

ე. ასაბაშვილი, თ. სტურუა

ტიქსტური რედაქტორი
Microsoft Office Word
2007

თბილისი

2009

განხილულია **Microsoft Office Word 2007** ტექსტურ რედაქტორში მუშაობის საკითხები, მათი შექმნის და გამოყენების საშუალებები. დეტალურადაა განხილული **Word**-ის მენიუს თითოეული ბრძანებისა და ინსტრუმენტთა პანელის ღილაკების დანიშნულება, ტექსტის ჩაწერისა და რედაქტირების საშუალებანი. განხილულია **Microsoft Office Word 2007**-სა და **Word**-ის ძველ ვერსიებს შორის არსებული ძირითადი განსხვავებები.

სახელმძღვანელო განკუთვნილია სტუდენტების, მაგისტრანტებისა და ინფორმატიკის შესწავლით დაინტერესებული სხვადასხვა დარგში მომუშავე სპეციალისტებისათვის, რომლებიც თავიანთ საქმიანობაში იყენებენ **Microsoft Office Word 2007** ტექსტურ რედაქტორს.

რეცენზენტი: პროფესორი სერგო ცირამუა

© საქართველოს უნივერსიტეტი, თბილისი, 2009

წიგნზე ყველა უფლებას ინარჩუნებენ ავტორები. აკრძალულია აქ მოყვანილი მასალების გადაბეჭდვა, გამრავლება ან გავრცელება კომერციული მიზნით ავტორთა წერილობითი ნებართვის გარეშე.

ISBN 978-9994-0-5076-5

შ ი ნ ა ა რ ს ი

შესავალი	7
1. WORD 2007-ის ზოგადი მიმოხილვა	8
სათაურის ზოლი. სწრაფი წვდომის პანელი და ინსტრუმენტების პანელის ზოლი. მენიუს ზოლი. სახაზავი. Word-ის ძირითადი სამუშაო არე. დოკუმენტებს შორის გადაადგილება. სტატუსის ზოლი.	
2. დოკუმენტის შექმნა, შენახვა და გახსნა	24
ახალი დოკუმენტის შექმნა. დოკუმენტის ფაილის შექმნა. დოკუმენტის ფაილის შენახვა ახალი სახელით. დოკუმენტის შენახვა ცვლილებების შემდეგ. არსებული დოკუმენტის გახსნა. დოკუმენტის სწრაფი გახსნა. დოკუმენტის დახურვა.	
3. ტექსტის ჩაწერა და დაფორმატება	27
ტექსტის ჩაწერა დოკუმენტში. დოკუმენტში გადაადგილება. ფრაგმენტის მონიშვნა. შრიფტის დაფორმატება. აბზაცის დაფორმატება. ტექსტის ფონის შექმნა. ფორმატის კოპირება. მთელი ტექსტის დაფორმატების გასუფთავება. ტექსტში ასომთავრული ასოების სტილის შეცვლა. სიებისა და ჩამონათვლების შექმნა. ჩამონათვალის ალფავიტური დალაგება. ავტოფორმატი. ინსტრუმენტების მინი-პანელი. ფრაგმენტის ახლით შეცვლა. ფრაგმენტის წაშლა.	
4. WORD-ში გუგარის ეფექტური საშუალებები	43
ფრაგმენტის გადატანა და კოპირება. ბოლო მოქმედების გაუქმება და გაუქმებული მოქმედების აღდგენა. დოკუმენტის დაყოფა სამუშაო არეებად. დოკუმენტის ფანჯრები. კომენტარი. ფრაგმენტის მოძებნა და შეცვლა. დოკუმენტის პაროლით დაცვა.	
5. ფურცლის პარამეტრების მომართვა	48
ფურცლის მინდვრის ზომა. ფურცლის ორიენტაცია. ფურცლის ზომა. ფურცლის თავსართი და ბოლოსართი. გვერდების ნუმერაცია. ფურცლის დამატება ან წაშლა.	

ფურცლის დამატება. სექციის წვევების ჩასმა. სექციის წვევების ტიპები. ტექსტის გადატანის რეჟიმი. წყლის ნიშნის დამატება. ფურცლის ფერის შეცვლა. ფურცლის წაშლა. სუფთა ფურცლის წაშლა. ტექსტიანი ერთადერთი ფურცლის წაშლა. სუფთა ფურცლის წაშლა ლოკუმენტის ბოლოს. ფურცლის ბოლოს ჩასმა (ფურცლის გაყოფა).

6. სტილი და თემა 69

7. References მენიუ 80

7.1. სარჩევის შიქმნა 80

მარკირების ჩანაწერები ჩაშენებული სათაურის სტილის გამოყენება. თავების ნომრების დამატება. ტექსტის ინდივიდუალური ჩანაწერების მარკირება. სარჩევის შექმნა ჩაშენებული სარჩევის სტილიდან. სარჩევის შექმნა უკვე გამოყენებული სამომხმარებლო სტილიდან. სარჩევის განახლება. სარჩევის წაშლა.

7.2. სქოლიო 86

სქოლიოს (Footnote, Endnote) ჩასმა. Footnote ან Endnote-ის რიცხვითი ფორმატის შეცვლა. Footnote ან Endnote გაგრძელების შეტყობინების შექმნა. სქოლიოს წაშლა.

7.3. ბიბლიოგრაფიის შიქმნა 89

ლოკუმენტში ახალი ციტატის და წყაროს დამატება. წყაროს ძებნა. ციტატის ჭდის რედაქტირება. ბიბლიოგრაფიის შექმნა.

7.4. ობიექტებზე სათაურის წარწერა 95

სათაურების ჩასმა ან წაშლა. სათაურის დამატება. მცურავი ობიექტისთვის სათაურის დამატება. სათაურის წაშლა. სათაურების შეცვლა. სათაურში თავების ნომრის ჩართვა. სათაურის ნომრის განახლება. ფიგურების სათაურებზე დაფუძნებული ცხრილის შექმნა.

7.5. ალფაბიტური (საბნობრივი) მაჩვენებლის

შექმნა	102
7.6. ციტატების სიის შექმნა	106
8. ორთოგრაფიული და გრამატიკული შემოწმება	108
8.1. თოჯანურსი	113
9. დოკუმენტის გაფორმება	114
სურათის ჩასმა. ფიგურების ჩასმა. ჩარჩო და ფონი სახატავი არისათვის. SmartArt გრაფიკული რედაქტორი. დოკუმენტის მხატვრული ტექსტით გაფორმება. ტექსტური „ყუთი“. ასომთავრული. ტექსტის ჩასმა ჩარჩოში. ჩარჩოს ფონის შექმნა. ფურცლის ჩასმა ჩარჩოში. ყდის დამატება. ხელმოწერის ხაზი. დოკუმენტში თარიღისა და დროის ჩასმა. დოკუმენტში სხვადასხვა ობიექტის ჩადგმა. სიმბოლოს ჩამატება.	
9.1. ღიაბრამებისა და გრაფიკების აბეზა	151
9.2. ჰიპერმიმართვები	158
ჰიპერმიმართვის შექმნა. ჰიპერმიმართვის შექმნა დოკუმენტის, ფაილისა და ვებ-გვერდისათვის. ჰიპერმიმართვის შექმნა ახალი ელექტრონული ფოსტის შეტყობინებისათვის. ჰიპერმიმართვის შექმნა მიმდინარე დოკუმენტში გადასასვლელად.	
9.3. სანიშნე	161
9.4. მათემატიკური ფორმულების ჩაწერა	163
10. ცხრილის ჩასმა და შექმნა	169
ცხრილის შექმნა შაბლონების გამოყენებით. ცხრილის შექმნა მენიუთი. ცხრილის შექმნა ცხრილის ჩასმის ბრძანებებით. ცხრილის დახატვა. ტექსტის ცხრილად გარდაქმნა და პირიქით. ცხრილის სტრიქონში გვერდის წყვეტის თავიდან აცილება.	
11. Mailings მენიუ	175

წერილის უკან დაბრუნების მისამართის მოძიება.
კონვერტის ბეჭდვის ოპციების მოძიება. კონვერტის შექმნა
და დაბეჭდვა ან შენახვა. კონვერტების შექმნა და ბეჭდვა
ფოსტით მასობრივი გაგზავნის მიზნით. კონვერტის მთავარ
დოკუმენტზე მუშაობა. სტანდარტული წერილების შედგენის
განახლება. კონვერტების მისამართების სიასთან
გაერთიანება. მონაცემთა ფაილის შერჩევა.

12. ბლოგი	189
13. მაკროსები	194
14. ბეჭდვა	199
დოკუმენტის წინასწარი დათვალიერების რეჟიმი. დოკუმენტის დაბეჭდვა.	
15. WORD 2007-ის დამატებითი შესაძლებლობანი	203
ტექსტის შემოწმება. Office Button მენიუს Prepare, Send და Publish ბრძანება.	

შესავალი

პროგრამათა პაკეტი **Microsoft Office 2007** აერთიანებს ყველაზე პოპულარულ რედაქტორებს. მათ შორის არის **Word**-ი, ტექსტურ დოკუმენტებთან სამუშაოდ განკუთვნილი ერთ-ერთი საუკეთესო პროგრამა.

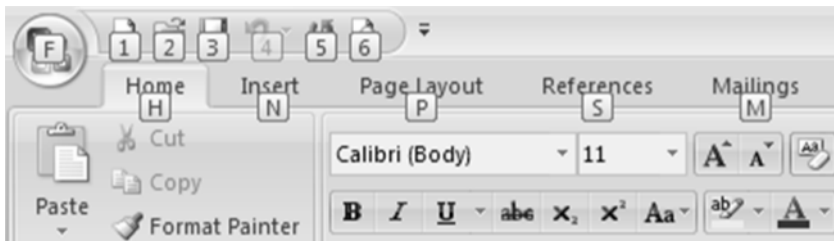
Word 2007 მარტივია მომხმარებლისათვის სამუშაოდ და ხელმისაწვდომია ყველასათვის, რადგან შედის პროგრამა **Microsoft Office 2007**-ის პაკეტის შედგენილობაში. აქედან გამომდინარე, იგი სავსებით თავსებადია პროგრამა **Excel 2007**-თან, **Access 2007**-თან, **PowerPoint 2007**-თან და **Microsoft Office 2007**-ის პაკეტის ნებისმიერ სხვა პროგრამასთან.

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

პროგრამის ერთ-ერთ უმნიშვნელოვანეს ფუნქციურ გაფართოებას, რომელიც განკუთვნილია პროფესიონალებისათვის, **Word**-ში „ჩაშენებული“ გამოყენებითი ამოცანების ამოხსნისათვის განკუთვნილი დაპროგრამების გარემო **Visual Basic (VBA)** წარმოადგენს. ამასთან, ერთ დოკუმენტში მუშაობის პროცესში დროის ეკონომიის მიზნით შესაძლებელია ქსელის გამოყენებით სამუშაოთა გაყოფა და შედეგების გაერთიანება.

პროგრამა **Word 2007**-ში არის მოხერხებული დახმარების ქვესისტემა, რომელიც ინსტრუმენტთა პანელის ნებისმიერ ღილაკთან


მაუსის მახვენებლის მიახლოებისთანავე იძლევა მოკლე ინფორმაციას, ხოლო <F1> კლავიშზე ხელის დაჭერით შესაძლებელია მივიღოთ უფრო სრულყოფილი ინფორმაცია.

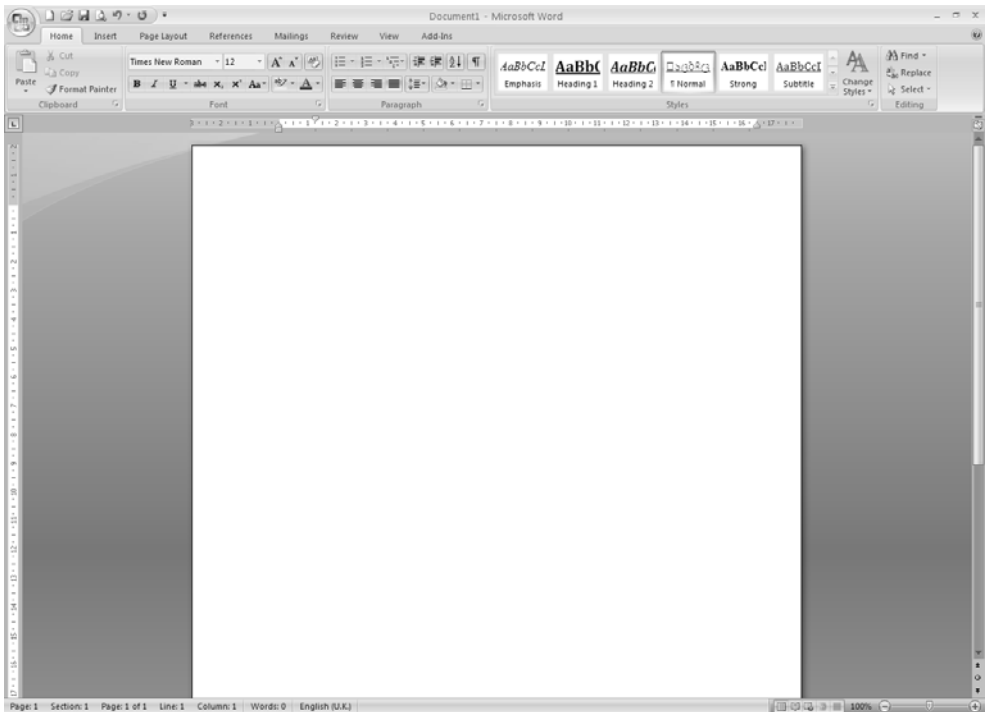


სურ. 1. აქტიური კლავიშების მნიშვნელობის გამოტანა

თუ აუცილებელია **Word 2007**-სათვის სხვადასხვა ბრძანებების მიცემა კლავიატურის გამოყენებით, საჭიროა ხელი დავაჭიროთ <F6> ან <Alt> კლავიშს. შესაბამის დილაკებზე გამოჩნდება აქტიური კლავიშების მნიშვნელობა (იხ. სურ. 1), რომლის საშუალებითაც შესაძლებელია შესაბამისი ბრძანების შესრულება.

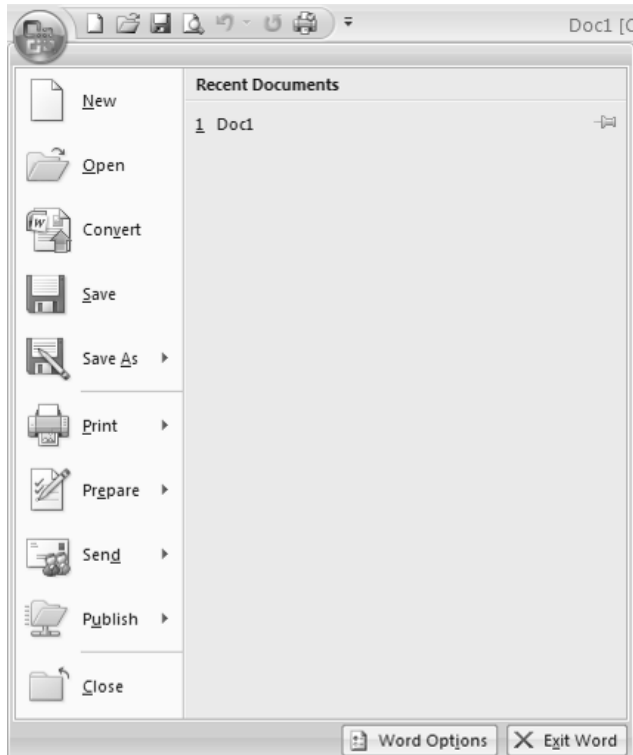
1. WORD 2007-ის ზოგადი მიმოხილვა

Word პროგრამას უწოდებენ ტექსტურ რედაქტორს. **Word 2007** პროგრამის გაშვება ხდება სხვა პროგრამების გაშვების მსგავსად: **Start** ⇒ **Programs** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft Office Word 2007** (კლასიკური სასტარტო მენიუს შემთხვევაში) ან **Start** ⇒ **All Programs** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft Office Word 2007 (Windows XP** სასტარტო მენიუს შემთხვევაში) ბრძანებით ან სამუშაო მაგიდაზე მოთავსებულ **Word 2007**-ის  ნიშნაკზე მაუსით ორჯერ დაწკაპუნებით (სურ. 1.1).



სურ. 1.1. Word 2007-ის ფანჯარა

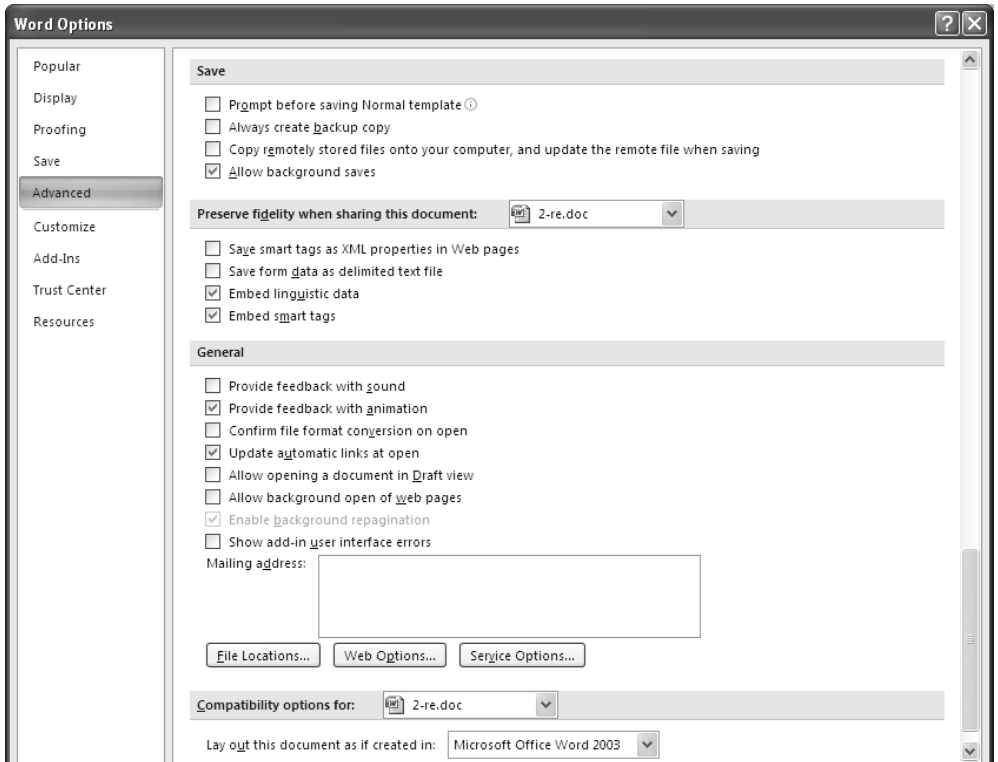
გამოდახება შეიძლება აგრეთვე განხორციელდეს ადრე უკვე შექმნილი და შენახული **Word**-ის დოკუმენტის ხელახალი გახსნის საშუალებით ან **Start** ⇒ **Documents** (კლასიკური სასტარტო მენიუს შემთხვევაში) ან **Start** ⇒ **My Recent Documents** (**Windows XP** სასტარტო მენიუს შემთხვევაში) ბრძანებით და დოკუმენტის სახელზე მაუსის დაწკაპუნებით. ამ დროს მოხდება **Word 2007** პროგრამის გაშვება და მასში ჩაიტვირთება შერჩეული დოკუმენტი.



სურ. 1.2. Office Button ღილაკით გახსნილი ჩამოშლადი მენიუ

Word-ის ფანჯრის ზედა მარცხენა კუთხეში მოთავსებულია **Office Button** ღილაკი, რომელიც ცვლის **File** მენიუს. ამ ღილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით ჩამოიშლება მენიუ ჩვენთვის უკვე ნაცნობი **New, Open, Save, Save As, Print** და **Close** ბრძანებებით, თუმცა არის კიდევ დამატებული **Convert** (გადახალისება, განახლება), **Prepare** (მომზადება), **Send** (გაგზავნა), **Publish** (გამოცემა) და **Word Options** (**Word**-ის პარამეტრების მომართვა) ბრძანებები (სურ. 1.2). პროგრამასთან სამუშაო სხვადასხვა პარამეტრების მომართვის ბრძანებებმა, რომელთა შორის უმრავლესი ადრე შესაძლებელი იყო მოგვეძია მისამართზე **Tools ⇒ Options, Word Options** ფანჯარაში გადაინაცვლეს, რომლის გამოძახებაც შესაძლებელია **Office Button** მენიუს **Word Options**

ლილაკზე დაწკაპუნებით. თუმცა, მაგალითად, დოკუმენტის შენახვის დროს თუ გვჭირდება სარეზერვო ასლის შექმნის ჩართვა, ეს ალაში ახალ ვერსიაში მოთავსებულია ჩანართში „Advanced“ (სურ. 1.3).




სურ. 1.3. Word Options ფანჯრის Advanced ჩანართი

Office Button მენიუს ჩამოშლის დროს პირველ გვერდზე, **Recent Documents** სათაურის ქვეშ ჩამოთვლილია ადრე უკვე შექმნილი და შენახული **Word**-ის დოკუმენტები. დოკუმენტის სახელზე მაუსის დაწკაპუნებით მოხდება მათი გახსნა. აქ სასიამოვნო სიახლეს წარმოადგენს ის, რომ **Word**-ს შეუძლია დაიმახსოვროს პროგრამაში გახსნილი ბოლო ორმოცდაათამდე ფაილი. შეგახსენებთ, რომ წინა ვერსიებში ეს რიცხვი

ცხრას უტოლდებოდა. ფაილთა რიცხვის განსაზღვრა მომხმარებელს შეუძლია **Word Options** ⇒ **Advanced** ⇒ **Display** კელში.

და ბოლოს, კიდევ ერთი მომართვა, რომელზეც ღირს ყურადღების გამახვილება – ეს დოკუმენტის შენახვის ფორმატია, რომელიც ჩუმათობის პრინციპით ხორციელდება. **Word 2007**-ში გამოიყენება ახალი ფორმატი. მასში შექმნილი ფაილები, იწოდება **.docx** გაფართოებით. ასეთი ფაილების წაკითხვა **Word**-ის წინა ვერსიებში შეუძლებელია, ამიტომ თუ აპირებთ გადასცეთ დოკუმენტები პარტნიორებს და კოლეგებს, რომლებიც ჯერ კიდევ არ გადასულან **Word 2007**-ზე, სჯობს მომართოთ „შენახვის“ განყოფილებაში „**Word Options**“-ს ფანჯარაში დოკუმენტების შენახვის სხვა ფორმატი, როგორცაა, უნივერსალური – **Rich Text Format** ფორმატის შესაბამისი **.rtf** გაფართოება ან **Word 97-2003 document**-ის შესაბამისი **.doc** გაფართოება.

Word-ის პროგრამაში მუშაობის დასრულება ხდება **Office Button** დილაკით გახსნილ მენიუს **Exit Word** ბრძანებით ან **Word**-ის ფანჯრის **Close**  დილაკზე დაწკაპუნებით ან **<Alt>+<F4>** კლავიშების კომბინაციით.

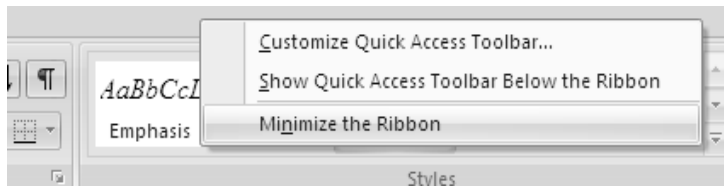
Word-ის ფანჯარა **Windows**-ის სტანდარტული ფანჯარაა და აქვს მისთვის დამახასიათებელი ყველა ელემენტი:

სათაურის ზოლი. ამ ზოლის მარცხენა მხარეს გულისხმობის პრინციპით აისახება **Customize Quick Access Toolbar** (სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტების პანელი), ხოლო ცენტრალურ ნაწილში იმ ფაილის სახელი, რომელთანაც მოცემულ მომენტში ვმუშაობთ და პროგრამის დასახელება – **Microsoft Word**. ზოლის მარჯვენა ბოლოში ჩანს **Windows**-ის ფანჯრის სტანდარტული ელემენტები (სურ. 1.1).

სწრაფი წვდომის პანელი და ინსტრუმენტების პანელის ზოლი. სწრაფი წვდომის პანელი და ინსტრუმენტების პანელის ზოლი არის ინტერფეისის ორი ელემენტი, რომლებმაც შეცვალეს წინა ვერსიების

ინსტრუმენტების პანელი. ინსტრუმენტების პანელის ზოლის მთავარი თავისებურებაა ჩანართების არსებობა, რომელთა მეშვეობითაც თვალთახედვის არეში მოქცეულია მხოლოდ ბრძანებების ნაწილი, დანარჩენი კი, ერთის მხრივ ასევე ხელმისაწვდომია – იქვეა, ხოლო მეორეს მხრივ არ ტვირთავენ სამუშაო არეს.

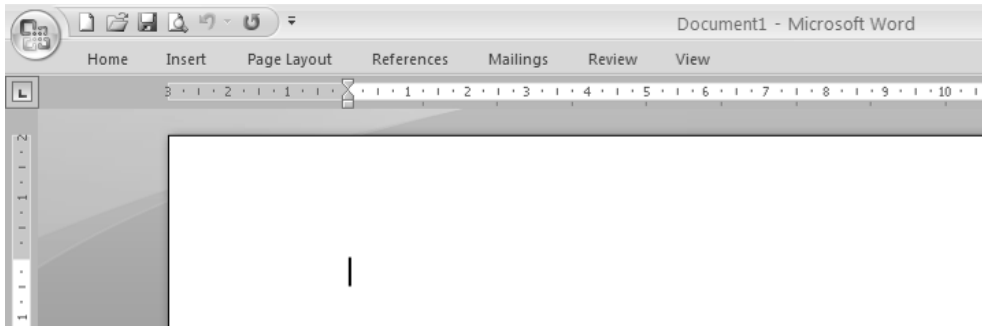
თავად ზოლის ზომა გაცილებით დიდია, ვიდრე სტანდარტული და დაფორმატების ინსტრუმენტების პანელი, რომლებიც ჩუმათობის პრინციპით ჩნდებოდნენ **Word**-ის ადრეულ ვერსიებში და რომლებიც **Word 2003**-ში შესაძლებელი იყო განთავსებულიყო ერთ სტრიქონადაც. მაგრამ, ზოლი შეიძლება გადავახვიოთ, რისთვისაც საკმარისია მენიუს ზოლზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით დაწკაპუნება და გახსნილ კონტექსტურ მენიუში ამოვირჩიოთ **Minimize the Ribbon** ბრძანება (სურ. 1.4).



სურ. 1.4. მენიუს ზოლზე გახსნილი კონტექსტური მენიუ

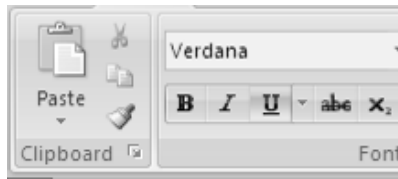
სამუშაო არე გადიდება, მაგრამ ბრძანებებთან წვდომისათვის საჭირო გახდება ერთი ზედმეტი მოქმედების შესრულება – მენიუს სახელზე დაწკაპუნება. ამის შემდეგ ზოლი გამოჩნდება და სამუშაო არეში დაბრუნების შემდეგ ისევ გაქრება (სურ. 1.5).

ზოლს უკავია დიდი ადგილი არა მარტო სიმაღლეში, არამედ სიგანეშიც. მისი ზომები გათვლილია მონიტორის 1280 X 1024 ამოხსნადობის მაჩვენებელზე, მაგრამ არაფრით მასზე ნაკლებით. 1024 X 768 ამოხსნადობის მაჩვენებელში მუშაობის დროს ზოგიერთი ბრძანებები არ ჩანს, და მათთან წვდომისათვის გვიწევს მაუსის ზედმეტად დაწკაპუნება.

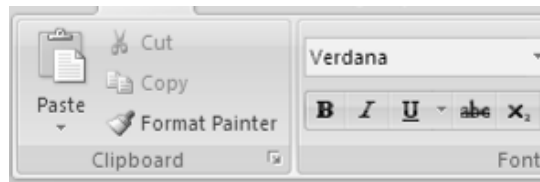


სურ. 1.5. Word-ის ფანჯარა აკეცილი ინსტრუმენტების პანელით

ასე აისახება ჩანართის ზოგიერთი ბრძანებები მონიტორის 1024 X 768 ამოხსნადობის მაჩვენებელში:



ბოლო 1280 X 1024 ამოხსნადობის მაჩვენებელში ყველა ბრძანებები ხილულია:

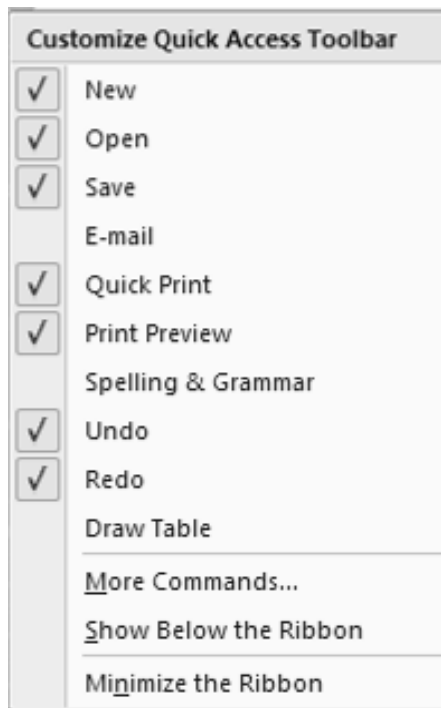


იმის ხარჯზე, რომ ზოლი დიდია, ვიდრე ძველი ინსტრუმენტების პანელი, მასში გამოჩნდა ზოგიერთი ბრძანება, რომელიც ადრე არ იყო ან რომლის დამატებაც ხელით გვიხდებოდა. მაგალითად, ღილაკი დაფორმატების პარამეტრების სწრაფად შეცვლის მიზნით, რეგისტრის შესაცვლელად, ტექსტის გადასახაზად და ა. შ.

ზოლის არსებითი ნაკლი მისი შეცვლის შეუძლებლობაა – არსებული ბრძანებების ამოგდება ან ახლის დამატება. ასეთი ფუნქცია

იქნებოდა სავსებით ლოგიკური, ამიტომ არსებობს ყველა საფუძველი იმისა, რომ ის გამოჩნდება **Word**-ის შემდეგ ვერსიაში.

სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტების პანელზე განლაგებული ღილაკები იმეორებენ **Office Button** მენიუს ბრძანებებს (ზოგჯერ გამარტივებული სახით) და მათი დანიშნულებაა მომხმარებლისათვის საქმის გამარტივება. ამ ღილაკების ჩართვა-გამორთვა შესაძლებელია **Customize Quick Access Toolbar** ღილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით ჩამოშლილ ფანჯარაში შესაბამისი ბრძანების მონიშვნით ან მონიშვნის მოხსნით (სურ. 1.6).

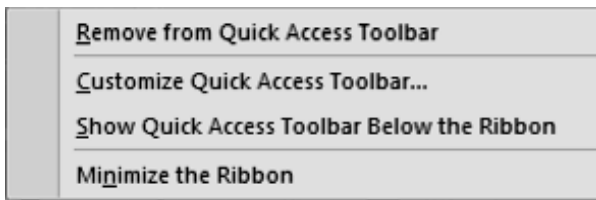


სურ. 1.6. სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტების პანელის ჩამოშლილი ფანჯარა

თუმცა არსებობს სწრაფი წვდომის პანელის მომართვის შესაძლებლობა. ჩუმათობის პრინციპით მასზე ამოტანილია სამი ბრძანება: ლოკუმენტის შენახვის, გაუქმების და მოქმედების უკან დაბრუნების.



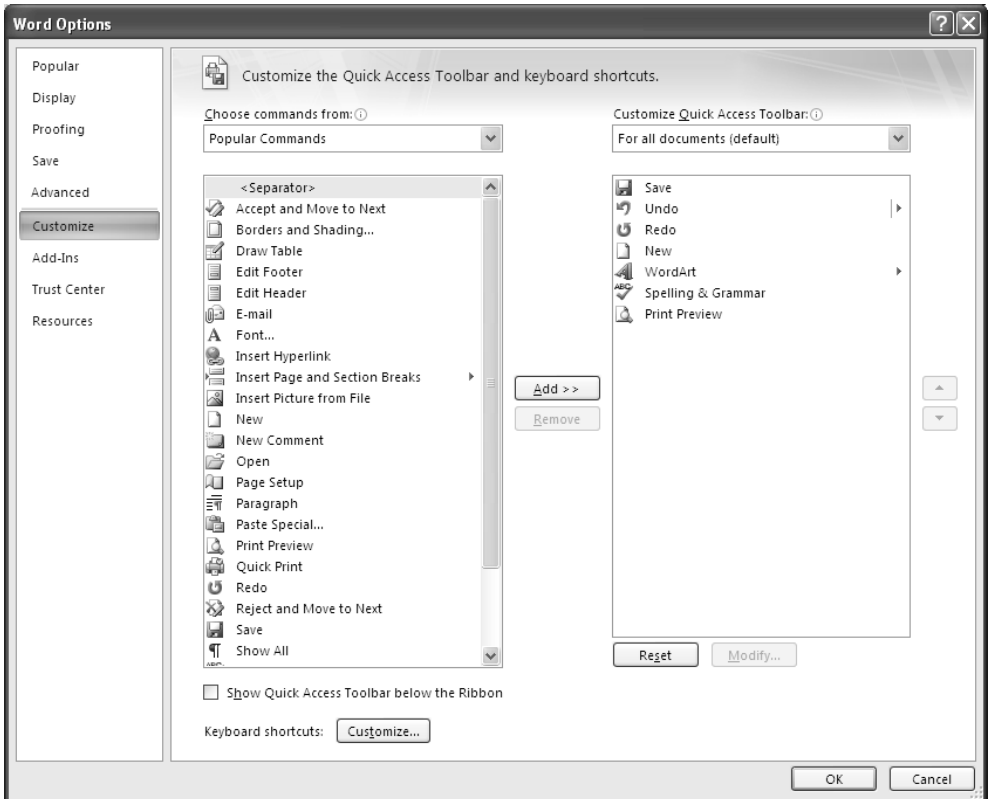
ინსტრუმენტთა პანელის მომართვა ხდება იმავე ფანჯარაში **More Commands ...** ბრძანებით ან ნებისმიერ ნიშნაკზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილი კონტექსტური მენიუს **Customize Quick Access Toolbar ...** ბრძანებით. ამ დროს გაიხსნება **Word Options** დამატებითი ფანჯრის **Customize** ჩანართი (სურ. 1.8), რომლის მარცხენა ველში მოცემულია ყველა შესაძლო ინსტრუმენტების ჩამონათვალი, ხოლო მეორე ველში – ინსტრუმენტთა პანელზე უკვე არსებული ინსტრუმენტები. **Add** ღილაკის საშუალებით პირველი ველიდან შესაბამისი მონიშნული ინსტრუმენტი შეიძლება გადავიტანოთ ინსტრუმენტთა პანელზე, ხოლო **Remove** ღილაკით ამოვიღოთ პანელიდან. **▲ Move Up** და **▼ Move Down** ღილაკებით ხდება პანელზე არსებული ღილაკების გადაადგილება შესაბამისად მარცხნივ ან მარჯვნივ. ინსტრუმენტთა პანელიდან ინსტრუმენტის ამოღება აგრეთვე შესაძლებელია კონტექსტური მენიუს **Remove from Quick Access Toolbar** ბრძანებით (სურ. 1.7).



სურ. 1.7. სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტების პანელის კონტექსტური მენიუ

Customize Quick Access Toolbar ჩამოშლილი ფანჯრის **Show Below the Ribbon** ან კონტექსტური მენიუს **Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon** ბრძანებით ხდება სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტების


პანელის გადატანა ინსტრუმენტთა პანელის ქვემოთ, ხოლო უკან დაბრუნება **Show Above the Ribbon** ან კონტექსტური მენიუს **Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon** ბრძანებით.



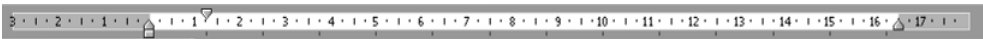
სურ. 1.8. Word Options ფანჯრის Customize ჩანართი

მენიუს ზოლი. ჩუმათობის პრინციპით მენიუს ზოლი შედგება მენიუს შვიდი პუნქტისაგან – **Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View.** თითოეული მათგანი შეიცავს ლოგიკურ ჯგუფებად გაერთიანებულ **Word**-ის ბრძანებებსა და საშუალებებს. ამით გარდა, სხვადასხვა ბრძანების შესრულების მომენტში მას კიდევ შეიძლება დაემატოს სხვა მენიუ შესაბამისი ინსტრუმენტთა პანელებით. მენიუს

ზოლის მარჯვენა კუთხეში მოთავსებულია **Microsoft Office Word Help**

(F1)  ღილაკი – მომხმარებლისათვის ნებისმიერი ინფორმაციის გასაცემად.

სახზავი. სახზავი განკუთვნილია ფურცლისა და მინდვრის ზომების დასაზუსტებლად, აგრეთვე აბზაცისა და ტექსტის პარამეტრების რეგულირებისათვის. სახზავი არის ორი: პორიზონტალური და ვერტიკალური. მათი ჩართვა-გამორთვა შეიძლება **View** მენიუს **Show/Hide** ქვემენიუს **Ruler** ფანჯრის მონიშვნით (ალმის დაყენებით). სახზავის მუქი ნაწილი გვიჩვენებს ფურცლის მინდვრის ზომებს, ხოლო ღია ფერი ფურცლის იმ ნაწილს რომელშიც ხდება ტექსტის ჩაწერა. თუ სახზავის მუქი და ღია ფერების გამყოფ ნაწილზე მივიყვანთ მაუსის მაჩვენებელს, იგი მიიღებს ორმაგი ისრის ფორმას. ამ შემთხვევაში მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის დაჭერითა და მაუსის გადაადგილებით შეიძლება მოვხდინოთ მინდვრის ზომების ცვლილება.



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



Word-ის ძირითადი სამუშაო არე. მომხმარებლის ძირითადი სამუშაო არეა სამუშაო ფურცელი, სადაც მას შეაქვს ტექსტი, ადგენს ცხრილებს, დიაგრამებს, სქემებს და სხვ. **Word-ის** ფაილს სხვანაირად




დოკუმენტი ეწოდება. ჩუმათობის პრინციპით **Word**-ი დოკუმენტს **Document1** (ან **Document2**, **Document3**, ...) სახელს ანიჭებს. ეს სახელი აისახება დოკუმენტის ფანჯრის სათაურის ზოლში. **Document1**-ი (ან **Document2**, **Document3**, ...) დოკუმენტს ჰქვია მანამ, სანამ მას ჩვენს მიერ სასურველ, თემასთან ახლოს მდგომ სახელს არ დავარქმევთ.

Word 2007-ის საშუალება აქვს ყოველი დოკუმენტი შეინახოს როგორც **Word 2007**-ის საბაზო ფორმატით (ფაილის გაფართოება **.docx**) ასევე **Word 97-2003**-ის ფორმატით (ფაილის გაფართოება **.doc**).

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

სტატუსის ზოლი. სტატუსის ანუ მდგომარეობის ზოლი არის ინტერფეისის კიდევ ერთი ელემენტი, რომელმაც **Word 2007**-ში ცვლილებები განიცადა და უფრო მეტად დამუშავდა. მდგომარეობის ზოლი არეა, რომელიც მდებარეობს **Word**-ის ფანჯრის ეკრანის ქვედა ნაწილში, ტექსტის შეყვანის არის და გადაფურცვლის ზოლის ქვეშ. მასში აისახება ცნობები სამუშაო არის და კლავიატურის ზოგიერთი მმართველი კლავიშების მიმდინარე მდგომარეობის (**Caps Lock** და სხვ.), ფურცლების საერთო რაოდენობის, გვერდის, სტრიქონის და სვეტის ნომრების (**Page Number**, **Line Number**, **Column**), ფურცლის სხვადასხვა სტილის, პარამეტრების და ზომის შესახებ და ფურცლისა და დოკუმენტის სხვა მახასიათებლები. იგი მუდამ ჩანს ეკრანზე.

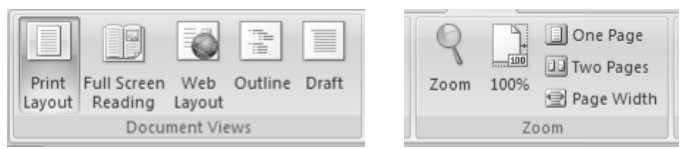
ფურცლის სტილის შეცვლა ხდება სტატუს ზოლში არსებული **Print Layout**  (დასაბეჭდი სტილი), **Full Screen Reading** 

(ეკრანის სრული წაკითხვა), **Web Layout**  (ქსელური სტილი), **Outline**  (სქემა) და **Draft**  (პროექტი) დილაკების საშუალებით.

Word 2007-ის სტატუსის ზოლის, მთავარ სიახლეს რბია **Zoom** წარმოადგენს. ის მასშტაბის შესაცვლელად იხმარება, რომელიც შესაძლებელია ვამოძრაოთ ან დავაჭიროთ „პლუს“ და „მინუს“ დილაკებს, რაც მასშტაბის ათი პროცენტით გაზრდის ან შემცირების საშუალებას გვაძლევს.

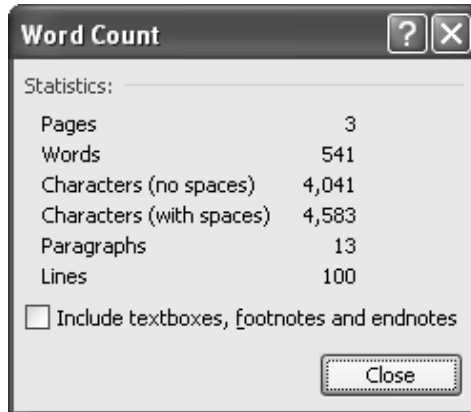


ზემოთ განხილული ფურცლის სტილის შეცვლის ოპერაციები აგრეთვე სრულდება **View** მენიუს **Document Views** ქვემენიუს, ხოლო მასშტაბის შეცვლა კი იმავე მენიუს **Zoom** ქვემენიუს შესაბამისი დილაკების გამოყენებით (სურ. 1.9).



სურ. 1.9. View მენიუს **Document Views** და **Zoom** ქვემენიუ

პრაქტიკულად, მდგომარეობის სტრიქონში ყველა საინფორმაციო ბლოკები წარმოადგენენ დილაკებს, რომელთა დანიშნულებაა ბრძანებების სწრაფი გამოძახება. მაგალითად, ფურცელთა რაოდენობის დილაკზე დაწკაპუნებისას იხსნება ფანჯარა **Find and Replace**, რომელიც დოკუმენტის სხვა ფურცელზე სწრაფად გადასვლის საშუალებას იძლევა. სიტყვათა რაოდენობის დილაკზე დაწკაპუნება გახსნის დოკუმენტის სტატისტიკის ფანჯარას, სადაც ნაჩვენებია სტრიქონთა, აბზაცთა, ნიშნაკთა რიცხვი ინტერვალთ და ინტერვალის გარეშე (სურ. 1.10).



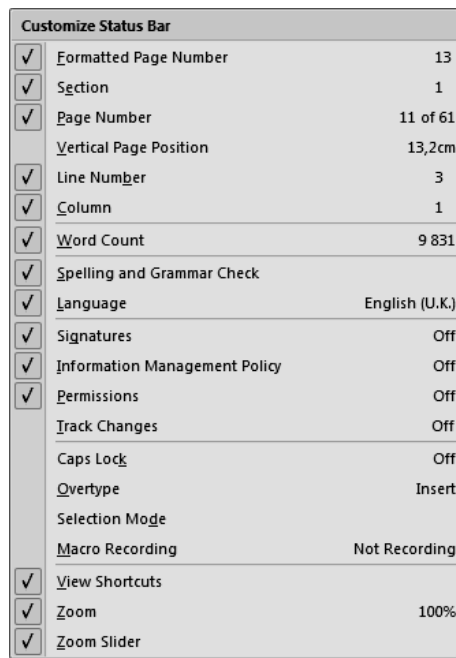
სურ. 1.10. დოკუმენტის სტატისტიკის **Word Count** ფანჯარა

ეს ძალზედ მოსახერხებელია სტატიების და რეფერატების დაწერის დროს. იგივე ფანჯრის გახსნა შესაძლებელია **Review** მენიუს **Proofing** ქვემენიუს **Word Count** ბრძანებითაც. **Word**-ის წინა ვერსიებში სტატისტიკის ფანჯრის გამოძახება იყო გაცილებით მოუხერხებელი.



სურ. 1.11. **Language** ფანჯარა

View მენიუს **Zoom** ქვემენიუს **Zoom** ღილაკით გაიხსნება იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა, სადაც **Zoom to** ველში გადამრთველების საშუალებით შეიძლება ავირჩიოთ დოკუმენტის გვერდების ჩვენების რეჟიმები (სურ. 14.2). ღილაკით **100%** – დოკუმენტს ვაჩვენებთ თავისი სრული ზომით, **One Page** – მხოლოდ ერთ გვერდს, **Two Pages** – ერთდროულად ორ-ორ გვერდს, ხოლო **Page Width** – დოკუმენტის გვერდს აჩვენებს ეკრანის მთელ სიგანეზე.



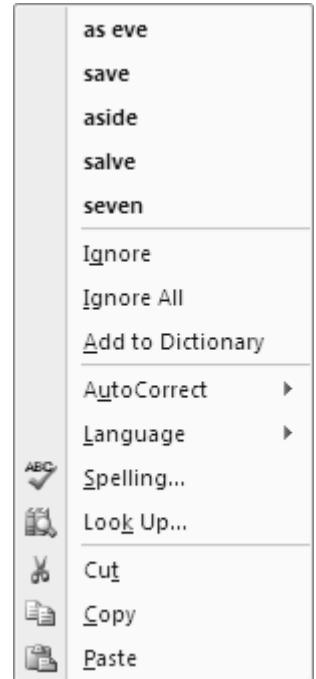
სურ. 1.12. **Customize Status Bar**-ის კონტექსტური მენიუ

თუ დავაწკაპუნებთ ენის ამსახველ ღილაკზე, გაიხსნება მიმდინარე დოკუმენტში ენის ამოსარჩევი ფანჯარა (სურ. 1.11), რომლისთვისაც შემოწმდება ორთოგრაფია და ბოლოს, **Proofing errors were found** ღილაკზე დაწკაპუნებით, რომელიც უჩვენებს ორთოგრაფიული შეცდომების რაოდენობას (მოსახერხებელია მხოლოდ უცხო ენასთან მუშაობის დროს).

ასევე გაიხსნება დამატებითი ფანჯარა (სურ. 1.13), რომელშიც გამოჩნდება ტექსტში შეცდომასთან ახლოს მდგომი სიტყვები და შესაძლებელი იქნება სიტყვის შემცვლელი ვარიანტის ამორჩევა ან ორთოგრაფიის შემოწმებიდან მისი გამორიცხვა.

სტატუს ზოლზე მაუსის მარჯვენა კლავიშის დაწკაპუნებით ხდება მისი მომართვა გახსნილი **Customize Status Bar** კონტექსტური მენიუს საშუალებით (სურ. 1.12).

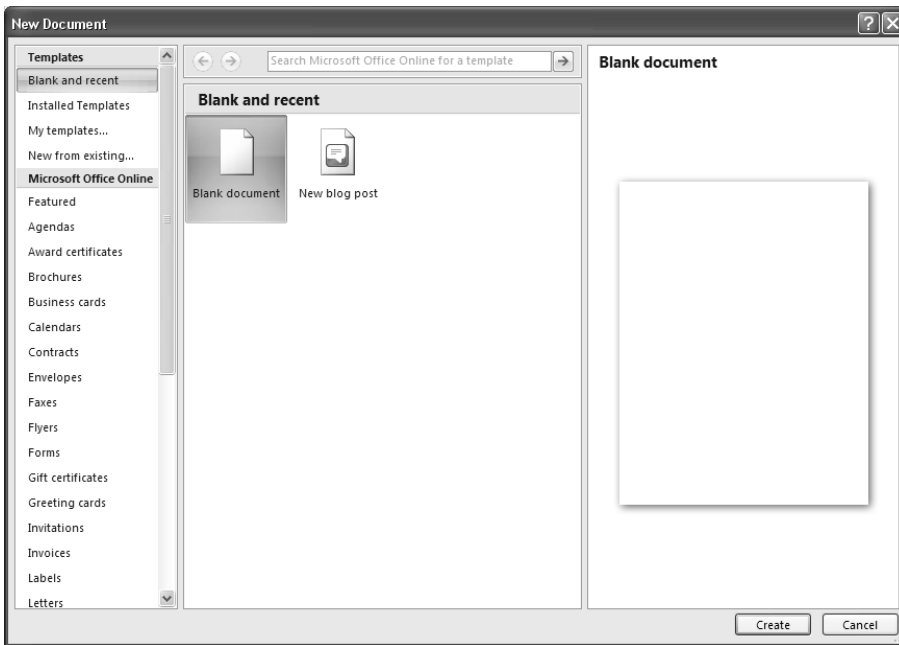
თუ თქვენ მოუხერხებელი გგონიათ მასშტაბის შეცვლა რბიას დახმარებით ან არასოდეს სარგებლობთ ორთოგრაფიის შემოწმებელი დილაკით, შეგიძლიათ მოაშოროთ ეს ბლოკები მდგომარეობის სტრიქონიდან. ამონათებულ მენიუში მოგეცემათ არა მარტო უსარგებლო ბრძანებების ასახვის გამორთვის, არამედ იმ ბრძანებების ჩართვის შესაძლებლობაც, რომლების არააქტიურნი არიან ჩუმათობის პრინციპით, მაგრამ შესაძლებელია თქვენთვის იყოს სასარგებლო. მაგალითად, შეგიძლიათ ჩართოთ **Caps Lock** დილაკზე დაჭერის, სტრიქონის ნომრების, განყოფილებების, სვეტების და სხვა მონაცემების გამოსახულება.



სურ. 1.13. ორთოგრაფიული შეცდომების მაჩვენებელი დამატებითი ფანჯარა

2. დოკუმენტის შექმნა, შინაგანა და გახსნა


ახალი დოკუმენტის შექმნა. Word-ის ამუშავებისას ავტომატურად იქმნება ახალი დოკუმენტი. მომხმარებელს შეუძლია შექმნას და ერთდროულად გამოიყენოს რამოდენიმე დოკუმენტი. ახალი დოკუმენტის შექმნა შეიძლება შემდეგნაირად განხორციელდეს: **Office Button** მენიუში **New** ბრძანების შერჩევით, რომლის შემდეგაც გაიხსნება **New Document** დამატებითი ფანჯარა (სურ. 2.1), რომელიც სამი ველისაგან შედგება.




სურ. 2.1. დამატებითი ფანჯარა **New Document**

პირველი ველის **Templates** (შაბლონები) ნაწილში ჩვენ დავინახავთ ვარიანტებს, რომელიც შეიძლება ავირჩიოთ, რათა შევქმნათ ახალი სუფთა დოკუმენტი, ან დოკუმენტი კომპიუტერში არსებული შაბლონის ან ფაილის მიხედვით. თუ კომპიუტერი ჩართულია ინტერნეტში,

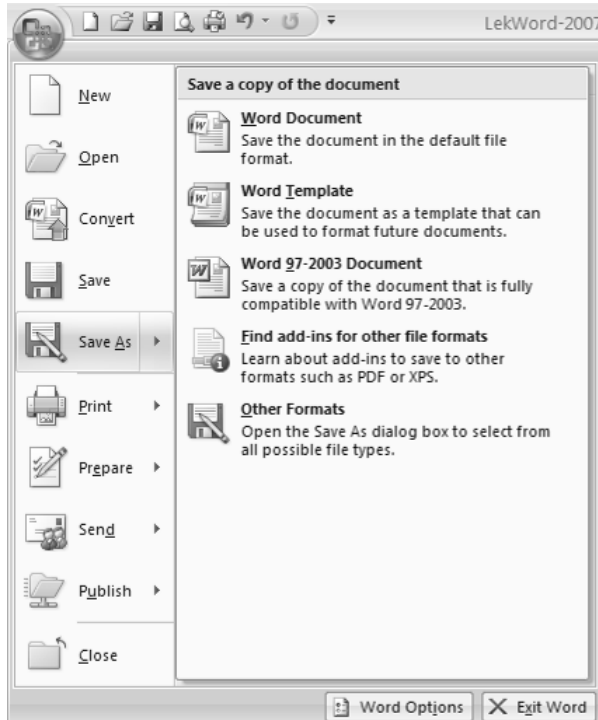
ჩვენ შეიძლება მოვძებნოთ ის შაბლონები, რომლებიც ხელმისაწვდომი იქნება იმავე ველის **Microsoft Office Online** ნაწილის საშუალებით. გახსნილი დამატებითი ფანჯრის მეორე ნაწილში გამოჩნდება შაბლონების ნიმუშები, ხოლო მესამე ნაწილში კი შერჩეული შაბლონი.

ახალი დოკუმენტის შექმნა შეიძლება აგრეთვე სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტთა პანელზე მოთავსებული **New**  დილაკზე დაწკაპუნებით ან **<Ctrl>+<N>** კლავიშთა კომბინაციით.


დოკუმენტის ფაილის შექმნა. ფაილის შექმნა შესაძლებელია განვახორციელოთ რამოდენიმე გზით: ავირჩიოთ **Office Button** მენიუში **Save** ბრძანება, ან სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტთა პანელზე დილაკი **Save**  ან გამოვიყენოთ **<Ctrl>+<S>** კლავიშთა კომბინაცია, რომლის შემდეგაც გაიხსნება **Save As** დამატებითი ფანჯარა. გამონათებული დიალოგის **File Name** ველში შევიტანოთ ფაილის სახელი. თუ ფაილს არ ვქმნით მიმდინარე **My Documents** კატალოგში, **Save in** ველიდან ავირჩიოთ საჭირო დისკო და კატალოგი, ხოლო **Save as type** ველში შევარჩიოთ შესაქმნელი ფაილის ტიპი და დავაჭიროთ ხელი **Save** დილაკს ან **<Enter>** კლავიშს.


დოკუმენტის ფაილის შენახვა ახალი სახელით. ავირჩიოთ **Office Button** მენიუში **Save As** ბრძანება და **Save a copy of the document** ველში ავირჩიოთ შესანახი ფაილის ტიპი, რომლის შემდეგაც გაიხსნება **Save As** დამატებითი ფანჯარა (სურ. 2.2). გამონათებული დიალოგის **File Name** ველში შევიტანოთ ფაილის სახელი. თუ ფაილს არ ვქმნით მიმდინარე **My Documents** კატალოგში, **Save in** ველიდან ავირჩიოთ საჭირო დისკო და კატალოგი, ხოლო **Save as type** ველში შევარჩიოთ შესაქმნელი ფაილის ტიპი და დავაჭიროთ ხელი **Save** დილაკს ან **<Enter>** კლავიშს.

იგივე ოპერაციის შესრულება შესაძლებელია **<F12>** კლავიშის დახმარებით.



სურ. 2.2. Office Button ღილაკით გახსნილი ჩამოშლადი მენიუს Save As ბრძანება


დოკუმენტის შენახვა ცვლილების შემდეგ. მეხსიერებაში უკვე არსებულ ფაილში შეტანილი ცვლილებების დაფიქსირება ხდება **Office Button** მენიუს **Save** ბრძანებით ან სწრაფი მიმართვის ინსტრუმენტთა პანელის **Save**  ღილაკზე დაჭერით ან კლავიშთა კომბინაციით **<Ctrl>+<S>**.

არსებული დოკუმენტის გახსნა. უკვე არსებული დოკუმენტის გასახსნელად ავირჩიოთ **Office Button** მენიუს **Open** ბრძანება ან დავაჭიროთ სწრაფი წვდომის ინსტრუმენტთა პანელის **Open**  ღილაკს ან გამოვიყენოთ **<Ctrl>+<O>** კლავიშთა კომბინაცია; გამონათებული დიალოგის ფანჯრის ჩამონათვალში მოვნიშნოთ ფაილის

სახელი ან აკრიფოთ **File Name** ველში ფაილის ახალი სახელი. თუ ფაილი არ იმყოფება მიმდინარე კატალოგში, მისი ადგილსამყოფელი დავაზუსტოთ **Look in**, ხოლო ფაილის ტიპი **Files of type** ველიდან და ხელი დავაჭიროთ **Open** ღილაკს ან **<Enter>** კლავიმს.

დოკუმენტის სწრაფი გახსნა. დოკუმენტის სწრაფად გასახსნელად მივიყვანოთ მაუსი **Office Button** მენიუს **Recent Documents** ველში მოთავსებული ფაილების ჩამონათვალიდან საჭირო ფაილის სახელთან და დავაწკაპუნოთ.


დოკუმენტის სწრაფი გახსნა შეიძლება აგრეთვე, სასტარტო მენიუს **Start ⇒ Documents** (კლასიკური სასტარტო მენიუს შემთხვევაში) ან **Start ⇒ My Recent Documents** (**Windows XP**-ის სასტარტო მენიუს შემთხვევაში) კასკადში საჭირო ფაილზე დაჭერით, სადაც თავსდება ბოლო 15 დოკუმენტის სია.

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

3. ტექსტის ჩაწერა და დაფორმატება

ტექსტის ჩაწერა დოკუმენტში. ტექსტური ტიპის მონაცემი სიმბოლოთა ნებისმიერი მიმდევრობაა. თუ ტექსტი სტრიქონში არ ეტევა, იგი ავტომატურად გადავა ახალ სტრიქონზე. ტექსტის აკრეფვამდე უნდა განხორციელდეს შრიფტის დაფორმატება. ტექსტის აკრეფვის დროს ახალ

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

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

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

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

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

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

სიტყვის მოსანიშნად საკმარისია მაუსით ორჯერ დავაწკაპუნოთ ამ სიტყვაზე, თუ ზედიზედ სამჯერ დავაწკაპუნებთ ამ სიტყვაზე, მაშინ მონიშნება მთელი აბზაცი. მთელი სტრიქონის მოსანიშნად საკმარისია მაუსის მაჩვენებელი დავაყენოთ ამ სტრიქონის გასწვრივ მინდორზე და როდესაც ის მიიღებს მარჯვნივ გადახრილი ისრის ფორმას დავაწკაპუნოთ მაუსის მარცხენა კლავიშზე. ორჯერ დავაწკაპუნების შემთხვევაში მონიშნება მთელი აბზაცი.


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

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

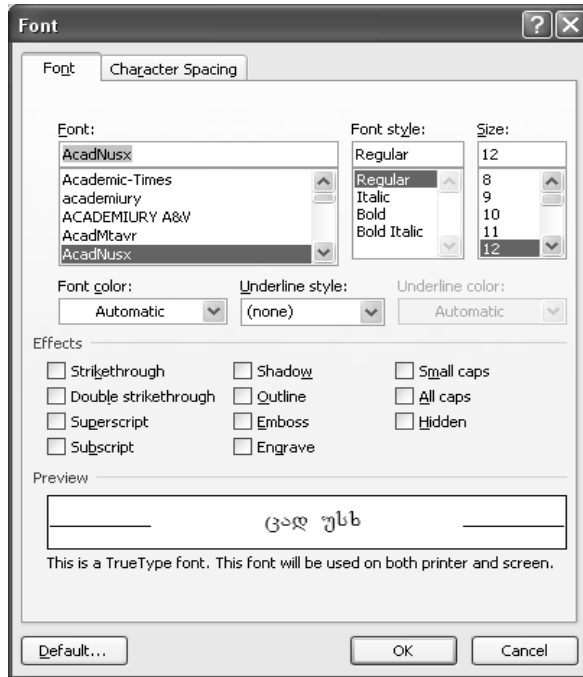
ლოკუმენტში ერთნაირი ფორმატის მქონე ფრაგმენტების მონიშვნა შესაძლებელია **Home** მენიუს **Editing** ქვემენიუს **Select ⇒ Select Text with Similar Formatting** ბრძანებით.



სურ. 3.1. Home მენიუს **Clipboard, Font, Paragraph, Styles** და **Editing** ქვემენიუები






შრიფტის დაფორმატება. შრიფტის დაფორმატების მიზნით **Home** მენიუს **Font** ქვემენიუში (სურ. 3.1)  ისარზე მაუსის დაწკაპუნებით ან **<Ctrl>+<Shift>+<F>** ან **<Ctrl>+<Shift>+<P>** კლავიშთა კომბინაციით გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა (სურ. 3.2).






ამ დიალოგური ფანჯრის **Font** ჩანართიდან ხდება მონაცემთა შრიფტის დაფორმატება. შესაბამის ველებში საჭირო პარამეტრების დაყენების გზით შეგვიძლია შევარჩიოთ ჩვენთვის საჭირო **Font** – შრიფტი, **Font style** – შრიფტის სტილი, **Size** – ზომა, **Font color** – შრიფტის ფერი, **Underline style** – ხაზგასმის ტიპი, **Underline color** – ხაზგასმის ფერი, ხოლო **Effects** ველში შეგვიძლია ავირჩიოთ შრიფტების სხვადასხვა ეფექტები: **Strikethrough** – ხაზგადასმული, **Double strikethrough** – ორხაზგადასმული, **Superscript** – ზედა ინდექსი, **Subscript** – ქვედა ინდექსი, **Shadow** – ჩრდილით, **Outline** – გარეხაზშემოვლებული, **Emboss** – ამოკვეთილი, **Engrave** – ამობურცული, **Small caps** – პატარა ასოებიც ასომთავრულით, **All caps** – ყველა ასოები ასომთავრულით და **Hidden** – დამალული.







სურ. 3.2. Font დიალოგური ფანჯრის Font ჩანართი

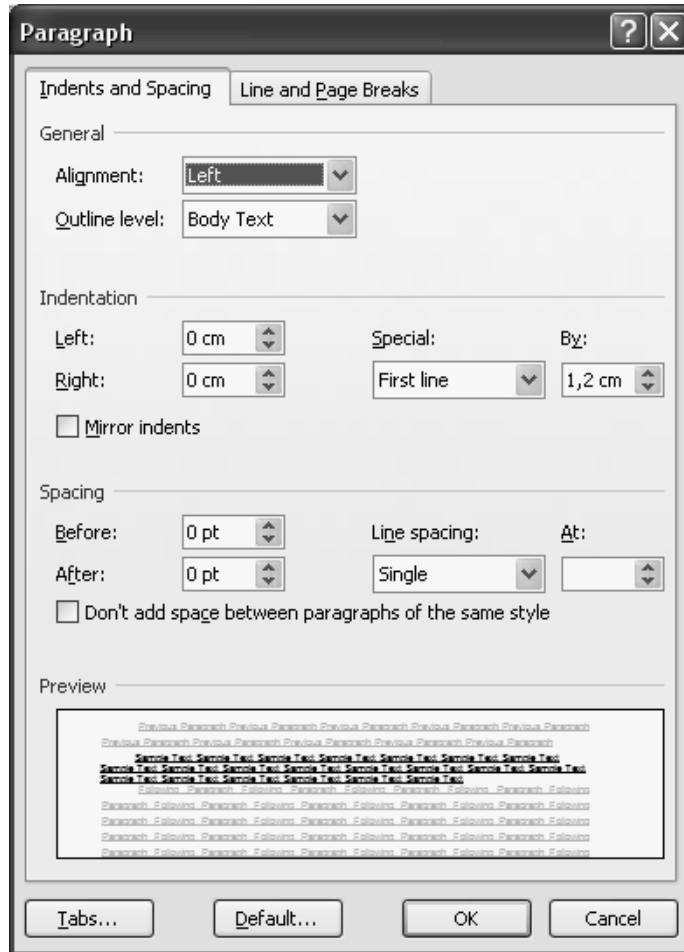
შრიფტის დაფორმატების ზოგიერთი ოპერაცია შეიძლება წარმატებით განვახორციელოთ **Home** მენიუს **Font** ქვემენიუს (სურ. 3.1) შესაბამისი ღილაკების დახმარებითაც. ესენია: **B** (**Bold**) — გამუქებული სიმბოლოები, იგივე ოპერაცია შეიძლება შესრულდეს **<Ctrl>+** კლავიშთა კომბინაციით, **I** (**Italic**) — დახრილი სიმბოლოები ან **<Ctrl>+<I>** კლავიშთა კომბინაცია, **U** (**Underline**) — ხაზგასმული სიმბოლოები ან **<Ctrl>+<U>** კლავიშთა კომბინაცია, ხოლო თუ მის ისარზე დავაწკაპუნებთ მაუსს, მაშინ ჩამოიშლება სია სადაც შეიძლება ხაზის სტილის შერჩევაც. **abc** (**Strikethrough**) — ხაზგადასმული, **x₂** (**Superscript**) — ზედა ინდექსი ან **<Ctrl>+<= >** კლავიშთა კომბინაცია,

 (**Subscript**) — ქვედა ინდექსი ან <Ctrl>+<Shift>+<+> კლავიშთა კომბინაცია,  (**Text Highlight Color**) — ტექსტის მონიშვნა არჩეული ფერით,  (**Font Color**) — შრიფტის ფერის შერჩევა,  (**Grow Font**) — შრიფტის ზომის ერთი ზომით გაზრდა, იგივეს განვახორციელებთ <Ctrl>+< >> კლავიშთა კომბინაციით,  (**Shrink Font**) — შრიფტის ზომის ერთი ზომით შემცირება, ან <Ctrl>+<< > კლავიშთა კომბინაციით.

ტექსტის სწორება, აბზაცი და სტრიქონებს შორის ინტერვალი. ტექსტის აკრეფა იწყება აბზაცის დაფორმატებით. აბზაცის დაფორმატება შეიძლება შევასრულოთ როგორც სახაზავზე განთავსებული ისრების საშუალებით, ასევე **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუში (სურ. 3.1)  ისარზე მაუსის დაწკაპუნებით გახსნილ დიალოგური **Paragraph** ფანჯრის **Indents and Spacing** ჩანართის **Indentation** ველის **Special** ჩამონათვალში ავირჩიოთ აბზაცის პირველი სტრიქონის დაცილების რეჟიმი გვერდის მინდვრიდან, მანძილი კი განვსაზღვროთ **By** პარამეტრის მითითებით. **Left** და **Right** გადამრთველებით შეგვიძლია დავაყენოთ ფურცლის მინდვრიდან ტექსტის დაცილების ინტერვალი (სურ. 3.3). იგივე ოპერაციის შესრულება შეიძლება **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუში განლაგებული  – **Decrease Indent**,  – **Increase Indent** დილაკების საშუალებით ან **Page Layout** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუში **Indent** ჩანართში განლაგებული  – **Left**,  – **Right** გადამრთველების საშუალებით.


ამ 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 როგორც მარცხენა, ისე მარჯვენა საზღვრის მიმართ სიტყვებს შორის არსებული ინტერვალის გაზრდის ხარჯზე. აღნიშნული რეჟიმების დაყენება აგრეთვე შესაძლებელია **Home** მენიუს



Paragraph ქვემენიუში განლაგებული დილაკების  – **AlignLeft**,  – **Center**,  – **AlignRight** და  – **Justify** საშუალებით.





სურ. 3.3. Paragraph დიალოგური ფანჯარა

Spacing ველის **Line Spacing** ჩამონათვალის **At** პარამეტრის მითითებით შეიძლება დავაფიქსიროთ ინტერვალი (**Single** – 1 ინტერვალი, **1,5 lines** – 1,5 ინტერვალი, **Double** – 2 ინტერვალი და ა. შ.) სტრიქონებს


შორის. ანალოგიური ქმედება შეიძლება შევასრულოთ **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუში მოთავსებული  - **Line Spacing** ღილაკის საშუალებით; **Before** და **After** პარამეტრების საშუალებით შეიძლება დავაყენოთ მანძილი აბზაცებს შორის ან **Page Layout** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუში **Spacing** ჩანართში განლაგებული **Before** და **After** გადამრთველების საშუალებით.


ტექსტის ფონის შექმნა. მონიშნული ტექსტის ან პარაგრაფის ქვეშ გარკვეული ფონის შესაქმნელად გამოიყენება **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს  **Shading** ღილაკის მარჯვნივ მდებარე ისარი, რომლის საშუალებითაც ჩამოიშლება ფერთა თემა **Theme Colors**, სადაც შეიძლება შეირჩეს ტექსტის გამოსაყოფად საჭირო ფერი. თუ თემის ფერი არ აკმაყოფილებს ჩვენს მოთხოვნებს, მაშინ ფერები შეიძლება შეირჩეს **Standard Colors** ჯგუფიდან ან **More Colors** ბრძანებით გავხსნათ **Colors** დამატებითი ფანჯარა, სადაც შეიძლება შეირჩეს სრულიად განსხვავებული ფერი. როცა დოკუმენტისთვის ვცვლით თემის ფერს, მაშინ სტანდარტული ფერები არ იცვლება. შერჩეული ფერის განმეორებით გამოყენება შესაძლებელია მხოლოდ და მხოლოდ  **Shading** ღილაკის გამოყენებით.

მონიშნული ტექსტისათვის ფონის ფერის შეცვლა შესაძლებელია ზემოთ მოყვანილი წესით, ხოლო ფონის მოხსნა  **Shading** ღილაკის მარჯვნივ მდებარე ისარით ჩამოშლილი მენიუდან **No Color** ბრძანებით.

ფორმატის კოპირება. დაფორმატების პარამეტრების სხვა ფრაგმენტებზე კოპირებისათვის გამოიყენება **Home** მენიუს **Clipboard** ქვემენიუს  **Format Painter** ღილაკი. ეს ოპერაცია შემდეგნაირად ხორციელდება: მონიშნოთ ფრაგმენტი, რომლის ფორმატის კოპირებაც გვსურს; მაუსის მაჩვენებელი **Format Painter** ღილაკზე ერთხელ დავაწკაპუნოთ, მაუსის მაჩვენებელი მიიღებს ფუნჯის ფორმას და შემდეგ

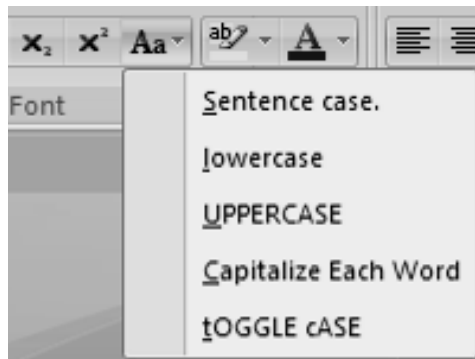
მაუსის ამ მაჩვენებლით მოვნიშნოთ ფრაგმენტი რომელზეც გვსურს გავრცელდეს აღნიშნული ფორმატი. თუ მაუსით **Format Painter** ღილაკზე ორჯერ დავაწკაპუნებთ, მაშინ იგივე ფორმატი შეიძლება დოკუმენტის სხვადასხვა ადგილზე მრავალჯერ გამოვიყენოთ, ვიდრე არ მოხდება აღნიშნული ღილაკის ამორთვა შესაბამის ღილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით ან **ESC** კლავიშზე თითის დაჭერით. გრაფიკასთან მუშაობის პროცესში **Format Painter**-ი საუკეთესო საშუალებაა ფორმატის კოპირებისათვის. ფორმატის კოპირება შესაძლებელია სურათის ჩარჩოს კოპირების დროსაც. **Format Painter** ღილაკი არ მუშაობს **WordArt**-ში გამოყენებული ტექსტების შრიფტის და შრიფტის ზომის კოპირების განსახორციელებლად.




მთელი ტექსტის დაფორმატების გასუფთავება. **Word**-ში შესაძლოა მარტივად გავასუფთაოდ დაფორმატება (მსხვილი, ხაზგასმული, დახრილი შრიფტი, შრიფტის ფერი, ხარისხის მაჩვენებელი, ინდექსი და სხვა მრავალი ტიპი) და დავუბრუნოთ მას ჩუმათობის პრინციპით არსებული დაფორმატების სტილი. ამ ოპერაციის შესასრულებლად მოვნიშნოთ ტექსტი, რომელსაც გვსურს მოვაშოროთ დაფორმატება და **Home** მენიუს **Font** ქვემენიუში დავაწკაპუნოთ მაუსი **Clear Formatting**  ღილაკზე.

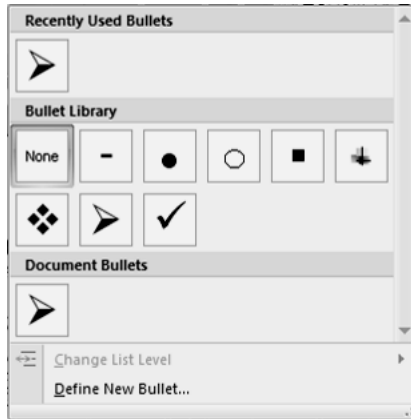
ტექსტში ასომთავრული ასოების სტილის შეცვლა. ჩვენ შეგვიძლია შეცვალოთ სიტყვებში, წინადადებებსა ან პარაგრაფში ასომთავრული ასოების სტილის შეცვალაოთ შემდეგნაირად: მოვნიშნოთ ფრაგმენტი რომლის შეცვლაც გვინდა და მაუსი დავაწკაპუნოთ **Home** მენიუს **Font** ქვემენიუში **Change Case**  ღილაკზე ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ ჩვენთვის სასურველი სტილი:

- **Sentence case** — წინადადებიდან პირველი ასოს ასომთავრულად ჩაწერისა და ყველა დანარჩენი ასოების, სიმბოლოების ნუსხურ ასოებად დატოვება;
- **lowercase** — ყველა ასო ან სიმბოლო გადავაკეთოთ პატარად;

- **UPPERCASE** — ყველა ასო ან სიმბოლო გადავაკეთოთ ასომთავრულად;
- **Capitalize Each Word** — ყველა სიტყვის პირველი ასო გადავაკეთოთ ასომთავრულად და ყველა დანარჩენი ასო ნუსხურად;
- **tOGGLE cASE** — ყველა სიტყვის პირველი ასო გადავაკეთოთ ნუსხურად და ყველა დანარჩენი ასო კი ასომთავრულად.



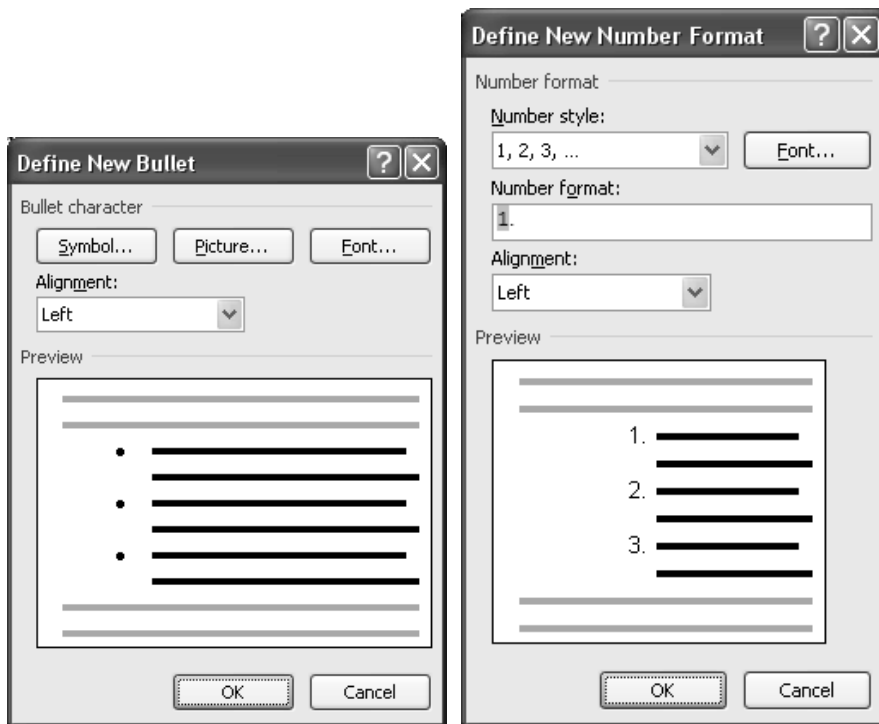
სიებისა და ჩამონათვლების შექმნა. სიებისა და ჩამონათვლების შექმნის ბრძანებებს ეკუთვნის სიებთან სამუშაო ინსტრუმენტები, რომელიც განთავსებულია **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუში  **Bullets**,  **Numbering** და  **Multilevel List** დილაკების სახით. **Word**-ის წინა ვერსიებში დანომრილი ან მარკირებული სიების შედგენა შესაძლებელი იყო კონტექსტური მენიუს ან ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებული დილაკების მეშვეობით. პირველ შემთხვევაში ეკრანზე ჩნდებოდა ფანჯარა, სადაც აუცილებელი იყო სიის ტიპისა და მისი ფორმატის ამორჩევა. ინსტრუმენტების პანელზე დაფორმატების დილაკების გამოყენება ცოტათი ამარტივებდა ამოცანას — სტანდარტული მომართვებით სიები იქმნებოდა მომენტალურად, მაგრამ ნუმერაციისათვის გამოყენებული მარკერის ან სიმბოლოების შესაცვლელად, საჭირო ხდებოდა დიალოგის ფანჯარაზე მიმართვა.



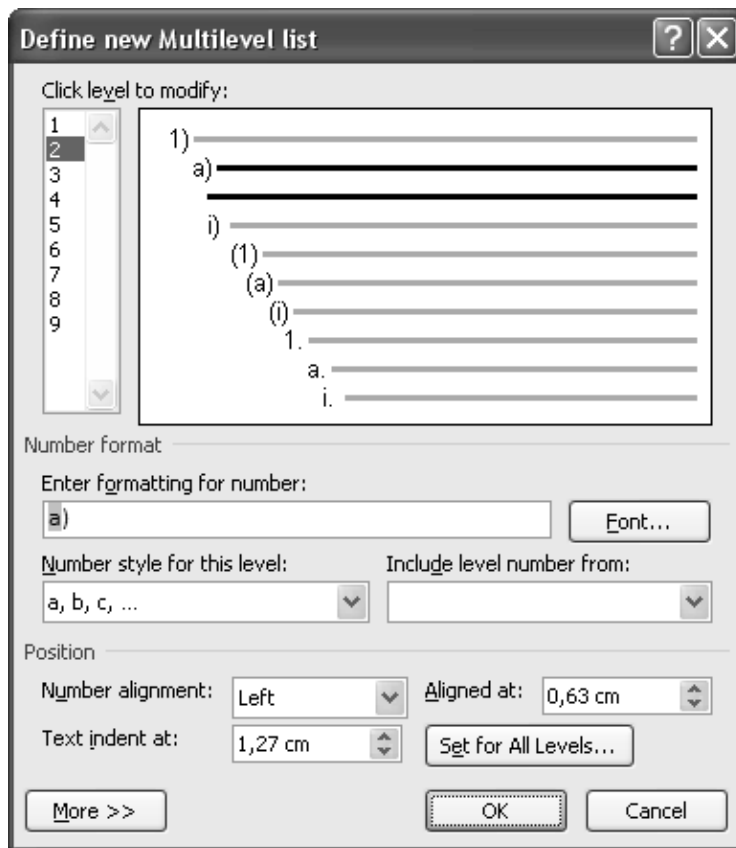
სურ. 3.4. Home მენიუს Paragraph ქვემენიუში შესაბამისად **Bullets**, **Numbering** და **Multilevel List** ლილაკებით გახსნილი დამატებითი ჩამოშლადი ფანჯრები

Word 2007-ში საქმე უფრო მარტივადაა: მარკირებული ან გადანომრილი სიების შესაქმნელი დილაკები შეიცავს დამატებით ჩამოშლად ფანჯრებს, საიდანაც შეიძლება ნუმერაციისათვის განკუთვნილი მარკერების ან სიმბოლოების ხშირად გამოსაყენებელი ფორმატიდან საჭიროს ამორჩევა (სურ. 3.4).

იმ შემთხვევაში, თუ ამ ვარიანტებიდან არც ერთი არ გამოდგება, საჭირო ხდება სიის პარამეტრების დიალოგის ფანჯრის გამოძახება შესაბამისად **Define New Bullet**, **Define New Number Format** და **Define New Multilevel List** ბრძანებების შერჩევით. ამ დროს გაიხსნება იმავე დასახელების დიალოგური ფანჯრები, სადაც უნდა შეირჩეს საჭირო სიმბოლო, სურათი ან რიცხვითი ფორმატი (სურ. 3.5, 3.6).

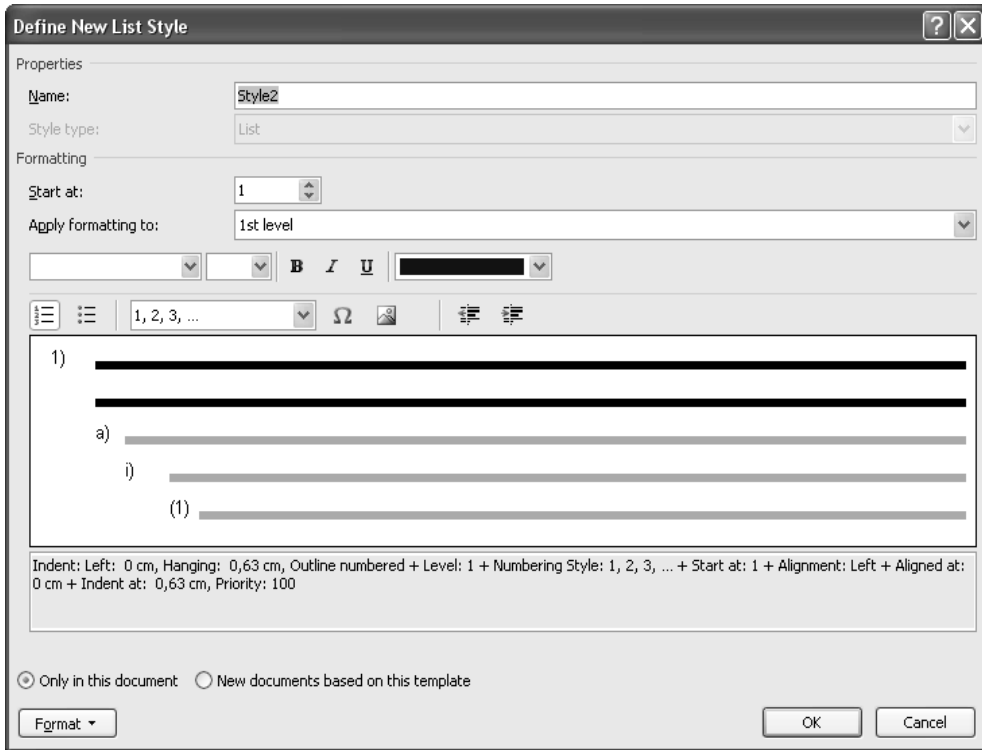


სურ. 3.5. Define New Bullet და Define New Number Format დიალოგური ფანჯრები




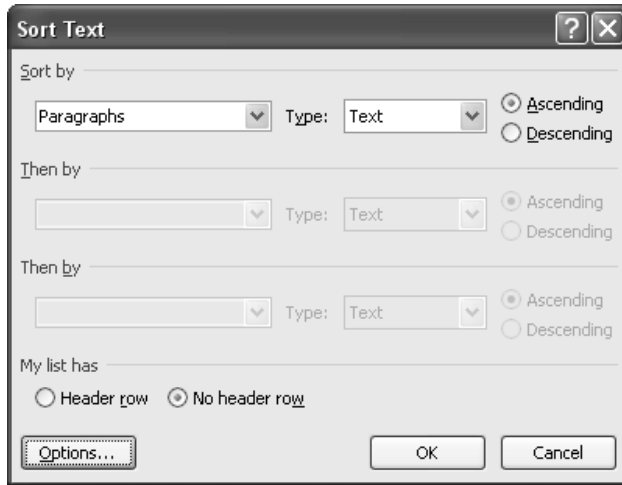
სურ. 3.6. Define New Multilevel List დიალოგური ფანჯარა

ადრე მრავალდონიანი სიების შექმნა შეიძლებოდა მხოლოდ „სიების“ დიალოგის ფანჯარაში მომართვების შერჩევით. ხოლო ეხლა თუ **Multilevel List** დილაკით ჩამოშლილ ფანჯარაში ავირჩევთ **Define New List Style** ბრძანებას, გაიხსნება იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა, რომლის საშუალებითაც შესაძლებლობა გვეძლევა შევექმნათ ჩვენთვის მისაღები სრულიად ახალი სტილის მრავალდონიანი სია (სურ. 3.7).



სურ. 3.7. Define New List Style დიალოგური ფანჯარა

ჩამონათვალის აღფავიტური დალაგება. ჩვენ შეგვიძლია სწრაფად და იოლად აღფავიტის მიხედვით დავალაგოთ ერთდონიანი ნიშნაკები ან დანომრილი ტექსტური ჩამონათვალი. ამისათვის საჭიროა მოვნიშნოთ ტექსტი და დავაწკაპუნოთ **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს  **Sort** ღილაკზე. გაიხსნება **Sort Text** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 3.8), რომლის **Sort by** ველში უნდა ავირჩიოთ **Paragraphs** და **Text**-ი, დალაგების წესი ზრდადობით — **Ascending** თუ კლებადობით — **Descending** და დავაჭიროთ ხელი **OK** ღილაკს.



სურ. 3.8. Sort Text დიალოგური ფანჯარა

ავტოფორმატი. ავტოფორმატი ეს არის შესანიშნავი დამხმარე, რომელიც გაგვათავისუფლებს დოკუმენტის ხელით გაფორმებისაგან. პროგრამის მონაცემთა ბაზაში ჩადებულია ტექსტის სხვადასხვანაირი კომბინაცია. ერთ-ერთის არჩევით შეიძლება მთლიანად შეიცვალოს დოკუმენტის სახე.

ავტოფორმატის ფანჯრის გამოტანა შეიძლება **Home** მენიუს **Styles** ქვემენიუს **More** ლილაკით. ეკრანზე გამოჩნდება ჩამოშლადი ფანჯარა ფორმატის სხვადასხვა ვარიანტებით (სურ. 3.9). ამასთან, თუ მონიშნულია დოკუმენტის ფრაგმენტი ან კურსორი დგას დოკუმენტის რომელიმე აბზაცში, პროგრამა თვითონ გამოყოფს ამ აბზაცს და იგი მიიღებს რიგ-რიგობით მასუსით არჩეული სხვადასხვა ნიმუშის სახეს. ტიპის არჩევის შემდეგ დაეაწკაპუნოთ არჩეულ ფანჯარაზე. ფრაგმენტი მომენტალურად გარდაიქმნება და მიიღებს ზუსტად არჩეული ნიმუშის სახეს.

ზემოთ აღნიშნული ავტოფორმატის გარდა **Word 2007**-ში გამოიყენება უჯრედთა ავტოდაფორმატების სხვა ბრძანებაც, რომლის

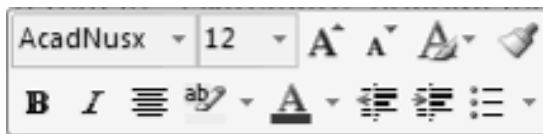
გამოტანა შეიძლება **Home** მენიუს **Styles** ქვემენიუს **Change Styles** ბრძანებით.



სურ. 3.9. Home მენიუს Styles ქვემენიუს More ბრძანებით ჩამოშლილი ფანჯარა

ფრაგმენტის რელაქტირებისათვის მოვნიშნოთ ფრაგმენტი და შევცვალოთ მისი ფორმატი.

ინსტრუმენტების მინი-პანელი. ინსტრუმენტების მინი-პანელი ძალიან ჰგავს Word-ის ძველი ვერსიის დაფორმატების ინსტრუმენტების პანელის გამარტივებულ ვარიანტს. მისი დანახვა შესაძლებელია ორ შემთხვევაში – მაუსის მარჯვენა კლავიშზე დაწკაპუნებით და ტექსტის მონიშვნის დროს. თუმცა მეორე შემთხვევაში ის თითქმის შეუძნეველია. ის ჩნდება გამოყოფილი ტექსტის ზემოთ, მაგრამ თითქმის გამჭვირვალეა და გამოჩნდება თუ მასთან მაუსის კურსორს მივიყვანთ.



ამ პანელზე გამოტანილია გაცილებით ხშირად გამოყენებადი სიმბოლოების და აბზაცების დაფორმატების ინსტრუმენტები. მათი გამოყენება ხელსაყრელია ფერის, სტილის და შრიფტის გარნიტურის შესაცვლელად, ფერის ჩასასხმელად, ასევე მოხაზულობის შესაცვლელად, და ნიმუშის მიხედვით კოპირების დროს. რატომ უნდა იგივე ბრძანებები **Home** მენიუს ზოლზეც არის მოთავსებული, მაგრამ იმისათვის, რომ შეეცვალოთ დაფორმატების პარამეტრები, საჭიროა **Home** მენიუში დაბრუნება, რაც ხშირად არ არის მოსახერხებელი მაშინ, როცა მინი-პანელი ყოველთვის იქვეა. მისი უდიდესი უპირატესობა იმაში მდგომარეობს, რომ ის ძალგადია ეკრანიდან როგორც კი კურსორს მოვაშორებთ.

ფრაგმენტის ახლით შეცვლა. მოვნიშნოთ ფრაგმენტი, რომლის შეცვლასაც ვაპირებთ და აკრიფოთ ახალი მონაცემი.

ფრაგმენტის წაშლა. ავირჩიოთ ფრაგმენტი, რომელიც უნდა წავშალოთ და ხელი დავაჭიროთ კლავიშს.


4. WORD-ში მუშაობის ეფექტური საშუალება

ფრაგმენტის გადატანა და კოპირება. ბუფერის გამოყენებით ფრაგმენტის გადატანისა და კოპირებისათვის მოვნიშნოთ ფრაგმენტი; მივცეთ **Home** მენიუს **Clipboard** ქვემენიუს **Cut** ბრძანება, თუ სრულდება გადატანის ოპერაცია და **Home** მენიუს **Clipboard** ქვემენიუს **Copy** ბრძანება, თუ გვინდა კოპირება; დავაყენოთ კურსორი დოკუმენტში იმ ადგილას, სადაც უნდა მოთავსდეს ბუფერში დამახსოვრებული ფრაგმენტი;

მივცეთ **Home** მენიუს **Clipboard** ქვემენიუს **Paste** ბრძანება. ამ ოპერაციების შესრულება შესაძლებელია კონტექსტური მენიუს **Cut, Copy, Paste** ბრძანებებით ან შესაბამისად **Cut – <Ctrl>+<X>, Copy – <Ctrl>+<C>, Paste – <Ctrl>+<V>** კლავიშთა კომბინაციის საშუალებითაც.

ფრაგმენტის გადატანა შეიძლება მაუსის ჩავლება-გადათრევის ტექნიკის გამოყენებით, რისთვისაც მაუსის მაჩვენებელი უნდა მივიტანოთ გამოყოფილ ფრაგმენტთან და როცა იგი მიიღებს მარცხნივ დახრილი ისრის ფორმას, მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად გადავიტანოთ საჭირო ადგილას. თუ ამ ოპერაციის დროს გამოვიყენებთ **<Ctrl>** კლავიშს, მაშინ მაუსის მაჩვენებელი ფრაგმენტზე მიტანის შემდეგ მიიღებს მარცხნივ დახრილი ისრის ფორმას, რომლის ქვედა მარჯვენა მხარეს გაჩნდება პლუს ნიშანი. ამ დროს მოხდება გამოყოფილი ფრაგმენტის კოპირება.


Home მენიუს **Clipboard** ქვემენიუში


 ისარზე მაუსის დაწკაპუნებით დოკუმენტის მარცხნივ გაიხსნება **Clipboard** ფანჯარა (სურ. 4.1), სადაც შესაძლებელია 24 სხვადასხვა ფრაგმენტის დამახსოვრება. მაუსის კურსორი დოკუმენტში დავაყენოთ სასურველ ადგილზე და **Clipboard** ფანჯარაში საჭირო ფრაგმენტზე მაუსის დაწკაპუნებით მოხდება ამ ფრაგმენტის კოპირება. **Paste All** ღილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით მოხდება ბუფერში დამახსოვრებული ყველა ფრაგმენტის



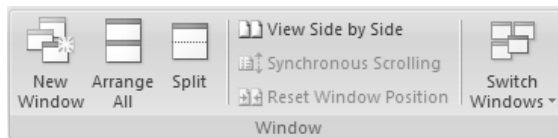
სურ. 4.1. ფანჯარა **Clipboard**

ერთდროული კოპირება იმ მიმდევრობით, რა მიმდევრობითაც მოხდა მათი დამახსოვრება. **Clear All** ღილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით მოხდება ბუფერის მთლიანად გასუფთავება.

ბოლო მოქმედების გაუქმება და გაუქმებული მოქმედების აღდგენა.
ბოლო მოქმედებების გაუქმება შეიძლება მოვანდინოთ სწრაფი მიმართვის ინსტრუმენტთა პანელის **Undo**  ღილაკზე დაჭერით ან **<Ctrl>+<Z>** კლავიშთა კომბინაციით. ამ წესით ჩვენ შეგვიძლია ბოლო 16 მოქმედების გაუქმება.

Word-ში აგრეთვე გათვალისწინებულია გაუქმებული ოპერაციების აღდგენა, რომელიც შეიძლება შევასრულოთ სწრაფი მიმართვის ინსტრუმენტთა პანელის **Redo**  ღილაკზე დაჭერით ან **<Ctrl>+<Y>** კლავიშთა კომბინაციით.

დოკუმენტის დაყოფა სამუშაო არეებად. მონაცემთა გრძელ დოკუმენტებთან მუშაობისას ხშირად მოსახერხებელია დოკუმენტის ჰორიზონტალურ ორ სამუშაო არედ დაყოფა. ამ მოქმედების შესრულება შეიძლება შესრულდეს **View** მენიუს **Window** ქვემენიუს **Split** ბრძანებით (სურ. 4.2). ამ დროს ყოველ სამუშაო არეს აქვს თავისი დათვალიერების ზოლი. ფურცლის არეებად დაყოფის გასაუქმებლად საჭიროა შევასრულოთ იგივე ქვემენიუს **Remove Split** ბრძანება ან მაუსით ორჯერ დავაწკაპუნოთ გაყოფის საზღვარზე.



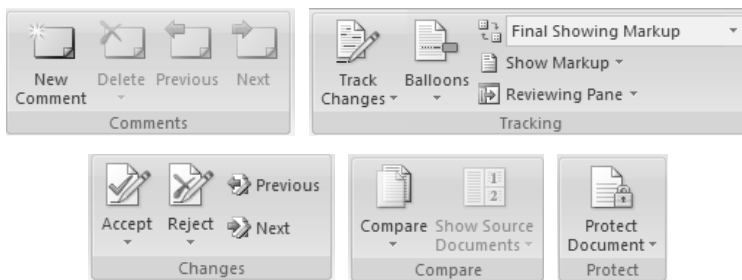
სურ. 4.2. View მენიუს Window ქვემენიუ

დოკუმენტის ფანჯრები. თუ ეკრანზე ერთდროულად გახსნილია რამოდენიმე დოკუმენტი, მაშინ **View** მენიუს **Window** ქვემენიუს **Arrange All** ბრძანებით ისინი შეგვიძლია განვალაგოთ ეკრანზე ჰორიზონტალურად,

ხოლო იგივე ქვემენიუს **View Side by Side** ბრძანებით მხოლოდ ორი დოკუმენტი შეგვიძლია განვალაგოთ ეკრანზე ვერტიკალურად, ერთმანეთის გვერდით. ამასთან, თუ ერთდროულად გახსნილია ორზე მეტი დოკუმენტი, მაშინ გაიხსნება დამატებითი **Compare Side by Side** ფანჯარა, სადაც უნდა ავარჩიოთ იმ დოკუმენტის სახელი, რომელიც გვსურს განთავსდეს აქტიური (პირველი) დოკუმენტის გვერდით. თუ ჩართულია **Synchronous Scrolling** ღილაკი, მაშინ დოკუმენტების გადაფურცვლა ხდება ერთდროულად — სინქრონულად, რაც ძალზე მოსახერხებელია დოკუმენტების შედარების დროს. ამ რეჟიმის გამორთვა ხდება იმავე ღილაკით. **Reset Window Position** ღილაკით შესაძლებელია ამ ორი დოკუმენტის გადანაცვლება — პოზიციის შეცვლა.

Word-ში შეიძლება ერთი და იმავე დოკუმენტის რამოდენიმე ფანჯარაში გამოჩენა. ეს შეიძლება განხორციელდეს **View** მენიუს **Window** ქვემენიუს **New Window** ბრძანებით, ხოლო შემდეგ ყველა გახსნილი ფანჯარა ეკრანზე შეიძლება ერთდროულად გამოვიტანოთ იგივე ქვემენიუს **Arrange All** ბრძანებით.

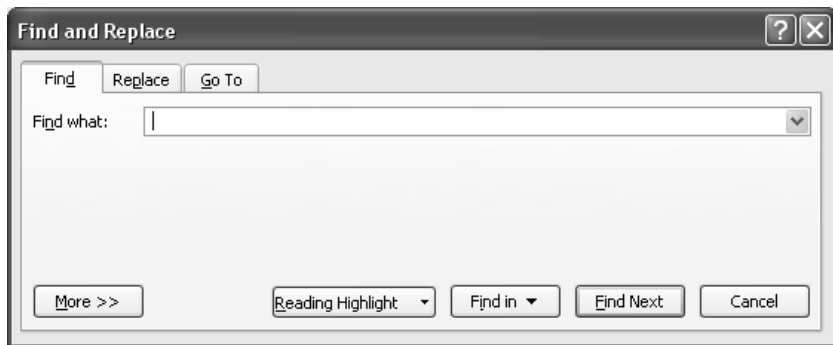
თუ ეკრანზე ერთდროულად გახსნილია რამოდენიმე დოკუმენტი, მაშინ იმავე ქვემენიუს **Switch Windows** ღილაკის საშუალებით შეიძლება გავააქტიუროთ ნებისმიერი გახსნილი დოკუმენტი.



სურ. 4.3. Review მენიუს **Comments, Tracking, Changes, Compare** და **Protect** ქვემენიუ

კომენტარი. Word-ში ნებისმიერ ფრაგმენტს შეიძლება გავუკეთოთ კომენტარი – ახსნა-განმარტება ამ ფრაგმენტის შესახებ. ამისათვის, მოვნიშნოთ საჭირო ფრაგმენტი და შემდეგ შევასრულოთ **Review** მენიუს **Comments** ქვემენიუს **New Comment** ბრძანება (სურ. 4.3). ფრაგმენტის გასწვრივ მარჯვენა მინდორზე გამოჩნდება ჩარჩოთი შემოსაზღვრული არე ტექსტის ჩასაწერად. ტექსტის შრიფტის, ზომის, ფერის, სტილის არჩევა შეგვიძლია **Home** მენიუს **Font** ქვემენიუს ბრძანებების საშუალებით. კომენტარის ტექსტის აკრებვის შემდეგ დავაწკაპუნოთ დოკუმენტის ნებისმიერ ადგილზე ან დავაჭიროთ ხელი <Esc> კლავიშს.

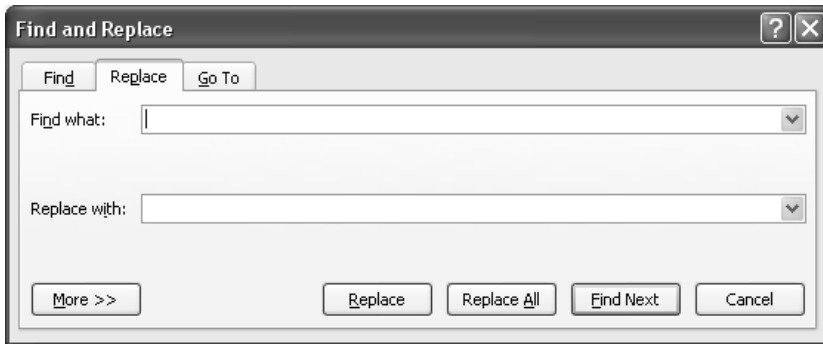
გაკეთებული კომენტარის გასაუქმებლად გავააქტიუროთ საჭირო კომენტარი და შევასრულოთ მენიუს **Review** მენიუს **Comments** ქვემენიუს **Delete** ან იგივე ქვემენიუს **Delete ⇒ Delete** ბრძანება, ხოლო დოკუმენტში არსებული ყველა კომენტარის წასაშლელად **Comments** ქვემენიუს **Delete ⇒ Delete All Comments in Document** ბრძანება.



სურ. 4.4. Find and Replace დიალოგური ფანჯრის Find ჩანართი

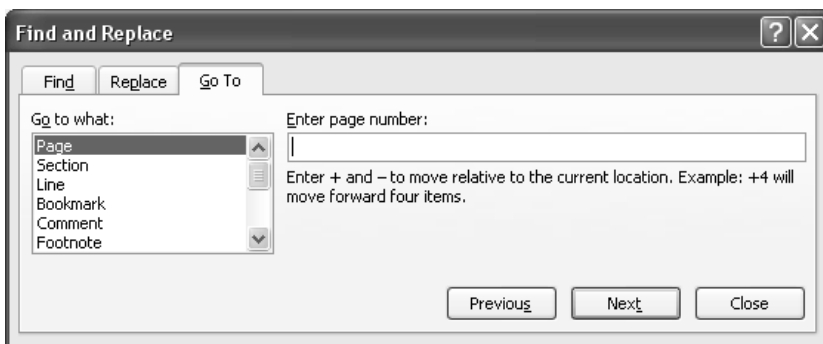
ფრაგმენტის მოძებნა და შეცვლა. ფრაგმენტის ძებნისათვის გადავინაცვლოთ დოკუმენტის დასაწყისში <Ctrl>+<Home> ბრძანებით და მივცეთ **Home** მენიუს **Editing** ქვემენიუს **Find** ან **Find ⇒ Find ...** ბრძანება ან გამოვიყენოთ <Ctrl>+<F> კლავიშთა კომბინაცია; გაიხსნება **Find and Replace** დიალოგური ფანჯრის **Find** ჩანართი (სურ. 4.4). დიალოგის **Find**

what ველში შევიტანოთ საძებნი მონაცემი; დავაჭიროთ **Find Next** ღილაკს. ამ ღილაკზე ყოველი შემდგომი დაჭერა მოძებნის ცხრილში სხვა მსგავს მონაცემს.



სურ. 4.5. Find and Replace დიალოგური ფანჯრის **Replace** ჩანართი

მონაცემის მოსაძებნად და მის შესაცვლელად გადავინაცვლოთ დოკუმენტის დასაწყისში; მივცეთ **Home** მენიუს **Editing** ქვემენიუს **Replace** ბრძანება ან გამოვიყენოთ **<Ctrl>+<H>** კლავიშთა კომბინაცია. გაიხსნება **Find and Replace** დიალოგური ფანჯრის **Replace** ჩანართი, რომლის დიალოგის **Find what** ველში შევიტანოთ საძებნი მონაცემი, ხოლო **Replace with** ველში შევიტანოთ შემცვლელი მონაცემი (სურ. 4.5).



სურ. 4.6. Find and Replace დიალოგური ფანჯრის **Go To** ჩანართი

თუ გვსურს ყველა საძებნი მონაცემის შეცვლა შემცვლელი მონაცემით დავაჭიროთ **Replace All**. თუ ვცვლით მხოლოდ ზოგიერთ მონაცემს, ჯერ დავაჭიროთ **Find Next** ღილაკს, შემდეგ კი ყოველ შესაცვლელ მონაცემზე დავაჭიროთ **Replace**, ხოლო უცვლელად დასატოვებელ მონაცემზე კვლავ გამოვიყენოთ **Find Next** ღილაკი. დავხუროთ დიალოგი **Close** ღილაკზე დაჭერით.

იმავე ქვეყენიუს **Find ⇒ Go To ...** ბრძანებით ან **<Ctrl>+<G>** კლავიშთა კომბინაციით სწრაფად შეიძლება გადავიდეთ მოცემული დოკუმენტის მითითებულ გვერდზე, სექტორზე, სტრიქონზე, სქოლიოზე, კომენტარზე, თავსართსა და ბოლოსართზე ან დოკუმენტის სხვა ნაწილზე (სურ. 4.6).



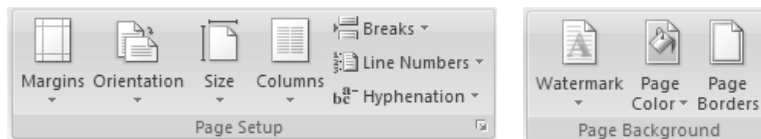
სურ. 4.7. დოკუმენტის პაროლით დაცვის **General Options** დამატებითი ფანჯრები

დოკუმენტის პაროლით დაცვა. დოკუმენტის პაროლით დასაცავად ავირჩიოთ **Office Button** მენიუში **Save As** ბრძანება; დიალოგის ფანჯრის ინსტრუმენტთა პანელზე გავხსნათ **Tools** ღილაკის ჩამონათვალი და ავირჩიოთ ბრძანება **General Options** გაიხსნება იმავე დასახელების დიალოგური ფანჯარა (სურ. 4.7). თუ გვსურს, რომ სხვამ ვერ გახსნას ჩვენს მიერ შენახული დოკუმენტი და ვერ ისარგებლოს მასში განთავსებული მონაცემებით, მაშინ გამონათებული დიალოგის **Password to open** ველში აკრიბოთ პაროლი, ხოლო თუ დოკუმენტის დაცვა გვჭირდება მხოლოდ მასში ცვლილებების შეტანისაგან, მაშინ გამონათებული დიალოგის **Password to modify** ველში აკრიბოთ პაროლი და დავაჭიროთ **OK** ღილაკს, გაიხსნება პაროლის დამოწმების დიალოგის ფანჯარა **Confirm Password**, რომლის **Reenter password to open** ან **Reenter password to modify** ველში აკრიბოთ იგივე პაროლი და ისევ დავაჭიროთ **OK**-ს.


Save As დიალოგურ ფანჯარაში დავაჭიროთ **Save** ღილაკს და დავხუროთ ფანჯარა. დოკუმენტისათვის პაროლის მოსახსენილად **General Options** ბრძანების დიალოგის **Password to open** ან **Password to modify** ველში წავშალოთ პაროლი და დავაჭიროთ **OK**.

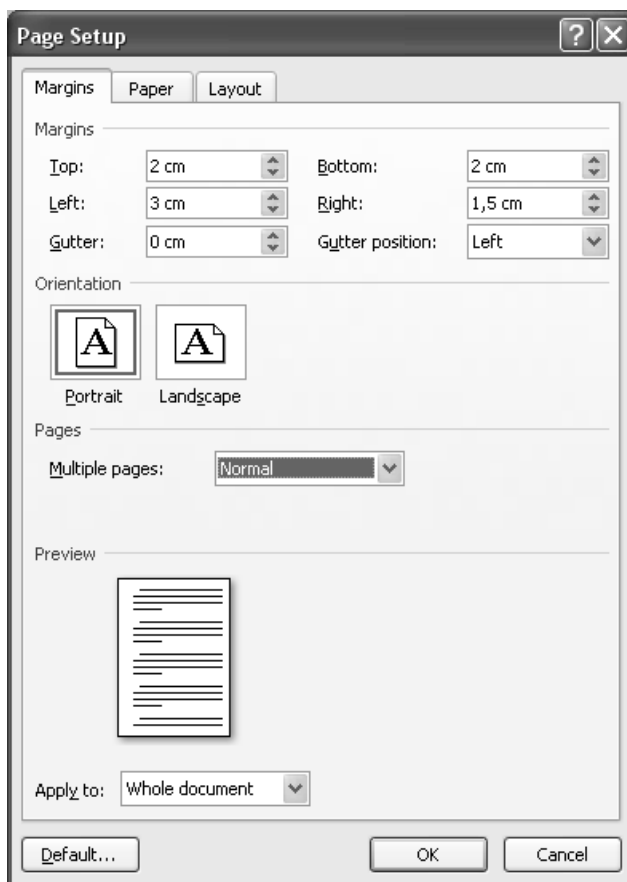
5. ფურცლის პარამეტრების მომართვა

დოკუმენტის შექმნის წინ პირველ რიგში უნდა მოხდეს ფურცლის პარამეტრების მომართვა. ამ ოპერაციის განხორციელება შეიძლება **Page Layout** მენიუს **Page Setup** და **Page Background** ქვემენიუს ღილაკების საშუალებით (სურ. 5.1).



სურ. 5.1. Page Layout მენიუს Page Setup და Page Background ქვემენიუები

ფურცლის პარამეტრების მომართვის მიზნით **Page Layout** მენიუს **Page Setup** ქვემენიუში  ისარზე მაუსის დაწკაპუნებით გაიხსნება **Page Setup** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 5.2).



სურ. 5.2. Page Setup დიალოგური ფანჯარა

ამ დიალოგური ფანჯრის **Margins** ჩანართიდან ხდება ფურცლის მინდვრის ზომებისა და მისი ორიენტაციის დაფორმატება. ფურცლის მინდვრები ეს არის ფურცლის გარშემო გამოტოვებული ადგილები, ხოლო დოკუმენტში ტექსტის და გრაფიკული გამოსახულების განთავსება ხორციელდება საბეჭდად ვარგის არეში, რომელიც მინდვრებს შორის არის მოთავსებული. თუმცადა, შესაძლებელია ზოგიერთი პუნქტის მინდვრებზე განთავსება, მაგალითად, როგორცაა თავსართები, ბოლოსართები, გვერდის ნომრები და სხვა.

Margins ველში საჭირო მნიშვნელობების ჩაწერის გზით შეგვიძლია შევარჩიოთ ჩვენთვის საჭირო მინდვრის ზომები: **Top** – ზედა, **Bottom** – ქვედა, **Left** – მარცხენა, **Right** – მარჯვენა, აგრეთვე დოკუმენტის აკინძვისათვის საჭირო ველის ზომისა და ადგილის განსაზღვრა, **Gutter** – ასაკინძი ველის ზომა, **Gutter position** – აკინძვის პოზიცია (დოკუმენტი შეიძლება აკინძოს **Left** – მარცხენა მხრიდან ან **Top** – ზემოდან). იგივე ოპერაცია შეიძლება შესრულდეს **Page Setup** ქვემენიუს **Margins** დილაკით ჩამოშლილ სიაში ჩვენთვის მისაღები მნიშვნელობების შერჩევის გზით. თუ ამ სიაში ავირჩევთ **Custom Margins** ბრძანებას, მაშინ ისევე გაიხსნება **Page Setup** დიალოგური ფანჯრის **Margins** ჩანართი.

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

თუ გვსურს, რომ ყოველი მომდევნო ახალი დოკუმენტი ავტომატურად — ჩუმათობის პრინციპით იყენებდეს მინდვრების მომართვის ახალ პარამეტრებს, მაშინ **Page Setup** დიალოგურ ფანჯარაში დავაწკაპუნოთ **Default** ღილაკზე და შემდეგ **Yes**-ზე. მომართვის ახალი პარამეტრები იქნება შენახული იმ შაბლონში — **template**, რომელსაც იყენებს ჩვენი დოკუმენტი.

დოკუმენტის გარკვეული ნაწილისათვის მინდვრების მომართვის შეცვლის მიზნით, მოვნიშნოთ ტექსტი და შემდეგ **Page Setup** დიალოგური ფანჯრის **Margins** ჩანართში მოვმართოთ შესაბამისი მინდვრის პარამეტრები, ხოლო **Apply to** ველში ავირჩიოთ **Selected text** მნიშვნელობა. **Microsoft Word**-ი ავტომატიურად სვამს სექციის ბოლოს სიმბოლოს, ტექსტის დასაწყისსა და დასასრულს, იმ სექციაში, რომელსაც აქვს მინდვრების მომართვის ახალი პარამეტრები. სექციის ბოლოს სიმბოლო ეს არის მარკერი, რომელიც ჩაისმევა სექციის ბოლოს საჩვენებლად. სექციის ბოლო ინახავს სექციის დაფორმატების ელემენტებს, როგორცაა მინდვრები, ფურცლის ორიენტაცია, თავსართები და ბოლოსართები და გვერდების ნომრების თანმიმდევრობა. თუ დოკუმენტი უკვე დაყოფილია სექციებად, შეგვიძლია დავაწკაპუნოთ სექციაში ან მოვნიშნოთ მრავალჯერადი სექციები და შემდეგ შეცვალოთ ფურცლის მინდვრები.

თუ მომხმარებელს სურს, რომ ერთმანეთისაგან გამოყოფილი იყოს ფურცლის მინდორი და მისი სამუშაო არე, ამისათვის საჭიროა გავხსნათ **Word Options** ფანჯრის **Advanced** ჩანართი და და შემდეგ **Show document content** ველში ალმით მოვნიშნოთ **Show text boundaries**. დოკუმენტში სამუშაო არის კიდევები ნაჩვენები იქნება წყვეტილი ხაზით. თუ იმავე ველში ალმით მოვნიშნავთ **Show crop marks**, მაშინ მარკერებით მონიშნება სამუშაო არის კუთხეები.

შენიშვნა: შეგიძლიათ ფურცლის სამუშაო არის კიდევბი დაათვალიეროთ როგორც **Print Layout**, ასევე **Web Layout** რეჟიმში. ტექსტის საზღვრები ბეჭდვის დროს ნაჩვენები არ იქნება.

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

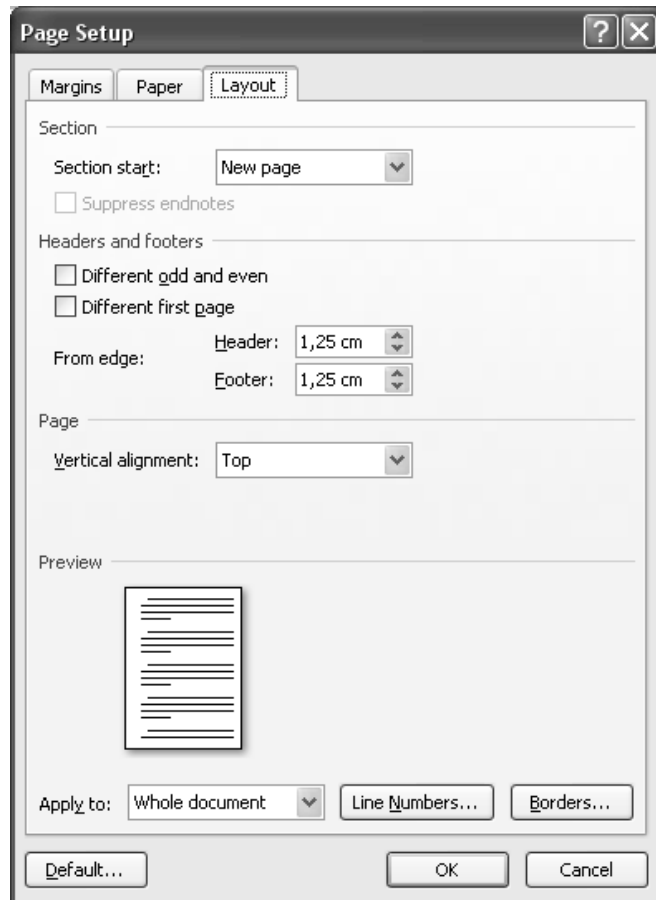
თუ გგსურს დოკუმენტის ცალკეულ ფურცელს ან პარაგრაფს ან აბზაცს შეეუცვალოთ ორიენტაცია, მაშინ მონიშნოთ დოკუმენტის ეს ნაწილი და **Page Setup** დიალოგური ფანჯრის **Margins** ჩანართის **Orientation** ველში ავირჩიოთ ფურცლის სასურველი ორიენტაცია, ხოლო **Apply to** ველში ავირჩიოთ **Selected text** მნიშვნელობა.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

შენიშვნა: **Microsoft Word**-ი ავტომატურად სვამს სექციების დაყოფის მარკერს ტექსტამდე ან მის შემდეგ, რომელსაც აქვს ახალი ფურცლის ორიენტაცია. თუ დოკუმენტი უკვე დაყოფილია სექციებად, შეგიძლიათ დააწკაპუნოთ სექციაში (ან მონიშნოთ მრავალჯერადი სექციები) და შემდეგ შეცვალოთ ორიენტაცია მხოლოდ მონიშნული სექციისათვის.

ამ ფანჯრის **Paper** ჩანართიდან ხდება ფურცლის ზომების შერჩევა, კერძოდ **Paper Size** ველის ჩამოშლად ფანჯარაში ფურცლის სტანდარტულ ზომებს (**Letter, Tabloid, Ledger, Legal, A3, A4, A5** და სხვა) შორის შეგვიძლია შევარჩიოთ ჩვენთვის სასურველი ზომები ან მივანიჭოთ სრულიად განსხვავებული ზომა (**Custom size**). იგივე ოპერაცია სრულდება **Page Setup** ქვემენიუს **Size** დილაკით. თუ ჩამოშლილ სიაში ავირჩევთ **More Paper Sizes** ბრძანებას, მაშინ ისევე გაიხსნება **Page Setup** დიალოგური ფანჯრის **Paper** ჩანართი. თუ მაუსით დავაწკაპუნებთ **Print Options**

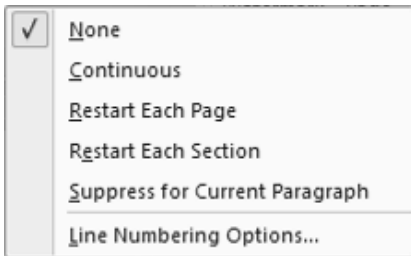
ლილაკზე, მაშინ გაიხსნება **Word Options** ფანჯრის **Display** ჩანართი, სადაც **Printing Options** ველში ავირჩევთ დოკუმენტის ბეჭდვისათვის განკუთვნილ ჩვენთვის მისაღებ პარამეტრებს.

Page Setup ფანჯრის **Layout** ჩანართის **Section** ველის საშუალებით შეიძლება განვსაზღვროთ სექციის დასაწყისი, იქნება იგი ახალი გვერდი, ახალი სვეტი, კენტი თუ ლუწი გვერდი ან მოხდეს მისი გაგრძელება.

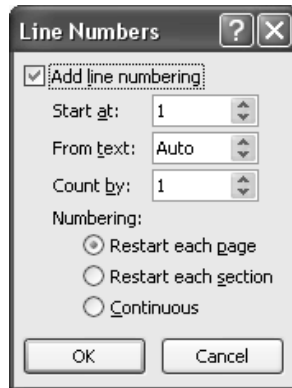


სურ. 5.3. Page Setup დიალოგური ფანჯარა

Headers and footers ველის **Different odd and even** ფანჯარაში ალმის ჩართვით შესაძლებელია ფურცლის თავსართი ან ბოლოსართი კენტ და ლუწ გვერდებზე იყოს განსხვავებული. თუ ეს ალაში ჩართული არ არის, მაშინ ყველა გვერდი იქნება ერთნაირი. თუ **Different first page** ფანჯარაში ჩართულია ალაში, მაშინ დოკუმენტის პირველი გვერდის თავსართი ან ბოლოსართი სხვა გვერდებისაგან იქნება განსხვავებული. **From edge-ს Header** და **Footer** მთვლელების საშუალებით კი განისაზღვრება თავსართის ან ბოლოსართის სიდიდე ფურცლის კიდედან. ხოლო **Page** ველის **Vertical alignment** ფანჯარაში ვირჩევთ ვერტიკალურად ტექსტის სწორების რეჟიმს (სურ. 5.3).



ა)



ბ)

სურ. 5.4. ა) **Line Numbers** დილაკით ჩამოშლილი ფანჯარა და
ბ) **Line Numbers** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა

თუ მომხმარებელს სურს დოკუმენტში გადანომროს სტრიქონები, მაშინ უნდა გამოიყენოს **Page Layout** მენიუს **Page Setup** ქვემენიუს **Line Numbers** დილაკი. ჩამოიშლება ფანჯარა, სადაც თუ აირჩევს **Continuous** ბრძანებას, მაშინ მოხდება მთელი დოკუმენტის მიმდევრობით გადანომვრა; **restart each page** ბრძანებით მოხდება ყოველი გვერდის ხელახლა გადანომვრა; **restart each section** ბრძანებით — ხელახლა გადანომვრა

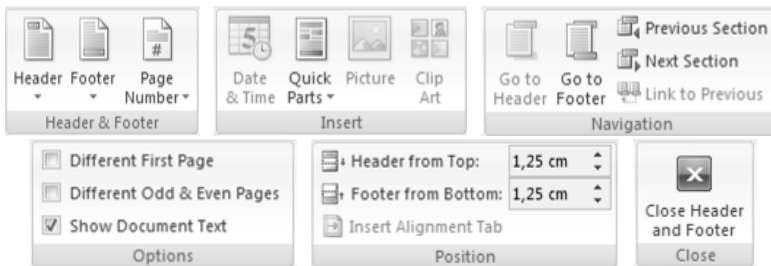
ყოველი სექცია; **Suppress for Current Paragraph** ბრძანებით ნომრები მოეხსნება მიმდინარე აბზაცს, ხოლო **None** ბრძანებით კი მთელ დოკუმენტს (სურ. 5.4 ა). **Line Numbering Options** ბრძანებით გაიხსნება **Page Setup** ფანჯრის **Layout** ჩანართი. თუ მაუსით დავაწკაპუნებთ ღილაკზე, მაშინ გაიხსნება იმავე სახელწოდების დამატებითი დიალოგური ფანჯარა, რომლის საშუალებითაც შეიძლება სტრიქონთა გადანომვრის პარამეტრების მომართვა (სურ. 5.4 ბ).

შენიშვნა: ცხრილი და ფიგურა ითვლება როგორც ერთი სტრიქონი; ტექსტური ყუთი ითვლება როგორც ერთი სტრიქონი თუ ის მოთავსებულია არსებულ ტექსტთან ერთად გვერდზე. თუ გვერდზე მოთავსებული ტექსტი ტექსტურ ყუთს ეკვრის გარშემო, ტექსტში სტრიქონები იქნება დათვლილი. ტექსტის სტრიქონები ტექსტური ყუთის შიგნით არ იქნება დათვლილი.

ფურცლის თავსართი და ბოლოსართი. როგორც ზემოთ აღინიშნა, **Microsoft Word Office**-ში ყოველ სამუშაო ფურცელის ამონაბეჭდს სწრაფად შეიძლება დაეუმატოთ თავსართი და ბოლოსართი, 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.

Word 2007-ს ამ მხრივ გაცილებით მეტი შესაძლებლობა გააჩნია, კერძოდ **Insert** მენიუს **Header & Footer** ქვემენიუს **Header** და **Footer** ღილაკების საშუალებით ჩამოიშლება **Built-In** ფანჯარა, სადაც შეიძლება შეირჩეს თავსართის ან ბოლოსართის შემოთავაზებული ნიმუშიდან ერთ-ერთი. თუ გვსურს განსხვავებული თავსართის (ბოლოსართის) შექმნა ან გვსურს მისი რედაქტირება, მაშინ ჩამოშლილ ფანჯარაში უნდა ავირჩიოთ ბრძანება **Edit Header (Edit Footer)**. ამ ბრძანების არჩევის შემდეგ ტექსტი გაფერმკრთალდება და კურსორი დადგება თავსართზე (ბოლოსართზე) და მენიუების სიას დაემატება დამატებითი **Header & Footer Tools ⇌ Design**

მენიუ. ამ მენიუს ღილაკების საშუალებით შეიძლება თავსართსა და/ან ბოლოსართში ჩავსვათ გვერდის ნომერი, თარიღი და დრო, საქაღალდისა და ფაილის სახელი, სურათი, განისაზღვროს მათი ზომები, შეიქმნას განსხვავებული თავსართის (ბოლოსართის) მქონე პირველი, კენტი და ლუწი ფურცლები, დავმალოთ ან გამოვაჩინოთ ტექსტი, მოხდეს გადასვლა მომდევნო ან წინა თავსართზე (ბოლოსართზე), ასევე თავსართიდან ბოლოსართზე და პირიქით (სურ. 5.5). თავსართის (ბოლოსართის) რედაქტირების რეჟიმის დასრულება ხდება დამატებითი მენიუს **Close** ქვემენიუს **Close Header and Footer** ღილაკის საშუალებით. რედაქტირებული ან ახალი თავსართი (ბოლოსართი) შეიძლება შევინახოთ გალერეაში, თუ ჩამოშლილ ფანჯარაში ავირჩევთ **Save Selection to Header Gallery (Save Selection to Footer Gallery)** ბრძანებას.

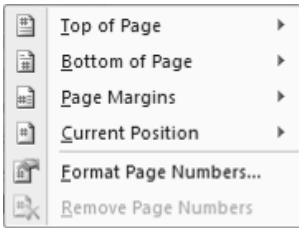


სურ. 5.5. Header & Footer Tools დამატებითი მენიუს **Header & Footer, Insert, Navigation, Options, Position** და **Close** ქვემენიუები

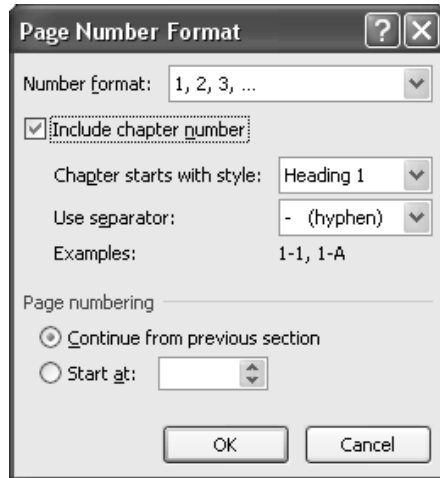
თუ **Insert** მენიუს **Header & Footer** ქვემენიუს **Header** და **Footer** ღილაკების საშუალებით ჩამოშლილ ფანჯარაში ავირჩევთ **Remove Header** ან **Remove Footer** ბრძანებას მაშინ თავსართი ან ბოლოსართი გაუქმდება.

გვერდების ნუმერაცია. გვერდების ნუმერაცია ხორციელდება **Insert** მენიუს **Header & Footer** ქვემენიუს **Page Number** ღილაკის საშუალებით. ჩამოშლილ ფანჯარაში უნდა შეირჩეს ნომრის განთავსების ადგილი (თავსართი, ბოლოსართი თუ გვერდითა მინდორი) და ამ ადგილის

შერჩევის შემდეგ ჩამოიშლება ნუმერაციათა ნიმუშების გალერეა, სადაც შეიძლება სასურველი ნუმერაციის შერჩევა. ნუმერაციის სტილის შერჩევის შემდეგ ლოკუმენტი გადადის თავსართისა და ბოლოსართის რედაქტირების რეჟიმში და ავტომატურად ჩაირთვება **Header & Footer Tools ⇒ Design** მენიუ.



ლოკუმენტში გვერდების ნუმერაცია ავტომატურად იწყება ერთიანი. თუ ლოკუმენტი წარმოადგენს სხვა ლოკუმენტის გაგრძელებას და 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. 5.6).

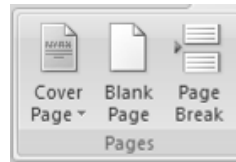


სურ. 5.6. **Page Number Format** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა

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

ფურცლის დამატება ან წაშლა. როდესაც ფურცელი ტექსტით ანდა გრაფიკული გამოსახულებით შეივსება, **Microsoft Word** ავტომატურად ჩასვამს ფურცლის ბოლოს და გადადის ახალ ფურცელზე. თუმცა შეგვიძლია დავამატოთ ახალი სუფთა ფურცელი ან ფურცელი რომელსაც აქვს წინასწარ განსაზღვრული მდებარეობა დროის ნებისმიერ მომენტში.

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



სექციის წყვეტის ჩასმა. სექციის წყვეტა გამოიყენება დოკუმენტის ნაწილში მდებარეობის შესაქმნელად ან დაფორმატების ცვლილებისათვის. ინდივიდუალური სექციებისათვის შეგიძლიათ შეცვალოთ შემდეგი ფორმატები:

- მინდვრები;
- ფურცლის ზომა ან ორიენტაცია;
- ფურცლის წყარო პრინტერისათვის;
- გვერდის ჩარჩოები;
- ფურცელზე ტექსტის ვერტიკალური სწორება;
- თავსართები და ბოლოსართები;
- სვეტები;
- გვერდის დანომრვა;
- სტრიქონების დანომრვა;

მაგალითად, შეიძლება დაყოს ერთ სვეტიანი გვერდი ორ სვეტიან გვერდად. შეუძლია დოკუმენტში განაცალკევოს სვეტები ისე, რომ

თითოეული სეგმენტის გვერდების ნუმერაცია თავიდან დაიწყო. დოკუმენტში ასევე შეიძლება სექციებისათვის შეიქმნას სხვადასხვა თავსართები და ბოლოსართები.

შენიშვნა: Microsoft Office Word 2007-ში შეგვიძლია ავირჩიოთ გვერდის მრავალი მდებარეობიდან ერთ-ერთი ახალი გვერდის ესკიზების გალერეიდან. მაგალითად, შეგვიძლია დავამატოთ ერთ სვეტიანი გვერდი რომელსაც აქვს ორ სვეტიანი სექცია, რისთვისაც უნდა დავაწკაპუნოთ **Page Layout** მენიუს **Page Setup** ქვემენიუს **Breaks** ლილაკზე. ამ ლილაკზე ხელის დაჭერით ჩამოიშლება ბრძანებათა სია, სადაც ესკიზების გალერეაში ავირჩიოთ **Page**.

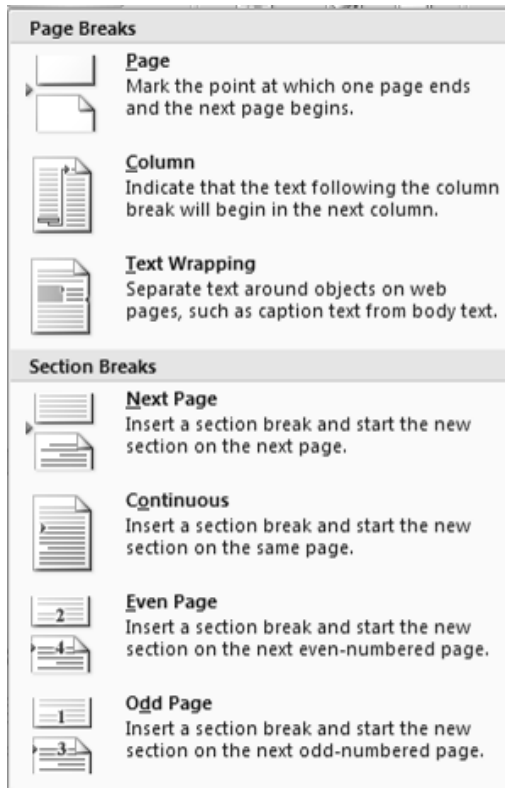
სექციის წვევტის სიმბოლო მართავს ტექსტის სექციის დაფორმატებას, რომელიც წინ უსწრებს მას — მისი წინამორბედაა. როცა ვშლით სექციის დაყოფას — სექციის დასასრულს, ასევე ვშლით სექციის დაფორმატებას მის წინ. ეს ტექსტი ხდება ნაწილი შემდეგი სექციის და ის ღებულობს ამ სექციის დაფორმატებას. მაგალითად, თუ ჩვენ გამოვყოფთ დოკუმენტის თავებს სექციის წვევტის გამოყენებით და შემდეგ წავშლით სექციის წვევტას მე-2 თავის დასაწყისში, 1-ლი თავი და მე-2 თავი დარჩება იმავე სექციაში და მიიღებენ დაფორმარტებას, რომელიც ადრე იყო გამოყენებული მხოლოდ მე-2 თავისათვის.

სექციის წვევტა, რომელიც დოკუმენტის ბოლო ნაწილის დაფორმატებას მართავს არ არის ნაჩვენები როგორც დოკუმენტის ნაწილი. დოკუმენტის დაფორმატების შესაცვლელად უნდა დავაწკაპუნოთ დოკუმენტის ბოლო აბზაცზე.

სექციის წვევტის ტიპები.

- **Next Page** ბრძანება სვამს სექციის წვევტას-სექციის ბოლოს და იწვებს ახალ სექციას შემდეგ გვერდზე. სექციის წვევტის ეს ტიპი განსაკუთრებით სასარგებლოა იმისათვის, რომ დავიწყოთ ახალი თავები დოკუმენტში;

- **Continuous** ბრძანება სვამს სექციის წყვეტას და იწყებს ახალ სექციას იმავე გვერდზე. ეს ბრძანება სასარგებლოა დაფორმატების შეცვლის შესაქმნელად, ისეთის როგორიცაა სხვადასხვა სვეტის რიცხვი გვერდზე;



სურ. 5.7. Breaks დილაკით ჩამოშლილი ფანჯარა

- **Even Page** ან **Odd Page** ბრძანება ჩასვამს სექციის წყვეტას და იწყებს ახალ სექციას მომდევნო წვეილ ნომრიან ან კენტ ნომრიან გვერდზე. თუ გვსურს, რომ დოკუმენტის თავები ყოველთვის იწყებოდეს კენტ ნომრიან ან ლუწ ნომრიან გვერდებზე, უნდა

გამოვიყენოთ **Even Page** ან **Odd Page** სექციის წვევების ვარიანტები.

სექციის წვევების ჩამატება შეიძლება **Page Layout** მენიუს **Page Setup** ქვემენიუს **Breaks** ლილაკით ჩამოშლილ ბრძანებათა სიაში სასურველი რეჟიმის არჩევით (სურ. 5.7).

თუ სექციის წვევების ჩამატების შემდეგ ჩაერთავთ **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს **Show/Hide ¶** ლილაკს, მაშინ სექციის წვევების ადგილზე დავინახავთ წვევტილ ხაზს, რომელთა შორის იქნება წარწერა **Section Break**.

სექციის წვევების გაუქმებისათვის ჯერ ჩაერთოთ **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს **Show/Hide ¶** ლილაკი, მოვნიშნოთ სექციის წვევების ადგილი და ხელი დავაჭიროთ **<Delete>** კლავიშს. სექციის წვევება გაუქმდება.

ტექსტის გადატანის რეჟიმი. სტრიქონის ბოლოს მდგომი სიტყვა თუ ძალიან გრძელია და ვერ ეტევა სტრიქონზე, **Word**-ი გადაანაცვლებს სიტყვას შემდეგი სტრიქონის დასაწყისში. თუმცა შესაძლებელია ვისარგებლოთ სიტყვის ავტომატური გადატანით ან ტექსტში დეფისის ხელით ჩაწერით, დამატებითი არა აუცილებელი ან დაუყოფელი დეფისის ჩასმით და ინტერვალების მაქსიმალური რაოდენობის მომართვით.

თუ გვსურს დოკუმენტში სიტყვების ავტომატური გადატანის რეჟიმით ვისარგებლოთ საჭიროა დავაწკაპუნოთ **Page Layout** მენიუს **Page Setup** ქვემენიუს **Hyphenation** ბრძანებაზე და შემდეგ ჩამოშლილ სიაში ალმით მოვნიშნოთ **Automatic**. როცა ვიყენებთ სიტყვების ავტომატური გადატანის რეჟიმს, **Word 2007** ავტომატურად სვამს დეფისებს სადაც ისინი აუცილებელია.

თუ გვსურს დოკუმენტის ნაწილში გამოვიყენოთ სიტყვების ავტომატური გადატანის რეჟიმი, საჭიროა ჯერ მოვნიშნოთ დოკუმენტის ნაწილი და მხოლოდ ამის შემდეგ დავაწკაპუნოთ **Page Layout** მენიუს **Page**

Setup ქვემნიშვნის **Hyphenation** ბრძანებაზე და ჩამოშლილ სიაში ალმით მოვნიშნოთ **Automatic**.

დოკუმენტში დეფისის ხელით ჩასაწერად საჭიროა **Page Layout** მენიუს **Page Setup** ქვემნიშვნის **Hyphenation** ბრძანების ჩამოშლილ სიაში ალმით მოვნიშნოთ **Manual**. როცა ვიყენებთ დეფისების ხელით ჩასმას **Word**-ი მარცვლავს გადასატან სიტყვას და გვაძლევთ შეკითხვას, გვსურს თუ არა ტექსტში დეფისის ჩასმა. დეფისის ჩასასმელად უნდა დავაწკაპუნოთ **Yes**-ზე; თუ გვსურს დამატებითი დეფისის სიტყვის სხვა ნაწილში ჩასმა, მაუსის მაჩვენებელი უნდა გადავანაცვლოთ სასურველ ადგილზე და შემდეგ დავაწკაპუნოთ **Yes**-ზე.

ხოლო დოკუმენტის ნაწილში დეფისის ჩასაწერად საჭიროა ჯერ მოვნიშნოთ დოკუმენტის ნაწილი და მხოლოდ ამის შემდეგ **Page Layout** მენიუს **Page Setup** ქვემნიშვნის **Hyphenation** ბრძანების ჩამოშლილ სიაში ალმით მოვნიშნოთ **Manual** და გავიმეოროთ იგივე პროცედურა, რაც მთელი დოკუმენტისათვისაა საჭირო.

სიტყვაში დეფისის ხელით ჩასაწერად აგრეთვე შეიძლება მაუსის მაჩვენებელი დავაყენოთ სიტყვაში იმ ადგილზე, სადაც გვსურს გადატანის ნიშნის ჩაწერა და შემდეგ გამოვიყენოთ **<CTRL>+<->** კლავიშთა კომბინაცია.

სიტყვის, ნომრის ან ფრაზის დეფისით ჩაწერისას დაუყოფელი დეფისი სტრიქონის ბოლოში სიტყვას იცავს გადატანისაგან. დაუყოფელი დეფისის ჩასასმელად მაუსის მაჩვენებელი დავაყენოთ სიტყვაში იმ ადგილზე, სადაც გვსურს დაუყოფელი დეფისის ჩასმა და შემდეგ გამოვიყენოთ **<CTRL>+<SHIFT> +<->** კლავიშთა კომბინაცია.

დეფისის ჩასმის ზონა ეს არის სიტყვებსა და მარჯვენა მინდორს შორის ადგილის მაქსიმალური ზომა, სადაც **Word 2007**-ში შეიძლება სიტყვა არ დაიწეროს დეფისით. შესაძლებელია შეიცვალოს ეს ზონა და გახდეს იგი ფართე ან შედარებით ვიწრო. იმისათვის, რომ შევამციროთ

დეფისების რიცხვი გავაგანიეროთ დეფისების ჩასმის ზონა, ხოლო მარჯვენა კიდის წვევტილობის შესამცირებლად კი დეფისების ჩასმის ზონა უნდა შევამციროთ. ამისათვის, **Page Layout** მენიუს **Page Setup** ქვემენიუს **Hyphenation** ბრძანების ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ **Hyphenation Options** და გახსნილი ფანჯრის **Hyphenation zone** ველში ჩავწეროთ სასურველი ზომა.

სიტყვათა გადატანის ყველა ავტომატური და ხელით ჩასმული დეფისები, დამატებითი და გაუყოფელი დეფისები შეგვიძლია ამოვაგლოთ, რისთვისაც **Page Layout** მენიუს **Page Setup** ქვემენიუს **Hyphenation** ბრძანების ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ **None**.

ხელით ჩასმული დეფისების ამოსაგდებად **Home** მენიუს **Editing** ქვემენიუში ავირჩიოთ **Replace** ბრძანება, რომლის შედეგადაც გაიხსნება **Find and Replace** ფანჯარა. თუ არ ჩანს **Special** ღილაკი, მაშინ დავაწკაპუნოთ **More** ღილაკზე და შემდეგ **Special**-ზე; გახსნილ სიაში ავირჩიოთ ერთ-ერთი შემდეგიდან:

- **Optional Hyphen** რათა ამოვაგლოთ ხელით ჩასმული დეფისების;
- **Nonbreaking Hyphen** რათა ამოვაგლოთ დაუყოფელი დეფისები;

ხოლო **Replace with** ველი დავტოვოთ ცარიელი და დავაჭიროთ ხელი **Find Next** ან **Replace** ან **Replace All** ღილაკს.

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 **Page Layout** მენიუს **Page Background** ქვემენიუს **Watermark** ღილაკზე ხელის დაჭერით, რომლის დროსაც ჩამოიშლება წყლის ნიშნების გალერეის სია. მასში ავირჩიოთ საურველი წყლის ნიშანი, ხოლო თუ გვსურს განსხვავებული წყლის ნიშნის შექმნა, მაშინ ავირჩიოთ **Custom Watermark** ბრძანება. პიველ შემთხვევაში არჩეული ტექსტი განთავსდება ჩვენი დოკუმენტის ყოველ გვერდზე, ხოლო

მორე შემთხვევაში გაიხსნება **Printed Watermark** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა (სურ. 5.8). თუ გვსურს წყლის ნიშნად გამოვიყენოთ სურათი, მაშინ გახსნილ ფანჯარაში უნდა ავირჩიოთ **Picture watermark** გადამრთველი და **Select Picture** ღილაკის დახმარებით შევარჩიოთ სასურველი სურათი, ხოლო განსხვავებული ტექსტის შემთხვევაში კი **Text watermark** გადამრთველი და ტექსტის სხვა პარამეტრები.



სურ. 5.8. **Printed Watermark** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა

ფურცლის ფერის შეცვლა. **Word**-ის წინა ვერსიებისაგან განსხვავებით **Word 2007**-ში შესაძლებელია ფურცლის ფერის შეცვლა ან მასზე სხვადასხვა ეფექტების მოხდენა (დაშტრიხვა, დაწინწკვლა, სხვადასხვა ტექსტურის გამოყენება, სურათის განთავსება ტექსტის ქვეშ და სხვა). ფურცლის ფერის შეცვლა შეიძლება **Page Layout** მენიუს **Page Background** ქვემენიუს **Page Color** ღილაკზე ხელის დაჭერით, რომლის დროსაც ჩამოიშლება ფერთა გალერეა და მასში შეირჩევა ფურცლის ფერი ან მასზე განსახორციელებელი ეფექტები.

ფურცლის წაშლა. თქვენ შეგიძლიათ წაშალოთ სუფთა ფურცელი **Word**-ის დოკუმენტში, სუფთა ფურცლის ჩათვლით, რომელიც გვხვდება დოკუმენტის ბოლოს, ფურცლის წვეტიან წაშლით. შეგიძლიათ ასევე გააერთიანოთ ორი ფურცელი მათ შორის მოთავსებული ფურცლის წვეტიან წაშლით.

სუფთა ფურცლის წაშლა. დავრწმუნდეთ, რომ ვიმყოფებით დოკუმენტის პროექტის ჩვენებაზე (პროექტის ჩვენება: ნიშნავს რომ ნაჩვენებია ტექსტის დაფორმატება და ფურცლის გამარტივებული მდებარეობა. პროექტის ჩვენება მოსახერხებელია დავალებების უმეტესი რედაქტირებისა და დაფორმატების დროს). (**View** მენიუს **Document Views** ქვემენიუს დავაწკაპუნოთ **Draft**). თუ პარაგრაფის მარკერის ტიპის (¶) დაუბეჭდავი — უხილავი მახასიათებლები არ ჩანს, მაშინ **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს დავაწკაპუნოთ **Show/Hide ¶**-ზე.

სუფთა ფურცლის წასაშლელად მოინიშნოთ ფურცლის ბოლო ფურცლის ბოლოს და შემდეგ დააჭიროთ ხელი **Delete** კლავიშს.


ტექსტიანი ერთადერთი ფურცლის წაშლა. თქვენ შეგიძლიათ მონიშნოთ და წაშალოთ შიგთავსიანი ერთადერთი ფურცელი სადმე თქვენს დოკუმენტში.

1. მოათავსეთ კურსორი სადმე შიგთავსიან ფურცელზე, რომელიც გინდათ რომ წაშალოთ.

2. **Home** მენიუს **Editing** ქვემენიუს **Find** ბრძანებით ჩამოშლილ სიაში დააწკაპუნეთ **Go To** ბრძანებაზე.

3. **Enter page number** ველში ჩაწერეთ **\page** და შემდეგ დააწკაპუნეთ **Go To** ღილაკზე, რის შემდეგაც მთლიანად მონიშნება ფურცლის შიგთავსი.


4. დააწკაპუნეთ **Close** ღილაკზე და შემდეგ დააჭიროთ **Delete** კლავიშს.

სუფთა ფურცლის წაშლა დოკუმენტის ბოლოს. დავრწმუნდეთ, რომ ვიმყოფებით პროექტის ჩვენების რეჟიმში (პროექტის ჩვენება ეს არის ფურცლის ისეთი სახე, რომელშიც ნაჩვენებია ტექსტის ფორმატი და ფურცლის მდებარეობა გამარტივებული სახით. პროექტის ჩვენება მოსახერხებელია დავალებათა რედაქტირებისა და დაფორმატებისათვის). ამ რეჟიმის ჩასართველად დავაწკაპუნოთ **View** მენიუს **Document Views** ქვემენიუს **Draft** ბრძანებაზე. თუ დოკუმენტის პარაგრაფის მარკერის (¶) დაუბეჭდავი სიმბოლოები უხილავია ჩავრთოთ **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს **Show/Hide**  დილაკი ან გამოვიყენოთ კლავიშთა კომბინაცია **<Ctrl>+<Shift>+<*>**.

იმისათვის, რომ წავშალოთ სუფთა ფურცელი, დოკუმენტის ბოლოს მოვნიშნოთ ფურცლის ბოლო, ანდა რომელიმე მარკერი (¶) დოკუმენტის ბოლოს და შემდეგ დავაჭიროთ ხელი **Delete** კლავიშს.


ფურცლის ბოლოს ჩასმა (ფურცლის გაყოფა). მომხმარებელს შეუძლია ფურცლის ბოლოს აღმნიშვნელი სიმბოლოს ჩასმა დოკუმენტის ნებისმიერ ადგილზე ან წინასწარ განსაზღვროს ამ სიმბოლოს დასმის პოზიცია (მდებარეობა). **Microsoft Word**-ი ფურცლის ბოლოს ავტომატურად სვამს დოკუმენტის ბოლოს.

ფურცლის ბოლოს ხელით ჩასმის შემთხვევაში მაუსის მაჩვენებელი დოკუმენტში უნდა დავაყენოთ იქ სადაც გვინდა ახალი ფურცლის ჩასმა და შევასრულოთ **Insert** მენიუს **Pages** ქვემენიუს **Page Break** ბრძანება ან გამოვიყენოთ **<Ctrl>+<Enter>** კლავიშთა კომბინაცია.

პარაგრაფის ან აბზაცის შუაში ფურცლის ბოლოს აღმნიშვნელი სიმბოლოს ჩასმის თავიდან აცილების მიზნით მოვნიშნოთ შესაბამისი პარაგრაფი ან აბზაცი და **Home** ან **Page Layout** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს  ისარზე მაუსის დაწკაპუნებით გაიხსნება **Paragraph** დიალოგური ფანჯარა, რომლის **Line and Page Breaks** ჩანართის **Pagination** ველში ალმით მოვნიშნოთ **Keep lines together** ბრძანება.

პარაგრაფებს ან აბზაცებს შორის ფურცლის ბოლოს აღმნიშვნელი სიმბოლოს განთავსების თავიდან აცილების მიზნით გავიმეორეთ იგივე ქმედება და **Pagination** ველში ალმით მოვნიშნეთ **Keep with next** ბრძანება. პარაგრაფის ან აბზაცის წინ ფურცლის ბოლოს განსაზღვრის მიზნით კი მოვნიშნეთ **Page break before** ბრძანება ან გამოვიყენოთ **<Ctrl>+<Enter>** კლავიშთა კომბინაცია.

დოკუმენტში, რომელიც შესრულებულია პროფესიონალურად, გვერდი არასოდეს არ მთავრდება ახალი აბზაცის მხოლოდ ერთი ხაზით და არც იწყება აბზაცის მხოლოდ წინა გვერდის ბოლო ხაზით. აბზაცის ბოლო ხაზი ცალკე გვერდის დასაწყისში ცნობილია როგორც ჩამოკიდებული — ქვრივი სტრიქონი. პარაგრაფის პირველი ხაზი დოკუმენტის ახალ გვერდზე კი ცნობილია როგორც ობოლი — დამოკიდებული, დასაყრდენს მოკლებული სტრიქონი.

ქვრივი და ობოლი სტრიქონების თავიდან არიდების მიზნით უნდა მოვნიშნოთ შესაბამისი აბზაცი და **Home** ან **Page Layout** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს  ისარზე მაუსის დაწკაპუნებით გაიხსნება **Paragraph** დიალოგური ფანჯარა, რომლის **Line and Page Breaks** ჩანართის **Pagination** ველში ალმით მოვნიშნოთ **Widow/Orphan control** ბრძანება.

შენიშვნა: ეს ვარიანტი ავტომატურად ჩართულია — ჩუმათობის პრინციპით.

6. სტილი და თემა

სტილი. **Word**-ში ტექსტის დაფორმატების ერთ-ერთი ყველაზე მოსახერხებელი საშუალება არის სტილი. სტილი წარმოადგენს

დაფორმატების ატრიბუტების კრებულს, ანუ შეიძლება შეიცავდეს გარნიტურას, მოხაზულობას, შრიფტის ზომას, სწორებას და სხვას. სტილის გამოყენების მოხერხებულობის ძირითადი არსი მდგომარეობს იმაში, რომ ტექსტის გამოყოფილი ფრაგმენტისათვის სტილის დაფორმატების ყველა ატრიბუტი გამოიყენება ერთდროულად და მეორე, რომ სტილი იძლევა საშუალებას აუცილებელი პარამეტრების ერთხელ მინიჭების შემდეგ ამ სტილით ვისარგებლოთ ყოველთვის, თუნდაც სხვადასხვა დოკუმენტებში.

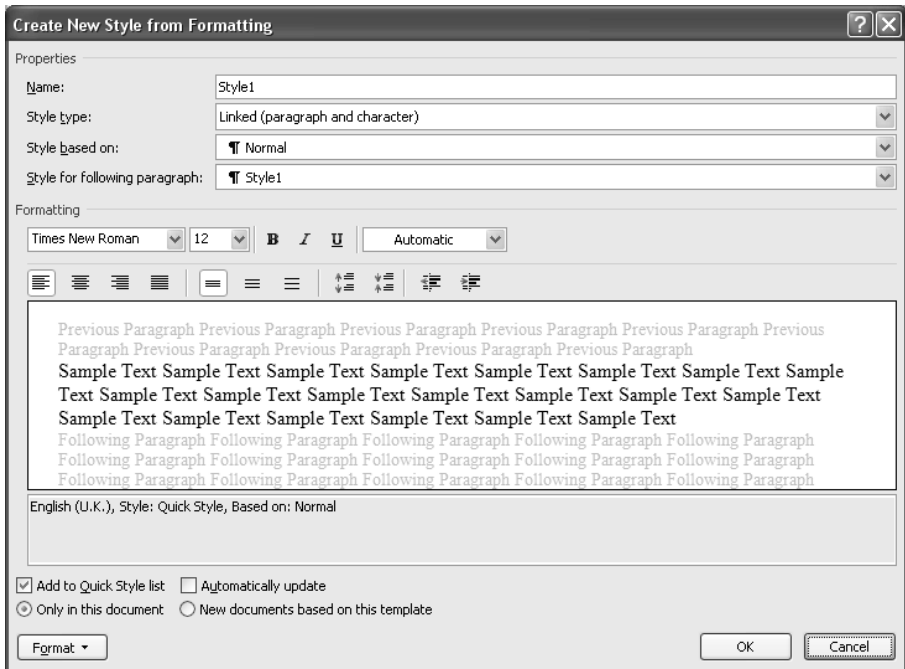


სურ. 6.1. Home მენიუს Style ქვემენიუს ჩამოშლადი ფანჯარა

სტილი არსებობს რამოდენიმე სახის: აბზაცის, სიმბოლოების, ცხრილების და სიების სტილი. ეს ნიშნავს, რომ ესა თუ ის სტილი შეიძლება იყოს გამოყენებული აბზაცისათვის, ტექსტის ნებისმიერი ნაწილისათვის, სიისათვის ან ცხრილისათვის. სტილის გამოყენების დროსაც კი დიდი დოკუმენტის გაფორმება, რომელშიც არის სათაურები, ცხრილები, ნახატის ქვეშ წარწერები და სხვა ელემენტები იკავებს საკმარისად დიდ დროს.






ა)



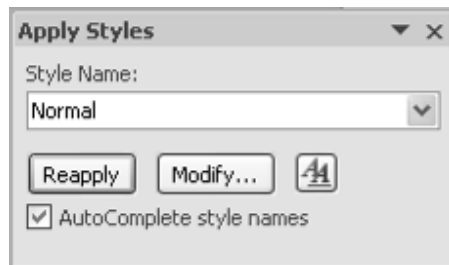
ბ)

სურ. 6.2. Create New Style from Formatting პირველი და მეორე დამატებითი დიალოგური ფანჯრები


სტილის შერჩევა შეიძლება განვახორციელოთ **Home** მენიუს **Style** ქვემენიუს   — **Row** ან  — **More** დილაკების საშუალებით. პირველ შემთხვევაში მოხდება ფანჯარაში სტილების შეცვლა, ხოლო **More** დილაკზე ხელის დაჭერით ჩამოიშლება ფანჯარა (სურ. 6.1), სადაც

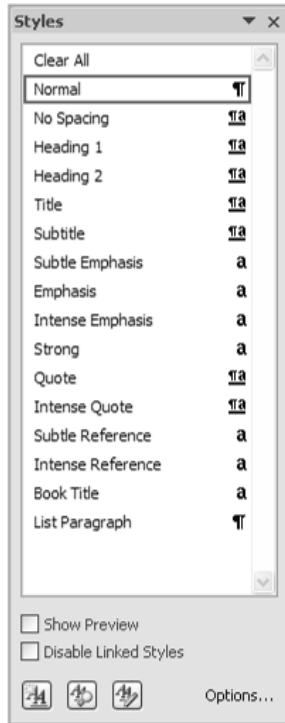
მოცემულია სტილის ნიმუშები თავისი დასახელებებით (**Normal, No Spacing** და ა. შ.).

თუ ჩამოშლილ ფანჯარაში ავირჩევთ **Save Selection as a New Quick Style ...** ბრძანებას, მაშინ გაიხსნება **Create New Style from Formatting** ფანჯარა, რომელშიც შეიძლება შევარჩიოთ სტილის სახელი ან მოვახდინოთ სტილის მოდიფიცირება **Modify ...** ღილაკზე ხელის დაჭერით (სურ. 6.2 ა). ამ დროს გაიხსნება იმავე დასახელების მომდევნო ფანჯარა, საიდანაც განვახორციელებთ ახალი სტილის პარამეტრების მომართვას (სურ. 6.2 ბ).

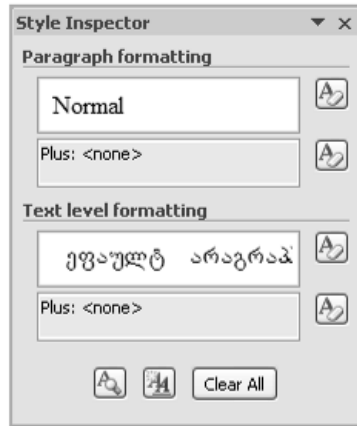


სურ. 6.3. **Apply Styles** დიალოგური ფანჯარა




თუ სტილის ფორმატის გასუფთავება გვსურს, მაშინ ჩამოშლილ ფანჯარაში უნდა ავირჩიოთ **Clear Formatting** ბრძანება, ხოლო თუ ავირჩევთ ბრძანებას **Apply Styles**, მაშინ გაიხსნება იმავე სახელწოდების ფანჯარა (სურ. 6.3), საიდანაც შეიძლება **Style Name** ველში მოვახდინოთ სტილის შერჩევა ან **Modify** ღილაკით გავხსნათ **Modify Style** ფანჯარა (სურ. 6.6) და განვახორციელოთ მისი მოდიფიკაცია ან **Reapply** ღილაკით განმეორებით დავუბრუნდეთ მის წინა სტილს. სტილის შერჩევა აგრეთვე შეიძლება მოხდეს  – **Styles** ღილაკის საშუალებით, რომლითაც გაიხსნება **Styles** ფანჯარა (სურ. 6.4).





სურ. 6.4. Styles ფანჯარა

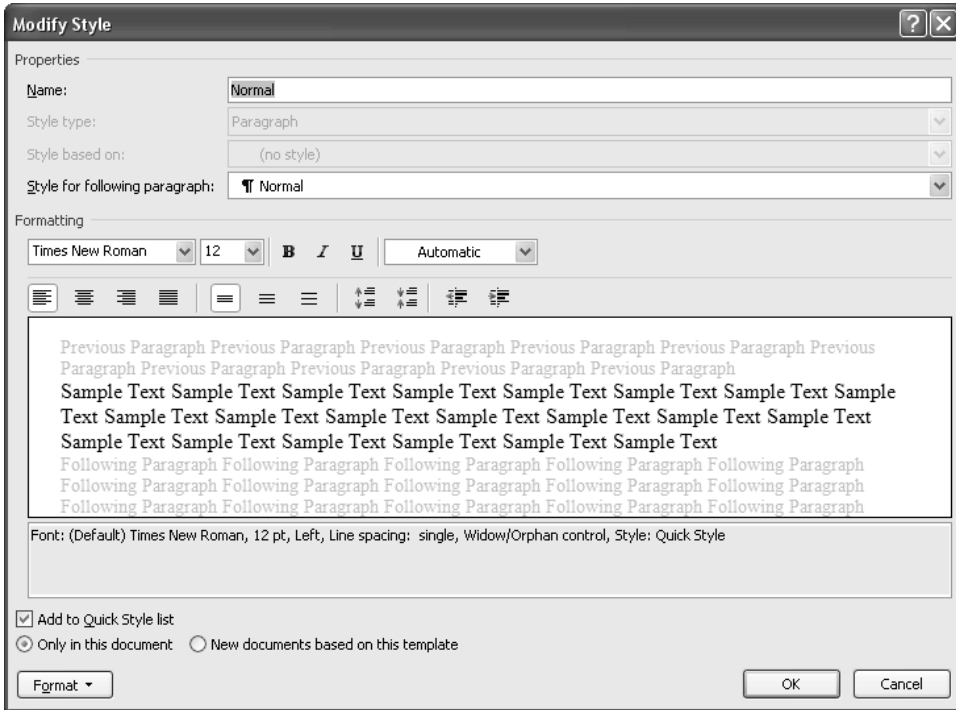


სურ. 6.5. Style Inspector ფანჯარა

გახსნილ ფანჯარაში შეიძლება შეირჩეს სტილი ან  — **New Style** ღილაკით გაიხსნას **Create New Style from Formatting** ფანჯარა და მოვახდინოთ ახალი სტილის შექმნა, ან  — **Style Inspector** ღილაკით გავხსნათ იმავე სახელწოდების ფანჯარა და განვახორციელოთ პარაგრაფის ან ტექსტის დაფორმატების გასუფთავება (სურ. 6.5).  — **Manage Styles** ღილაკით გაიხსნება იმავე სახელწოდების სტილის მენეჯერის ფანჯარა (სურ. 6.7).

Style Inspector ფანჯრის  — **Reveal Formatting** ღილაკით შეგვიძლია გავხსნათ დაფორმატების დასათვალიერებელი ფანჯარა **Reveal**

Formatting (სურ. 6.8), ხოლო  – **New Style** დილაკით ახალი სტილის შესაქმნელი ფანჯარა.

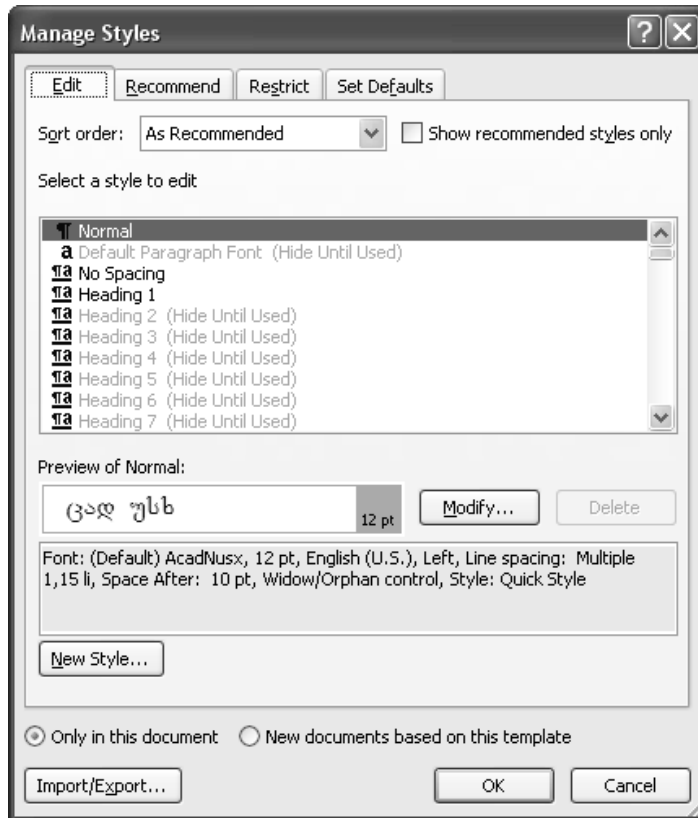


სურ. 6.6. Modify Style ფანჯარა

დოკუმენტის თემა. Word 2007-ში ტექსტების სწრაფი დაფორმატებისათვის ახალი ინსტრუმენტი გამოჩნდა – დოკუმენტის თემა. შინაარსობრივად, თემა წარმოადგენს სხვადასხვა ტიპის სტილების კოლექციას, რომლებიც ჰარმონიულად ერწყმიან ერთმანეთს.

ამიტომ დოკუმენტის თემები იძლევიან საშუალებას სწრაფად შეეცვალოთ ტექსტის, ცხრილების და სპეციალური ელემენტების დაფორმატების პარამეტრები, რომლებიც დოკუმენტში გვხვდება. ამასთან, ყველა შემადგენელი ნაწილი იქნება გაფორმებული ერთნაირ სტილში, შესაბამისად არ მოგვიწევს დაფიქრება უხდება თუ არა სათაური ტექსტს

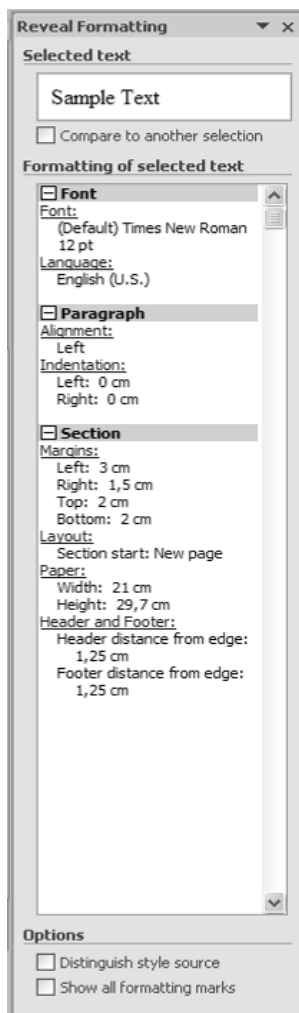
და ხომ არ არის საჭირო სტრიქონებს შორის ინტერვალების გადიდება და სხვა.



სურ. 6.7. Manage Styles ფანჯარა

Microsoft Office Word 2007-ში დოკუმენტში თემის გამოყენებით შესაძლებელია მთელი დოკუმენტის სწრაფად და მარტივად დაფორმატება, რათა მას ჰქონდეს პროფესიონალური და თანამედროვე სახე. დოკუმენტის თემა – ეს არის დაფორმატების მთელი რიგი ერთობლიობის არჩევანი, რომელიც უზრუნველყოფენ დოკუმენტის სახეს, ფერთა სისტემას, შრიფტისა (სათაურებისა და ძირითადი ტექსტის შრიფტებს) და ეფექტების სქემას (ხაზების და ეფექტების ფერით შევსების ჩათვლით).

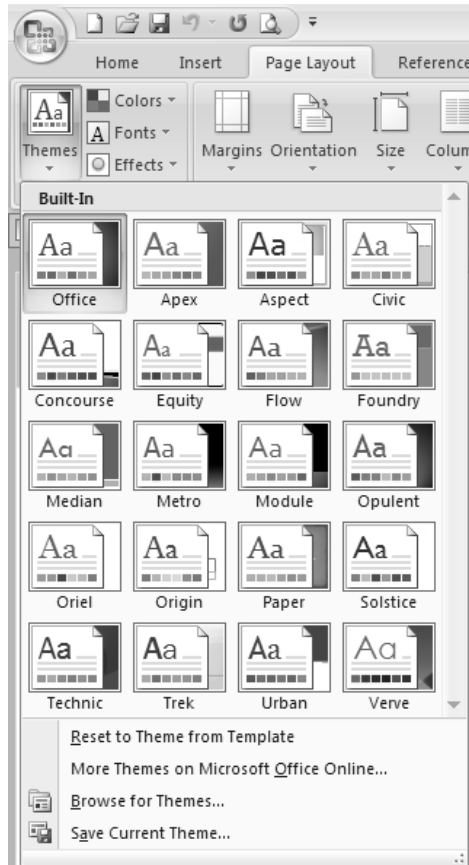
მიუხედავად იმისა, რომ **Word**-ი უზრუნველყოფილია რამოდენიმე წინასწარ განსაზღვრული დოკუმენტის თემით, შესაძლებელია საკუთარი თემის შექმნა და მისი შენახვა შემდგომი გამოყენების მიზნით.



სურ. 6.8. Reveal Formatting დამატებითი ფანჯარა

დოკუმენტის თემა შესაძლოა აირჩეს დოკუმენტის შექმნის დაწყებამდე, ასევე შეიძლება მისი გამოყენება უკვე გამზადებული

ტექსტისათვისაც. ამისათვის, დავაწკაპუნოთ **Page Layout** მენიუს **Themes** ქვემენიუ **Themes** ლილაკზე. გაიხსნება თემების სია (სურ. 6.9).



სურ. 6.9. თემების სია

თუ დოკუმენტის ფანჯარაში განთავსებულია ტექსტი, მაშინ უბრალოდ კურსორის თემების ბიბლიოთეკაში მაუსის მარჯვენა ღილაკით დასახელებასთან მიყვანით შეგვეძლება დავინახოთ ცვლილებები, ანუ, არ არის საჭირო თემის სახელწოდებაზე დაწკაპუნება ცვლილებების დასათვალიერებლად. დოკუმენტის თემა შეიცავს სამ ძირითად კომპონენტს: ფერების კრებულს, სათაურებისა და ძირითადი ტექსტის შრიფტების

კრებულს, ასევე ხაზების და ეფექტების კრებულს. ბიბლიოთეკაში თემის ამორჩევის შემდეგ მისი კომპონენტების შეცვლაც შეგვიძლია.

წინასწარ განსაზღვრული დოკუმენტის თემის გამოსაყენებლად, დავაწკაპუნოთ **Built-In** ქვეშ მდებარე სასურველ თემაზე, ხოლო ინდივიდუალური თემის გამოსაყენებლად **Custom**-ის ქვეშ მდებარე დოკუმენტის თემაზე.

შენიშვნა: Custom ხელმისაწვდომია მხოლოდ მაშინ, თუ უკვე შექმნილია ერთი ან მეტი ინდივიდუალური დოკუმენტის თემა.

თუ თემა, რომლის გამოყენებაც გადავწყვიტეთ არ არის ჩამონათვალში, დავაწკაპუნოთ **Browse for Themes**, რათა მისი მდებარეობა მოვიძიოთ კომპიუტერში ან ქსელში. ქსელში დოკუმენტის თემების მოსაძებნად ავირჩიოთ **More Themes on Microsoft Office Online** ბრძანება.

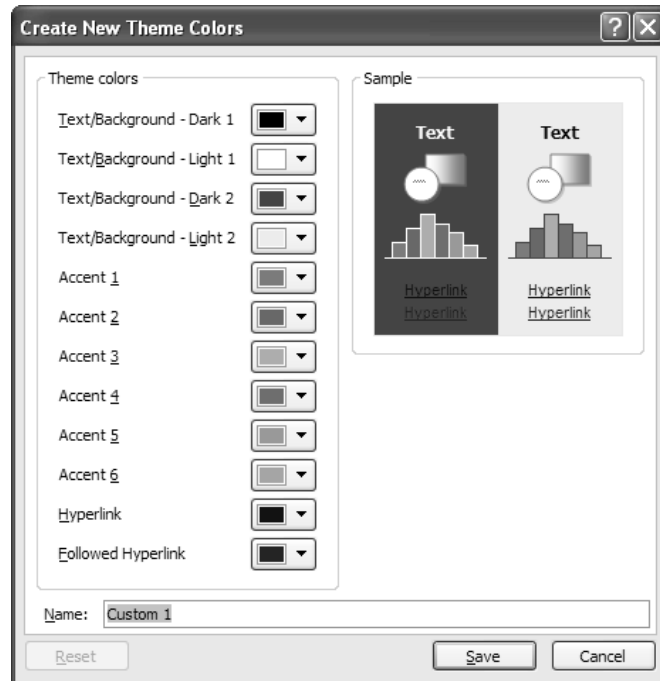
ნებისმიერი ცვლილება, რომელსაც მოვახდენთ ფერის, შრიფტის ან ხაზების და დოკუმენტის თემის ეფექტებით შევსებების მიმართ, შესაძლოა შენახულ იქნას როგორც ინდივიდუალური დოკუმენტის თემა და გამოყენებულ იქნას სხვა დოკუმენტებისათვისაც. ამისათვის **Themes** მენიუს **Page Layout** ქვემენიუში დავაწკაპუნოთ **Themes** დილაკზე და ჩამოშლილ ფანჯარაში ავირჩიოთ **Save Current Theme** ბრძანება; გახსნილი ფანჯრის **File Name** ველში ჩავწეროთ თემის შესაბამისი სახელი.

შენიშვნა: მომხმარებლის მიერ შექმნილი დოკუმენტის თემა ინახება დოკუმენტის თემების (**Document Themes**) საქაღალდეში და ავტომატურად დაემატება სამომხმარებლო თემების სიას.

ჩვენს დოკუმენტში ფერების შეცვლა შეგვიძლია წინასწარ განსაზღვრული ფერთა თემის ამორჩევის გზით. როცა ვირჩევთ ახალ ფერთა თემას, **Word**-ი ავტომატურად აფორმატებს ჩვენი დოკუმენტის სხვადასხვა ნაწილებს იმ ფერებით, რომელიც მოცემულია **Built-In**

ჩამოშლილ ველში. ამისათვის, მაუსი დააწკაპუნოთ **Page Layout** მენიუს **Themes** ქვემენიუს **Colors** ღილაკზე.

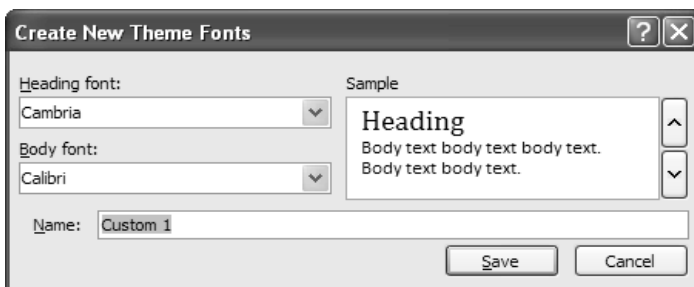
შენიშვნა: თუ დოკუმენტში გსურთ შეცვალოთ შრიფტი, ფერი და ეფექტები, შესაბამისად დააწკაპუნეთ **Themes** ქვემენიუს **Fonts** და **Effects** ღილაკებზე.



სურ. 6.10. Create New Theme Colors დამატებითი ფანჯარა

მომხმარებელს შეუძლია შეცვალოს ფერთა თემა თავისი სურვილის მიხედვით და ის მყისიერად შეეხება აქტიურ დოკუმენტს, ამასთან შესაძლებელია ამ ცვლილებების შენახვა სხვა დოკუმენტში მისი გამოყენების მიზნით. ამისათვის, **Page Layout** მენიუს **Themes** ქვემენიუს **Colors** ღილაკზე დაწკაპუნების შემდეგ, ჩამოშლილ ველში ავირჩიოთ **Create New Theme Colors** ბრძანება. გაიხსნება **Create New Theme**

Colors დამატებითი ფანჯარა, სადაც **Theme colors** ველში დავაფიქსირებთ დოკუმენტის სვადასხვა ნაწილების ფერებს და **Sample** ველში განთავსებულ ნიმუშში მოხდება შესაბამისი ცვლილება. **Name** ველში ჩავწერთ ჩვენს მიერ შექმნილი ახალი ფერთა თემის დასახელება და **Save** ღილაკით მოვახდინოთ მისი შენახვა (სურ. 6.10).



სურ. 6.11. Create New Theme Fonts დამატებითი ფანჯარა

ანალოგიურად, მომხმარებელს შეუძლია შეცვალოს შრიფტის თემაც რისთვისაც, **Page Layout** მენიუს **Themes** ქვემენიუს **Fonts** ღილაკზე დაწკაპუნების შემდეგ, ჩამოშლილ ველში ავირჩიოთ **Create New Theme Fonts** ბრძანება. გაიხსნება **Create New Theme Fonts** დამატებითი ფანჯარა, სადაც **Heading font** ველში შევარჩიოთ სათაურის შრიფტი, **Body font** ველში ძირითადი ტექსტის შრიფტი, ხოლო **Name** ზოლში ჩავწერთ ჩვენს მიერ შექმნილი ახალი შრიფტის თემის დასახელება და **Save** ღილაკით მოვახდინოთ მისი შენახვა (სურ. 6.11).

7. References მენიუ

7.1. სარჩევის შექმნა

სარჩევის შექმნისას, ავირჩიოთ დოკუმენტში თავის სათაურის სტილი — მაგალითად, **Heading 1**, **Heading 2** და **Heading 3** — რომლის

გამოყენებაც გვსურს სარჩევში. **Word**-ი ეძებს სათაურებს, რომლებიც შეესაბამებიან შერჩეულ სტილს, ფორმატს და უკვეთავს შესაყვან ტექსტს სათაურის სტილთან შეთანხმებით, შემდეგ კი სვამს სარჩევს დოკუმენტში.

Word 2007 გალერეაში წარმოდგენილია სარჩევის მრავალრიცხოვანი სტილი. მოვნიშნოთ ჩასაწერი სარჩევი და შემდეგ დავაწკაპუნოთ სარჩევის გალერეაში სასურველ სტილზე. **Word 2007** მონიშნული სათაურებიდან ავტომატურად ქმნის სარჩევს.

სარჩევის შექმნის ყველაზე მარტივი ხერხი მდგომარეობს ჩაშენებული — **built-in** სათაურის სტილის გამოყენებაში (**heading styles** – სათაურის სტილი ეს არის გამოყენებული დაფორმატების სტილი. **Word**-ს აქვს 9 სხვადასხვა ჩაშენებული სტილი: **Heading 1**-დან **Heading 9**-მდე). ასევე მომხმარებელს შეუძლია შექმნას სარჩევი, რომელიც იქნება დაფუნდებული მის მიერ გამოყენებულ ინდივიდუალურ სტილზე ან ინდივიდუალური შეყვანილი ტექსტისათვის მიაჩნის სარჩევს დონეები.

მარკირების ჩანაწერები ჩაშენებული სათაურის სტილის გამოყენება. მოვნიშნოთ სათაური, რომლისთვისაც გვსურს სათაურის სტილის გამოყენება და **Home** მენიუს **Styles** ქვემენიუში ავარჩიოთ სასურველი სტილი.

მაგალითად, მოვნიშნოთ ტექსტი, რომელიც გვსურს რომ დავამუშაოთ როგორც მთავარი სათაური და სწრაფი სტილის გალერეაში დავაწკაპუნოთ სტილზე სახელით **Heading 1**.

შენიშვნა: თუ სიაში ვერ ვხედავთ სასურველ სტილს, მაშინ სწრაფი სტილის გალერეის გასაფართოებლად დავაწკაპუნოთ **More** ისარზე.

თუ სასურველი სტილი სწრაფი სტილის გალერეაში არ ჩნდება, გამოვიყენოთ <CTRL>+<SHIFT>+<S> კლავიშთა კომბინაცია, რომლის შემდეგაც გაიხსნება **Apply Styles** დიალოგური ფანჯარა, სადაც **Style Name** ველში შევარჩიოთ სასურველი სტილი (სურ. 6.3).

თავების ნომრების დამატება. თავების ნომრების ჩამატების მიზნით, თავების სათაურებთან უნდა გამოვიყენოთ Y უნიკალური სტილი. მაგალითად, თუ ვიყენებთ **Heading 1**-ის სტილს თავის სათაურთან, მაშინ არ უნდა გამოვიყენოთ **Heading 1** სტილი დოკუმენტში სხვა ნებისმიერი ტექსტისათვის.

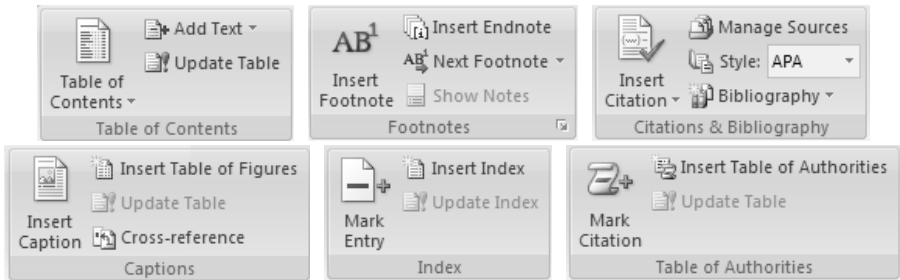
თავების სათაურების დანომრვისათვის დოკუმენტში მონიშნოთ პირველი თავის სათაური და დავაწკაპუნოთ **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს **Multilevel List** ღილაკის გვერდით მდგომ ისარზე; ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ თავის დანომრვის განმსაზღვრელი სიიდან ერთ-ერთი, რომელიც შეიცავს ტექსტს **Heading 1** ან **Chapter 1** (სურ. 3.3). თავის დანომრვის განმსაზღვრელი სია იქნება გამოყენებული დოკუმენტში სათაურის სტილისათვის. შემდეგი მონიშნული სათაურის დანომრვის დასამატებლად, უკვე უნდა დავაწკაპუნოთ შესაბამისი სათაურის სტილზე, **Home** მენიუს **Styles** ქვემენიუს სწრაფი სტილის გალერეაში.

ტექსტის ინდივიდუალური ჩანაწერების მარკირება. თუ გვსურს, რომ სარჩევი შეიცავდეს ტექსტს, რომელიც არ არის დაფორმატებული როგორც სათაური, საჭიროა მოვახდინოთ ტექსტის ინდივიდუალური ჩანაწერების მარკირება. ამისათვის, მონიშნოთ ტექსტი, რომელიც უნდა ჩავსვათ სარჩევში; **References** მენიუს **Table of Contents** ქვემენიუში ავირჩიოთ **Add Text** ბრძანება და მონიშნული ტექსტისათვის სასურველი მარკირების მისანიჭებლად ჩამოშლილ სიაში დავაწკაპუნოთ სასურველ დონეზე, მაგალითად, როგორცაა **Level 1** სარჩევში მთავარი დონის საჩვენებლად ან სხვა. ეს პროცესი გავიმეოროთ, მანამ ვიდრე არ მოვახდენთ მთელი იმ ტექსტის მარკირებას, რომელიც გვსურს რომ იყოს სარჩევში.

მას შემდეგ რაც მოვახდენთ სარჩევის ჩანაწერების მარკირებას, მზად ვართ სარჩევის შესაქმნელად.

სარჩევის შექმნა ჩაშენებული სარჩევის სტილიდან. ეს პროცედურა გამოიყენება მაშინ, როდესაც დოკუმენტი სარჩევის სტილის გამოყენებითაა

შექმნილი. ამისათვის, მაუსი დავაწკაპუნოთ იქ სადაც სარჩევის ჩასმა გვსურს, ჩვეულებრივ დოკუმენტის დასაწყისში; **References** მენიუს **Table of Contents** ქვემენიუში დავაწკაპუნოთ **Table of Contents**-ზე და ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ სარჩევის სასურველი სტილი (სურ. 7.1).



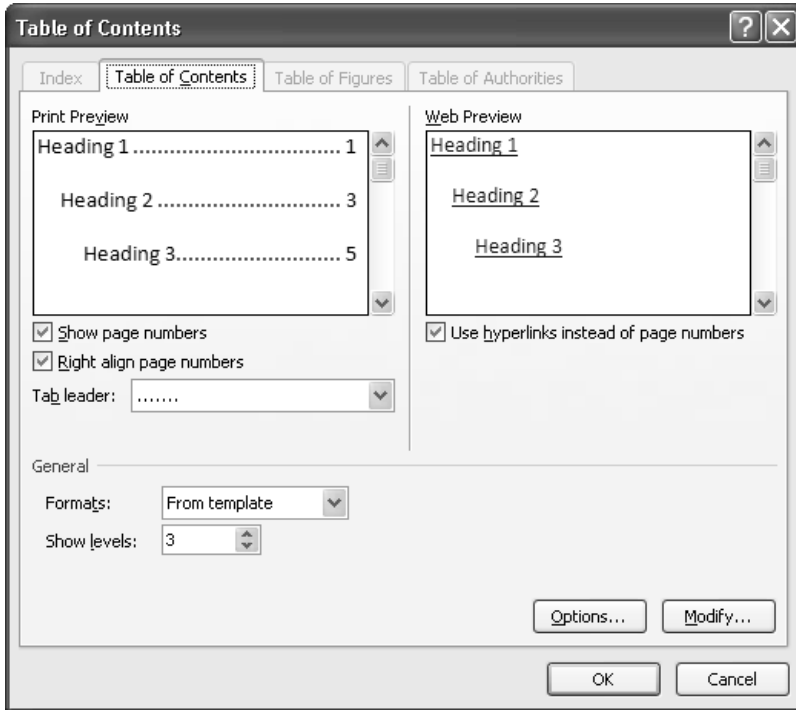
სურ. 7.1. References მენიუს Table of Contents, Footnotes, Citations & Bibliography, Captions, Index და Table of Authorities ქვემენიუები

შენიშვნა: სარჩევში მეტი რაოდენობის დონეების შესაქმნელად, **Table of Contents** დიალოგური ფანჯრის გასახსნელად დავაწკაპუნოთ **Insert Table of Contents** ბრძანებაზე.

სარჩევის შექმნა უკვე გამოყენებული სამომხმარებლო სტილიდან. ეს პროცედურა გამოიყენება მაშინ, როცა უკვე გვაქვს სარჩევის სამომხმარებლო სტილი. სარჩევის შესაქმნელად ავირჩიოთ სასურველი სტილის მომართვის პარამეტრები. ამისათვის, მაუსის კურსორი დოკუმენტში დავაყენოთ იმ ადგილზე, სადაც გვსურს სარჩევის ჩასმა და **References** მენიუს **Table of Contents** ქვემენიუში დავაწკაპუნოთ **Table of Contents**-ზე და ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ **Insert Table of Contents** ბრძანება. გახსნილ **Table of Contents** დიალოგურ ფანჯარაში დავაწკაპუნოთ **Options** დილაკზე (სურ. 7.2).

გაიხსნება **Table of Contents Options** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა, რომლის **Available styles** ველში ვიპოვოთ სარჩევის სტილის დასახელებას, რომელიც უნდა გამოვიყენოთ დოკუმენტში, ხოლო **TOC**

level ველში, სტილის სახელის გვერდით, უნდა ჩავწეროთ რიცხვი 1-დან 9-მდე, იმ დონის მისათითებლად, რომელიც სასურველია სარჩევის სტილის წარმოსადგენად (სურ. 7.3).



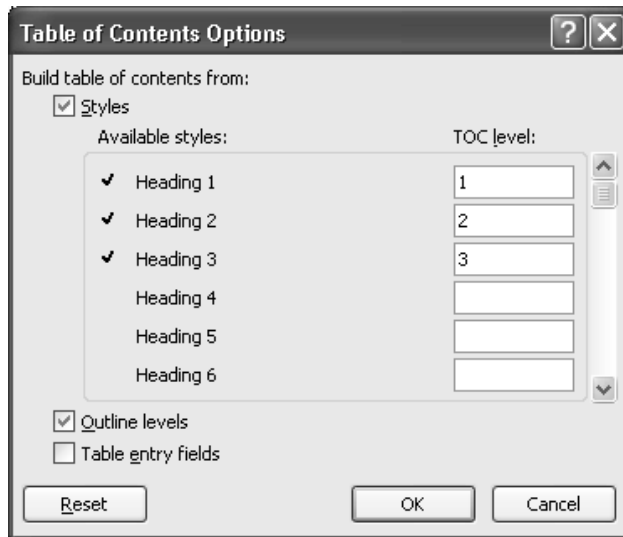
სურ. 7.2. Table of Contents დიალოგური ფანჯარა

შენიშვნა: თუ გვსურს გამოვიყენოთ მხოლოდ სამომხმარებლო სტილი, მაშინ **TOC level** ველში ჩაშენებული სტილისათვის წაშალოთ დონის რიცხვი, როგორცაა მაგალითად, **Heading 1**.

ზემოთ აღწერილი ოპერაცია გავიმეოროთ სარჩევის თითოეული სტილისათვის, რომლებიც გსურთ რომ ჩართოთ სარჩევში და დავაწკაპუნოთ **OK**-ზე. **Table of Contents** დიალოგურ ფანჯარაში ავირჩიოთ დოკუმენტის ტიპის შესაბამისი სარჩევი:

- **Print Preview** — თუ ვქმნით დოკუმენტს, რომელიც უნდა ამოიბეჭდოს;

- **Web Preview** — არის დოკუმენტისათვის, რომელსაც მკითხველი წაიკითხავს ოპერატიულ — **online** რეჟიმში. ამ შემთხვევაში შეიძლება ჩანაწერები სარჩევში დავაფორმატოთ როგორც ჰიპერმიმართვა, ისე რომ მკითხველმა შეძლოს შესაბამის თავზე გადასვლა სარჩევში მის დასახელებაზე დაწკაპუნებით.



სურ. 7.3. Table of Contents Options დამატებითი დიალოგური ფანჯარა

არსებული შაბლონებიდან ერთ-ერთის გამოყენების მიზნით, **Formats** ჩამოშლად სიაში ავირჩიოთ ჩვენთვის საჭირო ვარიანტი.

სარჩევის განახლება. თუ დოკუმენტში დავამატეთ ან ამოვაგდეთ სარჩევი ან სარჩევის სხვა ჩანაწერები, შეგვიძლია სწრაფად განვაახლოთ იგი, რისთვისაც **References** მენიუს **Table of Contents** ქვემენიუმში დავაწკაპუნოთ **Update Table** ღილაკზე და გახსნილ ფანჯარაში ავირჩიოთ ან **Update page numbers only** ან **Update entire table.**

სარჩევის წაშლა. References მენიუს **Table of Contents** ქვემენიუმში დავაწკაპუნოთ **Table of Contents** ღილაკზე და ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ **Remove Table of Contents** ბრძანება.

7.2. სქოლიო

Footnote და **Endnote** გამოიყენება ბეჭდვით დოკუმენტებში რათა აიხსნას, გაუკეთდეს კომენტარი ან იყოს გამოტანილი სქოლიოები. შეგვიძლია 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 ნიშნანი: ეს არის რიცხვი, სიმბოლო ან სიმბოლოების კომბინაცია, რომელიც მიუთითებს რომ დამატებითი ინფორმაცია მოცემულია **Footnote**-ში ან **Endnote**-ში) 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.


სქოლიოს (Footnote, Endnote) ჩასმა. 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 დოკუმენტში.

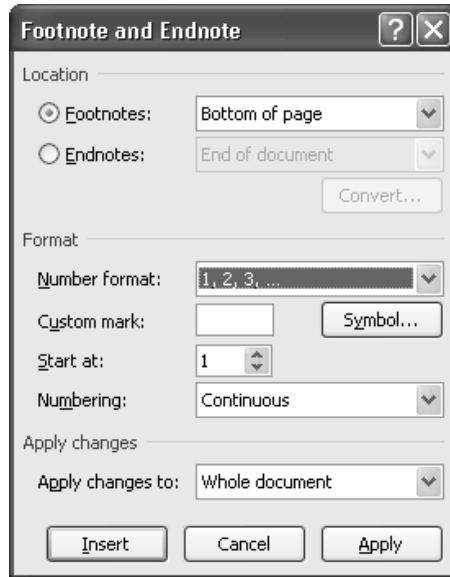
როცა ხდება სქოლიოს ჩამატება, წაშლა ან გადაგაქვთ ავტომატურად დანომრილი სქოლიო **Word**-ი ხელახლა გადანომრავს **Footnote** და **Endnote**-ის სქოლიოს.

სასურველია ფურცელს ჰქონდეს დასაბეჭდი სტილი **Print Layout**, რადგანაც ამ სტილის დროს დოკუმენტს ექნება ისეთი სახე, როდესაც ელემენტთა ჯგუფი, ისეთები როგორცაა თავსართები, სქოლიო, სვეტები და ტექსტური ყუთები ჩანს მათ ფაქტიურ მდგომარეობაში. მაუსის მაჩვენებელი დავაყენოთ იქ სადაც გვინდა ჩავსვათ სქოლიოს ნიშანი და **References** მენიუს **Footnotes** ქვემენიუში 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 ჩაწეროთ საჭირო სიმბოლო ან დავაწკაპუნოთ **Symbol** ღილაკზე და გახსნილი **Symbol** ფანჯარაში შევარჩიოთ სიმბოლო, რის შემდეგაც დავაწკაპუნოთ **Insert** ღილაკზე (სურ. 7.4).




სურ. 7.4. Footnote and Endnote დიალოგური ფანჯარა

შენიშვნა: ზემოთ აღნიშნული ოპერაცია არ შეცვლის არსებულ სიმბოლოებს, მხოლოდ დაამატებს ახლებს.

Word-ი სვამს სქოლიოს ნომერს და განათავსებს კურსორს სქოლიოს რიცხვის გვერდით, რის შემდეგაც უნდა ჩაიწეროს სქოლიოს ტექსტი. სქოლიოს ნიშანზე დასაბრუნებლად ორჯერ უნდა დავაწკაპუნოთ დოკუმენტში **Footnote**-ის ან **Endnote**-ის ნომერზე.

Footnote ან Endnote-ის რიცხვითი ფორმატის შეცვლა. რიცხვითი ფორმატის შესაცვლელად მოვათავსოთ კურსორი სექციაში სადაც გვსურს **Footnote**-ის ან **Endnote**-ის ფორმატის შეცვლა. თუ დოკუმენტი არ არის შექცეებად დაყოფილი, მოვათავსოთ კურსორი დოკუმენტის ნებისმიერ ადგილზე. **Footnote**-ის ან **Endnote**-ის ფორმატში ცვლილებების შესატანად **Footnotes** ქვემენიუს  ისარზე მაუსის დაწკაპუნებით გახსნილ **Footnote and Endnote** დიალოგური ფანჯრის **Number format**

ჩამოშლად ველში ავირჩიოთ სასურველი ფორმატი და დავაწკაპუნოთ **Apply** ღილაკზე.

Footnote ან Endnote გაგრძელების შეტყობინების შექმნა. თუ **Footnote** ან **Endnote** სქოლიო ძალიან გრძელია და არ შეესაბამება ფურცელს, შეგვიძლია შევქმნათ გაგრძელების შეტყობინება, რათა მკითხველს შეეძლოს იცოდეს, რომ სქოლიო გრძელდება შემდეგ გვერდზე. ამისათვის, პირველ რიგში დოკუმენტი გადავიყვანოთ პროექტის ჩვენების რეჟიმზე, რისთვისაც დავაწკაპუნოთ სტატუს ზოლში არსებულ **Draft**  (პროექტი) ღილაკზე ან **View** მენიუს **Document Views** ქვემენიუს **Draft** ბრძანებაზე, შემდეგ **References** მენიუს **Footnotes** ქვემენიუმში დავაწკაპუნოთ **Show Notes** ღილაკზე. დოკუმენტის ქვედა ნაწილში გაიხსნება შენიშვნების პანელი. შენიშვნის პანელის **Footnote** ან **Endnote** ველში ავირჩიოთ **Footnote Continuation Notice** ან **Endnote Continuation Notice** და შენიშვნის პანელში ჩავწეროთ სასურველი ტექსტი, რომელიც გვინდა რომ გამოვიყენოთ გაგრძელების ცნობების მიზნით. მაგალითად, ჩავწეროთ **Endnotes continued on the next page-ი**.

სქოლიოს წაშლა. დოკუმენტში მოვნიშნოთ წასაშლელი **Footnote** ან **Endnote**-ის სქოლიოს ნიშანი და შემდეგ დააჭიროთ ხელი **<DELETE>** კლავიშს.

7.3. ბიბლიოგრაფიის შექმნა

ბიბლიოგრაფია არის წყაროების სია, რომელიც ჩვეულებრივ განთავსებულია დოკუმენტის ბოლოში, რომელსაც მიმართავს მკითხველი ცნობისთვის ან ავტორი ახდენს ციტირებას დოკუმენტის შექმნის დროს. **Word 2007**-ში შეგვიძლიათ ავტომატურად შექმნათ საწყის ინფორმაციაზე დაფუძნებული ბიბლიოგრაფია.

ნებისმიერ დროს, როცა ვქმნით ახალ წყაროს, საწყისი ინფორმაცია არის შენახული კომპიუტერში, ისე რომ შეგვიძლია ნებისმიერი ჩვენს მიერ შექმნილი წყაროს მოძებნა და გამოყენება.

დოკუმენტში ახალი ციტატის და წყაროს დამატება. როცა დოკუმენტში უნდა ჩავამატოთ ახალი ციტატა ან შევქმნათ ახალი წყარო, რომელიც შემდგომ გაჩნდება ბიბლიოგრაფიაში, საჭიროა **References** მენიუს **Citations & Bibliography** ქვემენიუში დავაწკაპუნოთ **Style** ველის გვერდით ისარზე და ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ სასურველი სტილი, რომლის გამოყენებაც გვსურს ციტატისა და წყაროსათვის. მაგალითად, საზოგადოებრივ მეცნიერებათა დოკუმენტებში ჩვეულებრივ, ციტატებისა და წყაროებისათვის, იყენებენ **MLA** ან **APA** სტილს. შემდეგ მაუსის მარჯვენაღივ დაკავებით ფრაზის ან წინადადების ბოლოში, რომლის ციტირებაც გვინდა და **References** მენიუს **Citations & Bibliography** ქვემენიუში დავაწკაპუნოთ **Insert Citation**-ზე. ამის შემდეგ ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ ერთ-ერთი შემდეგიდან:

- საწყისი ინფორმაციის დასამატებლად ავირჩიოთ **Add New Source**, რომლის დროსაც გაიხსნება **Create Source** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 7.5);
- ჭდის — **Placeholder** დასამატებლად, რომ შევძლოთ ციტატის შექმნა და მოგვიანებით საწყისი ინფორმაციით მისი შევსება, ავირჩიოთ **Add New Placeholder**-ზე. ამ დროს გაიხსნება **Placeholder Name** დიალოგური ფანჯარა, სადაც უნდა ჩავწეროთ წყაროს სახელი, რომლის რედაქტირება შემდგომში შესაძლებელია **References** მენიუს **Citations & Bibliography** ქვემენიუს **Manage Source** დილაკით (სურ. 7.6). ამ დროს მოცემული წყაროს სახელის წინ **Source Manager** ფანჯრის **Current List** ველში კითხვის ნიშანი ჩნდება.

The 'Create Source' dialog box is titled 'Create Source' and has a 'Type of Source' dropdown menu set to 'Book' and a 'Language' dropdown menu set to 'Default'. Under the heading 'Bibliography Fields for APA', there are several input fields: 'Author' (with an 'Edit' button), a checkbox for 'Corporate Author' (unchecked), 'Title', 'Year', 'City', and 'Publisher'. At the bottom, there is a checkbox for 'Show All Bibliography Fields' (unchecked), a 'Tag name' field with a 'Placeholder1' text, and 'OK' and 'Cancel' buttons.

The 'Create Source' dialog box is titled 'Create Source' and has a 'Type of Source' dropdown menu set to 'Book' and a 'Language' dropdown menu set to 'Default'. Under the heading 'Bibliography Fields for APA', there are several input fields: '* Author' (with an 'Edit' button), a checkbox for 'Corporate Author' (unchecked), '* Title', '* Year', '* City', 'State/Province', 'Country/Region', '* Publisher' (with an 'Edit' button), 'Editor' (with an 'Edit' button), 'Volume', and 'Number of Volumes'. At the bottom, there is a checkbox for 'Show All Bibliography Fields' (checked), a checkbox for '* Recommended Field' (unchecked), a 'Tag name' field with the text 'Enter the name of an organization or corporation.' and a 'Placeholder1' text, and 'OK' and 'Cancel' buttons.

სურ. 7.5. Create Source დიალოგური ფანჯრის შემოკლებული და სრული ვარიანტი

საწყისი ინფორმაციის შევსება უნდა დავიწყოთ **Type of Source**-ს გვერდით მდგომ ისარზე დაწკაპუნებით; მაგალითად, წყარო შესაძლოა იყოს წიგნი, მოხსენება ან ვებ-საიტი. ამის შემდეგ შევავსოთ წყაროსათვის ბიბლიოგრაფიული ინფორმაცია წყაროს შესახებ უფრო მეტი დამატებითი ინფორმაციის ჩასამატებლად, ალმით მოვნიშნოთ **Show All Bibliography**

Fields ველი, რის შემდეგაც დიალოგური ფანჯარა მიიღებს სრული ვარიანტის სახეს (სურ. 7.5).

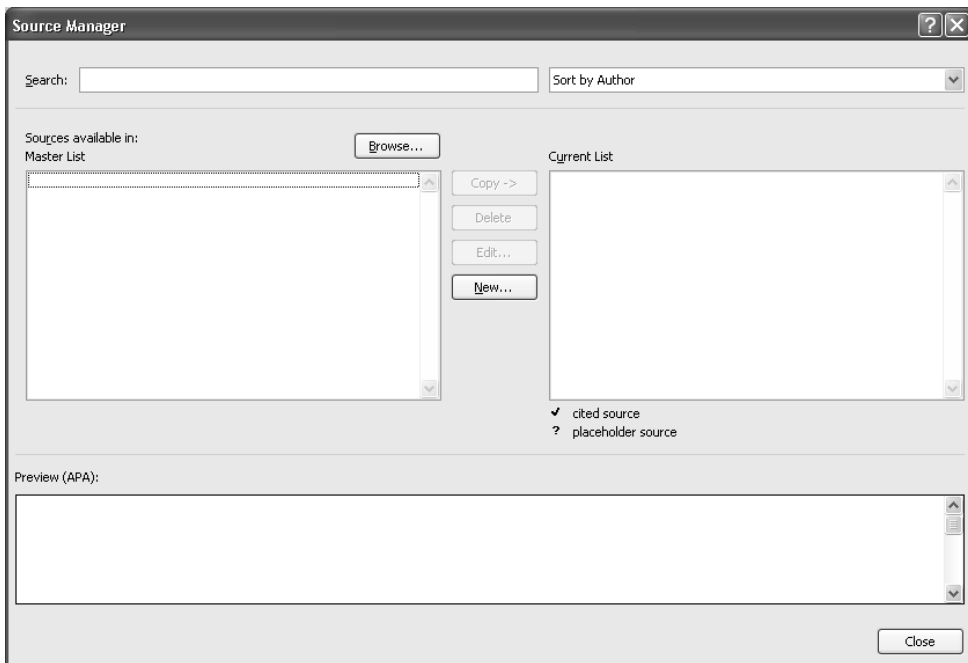


სურ. 7.6. Placeholder Name დიალოგური ფანჯარა

შენიშვნა: დამატებითი წყაროების ან წყაროების შესახებ დამატებითი ინფორმაციის მოსაპოვებლად, რომლის ციტირებაც გვსურს, **Insert Citations** დილაკით ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ **Search Libraries** ბრძანება. მაგალითად, ბიბლიოთეკის ამ კოლექციაში შეგვიძლია მოვიძიოთ ბიბლიოთეკის მონაცემთა ბაზა არსებული ყოველი შესაბამისი სპეციფიური თემისათვის. ამ დროს ციტატა ერთხელ დაწკაპუნებით შეგვიძლია ჩავსვათ დოკუმენტში ან შეგვიძლია დავამატოთ საწყისი ინფორმაცია წყაროების მიმდინარე სიაში მისი მოგვიანებით გამოყენების მიზნით.

თუ ჩვენი წყაროებისათვის ვირჩევთ **GOST** ან **ISO 690** სტილს და ციტატები არ არის უნიკალური, წელთან ერთად დავურთოთ ალფავიტის ნიშნები. მაგალითად, ციტატა იქნებოდა ასე (**Pasteur, 1848a**).

თუ ვირჩევთ **ISO 690 - Numerical Reference** და ციტატები მაინც ჩნდებიან მომენტალურად, მაშინვე, უნდა დავაწკაპუნოთ **ISO 690** სტილზე ხელმეორედ და შემდეგ ხელი დავაჭიროთ **<ENTER>** კლავიშს, ციტატის სწორად შესაკეთად.



სურ. 7.7. Source Manager დიალოგური ფანჯარა

წყაროს ძებნა. წყაროს სიები, რომელთაც მხედველობაში ვიღებთ ან ვახდენთ მის ციტირებას, შეიძლება იყოს ძალიან გრძელი. დრო და დრო შესაძლოა მოვიძიოთ წყარო, რომლის ციტირებაც მოვახდინეთ სხვა დოკუმენტში **References** მენიუს **Citations & Bibliography** ქვემენიუს **Manage Sources** ბრძანების გამოყენებით. ამ დროს გაიხსნება **Source Manager** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 7.7).

თუ ვხსნით ახალ დოკუმენტს, რომელიც ჯერ კიდევ არ შეიცავს ციტატებს, ყველა წყარო, რომელიც გამოვიყენეთ წინა დოკუმენტებში, ჩნდება **Master List** ველში.

თუ ვხსნით დოკუმენტს, რომელიც შეიცავს ციტატებს, ამ ციტატების წყაროები ჩნდება **Current List** ველში და ყველა წყარო რომელიც გამოვიყენეთ წინა დოკუმენტებში ან მიმდინარე დოკუმენტში, გამოჩნდება **Master List** ველში.

განსაზღვრული წყაროს მოსაძიებლად უნდა გავაკეთოთ ერთ-ერთი შემდეგიდან:

- დალაგების (მოწესრიგების) ველში, დავალაგოთ ავტორის, სათაურის, ციტატის ჭდის სახელის ან წელის მიხედვით და შემდეგ მოვძებნოთ საშედეგო სიაში საძიებელი წყარო.
- **Search** ველში წყაროსათვის ჩავწეროთ მოსაძებნი წყაროს სათაური ან ავტორის გვარი. სია დინამიურად შეიზღუდება საძიებელი სტრიქონის შესაბამისად.

შენიშვნა: შეგვიძლია **Source Manager** ფანჯრის **Browse** დილაკზე დავაწკაპუნოთ, რათა ამოვარჩიოთ სხვა ავტორთა სია, რომლიდანაც დოკუმენტში შეიძლება განხორციელდეს ახალი წყაროების იმპორტირება. მაგალითად, შესაძლებელია შეერთება ფაილის ნაწილთან, კოლეგის კომპიუტერულ ნაშრომთან, სერვერთან, უნივერსიტეტის ვებ-გვერდთან ან ინსტიტუტის ნაშრომთან.

ციტატის ჭდის რედაქტირება. ზოგჯერ, შესაძლებელია საჭირო გახდეს ციტატის ჭდის შექმნა და შემდეგ დიდხანს ველოდოთ ბიბლიოგრაფიის პირველადი ინფორმაციით შევსებას. ნებისმიერი ცვლილებები, რომლებსაც ვანხორციელებთ წყაროზე, ავტომატურად აისახება ბიბლიოგრაფიაზეც, თუ ის უკვე გვაქვს შექმნილი. ამ დროს მოცემული წყაროს სახელის წინ **Source Manager** ფანჯრის **Current List** ველში კითხვის ნიშანი ჩნდება.

ციტატის ჭდის რედაქტირებისათვის **References** მენიუს **Citations & Bibliography** ქვემენიუში დავაწკაპუნოთ **Manage Sources** დილაკზე და გახსნილ **Source Manager** ფანჯრის **Current List** ველში მოვნიშნოთ ციტატის ის ჭდე, რომლის რედაქტირებაც გვსურს;

შენიშვნა: ციტატის ჭდის წყაროები მოთავსებულია ალფავიტური თანმიმდევრობით **Source Manager** ფანჯარაში, ყველა სხვა წყაროებთან ერთად, რომლებიც ეფუძნებიან ციტატის ჭდის სახელს. ციტატის ჭდის

სახელი ჩუმათობის პრინციპით არის რიცხვი, მაგრამ შეგვიძლია მოვმართოთ ის ნებისმიერი სასურველი ნიშნით და დავაწკაპუნოთ **Edit** ღილაკზე. ამ დროს გაიხსნება **Edit Source** დიალოგური ფანჯარა, რომელიც **Create Source** ფანჯრის ანალოგიურია (სურ. 7.5).

ბიბლიოგრაფიის შექმნა. მას შემდეგ, რაც ჩავსვამთ ერთ ან მეტ წყაროს დოკუმენტში ბიბლიოგრაფიის შექმნა შესაძლებელია ნებისმიერ ადგილზე. თუ არ ვფლობთ ყველა ინფორმაციას რაც საჭიროა წყაროს შესახებ სრული ციტატის შექმნის მიზნით, შეგვიძლია გამოვიყენოთ ციტატის ჭდე და შემდეგ მოვიანებით შევავსოთ საწყისი ინფორმაცია.

შენიშვნა: Placeholder – ციტატის ჭდე ბიბლიოგრაფიაში არ ფიგურირებს.

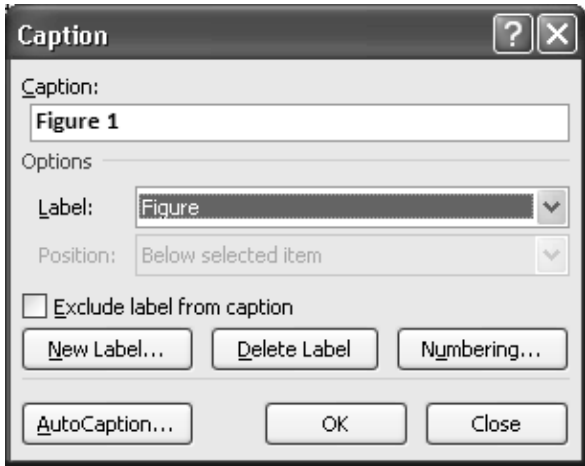
დავაწკაპუნოთ დოკუმენტის იმ ადგილზე, სადაც გვსურს ბიბლიოგრაფიის ჩასმა, ჩვეულებრივ დოკუმენტის ბოლოში და **References** მენიუს **Citations & Bibliography** ქვემენიუში დავაწკაპუნოთ **Bibliography** ღილაკზე. ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ ბიბლიოგრაფიის წინასწარ დამუშავებული ერთ-ერთი ფორმატი, რათა ბიბლიოგრაფია ჩავსვათ დოკუმენტში.

7.4. ობიექტებზე სათაურის წარწერა

სათაურების ჩასმა ან წაშლა. სათაური არის **Figure 1** ტიპის დანომრილი ჭდე, რომელიც შეგვიძლია დაამატოთ ნებისმიერ ობიექტს (ფიგურა, ცხრილი, განტოლება ან სხვა). სათაური შედგება ჭდისა და ნომრისაგან, რომელსაც **Microsoft Office Word** თავად სვამს.

სხვადასხვა ტიპის ელემენტებისათვის შეგვიძლია შევცვალოთ სათაურის ჭდე და რიცხვის ფორმატი. მაგალითად, **ცხრილი II, Table II, Equation 1-A**. ასევე შესაძლებელია ახალი სათაურის ჭდის შექმნა.

მაგალითად, **Photo**. თუ მოგვიანებით ვამატებთ, ვშლით ან გადაგვაქვს სათაური, შეიძლება სათაურის ნომრების იოლად განახლება.



სურ. 7.8. Caption დიალოგური ფანჯარა

სათაურის დამატება. ფიგურებს, განტოლებებს ან სხვა ობიექტებს შეგვიძლია დავუმატოთ სათაური. ასევე შეგვიძლია გამოვიყენოთ ეს სათაურები, რათა შევქმნათ დასათაურებული პუნქტების ცხრილი. მაგალითად, ფიგურების, ნახაზების, სურათების ცხრილი ან განტოლებათა ცხრილი.

თუ დოკუმენტში ობიექტი დაფორმატებულია როგორც მცურავი ობიექტი (მცურავი ობიექტი ეს არის გრაფიკული გამოსახულება ან სხვა ობიექტი, რომელიც ჩასმულია სახატავ არეში ისე, რომ შევძლოთ მისი მოთავსება ზუსტად ფურცელზე ტექსტის ან სხვა ობიექტის წინ ან შემდეგ), მისთვის სათაურის დამატება განხორციელდება შემდეგი ინსტრუქციის მიხედვით:

- მოწინააღმდეგე ობიექტი (ცხრილი, განტოლება, ფიგურა, ნახაზი, ნახატი ან სხვა) რომლისთვისაც გვსურს სათაურის დამატება;

- **References** მენიუს **Captions** ქვემენიუში დავაწკაპუნოთ **Insert Caption** ღილაკზე;
- გახსნილი **Caption** დიალოგური ფანჯრის **Label** ველში, შევარჩიოთ ჭდე, რომელიც ყველაზე კარგად აღწერს ჩვენს ობიექტს (სურ. 7.8). თუ სიის არცერთი ელემენტი არ შეესაბამება ჩვენს ობიექტს, მაშინ დავაწკაპუნოთ **New Label** ღილაკზე და გახსნილი **New Label** დამატებითი ფანჯრის **Label** ველში ჩავწეროთ ახალი ჭდე, ნებისმიერი ტექსტი, პუნქტუაციის ნიშნის ჩათვლით, რომელიც გვსურს რომ ჩანდეს ჭდის შემდეგ;
- **Caption** დიალოგურ ფანჯარში შევარჩიოთ სათაურის სხვა პარამეტრები;
- ოპერაცია დავასრულოთ **OK** ღილაკზე დაწკაპუნებით.

შენიშვნა: პირველად **Word** სვამს სათაურებს ტექსტის სახით, ხოლო სათაურის მომდევნო რიცხვს კი როგორც ველს. თუ სათაური გამოიყურება ასე {SEQ Table * ARABIC}, **Word**-ი გვიჩვენებს ველის კოდებს ველის შედეგების ნაცვლად. ველის კოდი ეს არის „შემკვები“ ტექსტი, რომელიც გვიჩვენებს თუ სად გამოჩნდება ველში მონაცემთა წყაროდან განსაზღვრული ინფორმაცია. ველის კოდი მოიცავს ველის მახასიათებლებს, ველის ტიპს და ინსტრუქციას. ველის შედეგის დასანახად დავაჭიროთ <ALT>+<F9> კლავიშთა კომბინაციას ან ველის კოდზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში დავაწკაპუნოთ **Toggle Field Codes** ბრძანებაზე.

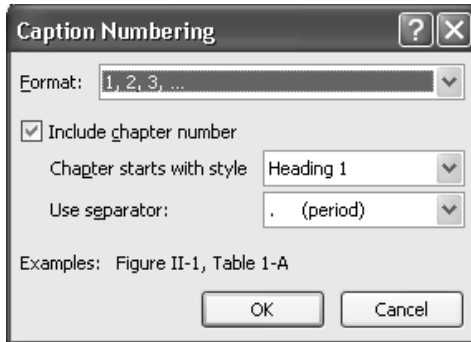
მცურავი ობიექტისთვის სათაურის დამატება. თუ გვსურს ობიექტისა და მისი სათაურის გარშემო ტექსტის განთავსება ან გვინდა შევძლოთ ობიექტის გადაადგილება სათაურთან ერთად, მაშინ ობიექტიც და სათაურიც უნდა ჩავსვათ ტექსტურ ყუთში, რისთვისაც მოვნიშნოთ შერჩეული ობიექტი და **Insert** მენიუს **Text** ქვემენიუში **Text Box** ღილაკით

ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ **Draw Text Box** ბრძანება. ამის შემდეგ შევასრულოთ სათაურის დამატებისათვის გათვალისწინებული ზემოთ აღწერილი ინსტრუქცია.

სათაურის წაშლა. მონიშნეთ სათაური რომლის წაშლაც გსურთ დოკუმენტიდან; ხელი დავაჭიროთ <DELETE> კლავიშს. მას შემდეგ რაც წავშლით სათაურს, შეგვიძლია განვაახლოთ დარჩენილი სათაურები.

სათაურების შეცვლა. შესაძლებელია დანომრვის ფორმატის, სათაურში ჭდის ან ყველა სათაურის ჭდის შეცვლა დოკუმენტში და განაახლოთ ყველა ჭდე დოკუმენტში ერთი ან რამოდენიმე ცვლილების შეტანის შემდეგ.

ერთადერთი სათაურის ჭდის შესაცვლელად მოვნიშნოთ შესაცვლელი სათაური, ხელი დავაჭიროთ ჯერ <DELETE> და შემდეგ <ENTER> კლავიშს; ამის შემდეგ ჩავსვათ ახალი სათაური, რომელსაც ექნება სასურველი გამოსაყენებელი ჭდე.



სურ. 7.9. **Caption Numbering** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა

ყველა სათაურში ჭდის, იგივე ტიპის ჭდით შესაცვლელად მოვნიშნოთ ის სათაურის ნომერი, რომელსაც აქვს შესაცვლელი ჭდე; მაგალითად, მოვნიშნოთ 1-ანი **Figure 1** სათაურში. დავაწკაპუნოთ **References** მენიუს **Captions** ქვემენიუს **Insert Caption** ღილაკზე და გახსნილი **Caption** დიალოგური ფანჯრის **Label** ველში შევარჩიოთ

სასურველ ჭდეზე ან დააწკაპუნეთ **New Label** ღილაკზე; მაგალითად, **Table**.

სათაურისათვის დანომრვის ფორმატის შესაცვლელად მოვნიშნოთ იმ სათაურის ნომერი, რომლის შეცვლაც გვსურს; მაგალითად, მოვნიშნოთ 1-ანი **Figure 1** სათაურში. დავაწკაპუნოთ **References** მენიუს **Captions** ქვემენიუს **Insert Caption** ღილაკზე და გახსნილი **Caption** დიალოგურ ფანჯარაში დავაწკაპუნოთ **Numbering** ღილაკზე. გახსნილ **Caption Numbering** დამატებით დიალოგური ფანჯრის **Format** ველში შევარჩიოთ სასურველ დანომრვის ფორმატი (სურ. 7.9).

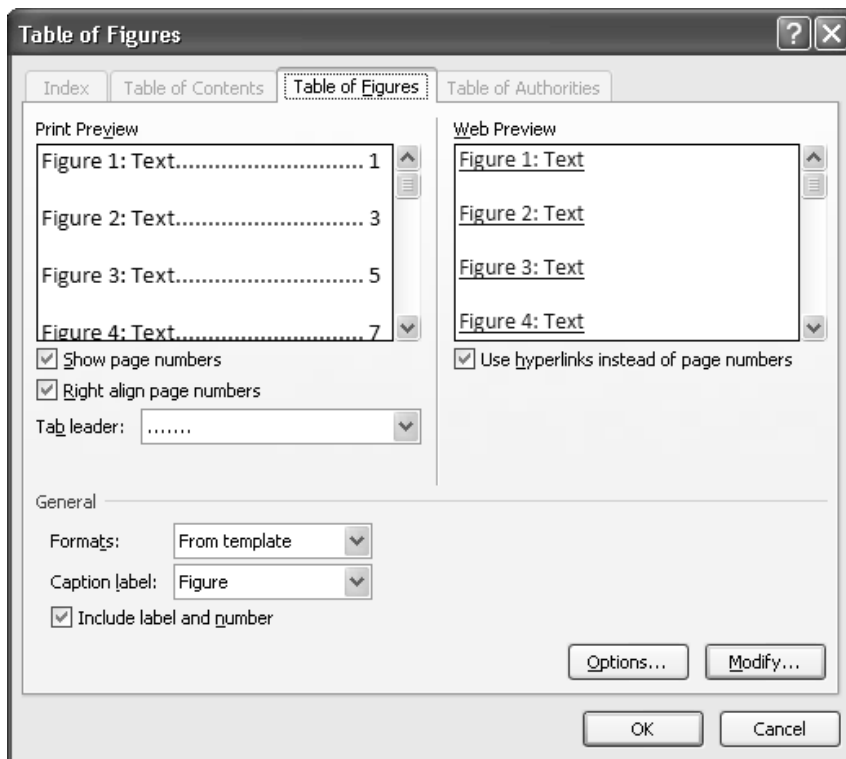
მონიშნული სათაურის ნომერი განაახლებს რიცხვს ახალი ფორმატით და ასევე იქნება განაახლებული ნომრები სხვა სათაურის რიცხვებში, რომლებიც დაკავშირებულია ამ ჭდესთან. სათაურები, რომლებიც იყენებენ სხვადასხვა ჭდეებს არ იქნება შეცვლილი. მაგალითად, თუ დავამატებთ თავების ნომრებს სათაურებში, რომლებსაც აქვთ სურათის ჭდეები, მაშინ ცვლილება არ შეეხება სათაურებს, რომლებსაც აქვთ განტოლების ჭდე.

სათაურში თავების ნომრის ჩართვა. თავების ნომრის სათაურში ჩასამატებლად მოვნიშნოთ სათაურში დასამატებელი პუნქტი და დავაწკაპუნოთ **References** მენიუს **Captions** ქვემენიუს **Insert Caption** ღილაკზე; გახსნილი **Caption** დიალოგური ფანჯრის **Label** ველში, ავირჩიოთ ან ჩავწეროთ სასურველი სათაური და დავაწკაპუნოთ **Numbering** ღილაკზე. გაიხსნება **Caption Numbering** დამატებით დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც ალმით მოვნიშნოთ **Include chapter number** ველი. **Chapter starts with style** სიაში, ავირჩიოთ თავის სათაურის სტილი — მაგალითად, **Heading 1**, **Heading 2** და **Heading 3**, ხოლო **Use separator** სიაში, მოვნიშნოთ პუნქტუაციის ის ნიშანი, რომლითაც გამოიყოფა თავის ნომერი სათაურის ნომრისაგან (სურ. 7.9).

სათაურის ნომრის განახლება. თუ დოკუმენტში უნდა ჩავსვათ ახალი სათაური, **Word**-ი ავტომატურად განაახლებს სათაურის ნომერს. თუმცა, თუ უნდა წავშალოთ ან გადავანაცვლოთ სათაურები, მაშინ ხელით უნდა მოხდეს სათაურების განახლება.

სათაურის განახლების მიზნით მოვნიშნოთ ეს სათაური, ხოლო სათაურების განახლებისათვის კი მთელი დოკუმენტი და მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში ავირჩიოთ **Update Field** ბრძანება.

შენიშვნა: ასევე შეგიძლიათ განაახლოთ სათაურები განსაზღვრული სათაურების ან მთელი დოკუმენტის მონიშვნით და შემდეგ **<F9>** კლავიშზე ხელის დაჭერით.

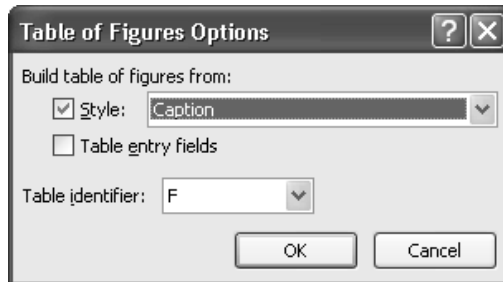


სურ. 7.10. Table of Figures დიალოგური ფანჯარა

ფიგურების სათაურებზე დაფუძნებული ცხრილის შექმნა.

დოკუმენტში, სადაც ფიგურების სათაურებზე დაფუძნებული ცხრილის ჩასმა გვსურს, ჩავაყენოთ მაუსის მაჩვენებელი და დავაწკაპუნოთ **References** მენიუს **Captions** ქვემენიუს **Insert Table of Figures** დილაკზე. გახსნილი **Table of Figures** დიალოგურ ფანჯარაში **General** ველის **Caption label** ჩამოშლად სიაში მოვნიშნოთ ჭდე, რომლის გამოყენებაც გვსურს (სურ. 7.10).

თუ დოკუმენტი შეიცავს სათაურებს განსხვავებული ჭდეებით და გვინდა ჩავრთოთ ყველა სათაური ფიგურების სათაურებზე დაფუძნებულ ცხრილში, დავაწკაპუნოთ **Options** დილაკზე და გახსნილ **Table of Figures Options** დამატებითი დიალოგურ ფანჯარაში ალმით მოვნიშნოთ **Style** და მისივე ჩამოშლად სიაში უნდა შეირჩეს **Caption** პუნქტი (სურ. 7.11).



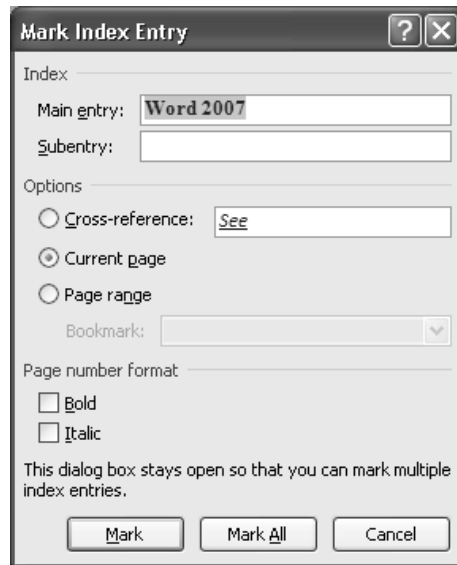
სურ. 7.11. Table of Figures Options დამატებითი დიალოგური ფანჯარა

შენიშვნა: თუ დოკუმენტში უნდა განვახორციელოთ სათაურის ცვლილება, შეგვიძლია განვაახლოთ ფიგურების სათაურებზე დაფუძნებული ცხრილი მისი მონიშვნით და შემდეგ **<F9>** კლავიშზე ხელის დაჭერით.


7.5. ალფავიტური (საბნობრივი) მაჩვენებლის შექმნა

ალფავიტური (საბნობრივი) მაჩვენებელი ეს არის რაიმე სიტყვების (მაგალითად, ტერმინების) სია, რომელიც დოკუმენტში გვხვდება და ძეგლის გაადვილების მიზნით დალაგებულია ალფავიტის მიხედვით. მაჩვენებელი შეიცავს დოკუმენტის ტექსტის იმ გვერდების ნომრებს, რომელზეც მოცემული სიტყვა გვხვდება. ასეთი მაჩვენებლები ალბათ ყველას უნახავს, მაგალითად, ტექნიკურ წიგნებში, სახელმძღვანელოებში. როგორც წესი, ალფავიტური მაჩვენებელი განთავსებულია დოკუმენტის ბოლოში.

იგულისხმევა, რომ მომხმარებელი ამზადებს ან უკვე მოამზადა რაიმე მოცულობითი დოკუმენტი (წიგნი, ანგარიში, რეფერატი, საკურსო სამუშაო, სამაგისტრო სამუშაო, დისერტაცია და ა. შ.). ალფავიტური მაჩვენებლის შექმნა უფრო კარგია დოკუმენტის შექმნის პროცესშია, თუმცა ეს შესაძლებელია უშუალოდ ამობეჭდვის ან/და დოკუმენტის გამოქვეყნების წინაც.



სურ. 7.12. Mark Index Entry დიალოგური ფანჯარა

იმისათვის, რომ საჭირო სიტყვა დაემატოს მაჩვენებელს, აუცილებელია ჯერ მონიშნოს ეს სიტყვა და მერე მაუსით დავაწკაპუნოთ **References** მენიუს **Index** ქვემენიუს **Mark Entry** დილაკზე ან გამოვიყენოთ <Alt>+<Shift>+<X> კლავიშთა კომბინაცია. გაიხსნება **Mark Index Entry** დიალოგური ფანჯარა, რომლის **Main entry** ველი უკვე შეიცავს მონიშნულ სიტყვას (სურ. 7.12). ამის შემდეგ საკმარისი იქნება მხოლოდ **Mark** დილაკზე ხელის დაჭერა და სიტყვა შეტანილი იქნება მაჩვენებლის სიაში. თუ ჩვენ გვჭირდება მაჩვენებელში მითითებული იყოს დოკუმენტის ყველა ის გვერდი, სადაც მოცემული სიტყვა გვხვდება, მაშინ ხელი უნდა დავაჭიროთ **Mark All** დილაკს. ამ ოპერაციის შედეგად ავტომატურად ჩაირთვება **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს **Show/Hide**  დილაკი, ხოლო ტექსტში შერჩეული სიტყვის შემდეგ ჩაემატება შემდეგი სახის ველი:

Word-2007  **XE-"Word-2007"** 

Subentry ველი გამოიყენება მაჩვენებლის ძირითადი ტერმინისათვის დამატებითი ელემენტის შესაყვანად. მაგალითად, **Wodr**-ის ფანჯრის სტრუქტურის განხილვის დროს ჩვენ ვნახეთ, რომ იგი შეიცავს სხვადასხვა ზოლებს: სათაურის, ინსტრუმენტების პანელის, მენიუს, სტატუსის. ამგვარად, სიტყვა „ზოლი“ იქნება ძირითადი, ხოლო დანარჩენი ტერმინები კი დამატებითი.

დიალოგური ფანჯრის **Options** ჯგუფში განთავსებულია სამი გადამრთველი, რომელთა მონიშვნა იძლევა შემდეგ შედეგს:

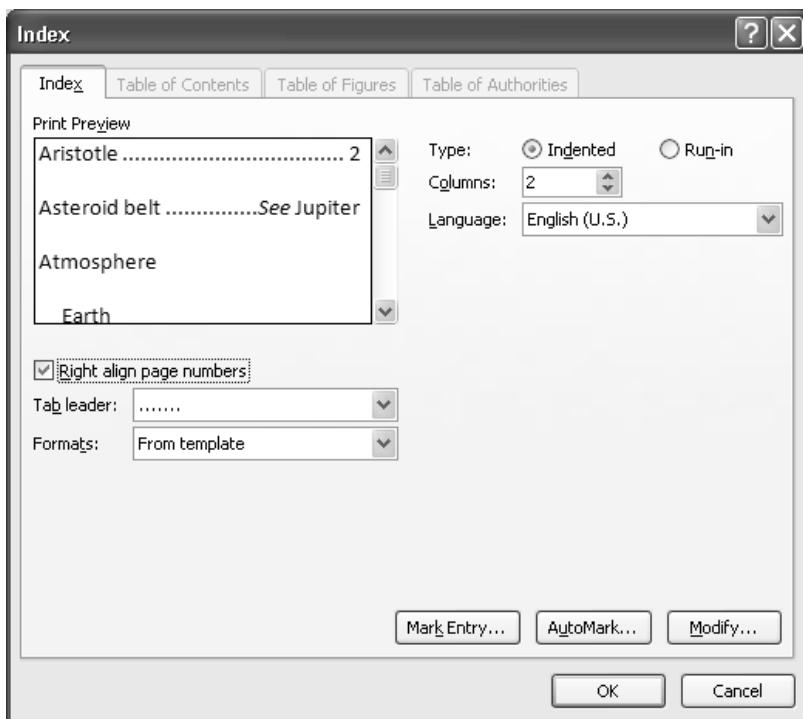
- **Cross-reference** — ჯვარედინი მიმართვა — გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როდესაც შექმნილია ერთი ტერმინის შესაბამისი მაჩვენებელი და ტექსტში აღმოჩნდება სხვა სიტყვა, უკვე არსებული მაჩვენებლის იდენტური. გაჩუმების პრინციპით ამ გადამრთველის გასწვრივ ჩაწერილია სიტყვა „see“, რომელიც შემდგომ შეიძლება შეიცვალოს ჩვენთვის სასურველი სიტყვით.

მომხმარებელი (მკითხველი) დაინახავს, რომ მიმართვა არის სხვა ელემენტზე და გადავა იქ;

- **Current page** — მიმდინარე გვერდი — ეს გადამრთველი ჩართულია გაჩუმების პრინციპით. ეს ნიშნავს, რომ არჩეული სიტყვა მიმართვას გააკეთებს მაჩვენებელში დოკუმენტის იმ გვერდზე, სადაც ეს ტერმინი გვხვდება;
- **Page range** — გვერდების დიაპაზონი — ამ გადამრთველის არჩევის შემთხვევაში მაჩვენებელში ჩაწერს გვერდების დიაპაზონს, რომელშიც გვხვდება საჭირო ინფორმაცია. ეს შესაძლებლობა რომ გამოვიყენოთ წინასწარ უნდა შეიქმნას დიაპაზონის სანიშნობელი (**Bookmark**). ამისათვის მოვნიშნოთ ის ტექსტი, რომელზეც უნდა განხორციელდეს მიმართვა. დავავიწყოთ სანიშნობელი ამ ფრაგმენტისათვის. შემდეგ გავხსნათ **Mark Index Entry** დიალოგური ფანჯარა, **Main entry** ველში მაჩვენებლის ელემენტისათვის ჩავწეროთ ტექსტი, ჩავართოთ **Page range** ჩამრთველი და **Bookmark** ველში სანიშნობელთა სიიდან ამოვარჩიოთ აღნიშნული ფრაგმენტის შესაბამისი სანიშნობელი. ოპერაცია დავასრულოთ **Mark** ღილაკზე დაწკაპუნებით.

Page number format ვჯგუფში მაჩვენებლისათვის შეიძლება შეირჩეს გვერდის ნომრის ფორმატი.

მას შემდეგ, რაც მთელ დოკუმენტში მოხდება მაჩვენებელში ჩასაწერი საჭირო ტერმინებისა და ფრაზების მონიშვნა, უნდა განხორციელდეს მაჩვენებლის ფორმირება. ამისათვის, საჭიროა მაუსის მაჩვენებელი ჩავავიწყოთ დოკუმენტის იმ ადგილზე, სადაც უნდა განთავსდეს მაჩვენებელი და მაუსი დავაწკაპუნოთ **References** მენიუს **Index** ქვემენიუს **Insert Index** ღილაკზე. გაიხსნება **Index** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 7.13).



სურ. 7.13. Index დიალოგური ფანჯარა

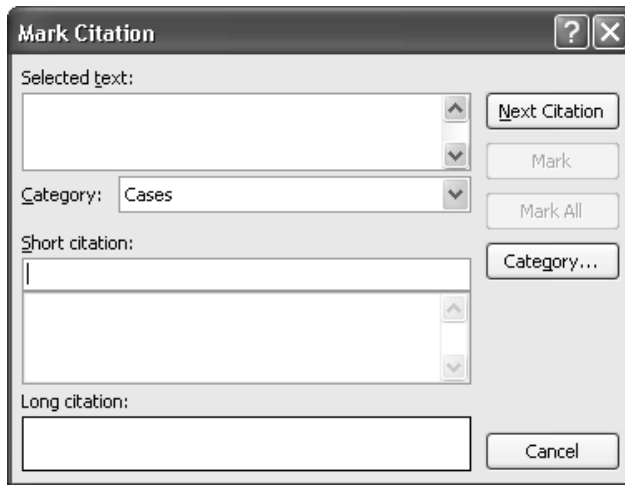
ავარჩიოთ მაჩვენებლის აუცილებელი ფორმატი, მაჩვენებლის ელემენტების განთავსების ტიპი, მაჩვენებელში სვეტების რაოდენობა, ენა და დააწკაპუნოთ **OK** ღილაკზე. ალფავიტური მაჩვენებელი შეიქმნება. აუცილებელი პარამეტრების შერჩევის დროს **Print Preview** ველში დავინახავთ, თუ როგორი სახე ექნება ჩვენს ალფავიტურ მაჩვენებელს და ამგვარად, გადავწყვეტთ, გვაწყობს თუ არა ესა თუ ის პარამეტრი.

მაჩვენებლის შექმნა დავასრულოთ **OK** ღილაკით.

7.6. ციტატების სიის შექმნა


ციტატების სიაში მოცემულია დოკუმენტში გამოყენებული ციტატები და ძეგლის გაადვილების მიზნით მაჩვენებელი შეიცავს დოკუმენტის ტექსტის იმ გვერდების ნომრებს, რომელზეც მოცემული ციტატა გვხვდება.

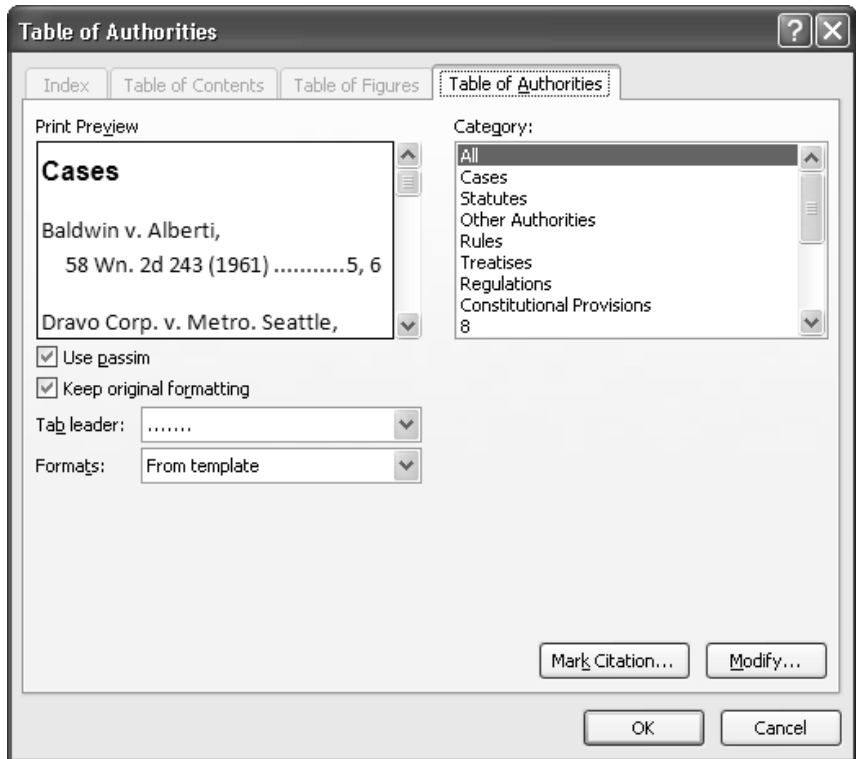
იგულისხმევა, რომ მომხმარებელი აშნადებს ან უკვე მოამზადა რაიმე მოცულობითი დოკუმენტი (წიგნი, ანგარიში, რეფერატი, საკურსო სამუშაო, სამაგისტრო სამუშაო, დისერტაცია და ა. შ.). ციტატების სიის შექმნა უფრო მოსახერხებელია დოკუმენტის შექმნის პროცესში, თუმცა ეს შესაძლებელია უშუალოდ ამობეჭდვის ან/და დოკუმენტის გამოქვეყნების წინაც.



სურ. 7.14. Mark Citation დიალოგური ფანჯარა

იმისათვის, რომ საჭირო ციტატა დაემატოს სიას, აუცილებელია ჯერ მოინიშნოს ეს ციტატა და მერე მაუსით დავაწკაპუნოთ **References** მენიუს **Table of Authorities** ქვემენიუს **Mark Citation** ღილაკზე ან გამოვიყენოთ <Alt>+<Shift>+<I> კლავიშთა კომბინაცია. გაიხსნება **Mark**

Citation დიალოგური ფანჯარა, რომლის **Selected text** ველი უკვე შეიცავს მონიშნულ ციტატას (სურ. 7.14). ამის შემდეგშპორტ ციტატიონ ველში შეიძლება შევიტანოთ ამ ციტატის მოკლე დასახელება და დავაწკაპუნოთ **Mark** ღილაკზე და ციტატა შეტანილი იქნება ციტატაების სიაში. თუ ჩვენ გვჭირდება სიაში მითითებული იყოს ლოკუმენტის ყველა ის გვერდი, სადაც მოცემული ციტატა გვხვდება, მაშინ ხელი უნდა დავაჭიროთ **Mark All** ღილაკს. ამ ოპერაციის შედეგად ავტომატურად ჩაერთვება **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს **Show/Hide**  ღილაკი, ხოლო ტექსტში შერჩეული სიტყვის შემდეგ ჩაემატება შესაბამისი ველი.




სურ. 7.15. Table of Authorities დიალოგური ფანჯარა

მას შემდეგ, რაც მთელ დოკუმენტში მოხდება მაჩვენებელში ჩასაწერი საჭირო ციტატების მონიშვნა, უნდა განხორციელდეს მაჩვენებლის ფორმირება. ამისათვის, საჭიროა მაუსის მაჩვენებელი ჩაუყენოთ დოკუმენტის იმ ადგილზე, სადაც უნდა განთავსდეს მაჩვენებელი და მაუსი დააწკაპუნოთ **References** მენიუს **Table of Authorities** ქვემენიუს **Insert Table of Authorities** დილაკზე. გაიხსნება **Table of Authorities** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 7.15).

ავარჩიოთ მაჩვენებლის აუცილებელი ფორმატი, მაჩვენებლის ელემენტების განთავსების ტიპი, ენა და დააწკაპუნოთ **OK** დილაკზე. ციტატების სია შეიქმნება. აუცილებელი პარამეტრების შერჩევის დროს **Print Preview** ველში დავინახავთ, თუ როგორი სახე ექნება ჩვენს ციტატების სიას და ამგვარად, გადავწყვეტთ, გვაწვობს თუ არა ესა თუ ის პარამეტრი.

მაჩვენებლის შექმნა დავასრულოთ **OK** დილაკით.

8. ორთოგრაფიული და გრამატიკული შემოწმება

Word-ი საშუალებას იძლევა შევამოწმოთ ინგლისურ ენაზე შესრულებულ დოკუმენტში არსებული ორთოგრაფიული და გრამატიკული შეცდომები, აგრეთვე გამოვიყენოთ სინონიმების (თეზაურუსების) ლექსიკონი. ამასთან, უნდა გვახსოვდეს, რომ ესენი არიან მხოლოდ ავტომატური დამხმარე საშუალებები და ტექსტის ლიტერატურული დამუშავების სამუშაოს ჩვენს მაგივრად ვერ შეასრულებს. ორთოგრაფიული და გრამატიკული შემოწმება შეიძლება განხორციელდეს როგორც ტექსტის შეტანის პროცესში, ასევე მისი შეტანის შემდეგაც. პირველ შემთხვევაში საჭიროა ახალი დოკუმენტის გახსნისთანავე **Office Button**  მენიუს **Word Options** დილაკზე დაწკაპუნებით გახსნილ **Word Options** ფანჯრის

Proofing ჩანართში ალმით მოვნიშნოთ **When correcting spelling and grammar in Word** ველის შესაბამისი პუნქტები. ამის შემდეგ ორთოგრაფიული შემოწმება განხორციელდება ავტომატურად — შეტანილი სიტყვების **Word**-ის ჩაშენებული ლექსიკონის სიტყვებთან შედარება ხდება. ამის გარდა, ხდება გრამატიკის შემოწმებაც, ამასთან ხდება წინადადების გრამატიკული კონსტრუქციის ანალიზი.

უკვე შეტანილ ტექსტის ორთოგრაფიული და გრამატიკული შემოწმებისათვის გამოიყენება **Review** მენიუს **Proofing** ქვემენიუს **Spelling & Grammar** ბრძანება.

ორთოგრაფიული შეცდომების მქონე სიტყვების ქვეშ გასმული იქნება წითელი კლაკნილი ხაზები, ხოლო იქ სადაც გრამატიკული შეცდომებია — მწვანე კლაკნილი ხაზები.

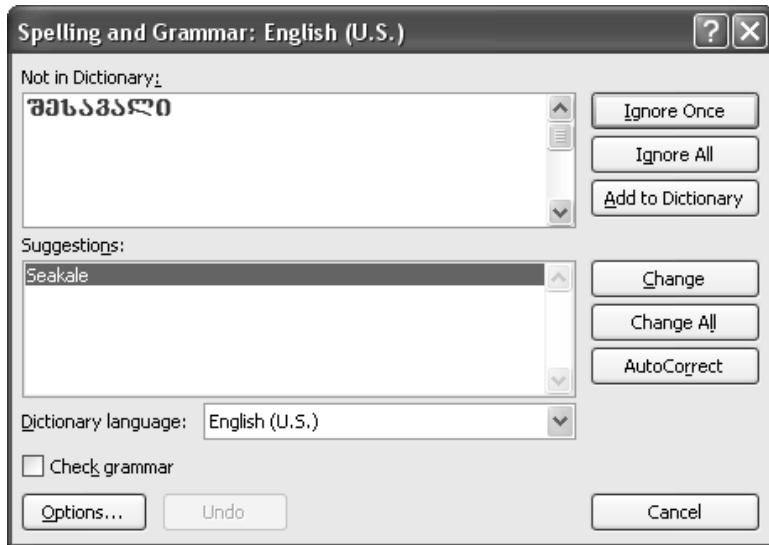
თუ ხაზგასმულ სიტყვაზე ან წინადადებაზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით დავაწკაპუნებთ, გაიხსნება კონტექსტური მენიუ, რომელიც საშუალებას მოგვცემს მაშინვე შევასწოროთ შეცდომა. შეცდომების გარდა ორთოგრაფიული შემოწმების სისტემა პოულობს სიტყვების გამეორებას და ასომთავრული და პატარა ასოების გამოყენების სისწორეს. თუ არასწორად გამოყენებული სიტყვა ახლოს დგას ჩაშენებული ლექსიკონის ერთ ან რამოდენიმე სიტყვასთან, მაშინ პროგრამა შეცდომიანი სიტყვის შესაცვლელად შემოგვთავაზებს სხვადასხვა ვარიანტს. ჩვენ ასევე შეგვიძლია შევავსოთ ლექსიკონი ახალი სიტყვებით, ჩვეულებრივ ეს ხდება სპეციალური დანიშნულების სიტყვებისათვის, რათა შემდგომში მოხდეს მათი იგნორირება. ხშირად შეცდომა შეიძლება წარმოიშვას მაშინ, როდესაც დოკუმენტში გამოყენებულია სხვადასხვა ენა და თუ **Word**-ი ერთი ენის სიტყვას მიიღებს მეორე ენის სიტყვად. ასეთი შეცდომის გამოსწორება შეიძლება **Language** ქვემენიუს საშუალებით. ამასთან, უნდა ვიცოდეთ, რომ ორთოგრაფიული შემოწმების დროს არ ხდება წინადადების აზრობრივი ანალიზი.

გრამატიკული შემოწმების სისტემა აღნიშნავს შესაძლო გრამატიკულ და სტილისტურ შეცდომებს. **Word**-ი ახდენს წინადადების სტრუქტურის გაანალიზებას და ადგენს შეესაბამება თუ არა ამ დოკუმენტის სტილი მიღებულ სტანდარტებს. ამის გარდა, ზოგიერთ შემთხვევაში **Word**-ი შემოგვთავაზებს წინადადების შეცვლის ვარიანტს, რომელსაც შეიძლება დავეთანხმოთ, არ დავეთანხმოთ, მოვახდინოთ მისი იგნორირება, ან ვნახოთ მისი კომენტარი.

Word-ში აგრეთვე არის ავტომატური კორექტირების სპეციალური ინსტრუმენტი. ეს ინსტრუმენტი საშუალებას გვაძლევს ტექსტში ცვლილებები შევიტანოთ მისი შეტანის პროცესში. ის ასწორებს გავრცელებულ შეცდომებს, აგრეთვე ისეთ შეცდომებს როგორცაა წინადადების დაწყება ასომთავრული სიმბოლოთი. ამის გარდა, ავტომატური შეცვლის ინსტრუმენტი მაშინვე რეაგირებს **<Caps Lock>** კლავიშის არასწორ გამოყენებაზე.

ორთოგრაფიული შემოწმების მიზნით მაუსით დავაწკაპუნოთ **Review** მენიუს **Proofing** ქვემენიუს **Spelling & Grammar** ბრძანებაზე. გაიხსნება **Spelling and Grammar** დიალოგური ფანჯარა, რომლის **Not in Dictionary** ველში გამოჩნდება შესამოწმებელი ტექსტი, სადაც შავი ფერის შრიფტით გამონათდება ტექსტის ის ნაწილი, რომლის შესაბამისი სიტყვებიც შეტანილია **Word**-ის ჩაშენებულ ლექსიკონში, ხოლო წითელი ფერით ის სიტყვები, რომელიც არ არის ამ ლექსიკონში (სურ. 8.1).

Suggestions ველში გამონათდება ლექსიკონში არსებული არასწორად ჩაწერილი სიტყვების შესაცვლელი სიტყვების ვარიანტთა სია, საიდანაც მომხმარებელს საშუალება აქვს აირჩიოს ერთ-ერთი მათგანი და **Change** ღილაკზე ხელის დაჭერით არასწორი სიტყვა შეიცვლება მისი შესაბამისი ორთოგრაფიულად სწორი სიტყვით. თუ ხელს დავაჭერთ **Change All** ღილაკს, მაშინ მსგავსი არასწორი სიტყვების შეცვლა მოხდება მთელ ტექსტში.




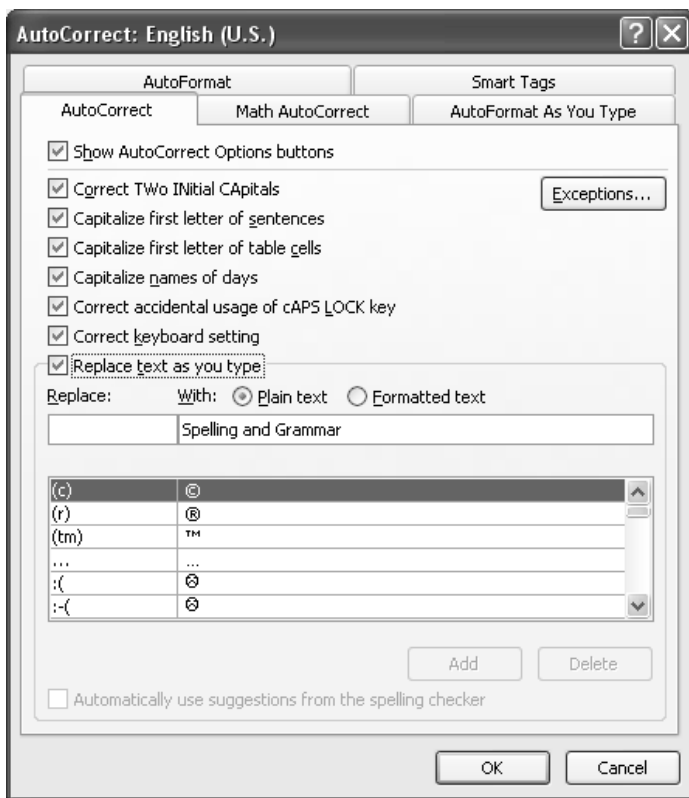
სურ. 8.1. Spelling and Grammar დიალოგური ფანჯარა

თუ ხელს დავაჭერთ **Ignore Once** ღილაკს, მაშინ **Word**-ი გამოტოვებს და არ მონიშნავს მოცემულ სიტყვას, ხოლო **Ignore All** ღილაკის გამოყენების შემთხვევაში მოცემული სიტყვის გამოტოვება მოხდება მთელს დოკუმენტში. თუ იგივე სიტყვა შემდგომში შეგვხვდება სხვა დოკუმენტში, მაშინ **Word**-ი უკვე აღარ გამოტოვებს და ისევ მონიშნავს ამ სიტყვას.

თუ მონიშნული სიტყვა არ არის ჩაწერილი შეცდომით და ხშირად გვხვდება მოცემულ დოკუმენტში, მაგრამ არ არის ლექსიკონში, მაშინ ეს სიტყვა **Add to dictionary** ღილაკის დახმარებით შეგვიძლია ჩავამატოთ ლექსიკონში. ამის შემდეგ იგი აღარ აღიქმება როგორც შეცდომა.

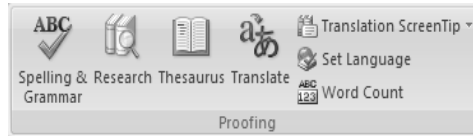
AutoCorrect ღილაკის დახმარებით ჩვენს მიერ არჩეული შეცვლის ვარიანტი განთავსდება ავტომატური ცვლილების სიაში. თუ მომავალში მსგავსი ცვლილება კიდევ განმეორდება ტექსტის აკრეფვის დროს, მაშინ **Word**-ი ავტომატურად გაასწორებს ამ შეცდომას. ავტომატური

კორექტირების რეჟიმის ჩართვა აგრეთვე უნდა მოხდეს ახალი დოკუმენტის გახსნისთანავე **Office Button**  მენიუს **Word Options** ღილაკზე დაწკაპუნებით გახსნილ **Word Options** ფანჯრის **Proofing** ჩანართში **AutoCorrect Options** ღილაკის საშუალებით. ამ დროს გაიხსნება **AutoCorrect** დიალოგური ფანჯარა, სადაც ალმით უნდა მოინიშნოს კორექტირების შესაბამისი პუნქტები და **OK** ღილაკზე ხელის დაჭერით ჩაერთოთ ავტომატური კორექტირების რეჟიმი (სურ. 8.2).



სურ. 8.2. AutoCorrect დიალოგური ფანჯარა

ტექსტის შემოწმება. დოკუმენტში ჩაწერილი ტექსტის მართლწერის შემოწმება, გამოკვლევა, თეზაურუსის მოძებნა და თარგმნა შესაძლებელია **Review** მენიუს **Proofing** ქვემენიუს ბრძანებების საშუალებით (სურ. 8.3).



სურ. 8.3. Review მენიუს Proofing ქვემენიუ

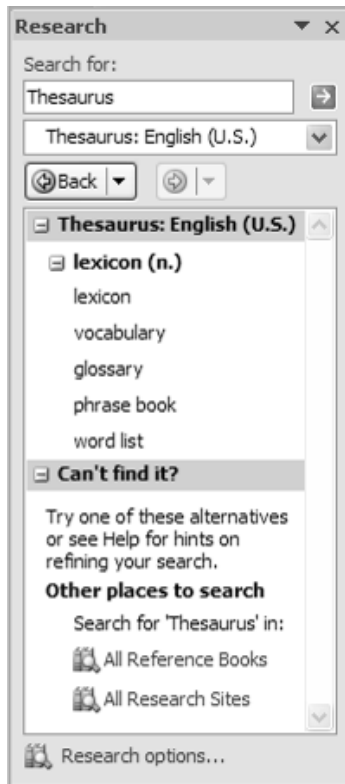
აღნიშნული ქვემენიუს **Spelling** ღილაკის საშუალებით მოხდება დოკუმენტში ჩაწერილი ტექსტის მართლწერის შემოწმება, **Research** ღილაკით განხორციელდება ტექსტის გამოკვლევა, მოხდება ტექსტის შესახებ არსებული მითითებების, ლექსიკონებისა და ენციკლოპედიების მოძებნა, **Thesaurus** ღილაკით – არსებული სიტყვისათვის შეირჩევა 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.

8.1. თეზაურუსი

თეზაურუსის დახმარებით დოკუმენტის სიტყვებისათვის შეიძლება შეირჩეს სინონიმებიც და ანტონიმებიც. ეს საშუალებას მოგვცემს თავიდან ავიცილოთ დოკუმენტში ტერმინების გამეორება და შევქმნათ სიტყვათა

დიდი მარაგის შთაბეჭდილება. **Word**-ის ამ ფუნქციის გამოყენებით მარტივად შეგვიძლია რაიმე სიტყვის სინონიმის მოძებნა. ამ ოპერაციის განხორციელება შეიძლება შემდეგნაირად:

- გადავიდეთ დოკუმენტის დასაწყისში, რისთვისაც ხელი დავაჭიროთ **<Ctrl>+<Home>** კლავიშთა კომბინაციას;



სურ. 8.4. Research დამატებითი ფანჯარა

- მივცეთ **Home** მენიუს **Editing** ქვემენიუს **Find** ან **Find ⇒ Find ...** ბრძანება ან გამოვიყენოთ **<Ctrl>+<F>** კლავიშთა კომბინაცია; გახსნილი **Find and Replace** დიალოგური ფანჯრის **Find** ჩანართის დიალოგის **Find what** ველში შევიტანოთ საძებნი მონაცემი და

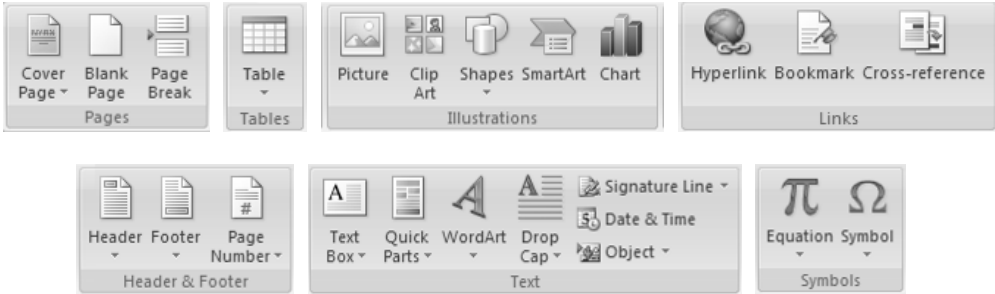
ხელი დავაჭიროთ **Find Next** ღილაკს (სურ. 4.4). მას შემდეგ, რაც **Word**-ი მოძებნის სიტყვას, ხელი დავაჭიროთ <Esc> კლავიშს;

- ხელი დავაჭიროთ <Shift>+<F7> კლავიშთა კომბინაციას. **Word**-ის ფანჯრის მარჯვენა მხარეს გაიხსნება **Research** დამატებითი ფანჯარა (სურ. 8.4). საწყისი სიტყვის სხვადასხვა მნიშვნელობა სიაში მოცემულია მუქი შრიფტით, ხოლო შესაბამისი სინონიმები ჩამოთვლილია მის ჩამოშლად სიაში. საწყისი სიტყვა ჩაწერილია ამ ფანჯრის **Search for** ველში, სადაც სიტყვა შეიძლება ხელითაც ჩაიწეროს;
- შესაბამისი სიტყვის ქვეშ სიის გახსნის შემდეგ შევარჩიოთ შესაბამისი სინონიმი და მაუსით დავაწკაპუნოთ **Insert** ბრძანებაზე. ახალი სიტყვა ჩაისმება დოკუმენტში.

იგივე ოპერაციის შესრულება შეიძლება თუ საწყის სიტყვაზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში ავირჩევთ ბრძანებას **Synonyms**. ამ ბრძანების გვერდით ჩამოიშლება იგივე სინონიმების სია, ოღონდ აქ ისინი არ იქნება დალაგებული მათი მნიშვნელობების მიხედვით.

9. დოკუმენტის გაფორმება

დოკუმენტის გასაფორმებლად **Word**-ში არსებობს უამრავი საინტერესო საშუალებანი. ისინი თავმოყრილია **Insert** მენიუს **Illustrations** და **Text** ქვემენიუებში შესაბამისი ღილაკების სახით (სურ. 9.1). ამ საშუალებებით დოკუმენტი შეიძლება გავაფორმოთ სურათებით, მხატვრული ტექსტითა და სხვადასხვა ფიგურებით.



სურ. 9.1. Insert მენიუს Pages, Tables, Illustrations, Links, Header & Footer, Text და Symbols ქვემენიუები

სურათის ჩასმა. პირველ რიგში განვიხილოთ დოკუმენტში სურათის ჩასმის პროცედურა. ამისათვის **Word**-ს აქვს სურათების საკმაოდ ფართო სპექტრი. ეს არის პირველ რიგში სურათები **Microsoft Office**-ის ბიბლიოთეკიდან, დაახლოებით ორასამდე სურათი, რომელიც არის საერთო **Word**-ის, **PowerPoint**-ისა და **Excel**-ისათვის. ეს სურათები წინასწარ არის დაჯგუფებული საქალაქებში სხვადასხვა თემატიკის მიხედვით და ცნობილია **Clip Art**-ის სახელწოდებით. მომხმარებელს აგრეთვე საშუალება ეძლევა თავისი სურვილის მიხედვით განახორციელოს სურათების ახალი გადაჯგუფება.

სურათების შერჩევისათვის უნდა შესრულდეს **Insert** მენიუს **Illustrations** ⇒ **Clip Art** ბრძანება (სურ. 9.1), რის შემდეგაც **Word**-ის ფანჯრის მარჯვენა მხარეს გაიხსნება **Clip Art** დამატებითი ფანჯარა (სურ. 9.2). სურათების ამორჩევის მიზნით უნდა მოხდეს მაუსით დაწკაპუნება **Go** ლილაკზე ან შეირჩეს **Organize Clips...** ნიშნაკი. პირველ შემთხვევაში აღნიშნული დამატებითი ფანჯრის ადგილზე გაიხსნება სურათების ჩამონათვალი. მათი ჩასმა დოკუმენტში შეიძლება სურათზე მაუსის ერთხელ დაწკაპუნებით. მეორე შემთხვევაში ეკრანზე გაიხსნება **Microsoft Clip Organizer** დამატებითი ფანჯარა (სურ. 9.3). აღნიშნულ ფანჯარაში მომხმარებელმა უნდა აარჩიოს საჭირო თემატიკა, რომლის შემდეგაც ამ ფანჯრის მარჯვენა მხარეს გაიხსნება სურათების

ჩამონათვალი. საჭირო სურათის მარჯვენა მხარეს მაუსის დაწკაპუნებით გაიხსნება შესაბამისი კონტექსტური მენიუ, რომლის საშუალებითაც მოხდება სურათის კოპირება დოკუმენტში.



სურ. 9.2. Clip Art დამატებითი ფანჯარა

Word-ის წინა ვერსიებში გრაფიკულ ელემენტებთან სამუშაო ინსტრუმენტები იყო გამოტანილი ინსტრუმენტების „**Drawing**“ პანელზე. საჭირო იყო მისი ხელით გამონათება ან გაუჩინარება. ამრიგად, თუ საშუალებები გრაფიკული ობიექტების რედაქტირებისათვის დროდადრო

იყო საჭირო, პანელი „Drawing“, როგორც წესი რჩებოდა ეკრანზე და შესაბამისად ამცირებდა სამუშაო არეს.

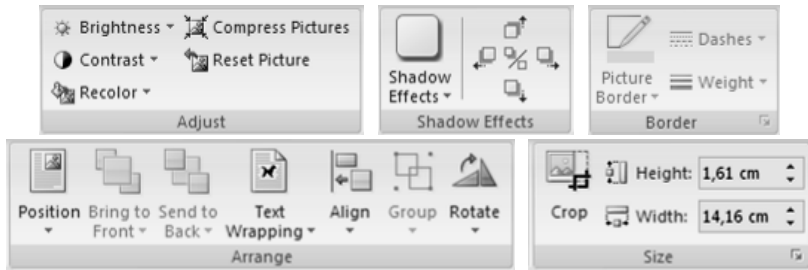


სურ. 9.3. Microsoft Clip Organizer დამატებითი ფანჯარა

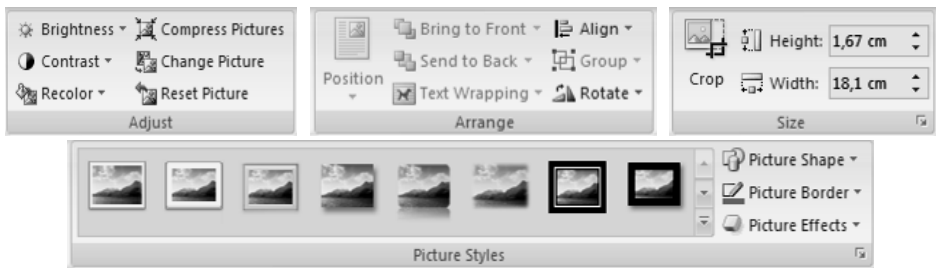
Word 2007-ში გამოსახულებასთან სამუშაო საშუალებები ჩნდებიან მხოლოდ მაშინ, როცა დოკუმენტში ემატება ახალი სურათი ან მოინიშნება არსებული. როგორც კი კურსორი გადაადგილდება ტექსტის არეში, სურათებთან სამუშაო ჩანართი უკვალოდ ქრება. ობიექტებთან სამუშაო ყველა ინსტრუმენტი გაერთიანებულია ცალკე ჩანართებში, რომლებიც არ აისახება მანამ, სანამ შესაბამისი ელემენტი არ იქნება მონიშნული.

ყველა შესაძლო ეფექტები დამალულია მენიუში, რომლებიც იხსნება თითოეულ ღილაკზე დაწკაპუნებით. აქ შეიძლება იპოვოთ ჩრდილების და მოცულობის მომართვის ნაცნობი ეფექტებიც, და სხვა მრავალი, მაგალითად, გამოსახულების გადაღების საშუალებები, ჩრდილების, ანარეკლების დასამატებელი ნიმუშები და სხვა მრავალი.

იმის დანახვა თუ როგორ გამოიყურება სურათი ეფექტის გამოყენების შემდეგ, შესაძლებელია მისი გამოყენების გარეშე – კურსორის მიყვანით ეფექტის მენიუს პუნქტზე, იმავე წუთს შეეფარდება სურათს. კურსორის სხვა ეფექტზე მიყვანის შემდეგ ის იცვლება.



ა)



ბ)

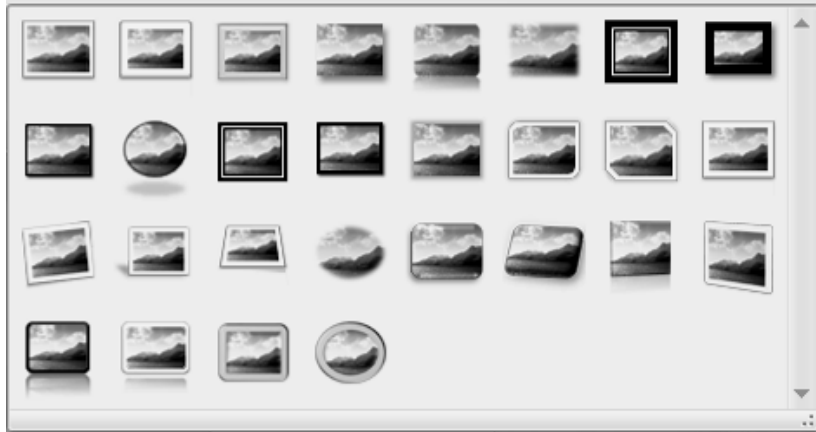
სურ. 9.4. დამატებითი **Picture Tools** ⇒ **Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელი

სურათის დოკუმენტში გადატანის შემდეგ იგი მაუსით შეიძლება გადავიტანოთ დოკუმენტის ნებისმიერ ადგილზე, ხოლო მათი შემდგომი დამუშავებისათვის გამოიყენება სურათის მონიშვნის შედეგად გახსნილი დამატებითი **Picture Tools** ⇒ **Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელზე განლაგებული დილაკები (სურ. 9.4). თუ დოკუმენტი შენახულია როგორც **Word 97-2003 Document**, მაშინ გაიხსნება ა) სურათზე გამოსახული ინსტრუმენტთა პანელი, ხოლო თუ დოკუმენტი შენახულია როგორც **Word Document** ანუ **Word 2007**-ის ფორმატში, მაშინ გაიხსნება ბ) სურათზე გამოსახული ინსტრუმენტთა პანელი.




თუ გაიხსნა მე-9.4 ა) სურათზე გამოსახული მენიუ, მაშინ **Adjust** ქვემენიუს დილაკების საშუალებით შეიძლება ვარეგულიროთ: **Brightness** დილაკით – სურათის სიკაშკაშე; **Contrast** – სურათის კონტრასტი; **Recolor** – შევცვალოთ სურათის 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**); **Compres Pictures** – მოვახდინოთ სურათის კომპრესია და თუ გამოყენებული იყო ბრძანება **Crop** (ჩამოჭრა), მაშინ მოხდეს ამ ჩამოჭრილი არის წაშლა; **Reset Picture** ბრძანებით სურათს შეიძლება დავუბრუნოთ მისი საწყისი მდგომარეობა.

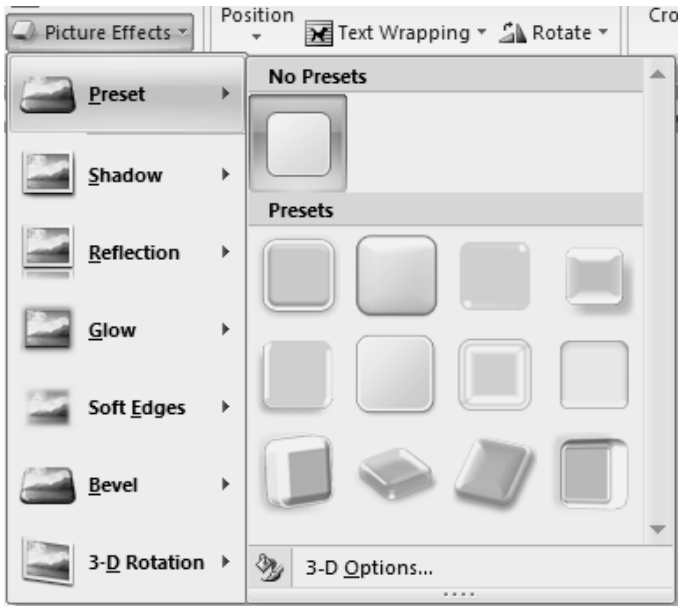
ანალოგიურად, **Shadow Effects** და **Border** ქვემენიუს დილაკების საშუალებით ხდება სურათებში ჩრდილების სხვადასხვა ეფექტებისა და ჩარჩოს სტილის შერჩევა. **Arrange** ქვემენიუს **Position** დილაკზე მაუსის დაწკაპუნებით ჩამოშლილ მენიუში შეირჩევა სურათის მდებარეობა ფურცელზე; **Bring to Front** და **Send to Back** დილაკებით სურათის განთავსება შესაძლებელია ტექსტზე ზემოდან ან ტექსტის ქვეშ; **Text Wrapping** – სურათის გარშემო ტექსტის განლაგება; **Align** – სურათის სწორება ფურცლის გვერდების მიმართ; **Group** – დაჯგუფება და **Rotate** – სურათის მობრუნება. **Size** ქვემენიუს **Crop** დილაკით ხდება სურათის ნაწილების ჩამოჭრა და მისი აღდგენა თუ მანამდე არ იყო განხორციელებული **Compres Pictures** ოპერაცია. ჩამოჭრის ოპერაციის განსახორციელებლად საჭიროა ჯერ მონიშნოს სურათი, შემდეგ მაუსი დავაწკაპუნოთ **Crop** დილაკზე, მაჩვენებელი მივიყვანოთ მონიშნული სურათის გარშემო არსებულ ჩარჩოს მარკერთან და მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად მაუსი გადავაადგილოთ საჭირო მიმართულებით. ანალოგიურად მოხდება სურათის აღდგენაც. სურათის ზომის

შესაცვლელად შეიძლება გამოყენებულ იქნას იგივე ქვემენიუს **Height** და **Width** ბრძანებები.



სურ. 9.5. დამატებითი **Picture Tools** ⇒ **Format** მენიუს **Picture Styles** ქვემენიუს სტილების ჩამოშლადი ფანჯარა

თუ გაიხსნა ბ) სურათზე გამოსახული მენიუ, მაშინ **Adjust**, **Arrange** და **Size** ქვემენიუების ღილაკებს იგივე ფუნქცია გააჩნიათ, რაც წინა შემთხვევაში ჰქონდათ. მეოთხე ქვემენიუ არის **Picture Styles**, რომლის მარჯვენა მხარეს არის განლაგებული   – **Row** ან  – **More** ღილაკები. **Row** ღილაკზე ხელის დაჭერით მოხდება ფანჯარაში სტილების შეცვლა, ხოლო **More** ღილაკზე ხელის დაჭერით ჩამოიშლება ფანჯარა (სურ. 9.5), სადაც მოცემულია სტილის ნიმუშები. **Picture Shape** ღილაკის საშუალებით ჩამოიშლება ფიგურების ნიმუშები, რომლის არჩევის შემდეგ სურათი მიიღებს შერჩეული ფიგურის ფორმას. **Picture Border** ღილაკით შეიძლება სურათს შეეუბნაოთ ჩარჩო, ხოლო **Picture Effects** ღილაკით ჩამოიშლება ფანჯარა, სადაც შევარჩევთ სურათის სასურველ ეფექტებს (სურ. 9.6).

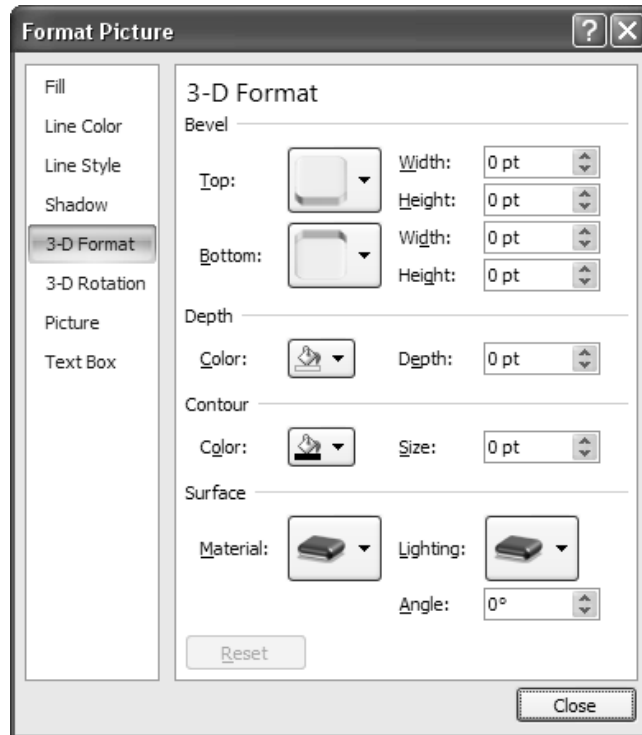


სურ. 9.6. დამატებითი **Picture Tools** ⇒ **Format** მენიუს **Picture Styles** ქვემენიუს **Picture Effects** ჩამოშლადი ფანჯარა

თუ ჩამოშლილ სიაში შევარჩევთ **Preset** ⇔ **3-D Options** ბრძანებას, მაშინ გაიხსნება **Format Picture** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა, საიდანაც შეიძლება მოვმართოთ სურათის ნებისმიერი პარამეტრი (სურ. 9.7).

ზემოთ აღნიშნული წესით შეიძლება შეირჩეს და დამუშავდეს სურათები, რომლებიც არ შედის ზემოთმოყვანილ ბიბლიოთეკაში, მაგრამ განთავსებულია მოცემული კომპიუტერის რომელიმე საქაღალდეში, ასევე სურათები მოიძებნოს ინტერნეტში საჭირო თემატიკის მიხედვით ან მოხდეს მათი შეტანა სკანერის ან ვიდეო კამერის საშუალებით. სურათების მოსაძებნად კომპიუტერში უნდა შესრულდეს **Insert** მენიუს **Illustrations** ⇒ **Picture** ბრძანება. ამ დროს ეკრანზე გაიხსნება **Insert Picture** დამატებითი ფანჯარა, სადაც შეიძლება მოიძებნოს საჭირო საქაღალდე და ფაილი,

რომლის შემდეგ **Insert** ღილაკის საშუალებით დოკუმენტში ჩაისმება საჭირო სურათი.




სურ. 9.7. Format Picture დამატებითი დიალოგური ფანჯარა

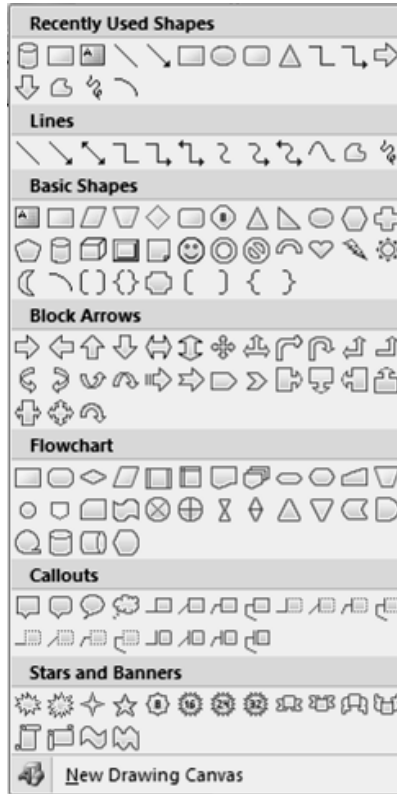
ინტერნეტიდან დოკუმენტში სურათების გადმოსატანად უნდა შესრულდეს **Insert** მენიუს **Illustrations** ⇒ **Clip Art** ბრძანება რის შემდეგაც **Word**-ის ფანჯრის მარჯვენა მხარეს გახსნილ **Clip Art** დამატებით ფანჯარაში უნდა შეირჩეს **Clips Art on Office Online** ნიშნაკი. ამ დროს გაიხსნება <http://office.microsoft.com/en-us/clipart/default.aspx> მისამართის მქონე ვებ-გვერდი. ამის შემდეგ, შეგვიძლია ინტერნეტში მოვიძიოთ ჩვენთვის სასურველი სურათი. დავრწმუნდეთ, რომ ეს სურათი არ არის დაკავშირებული სხვა ვებ-გვერდთან. თუ ისეთ სურათს

გადმოვქაჩავთ რომელიც კავშირშია სხვა ვებ-გვერდთან, მაშინ იგი გამოსახულების მაგივრად ჩასმული იქნება როგორც კავშირი და არა, როგორც სურათი.

ვებ-გვერდიდან კავშირიანი სურათის ჩასასმელად მაუსის მარჯვენა კლავიშით გავხსნათ კონტექსტური მენიუ და ავირჩიოთ ბრძანება **Copy**, ხოლო შემდეგ სურათის ჩასმა დოკუმენტში განვახორციელოთ **Paste** ბრძანებით.

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** დილაკით ჩამოშლილი შესაბამისი დამატებითი ფანჯარა — ავტოფიგურების სია (სურ. 9.8). აქ მოცემული 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 მენიუში 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 გადავაადგილოთ 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.



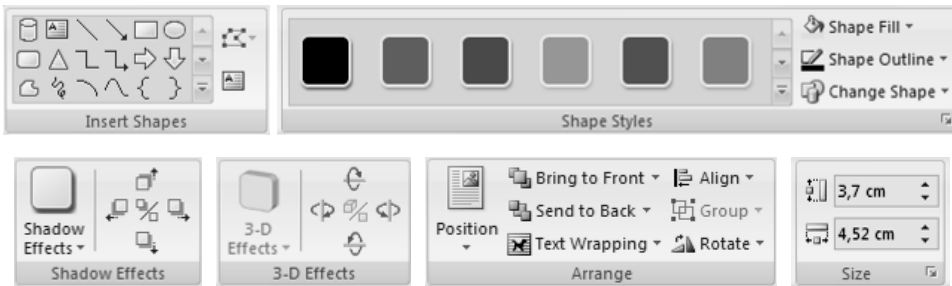
სურ. 9.8. Insert მენიუს **Illustrations** ქვემენიუს **Shapes** ბრძანებით ჩამოშლილი ავტოფიგურების სია

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 გამოვიყენებთ <Alt> კლავიში. წესიერი ფიგურების ან ჰორიზონტალური და

ვერტიკალური წრფეების 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.

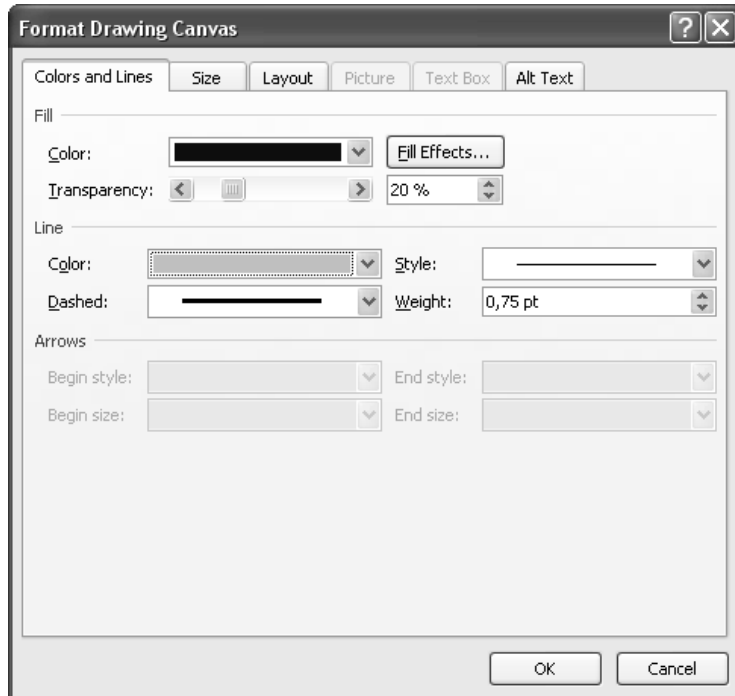


სურ. 9.9. დამატებითი **Drawing Tools ⇒ Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელი

მნიშვნელოვანია ფიგურებისათვის სწრაფი სტილის გამოყენება, რისთვისაც 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 შეეცვალოს და დავაფორმატოთ ფიგურებისა და სახატავი ველის ფონისა და ჩარჩოს ფერი, ან შეეცვალოს თვით ფიგურის ფორმაც. **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. 9.9).

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

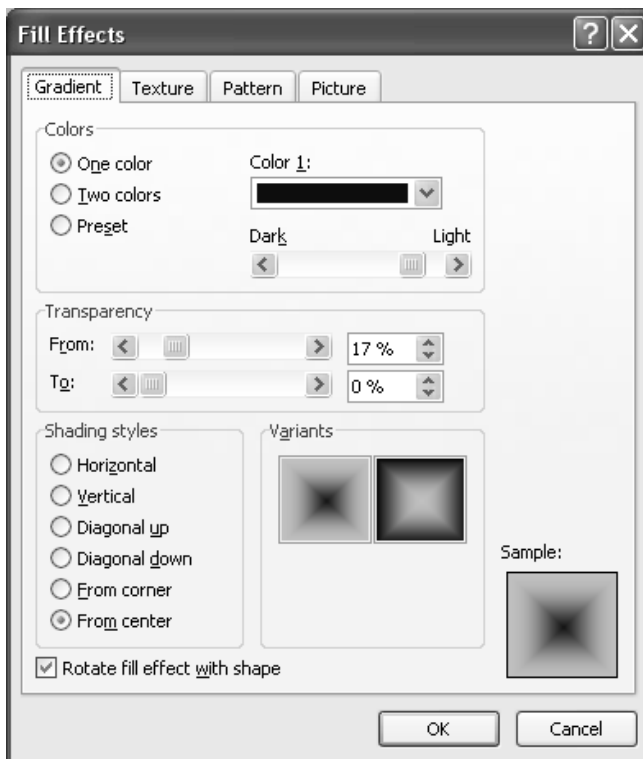


სურ. 9.10. Format Drawing Canvas დიალოგური ფანჯრის **Colors and Lines** ჩანართი

ჩარჩო და ფონი სახატავი არისათვის. როგორც ზემოთ ავღნიშნეთ ფიგურათა ხატვა შესაძლებელია სახატავ არეში, რომლის გახსნაც შესაძლებელია **Insert** მენიუს **Illustrations** ქვემენიუში **Shapes** ღილაკზე დაწკაპუნებით და შემდეგ **New Drawing Canvas** ბრძანების არჩევით. ამის შემდეგ მაუსის მარჯვენა კლავიშით დავაწკაპუნოთ სახატავი არის

ნებისმიერ ადგილზე და გახსნილ კონტექსტურ მენიუში ავირჩიოთ **Format Drawing Canvas** ბრძანება. გაიხსნება **Format Drawing Canvas** დიალოგური ფანჯრის **Colors and Lines** ჩანართი (სურ. 9.10). ამ ჩანართის **Fill** ველში შეიძლება შეირჩეს სახატავი არის ფონის ფერი და მისი სხვადასხვა ეფექტებით გაფორმების საშუალებანი, ხოლო **Line** ველში ხაზის ფერი, ტიპი, სტილი და სისქე. იმავე ფანჯრის **Size** ჩანართში შეიძლება განვსაზღვროთ სახატავი არის ზომები, ხოლო **Layout** ჩანართში კი მისი მდებარეობა დოკუმენტის ტექსტის მიმართ.

სახატავი არის ფონისა და ჩარჩოს მოსახსნელად გახსნილ **Format Drawing Canvas** დიალოგური ფანჯრის **Colors and Lines** ჩანართის **Fill** და **Line** ველების ჩოლორ ფანჯრებში შევარჩიოთ **No Color** ბრძანება.



სურ. 9.11. Fill Effects დიალოგური ფანჯრის Gradient ჩანართი

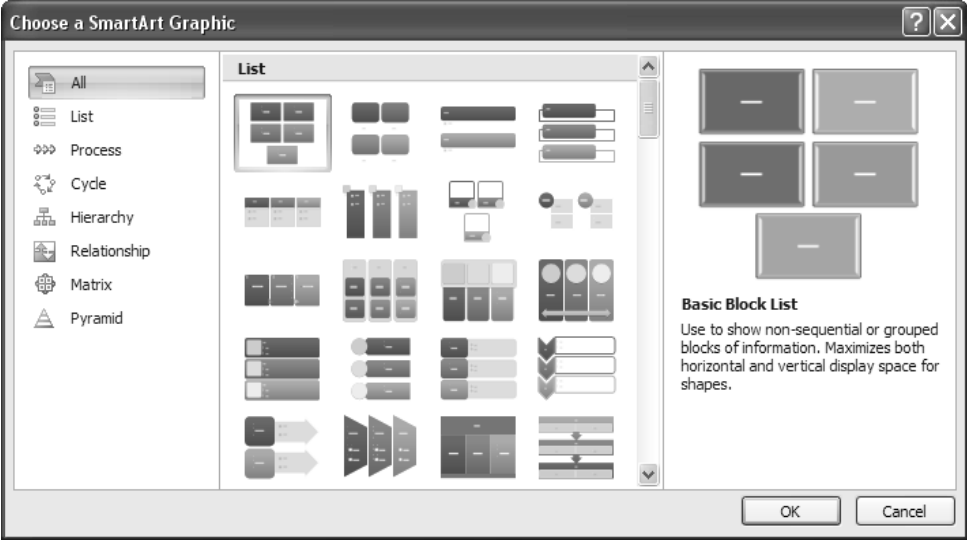
სახატავი არის სხვადასხვა ეფექტებით გაფორმებისათვის **Colors and Lines** ჩანართის **Fill** ველში ხელი დავაჭიროთ **Fill Effects** დილაკს. გაიხსნება **Fill Effects** დამატებითი დიალოგური ფანჯრის **Gradient** ჩანართი (სურ. 9.11). ამ ჩანართში შეიძლება შეირჩეს სახატავი არის გაფორმების სხვადასხვა ეფექტები. **Texture** ჩანართში შეიძლება შეირჩეს გაფორმების წინასწარ მოცემული ფაქტურა, **Pattern** ჩანართში ეფექტთა ნიმუშები, ხოლო **Picture** ჩანართის საშუალებით კი სახატავ არეზე შეიძლება განვათავსოთ ჩვენთვის სასურველი სურათი.

სახატავი არის წასაშლელად, მოვნიშნოთ ეს არე და ხელი დავაჭიროთ <Delete> კლავიშს.

SmartArt გრაფიკული რედაქტორი. დოკუმენტების გაფორმების მიზნით **Word**-ის მოცემულ ვერსიაში 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** ანუ **Word 2007**-ის ფორმატში, მაშინ გაიხსნება **Choose a SmartArt Graphic** ფანჯარა, რომელიც შედგება სამი ნაწილისაგან (სურ. 9.12). პირველ ნაწილში მოცემულია **SmartArt** გრაფიკების სახეობათა ჯგუფების დასახელება (**All** — ყველა, **List** — სია, **Process** — პროცესი, **Cycle** — ციკლი, **Hierarchy** — იერარქია, **Relationship** — დამოკიდებულება, **Matrix** — მატრიცა, **Pyramid** — პირამიდა). მეორე ნაწილში მოცემულია შესაბამისი გრაფიკები, ხოლო მესამეში შერჩეული გრაფიკის ნიმუში.

ვიდრე შევქმნით **SmartArt** გრაფიკს, ვიზუალურად უნდა შევაფასოთ 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 ჩვენი შეტყობინების ილუსტრირებას. გრაფიკი უნდა იყოს ნათელი და მარტივი.



სურ. 9.12. Choose a SmartArt Graphic ფანჯარა

გარდა ამისა, განიხილება არსებული ტექსტის რაოდენობა, რადგან ტექსტის რაოდენობა განსაზღვრავს სახეობას, რომელსაც ვიყენებთ და სახეობაში ფორმათა რაოდენობის საჭიროება. 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.

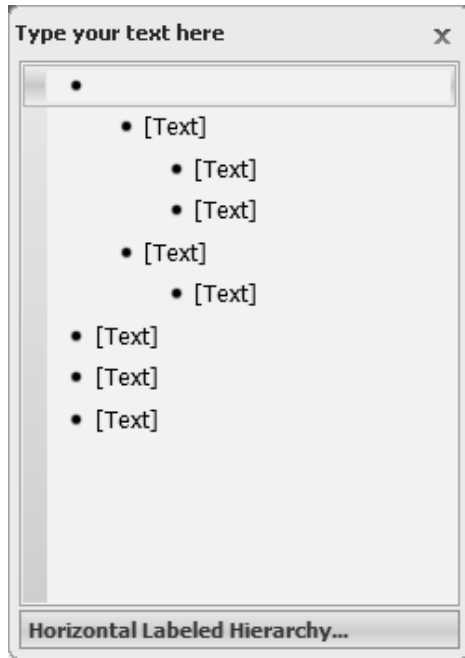
SmartArt გრაფიკის ზოგიერთი სახეობები შეიცავს ფორმების ფიქსირებულ რიცხვს. მაგალითად, **Relationship** ტიპში ურთიერთ-საწინააღმდეგოდ მიმართული ისრები (**Arrow Ribbon, Counterbalance**

Arrows, Opposing Arrows, Converging Arrows, Diverging Arrows)

დამუშავებულია რათა მოხდეს ორი დაპირისპირებული იდეის ან ცნების ჩვენება. მხოლოდ ორ ფორმაშია შესაძლებელი ტექსტის არსებობა და სახეობის შეცვლა არ არის შესაძლებელი.

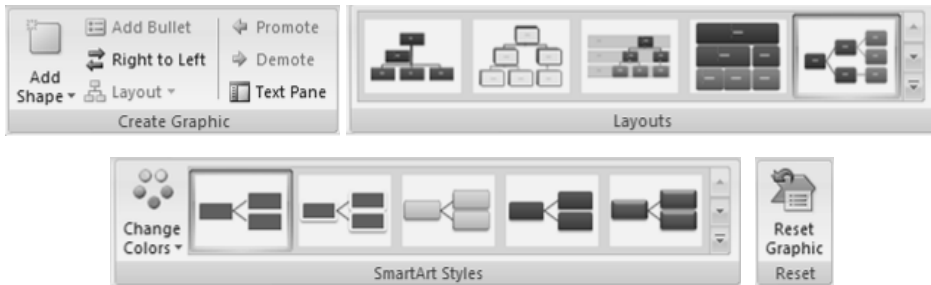
გახსნილ **Choose a SmartArt Graphic** ფანჯარაში შევარჩიოთ გრაფიკის ტიპი და სახეობა, ხოლო შემდეგ შევიყვანოთ ტექსტი შემდეგნაირად:

- 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.

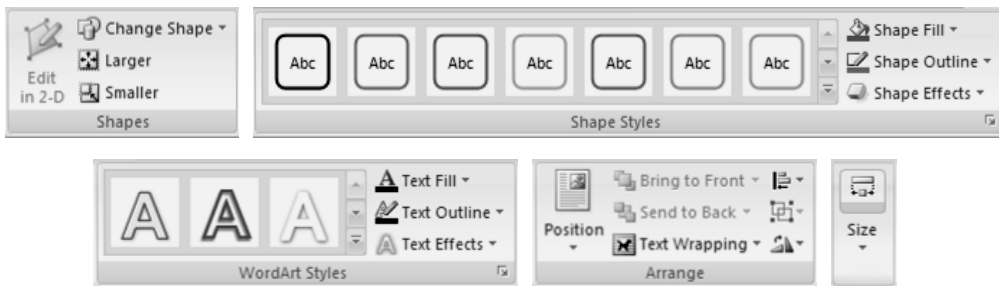


სურ. 9.13. Type your text here დამატებითი ფანჯარა

თუ ტექსტის არე არ არის ხილული, მაშინ უნდა მოვნიშნოთ **SmartArt** გრაფიკი და შემდეგ დამატებითი **SmartArt Tools** ⇨ **Design** მენიუს **Create Graphic** ქვემენიუში დავაწკაპუნოთ **Text Pane**-ზე. ამ შემთხვევაში გაიხსნება **Type your text here** ფანჯარა, რომლის ველებში რიგრიგობით შევიყვანოთ შესაბამის ტექსტებს (სურ. 9.13).



სურ. 9.14. **SmartArt Tools** ⇨ **Design** დამატებითი მენიუ

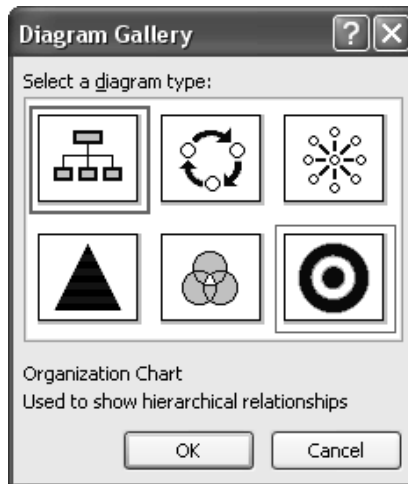


სურ. 9.15. **SmartArt Tools** ⇨ **Format** დამატებითი მენიუ

Word 2007-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 დამატებითი **SmartArt Tools** ⇨ **Design** და **SmartArt Tools** ⇨ **Format** მენიუებში, რომლის ქვემენიუთა დილაკების საშუალებით შეგვიძლია გრაფიკის სტილისა და სახეობების შერჩევა, აგრეთვე მასში შემავალი ფორმების სტილისა და დიზაინის

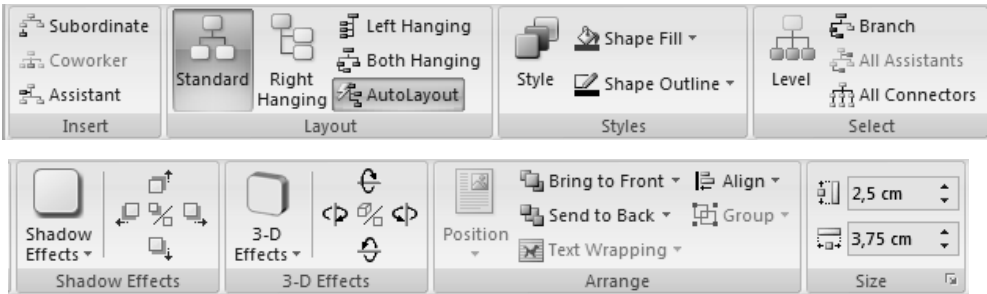
შერჩევა და ამ ფორმებში განთავსებული ტექსტის დაფორმატება (სურ. 9.14, 9.15).

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

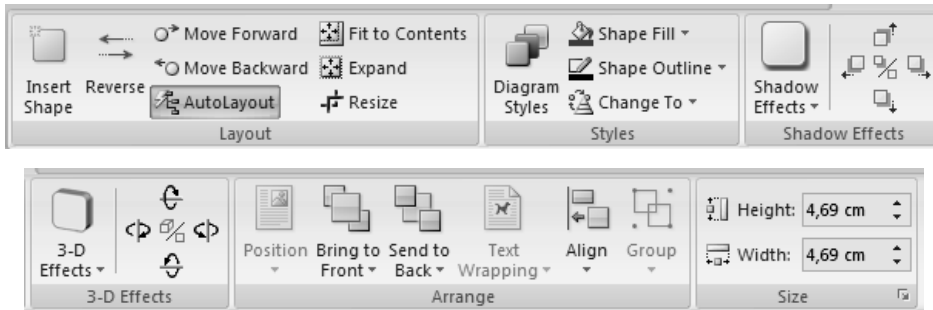


სურ. 9.16. **Diagram Gallery** დამატებითი ფანჯარა

თუ დოკუმენტი შენახულია როგორც **Word 97-2003 Document**, მაშინ გაიხსნება **Diagram Gallery** დამატებითი ფანჯარა (სურ. 9.16), სადაც შეიძლება შეირჩეს გრაფიკის ტიპი და სტილი. თუ ამ სიაში ავირჩევთ პირველ დიაგრამას (**Organization Chart**), მაშინ მისი შემდგომი დამუშავება შესაძლებელი იქნება დამატებითი **Organization Chart Tools** ⇒ **Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელზე განლაგებული ღილაკების საშუალებით (სურ. 9.17), ხოლო დანარჩენი დიაგრამების არჩევის შემთხვევაში გაიხსნება დამატებითი **Diagram Tools** ⇒ **Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელი (სურ. 9.18).



სურ. 9.17. დამატებითი **Organization Chart Tools** ⇒ **Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელი



სურ. 9.18. დამატებითი **Diagram Tools** ⇒ **Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელი

ლოკუმენტის მხატვრული ტექსტით გაფორმება. ლოკუმენტის მხატვრული ტექსტით გაფორმების მიზნით უნდა შესრულდეს **Insert** მენიუს **Text** ქვემენიუს **WordArt** ბრძანება, რის შემდეგაც ჩამოიშლება **WordArt**-ის დამატებითი ფანჯარა მხატვრული ტექსტის ნიმუშთა გალერეით (სურ. 9.19). ჩამოშლილ ფანჯარაში ნიმუშის მიხედვით ავირჩიოთ ჩვენთვის სასურველი სტილი, რომლის შემდეგაც გაიხსნება ტექსტის რედაქტირების დიალოგური ფანჯარა **Edit WordArt Text** (სურ. 9.20). ამ ფანჯრის **Font** და **Size** ველებში შევარჩიოთ ტექსტისათვის სასურველი ფონტი და ზომა, ხოლო **Text** ველში ავკრიბოთ შესაბამისი ტექსტი.



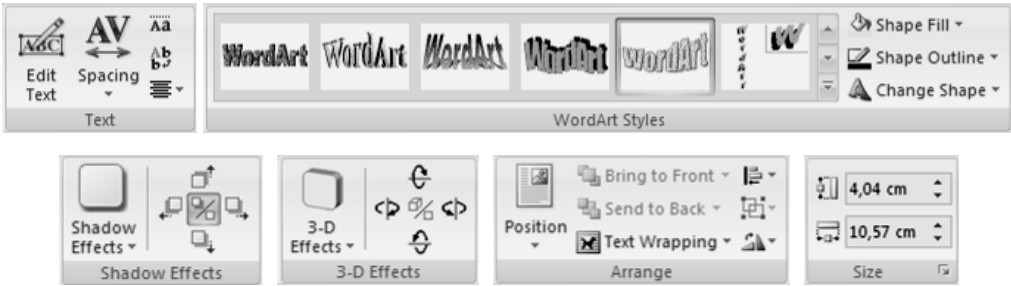
სურ. 9.19. WordArt-ის დამატებითი ფანჯარა



სურ. 9.20. Edit WordArt Text დიალოგური ფანჯარა

აღნიშნული ტექსტის რედაქტირება, კორექტირება და მისი სხვადასხვა ეფექტებით გაფორმება შესაძლებელია დამატებითი **WordArt Tools** ⇒ **Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელის **Text**, **WordArt Styles**, **Shadow Effects**, **3-D Effects**, **Arrange** და **Size** ქვემენიუში განლაგებული ღილაკების საშუალებით (სურ. 9.21). აქ შეიძლება შევარჩიოთ ტექსტის

განლაგების მიმართულება, მხატვრული ტექსტის სტილი, ფონისა და გარშემოწერილობის ხაზის ფერი, ჩრდილებისა და სამგანზომილებიანი ეფექტები, ზომები და ღოკუმენტის ძირითადი ტექსტის მიმართ მისი განლაგება.

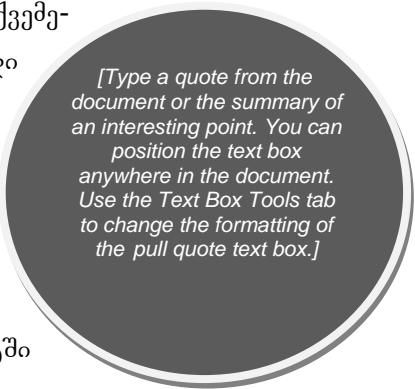


სურ. 9.21. დამატებითი **WordArt Tools** ⇒ **Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელი

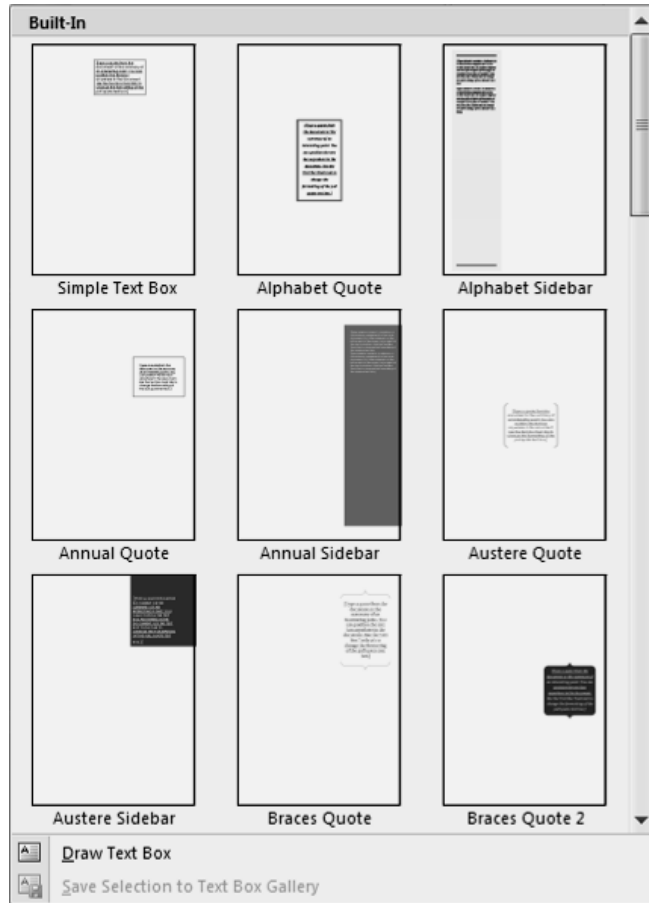
ტექსტური „ყუთი“. ცალკე საუბრის თემაა წარწერები – ვექტორული გრაფიკის ობიექტები, რომელშიც ჩასმულია ტექსტი. მაგალითად, თუ საჭიროა ღოკუმენტს დაემატოს ობიექტი, სადაც ხაზი უნდა გაუვსვთ ან გამოვყოთ ტექსტი, ცხრილი, დიაგრამა, გრაფიკი ან სხვა სახის ინფორმაცია. წარწერა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს ციტატის გამოსატანად ფურცლის ცენტრში, დამატებითი მასალების განთავსების მიზნით სტატიამი „მინდორზე“ და ასე შემდეგ.

Word 2007-ში არის წარწერების ნიმუშთა დიდი რაოდენობა, რომელიც მოცემულია **Insert** მენიუს **Text** ქვემე-ნიუს **Text Box** ბრძანებით ჩამოშლილი ფანჯრის **Built-In** ველში (სურ. 9.22).

თუ ჩამოშლილ ფანჯარაში ავირჩევთ ერთ-ერთ ნიმუშს, მაშინ იგი განთავსდება ღოკუმენტის იმ ადგილზე, სადაც მოცემულ მომენტში იდგა კურსორი. მასში უნდა ჩაიწეროს ტექსტი და განვათავსოთ ღოკუმენტში

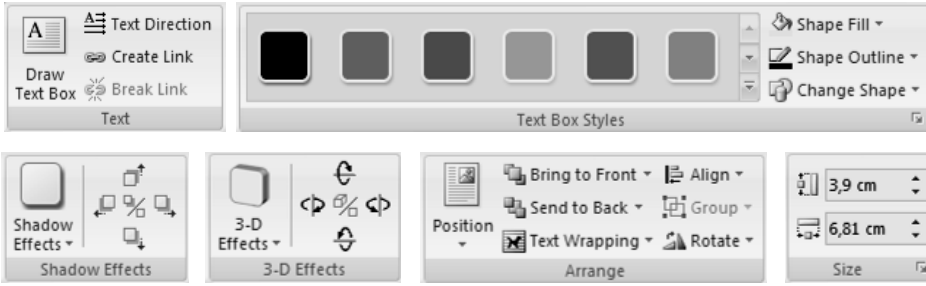


საჭირო ადგილზე, როგორც ეს ნიმუშზეა მოცემული.



სურ. 9.22. ტექსტური „ყუთი“ ნიმუშთა გალერეა

Text Box-ის ჩარჩოსა და შრიფტის სტილის, ტექსტის მიმართულების, ფორმის, ზომის, სხვადასხვა ჩრდილისა და სივრცული ეფექტებისა და პარამეტრების შერჩევა შესაძლებელია დამატებითი **Text Box Tools** ⇒ **Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელზე განლაგებული ღილაკების საშუალებით (სურ. 9.23).

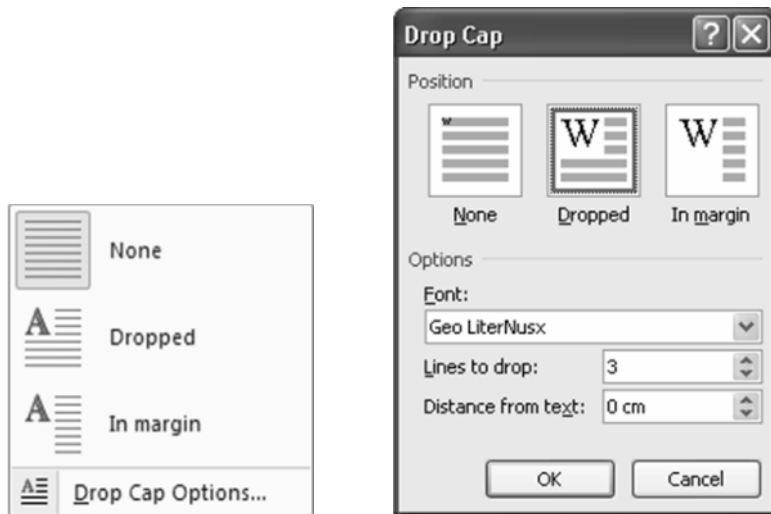


სურ. 9.23. დამატებითი **Text Box Tools** ⇒ **Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელი

თუ ტექსტი წინასწარაა ჩაწერილი და მონიშნული, მაშინ ჩამოშლილ ფანჯარაში უნდა ავირჩიოთ **Draw Text Box** ბრძანება, რის შემდეგაც მონიშნული ტექსტი აღმოჩნდება ტექსტურ „ყუთში“. თუ ტექსტი არ არის ჩაწერილი და ისე ავირჩევთ აღნიშნულ ბრძანებას, მაშინ ტექსტური „ყუთი“ შეგვიძლია მაუსის საშუალებით დავხატოთ და შემდეგ შევიტანოთ მასში ტექსტი.

თუ მომხმარებელი შექმნის ნიმუშებისაგან განსხვავებულ ახალ ტექსტურ „ყუთს“, მაშინ იგი შეიძლება დავუმატოთ არსებულ გალერეას **Save Selection to Text Box Gallery** ბრძანების მეშვეობით.

ასომთავრული. დოკუმენტის გაფორმების ერთ-ერთ მნიშვნელოვან ინსტრუმენტს წარმოადგენს ასომთავრული ანუ ტექსტის განსხვავებული პირველი ასოთი დაწყება. ამ ეფექტის შესაქმნელად ჯერ უნდა მონიშნოს საჭირო ასო და შემდეგ მაუსის მაჩვენებელი უნდა დავაწკაპუნოთ **Insert** მენიუს **Text** ქვემენიუს **Drop Cap** დილაკზე. თუ უნდა ვისარგებლოთ გაჩუმების პრინციპით გათვალისწინებული პარამეტრებით, მაშინ ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ ან **Dropped** ან **In margin** ბრძანებიდან ერთ-ერთი, ხოლო ჩვენი სასურველი პარამეტრების მომართვის შემთხვევაში კი **Drop Cap Options** ბრძანება. ამ ბრძანების შედეგად გაიხსნება **Drop Cap** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 9.24).



სურ. 9.24. Drop Cap დილაკით ჩამოშლილი ფანჯარა და Drop Cap დიალოგური ფანჯარა

Dropped ბრძანების არჩევის შემთხვევაში ასომთავრული ასო განთავსდება სამი სტრიქონის გასწვრივ ტექსტის არეში, ხოლო **In margin** ბრძანების დროს კი ასომთავრული ასო განთავსდება სამი სტრიქონის გასწვრივ ფურცლის მინდორზე. **Drop Cap Options** ბრძანების არჩევის დროს კი გაიხსნილ **Drop Cap** დიალოგურ ფანჯარაში წინა შემთხვევისაგან განსხვავებით შეიძლება **Lines to drop** ველში შეიძლება შეირჩეს სტრიქონების რაოდენობა, ხოლო **Distance from text** ველში ძირითად ტექსტთან დაცილების მანძილი სანტიმეტრებში.

თუ ასომთავრული ასოს გაუქმება გვსურს, მაშინ **Drop Cap** დილაკით ჩამოშლილ ფანჯარაში ან **Drop Cap** დიალოგურ ფანჯარაში უნდა შეირჩეს **None** ბრძანება.

ტექსტის ჩასმა ჩარჩოში. Microsoft Office Word 2007-ში შესაძლოა ფურცლი, ტექსტი, ცხრილები და ცხრილების უჯრები, გრაფიკული ობიექტები და სურათები ჩავსვათ ჩარჩოში, თითოეული ფურცლის ნებისმიერ გვერდს დოკუმენტში, გვერდებს სექციებში, მხოლოდ პირველ

ფურცელს ან ყველა ფურცელს გარდა პირველისა ჩვენ შეიძლება გავუკეთოთ მრავალ ხაზთა და ფერთა სტილის, ასევე მრავალფეროვანი გრაფიკული ჩარჩო.

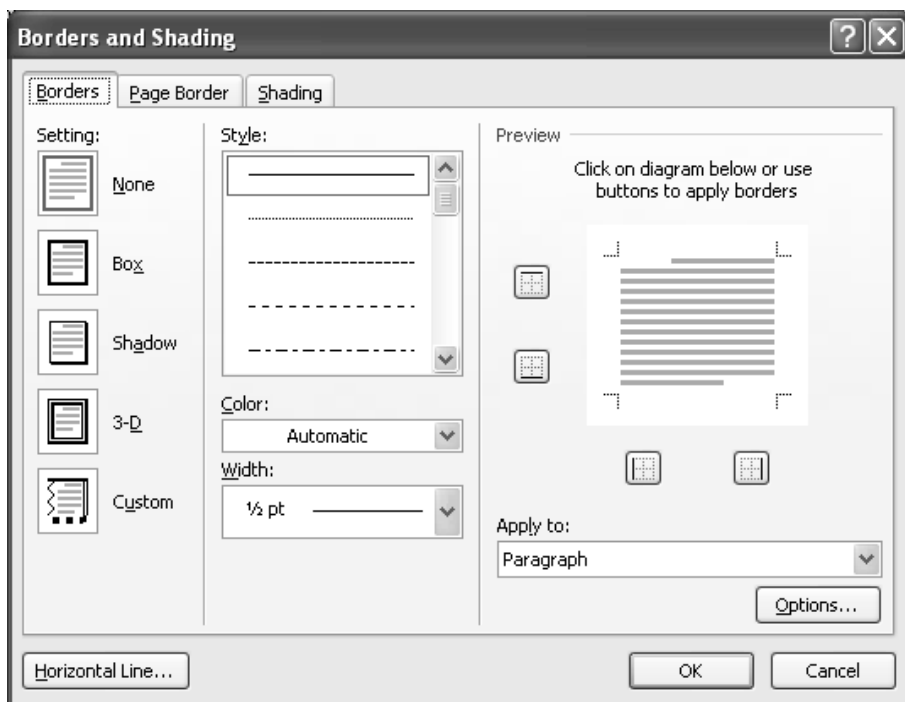


ჩვენ შეგვიძლია გამოვყოთ დოკუმენტის ცალკეული ნაწილიდან ცალკეული ტექსტი და ჩავსვათ ჩარჩოში.



მოვნიშნოთ სურათი, ცხრილი ან ტექსტი, რომლისთვისაც გვსურს ჩარჩოს გაკეთება. იმისათვის, რომ გავუკეთოთ ჩარჩო ცხრილის განსაზღვრულ უჯრას, ჩაერთოთ **Show/Hide** დილაკი, რათა დავინახოთ მარკერი უჯრის ბოლოს და ამოვირჩიოთ უჯრა, უჯრის ბოლოს მარკერის ჩათვლით. **Page Layout** მენიუს **Page Background** ქვემენიუს **Page Borders** ბრძანებით გაიხსნება **Borders and Shading** დიალოგური ფანჯარა, სადაც გავხსნათ **Borders** ჩანართი (სურ. 9.25).

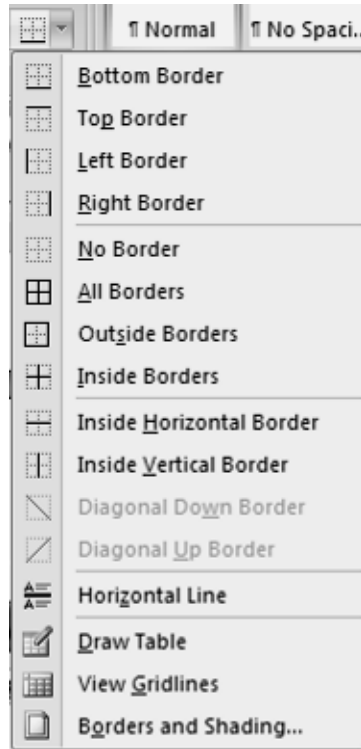
ამ ჩანართის **Setting** ველში ავირჩიოთ ჩარჩოს ტიპი (**Box** — ყუთი, **Shadow** — ჩრდილიანი, **3-D** — სამგანზომილებიანი, **Custom** — მომართვა), ხოლო შემდეგ **Style**, **Color** და **Width** ველებში შესაბამისად მოვნიშნოთ საჭირო ხაზის სტილი, ფერი და ჩარჩოს სისქე. **Apply to** ველში ავირჩიოთ **Text** და **Paragraph** ფუნქციებიდან ერთ-ერთი. პირველ შემთხვევაში ჩარჩოში ჩაისმება ტექსტის ცალკეული სტრიქონები, ხოლო მეორე შემთხვევაში მთლიანად დოკუმენტის მონიშნული ნაწილი.



სურ. 9.25. **Borders and Shading** დიალოგური ფანჯრის **Borders** ჩანართი

ტექსტის ჩარჩოში ჩასასმელად შეიძლება გამოვიყენოთ **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს **Bottom Border** დილაკი, სადაც ტექსტისათვის შეიძლება შეირჩეს როგორც მთლიანი მარტივი ჩარჩო, ასევე ჩარჩოს ცალკეული გვერდები (სურ. 9.26).

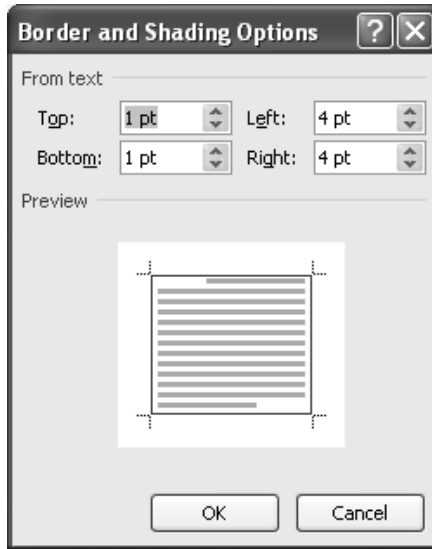
თუ გვსურს მონიშნული არისათვის ჩარჩოს მხოლოდ ცალკეული გვერდების გაკლება, მაშინ უნდა ჩაირთოს **Setting** ველის **Custom** დილაკი და **Preview** ველში შეირჩეს გვერდების აღმნიშვნელი შესაბამისი დილაკები.



სურ. 9.26. Bottom Border ღილაკით ჩამოშლილი დიალოგური ფანჯარა

ჩარჩოს გვერდებსა და მასში მოთავსებულ ობიექტს შორის მანძილების დარეგულირების მიზნით დავაწკაპუნოთ **Options** ღილაკზე, რომლის დროსაც გაიხსნება დამატებითი დიალოგური ფანჯარა **Border and Shading Options** და შესაბამისი ღილაკებით მოვახდენთ ამ პარამეტრების დარეგულირებას (სურ. 9.27).

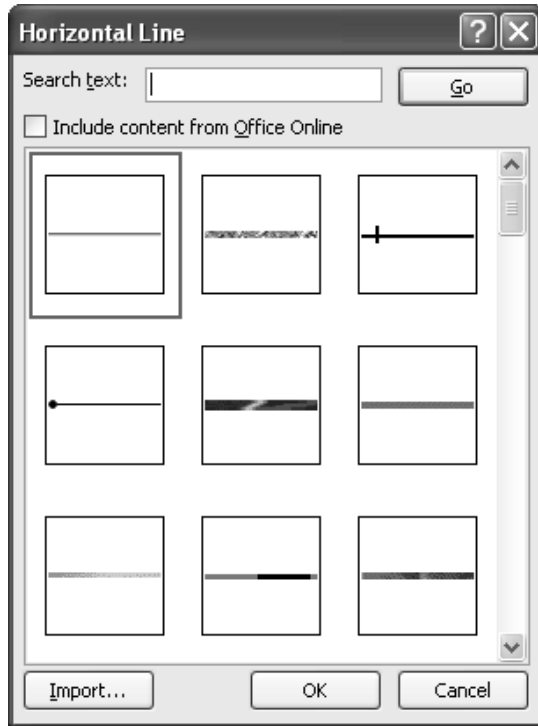
ობიექტისათვის ჩარჩოს მოხსნის მიზნით მოვნიშნოთ ეს ობიექტი და **Page Layout** მენიუს **Page Background** ქვემენიუს **Page Borders** ბრძანებით გახსნილ **Borders and Shading** დიალოგური ფანჯრის **Borders** ჩანართის **Setting** ველში ავირჩიოთ **None** ბრძანება.



სურ. 9.27. **Border and Shading Options** დიალოგური ფანჯარა


ჰორიზონტალური ხაზების გასაგლებად მაუსი დავაწკაპუნოთ **Horizontal Line** ღილაკზე, რომლის დროსაც გაიხსნება იმავე სახელწოდების დამატებითი ფანჯარა (სურ. 9.28), სადაც ავირჩევთ საჭირო ხაზს და **OK** ღილაკზე ხელის დაჭერით ეს ხაზი გაივლება ტექსტში კურსორის წინ.

ჩარჩოს ფონის შექმნა. ჩარჩოში ფონის შესაქმნელად მოვნიშნოთ აღნიშნული ჩარჩო და **Page Layout** მენიუს **Page Background** ქვემენიუს **Page Borders** ბრძანებით გაიხსნება **Borders and Shading** დიალოგური ფანჯარა, სადაც გავხსნათ **Shading** ჩანართი. **Fill** ველში ავირჩიოთ ფონის ფერი, **Patterns** ველის **Style** ფანჯარაში – დაწინწკელის ან დაშტრიხვის სტილი, ხოლო **Color** ფანჯარაში შესაბამისად მისი ფერი. მიღებული შედეგის გადამოწმება შეიძლება **Preview** ველში.

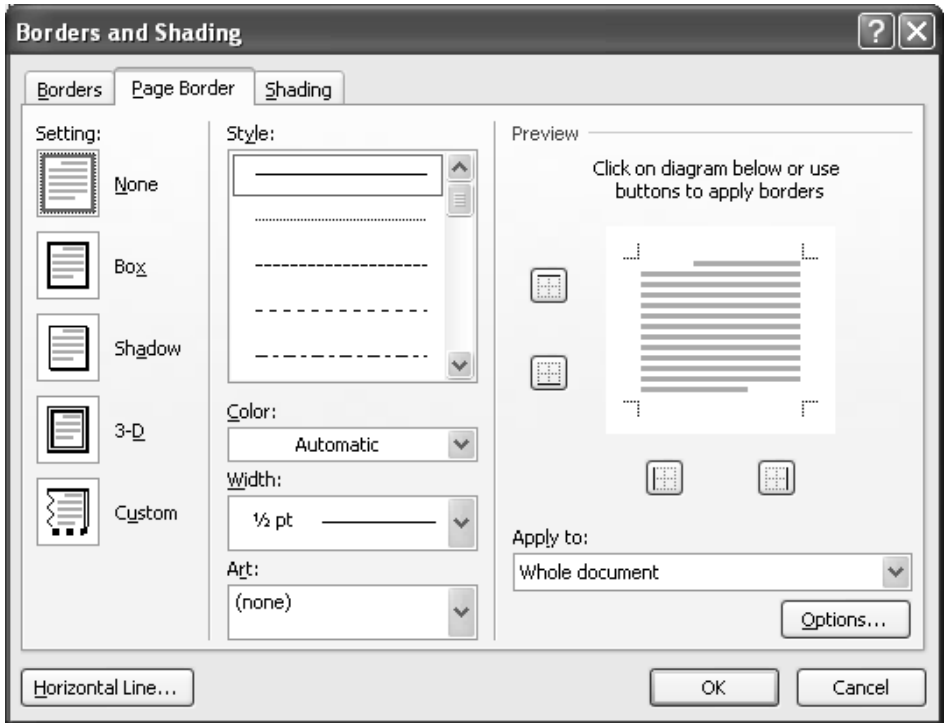


სურ. 9.28. Horizontal Line დამატებითი ფანჯარა

ფონის მოხსნის მიზნით **Shading** ჩანართის **Fill** ველში ავირჩიოთ **No color**, ხოლო **Patterns** ველის **Style** ფანჯარაში – **Clear** ბრძანება.

ჩარჩოში ფონის შექმნა აგრეთვე შესაძლებელია **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს  **Shading** ლილაკითაც.

ფურცლის ჩასმა ჩარჩოში. ფურცლის ჩარჩოში ჩასასმელად უნდა დავაწკაპუნოთ **Page Layout** მენიუს **Page Background** ქვემენიუს **Page Borders** ლილაკზე ან **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს **Bottom Border** ლილაკზე. გაიხსნება **Borders and Shading** დიალოგური ფანჯარა, სადაც გადავიდეთ **Page Border** ჩანართზე (სურ. 9.29).

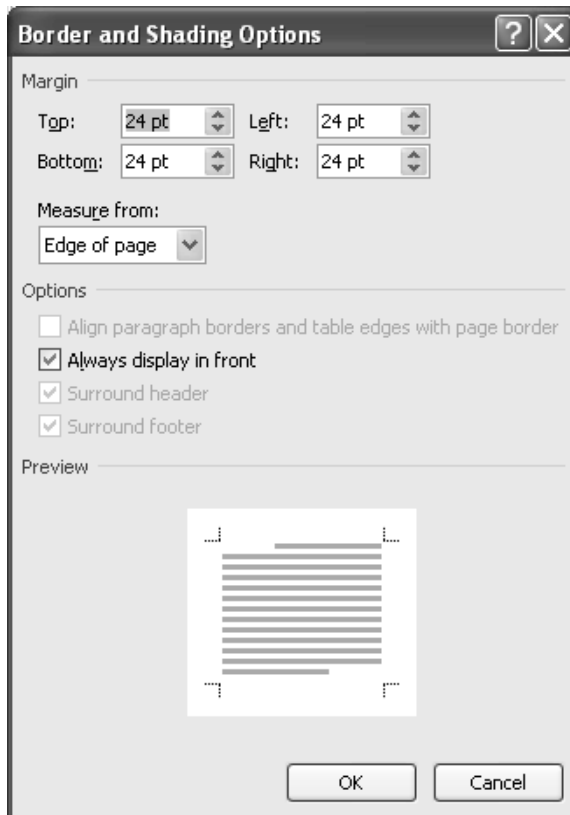


სურ. 9.29. Borders and Shading დიალოგური ფანჯრის Page Border ჩანართი

ამ ჩანართის **Setting** ველში ავირჩიოთ ჩარჩოს ტიპი, ტექსტის ჩარჩოში ჩასმის მსგავსად, ხოლო შემდეგ **Style**, **Color** და **Width** ველებში შესაბამისად მოვნიშნოთ საჭირო ხაზის სტილი, ფერი და ჩარჩოს სისქე ან **Art** ჩამოშლად ველში ავირჩიოთ სასურველი ჩარჩო. **Apply to** ველში ავირჩიოთ **Whole document** (მთელი დოკუმენტი), **This section** (მოცემული სექტორი), **This section – First page only** (მოცემული სექტორის მხოლოდ პირველი გვერდი) და **This section – All except first page** (მოცემული სექტორი, გარდა პირველი გვერდისა) ფუნქციებიდან ერთ-ერთი.

თუ გვსურს მონიშნული არისათვის ჩარჩოს მხოლოდ ცალკეული გვერდების გაკლება, მაშინ უნდა ჩაირთოს **Setting** ველის **Custom** დილაკი

და **Preview** ველში შეირჩეს გვერდების აღმნიშვნელი შესაბამისი ღილაკები.

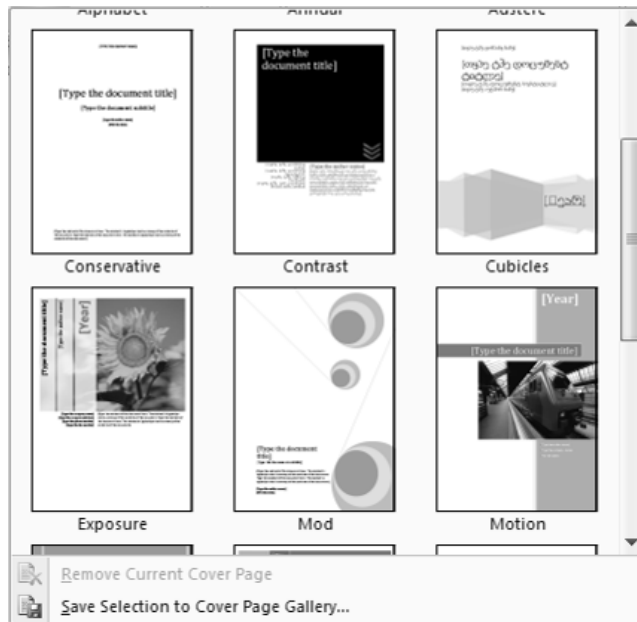


სურ. 9.30. **Border and Shading Options** დიალოგური ფანჯარა

ფურცლისათვის ჩარჩოს მოსახსნელად **Page Layout** მენიუს **Page** ჩარჩოსა და ფურცლის გვერდებს (თუ **Measure from** ველში ჩართულია **Edge of page** რეჟიმი) ან ჩარჩოსა და ტექსტს (თუ იმავე ველში ჩართულია **Text** რეჟიმი) შორის მანძილების დარეგულირების მიზნით დავაწკაპუნოთ **Options** ღილაკზე, რომლის დროსაც გაიხსნება დამატებითი დიალოგური ფანჯარა **Border and Shading Options** და შესაბამისი ღილაკებით მოვახდენთ ამ პარამეტრების დარეგულირებას (სურ. 9.30).

Background ქვემენიუს **Page Borders** ბრძანებით გახსნილ **Borders and Shading** დიალოგური ფანჯრის **Page Border** ჩანართის **Setting** ველში ავირჩიოთ **None** ბრძანება.

ყდის დამატება. **Office Word 2007** გთავაზობთ მოსახერხებელი წინასწარ დამუშავებული ყდების გალერეას. ამოირჩიეთ ყდა და შეცვალეთ ტიპიური ტექსტი თქვენი საკუთარით. ყდები ყოველთვის დოკუმენტის დასაწყისში ჩაემატება, იმისაგან დამოუკიდებლად სად არის კურსორი დოკუმენტში მოთავსებული. ყდის ჩამატება ხორციელდება **Insert** მენიუს **Pages** ქვემენიუს **Cover Page** ბრძანებით, სადაც ჩამოშლილ გალერეაში უნდა შეირჩეს სასურველი ყდა (სურ. 9.31).



სურ. 9.31. ყდის ნიმუშთა გალერეა

ყდის ჩასმის შემდეგ, შეგიძლიათ ტიპიური ტექსტი საკუთარი ტექსტით შეცვალოთ.

შენიშვნა: თუ ჩასვამთ დოკუმენტში სხვა ყდას, ის პირველ ყდას ახალი ჩასმულით შეცვლის. თუ ყდა **Word**-ის ადრინდელ ვერსიაშია შექმნილი, **Office Word 2007**-ის ყდას გალერიის პროექტით მისი შეცვლა შეუძლებელია.

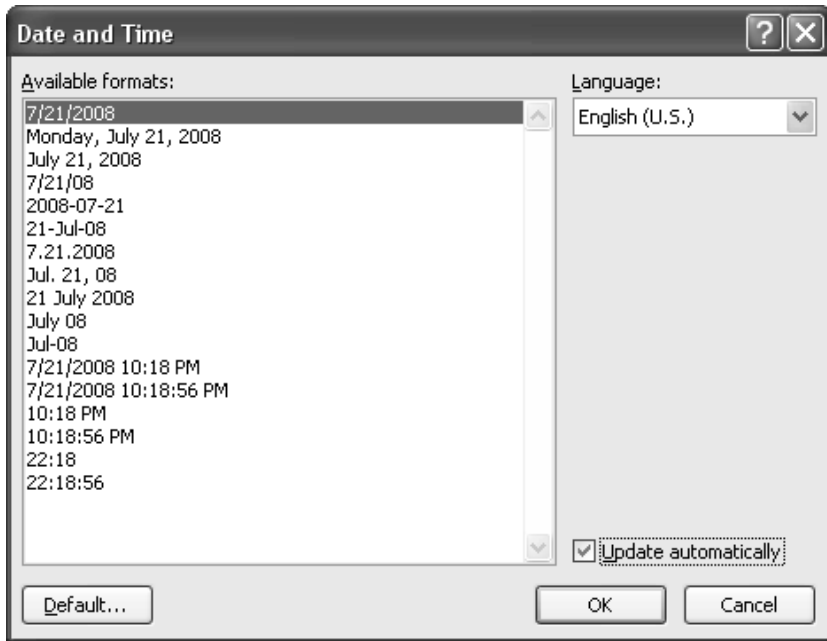
ყდას წასაშლელად **Insert** მენიუს **Pages** ქვემენიუს **Cover Page** ბრძანებით ჩამოშლილ ფანჯარაში ავირჩიოთ **Remove Current Cover Page** ბრძანება.



სურ. 9.32. **Signature Setup** დამატებითი ფანჯარა

ხელმოწერის ხაზი. დოკუმენტში ხელმოწერის ხაზის, რომელიც განსაზღვრავს პიროვნებას, რომელმაც ხელი უნდა მოაწეროს მოცემულ დოკუმენტს, შექმნა შესაძლებელია **Insert** მენიუს **Text** ქვემენიუს **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 (სურ. 9.32). მონაცემთა შეტანის შემდეგ **OK** ღილაკით ან **<Enter>** კლავიშით დაკავშირებით ჩვენს გადაწყვეტილებას.

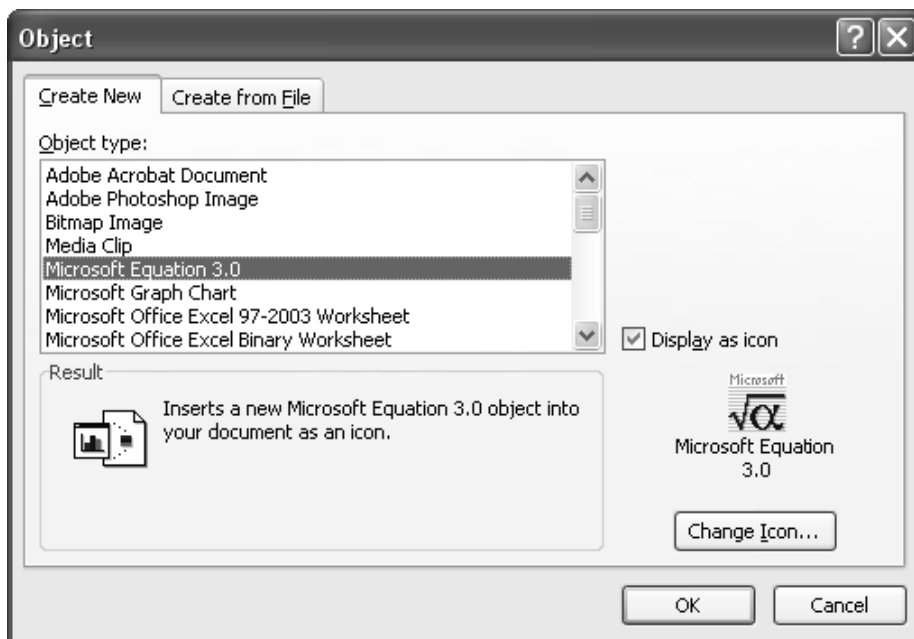


სურ. 9.33. **Date and Time** დამატებითი ფანჯარა

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 (სურ. 9.33). 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 აღმით მონიშნულია **Update automatically** ველი, მაშინ დოკუმენტის ყოველი შემდგომი გახსნის დროს მასში დაფიქსირდება მიმდინარე თარიღი და დრო, ხოლო თუ ამ

ველში მონიშვნის ალაში არ დგას, მაშინ დოკუმენტში დაფიქსირდება დოკუმენტში ამ რეკვიზიტის ჩასმის თარიღი და დრო. შესაბამისი მონაცემების არჩევის შემდეგ ხელი დავაჭიროთ **OK** ღილაკს.

დოკუმენტში სხვადასხვა ობიექტის ჩადგმა. **Word**-ი საშუალებას იძლევა ფურცლის ნებისმიერ ადგილზე მოხდეს სხვადასხვა ობიექტის ჩადგმა, როგორცაა მაგალითად, **Adobe Acrobat Document**, **Adobe Photoshop Image**, **Microsoft Equation 3.0**, **Microsoft Office PowerPoint Slide**, **Microsoft Office Excel Worksheet** და მრავალი სხვადასხვა ტიპის ფაილი.

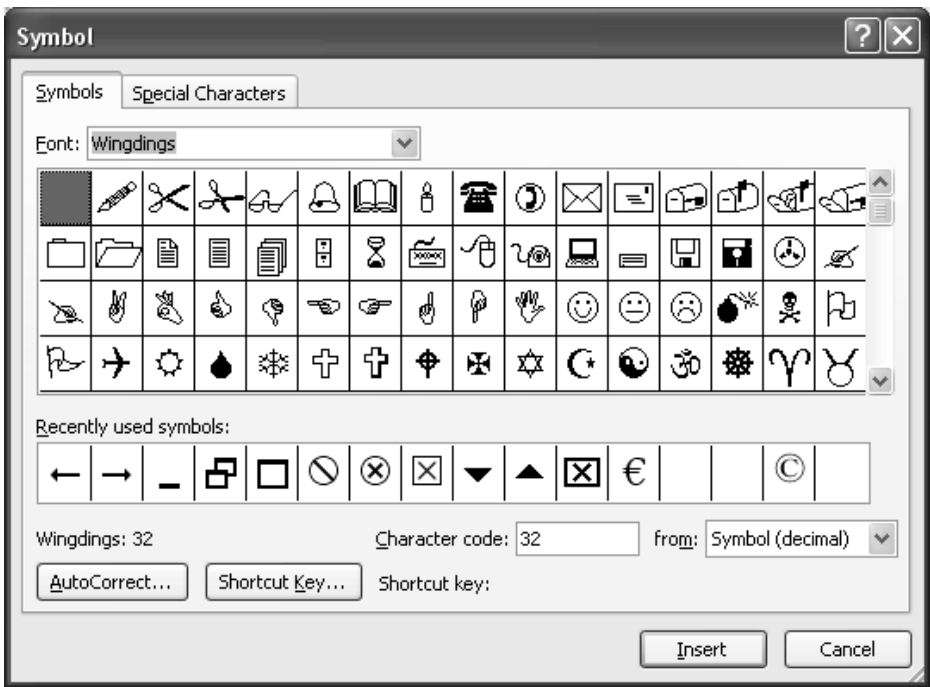


სურ. 9.34. დამატებითი **Object** ფანჯრის **Create New** ჩანართი

ნებისმიერი ობიექტის ჩადგმა მოხდება **Insert** მენიუს **Text** ქვეენიუს **Object** ბრძანებით. ამ დროს ჩამოშლილ ბრძანებათა სიაში თუ ავირჩევთ **Object** ბრძანებას, გაიხსნება დამატებითი **Object** ფანჯრის **Create New**

ჩანართი, რომლის **Object type** ველში უნდა შეირჩეს ჩასადგმელი ობიექტი, ხოლო **Create from File** ჩანართის **File Name** ველში შეიძლება შეირჩეს ჩასადგმელი ფაილი (სურ. 9.34).

თუ ჩამოშლილ სიაში ავირჩევთ **Text from File** ბრძანებას, მაშინ გაიხსნება დამატებითი **Insert** ფანჯარა, სადაც შეიძლება შევარჩიოთ ფაილი, რომლის შიგთავსი ავტომატურად გადმოიწერება გახსნილი დოკუმენტის იმ ადგილზე, სადაც მოცემულ მომენტში დგას მაუსის მარჯვენა ბოლო.



სურ. 9.35. დამატებითი **Symbol** ფანჯრის **Symbols** ჩანართი

სიმბოლოს ჩამატება. ზემოთ ჩამოთვლილი დოკუმენტთა გაფორმების ოპერაციების გარდა შეიძლება საჭირო გახდეს სპეციალური დანიშნულების სიმბოლოების (სავაჭრო უფლების სიმბოლო, სავაჭრო მარკის სიმბოლო და სხვა) ან ისეთი სიმბოლოების ჩამატება, რომელიც არ

არის კლავიატურაზე. 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. 9.35).

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 ჩაემატება შესაბამის ადგილზე.

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 გავუეუქმოთ მისთვის ადრე მინიჭებული კლავიშთა გარკვეული კომბინაცია.

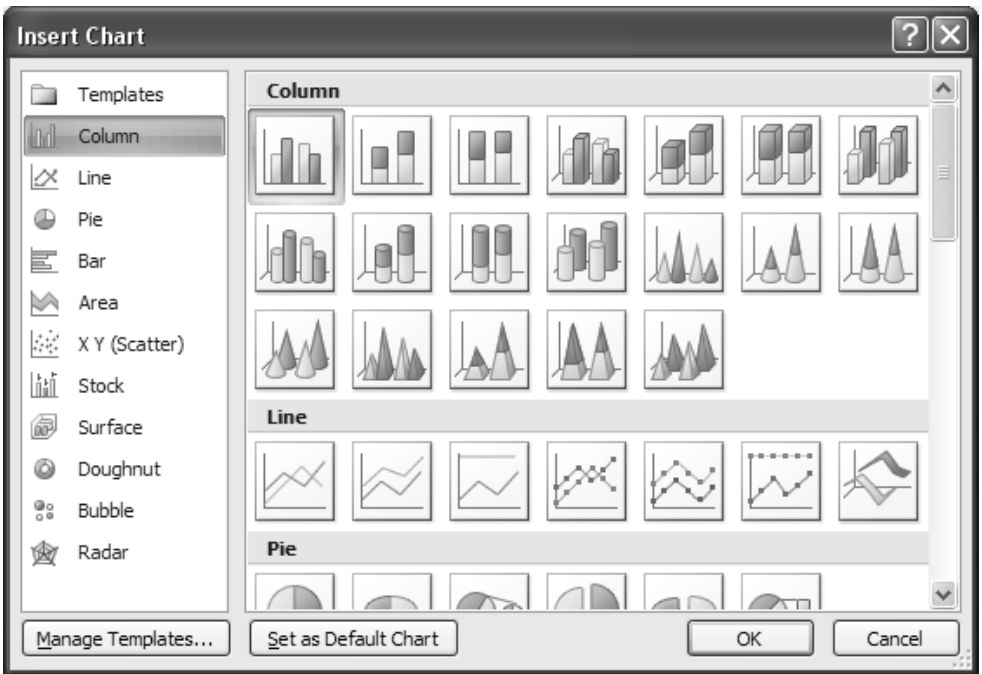
9.1. დიაგრამებისა და გრაფიკების აგება

ინფორმაციის აღქმისა და ანალიზის გაადვილების მიზნით თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიის შექმნისას დიდი ყურადღება ეთმობა დამუშავებული ინფორმაციის თვალსაჩინოების საკითხს.

გრაფიკული დიაგრამების სახით **Word**-ს აქვს მონაცემთა ასახვის მძლავრი საშუალება. მას შეუძლია შემოგვთავაზოს 11 სხვადასხვა ტიპის დიაგრამა, რომელთაგან თითოეული რამოდენიმე მზა ფორმატს შეიცავს.

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

დიაგრამის შესაქმნელად გამოიყენება დიაგრამათა შექმნის სპეციალური ოსტატი, რომლის გამოძახება შეიძლება **Insert** მენიუს **Illustrations** ქვემენიუს **Chart** დილაკით. გახსნილ **Insert Chart** დამატებით ფანჯარაში შესაძლებელია შესაბამისი ტიპის დიაგრამების შერჩევა (სურ. 9.36).



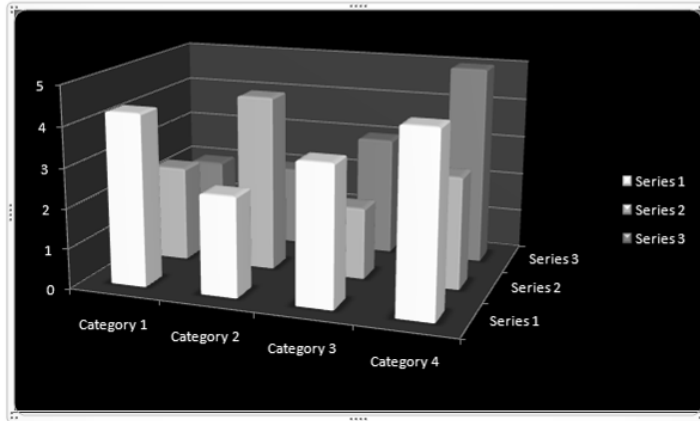
სურ. 9.36. **Insert Chart** დამატებით ფანჯარა

Word-ს 11 სხვადასხვა ტიპის დიაგრამა აქვს. ესენია:

- **Column** – პისტოგრამა, მასში შედის აგრეთვე ცილინდრული, კონუსური, პირამიდული დიაგრამები;
- **Line** – გრაფიკი;
- **Pie** – წრიული დიაგრამა;
- **Bar** – ხაზოვანი დიაგრამა;
- **Area** – არის ტიპის დიაგრამა;
- **XY(Scatter)** – წერტილოვანი დიაგრამა;
- **Stock** – საბირჟო დიაგრამა;
- **Surface** – ზედაპირული დიაგრამა;
- **Doughnut** – რგოლი;
- **Bubble** – ბუშტულებიანი დიაგრამა;
- **Radar** – რადარი.

დიაგრამების აგების მიზნით პარალელურად გაიხსნება **Microsoft Excel**-ის დავთრის ფანჯარა ერთი ფურცლით სახელწოდებით **Chart in Microsoft Office Word**. ამ ფურცელზე განთავსებულია პირობითი ცხრილი, რომლის რედაქტირების მიხედვით შესაბამისად იცვლება აგებული დიაგრამაც. დიაგრამები რომელსაც ვქმნით იქნება ჩადებული **Office Word 2007**-ში, ხოლო დიაგრამის მონაცემები შენახულია **Excel**-ის სამუშაო ფურცელზე, რომელიც **Word**-ის ფაილებს შეუერთდება.




ჩვენ ასევე შეგვიძლია მოვახდინოთ **Excel**-დან დიაგრამის **Word**-ში კოპირება. როცა ხდება დიაგრამის კოპირება ის შეიძლება იყოს ან ჩაშენებული, როგორც სტატიკური მონაცემები ან იყოს დაკავშირებული სამუშაო დავთართან. როცა მოხდება იმ დიაგრამის შემცველი დოკუმენტის გახსნა, რომელიც დაკავშირებულია სამუშაო დავთართან, მაშინ ის ავტომატიურად შემოწმდება სამუშაო დავთარში შეტანილი ყოველი ცვლილების განხორციელების მიზნით. **Word**-ში დიაგრამას, რომელიც შედგენილია ტიპური მონაცემებით **Excel**-ის სამუშაო ფურცელში ექნება შემდეგი სახე:

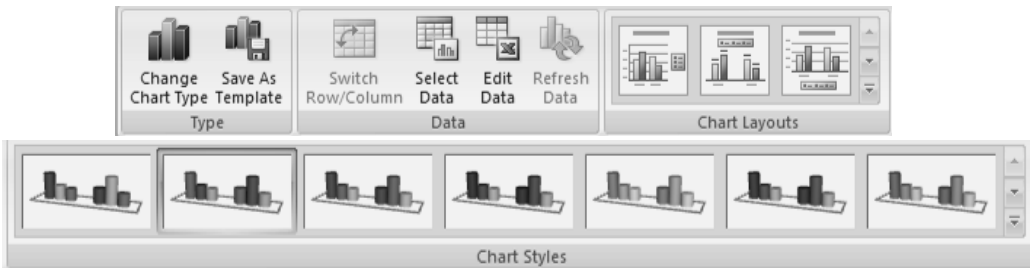


იმისათვის, რომ **Word**-ის დიაგრამასთან დაკავშირებული მონაცემები შევინახოთ, საჭიროა დოკუმენტში კურსორი დავაყენოთ იმ ადგილზე, სადაც გვინდა დიაგრამის ჩასმა და მაუსით დავაწკაპუნოთ **Insert** მენიუს **Illustrations** ქვემენიუს **Chart** ლილაკზე. გაიხსნება **Insert Chart** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 9.36). გახსნილ ფანჯარაში შევარჩიოთ დიაგრამის ტიპი და სტილი და მაუსი დავაწკაპუნოთ **OK** ლილაკზე. სამუშაო მაგიდაზე დოკუმენტთან ერთად ვერტიკალური დაყოფით (**split**) გაიხსნება **Excel 2007**-ის ფანჯრის სახით და სამუშაო დავთარზე გვიჩვენებს მონაცემების ნიმუშს:

	A	B	C	D
1		Series 1	Series 2	Series 3
2	Category 1	4,3	2,4	2
3	Category 2	2,5	4,4	2
4	Category 3	3,5	1,8	3
5	Category 4	4,5	2,8	5

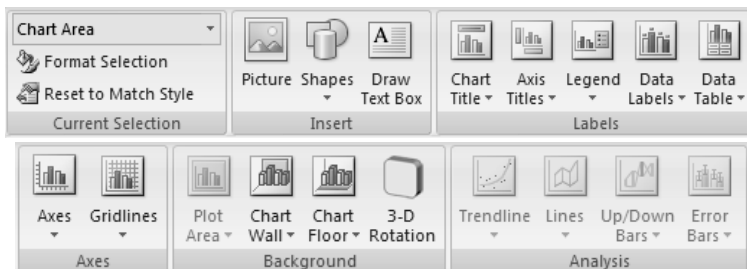
Excel-ის სამუშაო დავთარში ტიპური მონაცემები უნდა შევცვალოთ სასურველი მონაცემებით. ასევე შეიძლება სვეტისა და სტრიქონის დასახელებათა შეცვლა. მას შემდეგ, რაც განახლდება მონაცემები ცხრილში, დიაგრამაც ავტომატურად იქნება განახლებული ახალი მონაცემებით.

Excel-ში დავაწკაპუნოთ **Office Button**  ღილაკზე და შემდეგ ავირჩიოთ **Save As** ბრძანება. **Save As**-ის დიალოგის ფანჯარაში, სიაში **Save In**, მოვნიშნოთ საქალაქო ან გამშვები დისკი, რომელშიც გვსურს სამუშაო დოკუმენტის შენახვა. თუ სამუშაო დოკუმენტის შენახვა გვინდა ახალ საქალაქო დოკუმენტში, მაშინ დავაწკაპუნოთ **Create New Folder**  ღილაკზე. **File name** ველში ავკრიფოთ ფაილის ახალი სახელი და ხელი დავაჭიროთ **Save** ღილაკს. ამის შემდეგ, ისევ დავაწკაპუნოთ **Office Button**  ღილაკზე და შემდეგ ავირჩიოთ **Close** ბრძანება.

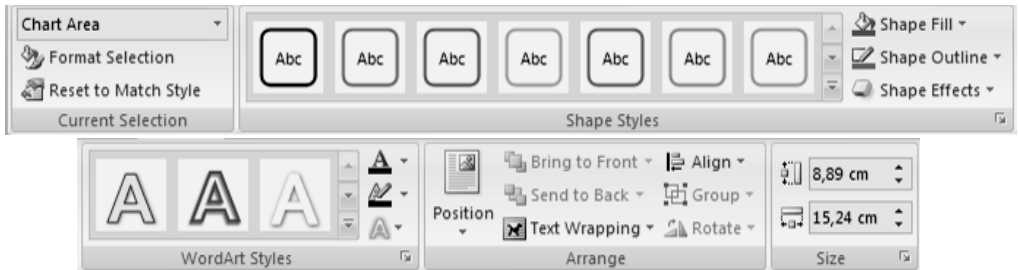


სურ. 9.37. დამატებითი **Chart Tools ⇒ Design** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელები

თუ დიაგრამის ნაჩვენები ფორმა გვაკმაყოფილებს, მაშინ მისი ცალკეული ელემენტის მოწყობა-რედაქტირება შესაძლებელია დამატებითი **Chart Tools ⇒ Design**, **Chart Tools ⇒ Layout** და **Chart Tools ⇒ Format** მენიუების შესაბამის ქვემენიუებში განთავსებული ღილაკების საშუალებით (სურ. 9.37, 9.38, 9.39).

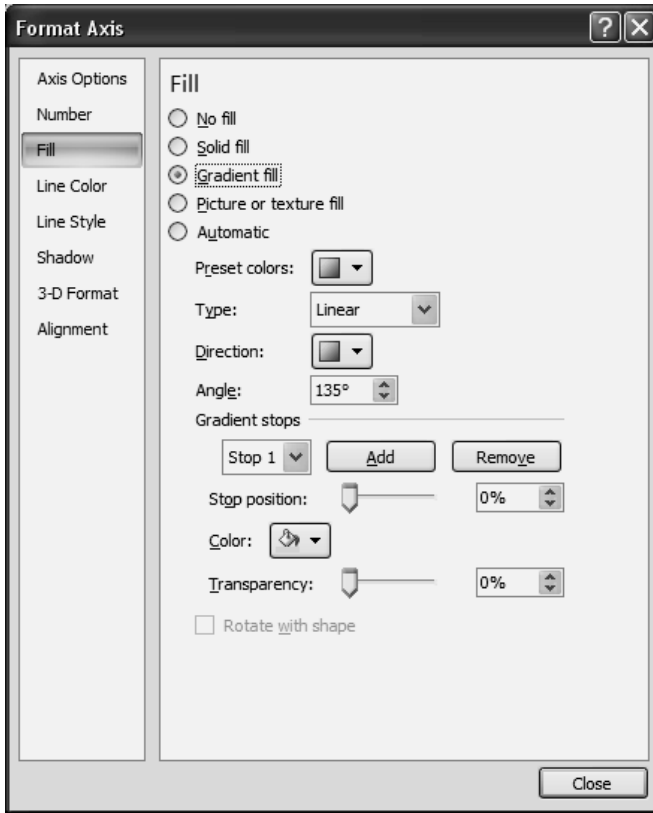


სურ. 9.38. დამატებითი **Chart Tools ⇒ Layout** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელები



სურ. 9.39. დამატებითი **Chart Tools** ⇒ **Format** მენიუს ინსტრუმენტთა პანელი

დიაგრამის რედაქტირება. დიაგრამაზე მაუსის დაჭერით მოხდება მისი მონიშვნა, რის შემდეგაც შეიძლება დიაგრამის გადანაცვლება ან ასლის მიღება ჩავლება-გადათრევით, აგრეთვე ზომების ცვლილება კვადრატული მარკერების მეშვეობით. დიაგრამა შედგება ცალკეული ელემენტებისაგან (**Chart Area** – დიაგრამის გარე არე, **Plot Area** – დიაგრამის შიგა არე ანუ ნახაზის მიდამო, **Chart Title** – დიაგრამის სათაური, **Axis Title** – ღერძების სახელები, **Axes** – ღერძებზე განთავსებული მონაცემთა მნიშვნელობა, **Data Series** – მონაცემთა მწკრივები, **Data Point** – მონაცემთა პუნქტი, **Legend** – აღნიშვნათა მნიშვნელობა და სხვ.), რომელთა მონიშვნა შეიძლება მათზე მაუსის მაჩვენებლის მიყვანით და დაწკაპუნებით. მონიშნულ ელემენტზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით ჩამოშლილ კონტექსტურ მენიუში შევარჩიოთ შესაბამისი დაფორმატების ბრძანება. გაიხსნება იმავე დასახელების დამატებითი ფანჯარა, რომლის სხვადასხვა ჩანართის მიხედვით შეიძლება მომხმარებელმა თავისი სურვილის მიხედვით მოაწყოს დიაგრამის თითოეული ელემენტი ცალკ-ცალკე. მომხმარებელს შესაძლებლობა აქვს დიაგრამის თითოეული ელემენტისათვის შეარჩიოს ფერი, ხაზის სისქე, მასშტაბი, შკალის სტილი, წარწერის მიმართულება და შესაბამისი გადამრთველების საშუალებით განსაზღვროს საჭირო პარამეტრები (სურ. 9.40).



სურ. 9.40. დიაგრამის რელაქტირების ერთ-ერთი დამატებითი ფანჯარა

აგრეთვე, შესაძლებელია ჩავატაროთ დიაგრამის გარე (**Chart Area**) და შიგა არის (**Plot Area**), საკუთრივ დიაგრამის ცალკეული ელემენტების (ფიგურების, წარწერების, ღერძების, დამყოფი ხაზების) რელაქტირება. გამონათებული დიალოგის შესაბამის ჩანართებში შეიძლება შევცვალოთ სარელაქციო ელემენტის ფერის გამა, კონტურის ხაზების ტიპი, წარწერის შრიფტი და დიაგრამის ელემენტთა გაფორმების სხვა პარამეტრები.


9.2. ჰიპერმიმართვები

ჰიპერმიმართვის შექმნა. ჰიპერმიმართვა ეს არის კავშირი დოკუმენტიდან სხვა ფურცელთან ან ფაილთან. ჰიპერმიმართვის დანიშნულებაა სწრაფად განახორციელოს მიმართვა სხვა **Web**-გვერდთან, ან სურათთან, ან ელექტრონული ფოსტის მისამართთან, ან პროგრამასთან. თვითონ ჰიპერმიმართვა განთავსებულია დოკუმენტში და იგი შეიძლება იყოს ხაზგასმული ტექსტი ან სურათი ან გრაფიკა. ჰიპერმიმართვის ჩასმა ასევე შესაძლებელია დიაგრამის განსაზღვრულ ელემენტებში.

Microsoft Office Word-ი ქმნის ჰიპერმიმართვას მაშინ, როცა ჩაწერით არსებული ვებ-გვერდის მისამართს, ისეთს როგორცაა მაგალითად, www.contoso.com და ხელს ვაჭერთ <ENTER> ან ჰარის კლავიშს. ჰიპერმიმართვაზე მაუსის მაჩვენებლის მიყვანის შემდეგ ჰიპერმიმართვის თავზე გაჩნდება შემდეგი ტიპის მინი-პანელი:

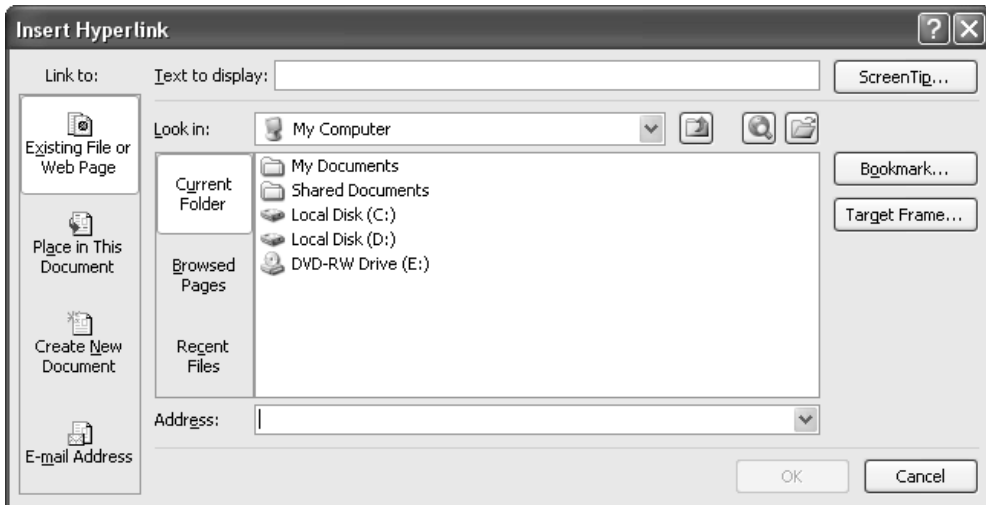
<http://www.contoso.com/>
Ctrl+Click to follow link

თუ <Ctrl> კლავიშთან კომბინაციაში ჰიპერმიმართვაზე მაუსით დავაწკაპუნებთ, მაშინ მოხდება შესაბამისი ვებ-გვერდის ან დოკუმენტის გახსნა.

ჰიპერმიმართვის შექმნა დოკუმენტის, ფაილისა და ვებ-გვერდისათვის. მოვნიშნოთ ის ტექსტი ან სურათი, რომელიც გვინდა გამოვიყენოთ როგორც ჰიპერმიმართვა და მაუსით დავაწკაპუნოთ **Insert** მენიუს **Links** ქვემენიუს  **Hyperlink** ბრძანებაზე. გაიხსნება **Insert Hiperlink** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 9.41). იგივე ოპერაციის შესრულება შეგვიძლია, თუ შერჩეულ ობიექტზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში ავირჩევთ **Hyperlink** ბრძანებას.

იმისათვის, რომ უკვე არსებულ ფაილს დავუკავშირდეთ, **Link to** ველში ავირჩიოთ **Existing File or Web Page** ბრძანება, ხოლო **Look in**

ველში **Current Folder** და შემდეგ **Address** ველში ჩავწერთ იმ ობიექტის მისამართი, რომელთანაც გვსურს კავშირის დამყარება. თუ ფაილისათვის მისამართი არ ვიცით, მაშინ დააწკაპუნეთ **Look in** ველის ისარზე, ჩამოშლილ ჩამონათვალში ავირჩიოთ საჭირო ობიექტი და შემდეგ მის ქვემოთ ჩამონათვალში ავირჩიოთ სასურველი ფაილი.



სურ. 9.41. Insert Hyperlink დიალოგური ფანჯარა

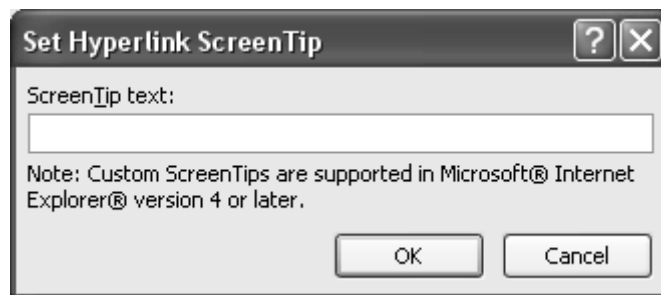
უახლოეს დროში გამოყენებულ ფაილთან დაკავშირება შეიძლება, თუ **Look in** ველში ავირჩევთ **Recent Files** და შემდეგ გახსნილ სიაში ავირჩევთ სასურველ ობიექტს.

იმისათვის, რომ გამოყენებულ ვებ-გვერდს დაუკავშირდეთ, **Look in** ველში ავირჩიოთ **Browsed Pages** და შემდეგ გახსნილ სიაში ავირჩიოთ სასურველი მისამართი.

იმისათვის, რომ დაუკავშირდეთ ფაილს რომელიც ჯერ კიდევ არ შეგვიქმნია, **Link to** ველში ავირჩიოთ **Create New Document** ბრძანება, **Name of new document** ველში შევიყვანოთ ახალი ფაილის სახელი და შემდეგ **When to edit** ველში ავირჩიოთ ან **Edit the new document later** ან

Edit the new document now იმის მიხედვით ახალ დოკუმენტს შევქმნით შექმნის თუ მაშინვე.

იმისათვის, რომ მოვმართოთ ტექსტი, რომელიც ჩნდება ჰიპერმიმართვის თავზე მინი-პანელის სახით, მაუსი უნდა დავაწკაპუნოთ **ScreenTip** ღილაკზე. გაიხსნება დამატებითი **Set Hyperlink ScreenTip** ფანჯარა, რომლის **ScreenTip text** ველში ჩავწეროთ სასურველი ტექსტი (სურ. 9.42). თუ არ მოვმართავთ ამ ტექსტს, მაშინ **Word**-ი გამოიყენებს ფაილის ველს ან მისამართს როგორც სათაურს.



სურ. 9.42. **Set Hyperlink ScreenTip** დამატებითი ფანჯარა

ჰიპერმიმართვის შექმნა ახალი ელექტრონული ფოსტის შეტყობინებისათვის. მოვნიშნოთ ტექსტი ან სურათი და **Insert Hiperlink** დიალოგური ფანჯარა გავხსნათ ზემოთ აღწერილი ერთ-ერთი წესით (სურ. 9.41). **Link to** ველში ავირჩიოთ **E-mail Address** ბრძანება. **E-mail Address** ველში ჩავწეროთ ელექტრონული ფოსტის სასურველი მისამართი ან იგი შევარჩიოთ **Recently used E-mail Address** სიაში. **Subject** ველში კი ჩავწეროთ ელექტრონული ფოსტის შეტყობინების საგანი. თუ **ScreenTip text** ველში არ ჩავწერეთ სასურველი ტექსტი (სურ. 9.42), მაშინ **Word**-ი ამ ველში სათაურად გამოიყენებს „mailto:“-ს, რომელსაც მოსდევს ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

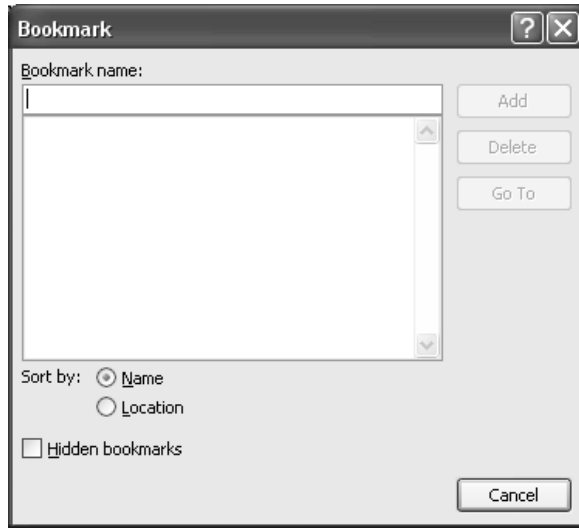
ჰიპერმიმართვის შექმნა მიმდინარე დოკუმენტში გადასასვლელად. იმისათვის, რომ დავუკავშირდეთ ადგილმდებარეობას დოკუმენტში,

ამისათვის საჭიროა მოვნიშნოთ ტექსტი ან სურათი და **Insert Hiperlink** დიალოგური ფანჯარა გავხსნათ ზემოთ აღწერილი ერთ-ერთი წესით (სურ. 9.41). **Link to** ველში ავირჩიოთ **Place in This Document** ბრძანება. გადასვლა შეიძლება განხორციელდეს სამი მიმართულებით: **Top of the Document** — მიმდინარე დოკუმენტის დასაწყისში, **Headings** — მითითებულ სათაურზე (**Microsoft Word**-ს აქვს სათაურის 9 სხვადასხვა ჩაშენებული სტილი: დაწყებული **Heading 1**-დან **Heading 9**-ის ჩათვლით) ან **Bookmarks** — მითითებულ სანიშნობელზე.

9.3. სანიშნე

ჩვენ შეგვიძლია ავლნიშნოთ ჰიპერმიმართვის ადგილმდებარეობა ნებისმიერი სანიშნის — **bookmark** გამოყენებით. სანიშნე არის ადგილმდებარეობა ან მონიშვნა ტექსტის ფაილში, რომელსაც აქვს სახელი მიმართვის განხორციელების მიზნით. სანიშნე — **bookmark**-ი ახდენს ადგილმდებარეობის იდენტიფიცირებას ჩვენი ფაილის საზღვრებში, რომელიც მოგვიანებით შეგვიძლია გავგზავნოთ ან დავაკავშიროთ.

სანიშნის ჩასმა. სანიშნის ჩასმის მიზნით მიმდინარე დოკუმენტში გააკეთეთ შემდეგი: მოვნიშნოთ ტექსტი ან პუნქტი, რომლისცთვისაც გვსურს სანიშნის მინიჭება ან დავაწკაპუნოთ იქ სადაც გსურთ სანიშნის ჩასმა. **Insert** მენიუს **Links** ქვემენიუში ავირჩიოთ **Bookmark** დილაკი. გაიხსნება **Bookmark** დიალოგური ფანჯარა, სადაც **Bookmark name**-ის ქვეშ, ზედა სტრიქონში ჩავწეროთ სანიშნის სახელი და დავაწკაპუნოთ **Add** დილაკზე (სურ. 9.43). სანიშნის სახელი დაემატება პირველი სტრიქონის ქვეშ მდებარე ველში განთავსებულ სანიშნეების სიას.



სურ. 9.43. **Bookmark** დიალოგური ფანჯარა

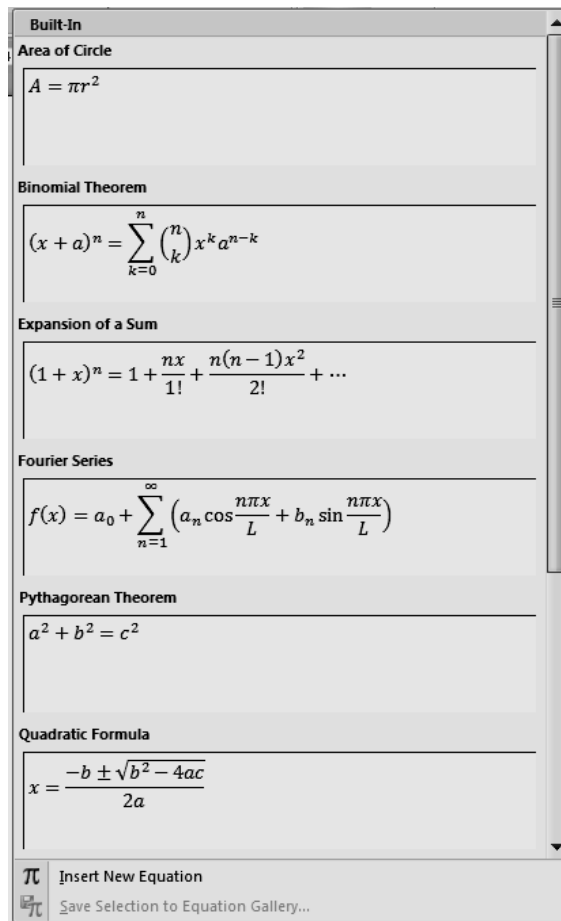
შენიშვნა. სანიშნის სახელი უნდა იწყებოდეს ასოთი და მასში შეიძლება გამოყენებულ იქნას რიცხვები. არ შეიძლება ინტერვალის გამოყენება. თუმცა, მათ ნაცვლად სიტყვების გამოსაყოფად შეიძლება გამოვიყენოთ ქვედა ხაზი. მაგალითად, **First_heading**.

თუ გვსურს სანიშნეების სიიდან წაშალოთ რომელიმე სანიშნე, ამისათვის მოვნიშნოთ იგი და მაუსი დავაწკაპუნოთ **Delete** ღილაკზე. რომელიმე სანიშნეზე გადასვლის მიზნით მოვნიშნოთ ეს სანიშნე და დავაწკაპუნოთ **Go To** ღილაკზე.

აღნიშნულ სიაში სანიშნეთა დალაგება შეიძლება სახელისა და მისი მდებარეობის მიხედვით, რისთვისაც **Sort by** ველში შესაბამისად ავირჩიოთ **Name** ან **Location** გადამრთველი, ხოლო სანიშნეთა დამალვის მიზნით ალაში უნდა ჩავართოთ **Hidden bookmarks** ჩამრთველში.

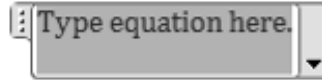
9.4. მათემატიკური ფორმულების ჩაწერა

მათემატიკურ ფორმულებში, რომელიც ჩაწერილია **Word**-ში, შეიძლება გამოყენებული იყოს 150-მდე სიმბოლო. დოკუმენტში ფორმულის ჩასასმელად საჭიროა მაუსით დავაწკაპუნოთ **Insert** მენიუს **Symbols** ქვემენიუს **Equation** დილაკზე, რომლის დროსაც ჩამოიშლება **Built-In** ფანჯარა – ფორმულათა გალერეა (სურ. 9.44).

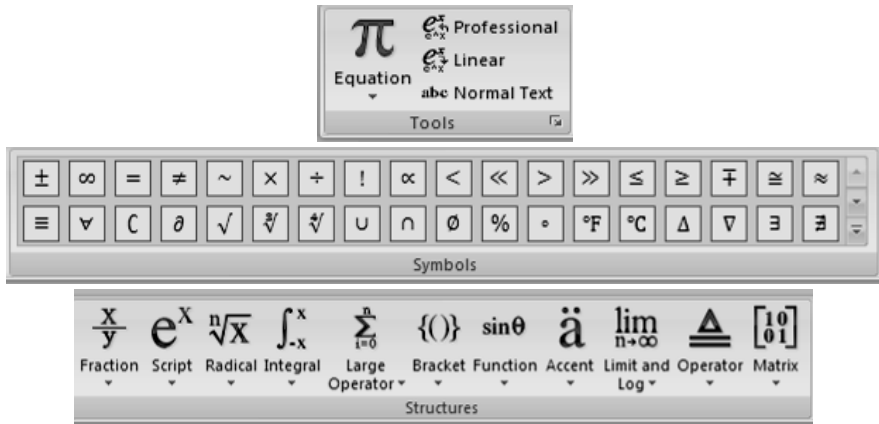


სურ. 9.44. ფორმულათა გალერეა

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



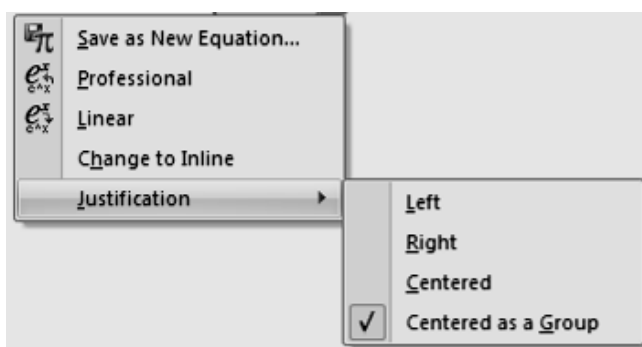
იგივე ოპერაცია შეიძლება განხორციელდეს <Alt>+<=> კლავიშთა კომბინაციით. თუ დოკუმენტში მონიშულია ფორმულის ველი, მაშინ გაიხსნება **Equation Tools** ⇌ **Design** დამატებითი მენიუ, რომლის ქვემენიუებში განთავსებული ღილაკების საშუალებით შესაძლებელია ფორმულების აკრეფვა და რედაქტირება (სურ. 9.45).



სურ. 9.45. დამატებითი **Equation Tools** ⇌ **Design** მენიუს **Tools**, **Symbols** და **Structures** ქვემენიუები

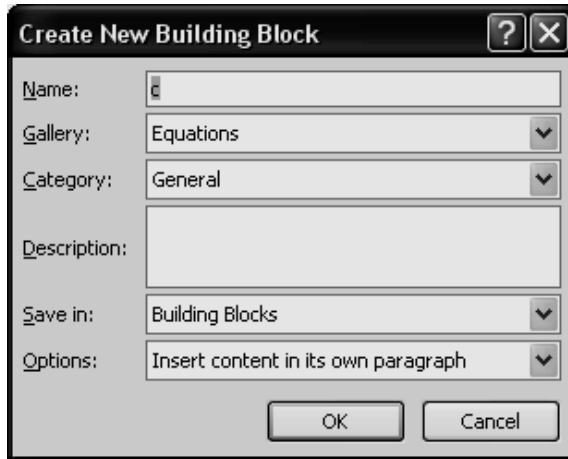
Equation Tools ⇌ **Design** მენიუს **Tools** ქვემენიუს **Equation** ღილაკი ასრულებს იგივე ფუნქციას, რასაც ასრულებდა **Insert** მენიუს **Symbols** ქვემენიუს **Equation** ღილაკი. იმავე ქვემენიუს **Professional** და **Linear** ღილაკების საშუალებით ფორმულის ტექსტი შეიძლება

წარმოვადგინოთ სტანდარტული პროფესიული სახე, ან ჩაიწეროს ერთ ხაზზე წრფივი სახით. **Normal Text** ღილაკის საშუალებით ფორმულის ტექსტი შეიძლება იყოს ჩაწერილი ჩვეულებრივი ან დახრილი შრიფტით. იგივე ოპერაცია შეიძლება შესრულდეს, თუ ფორმულის ველის მარჯვენა კუთხეში მაუსით ისარზე დავაწკაპუნებთ და ჩამოშლილ მენიუში ავირჩევთ შესაბამის ბრძანებას (სურ. 9.46). აქვე შეიძლება განვსაზღვროთ ფორმულის ადგილმდებარეობა სტრიქონში.




სურ. 9.46. ფორმულის ველის ჩამოშლადი მენიუ




როდესაც ფორმულა მიიღებს საბოლოო სახეს, მაშინ იგი შეგვიძლია განვათავსოთ ფორმულათა გალერეაში, რისთვისაც ფორმულის ველის ჩამოშლად მენიუში უნდა ავირჩიოთ **Save as New Equation** ბრძანება ან **Equation Tools** ⇌ **Design** მენიუს **Tools** ქვემენიუს **Equation** ღილაკით ჩამოშლილ ველში უნდა ავირჩიოთ **Save Selection to Equation Gallery** ბრძანება. ამ დროს გაიხსნება **Create New Building Block** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა, სადაც შევარჩევთ ფორმულის სახელს, გალერეის დასახელებას, კატეგორიას და **OK** ღილაკზე ხელის დაჭერით დავასრულებთ ოპერაციას (სურ. 9.47).



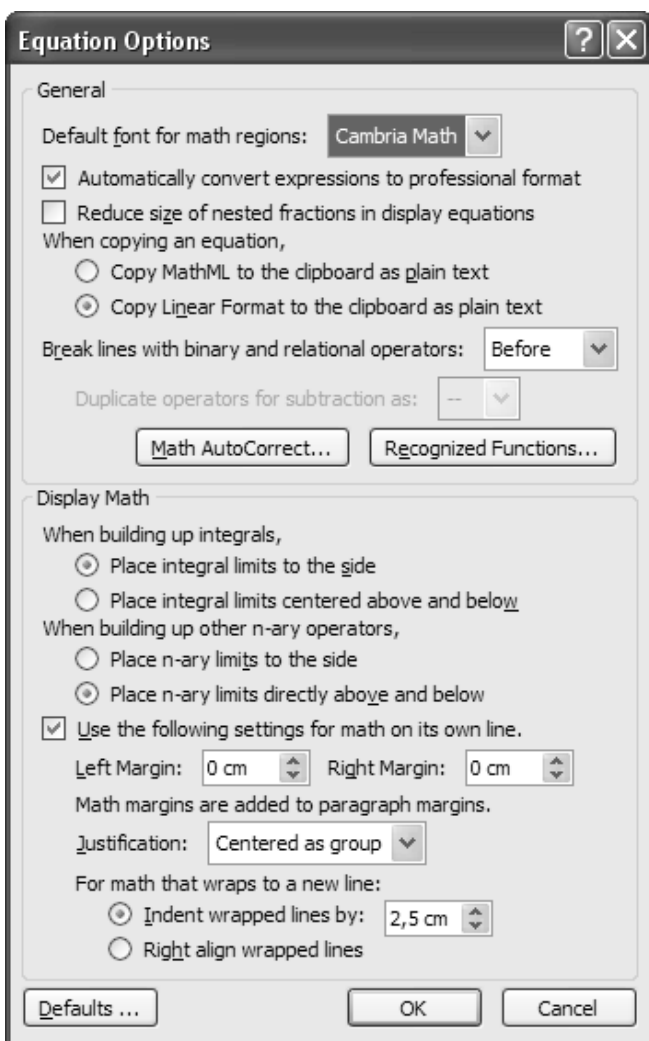
სურ. 9.47. Create New Building Block დამატებითი დიალოგური ფანჯარა

ფორმულის პარამეტრების მომართვის მიზნით **Equation Tools** ⇨

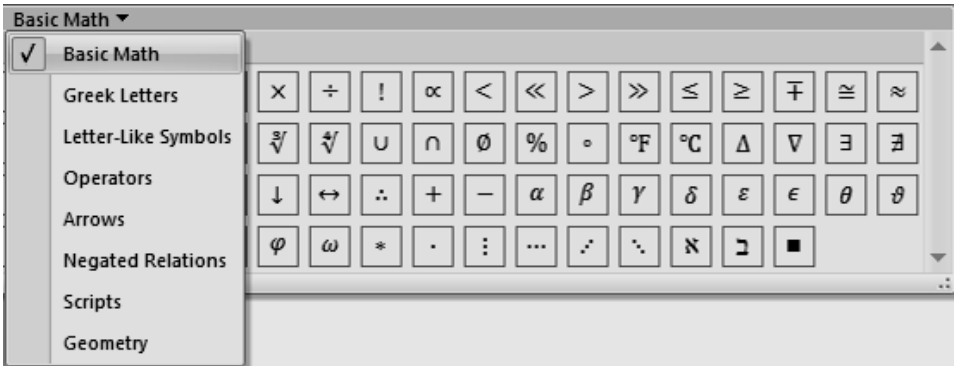
Design მენიუს **Tools** ქვემენიუს  ისარზე მაუსის დაწკაპუნებით გაიხსნება **Equation Options** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 9.48). აღნიშნულ ფანჯარაში სხვადასხვა პარამეტრების მონიშვნის საშუალებით შესაძლებელია წინასწარ განისაზღვროს ფორმულის ჩაწერის სტანდარტული შრიფტი, ფორმატი, კოპირების შემთხვევაში მისი შენახვის ფორმატი, ფორმულების ადგილმდებარეობა დოკუმენტში და სხვა.

Equation Tools ⇨ **Design** მენიუს **Symbols** ქვემენიუმში განლაგებული დილაკებით ფორმულაში შეიძლება ჩავწეროთ ნებისმიერი მათემატიკური სიმბოლო. ქვემენიუს მარჯვენა მხარეს არის განლაგებული   – **Row** ან  – **More** დილაკები. **Row** დილაკზე ხელის დაჭერით მოხდება ფანჯარაში სიმბოლოთა შეცვლა, ხოლო **More** დილაკზე ხელის დაჭერით ჩამოიშლება ფანჯარა (სურ. 9.48), სადაც გამოჩნდება მოცემული ჯგუფის ყველა სიმბოლო. დასაწყისში ეს არის მათემატიკური სიმბოლოების საბაზო ჯგუფი – **Basic Math**. თუ ჯგუფის დასახელების

მარჯვენა მხარეს მდებარე ისარზე მუსით დაეაწკაპუნებთ ჩამოიშლება მათემატიკურ სიმბოლოთა ჯგუფის მენიუ, რომლითაც ეს საბაზო ჯგუფი შეიძლება შეიცვალოს სხვა ჯგუფით, მაგალითად, როგორცაა ბერძნული ასოების, ოპერატორების, სკრიპტების და მრავალი სხვა ჯგუფი (სურ. 9.49).



სურ. 9.48. Equation Options დიალოგური ფანჯარა



სურ. 9.49. ღამატებითი **Equation Tools ⇒ Design** მენიუს **Symbols** ქვემენიუს **Basic Math** ჩამოშლადი ფანჯარა და მენიუ

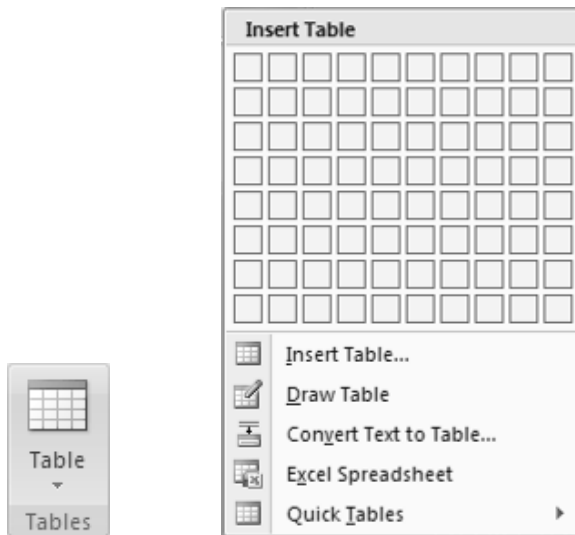
Equation Tools ⇔ Design მენიუს **Structures** ქვემენიუში განლაგებული ღილაკების საშუალებით ჩამოიშლება შაბლონების სია, საიდანაც შეიძლება შეირჩეს მათემატიკური ფორმულის შესაბამისი შაბლონი. ეს შაბლონებია:

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

ფორმულის რედაქტირებისათვის საკმარისია მაუსით ორჯერ დავაწკაპუნოთ შესაბამის ფორმულაზე.

10. ცხრილის ჩასმა და შექმნა

Microsoft Office Word 2007-ში შეგვიძლია ცხრილის ჩასმა ამორჩევით, წინასწარ დაფორმატებული ცხრილებიდან – სრული ტიპიური მონაცემებით ან საჭირო სტრიქონებისა და სვეტების რიცხვის მონიშვნით, აგრეთვე შეგვიძლია ცხრილი ჩავსვათ დოკუმენტში ან შეიძლება ერთი ცხრილი ჩავსვათ მეორე ცხრილში, რათა შევქმნათ უფრო რთული, კომპლექსური ცხრილი.



სურ. 10.1. Insert მენიუს Tables ქვემენიუს Table დილაკით გასსნილი ფანჯარა

ცხრილის შექმნა შაბლონების გამოყენებით. ცხრილის შესაქმნელად შეიძლება გამოყენებულ იქნას შაბლონები, რომელიც მოთავსებულია წინასწარ დაფორმატებულ ცხრილების გალერეაში. ცხრილის შაბლონები შეიცავენ ტიპიურ მონაცემებს, რათა დაგვეხმაროს ცხრილის ვიზუალური სახის შერჩევაში. ამისათვის, კურსორი დავაყენოთ დოკუმენტის იმ ადგილზე, სადაც გვსურს ცხრილის ჩასმა. მაუსი დავაწკაპუნოთ **Insert** მენიუს **Tables** ქვემენიუს **Table** დილაკზე და

ჩამოშლილ მენიუში ავირჩიოთ **Quick Tables** ბრძანება (სურ 10.1). მის გასწვრივ ჩამოიშლება შაბლონების ნიმუშები. მაუსის დახმარებით მოვნიშნოთ სასურველი ცხრილის შაბლონი და მიღებულ ცხრილში შევცვალოთ მასში არსებული მონაცემები ჩვენი მონაცემებით.

ცხრილის შექმნა მენიუთი. კურსორი დავაყენოთ დოკუმენტის იმ ადგილზე, სადაც გვსურს ცხრილის ჩასმა. მაუსი დავაწკაპუნოთ **Insert** მენიუს **Tables** ქვემენიუს **Table** დილაკზე. ჩამოშლილი მენიუს **Insert Tables** ველში მაუსი გადავატაროთ სასურველი რაოდენობის სტრიქონებსა და სვეტებს და დავაწკაპუნოთ მის მარცხენა კლავიშზე.





სურ. 10.2. დამატებითი დიალოგური ფანჯარა **Insert Table**

ცხრილის შექმნა ცხრილის ჩასმის ბრძანებებით. ცხრილის შესაქმნელად შეიძლება ვისარგებლოთ **Insert** მენიუს **Tables** ქვემენიუს **Table** დილაკით ჩამოშლილი მენიუს **Insert Tables ...** ბრძანებით. გაიხსნება დამატებითი დიალოგური ფანჯარა **Insert Table** სადაც **Table size** ველში უნდა დავაფიქსიროთ ცხრილში სტრიქონებისა და სვეტების

რაოდენობა, ხოლო **AutoFit behavior** ველში უნდა შეირჩიეს ცხრილის ზომის დასარეგულირებელი ვარიანტი (სურ 10.2).

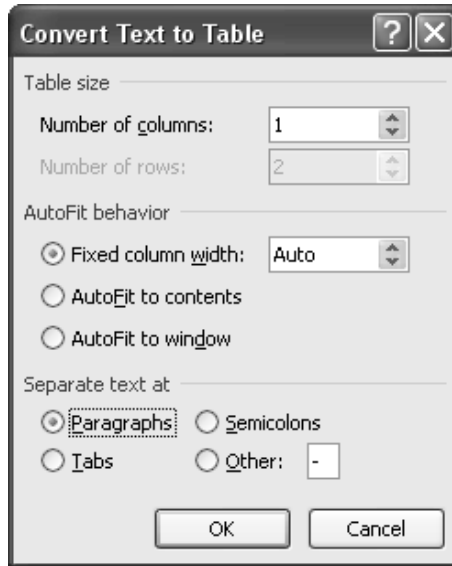
ცხრილის დახატვა. ცხრილის შესაქმნელად შეიძლება გამოვიყენოთ **Insert** მენიუს **Tables** ქვემენიუს **Table** ღილაკით ჩამოშლილი მენიუს **Draw Table** ბრძანება ან **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს



– **Bottom Border** ღილაკით ჩამოშლილი მენიუს **Draw Table** ბრძანება. ამ დროს მაუსის მაჩვენებელი მიიღებს ფანქრის ფორმას და მისი საშუალებით შეიძლება დაიხატოს საჭირო ცხრილი. ცხრილის გარე საზღვრების განსაზღვრის მიზნით დავხატოთ მართკუთხედი, რისთვისაც მაუსის მაჩვენებელი მივიყვანოთ დოკუმენტის იმ ადგილას, სადაც გვსურს ცხრილის ჩასმა და მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად დავხატოთ მართკუთხედი. ცხრილის გარეთა კონტურის დახატვის შემდეგ ავტომატურად ჩაირთვება **Table Tools ⇨ Design** და **Table Tools ⇨ Layout** დამატებითი მენიუები. გარდა ამისა, იმავე წესით გაავლოთ სტრიქონებისა და სვეტების ხაზები ოთხკუთხედის შიგნით. ცხრილის ხატვის დასრულების შემდეგ ხატვის რეჟიმის გამორთვა შეიძლება **Table Tools ⇨ Design** მენიუს **Draw Borders** ქვემენიუს **Draw Table** ბრძანების ამორთვით ან **Table Tools ⇨ Layout** მენიუს **Table** ქვემენიუს **View Gridlines** ღილაკით ან **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს  – **Bottom Border** ღილაკით ჩამოშლილი მენიუს **Draw Table** ბრძანების ამორთვით ან **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუს  – **Bottom Border** ღილაკით ჩამოშლილი მენიუს **View Gridlines** ბრძანებით.

ცხრილში ხაზების წასაშლელად გამოვიყენება **Table Tools ⇨ Design** მენიუს **Draw Borders** ქვემენიუს **Eraser** ბრძანება. მაუსის მაჩვენებელი მიიღებს საშლელის ფორმას. ხაზის წაშლის მიზნით დააწკაპუნეთ იმ ხაზზე, რომლის წაშლაც გინდათ.

ცხრილის დახაზვის დაასრულების შემდეგ კურსორი ჩავაყენოთ უჯრაში და დავიწყოთ მონაცემების შეტანა. უჯრებს შორის გადაადგილება შეიძლება <Tab> კლავის ან კურსორის გადასადგილებელი კლავის გამოყენებით ან მაუსის მაჩვენებლის საშუალებით.



სურ. 10.3. დამატებითი დიალოგური ფანჯარა **Convert Text to Table**

ტექსტის ცხრილად გარდაქმნა და პირიქით. ტექსტის ცხრილად გარდაქმნის მიზნით ამ ტექსტისათვის უნდა შევარჩიოთ სიმბოლო, რომელიც შეასრულებს სვეტებში განსათავსებელი ტექსტში გამყოფის ფუნქციას. ეს სიმბოლოები შეიძლება იყოს პარაგრაფის მარკერის ტიპის (¶) აღმნიშვნელი სიმბოლო, წერტილ-მძიმე (;), ტაბულაციის ნიშანი (→) ან სხვა ნებისმიერი სიმბოლო, რომელსაც შემდეგ გახსნილ **Convert Text to Table** დიალოგური ფანჯრის **Separate text at** ველში მივუთითებთ. ამისათვის, **Home** მენიუს **Paragraph** ქვემენიუში ჩავერთოთ **Show/Hide** (¶) ლილაკი და შესაბამისი სიმბოლოები ჩაუმატოთ გადასაცემ ტექსტში. მოვნიშნოთ ტექსტი და **Insert** მენიუს **Tables** ქვემენიუს **Table** ლილაკით

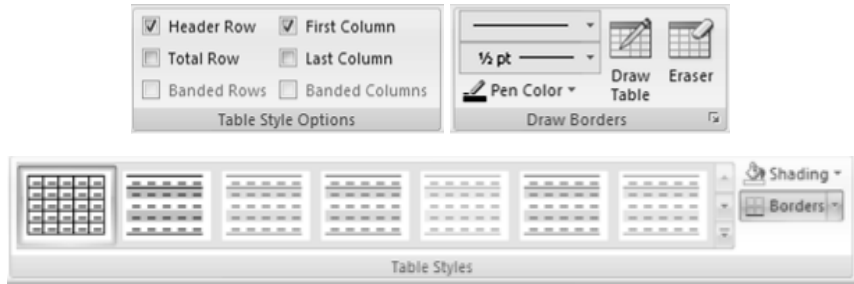
ჩამოშლილ მენიუში შევარჩიოთ **Convert Text to Table** ბრძანება. გაიხსნება **Convert Text to Table** დიალოგური ფანჯარა (სურ 10.3).

პირიქით ცხრილის ტექსტად გარდაქმნისათვის მოვნიშნოთ ცხრილი და **Table Tools** ⇨ **Layout** დამატებითი მენიუს **Data** ქვემენიუში შევარჩიოთ **Convert to Text** ბრძანება. გაიხსნება **Convert Table to Text** დიალოგური ფანჯარა (სურ 10.4), რომლის **Separate text with** ველში ავირჩიოთ სვეტებში განთავსებული მონაცემების გამყოფი სიმბოლო.

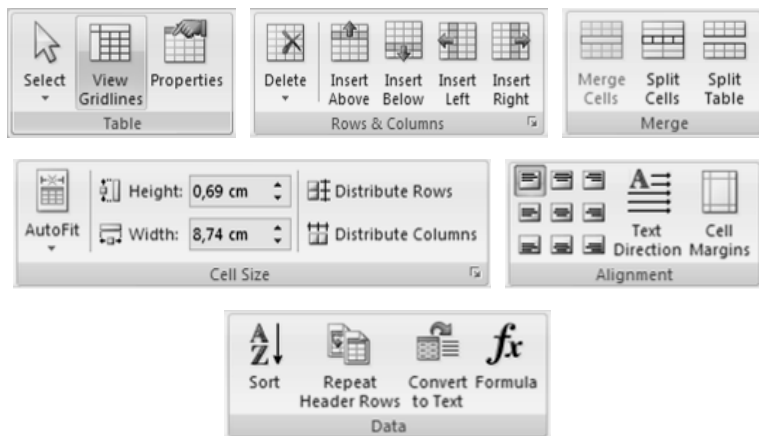


სურ. 10.4. დამატებითი დიალოგური ფანჯარა **Convert Table to Text**

მიღებული ცხრილის დაფორმატება ანუ ცხრილის სტილის, ჩარჩოს ხაზის სისქისა და ფერის, უჯრის ფერის, უჯრის სიმაღლისა და სიგანის, ცხრილის ცალკეული ელემენტებისა და თვით ცხრილის ჩამატებისა და წაშლის ოპერაციების შესრულება, ცხრილში ჩაწერილი მონაცემების უჯრედის საზღვრების მიმართ სწორება, ტექსტის მიმართულების შერჩევა, მონაცემთა დალაგება და სხვა შეიძლება განხორციელდეს ცხრილის მონიშვნის დროს გახსნილი **Table Tools** ⇨ **Design** და **Table Tools** ⇨ **Layout** დამატებითი მენიუების ქვემენიუებში განთავსებული ღილაკებითა და ბრძანებებით (სურ 10.5, 10.6).



სურ. 10.5. Table Tools ⇨ Design დამატებითი მენიუს Table Style Options, Draw Borders და Table Styles ქვემენიუები




სურ. 10.6. Table Tools ⇨ Layout დამატებითი მენიუს Table, Rows & Columns, Merge, Cell Size, Alignment და Data ქვემენიუები

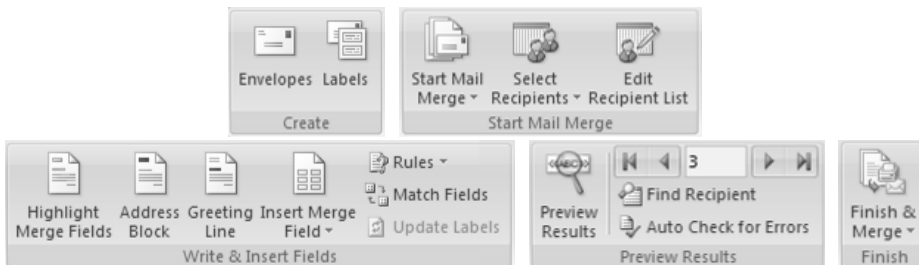
ცხრილის სტრიქონში გვერდის წვევების თავიდან აცილება.
 ცხრილის სტრიქონში გვერდის წვევების თავიდან აცილების მიზნით მაუსის მაჩვენებელი უნდა ჩავაყენოთ შესაბამისი სტრიქონის ერთ-ერთ უჯრედში ან მოენიშნოთ მთელი ცხრილი, რათა წვევტა არ განხორციელდეს ცხრილის არცერთი სტრიქონისათვის.

შენიშვნა: დიდი ცხრილები, რომლებიც ერთ გვერდზე მეტია უნდა დაიყოს.

დავაწკაპუნოთ **Table Tools** ⇒ **Layout** დამატებითი მენიუს **Table** ქვემენიუს **Properties** ბრძანებაზე და გახსნილი **Table Properties** დამატებითი ფანჯრის **Row** ჩანართში **Allow row to break across pages**-ს მოვუხსნათ ალმით მონიშვნა.

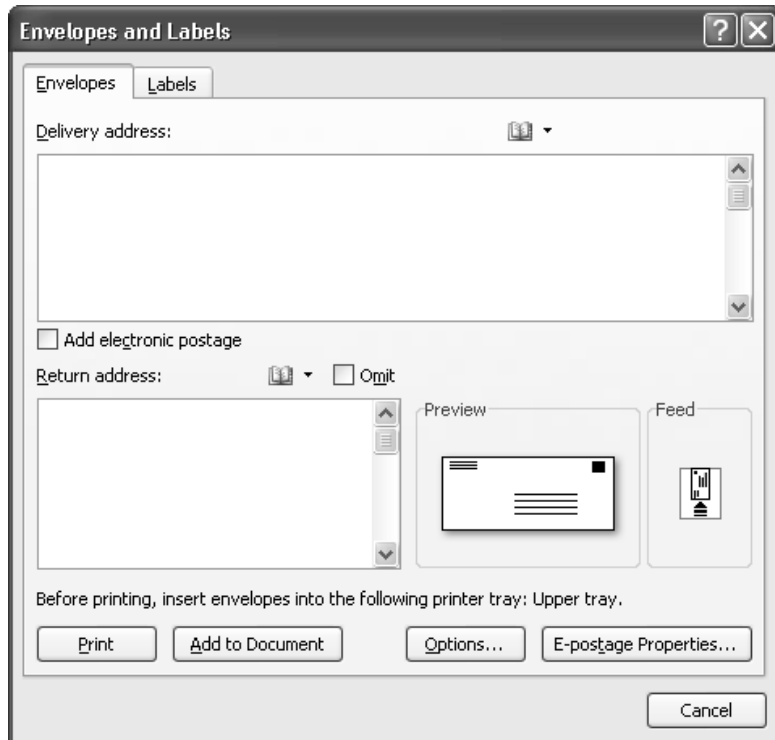
11. Mailings მენიუ

წერილის უკან დაბრუნების მისამართის მომართვა. თუ მომხმარებელს სურს წერილის უკან დაბრუნების მისამართის ჩართვა კონვერტზე, მაშინ მას შეუძლია მომართოს იგი მანამ, ვიდრე კონვერტზე მუშაობას დაიწყებს. შემდგომში შესაძლებელია მისი ნებისმიერ დროს გამოყენება. ამისათვის, გაეუშვათ **Word**-ი და დავაწკაპუნოთ **Office Button** -ზე და შემდეგ ხელი დავაჭიროთ **Word Options** დილაკზე. გახსნილ **Word Options** დიალოგურ ფანჯარაში გავხსნათ **Advanced** ჩანართი. გადაფურცვლის რბიას საშუალებით მოვძებნოთ **General** ბრძანებათა ჯგუფი და **Mailing address** ველში ჩავწეროთ წერილის უკან დაბრუნების მისამართი. ოპერაცია დავამთავროთ **OK** დილაკზე დაწკაპუნებით.



სურ. 11.1. Mailings მენიუს Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Results და Finish ქვემენიუები

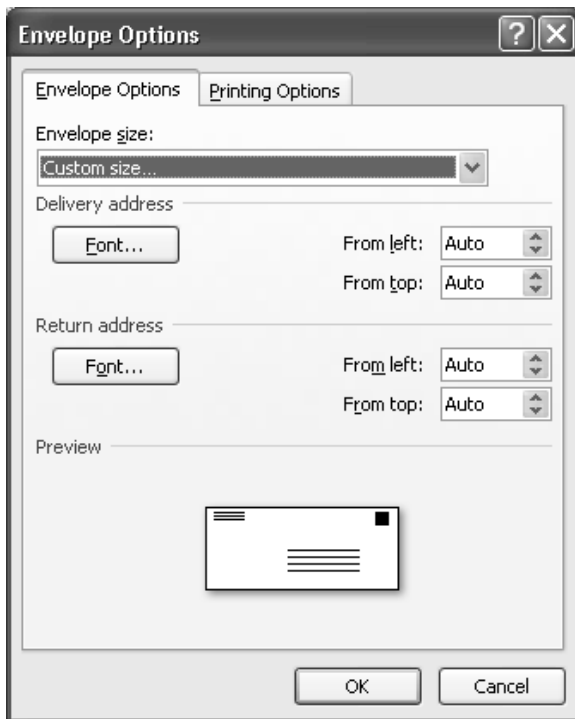
Word-ი ინახავს მისამართს ისე, რომ მისი გამოყენება შეგვიძლია ყოველთვის, როცა გვინდა მისამართის კონვერტე წარწერა, ჭლებზე ან სხვა დოკუმენტში.



სურ. 11.2. **Envelopes and Labels** დიალოგური ფანჯრის **Envelopes** ჩანართი

კონვერტის ბეჭდვის ოპციების მომართვა. ვიდრე გავუშვებთ კონვერტებს პრინტერზე ამოსაბეჭდად, შეგვიძლია პრინტერის ოპციები შევამოწმოთ და მოვმართოთ, რისთვისაც მაუსით დავაწკაპუნოთ **Mailings** მენიუს **Create** ქვემენიუს **Envelopes** დილაკზე (სურ. 11.1). გაიხსნება **Envelopes and Labels** დიალოგური ფანჯრის **Envelopes** ჩანართი, სადაც დავაწკაპუნოთ **Options** დილაკზე (სურ. 11.2). გაიხსნება **Envelope Options** დამატებითი დიალოგური ფანჯრის **Envelope Options** ჩანართი, რომლის

Envelope size ველში ავირჩიოთ კონვერტის ზომა. თუ არცერთი მათგანი არ შეესაბამება ჩვენთვის სასურველ ზომას ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ **Custom size** (სურ. 11.3). ამ შემთხვევაში ავტომატურად გაიხსნება **Envelope Size** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა, რომლის **Width** და **Height** ველებში ჩვენთვის სასურველ კონვერტის ზომები(სურ. 11.4).

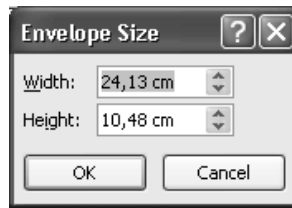


სურ. 11.3. Envelope Options დამატებითი დიალოგური ფანჯრის **Envelope Options** ჩანართი

ამის შემდეგ **Envelope Options** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა გადავრთოთ **Printing Options** ჩანართზე, სადაც **Feed method** ველში შეიძლება შეირჩეს პრინტერისათვის კონვერტის მიწოდების მდებარეობა (მარჯვნივ, შუაში, მარცხნივ), **Face up** და **Face down** გადამრთველის საშუალებით კონვერტი შეიძლება იყოს სახით ზემოთ ან ქვემოთ (სახე


არის გვერდი, რომელზეც დაბეჭდილია მისამართი). **Clockwise rotation** ჩამრთველის ალმით მონიშვნის შემთხვევაში, თუ კონვერტის მოკლე კიდე იყო თავში, შესაძლებელია კონვერტის შემობრუნება, რათა თავიდან იქნას აცილებული კონვერტის სახეზე ტექსტის თავდაყირა გამოჩენა (სურ. 11.5).

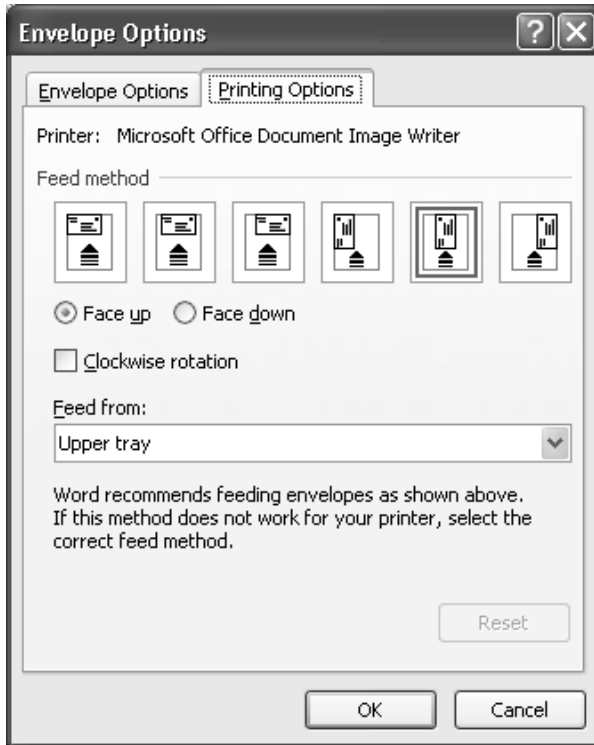
ამის შემდეგ კონვერტი ჩავტვირთოთ ისე, როგორც აღნიშნულია დამატებით დიალოგურ ფანჯარაში და დავაწკაპუნოთ **OK** ღილაკზე და **Envelopes and Labels** დიალოგური ფანჯრის **Envelopes** ჩანართის **Delivery address** ველში ჩავწეროთ რაიმე საცდელი ტექსტი და **Print** ღილაკზე ხელის დაჭერით შემოწმების მიზნით ამოვბეჭდოთ კონვერტი.




სურ. 11.4. **Envelope Size** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა

თუ კონვერტი არ არის სწორედ დაბეჭდილი, მაშინ მოვახდინოთ შესაბამისი პარამეტრების კორექტირება.

კონვერტის შექმნა და დაბეჭდვა ან შენახვა. კონვერტის შექმნის და დაბეჭდვის ან შენახვის მიზნით მაუსით დავაწკაპუნოთ **Mailings** მენიუს **Create** ქვემენიუს **Envelopes** ღილაკზე (სურ. 11.1). გახსნილი **Envelopes and Labels** დიალოგური ფანჯრის **Envelopes** ჩანართის **Delivery address** ველში ჩავწეროთ საფოსტო მისამართი. თუ გვსურს ჩვენს კომპიუტერში დაინსტალირებული ელექტრონულ სამისამართო წიგნში ჩაწერილი საფოსტო მისამართის გამოყენება უნდა დავაწკაპუნოთ **Delivery address** ველის გასწვრივ მდებარე **Insert Address**  ღილაკზე. თუ გვინდა დავაფორმატოთ ტექსტი, მაშინ მოვნიშნოთ იგი და მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში ავირჩიოთ **Font** ბრძანება.



სურ. 11.5. Envelope Options დამატებითი დიალოგური ფანჯრის Printing Options ჩანართი

ანალოგიურად, **Return address** ველში ჩავწერთ წერილის უკან დაბრუნების მისამართი ან გამოვიყენოთ ჩვენი კომპიუტერის ელექტრონულ სამისამართო წიგნში ჩაწერილი საფოსტო მისამართი, რისთვისაც დავაწკაპუნოთ **Return address** ველის გასწვრივ მდებარე **Insert Address**  ღილაკზე.

თუ უნდა შევინახოთ წერილის უკან დაბრუნების მისამართი შემდგომი გამოყენების მიზნით, მაგრამ არ გვსურს მისი ჩართვა მიმდინარე კონვერტზე, მაშინ ალმით მოვნიშნოთ **Omit** ველი.

თუ მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომია ელექტრონული საფოსტო გადარიცხვები — პოსტაგე, მაგალითად, თუ ის შეიძინა **WWW** სერვის-

მომსახურების ცენტრში (**World Wide Web (WWW)**): ინტერნეტის მულტიმედია ქსელი, რომელიც წარმოადგენს არა მარტო ტექსტს, ასევე გრაფიკას, ხმას და ვიდეოს. ქსელში მომხმარებლებს შეუძლიათ ადვილად გადავიდნენ პუნქტიდან პუნქტზე, გვერდიდან გვერდზე ან საიტიდან საიტზე (პიპერმიმართვების გამოყენებით) შეუძლია ის დაამატოს თავის კონვერტს შემდეგნაირად: ალმით მოვნიშნოთ **Add electronic postage** ველი; თუ კომპიუტერში არ გვაქვს დაინსტალირებული ელექტრონული ფოსტის — **postage** პროგრამა, **Microsoft Word**-ი თვითონ გვიკარნახებს, თუ როგორ უნდა მოხდეს მისი დაინსტალირება, ამასთან შემოგვთავაზებს **Microsoft Office Online** საიტთან დაკავშირებას, სადაც **electronic postage** — ელექტრონული ფოსტის შესახებ შეიძლება მეტი ინფორმაციის მიღება.

იმისათვის, რომ მოვმართოთ **electronic postage** — ელექტრონული ფოსტის პროგრამებისათვის ოფციები, დავაწკაპუნოთ **E-postage Properties** ღილაკზე;

თუ გვსურს კონვერტის დაბეჭდვა მისი ხელახალი გამოყენების მიზნით შენახვის გარეშე, მაშინ ჩავდოთ კონვერტი პრინტერში ისე, როგორც ეს შერჩეული გვქონდა **Envelope Options** დამატებითი დიალოგური ფანჯრის **Printing Options** ჩანართის **Feed method** ველში და დავაწკაპუნოთ **Print** ღილაკზე.

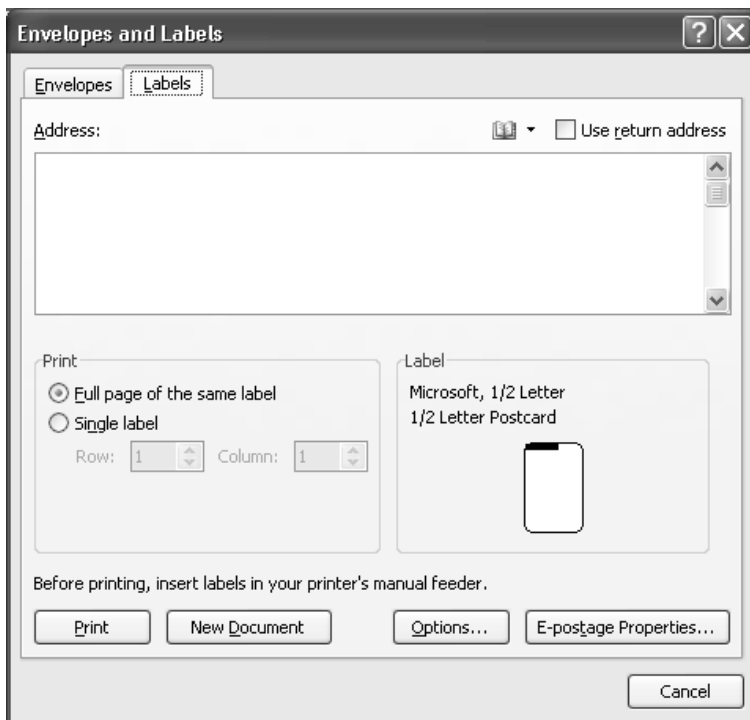
თუ გვსურს კონვერტის შენახვა მისი განმეორებითი გამოყენების მიზნით დავაწკაპუნოთ **Add to Document** ღილაკზე. **Word**-ი დოკუმენტის პირველ გვერდად ჩასვამს კონვერტს. ამის შემდეგ, შევინახოთ არსებული დოკუმენტი.

დოკუმენტის დარჩენილი ნაწილი გამოიყენება კორესპონდენციის ჩასაწერად, რომელიც იქნება ავტომატურად შენახული კონვერტთან ერთად.

კონვერტზე მისამართის ადგილის განსაზღვრისათვის უნდა დავაწკაპუნოთ დავაწკაპუნოთ **Mailings** მენიუს **Create** ქვემენიუს **Labels**

ლილაკზე (სურ. 11.1). გაიხსნება **Envelopes and Labels** დიალოგური ფანჯრის **Labels** ჩანართი (სურ. 11.6).

კონვერტზე მისამართის ველების მომართვის, შერჩევისა და მათი მიმღევრობის განსაზღვრის მიზნით გამოიყენება **Mailings** მენიუს **Write & Insert Fields** ქვემენიუს ბრძანებები, ხოლო მონაცემთა ფაილის თითოეული ჩანაწერისათვის კონვერტის სახის წინასწარი დათვალიერების მიზნით გამოიყენება იმავე მენიუს **Preview Results** ქვემენიუს ბრძანებები.



სურ. 11.6. **Envelopes and Labels** დიალოგური ფანჯრის **Labels** ჩანართი

კონვერტების შექმნა და ბეჭდვა ფოსტით მასობრივი გაგზავნის მიზნით. როცა გვსურს კონვერტები გამოვიყენოთ ფოსტით მასობრივი გაგზავნის მიზნით მისამართების სიის მიხედვით, შეგვიძლია გამოვიყენოთ

ავტომატურად შედგენილი სტანდარტული წერილები, რათა შექმნას წერილების პაკეტი. ყოველი კონვერტი შეიცავს მისამართს ჩვენი სიიდან.

სტანდარტული წერილების შედგენის პროცესი მოიცავს შემდეგ ნაბიჯებს:

1. **Set up the envelope** — კონვერტის მომართვა. აქ ხდება კონვერტის მდებარეობის მომართვა ერთდროულად ყველა სტანდარტული წერილის შემადგენლობაში მყოფი კონვერტისათვის. დოკუმენტს, რომელიც გამოიყენება სტანდარტული წერილების შედგენის დროს უწოდებენ მთავარ დოკუმენტს. კონვერტის მთავარ დოკუმენტში შეიძლება ასევე მოიმართოს ნებისმიერი შიგთავსი, რომელიც გვსურს განთავსდეს უკან დაბრუნების მისამართის მსგავსად თითოეულ იარლიყზე, როგორცაა, კომპანიის ლოგო-ემბლემა ან სხვა რაიმე სტანდარტული ტექსტი.

2. **Connect the envelopes to your address list** — კონვერტებს უკავშირებს მისამართების სიას. მისამართების სია არის მონაცემების წყარო, რომელსაც **Microsoft Office Word** იყენებს სტანდარტული წერილების შედგენის დროს. ეს არის ფაილი, რომელიც შეიცავს მისამართებს და რომელიც შემდგომში დაიბეჭდება კონვერტებზე.

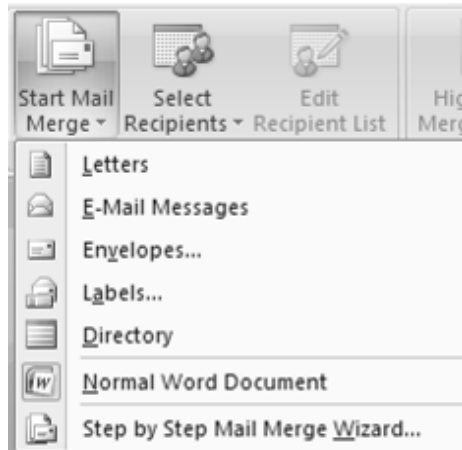
3. **Refine the list of recipients** — წერილის მიმღებთა სიის გასუფთავება. მისამართების სიაში განთავსებული თითოეული მისამართისათვის **Word**-ი ქმნის კონვერტს. აგრეთვე შეგვიძლია შევქმნათ კონვერტები მისამართების სიაში არსებული მხოლოდ განსაზღვრული მისამართებისათვის.

4. **Add placeholders, called mail merge fields, to the envelopes** — კონვერტისათვის „შემვსების“ — **placeholders**-ის დამატება, ე. წ. სტანდარტული წერილების შედგენის ველი. როცა ვაწარმოებთ სტანდარტული წერილების შედგენას, სტანდარტული წერილების შედგენის ველი შევსებულია ჩვენი მისამართების სიიდან აღებული ინფორმაციით.

5. **Preview and complete the mail merge** — სტანდარტული წერილების წინასწარი დათვალიერება და სრული შედგენა. შეგვიძლია წინასწარ დავათვალიეროთ თითოეული კონკრეტი ვიდრე მოხდება მათი ამობეჭდვა ან მთელი ნაკრების გაგზავნა.

სტანდარტული წერილების შედგენისათვის გამოიყენება **Mailings** მენიუს ბრძანებები.

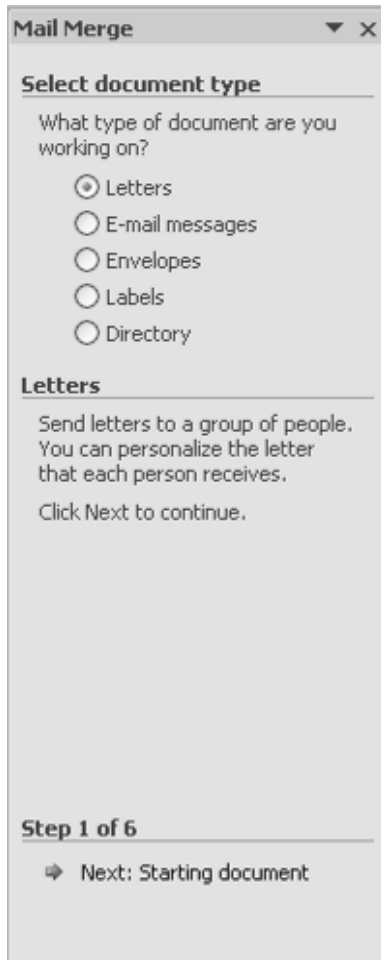
შენიშვნა: სტანდარტული წერილების შედგენისათვის ასევე შეგვიძლია გამოვიყენოთ **Mail Merge** დავალებათა პანელი (დავალებათა პანელი ეს არის ფანჯარა საოფისე პროგრამების ფარგლებში, რომელიც უზრუნველყოფს ჩვეულებრივი ბრძანებების გამოყენებას. მისი ადგილმდებარეობა და მცირე ზომა ფაილებზე მუშაობის დროს ამ ბრძანებების ეფექტური გამოყენების საშუალებას იძლევა), რომელსაც პროცესის მიმდინარეობისაკენ ნაბიჯ-ნაბიჯ მივყავართ.



სურ. 11.7. Mailings მენიუს **Start Mail Merge** ქვემენიუს **Start Mail Merge** დილაკით ჩამოშლილი სია

დავალებათა პანელის გამოყენების მიზნით **Mailings** მენიუს **Start Mail Merge** ქვემენიუში დავაწკაპუნოთ **Start Mail Merge** დილაკზე და შემდეგ ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ **Step by Step Mail Merge Wizard**

ბრძანება (სურ. 11.7). ძირითადი სამუშაო არის მარჯვენა მხარეს გაიხსნება **Mail Merge** დავალებათა პანელი, რომლის პროცესის პირველი ბიჯის **Select document type** ქვეშ ჩამოთვლილ ბრძანებათა სიაში ავირჩიოთ **Envelopes** ბრძანება (სურ. 11.8).



სურ. 11.8. **Mail Merge** დავალებათა პანელი

კონვერტის მთავარ დოკუმენტზე მუშაობა. გავუშვათ **Word**-ი. ჩუმათობის პრინციპით გაიხსნება სუფთა ფურცელი. დავტოვოთ ის ღია.

თუ მას დავხურავთ მაშინ შემდეგ ბიჯზე ბრძანებები არ იქნება ხელმისაწვდომი. **Mailings** მენიუს **Start Mail Merge** ქვემენიუში დავაწკაპუნოთ **Start Mail Merge** ღილაკზე და შემდეგ ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ **Step by Step Mail Merge Wizard** ბრძანება (სურ. 11.7). ძირითადი სამუშაო არის მარჯვენა მხარეს გახსნილ **Mail Merge** დავალებათა პანელზე ავირჩიოთ **Envelopes** ბრძანება (სურ. 11.8). კონვერტის პარამეტრების მომართვა ხდება ზემოთ აღწერილი წესით.

Word-ი ხსნის დოკუმენტს, რომლის ზომა განსაზღვრულია კონვერტის გვერდების განზომილებით. თუ **Word**-ში გვაქვს მომართული წერილის უკან დაბრუნების მისამართი, მაშინ იგი ნაჩვენები იქნება გვერდის სტრუქტურაში. სხვა სუფთა სტრუქტურის შემცველობაში იქნება მიწოდების მისამართი. სტრუქტურის სახლერის დასანახად დააწკაპუნეთ კონვერტის ტანზე, იქ სადაც ელით რომ მიწოდების მისამართი გამოჩნდებოდა.

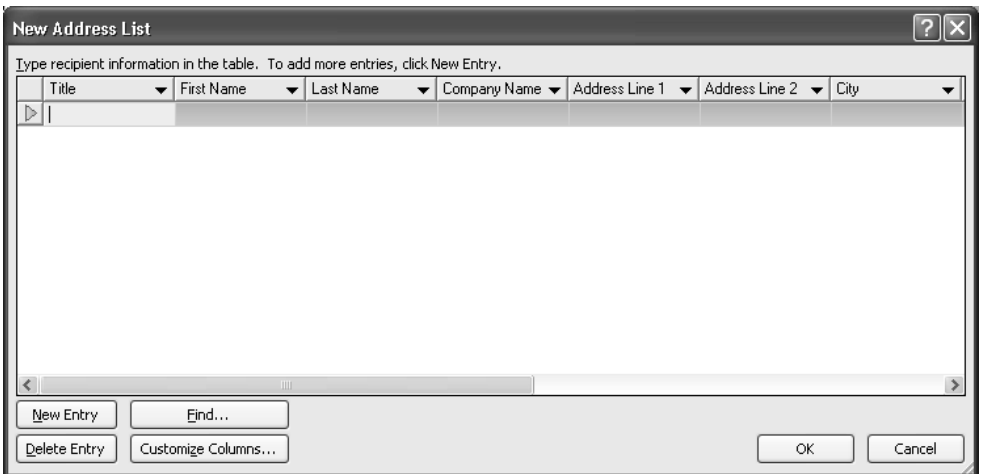
სტანდარტული წერილების შედგენის განახლება. თუ უნდა შევწყვიტოთ მუშაობა სტანდარტული წერილების შედგენაზე, მაშინ შეგვიძლია კონვერტი მთავარი დოკუმენტით შევინახოთ და შერწყმა განვაახლოთ მოგვიანებით. **Word**-ი ინახავს მონაცემთა წყაროს და ველის ინფორმაციას. თუ გამოვიყენებთ **Mail Merge** დავალებათა პანელი, მაშინ შერწყმის განახლების დროს **Word**-ი აბრუნებს ადგილს დავალებათა პანელზე.

როცა მზად ვიქნებით შერწყმისათვის გავხსნათ დოკუმენტი. **Word**-ი გამოიტანს შეტყობინებას, რომელიც გვთხოვს, რომ დავადასტუროთ გვსურს თუ არა რომ გავხსნათ დოკუმენტი, რომელიც იქნება გაშვებული **SQL** ბრძანებით. ვინაიდან ეს დოკუმენტი დაკავშირებულია მონაცემთა წყაროსთან და გვსურს მონაცემების აღდგენა, დავაწკაპუნოთ **Yes** ღილაკზე. თუ შემთხვევით გავხსენით არა რეალიზებული დოკუმენტი დაკავშირებული მონაცემთა წყაროსთან, მაშინ დავაწკაპუნებოთ **No**

დილაკზე, რათა თავიდან ავიცილოთ პოტენციურად ბოროტად განზრახული მონაცემების წვდომა.

დოკუმენტის ტექსტი ჩნდება ჩვენს მიერ ჩასმული ნებისმიერი ველის გასწვრივ.

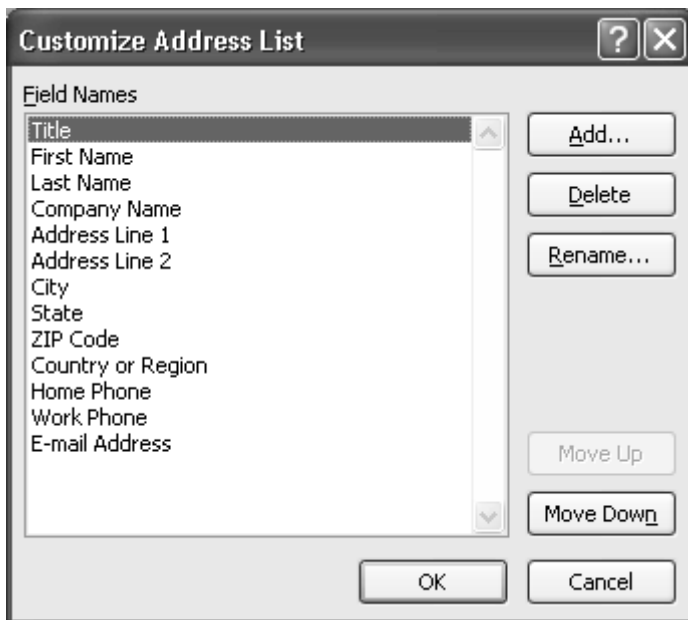
კონვერტების მისამართების სიასთან გაერთიანება. ინფორმაციის კონვერტებთან გასაერთიანებლად, უნდა შევაერთოდ კონვერტები მისამართების სიასთან, ცნობილი როგორც მონაცემთა ფაილი. თუ არ გვაქვს მონაცემთა ფაილი, შეგვიძლია შევქმნათ იგი სტანდარტული წერილების შედგენის პროცესის განმავლობაში.



სურ. 11.9. New Address List დიალოგური ფანჯარა

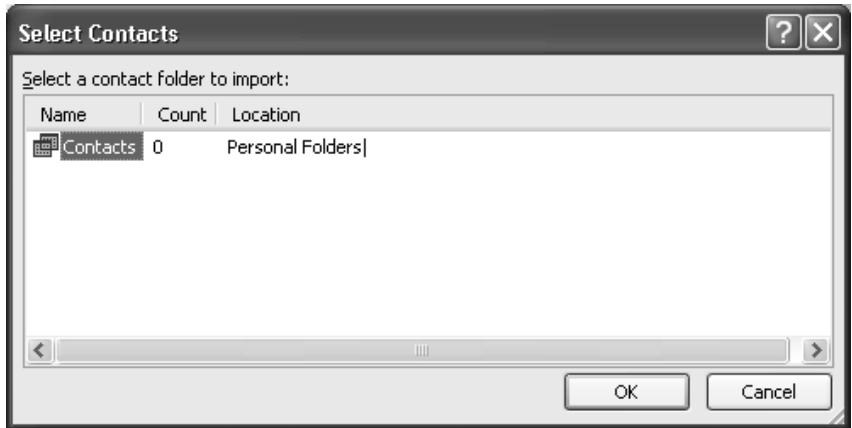
მისამართების სიის შექმნა. მონაცემთა ფაილის ანუ მისამართების სიის შესაქმნელად დავაწკაპუნოთ **Mailings** მენიუს **Start Mail Merge** ქვემენიუს **Select Recipients** დილაკზე და ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ **Type New List** ბრძანება. გაიხსნება მონაცემთა შეტანის სპეციალური **New Address List** დიალოგური ფანჯარა, რომლის შესაბამის სვეტებში შეგვიძლია შევიტანოთ მისამართის შესაბამისი პარამეტრები (სურ. 11.9). **New Entry**, **Delete Entry** და **Find** დილაკების საშუალებით შეგვიძლია

შესაბამისად შევიტანოთ ახალი მონაცემი, წავშალოთ არა სასურველი ან მოვებნოთ სასურველი მონაცემები სიაში, ხოლო **Customize Columns** დილაკის დახმარებით გაიხსნება **Customize Address List** დამატებითი ფანჯარა, საიდანაც შეიძლება სამისამართო სიაში დავუმატოთ ან გამოვაკლოთ მისამართის მახასიათებელი (სურ. 11.10).

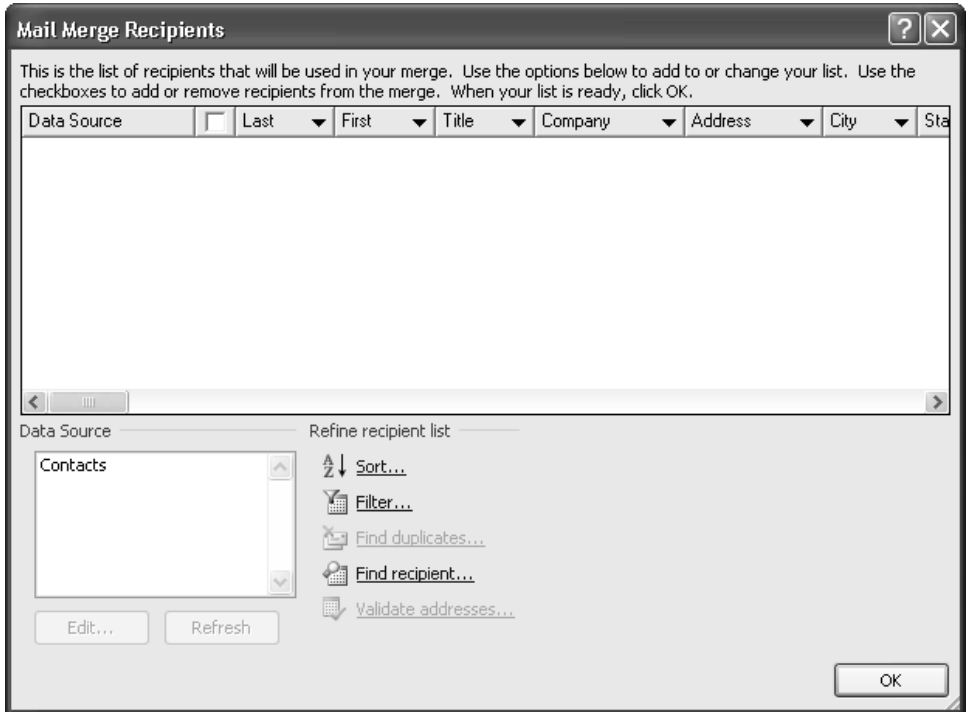


სურ. 11.10. **Customize Address List** დამატებითი ფანჯარა

მონაცემთა ფაილის შერჩევა. დავაწკაპუნოთ **Mailings** მენიუს **Start Mail Merge** ქვემენიუს **Select Recipients** დილაკზე და ჩამოშლილ სიაში ავირჩიოთ **Select from Outlook Contacts** ბრძანება. გაიხსნება დამატებითი ფანჯარა, სადაც მონაცემთა სიიდან უნდა ამოვარჩიოთ შესაბამისი მისამართი (სურ. 11.11).



სურ. 11.11. Select Contacts დამატებითი ფანჯარა




სურ. 11.12. Mail Merge Recipients დამატებითი ფანჯარა

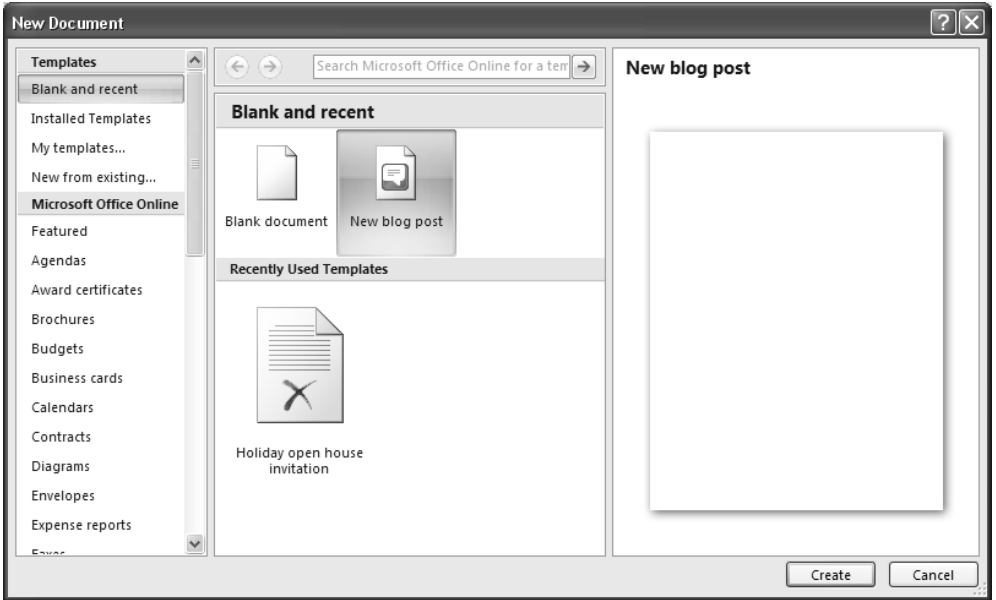
როცა ვუკავშირდებით განსაზღვრულ მონაცემთა ფაილს და გვინდა შევკვეცოთ ადრესატების სია ან გამოვიყენოთ პუნქტების ქვესიმრავლე მონაცემთა ფაილში, უნდა გავაკეთოთ შემდეგი: დავაწკაპუნოთ **Mailings** მენიუს **Start Mail Merge** ქვემენიუს **Edit Recipient List** ლილაკზე. გაიხსნება **Mail Merge Recipients** დამატებითი ფანჯარა, რომლის **Data Source** ველში შეიძლება ალმით მოვნიშნოთ სასურველი მისამართები, **Edit** ლილაკის დახმარებით განვახორციელოთ შესაბამისი მონაცემთა ფაილის რედაქტირება (ამ დროს გაიხსნება **Edit Address List** დიალოგური ფანჯარა, რომელიც სურათ 11.8-ზე გამოსახული **New Address List** დიალოგური ფანჯრის ზუსტი ანალოგია), მოვახდინოთ მონაცემთა დალაგება ზრდადობით ან კლებადობით, სასურველი მისამართების ამორჩევის მიზნით დავაყენოთ შესაბამისი ფილტრები და ა. შ (სურ. 11.12).

12. ბლოგი

ბლოგი (**Web-log**), **Web-ჟურნალი** (დღიური) ეს არის კომუნიკაციის ინსტრუმენტი, რომელიც **blog-hosting**, **blog-ring**, **corporate web-log**, **RSS**, **RSS-aggregator**, **web-log**, **wiki** ქსელების გამოყენებით ინფორმაციის თავისუფალი და ოპერატიული მიმოცვლის საშუალებას იძლევა. ბლოგი საშუალებას აძლევს ცალკეულ პიროვნებებს ყოველგვარი ტრადიციული საინფორმაციო მედია და ბეჭდვითი საშუალებების გვერდის ავლით გამოაქვეყნოს ინფორმაცია ინტერნეტში. ამჟამად, ბლოგების მომზადება, ძალზე მარტივად, შესაძლებელია **Microsoft Office Word 2007** – ტექსტური რედაქტორის საშუალებითაც.

არსებითად, ბლოგის შექმნა ისევე ხდება, როგორც იქმნება ნებისმიერი დოკუმენტი – უნდა დავბეჭდოთ ტექსტი კომპიუტერზე იმ სახით, რა სახითაც გვსურს მისი ნახვა ინტერნეტში. ბლოგის შესაქმნელად

გამოვიძახოთ **Word**-ი და მაუსით დავაწკაპუნოთ **Office Button**  ლილაკზე. ჩამოშლილ მენიუში ავირჩიოთ ბრძანება **New**. გახსნილ **New Document** ფანჯარაში ავირჩიოთ **New Blog Post** (სურ. 12.1).



სურ. 12.1. ფანჯარა **New Document**

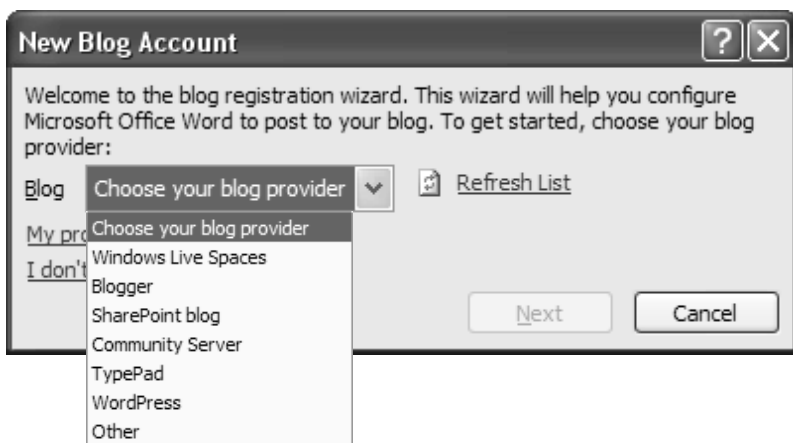
ან იმავე დილაკით ჩამოშლილ მენიუში ავირჩიოთ ბრძანება **Publish** ⇒ **Blog**. ბლოგის შექმნის პროცესის დაწყების პირველ ეტაპზე გამოჩნდება დამატებითი ფანჯარა, სადაც უნდა შევარჩიოთ ბლოგის რეგისტრაციის დრო – რეგისტრაცია განხორციელდეს დასაწყისშივე – **Register Now** თუ მოგვიანებით – **Register Later** (სურ. 12.2).

თუ ჩვენ უკვე გვაქვს ბლოგი, რომელიც რეგისტრირებულია რომელიმე ბლოგების სერვისის პროვაიდერთან (როგორცაა, მაგალითად, **Windows Live Spaces**, **Blogger** და სხვა), მაშინ ახალი ბლოგისათვის შეიძლება ავირჩიოთ იგივე პროვაიდერი. მათი არჩევა მოხდება **New Blog Account** დამატებითი ფანჯრის **Blog** ჩამოშლადი ველიდან (სურ. 12.3).



სურ. 12.2. ფანჯარა Register a Blog Account

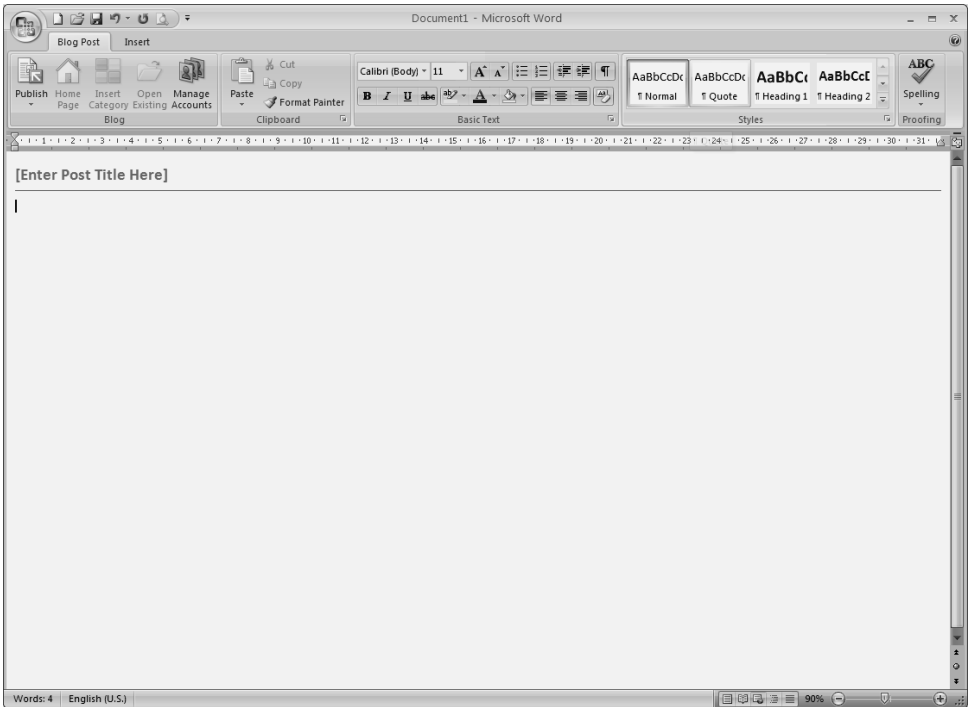
პროვაიდერის არჩევის შემდეგ **Word**-ის პროგრამას ეცოდინება, თუ საით გააგზავნოს ბლოგი, მას შემდეგ რაც მომხმარებელი დაამთავრებს ბლოგზე მუშაობას.



სურ. 12.3. დამატებითი ფანჯარა New Blog Account

ზემოთ აღწერილი გადაწყვეტილების შემდეგ გაიხსნება ახალი ბლოგის ფანჯარა (სურ. 12.4). ბლოგის ფანჯარას აქვს ორი მენიუ: **Blog Post** და **Insert**. თუ ბლოგში გამოყენებული იქნება სურათი, ცხრილი,


დიაგრამა ან სხვა დოკუმენტის გასაფორმებელი საშუალება **Word**-ი უზრუნველყოფს შესაბამისი დამატებითი მენიუს გამოჩენას.



სურ. 12.4. Blog Post-ის ფანჯარა

იმისათვის, რომ დავიწყოთ ტექსტის შეტანა ჩვენს შეტყობინებაში, პირველ რიგში მაუსი უნდა დავაწკაპუნოთ სიტყვებზე **[Enter Post Title Here]** და შევიტანოთ ჩვენი ბლოგის დასახელება. ამის შემდეგ კურსორი დავაყენოთ ხაზის ქვემოთ და დავიწყოთ ტექსტის აკრეფვა. შრიფტის, შრიფტის ზომის, შრიფტის ფერის, სტილის და დაფორმატების სხვა პარამეტრების შეცვლა შესაძლებელია დაფორმატების ზემოთ აღწერილი ტრადიციული წესების გამოყენებით, რომელიც მოცემულია **Blog Post** მენიუს **Basic Text** და **Styles** ქვემენიუებში.

ბლოგში სურათების ჩასმა **Microsoft Office**-ის ბიბლიოთეკიდან ან მომხმარებლის საქალაქებიდან, ფიგურების ან **SmartArt** გრაფიკების ჩასმა, ცხრილების ან დიაგრამების ჩასმა ტექსტის მხატვრული გაფორმება ან სიმბოლოების ჩამატება შესაძლებელია განხორციელდეს ბლოგის ფანჯრის **Insert** მენიუს **Tables, Illustrations, Text** და **Symbols** ქვემენიუების გამოყენებით იმ ტრადიციული წესებით, რომელიც ჩვეულებრივი დოკუმენტების შექმნის პროცესში გამოიყენებოდა.

ბლოგი უბრალოდ სტატისტიკური **Web**-გვერდი იქნება, თუ მასში არ იქნა გამოყენებული მიმართვები. ბლოგში მიმართვის დასამატებლად მოვნიშნოთ ის ტექსტი ან სურათი, რომელიც გვინდა გამოვიყენოთ როგორც ჰიპერმიმართვა და მაუსით დავაწკაპუნოთ **Insert** მენიუს **Links** ქვემენიუს  **Hyperlink** ბრძანებაზე. გაიხსნება **Insert Hiperlink** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 9.41). შემდგომ კი ზემოთ აღწერილი წესით შევასრულოთ ჰიპერმიმართვის შექმნა. ჰიპერმიმართვას ექნება ხაზგასმული ლურჯი ფერის შრიფტი.

ბლოგის კატეგორია საძიებო სისტემას და მკითხველს საშუალებას აძლევს იპოვოს ყველა ის შეტყობინებები, რომლებიც დაკავშირებულია კონკრეტულ თემასთან. კატეგორიის დამატების მიზნით მაუსი დავაწკაპუნოთ **Blog Post** მენიუს **Blog** ქვემენიუს **Insert Category** დილაკზე. კატეგორიების ველი გაჩნდება ჩვენი შეტყობინების ტექსტის თავზე. თუ მაუსით დავაწკაპუნებთ ისრიან დილაკზე, მაშინ ჩამოიშლება კატეგორიათა სია, სადაც უნდა მოხდეს სასურველი კატეგორიის შერჩევა.

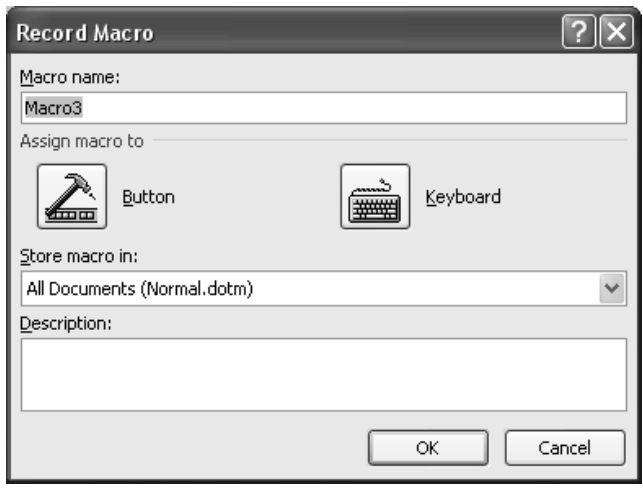
13. მაკროსები

Microsoft Office Word 2007-ში შეგვიძლია გამოსაყენებელი დავალების ნაწილის ავტომატიზება მაკროგანმსაზღვრელის შექმნით. მაკროსი – ბრძანებებისა და ინსტრუქციების რიგია რომელსაც იგი აჯგუფებს როგორც ერთდღერთ ბრძანებას, რომ დავალება შეასრულოს ავტომატურად.

მაკროგანმსაზღვრისათვის ტიპიური გამოყენებაა: დაჩქარდეს ჩვეულებრივი რედაქტირება და დაფორმატება; მრავალჯერადი ბრძანებების გაერთიანება – მაგალითად, ცხრილის ჩასმა განსაზღვრული ზომითა და ჩარჩოთი, განსაზღვრული რაოდენობის სტრიქონებითა და სვეტებით; დიალოგის ფანჯარაში არჩევანი გახდეს უფრო ხელმისაწვდომი; მოხდეს რთული დავალებების რიგის ავტომატიზება.

მაკროსის მიზანია მოახდინოს ხშირად გამოყენებული ამოცანისა და მოქმედებების ავტომატიზაცია. თუმცა ზოგიერთი მაკროგანმსაზღვრება ეს არის კლავიშებზე ხელის დაჭერისა და მაუსის დაწკაპუნების მიმდევრობის მხოლოდ რეგისტრაცია, ხოლო უფრო რთული მაკროსების შემთხვევაში პროგრამები დაწერილია **Visual Basic for Applications (VBA)** ენაზე დამუშავებლების მიერ და მათში გამოყენებულია კოდები, რომელთაც შეუძლია მრავალი ბრძანების შესრულება ჩვენს კომპიუტერზე. **VBA**-ი ეს არის **Microsoft Visual Basic**-ის მაკრო ენური ვერსია, რომელზეც იწერება **Microsoft Windows**-ის გარემოში მომუშავე პროგრამები და გამოიყენება **Microsoft**-ის ზოგიერთ პროგრამებთან ერთად. ამიტომ, გარკვეული თვალსაზრისით, **VBA**-ი უსაფრთხოების პოტენციურ რისკს წარმოადგენს, რადგან „ხაკერებს“ შეუძლიათ ბოროტი განზრახვით მაკროსი შეიტანონ დოკუმენტის საშუალებით, და რომელსაც დოკუმენტის გახსნის შემდეგ საშუალებას აძლევს მართოს და პოტენციურად გაავრცელოს ვირუსი ჩვენს კომპიუტერში.

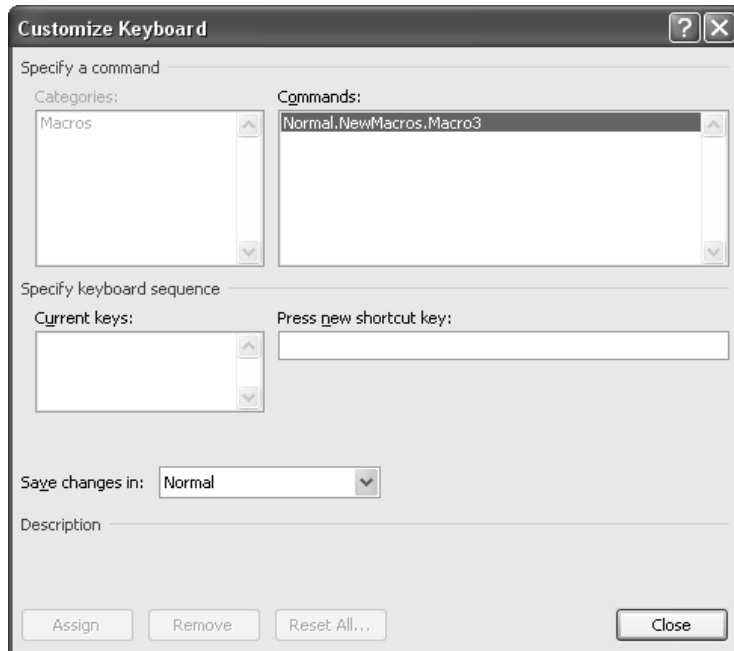
მაკროსის ჩაწერა და მისი შესრულებაზე გაშვება ხდება **View** მენიუს **Macros** ქვემენიუს **Macros** ბრძანებით, რომლის შემდეგაც ჩამოიშლება ბრძანებების სია. მაკროსის ჩასაწერად უნდა ავირჩიოთ ბრძანება **Record Macro ...**; გაიხსნება **Record Macro** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 13.1), რომლის **Macro Name** ველში გულისხმობის პრინციპით ჩაწერილი იქნება მაკროსის პირობითი სახელი **Macro1** (**Macro2**, **Macro3**, ...), რომელიც შეგვიძლია შევცვალოთ ან დავტოვოთ ჩვენი სურვილის მიხედვით. **Store macro in** ჩამოშლად ველში შეირჩევა მაკროსის მოქმედების არე – მოცემული დოკუმენტი, ახალი დოკუმენტი თუ პერსონალურად სამუშაო დოკუმენტისათვის, ხოლო **Description** ველში კი შეიძლება ჩაიწეროს მაკროსის აღწერა და **OK** ღილაკით უნდა დავამოწმოთ ჩვენი გადაწყვეტილება.



სურ. 13.1. Record Macro დიალოგური ფანჯარა

ე. წ. „ცხელი კლავიშის“ მომართვის მიზნით მაუსი დავაწკაპუნოთ **Keyboard** ღილაკზე. ამ დროს გაიხსნება **Customize Keyboard** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა (სურ. 13.2). ამ ფანჯრის **Commands** ველში მითითებული იქნება იმ მაკროსის სახელი, რომლისთვისაც ხდება

„ცხელი კლავიშის“ შერჩევა, **Press new shortcut key** ველში კურსორის ჩაყენების შემდეგ აკრიფოთ შესაბამისი კლავიშთა კომბინაცია და დავაჭიროთ ხელი **Assign** ღილაკს, რის შემდეგაც აღნიშნული კომბინაცია გადაინაცვლებს **Current keys** ველში. „ცხელი კლავიშის“ წასაშლელად **Current keys** ველში მოვნიშნოთ საჭირო კომბინაცია და ხელი დავაჭიროთ **Remove** ღილაკს.



სურ. 13.2. დიალოგური ფანჯარა **Customize Keyboard**

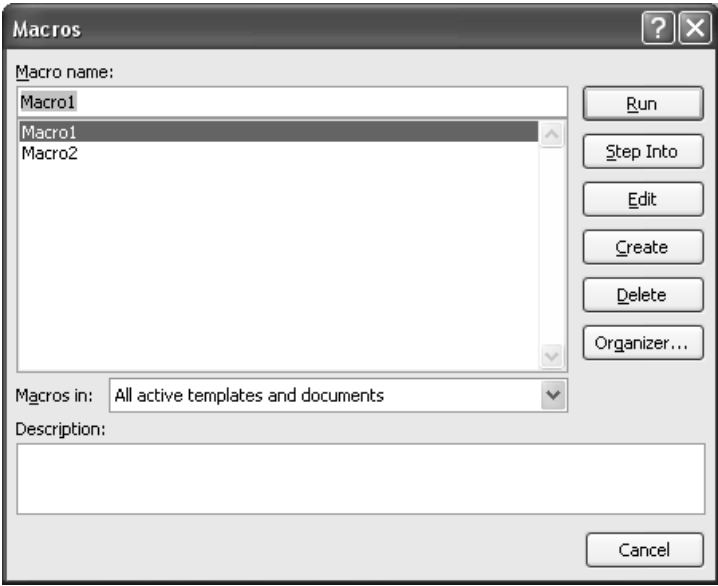
თუ ხელს დავაჭერთ ღილაკს **Button**, მაშინ გაიხსნება **Word Options** ფანჯრის **Customize** ჩანართი, რომლის საშუალებითაც შეიძლება აღნიშნული მაკროსის შესაბამისი ღილაკი განვათავსოთ **Customize Quick Access Toolbar** — სწრაფი წვდომის პანელზე.

ამის შემდეგ უნდა შევასრულოთ ის მოქმედებები და იმ მიმდევრობით, როგორც გვსურს მათი ჩაწერა მაკროსში და **View** მენიუს

Macros ქვემენიუს **Macros** ⇒ **Stop Recording** ბრძანებით დავასრულოთ მაკროსის ჩაწერა.

შენიშვნა: მაკროსის ჩანაწერის დროს, ბრძანებებსა და ვარიანტებზე დასაწკაპუნებლად შესაძლებელია მაუსის გამოყენება, მაგრამ არა ტექსტის მოსანიშნად. ტექსტის მოსანიშნად უნდა გამოიყენოთ კლავიატურა.

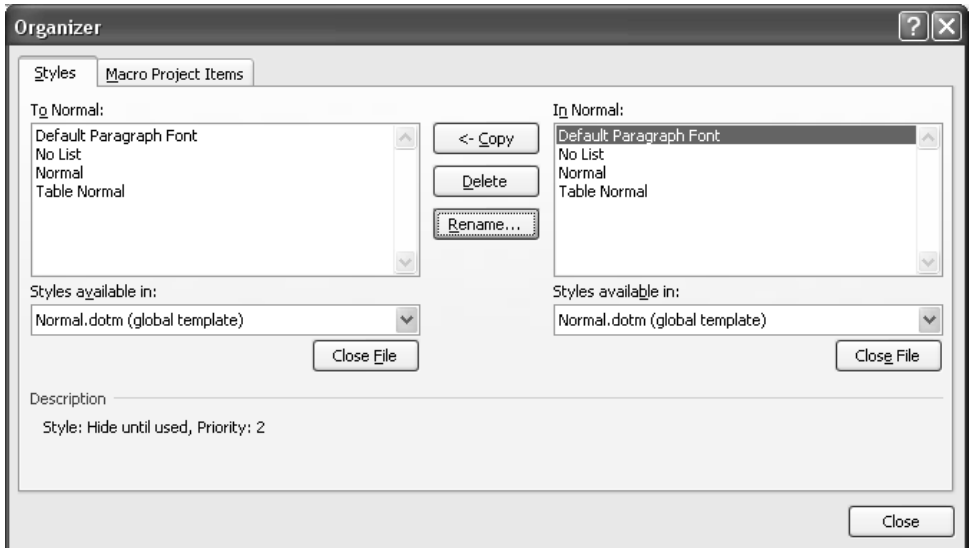
მაკროსის შესრულებაზე გაშვების მიზნით მოვნიშნოთ ლოკუმენტის ის ადგილი, რომლიდანაც უნდა დაიწყოს მაკროსის შესრულება და გამოვიყენოთ ჩაწერილი „ცხელი კლავიშის“ კომბინაცია ან სწრაფი წვდომის პანელზე განთავსებული ღილაკი, თუ იგი მანამდე იყო შექმნილი.



სურ. 13.3. დიალოგური ფანჯარა **Macro**

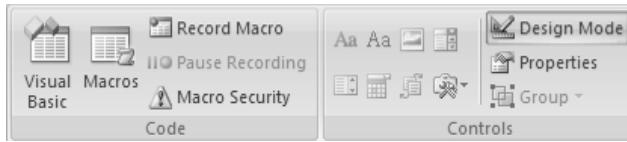
მაკროსის შესრულებაზე გაშვება აგრეთვე შეიძლება **View** მენიუს **Macros** ქვემენიუს **Macros** ⇒ **View Macros** ბრძანებით, რომლის დროსაც გაიხსნება **Macro** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 13.3), რომლის **Macro Name** ველში შევარჩიოთ შესასრულებელი მაკროსი და მაუსით დავაწკაპუნოთ **Run** ღილაკზე. იმავე ფანჯრის **Step Into** და **Edit** ღილაკებით ეკრანზე

გაიხსნება ამ მაკროსის შესაბამისი **Visual Basic**-ის ენაზე ჩაწერილი პროგრამა და მომხმარებელს საშუალება ეძლევა შეიტანოს მასში საჭირო შესწორებები ან მოახდინოს პროგრამის რედაქტირება. **Delete** ღილაკით შესაძლებელია რომელიმე მაკროსის წაშლა, ხოლო **Organizer ...** ღილაკით იხსნება იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა (სურ. 13.4), საიდანაც შეიძლება შეირჩეს ამ მაკროსის სტილი და პროექტის ელემენტის მნიშვნელობა, მოხდეს მისი კოპირება, წაშლა ან სახელის შეცვლა.



სურ. 13.4. Organizer დიალოგური ფანჯრის Style ჩანართი

მაკროსის ზემოთ აღწერილი ბრძანებების შესრულება შესაძლებელია დამატებითი **Developer** მენიუს **Code** ქვემენიუს ბრძანებების საშუალებით (სურ. 13.5). გულისხმობის პრინციპით ეს მენიუ **Word**-ის პირველად ჩართვის მომენტში არ ჩანს ეკრანზე. მისი ჩართვა-გამორთვა შეიძლება **Office Button** მენიუში **Word Options** დიალოგური ფანჯრის **Popular** ჩანართში **Show Developer tab in the Ribbon** ჩამრთველის მონიშვნის საშუალებით.




სურ. 13.5. Developer მენიუს Code და Controls ქვემენიუ


Microsoft Office Word 2007 საშუალებას იძლევა ავარჩიოთ მაკროსის უსაფრთხოების მომართვის მაკრო-პარამეტრები, რისთვისაც დამატებით **Developer** მენიუს **Code** ქვემენიუში არის ბრძანება **Macro Security**. მისი საშუალებით, თუ კომპიუტერზე არის დაყენებული ანტივირუსული პროგრამა, ხდება უსაფრთხოების პარამეტრების მომართვა. თუ დოკუმენტი შეიცავს მაკროსებს, მაშინ ვიდრე გახსნილია ეს დოკუმენტი მისი ვირუსზე შემოწმება ხდება. ჩვენ შეიძლება შევცვალოთ უსაფრთხოების მომართვის მაკრო-პარამეტრები და ეს ცვლილება მოქმედებს მხოლოდ **Word**-ში და არ ეხება **Office**-ის არცერთ სხვა პროგრამას.

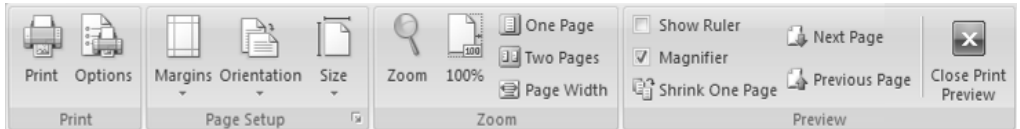
თუ გვსურს დაწვროთ მაკროსი **Visual Basic**-ის ენაზე, მაშინ გამოიყენება **Developer** მენიუს **Code** ქვემენიუს **Visual Basic** ბრძანება, ხოლო სამუშაო ფურცელზე **Visual Basic**-ის იარაღების გამოყენება შესაძლებელია **Developer** მენიუს **Controls** ქვემენიუს ბრძანებების საშუალებით.

14. ბეჭდვა

დოკუმენტის წინასწარი დათვალიერების რეჟიმი. იმისათვის, რომ


საბეჭდი გვერდი მთლიანობაში დავათვალიეროთ, **Office Button**  ღილაკით ჩამოშლილ მენიუში შევარჩიოთ **Print** ⇒ **Print Preview** ბრძანება

ან სწრაფი მიმართვის ინსტრუმენტების პანელზე დავაჭიროთ  – **Print Preview** ღილაკს. გამონათდება დოკუმენტის ის გვერდი, რომელშიც იდგა კურსორი და რეჟიმის ინსტრუმენტთა პანელი (სურ. 14.1), რომლის ღილაკებითაც ხდება შემდეგი ოპერაციების შესრულება:

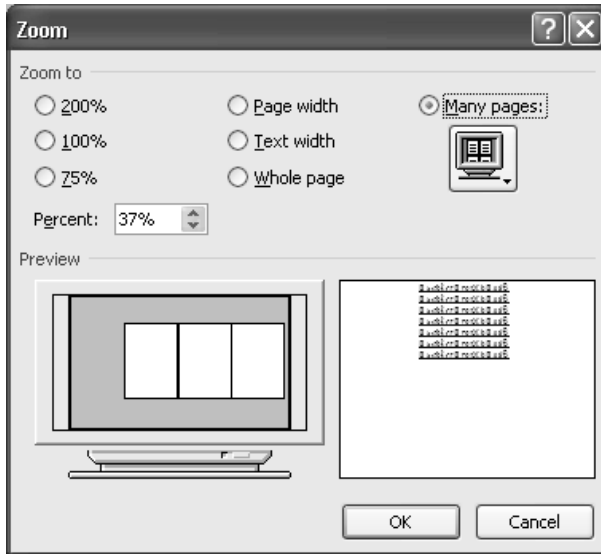


სურ. 14.1. Print Preview მენიუ

Print ქვემენიუს **Print** ღილაკით ხდება გადასვლა **Print** (ბეჭდვის) ბრძანების დიალოგში, ხოლო **Options** ღილაკით მოხდება **Word Options** ფანჯრის **Display** ჩანართის გახსნა, საიდანაც შეიძლება ბეჭდვის პარამეტრების მომართვა;

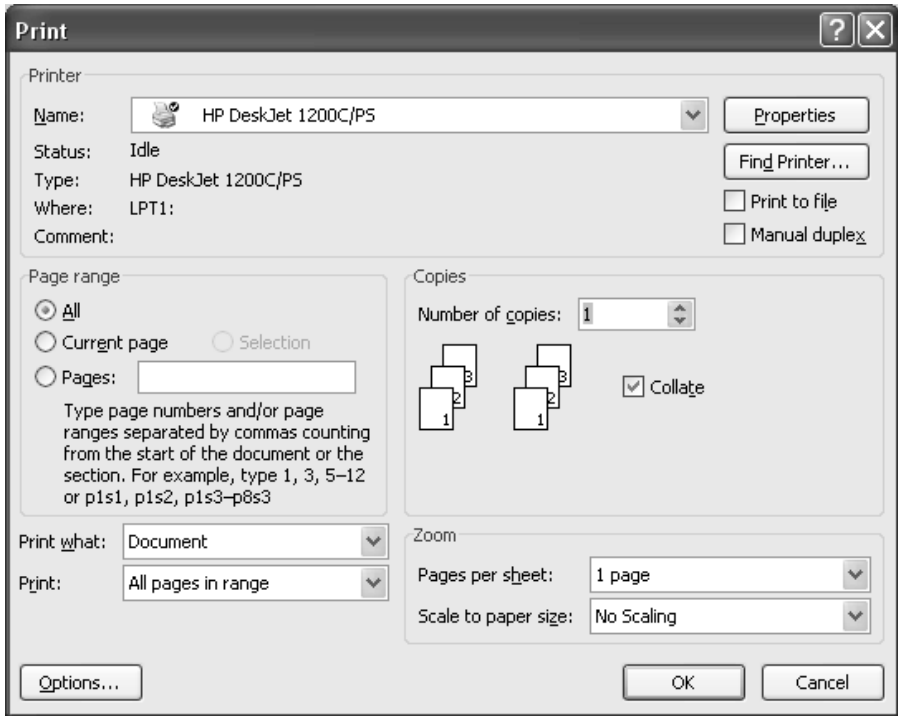
Page Setup ქვემენიუს **Margins** ღილაკით შეიძლება ფურცლის მინდვრის, **Orientation** ღილაკით — მიმართულების და **Size** ღილაკით — ზომის პარამეტრების მომართვა ან **Page Setup** ქვემენიუში  ისარზე მაუსის დაწკაპუნებით გაიხსნება **Page Setup** ფანჯარა (სურ. 5.2);

Zoom ქვემენიუს **Zoom** ღილაკით გაიხსნება იმავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა, სადაც **Zoom to** ველში გადამრთველების საშუალებით შეიძლება ავირჩიოთ დოკუმენტის გვერდების ჩვენების რეჟიმები (სურ. 14.2). ღილაკით **100%** — დოკუმენტს ვაჩვენებთ თავისი სრული ზომით, **One Page** — მხოლოდ ერთ გვერდს, **Two Pages** — ერთდროულად ორ-ორ გვერდს, ხოლო **Page Width** — დოკუმენტის გვერდს აჩვენებს ეკრანის მთელ სიგანეზე.



სურ. 14.2. Zoom დიალოგური ფანჯარა

Preview ქვემენიუს **Show Ruler** ჩამრთველის ალმით მონიშვნის შემთხვევაში ჩაირთვება სახაზავი, თუ ალმით მონიშნულია **Magnifier** ჩამრთველი მაშინ ჩართულია ე. წ. „გამადიდებელი შუშა“ – „ლუპა“ და დოკუმენტის ფურცელზე მაუსის დაწკაპუნებით შეგვიძლია აღნიშნული მონაკვეთი გავადიდოთ ან შევამციროთ. თუ ეს ჩამრთველი არ არის მონიშნული, მაშინ ამ რეჟიმშიც შეგვიძლია განვახორციელოთ დოკუმენტის რედაქტირებაც. **Shrink One Page** ღილაკით შესაძლებლობა გვაქვს დოკუმენტის მოცულობა ერთი გვერდით შევამციროთ შრიფტის ზომის შემცირების ხარჯზე. **Next Page** ღილაკით ხდება გადასვლა დოკუმენტის მომდევნო გვერდზე, ხოლო **Previous Page** ღილაკით დაბრუნება წინა გვერდზე; **Close Print Preview** ღილაკით გამოსვლა წინასწარი დათვალიერების რეჟიმიდან.



სურ. 14.3. Print დიალოგური ფანჯარა


დოკუმენტის დაბეჭდვა. დოკუმენტის დასაბეჭდად **Office Button**




დილაკით ჩამოშლილ მენიუში შევარჩიოთ **Print ⇒ Print** ბრძანება ან გამოვიყენოთ კლავიშთა კომბინაცია **<Ctrl>+<P>**. გაიხსნება **Print** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 14.3). დიალოგის **All** გადამრთველის ჩართვა გამოიწვევს მთელი დოკუმენტის დაბეჭდვას. **Pages** გადამრთველი გამოიყენება კონკრეტული გვერდების ან მათი დიაპაზონის დაბეჭედისას. ამ შემთხვევაში მის გვერდით მდებარე ველში უნდა მიეთითოს დიაპაზონი ან გვერდის ნომერი. მაგალითად, 5-17 – თუ დასაბეჭდია დოკუმენტის გარკვეული დიაპაზონი მუხუთე გვერდიდან მეჩვიდმეტე გვერდის ჩათვლით, 12 – თუ დასაბეჭდია მხოლოდ ერთი მეთორმეტე გვერდი, -9 – თუ

დასაბეჭდია დოკუმენტი დასაწყისიდან მეცხრე გვერდის ჩათვლით, 25- –
თუ დასაბეჭდია დოკუმენტი ოცდამეხუთე გვერდიდან ბოლომდე, 7,12,25-32
– თუ ამოსაბეჭდია დოკუმენტის მეშვიდე, მეთორმეტე გვერდები და
გვერდები 25-დან 32-მდე.

Number of copies ველში შეირჩევა დასაბეჭდი ასლების
რაოდენობა. თუ პრინტერი მზადყოფნაშია, ბეჭდვა დაიწყება **OK** ღილაკზე
დაჭერით.

დოკუმენტის დასაბეჭდად შეიძლება სწრაფი მიმართვის ინსტრუ-
მენტების პანელზე  – **Quick Print** ღილაკის გამოყენება ან **Office**

Button  ღილაკით ჩამოშლილ მენიუში შევარჩიოთ **Print ⇒ Quick**
Print ბრძანება. ამ დროს **Print** დიალოგური ფანჯარა არ გაიხსნება.
ბეჭდვა მოხდება იმ პარამეტრებით, რომლებიც **Word**-ს აქვს
გულისხმობის პრინციპით.

15. WORD 2007-ის დამატებითი შესაძლებლობანი

Office Button მენიუს Prepare, Send და Publish ბრძანება.
Microsoft Office Word 2007-ში **Word**-ის წინა ვერსიებისაგან
განსხვავებით **Office Button** მენიუში დამატებული აქვს ზოგიერთი ახალი
ბრძანება, როგორცაა **Prepare** (მომზადება), **Send** (გაგზავნა) და **Publish**
(გამოცემა). მოკლედ განვიხილოთ თითოეული მათგანის დანიშნულება:

1. Prepare – ამ ბრძანებით ხდება დოკუმენტის მომზადება
განაწილებისათვის. ამ ბრძანების არჩევის შემდეგ **Prepare the document**
for distribution ველში თუ ავირჩევთ:

- **Properties** (თვისებები) ბრძანებას, მენიუს ინსტრუმენტების პანელის ქვეშ გაიხსნება **Document Properties** დამატებითი ფანჯარა, სადაც შეიძლება სამუშაო დავთრის ზოგიერთი პარამეტრების წარმოდგენა და რედაქტირება. როგორცაა, სამუშაო დავთრის ავტორი, დასახელება, საგასაღებო სიტყვა, კომენტარი და სხვა;
- **Inspect Document** (დოკუმენტის შემოწმება) ბრძანებას, მაშინ გაიხსნება **Document Inspector** დამატებითი დიალოგური ფანჯარა, სადაც შესაბამისი პუნქტების მონიშვნის გზით შეიძლება შემოწმდეს სამუშაო დავთრის დამალული მეტამონაცემები და პირადი ინფორმაცია;
- **Encrypt Document** (დოკუმენტის დაშიფვრა ანუ პაროლით დაცვა) ბრძანებას, მაშინ გაიხსნება **Encrypt Document** დამატებითი ფანჯარა, რომლის **Password** ველში აკრიბოთ პაროლი და დაეაჭიროთ **OK** ღილაკს, გაიხსნება პაროლის დამოწმების დიალოგის ფანჯარა **Confirm Password**, რომლის **Reenter Password** ველში აკრიბოთ იგივე პაროლი და ისევ დაეაჭიროთ **OK**-ს.
- **Restrict Permission** (დოკუმენტზე მიმართვის შეზღუდვა) ბრძანებას, მაშინ გვერდით ჩამოიშლება ფანჯარა, რომლის მიხედვითაც მომხმარებელს ეზღუდება დოკუმენტზე მიმართვა (რედაქტირების, კოპირების, დაბეჭდვის და სხვა);
- **Add a Digital Signature** (ციფრული ხელმოწერის დამატება) ბრძანებას, მაშინ იგი იძლევა სამუშაო დავთრის მთლიანობის გარანტიას და დოკუმენტს ემატება უხილავი ციფრული ხელმოწერა;

- **Mark as Final** (ფინალური მარკა) ბრძანებას, მაშინ დოკუმენტს მიენიჭება ფინალური მარკა, მოხდება მისი შენახვა და შემდგომში მას მიენიჭება ატრიბუტი ფაილი მხოლოდ წაკითხვისათვის;
- **Run Compatibility Checker** (თავსებადობის შემოწმება) ბრძანებას, მაშინ მოხდება დოკუმენტის შემოწმება, თავსებადია თუ არა იგი **Word**-ის წინა ვერსიებთან.

2. Send – ამ ბრძანებით ხდება დოკუმენტის გაგზავნა სხვა მომხმარებლებისათვის. ამ ბრძანების არჩევის შემდეგ **Send a copy of the document to other people** ველში თუ ავირჩევთ:

- **E-mail** (ელექტრონული ფოსტა) ბრძანებას, მაშინ დოკუმენტის ასლის გაგზავნა შეგვიძლია ელექტრონული ფოსტით, წერილზე ფაილის მიბმის საშუალებით;
- **Internet Fax** (ინტერნეტ-ფაქსი) ბრძანებას, მაშინ დოკუმენტის გასაგზავნად უნდა გამოვიყენოთ ინტერნეტ-ფაქსის მომსახურების რეჟიმი.

3. Publish – ამ ბრძანებით ხდება დოკუმენტის სხვა მომხმარებლებისათვის განაწილება. ამ ბრძანების არჩევის შემდეგ **Distribute the document to other people** ველში თუ ავირჩევთ:

- **Blog** ბრძანებას, მაშინ შეგვიძლია შევქმნათ არსებული დოკუმენტის ბლოგ-პოსტი ინტერნეტ-ბრაუზერის გამოყენებით;
- **Document Management Server** (დოკუმენტის მართვის სერვერი) ბრძანებას, მაშინ სამუშაო დოკუმენტი შეიძლება გავეოთ და შევინახოთ იგი დოკუმენტის მართვის სერვერზე;

- **Create Document Workspace** (დოკუმენტის სამუშაო არის შექმნა) ბრძანებას, მაშინ შეიძლება შევქმნათ ამ სამუშაო დოკუმენტის საიტი (არე) და იქ გვქონდეს მისი სინქრონიზებული ლოკალური ასლი.