

ელექტრონული პრეზენტაცია

MS PowerPoint 2016

I ნაწილი

დეა ცარციდე, გიგა ხოსიტაშვილი, რუსა მარკოზაშვილი, ნინო ლომიძე
კავკასიის უნივერსიტეტი
საინფორმაციო ტექნოლოგიების კათედრა

სარჩევი

შესავალი	2
1. პრეზენტაციის შექმნა, შენახვა და გაზიარება.....	10
1.1 ზოგადი მიმოხილვა.....	10
1.2 პრეზენტაციის დათვალიერების რეჟიმები	13
დავალება 1.....	17
დავალება 2.....	20
2. სლაიდთან მუშაობა, ფორმატირება.....	25
დავალება 3.....	25
დავალება 4.....	31
დავალება 5.....	40
დავალება 6.....	42
3. ტექსტთან მუშაობა.....	44
3.1 ტექსტური ობიექტების დამატება, რედაქტირება;	44
3.2 ტექსტთან მუშაობა, სიმბოლოს და აბზაცის ფორმატირება;	45
3.3 ფრაგმენტის ძებნა და შეცვლა (Find and Replace);	47
დავალება 7.....	49
3.4 აბზაცი, სტრიქონებს შორის დაშორება, სიების მომზადება (მარკირებული და გადანომრილი სიები).	50
დავალება 8.....	54
დავალება 9.....	57

შესავალი

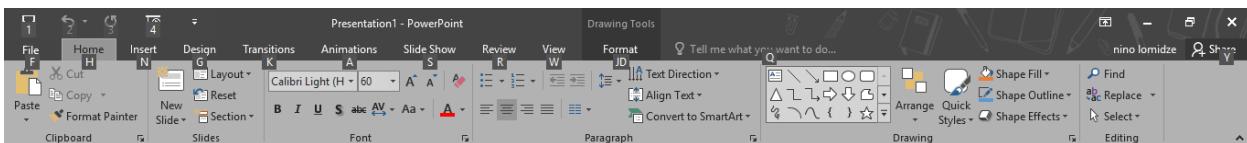
პროგრამების პაკეტი **Microsoft Office 2016** აერთიანებს ყველაზე პოპულარულ სამომხმარებლო პროგრამებს. მათ შორის არის **PowerPoint 2016** - პრეზენტაციის შექმნისთვის განკუთვნილი ერთ-ერთი საუკეთესო პროგრამა. მისი საშუალებით ადამიანი ინფორმაციას უკეთ აღიქვამს, თუ ის ვიზუალურად არის გაფორმებული. სწორედ ამიტომ, პრეზენტაციის ეფექტურად წარდგენისათვის იყენებენ სხვადასხვა ვიზუალურ მასალას: სქემებს, სურათებს, ცხრილებს, დიაგრამებს და ა.შ.

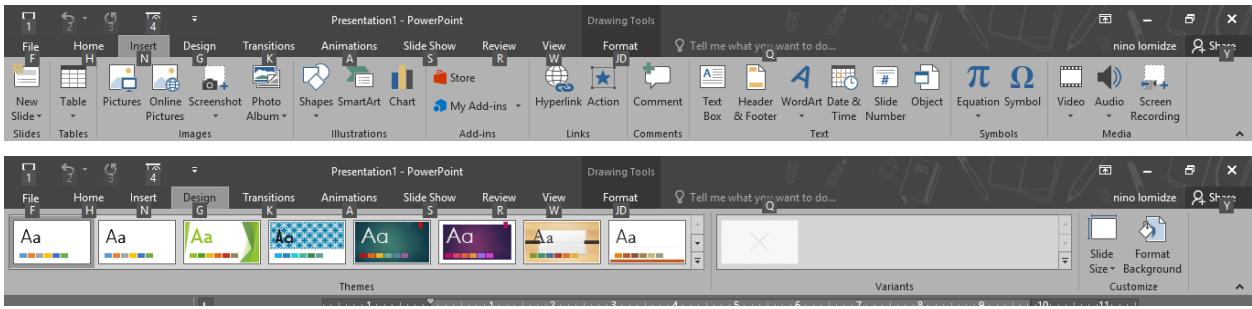
PowerPoint 2016-ის ინტერფეისი მარტივია და ხელმისაწვდომია მომხმარებლებისთვის, რამდენადაც შედის **Microsoft Office 2016**-ის პაკეტის სტანდარტულ შემადგენლობაში. **PowerPoint 2016** სავსებით თავსებადია **Microsoft Office**-ის პროგრამებთან (**Word 2016**, **Excel 2016**, **Access 2016** და სხვა).



PowerPoint 2016-ს შედეგზე ორიენტირებული მომხმარებლის ინტერფეისი გააჩნია, რაც მნიშვნელოვნად ამარტივებს მუშაობას. მას გააჩნია მოხერხებული დახმარების ქვესისტემა, რომელიც ინსტრუმენტული პანელის ნებისმიერ ღილაკთან მაცნესის მაჩვენებლის მიახლოებისთანავე ღილაკის დანიშნულების შესახებ მოკლე ინფორმაციას იძლევა. <F1> კლავიშზე დაჭრით შესაძლებელია სრულყოფილი დახმარების (**Help**) მიღება.

PowerPoint 2016-ში სხვადასხვა ბრძანების შესრულებისთვის მოსახერხებელია კლავიშების კომბინაციების გამოყენება <Alt> კლავიშზე დაჭრისას შესაბამის ღილაკებზე გამოჩნდება ე.წ. "ცხელი" კლავიშების დანიშნულებები, რომელთა საშუალებითაც შესაძლებელია შესაბამისი ბრძანებების შესრულება.

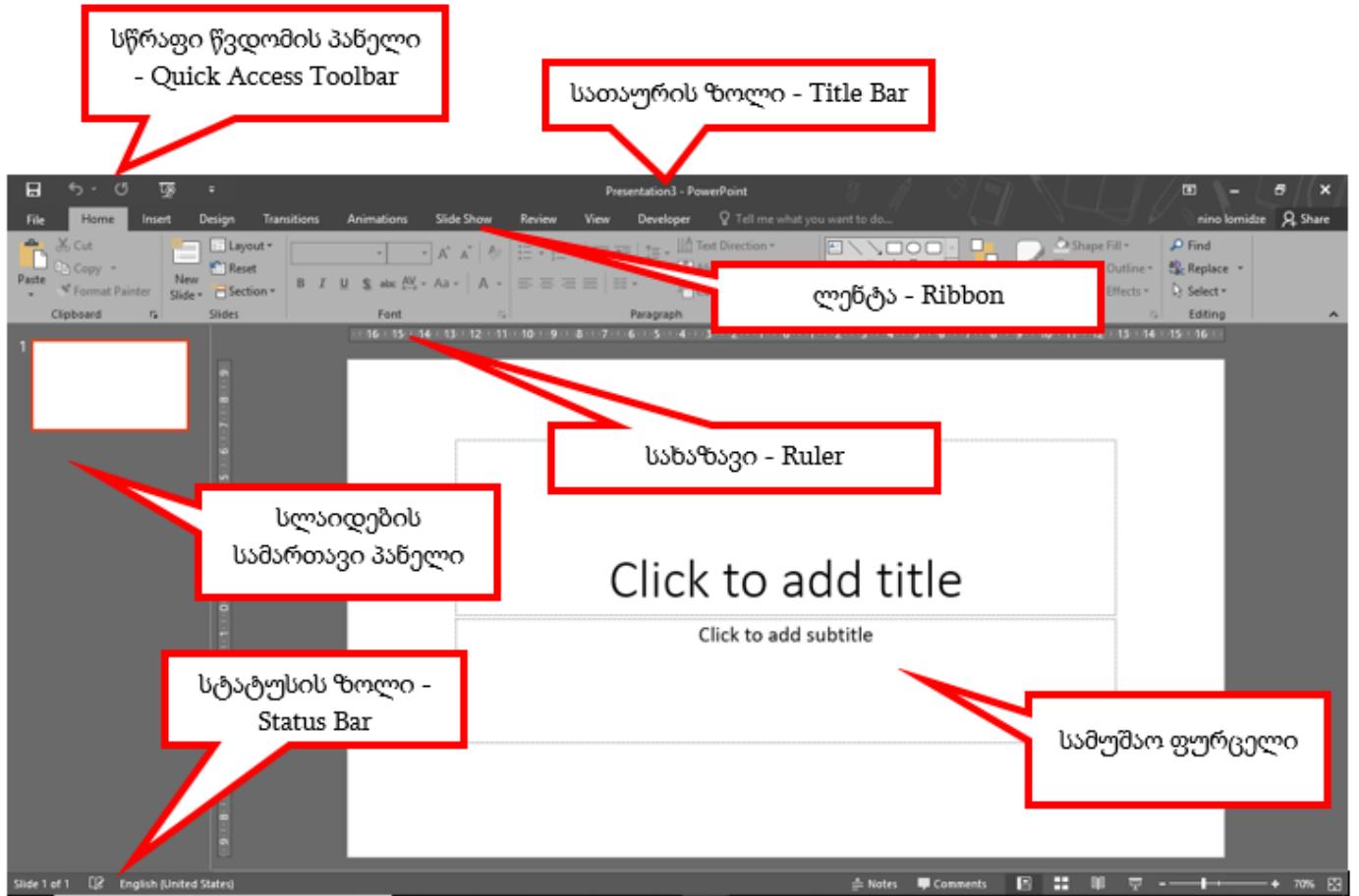




PowerPoint 2016-ის გამოძახება ხდება Start მენიუდან ბრძანებათა შემდეგი მიმდევრობის შესრულებით:

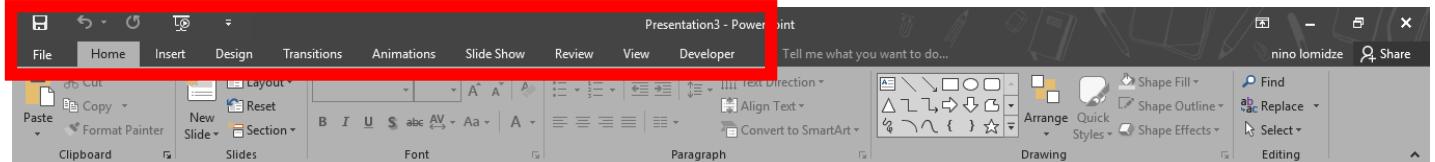
Start - All Programs - Microsoft Office 2016 - PowerPoint 2016;

PowerPoint 2016-ის ფანჯარა შემდეგი ელემენტებისაგან შედგება:

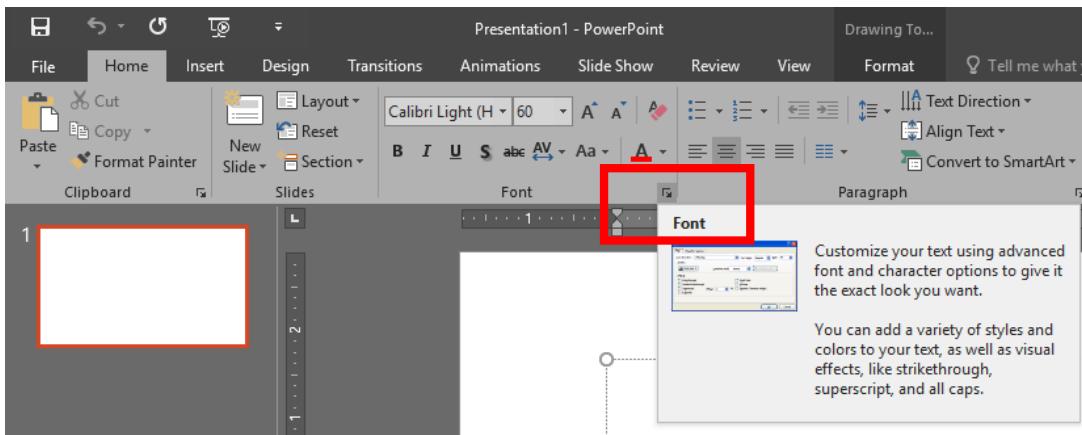
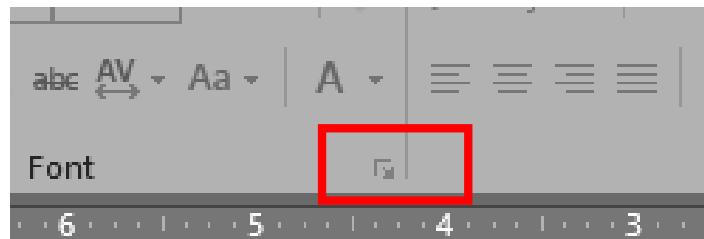


PowerPoint-ის ფანჯარა **Windows**-ის სტანდარტული ფანჯარაა და აქვს მისთვის დამახასიათებელი ყველა ელემენტი: მენიუს ზოლი შედგება მენიუს თერთმეტი პუნქტისგან (ჩანართისგან) – **File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View, Add-Ins.** თითოეული მათგანი შეიცავს ლოგიკურ ჯგუფებად გაერთიანებულ ინსტრუმენტებს. ჩანართში

არსებულ ბრძანებათა თითოეულ ჯგუფს აქვს საკუთარი სახელი მაგალითად, **Home** ჩანართში მოთავსებული ჯგუფის სახელებია **Clipboard, Slides, Font, paragraph, Drawing, Editing**. ყოველ ჩანართს აქვს შესაბამისი ჯგუფი და ჯგუფებზე წარმოდგენილი მართვის ელემენტები.

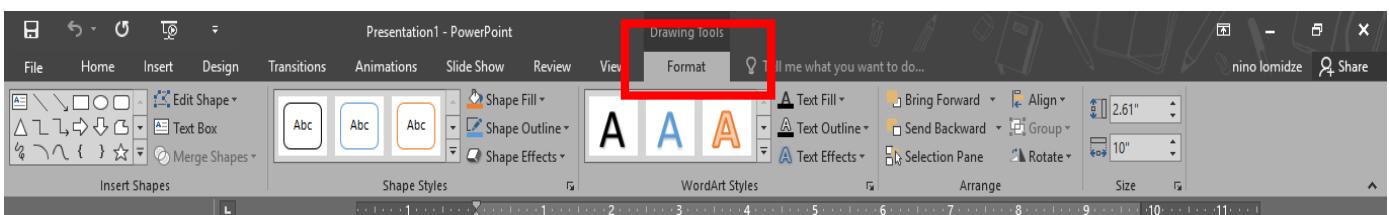


ჩანართებს მარჯვენა ქვედა კუთხეში აქვთ დიალოგური ფანჯრის გახსნის ღილაკი.



ღილაკებზე მაუსის მაჩვენებლის მიტანით გამოდის პატარა ფანჯარა განმარტების ტექსტით ღილაკების დანიშნულების შესახებ (**ScreenTips**). უფრო დაწვრილებითი ინფორმაციის მისაღებად გამოიყენება F1 ფუნქციონალური ღილაკი.

გარდა ამისა, ზოგიერთ ობიექტთან (მაგალითად, ცხრილი, სურათი და ა.შ) მუშაობის დროს მენიუს ემეტება დამატებითი პუნქტები შესაბამისი ინსტრუმენტების პანელებით, რომელსაც კონტექსტური ჩანართები ეწოდება. ისინი გამოიყენება კონკრეტულ ობიექტებთან სამუშაოდ და ავტომატურად ჩნდებიან ამ ობიექტის მონიშვნის შემთხვევაში. მაგალითად, პრეზენტაციაში **Text Box**-ის ჩასმის შემთხვევაში გააქტიურდება - **Format** ჩანართი;

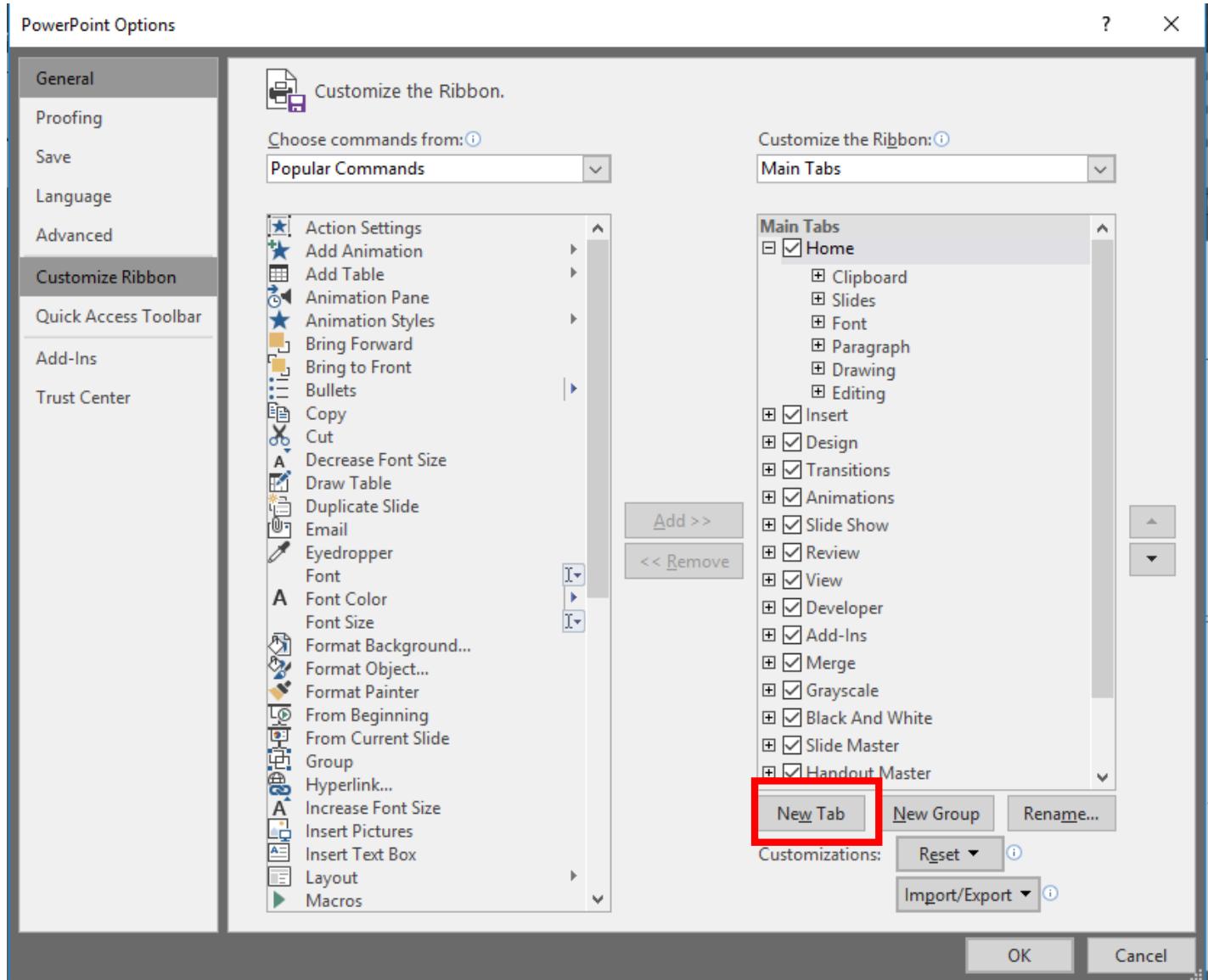


როგორც ზემოთ განვიხილეთ, მენიუს ყოველ ჩანართს საკუთარი ინსტრუმენტების კრებული

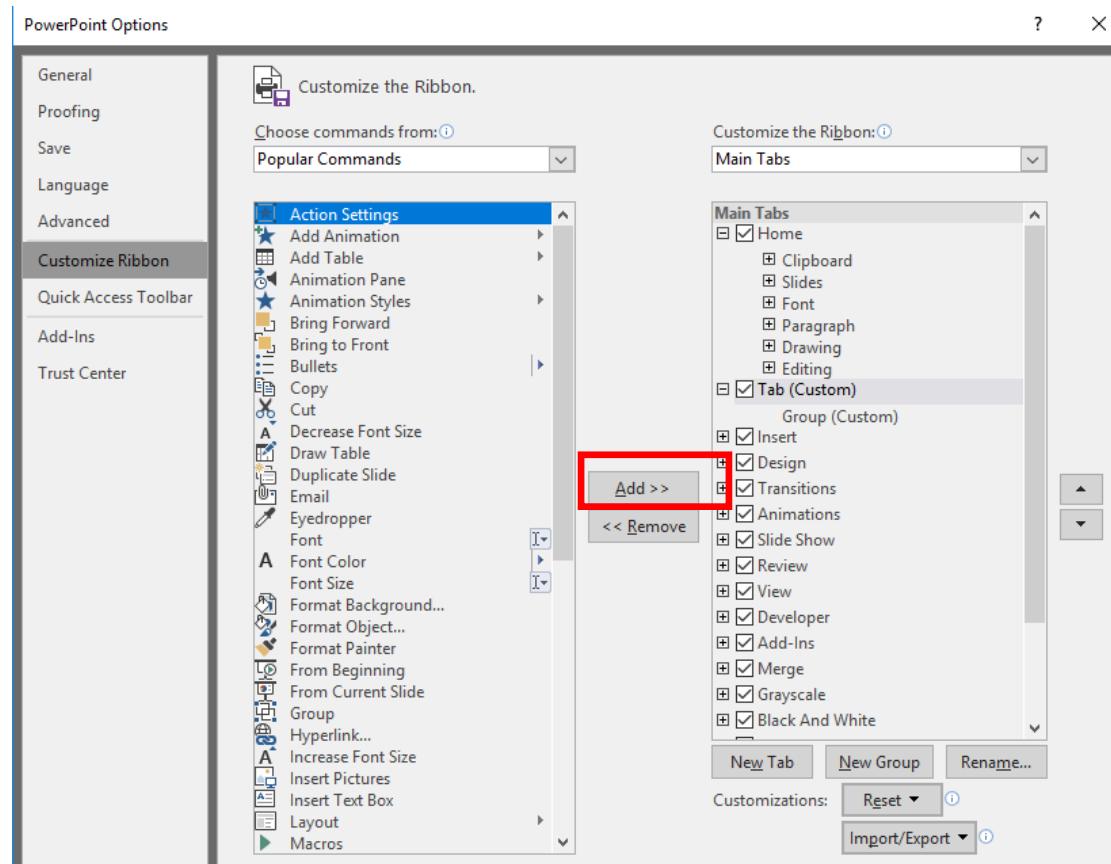
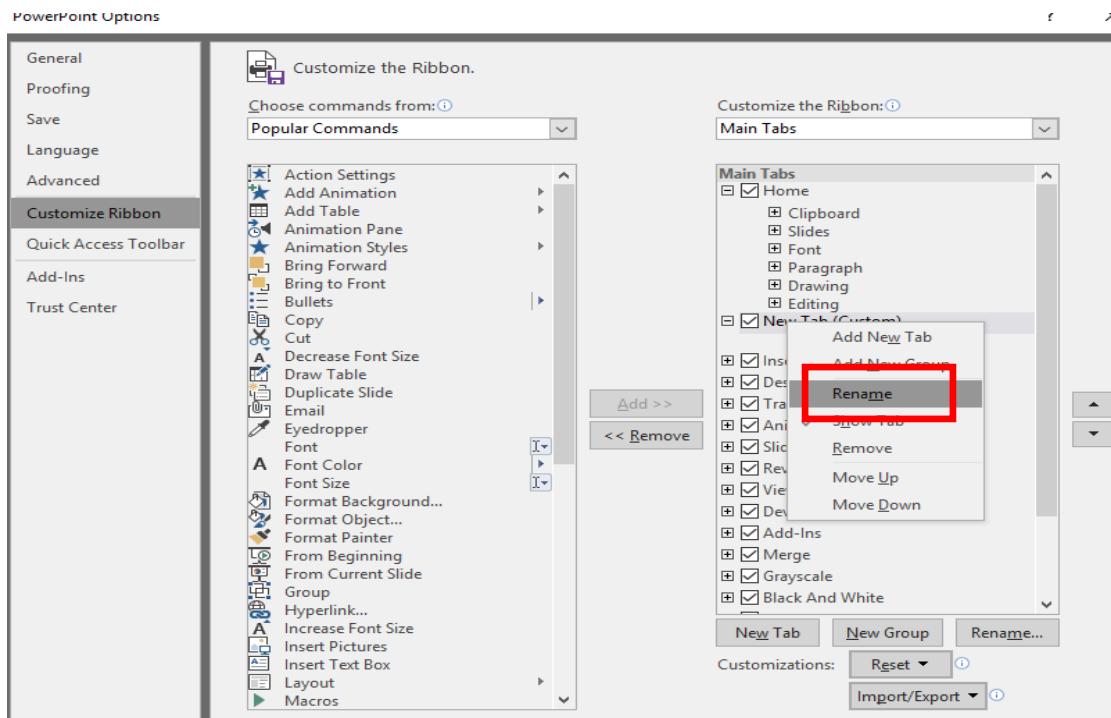
გააჩნია. ამრიგად, თვალთახედვის არეში მოქცეულია მხოლოდ ბრძანებების ნაწილი, ხოლო დანარჩენი ასევე ხელმისაწვდომია, თუმცა სხვა ჩანართებში არიან განთავსებულნი და არ ტვირთავენ სამუშაო არეს.

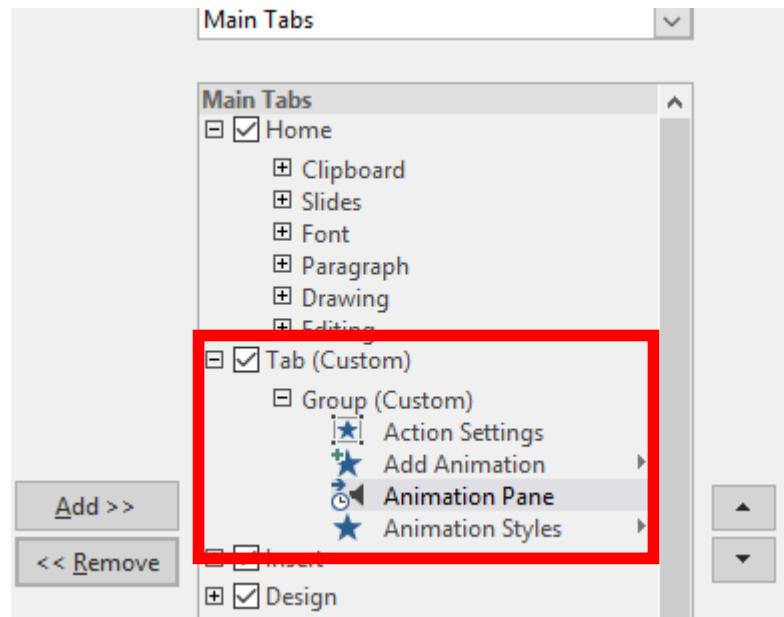
ასევე შესაძლებელია დამატებითი ჩანართის შექნა, სადაც გამოიტანს ჯგუფში თქვენთვის სასურველ ბრძანებებს.

File – Options - Cutomize Ribbon New Tab.

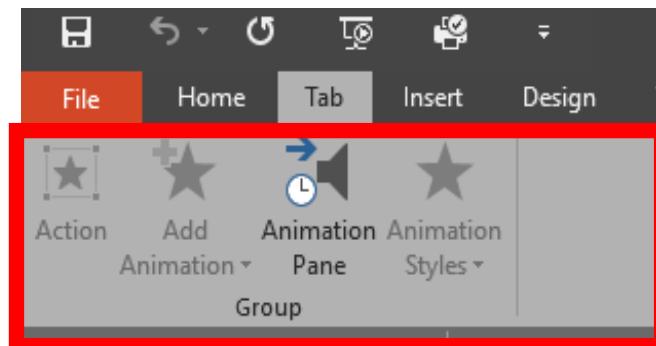


დააკლიკეთ ღილაკზე New Tab და Rename ბრძანებით გადაარქვით სახელი, ასევე სახელი შეუცვალეთ ჯგუფს Rename ბრძანებით, სადაც Add ღილაკის დახმარებით გადმოიტანთ თქვენთვის სასურველ ბრძანებებს.

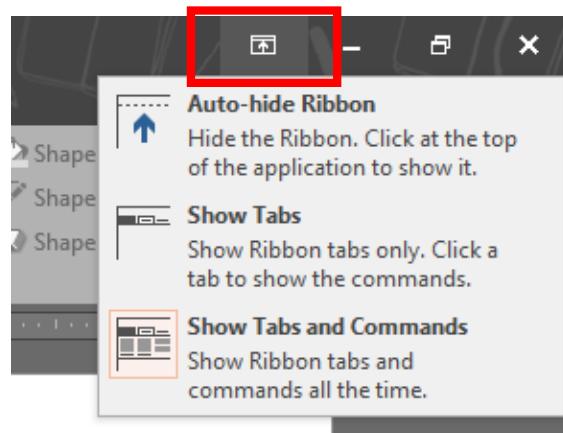




შედეგად უნდა მიიღოთ :



ფანჯრის სამუშაოს გასაზრდელად შესაძლებელია ინსტრუმენტების პანელის დამალვა (აკეცვა), რისთვისაც მენიუს ზოლზე ვაჭერთ ბრძანებას **Ribbon Display Options**.



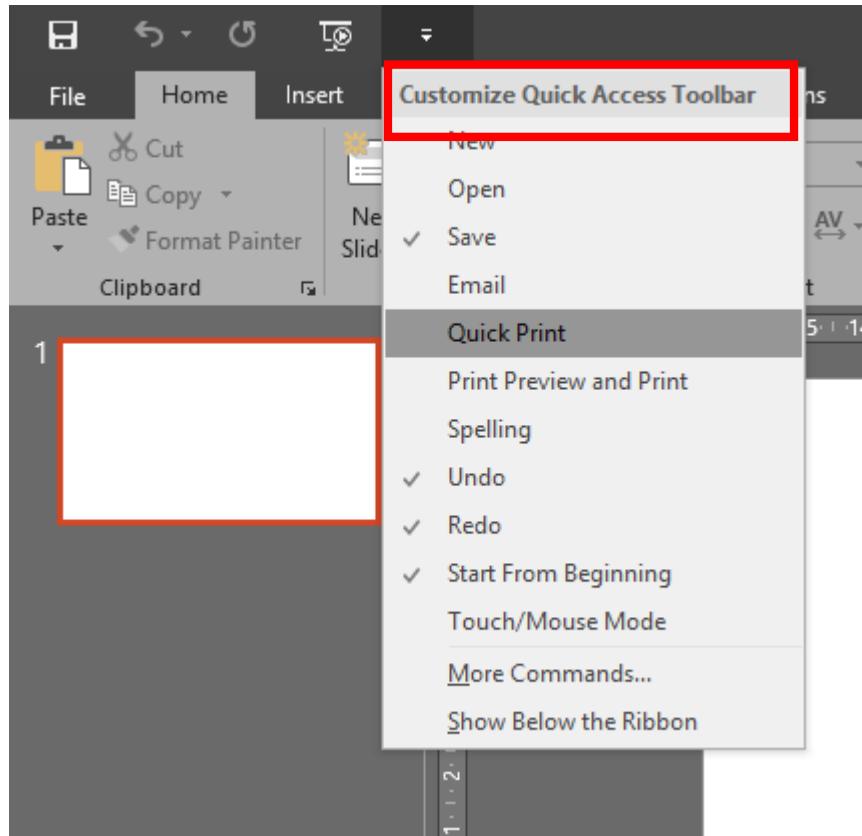
Auto Hide Ribbon - დაიმალება არსებული ყველა ბრძანება.

Show Tabs - მხოლოდ სათაურის ზოლი დარჩება.

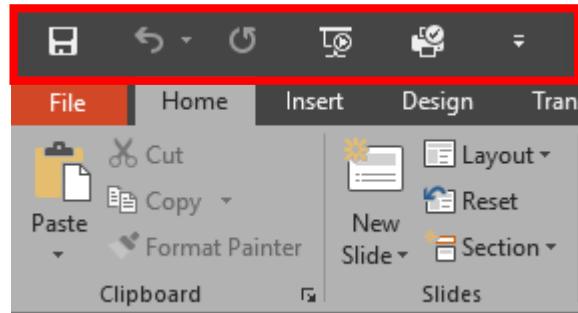
Show Tabs and Commands - ხილული იქნება როგორც სათაურის ზოლი ასევე ბრძანებათა მენიუც.

ასევე ლენტის გამოჩენა/დამალვა შესაძლებელია კლავიატურიდან კლავიშთა კომბინაციით - **CTRL+F1**.

სათაურის ზოლის მარცხენა მხარეს აისახება **Customize Quick Access Toolbar** (სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტების პანელი). ჩამოშლილ ფანჯარაში ვნიშნავთ იმ ბრძანებებს, რომლებიც გვინდა რომ დაემატოს სწრაფი წვდომის პანელზე. (მაგ: Quick Print)



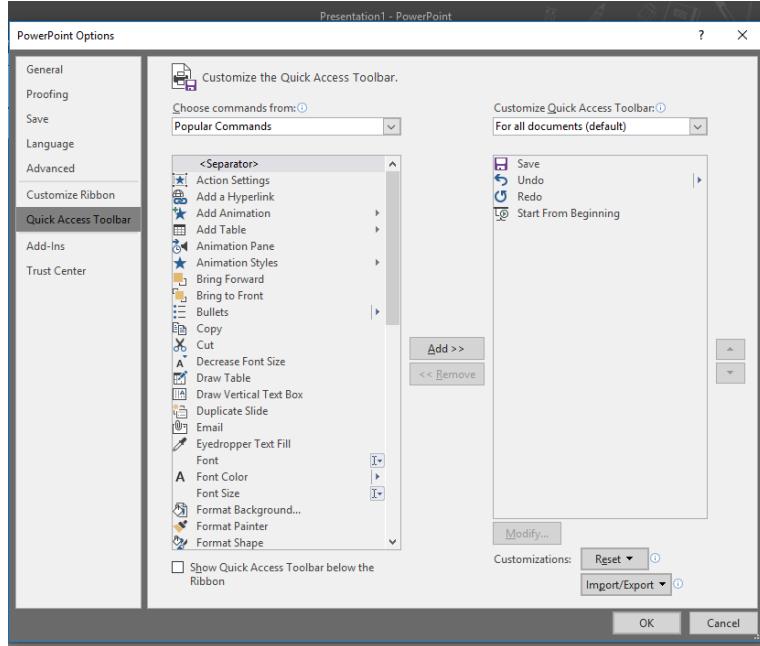
დამატების შედეგად სწრაფი წვდომის პანელზე ექნება შემდეგი სახე :



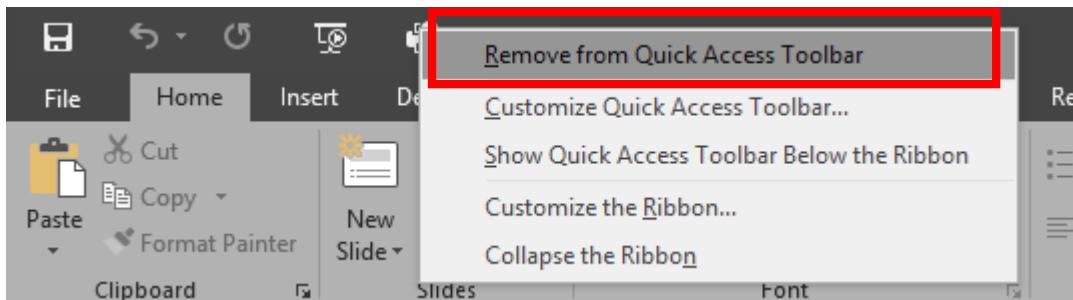
სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტების პანელზე განლაგებული ღილაკები იმეორებენ ზოგიერთ ხშირად გამოყენებულ ბრძანებას და მათი დანიშნულებაა მომხმარებლისთვის საქმის გამარტივება. თავდაპირველად მასში გამოტანილია ოთხი ბრძანება: დოკუმენტის შენახვა (**Save**),

შესრულებული ოპერაციის გაუქმება (Undo), გაუქმებულის აღდგენა (Redo) და პრეზენტაციის თავიდან დაწყება (Start from beginning).

არსებობს სწრაფი წვდომის პანელის მომართვის შესაძლებლობა. ამისთვის იმავე ფანჯარაში ვირჩევთ More Commands ... ბრძანებას. ამ დროს PowerPoint Options ფანჯრის Customize ჩანართი გაიხსნება, რომლის მარცხენა ველში მოცემულია ყველა შესაძლო ინსტრუმენტების ჩამონათვალი, ხოლო მარჯვენა ველში – ინსტრუმენტთა პანელზე უკვე არსებული ინსტრუმენტები.



Add ღილაკის საშუალებით პირველი ველიდან შესაბამისი მონიშნული ინსტრუმენტი შეიძლება ინსტრუმენტთა პანელზე გადავიტანოთ, ხოლო Remove ღილაკით პანელიდან მოვაცილოთ. Move Up და Move Down ღილაკებით ხდება პანელზე არსებული ღილაკების გადაადგილება შესაბამისად მარცხნივ და მარჯვნივ. ინსტრუმენტთა პანელიდან ინსტრუმენტის ამოღება აგრეთვე შესაძლებელია ინსტრუმენტის კონტექსტური მენიუს Remove from Quick Access Toolbar ბრძანებით.



Customize Quick Access Toolbar მენიუს Show Below the Ribbon, ან კონტექსტური მენიუს Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon ბრძანებით ხდება სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტების პანელის გადატანა ინსტრუმენტების პანელის ქვემოთ, ხოლო Show Above the Ribbon, ან კონტექსტური მენიუს Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon ბრძანებით - ინსტრუმენტების ზემოთ.

სტანდარტულად MS PowerPoint 2016-ის სამუშაო ფანჯრის ქვედა მხარეს მოთავსებულია სტატუსის ზოლი.



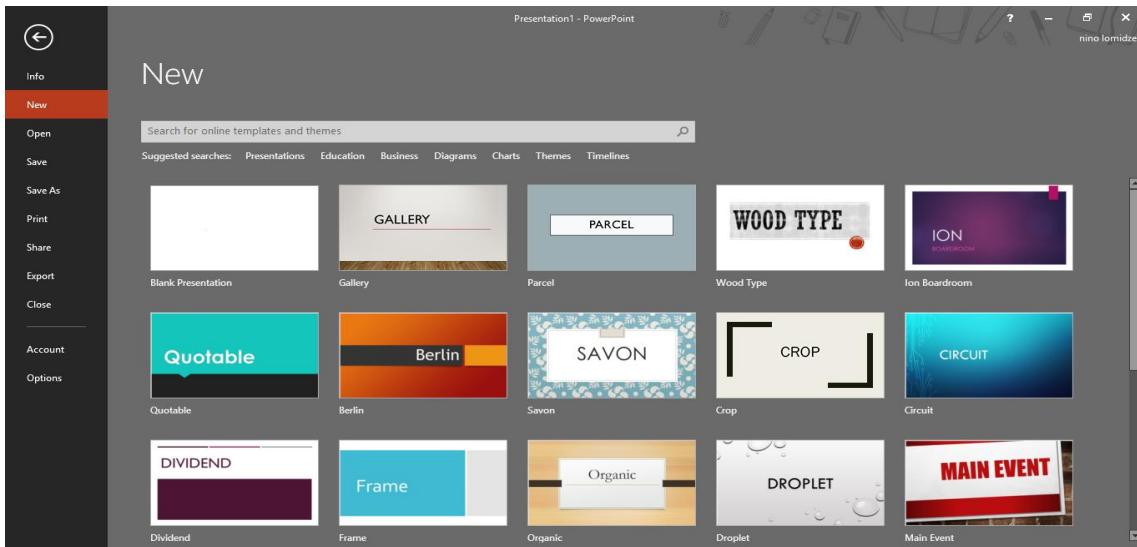
სტატუსის ზოლის მარცხენა კიდე შეიცავს ინფორმაციას სამუშაო არის მდგომარეობის შესახებ.

Slide 1 of 1 – პირველი რიცხვი არის აქტიური გვერდის ნომერი, ხოლო მეორე - გვერდების საერთო რაოდენობა;

1. პრეზენტაციის შექმნა, შენახვა და გაზიარება

1.1 ზოგადი მიმოხილვა

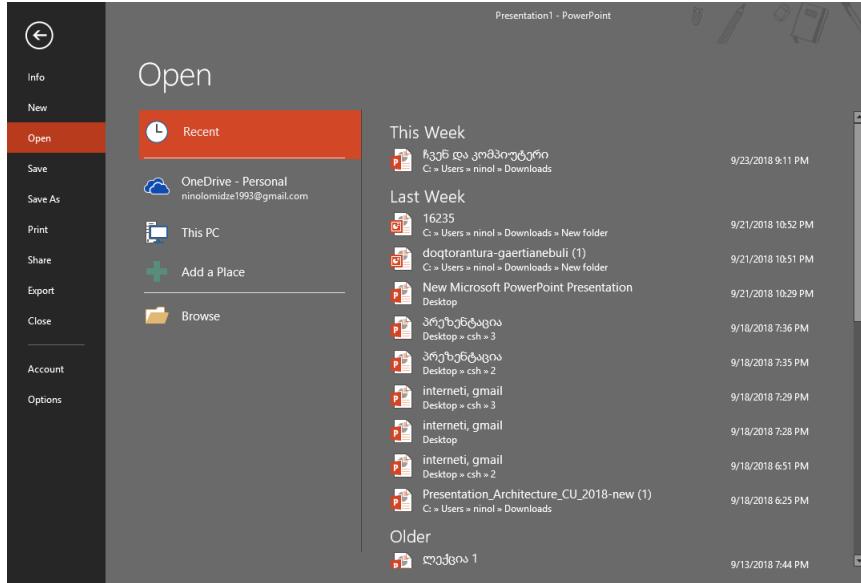
პროგრამა **PowerPoint** პრეზენტაციების შექმნისთვის გამოიყენება. მისი გამოძახება სხვა პროგრამების მსგავსად სრულდება : **Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2016**, რის შედეგად გაიხსნება **PowerPoint 2016**-ის პროგრამის ფანჯარა:



ფანჯარა ორი ველისაგან შედგება. მარცხენა მხარეს ჩამოიშლება მენიუს სტანდარტული ბრძანებებით - **Info, Open, Save, Save As, Print, Share, Export, Close, Account, Options, Add-Ins**. ბრძანება

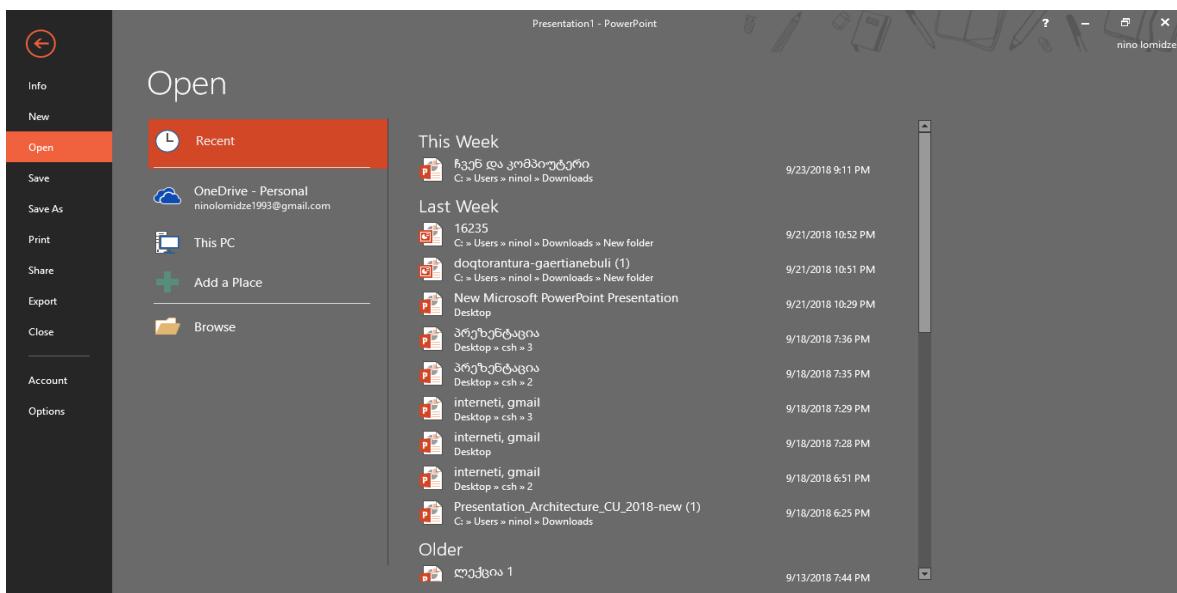
Options პროგრამის პარამეტრების მომართვის ბრძანებებს მოიცავს.

იმ შემთხვევაში თუ უკვე არსებული დოკუმენტის გახსნა გვინდა, ვასრულებთ ბრძანებას შემდეგი თანმიმდევრობით: **File -> Open** ან ვიყენებთ **<Ctrl >+<O>** კლავიშების კომბინაციას. დიალოგური ფანჯრის ჩამონათვალში ვნიშნავთ სასურველ ფაილს და ვაკლიკებთ **Open** ღილაკზე.

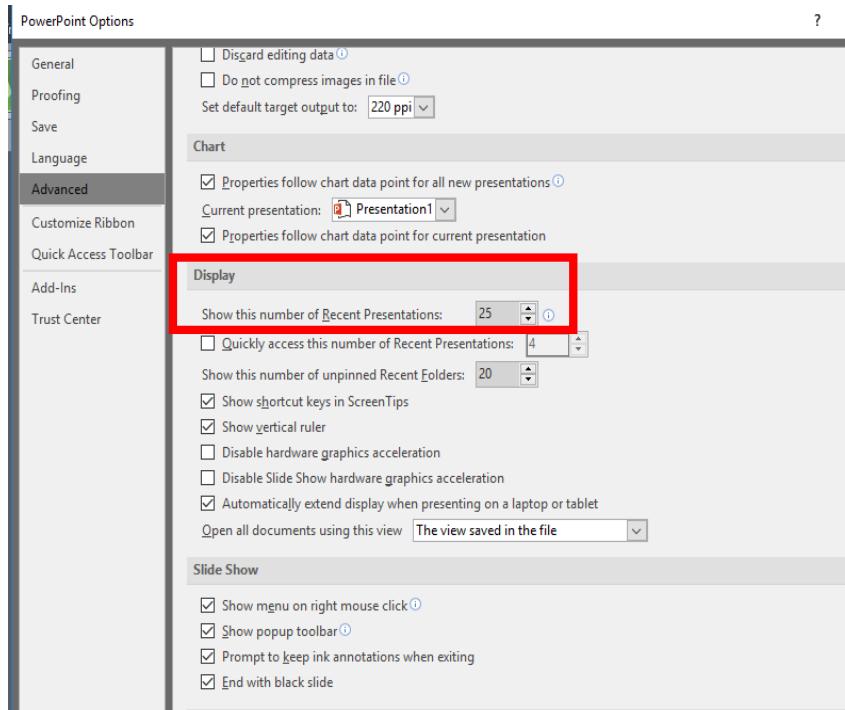


ბრძანების მონიშვნის შემდეგ გამოჩნდება PowerPoint-ში ბოლოს ნამუშევარი ფაილების სია **Recent** და აქვეა მოცემული ის კომპიუტერის სხვადასხვა ადგილმდეობარეობა, სადაც შეიძლება განლაგებული იყოს ჩვენი ფაილები.

შედეგად მივიღებთ ფანჯარას, რომელიც გვიჩვენებს ბოლოს გახსნილ პრეზენტაციას, რომელიც ადრე შექმნილი და შენახულია კომპიუტერში. მოვნიშნავთ სასურველ პრეზენტაციას, გავხსნით მაუსის ორჯერ დაკლიკებით.



PowerPoint-ს შეუძლია დაიმახსოვროს პროგრამაში გახსნილი ბოლო ორმოცდაათამდე ფაილი. ფაილების რაოდენობის განსაზღვრა მომხმარებელს **PowerPoint → Options → Advanced → Show this number of Recent Presentations** ველში შეუძლია.



ხოლო სამუშაო არის მარჯვენა მხარეს Available Templates and Themes (ხელმისაწვდომი შაბლონები და თემები) ნაწილში ჩვენ დავინახავთ ვარიანტებს, რომელიც შეიძლება ავირჩიოთ, რათა შევქმნათ ახალი სუფთა პრეზენტაცია (Blank Presentation), ან პრეზენტაცია კომპიუტერში არსებული შაბლონის მიხედვით.

შესაძლებელია Search-ში ჩავწეროთ კონკრეტული სიტყვა ან ავირჩიოთ ჩამოთვლილი კატეგორიებიდან რომელიმე და შედეგა მოიძებნება შესაბამისი სახის პრეზენტაციების მზა შაბლონები.

შენიშვნა: ახალი ფაილის შექმნა აგრეთვე შესაძლებელია <Ctrl>+<N> კლავიშების კომბინაციით.

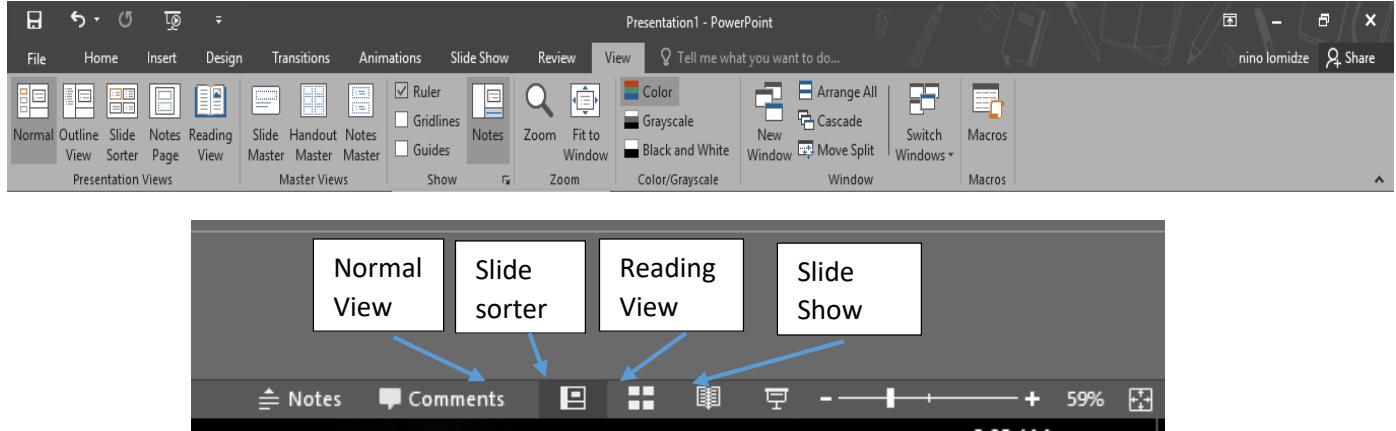
ჩვენ შეგვიძლია ავირჩიოთ შემოთავაზებული თემებიდან ერთ ერთი:

თემებზე გამოტანილი სათაურები მიგვანიშნებს თუ რა ფორმატისა და დიზაინის შეიძლება იყოს ასარჩევი პრეზენტაციის ჩარჩო. გარდა ამისა Power Point 2016-ში ჩვენ შესაძლებლობა გვაქვს საკუთარი ინტერესებისა და საქმიანობის მიხედვით მოვძებნოთ პრეზენტაციის სასურველი ფორმა (Template).

Suggested Search-ი წარმოადგენს ონლაინს ძებნის ფუნქციას, რომელიც საშუალებას გვაძლევს ვიხილოთ მზა ფორმები პრეზენტაციის თემიდან გამომდინარე: **Presentation**-ში გაერთიანებულია სხვადასხვა სახის ფორმები, ძებნის ლილაკი გვაძლევს სხვადასხვა ტიპის არასტანდარტულ პრეზენტაციის ფორმებს.

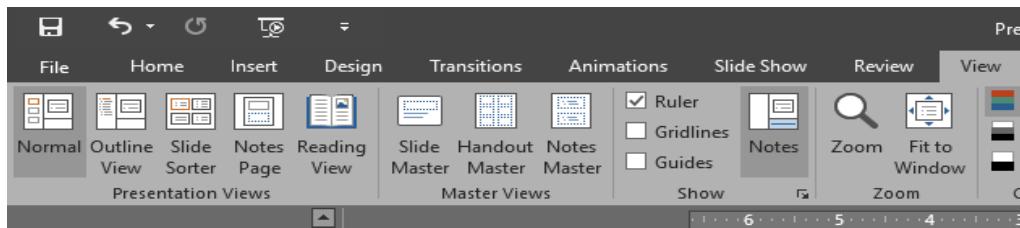
1.2 პრეზენტაციის დათვალიერების რეჟიმები

Power point-ში შესაძლებელია სლაიდების სხვადასხვა სახით ჩვენება. სლაიდების ჩვენების ბრძანება მოთავსებულია როგორც Power Point-ის View მენიუში, ასევე, ფანჯრის მარჯვენა ქვედა კუთხეში.



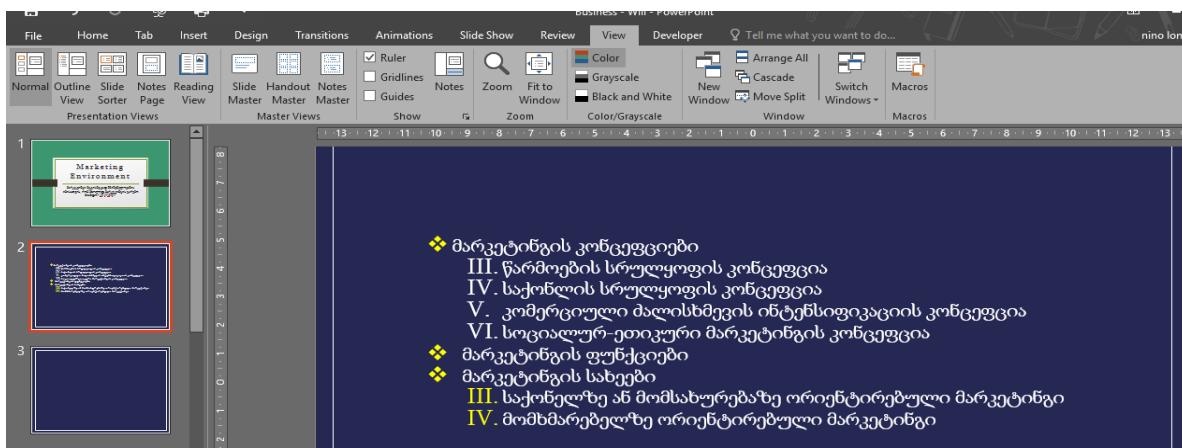
არსებობს პრეზენტაციის ჩვენების ოთხი ძირითადი რეჟიმი.

პრეზენტაციის მენიუ View-ს საშუალებით შესაძლებელია პრეზენტაციის სხვადასხვა რეჟიმით ეკრანზე ჩვენება. Power Point-ს გააჩნია ჩვენების რამდენიმე სახე.

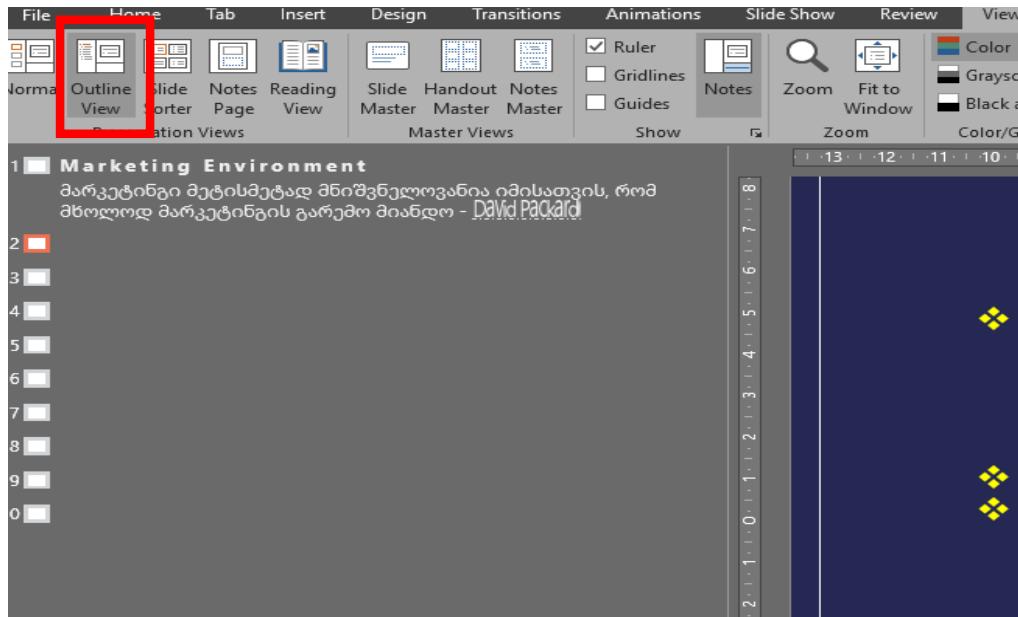


Normal: სლაიდების ჩვენების ნორმალური რეჟიმი, რომელიც ნაგულისხმევად არის არჩეული,

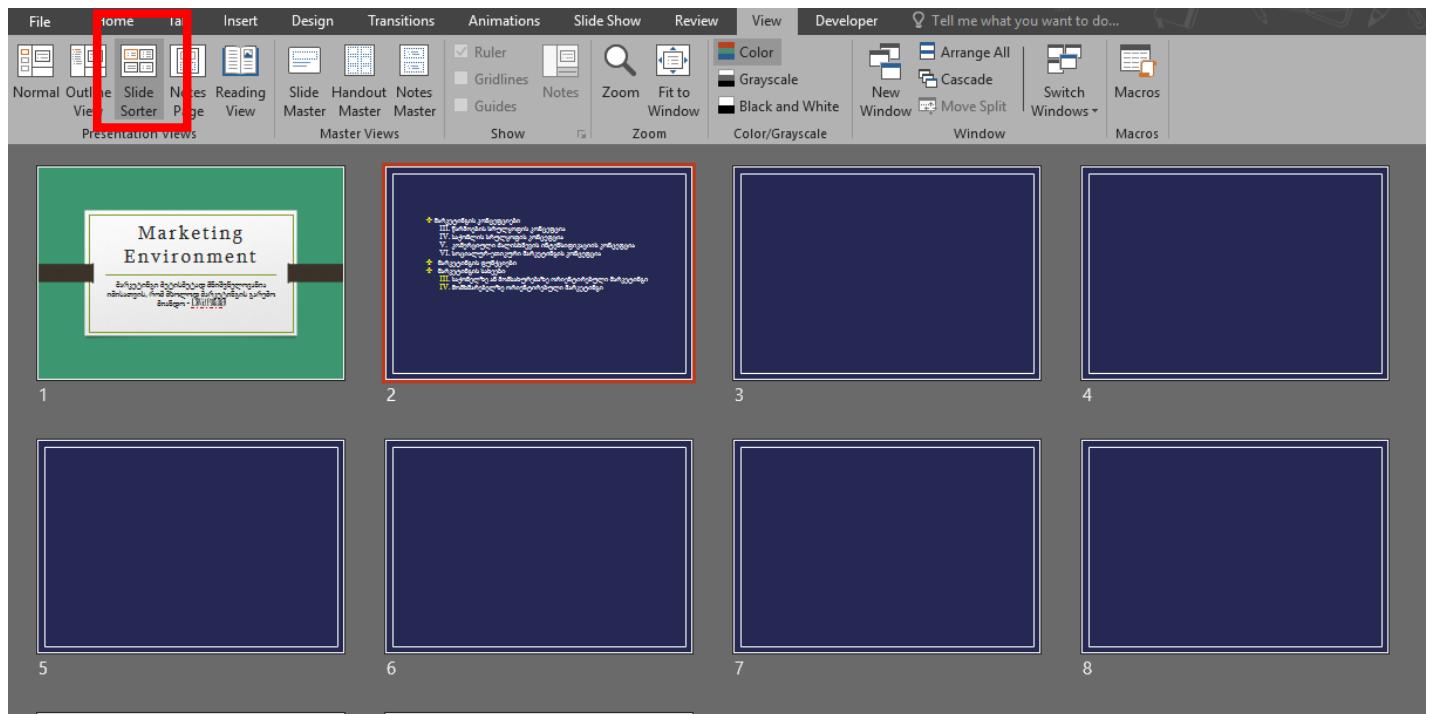
სადაც თქვენ შეგიძლიათ შექმნათ და მოახდინოთ პრეზენტაციის სლაიდების რედაქტირება. თქვენ ასევე შეგიძლიათ მარცხენა სანავიგაციო პანელზე სლაიდების გადაადგილება.



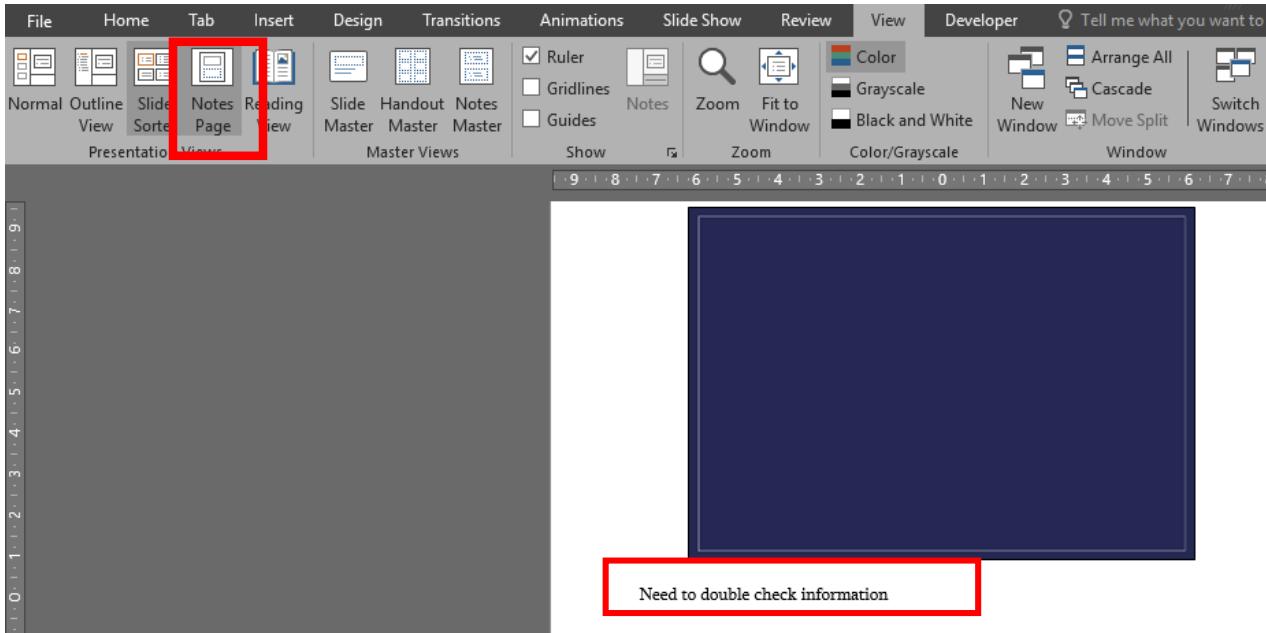
Outline View: სლაიდების რედაქტირება. ამ რეჟიმის საშუალებით შესაძლებელია დროის დაზოგვა, სლაიდების ტექსტის რედაქტირება და გადართვა სქემატურ ხედში.



Slide Sorter: სლაიდების დალაგების რეჟიმი. პრეზენტაციის სლაიდების ჩვენება ესკიზების სახით მათი თანმიმდევრობის ადვილად შესაცვლელად.

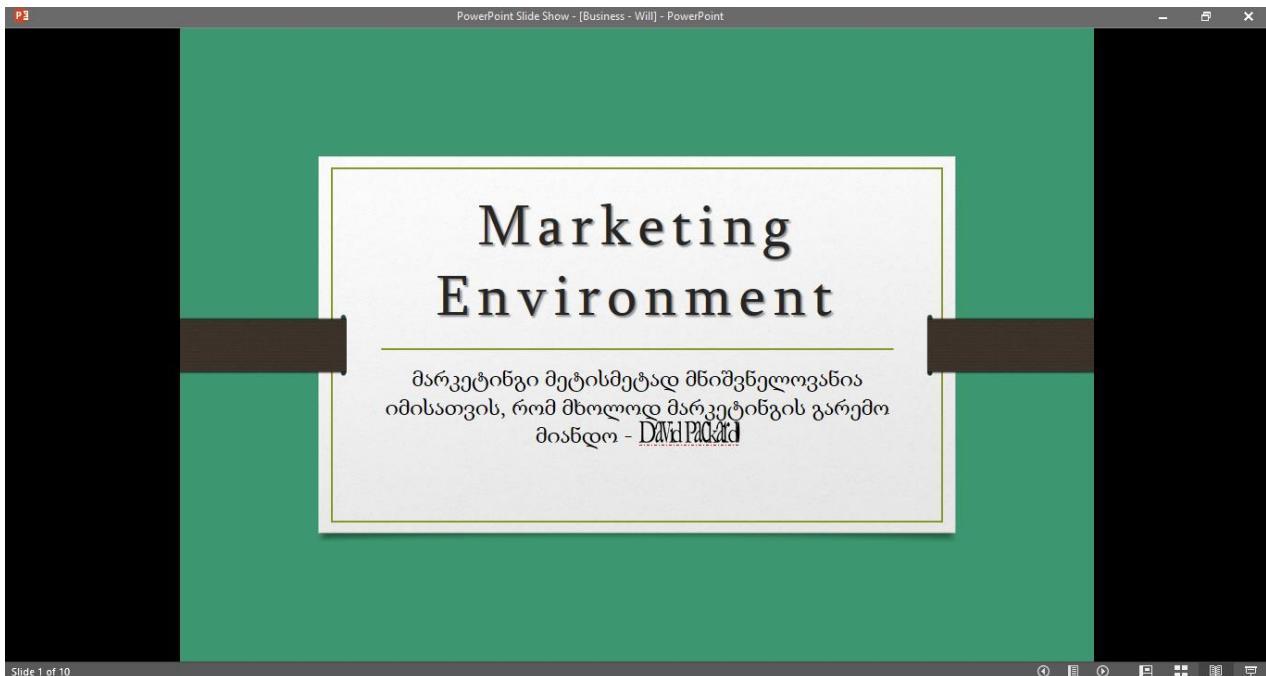


Notes Page: შენიშვნების ველი, რომელიც შეგვიძლია გამოვიყენოთ დამატებითი ინფორმაციის შეტანისთვის. ამობეჭდილი პრეზენტაციის ნახვა შენიშვნებთან ერთად. თითოულ გვერდზე მოცემული იქნება ერთი სლაიდი და მომხსენებლის შენიშვნები, რომლებიც შეგვიძლიათ დაარედაქტიროთ ამ ხედში.

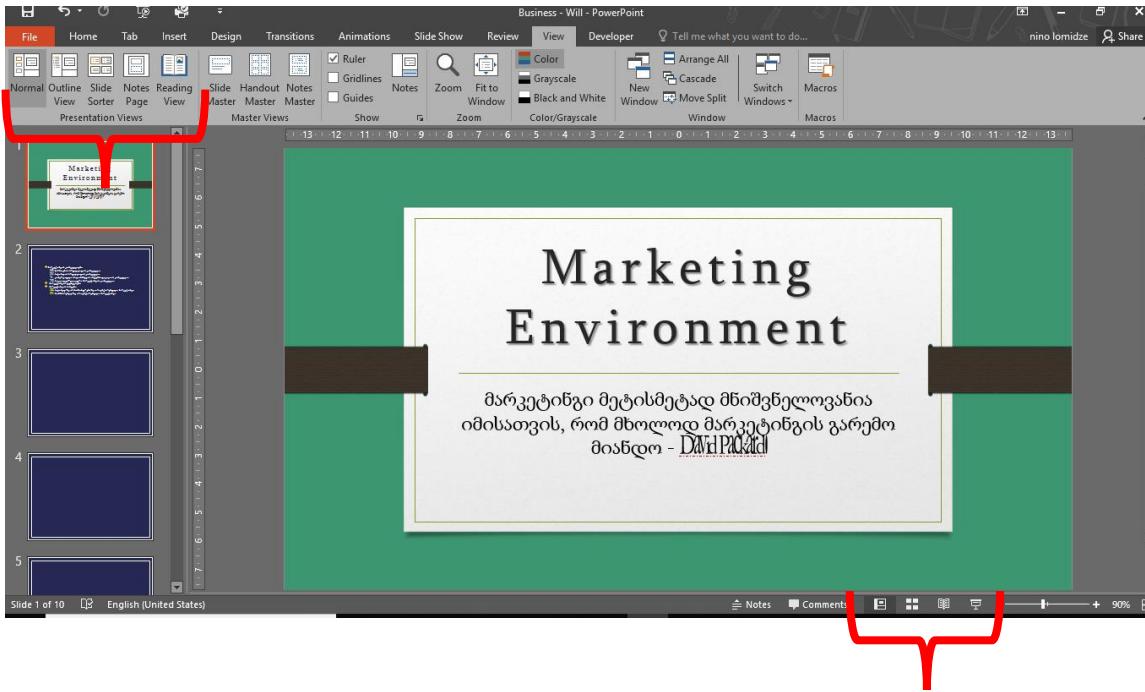


Reading: სლაიდების კითხვის რეჟიმი, რომელიც შეგვიძლიათ გამოიყენოთ მუშაობის პროცესში.

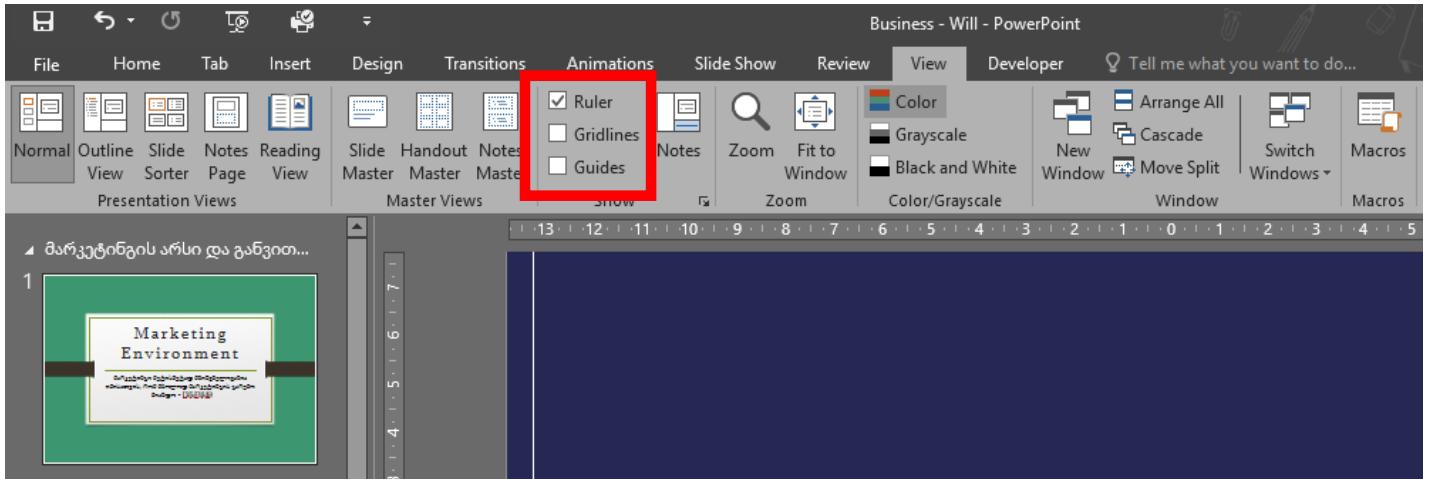
პრეზენტაციის გაშვება power point-ის ფანჯარაში ანიმაციისა და გადასვლის ეფექტების სანახავად სრულეკრანიან რეჟიმის ეკრანის ჩაურთველად.



Slide Show: ბრძანების საშუალებით შეგიძლიათ წარუდგინოთ პრეზენტაცია აუდიტორიას. ამ ბრძანების გამოყენებით პრეზენტაციის ჩვენება მოხდება მიმდინარე სლაიდიდან. პრეზენტაციის დასაწყისიდან ჩვენებისთვის შეგიძლიათ გამოიყენოთ კლავიატურიდან F5 ღილაკი.



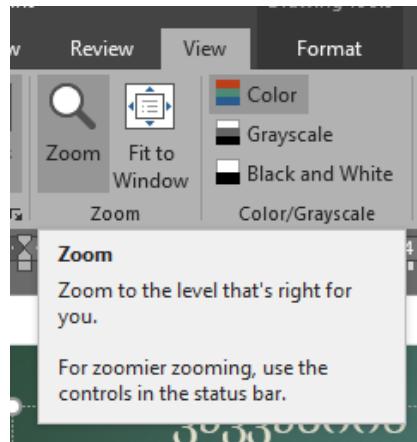
სახაზავი არის ორი: ჰორიზონტალური და ვერტიკალური. მათი ჩართვა-გამორთვა ხდება **View** მენიუს **Show/Hide** ქვემნიუს **Ruler** (სახაზავი) ალმის ჩართვით.



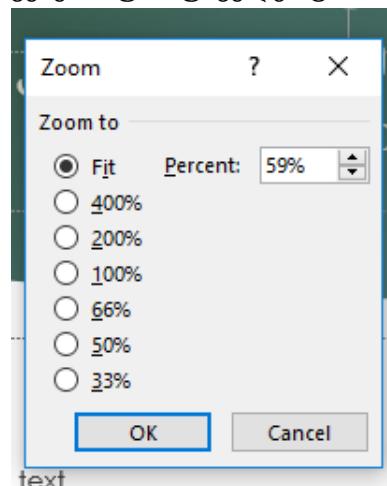
ჰორიზონტალური სახაზავის მარცხნა მხარეს განთავსებულია ქვევით (**First Line Indent**) და ზევით (**Hanging Indent**) მიმართული ისრები და პატარა მართ-კუთხედი (**Left Indent**). ქვევით მიმართული ისრის გადაადგილებით ხდება აბზაცის პირველი სტრიქონის გამონაწევის რეგულირება, ზევით მიმართული ისრით რეგულირდება აბზაცის დანარჩენი სტრიქონების გამონაწევი. მართკუთხედით კი შესაძლებელია ამ ორივე ისრის ერთდროული რეგულირება ისე, რომ მათ შორის არსებული ინტერვალი არ დაირღვეს.



ზემოთ განხილული მასშტაბის შეცვლის ოპერაციები აგრეთვე **View** მენიუს **Zoom** ქვემენიუს შესაბამისი ღილაკების გამოყენებით სრულდება.



View მენიუს **Zoom** ქვემენიუს **Zoom** ღილაკით იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა იხსნება, რომელშიც დოკუმენტის ეკრანზე 33%-დან 400%-მდე მასშტაბირებაა შესაძლებელი, **Fit** ბრძანება დოკუმენტის თავისი სრული ზომით ჩვენებას უზრუნველყოფს.



დავალება 1.

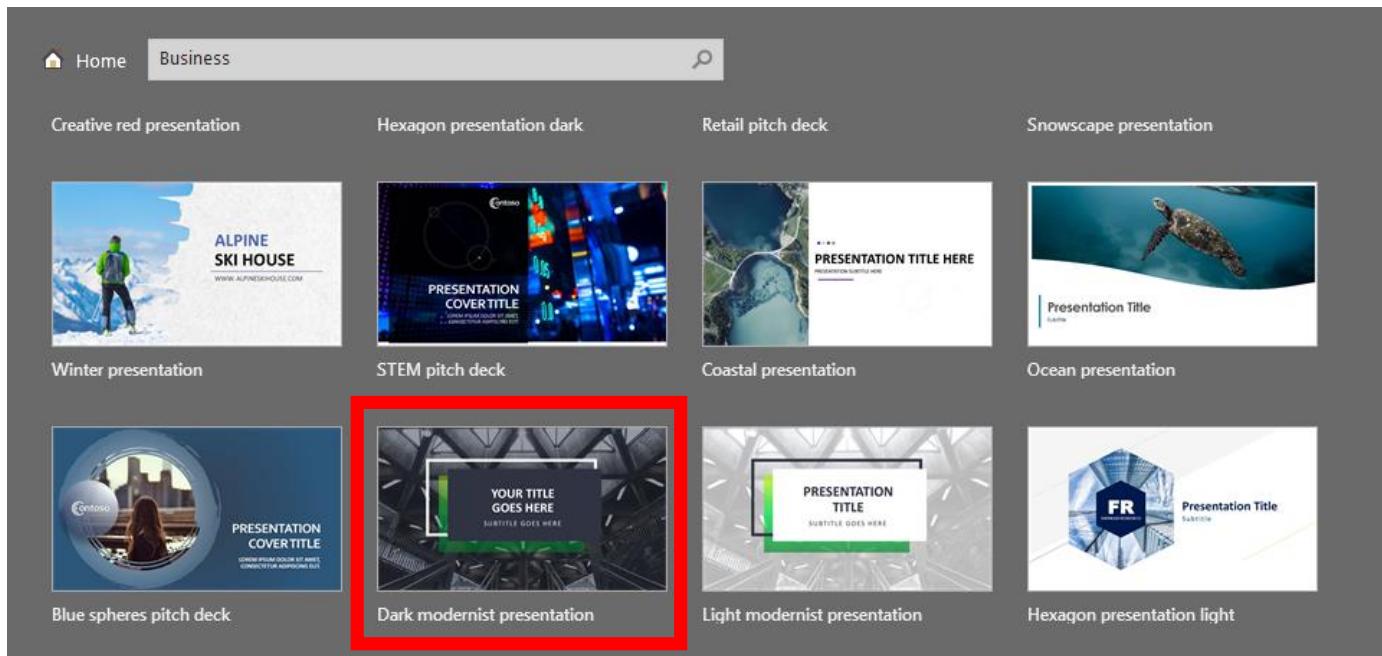
- გახსენით პროგრამა MS PowerPoint 2016.
- შაბლონებიდან აირჩიეთ Business კატეგორია.
- აირჩიეთ შაბლონი „Dark modernist presentation“.
- შეინახეთ პრეზენტაცია და დაარქვიროთ სახელი “Business - Yourname”.

შესრულება :

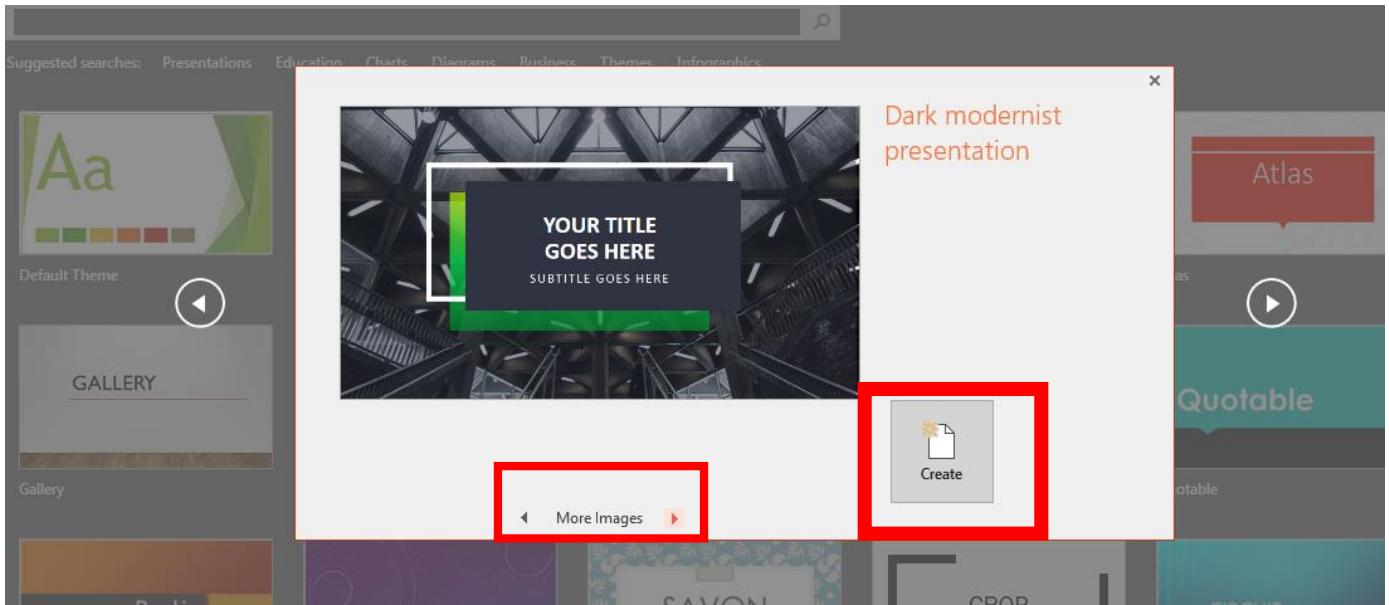
1. გახსენით პროგრამა MS PowerPoint 2016 და შაბლონებიდან აირჩიეთ კატეგორია “Business”.



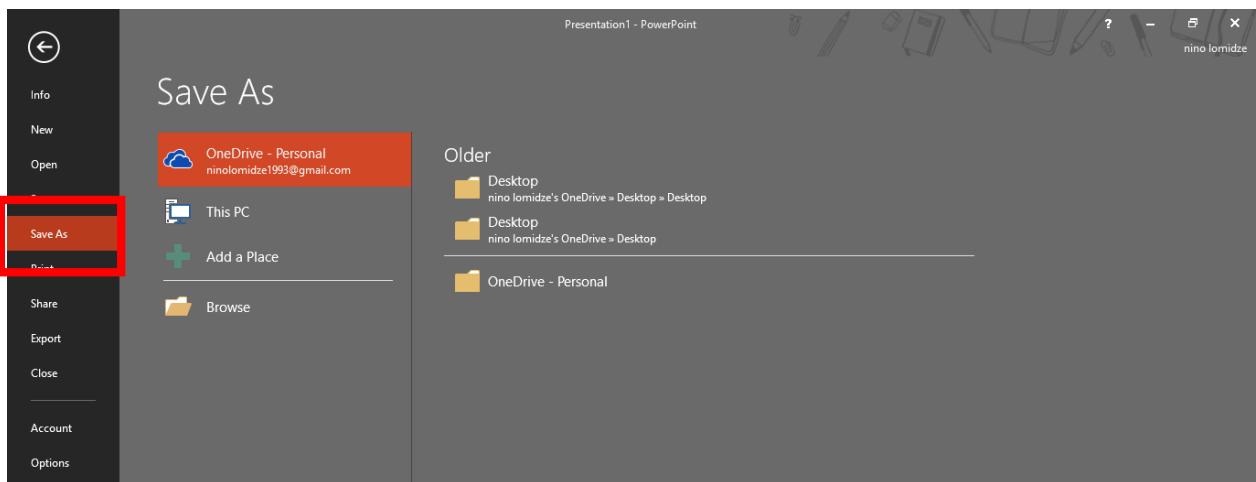
2. ჩამოთვლილი შაბლონებიდან აირჩიეთ შაბლონი „Dark modernist presentation“.



3. სასურველი პრეზენტაციის ფორმის მონიშვნის შემდგომ შეგვიძლია ვნახოთ ამ ფორმის სრული სათაური (და პრეზენტაციის დიზაინი დეტალურად) და ღილაკზე **More Images** გამოყენებით შეგვიძლია დავათვალიეროთ არსებული პრეზენტაციის შემადგენელი სლაიდების ფორმა. იმ შემთხვევაში თუ აღნიშნული პრეზენტაცია ჩვენთვის მისაღებია ვაკლიკებთ ღილაკს **Create**.

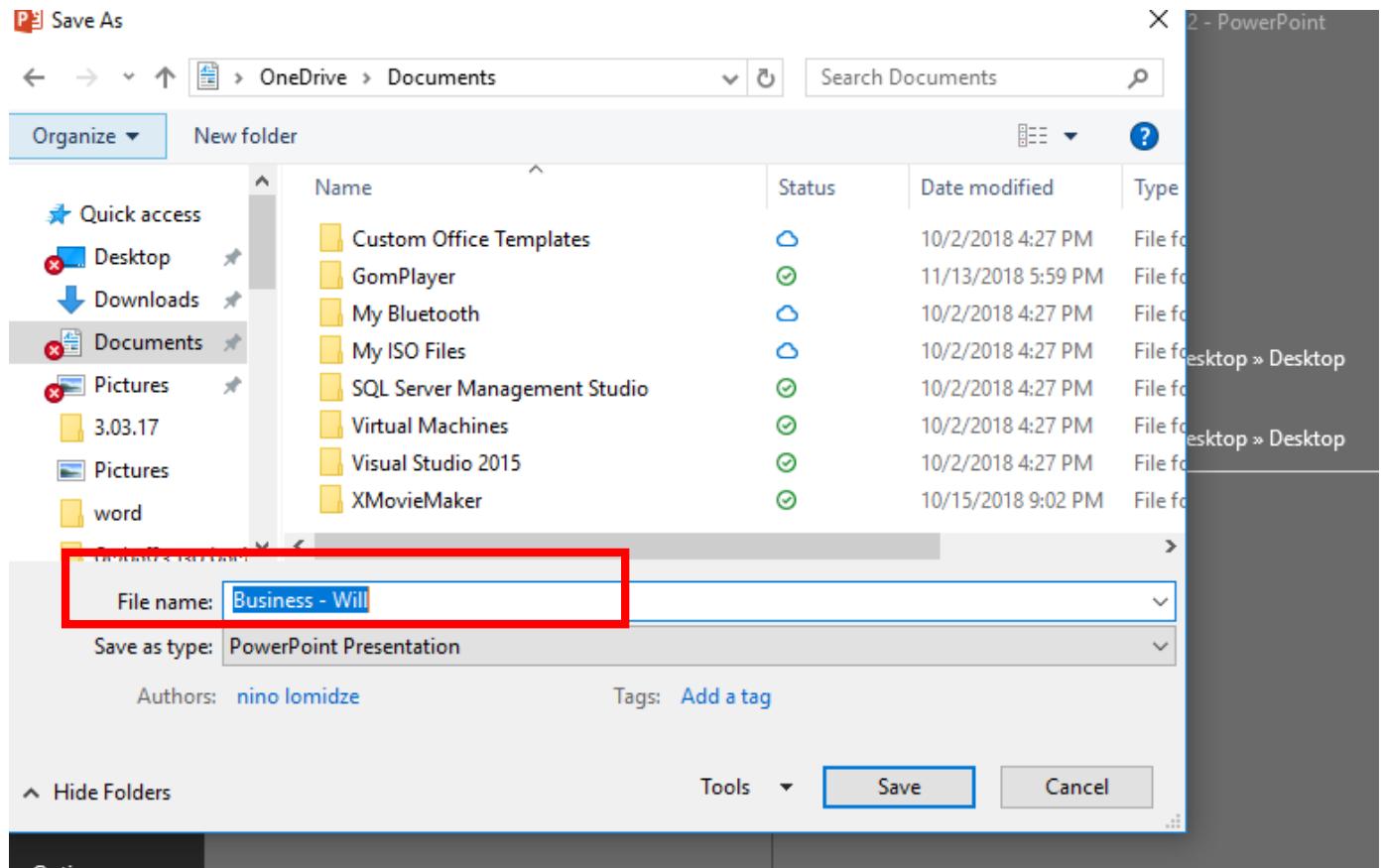


4. ფაილის პირველი შენახვის დროს იხსნება **Save As** ფანჯარა:



Power Point 2016 Save As ბრძანება გვთავაზობს ჩამონათვალს თუ სადაც შეგვიძლია შევინახოთ პრეზენტაცია. ამასთან მოცემულ სივრცეში გვიჩვენებს იმ საქაღალდეებს, სადაც უკვე შენახულია ესა თუ ის **Power Point** მასალები და შესაძლოა ჩვენ გვსურდეს სწორედ რომელიმე მათგანის გამოყენება. ხოლო ღილაკით **Add a Place** საშუალება გვაქვს დავამატოთ ახალი. ჩამოთვლილი საქაღალდეების სიიდან ვირჩევთ სასურველ საქაღალდეს ან ვაჭროთ ბრძანება

Browse: Save as დიალოგიურ ფანჯარაში ვირჩევთ სასურველ საქაღალდეს და **File Name** პოზიციაში შეგვაქვს ფაილის სახელი.



ფაილის შენახვა ცვლილების შემდეგ:

უკვე გახსნილ დოკუმენტში ინფორმაციის შესანახად **File** მენიუში ვირჩევთ **Save** ბრძანებას. იგივე ოპერაცია სრულდება სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტთა პანელში **Save**  ღილაკზე დაჭრით, ან **<Ctrl>+<S>** კლავიშთა კომბინაციის გამოყენებით.

ფაილის შენახვა სხვა სახელით, სხვა ადგილას, ან სხვა ფორმატით. **File** მენიუში ვირჩევთ **Save as** ბრძანებას. ცნობილი წესებით შეგვაქვს ფაილის სხვა სახელი, ვირჩევთ სხვა ადგილს, ან სხვა ფორმატს. ბოლოს ვაჭროთ **Save** ღილაკზე. ბუნებრივია, უკვე არსებული ფაილი დისკზე ქველი სახით ნარჩუნდება.

დავალება 2.

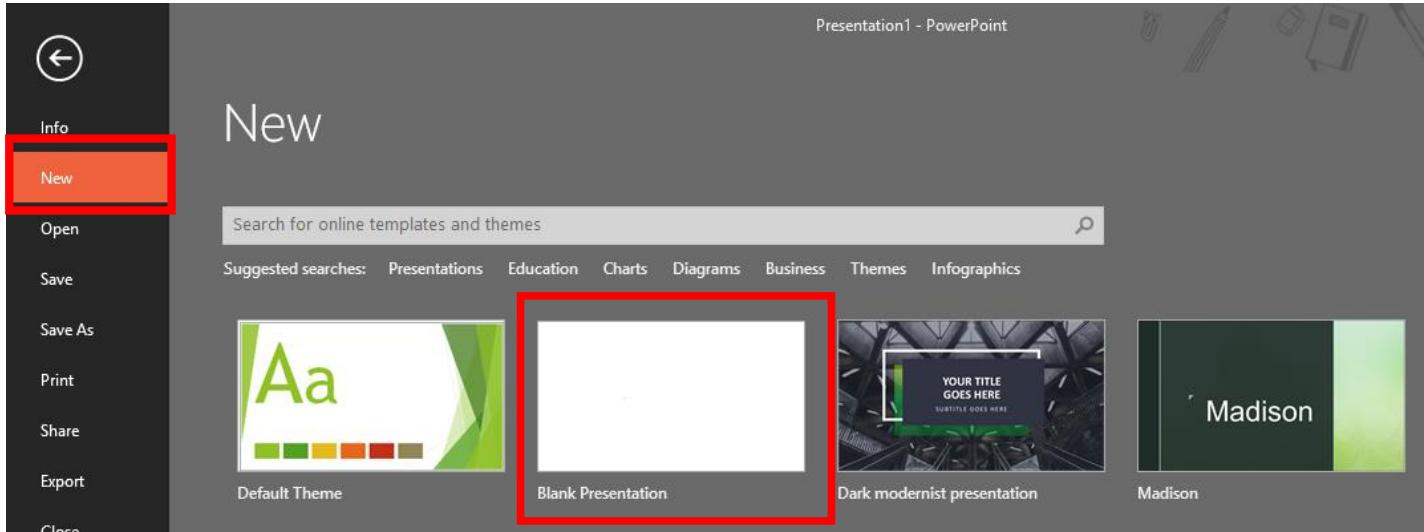
- შექმნით ელექტრონული პრეზენტაცია. (Blank Presentation).
- შეინახეთ დავალება და დაარქვით სახელი “ITyourname”.
- შექმნილი დავალება გაუტიაროთ ლექტორს ფოსტაზე.

შესრულება :

დავალება 2 : შექმნით ელექტრონული პრეზენტაცია

PowerPoint-ის გამოძახებისას ავტომატურად იხსნება პრეზენტაციის ახალი ფაილი.

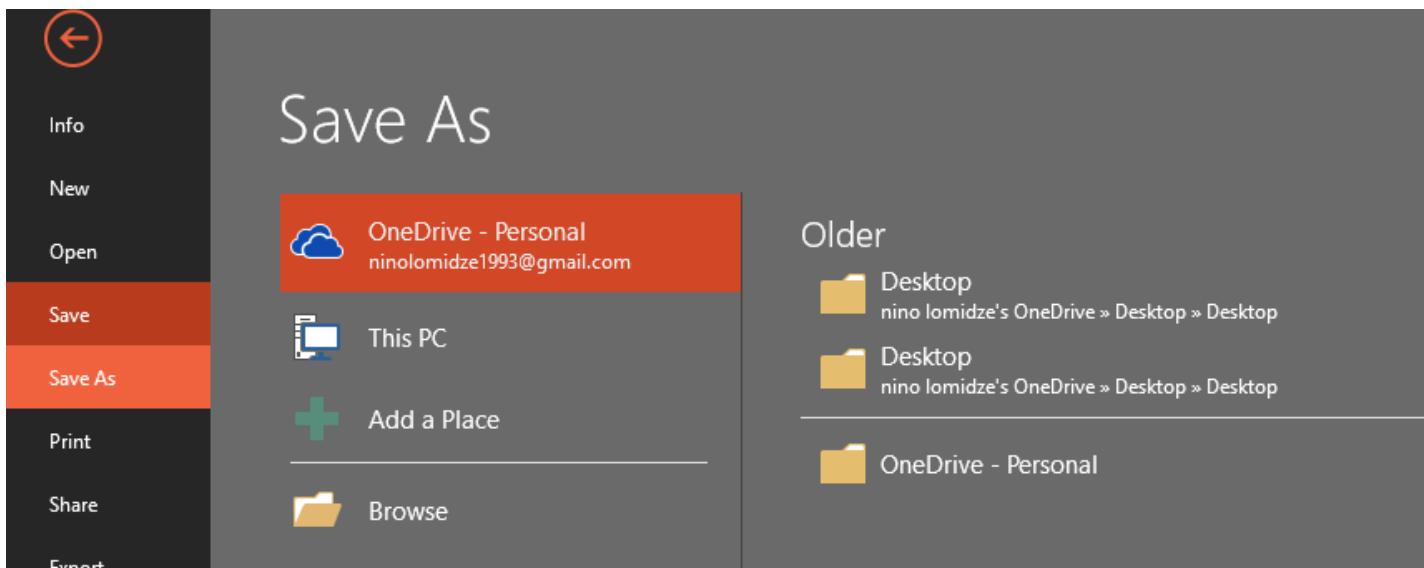
მომხმარებელს შეუძლია ერთდროულად შექმნას და გამოიყენოს რამდენიმე ახალი ფაილი-პრეზენტაცია. ამისთვის **File** მენიუში ვირჩევთ **New** ბრძანებას და **Blank Presentation**.



დავალება 2: შეინახეთ დავალება და დაარქვით სახელი “ITyourname”.

პრეზენტაციის შენახვა შესაძლებელია შემდეგი მოქმედებებიდან ერთ-ერთის შესრულებით:

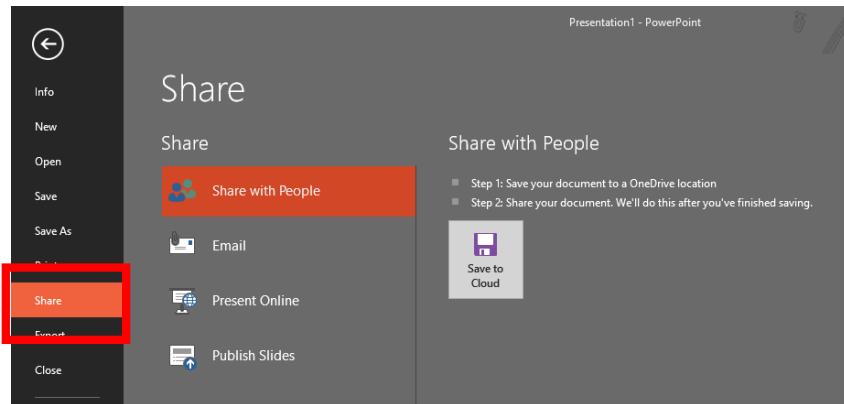
- სწრაფი წვდომის პანელის ღილაკით
- File მენიუს Save ბრძანების გააქტიურებით.
- Ctrl + S კლავიშების კომბინაციით.



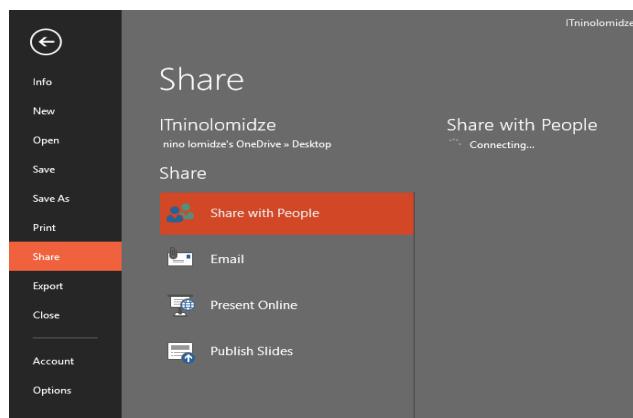
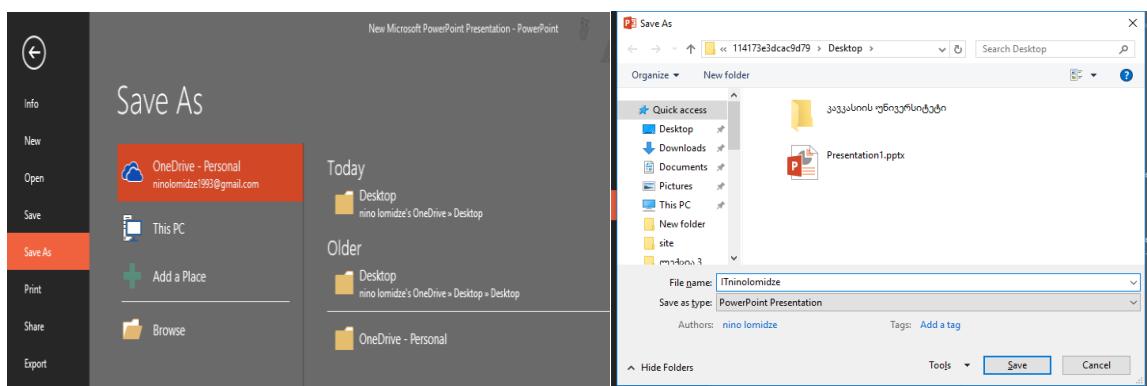
თუ დიალოგურ ფანჯარაში შემოთავაზებული საქაღალდეები არ არის მისაღები, ღილაკით ვირჩევთ **Browse** ღილაკს.

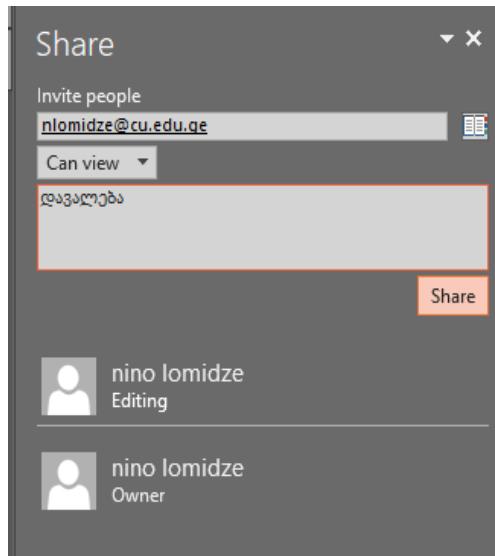
დავალება 2: შექმნილი დავალება გაუზიაროთ ლექტორს ფოსტაზე.

PowerPoint 2016 საშუალებას გვაძლევს გავაზიაროთ შექმნილი დოკუმენტი One Drive-ის გამოყენებით.



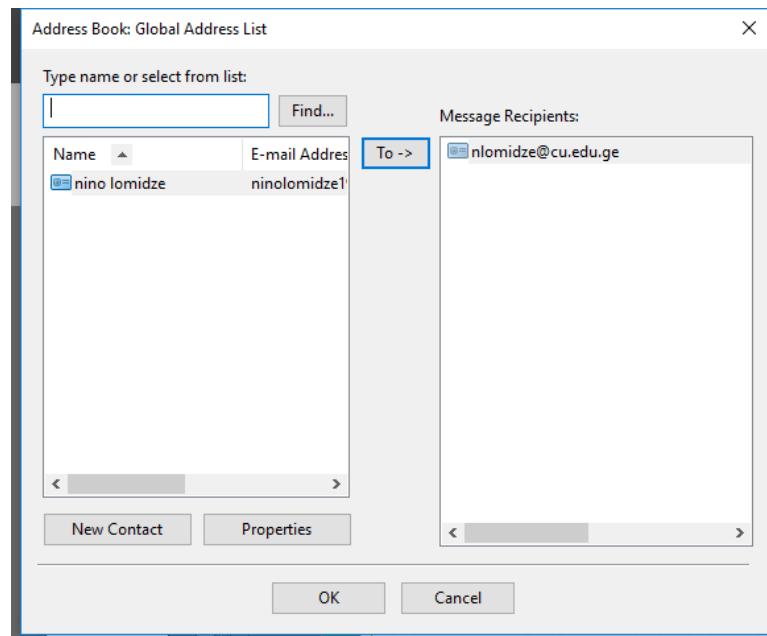
შეინახეთ თქვენი დავალება OneDrive საქაღალდეში.



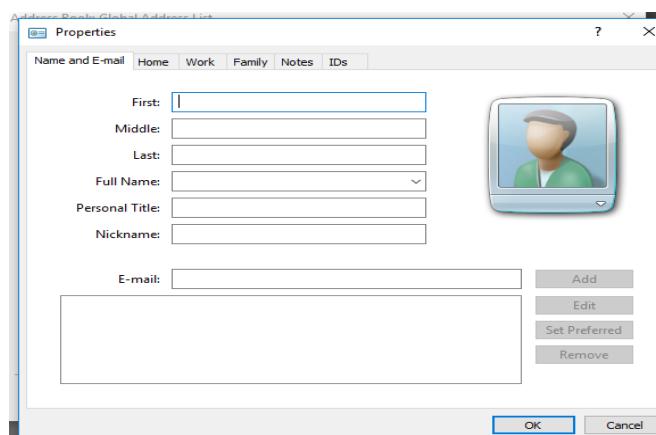


Share დიალოგურ ფანაჯარში შევარჩიოთ ბრძანება Share with People. Invite People ველში მივუთითოთ იმ ადამიანების ელექტრონული მისამართები, რომელთაც ვუზიარებთ დოკუმენტს. თუ ვირჩევთ Can edit-ს, ეს ნიშნავს, რომ მათ, ვისაც ვუზიარებთ დოკუმენტს, ვაძლევთ დოკუმენტის რედაქტირების უფლებას. თუ ავირჩევთ Can View-ს, მაშინ ვაზიარებთ მხოლოდ დათვალიერების რეჟიმში.

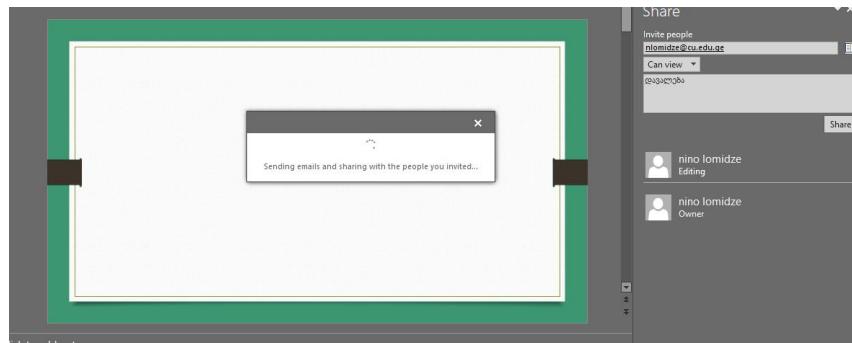
შესაძლებელია კონტაქტების დამატება შემდეგი ბრძანებით : Search the Address Book for contacts – New Contact



შეავსეთ შესაბამისი ველები



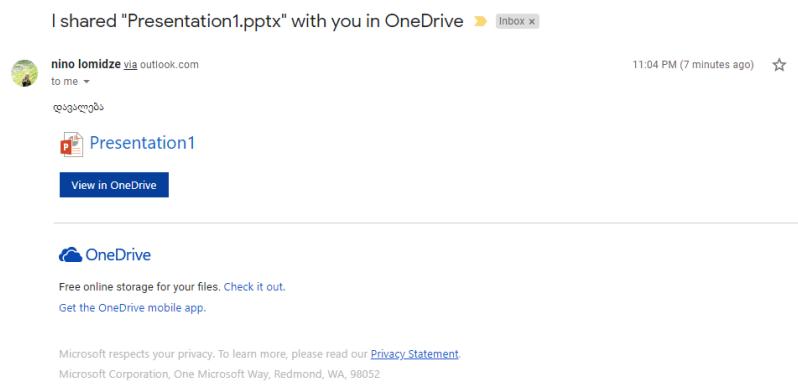
შემდგომ აირჩიეთ თქვენს მიერ დამატებული ფოსტა და დაავლივეთ Share :



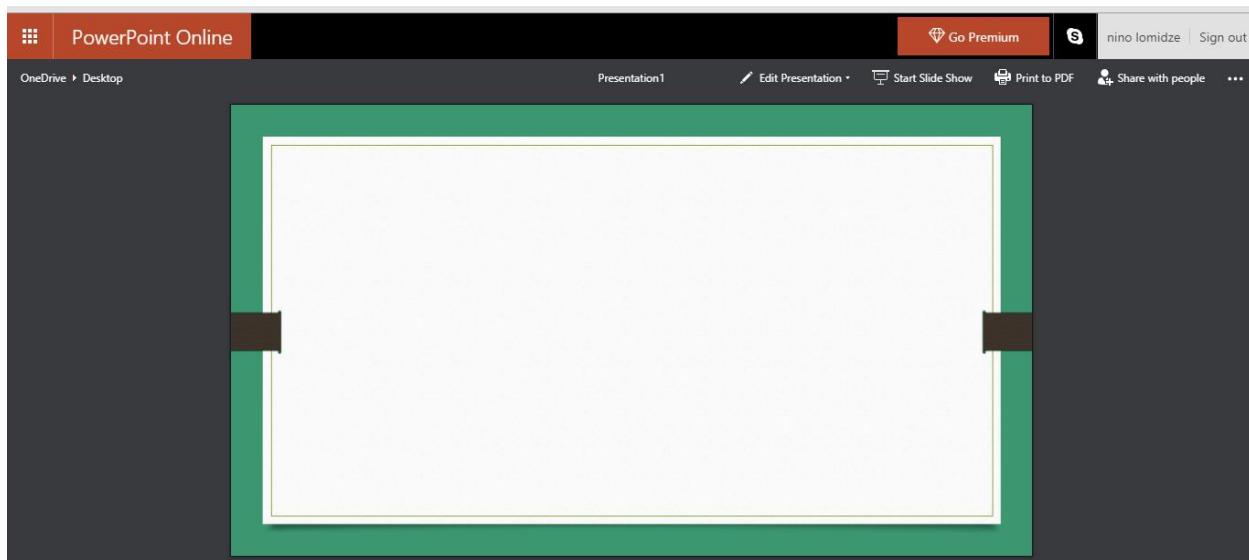
შედეგებად ფოსტაზე მოვა წერილი სადაც ასახული იქნება ინფორმაცი გაზიარებული პრეზენტაციის შესაებ.



დააკლიკეთ View in OneDrive



და ჩვენს მიერ გაზიარებულ პრეზენტაციას ექნება შემდეგი სახე:



2. სლაიდთან მუშაობა, ფორმატირება.

სლაიდების ფორმატირება, ახალი სლაიდის დამატება, წაშლა, გადაადგილება, კოპირება. სლაიდის ზომის შეცვლა, უკანა ფონის შეცვლა, თემის გამოყენება, შენიშვნის დამატება; სექციებად დაყოფა.

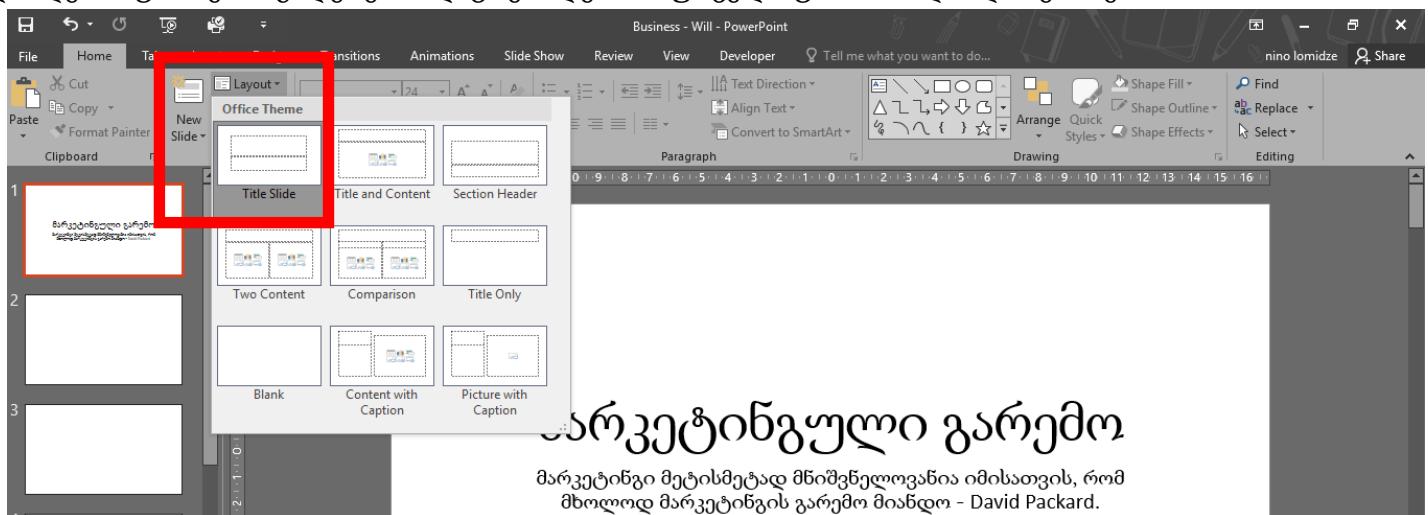
დავალება 3.

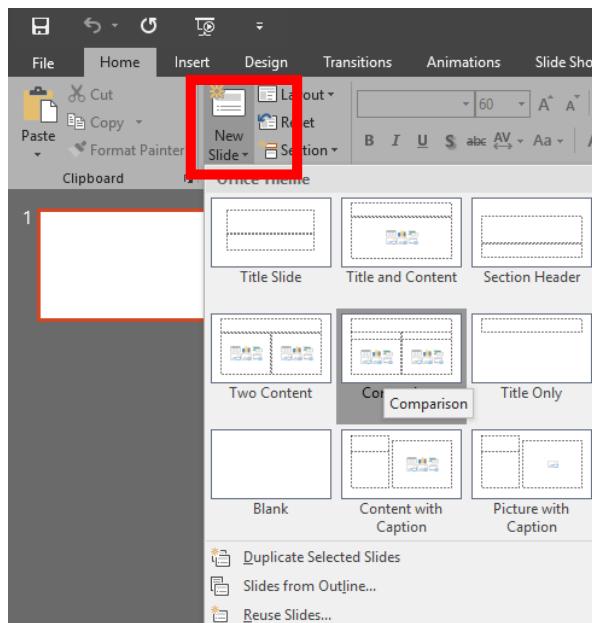
- შეარჩიეთ მაკეტი: სატიტულო სლაიდი (Title Slide). სათაურის არეში ჩაწერეთ ტექსტი „მარკეტინგული გარემო“, ხოლო ქვესათაურის არეში ჩაწერეთ ტექსტი „მარკეტინგი მეტისმეტად მნიშვნელოვანია იმისათვის, რომ მხოლოდ მარკეტინგის გარემო მიანდო - David Packard“. თქვენს მიერ შექმნილ პრეზენტაციას დაამატეთ 10 სლაიდი.
- წაშალეთ მეათე სლაიდი.
- დააკოპირეთ მეორე სლაიდი.
- მეოთხე სლაიდი გადაიყვანეთ მერვე სლაიდის ადგილას.

შესრულება :

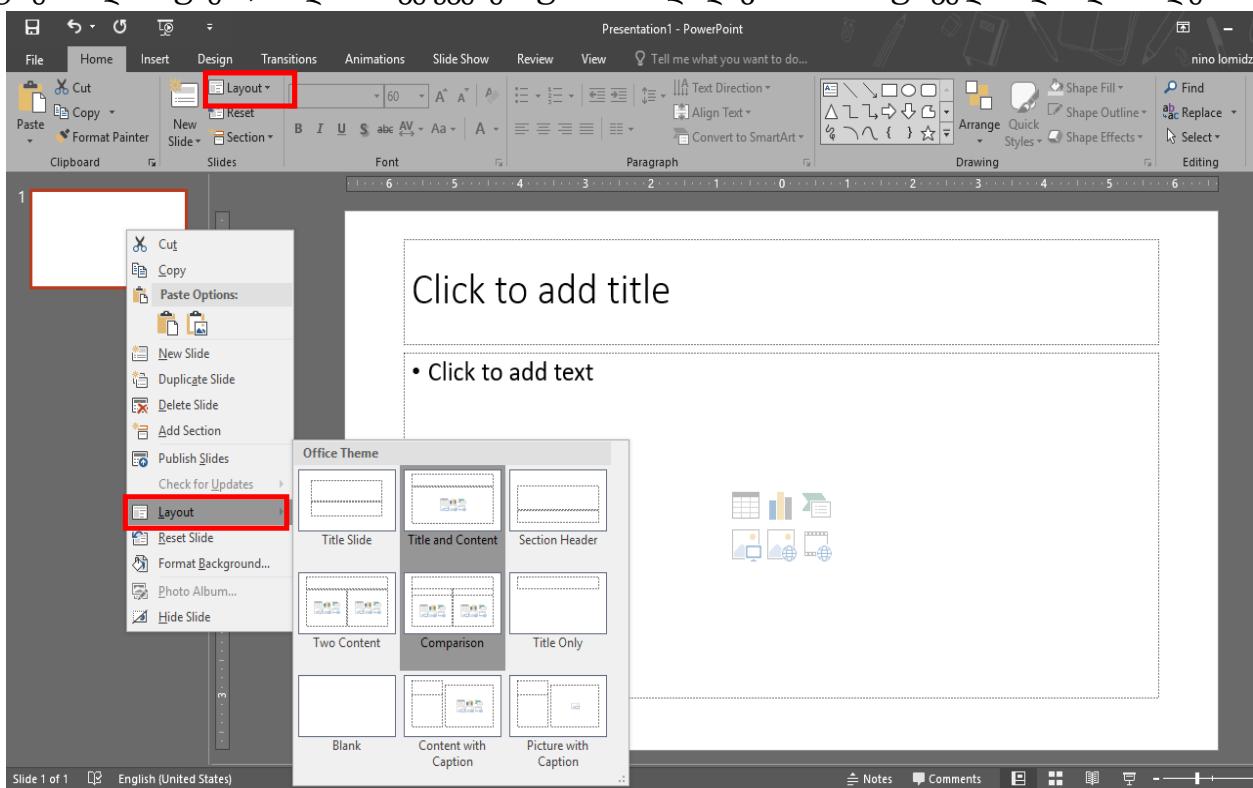
დავალება 3: შეარჩიეთ მაკეტი: სატიტულო სლაიდი (Title Slide). სათაურის არეში ჩაწერეთ ტექსტი „მარკეტინგული გარემო“, ხოლო ქვესათაურის არეში ჩაწერეთ ტექსტი „მარკეტინგი მეტისმეტად მნიშვნელოვანია იმისათვის, რომ მხოლოდ მარკეტინგის გარემო მიანდო - David Packard“. თქვენს მიერ შექმნილ პრეზენტაციას დაამატეთ 10 სლაიდი.

PowerPoint-ში ახალი პრეზენტაციის გახსნის დროს პირველ სლაიდად ავტომატურად გამოდის **Title Slide** – სატიტულო სლაიდი, ხოლო მომდევნო სლაიდების შერჩევა მომხმარებლის სურვილით **Home** მენიუს **Slides** ქვემენიუს **New Slide** ღილაკზე დაწკაპუნებით ხდება. ამ დროს ჩამოიშლება დამატებითი ფანჯარა – სლაიდების ფორმების გალერეა, სადაც შეიძლება სასურველი ფორმის სლაიდი შეირჩეს.

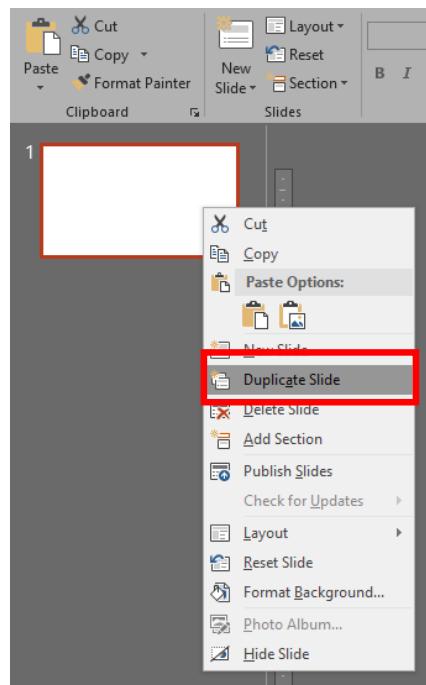




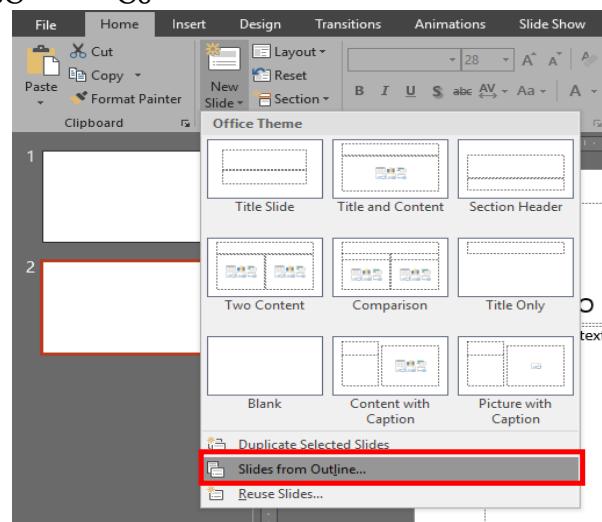
თუ შერჩეული სლაიდის ფორმა სასურველ მოთხოვნებს ვერ აკმაყოფილებს, მაშინ **Home** მენიუს **Slides** ქვემენიუს **Layout** ღილაკის საშუალებით შეგვიძლია სლაიდის ფორმის შეცვლა. თუ სლაიდში შევცვალეთ „ტექსტური ყუთის“ ზომა, ადგილმდებარეობა და სხვა პარამეტრები, იმავე ჯგუფის **Reset** ღილაკის საშუალებით შეგვიძლია მისთვის საწყისი ძირითადი პარამეტრების დაბრუნება, ხოლო იმავე ქვემენიუს **Delete** ღილაკით არასასურველი სლაიდი იშლება.



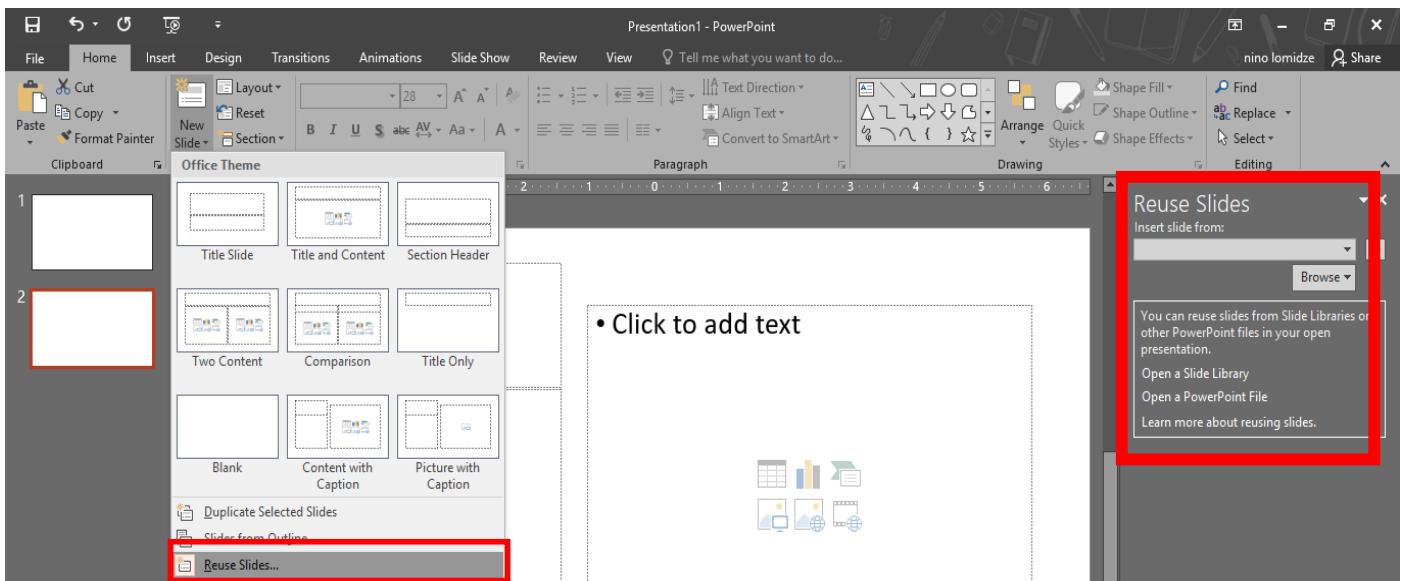
თუ გვინდა არსებული სლაიდის დუბლირება, მაშინ ავირჩევთ **Duplicate Slide** ბრძანებას.



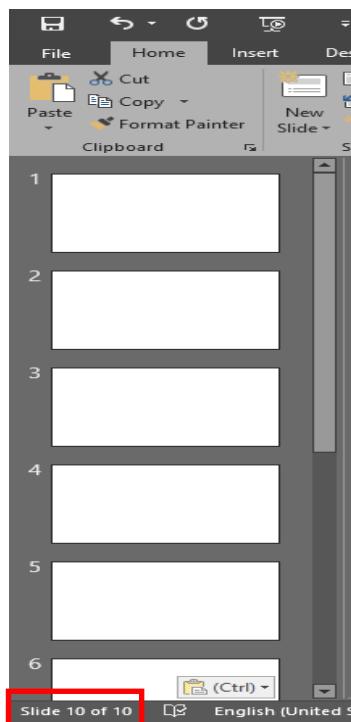
თუ გვინდა რომელიმე ობიექტის ჩამატება მაშინ - **Slides from Outline**.



უკვე არსებული პრეზენტაციიდან რომელიმე სლაიდის გადმოსაწერად - **Reuse Slides**. ამ უკანასკნელი ბრძანების შესრულების დროს ფანჯრის მარჯვენა მხარეს გაიხსნება **Reuse Slides** დამატებითი ფანჯარა პრეზენტაციებისა და სლაიდების მოსამებნად.

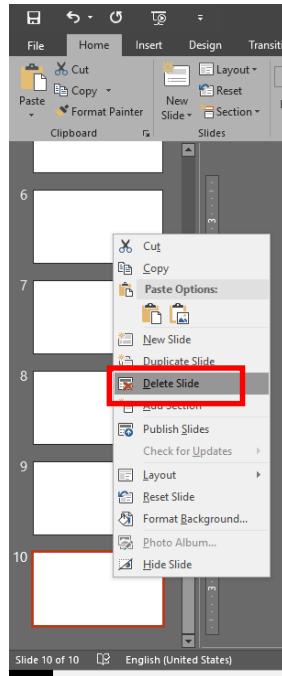


ჩვენი დავალების შემთხვევაში, შედაგად უნდა მივიღოთ პრეზენტაცია, რომელიც შედგება 10 **Blank** სლაიდისგან:



დავალება 3: წაშალეთ მეათე სლაიდი.

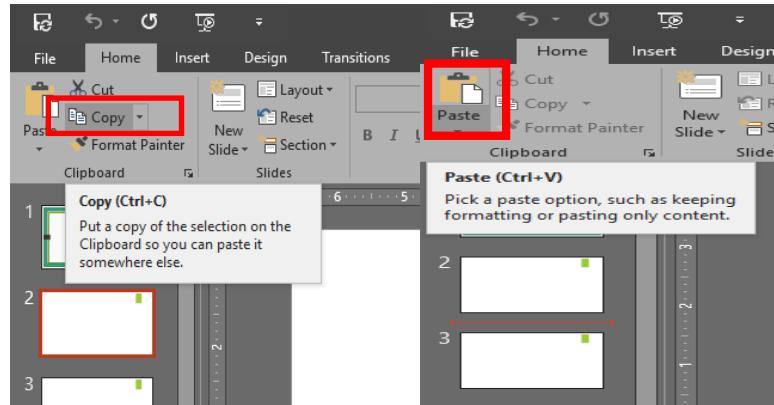
სლაიდის წაშალელად, მოვნიშნოთ სლაიდი, რომლის წაშლაც გვსურს და მაუსის მარჯვენა კლავიშის გამოყენებით გამოვიძახოთ კონტრასტური მენიუ და მოვნიშნოთ ბრძანება **Delete**, ან უბრალოდ გამოვიყენოთ კლავიატურის ბრძანება **Backspace** ან **Delete**.



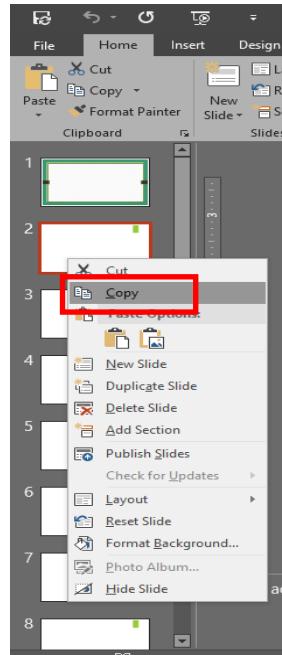
დავალება 3: დააკოპირეთ მეორე სლაიდი.

მოვნიშნოთ დასაკოპირებელი სლაიდი სლაიდი სლაიდების არედან და შევასრულოთ ქვემოთ ჩამოთვლილი მოქმედებებიდან ერთ-ერთი:

გავააქტიუროთ ლენტის Home ჩანართის Copy ბრძანება, მოვნიშნოთ ის სლაიდი, რომლის წინაც უნდა ჩავსვათ დაკოპირებული სლაიდი და შევასრულოთ Home ჩანართის Paste ბრძანება.

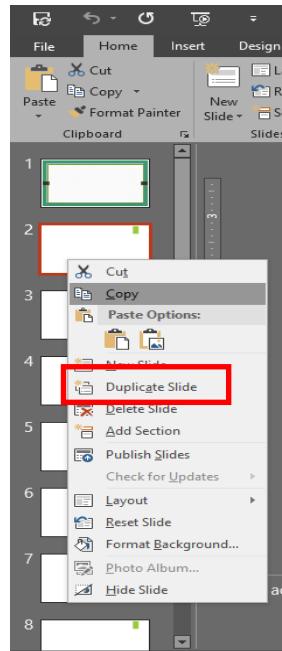


გავააქტიუროთ კონტექსტური მენიუს Copy ბრძანება, მოვნიშნოთ ის სლაიდი, რომლის წინაც უნდა ჩავსვათ დაკოპირებული სლაიდი და შევასრულოთ კონტექსტური მენიუს Paste ბრძანება.



კოპირებისთვის გამოვიყენოთ კლავიატურიდან კლავიშების **Ctrl+C** კომბინაცია, ხოლო ჩასმისთვის **Ctrl+V** კომბინაცია.

სლაიდის დუბლირება ხდება შემდეგი ბრძანებით : გავაკტიუროთ კონტექსტური მენიუს **Duplicate Slide**, რომელზე დაკლიკების შედეგად შეიქმნება ანალოგი სლაიდის რომლის დუბლირებასაც მოვახდენთ.



დავალება 3: მეოთხე სლაიდი გადაიყვანეთ მერვე სლაიდის ადგილას.

პრეზენტაციაზე მუშაობისას ზოგჯერ საჭიროა, სლაიდების ადგილების შეუცვლა. სლაიდების გადაადგილება ეკრანის მარცხენა მხარეს მოთავსებული სლაიდების პანელიდან ხდება. თაგვის

მაჩვენებელი მოათავსეთ საიდზე და მარცხენა ღოლაკიდან თითის აუდებლად გადაადგილეთ სასურველ პოზიციაზე, ზემოთ ან ქვემოთ. თაგვიდან თითის აღების შემთხვევაში ახალ ადგილას ჩაჯდება, სლაიდების თანმიმდევრობა შეიცვლება.

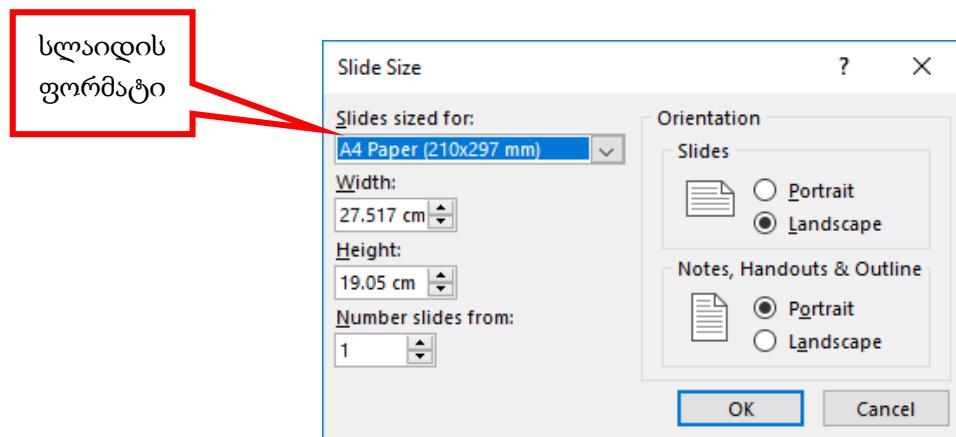
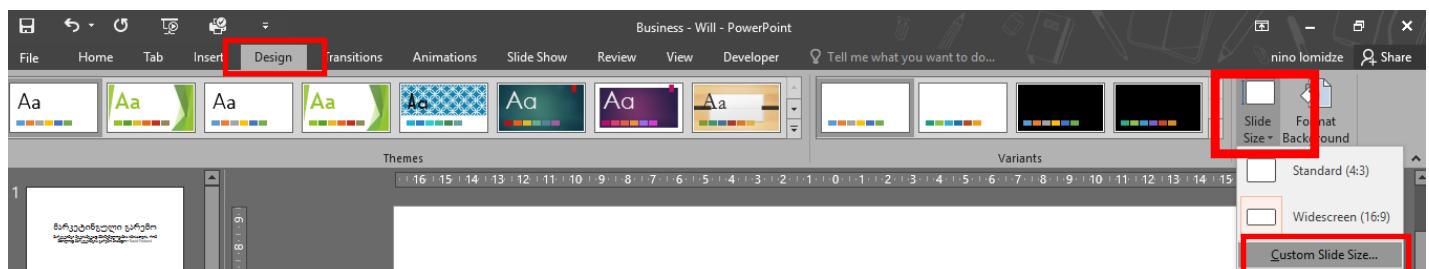
დავალება 4.

- შეუცვალეთ მეორე სლაიდს ზომა მითითებული პარამეტრების მიხედვით: სლაიდის ფორმატი -A4, სიგანე(width) - 27.517, სიგრძე(height) - 19.05, ორიენტაცია -Landscape
- ყველა სლაიდზე მიაწერთ თემა სახელწოდებით - Savon , ხოლო მისი ფერების სიიდან შეარჩიეთ Blue Warm. შემდეგ მონიშნეთ პირველი სლაიდი და მხოლოდ მას მიაწერთ თემა სახელწოდებით - Organic.
- შეუცვალეთ მესამე სლაიდს უკანა ფონი - Tan, Background 2
- თქვენს მიერ შექმნილ პრეზენტაციაში, მხოლოდ პირველ სლაიდს შეუცვალეთ ფერი - Teal, Accent 2

შესრულება :

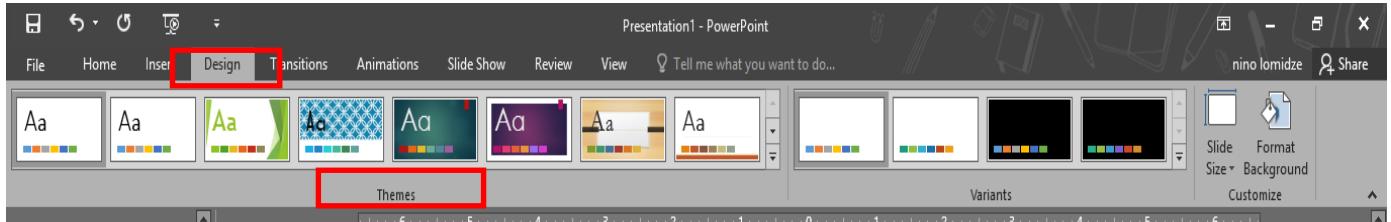
დავალება 4: შეუცვალეთ მეორე სლაიდს ზომა მითითებული პარამეტრების მიხედვით: სლაიდის ფორმატი -A4, სიგანე(width) - 27.517, სიგრძე(height) - 19.05, ორიენტაცია -Landscape.

მოვნიშნოთ სასურველი სლაიდი და გავააქტიუროთ ბრძანება **Design- Customize- Slide Size - Standard ან Widescreen**

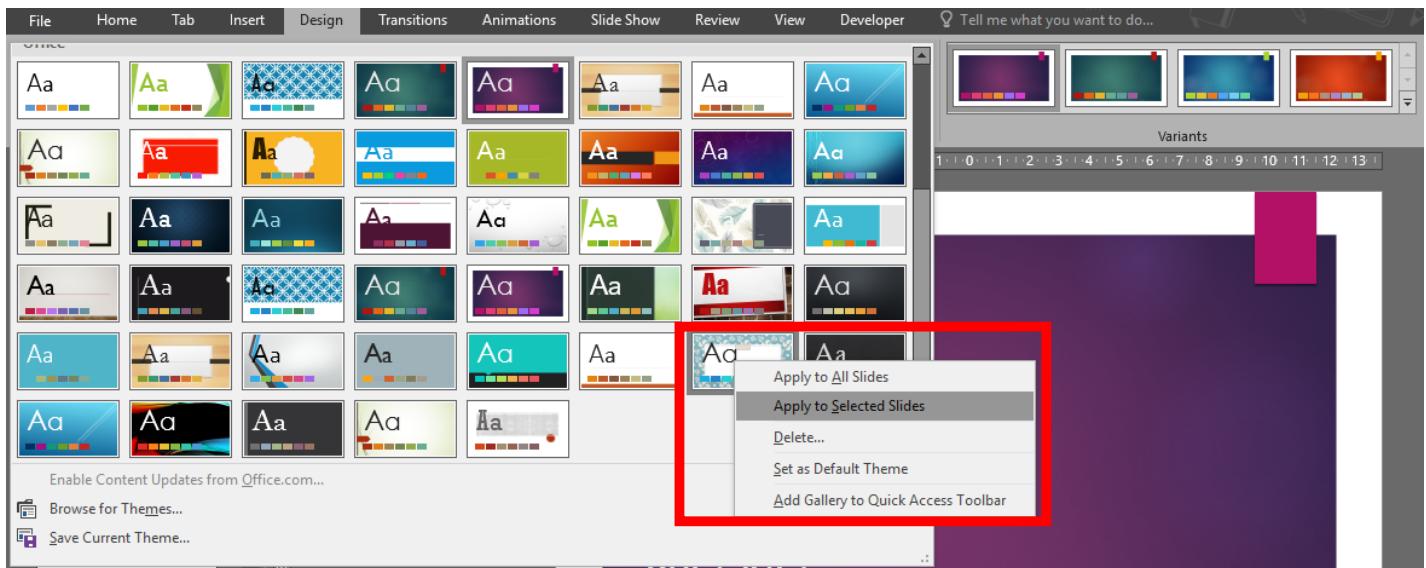


დავალება 4: ყველა სლაიდს მიანჭეთ თემა სახელწოდებით - Savon, ხოლო მისი ფერების სიიდან შეარჩიეთ Blue Warm. შემდეგ მონიშნეთ პირველი სლაიდი და მხოლოდ მას მიანჭეთ თემა სახელწოდებით - Organic. შეინახეთ თქვენი ფაილი.

თემა არის წინასწარ განსაზღვრული ფერთა, ფონტების და ეფექტების კომბინაცია, რომელიც მიენიჭება სლაიდს ფონურ გამოსახულებად. სახვადასხვა თემის გამოტანა შესაძლებელია შემდეგი ბრძანებების თანმიმდევრულად შესრულებით: **Design - Themes**, მიღება ფანჯარა, რომლის გამოყენებითაც შესაძლებელია კონკრეტული თემის არჩევა და ერთ სლაიდზე ან მთელ პრეზენტაციაზე მინიჭება.

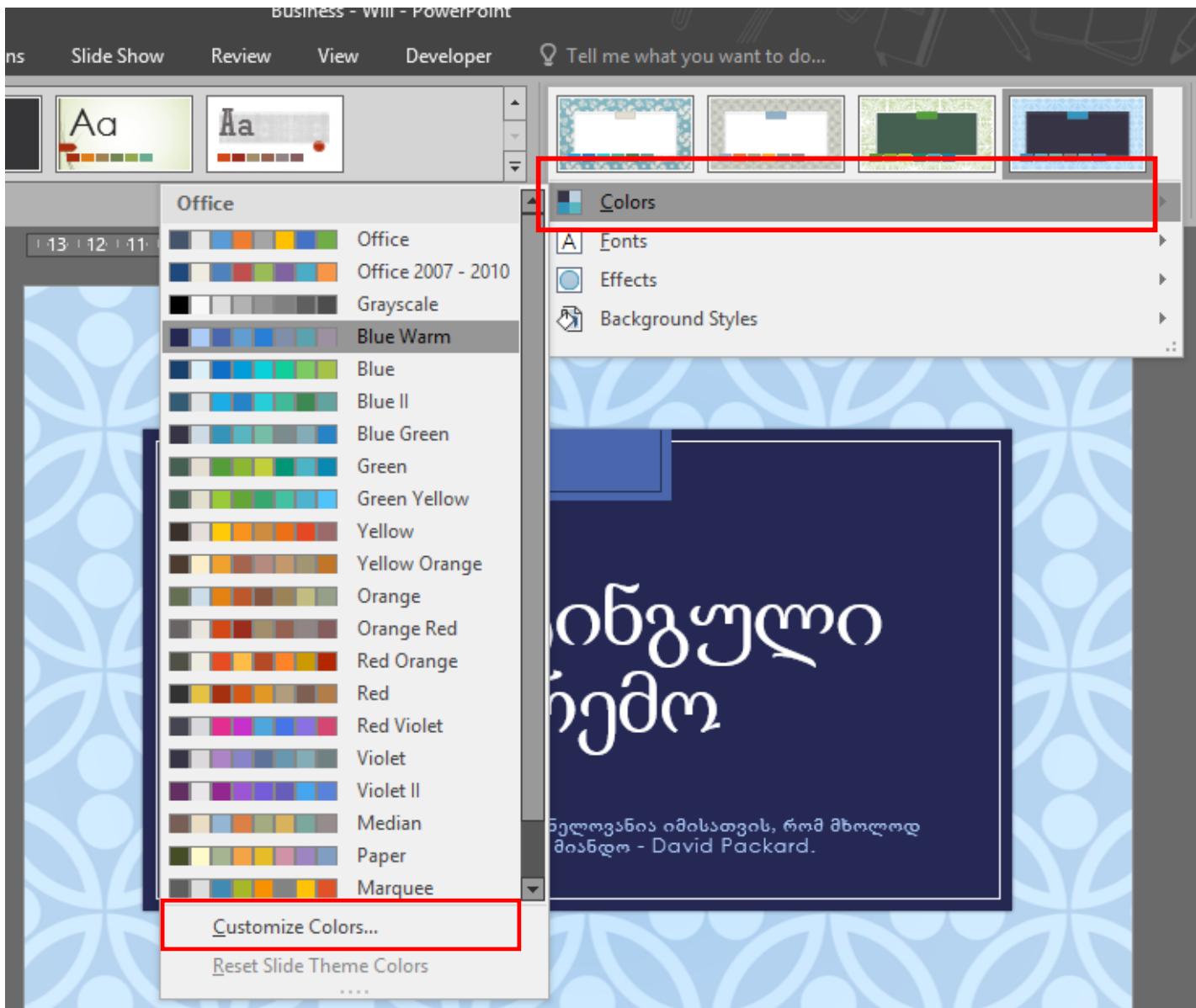


მონიშნული თემის მხოლოდ ერთ სლაიდზე მინიჭებისათვის, მაუსის მაჩვენებელი მიუახლოვეთ შერჩეულ გამოსახულებას (თემას) და კონტექსტური მენიუდან შეარჩიეთ ბრძანება **Apply to Selected Slides**. ხოლო შერჩეული თემა თუ უნდა მიენიჭოს მთელ პრეზენტაციას, პირდაპირ მონიშნეთ თემაზე ან კონტექსტური მენიუდან შეარჩიეთ ბრძანება **Apply to All Slides**.

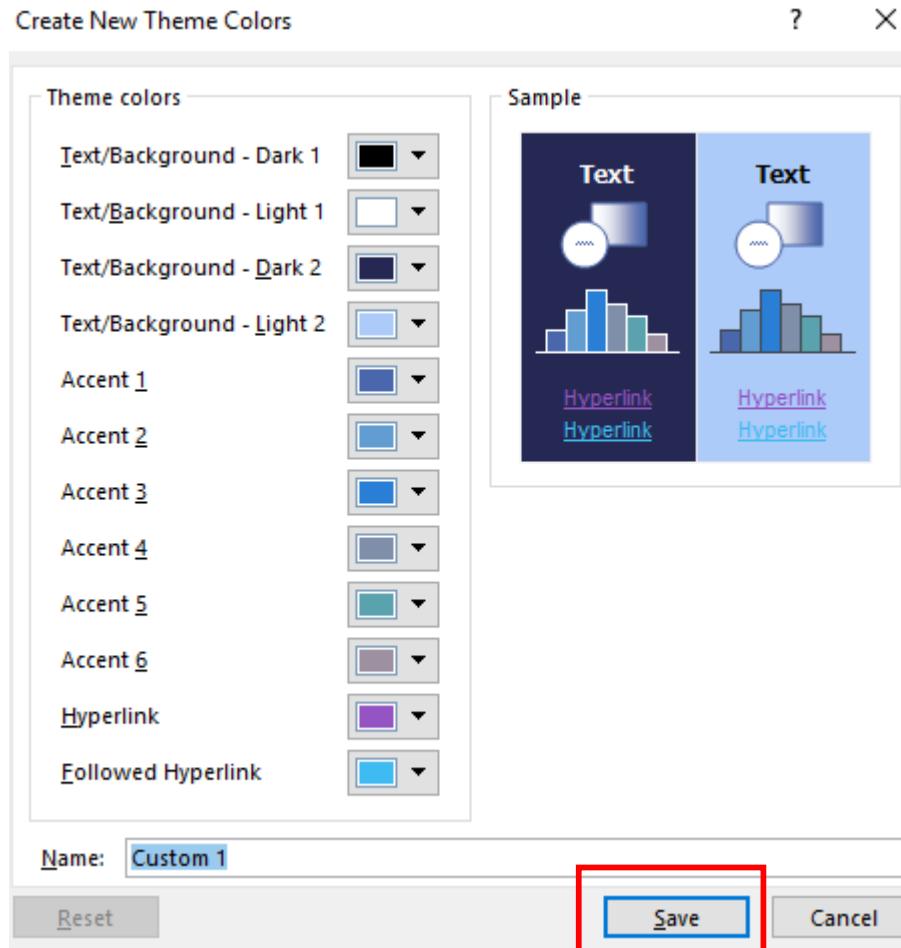


ამის შემდეგ ყველა სლაიდზე ავტომატურ რეჟიმში დაყენდება.

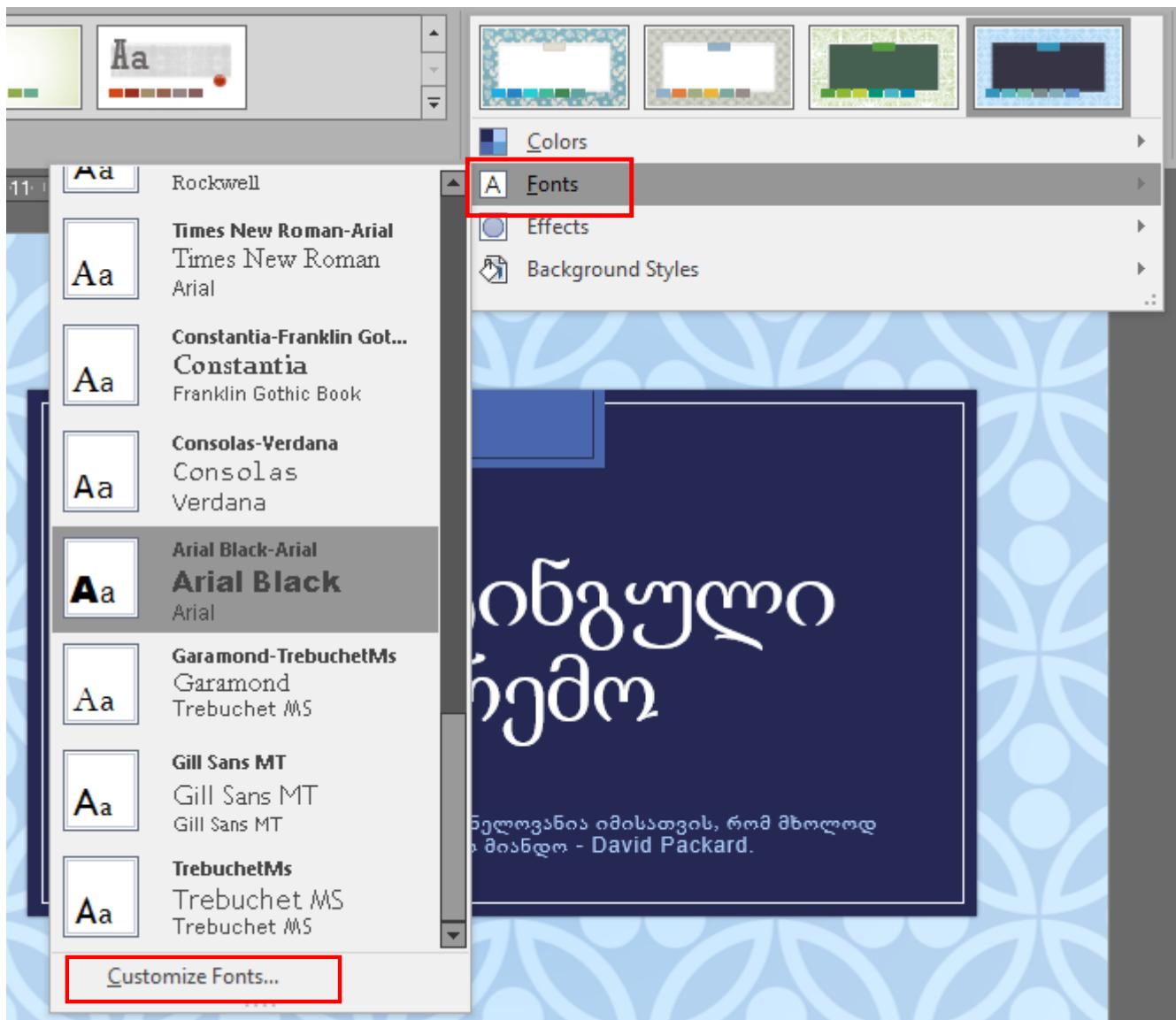
უკვე შერჩეულ თემაზე შესაძლებელია ფერების ცვლილება. ამისთვის ძირითად მენიუში აირჩიეთ **Design**, შემდეგ **Variants - Colors**



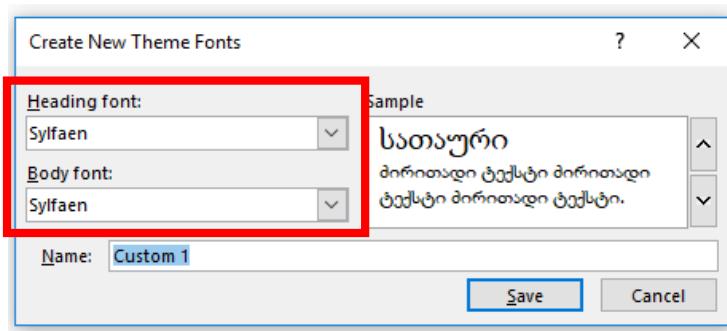
ჩამონათვალში მოცემულია სხვადასხვა ფერთა კომპლექტი, რომელიც შესაძლებელია თემის ფერთა ცვლილებისთვის გამოიყენოთ. თუ სიაში მოცემული ფერებიდან თქვენთვის არცერთი არ არის მისაღები, შეგიძლიათ თქვენ თავად შექმნათ **Customize Colors** - ფუნქციის გამოყენებით. გამოსულ ფანჯარაში აირჩიეთ სასურველი ფერები და ცვლილებების დასამახსოვრებლად დააკლიკეთ **Save**.



შესაძლებელია თემის ფონტის ცვლილებაც, **Design** მენიუდან აირჩიეთ **Variants** - შემდეგ **Fonts**. ჩამონათვალში გაიხსნება ყველა ფონტი რომელის გამოყენებაც შესაძლებელია.



თუ სიაში ვერ ნახავთ თქვენთვის სასურველს, მაშინ სიის ბოლოს მონიშნეთ **Customize Font**, გამოსულ ფანჯარაში წარმოდგენილია როგორც ძირითადი ტექსტის ფონტი (Body Font), ასევე მოცემულია ფონტი სათაურებისთვის (Heading Fonts). თუ ქართულ ენაზე ამზადებთ პრეზენტაციას, ორივე შემთხვევაში აირჩიეთ **Sylfaen** და ცვლილებების დასამახსოვრებლად დააწერ და დაასახიეროთ **Save**.



მხოლოდ პირველ სლაიდს მიანჭეთ თემა სახელწოდებით - **Organic** - იმისთვის, რომ სატიტულო სლაიდს სხვა თემა მივანიჭოთ, მაუსის კურსორი დავაყენოთ პირველ სლაიდზე, **Design** მენიუში მოვმებნოთ თემა სახელწოდებით **Organic**, მაუსის მარჯვენა ღილაკზე დაწვაპუნებით გამოსულ მენიუში ავირჩიოთ **Apply to Selected File**.



შედგად თქვენი პრეზენტაციის სატიტულო გვერდზე და სლაიდებზე სხვა და სხვა თემა იქნება მინიჭებული.

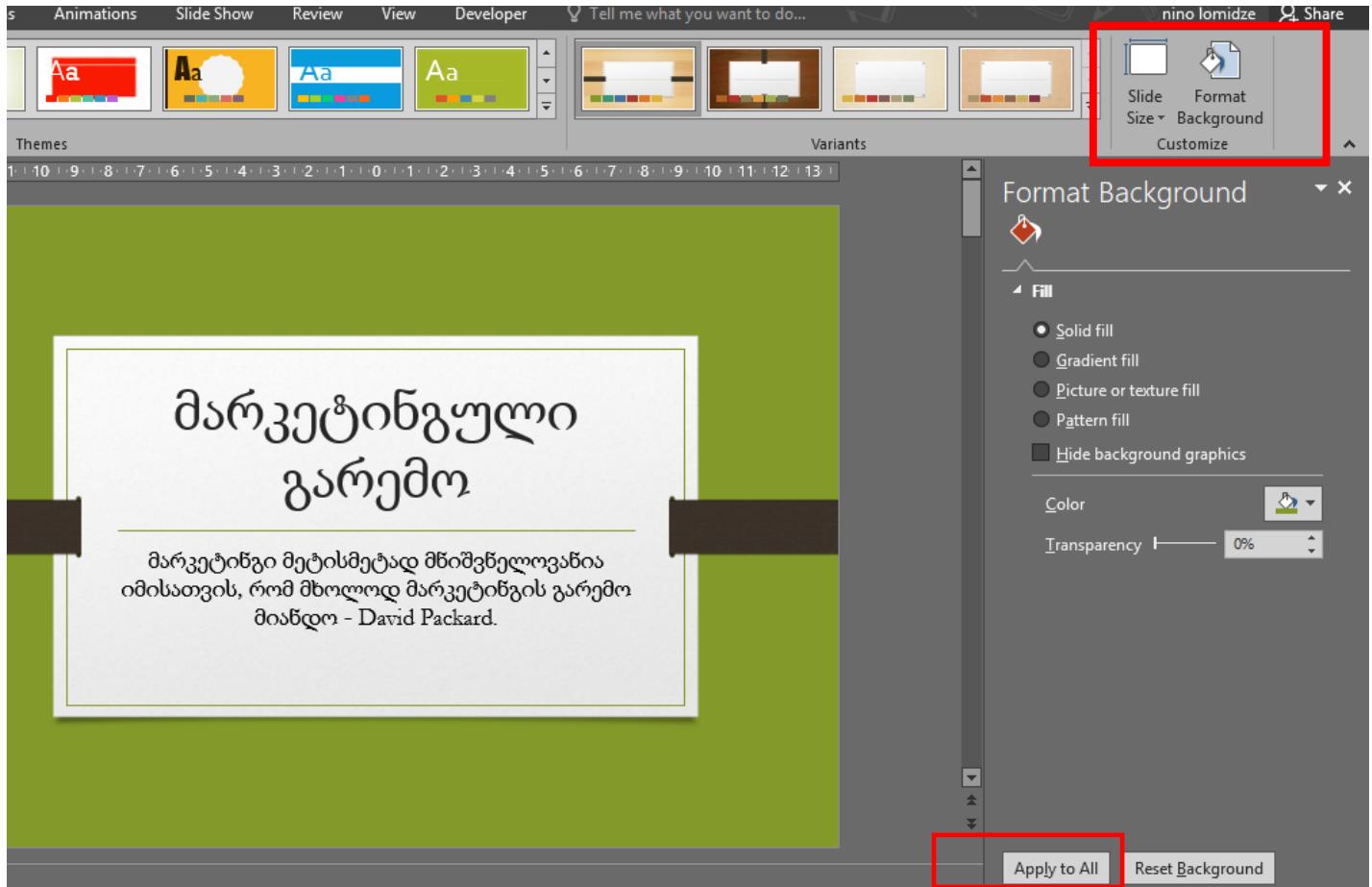


დავალება 4: შეუცვალეთ მექამე სლაიდს უკანა ფონი - **Tan, Background 2**.

იმისათვის რომ შეცვალოთ სლაიდის ფონი, უნდა მოვნიშნოთ სასურველი სლაიდი, ხოლო შემდეგ **Design- Customize- Format Background**, რომლის შემდეგაც გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა, რომელიც გვაძლევს საშუალებას ავირჩიოთ სასურველი ფერი, ტექსტურა, გრადიენტი.

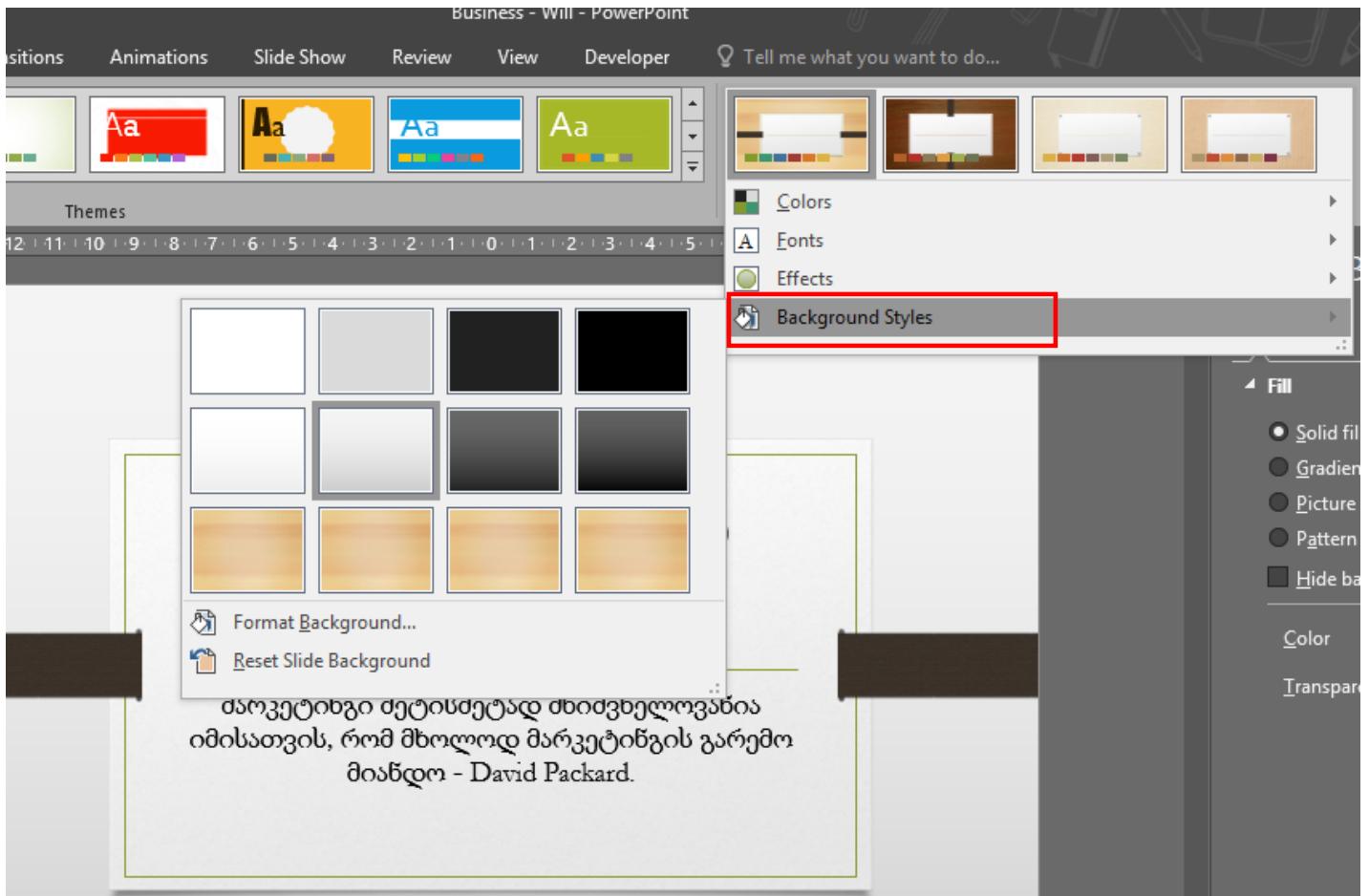
მაგალითად გვინდა, რომ სლაიდს პქონდეს ყვითელი ფერი, ამიტომ მოვნიშნავთ ყვითელ ფერს და შესაბამისად, სლაიდის ფონიც შეიცვლება.

თუ გვინდა, რომ განხორცილებული ცვლილება ყველა სლაიდზე გავრცელდეს მოვნიშნავთ ბრძანებას **Apply to All**.



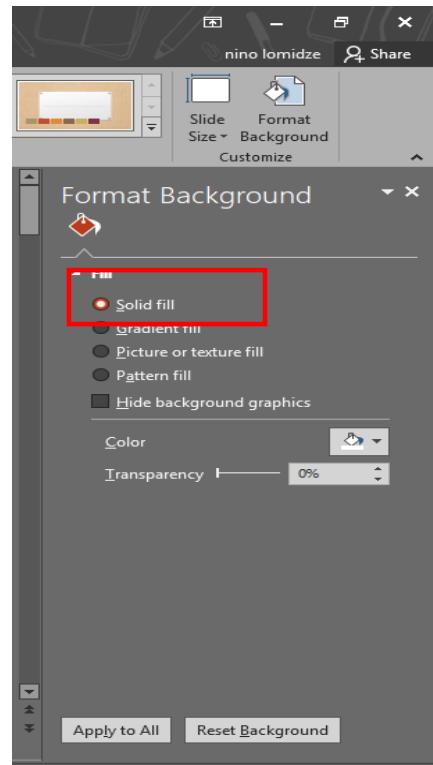
ან

სლაიდების უკანა ფონის შესაცვლელად, **Design** მენიუდან აირჩიეთ **Variants** და შემდეგ ჩამოშლილ მენიუში **Background Styles**. გამოსულ ფანჯარაში მოცემულია ფერები, რომლებიც სლაიდის უკანა ფონის შესაცლველად გამოიყენება. მათზე დაწკაპუნებით ავტომატურად შეიცვლება ფერი თქვენს სლაიდზე.

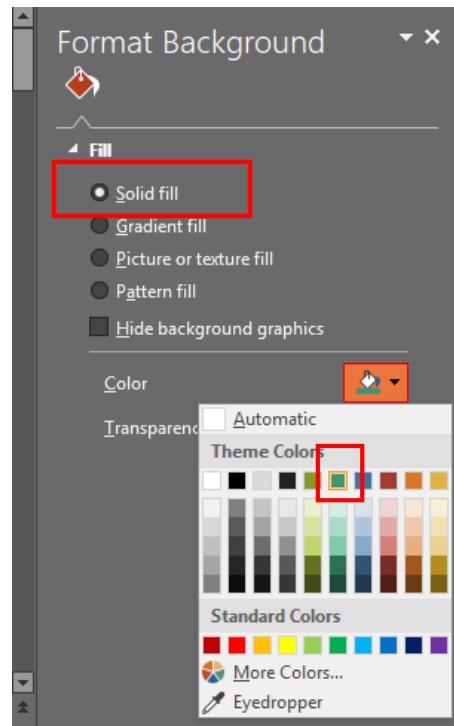


დავალება 4: თქვენს მიერ შექმნილ პრეზენტაციაში, მხოლოდ პირველ სლაიდს შეუცვალეთ ფერი - Teal, Accent 2

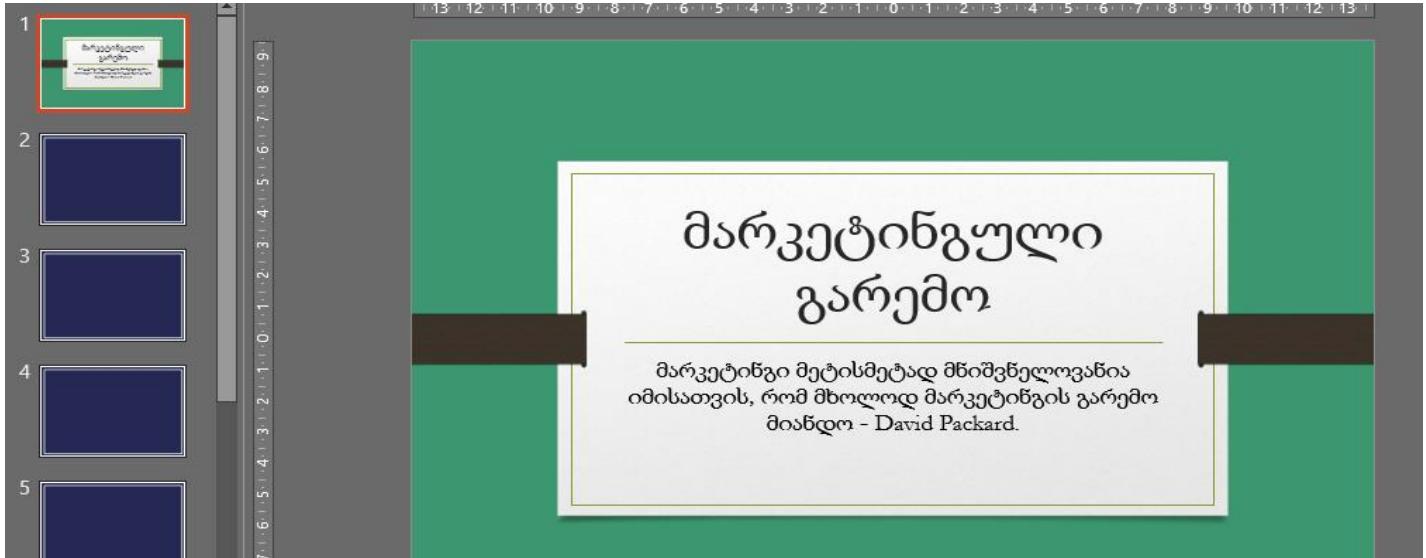
გახსენით თქვენი პრეზენტაციის ფაილი, მონიშნეთ პირველი სლაიდი, შემდეგ მენიუში ნახეთ **Design-Customize- Format Background**



შედეგად გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა, სადაც უნდა მოვნიშნოთ Solid Fill და ავირჩიოთ ჩვენთვის სასურველი ფერი, ამ შემთქვევაში Teal, Accent 2



ამ მოქმედების შემდეგ თქვენი პრეზენტაციის პირველი სლაიდი შეიცვლის ფერს და მიიღებს მოცემულ სახეს.

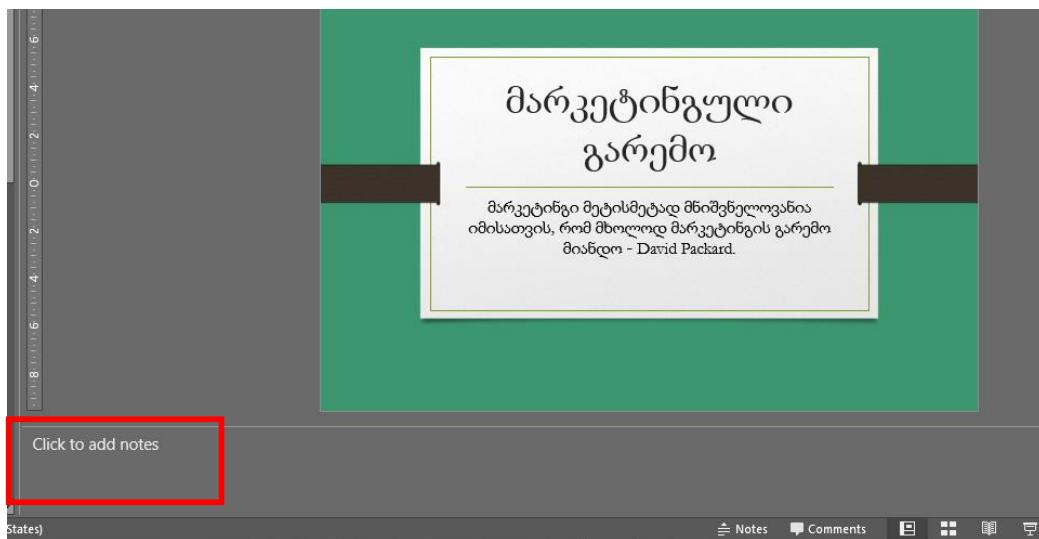


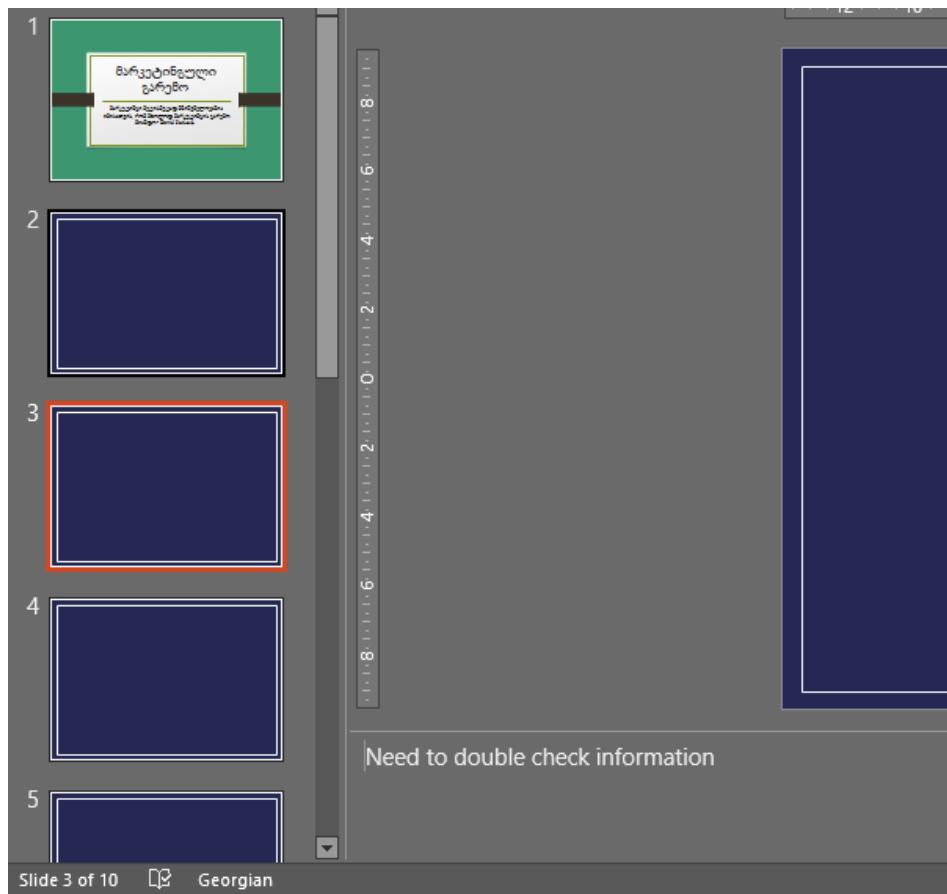
დავალება 5.

- თქვენს მიერ შექმნილ პრეზენტაციაში, მესამე სლაიდს დაამატეთ შემდეგი შენიშვნა „Need to double check information“.

შესრულება :

სლაიდზე შენიშვნის, დამატებითი ინფორმაციის გამოტანისათვის გამოიყენება სლაიდის ქვედა არე, **Click to add notes**, აღნიშნულ არეში მაუსის მაჩვენებლის განთავსებისას შესაძლებელია შენიშვნის ჩაწერა და პრეზენტირებისას მასზე ყურადღების გამახვილება. შენიშვნები ასევე აისახება დაბეჭდილ სლაიდებზე .





გადავიდეთ მესამე სლაიდზე, გავააქტიუროთ ფანჯარა **Click to add notes** და მივუთითოთ დავალებაში მითითებული ინფორმაცია, შედეგად მივიღებთ:



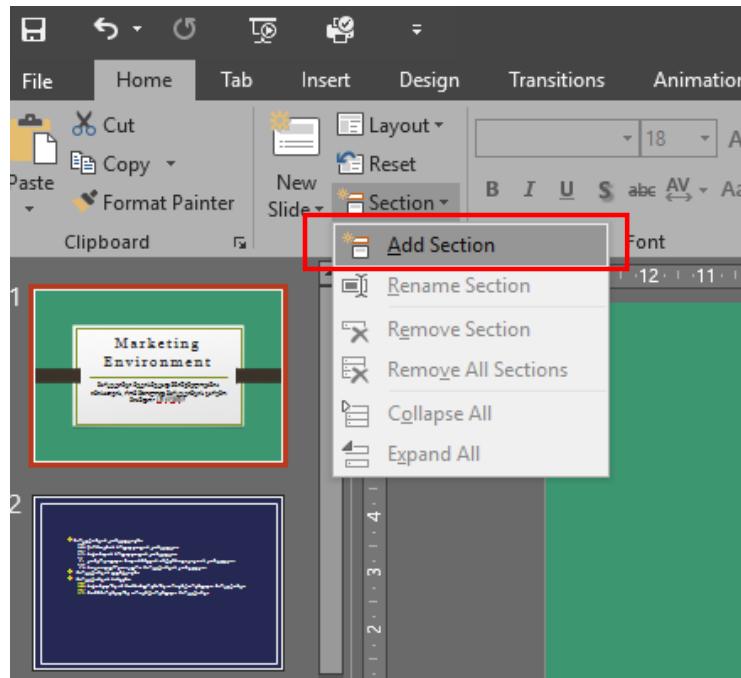
დავალება 6.

პრეზენტაციის სლაიდები დაყავით შემდეგ სექციებად: „მარკეტინგის არსი და განვითარების კონცეფციები, მარკეტინგის მართვა, მარკეტინგული კვლევები.“

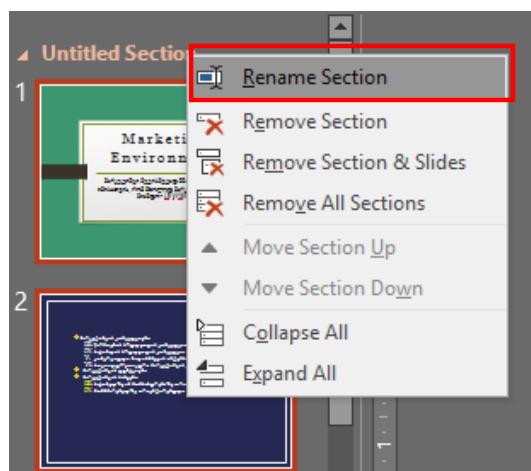
შესრულება :

პრეზენტაციის სექციებად დაყოფა მოსახერხებელია დიდ პრეზენტაციებთან მუშაობის დროს.

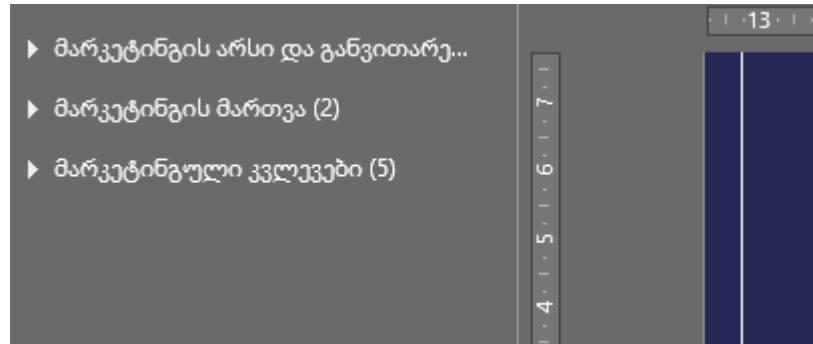
მოცემულ სლაიდის წინ დაამატეთ სექცია , **Home – Section – Add Section**



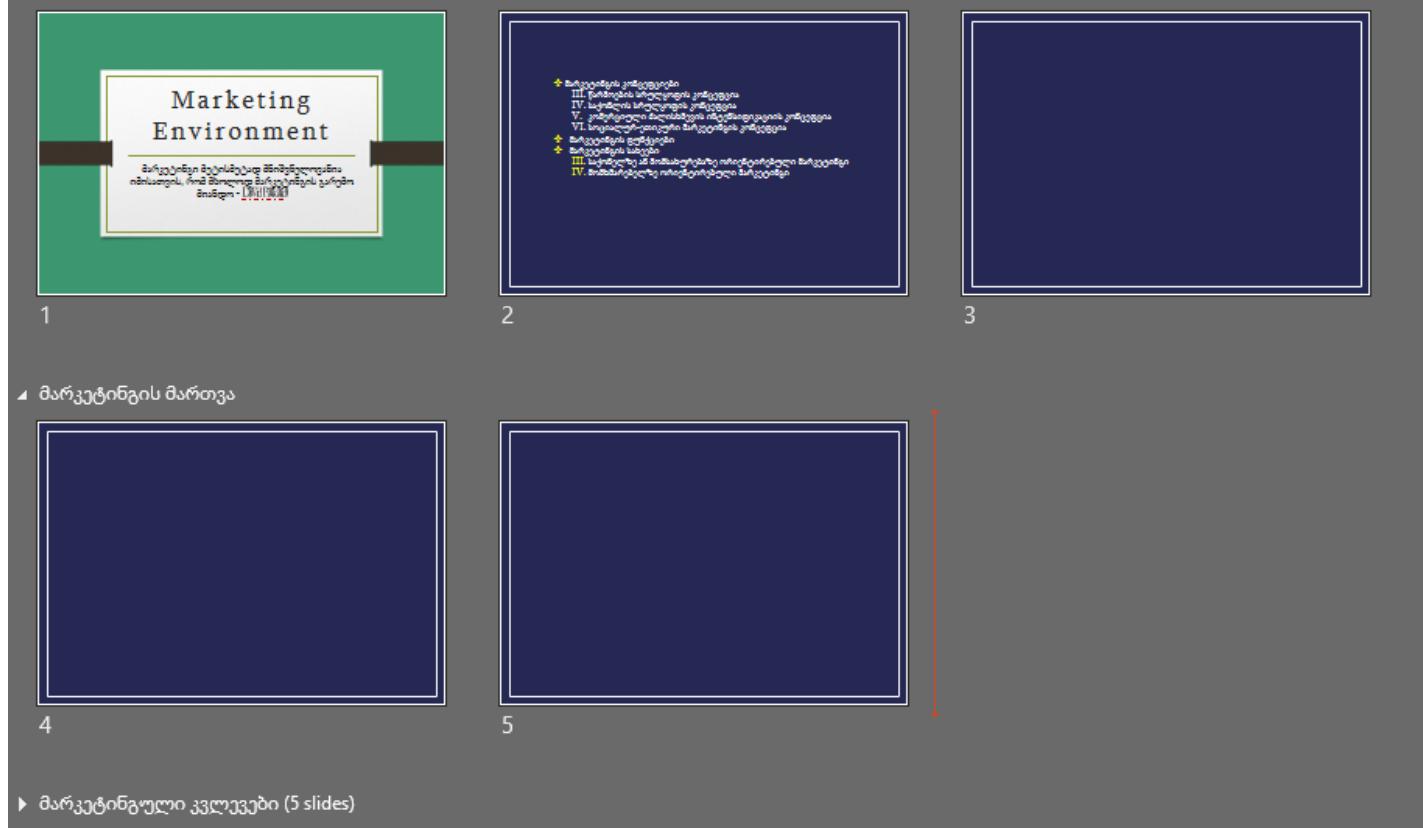
სექციას გადაარქვით სახელი და დაარქვით იგივე სახელი „მარკეტინგის არსი და განვითარების კონცეფციები“. დააჭირეთ მაუსის მაჯვენა ღილაკს და აირჩიეთ ბრძანება **Rename Section**.



მითითებულ ფანჯარაში ჩაწერეთ სექციის სახელი და იგივე გააკეთეთ პრეზენტაციის დანარჩენ სლაიდებზეც. დაყავით სექციებად და დაარქვით შესაბამისი სახელი. გადადით **Slide sorter**-ში და ნახეთ როგორ გამოიყურება სექციებად დაყოფილი პრეზენტაცია.



► მარკეტინგის არსი და განვითარების კონცეფციები



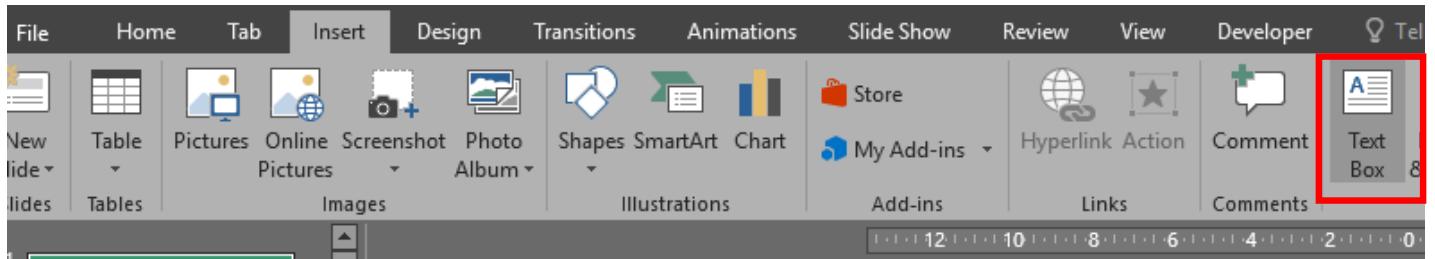
3. ტექსტთან მუშაობა.

- ტექსტური ობიექტების დამატება, რედაქტირება;
- ტექსტთან მუშაობა, ფორმატირება.
- ფრაგმენტის ძებნა და შეცვლა (Find and Replace);
- აბზაცი, სტრიქონებს შორის დაშორება, სიების მომზადება (მარკირებული და გადანომრილი სიები).

3.1 ტექსტური ობიექტების დამატება, რედაქტირება;

- ✓ სლაიდებში ტექსტის შეტანა.

PowerPoint-ის სლაიდებში ტექსტის ჩაწერა “ტექსტურ ყუთებში” (Text box) სრულდება.



ტექსტის შეტანის დროს ახალ აბზაცზე გადასვლა ხორციელდება **<Enter>** კლავიშის საშუალებით. ასომთავრული სიმბოლოს ასაკრეფად **<Shift>** კლავიში გამოიყენება. როდესაც ჩართული გვაქვს **<Caps Lock>** კლავიში, ჩვეულებრივ ასომთავრული სიმბოლოები იკრიფება, ხოლო **<Shift>** კლავიშის გამოყენებით - პატარა სიმბოლოები. კლავიში **<Tab>** გამოიყენება ტაბულაციისთვის ან ცხრილში უჯრედებს შორის გადაადგილებისათვის.

- ✓ დოკუმენტში გადაადგილება.

დოკუმენტში სწრაფ გადაადგილებას უზრუნველყოფს კლავიატურის კურსორის გადასაადგილებელი კლავიშები და მათი კომბინაციები: **<→>** - ერთი სიმბოლოთი მარჯვნივ, **<←>** - ერთი სიმბოლოთი მარცხნივ, **<↑>** - ერთი სტრიქონით ზემოთ, **<↓>** - ერთი სტრიქონით ქვემოთ, **<Home>** - სტრიქონის დასაწყისში, **<Ctrl>+<Home>** - „ტექსტური ყუთის“ ფარგლებში ტექსტის დასაწყისში, **<End>** - სტრიქონის ბოლოში, **<Ctrl>+<End>** - „ტექსტური ყუთის“ ფარგლებში ტექსტის ბოლოში, **<Ctrl>+<→>** - ერთი სიტყვით მარჯვნივ, **<Ctrl>+<←>** - ერთი სიტყვით მარცხნივ, **<Ctrl>+<↑>** - ერთი აბზაცით ზემოთ, **<Ctrl>+<↓>** - ერთი აბზაცით ქვემოთ, **<PgUp>** - ერთი სლაიდით ზემოთ, **<PgDn>** - ერთი სლაიდით ქვემოთ.

- ტექსტური ობიექტების დამატება, რედაქტირება

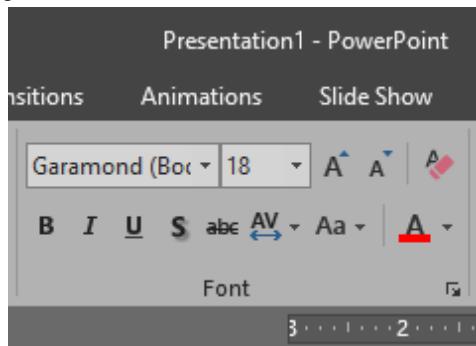
ტექსტის მონიშვნა. PowerPoint-ში მუშაობისას ჯერ ხდება ტექსტის ფრაგმენტის მონიშვნა, ხოლო შემდეგ მასზე სხვადასხვა ოპერაციების შესრულება. ფრაგმენტის მონიშვნა მისი განსხვავებული ფერის ფონით გამოყოფის ტოლფასია. ფრაგმენტის მოსანიშნად რამდენიმე საშუალება არსებობს.

- მაუსის მაჩვენებელს მივიტანთ ფრაგმენტის დასაწყისში და მაუსის მარცხენა კლავიშზე თითის აუდებლად გადავატარებთ ფრაგმენტის ბოლომდე.
- კურსორს ვაყენებთ ფრაგმენტის დასაწყისში, ვაჭერთ **<Shift>** კლავიშს და მონიშვნის გაგრძელებით ვაჭერთ მაუსს ფრაგმენტის ბოლოში.

- კურსორს ვაყენებთ ფრაგმენტის დასაწყისში, ვაჭრთ **<Shift>** კლავიშს და შემდეგ თითის აუდებლად კურსორის გადაადგილების კლავიშებით მოვნიშნავთ საჭირო ფრაგმენტს.
- სიტყვის მოსანიშნად საკმარისია მაუსით ორჯერ დავაწკაპუნოთ ამ სიტყვაზე, თუ ზედიზედ სამჯერ დავაწკაპუნებთ ამ სიტყვაზე, მაშინ მთელი აბზაცი მოინიშნება.
- მთელი დოკუმენტის მოსანიშნად საჭიროა შევასრულოთ **Home** მენიუს **Editing** ქვემენიუს **Select → Select All** ბრძანება ან გამოვიყენოთ **<Ctrl>+<A>** კლავიშთა კომბინაცია.

3.2 ტექსტთან მუშაობა, სიმბოლოს და აბზაცის ფორმატირება;

შრიფტის დაფორმატება. შრიფტის დაფორმატების მიზნით **Home** მენიუს **Font** ქვემენიუს ინსტრუმენტების ჯგუფი გამოიყენება.



Font - შრიფტის არჩევა;

Font size - შრიფტის ზომა;

 (Increase Font Size) - შრიფტის ზომის ერთი ზომით გაზრდა, მსგავსს ბრძანებას ვახორციელებთ **<Ctrl>+<Shift>+< >** კლავიშთა კომბინაციით;

 (Decrease Font Size), ან **<Ctrl>+<Shift>+< < >** კლავიშთა კომბინაცია - შრიფტის ზომის ერთი პუნქტით შემცირება,

 (Bold) - გამუქებული სიმბოლოები, იგივე ოპერაცია შეიძლება შესრულდეს **<Ctrl>+** კლავიშთა კომბინაციით;

 (Italic), ან **<Ctrl>+<I>** კლავიშთა კომბინაცია - დახრილი სიმბოლოები;

 (Underline), ან **<Ctrl>+<U>** კლავიშთა კომბინაცია - ხაზგასმული სიმბოლოები;

 (Font Color) - შრიფტის ფერი;

 (Clear Formatting) - გაფორმების გაუქმება (სტანდარტული გაფორმების აღდგენა);

 (Strikethrough) - ხაზგადასმული;

 (Text Shadow) - დაჩრდილული ტექსტი;

 (Character Spacing) - სიმბოლოთა სიმჭიდროვე.

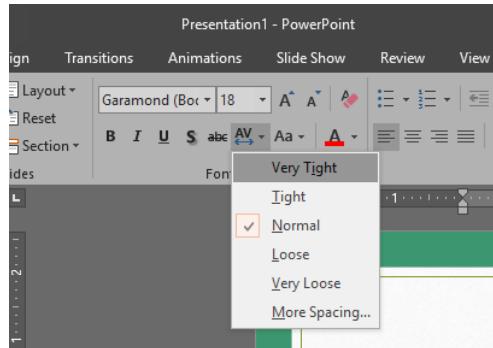
Very Tight - ძალიან შეკუმშული.

Tight - შეკუმშული.

Normal – ჩვეულებრივი.

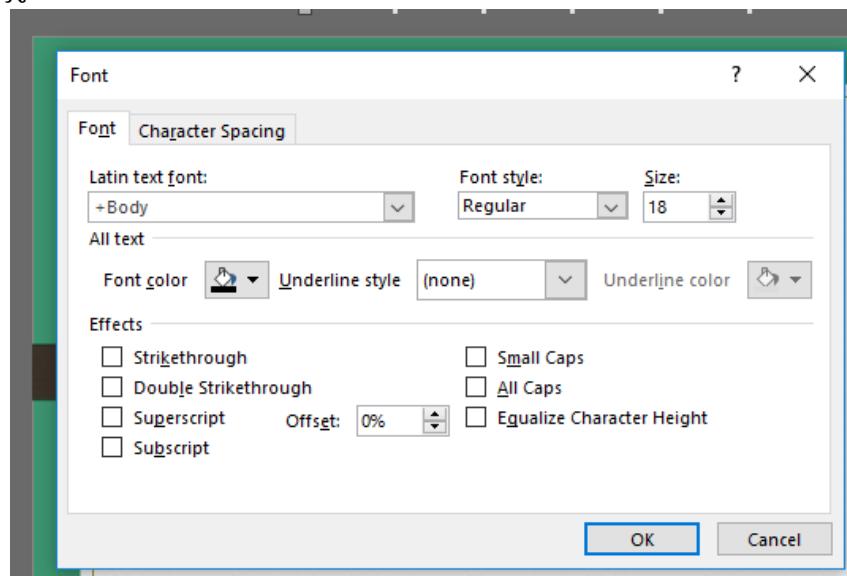
Loose - დაცილებული.

Very Loose - ძალიან დაცილებული.



Change Case - ტექსტის მონიშნულ ფრაგმენტის სიმბოლოების რეგისტრის შეცვლა

- **Sentence case** - წინადადების პირველი სიმბოლოს ასომთავრულად (დიდი სიმბოლო), ხოლო დანარჩენი სიმბოლოების ნუსხურად (პატარა სიმბოლოები) ჩაწერა;
- **lowercase** - ყველა სიმბოლო გადაკეთდეს პატარა სიმბოლოდ;
- **UPPERCASE** - ყველა სიმბოლო გადაკეთდეს დიდ სიმბოლოდ;
- **Capitalize Each Word** - ყველა სიტყვის პირველი სიმბოლო გადაკეთდეს დიდ სიმბოლოდ, ხოლო დანარჩენი - პატარა სიმბოლოდ;
- **TOGGLE cASE** - დიდი სიმბოლოები შეიცვალოს პატარებით, ხოლო პატარები დიდებით.
- ☒ ისარზე მაუსის დაჭრით, **<Ctrl>+<Shift>+<F>** ან **<Ctrl>+<Shift>+<P>** კლავიშთა კომბინაციით გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Font** .



ამ დიალოგური ფანჯარის **Font** ჩანართიდან ხდება შრიფტის დაფორმატება. შესაბამის ველებში საჭირო

პარამეტრების დაყენების გზით შეგვიძლია შევარჩიოთ ჩვენთვის საჭირო

Latin text font – შრიფტი.

Font style – შრიფტის სტილი.

Size – ზომა.

Font color – შრიფტის ფერი.

Underline style – ხაზგასმის ტიპი.

Underline color – ხაზგასმის ფერი.

Effects - შრიფტების სხვადასხვა ეფექტები.

Strikethrough – ხაზგადასმული.

Double strikethrough – ორმაგიხაზგადასმა.

Superscript – ზედა ინდექსი.

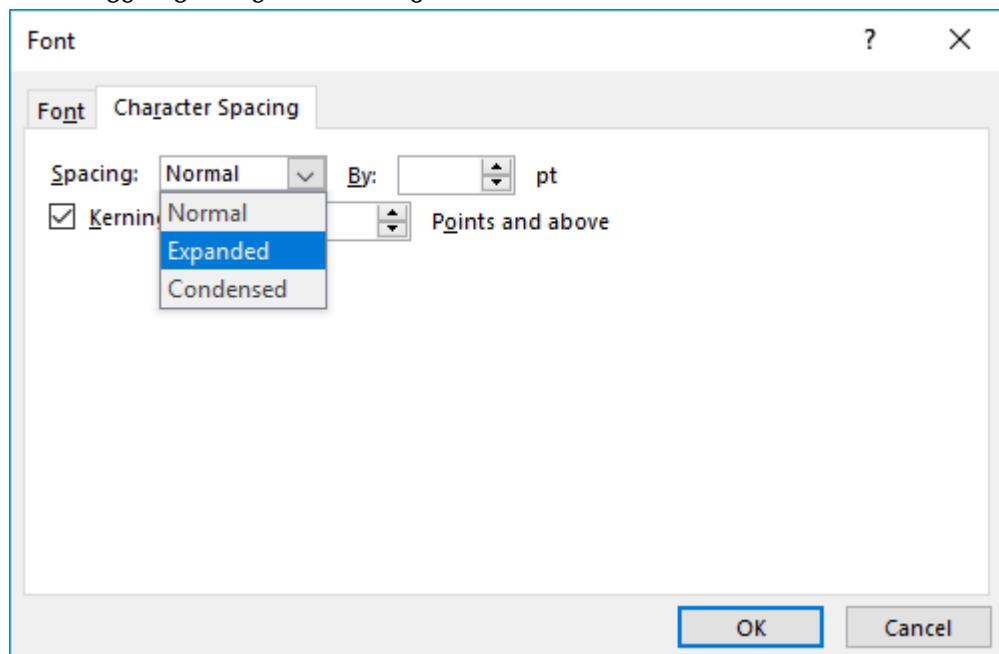
Subscript – ქვედა ინდექსი.

Small caps – პატარა სიმბოლოები ასომთავრულით.

All caps – ყველა სიმბოლო ასომთავრულით.

Equalize Character Height – ყველა სიმბოლო ერთი სიმაღლის.

ამ დიალოგური ფანჯრის **Character Spacing** ჩანართიდან ხდება სიმბოლოებს შორის დაცილების/შემჭიდროების განსაზღვრა. შესაბამის ველებში საჭირო პარამეტრების დაყენების გზით შეგვიძლია შევარჩიოთ ჩვენთვის საჭირო ბრძანება.

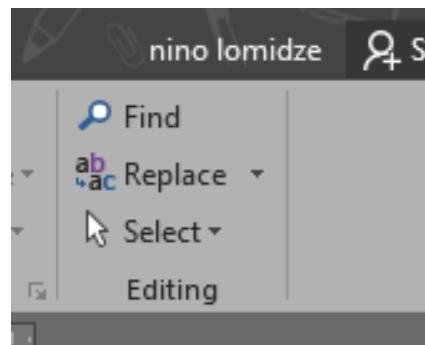


Expanded - დაცილება.

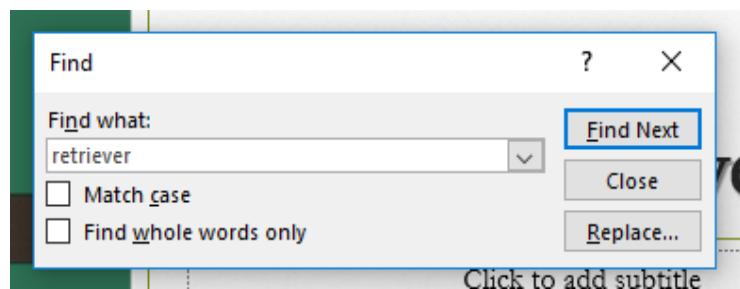
Condensed - შემჭიდროება.

3.3 ფრაგმენტის ძებნა და შეცვლა (Find and Replace);

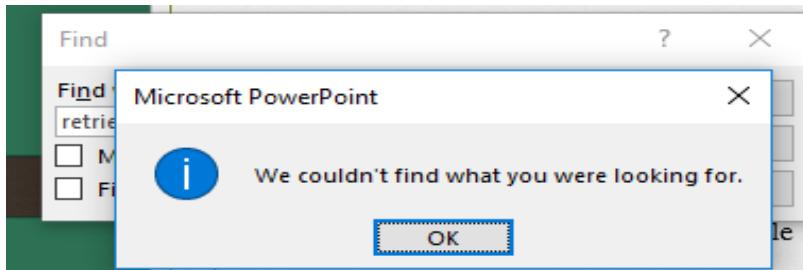
ტექსტთან მუშაობის დროს ზოგჯერ საჭიროა გარკვეული ფრაგმენტის მოძიება და მისი შეცვლა. ამ მოქმედების შესრულება ხდება - **Home/Editing** ჯგუფის **Find** ბრძანებით.



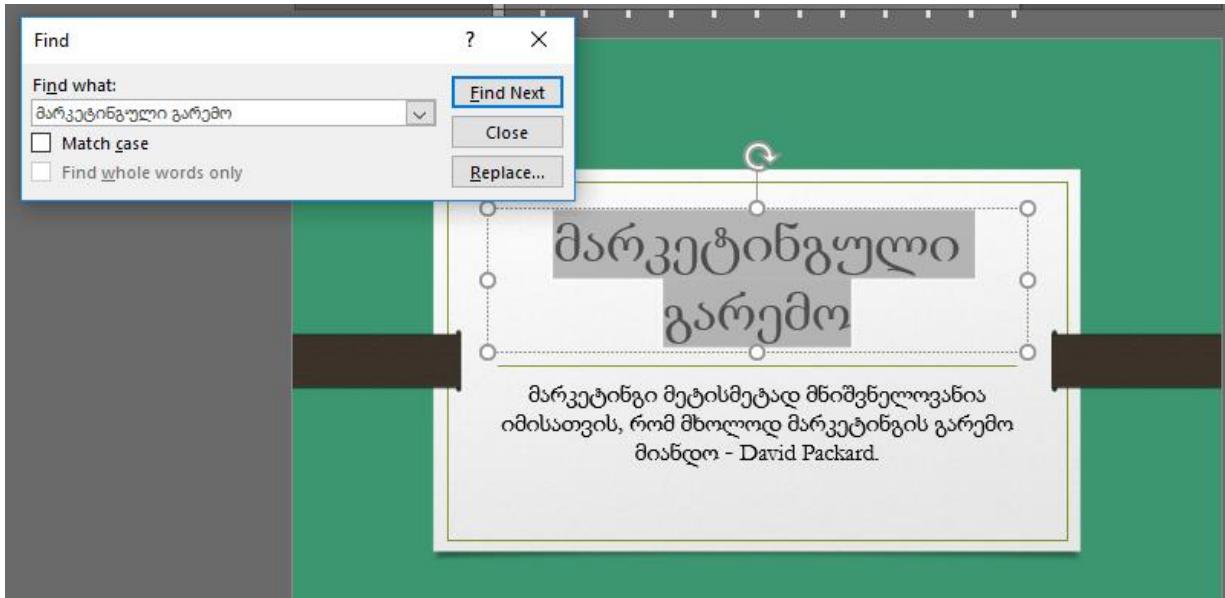
დიალოგურ ფანჯარაში მიუთითეთ სიტყვა, რომელსაც ეძებთ, მაგალითად retriever და მონიშნეთ ბრძანება find next.



თუ პრეზენტაციაში მსგავსი ტექსტი არსებობს, მაშინ შემდეგნაირ სურათს მივიღებთ.



როდესაც ყველა საჭირო სიტყვა ნაპოვნია შეგვიძლია გავააქტიუროთ ბრძანება Close.

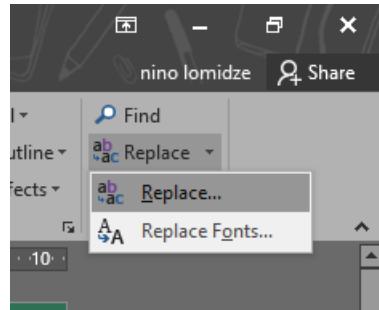


დავალება 7.

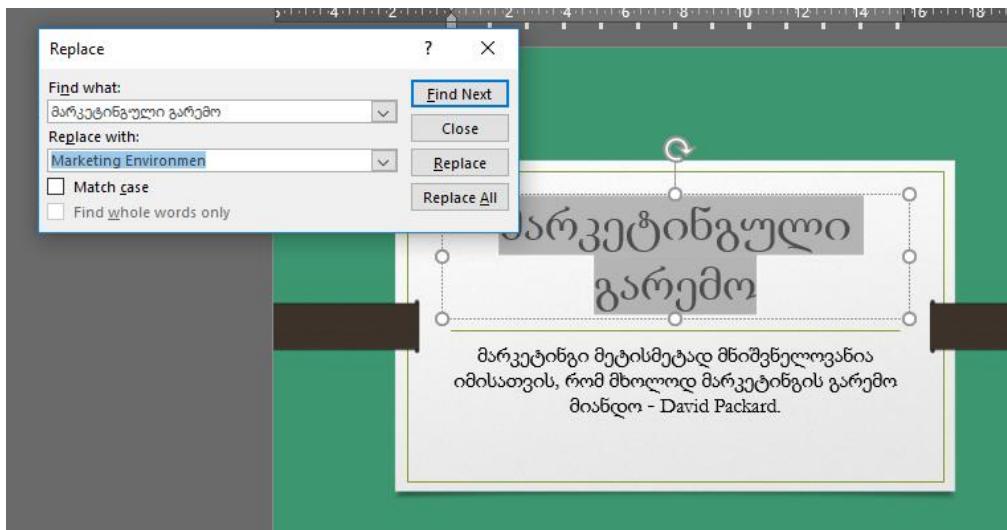
- დოკუმენტიში მოიძიეთ წინადადება „მარკეტინგული გარემო“ და შეცვალეთ წინადადებით „Marketing Environment“.

შესრულება :

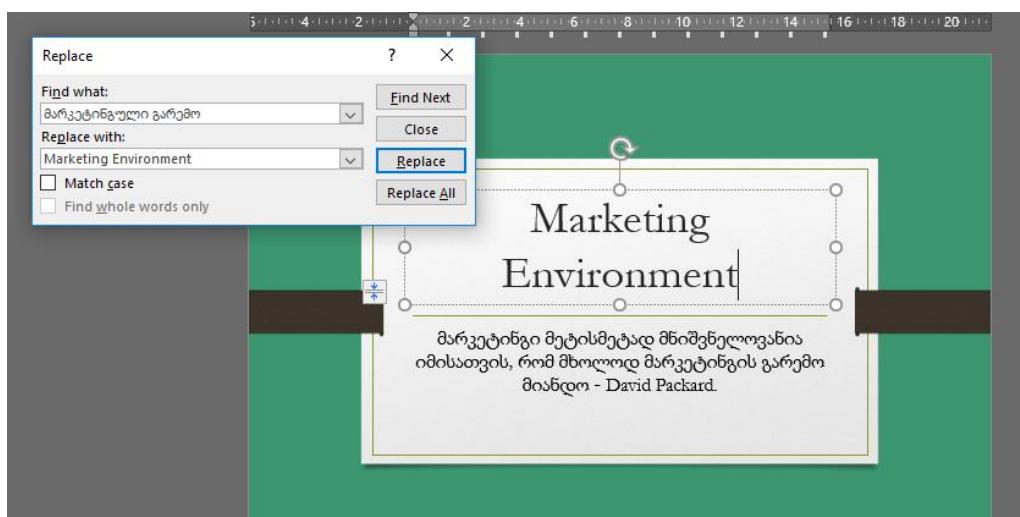
პრეზენტაციაში კონკრეტული ტექსტის ახალი ტექსტით ჩანაცვლებას, ასეთ შემთხვევაში მონიშნეთ **Home/Editing** ჯგუფის **Replace** ბრძანებით.



დიალოგური ფანჯარაში **Find What** - შეგვყვავს ტექსტი, რომლის მოძებნაც გვინდა პრეზენტაციაში, ხოლო **Replace with** - ტექსტის ახალი ვარიანტი.



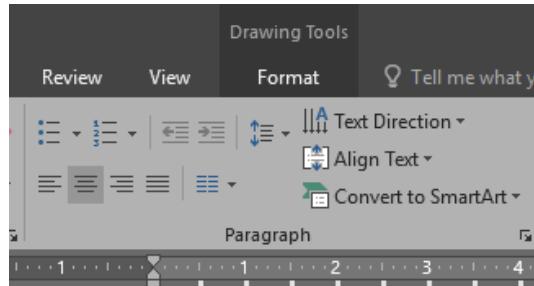
ტექსტში ყველა საჭირო ფრაგმენტის (სიმბოლოს) მოძებნა და შეცვლა ერთდროულად შესაძლებელია **Replace All** ბრძანებებით. **Replace** ღილაკით შესაძლებელია გამოყოფილი ფრაგმენტის შეცვლა და ძებნის გაგრძელება, **Next** ღილაკით კი ძებნის გაგრძელება გამოყოფილი ფრაგმენტის შეცვლელად.



3.4 აბზაცი, სტრიქონებს შორის დაშორება, სიების მომზადება (მარკირებული და გადანომრილი სიები).

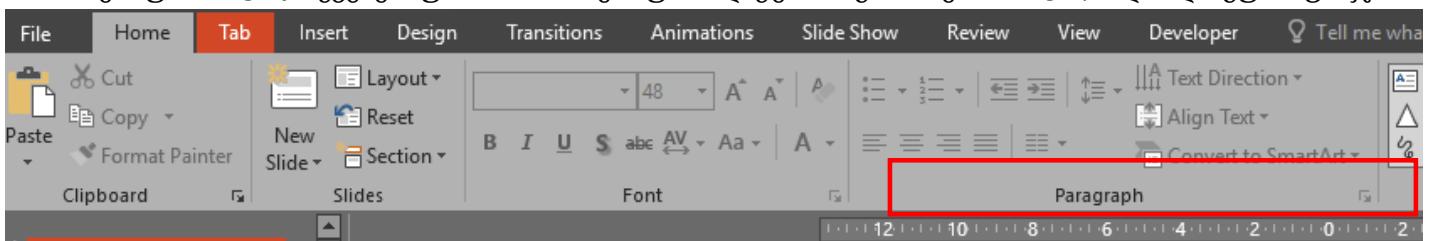
აბზაცი არის ტექსტის მონაკვეთი **Enter**-იდან **Enter**-მდე და მისი პარამეტრების მართვა შესაძლებელია **Home** ჩანართის **Paragraph** ჯგუფის ელემენტებით.

აბზაცის გაფორმების მიზნით **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს ინსტრუმენტების ჯგუფი გამოიყენება



- Decrease List Level – აბზაცის გაწევა მარჯვნივ (მარცხენა გამონაწევის შემცირება);
- Increase List Level – აბზაცის გაწევა მარცხნივ (მარცხენა გამონაწევის გაზრდა);
- Align Left - ტექსტის სწორება მარცხენა საზღვრის მიმართ;
- Center - ტექსტის სწორება ცენტრის მიმართ;
- Align Right - ტექსტის სწორება მარჯვენა საზღვრის მიმართ;
- Justify - ტექსტის სწორება როგორც მარცხენა, ასევე მარჯვენა საზღვრის მიმართ;
- Columns - ტექსტის რამდენიმე სვეტად შეტანა;
- Line spacing – დაცილება სტრიქონებს შორის. (Single – 1 ინტერვალი, 1,5 lines – 1,5 ინტერვალი, Double – 2 ინტერვალი და ა.შ.).

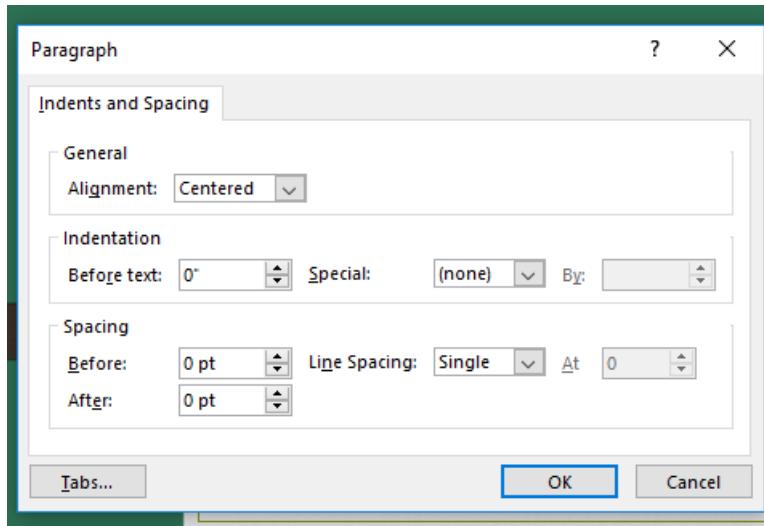
Home მენიუს Paragraph ქვემენიუს ისარზე მაუსის დაჭრით გაიხსნება Paragraph დიალოგური ფანჯარა.



General ველის **Alignment** ჩამონათვალში შეგვიძლია ავირჩიოთ ტექსტის სწორების რეჟიმი **Left** – მარცხენა საზღვრის მიმართ, **Right** – მარჯვენა საზღვრის მიმართ, **Center** – ცენტრის მიმართ, **Justify** – ტექსტის სწორება როგორც მარცხენა, ისე მარჯვენა საზღვრის მიმართ სიტყვებს შორის არსებული ინტერვალის გაზრდის ხარჯზე და **Distributed** – არასრული სტრიქონის სწორება როგორც მარცხენა, ისე მარჯვენა საზღვრის მიმართ ასობს შორის ინტერვალის გაზრდის ხარჯზე.

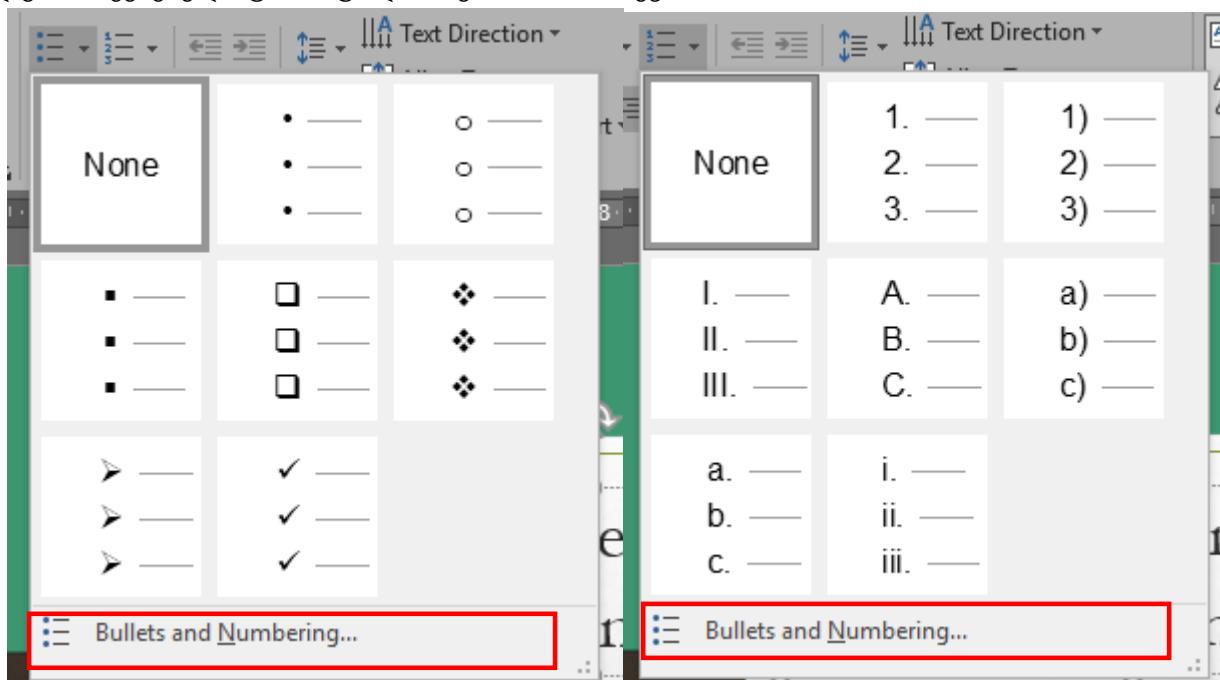
Indentation ველის **Special** ჩამონათვალში ვირჩევთ აბზაცის პირველი სტრიქონის, ან დანარჩენი სტრიქონების დაცილების რეჟიმს „ტექსტური ყუთის“ კიდიდან, მანძილს კი **By** პარამეტრის მეშვეობით განვსაზღვრავთ (მოცემული ბრძანებები დუბლირდება Ruler-ის საშუალებით).

Spacing ველის **Line Spacing** ჩამონათვალის **At** პარამეტრის მითითებით შეიძლება დავაფიქსიროთ ინტერვალი სტრიქონებს შორის.

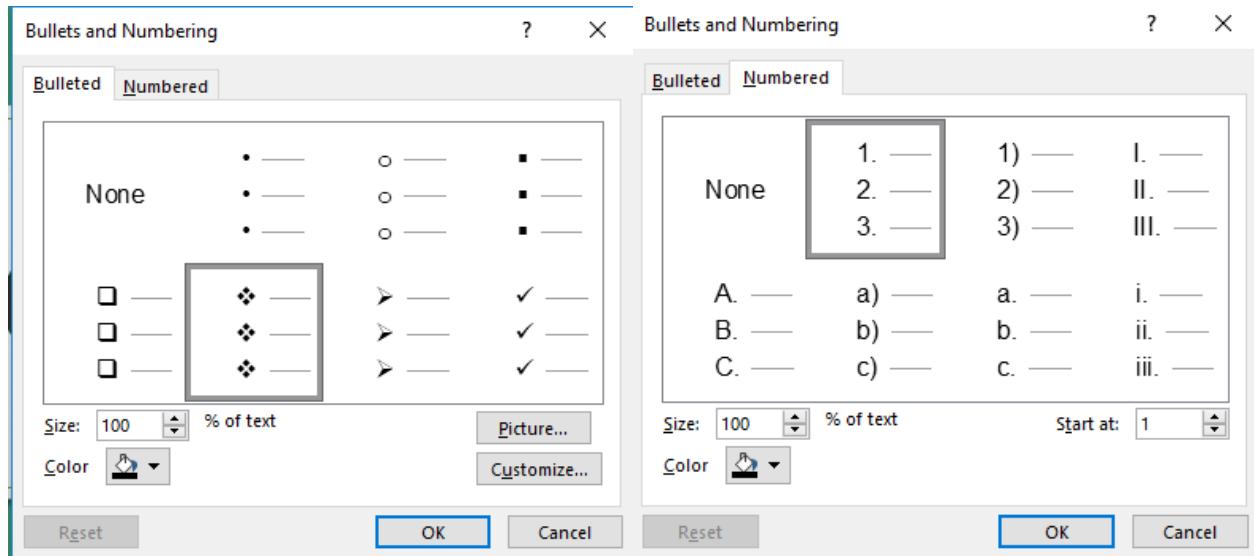


Before და **After** პარამეტრების სამუალებით აბზაცებს შორის მანძილს ვაყენებთ.

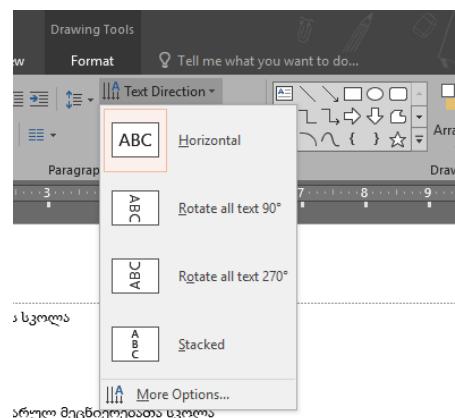
სიებისა და ჩამონათვლების შექმნის ბრძანებებს ეკუთვნის სიებთან სამუშაო ინსტრუმენტები, რომლებიც განთავსებულია **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუში **Bullets** და **Numbering** ღილაკების სახით. მარკირებული ან გადანომრილი სიების შესაქმნელი ღილაკები შეიცავს დამატებით ჩამოშლად ფანჯრებს, საიდანაც შეიძლება ნუმერაციისათვის განკუთვნილი მარკერების ან სიმბოლოების ხშირად გამოსაყენებელი ფორმატიდან საჭიროს ამორჩევა



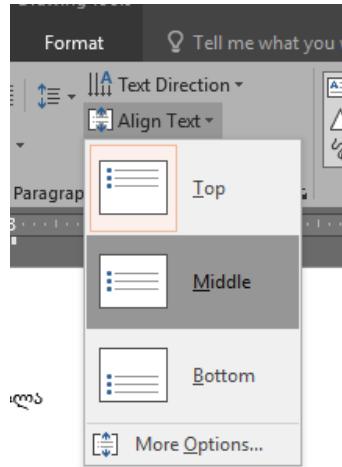
იმ შემთხვევაში, თუ ამ ვარიანტებიდან არც ერთი არ გამოდგება, საჭირო ხდება სიის პარამეტრების დიალოგის ფანჯრის გამოძახება შესაბამისად **Bullets and Numbering** ბრძანების შერჩევით. ამ დროს გაიხსნება იმავე დასახელების დიალოგური ფანჯარა, სადაც უნდა შეირჩეს საჭირო სიმბოლო, სურათი ან რიცხვითი ფორმატი, სასურველი ზომა, ფერი და საწყისი რიცხვი ან სიმბოლო.



ტექსტის ორიენტაციის შესაცვლელად გამოიყენება **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს **Text Direction** ღილაკი, რომელიც ხსნის დამატებით ფანჯარს ტექსტის მიმართულების შესარჩევად (სურ. 3.9ა). ეს მიმართულებია **Horizontal** – ჰორიზონტალური, **Rotate all text 90°** – ტექსტის 90°-ით მობრუნება, **Rotate all text 270°** – მთელი ტექსტის 270°-ით მობრუნება, **Stacked** – ვერტიკალურად სიმაღლეზე ზემოდან ქვემოთ.



„ტექსტურ ყუთში“ ტექსტის ვერტიკალური სწორების მიზნით ვაჭერთ **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს **Align Text** ღილაკზე. შევარჩევთ: **Top** – ზემოთ, **Middle** – ვერტიკალურად შუაში ან **Bottom** – ქვემოთ

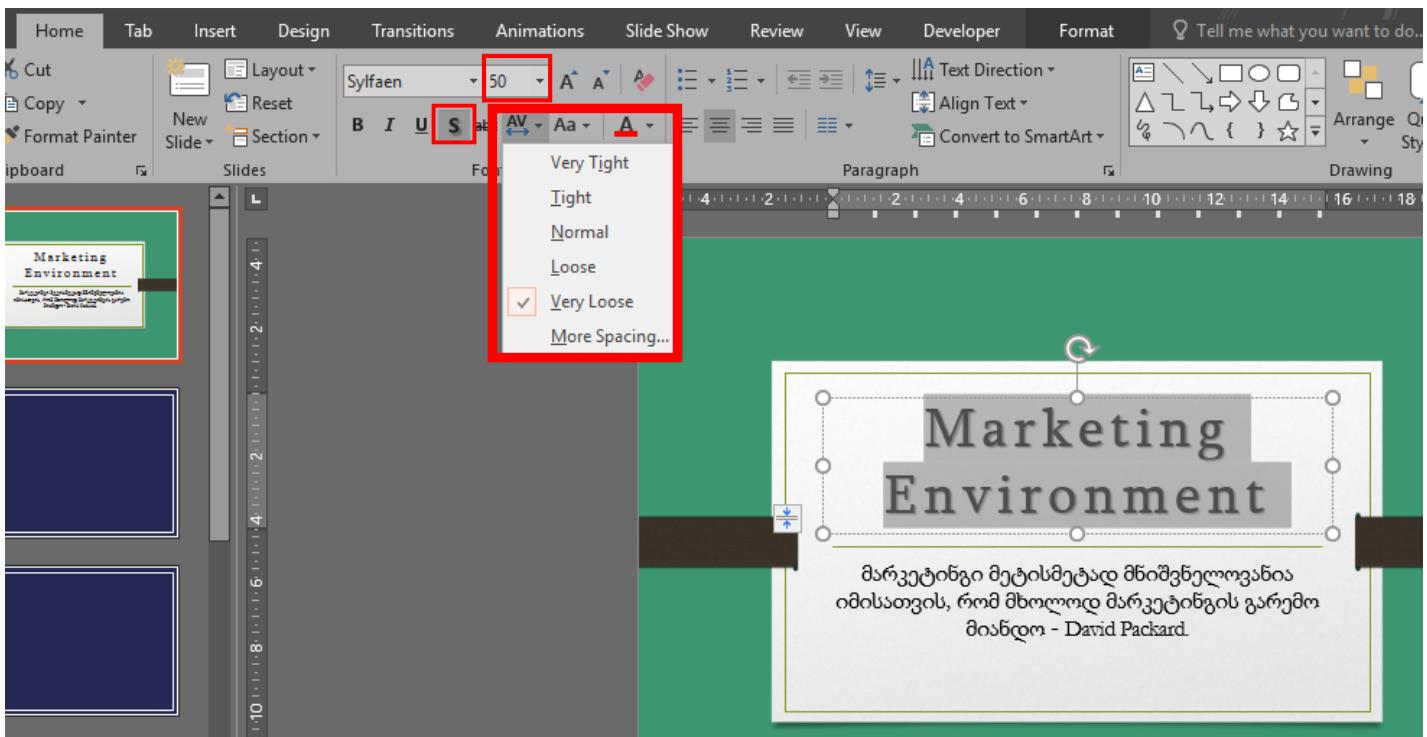


დავალება 8.

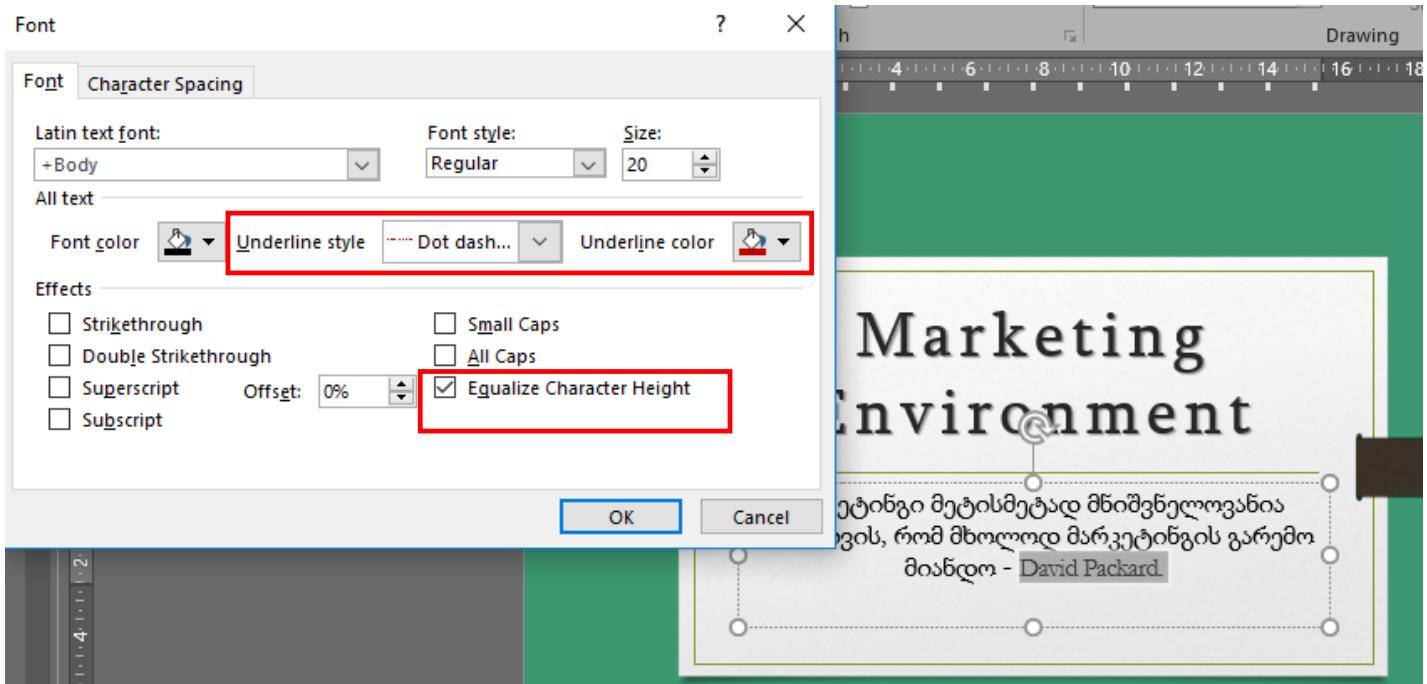
გააფორმეთ სლაიდი ნიმუშის მიხედვით. ტექსტს „Marketing Environment“ მიანიჭეთ ფონტის ზომა - 50 ერთეული, ფონტის ფერი - მუქი წითელი, სტილი დაჩრდილული, სიმბოლოებს შორის დაცილება - Very Loose. ქვესათაურის ტექსტს „David Packard“ მიანიჭეთ ხაზგასმის სტილი - წყვეტილი, სიმბოლოებს შორის შემჭიდროება - 2.3 ერთეული. მიანიჭეთ ეფექტი Equalize Character Height.

შესრულება :

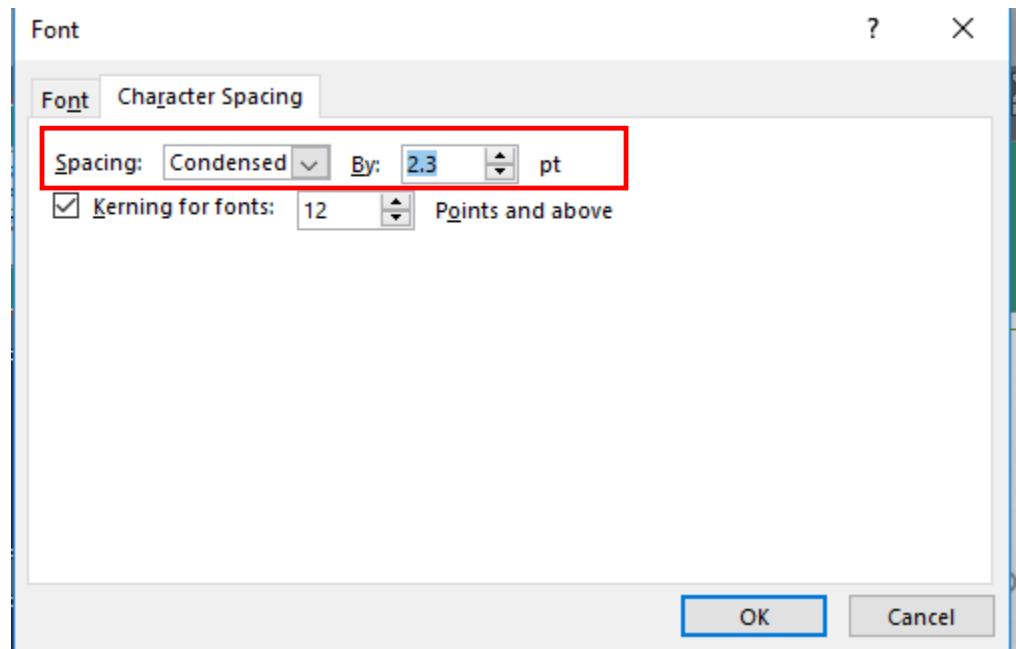
Home ჩანართიდან ავირჩიოთ ფონტის ზომა (Font Size) – 50, ხოლო ფერის შესაცვლელად ვირჩევთ Font Color (Dark Red), ასევე შესაძლებელია ბრძანებით Text Shadow მითითებულ ტექსტს მივანიჭოთ დაჩრდილული სტილი, სიმბოლოებს შორის დაცილების მისათითებლად ვირჩევთ ბრძანებას Character Height.



ქვესათაურის ტექსტს „David Packard“ ხაზგასმის სტილი - წყვეტილი მისანიჭებლად უნდა გამოვძახოთ Font ჩანართის დამატებითი პარამეტრები. მოცემულ ფანჯარაში აღამი ჩავურთოთ სტილს Equalize Character Height.



ჩანართი, **Character Spacing** უზრუნველყოფს სიმბოლოების დაცილებას/შემჭიდროებას კონკრეტული ზომის შესაბამისად: მაგალითად: სიმბოლოებს შორის შემჭიდროება(Condensed) 2,3 ერთეულით.



შედეგი :

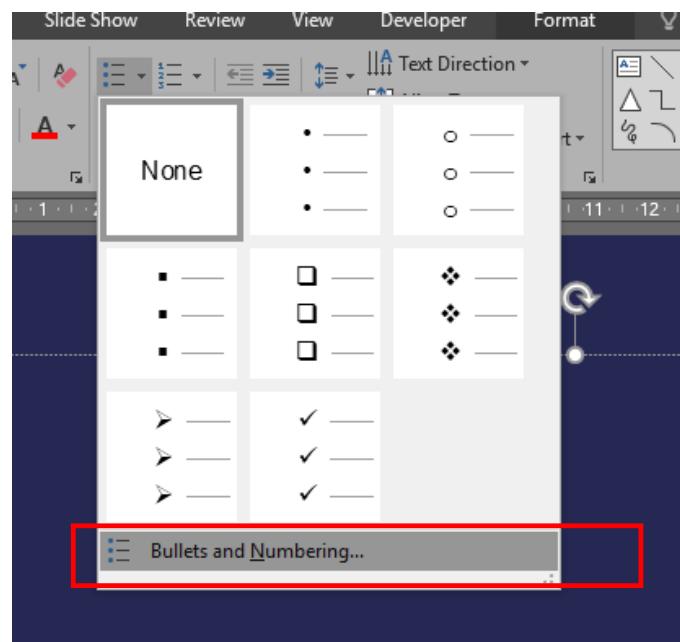


დავალება 9.

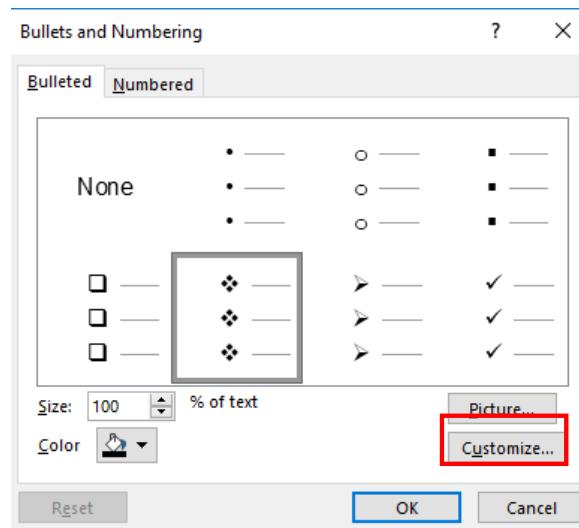
მეორე სლაიდზე შექმენით ორდონიანი მარკირებული სია; პირველი დონის სია Bullets- გამოიყენეთ ფონტი Wingdings, ტექსტისგან განსხვავებული ფერით; მეორე დონის სია -რომაული ნუმერაცია, საწყისი რიცხვი - 3; სტრიქონებს შორის დაცილება - 1,5.

შესრულება :

ორდონიანი მარკირებული სიის შესაქმნელად აირჩიეთ **Home→Paragraph: Bullets** - მარკერები; ფონტის მისათითებლად ავირჩიოთ Bullets and Numbering.



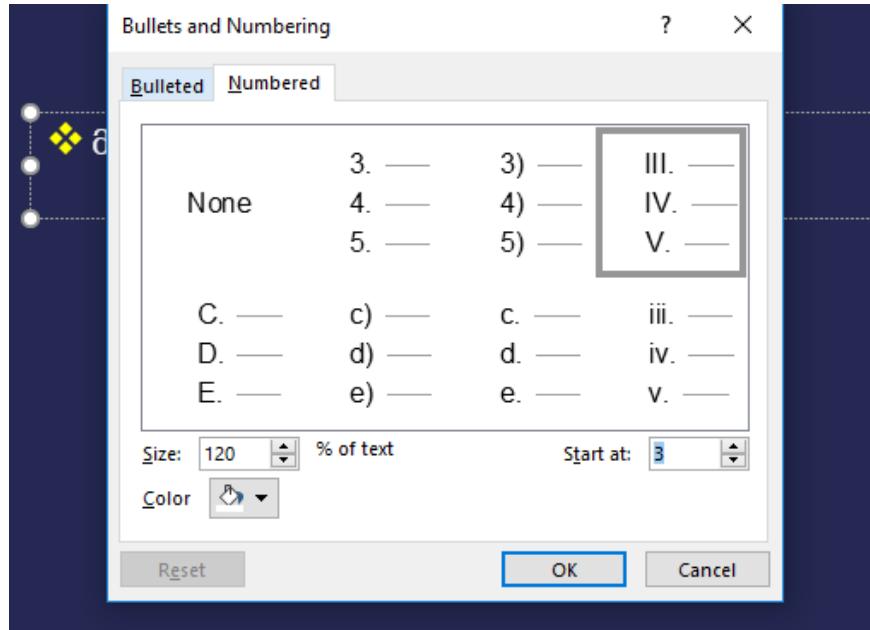
თუ ჩამონათვალში არ იყო ჩვენთვის სასურველი მარკერი, ავირჩიოთ Customize და Font ჩანართში მივუთითოთ Wingdings.



Numbering - ნომრები; **Increase List Level** - შემცირებული ჩამონათვალის დონე

- გადანომვრა მოხდეს ციფრი სამიდან დაწყებული: **Paragraph→ Numbering→Bullets and Numbering:**

ავირჩიოთ რომაული რიცხვები და ჩანართიდან **Start at:** მივუთითებთ 3-ს;



ჩამონათვალზე მეორე დონის მინიჭებისათვის, ვიყენებთ ღილაკს **Increase List Level**, რის დახმარებითაც შესაძლებელია, მეორე დონისთვის განკუთვნილი ჩამონათვალი გავწიოთ მარჯვნივ ან მარცხნივ, ამის შემდეგ კი მივანიჭებთ სიის მარკერებს.

შედეგი:

- ❖ მარკეტინგის კონცეფციები
 - III. წარმოების სრულყოფის კონცეფცია
 - IV. საქონლის სრულყოფის კონცეფცია
 - V. კომერციული ძალისხმევის ინტენსიფიკაციის კონცეფცია
 - VI. სოციალურ-ეთიკური მარკეტინგის კონცეფცია
- ❖ მარკეტინგის ფუნქციები
- ❖ მარკეტინგის სახეები
 - III. საქონელზე ან მომსახურებაზე ორიენტირებული მარკეტინგი
 - IV. მომხმარებელზე ორიენტირებული მარკეტინგი