან ახალი ზედა (ქვედა) კოლონტიტული შეიძლება შევინახოთ გალერეაში, თუ ჩამოშლილ ფანჯარაში ავირჩევთ Save Selection to Header Gallery (Save Selection to Footer Gallery) ბრძანებას.



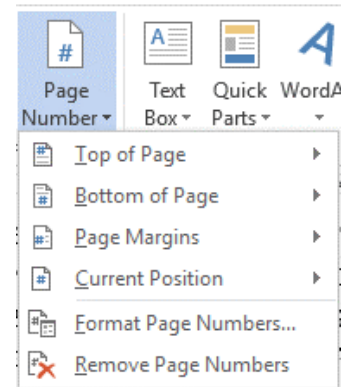
სურ. 36.

თუ Insert მენიუს Header & Footer ქვემენიუს Header და Footer ღილაკების საშუალებით ჩამოშლილ ფანჯარაში ავირჩევთ Remove Header ან Remove Footer ბრძანებას მაშინ ზედა ან ქვედა კოლონტიტული გაუქმდება.

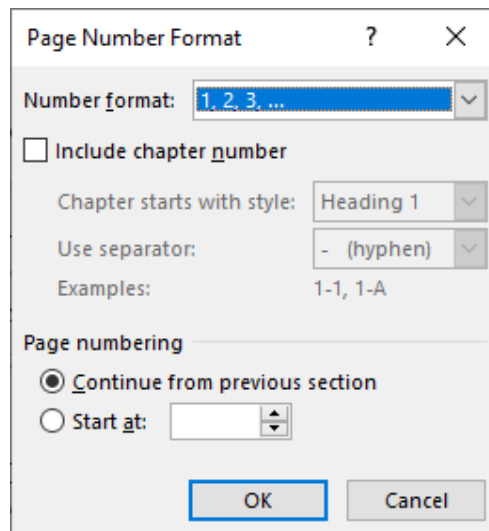
გვერდების ნუმერაცია

გვერდების ნუმერაცია ხორციელდება Insert მენიუს Header & Footer ქვემენიუს Page Number ღილაკის საშუალებით. ჩამოშლილ ფანჯარაში უნდა შეირჩეს ნომრის განთავსების ადგილი (ზედა კოლონტიტული, ქვედა კოლონტიტული თუ გვერდითა მინდორი) და ამ ადგილის შერჩევის შემდეგ ჩამოიშლება ნუმერაციათა ნიმუშების გალერეა, სადაც შეიძლება სასურველი

ნუმერაციის შერჩევა. ნუმერაციის სტილის შერჩევის შემდეგ დოკუმენტი გადადის ზედა და ქვედა კოლონტიტულის რედაქტირების რეჟიმში და ავტომატურად ჩაირთვება Header & Footer Tools მენიუ.



დოკუმენტში გვერდების ნუმერაცია ავტომატურად იწყება ერთიანი. თუ დოკუმენტი წარმოადგენს სხვა დოკუმენტის გაგრძელებას ან არ გვსურს ნუმერაცია დაიწყოს ერთით, მაშინ ჩამოშლილ სიაში უნდა ავირჩიოთ Format Page Numbers ბრძანება. გაიხსნება Page Number Format დიალოგური ფანჯარა, სადაც შეიძლება შეირჩეს როგორც ნუმერაციის ფორმატი, ასევე მისი საწყისი მნიშვნელობაც (სურ. 37).



სურ. 37.

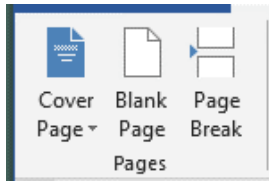
გვერდების ნუმერაციის რეჟიმი ასევე შეიძლება ჩაირთოს Header & Footer Tools ⇒ Design დამატებითი მენიუს Header & Footer ქვემენიუს Page Number ღილაკის საშუალებითაც.

როდესაც ფურცელი ტექსტით ანდა გრაფიკული გამოსახულებით შეივსება, Microsoft Word-ი ფურცელს ავტომატურად ჩასვამს ბოლოში და გადადის ახალ ფურცელზე. თუმცა დროის ნებისმიერ მომენტში შეგვიძლია დავამატოთ ახალი სუფთა ფურცელი ან ფურცელი რომელსაც აქვს წინასწარ განსაზღვრული მდებარეობა.

თუ Insert მენიუს Header & Footer ქვემენიუს Page Number ღილაკის საშუალებით ჩამოშლილ ფანჯარაში ავირჩევთ Remove Page Numbers ბრძანებას მაშინ გვერდების ნუმერაცია გაუქმდება.

ფურცლის დამატება

მაუსის კურსორი დავაყენოთ დოკუმენტში იმ ადგილზე, სადაც გსურს ახალი ფურცლის ჩამატება. თუ გვსურს დოკუმენტში გარკვეული ტექსტი იწყებოდეს ახალი ფურცლიდან, მაშინ უნდა შევასრულოთ Insert მენიუს Pages ქვემენიუს Page Break ბრძანება ან Blank Page ბრძანება ან გამოვიყენოთ კლავიშთა <Ctrl>+<Enter> კომბინაცია.



დოკუმენტში სექციის წყვეტა გამოიყენება დოკუმენტის ნაწილში მდებარეობის შესაქმნელად ან დაფორმატების ცვლილებისათვის. ინდივიდუალური სექციებისათვის შეგიძლიათ შეცვალოთ შემდეგი ფორმატები: მინდვრები, ფურცლის ზომა ან ორიენტაცია, გვერდის ჩარჩოები, ფურცელზე ტექსტის ვერტიკალური სწორება, თავსართები და ბოლოსართები, სვეტები, გვერდის დანომრვა, სტრიქონების დანომრვა.

სქოლიო

Footnote და Endnote გამოიყენება ბეჭდვით დოკუმენტებში რათა აიხსნას, გაუკეთდეს კომენტარი ან იყოს გამოტანილი სქოლიოები. შეგიძლია გამოვიყენოთ სქოლიო - Footnote ყოველი გვერდის ან ტექსტის ბოლოს დეტალური კომენტარისათვის და სქოლიო - Endnote დოკუმენტის ან სექციის ბოლოში გამოტანილი შენიშვნებისა და წყაროების ციტირებისათვის.

Footnote და Endnote შედგება ორი დაკავშირებული ნაწილისაგან - მინაწერის შენიშვნის ნიშნისაგან (მინაწერის შენიშვნის ნიშნაღი ეს არის რიცხვი, სიმბოლო ან სიმბოლოების კომბინაცია) და შენიშვნის შესაბამისი ტექსტისაგან. სქოლიო შედგება Footnote და Endnote მინაწერის შენიშვნის ნიშნის, გამყოფი ხაზისა და სქოლიოს (Footnote) ტექსტისაგან ან დოკუმენტის ბოლოში გამოტანილი სქოლიოს (Endnote) ტექსტისაგან.

მას შემდეგ რაც განსაზღვრავთ სქოლიოს ნუმერაციის სქემას Word-ი ავტომატურად ნომრავს Footnote და Endnote. შეგიძლიათ გამოიყენოთ მიმდევრობითი ნუმერაციის სქემა ყველგან დოკუმენტში ან შეგიძლიათ გამოიყენოთ ნუმერაციის განსხვავებული სქემა თითოეული სექციის ფარგლებში.

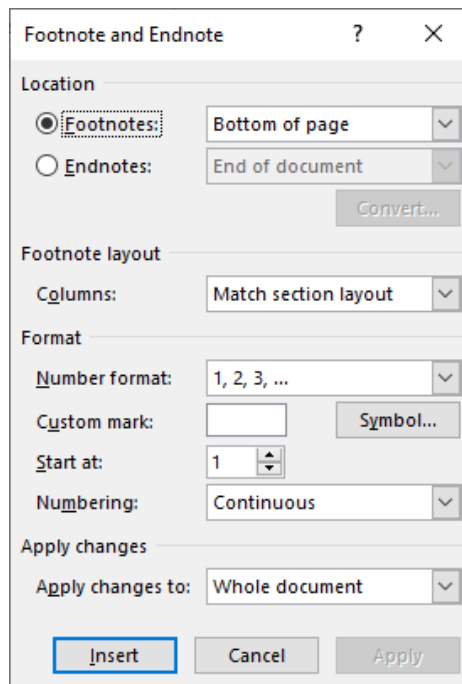
როცა ხდება სქოლიოს ჩამატება, წაშლა ან გადაგაქვთ ავტომატურად დანომრილი სქოლიო Word-ი ხელახლა გადანომრავს Footnote და Endnote-ის სქოლიოს.

სასურველია ფურცელს ჰქონდეს დასაბეჭდი სტილი Print Layout, რადგანაც ამ სტილის დროს დოკუმენტს ექნება ისეთი სახე, როდესაც ელემენტთა ჯგუფი, ისეთები როგორიცაა თავსართები, სქოლიო, სვეტები და ტექსტური ყუთები ჩანს მათ ფაქტიურ მდგომარეობაში. მაუსის მაჩვენებელი დავაყენოთ იქ სადაც გვინდა ჩავსვათ სქოლიოს ნიშანი და References მენიუს Footnotes ქვემენიუმში დავაწკაპუნოთ Insert Footnote ან Insert Endnote ღილაკზე.

მომდევნო Footnote სქოლიოს ჩასასმელად შეიძლება გამოვიყენოთ <CTRL>+<ALT>+<F>, ხოლო Endnote სქოლიოს ჩასასმელად <CTRL>+<ALT>+<D> კლავიშთა კომბინაცია.

ჩუმათობის პრინციპით Word-ი Footnote-ს სვამს თითოეული ფურცლის ბოლოს და Endnote-ს დოკუმენტის ბოლოში.

Footnote-ის ან Endnote -ის ფორმატში ცვლილებების შესატანად Footnotes ქვემენიუს ისარზე მაუსის დაწკაპუნებით გაიხსნება Footnote and Endnote დიალოგური ფანჯარა, რომლის Number format ჩამოშლად ველში ავირჩიოთ სასურველი ფორმატი, ხოლო სამომხმარებლო ნიშნის გამოსაყენებლად ტრადიციული რიცხვითი ფორმატის ნაცვლად სხვა ფორმატის ნიშნის ასარჩევად ან Custom mark ველში უნდა ჩავწეროთ საჭირო სიმბოლო ან დავაწკაპუნოთ შემოღო ღილაკზე და გახსნილი Symbol ფანჯარაში შევარჩიოთ სიმბოლო, რის შემდეგაც დავაწკაპუნოთ Insert ღილაკზე (სურ. 38).



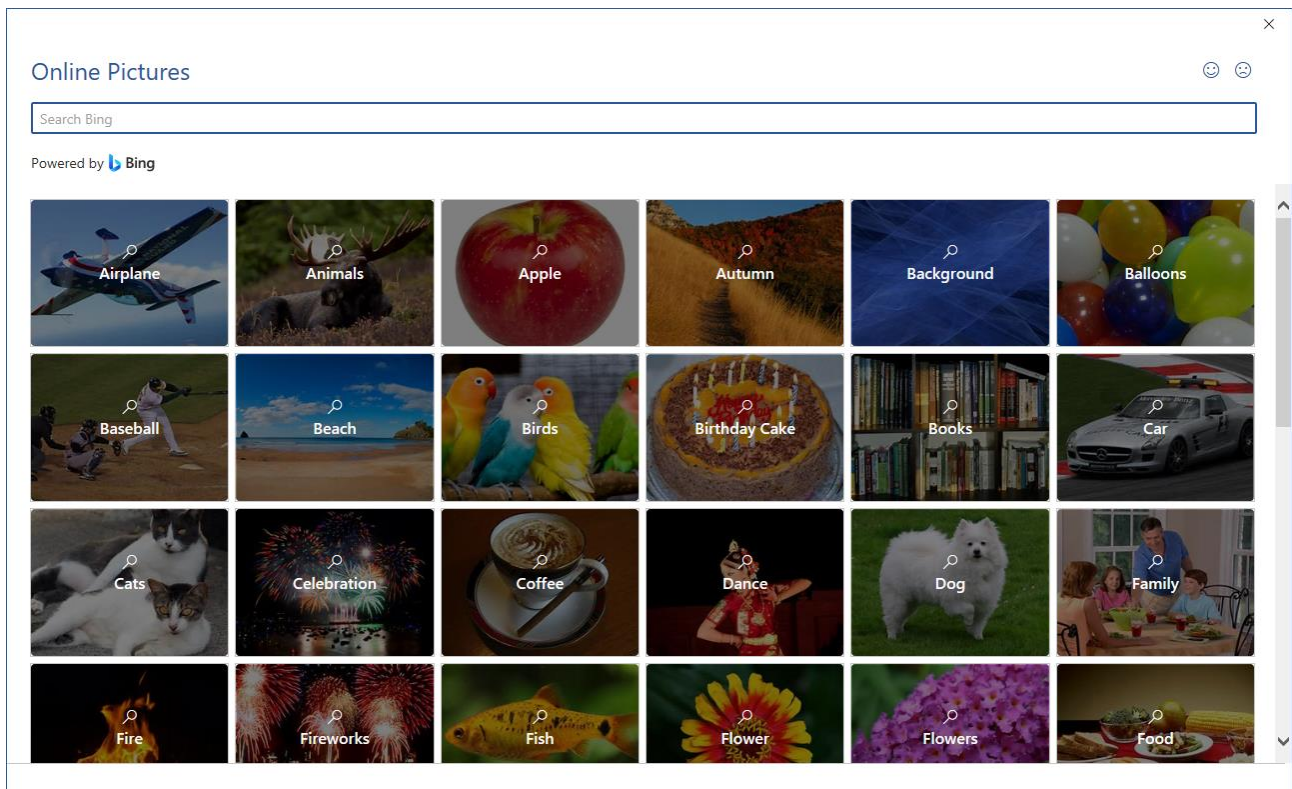
სურ. 38.

გრაფიკული ობიექტების გამოყენება

Microsoft Office-ის ბიბლიოთეკაში არსებული გრაფიკული გამოსახულებების შესარჩევად უნდა შესრულდეს Insert მენიუს Illustrations ქვემენიუს Online Pictures ბრძანება, რის შემდეგაც Online Pictures დამატებითი ფანჯარა გაიხსნება, სადაც გახსნილ ფანჯარაში გამოჩნდება გამოსახულების თემატიკის ჩამონათვალი. სასურველ თემატიკაზე მაუსით ორჯერ დაწკაპუნებით მოხდება გამოსახულებების სიის გახსნა. გამოსახულებაზე მაუსით ორჯერ დაწკაპუნებით მოხდება ამ გამოსახულების დოკუმენტში ჩასმა (სურ. 39).

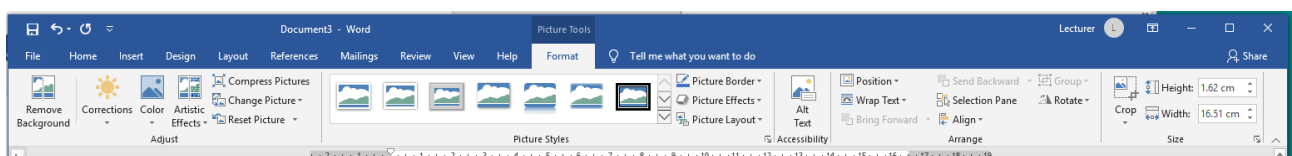
კომპიუტერში არსებული მომხმარებლის გრაფიკული გამოსახულებების შესარჩევად Insert მენიუს Illustrations ქვემენიუს Picture ბრძანება უნდა შესრულდეს. ამ დროს ეკრანზე Insert Picture დამატებითი ფანჯარა გაიხსნება, სადაც საჭირო საქალაქე და ფაილი შეიძლება მოიძებნოს, რომლის შემდეგ Insert ღილაკით დოკუმენტში საჭირო გრაფიკული გამოსახულება ჩაისმება.

გრაფიკული გამოსახულების ტექსტში ადგილმდებარეობის განსაზღვრა PictureTools ➔ Format დამატებითი მენიუს Position და Wrap Text ღილაკებით ხდება (In line with text - ტექსტთან ერთ ხაზზე; Square - ტექსტი განთავსდება სურათის ჩარჩოს გარშემო; Tight - ტექსტი განთავსდება მჭიდროდ სურათის გარშემო; Through - სურათი ტექსტში; Behind text - სურათი ტექსტის ქვეშ; In front of text - სურათი ტექსტის ზემოთ; Top and bottom - სურათი სტრიქონებს შორის). იმავე მენიუში განთავსებული ღილაკების საშუალებით შეიძლება სურათის სხვადასხვა მახასიათებლებისა და პარამეტრების მომართვა, კერძოდ:



სურ. 39.

გამოსახულების ქვემენიუს ღილაკების საშუალებით შეიძლება ვარგისიერად: Corrections ღილაკით - გამოსახულების სიკაშკაშე და გამოსახულების კონტრასტი; Color - შეცვალოთ გამოსახულების ფერი და მივცეთ მას ავტომატურად საკუთარი ფერი (Automatic), ან ჰქონდეს მას ჩვეულებრივი შავ-თეთრი გამოსახულების სახე (grayscale) ან მასში გამორჩეული იყოს მხოლოდ შავი და თეთრი ფერები (Black and White), გამოყენებული იქნას როგორც წყლის ნიშანი (Washout) ან ზოგიერთ ფერს მიენიჭოს გამჭვირვალის სტატუსი (Set Transparent Color); Compress Pictures - მოვახდინოთ გამოსახულების კომპრესია და თუ გამოყენებული იყო ბრძანება Crop (ჩამოჭრა), მაშინ მოხდეს ამ ჩამოჭრილი არის წაშლა; Change Picture ბრძანებით შეიძლება არსებული გამოსახულების სხვა გამოსახულებით ჩანაცვლება; Reset Picture ბრძანებით გამოსახულებას შეიძლება დაეუბრუნოთ მისი საწყისი მდგომარეობა (სურ. 40).



სურ. 40.

ანალოგიურად, Picture Styles ქვემენიუს ღილაკების საშუალებით ხდება სურათებში ჩრდილების სხვადასხვა ეფექტებისა და ჩარჩოს სტილის შერჩევა. Arrange ქვემენიუს Position ღილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით ჩამოშლილ მენიუმში შეირჩევა სურათის მდებარეობა ფურცელზე; Bring to Front და Send to Back ღილაკებით სურათის განთავსება შესაძლებელია ტექსტზე ზემოდან ან ტექსტის ქვეშ; Align - სურათის სწორება ფურცლის გვერდების მიმართ; Group - დაჯგუფება და Rotate - სურათის მობრუნება. Size ქვემენიუს Crop ღილაკით ხდება სურათის ნაწილების ჩამოჭრა და მისი აღდგენა თუ მანამდე არ იყო განხორციელებული Compress Pictures ოპერაცია. ჩამოჭრის ოპერაციის განსახორციელებლად საჭიროა ჯერ მოინიშნოს სურათი,

შემდეგ მაუსი დავაწკაპუნოთ Crop ღილაკზე, მაჩვენებელი მივიყვანოთ მონიშნული სურათის გარშემო არსებულ ჩარჩოს მარკერთან და მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად მაუსი გადავადგილოთ საჭირო მიმართულებით. ანალოგიურად მოხდება სურათის აღდგენაც. სურათის ზომის შესაცვლელად შეიძლება გამოყენებულ იქნას იგივე ქვემენიუს Height და Width ბრძანებები.

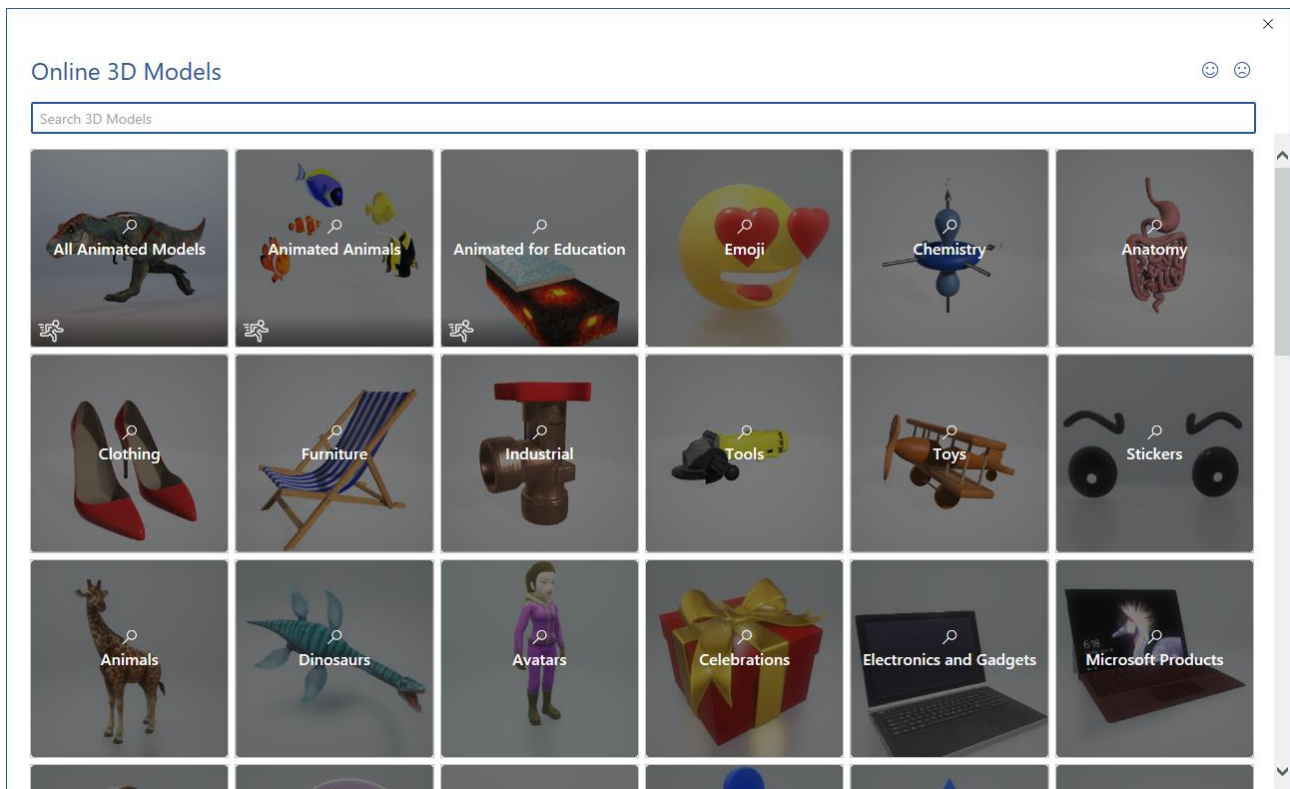
სხვადასხვა ნიშნაკებისა და ემოჯების შესარჩევად უნდა შესრულდეს Insert მენიუს Illustrations ქვემენიუს Icons ბრძანება, რის შემდეგადაც Online Pictures დამატებითი ფანჯარა გაიხსნება, სადაც გახსნილ ფანჯარაში გამოჩნდება თემატიკის მიხედვით დალაგებული ნიშნაკები და ემოჯები. სასურველ ნიშნაკზე მაუსით ორჯერ დაწკაპუნებით მოხდება ნიშნაკის ან ემოჯის დოკუმენტში ჩასმა (სურ. 41).



სურ. 41.

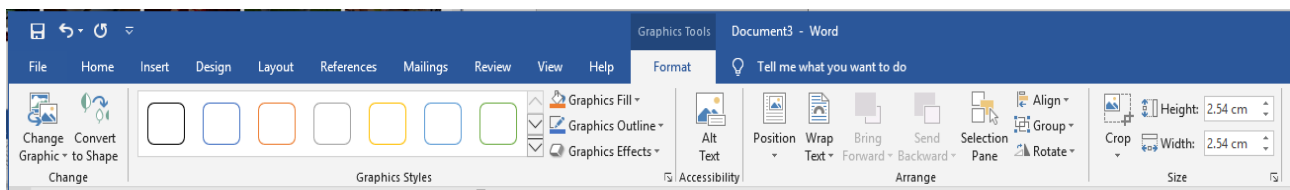
ნიშნაკის ან ემოჯის დოკუმენტში ჩასმის შემდეგ გაიხსნება Drawing Tools ⇒ Format დამატებითი მენიუ. ამ მენიუში განთავსებული ღილაკების საშუალებით შეიძლება ნიშნაკებისა და ემოჯების სხვადასხვა მახასიათებლებისა და პარამეტრების მომართვა (სურ. 35).

სხვადასხვა ონლაინ სივრცული მოდელების შესარჩევად უნდა შესრულდეს Insert მენიუს Illustrations ქვემენიუს 3D Models ბრძანება, რის შემდეგადაც Online 3D Models დამატებითი ფანჯარა გაიხსნება, სადაც გახსნილ ფანჯარაში გამოჩნდება მოდელების თემატიკის ჩამონათვალი. სასურველ თემატიკაზე მაუსით ორჯერ დაწკაპუნებით მოხდება მოდელების სიის გახსნა. მოდელზე მაუსით ორჯერ დაწკაპუნებით მოხდება ამ მოდელის დოკუმენტში მისი ჩასმა (სურ. 42).



სურ. 42.

ნიშნაკის ან ემოჯის დოკუმენტში ჩასმის შემდეგ გაიხსნება Drawing Tools ⇨ Format დამატებითი მენიუ. ამ მენიუში განთავსებული ღილაკების საშუალებით შეიძლება ნიშნაკებისა და ემოჯების სხვადასხვა მახასიათებლებისა და პარამეტრების მომართვა (სურ. 43).



სურ. 43.