




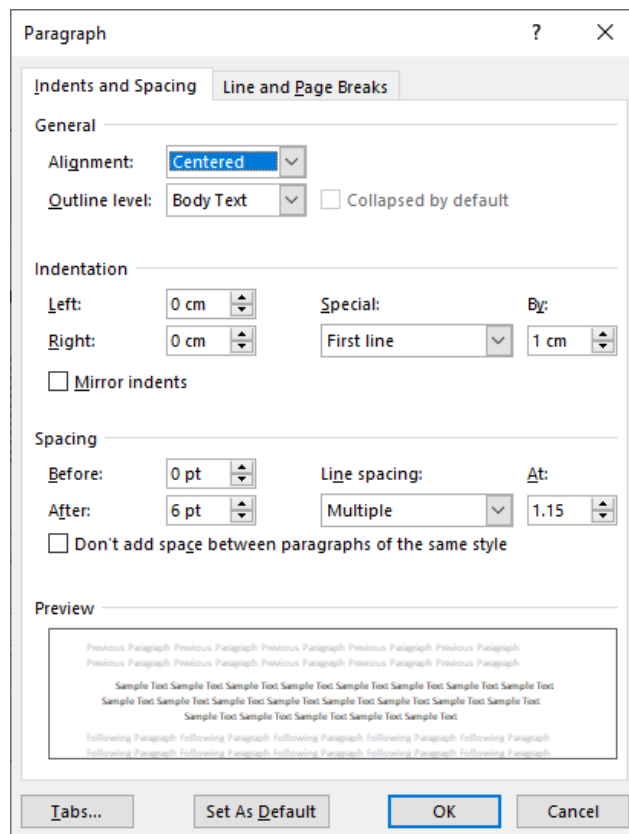
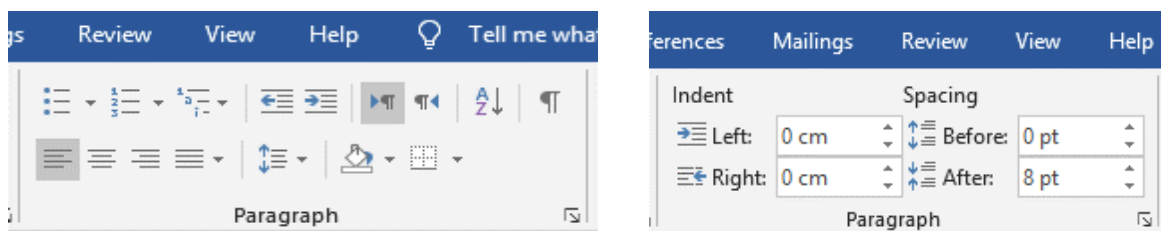


## ტექსტის სწორება და აზრების დაფორმატება

აზრების დაფორმატება როგორც სახაზავზე განთავსებული ისრების საშუალებით, ასევე Home მენიუს Paragraph ქვემენიუში  ისარზე მაუსის დაჭკაპუნებით გახსნილი Paragraph დიალოგური ფანჯრიდანაც შეიძლება (სურ. 24). ამ ფანჯრის Indents and Spacing ჩანართის Indentation ველის Special ჩამონათვალში ავირჩიოთ აზრების პირველი სტრიქონის გვერდის მინდვრიდან დაცილების რეჟიმი, მანძილი კი By პარამეტრის მითითებით განვსაზღვროთ. Left და Right გადამრთველებით შეგვიძლია ფურცლის მინდვრიდან ტექსტის დაცილების ინტერვალი დავაყენოთ. იგივე ოპერაციის შესრულება შეიძლება Home მენიუს Paragraph ქვემენიუში განლაგებული  - Decrease Indent,  - Increase Indent ღილაკების საშუალებით ან Layout მენიუს Paragraph ქვემენიუში Indent ჩანართში განლაგებული  - Left,  - Right გადამრთველების საშუალებით (სურ. 25).






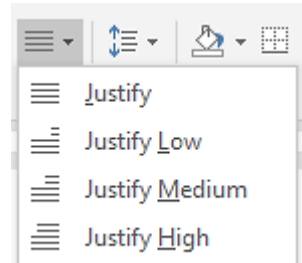
სურ. 24.




სურ. 25.

Paragraph დიალოგური ფანჯრის Indents and Spacing ჩანართის General ველის Alignment ჩამონათვალში შეგვიძლია ავირჩიოთ ტექსტის სწორების რეჟიმი Left - მარცხენა საზღვრის

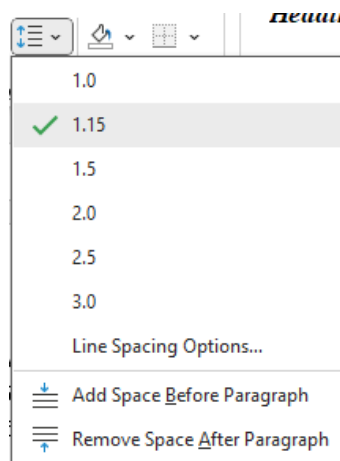
მიმართ, Right - მარჯვენა საზღვრის მიმართ, Center - ცენტრის მიმართ და Justify - ტექსტის სწორება ორივე საზღვრის მიმართ სიტყვებს შორის არსებული ინტერვალის გაზრდის ხარჯზე (სურ. 24). აღნიშნული რეჟიმების დაყენება აგრეთვე Home მენიუს Paragraph ქვემენიუში განლაგებული ღილაკების საშუალებით ან კლავიშთა კომბინაციითა შესაძლებელია  - Align Left (<Ctrl>+<L>) - ტექსტის სწორება მარცხენა კიდის მიმართ,  - Center (<Ctrl>+<E>) - ტექსტის სწორება ცენტრში,  - Align Right (<Ctrl>+<R>) - ტექსტის სწორება მარჯვენა კიდის მიმართ და



 - Justify (<Ctrl>+<J>) - ტექსტის სწორება ორივე კიდის მიმართ (სურ. 25).

Spacing ველის Line Spacing ჩამონათვალის At პარამეტრის მითითებით შეიძლება სტრიქონებს შორის ინტერვალი (Single \_ სტრიქონებს შორის ერთი ინტერვალი, 1,5 Lines – 1,5 ინტერვალი, Double \_ ორი ინტერვალი, At least – სულ მცირე At გადამრთველით მითითებული ინტერვალი, Exactly \_ ზუსტად At გადამრთველით მითითებული ინტერვალი, Multiple – 2,5 და მეტი ინტერვალი) დავაფიქსიროთ. ანალოგიური ქმედება შეიძლება შევასრულოთ Home მენიუს Paragraph ქვემენიუში მოთავსებული  - Line and Paragraph Spacing ღილაკის საშუალებით (სურ. 26). გულისხმობის პრინციპით სტრიქონებს შორის მანძილი მის ცვლილებამდე დოკუმენტში 1,15-ის ტოლია.

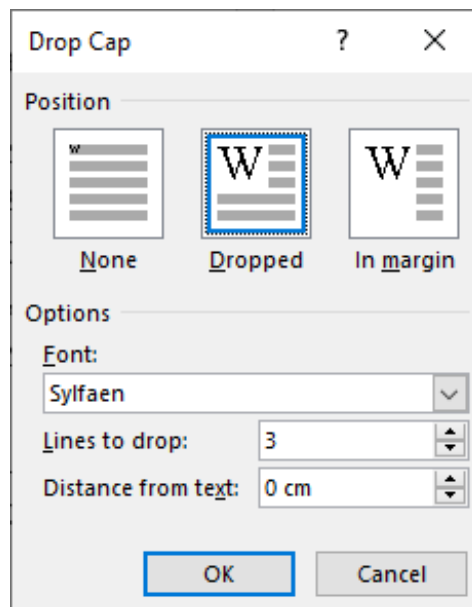
აბზაცებს შორის მანძილი კი Spacing ველის Before და After პარამეტრების ან Page Layout მენიუს Paragraph ქვემენიუში Spacing ჩანართში განლაგებული Before და After გადამრთველების საშუალებით შეიძლება ვარეგულიროთ.





სურ. 26.

## დოკუმენტის ასომთავრულით და მხატვრული ტექსტით გაფორმება

დოკუმენტის ასომთავრულით გაფორმების მიზნით Insert მენიუს Text ქვემენიუს Drop Cap Options ბრძანებით გახსნილ იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯრის Position ველში აირჩიეთ ასომთავრული სიმბოლოს განთავსების პოზიცია: Dropped - ფურცლის სამუშაო არის შიგნით და In margin - ფურცლის მინდორზე. Options ველის Lines to drop გადამრთველის საშუალებით მიუთითებთ ასომთავრული სიმბოლოს სიმაღლეს - სტრიქონების რაოდენობას, ხოლო Distance from text გადამრთველით ძირითადი ტექსტიდან მის დაცილების მანძილს (სურ. 27). ასომთავრული სიმბოლოსათვის ფონის მიცემა Home მენიუს Paragraph ქვემენიუს ინსტრუმენტთა პანელზე განთავსებული Bottom Border ღილაკით ჩამოშლილ მენიუმში Borders and Shading ბრძანებით გახსნილი იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯრის Shading ჩანართით ხდება.

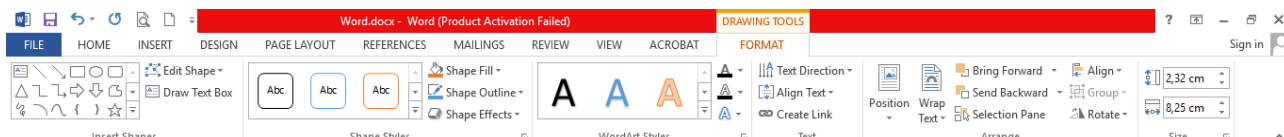


სურ. 27.

დოკუმენტის მხატვრული ტექსტით გაფორმების მიზნით Insert მენიუს Text ქვემენიუს WordArt ბრძანებით ან ხატვის ინსტრუმენტული პანელის  - WordArt ღილაკით გახსნილ WordArt Gallery დიალოგურ ფანჯარაში შეარჩიეთ მხატვრული ტექსტის ნიმუში და OK ღილაკზე დაწკაპუნების შემდეგ გახსნილ Edit WordArt Text ფანჯარაში აკრიბეთ სასურველი ტექსტი (სურ. 28). მიღებული მხატვრული ტექსტის დოკუმენტში რედაქტირება შესაძლებელია WordArt-ის ინსტრუმენტული პანელის საშუალებით, ხოლო მისი ტექსტში განთავსება კი ამ პანელზე მოთავსებული  Text Wrapping ღილაკის მეშვეობით (სურ. 29).



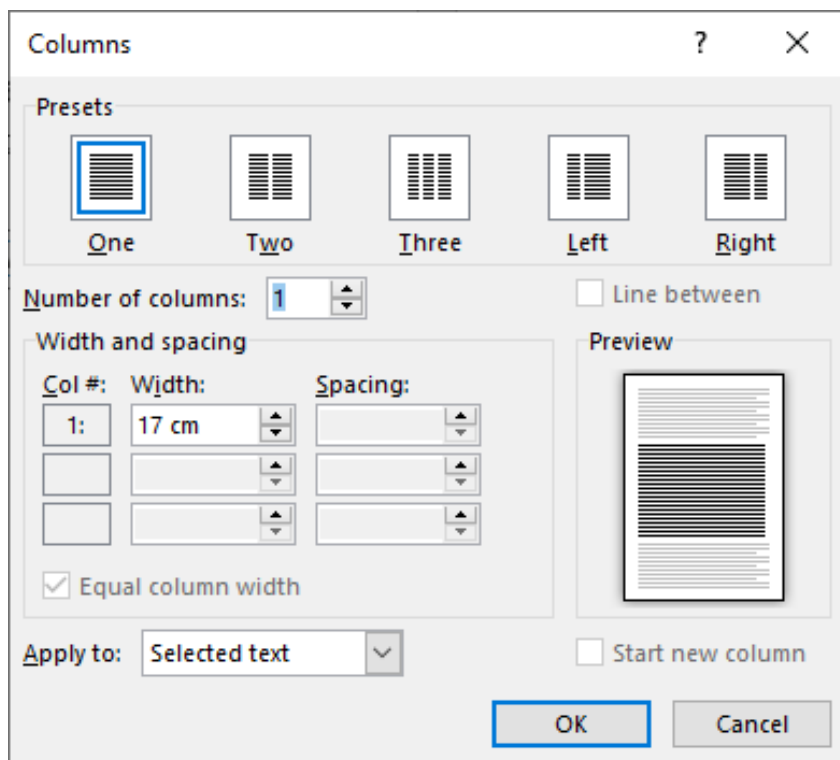
სურ. 28.



სურ. 29

## ტექსტის წარმოდგენა სვეტებად

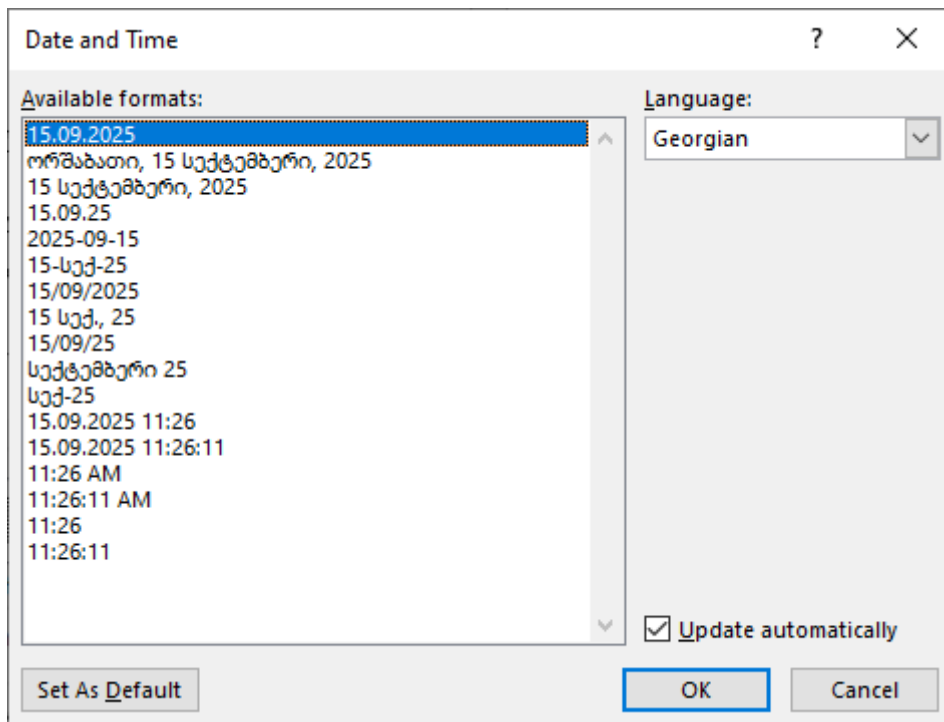
ტექსტის სვეტებად დაყოფისათვის Page Layout მენიუს Page Setup ქვემენიუს Columns ბრძანებით გახსნილ იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯრის Presents ან Number of Columns ველში აირჩიოთ სვეტების შესაბამისი რაოდენობა. თუ სვეტებს შორის გსურს იყოს გამყოფი ხაზი, მაშინ ალმით მონიშნეთ Line between პატარა ფანჯარა. თუ გსურს, რომ სვეტებს ჰქონდეს სხვადასხვა სიგანე, მაშინ იმავე ფანჯრის Equal column width პატარა ფანჯარაში მოხსენით ალმით მონიშვნა, ხოლო სვეტების სიგანე და სვეტებს შორის მანძილი შეიძლება არეგულიროთ Width და Spacing ველების საშუალებით (სურ. 30).



სურ. 30.

## დოკუმენტში თარიღისა და დროის ჩასმა

დოკუმენტში მიმდინარე თარიღისა და დროის ჩასასმელად გამოიყენება Insert მენიუს Text ქვეენიუს Date & Time ბრძანება. ამ დროს გაიხსნება Date and Time დამატებითი ფანჯარა. მოცემული ფანჯრის Available formats ველში მომხმარებელს საშუალება აქვს შეარჩიოს დოკუმენტში ჩასაწერი თარიღის, დროის ან თარიღისა და დროის ფორმატი, ხოლო Language ჩამოშლად ველში მისი შესაბამისი ენა. თუ მოცემულ ფანჯარაში ალმით მონიშნულია Update automatically ველი, მაშინ დოკუმენტის ყოველი შემდგომი გახსნის დროს მასში დაფიქსირდება მიმდინარე თარიღი და დრო, ხოლო თუ ამ ველში მონიშვნის ალამი არ დგას, მაშინ დოკუმენტში დაფიქსირდება დოკუმენტში ამ რეკვიზიტის ჩასმის თარიღი და დრო. შესაბამისი მონაცემების არჩევის შემდეგ ხელი დავაჭიროთ OK ღილაკს (სურ. 31).



სურ. 31.

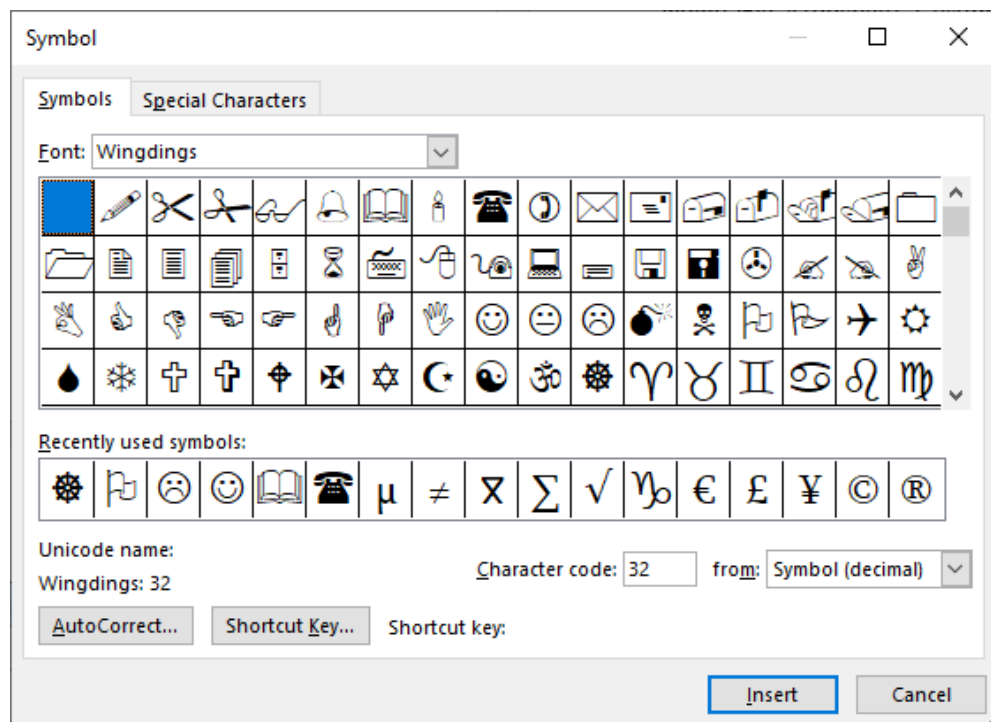
## სიმბოლოს ჩამატება

დოკუმენტთა გაფორმების ოპერაციების დროს შეიძლება საჭირო გახდეს სპეციალური დანიშნულების სიმბოლოების (საავტორო უფლების სიმბოლო, სავაჭრო მარკის სიმბოლო და სხვა) ან ისეთი სიმბოლოების ჩამატება, რომელიც კლავიატურაზე არ არის. სიმბოლოთა ჩამატების ოპერაციის შესასრულებლად მაუსის კურსორი დავაყენოთ სასურველ ადგილზე და შევასრულოთ Insert მენიუს Symbols ქვეენიუს Symbol ბრძანება. ამ დროს ჩამოიშლება უკვე გამოყენებულ სიმბოლოთა სია, ხოლო თუ ჩვენთვის საჭირო სიმბოლო ამ ჩამონათვალში არ არის, მაშინ ავირჩიოთ More Symbols ბრძანება. გაიხსნება დამატებითი Symbol ფანჯრის Symbols ჩანართი (სურ. 32).

ამ ფანჯრის Font ველში უნდა შეირჩეს ჩასამატებელი სიმბოლოს შრიფტი და თვით სიმბოლო, ხოლო Special Character ჩანართის Character ველში ჩასამატებელი სპეციალური

დანიშნულების სიმბოლოები. Insert ღილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით შერჩეული სიმბოლო შესაბამის ადგილზე ჩამატება.

დამატებითი Symbol ფანჯრის Symbols ჩანართის Character code ველში გამონათდება შერჩეული სიმბოლოს კოდი from ველში მითითებულ ფორმატში. თუ მაუსით დავაწკაპუნებთ AutoCorrect ღილაკზე გაიხსნება ავტომატური კორექტირების მომართვის სპეციალური AutoCorrect: English (U.K.) დიალოგური ფანჯარა. თუ მაუსით დავაწკაპუნებთ Shortcut Key ღილაკზე გაიხსნება Customize Keyboard დიალოგური ფანჯარა, სადაც შეიძლება შემდგომში აღნიშნული სიმბოლოს სწრაფად ჩამატების მიზნით მას შევუსაბამოთ ან გავუვუქმოთ მისთვის ადრე მინიჭებული კლავიშთა გარკვეული კომბინაცია.



სურ. 32.

## ხელმოწერის ხაზი

დოკუმენტში ხელმოწერის ხაზის, რომელიც განსაზღვრავს პიროვნებას, რომელმაც ხელი უნდა მოაწეროს მოცემულ დოკუმენტს, შექმნა შესაძლებელია Insert მენიუს Text ქვეენიუს Signature Line ბრძანების საშუალებით. ამ ბრძანების შესრულებით გაიხსნება Signature Setup დამატებითი ფანჯარა, სადაც Suggested signer ველში ჩაიწერება ხელის მომწერი პიროვნების გვარი და სახელი ან ინიციალები, Suggested signer's title ველში მისი თანამდებობა და Suggested signer's e-mail address ველში ელექტრონული ფოსტის მისამართი. მონაცემთა შეტანის შემდეგ OK ღილაკით ან <Enter> კლავიშით დავაფიქსირებთ ჩვენს გადაწყვეტილებას (სურ. 33).

Signature Setup ? X

Suggested signer (for example, John Doe):

Suggested signer's title (for example, Manager):

Suggested signer's e-mail address:

Instructions to the signer:  
Before signing this document, verify that the content you are signing is correct.

☐ Allow the signer to add comments in the Sign dialog

☒ Show sign date in signature line

OK Cancel

სურ. 33.