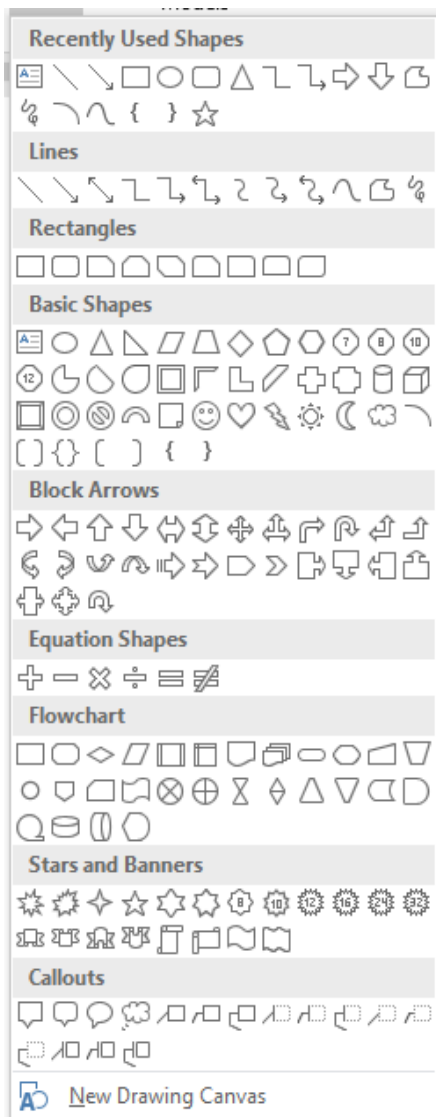


ფიგურების ჩასმა

დოკუმენტში სხვადასხვა ფიგურების (ეს ფიგურებია სხვადასხვა სახის წრეები, ისრები, წირები, ძირითადი გეომეტრიული ფიგურები, განტოლების ფორმები, ბლოკ-სქემის ფიგურები, ვარსკვლავები, ბანერები და სხვა) ჩასამატებლად უნდა შესრულდეს Insert მენიუს Illustrations ქვემენიუს Shapes ბრძანება ან უნდა გამოვიყენოთ დამატებითი Drawing Tools ⇒ Format მენიუს Insert Shapes ქვემენიუს More ღილაკით ჩამოშლილი შესაბამისი დამატებითი ფანჯარა - ავტოფიგურების სია. საჭირო ნიმუშით უნდა შეირჩეს შესაბამისი სტილის ფიგურა და მოხდეს მისი დახატვა მოცემული დოკუმენტის საჭირო ადგილზე მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად. ფიგურების დახატვა აგრეთვე შესაძლებელია შემდეგნაირად: საჭირო ფიგურაზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუმში შევარჩიოთ Lock Drawing Mode ბრძანება, შემდეგ მაუსის მაჩვენებელი დავაწკაპუნოთ დოკუმენტის საჭირო ადგილზე. ამგვარად, შეიძლება ერთიდაიგივე ფიგურა რამოდენიმეჯერ დავხატოთ, ხოლო შემდეგ მოვახდინოთ მათი ზომების კორექტირება. ფიგურის ზომების შეცვლა შესაძლებელია მაუსის საშუალებით, რისთვისაც მაჩვენებელი მივიყვანოთ მონიშნული ფიგურის გარშემო არსებულ ჩარჩოს მარკერთან და მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად მაუსი გადავადგილოთ საჭირო მიმართულებით, ხოლო როდესაც მონიშნულ ობიექტზე მაუსის მაჩვენებელი მიიღებს ჯვრის ფორმას, მაშინ მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად შესაძლებელია ფიგურის გადაადგილება საჭირო მიმართულებით. ფიგურის მონიშვნა ხდება მასზე მაუსის მარცხენა კლავიშის დაწკაპუნებით, ხოლო რამოდენიმე ფიგურის ერთდროულად მოსანიშნად გამოვიყენოთ <Ctrl> კლავიში.

ფიგურის ან სურათის ერთი ადგილიდან მეორე ადგილზე გადატანის დროს რომ არ მოხდეს მათი პროპორციების დარღვევა, ეს ოპერაცია უნდა შევასრულოთ <Shift> კლავიშის გამოყენებით, ხოლო თუ საჭიროა ფიგურის გასწორება ჰორიზონტალური ხაზის მიმართ, მაშინ გამოიყენება <Alt> კლავიში. წესიერი ფიგურების ან ჰორიზონტალური და ვერტიკალური წრეების აგება შესაძლებელია <Shift> კლავიშის გამოყენებით.



ფიგურების დახატვა შესაძლებელია წინასწარ სახატავი არის ე. წ. „სახატავი ტილოს“ გამოყოფის შემდეგაც. ამისათვის, Shapes ბრძანებით ჩამოშლილ ფანჯარაში ავირჩიოთ New Drawing Canvas ბრძანება და შემდეგ გახსნილ სახატავ ველში ჩავხატოთ ჩვენთვის სასურველი ფიგურა ზემოთ აღწერილი რომელიმე წესით.

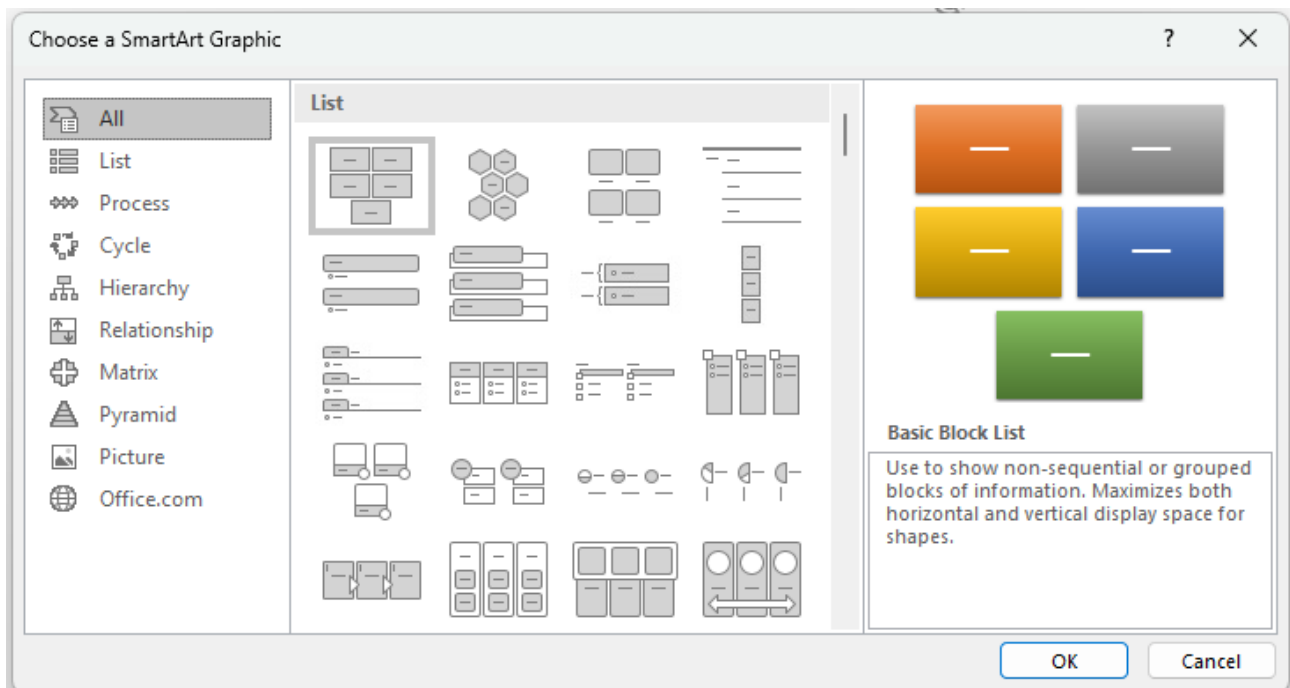
ფიგურებში ტექსტის ჩასაწერად საჭიროა მოცემულ ფიგურაზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში შევარჩიოთ Add Text ბრძანება და შემდეგ ჩავწეროთ ტექსტი.

ფიგურებისათვის სწრაფი სტილის გამოყენების მიზნით მოვნიშნოთ საჭირო ფიგურა და შესაბამისი სწრაფი სტილი ავირჩიოთ დამატებითი Drawing Tools ⇒ Format მენიუს Shape Styles ქვემენიუს More ღილაკით ჩამოშლილი შესაბამისი სტილების ფანჯარაში. ამავე ქვემენიუს Shape Fill, Shape Outline და Change Shape ღილაკებით შესაბამისად შეიძლება შევცვალოთ და დავაფორმატოთ ფიგურებისა და სახატავი ველის ფონისა და ჩარჩოს ფერი, ან შევცვალოთ თვით ფიგურის ფორმა. Shadow Effects და 3-D Effects ქვემენიუს ბრძანებებით შესაძლებელია სხვადასხვა ჩრდილისა და მოცულობითი (სამგანზომილებიანი) ეფექტების დამატება; Arrange ქვემენიუს ღილაკებით ირკვევა ფიგურათა ურთიერთგანლაგება, აგრეთვე მათი განთავსება ტექსტისა და ფურცლის მინდვრების მიმართ, ხოლო Size ქვემენიუს საშუალებით განისაზღვრება ფიგურის ზომები (სურ. 35).

ფიგურის წასაშლელად, მოვნიშნოთ ეს ფიგურა და ხელი დავაჭიროთ <Delete> კლავიშს.

SmartArt გრაფიკული რედაქტორი

დოკუმენტების გაფორმების მიზნით Word-ში შემოტანილია SmartArt გრაფიკული რედაქტორი, რომლის საშუალებითაც შეიძლება სწრაფად და მოხერხებულად შეიქმნას ინფორმაციის გადაცემისა და მოძრაობის ვიზუალური წარმოდგენა. ეს ოპერაცია შეიძლება განვახორციელოთ Insert მენიუს Illustrations ⇒ SmartArt ბრძანების დახმარებით, რომლის დროსაც თუ დოკუმენტი შენახულია როგორც Word Document ფორმატში, მაშინ გაიხსნება Choose a SmartArt Graphic ფანჯარა, რომელიც შედგება სამი ნაწილისაგან. პირველ ნაწილში მოცემულია SmartArt გრაფიკების სახეობათა ჯგუფების დასახელება (All - ყველა, List - სია, Process - პროცესი, Cycle - ციკლი, Hierarchy - იერარქია, Relationship - დამოკიდებულება, Matrix - მატრიცა, Pyramid - პირამიდა, Picture - სურათები და Office.com - ოფისის ოფიციალური გვერდიდან დამატებითი გრაფიკების სახეობები). მეორე ნაწილში მოცემულია შესაბამისი გრაფიკები, ხოლო მესამეში შერჩეული გრაფიკის ნიმუში (სურ. 44).



სურ. 44.

ვიდრე შევქმნით SmartArt გრაფიკს, ვიზუალურად უნდა შევავსოთ როგორი ტიპის გრაფიკი და მისი შემადგენელი ფორმა წარმოადგენს ჩვენი მონაცემებისათვის საუკეთესოს. რა გვინდა გადმოვცეთ ჩვენი SmartArt გრაფიკით? გვინდა განსაზღვრული შეხედულება? ვინაიდან შეგვიძლია სწრაფად და ადვილად გადავრთოთ ფორმები, ვიდრე არ ვიპოვით იმას, რომელიც საუკეთესოდ მოახდენს შეტყობინების ილუსტრირებას. გრაფიკი უნდა იყოს ნათელი და მარტივი.

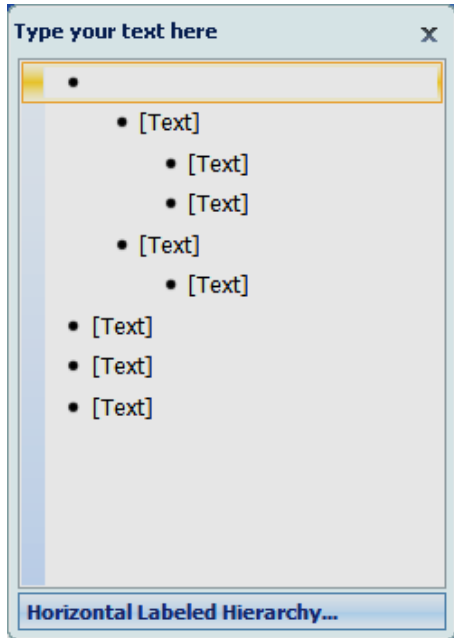
გარდა ამისა, განიხილება არსებული ტექსტის რაოდენობა, რადგან ტექსტის რაოდენობა განსაზღვრავს სახეობას, რომელსაც ვიყენებთ და სახეობაში რა რაოდენობის ფორმა საჭირო. საერთოდ, SmartArt გრაფიკი წარმოადგენს ყველაზე ეფექტურ საშუალებას, როცა ფორმათა რიცხვი და ტექსტის რაოდენობა შეზღუდულია. დიდი რაოდენობის ტექსტმა შესაძლოა ვიზუალური მიმართვისაგან ყურადღების გაფანტვა გამოიწვიოს. თუმცა ზოგიერთი სახეობა, მაგალითად, List ტიპში ტრაპეციული სია - Trapezoid List, კარგად მუშაობს დიდი რაოდენობის ტექსტებთან.

SmartArt გრაფიკის ზოგიერთი სახეობები შეიცავს ფორმების ფიქსირებულ რიცხვს. მაგალითად, Relationship ტიპში ურთიერთსაწინააღმდეგოდ მიმართული ისრები (Arrow Ribbon, Opposing Arrows, Converging Arrows, Diverging Arrows) დამუშავებულია რათა მოხდეს ორი დაპირისპირებული იდეის ან ცნების ჩვენება. მხოლოდ ორ ფორმას შეუძლია შეიცავდეს ტექსტს და სახეობის შეცვლა არ არის შესაძლებელი.

გახსნილ Choose a SmartArt Graphic ფანჯარაში შევარჩიოთ გრაფიკის ტიპი და სახეობა, ხოლო შემდეგ შევიყვანოთ ტექსტი შემდეგნაირად:

- დავაწკაპუნეთ გრაფიკის ფორმაზე და შემდეგ ჩავწეროთ საჭირო ტექსტი;

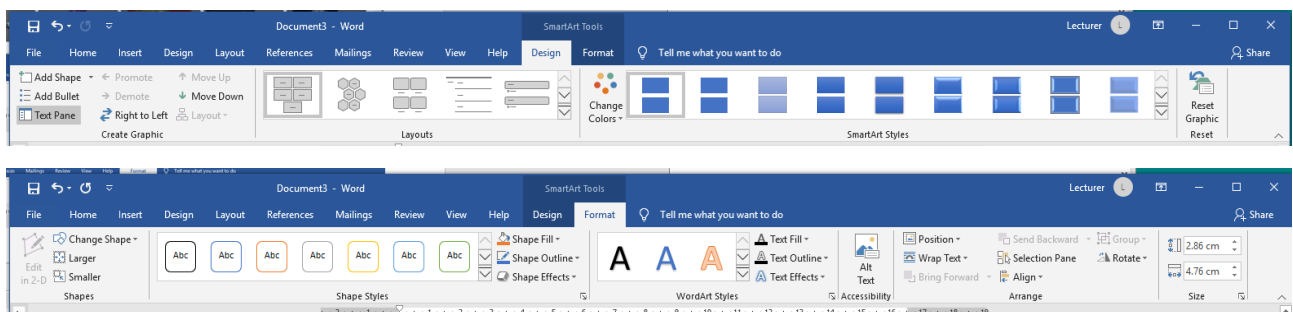
- დავაწკაპუნოთ [Text]-ზე ტექსტის არეში და შემდეგ ჩავწეროთ ან ჩავსვათ საჭირო ტექსტი;
- გადმოვაკოპიროთ ტექსტი სხვა პროგრამიდან, დავაწკაპუნოთ [Text]-ზე და შემდეგ ჩავსვათ ტექსტის არეში.



თუ ტექსტის არე არ არის ხილული, მაშინ უნდა მოვნიშნოთ SmartArt გრაფიკი და შემდეგ დამატებითი SmartArt Tools ⇒ Design მენიუს Create Graphic ქვემენიუში დააწკაპუნოთ Text Pane-ზე. ამ შემთხვევაში გაიხსნება Type your text here ფანჯარა, რომლის ველებში რიგ-რიგობით შევიყვანოთ შესაბამის ტექსტებს (სურ. 45).

Word-ში გრაფიკებთან სამუშაო საშუალებები ჩნდებიან მხოლოდ მაშინ, როცა დოკუმენტში ემატება ახალი გრაფიკი ან მოინიშნება არსებული. როგორც კი კურსორი გადაადგილდება ტექსტის არეში, ეს ჩანართი უკვალოდ ქრება. SmartArt ობიექტებთან სამუშაო ყველა ინსტრუმენტი გაერთიანებულია ცალკე დამატებით SmartArt Tools ⇒ Design და SmartArt Tools ⇒ Format მენიუებში, რომლის ქვემენიუთა ღილაკების საშუალებით შეგვიძლია გრაფიკის სტილისა და სახეობების შერჩევა, აგრეთვე მასში შემავალი ფორმების

სტილისა და დიზაინის შერჩევა და ამ ფორმებში განთავსებული ტექსტის დაფორმატება (სურ. 45).



სურ. 45.

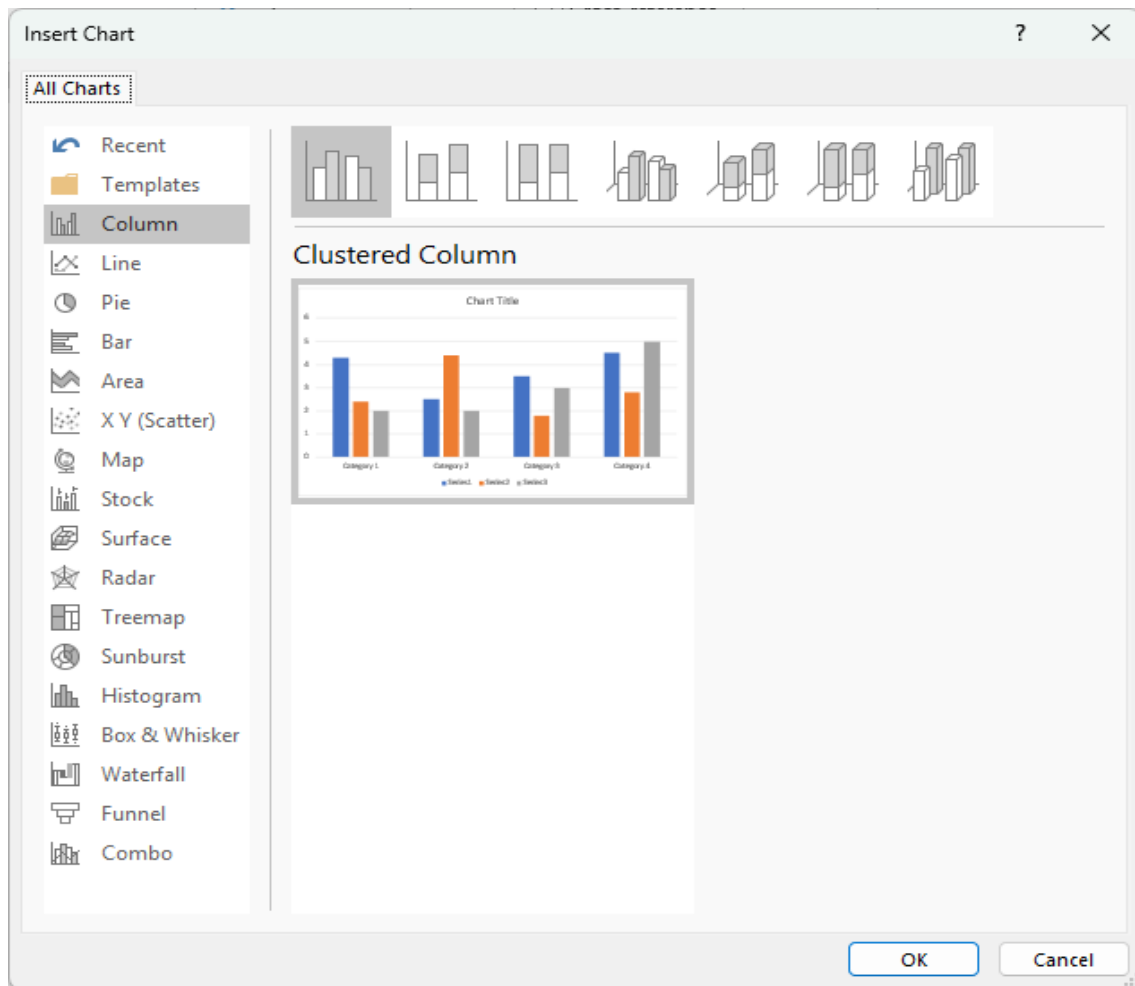
იმის ნახვა, თუ როგორ გამოიყურება გრაფიკი ეფექტის გამოყენების შემდეგ, შესაძლებელია მისი გამოყენების გარეშე - ეფექტის მენიუს პუნქტზე კურსორის მიყვანით გრაფიკი შესაბამის სახეს მიიღებს. როგორც კი კურსორს სხვა ეფექტზე მიიყვანთ, ის იცვლება და შედეგი მხოლოდ მაუსის ამ ეფექტზე დაწკაპუნების შემდეგ დაფიქსირდება.

დიაგრამებისა და გრაფიკების აგება.

ინფორმაციის აღქმისა და ანალიზის გაადვილების მიზნით, თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიის შექმნისას დამუშავებული ინფორმაციის თვალსაჩინოების საკითხს დიდი ყურადღება ეთმობა. გრაფიკული დიაგრამების სახით Word-ს მონაცემთა ასახვის მძლავრი

საშუალება აქვს. მას შეუძლია 17 სხვადასხვა ტიპის დიაგრამა შემოგვთავაზოს, რომელთაგან თითოეული რამოდენიმე მზა ფორმატს შეიცავს.

დიაგრამა დოკუმენტში განთავსებული მონაცემების საფუძველზე იქმნება და ამ მონაცემების გრაფიკული ასახვისა და მათი შემდგომი ანალიზისათვის გამოიყენება.



სურ. 46.

დიაგრამის შესაქმნელად დიაგრამათა შექმნის სპეციალური ოსტატი გამოიყენება, რომლის გამოძახება Insert მენიუს Illustrations ქვემენიუს Charts დილაკით შეიძლება. გახსნილ Insert Chart დამატებით ფანჯარაში შესაბამისი ტიპის დიაგრამების შერჩევა შესაძლებელი (სურ. 46).

Word-ს 17 სხვადასხვა ტიპის დიაგრამა აქვს. ესენია:

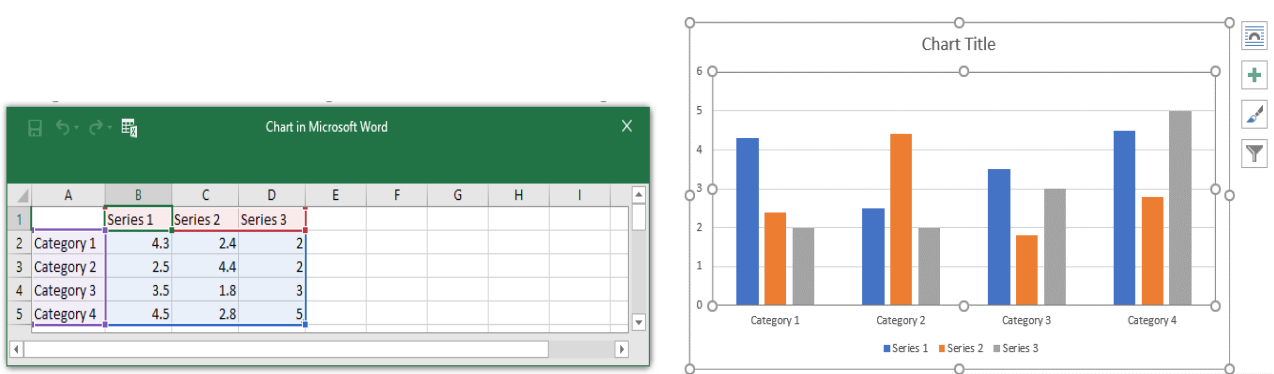
- Column - ჰისტოგრამა, მასში შედის აგრეთვე ცილინ-დრული, კონუსური, პირამიდული დიაგრამები;
- Line - გრაფიკი;
- Pie - წრიული დიაგრამა;
- Bar - ხაზოვანი დიაგრამა;
- Area - არის ტიპის დიაგრამა;
- XY(Scatter) - წერტილოვანი დიაგრამა;

- Map -
- Stock - საბირჟო დიაგრამა;
- Surface - ზედაპირული დიაგრამა;
- Radar - რადარი;
- Treemap -
- Sunburst -
- Histogram - ჰისტოგრამი;
- Box & Whisker -
- Waterfall -
- Funnel -
- Combo -

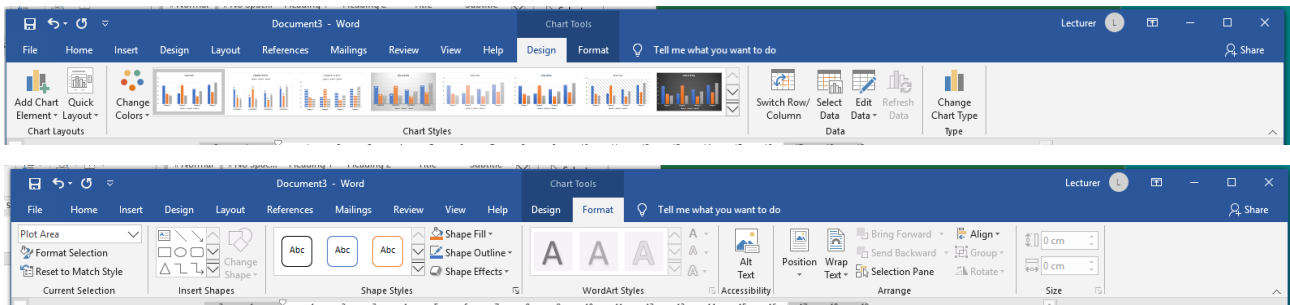
დიაგრამების აგების მიზნით პარალელურად გაიხსნება Microsoft Excel-ის დავთრის ფანჯარა ერთი ფურცლით. ამ ფურცელზე განთავსებულია პირობითი ცხრილი, რომლის რედაქტირების მიხედვით შესაბამისად იცვლება აგებული დიაგრამაც. დიაგრამები, რომელსაც ვქმნით იქნება ჩადებული Word-ში, ხოლო დიაგრამის მონაცემები შენახულია Excel-ის სამუშაო ფურცელზე, რომელიც Word-ის ფაილებს შეუერთდება.

ჩვენ ასევე შეგვიძლია მოვახდინოთ Excel-დან დიაგრამის Word-ში კოპირება.

იმისათვის, რომ Word-ის დიაგრამასთან დაკავშირებული მონაცემები შევინახოთ, საჭიროა დოკუმენტში კურსორი დავაყენოთ იმ ადგილზე, სადაც გვინდა დიაგრამის ჩასმა და მაუსით დავაწკაპუნოთ Insert მენიუს Illustrations ქვემენიუს Chart ლილაკზე. გაიხსნება Insert Chart დიალოგური ფანჯარა. გახსნილ ფანჯარაში დიაგრამის ტიპი და სტილი შევარჩიოთ და მაუსი OK ლილაკზე დავაწკაპუნოთ. სამუშაო მაგიდაზე დოკუმენტთან ერთად ვერტიკალური დაყოფით (split) Excel-ის ფანჯარა გაიხსნება და სამუშაო დავთარზე მონაცემების ნიმუშს გვიჩვენებს:



Excel-ის სამუშაო დავთარში ტიპური მონაცემები სასურველი მონაცემებით უნდა შევცვალოთ ასევე შეიძლება სვეტისა და სტრიქონის დასახელებათა შეცვლაც. მას შემდეგ, რაც ცხრილში მონაცემები განახლდება, დიაგრამა ავტომატურად ახალი მონაცემებით იქნება განახლებული.



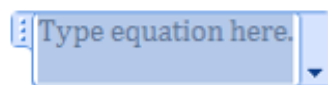
სურ. 47.

თუ დიაგრამის ნაჩვენები ფორმა გვაკმაყოფილებს, მაშინ მისი ცალკეული ელემენტის მოწყობა-რედაქტირება დამატებითი Chart Tools \Rightarrow Design და Chart Tools \Rightarrow Format მენიუების შესაბამისი ქვემენიუების ღილაკების საშუალებითაა შესაძლებელი (სურ. 47).

მათემატიკური ფორმულების ჩაწერა

მათემატიკურ ფორმულებში, რომელიც Word-შია ჩაწერილი, შეიძლება 150-მდე სიმბოლო იყოს გამოყენებული. დოკუმენტში ფორმულის ჩასასმელად საჭიროა მაუსით Insert მენიუს Symbols ქვემენიუს Equation ღილაკზე დავაწკაპუნოთ, რომლის დროსაც ჩამოიშლება Built-In ფანჯარა - ფორმულათა გალერეა.

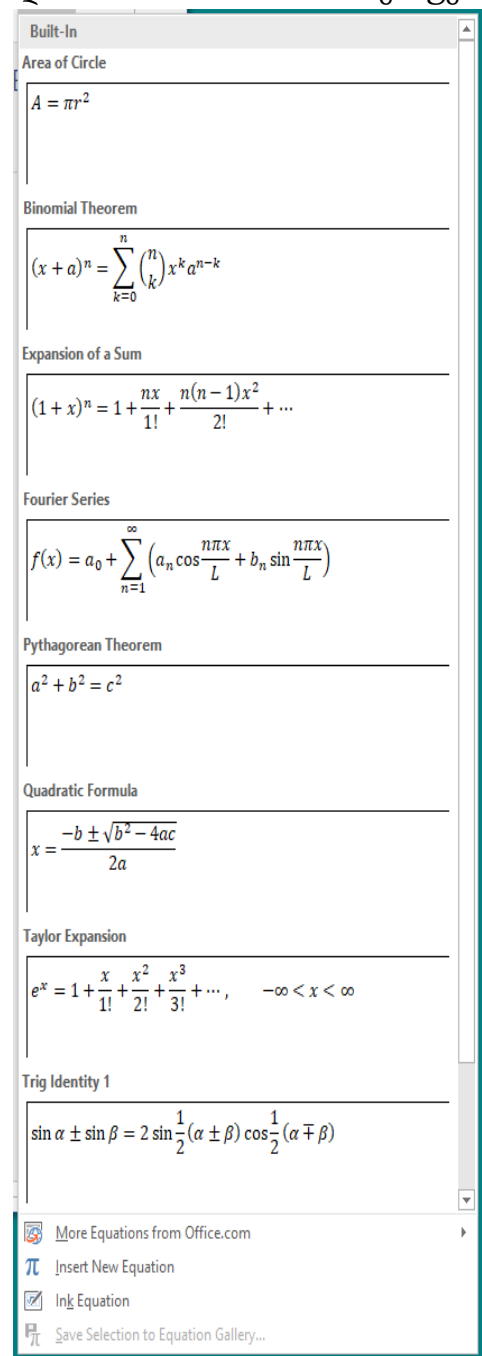
ამ ფანჯარაში მომხმარებელმა შეიძლება მისთვის სასურველი ფორმულა შეარჩიოს და შემდეგ მისი რედაქტირება მოახდინოს, ან Insert New Equation ბრძანება აირჩიოს, რომლის შემდეგაც დოკუმენტში შემდეგი სახის ველი გაჩნდება, სადაც ფორმულის ჩაწერა ხდება:



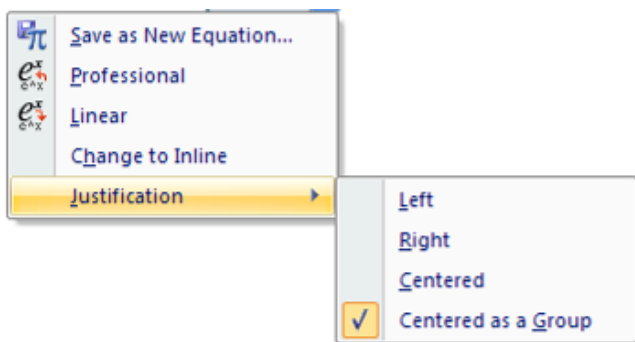
იგივე ოპერაცია შეიძლება <Alt>+<=> კლავიშთა კომბინაციითაც შესრულდეს. თუ დოკუმენტში ფორმულის ველია მონიშნული, მაშინ Equation Tools \Rightarrow Design დამატებითი მენიუ გაიხსნება, რომლის ქვემენიუებშიც განთავსებული ღილაკების საშუალებით ფორმულების აკრეფვა და რედაქტირებაა შესაძლებელი (სურ. 48).

Equation Tools \Rightarrow Design მენიუს Tools ქვემენიუს Equation ღილაკი იგივე ფუნქციას ასრულებს, რასაც Insert მენიუს Symbols ქვემენიუს Equation ღილაკი ასრულებდა.

იმავ ქვემენიუს Professional და Linear ღილაკების საშუალებით ფორმულის ტექსტი შეიძლება

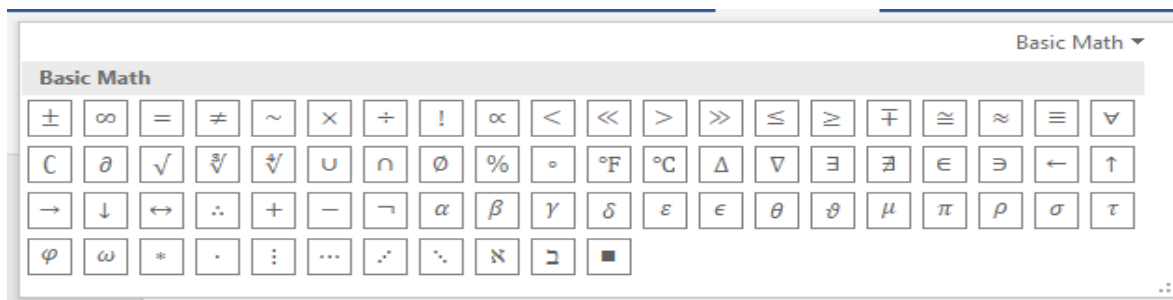


სტანდარტული პროფესიული სახით წარმოვადგინოთ ან ერთ ხაზზე წრფივი სახით ჩაიწეროს. Normal Text ღილაკის საშუალებით ფორმულის ტექსტი შეიძლება ჩვეულებრივი ან დახრილი შრიფტით იყოს ჩაწერილი. იგივე ოპერაციის შესრულება ფორმულის მარჯვენა კუთხეში მალსით ისარზე დაწკაპუნებით ჩამოშლილი მენიუს შესაბამისი ბრძანებებითაც შეიძლება. აქვე, სტრიქონში ფორმულის ადგილმდებარეობის განსაზღვრაც შეიძლება.



Equation მენიუს Symbols ქვემენიუმში განლაგებული ღილაკებით ფორმულაში შეიძლება ნებისმიერი მათემატიკური სიმბოლო ჩავწეროთ. ქვემენიუს მარჯვენა მხარეს - Row ან - More ღილაკებით განლაგებული. Row ღილაკზე ხელის დაჭერით ფანჯარაში სიმბოლოთა შეცვლა მოხდება, ხოლო More ღილაკზე ხელის

დაჭერით ჩამოიშლება ფანჯარა, სადაც მოცემული ჯგუფის ყველა სიმბოლო გამოჩნდება. დასაწყისში ეს მათემატიკური სიმბოლოების საბაზო ჯგუფია - Basic Math. თუ ჯგუფის დასახელების მარჯვენა მხარეს მდებარე ისარზე მალსით დავაწკაპუნებთ მათემატიკურ სიმბოლოთა ჯგუფის მენიუ ჩამოიშლება, რომლითაც ეს საბაზო ჯგუფი სხვა ჯგუფით შეიძლება შეიცვალოს, მაგალითად, როგორიცაა ბერძნული ასოების, ოპერატორების, სკრიპტების და მრავალი სხვა ჯგუფი.

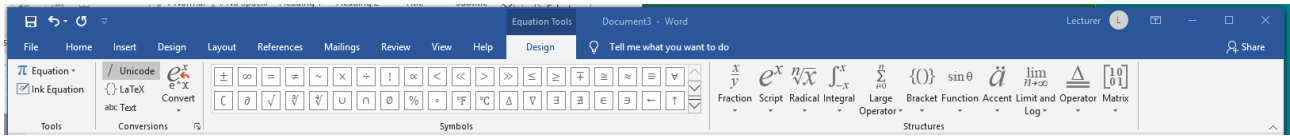


Equation Tools \Rightarrow Design მენიუს Structures ქვემენიუმში განლაგებული ღილაკების საშუალებით შაბლონების სია ჩამოიშლება, სადაც შეიძლება მათემატიკური ფორმულის შესაბამისი შაბლონი შეირჩეს. ეს შაბლონებია:

- წილადები;
- სკრიპტები, ანუ ზედა და ქვედა ინდექსები;
- ფესვები, ანუ რადიკალები;
- ინტეგრალები;
- დიდი ოპერატორები - ჯამი, ნამრავლი და სხვა;
- ფრჩხილები;
- ფუნქციები;
- ზედა და ქვედა ხაზგასმული;
- ზღვრები და ლოგარითმები;
- სიმრავლის თეორიის ელემენტები;

- მატრიცები.

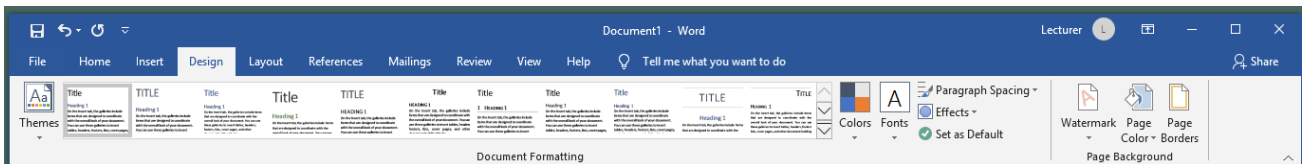
ფორმულის რედაქტირებისათვის ფორმულაზე მაუსით ორჯერ დაწკაპუნებაა საკმარისი.



სურ. 48.

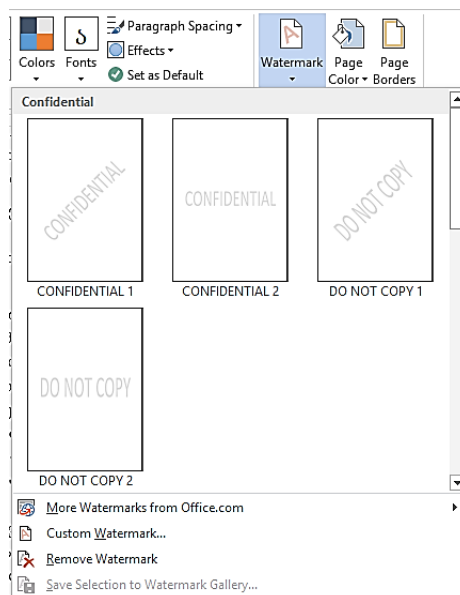
წყლის ნიშნის დამატება

დოკუმენტთან მუშაობის დროს ზოგჯერ საჭირო ხდება ამ დოკუმენტზე ტექსტის ქვეშ რაიმე წარწერის ან სურათის განთავსება. მაგალითად, ასლი, საიდუმლო, ნიმუში და სხვა. ასეთი მოქმედების შესრულება შესაძლებელია Design მენიუს Page Background ქვემენიუს Watermark დილაკზე ხელის დაჭერით, რომლის დროსაც ჩამოიშლება Confidential ფანჯარა, წყლის ნიშნების გალერეის სია (სურ. 49, 50).



სურ. 49.

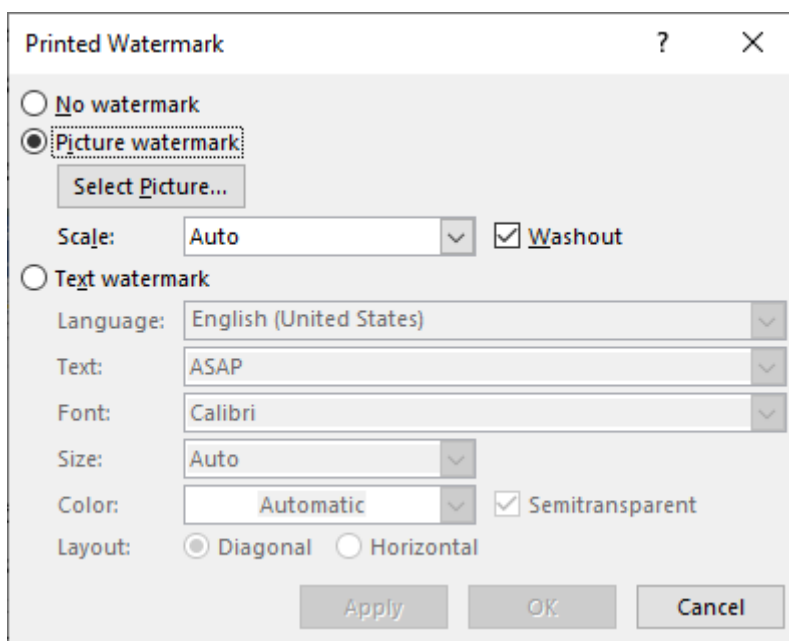
მასში ავირჩიოთ სასურველი წყლის ნიშანი, ხოლო თუ გვსურს განსხვავებული წყლის ნიშნის შექმნა, მაშინ ავირჩიოთ Custom Watermark ბრძანება. პირველ შემთხვევაში არჩეული ტექსტი განთავსდება ჩვენი დოკუმენტის ყოველ გვერდზე, ხოლო მეორე შემთხვევაში გაიხსნება Printed Watermark დამატებითი დიალოგური ფანჯარა (სურ. 51).



სურ. 50.

თუ გვსურს წყლის ნიშნად გამოვიყენოთ სურათი, მაშინ გახსნილ ფანჯარაში უნდა ავირჩიოთ Picture watermark გადამრთველი და Select Picture დილაკის დახმარებით შევარჩიოთ

სასურველი სურათი, ხოლო განსხვავებული ტექსტის შემთხვევაში კი Text watermark გადამრთველი და ტექსტის სხვა პარამეტრები.



სურ. 51.

თუ Design მენიუს Page Background ქვემენიუს Watermark დილაკის საშუალებით ჩამოშლილ ფანჯარაში ავირჩევთ Remove Watermark ბრძანებას მაშინ წყლის ნიშანი გაუქმდება.

ფურცლის ფერის შეცვლა

Word-ში შესაძლებელია ფურცლის ფერის შეცვლა ან მასზე სხვადასხვა ეფექტების მოხდენა (დაშტრიხვა, დაწინწკლა, სხვადასხვა ტექსტურის გამოყენება, სურათის განთავსება ტექსტის ქვეშ და სხვა). ფურცლის ფერის შეცვლა შეიძლება Design მენიუს Page Background ქვემენიუს Page Color დილაკზე ხელის დაჭერით, რომლის დროსაც ჩამოიშლება ფერთა გალერეა და მასში შეირჩევა ფურცლის ფერი ან მასზე განსახორციელებელი ეფექტები.

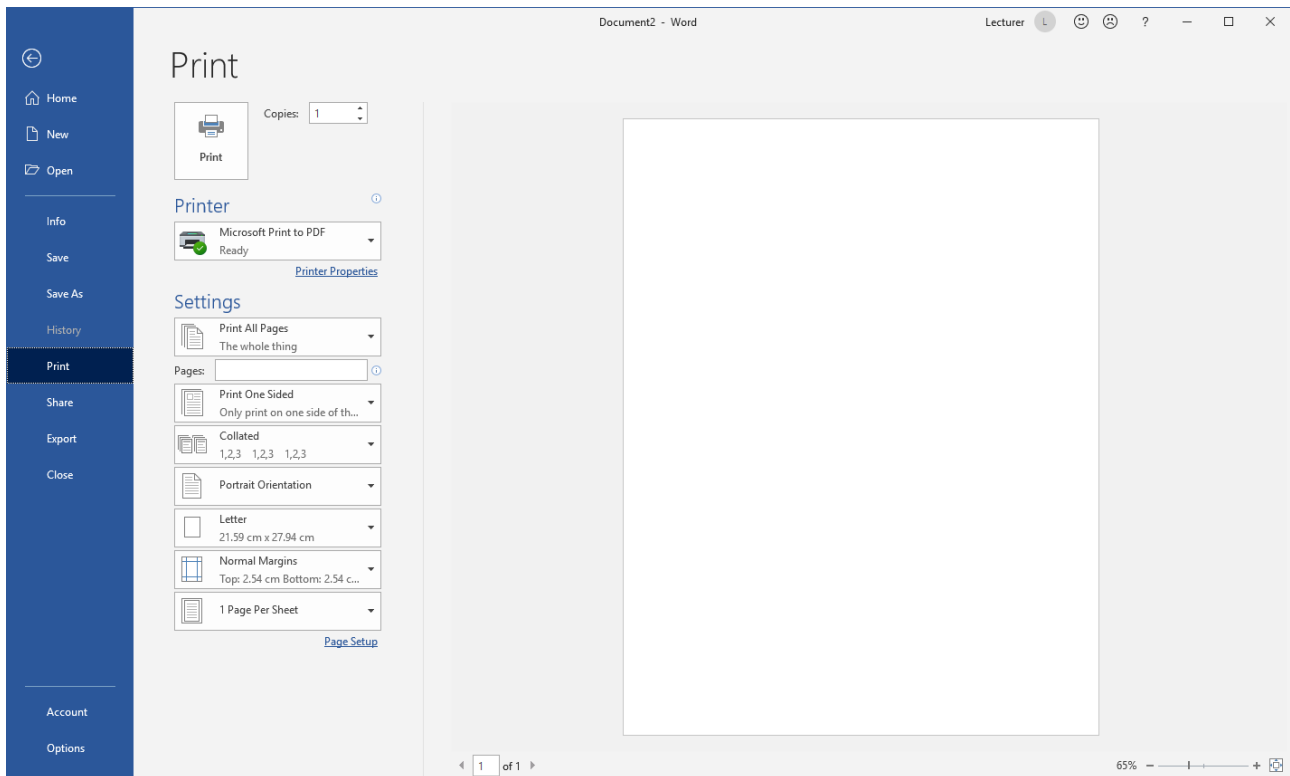
დოკუმენტის ბეჭდვა

იმისათვის, რომ საბეჭდი გვერდი მთლიანობაში დავათვალიეროთ, File დილაკით ჩამოშლილ მენიუში შევარჩიოთ Print ბრძანება ან სწრაფი მიმართვის ინსტრუმენტების პანელზე დავაჭიროთ - Print Preview and Print ან Quick Print დილაკს ან გამოვიყენოთ კლავიშთა კომბინაცია <Ctrl>+<P>. გამონათდება დოკუმენტის ის გვერდი, რომელშიც იდგა კურსორი და რეჟიმის ინსტრუმენტთა პანელი (სურ. 52), რომლის დილაკებითაც ხდება შემდეგი ოპერაციების შესრულება:

Copies ველში შეირჩევა დასაბეჭდი ასლების რაოდენობა. თუ პრინტერი მზადყოფნაშია, ბეჭდვა დაიწყება Print დილაკზე დაჭერით.

Print დილაკით ხდება გადასვლა ბეჭდვის ბრძანების შესრულებაზე;

Printer ველში განთავსებული დოკუმენტის საშუალებით ჩამოშლილ სიაში ხდება კომპიუტერთან დაკავშირებულ პრინტერებს შორის ამორჩევა, ხოლო Printer Properties ბრძანებით ხდება პრინტერის პარამეტრების მომართვა;



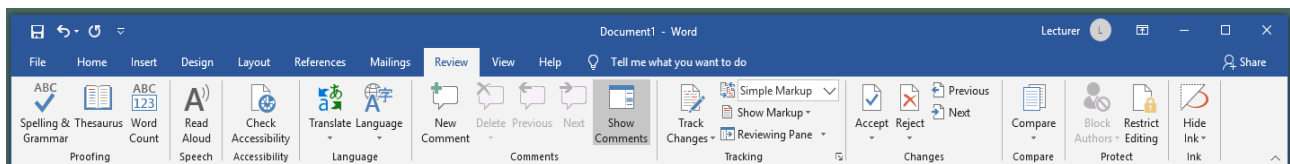
სურ. 52.

Settings ჯგუფის პირველ ჩამოშლად ველში Print All Pages ბრძანება გამოიწვევს მთელი დოკუმენტის დაბეჭდვას. თუ გვსურს კონკრეტული გვერდების ან მათი დიაპაზონის დაბეჭდვა, მაშინ ამისათვის Pages ველი გამოიყენება. ამ შემთხვევაში Pages ველში უნდა მიეთითოს დიაპაზონი ან გვერდის ნომერი. მაგალითად, 5-17 - თუ დასაბეჭდია დოკუმენტის გარკვეული დიაპაზონი მეხუთე გვერდიდან მეჩვიდმეტე გვერდის ჩათვლით, 12 - თუ დასაბეჭდია მხოლოდ ერთი მეორემეტე გვერდი, -9 - თუ დასაბეჭდია დოკუმენტი დასაწყისიდან მეცხრე გვერდის ჩათვლით, 25- - თუ დასაბეჭდია დოკუმენტი ოცდამეხუთე გვერდიდან ბოლომდე, 7,12,25-32 - თუ ამოსაბეჭდია დოკუმენტის მეშვიდე, მეორემეტე გვერდები და გვერდები 25-დან 32-მდე.

აქვე განთავსებული დოკუმენტისა და Page Setup ბრძანების საშუალებით შესაძლებელია ბეჭდვისა და ფურცლის პარამეტრების მომართვა, როგორცაა გვერდების დაბეჭდვის მიმდევრობის განსაზღვრა, ფურცლის ორიენტაცია, ფურცლის ზომა, მინდვრის ზომები და სხვა.

მართლწერის შემოწმება

უჯრედში ჩაწერილი ტექსტის მართლწერის შემოწმება, გამოკვლევა, თეზაურუსის მოძებნა და თარგმნა შესაძლებელია Review მენიუს Proofing და Language ქვემენიუების ბრძანებების საშუალებით (სურ. 53).



სურ. 53.

აღნიშნული ქვემენიუების Spelling & Grammar ღილაკის საშუალებით მოხდება უჯრედში ჩაწერილი ტექსტის მართლწერის შემოწმება, Thesaurus ღილაკით - არსებული სიტყვისათვის შეირჩევა სხვა, მსგავსი მნიშვნელობის სიტყვა, რომელსაც ჩვენ ავირჩევთ წარმოდგენილი სიიდან და Translate ღილაკით მოხდება შერჩეული ტექსტის თარგმნა სხვადასხვა ენაზე. თარგმნა შეიძლება განხორციელდეს ერთი ენიდან მეორეზე. ეს ენებია: ინგლისური, გერმანული, ფრანგული, ესპანური, იტალიური, ბერძნული, პორტუგალიური, ჰოლანდიური, რუსული, შვედური, ჩინური (ჩინეთის რესპუბლიკის), ჩინური (ტაივანი), კორეული, იაპონური, არაბული და სხვა ენები.