

WORD-2007

ზოგადი ხა
გაძლიერებული
კურსი

მასალის ათვისაბა რეკომენდირებულია, მხოლოდ სტუდია PARADOX Plus - ის პედაგოგების დახმარებით.
ტელ: 18-19-18. მობ: 871-00-00-22 მისამართი-ქ. თბილისი ეკატერინე გაბაშვილის ქუჩა №7. (მეტრო რუსთაველთან, ”კინოს სახლი”-ს უკან)

გაპვეთილი. (ზობ.-1, გაძ.-1) Word 2007-ის ამოქმედება	9
პროგრამის ამოქმედება Windows-ის მთავარი მენუს მეშვეობით.....	9
პროგრამის გალსახმობის შემჩა საშუალო დაზარება.....	9
Microsoft Word-ის ახალი ინტერფეისი	9
ლენტის არქიტექტურული ელემენტები	10
ლენტის მართვა.....	11
კლავიატურული ზედნადები	11
ჩანართიების სახეები	12
სტანდარტული ჩანართები	12
კონტექსტური ჩანართები	12
ვუნდოური ჩანართები.....	13
Word 2007-ის მართვის მექანიზმები და საშუალებები.....	13
„ცოცხლად წარმოდგენის“ მექანიზმი.....	13
პანელი Office	13
სრული გოვლომის აანელი	14
მინიკანელი	15
კონტექსტური მენიუ	15
დიალოგური ვაჭრები და გვერდითი აანელები.....	15
ინსტრუმენტული ლენტის საშუალებების მოკლე მიმოხილვა	16
ჩანართი „მიაგარი“	16
ჩანართი „ჩასმა“.....	17
ჩანართი „გვერდის მონიტორი“	19
ჩანართი „გმულები“	19
ჩანართი „დაგზავნები“	20
ჩანართი „რეცენზირება“	20
ჩანართი „ხედი“	21
ჩანართი „შემუშავებელი“	21
დოკუმენტის შექმნის საშუალებები	21
დოკუმენტის შექმნა სამომხმარებლო შაბლონის საფუძველზე	21
დოკუმენტის შექმნა დოკუმენტის საფუძველზე	21
Word-ის შაბლონები ინტერნეტში	22
საბეჭდი გვერდის კარავატრების მომართვა	22
საბეჭდი გვერდის ზომა	23
საბეჭდი ლისტების ვორმატები	23
გვერდის ორიენტაციის არჩევა	24
საბეჭდი მინდვრების მომართვა	24
გვერდის ჩარჩოს შექმნა	25
საბეჭდი ზომები (ამონადები)	26
ტექსტური ზონის შექმნა	26
ბრაზილული ზონის შექმნა	27
ზონის ფაზლა	27
სასურველი ზერის არჩევა	28
გვერდების შევერვის სპეციალური მეთოდები	29
გრადაციული ზონის შექმნა	29
ტექსტურული შეფრგვის მომართვა	30
მოხატული (მოკაზმული) შევერვის მომართვა	31
ზონური გამოსახულების მომართვა	31
დოკუმენტის შენახვა მიმღინერე ფაილში	32
დოკუმენტის შენახვა ახალ ფაილში	32
დოკუმენტის აღდგენა მფყობრიდან გამოსცლის შემდეგ	34
დოკუმენტის აგტორგატური შენახვა	34
დოკუმენტის აგტორგატური აღდგენა	34
ვაილის სათადარიბო ასლის შექმნა	35
ტექსტისა და გრაფიკის ელემენტების მონიტორი	36
ტექსტის მონიტორი კლავიატურის დახმარებით	36
ტექსტის თაგვითი მონიტორი	36
ტექსტის ვრაგმენტების ჯგუფური მონიტორი	37
ელემენტების თანმიმდევრულობა ჯგუფური მონიტორის დროს	38
მონიტორის გავართოვებული რეჟიმი	38
მონიტორის უკუგდება	38
მონიტორის კოპირება და გადაადგილება	39

მონაცემების კოპირება და გადაადგილება ლენტის მეშვეობით	39
ჩასმის მექანიზმი	39
ჩვეულებრივი ჩასმა	39
საეციალური ჩასმა	40
პიპერებულის სახით ჩასმა	41
კოპირება და გადაადგილება კონტენტური მენიუს დახმარებით	41
კოპირება და გადაადგილება კლავიატურის მეშვეობით	41
გავართოვებული გაცელის გუფერი	42
Office-ის გაცელის გუფერის პანელი	42
გავართოვებული გაცელის გუფერის მომართვა	42
სიგარლობის ვორგატის ოპერატიული გართვა	43
შრიფტის არჩევა ძირითადი ტექსტისთვის	43
სიგარლობის ზომის არჩევა	45
ტექსტის მონივენის საშუალებები	45
ტექსტის წილად გამოკვეთის საშუალებები	46
ტექსტის მოქნილი გამოკვეთის საშუალებები	46
სიგარლობის ვორგატის ძირითადი გართვა	47
სეტის თავის (პერნინის) მომართვა	47
აბზაცების თვისებები	48
აბზაცების უზრუნველი სახეობები	48
აბზაცისა და სათაურის შრიფტი	48
ტექსტის სწორება	49
სიგანის მიხედვით სწორება	49
მარჯვენა ნაკრთან სწორება	49
ცენტრის მიხედვით სწორება	50
აბზაცური კიდევკანების მომართვა	51
აბზაცური კიდევკანების ოპერატიული მომართვა	52
ვორგატული სახაზავით სარგებლობა	52
აბზაცორისი ინტერგალები	53
სტრიქონერისი ინტერგალი	54
მდებარეობა გვერდზე და ვორგატირების გამორიცხვა	55
აბზაცების გრავიკული გაფორმება	56
აბზაცების გრავიკული გაფორმების თვისებები	56
აბზაცის გრავიკული გაფორმების მომართვა	56
მარკირებული და დანომრილი სიები	57
სიების შექმნის მეთოდები	57
ტექსტის გარდაქმნა მარკირებულ სიად	58
გამოსახულებების მარკერების სახით გამოყენება	58
ტექსტის გარდაქმნა დანომრილ სიად	60
სტრუქტურირებული სიები	60
ძირითადი ცენტრი	61
სტრუქტურირებული სიების შექმნა	61
მრავალღონიანი სიების მომართვა	62
სტრუქტურირებული სიების მომართვა	63
გაკვითილი. (ზოგ. 2, გაძ. 2) სტილური ვორგატირება	63
ექსპრეს-ვორგატირება	65
რა არის სტილური გადაწყვეტა?	65
სტილური ვორგატირების საშუალებები	65
ექსარჩე-სტილების გაღერება	66
სტილური ექსარჩე-ბადაწყვეტა	67
კოლორიტული ექსარჩე-ბადაწყვეტები	67
შრიფტული ექსარჩე-ბადაწყვეტები	68
ექსარჩე-ტექსტოლოგიების თავისებურებები	68
ვორგატირების უნივერსალური საშუალება	68
სტილების პანელი	68
სტილების ვილტრაცია გადახედვისას	69
ასასახი სტილები	70
ოპერაციები სტილებთან	70
სტილის არჩევა და გამოყენება	70
სტილების თვისებების გადახედვა	71
სტილის მართვის მენიუ	72

სტილების შესრურება.....	72
სტილების შესრურება განახლების მეთოდით ნიმუშის თანახმად.....	73
სტილების ოპტიმიზაცია.....	74
სტილების შეცვლა	74
სტილების ზაქტა	74
ემსარჩეს-სტილების კოლექციების მომსახურება	75
ემსარჩეს-სტილების ნაკრების შენახვა	75
სტილების შექმნა.....	75
სტილების შექმნა თვისებების მემკვიდრეობის მეთოდით	75
სტილების შექმნა ნიმუშის მიხედვით	76
სტილების გამოყენება კლავიატურის დახმარებით.....	76
სტილების მართვა.....	77
სტილების იმარრტი.....	77
სტილების მოწვევიშება	78
სტილების გამოყენების აპრესალვა.....	79
სტილების ინსაექტორითან მუშაობა	79
ფორმატირების არამეტრების შეკრება	80
სტილების გეჭდვა	81
გაკვეთილი. (ზოგ.-3, გაძ.-3) გამოსახულებების ჩასმა	81
ზორატილოვანი გამოსახულება.....	81
ვექტორული გამოსახულება.....	82
ბრაუზიული ობიექტების ჩასმის საშუალებები და მექანიზები	82
ნახატი	82
კლიპი	82
ვიზუალები	82
SmartArt.....	83
დიაბრამა.....	83
ობიექტების ჩასმის უნივერსალური საშუალება	83
გამოსახულების ჩასმის მექანიზმები	83
გამოსახულებების გულისხმობის მიხედვით ჩასმის მექანიზმის მომართვა	84
გამოსახულებების „აბზაცები“ ჩასმა.....	84
გამოსახულების ჩასმა ზაილიდან	85
გამოსახულების ჩასმა	85
ჩასმული გამოსახულების გათავისუფლება	86
გამოსახულების მასშტაბირება	86
გამოსახულების კადრირება	87
როგორ შეგვიძლია დოკუმენტის ფაილის ზომა	87
გამოსახულების ფაქსტორი ურთიერთიქმედება	88
გამოსახულების აოზიცირება გერელთან მიმართებაში	90
გამოსახულების კავშირი კორესპონდირებულ ტექსტთან	90
გრუნტი და არეკვლა	91
გამოსახულების ვორმის-შეცვლა	91
გამოსახულებების სტილიზაცია	92
სიმკვეთის, კონტასტულობისა და ტრენირების მართვა	93
მოდიფიკაციების გაუქმება	93
კლიკების გადახედვა და ჩასმა	93
კლიკარტების მიერა საკვაძლო სიტყვებით	94
კლიკების კოლექციის გადახედვა	95
კოლუმნის გადახედვა უმღვევების სიტყვებით	95
კლიკების ეფექტური მიერა და შერჩევა	96
კლიკარტების ვებ-კოლექციები	97
კლიკების დოკუმენტი ჩასმა	98
კლიკების კოლექციის მომსახურება	98
კლიკების ორგანიზატორი და მისი ვუნდციება	98
კლიკების ორგანიზატორის ფანჯარა	98
ახალი კოლექციების შექმნა	99
ოპერაციები სამომხმარებლო კოლექციებთან	99
ოპერაციები კლიკებთან	100
კლიკების კოლექციის შეცვება	100
ავტომატური იმარრტი	100
ხელით იმარრტი	102
კავშირი კოლექციისა და მიერთებულ საჭაღალდეს მორის	103

კლიპების იმართვი გარემონტი დარღვევი და მუშაობა	104
გაპვეთილი. (ზოგ.3, გამ.4) Word-ის საშუალებებით ხატვა	106
ვექტორული გრაფიკის ძირითადი ცნებები და კონცეპციები	106
ზოგურები და მათი ელემენტები	106
ზოგურებისა და მათი ელემენტების თვისებები	107
განლაპების თვისებები	109
ტილო	109
ჯგუფური ობიექტები	110
ზოგურების ხატვა	111
ხატვის ინსტრუმენტები	111
ხაზის ხატვა	111
რაერაცია ხაზის მონაკვეთიან	111
მრუდების ხატვა	111
აგროვიგურების ხატვა	112
ობიექტების მართვა მარპერების დასმარებით	113
ზოგურების რედაქტირება	114
ზოგურების რედაქტირების საშუალებები	114
ზოგურები რედაქტირებაზე კვანძებით	115
კვანძებითან მუშაობის რეჟიმში გადასცლა	115
საბაზო რაერაციები კვანძებითან	115
მრუდების შეკავშირების არამეტრები	115
კვანძების მართვის მექანიზმი	116
ობიექტების კომპოზიციებითან მუშაობა	117
საშუალებები კომპოზიციებითან სამუშაოდ	117
ობიექტების დაჯგუფება	118
ელემენტების განებუფება	118
ელემენტების გადაჯგუფება	118
დოკუმენტის სივრცეზე მოღელი	118
შრების მართვა	119
Word-ის საშუალებებით ხატვის მოაგარი პრინციპი	120
გაპვეთილი. (ზოგ.4, გამ.5) წარწერები და მცხრავი ჩარჩოები	120
წარწერები	120
ნახატებზე წარწერებითან კონკრეტულ დაპაპალონებასთან	120
წარწერა მონიშნული ტექსტის საუბრებლებე	122
წარწერის შექმნა ხატვით	122
წარწერა ავტომატურის საუბრებლებე	122
წარწერის კოლექციასთან მუშაობა	122
წარწერის ტექსტით შევსება	123
ილუსტრაციის განთავსება წარწერაში	124
ტექსტური გინდვები წარწერის შიგნით	124
წარწერების რედაქტირება	124
მცხრავი ჩარჩოები	125
მცხრავი ჩარჩოების თავისებურებები	125
წარწერის გარდამარტინი ჩარჩოდ	126
მცხრავი ჩარჩოების ურთიერთქვებება გარემონტებით ტექსტთან	126
მცხრავი ჩარჩოების გაფორმება	127
გაპვეთილი. (ზოგ.4, გამ.6) გამოკვეთილი ასოები და გრაფიკული სათაურები	128
გამოკვეთილი ასოები	128
გამოკვეთილი ასოს გუნება	128
გამოკვეთილი ასოს შექმნა	129
გამოკვეთილი ასოს მოგართვა	129
გამოკვეთილი ასოს გავრცელება	130
გამოკვეთილი ასოს ტაბლა	130
WordArt-ის გრაფიკული სათაურები	130
გრაფიკული სათაურების შექმნა	131
გრაფიკული სათაურის გათანაბისუფლება შექმნის შემდეგ	132
სათაურის ცორმის შეცვლა	132
WordArt-ის ინტერაქციების რედაქტირება	132
გაპვეთილი. (ზოგ.5, გამ.7) ცხრილების შექმნა	133
სად გამოიყენება ცხრილები	133
ცხრილი როგორც მონაცემთა სტრუქტურა	133
გრაფიკული ცხრილი, როგორც მონაცემთა ვიზუალური წარმოდგენის საშუალება	133

ცხრილები საგვარეულო ბლაკების საფუძველზე.....	134
საგვარეულო ბლაკების საეციალური დიზაინი	134
ცხრილები ვებ-დოკუმენტებში	135
ცხრილი როგორც მონაცემთა უზარო	136
ცხრილი როგორც მონაცემთა გაზის ობიექტი	136
ცხრილების შექმნა ტაბულირებული ტექსტის საფუძველზე	136
ტაბულირებული ტექსტი	136
ტაბულაციის კონსტრუქცია	137
აპზაციი ტაბულაციის კონსტრუქციის ხელით მომართვა	137
ჩანართი გართებულად როგორ უნდა გასწორდეს მონაცემები ცხრილებში	138
ტაბულირებული ტექსტის უყვარის მიმღევრობა	138
სტილში ტაბულაციის კონსტრუქციის ხელით მომართვა	139
ტაბულირებული ტექსტის ცხრილად გარდაქმნა	139
ცხრილების ავტომატიზირებული შექმნა	140
ცხრილის შექმნა აირდაპირი ბრძანებებით	141
ცხრილების შექმნის ბრაზილული ილეტი	141
ცხრილების შექმნის ესპარეს-ცხრილია	141
დოკუმენტში ესპარეს-ცხრილის ჩასეა	141
ახალი ესპარეს-ცხრილების შემსავაბა	142
ცხრილების ხელით შექმნა	142
ხატვის საშუალებების გამოყახება	142
ხატვის ინსტრუმენტები	143
როგორ ავირჩიოთ ხაზის სისქვა?	143
რთული სტრუქტურის ცხრილების ხატვის ზესხი	144
გხატათ... საშლელის მემკვიდრეობა	144
ცხრილის სტრიქონის მინიმალური სიმაღლე	144
გაკვეთილი. (ზოგ.-5, ბაბ.-8) ცხრილური სტრუქტურის შესწორება 147	
Word-ის ცხრილებში ელემენტების მონიშვნის ილეტები	147
ცხრილის მოლიცად მონიშვნა	147
სტრიქონების მონიშვნა	147
სვეტების მონიშვნა	147
უჯრედების მონიშვნა	147
Word-ის ცხრილებისა და მათი ელემენტების ზაჟლა	147
ცხრილის მოლიცად ზაჟლა	148
სტრიქონებისა და სვეტების ზაჟლა	148
უჯრედების ზაჟლა	148
სტრიქონებისა და სვეტების ჩასმა	148
სტრიქონის ან სვეტის ჩასმა ინსტრუმენტული დენცის დახმარებით	148
სტრიქონის ან სვეტის ჩასმა კონტენტური მენიუს დახმარებით	149
სტრიქონების ან სვეტების ჯგუფური ჩასმა	149
უჯრედების გაერთიანებისა და დაყოფის მექანიზმები	149
უჯრედების გაერთიანება	149
უჯრედების დაყოფა	149
ცხრილის დაყოფა	150
გაკვეთილი. (ზოგ.-6, ბაბ.-9) ცხრილების ვორმატირება 150	
ცხრილების გერმეტრიის ავტომატური მართვა	151
ავტომატურიაზა	151
ავტომატურიაზის ჩართვა	151
ავტომატურიაზის გამორთვა	152
უჯრედების სიბანისა და სიგაღლის მომართვა	152
სტრიქონების სწორება სიგაღლის მიხედვით	152
სვეტების სწორება სიბანის მიხედვით	152
უჯრედის ზომის განსაზღვრა	153
სტრიქონების სიგაღლისა და სვეტების სიბანის მითითება	153
ცხრილების გეომეტრიის ხელით მართვა	153
ცხრილების სტრუქტურული ვორმატირება	153
ცხრილების ესპარეს-ცხრილების გამოყენება	154
ცხრილების ესპარეს-ცხრილების სტრუქტურული მომართვა	154
ცხრილური ესპარეს-ცხრილების შესწორება	154
ცხრილისა და მისი ელემენტების ჩარჩოების გაფორმება	156
EXCEL-ის ცხრილები WORD-ის დოკუმენტებში	156
Excel-ის პასიური ცხრილების ჩასმა	157

ცხრილების გაერთიანება ჩასმისას.....	157
ცხრილის „ჩალაბება“.....	158
Excel-ის ცხრილის შექმნა Word-ის ღოკუმენტში	158
Excel-ის ცხრილების ფაილიდან ჩასმა.....	158
ბაკვეთილი. (ზობ.-6, ბაძ.-10) სტრუქტურული დიაბრამები	159
სტრუქტურული დიაბრამის ჩასმა	159
სტრუქტურული დიაბრამების სახელები.....	159
სია.....	160
პროცესი.....	160
ციკლი.....	160
იმპრატიკა.....	161
კავშირები	161
გატრიცა და კირამიდა	162
ოპერაციები სტრუქტურულ დიაბრამასთან	162
დიაბრამის წაყლა	162
დიაბრამის ბადაადგილება.....	163
დიაბრამის ზომის შეცვლა.....	163
სტრუქტურული დიაბრამების შესრულება	163
ტექსტის შესრულება.....	164
მაკეტის შესრულება.....	164
სტრუქტურის კონფლიქტები	165
დიაბრამების ბაზორმება.....	165
ორგანიზაციული დიაბრამები	166
ორგანიზაციული დიაბრამების შექმნა	167
ორგანიზაციული დიაბრამების რედაქტირების საშუალება	168
დოკუმენტების გეჟდგა	168
დოკუმენტის სრუავი გეჟდგა	168
გეჟდგის აარამეტრების მომართვა	168
ზოგადი კარამეტრების მომართვა	168
გეჟდგის დაგალების მომართვა	169
მხოლოდ გაძლიერებული კურსისათვის	171
ბაკვეთილი-11. ბმულები, შენიშვნები, სანიშვნები	171
გადამკვეთი ბმულები	171
გადამკვეთი ბმულების შექმნა	171
გადამკვეთი ბმულების წაყლა	172
სასარგებლო რჩევები გადამკვეთ ბმულებითან მუშაობისას	173
გადამკვეთი ბმულების შექმნა ნახატებისა და სხვა რეიტინგებისთვის.....	173
ნახატის ქვეშა ხელმოწერის სტრუქტურა.....	173
ნახატის ქვეშა ხელმოწერის შექმნა	173
ნახატის ქვეშა ხელმოწერის ეფექტური შექმნა	174
ნახატებისთვის გადამკვეთი ბმულების შექმნა	175
სანიშვნები	175
სანიშნის შექმნა	175
სანიშნიან გადასცლა	176
დაფარული სანიშვნები	176
სანიშვნების კოპირება და გადაადგილება	176
სანიშნიან გადასცლის სხვა ილეთები	176
ჰიპერბმულებები	177
ჰიპერბმულები ღოკუმენტის შიგნით	177
ჰიპერბმული წაგლილ ღოკუმენტთან	178
მოქმედებები ჰიპერბმულებითან	179
სტრიქონებება შენიშვნები	179
ჩვეულებრივი სტრიქონება შენიშვნის შექმნა	180
საბოლოო სტრიქონება შენიშვნის შექმნა	180
სტრიქონებება შენიშვნების რედაქტირება	180
სტრიქონებება შენიშვნების ნებარაციის მართვა	180
სტრიქონებება შენიშვნების ნიშვნის გაფორმება	181
ბაკვეთილი-11. მაჩვენებლები, სარჩევი, სამუშაო სიები	182
საბოლოო მაჩვენებელი	182
მაჩვენებლის ფორმირების მიზანები	182
მაჩვენებლების ელემენტების მარკირება ხელით	183
მაჩვენებლის ელემენტების ავტომატური მარკირება	183

საგნობრივი მაჩვენებლის შექმნა	185
სარჩევი	185
სარჩევის შექმნა.....	185
სარჩევის გაფორმება.....	186
სარჩევის განახლება.....	187
სარჩევის ელემენტების ხელით შესრულება	187
სარჩევის ელემენტების ხელით შეცვალა	187
ნახატებისა და სხვა ობიექტების ნუსხის შექმნა.....	188
ობიექტების ნუსხის ავტომატური შექმნა.....	188
პირველყადაროვებითან მუშაობა.....	189
პირველყადაროვებითან მუშაობის ორგანიზაცია	189
გიგლიობრაზიული პარატის შექმნა.....	189
პირველყადაროზე პაულის ჩასმა	190
ლიტერატურის სიის ჩასმა	191
პირველყადაროვების დისაეტჩერი.	191
ლიტერატურის სიის რედაქტირება	192
ჩანაცვლებადი სახელების შეცვლა	192
გაპეტილი-12. ეზესტური რედაქტირების საშუალებები	193
მონაცემთა ძიება Word-ის დოკუმენტებში	193
ძიების რეჟიმები	193
ტექსტის ძიების ძირითადი რეჟიმი	194
ტექსტის გაფართოებული ძიება	195
გაფართოებული ძიების მართვა	195
ჩანაცვლებადი ნიშნების გამოყენება	196
ფორმატის მიხედვით ძიება	197
საეციალური ნიშნების შემვარა საძიებო დაგალების სტრიქონები	197
ჩასული რაიონების ძიება	197
ძიებისა და შეცვლის მექანიზმი	198
შეცვლის ძირითადი მექანიზმი	198
მართლწერის შემოწმების რეჟიმები	198
ფონერი და შეკვეთილი შემოწმება	198
მართლწერის შემოწმების გართვა	199
მართლწერის აპტომატური შემოწმების გამორთვა	199
მართლწერის აპტომატური შემოწმების ჩართვა	200
მართლწერის შემოწმების საშუალებების გლობალური მომართვები	200
მართლწერის აპტომატური შემოწმება	200
ორთოგრაფიის აპტომატური შემოწმება	200
გრამატიკის აპტომატური შემოწმება	202
მართლწერის შეკვეთილი შემოწმება	202
მოთხოვნის მიხედვით შემოწმების მომართვა	202
მოთხოვნის მიხედვით შემოწმების ავოქმედება	203
ორთოგრაფიული შეცვლების ხელით შესრულება	203
ორთოგრაფიული ლექსიკონის შესრულება	204
სამომხმარებლო ლექსიკონის ცვლა	205
გრამატიკის ხელით შესრულება	205
გრამატიკისა და სტილისტიკის შემოწმების წესების სისტემის მომართვა	206
რედაქტირების ტექნიკური მხარდაჭერა	207
ვანჯრის რევრატიული გაყოფა	207
ვანჯრის გაყოფის ძირითადი მექანიზმი	208
დოკუმენტების დამატებითი ვანჯრები	208
რამდენიმე ვანჯრის ერთდროული ზარმოდგენა	208
ორი ვანჯრის კარალელური ზარმოდგენა	209
ორი ვანჯრის შემადგენლობის სინკრონული გადახვევა	209

ბაკვეთილი. (ზოგ.-1, ბაზ.-1) Word 2007-ის ამოქმედება

არსებობს პროგრამის ამოქმედების სამი უმარტივესი მეთოდი. პირველი – მთავარი მენიუს მეშვეობით. მეორე – ორმაგი დაწკაპუნებით პროგრამის მაღლახმობზე (მაღლახმობი წინასწარ უნდა იყოს შექმნილი სამუშაო დაფაზე), ხოლო მესამე – ორმაგი დაწკაპუნებით ადრე შენახული დოკუმენტის ნიშანზე. თოთოველი სარგებლობს იმ მეთოდით, რომელიც მისთვის უფრო მოსახერხებელია და რომელიც უკეთ შევერება მიმდინარე ვითარებებს.

პროგრამის ამოქმედება Windows-ის მთავარი მენიუს მეშვეობით

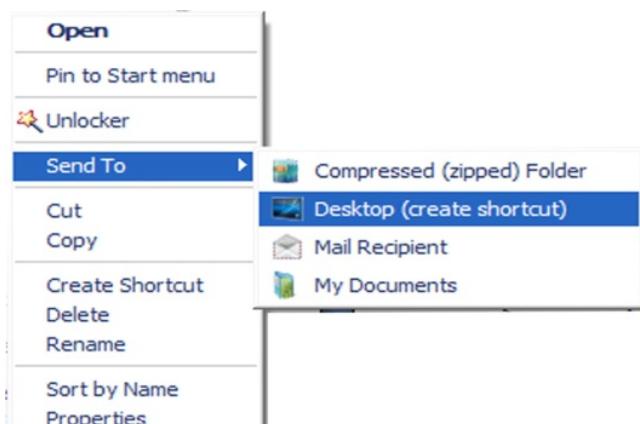
ქმედებების კონკრეტული თანმიმდევრულობა არ არის დამოკიდებული გამოსაყენებელ ოპერატორს სისტემაზე. როგორც Windows XP-ის ოპერაციული სისტემისთვის, ისე Windows Vista-სთვის მოქმედებს ბრძანებების შემდეგი თანმიმდევრობა:

1. დაჭირეთ დილაკს **Start-ამოქმედება** (დაწყება) ეკრანის ქვედა მარცხნია კუთხეში.
2. თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ პუნქტზე **All Programs-უველავი პროგრამა**.
3. დაწკაპუნებით გაშალეთ ჩასმული მენიუ Microsoft Office.
4. დაწკაპუნებით აირჩიეთ პუნქტი Microsoft Office Word 2007.

პროგრამის მაღლახმობის შემთხვევაში დაზაზე

მომხმარებლების უმრავლესობა ტრადიციულად ქმნის პროგრამებისა და დოკუმენტების მაღლახმობებს ნიშნების სპეციალური გადატანის მეთოდით (გადატანა თაგვის მარჯვენა დილაკის შეყოვნებით). კიდევ ერთ უფასო ილეთს მოვიყვანო – მაღლახმობის შექმნა ბრძანება **Send To-გაგზავნის** მეშვეობით (ნახ. 2.1).

1. დაჭირეთ დილაკს **Start-ამოქმედება** ეკრანის ქვედა მარცხნია კუთხეში.
2. თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ პუნქტზე **All Programs-უველავი პროგრამა**.
3. დაწკაპუნებით აირჩიეთ პუნქტი Microsoft Office.
4. მიმანიშნებელი მიიტანეთ პუნქტზე Microsoft Office Word 2007 და მარჯვენა დილაკით დააწკაპუნეთ.
5. გახსნილ მენიუში თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ ბრძანებაზე **Send To-გაგზავნა**.
6. გახსნილ ჩასმულ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Desktop (Create Shortcut)-სამუშაო დაფა** (მაღლახმობის შექმნა).



ნახ. 2.1. მაღლახმობის შექმნა სამუშაო დაფაზე

Microsoft Word-ის ახალი ინტერფეისი

2007 წლისთვის ტექსტურმა პროცესორმა Microsoft Word-მა მეოთხედი საუკუნის სივრძის განვითარების გზა გაიარა, მაგრამ ჯერ არასდროს არ მიუღია პროგრამის ინტერფეისს ამდენი რადიკალური ცვლილება, როგორც დღეს ნახაგზე 2.2. ჩანს პროგრამის ფანჯრის მართვის ძირითადი ელემენტები.

1. **დილაკი Office** – მართვის საერთო ელემენტი Microsoft Office 2007-ის პაკეტის ყველა ძირითადი დანართისთვის. სხის მენიუს საერთო ოპერაციების შესასრულებლად მთლიანად დოკუმენტობის, როგორიც არის: ახალი დოკუმენტის შექმნა, დოკუმენტის გახსნა, მისი შენახვა, ბეჭდვა, გადატანა და სხვა ქმედები ფაილთან. ამავე დილაკით ისნება მიწვდომა პროგრამის მომართვის ძირითად საშუალებათან – დიალოგურ ფანჯარათან **Word Options-Word-ის აპარატები**.

2. **სწრაფი მიწვდომის პანელი** – კონტენტის ხილად გამოსაყენებელი მართვის ელემენტისთვის. პანელის შემადგენლობა ხელით შეიძლება მომართოთ.

3. **ინსტრუმენტული ლენგტა** – ახალი ტიპის ინსტრუმენტთა პანელი. შეიცავს საბრძანებო დილაკებსა და სხვა ელემენტებს, რომლებიც მითითებული პრინციპით არის დაჯგუფებული.

4. **ჩანართი** – ლენგტის არქიტექტურული ელემენტი. ლენგტა შედგება ჩანართებისგან.

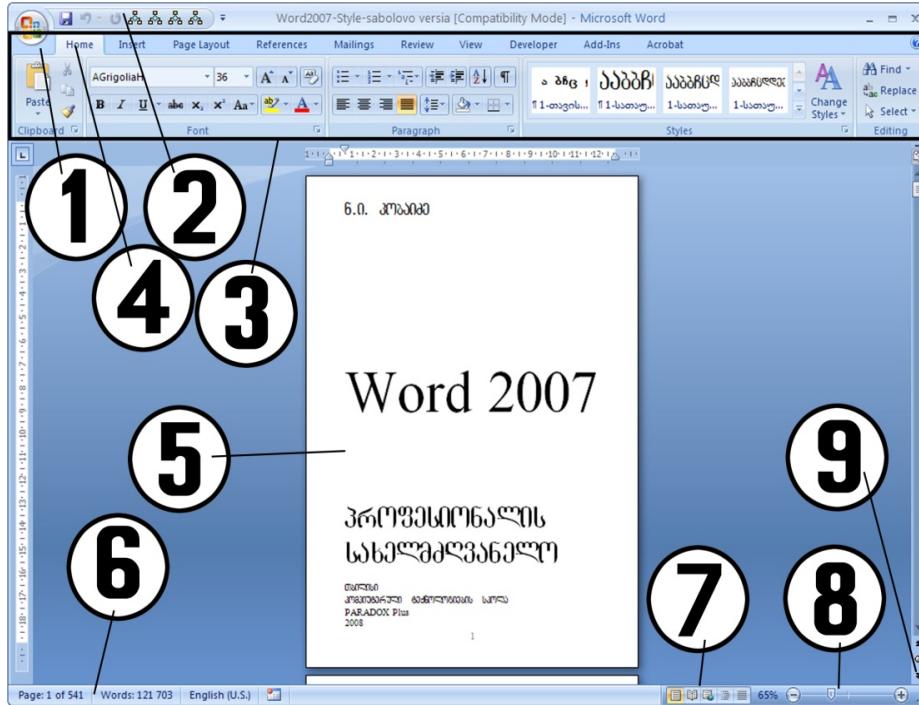
5. **დოკუმენტის წარმოდგენის უბანი**. აქ წარმოდგენილია დოკუმენტი თვისი შინაარსისა და გაფორმების ელემენტებთან ერთად.

6. **სტატუსის ზოლი**. წარმოადგენს სასარგებლო ცნობებს მიმდინარე გახსნილ დოკუმენტზე.
სასწავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

7. წარმოდგენების პანელი. ემსახურება დოკუმენტის ეკრანზე წარმოდგენის რეჟიმებს შორის გადათვას.

8. მასშტაბირების პანელი. ემსახურება ეკრანზე დოკუმენტის ზომის მართვას.

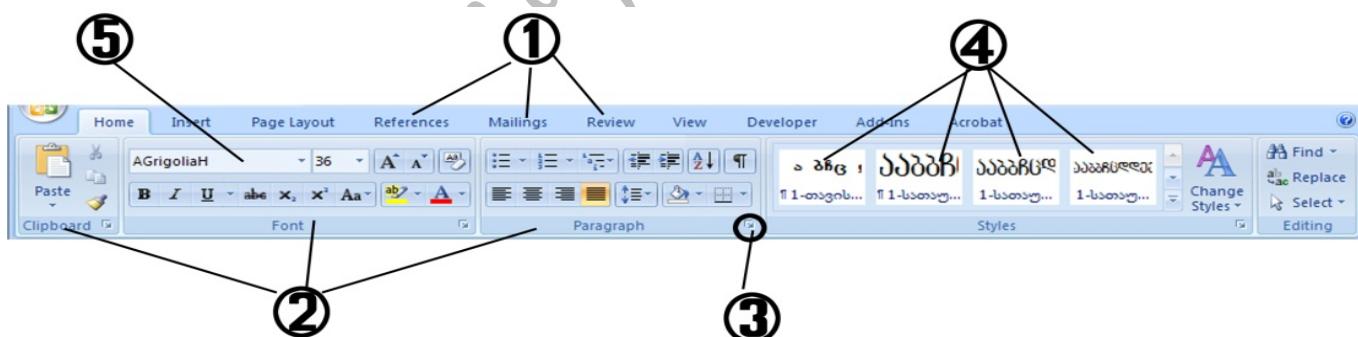
9. გადასვლების პანელი. შეიცავს მართვის გრაფიკული ელემენტების ნაკრებს დოკუმენტის სტრუქტურულ განყოფილებებს ან მასში ჩასმულ ობიექტებს შორის გადასასვლელად.



ნახ. 2.2. Word 2007-ის ინტერფეისის ძირითადი კლემენტები

ლენტის არქიტექტურული ელემენტები

ინსტრუმენტულ ლენტაზე წარმოდგენილია ჩანართები, ჩანართებზე კი განთავსებულია მართვის ელემენტების ჯგუფები (ნახ. 2.3). ჯგუფები – ეს არის ინსტრუმენტული კონტენტები. მათ შორის არის ახალი ტიპის კონტენტები, რომლებიც ადრე არ გვხვდებოდა საოფისე პროგრამებში: გალერეები და ინტერაქტიული სიები.



ნახ. 2.3. ინსტრუმენტული ლენტის არქიტექტურა

1. ჩანართები. თითოეული ჩანართი აერთიანებს ერთგიპიან ობიექტებს ან მართვის საშუალებებს, რომლებიც საერთო ამოცანის ამოხსნას ეხება. ასე მაგალითად, ტექსტის გაფორმებას ემსახურება ჩანართ **Home-მთავარის** საშუალებები, ხოლო გვერდების, ცხრილებისა და ილუსტრაციების გაფორმებას – ჩანართ **Insert-ჩამის** საშუალებები.

2. ჯგუფები. ერთი ჩანართის მართვის ელემენტები, რომლებიც მიეკუთვნება ერთ ქვეამოცანას, ჯგუფში ერთიანდება. მაგალითად, ჩანართზე **Home-მთავარი** ტექსტის შრიფტულ გაფორმებას მიეკუთვნება ჯგუფი **Font-შრიფტი**, ხოლო აბზაცების გაფორმებას ეძღვნება ჯგუფ **Paragraph-აბზაცის** საშუალებები.

3. დამატებითი მომართვის ლილაკი. ეს ლილაკი სხნის დიალოგურ ფანჯარას, ამოცანების უბანს, დამატებით პანელს ან სხვა გრაფიკულ კონტენტს მართვის ელემენტებით, რომლებიც ჯგუფის ფუნქციების საშუალებებს აფაროთოებენ.

4. გალერეა – ახალი ტიპის მართვის ელემენტების გრაფიკული კოლექცია, რომელიც ფლობს ინტერაქტიულობის თვისებას, რაც საშუალება იძლევა რეალიზდეს მართვის ახალი ტიპი – „ცოცხალი წარმოდგენა“.

5. ინტერაქტიული სია – მართვის ტექსტური ელემენტების კოლექციის ახალი ტიპი. როგორც გალერეა, ფლობს ინტერაქტიულობის თვისებას, რაც საშუალებას იძლევა რეალიზდეს მართვის ახალი ტიპი – „ცოცხალი წარმოდგენა“.

ლენტის მართვა

მთელი თავისი ფუნქციურობით ლენტა იკავებს ეკრანის რამდენიმე სტრიქონს, ეს კი ყველას როდი მოსწონს. თუ ლენტა არ გჭირდებათ, შეგვცეთ ის ერთი სტრიქონის ზომამდე ასეთი სვლა კეთდება ორმაგი დაწყაპუნებით გახსნილი ჩანართის ფესვზე. არის კიდევ ერთი მეთოდი ლენტის შესაკეცად. ის რეალიზდება შემდეგნაირად.

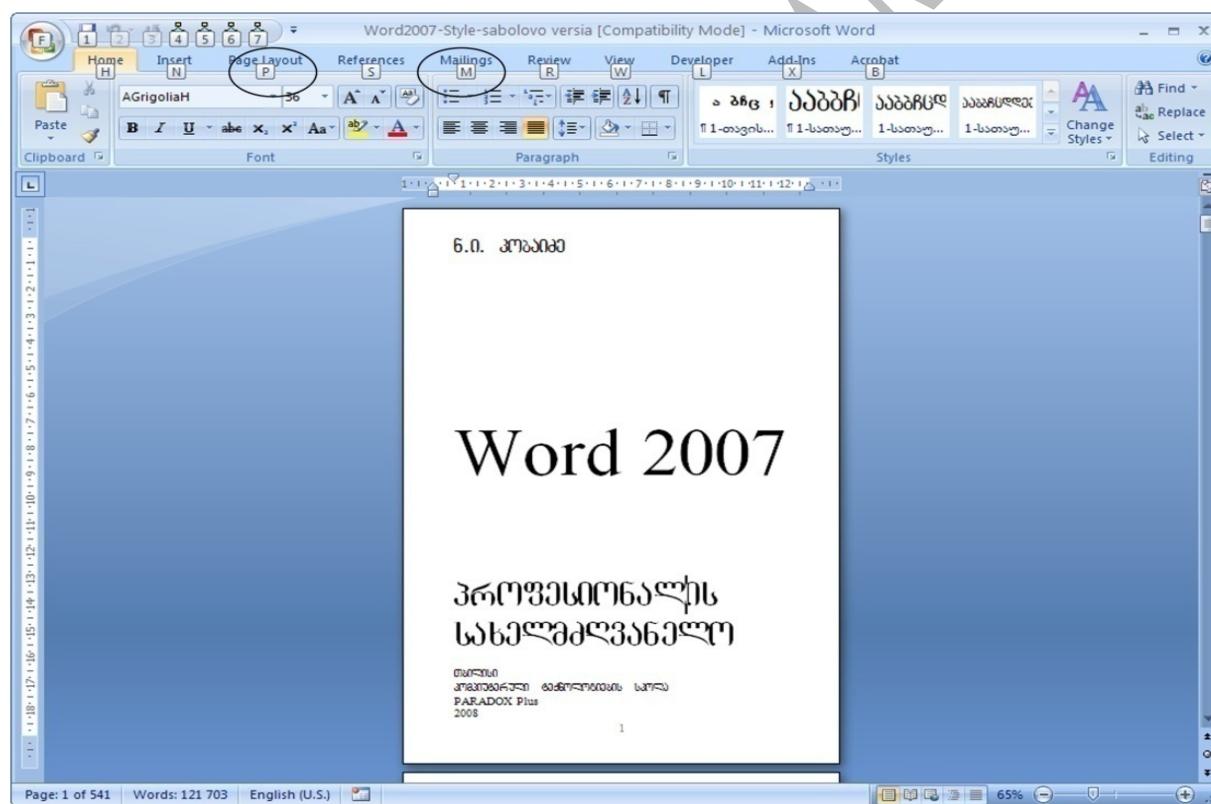
1. სწრაფი მიწვდომის პანელის მარჯვნივ გაშლილ ღილაკზე დაწყაპუნებით გახსენით მომართვის მენიუ.

2. ამ მენიუს ბოლო პუნქტს ეწოდება **Minimize the Ribbon-ლენტის შეგვცევა**.

შეგვცილი ლენტა შეიძლება დროებით გახსნათ ან საბოლოოდ აღადგინოთ. ლენტას ხსნიან საჭირო ჩანართის ფესვზე ერთხელ დაწყაპუნებით. ლენტასთან აუცილებელი თემაციების შესრულების შემდეგ დაუბრუნდით დოკუმენტებთან მუშაობას, და ლენტა ავტომატურად დაიხურება. მუშაობის ასეთი სტილი მოსახურებელია პორტატიული მოწყობილობებისთვის, რომლებსაც მოკრძალებული ზომის ეკრანი აქვთ და მასზე მნელია ლენტის დაკავება მუდმივად. ორმაგი დაწყაპუნება ლენტას საბოლოოდ აღადგენს.

კლავიატურული ზედნადება

მათ, ვინც დიდი ხანია მუშაობენ საოფისე პროგრამებთან, კარგად იციან, რომ ყველაზე უფექტური მართვა ხორციელდება არა თავით, არამედ კლავიატურით, ამიტომ ტექსტურ პროცესორში Word 2007 ძირითადად შენარჩუნებულია იგივე კლავიატურული კომბინაციები, რაც იყო მიღებული პროგრამის წინა ვერსიებში. მაგრამ რაკი ახლა პროგრამის ფანჯარაში არ არის არც მენიუს სტრიქონები, არც ამოვარდნილი მენიუს სისტემები, სადაც ეს კომბინაციები იყო მოვანილი, დამწეულ მომხმარებელს უწიდება პრობლემა კლავიატურის გამოყენებასთან დაკავშირებით. მათ გადასალახად პროგრამაში რეალიზებულია კლავიატურული კომბინაციის წარმოების ახალი მექანიზმი. ეს არის კ.წ. „კლავიატურული ზედნადები“ (ნახ. 2.4).



ნახ. 2.4. კლავიატურული ზედნადები

1. დააჭირეთ კლავიშს ALT ან F10, და ლენტის ეპრანულ გამოსახულებაზე დაიდება კლავიშების ასოითი აღნიშვნები, რომლებიც ლენტის მართვის ელემენტებს შეესაბამება. ასე მაგალითად, ჩანართს **Home-მთავარი** შეესაბამება კლავიში H, ხოლო ჩანართს **Mailings-დაგზავნები** – კლავიში M.

2. დააჭირეთ კლავიშს, რომელიც შეესაბამება არჩეულ ჩანართს, მაგალითად, კლავიში H (**Home-მთავარი**) – მოხდება კლავიატურული შემოკლებების დადება მართვის ელემენტებისთვის, რომლებიც ჩანართის შემადგენლობაში იქნა გამოყენებული.

3. თუ მართვის ელემენტი ორასოიანი კომბინაციით არის აღნიშნული, შეესაბამის კლავიშებს რიგრიგობით დააჭირეთ. თითოეული მორიგი დაჭერა ამოკლებს ნაშობრივ არჩევას. მაგალითად, შრიფტის არჩევის გაშლადი სია აღინიშნება კომბინაციით FF, რაც შეესაბამება კლავიშ F-ზე ორჯერ დაწყაპუნებას.

4. ზედნადების გამოსართველად, კიდევ ერთხელ დააჭირეთ კლავიშს ALT ან F10.

ჩანართების სახელი

ინსტრუმენტები ლენტა შეიძლება შეიცავდეს სამი ტიპის ჩანართს: სტანდარტულს, კონტექსტურსა და ფუნქციონალურს. სტანდარტული ჩანართები უზრუნველყოფენ პროგრამის საერთო ფუნქციურობას. კონტექსტური ჩანართები საშუალებას იძლევიან იმართოს ჩასმული ობიექტების ლოკალური მომართვები. თავის მხრივ ფუნქციური ჩანართები უზრუნველყოფენ სპეციალურ ფუნქციურობას.

სტანდარტული ჩანართები

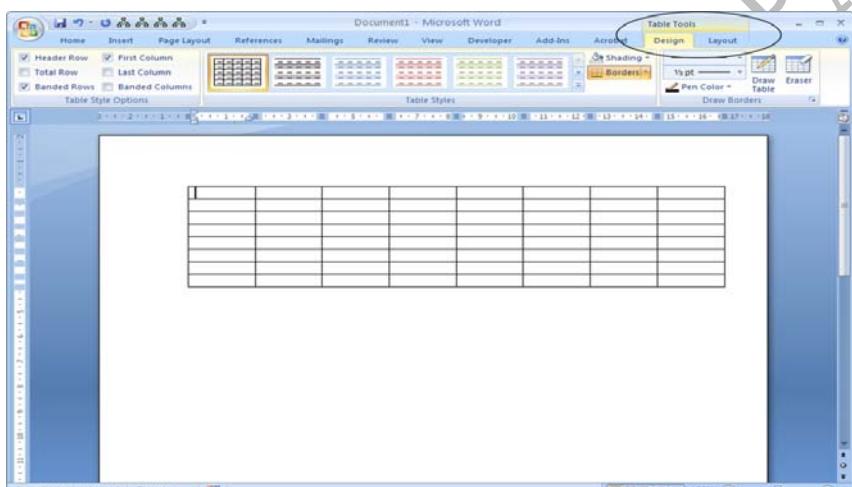
პირველი ტიპია სტანდარტული ჩანართები. მათ მიეკუთვნება **Home-მთავარი**, **Insert-ჩასმა**, **Page Layout-გვერდის** მონიშვნა, **References-ბმულები**, **Mailings-დაგზავნები**, **Review-რეცენზირება** და **View-ხედი**, ჩანართების ეს ნაკრები ლენტაზე დროის ძირითად ნაწილს ატარებს.

არსებობს კიდევ სტანდარტული ჩანართი **Developer-შემუშავებელი**, რომელიც გულისხმობის მიხედვით დაწერაზე არ არის წარმოდგენილი. მისი ასახვა ხელით უნდა ჩაირთოს დიალოგური ფანჯრის **Word Options-Word-ის პარამეტრების** მეშვეობით (**Office ▶ Word Options ▶ Popular ▶ Show Developer tab in the Ribbon**).

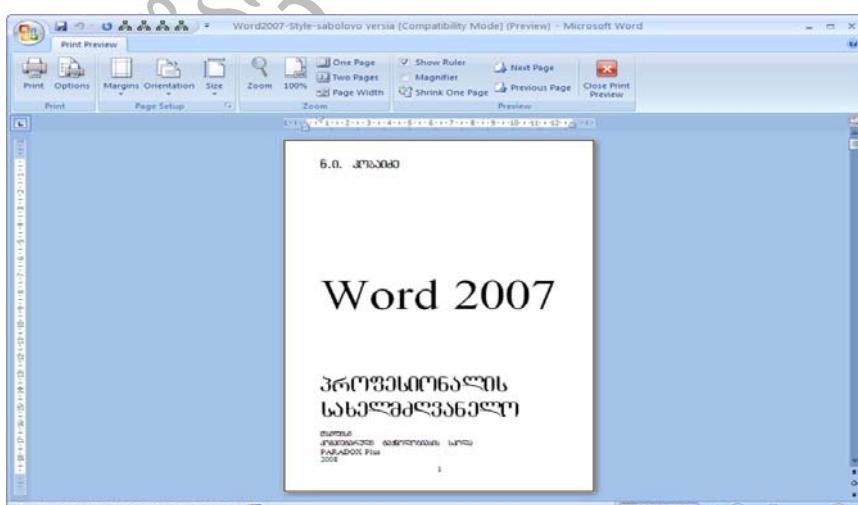
კონტექსტური ჩანართები

ჩანართების მეორე ტიპია კ.წ. კონტექსტური ჩანართები (ნახ. 2.5). თითოეული კონტექსტური ჩანართი დაკავშირებულია თავის კონკრეტულ ამოცანასთან და მხოლოდ მაშინ იხსენდა, როდესაც ამ ამოცანის შესრულებას ვიწყებთ. ძირითადად, კონტექსტური ჩანართები ჩასმულ ობიექტებთან სამუშაოდ მაშინ იხსენდა, როდესაც დოკუმენტში მონიშნულია ჩასმული ობიექტი. სახასიათო მაგალითი – კონტექსტური ჩანართები **Design-კონსტრუქტორი** და **Layout-მაკეტი**, რომლებიც ცხრილებთან მუშაობის ინსტრუმენტებს მიეკუთვნება. ისინი ლენტაზე ჩნდება მხოლოდ დოკუმენტში ცხრილის აქტივაციის შემდეგ.

კონტექსტური ჩანართები ავტომატურად გამოირთვება. როგორც კი იხსენდა ობიექტიდან მონიშვნა, მისი კონტექსტი მიუწვდომელი ხდება.



ნახ. 2.5. კონტექსტური ჩანართები ცხრილებთან სამუშაოდ



ნახ. 2.6. ფუნქციური ჩანართი „სტრუქტურა“ შეიცავს საშუალებებს, რომლებიც პროგრამის ფუნქციების რეალიზებას ახდენენ სტრუქტურულ დოკუმენტთან მუშაობის მხრივ

ଓଡ଼ିଆରେ କାନ୍ଦିଲାରେ ପାଇଁ

ჩანართების მქანამე ტიპი – კ.წ. ფუნქციური ჩანართები. ისინი ცვლიან (ან ავსებენ) სტანდარტული ნაკრების ჩანართებს გარკვეული ოპერაციების შესრულებისას ან გარკვეულ რეკიმში გადასვლისას. სახასიათო მაგალითია – ჩანართი **Print Preview-წინასწარი გადახედვა**, რომლის საშუალებები ემსახურება ბეჭდგამდე დოკუმენტის წინასწარი გადახედვის მართვას. ფუნქციური ჩანართები ავტომატურად არ იხურება. ამისათვის ჩანართზე სპეციალური დამხურავი ლილავია (ნახ. 2.6).

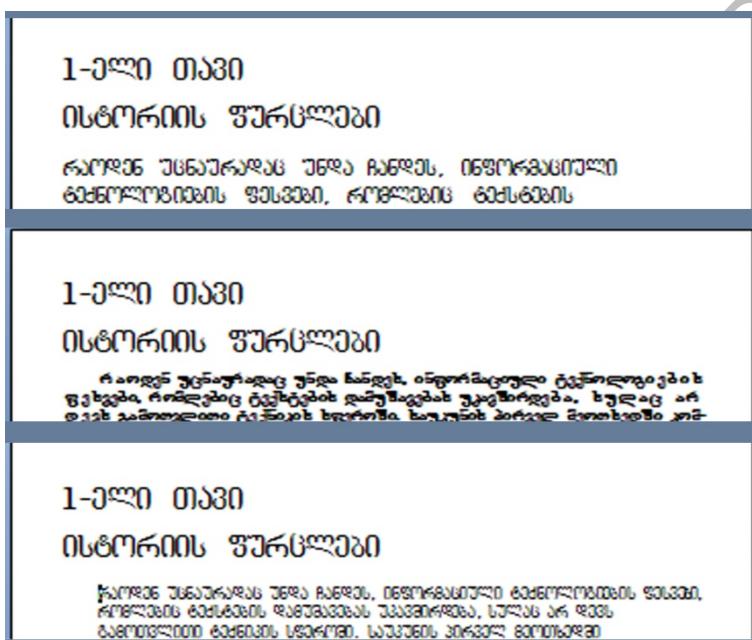
Word 2007-ის მართვის მექანიზმები და საშუალებები

პროგრამა Word 2007-ისა და მისი ობიექტების მართვის ძირითადი საშუალებაა ინსტრუმენტული ლენტა. მაგრამ ლენტა პროგრამის მართვის ერთადერთი საშუალებაა არ გახდავთ: სხვებიც არსებობს. მათ შორის: პანელი Office, სწრაფი მიწვდომის პანელი, მინიპანელები და ობიექტების კონტექსტური მენუები.

„ცოცხლად შარმოდგენის“ მექანიზმი

გამოცდილი დიზაინერი წინასწარ წარმოიდგენს, როგორი იქნება დოკუმენტის გარეგნული სახე, და უმოკლესი გზით მიღის დასახულ მიზანთან. თუმცა დოკუმენტების შექმნით დაკავებული არიან არა დიზაინერები, არამედ ჩვეულებრივი მოკვდავნი, რომლებსაც უწევთ მისადგები გადაწყვეტილებების პოვნა ცდისა და შეცდომების მეთოდით. გამოცდილების დაგროვების ამ რთული გზის შემოკლებას ემსახურება პროგრამის ახალი ტექნოლოგია – „კოკენდაც წარმოდგენა“.

ცოცხლად წარმოდგენა მოქმედებს ინტერაქტიულ სიებსა და გალერეებში, მაგალითად, სტილების გალერეაში. მისი აზრი იმაში მდგომარეობს, რომ თაგვის მიმანიშნებლის გადატანისას გალერეის ელე-მენტებზე, აქტიური ობიექტის ფორმატი ავტომატურად იცვლება. ეს საშუალებას იძლევა სწრაფად გა-დახმორთ დიზაინის სხვადასხვა ვარიანტს და ის აირჩიოთ, რომელიც უფრო მოგწონ (ნახ. 2.7).



ნახ. 27. თაგვის მიმანიშებლის გადატანისას სტილების გაღერებაზე, ამზადის გაფორმება აკტომა-
ტურად იცვლება

መክበኛ Office

პანელი Office – Microsoft Office 2007-ის სიახლეები. ის არის პაკეტის ყველა პროგრამაში და ღილაკი Office-ზე დაჭრით იხსნება, პროგრამის ზედა მარცხენა კუთხეში.

პანელზე Office წარმოდგენილია საშუალებები, რომლებიც პირველ რიგში ემსახურება დოკუმენტების ფაილებთან ერთიანად მუშაობას. ეს არის ფაილების შექმნის, გახსნის, შენახვის, ბეჭდვისა და პუბლიკაციის ბრძანებები. მათგან იმათოვის, რომლებიც პროგრამის წინა ვერსიებიდან არიან ნამეტკვიდრები, მოქმედებს ტრადიციული კლავიატურული შემოკლებები:

- დოკუმენტის გახსნა – CTRL+O;
 - დოკუმენტის შენახვა – CTRL+S;
 - სახელით შენახვა – F12;
 - დოკუმენტის გადაღება – CTRL+P.

ბრძანებების გარდა პანელზე Office წარმოდგენილია ასევე ფაილების სია, რომლებთანაც ბოლო დროს შესრულდა მუშაობა (ნახ. 2.8). ის საშუალებას იძლევა სწრაფად დაბრუნდეთ ადრე გადადებულ სამუშაოსთან და გააგრძელოთ.

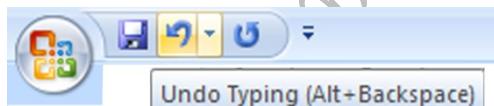
პანელ Office-ის განსაკუთრებულ როლს ასევე ხაზს უსვამს მასზე საბრძანებო დილაკის **Word Options - Word**-ის პარამეტრების არსებობა. ის ხსნის ფანჯარას **Word Options - Word**-ის პარამეტრებს – პროგრამის მომართვის ძირითად საშუალებას. აქვე არის განთავსებული საბრძანებო დილაკი **Exit Word - Word-იდან გამოსვლა**, რომელიც პროგრამასთან მუშაობის დასრულების ყველაზე კორექტულ საშუალებას უზრუნველყოფს.



ნახ. 2.8. პანელი Office

სრული მიზანობის პანელი

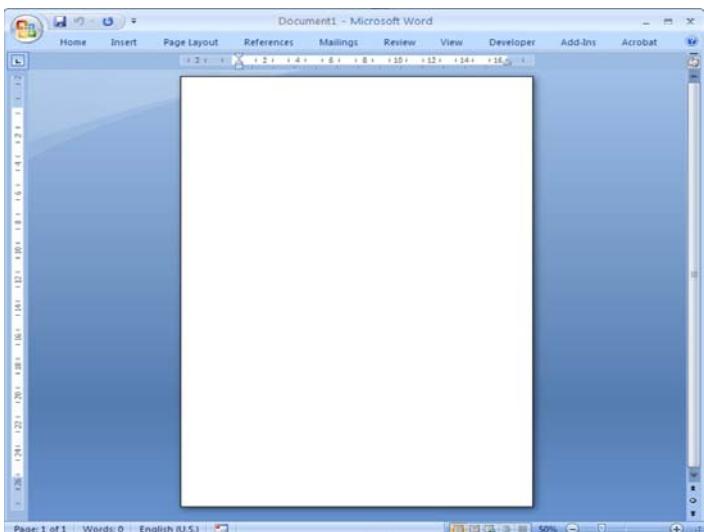
სწრაფი მიწვდომის პანელი – Microsoft Office 2007-ის პაკეტის კიდევ ერთი სიახლეა. ის წარმოდგენილია პაკეტის ძირითად დანართებში: Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 და Access 2007. სწრაფი მიწვდომის პანელი ემსახურება გრაფიკული დილაკების განთავსებას ყველაზე მოთხოვნადი ბრძანებებით. თუმცა მოსახრებები იმის შესახებ, თუ რომელი ბრძანებები უნდა ჩაითვალოს ყველაზე მოთხოვნადებად, რამდენიც გინდა იმდენი შეიძლება იყოს. ამიტომ შემოთავაზებულია, რომ თითოეულ მომხმარებელს აქვს უფლება თვით შეავსოს ეს პანელი დილაკებით, საწყის მდგომარეობაში კი აქ წარმოდგენილია სულ სამი ბრძანება: **Save-შენახვა, Undo-შეუვანის გაუქმება და Repeat-დაბრუნება**. თუ ვინმე არ არის ზუსტად დარწმუნებული, რას აკეთებს ესა თუ ის დილაკი, მასზე თაგვის მიმანიშნებელი უნდა მიიტანოს და ამოტივტივებული მოკარნახის გამოჩენას დაელოდოს (ნახ. 2.9).



ნახ. 2.9. სწრაფი მიწვდომის პანელი

დილაკების შემადგენლობა სწრაფი მიწვდომის პანელზე შეიძლება მოიმართოს ძალიან ფართო სახლვრებში. ამისათვის უმარტივესი მეთოდია – მენიუთი სარგებლობა, რომელიც იხსნება პანელის მარჯვნივ მიერთებული გაშლადი დილაკით. სტანდარტულ სიაში მოვანილია ათობით პოპულარული ბრძანება, მაგრამ თუ ეს არ არის საგმარისი, მიეცით ბრძანება **More Commands-სხვა ბრძანებები**, რომელიც ხსნის ფანჯარას **Word Options- Word**-ის პარამეტრები. ის იხსნება ჩანართზე **Customize-მომართვა**, რომლის საშუალებებიც მთლიანად ემდგნება სწრაფი მიწვდომის პანელის ფორმირებას პირადი შეხედულებების შესაბამისად. იქვე შეიძლება საკუთარი ხელით მიუთითოთ კლავიშების მოსახერხებელი კომბინაციები ყველაზე გავრცელებული ბრძანებების შესახერულებლად.

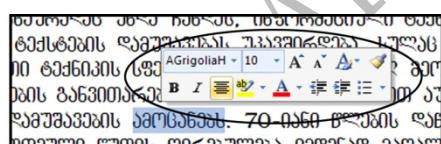
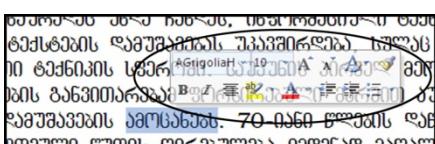
პროგრამის პირველი ამოქმედებისას სწრაფი მიწვდომის პანელი სამუშაო დაფის ზედა ნაწილშია განთავსებული, ინსტრუმენტული ლენტის თავზე, მაგრამ იმის მიხედვით, თუ როგორ უნდა შეიგსოს ეს პანელი ახალი დილაკებით, თქვენ შეიძლება გაგიხნდეთ სურვილი, ის ლენტის ქვეშ განათავსოთ, სადაც ადგილი ოდნავ უფრო მეტია. ეს ხდება ბრძანებით **Show Below the Ribbon-ლენტის ქვეშ განთავსება**. არ არის ასევე გამორიცხული, რომ ჩეგი მკითხველების ნაწილი შეძლებს ისე მომართოთს სწრაფი მიწვდომის პანელი, რომ საერთოდაც უარი თქვას ლენტაზე (ნახ. 2.10). ასეთი ილეტის რეკომენდირება შეიძლება მათთვის, ვინც მუშაობს პორტატიულ პერსონალურ კომპიუტერებთან და ეკრანის ზომა შეზღუდული აქვთ.



ნახ. 2.10. Word-ის ფანჯარა დოკუმენტის გარეშე

მინიპანელი

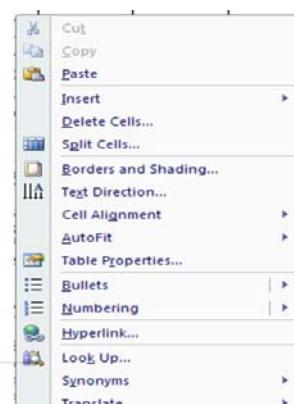
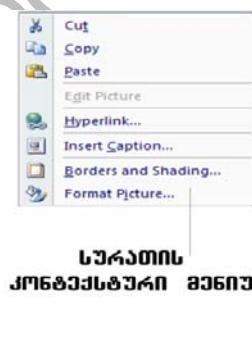
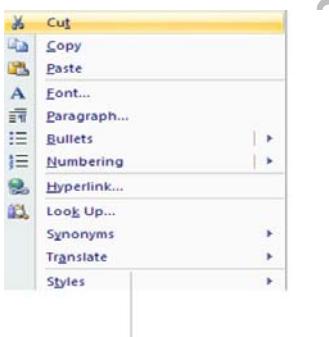
მინიპანელი პროგრამა Microsoft Word 2007-ის ინტერფეისის კიდევ ერთი ასალი ხარისხიანი ელემენტია. ყველაზე ითლია მისი წარმოდგენა თვალსაჩინოდ. მონიშნეთ გვერდზე ტექსტის ფრაგმენტი (ეს ხდება თაგვის მიმანიშნებლის გაჭირვით) და მონიშნასთან ერთად გაჩნდება მცურავი პანელი ფორმატირების ინსტრუმენტებით. სწორედ ეს არის მინიპანელი. რაც უფრო ახლოს მივიტანო მასთან მიმანიშნებელს, მით უფრო მკაფიოდ გამოიხატება ის ტექსტის ფონზე (ნახ. 2.11).



ნახ. 2.11. მინიპანელი – მართვის კველაზე მეტად არათავსებონებული ელემენტია. რაც ნაკლებად გჭირდებათ, მთ ნაკლებად არის ის შესაძლებელი

კონტექსტური მენიუ

ალბათ, ჩვენს მეითხველებს არ სჭირდებათ Microsoft Word-ის ობიექტების კონტექსტური მენიუს წარდგენა. ეს მენიუ ისხსნება თაგვის მარჯვნი დილაიის დაწაკუნებით მონიშნულ ობიექტზე ან ელემენტზე და, როგორც სახელწოდებით ჩანს, კონტექსტური მგრძნობელობის თვისებებს ფლობს, ანუ კონტექსტური მენიუ შეიცავს ზუსტად იმ ბრძანებებს, რომლებიც აუცილებელია მონიშნულ ობიექტთან სამუშაოდ (ნახ. 2.12).



ნახ. 2.12. თითოეული ტიპის ობიექტებს თავისი კონტექსტური მენიუ აქვთ

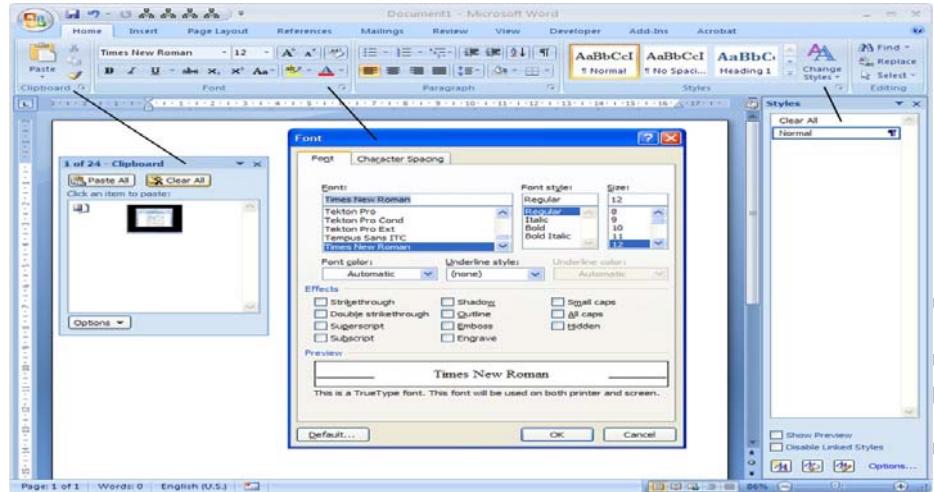
დიალოგური ფანჯარები და გვერდითი პანელები

ფუნქციური ჯგუფები ლენტზე – ეს არის მოსახერხებელი გრაფიკული კონტეინერები, მაგრამ, როგორც ხებისმიერი გრაფიკული კონტეინერის, მათი ზომაც შეზღუდულია. იმ შემთხვევებში, როდესაც ჯგუფის ფარგლებში არ ხერხდება მართვის ყველა ელემენტის განთავსება, რომლებიც აუცილებელია მითითებული ფუნქციურობის უზრუნველსაყოფად, გათვალისწინებულია ჯგუფის გაფათროება დიალო-

გური ფანჯრის ან დამატებითი პანელების შეშვეობით. თუ ჯერადი ქავების ქვედა მარჯვენა კუთხეში არის გაშლადი ღილაკი, ეს იმას ნიშნავს, რომ ა ღინიშნული ჯგუფისთვის გაფართოება გათვალისწინებულია.

დიალოგური ფანჯრები, დამატებითი პანელებისგან განსხვავებით, მოდალურებია. ეს იმას ნიშნავს, რომ სანამ ფანჯარა გახსნილია, არანაირი სხვა სამუშაო, გარდა აღნიშნულ ფანჯარასთან მუშაობისა, არ შეიძლება. დოკუმენტთან მუშაობის გასაგრძელებლად ან სხვა ფანჯრის გასახსნელად ჯერ მიმდინარე ფანჯარა უნდა დახუროთ.

დამატებითი პანელები, თავის მხრივ, არ ფლობენ მოდალურობის თვისებას, და ისინი შეიძლება რამდენ სანსაც გინდათ იმდენ სანს გქინდეთ გასხნილი. სამაგიეროდ, დამატებით პანელების სხვა თვისება აქვთ – ისინი შეიძლება მიებას ფანჯრის ჩარჩოს ან სხვა პანელებს. როდესაც პანელი მიმულია, ის გადაიქცევა ამოცანების უბნად, რომელიც ჩვენთვის ცნობილია პროგრამა Microsoft Word-ის წინა ვერსიებიდან (ნახ. 2.13).



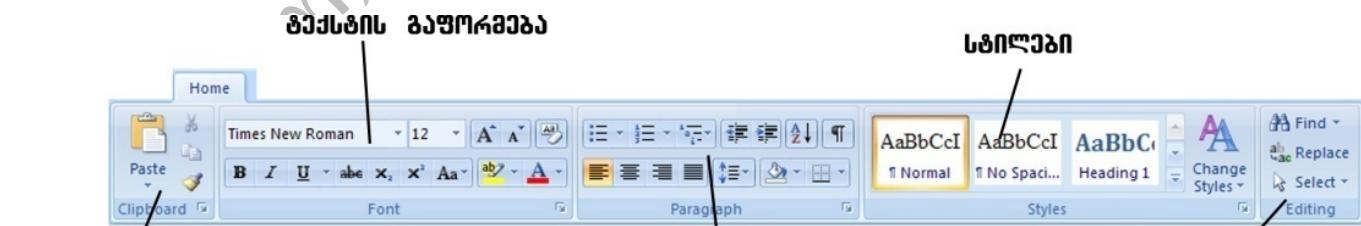
ნახ. 2.13. დამატებითი პანელები (მარცხნივ და მარჯვნივ), დიალოგური ფანჯრებისგან (შეაში) განსხვავებით, მოდალურის თვისებას არ ფლობენ, ამიტომ მათი გახსნა შეიძლება სათითაოდ.

06სტრუმენტული ლენტის საშუალებების მოკლე მიმოხილვა

ჩანართი „მიაპარი“

ჩანართ **Home-მთავარის** ძირითადი დანიშნულებები ტექსტთან მუშაობა: მისი შემვანა, რედაქტირება და ფორმატირება. ჩანართზე წარმოდგენილია შემდეგი ჯგუფები: **Clipboard-გაცვლის ბუფერი**, **Font-შრიფტი**, **Paragraph-აბზაცი**, **Styles-სტილები** და **Editing-რედაქტირება** (ნახ. 2.14).

ჯგუფ **Clipboard-გაცვლის ბუფერის** საშუალებები ემსახურება ტექსტის ობიექტების ან ელემენტების კოპირებასა და გადაადგილებას. ჯგუფის შემადგენლობაში არის მგსავსი ოპერაციებისთვის ტრადიციული ღილაკები: **Cut-ამოჭრა** (CTRL+X), **Copy-კოპირება** (CTRL+C) და **Paste-ჩასმა** (CTRL+V). აქვე არის განთავსებული საინტერესო ღილაკი **Format Painter-ფორმატი ნიმუშის მიხედვით** (CTRL+SHIFT+C). ის საშუალებას იძლევა კოპირდეს და გამრავლდეს ტექსტის გაფორმება თვით ტექსტის კოპირების გარეშე.



რაიონის ერთეულები და გადაადგილება

ნახ. 2.14. საშუალებები ტექსტთან სამუშაოდ

ჯგუფში **Font-შრიფტი** თავმოყრილია საშუალებები, რომლებიც ემსახურება შრიფტული გაფორმების პარამეტრების ხელით (არავორმატურ) მართვას. ამ საშუალებების მოქმედება ვრცელდება ტექსტის მხოლოდ მონიშნულ ფრაგმენტზე, ამიტომ წინასწარ მონიშნეთ ტექსტის ის ელემენტი, რომლის გაფორმების შეცვლაც არის ჩაფიქრებული.

ჯგუფ **Paragraph-აბზაცი** საშუალებები ემსახურება აბზაცების წარმოდგენის ხელით (არავორმატურ) მართვას. ეს ეხება ყველა ტიპის აბზაცებს: ჩვეულებრივი ტექსტის აბზაცებს, ცხრილების სტრიქონების ელემენტებსა და უჯრედებს. შრიფტების მართვის საშუალებებისგან განსხვავებით, აბზაცების მართვის საშუალებების მოქმედება ვრცელდება არა მონიშნულ ფრაგმენტზე, არამედ მთელ იმ აბზაცზე, რომელშიც არი დაყრენებული კურსორი. ხოლო თუ საჭიროა ორი და მეტი აბზაცის წარმოდგენის შეცვლა, საჭირო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

ისინი წინასწარ უნდა მოინიშნოს, თუმცა კი, არ არის აუცილებელი – სრულად. შეიძლება, მაგალითად, წამოავლოთ პირველი აბზაცის ბოლოს, ყველა შუალედურ აბზაცს და ბოლო აბზაცის დასაწყისს.

გროვილად იყვათ აბზაცების ფორმატირების ხელის საშუალებების გამოყენებისას. ამ საშუალებების უკურადღებო გამოყენება ჩვეულებრივ იწვევს დოკუმენტის არათანმიმდევრულ და უსისტემო გაფორმებას. ხელის საშუალებები ემსახურება ან მცირე დოკუმენტის შექმნას: მოკლე ჩანაწერების და უმარტივების წერილების, ან კიდევ ექსპრიმენტულ და გადასადებ საქმეებს. ყველა დანარჩენ შემთხვევაში უპირატესობა მიანიჭეთ ავტომატურ ფორმატირებას ხტილების დახმარებით.

ჯგუფ **Styles-სტილების** საშუალებები ემსახურება აბზაცების წარმოდგენის ავტომატურ მართვას. სტილი – ეს არის მომართვების ერთობლიობა, რომელსაც განმასხვავებელი სახელი აქვს და ინახება პროგრამაში ან დოკუმენტში. სტილური გაფორმება ხელით გაფორმებაზე უმჯობესია, რადგან უზრუნველყოფს მთელ დოკუმენტში ტექსტის ელემენტების გაფორმების სტაბილურობას, თანმიმდევრულობასა და არაურთულდაპირისაპირებას. ის ზრდის შრომის წარმოებადობას და შესრულებული სამუშაოს წარმომადგენლობითობას.

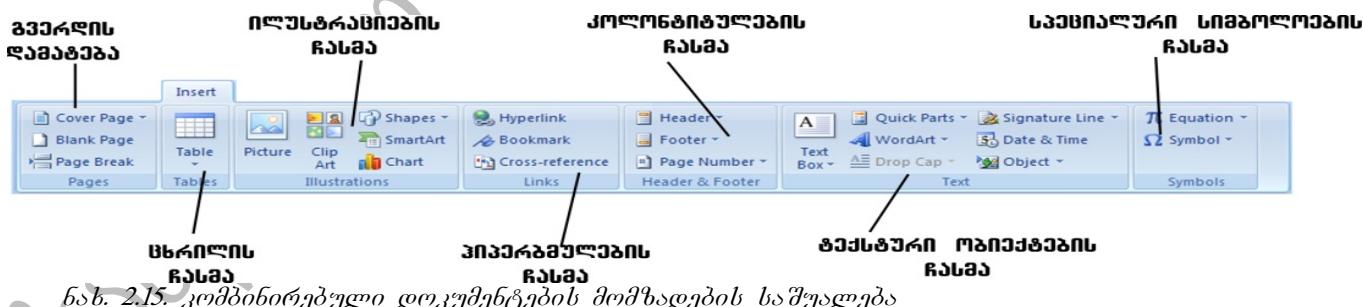
ჯგუფ **Styles-სტილები** მიეკუთვნება მართვის ორი გრაფიკული ელემენტი. ეს არის ინტერაქტიული გალერეა **Styles-სტილები** და საბრძანებო დილაკი **Change Styles-სტილების შეცვლა**. გალერეა შეიცავს კრ. ექსპრეს-სტილების ნაკრებს. ის მოწოდებულია უზრუნველყოს თვალსაჩინოება და ოპერატიულობა სტილების არჩევისა და დანიშვნის დროს. სტილები რომ შევიდეს გალერეის შემადგენლობაში, ისინი წინასწარ უნდა ჩაირთოს ექსპრეს-სტილების ნაკრებში.

საბრძანებო პანელს **Change Styles-სტილის შეცვლა** სხვა როლი აკისრია. ის წარმოადგენს მიწვდომას სტილურ, ფერად და შრიფტულ ნაკრებთან, რომლებიც გამოჩნდა 2007 წლის ვერსიაში. ნაკრებები საშუალებას იძლევა სტილები აირჩეს არა სათითაოდ, არამედ მთელი ჯგუფებით, თანაც ეს პროცესი ხდება თვალსაჩინოდ და ინტერაქტიულია, რაც განსაკუთრებით მოსახერხებელია დოკუმენტების დამწერები შემქმნელებისთვის. ასეთი ტექნილოგია საშუალებას იძლევა წამებში შესრულდეს სამუშაო, რომელიც ადრე მიიჩნეოდა შემოქმედებითად და ცოდნას, გამოცდილებას, უნარებსა და სამუშაო დროის დიდ დანახოვებს მოითხოვდა.

მკაცრად რომ ითქვას, ჯგუფ **Editing-რედაქტირების** საშუალებები მიეკუთვნება არა რედაქტირებას, არამედ მისთვის მომზადებას. აქ განთავსებულია დილაკები მონაცემთა მიებისა და შეცვლის საშეატო საშუალებების გამოსაძახებლად, ასევე – ტექსტის ელემენტების ავტომატიზირებული მონიშვნის საშუალებები.

ჩანართი „ჩასმა“

ჩანართ **Insert-ჩასმის** საშუალებები ემსახურება კომბინირებულ დოკუმენტებთან მუშაობას, რომლებიც ჩვეულებრივი ტექსტის გარდა ჩასმელ რთივებზეს შეიცავენ: ნახატებს, ცხრილებს, გეომეტრიულ ფიგურებს, სქემებს, დიაგრამებს, ჰიპერკავშირებს, კოდონბიტულებს, ტექსტურ შექრებს, ფორმულებს, ასოებს, სპეციალურ სიმბოლოებს და სხვა თბილებებსა და ელემენტებს. ჩანართზე წარმოდგენილია შემდეგი ჯგუფები: **Page-გვერდები, Tables-ცხრილები, Illustrations-ილუსტრაციები, Links-კავშირები, Header&Footer-კოლონტიტულები, Text-ტექსტი და Symbols-სიმბოლოები** (ნახ. 2.15).

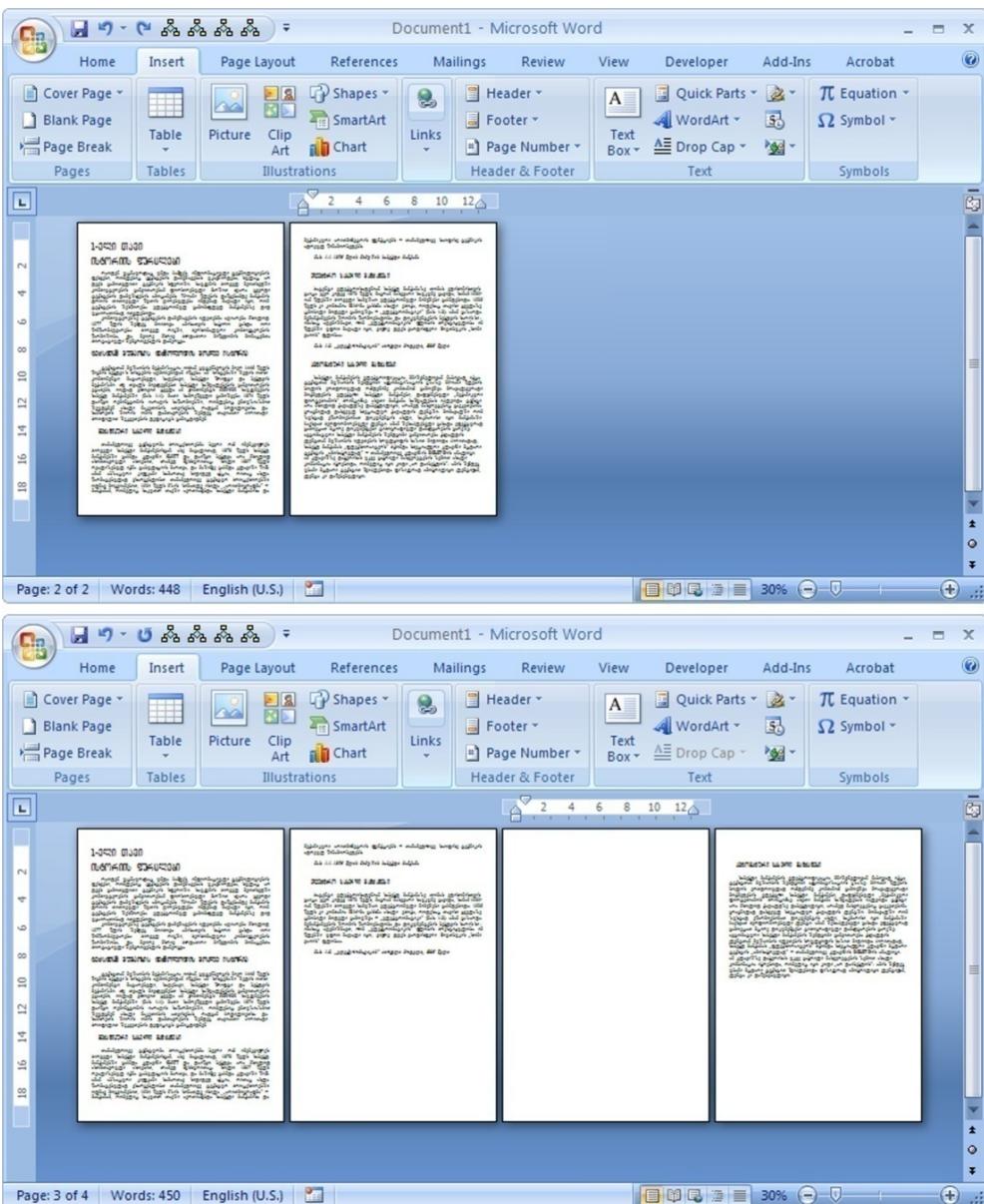


ნახ. 2.15. კომბინირებული დოკუმენტების მომზადების საშუალება

ჯგუფ **Page-გვერდის** საშუალებები ემსახურება ტიტულური გვერდების, ცარიელი გვერდების ჩასმას და დოკუმენტის განყოფილებებს შორის დანაყოფების შექმნას. მაგალითად, თუ უნდა გადახვიდეთ გვერდებიდან პორტრეტული ორიენტაციით გვერდებზე ალბომური ორიენტაციით, მერე კიდევ – უპან, განყოფილებების დანაყოფები იქ ჩასვით, სადაც გვერდის ფორმატი უნდა შეიცვალოს.

კიდევ მოსახერხებელია მსგავს შემთხვევებში ჩასვათ ცარიელი გვერდი. მასთან ერთად ისმება ერთდროულად ორი დანაყოფი – გვერდის წინ და მის შემდეგ, რის შედეგადაც განყოფილებების რაოდენობა დოკუმენტში მაშინვე ორით იზრდება. მაგალითად, თუ დოკუმენტს ორი განყოფილება ჰქონდა, მაშინ მის „სხეულში“ ცარიელი გვერდის ჩასმის შემდეგ დოკუმენტში სამი განყოფილება აღმოჩნდება (ნახ. 2.16).

პროგრამის ბოლო ვერსიაში ცხრილებთან მუშაობა მნიშვნელოვნად იქნა ავტომატიზებული. ჯგუფ **Tables-ცხრილების** ერთადერთი საბრძანებო დილაკი ხსნის პანელს, რომელშიც არის ყველაფერი, რაც საჭიროა ცხრილების შესაქმნელად და გასაფორმებლად.



ნახ. 2.16. ქსოს დოკუმენტში ორი გვერდი პქრინტა. გთომ მას კიდევ ერთი გვერდი ჩაუსვა. რამდენი გვერდი აქვს ახლა ქსოს?

ჯგუფ **Illustrations-ილუსტრაციების** შეხედვისას შეიძლება გაიგოთ, რამდენად ბევრი სხვადასხვა წარმოდგენა არსებობს ილუსტრაციების შესახებ. ეს არის ნახატები, კლიპარტი, ფიგურები. თუ ჩაფიქრდებით, თავში ქოსია: ნუთუ კლიპარტი ნახატები არ არის? ხოლო თუ ფიგურები არ არის ნახატები, მაშ რა არის? და რა არის SmartArt – ნახატებია თუ არა, და რატომ არის გამოტანილი ცალკე? სინამდვილეში ყველა ეს ობიექტი თავისი ბუნებით შეიძლება დაიყოს ორ ვრცელ კატეგორიად: ნახატებად და დიაგრამებად. სხვადასხვაგვარად ისინი მხოლოდ იმიტომ იწოდებიან, რომ მათი შენახვა კომპიუტერის მექანიზმებაში დოკუმენტის მომზადების დროს სხვადასხვაგვარად არის ორგანიზებული. სახელწოდებით კი მათ რეალური ცხოვრებიდან აქვთ მინიჭებული, და არც ისე წარმატებით. შესაბამის თავში ჩვენ წესრიგს დავამყარებთ ამ საკითხში.

ობიექტებს შორის კავშირები – ეს ასევე ობიექტებია, რომენდაც არა ყოველთვის თვალსაჩინო. ჯგუფ **Links-კაგშირების** საშუალებების ძირითადი ღირსებანი ვლინდება არა იმდენად საბეჭდ დოკუმენტებში, რამდენადაც ელექტრონულებაში. ძირითადად, მათი მეშვეობით შეიძლება უზრუნველყოფილ იქნას მარტივი გადასვლები ძირითად დოკუმენტსა და მის სამუშაო განყოფილებებს შორის: შენიშვნებს, მიმანიშნებლებს, შინაარსს. ასეთი გადასვლების საფუძვლით, როგორც წესი, არის სანიშნები – ისინი ისმება დოკუმენტში ბრძანებით **Bookmark-სანიშნი**, ხოლო სანიშნებს შორის გადასვლები ისმება ბრძანებით **Hyperlink-ჰიპერმენილი**.

თავის მხრივ, ბრძანება **Cross-reference-გადამკვეთი ბმული** ემსახურება სამუშაო კავშირების შექმნას არა ელექტრონულ, არამედ ნაბეჭდ დოკუმენტში. მისი დახმარებით შეიძლება შეიქმნას და, რაც მთავარია, მომსახურდეს ბმულები ნახატებზე, ცალკეულ განყოფილებებსა და აბზაცებზე, ასევე სქოლიოებზე (როგორც გვერდის ქვეშ, ისე ბოლოში).

ჯგუფი **Header&Footer-კოლონტიტულები** ცვლის ამავე სახელწოდების ინსტრუმენტა პანელს, რომელიც პროგრამის წინა ვერსიების მიხედვით იყო ცნობილი, მაგრამ იმით განსხვავდება, რომ მასში გათ-

ვალისწინებულია საშუალებები არა მხოლოდ კოლონტიტულის დასაყენებლად და მისი შემადგენლობის ფორმირებისთვის, არამედ ასევე საშუალებები დიზაინერული გაფორმების ასარჩევად.

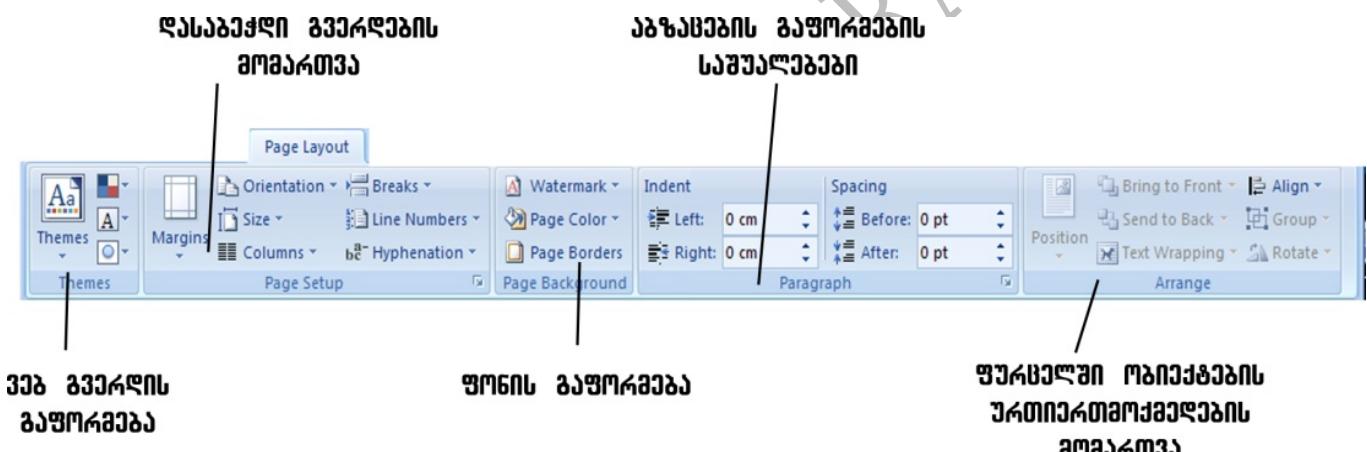
ჯგუფ **Text-ტექსტის** საშუალებები ემსახურება ავტონომიური ტექსტური შექრების, სტანდარტული ბლოკების, მხატვრული წარწერების, ასოების და სხვა ელემენტების გაფორმებას, რომლებიც სახასიათოა სამაგიდო საგამომცემლო სისტემებისთვის. და მართალია ტექსტური პროცესორი Microsoft Word ასეთებს არ მიეკუთვნება, მიუხედავად ამისა, მასში ჩასმულია გასაფორმებელი საშუალებები. ზოგიერთ შემთხვევაში მათით შეიძლება სარგებლობა. მაგალითად, ჩასმული საშუალების WordArt-ის მეშვეობით შეიძლება ლამაზად დაბეჭდოთ: „არ მოწიოთ“, და დაკიდოთ ეს ნამუშევარი კედლზე. ოუმცა წარმომადგენლობით დოკუმენტში ასეთი „ფსევდომხატვრული“ გაფორმება ყოველთვის უგემოვნებად ითვლებოდა.

ჯგუფი **Symbols-სიმბოლოები** სულ ორ საშუალებას აერთიანებს, მაგრამ მისი როლი ძალიან მნიშვნელოვანია: ის ემსახურება იმის შეყვანას, რის შეყვანაც შეუძლებელია კლავიატურის მეშვეობით: მათებატიკური ფორმულების, სპეციალური სიმბოლოების, ასევე ნაციონალური დამწერლობის სისტემების სიმბოლოების.

ჩანართი „გვერდის მონიშვნა“

გვერდი Microsoft Word-ის დამოუკიდებელი ობიექტია, რომელიც სპეციფიკურ თვისებებს ფლობს. გვერდი შეიძლება იყოს საბეჭდი, ელექტრონული ან გებ-გეპრდი, მაგრამ ნებისმიერ შემთხვევაში ის ურთიერთქმედებს მასზე განთავსებულ ყველა ობიექტთან, რომლებიც მასთან ურთიერთქმედებენ. ამ ურთიერთქმედების ხასიათი ბევრწილად განისაზღვრება გვერდის თვისებებით.

გვერდების პარამეტრებისა და მასასიათებლების მოსამართად არის მოწოდებული ჩანართი **Page Layout-გვერდის მონიშვნა**, რომელზეც წარმოდგენილია შემდეგი ჯგუფები: **Themes-თემები**, **Page Setup-გვერდის პარამეტრები**, **Page Background-გვერდის ფონი**, **Paragraph-აბზაცი**, **Arrange-მოწესრიგება** (ნახ. 2.17).



ნახ. 2.17. ჩანართ „გვერდის მონიშვნები“ საშუალებები

ჯგუფ **Themes-თემების** საშუალებები ემსახურება ვებ-დოკუმენტების ფერობრივ, შრიფტულ და დამატებით გაფორმებას. პრინციპში, ისინი გამოიყენება საბეჭდი გვერდების შემუშავების დროსაც, მაგრამ ტექნიკურად საბეჭდი გვერდების გასაფორმებლად უფრო მოსახურებელია ისარგებლოთ ჩანართ **Home-მთავარის** ჯგუფ **Styles-სტილების** ანალოგიური საშუალებებით.

თავის მხრივ, ჯგუფი **Page Setup-გვერდის პარამეტრები** ემსახურება საბეჭდი გვერდების მომართვას, საბეჭდი ლისტის ზომების, საბეჭდი მინდვრების სიდიდის, გვერდის ორიენტაციის, საბეჭდი სვეტების რაოდენობის და სხვა პარამეტრების მითითებას.

ჯგუფ **Page Background-გვერდის ფონის** საშუალებები მოწოდებულია გვერდისთვის დანიშნული ფონის თვისებების სამართვად.

ჯგუფ **Paragraph-აბზაცის** საშუალებები ნაწილობრივ ახდენენ ამავე სახელწოდების ჯგუფის **Paragraph-აბზაცის** მდლაცრი საშუალებების დუბლირებას, ჩანართიდან **Home-მთავარი**, და გამოიყენება უპირატესად ვებ-გვერდებთან სამუშაოდ.

ჯგუფ **Arrange-მოწესრიგების** საშუალებები იმასთან არიან დაკავშირებული, რომ გვერდს შეუძლია შეასრულოს კონტენტული ფუნქცია მასზე განთავსებული ობიექტებისთვის. ეს საშუალებები შესაძლებლობას იძლევიან იმართოს ჩასმული ობიექტების ურთიერთქმედება ტექსტთან და ურთიერთშორის: განთავსება, სწორება, გადაფარვა და ა.შ.

ჩანართი „ბმულები“

ჩანართზე **References-ბმულები** წარმოდგენილია საშუალებები გამოცემის სამუშაო და საცნობარო აპარატის ავტომატური გაფორმებისთვის. აღნიშნული ჩანართის ჯგუფების შემადგენლობა შეესაბამება საცნობარო აპარატის ელემენტებს.

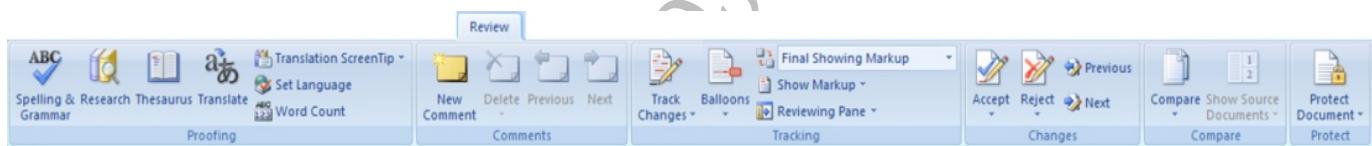
ცხრილი 2.1. ჩანართ References-ბმულების საშუალებები

ჯგუფი	დანიშნულება
Table of Contents-სარჩევი	დოკუმენტის სარჩევის ავტომატური გენერაცია
Footnotes-შენიშვნები	კავშირების შექმნა დოკუმენტის ტექსტის ელემენტსა და შენიშვნის ან კომენტარის ელემენტს შორის
Citations & Bibliography-ბმულების და ლიტერატურის სიები	ბმულების ერთგვაროვანი გაფორმება პირველწყაროებზე, ლიტერატურის სიის ავტომატური გენერაცია
Captions-სახელწოდებები	ნახატებება ხელმოწერების, ცხრილების სათაურებისა და სხვა ჩასმული ობიექტების ერთგვაროვანი გაფორმება. მითითებული ობიექტების სიების ავტომატური გენერირება
Index-საგნობრივი მიმანიშნებელი	საგნობრივ მიმანიშნებელში ჩართული ელემენტების მონიშვნა, დოკუმენტის ტექსტის მიხედვით. მიმანიშნებლის ავტომატური გენერაცია და გაფორმება
Table of Authorities-ბმულების ცხრილი	ბმულების ცხრილის ავტომატური გენერაცია

ჩანართი „დაგზაპნები“

ჩანართ **Mailings-დაგზაპნების** საშუალებები ემსახურება კ.წ. შერწყმის წერილების ავტომატურ შექმნას. შერწყმის წერილი – ეს არის დოკუმენტი, რომელსაც აქს მუდმივი ნაწილი ძირითადი შინაარსით და ცვლადი ნაწილი, რომელიც მისი შინაარსის ინდივიდუალიზაციასა და პერსონალიზაციას ახდენს. ძირითადი შემადგენლობა შერწყმის დოკუმენტში ხვდება ჩვეულებრივი Word-ის დოკუმენტიდან, ცვლადი მონაცემები კი – მონაცემთა ბაზებიდან მიმღებების სიით. შერწყმა ხდება კ.წ. შერწყმის მინდვრების საფუძველზე, რომლებიც ძირითად დოკუმენტშია. ამ მინდვრებში მიღის სწორედ მონაცემები ბაზიდან.

ჩანართი **Mailings-დაგზაპნები** შემდეგ ჯგუფებს შეიცავს: **Create-შექმნა, Start Mail Merge-შერწყმის დაწყება, Write & Insert Fields-დოკუმენტის შედგენა და მინდვრების ჩასმა, Preview Results-შედეგების გადახედვა, Finish-დასრულება.** ისინი შეესაბამებიან შერწყმის წერილის მომზადების ძირითად ეტაპებს (ნახ. 2.18). ჯგუფ **Create-შექმნის** საშუალებები ემსახურება საფოსტო კონვერტებისა და საწებების ბეჭდვას.



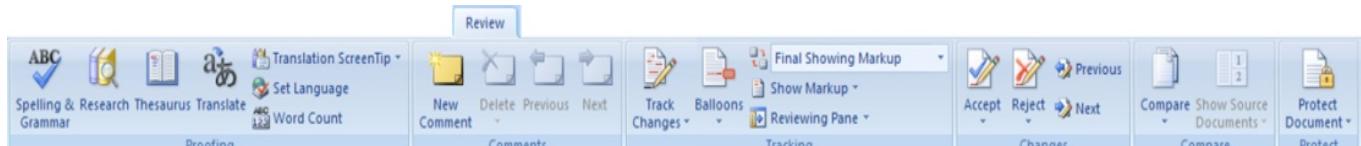
ნახ. 2.18. ჩანართი „დაგზაპნები“

ჯგუფი **Start Mail Merge-შერწყმის დაწყება** ემსახურება მასობრივი დაგზაპნის მიმღებების სიის არჩევას, მომართვას და შესწორებას. ასეთი სიის არარსებობისას ის შეიძლება შეიქმნას Word-ის შიდა მონაცემთა ბაზაში. გულისხმობის მიხედვით მართვის ელემენტთა ჯგუფი **Write & Insert Fields-დოკუმენტის შედგენა და მინდვრების ჩასმა** არ არის აქტივიზებული. ის აქტიურდება შერწყმის ძირითადი დოკუმენტის შექმნის შემდეგ და საშუალებას იძლევა ჩაისვას მასში შერწყმის მინდვრები და შესრულდეს მათი დახვილი მომართვა.

ჯგუფ **Preview Results-შედეგების გადახედვის** დანიშნულება მისი სახელწოდებიდან ნათელია. ამ ჯგუფში არსებული გადახედების პანელი საშუალებას იძლევა გადაიხედოს შექმნილი ინდივიდუალიზებული წერილები და შემოწმდეს შერწყმის მინდვრების შევსების კორექტულობა. დასკნითი ოპერაციული სრულდება ჯგუფ **Finish-დასრულების** საშუალებებით.

ჩანართი „რეცენზირება“

ჩანართ **Review-რეცენზირების** საშუალებები უზრუნველყოფენ ფუნქციათა ორი კატეგორიის შესრულებას: საავტორო მოღვაწეობის ლოგიკური მხარდაჭერის ფუნქციების, მართლწერის შემოწმების ფუნქციების ჩათვლით, და ასევე კორპორატიულ გარემოცვაში მუშაობის მხარდაჭერის ფუნქციების. ამ ჩანართზე განთავსებულია ჯგუფები **Proofing-მართლწერა, Comments-შენიშვნები, Tracking-თვალის მიღევნება, Change-ცვლილებები, Compare-შედარება და Protect-დაცვა** (ნახ. 2.19).



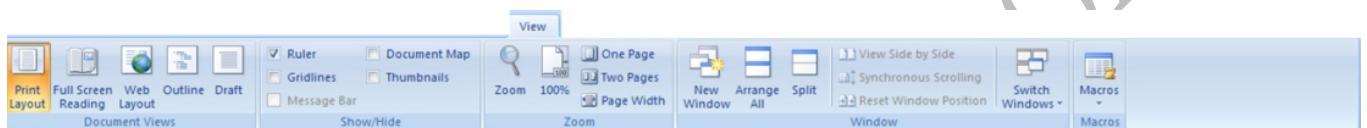
ნახ. 2.19. ჩანართ „რეცენზირების“ საშუალებები

კონკრეტულად მართლწერის „შემოწმების გარდა ჩანართ **Proofing-მართლწერის** საშუალებები წარმოადგენენ მიწვდომას დექსიკურ ცნობართან (Thesaurus-თეზაურუსთან) და უცხო ენებზე თარგმნის საშუალებებთან (მოთხოვენ შესაბამისი კომპონენტების დაყენებას). აქვე არის განთავსებული სტატისტიკის მიღების დიდაკი (დოკუმენტში სიტყვების, ნიშნების, სტრიქონებისა და აბზაცების რაოდენობა).

ჩანართის დანარჩენი საშუალებები ემსახურება დოკუმენტებთან კოლექტიური მუშაობის უზრუნველყოფას. ჯგუფ **Comments-შენიშვნების** დილაკები საშუალებას იძლევიან შეიქმნას და გადაიხედოს შენიშვნები დოკუმენტში. ჯგუფ **Tracking-თვალის** მიღებების საშუალებები შესაძლებლობას იძლევიან დოკუმენტის რედაქტირების დროს შესწორებების აღრიცხვა აწარმოოთ. შეტანილი შესწორება შეიძლება მიიღოთ ან უკუადოთ, რაც სრულდება ჯგუფ **Change-ცვლილებების** საშუალებების დახმარებით. ჯგუფი **Compare-შედარება** წარმოადგენს დოკუმენტების ვერსიული კონტროლის საშუალებებს. ისინი შესაძლებლობას იძლევიან შედარდეს დოკუმენტის ორი ვერსია, შესრულებული სხვადასხვა თანამშრომლის მიერ ან ერთი თანამშრომლის მიერ, ოღონდ სხვადასხვა დროს. და ბოლოს, უკანასკნელი ჯგუფი – **Protect-დაცვა** – ემსახურება სამუშაო ჯგუფის წევრებისთვის დოკუმენტთან მიწვდომის უფლებების მართვას.

ჩანართი „ხედი“

ჩანართ **View-ხედის** საშუალებები ემსახურება პროგრამის ფანჯრული ინტერფეისის მომართვას. აქ განთავსებულია ჯგუფები: **Document Views-დოკუმენტების გადახედვის რეჟიმები**, **Show/Hide-ჩვენება ან დაფარვა**, **Zoom-მასშტაბი**, **Window-ფანჯარა**, **Macros-მაკროსები** (ნახ. 2.20).



ნახ. 2.20. ინტერფეისის მოსამართი საშუალებები

ჯგუფ **Document Views-დოკუმენტების გადახედვის რეჟიმების** საშუალებები მოწოდებულია გადახედვის რეჟიმებს შორის გადასართველად, და ამ სახით ისინი ახდენენ წარმოდგენების პანელის მართვის ელემენტების დუბლირებას (პუნქტი 7 ნახ. 2.2.-ზე).

ჯგუფში **Show/Hide-ჩვენება ან დაფარვა** არის რამდენიმე ალამი, რომელთა დაყენება რთავს ინტერფეისის დამატებითი ელემენტების ასახვას. ტექსტურ ელემენტებთან სამუშაოდ ჩვეულებრივ რთავენ სახავის გამოსახულებას, ხოლო გრაფიკულ ობიექტებთან მუშაობისთვის – დამხმარე ბადის ასახვას.

ჯგუფ **Zoom-მასშტაბის** საშუალებები ემსახურება პროგრამის ფანჯარაში დოკუმენტის ზომის მართვას. თუმცადა, ამისათვის უფრო მოსახურებელია გამოიყენოთ მასშტაბირების პანელის საშუალებები (პუნქტი 8 ნახ. 2.2.-ზე). რამდენიმე დოკუმენტთან ან ერთი დოკუმენტის რამდენიმე ფრაგმენტთან ერთდროული მუშაობა უზრუნველყოფილია ჯგუფ **Window-ფანჯარის** მართვის ელემენტებით.

უკანასკნელი ჯგუფი **Macros-მაკროსები** ემსახურება ჩაწერას, გადადებასა და წარმოებას. ის ახდენს ჩანართ **Developer-შემმუშავებლის** საშუალებების დუბლირებას, მაგრამ როდესაც ჩანართი **Developer-შემმუშავებელი დაფარულია**, მაკროსებთან მუშაობა აქ შეიძლება, ჩანართზე **View-ხედი**.

ჩანართი „შემმუშავებელი“

აღნიშნულ წიგნში ჩანართ **Developer-შემმუშავებლის** საშუალებები არ განიხილება,. აღნიშნული ჩანართის საშუალებები არ არის გათვალისწინებული ჩვეულებრივი მომხმარებლებისთვის, არამედ საეციალისტებისთვის, რომელიც ნებისმიერი დოკუმენტის საფუძველშია. თუ კომპიუტერზე რამდენიმე მომხმარებელია რეგისტრირებული, თითოეულს თავისი პირადი კატეგორია აქვს **My templates-ჩემი შაბლონები...** შედეგად თითოეული მუშაობს თავის პირად საბაზო შაბლონთან და მისი მომართვებით არ უმწარებს ცხოვრებას თავის კოლექტებს.

დოკუმენტის შექმნის საშუალებები

დოკუმენტის შექმნა სამომხმარებლო შაბლონის საჭრებელზე

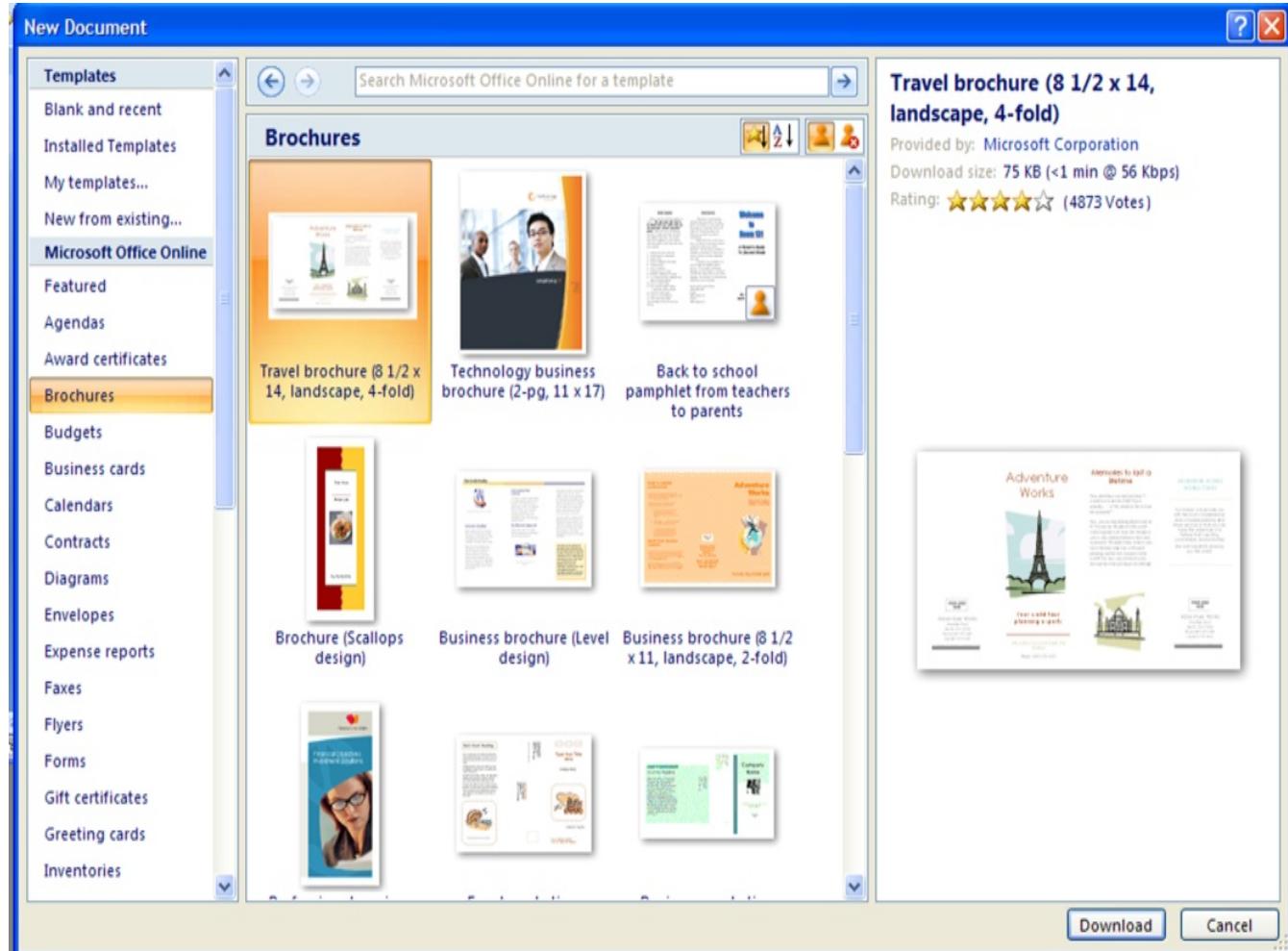
კომპიუტერზე დარეგისტრირებულ თითოეულ მომხმარებელს შაბლონების შესანახად პირადი საქაღალდე აქვს. დიალიგურ ფანჯარაში **Save As-დოკუმენტის შექმნა** მას შეესაბამება კატეგორია **My templates-ჩემი შაბლონები**. აქ ჩვეულებრივ ინახება ის უბადადებული საბაზო შაბლონი Normal.dotm, რომელიც ნებისმიერი დოკუმენტის საფუძველშია. თუ კომპიუტერზე რამდენიმე მომხმარებელია რეგისტრირებული, თითოეულს თავისი პირადი კატეგორია აქვს **My templates-ჩემი შაბლონები...** შედეგად თითოეული მუშაობს თავის პირად საბაზო შაბლონთან და მისი მომართვებით არ უმწარებს ცხოვრებას თავის კოლექტებს.

დოკუმენტის შექმნა დოკუმენტის საჭრებელზე

ის, რაც არ შეიძლება აიკრძალოს, ნებადართული უნდა იყოს. და რაკი არანაირი ძალით არ ხერხდება, რომ ზოგიერთები გადააჩვიო ერთი დოკუმენტის შექმნას სხვების საფუძველზე, მათ უნდა დართო ამის გაკეთების ნება. სწორედ ასე მოიქცნენ პროგრამის შექმნელები. კატეგორიების პანელზე ფანჯარა-სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

ში New Document-დოკუმენტის შექმნა მათ შემოიღეს კატეგორია Blank and recent-არსებული დოკუმენტი-დან და შეიძუშავეს უსაფრთხო მექანიზმი.

მექანიზმი შემდეგნაირად მუშაობს. მომხმარებელი ირჩევს დოკუმენტს, რომლიდანაც მას სურვილი აქვს მუშაობის დაწყება. პროგრამა თავის მხრივ ჯერ ქმნის შაბლონს, რომელიც ამ დოკუმენტის თანაბარია, მერე კი მას დებს ახალი დოკუმენტის საფუძველზე. როგორც ხედავთ, ყველა კმაყოფილია. მომხმარებლებს აქვთ შესაძლებლობა შექმნან ახალი დოკუმენტები ძველების ბაზაზე, მაგრამ ამ დროს მოკლებული არიან საეჭვო ბეჭინიერებას, დააზიანონ საწყისი დოკუმენტი.



ნახ. 4.3. ინტერფეისი – ხარისხიანი შაბლონების ამოუწურავი წყარო

Word-ის შაბლონები ინტერნეტში

შაბლონების ყველაზე ფართო კატეგორიაა – Microsoft Office Online. ის წარმოადგენს მიწვდომას შაბლონების კოლექციასთან კომანია Microsoft-ის საიტზე. კატეგორიების ვრცელ სიას ასრულებს **More categories-სხვა კატეგორიები**, რომელიც თავის მხრივ კატეგორიების კიდევ უფრო ვცრელ სიას ხსნის, რომელიც თავის მხრივ სრულდება კატეგორიით **Other templates-სხვა შაბლონები...** შემდგომში, ალბათ, შეიძლება არ გავაგრძელოთ (ნახ. 4.3).

საბაზო გვერდის პარამეტრების მომართვა

თუ ივარაუდება საბეჭდი და არა ელექტრონული დოკუმენტების შექმნა, საბეჭდი გვერდის პარამეტრების მომართვა პირველია, რაც უნდა გააქოდეს დოკუმენტის შექმნის შემდეგ ბრძანებით **Office ► New-შექმნა**. Word-ის ობიექტური მოდელის თვალსაზრისით საბეჭდი გვერდი – ეს დოკუმენტის ობიექტია, რომელსაც თვისებების უნიკალური ნაკრები აქვს. უნდა ითქვას, რომ ეს დოკუმენტის ერთ-ერთი ყველაზე აღსანიშნავი ობიექტია, თუ არა ყველაზე თვალსაზრისით მოიქმედი. ეს არის სარჩევი, რომელზეც დანარჩენი ობიექტები განთვალისწინება: ტექსტი, ილუსტრაციები, ცხრილები.

დოკუმენტის პარამეტრების მოსამართად, რომლებიც პირდაპირ კავშირშია საბეჭდ გვერდთან ან მასთან უშუალო კავშირი აქვთ, ინსტრუმენტულ ლენტზე არის სპეციალური ჩანართი: **Page Layout-გვერდის მონიშვნა**. პირველ რიგში ამ ჩანართზე გვანიტერებებს თუ ჯგუფის მართვის ელექტრონული კავშირი: ჯგუფის **Page Setup-გვერდის პარამეტრები** და ჯგუფის **Page Background-გვერდის ფონი** (ნახ. 4.4). აღნიშნული ჩანართის სხვა ელექტრონული განვიხილავთ.



ნახ. 4.4. გვერდის პარამეტრების მოსამართი ხაშუალებები

საბეჭდი გვერდის ზომა

საბეჭდი გვერდის ზომას ირჩევენ ან სტანდარტულთა რიცხვიდან, ან სურვილისამებრ ნიშნავენ. აუკილებელი მოქმედებები სრულდება ჯგუფში Page Setup-გვერდის პარამეტრები ჩანართზე Page Layout-გვერდის მონიშვნა.

1. გახსენით ჩანართი Page Layout-გვერდის მონიშვნა (ნახ. 4.4).
2. ჯგუფში Page Setup-გვერდის პარამეტრები დააჭირეთ დილაკს Size-ზომა – გაიხსნება სტანდარტული ფორმატების სია.
3. აირჩიეთ საჭირო ფორმატი. დაწვრილებით იხილეთ ჩანართში „საბეჭდი ლისტების ფორმატები“.

საბეჭდი ლისტების ვორმატები

მსოფლიოში საბეჭდი ლისტების ფორმატების სტანდარტიზაციის რამდენიმე სისტემა არსებობს. მათ შორის რუსული სისტემა ГОСТ ყველაზე რაციონალური და ეფექტურია. ამ სისტემის საფუძვლები დაკვირვებული 1189X841 მილიმეტრი ზომის ქაღალდის ლისტი. ეს ფორმატი საბაზოა და აღინიშნება რგორც A0. ფორმატს A0 სამი სახასიათო თვისება აქვს.

1. A0 ფორმატის ლისტის ფართობი ერთ კვადრატულ მეტრს უდრის. ამაში დარწმუნება იოლია კალკულატორის მეშვეობით.

2. კალკულატორი ასევე საშუალებას მოგცემთ დარწმუნდეთ, რომ სტანდარტული ლისტის სიგრძის შეფარდება მის სიგანესთან უდრის 1,41:1. ეს არ არის შემთხვევითი ციფრი. ის უდრის კვადრატულ ფესვს ორიდან.

3. ამ თავისებურებიდან მომდინარეობს სტანდარტული ლისტის შემდეგი საინტერესო თვისება. თუ მას შეუძლია გაფორმოთ გრძელი მხრიდან, მიიღებთ ლისტს მხარეების იმავე შეფარდებით. შესაბამისად, მხარეების შეფარდება შემდგომი გაყოფისას ყოველთვის უცვლელი დარჩება. ჩვენ არ დავიწყებთ ამ თეორემის მტკიცებას, მაგრამ ვისაც სასკოლო გეომეტრია არ დაავიწყდა, შეუძლია საკუთარ თავს ეს სიამოვნება მიანიჭოს.

ამგარად სისტემა ГОСТ დაფუძნებულია 1 კვადრატული მეტრის ფართობის ფორმატზე და ფლობს თვისებას, შეინახოს მხარეების პროპორციები წარმოებულ ფორმატებში, რომლებიც მიღებულია საბაზო ფორმატის თანმიმდევრული გაყოფით ნახევრებზე. ფორმატების სხვა ასეთი სისტემა მსოფლიოში არ არის.

წარმოებული ფორმატების პარამეტრები სისტემა ГОСТ-ში შემდეგ ცხრილშია წარმოდგენილი.

აღნიშვნა	ზომა, მმ	საბაზო ლისტის წილი	გამოყენება
A0	1189X841	1	ნახაზები
A1	841X594	1/2	ნახაზები
A2	594X420	1/4	პლაკატები
A3	294X420	1/8	უწყებები (უწყისები)
A4	210X294	1/16	დოკუმენტები
A5	147X210	1/32	ფურცლები

სისტემა ГОСТ-ის სახასიათო თვისებების ცოდნა საშუალებას იძლევა ეფექტურად გადაიჭრას საორგანიზაციულ-ტექნიკური და ტექნიკურ-ეკონომიკური ამოცანები.

1-ელი ამოცანა. რამდენს იწონის A4 ფორმატის ქაღალდის დასტანციული პრინტერისთვის, 500 ლისტის მოცულობით და სიმკვრივით 80 გ/ზ?

ამოცსნა. A0 ფორმატის აღნიშნული ქაღალდის ლისტს აქვს ფართობი 1 m^2 და იწონის 80 გრამს. A4 ფორმატის ლისტი A0 ფორმატის მეთექვსმეტედ ნაწილს წარმოადგენს ($2^4 = 16$), შესაბამისად, ის იწონის 5 გრამს, ხოლო 500 ლისტის მოცულობის შეკვრა იწონის 2500 გრამს.

მე-2 ამოცანა. რა ფართობი შეიძლება დაიფაროს ამონაბეჭდებით, თუ გავხარჯავთ A3 ფორმატის ფოტოქაღალდის 100 ლისტს?

ამოცსნა. A3 ფორმატის ერთი ლისტი A0 ფორმატის ლისტის მერვედ ნაწილს შეადგენს ($2^3 = 8$), შესაბამისად, მისი ფართობი უდრის კვადრატულ მეტრის ერთ მერვედს. A3 ფორმატის ასი ლისტის ფართობი შეადგენს $100/8 = 12,5 \text{ m}^2$.

4. თუ აუცილებელია არასტანდარტული (თქვენთვის სასურველი) გვერდის შექმნა, აირჩიეთ პუნქტი **More Paper Size-გვერდების სხვა ზომები** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Page Setup-გვერდის პარამეტრები**.

5. ამ ფანჯარაში პარამეტრების გვერდის ზომა შეავსეთ მინდვრები **Height-სიმაღლე** და **Width-სიგრძე**.

6. ფანჯარა **Page Setup-გვერდის პარამეტრები** დახურეთ საბრძანებო დილაკით OK.

გვერდის ორიენტაციის არჩევა

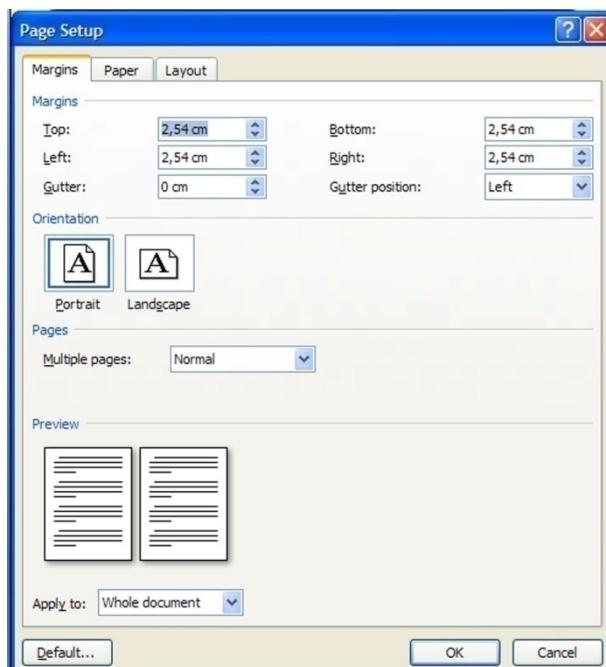
გვერდის ორიენტაციის ირჩევენ დილაკ **Orientation-ორიენტაციის** დახმარებით ჩანართ **Page Layout-გვერდის მონიშვნის** ჯგუფში **Page Setup-გვერდის პარამეტრები**. შესაძლებელია ორი ორიენტაცია: **Portrait-წიგნიური** (ვერტიკალური) და **Landscape-ალბომური** (ჰორიზონტალური).

საბჭედი მინდვრების მომართვა

საბჭედი მინდვრები აცალებენ დოკუმენტის შემადგენლობას ქაღალდის ფურცელზე. ესთეტიკურის გარდა, მათ ტექნიკური და ფუნქციური მნიშვნელობა აქვთ. მინდვრების ტექნიკური როლი დამოკიდებულია საბჭედი მოწყობილობების შეზღუდვებთან, რომლებსაც, როგორც წესი, არ ძალუმთ ხარისხიანი ბეჭდების შესრულება ქაღალდის ფურცლის ნაპირებზე, ფუნქციური როლი კი დაკავშირებულია დოკუმენტის ექსპლუატაციის რეჟიმთან. მასზე დამოკიდებულია კოლონბიტულების არსებობის აუცილებლობა, აგერძების აკინძვის აუცილებლობა და მათი შემოჭრის ტექნიკური პირობები.

ესთეტიკური და ტექნიკური თვალსაზრისით 5-10 მილიმეტრის ზომის მინდვრები სავსებით საქმარისია, მაგრამ თუ ივარაუდება აკინძვა, მაშინ ერთ მინდორს 25-30 მილიმეტრამდე ზრდიან. ხოლო თუ დოკუმენტის შემოჭრა ივარაუდება, მარჯვენა და ზედა მინდვრები 5 მილიმეტრით უნდა გაიზარდოს. ჩვეულებრივ, მხოლოდ ისინი იქნება.

ნებისმიერი მინდორი შეიძლება გამოიყენებოდეს სპეციალური სამუშაო უბნების განსათავსებლად, რომლებსაც კოლონბიტულები ეწოდება, მაგრამ ჩვეულებრივ ამისთვის იყენებენ ზედა ან ქვედა მინდორს. ძირითადად, სწორედ კოლონბიტულის უბანში არის მიღებული კოლონციფრის განთავსება – ასე ეწოდება გვერდის ნომრის აღნიშვნას. მინდვრების ზომებს, რომლებშიც განთავსებულია კოლონბიტულები, დამატებით 5 მილიმეტრით და მეტითაც ზრდიან.



ნახ. 4.5. საბჭედი მინდვრების ზომების მომართვა

1. გახსენით ჩანართი **Page Layout-გვერდის მონიშვნა** (ნახ. 4.4).
2. ჯგუფში **Page Setup-გვერდის პარამეტრები** დააჭირეთ დილაკს **Margins-მინდვრები** – გაიხსნება გამზადებული მომართვების სია. უმრავლესობას საფუძველში აქვს გაზომვის დუმური სისტემა, რაც დაკავშირებულია პროგრამის ანგლოსაქსონურ ფესვებთან.
3. აირჩიეთ სასურველი მომართვა. თუ არ არის მისაღები მომართვები, აირჩიეთ პრძანება **Custom Margins-მოსამართი მინდვრები** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Page Setup-გვერდის პარამეტრები** (ნახ. 4.5).
4. შეიყვანეთ საჭირო მნიშვნელები მინდვრებში **Top-ზედა, Bottom-ქვედა, Right-მარჯვენა და Left-მარცხენა**.

5. თუ ივარაუდება ქაღალდის ლისტის ორივე შერიდან ბეჭდვა, მაშინ ლუწი და კენტი გვერდები უნდა განირჩეოდეს ერთმანეთისგან. ამ შემთხვევაში გაშლად სიაში **Multiple pages-გვერდები** უნდა აირჩიოთ რეჟიმი **Mirror Margins-სარკისებრი** მინდვრები.

6. ამ ჩართვის შემდეგ მარჯვნა და მარცხნა მინდვრები იცვლება. ახლა მათ ნაცვლად განარჩევენ შიდა და გარეთა მინდვრებს. შესაბამისად, მინდვრების სიდიდეების გამოთვლისას აკინძეის მინდვრად უნდა მივიღოთ შიდა მინდორი, ხოლო შემოჭრის მინდვრად – გარეთა.

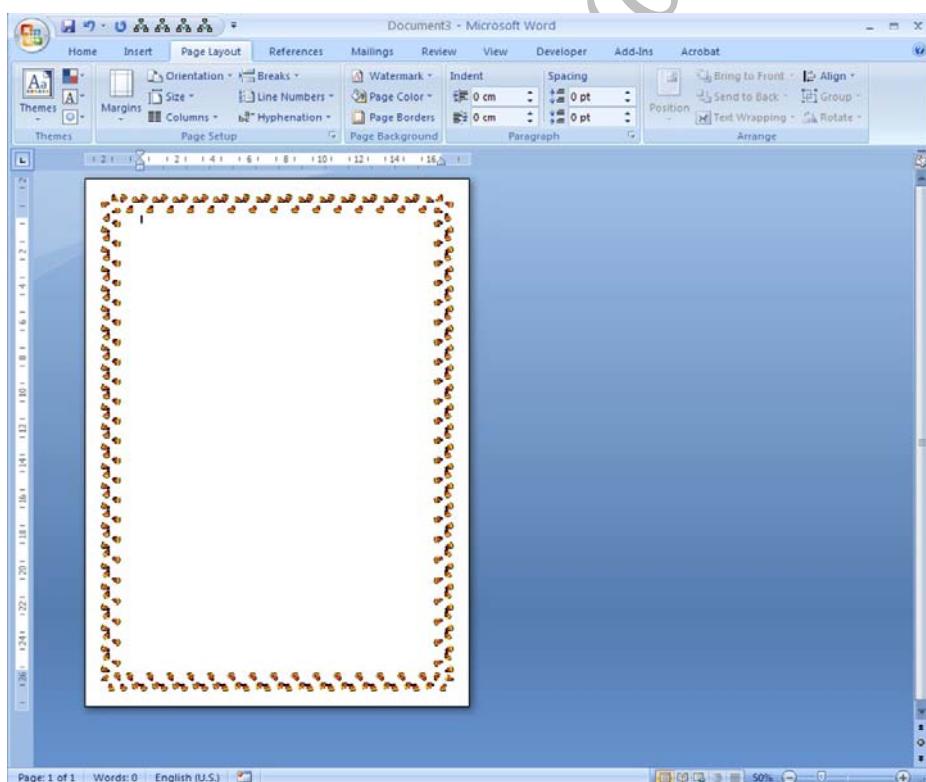
7. დახურეთ დიალოგური ფანჯარა **Page Setup-გვერდის პარამეტრები** დილაკ **OK-ზე** დაწაპუნებით.

გვერდის ჩარჩოს შექმნა

გვერდის ჩარჩო – ელემენტი ძალიან მევეოთი გამომხატველობით. მისი გამოყენება დიდი ყურადღებით არის საჭირო. არსებობს შედარებით მცირე შემთხვევა, როდესაც ის გამართლებულია, და უფრო ნაკლები, როცა აუცილებელია. ჩვეულებრივ, ელემენტების ჩარჩოები ასრულებენ მონაცემთა განცალკევებისა და დაჯგუფების ფუნქციებს, მაგრამ გვერდი არ საჭიროებს არც განცალკევებსა და არც დაჯგუფებას. გვერდის ჩარჩოს სხვა ფუნქცია აქვს: ის გამოხატავს (და ხაზს უსვამს) დოკუმენტის დასრულებადობას.

ჩარჩოები ფართოდ გამოიყენება დოკუმენტებში, რომლებიც ასრულებენ ბლანკების ფუნქციებს, სხვადასხვაგვარ ინსტრუქციებსა და წესებში. მათი გამოყენება გამართლებულია ნორმატიული აქტების ან, მაგალითად, კანონიკური ტექსტების წარმოდგენისას. ერთი სიტყვით, თუ გვერდს ჩარჩო აქვს, ეს დასრულებული დოკუმენტია: არც დაემატება და არც მოაკლდება.

1. გახსენით ჩანართი **Page Layout-გვერდის მონიშვნა**.
2. ჯგუფში **Page Background-გვერდის ფონი** დააჭირეთ დილაკს **Page Borders-გვერდების საზღვრები** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Borders and Shading-საზღვრები** და ფონი.
3. გახსენით ჩანართი **Page Border-გვერდი**.
4. აირჩიეთ ჩარჩოს ტიპი.
5. პანელზე **Preview-ნიმუში** დარწმუნდით, რომ ჩარჩო გამოყენებულია.
6. მომართეთ ხაზის ტიპი ჩარჩოსთვის, მისი ფერი და სიგრძე.
7. ყურადღება მიაქციეთ იმას, რომ ხაზის პარამეტრები შეიძლება არ ამოქმედდეს დამატებითი ბრძანების გარეშე. მათი ამოქმედების ინიცირებისთვის, დროებით გამორთეთ ჩარჩოს ასახვა, ჩარჩოს ტიპის სახით მნიშვნელ **None-არას** არჩევით, რის შემდეგაც განმეორებით დანიშნეთ ჩარჩოს ტიპი.
8. ჩარჩო შეიძლება იყოს ოქმატური, განმეორებადი გამოსახულების, მოხატულობის ან ორნამენტის სახის, როგორც ნაჩვენებია მაგალითში ნახატზე 4.8. ახეთი ტიპის ჩარჩოები ხელმისაწვდომია გაშლად სიაში **Art-ნახატი**.



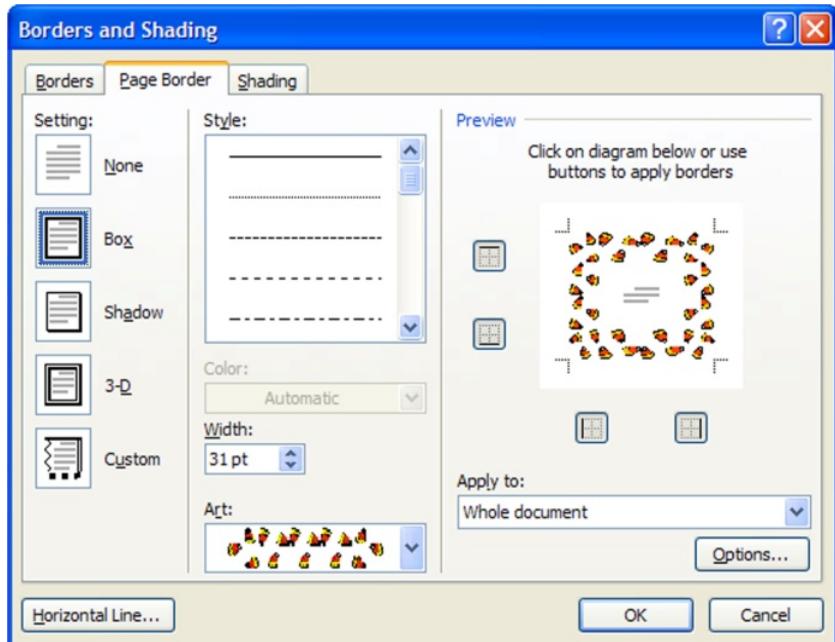
ნახ. 4.8. გვერდის ჩარჩო გამოხატავს დოკუმენტის დასრულებადობას

9. პანელ **Preview-ნიმუშის** დილაკების მეშვეობით შეიძლება იმართოს ჩარჩოს ცალკეული ელემენტების ასახულობა. არსებითად, დილაკები საშუალებას იძლევიან გამოიყენოთ სხვადასხვა ფერის, სტილისა და სისქის ხაზები, ჩარჩოს სხვადასხვა გვერდთან (ნახ. 4.9).

10. შექმნილი მომართვები აამოქმედეთ და დახურეთ დიალოგური ფანჯარა **Borders and Shading**-საზღვრები და ფონი დილაპ OK-ზე დაჭრით.

საბეჭდი ვონები (ამონადები)

საბეჭდი ფონები – ეს არის ფონური გამოსახულების ან ტექსტის შექმნის ტექნოლოგია საბეჭდ გვერდზე. ფონის არსებობა დაკავშირებულია დოკუმენტის განყოფილების თვისებებთან, და თუ ის მომართულია, ფონი იწარმოება ერთი განყოფილების ყველა გვერდზე.



ნახ. 4.9. გვერდის ჩარჩოს პარამეტრების მომართვა

ტექსტური ვონის შექმნა

საბეჭდი ფონები შეიძლება იყოს ტექსტური და გრაფიკული. თუ ფონი ტექსტურია, უნდა გაითვალისწიოთ, რომ მისი შემადგენლობა არ უნდა მოყიდეს კონფლიქტში დოკუმენტის შემადგენლობასთან. კიდევ შეკვეთისა, თუ ეს ორი შემადგენლობა არა მხოლოდ კონფლიქტში არ შევა, საერთოდაც არანაირად არ იურთიერთქმედებენ. ეს მიიღწევა ფონზე შეტყობინებების განთავსებით, რომლებიც დაკავშირებულია არა დოკუმენტის შემადგენლობასთან, არამედ მისი მიმართვის თავისებურებებთან: “უწავად”, “არ კონტაქტი”, “კონფიდენციალურად”, “შევი პირი” და ა.შ.

1. გახსენით ჩანართი **Page Layout**-გვერდის მონიშვნა.
2. ჯგუფში **Page Background**-გვერდის ფონი დააჭირეთ დილაპს **Watermark**-ფონი – გაიხსნება მზა ფონების გალერეა. აირჩიეთ საჭირო ფონი.
3. თუ აუცილებელი ფონები გალერეაში არ არის, ისარგებლეთ ბრძანებით **Custom Watermark**-მოსამართი ფონი – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Printed Watermark**-საბეჭდი ფონი (ნახ. 4.10).



ნახ. 4.10. ტექსტური ფონის მომართვა

4. ჩართეთ გადამრთველი **Text watermark-ტექსტი**.
5. მინდორში სიით **Text-ტექსტი** აირჩიეთ მზა ტექსტი, ან თქვენი შეტყობინება შეიყვანეთ.
6. გაშლად სიაში **Font-შრიფტი** აირჩიეთ შრიფტი შეტყობინების გამოსასახად.
7. მიუთითეთ წარწერის განთავსება საბჭედ ფონზე, გადამრთველის დაყენებით **Diagonal-დიაგონალის მიხედვით** ან **Horizontal-პროიზონტალის მიხედვით**.
8. კონტრასტის შესარბილებლად (ფონის გამომსახველობის შესამცირებლად) დააყენეთ ალაში **Semi-transparent-ნახევრად გამჭვირვალე**.
9. განხორციელებული მომართვები დაადასტურეთ და აამოქმედეთ დილაკით OK.

გრაფიკული ფონის შექმნა

გრაფიკული შემადგენლობის ფონებს სიფრთხილით უნდა მიუდგეთ. თუ ფონი გამოსახულებაა, დოკუმენტი არ უნდა შეიცავდეს გრაფიკას. რაც უფრო გამომსახველობითაა (მკეთრი) ფონი, მით ნაკლებ გამომსახველობითი უნდა იყოს შრიფტი. ძირითადად, ფონის ზემოთ ბეჭდვისას არ არის რეკომენდებული შრიფტის გამოყენება ასოების ბოლოებზე ნაჭდვებით და დახრილი მოხაზულობა.

1. გახსენით ჩანართი **Page Layout-გვერდის მონიშვნა**.
2. ჯგუფში **Page Background-გვერდის ფონი** დააჭირეთ დილაკს **Watermark-ფონი** – გაიხსნება ფონების გაღერება (ნახ. 4.11).
3. სიის ქვედა ნაწილში აირჩიეთ ბრძანება **Custom Watermark-მოსამართი ფონი** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Printed Watermark-საბჭედი ფონი**.
4. ჩართეთ გადამრთველი **Picture watermark-ნახატი**.
5. დილაკით **Select Picture...-სურათის არჩევა**. გახსენით ფაილების არჩევის დიალოგური ფანჯარა და იპოვეთ ფაილი, რომელიც ფონურ გამოსახულებას შეიცავს.
6. გაშლად სიაში **Scale-მასშტაბი** აირჩიეთ მასშტაბი გამოსახულების გარდასაქმნელად. მნიშვნელის **Auto-ავტოს** არჩევისას გამოსახულება იზრდება გვერდის ზომამდე.
7. დააყენეთ ალაში **Washout-გაუფერულება**. ეს საშუალებას მოგცემთ შეამციროთ ფონური გამოსახულების გამომსახველობა და შეამციროთ კონფლიქტის ხარისხი ფონისა და დოკუმენტის შემადგენლობას შორის.
8. შექმნილი მომართვები აამოქმედეთ დილაკ OK-ზე დაწაბლებით.



ნახ. 4.11. გრაფიკული ფონის მომართვა

ფონის წაშლა

ფონის წაშლა სპეციალური ბრძანებით ხდება.

1. გახსენით ჩანართი **Page Layout-გვერდის მონიშვნა**.
2. ჯგუფში **Page Background-გვერდის ფონი** დააჭირეთ დილაკს **Watermark-ფონი** – გაიხსნება ფონების გაღერება.
3. სიის ქვედა ნაწილში აირჩიეთ ბრძანება **Remove Watermark-ფონის წაშლა**.

გვერდის შევერვა ფონი

თანამედროვე საოფისე პრაქტიკაში არ არის მიღებული დოკუმენტის ბეჭდვა ფერადი ფონით, რადგან ფერადი ფონი, თუ ის საჭიროა, უზრუნველყოფილია ტონირებული ქაღალდის გამოყენებით. ეს გაცილებით იაფი და ეფუძნება მაგრამ ეკონომიკური შეზღუდვები ქრება, თუ დოკუმენტი ემსახურება ელექტრონული ფორმით გაცრცელებისთვის ან ვებ-გამოცემის ფორმით.

გვერდის ფონის გაცრდება მიზანით მიმის ფერი

ქაღალდზე დასაბუჭიდად გვერდების გაფორმებას თემის ფერებით ჩვეულებრივ არ იყენებენ – გაფორმების ეს სახე უმთავრესად ემსახურება ელექტრონულ დოკუმენტებს. ის განსაკუთრებით მოსახერხებულია და შეუცვლელიც კი, თუ საჭირო Microsoft Office-ის სხვადასხვა დანართის მიერ შექმნილი დოკუმენტების გაფორმების შეთანხმება: Word, Excel, Power Point და სხვების, მათი ერთობლივი პუბლიკაციისას კორპორატიულ საიტზე.

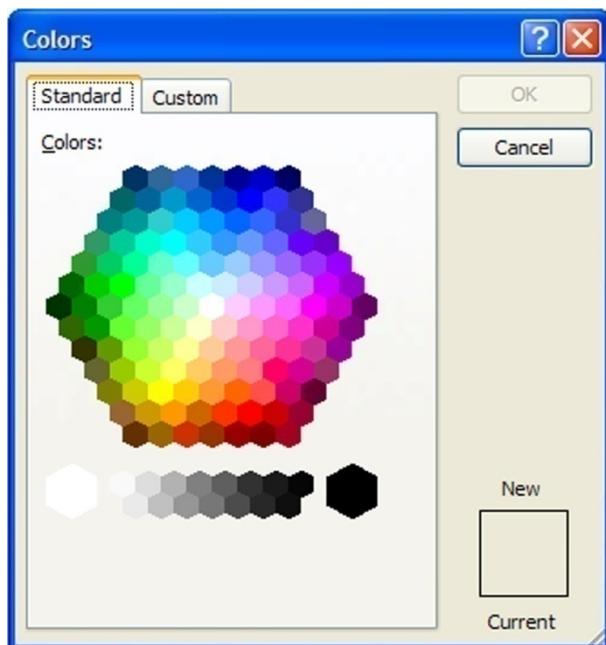
მიმდინარე თემის ერთ-ერთი ფერის ასარჩევად გახსენით ჩანართი **Page Layout-გვერდის მონიშვნა** და დააჭირეთ დილაკს **Page Color-გვერდის ფერი** ჯგუფში **Page Background-გვერდის ფონი**. ფონური ფერი აირჩიეთ გაშლად პალიტრაში.

ვონის გაცრდება სტანდარტული კალიტრის ფერი

სტანდარტული პალიტრის ფერების გამოყენებას იგივე ღირსება აქვს, რაც მიმდინარე თემის ფერების გამოყენებას. ის იმაში გამოიხატება, რომ არჩეული ფერი იოლად მეორდება Microsoft Office-ის სხვა დანართებში.

პროგრამაში ორი სტანდარტული პალიტრაა: საბაზო და გაფართოებული. საბაზო პალიტრა ათ ფერს შეიცავს, გაფართოებული – 143 ფერს, ნაცრისფერი ტონების ჩათვლით.

1. გახსენით ჩანართი **Page Layout-გვერდის მონიშვნა**.
2. ჯგუფში **Page Background-გვერდის ფონი** დააჭირეთ დილაკს **Page Color-გვერდის ფერი** – გაიხსნება ფერადი პალიტრა.
3. საბაზო პალიტრა წარმოდგენილია სიაში **Standard Color-სტანდარტული ფერები**.



ნახ. 4.12. სტანდარტული ფერის არჩევა საბაზო და გაფართოებულ პალიტრებში

4. აირჩიეთ ბრძანება **More Color-სხვა ფერები**.
5. გახსნილ დიალოგურ ფანჯარაში (ნახ. 4.12) **Colors-ფერები** ჩანართზე **Standard-ჩვეულებრივები** წარმოდგენილია გაფართოებული პალიტრის ფერები.

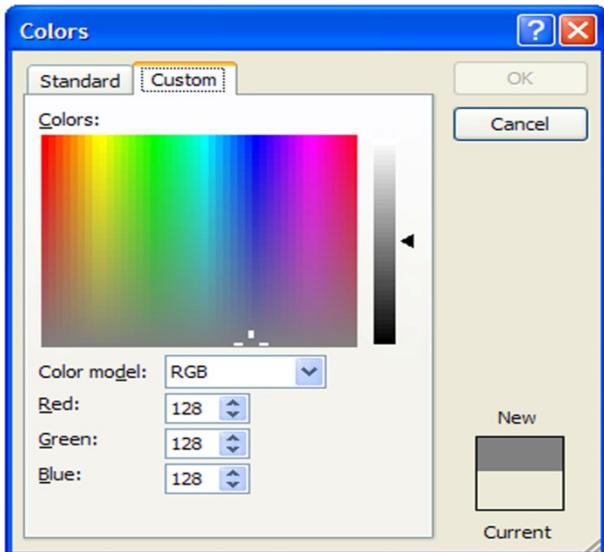
სასურველი ფერის არჩევა

Windows-ის ოპერაციული სისტემა საშუალებას იძლევა დოკუმენტების გაფორმების დროს 16 მილიონზე მეტი უნიკალური ფერი გამოიყენოთ. თითოეული ფერი იწერება სამი რიცხვით 0-დან 255-მდე. ამ რიცხვების მნიშვნელების ფიზიკური აზრი არჩეული ფერით მოდელით განისაზღვრება. სულ პროგრამა Word 2007-ში რეალიზებულია ორი ფერითი მოდელი: RGB და HSL.

მოდელი RGB. აღნიშნული მოდელის სახელწოდება მოდის სამი საბაზო ფერის პირველი ასოებიდან: წითლის (Red, R), მწვანის (Green, G), ლურჯის (BLUE, B). ნებისმიერი სასურველი ფერი შეიძლება იქნას წარმოდგენილი ამ სამი შემადგენლის ჯამით, რომელთაგან თითოეული იწერება რიცხვით 0-დან 255-მდე. ამ მოდელს ტექნიკური მნიშვნელობა აქვს, რადგან სწორედ ამ მოდელში მუშაობენ ტექნიკური მოწყობილებები, რომლებიც სამ ფერთან მუშაობისთვის არის განსაზღვრული: მონიტორები, პროექტორები, ციფრული ფოტოკამერები და სხვები.

მოდელი HSL. აღნიშნულ მოდელს სახელი ეწოდება ფერის შემდეგი მახასიათებლების პირველი ასოების მიხედვით: შექმნილი (Hue, H), ნაჯერობა (Saturation, S), სიმკვეთრე (Lightness, L). როგორც RGB

მოდელში, აქ ნებისმიერი სასურველი ფერი ასევე შეიძლება იქნას წარმოდგენილი სამი შემადგენლის ჯამით, რომელთაგან თითოეული იწერება რიცხვით 0-დან 255-მდე.



ნახ. 4.13. სასურველი ფერის არჩევა ფერით დიაგრამაზე

1. გახსენით ჩანართი **Page Layout-გვერდის მონიშვნა.**
2. ჯგუფში **Page Background-გვერდის ფონი** დააჭირეთ დილაპს **Page Color-გვერდის ფერი** – გაიხსნება ფერითი პალიტრა.
3. აირჩიეთ ბრძანება **More Color-სხვა ფერები** – გაიხსნება ფანჯარა **Colors-ფერები** (ნახ. 4.13).
4. ამ დიალოგურ ფანჯარაში გახსენით ჩანართი **Cuatom-შედგენილი.**
5. თავდაპირველად აირჩიეთ სახაზავზე ფერადი ტონის სიმკვეთრე.
6. მერე აირჩიეთ ფერადი ტონი დიაგრამაზე **Colors-ფერი:**
7. არჩევის შედეგი აკონტროლეთ წინასწარი გადახედვის მინდორში.
8. უფრო ზუსტი მომართვის შესრულების აუცილებლობის შემთხვევაში ჯერ დააყენეთ სამუშაო ფერითი მოდელი: RGB ან HSL.
9. ამის შემდეგ მიუთითეთ ფერადი კომპონენტის მნიშვნელი მრიცხველის დახმარებით.
10. აამოქმედეთ მომართვები და დახურეთ ფანჯარა **Colors-ფერები** დილაპს OK-ზე დაწაპატებით.

გვერდების შეფერვის სპეციალური მეთოდები

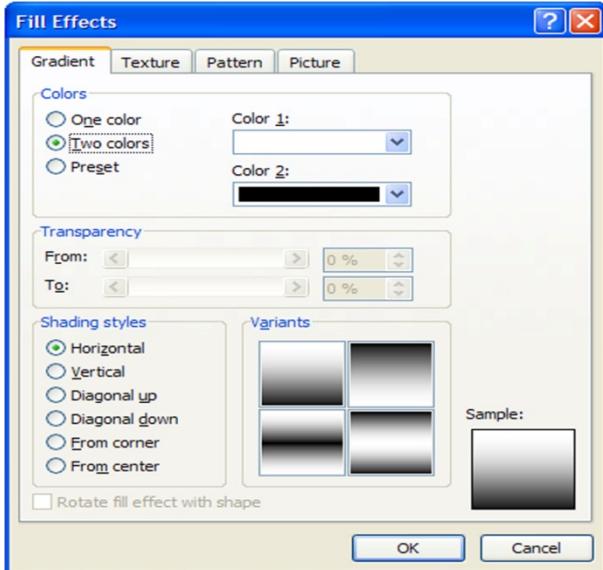
გვერდების შეფერვის სპეციალურ მეთოდებს მიეკუთვნება: გრადაციული შეფერვა მოხატულობით, ტექსტურით და შევსება გამოსახულება-რუკით. გვერდების შეფერვის ამ სახეობების გამოყენებისას გაითვალისწინეთ, რომ მათი ემოციური ხემოქმედება მაყურებელზე/მკითხველზე პირველ რიგში განისაზღვრება მაწარმოებელი მოწყობილობის დინამიკური დიაპაზონით. არსებითად, სპეციალური შეფერვების გამოსახულება მონიტორის ეკრანზე გაცილებით უფრო დამაჯერებლად გამოიყურება, ვიდრე პრინტერზე ბეჭდვისას. მაგრამ ყველაზე გამომსახველი ეფექტი მიიღწევა დოკუმენტების დამონსტრაციისას მძლავრი პროექტორის დახმარებით.

ბრადაციული ფონის შექმნა

გრადაციული შეფერვა – ეს არის შეფერვა ერთი ფერითი ტონიდან მეორეში ტალღოვანი გადასვლით. ფორმალურად პროგრამაში რეალიზებულია ერთფერიანი და ორფერიანი გრადიენტები, მაგრამ სინამდვილეში ერთფერიანი გრადიენტები – ეს, რა თქმა უნდა, ნონსენსია, და ერთფერიანი გრადიენტის უკან დგას ჩვეულებრივი ორფერიანი გრადიენტი, რომელშიც ერთ-ერთი ფერი თეორია.

1. გახსენით ჩანართი **Page Layout-გვერდის მონიშვნა.**
2. ჯგუფში **Page Background-გვერდის ფონი** დააჭირეთ დილაპს **Page Color-გვერდის ფერი** – გაიხსნება მენიუში.
3. აირჩიეთ ბრძანება **Fill Effects-შეფერვის მეთოდები** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების ფანჯარა, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 4.14.
4. გახსენით შეფერვის ჩანართი **Gradient-გრადიენტული.**
5. აირჩიეთ სამართავი ფერადი ტონების რაოდენობა.
6. აირჩიეთ გრადიენტული გადასვლის ფერები.
7. აირჩიეთ გრადიენტული (გრადაციული) გადასვლის მიმართულება.
8. აირჩიეთ გრადიენტის გამოყენების ვარიანტი.
9. მომართვის შედეგი აკონტროლეთ წინასწარი გადახედვის უბანში..

10. აამოქმედეთ მომართვები და დახურეთ ფანჯარა **Colors-ფერები** დილაკ OK-ზე დაწყაპუნებით.



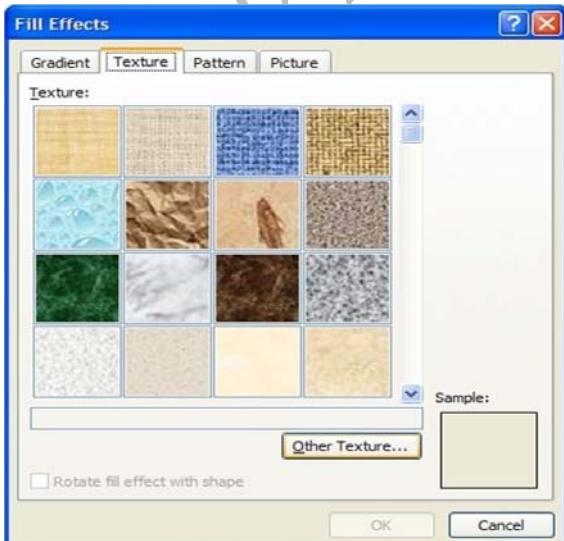
ნახ. 4.14. გრადიენტული შეფერვის მექანიზმის მომართვა

ტექსტურული შეფერვის მომართვა

ტექსტურული შეფერვა – ეს არის უბნის შეფეხბა იმ გამოსახულების ელემენტებით, რომელიც ნიმუშის სახით არის მიღებული. ტექსტურების ნიმუშების სახით ჩვეულებრივ გამოიყენება ნატურალური მასალების გამოსახულება: ქვის, გრუნტის, ხის, ქსოვილის, ბეწვის და ა.შ. პროგრამაში დამზადებულია ორ ათეულზე მეტი ტექსტურა, მაგრამ ნებადართულია დამატებითი გამოსახულებების გამოყენება .JPG ფორმატში.

1. გახსენით ჩანართი **Page Layout-გვერდის მონიშვნა**.
2. ჯგუფში **Page Background-გვერდის ფონი** დააჭირეთ დილაკს **Page Color-გვერდის ფერი** – გაიხსნება მენიუ.
3. აირჩიეთ ბრძანება **Fill Effects-შეფერვის მეთოდები** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 4.15.
4. გახსენით ჩანართი **Texture-ტექსტურა** და აირჩიეთ ტექსტურა ტექსტურების გალერეაში.
5. თუ შესაფერისი ტექსტურა არ არის გაღერებაში, დააჭირეთ დილაკს **Other Effects-სხვა ტექსტურა** და აირჩიეთ წინასწარ გამზადებული ფაილი გამოსახულებითურთ.
6. ტექსტურის ნიმუშს დააკვირდით წინასწარი გადახედვის უბანში **Sample-ნიმუში**.
7. აამოქმედეთ შესრულებული მომართვები და დახურეთ ფანჯარა დილაკით OK.

უნდა გააცნობიეროთ, რომ ტექსტურის გამოყენება ფონის სახით უცილობლად ამცირებს ტექსტის ელემენტების კონტრასტს, ამცირებს მათ გარჩევადობას, ართულებს აღქმას და ეწინააღმდეგება ინფორმაციული გაცვლის ძირითად მიზნებსა და ამოცანებს. ამიტომ ტექსტურული შეფერვის გამოყენების გონიერულობა დოკუმენტებში – ეს არც ისე იოლი კომპრომისის საკითხია. ტექნოლოგიის დანახარჯების ნაწილობრივი კომპენსირების საშუალებას იძლევა შემდეგი დონისძიებები:



ნახ. 4.15. ტექსტურული შეფერვის მექანიზმის მომართვა

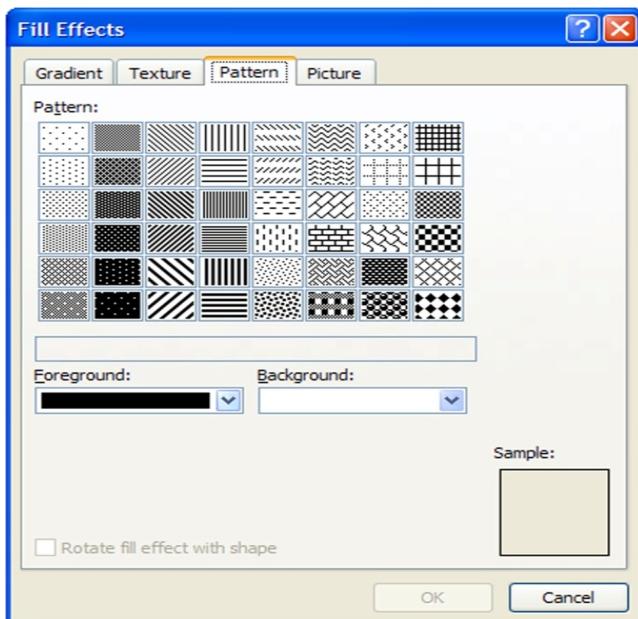
- ფერის გამოყენება (საშუალებას იძლევა მკეთრი კონტრასტი ფერით შეიცვალოს);
- ნაჭდევების გარეშე შრიფტის გამოყენება;
- გადიდებული ზომების სიმბოლოების გამოყენება;
- შინაარსის ლაკონურობა (თეზისების წარმოდგენა);
- დოკუმენტის პუბლიკაცია არა საბჭდი სახით, არამედ მონიტორის ეკრანზე ან პროექტორის მეშვეობით.

თუ ნათქვამს განვავრცობთ, შეიძლება გამოვიტანოთ დასკვნა, რომ Microsoft Office-ის პაკეტში ტექსტული შეფერვები ორიენტირებულია პირველ რიგში პროგრამა PowerPoint-ში გამოსაყენებლად, ხოლო ტექსტურ პროცესორში შემოღებულ იქნა ფუნქციური სისრულის მოსაზრებით.

მოხატული (მოკაზმული) შეფერვის მომართვა

ტექსტურული შეფერვისგან განსხვავებით, ზედაპირის შეფერვა მოხატულობით შეიძლება გამოიყენოთ შავ-თეთრი ბეჭდვისას. არსებითად, გვერდის მოხატული ფონი საშუალებას იძლევა მიაღწიოთ ვიზუალურ სხვაობებს ორიგინალურ დოკუმენტსა და მის ასლს შორის, რომელიც მიღებულია მაკოპირებელ-გამამრავლებელი ტექნიკის საშუალებებით.

1. გახსენით ჩანართი **Page Layout-გვერდის მონიშვნა**.
2. ჯგუფში **Page Background-გვერდის ფონი** დააჭირეთ დილაპს **Page Color-გვერდის ფერი** – გაიხსნება მენიუ.
3. აირჩიეთ ბრძანება **Fill Effects-შეფერვის მეთოდები** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 4.16.



ნახ. 4.16. მოხატული შეფერვის მექანიზმის მომართვა

4. გახსენით ჩანართი **Pattern-მოხატულობა**.
5. აირჩიეთ მოხატულობა მოხატულობების გალერეაში.
6. გაშლად სიაში **Foreground-დაშტრიხვა** აირჩიეთ ხაზის ფერი, რომელიც მოხატულობას ქმნის.
7. გაშლად სიაში **Background-ფონი** აირჩიეთ მოხატულობის ფონის ფერი.
8. არჩევის შედეგი აკონტროლეთ წინასწარი გადახედვის უბანში **Sample-ნიმუში**.
9. ამოქმედეთ შესრულებული მომართვები და დახურეთ დიალოგური ფანჯარა დილაპი **OK-ზე** დაწაკვირებით.

ფონური გამოსახულების მომართვა

გვერდის ფონის სახით გამოსახულების გამოყენებას ისეთივე სიფრთხილით უნდა მოვკიდოთ, როგორც ტექსტურული შეფერვის გამოყენებას. გარდა ამისა, წინასწარ უნდა იზრუნოთ შესაფერისი ზომის ილუსტრაციის შექმნაზე.

გამოსახულების ზომის შეფასებისას გამოდიან გვერდის ზომიდან და პუბლიკაციის ტექნიკური პორცენტიდან. რეკომენდაციები, რომლებიც გათვლილია A4 ფორმატის გვერდის შესვებაზე (210X297 მმ), მოყვანილია ცხრილში 4.1. გამოსახულების ზომები მითითებულია პიქსელებში (წერტილებში პორიზონტალურად და ვერტიკალურად), ხოლო გამოსახულების გადაწყვეტა – დუიმზე წერტილების რაოდენობაში (dots per inch).



ნახ. 4.17. ფონური გამოსახულების მომართვა

ცხრილი 4.1. გამოსახულების რეკომენდაციები ზომები

პუბლიკაციის პირობები	გამოსახულების გადაწყვეტა	გამოსახულების ზომა, Px (პიქსელი)
ეკრანზე დემონსტრაცია	72 dpi	600X840
ბეჭდვა ფერად პრინტერზე	150 dpi	1280X1800
ბეჭდვა შავ-თერმ ლაზერულ პრინტერზე	300 dpi	2560X3600

1. გახსენით ჩანართი **Page Layout-გვერდის** მონიშვნა.
2. ჯგუფში **Page Background-გვერდის** ფონი დააჭირეთ დილაკს **Page Color-გვერდის** ფერი – გაიხსნება მენიუ.
3. აირჩიეთ ბრძანება **Fill Effects-შეფერვის** მეთოდები – გაიხსნება ამავე სახელშოდების დიალოგური ფანჯარა, რომელიც ხაჩვენებია ხახატზე 4.17.
4. გახსენით ჩანართი **Picture-ნახატი.**
5. დააჭირეთ დილაკს **Select Picture-ნახატის** შერჩევა – გაიხსნება ფაილის არჩევის სტანდარტული დიალოგური ფანჯარა. იპოვეთ და აირჩიეთ ფაილი, რომელიც მითითებულ გამოსახულებას შეიცავს.
6. პანელზე **Picture-ნახატი** მიიღეთ წინასწარი გამოსახულება.
7. დახურეთ დიალოგური ფანჯარა დილაკ **OK-ზე** დაწუნებით.

დოკუმენტის შენახვა მიმდინარე ვაილზე

არსებობს დოკუმენტის შენახვის რამდენიმე მეთოდი. ყველაზე იოლად ეს ოპერაცია სრულდება დოკუმენტის შენახვისას იმავე ფაილში, რომელშიც ის იქნა ჩატვირთული, ან უბრალოდ განმეორებითი შენახვისას. მთავარი მენიუს საშუალებით ეს ოპერაცია სრულდება ბრძანებით **Office ► Save-შენახვა**. გრაფიკული დილაკი **Save-შენახვა** არის ასევე სწრაფი მიწვდომის პანელზე.

ფაილების შენახვის საქმეში უნდა იხელმძღვანელოთ ძველი პრინციპით: „შეინახეთ ადრე, შეინახეთ ხშირად“. ხოლო ეს შენახვა რომ ეფექტური იყოს და არ დაარღვიოს წარმოებადი სამუშაოს ნორმალური რეჟიმი, შენახვის ბრძანება გამყარებულია კლავიშების რამდენიმე კომბინაციით.

კლავიშთა კლასიფიკაციი კომბინაცია, რომელიც გამყარებულია შენახვის ბრძანების უკან, – **CTRL+S**. თუმცა პროგრამის ენობრივი ვერსიის მიხედვით ამ კომბინაციის ნაცვლად შეიძლება იმოქმედოს კომბინაციამ **SHIFT+F12**. გარდა ამისა, პროგრამაში **Word 2007-ში** მოქმედებს კლავიატურული მართვის ახალი მექანიზმი, რომელიც ადაპტირებულია პორტატიული მოწყობილობების შესაძლებლობებთან. ის არ საჭიროებს კლავიშების კომბინირებას – ყველა ქმედება თანმიმდევრულად სრულდება: **ALT – F – S**.

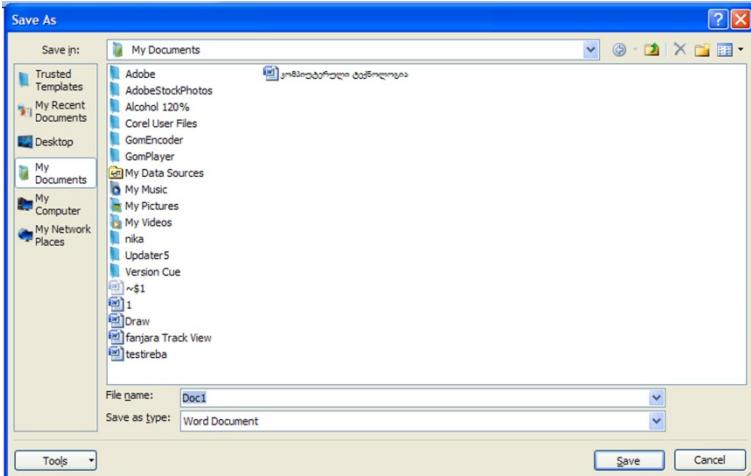
დოკუმენტის შენახვა ახალ ვაილზე

დოკუმენტი ინახება ახალ ფაილში შემდეგ შემთხვევებში:

- ახალი დოკუმენტის შექმნისთანავე;
- დოკუმენტის ახალი სახელით შენახვის აუცილებლობისას;
- დოკუმენტის სხვა ფორმატში შენახვის აუცილებლობისას;
- დოკუმენტის სხვა აღილას შენახვის აუცილებლობისას.

აյ ბრძანება **Save-შენახვა** პროგრამისთვის არ არის საკმარისი. მას სჭირდება დამატებითი მითითებული. ისინი იდებენ მათ დამატებით დიალოგურ ფანჯარაში, რომელიც იხსნება ბრძანებით **Save As-შენახვა** როგორც.

1. დააჭირეთ დილაკს **Office** – გაიხსნება პროგრამის მთავარი მენიუ.
2. მიეცით ბრძანება **Save As-შენახვა** როგორც – გაიხსნება სტანდარტული დიალოგური ფანჯარა **Save As-დოკუმენტის შენახვა**, რომელიც წარმოდგენილია ნახ. 3.5.-ზე.



3.5. დიალოგური ფანჯარა Save As-დოკუმენტის შენახვა

3. აირჩიეთ საქადალდე, რომელშიც იქნება შენახული ფაილი.

4. კომპიუტერის ფაილურ სისტემაში ნავიგაციისთვის გამოიყენეთ **Save in-შევინახოთ** – სად – გაშლადი მენიუ ან მარჯვენა მენიუ, რაც ყველაზე მეტად მოსახერხებელია.

5. გაშლად სიაში **Save as type-ფაილის ტიპი** აირჩიეთ ფორმატი, რომელშიც ივარაუდება დოკუმენტის შენახვა. ძირითადი ფორმატების აღწერა მოყვანილია ცხრილში 3.1.

6. **File name-ფაილის სახელი** – ეს შეიძლება იყოს სახელი სახელის გაფართოების მითითება არ არის საჭირო – ის ავტომატურად ჩაენაცვლება, ფაილის ფორმატის არჩევის საფუძველზე.

7. მათ, ვინც მუშაობს Windows Vista-ს ოპერაციულ სისტემაში, სურვილის შემთხვევაში შეუძლიათ შევსროვ ფაილის თვისებების მინდვრები. ეს შესაძლებელს გახდის მომავალში სწრაფად იპოვოთ მოცემული ფაილი ინდექსაციისა და ფაილების ძიების ახალი მექანიზმის დახმარებით, რომელიც რეალიზებულია ამ ოპერაციულ სისტემაში.

8. მომზადების დასრულების შემდეგ, დააჭირეთ საბრძანებო დილაქს **Save-შენახვა**. ფაილი ჩაიწერება მითითებულ საქადალდეში მითითებულ ფორმატში მითითებული სახელით. პროგრამაში შემდგომი მუშაობა უკვე ამ ფაილთან გაგრძელდება. ანუ ბრძანების მიხედვით **Save As-შენახვა როგორც პროგრამაში ხდება აქტიური ფაილის შეცვლა**.

ცხრილი 3.1. Word 2007-ის ფაილების ძირითადი ფორმატები

ფორმატის დასახელება	ფაილის სახელის გაფართოება	ფორმატის აღწერა
Word-ის დოკუმენტი	.docx	Microsoft Word 2007-ის დოკუმენტების ახალი ფორმატი. გახსნილი (დია) ფორმატი, დაფუძნებული XML დოკუმენტების მონიშვნის ენაზე.
Word-ის დოკუმენტი მაკროსების მხარდაჭერით	.docm	Microsoft Word 2007-ის დოკუმენტების ახალი ფორმატი. გახსნილი ფორმატი, დაფუძნებული XML დოკუმენტების მონიშვნის ენაზე. უშვებს ჩასმული მაკროსების არსებობას
Word 97–2003-ის დოკუმენტი	.doc	პროგრამის წინამორბედი ვერსიების ფორმატი. კომპანია Microsoft-ის დახურული ფორმატი
Word-ის შაბლონი	.dotx	Microsoft Word 2007-ის შაბლონების ახალი ფორმატი. გახსნილი (დია) ფორმატი, დაფუძნებული XML ენაზე.
Word-ის შაბლონი მაკროსების მხარდაჭერით	.docx	Microsoft Word 2007-ის შაბლონების ახალი ფორმატი. გახსნილი ფორმატი, დაფუძნებული XML ენაზე. უშვებს ჩასმული მაკროსების არსებობას
Word 97–2003-ის შაბლონი	.dot	შაბლონების ფორმატი პროგრამის წინამორბედი ვერსიებისთვის. კომპანია Microsoft-ის დახურული ფორმატი
კებ-გვერდი	.htm	ინტერნეტის კებ-დოკუმენტის ფორმატი
ტექსტის დოკორმატში	.rtf	ტექსტური დოკუმენტი მარტივი ფორმატირებით. ეს ფორმატი გამოიყენეთ ფორმატირებული დოკუმენტების გადასაცემად იმ პარტნიორებისთვის, რომლებსაც არ აქვთ Microsoft Word-ის ტექსტური პროცესორი. დოკუმენტი RTF ფორმატში შეიძლება გაიხსნას სტანდარტული პროგრამის WordPad-ის მეშვეობით
ჩვეულებრივი ტექსტი	.txt	დოკუმენტი გრაფიკული ფორმატირების გარეშე

დოკუმენტის აღდგენა მწყობრიდან გამოსვლის შემდეგ

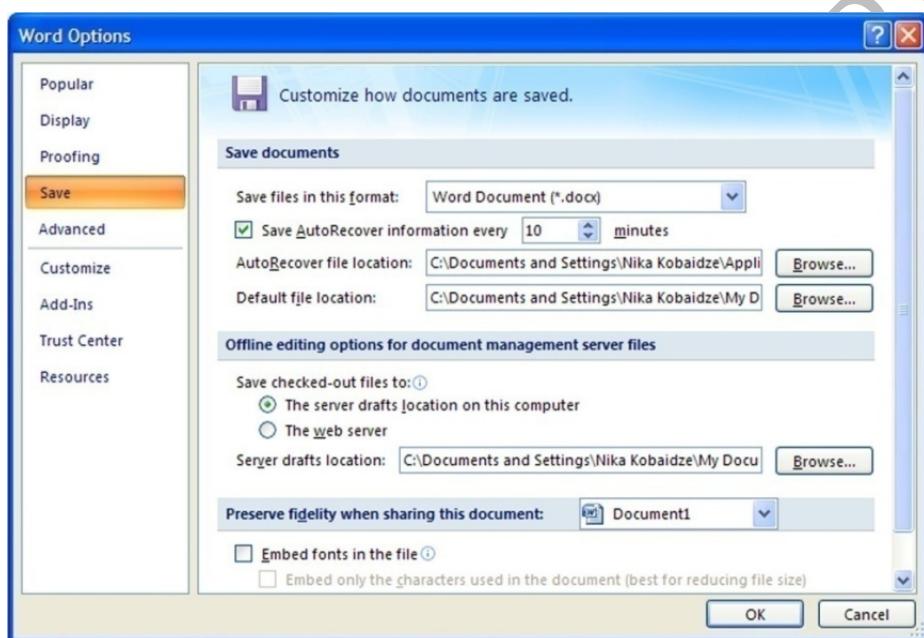
კომპიუტერის მუშაობა ყოველწლიურად სულ უფრო სარწმუნო და საიმედო ხდება. Windows XP და Vista-ს ოპერაციული სისტემების გამოხქინის შემდეგ წარსულს ჩაბარდა კომპიუტერების მრავალჯერადი „დაკიდებები“ და ოვითნებური გადატვირთვები დღეში რამდენჯერმე. დღეს მწყობრიდან გამოსვლა ოპერაციულ სისტემასთან მუშაობისას – იშვიათობაა, მაგრამ ისეთი უსიამოვნებებისგან, როგორიცაა ელექტროკვების ავარიული გამორთვა, ცეტა ვინძეა დაცული. თუმცა, პროგრამა ამ უსიამოვნებებისგანაც იცავს მომხმარებელს. მას შეუძლია ავტომატურად შეინახოს დოკუმენტები, რომლებთანაც მიდის მუშაობა, მერე კი გამოიყენოს შენახული მონაცემები ავარიულ სიტუაციაში დოკუმენტის აღსადგენად.

დოკუმენტის ავტომატური შენახვა

დოკუმენტის აღდგენის შესაძლებლობა მწყობრიდან გამოსვლის შემდეგ – არა უბრალოდ სასარგებლო, სრულიად აუცილებელი რამადა. კომპიუტერის მყარი მუშაობის დროსაც კი შესაძლოა სიტუაციები, როდესაც მიმდინარე ფაილი მწყობრიდან გამოდის. ეს ისესნება სტილებთან არააპურატული მუშაობით, მაგალითად, ტექსტურ პროცესორში ვებ-დოკუმენტების გადატანისას, მრავალჯერადი გაუქმებებითა და ოპერაციების დაბრუნებებით, და სხვა მოქმედებებით, რომლებიც დოკუმენტის შიდა სტრუქტურას აზიანებენ.

ერთ წუთში რომ არ დაკარგოთ მრავალსაათიანი შრომის შედეგები, აუცილებელია ჩართოთ და მომართოთ დოკუმენტის ავტომატური შენახვის რეჟიმი.

1. დააჭირეთ დილაპს Office – გაიხსნება პროგრამის მთავარი მენიუ.
2. მთავარ მენიუში დააჭირეთ დილაპს **Word Options-Word-ის პარამეტრები** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა (ნახ. 3.7).



ნახ. 3.7. დოკუმენტის ავტოშენახვის რეჟიმის მომართვა

3. მარცხნა პანელზე (კატეგორიების პანელი) გახსენით კატეგორია **Save-შენახვა**.
 4. მარჯვენა პანელზე (პარამეტრების პანელი) გახსენით განყოფილება **Save Documents-დოკუმენტების შენახვა**.
 5. დააჭირეთ ალამი **Save AutoRecover information every-ავტოშენახვა**.
 6. მრიცხველის მეშვეობით მიუთითეთ ავტოშენახვის სასურველი პერიოდულობა წუთებში, რაც უროვარმოებადია კომპიუტერი, მით უფრო ნაკლები შეიძლება იყოს ინტერვალი..
 7. დაადასტურეთ შესრულებული მომართვები და დახურეთ დიალოგური ფანჯარა დილაპით OK.
- ამასთან ერთად განსაკუთრებით უნდა აღინიშნოს, რომ მოცემული მომართვა არანაირად არ აუქმებს დოკუმენტის რეგულარული შენახვის აუცილებლობას და არ ცვლის მას. ავტომატური შენახვის მიზანია – არა სარეზერვო ასლის შექმნა, არამედ ავტომატური აღდგენის მომზადება.

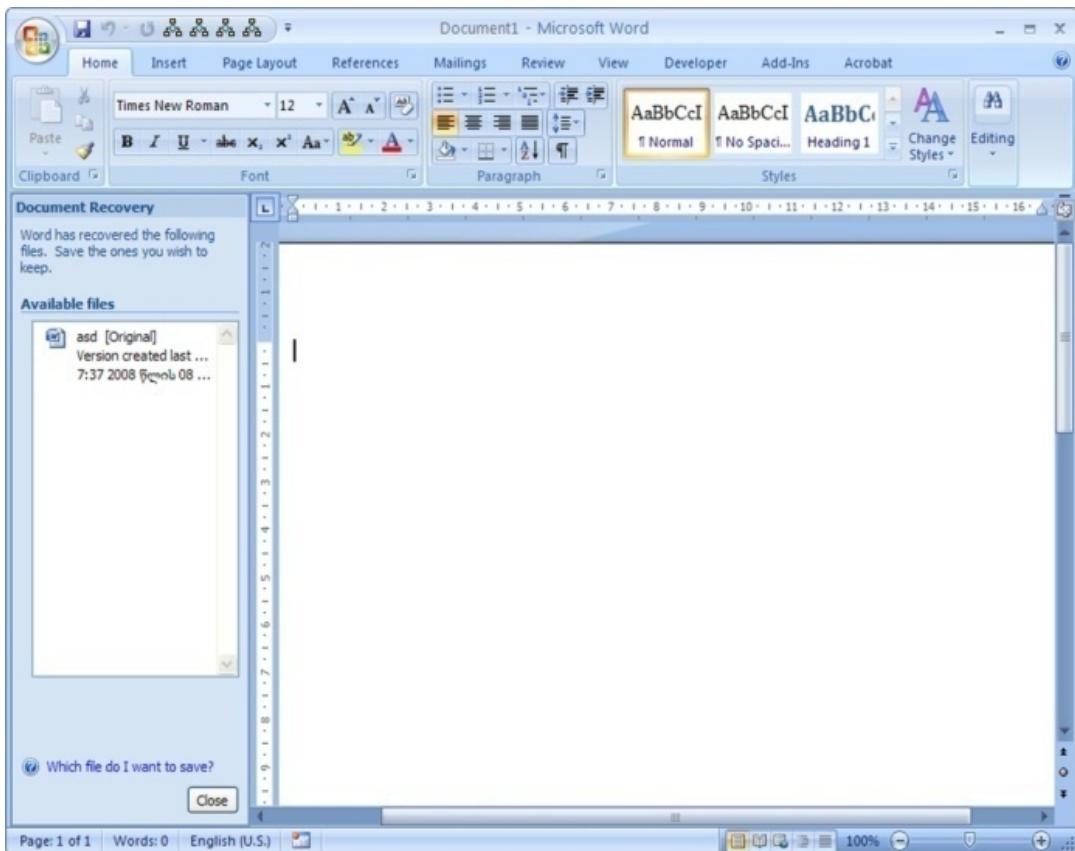
დოკუმენტის ავტომატური აღდგენა

გაუთვალისწინებული შემთხვევების დროს პროგრამა იყენებს ავტოშენახვის მონაცემებს დოკუმენტის ავტომატური აღდგენისთვის. თუმცა დოკუმენტის სრული აღდგენა არ არის გარანტირებული. რაც უფრო ხშირად ხორციელდება მისი ავტოშენახვა, მით ნაკლებია ავტომატური შენახვის დროს დაუბრუნებელი დანაკარგების სიდიდე.

დოკუმენტის ავტომატური აღდგენის რეჟიმი ირთვება მწყობრიდან გამოსვლის შემდეგ პროგრამის ამოქმედებისთანავე. ის წარმოადგენს ფაილის ორ ვერსიას ხასატვირთად: ფაილის ასლს, რომელიც აღდგენილი იქნა ავტოშენასვის მონაცემებიდან, და უკანასკნელ ასლს, რომელიც შენახულია მყარ დისკზე ჩვეულებრივი მეორდით. მას ეწოდება „საწყისი ფაილი“ (ნახ. 3.8).

რაკი საწყისი ფაილი ჩაწერილია მყარ დისკზე, ის ადარსად გაგებულია, და ერთადერთი პრაქტიკულად გააზრებული ქმედებაა – ჩატვირთოთ აღდგენილი ასლი. თუ მცდელობა წარმატებით ჩაიგდის, ფაილი მაშინვე უნდა შეინახოთ, თანაც, აუცილებლად ახალი სახელით. მხოლოდ ამის შემდეგ შეიძლება შეუდგეთ ფაილთან მუშაობას.

ერთი შეხედვით, აღდგენის მქანიზმი საკმარისად მარტივია. მხოლოდ უნდა ჩაწეროთ დისკზე აღდგენილი ასლი, რის შემდეგაც შეუდგეთ დანაკარგის შესწავლას და „იარების მკურნალობას“. თუმცა ბევრი რამ რთულდება, თუ მწყობრიდან გამოსვლის მომენტში პროგრამაში რამდენიმე დოკუმენტი იყო გახსნილი. ამ შემთხვევაში აღდგენის პანელი რამდენიმე საწყის და აღდგენილ ობიექტს ითვლის, რომლებსაც ძალიან აკურატულად უნდა მიუდგეთ. ყველაზე მთავარია – არასდროს არ შეინახოთ აღდგენილი ფაილი იმავე სახელით, რომელიც საწყის ფაილს აქვს.



ნახ. 3.8. დოკუმენტის აღდგენის პანელი მწყობრიდან გამოსვლის შემდეგ

ვაილის სათადარიგო ასლის შემმნა

ავტომატური შენახვის რეჟიმში იქმნება ფაილის ტექნიკური ასლი, რომელიც სასარგებლოა დოკუმენტის ავტომატური, მაგრამ არა ხელით აღდგენისთვის. სხვათა შორის, მონაცემთა უმრავლესობა იკარგება არა მწყობრიდან გამოსვლის გამო, არამედ მომხმარებლების წინდაუხედავი მოქმედებების შედეგად. მსგავს შემთხვევებში ვერავითარი ავტომატიკა ვერ დაგეხმარებათ. აქ აუცილებელია ხელის საშუალებები, რომლებიც დაფუძნებულია სათადარიგო კოპირეჟაზე.

დოკუმენტის ხელით აღდგენისთვის პროგრამაში გათვალისწინებულია სათადარიგო ასლის შექმნა ფაილის შენახვის დროს. სათადარიგო ასლი იქმნება იმავე საქაღალდეში და იგივე სახელს ატარებს, რასაც შესანახი ფაილი, პრეფერის **copy-ასლის** დამატებით. ასლის ფაილი ასევე განსხვავდება სახელის გაფართოებით (.WBK) და ნიშნით.

მიუხედავად თავისი სახელწოდებისა, დოკუმენტის „ასლი“ სულაც არ არის დოკუმენტის ასლი, არამედ დოკუმენტის წინამორბედი ვერსიის ასლია, რაც გაცილებით უფრო პრაქტიკული და სასარგებლოა. დოკუმენტის პირველი შენახვისას ასლი არ იქმნება და იწერება მხოლოდ ფაილი. მეორე შენახვისას ადრე შენახული ფაილი ინახება სათადარიგო ასლში .WBK, მის ადგილას კი იწერება დოკუმენტის ახალი ვერსია.

შემდგომში პროცესი ციკლურად მეორდება, და შედეგად ჩვენ ყოველთვის გვაქვს ფაილის წინამორბედი ვერსია. საბედისწერო შეცდომის შემთხვევაში ეს ასლი შეიძლება ჩაიტვირთოს და დაბრუნდეთ დოკუმენტის უწინდელ მდგომარეობასთან.

ტექსტისა და გრაფიკის ელემენტების მონიშვნა

ელემენტების მონიშვნა – ეს ტექნიკური ქმედებაა, აუცილებელი რედაქტირების ბევრაციის მოსამზადებლად, მაგალითად, მონაცემთა კოპირების, გადაადგილების და წაშლის. მონიშვნა შეიძლება შესრულდეს როგორც კლავიატურით, ისე თაგვით. მონიშნული ტექსტი ფერადი ფონით მარკირდება.

ტექსტის მონიშვნა კლავიატურის დახმარებით

კლავიატურის დახმარებით ტექსტის ფრაგმენტები მოინიშნება ძალიან იოლად: კურსორის გადაადგილებით კლავიში SHIFT-ის შეყოვნებისას. შესაბამისი ბრძანებების სრული ჩამონათვალი მოყვანილია ცხრილში 6.2.

ცხრილი 6.2. ტექსტის მონიშვნის ილეთები კლავიატურის მეშვეობით

მონიშვნის უბანი	ილეთი
ერთი სიმბოლო	კურსორი დააყენეთ სიმბოლოს მარცხნივ და დააჭირეთ ისარს მარჯვნივ კლავიში SHIFT-ის შეყოვნებით
	კურსორი დააყენეთ სიმბოლოს მარჯვნივ და დააჭირეთ ისარს მარცხნივ კლავიში SHIFT-ის შეყოვნებით
კურსორიდან სიტყვის ბოლომდე	დააჭირეთ ისარს მარჯვნივ კლავიშების CTRL + SHIFT-ის შეყოვნებით
კურსორიდან სიტყვის დასაწყისამდე	დააჭირეთ ისარს მარცხნივ კლავიშების CTRL + SHIFT-ის შეყოვნებით
კურსორიდან სტრიქონის ბოლომდე	SHIFT + END
კურსორიდან სტრიქონის დასაწყისამდე	SHIFT + HOME
ერთი სტრიქონი ქვემოთ	დააჭირეთ ისარს ქვემოთ კლავიში SHIFT-ის შეყოვნებით
ერთი სტრიქონი ზემოთ	დააჭირეთ ისარს ზემოთ კლავიში SHIFT-ის შეყოვნებით
კურსორიდან აბზაცის ბოლომდე	დააჭირეთ ისარს ქვემოთ კლავიშების CTRL + SHIFT შეყოვნებით
კურსორიდან აბზაცის დასაწყისამდე	დააჭირეთ ისარს ზემოთ კლავიშების CTRL + SHIFT შეყოვნებით
ერთი ეკრანული გვერდით ზემოთ	SHIFT + PageUp
ერთი ეკრანული გვერდით ქვემოთ	SHIFT + PageDn
კურსორიდან დოკუმენტის ბოლომდე	CTRL + SHIFT + END
კურსორიდან დოკუმენტის დასაწყისამდე	CTRL + SHIFT + HOME
მთელი დოკუმენტი	CTRL + A
	CTRL + NUM5 (კლავიში 5 დამატებით ციფრულ პანელზე)

ტექსტის თაბული მონიშვნა

არსებობს თაგვის მეშვეობით ტექსტის მონიშვნის რამდენიმე ილეთი. ზოგიერთი მათგანი ძირითადი დილაგის დაწყვეტილებით სრულდება (სერიაში სამ დაწყვეტებამდე), ზოგიერთი – მიმანიშნებლის გაჭირვით. ილეთების უმრავლესობა სრულდება მიმანიშნებლის ჩვეულებრივი ფორმით, მაგრამ ზოგიერთი ითხოვს მიმანიშნებლის გადაყვანას სპეციალურ ფორმაში, რომელსაც მონიშვნის მარკერი ეწოდება.

მონიშვნის მარკერი. მონიშვნის დროს გეერდის მარცხნა მინდვრის უბანში თაგვის მიმანიშნებელი ფორმას იცვლის და დახრილ თეთრ ისრად გადაიქცევა. მიმანიშნებლის ასეთ ფორმას ეწოდება მონიშვნის მარკერი.

მონიშვნის მარკერი გამოიყენება მთლიანი სტრიქონების, აბზაცების და მთელი დოკუმენტის მოსაზნად. დანარჩენ შემთხვევებში გამოიყენება მიმანიშნებლის ჩვეულებრივი ფორმა. თაგვის მეშვეობით ტექსტის ელემენტების მონიშვნის ილეთების ჩამონათვალი მოყვანილია ცხრილში 6.3.

ცხრილი 6.3. თაგვის მეშვეობით ტექსტის მონიშვნის იღეთები

მონიშვნის უბანი	მიმანიშნებლის ფორმა	იღეთი
სიტყვა	ჩვეულებრივი	ორჯერ დაწკაპუნება სიტყვის ფარგლებში
წინადადება	ჩვეულებრივი	დაწკაპუნება წინადადების ფარგლებში კლავიშ CTRL-ის შეყვანებით
სტრიქონი	მონიშვნის მარკერი	დაწკაპუნება სტრიქონის საპირისპიროდ
სტრიქონების ჯგუფი	მონიშვნის მარკერი	დაწკაპუნება პირველი სტრიქონის საპირისპიროდ და მარკერის გაჭიმვა ზემოთ ან ქვემოთ
აბზაცი	ჩვეულებრივი	სამჯერ დაწკაპუნება აბზაცის ფარგლებში
	მონიშვნის მარკერი	ორჯერ დაწკაპუნება აბზაცის საპირისპიროდ
აბზაცების ჯგუფი	ჩვეულებრივი ან მონიშვნის მარკერი	დაწკაპუნება პირველ აბზაცში და მიმანიშნებლის გაჭიმვა ყველა მონიშნული აბზაცის გავლით
სიმბოლოების თვითნებური რიგი	ჩვეულებრივი	დაწკაპუნება მონიშვნის ზონის დასაწყისში, კლავიშ SHIFT-ის დაჭერა და მონიშვნის ზონის ბოლოში დაწკაპუნება
		მიმანიშნებლის გაჭიმვა მონიშვნის ზონის დასაწყისიდან ბოლომდე
მოედი დოკუმენტი	მონიშვნის მარკერი	სამჯერ დაწკაპუნება დოკუმენტის მარცხნა მინდორში
მართვულხა ფრაგმენტი	ჩვეულებრივი	დაწკაპუნება ფრაგმენტის ზედ მარცხნა კუთხეში და მიმანიშნებლის გაჭიმვა ქვედა მარჯვნა კუთხეში კლავიშ ALT-ის შეყვანებით. შენიშვნა: ეს იღეთი არ მუშაობს ცხრილებში

ტექსტის მონიშვნის ერთ-ერთი იღეთი, ცხრილში მოყვანილთაგან, განმარტებას მოითხოვს. ლაპარაკია სიმბოლოების თვითნებური თანმიმდევრულობის მონიშვნაზე. თეორიულად, ეს თანმიმდევრულობა შეიძლება იწყებოდეს და მთავრდებოდეს სიტყვის შუაში, მაგრამ პროგრამა ავტომატურად აფართოებს მონიშვნის უბანს ისე, რომ სიტყვები მთლიანად მოექციოს მონიშვნაში. როგორც წესი, ეს სწორედ ის არის, რაც სჭირდება მომხმარებელს, მაგრამ ზოგიერთ შემთხვევაში პროგრამის ასეთი ქცევა დათვერი სამსახურივით გამოიყენება. ავტომატიკის დათრგუნვა შეიძლება ორი მეთოდით: ან პროგრამის გადაყენებით, ან თვითნებური თანმიმდევრულობის მონიშვნით არა თაგვის, არამედ კლავიატურის დახმარებით. ამ სტრიქონების ავტორი კლავიატურას ამჯობინებს, მაგრამ ვინმემ, შესაძლოა, პროგრამის გადაყენება არ ჩიოს.

- დაჭირეთ დილაკს Office – გაიხსნება პროგრამის მთავარი მენიუ.
- დააჭირეთ დილაკს Word-ის პარამეტრები – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა.
- მარცხნა პანელზე აირჩიეთ კატეგორია დამატებით.
- მარჯვნა პანელზე განყოფილებაში შესწორების პარამეტრები ჩამოუშვით ალამი სიტყვების აგრძობური მონიშვნა.
- დახურეთ ფანჯარა დილაკით OK.

ტექსტის ზრაბმენტების ჯგუფური მონიშვნა

ჯგუფურ მონიშვნაში აქ იგულისხმება რამდენიმე არამომიჯნავე უბანის მონიშვნა (ისინი რომ მომიჯნავე იქნავთ, ეს იქნებოდა არა ჯგუფი, არამედ უბანი).

ობიექტების ჯგუფური მონიშვნის ფართოდ ნაცნობი ზოგადი სისტემური იღეთია კლავიშ CTRL-ის დაყოფებით მონიშვნა. ის მოქმედებს ტექსტის არადაკავშირებული ფრაგმენტების მონიშვნის დროსაც, Microsoft Word-ის დოკუმენტებში. კლავიშ CTRL-ის შეყვანების აუცილებლობა ეწინააღმდეგება კლავიატურული იღეთების გამოყენებას, ამიტომ ჯგუფური მონიშვნის შესრულება რეკომენდებულია ფრაგმენტების თანმიმდევრული გაჭიმვით თაგვით.

- ნებისმიერი მეთოდით მონიშვნეთ პირველი ფრაგმენტი.
- დააჭირეთ დილაკს CTRL და მის აუშვებლად მონიშვნეთ თაგვის გაჭიმვით მეორე ფრაგმენტი. კლავიშ CTRL შეგიძლიათ ხელი აუშვათ.
- თუ აუცილებელია მესამე და შემდგომი ფრაგმენტების მონიშვნა, განაგრძეთ გაჭიმვით მონიშვნა, ყველ ჯერზე კლავიშ CTRL-ის შეყვანებით.

ააა	ბბბ	გგგ	დდდ	ვვვ	I ეტპი
ააა	ბბბ	გგგ	დდდ	ვვვ	II ეტპი
ააა	ბბბ	გგგ	დდდ	ვვვ	III ეტპი
ააა	ბბბ	გგგ	დდდ	ვვვ	IV ეტპი
ააა	ბბბ	გგგ	დდდ	ვვვ	V ეტპი

ააა	ბბბ	გგგ	დდდ	ვვვ	იყო
ააა	გგგ	ვვვ	ბბბ	დდდ	გახდა

ნახ. 6.5. დოკუმენტის კლემენტების ჯგუფური მონიშვნის გამოყენება შეიძლება მათი თანმიმდევრულობის შესაცვლელად

ელექტრონული თანმიმდევრულობა ჯგუფური მონიშვნის დროს

ჯგუფური მონიშვნის საინტერესო თავისებურება ის არის, რომ ოპერატორულ მეხსიერებაში მონიშნული ობიექტები ხვდებიან არა იმ თანმიმდევრობით, რომელშიც წარმოდგენილი იყვნენ დოკუმენტში, არამედ იმ თანმიმდევრულობით, რომლითაც ისინი მოინიშნა. ამგვარად, ელემენტების ჯგუფური მონიშვნა შეიძლება გამოიყენოთ მათი თანმიმდევრულობის შეცვლისთვის.

მონიშვნის გაფართოებული რეჟიმი

თუ დიდ დოკუმენტში აუცილებელია ვრცელი ფრაგმენტების მონიშვნა, რეკომენდებულია ამ მიზნისთვის გამოიყენოთ პროგრამის საეცილური რეჟიმი. ეს არის კ.წ. მონიშვნის გაფართოებული რეჟიმი. ის ირთვება კლავიშით F8, და მთავრდება კლავიშით Escape. ამ რეჟიმის მუშაობას უველავე უკეთ მაგალითის მიხედვით გაეცნობით. დავუშვათ, აუცილებელია ტექსტის გარკვეული უბნის მონიშვნა.

1. შევვანის კურსორი დააყენეთ მოსანიშნი უბნის დასაწყისში.
2. დააჭირეთ კლავიშს F8.
3. ნებისმიერი მეთოდით გადაახვიეთ დოკუმენტი მოსანიშნი უბნის ბოლოში და დააწყაპუნეთ საჭირო ადგილას – ტექსტი მოინიშნება.
4. კლავიშით Escape დაასრულეთ მუშაობა მონიშვნის გაფართოებულ რეჟიმში. უბნის მონიშვნა ამ დროს ინახება.

კლავიშს F8-ს საინტერესო თავისებურება აქვს. ამ კლავიშს შეუძლია არა მხოლოდ ჩართოს მონიშვნის გაფართოებული რეჟიმი, არამედ ასევე მონიშნოს დოკუმენტების ელემენტები. ტექსტის მონიშვნის ილეთები, რომლებიც ამ ფუნქციაზეა დამყარებული, მოყვანილია ცხრილში 6.4.

ცხრილი 6.4. ტექსტის კლემენტების მონიშვნა კლავიშით F8

კლავიშის დაჭერა	შედეგი
პირველი დაჭერა	ირვება მონიშვნის გაფართოებული რეჟიმი
მეორე დაჭერა	ინიშება მიმდინარე სიტყვა
მესამე დაჭერა	ინიშება მიმდინარე წინადაღება
მეოთხე დაჭერა	ინიშება მიმდინარე აბზაცი
მეხუთე დაჭერა	ინიშება მიმდინარე განყოფილება
მემქვევ დაჭერა	ინიშება მთელი დოკუმენტი

მონიშვნის უპარატულება

მონიშვნის უპარატულება მოსახერხებელია იმავე ინსტრუმენტით, რომლითაც მას ასრულებდით. თუ ტექსტის ფრაგმენტი მონიშნულია თაგვით, მონიშვნის გაუქმებაც ჯობია თაგვით. ამისათვის საქმარისია მიმანიშენებლით დააწყაპუნოთ დოკუმენტის ნებისმიერ ადგილას. თუ მონიშვნა სრულდებოდა კლავიატურით კლავიში SHIFT-ის შეყვნებით, მაშინ მონიშვნის გასაუქმებლად ხელი უნდა აუშვათ კლავიშს SHIFT და დააჭიროთ კურსორის მართვის ნებისმიერ კლავიშს. ხოლო თუ მონიშვნა სრულდებოდა გაფართოებულ რეჟიმში (F8), მაშინ გაუქმებამდე ჯერ უნდა გამოხვიდეთ რეჟიმიდან (Escape).

გულისხმობის მიხედვით სათადარიგო ასლის შექმნა გამორთულია. ამ მნიშვნელოვანი მომართვის განხორციელება საკუთარი ხელით არის საჭირო.

1. დააჭირეთ ღილაკს Office – გაიხსნება პროგრამის მთავარი მენიუ.
2. მთავარ მენიუში დააჭირეთ ღილაკს **Word Options-Word-ის პარამეტრები** – გაიხსნება ამავე სახლმოვარის დადგების დიალოგური ფანჯარა.
3. კატეგორიების პანელზე დააჭირეთ ღილაკს **Advanced-დამატებით**.
4. გადაახვიეთ პარამეტრების პანელის შემადგენლობა განყოფილებამდე **Save-შენახვა**.

5. ამ განყოფილებაში დააყენეთ ალამი **Always create backup copy-კოველთვის შეიქმნას** სათადარიგო ასლი.

მონაცემთა კოპირება და გადაადგილება

ტექსტის კოპირებისა და გადაადგილების ოპერაციები დაფუძნებულია Windows-ის გაცვლის ბუფერის გამოყენებაზე.

ბაცვლის ბუფერი – ეს არის ოპერატიული მეხსიერების უბანი, რომელიც ემსახურება მონაცემთა შენახვას. Windows-ის გაცვლის ბუფერი – ტექნოლოგიური საშუალებაა, რომელიც ოპერაციული სისტემის მიერ არის წარმოდგენილი დართულ პროგრამებში. სისტემური გაცვლის ბუფერის ტევადობა საშუალებას იძლევა მასში ერთი ობიექტი იქნას შენახული. გაცვლის ბუფერს უკავშირდება სამი ოპერაცია: კოპირება, ამოჭრა და ჩასმა.

მონაცემთა კოპირება – ტექნოლოგიური ილეთი, რომელიც ემსახურება გაცვლის ბუფერში მონაცემთა ასლების შექმნას, რომელიც მონიშნულია დოკუმენტში. ილეთი გამოიყენება ობიექტების გამრავლების ოპერაციებში.

მონაცემთა ამოჭრა – ტექნოლოგიური ილეთი, რომელიც ემსახურება მონიშნული მონაცემების გადატანას დოკუმენტიდან გაცვლის ბუფერში. ილეთი გამოიყენება ობიექტების გადასაადგილებლად დოკუმენტის სივრცეში ან დოკუმენტებს შორის.

მონაცემთა ჩასმა – ტექნოლოგიური ილეთი, რომელიც დოკუმენტში ქმნის ობიექტის ასლს, შენახულს გაცვლის ბუფერში. გამოიყენება კოპირების ოპერაციის დასასრულებლად ან ობიექტების გადასაადგილებლად.

როგორც ხედავთ, ამოჭრა განსხვავდება კოპირებისგან იმით, რომ ამოჭრის შემდეგ მონიშნული ფრაგმენტი წაშლება დოკუმენტიდან, ხოლო კოპირების შემდეგ – არა. თეორიულად, ამოჭრის ილეთი შეიძლება იქნას გამოყენებული ობიექტების წასაშლელად, ზოგიერთ შემთხვევაში კი არა მხოლოდ შეიძლება, არამედ საჭიროა, მაგალითად, როდესაც ლაპარაკია კონტენტული ტიპის ობიექტების შესახებ, რომლებსაც საკუთარი შინაგანი სტრუქტურა და შემადგენლობა აქვთ. ასეთ ობიექტებს, არსებითად, მიეკუთვნება ცხრილები და დიაგრამები, რომლებსაც მოგვიანებით გავეცნობით.

 კონტენტერებისთვის წაშლის პრდანება აღიქმება, როგორც შემადგენლობის წაშლის პრდანება – ის ასრულებს ობიექტის გასუფთავებას, მაგრამ თვითონ მას არ შელის. ცხრილის, დიაგრამის, წარწერის ან კონტენტული ტიპის სხვა ობიექტის წასაშლელად, მონიშნეთ ის და გაეცით პრდანება ჩუქრა ამოჭრა.

მონაცემების კოპირება და გადაადგილება ლენტის მეშვეობით

ინსტრუმენტები და ლენტები მონაცემთა კოპირებისა და გადაადგილების საშუალება საპატიო პირველ ადგილს იკავებს ძირითად ჩანართზე **Home-მთავარი**.

1. მონიშნეთ ტექსტის ფრაგმენტი, რომლის კოპირებას ან გადაადგილებასაც აპირებთ.
2. ჩანართზე **Home-მთავარი** ჯგუფში **Clipboard-გაცვლის ბუფერი** დააჭირეთ საჭირო დილაპს.
3. ფრაგმენტის კოპირებისთვის დააჭირეთ დილაპს **Copy-კოპირება**.
4. ფრაგმენტის გადატანისთვის დააჭირეთ დილაპს **Cut-ამოჭრა**.
5. კურსორი იმ ადგილას დააყენეთ, სადაც ივარაუდება ფრაგმენტის ჩასმა.
6. ჩანართზე **Home-მთავარი** ჯგუფში **Clipboard-გაცვლის ბუფერი** დააჭირეთ დილაპს **Paste-ჩასმა** და გახსნილ მენიუში აირჩიეთ ჩასმის მექანიზმი.

ჩასმის მემანიზმი

ჰასალა, რომელიც ინახება გაცვლის ბუფერში, დოკუმენტში შეიძლება სხვადასხვაგვარად ჩაისვას. რასაკვირველია, ჩასმის მეთოდებში სხვაობა არ ეხება თვით მონაცემებს. როგორებიც არიან, ისეთები დარჩებიან: სიტყვები და წინადადებები კოპირების ან გადატანის დროს არ იცვლება. სამაგიეროდ, მონაცემების გაფორმება შეიძლება შეიცვალოს.

ჩვენ მიერ განხილულ პროგრამის ვერსიაში მოქმედებს ჩასმის სამი მექანიზმი: ჩვეულებრივი ჩასმა, სპეციალური ჩასმა და ჩასმა პიპერბმულის სახით. მექანიზმს ირჩევენ მენიუში, რომელიც იხსნება ჩანართ **Home-მთავარის** ჯგუფში **Clipboard-გაცვლის ბუფერი** დილაპს **Paste-ჩასმაზე** დაჭერით.

ჩვეულებრივი ჩასმა

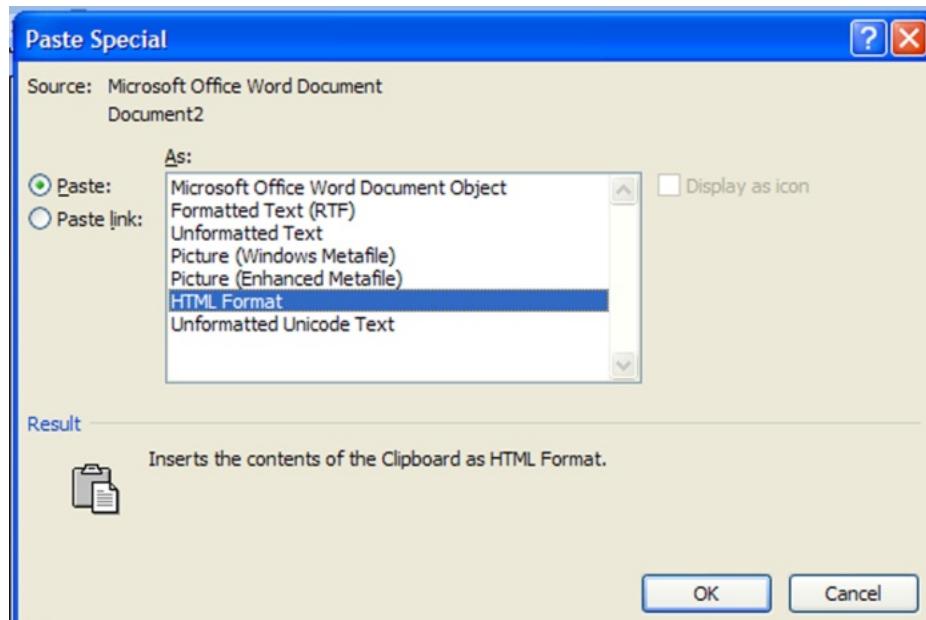
ჩვეულებრივი ჩასმისას მონაცემები კოპირდება „როგორც არის“. ისინი სავსებით ინახავენ იმ გაფორმებას, რაც პქნდათ. ეს ერთი დოკუმენტის ფარგლებში მონაცემთა კოპირებისა და გადატანის ძირითადი

მექანიზმია. ის ასევე წარმატებით მუშაობს მონაცემთა კოპირებისა და გადაადგილებისას ერთი ტიპის დოკუმენტებს შორის ან მონაცემთა გაცვლისას Microsoft Office 2007-ის პაკეტის ფარგლებში.

სპეციალური ჩასმა

სპეციალური ჩასმის მექანიზმს ოთხი პრაქტიკული ამოცანა უკავშირდება.

ჩასმის ვორმატის მითითება. პირველ რიგში. სპეციალური ჩასმა ემსახურება იმ ობიექტების ჩასმას, რომლებსაც Word-ის დოკუმენტების ფორმატისგან განსხვავდებული ფორმატი აქვთ, მაგალითად, ვებ-გვერდების ფრაგმენტების ჩასმას ან სხვა პროგრამების გაცვლის ბუფერში მოთავსებული ობიექტების ჩასმას. ბრძანებით Paste Special-სპეციალური ჩასმა იხსნება ამავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც მომხმარებელს შეუძლია პროგრამას უკარნახოს, რა მონაცემები მიეწოდება მას (ნახ. 6.6).



ნახ. 6.6. სპეციალური ჩასმა საშუალებას იძლევა მიუთითოთ, როგორ უნდა განთავსდეს მოწოდებული მონაცემები

ვორმატის მოყვანა. უფრო ხშირად სპეციალურ ჩასმას აფასებენ მისი უნარის გამო, „მოკლას“ მოწოდებული მასალის ფორმატირება. წარმოყიდვინოთ სხვადასხვა პირველწყაროდან მასალების შექმნის ტიპიური ამოცანა: Word-ის დოკუმენტებიდან, რომლებიც სხვადასხვა ადამიანის მიერ არის შექმნილი და სხვადასხვა დროს – ცხრილებიდან, ვებ-წყაროებიდან, პროგრამის საცნობარო სისტემიდან, PDF ფორმატის დოკუმენტებიდან, ელექტრონული ცხრილებიდან და მონაცემთა ბაზებიდან. თუ ამ დროს გამოიყენებოთ ჩვეულებრივ ჩასმას, დოკუმენტი მაღლე დაემსავავსება ბაზილონის გოდოლს. თუ ამ დროს ის დაირღვევა, სანამ სამუშაოს დაასრულებდეთ, მხოლოდ საკუთარ თავს დააბრალეთ, რადგან ეს არ არის ტექსტური პროცესორის ნამუშევარი, არამედ გამასხარავება.

მსგავს შემთხვევებში კორექტული და უსაფრთხო მუშაობისთვის მოწოდებულია სპეციალური ჩასმის მექანიზმი. გამოიყენეთ ის ფორმატის **Unformatted Text**-დაუფორმატებელი ტექსტის სახით, და მაშინ ნებისმიერი მასალა, საუჭვოც კი, აპურატულად იქნება ერთად დასმული და არ გამოიწვევს ტექნიკურ კატაკლიზმებს.

რეალუსთან მიერთება. სპეციალური ჩასმის კიდევ ერთი თავისებურება შედგება ჩასმული მონაცემების მათ წყაროსთან შეკავშირების შესაძლებლობისგან. ამ შემთხვევაში მონაცემთა შეცვლისას წყაროში, ისინი ავტომატურად შეიცვლება ყველა იმ დოკუმენტშიც ისინი ჩაისვა. აღნიშნული ტექნოლოგია მოქმედებს მხოლოდ ელექტრონულ დოკუმენტებში.

შეკავშირება ნებისმიერ წყაროსთან როდი შეიძლება: ყველა პროგრამას არ შეუძლია გამოვიდეს სერვერის სახით მონაცემთა გასახლებლად Microsoft Word-ის დოკუმენტებში. ეს ტექნოლოგია ემსახურება პირველ რიგში Microsoft Office-ის პაკეტის კომპონენტებს შორის კავშირის ორგანიზებას. ობიექტების ჩასმის დროს თვითნებური დანართებიდან, კავშირის შესაძლებლობა არ არის გარანტირებული: ის უნდა შემოწმოთ. თუ კავშირი არ არის უზრუნველყოფილი, გადამრთველი Paste link-კავშირი არ გააქტიურდება.

ნიშნის სახით ჩასმა. თუ ჩასმული ობიექტისთვის დადგენილია წყაროსთან განახლებადი კავშირი, ჩასმა შეიძლება განხორციელდეს ნიშნის სახით. ასეთ ნიშანზე ორჯერ დაწერებული კავშირს გააძირებეს, ობიექტს ჩატვირთავს და გახსნის. ობიექტის ნიშნის სახით ჩასმის რეჟიმი ირთვება ალმის **Display as icon-ის** სახით აღმართვით ფანჯარაში Paste Special სპეციალური ჩასმა (ნახ. 6.6). ეს ალმი გააქტიურდება მხოლოდ გადამრთველის კავშირის გააქტიურების შემდეგ.

პიკერგელის სახით ჩასმა

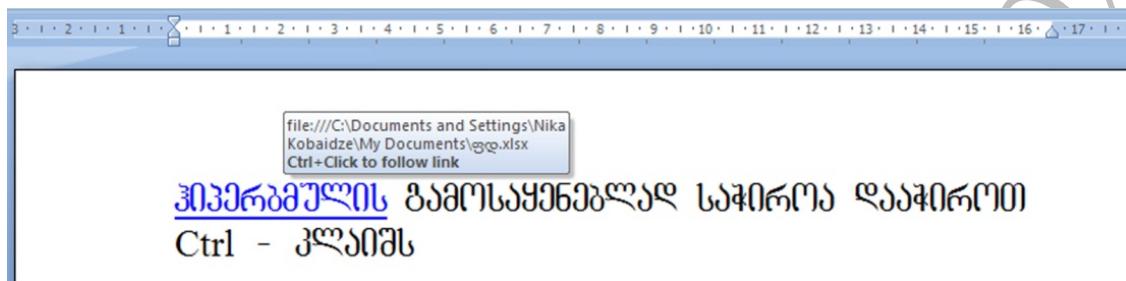
ჩასმის ეს მეთოდი გამიზნულია მხოლოდ იმ დოკუმენტებისთვის, რომლებიც ელექტრონული სახით გრცელდება. ის საშუალებას იძლევა ჩაისვას კოპირებადი ტექსტი ისე, რომ მან:

- ა) შეინარჩუნოს კავშირი თავის წყაროსთან;
- ბ) წარმოადგინოს მიწვდომა ჰიპერბმულის მექანიზმის წყაროსთან.

ჩვეულებრივ, ტექსტი, რომელიც დოკუმენტში ჩასმულია ჰიპერბმულის უფლებებით, გამოისახება სპეციალურად მითითებული ფერით (გულისხმობის მიხედვით – ლურჯი ფერით) ხაზგასმით. ეს პარამეტრები მომართულია სტანდარტულ სტილში, რომელსაც ჰიპერბმული¹ ეწოდება და რომელიც შეიძლება თქვენი შეხედულებისამებრ შეცვალოთ.

ჰიპერბმულით რომ ისარგებლოთ და მისი მეშვეობით დოკუმენტის განყოფილებაში გადახვიდეთ, რომელიც წყაროა, უნდა დააჭიროთ კლავიშს CTRL და მასთან მიიტანოთ თაგვის მიმანიშნებელი. როდესაც მიმანიშნებელი ფორმას შეიცვლის და ხელისგულის უკანა მხარის სახეს მიიღებს, წინ გაწვდოლი საჩვენებელი თითოთ, ძირითადი ლილაკით დააწკაპუნეთ – შეყვანის წერტილი იქ გადაინაცვლებს, საიდანაც დაკრიტიკული იყო ჰიპერბმულის სახით გამოყენებული ტექსტი (ნახ. 6.7).

ჰიპერბმულის წასაშლელად დააწკაპუნეთ მასზე თაგვის მარჯვენა ლილაკით და აირჩიეთ გახსნილ კონტექსტურ მენიუში ბრძანება Remove Hyperlink-ჰიპერბმულის წაშლა.



ნახ. 6.7. ტექსტი, რომელიც ჰიპერბმულის ფუნქციებს ახრულებს, შეიძლება გამოყენებულ იქნას დოკუმენტის შიგნით გადასახლელად

კომირება და ბადაადგილება კონტენტური მენიუს დახმარებით

ლენტა – მონაცემთა კოპირებისა და გადაადგილების ყველაზე ფუნქციური საშუალებაა, რადგან ჩასმის მექანიზმის არჩევის შესაძლებლობას იძლევა. ხოლო იმ შემთხვევებში, როდესაც ამის აუცილებლობა არ არის და საჭირო ყველაზე ჩვეულებრივი ჩასმა, შეიძლება უფრო მოსახერხებელი საშუალებით – კონტექსტური მენიუთი – სარგებლობა.

1. მონიშნეთ დოკუმენტში ტექსტის ფრაგმენტი.
2. თაგვის მარჯვენა ლილაკით დააწკაპუნეთ მონიშნულ ტექსტზე – გაიხსნება კონტექსტური მენიუ.
3. კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება Copy-კოპირება ან Cut-ამოჭრა.
4. კურსორი დააყენეთ ჩასმის წერტილში.
5. მარჯვენა ლილაკით გახსენით კონტექსტური მენიუ.
6. აირჩიეთ მასში ბრძანება Paste-ჩასმა.

კომირება და ბადაადგილება კლავიატურის მეშვეობით

როგორც ყოველთვის, თუ აუცილებელია ოპერატიულობის ფუნქციურობასთან შეთავსება, კლავიატურა პირველ ადგილზეა. რამდენიმე კლავიატურული კომბინაცია საშუალებას იძლევა შესრულდეს რედაქტორების ყველა აუცილებელი ილეთი ტექსტის მონიშვნიდან კოპირებამდე და ჩასმამდე, მათ შორის სპეციალურ ჩასმამდე. ეს კომბინაციები წარმოდგენილია ცხრილში 6.5.

ცხრილი 6.5. რედაქტორების კლავიატურული ილეთები

ილეთი	კლავიშთა შეთანხმება	
	ძირითადი	დამატებითი
კოპირება	CTRL + C	CTRL + INS
ამოჭრა	CTRL + X	SHIFT + DEL
ჩასმა	CTRL + V	SHIFT + INS
სპეციალური ჩასმა	ALT + CTRL + V	

¹ სტილების შეცვლაზე პრინციპები განხილულია განყოფილებაში 10.2 სასწავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

გაფართოებული გაცვლის პუზერი

გაფართოებული გაცვლის ბუფერი – ეს Microsoft Office-ის სასარგებლო ინტეგრირებული საშუალებაა, რომელიც აფართოებს სისტემური გაცვლის ბუფერის შესაძლებლობებს. შეგახსენებოთ, რომ Windows-ის სტანდარტულ გაცვლის ბუფერს შეუძლია შეინახოს მხოლოდ ერთი ობიექტი. Office-ის გაცვლის ბუფერს 24-მდე ობიექტის შენახვა შეუძლია, თანაც მასში თავსდება არა მხოლოდ პროგრამა Word-ში კოპირებადი ობიექტები, არამედ კველაცერი, რაც კოპირდება Microsoft Office-ის პაკეტის სხვა დანართებში და Windows-ის ბევრ სხვა დანართში.

Office-ის გაცვლის პუზერის პანელი

პროგრამა Microsoft Word-ის ფანჯარაში გაფართოებული გაცვლის ბუფერი წარმოდგენილია დამატებითი პანელით, რომლის მაგალითი ნაჩვენებია ნახატზე 6.9. ის იხსნება დამატებითი მომართვის ლილაკზე დაწყაპუნებით ჩანართ Home-მთავარის ჯგუფში **Clipboard-გაცვლის ბუფერი**.

გარდა ამისა, ეს პანელი შეიძლება გაიხსნას ორმაგი დაწყაპუნებით გაცვლის ბუფერის ნიშანზე იმ პირობით, რომ ამ ნიშნის ასახვა ინდიკაციის პანელზე ჩართულია. გაცვლის ბუფერის პანელს შეუძლია ასევე გაიხსნას ავტომატურად მონაცემების გაცვლის ბუფერში მიწოდებისას, მაგრამ ეს მომართვაც თავიდან უნდა ჩაირთოს.

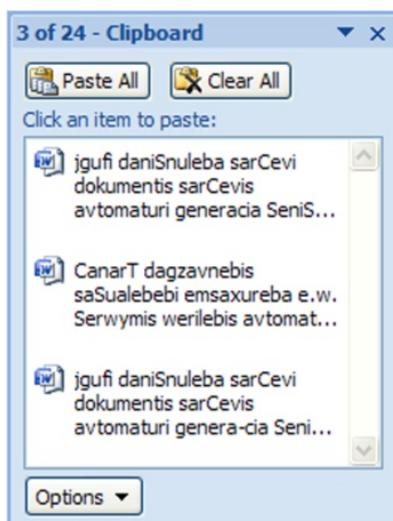
1. ყოველი კოპირებისას მონაცემების ეგზემპლარი Office-ის გაფართოებულ გაცვლის ბუფერში მიედინება. ობიექტების საერთო რაოდენობა, რომლებიც გაფართოებულ ბუფერში მდებარეობს, ჩაწერილია პანელის სათაურში (ნახ. 6.9).

2. თაგვის მიმანიშნებლის მიტანისას ელემენტზე, რომელიც ბუფერში ინახება, ჩნდება ღილაკი. ის სხნის მენიუს, რომელშიც სულ ორი მოქმედებაა: **Paste-ჩასმა** და **Delete-წაშლა**. უკანასკნელ შემთხვევაში ელემენტი წაიშლება გაფართოებული ბუფერში დატვირთვით.

3. ელემენტის ჩასმის ალტერნატიული მეთოდია – მის ნიშანზე დაწყაპუნება გაცვლის ბუფერში.

4. შესაძლოა აგრეგატული მოქმედებები: **Paste All-ყველაფრის ჩასმა** და **Clear All-ყველაფრის გასუფთავება**. ისინი სრულდება შესაბამისი საბრძანებო ღილაკების დახმარებით. შემაღვენლობის ალტერნატიული ჩასმისას დოკუმენტში, ბუფერის ელემენტი დოკუმენტის „სხეულში“ განთავსდება მიმდევრობით, რომელიც გაფართოებული გაცვლის ბუფერის პანელზე მათი განთავსების მიმდევრობის საპირისპიროა.

5. ღილაკი **Options-პარამეტრები** სხნის დამატებითი მომართვების მენიუს, რომლებიც უპირატესად მიეპუთვნება გაფართოებული გაცვლის ბუფერის ქცევას მასში ობიექტების მოთავსებისას.



ნახ. 6.9. გაფართოებული გაცვლის ბუფერის პანელი

გაფართოებული გაცვლის პუზერის მომართვა

Office-ის გაფართოებული გაცვლის ბუფერის მომართვა სრულდება ალმების სის მეშვეობით, რომელიც იხსნება ნახატზე 6.9 ნაჩვენები ღილაკით **Options-პარამეტრები**. სია სულ ხუთ ელემენტს შეიცავს, რომელთა მოქმედებების აღწერა მოყვანილია ცხრილში 6.6.

ცხრილი 6.6. გაფართოებული გაცვლის ბუფერის მომართვა

ბრძანება	მოქმედება
Show Office clipboard Automatically - Office-ის გაცვლის ბუფერის ავტომატური ასახვა	თუ ეს მომართვა ჩართულია, გაფართოებული გაცვლის ბუფერის პანელი იხსნება ასახვის დროის განვითარების შემდეგ მოთავსების შემდეგ

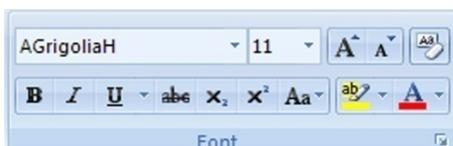
Show Office clipboard When Ctrl+C Pressed Twice- Office-ის გაცვლის ბუფერის გახსნა CTRL + C-ის ორჯერ დაწყაპუნებით	ეს მომართვა წინამორბედის ალტერნატიულია. სანამ მას დააყენებთ, უნდა გააუქმოთ Office-ის გაცვლის ბუფერის ავტომატური ასახვა
Collect Without Showing Office clipboard - მონაცემების შეგროვება Office-ის გაცვლის ბუფერის ასახვის გარეშე	უმრავლეს შემთხვევაში, როდესაც არ არის სპეციალური ამოცანები, დაკავშირებული გაფართოებული გაცვლის ბუფერის გამოყენებასთან, სწორედ ამ მომართვას იყენებენ
Show Office clipboard Icon on Taskbar - Office-ის გაცვლის ბუფერის ნიშის ჩვენება ამოცანების პანელზე	აღნიშნული აღმის დაყენებისას გაფართოებული გაცვლის ბუფერის ნიშანი აისახება ჭინდოვწესის ინდიკაციის პანელზე. ეს ნიშანი – გაფართოებულ გაცვლის ბუფერთან მიწვდომის მოსახერხებელი საშუალებაა. ის განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია, თუ ძირითადი სამუშაო მიმდინარეობს არა Microsoft Office-ის დანართობან, არამედ რომელიმე სხვა პროგრამასთან
Show Status Near Taskbar When Copying - ამოცანების პანელის სიახლოვეს მდგრმარეობის ჩვენება კოპირებისას	თუ წინამორბედი მომართვა შესრულებულია, მაშინ გაცვლის ბუფერის ნიშანთან ახლოს ინდიკაციების პანელზე ჩნდება სასარგებლო შეტყობინებები. მაგალითად, ისინი საშუალებას იძლევიან შეიტყოთ, რით დასრულდა ოპერაცია

სიმბოლოების ფორმატის რენატიული მართვა

პროგრამაში რეალიზებულია სიმბოლოების ფორმატირების მართვის ორი ოპერატიული საშუალება: ინსტრუმენტების ზედნადები პანელი (ნახ. 7.1) და ჯგუფი **Font-შრიფტი** ჩანართზე **Home-მთავარი** (ნახ. 7.2).



ნახ. 7.1. ფორმატირების ზედნადები პანელი



ნახ. 7.2. ჯგუფ „შრიფტის“ საშუალებები

გულისხმობის მიხედვით ინსტრუმენტების ზედნადები პანელი ავტომატურად იხსნება ტექსტური ფრაგმენტის მონიშვნისას. მიხედვით ინსტრუმენტების გამოსახულება დახმარებით: მიმანიშნებლის დაშორების მიხედვით პანელის გამოსახულება თანდათანობით ქრება.

ზედნადები პანელი – Word 2007-ის სიახლეა, ყველაზე მოსახერხებელი სენსორულ ეკრანებთან მუშაობისას. თუ ის არ არის საჭირო, მისი გამოსახულება გამორთეთ, დაილოგურ ფანჯარაში **Word Options-Word-ის პარამეტრები (Office ▶ Word Options-Word-ის პარამეტრები ▶ Popular-ძირითადები)** აღმის – **Show Mini Toolbar on selection -მონიშვნის დროს ინსტრუმენტების მინი-პანელის ჩვენება – ჩამოშვებით.**

სიმბოლოების ფორმატის მართვის ავტომატური საშუალებაა – ჯგუფი **Font-შრიფტი** ინსტრუმენტული დანართზე **Home-მთავარი** (ნახ. 7.2). მართვის ელემენტების შედგენილობით ეს ჯგუფი ზედნადებ პანელს ჰგავს, მაგრამ თუ ზედნადები პანელის გამოყენება მოსახერხებელია სენსორულ ეკრანებზე, ჯგუფ **Font-შრიფტის** საშუალებებით უფრო მოსახერხებელია სარგებლობა მაგიდის პერსონალურ კომპიუტერებზე.

შრიფტის არჩევა ძირითადი ტექსტისთვის

გარნიტურული ნაკრები განსაზღვრავს სიმბოლოების ფორმას და ტექსტის ესთეტიკურ ხარისხს. ინფორმაციის გაცვლის სხვადასხვაგვარი ამოცანების გადასაწყვეტად შექმნილია ათასი შრიფტული გარნიტურა სხვადასხვაგვარი დეკორატიული, მხატვრული, ესთეტიკური და სხვა თვისებებით. ჩვენ კი შევქერდებით გარნიტურების სამომხმარებლო თვისებებზე და ოთხ ყველაზე ცნობილ კატეგორიას განვიხილავთ:

- შრიფტები ასოების ბოლოებზე ნაჭდევებით (ანტიკვები);
- შრიფტები ასოების ბოლოებზე ნაჭდევების გარეშე (გროტესკები);

² არსებობს გარნიტურების სხვა კატეგორიებიც, მაგალითად, მხატვრული, დეკორატიული, ორნამენტული, მაგრამ ჩვენ მხოლოდ მათ განვიხილავთ, რომლებიც მიეწოდება Microsoft Office-ის პარამეტრებისა და Windows-ის ოპერაციული სისტემის შემაღებელობაში.

• მონოგანივი შრიფტები;

• სპეციალური შრიფტები (სიმბოლური ნაკრებები).

საჭირო კატეგორიას მონაცემთა ფუნქციური თავისებურებების მიხედვით ირჩევენ. ასე მაგალითად, ტექსტის დიდი მასივებისთვის რეკომენდებულია ნაჭდევებიანი შრიფტების გამოყენება. ისინი ზრდიან კითხვის სიჩარეს და თვალის დაღლას ამცირებენ. რაც უფრო მეტად გრძელია სტრიქონები, მით მეტი სარგებლია ნაჭდევებიანი შრიფტების გამოყენებისგან. ნაჭდევები თვალს ეხმარება ტალღოვანად „იცოცხს“ სტრიქონში და იოლად იპოვოს შემდეგი სტრიქონი.

ტრადიციულად Windows-ის ოპერაციულ სისტემასთან ერთად, ნაჭდევებიანი შრიფტის სახით მიეწოდება შრიფტი Times New Roman. თუმცა ოპერაციულ სისტემაში Windows Vista და Microsoft Office 2007-ის პაკეტში მომსმარებლებს მოულოდნელი საჩუქარი დახვდათ: ერთდროულად რამდენიმე ახალი მაღალხარისხიანი შრიფტი, მაგალითად შრიფტი Cambria.

შრიფტები, რომლებსაც არ აქვთ ნაჭდევები, სხვა სასარგებლო თვისებას ფლობენ – სიმბოლოების გაუმჯობესებულ გარჩევადობას, ამიტომ მათი გამოყენება ივარაუდება კითხვისთვის არც ისე ხელსაყრელ პირობებში: ფერადი ან თემატური ფონის ზემოდან ბეჭდვისას და მცირე ზომის სიმბოლოების გამოყენებისას. რაც ნაკლებად გრძელია სტრიქონი, მით უფრო უფერტურია გროტესკული შრიფტების გამოყენება, ამიტომ ადნიშნული კატეგორიის შრიფტებს ფართოდ იყენებენ ცხრილების უჯრედებში და დიაგრამების ელემენტებში.

ტრადიციულად უნაჭდევო გარნიტურას, რომელიც Windows-ის ოპერაციული სისტემის შემადგენლობაში მიეწოდება, Arial პერსონალის არ არის უკეთაზე დახვეწილი შრიფტი მხატვრული თვალსაზრისით³, მაგრამ მას სხვა თავისებურება აქვს. გარნიტურული ნაკრები Arial MS სპეციალურად იქნა შემუშავებული Unicode-ის კოდირების სისტემის შესაძლებლობების რეალიზაციისთვის საერთაშორისო საინფორმაციო გაცემის ამოცანებში. ეს მსოფლიოში უკეთაზე ნაჯერი სიმბოლური ნაკრებია. ის ათი ათასობით სიმბოლოს ითვლის, ასე რომ, თუ ვინმექ დასხირდება დოკუმენტის შედეგენა 50 ქნაზე, ეგზოტიკური ენების ჩათვლით, უკეთეს გარნიტურას ამ სამუშაოსთვის იოლად ვერ იპოვის.

ამასთან ერთად, Arial-ის გარდა Windows Vista-ს ოპერაციული სისტემებისა და Microsoft Office 2007-ის პაკეტის შემადგენლობაში მიეწოდება კიდევ რამდენიმე საინტერესო გროტესკული გარნიტურა: Calibri, Candara, Segoe UI და სხვები.

ახალი დოკუმენტის შემუშავებას რომ შეუდგებით, პირველ რიგში, უნდა გაერკვეთ შრიფტის სახეობაში, რომელიც ძირითადი სახით იქნება მიღებული. მიუხედავად იმისა, რომ ალტერნატივა სულ როია: ნაჭდევებით ან მათ გარეშე, არჩევანის გაკეთება იოლი არ არის, რადგან ის მრავალ ფაქტორზეა დამოკიდებული. ცნობისათვის ამ ფაქტორების გავლენა მოყვანილია ცხრილში 7.1.

ცხრილი 7.1. ძირითადი შრიფტის არჩევის ფაქტორები

ფაქტორი	შრიფტი ნაჭდევებით	უნაჭდევებო შრიფტი
წარმოდგენის ფორმა	საბეჭდი	ელექტრონული
დოკუმენტის ზომა	7 გვერდზე მეტი	3 გვერდზე ნაკლები
შრიფტის ზომა	10 პუნქტი და მეტი	9 პუნქტი და ნაკლები
სტრუქტურა	რთული	ბარტიკი
სვეტების რაოდენობა	1–2	2 და მეტი
სტრიქონის სიგრძე	72 სიმბოლოზე მეტი	56 სიმბოლოზე ნაკლები
ტექსტის სპეციალური ფორმატირება	დაშვებულია	არასასურგელია
დოკუმენტის გაჯერება ჩასმული ობეიქტებით	არ არის შეზღუდული	არასასურგელია
ფონის არსებობა	არასასურგელია	დაშვებულია
დამკვეთის ასაკი ⁴	45 წელზე მეტი	40 წელზე ნაკლები

მონოგანივი შრიფტების თავისებურება ის არის, რომ გარნიტურული ნაკრების ყველა სიმბოლოს ერთნაირი სიგანე აქვს. ამით ისინი იმეორებენ საბეჭდი მანქანების შრიფტებს. ტექსტის მასივების ნაკრებისთვის ასეთი შრიფტები არ გამოდგება, მაგრამ მათ თავიანთი გამოყენება პოვეს, როგორც სპეციალური დანიშნულების შრიფტებმა. მათი პირველი ფუნქციაა – ყველანაირად შესაძლო ფორმების შემუშავება, მეორე – კრიკრამების ტექსტების წარმოდგენა (ლისტინგების) და მესამე – საბეჭდი მანქანების შრიფტის იმიტაცია. Windows-ის ოპერაციული სისტემების შემადგენლობაში ტრადიციულად შედის ერთი მონოგანივი გარნიტურული ნაკრები – Courier New.

სპეციალური სიმბოლური ნაკრებები, როგორც მათი სახელწოდებიდან ჩანს, სპეციალურ ფუნქციებს ასრულებენ. მაგალითად, არსებობს ტოპოგრაფიული ნიშნების ნაკრებები, მუსიკალური ნოტაციების ნიშ-

³ შრიფტი Arial კარგად განირჩევა და ამიტომ მოხატვებების გერანიდან წასაკითხად, მაგრამ საბეჭდი სამუშაოებისთვის მისი ესთეტიკა აშკარად არ არის საემარსი

⁴ ფსიქოლოგიური დაკვირვება: ვინც მიიღო განათლება კომპიუტერულ კონკრეტულ გარემონტერების ანიჭებულ კლასიურ შრიფტებს ასოების ბოლოებზე ნაჭდევებით სასავალ სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

ნების ნაკრებები, საგზაო მოძრაობის და ა.შ. კაცობრიობის ინფორმაციის გაცვლის დღევანდელ მოთხოვნილებებს სპეციალისტები აფასებენ დაახლოებით 250 ათასი სპეციალური ნიშით.

Windows-ის ოპერაციული სისტემისა და Microsoft Office-ის პაკეტის შემადგენლობაში შედის სპეციალური დანიშნულების რამდენიმე გარნიტურული ნაკრები. ჩვენ განსაკუთრებულად აღნიშნავთ ნაკრებს, რომელსაც ეწოდება Symbol (ასე გამოყენება ამ შრიფტით აკრეფილი სიტყვა Symbol-ს სიმბოლი). ის მოწოდებულია სამეცნიერო მიმართულების ტექსტების შესაქმნელად და მათგანატიკური ფორმულების შესაყვანად. არსებითად, სწორედ ამ ნაკრებში შეიძლება იპოვოთ ნიშნების „პლუსი“, „მინუსი“ და „ტოლობა“ კორექტული წარმოდგენა. სხვა გარნიტურების უმრავლესობაში ეს ნიშნები წარმოდგენილია არაშესაფერის სახით.

სიმბოლოების ზომის არჩევა

ძირითადი ტექსტის აბზაცებისთვის სიმბოლოების ზომა განისაზღვრება ინფორმაციის მატარებელის ზომით (ეგრანის ან საბეჭდი ლისტის). დოკუმენტის სხვა ელემენტებისთვის სიმბოლოების ზომა დაგინდება ფორმატირების ფუნქციურობის პრინციპის თანახმად. დამატებითი ფორმატირება შეიძლება შესრულდეს ნაკლები ზომის შრიფტით, ვიდრე ძირითადი შრიფტის ზომაა, სტრუქტურული კი – მეტი სიდიდის სიმბოლოებით.

თუ დოკუმენტის ბეჭდვა არ ივარაუდება და დოკუმენტი მზადდება ეკრანზე გადასახედად, ძირითადი შრიფტის ზომას ირჩევენ იმ ეგრანის გადაწყვეტის შესაბამისად, რომელზეც ივარაუდება დოკუმენტის გადასხედვა. რაც უფრო დიდია ის, შრიფტის სიმაღლე მით მეტია რეკომენდებული. ზოგიერთი რეკომენდაცია მოყვანილია ცხრილში 7.2.

ცხრილი 7.2. ელექტრონული დოკუმენტის შრიფტის ზომა

ეგრანის გადაწყვეტა		ძირითადი შრიფტის ზომა
4.3	16:10	
800X600	–	10 pt
1024X768	1440X900	11 pt
1280X1024	1680X1050	12 pt
1600X1200	1920X1200	14 pt

თუ დოკუმენტი დასაბეჭდად მზადდება, ძირითადი ნაკრების სიმაღლეს ირჩევენ საბეჭდი ფურცლის ფორმატის შესაბამისად: რაც უფრო მაღალია გვერდი, მით მეტია სიმბოლოების სიმაღლე. ზოგიერთი რეკომენდაცია მოყვანილია ცხრილში 7.3. დიაპაზონიდან მნიშვნელის შერჩევისას ხელმძღვანელობები დოკუმენტის დანიშნულებით. თუ ის გულისხმობს შემდგომ რედაქტირებას ან შესწორებას, შრიფტის ზომას იდებენ დიაპაზონის ზედა საზღვრის მიხედვით. ასევე იქცევიან სასწავლო დანიშნულების დოკუმენტან. ხოლო თუ დოკუმენტს აქვს საანგარიშო, საცნობარო ხასიათი ან მოთხოვნამდე შესანახად არის განსაზღვრული, შრიფტის ზომას იდგენ ქვედა საზღვრის მიხედვით.

ცხრილი 7.3. საბეჭდი დოკუმენტის შრიფტის ზომა

ფორმატი	ძირითადი ნაკრების შრიფტის ზომა				
	ალბომური ორიენტაცია	პორტრეტული ორიენტაცია			
A5	8-9 pt	9-10 pt	9-10 pt	10-11 pt	
A4	9-10 pt	10-11 pt	11-12 pt	12-14 pt	
A3	11-12 pt	12-14 pt	12-14 pt	14-16 pt	

სპეციალურ შემთხვევებში, როდესაც საჭიროა მონაცემთა მნიშვნელოვანი რაოდენობის მოთავსება განსაზღვრულ სივრცეში, შემდეგნაირად მოქმედდება:

- ა) იყენებენ შრიფტს, რომელსაც არ აქვს ნაჭდევები;
- ბ) ამცირებენ მის ზომას 2 პუნქტით რეკომენდებულის საწინააღმდეგოდ.
- ასე მაგალითად, ძალიან ფართო ცხრილის განთავსების აუცილებლობისას A4 ფორმატის ლისტზე, იყენებენ გვერდის ალბომურ ორიენტაციას, უნაჭდევებო შრიფტს და მის ზომას 7 პუნქტამდე ამცირებენ. ამ შემთხვევაში ერთი სტრიქონის ტევადობა 160-170 სიმბოლოს აღწევს.

ტექსტის მონიშვნის საშუალებები

ფურციერი ფორმატირების საშუალებების არსენალში დიდ როლს ასრულებენ ტექსტის მონიშვნის საშუალებები. ის ემყარება ინფორმაციული გაცვლის ეფექტურობის უზრუნველყოფას დოკუმენტის გამომსახულებისა და მკითხველის დროის დაზოგვის ხარჯზე. დოკუმენტის წაკითხვისას, შეიძლება კიდევ ერთხელ სწრაფად გადახედოთ მონიშნულ ფრაგმენტებს, სანამ შემადგენლობის არსებ საბოლოო გადაწყვეტილებას მიიღებთ.

გამომსახველობის მართვის ტექნიკური საშუალებები ავტორს საშუალებას აძლევს განსახილველ თუ-მასთან დაკავშირებით თავისი ემოციური დამოკიდებულება აჩვენოს და ხელს უწყობს მკითხველში ადეპ-ვარური ცოდნის ფორმირებას, მაგრამ მისი ბოროტად გამოყენება არ შეიძლება. ტაქტიკურები იყავით და ნუ დაკარგავთ ზომიერების შეგრძებას.

■ **არასდროს არ მონიშნოთ დოკუმენტური ტექსტი იმის გამო, რომ ის ლაპაზი და ორიგინალური გახ-ადოთ. დოკუმენტებს შეიძუშვებებს წაკითხვისა და ადეპვატური ინფორმაციის მიღების მიზნით, და არა ესთეტიკური მოთხოვნილებების დასაქმაყოფილებლად.**

ტექსტის ხისტად გამოკვეთის საშუალებები

ტექსტის ხისტად გამოკვეთის საშუალებებს პირველ რიგში მიეკუთვნება ძირითადი შრიფტული მოხ-აზულობანი. გონივრულად იმოქმედეთ მათით. დიდ დოზებში ისინი არც ისე სასურველ ეფექტს იძლევიან.

დახრილი მოხაზულობა. ყველაზე აკვიტებული გამოკვეთა ხისტი გამოკვეთების კატეგორიიდან – ეს აშკარად დახრაა. ასეთი გამოკვეთა სავსებით საკმარისია, რომ მეთხველის ყურადღება მიეპყროს ახალ ტერმინს, უცხო სიტყვას, სახუმარო გამოტქმას, ირონიას, ჩანაფიქრს. დახრით გამოკვეთა არ აღიქ-მება როგორც დაუკავშირებელი მოქმედებების მოწოდება და მცირე დოზებში არც ისე გამადიზიანებელია.

ნახევრად მსხვილი მოხაზულობა. ნახევრად მსხვილი მოხაზულობით გამოკვეთა ითვლება ძალიან ძლიერად. თუ ეს სათაური არ არის, ე.ო. ეს არის მოწოდება ან მოთხოვნა, ანუ სიგნალი, ზეპირ მეტყველებაში ხმის ამაღლების ანალოგიური. მსგავსი ილეთის გამოყენებისას გახსნვდეთ, რომ ხმის ამაღლება მხოლოდ სიჩქმეში მუშაობს კარგად. რაც ნაკლებია მსგავსი გამოკვეთა, მით უფრო ეფექტუ-რად მუშაობს ისინი.

ნახევრად მსხვილი დახრა. ნახევრად მსხვილი დახრა – ზეძლიერი გამოკვეთაა, რომელიც შე-საფერისია ან სათაურებში, ან ბუნების კანონების ტიპის სრული ჭეშმარიტების გასაფორმებლად. დანარ-ჩენი შემთხვევების უმრავლესობაში მისი გამოყენება არ არის გამართლებული არც ეთიკურად და არც ესთეტიკურად.

ხაზბასმული მოხაზულობა. მკითხველზე ზემოქმედების მიხედვით ხაზგასმული მოხაზულობა განხილვის ობიექტზე თითოთ პირდაპირი მინიშნების გამოყვალებურია. წარსულში ის საბეჭდ მანქანებზე ტექსტის გამოკვეთის მცირე შესაძლებლობებიდან ერთ-ერთი იყო, მაგრამ ასი წლის განმავლობაში ყვე-ლას ისე მოპეტრდა, რომ კიდევ დიდხანს ჩათვლიან კანცელარიზმის ნიმუშად.

ბევრს არ უყვარს, როცა რაიმეზე თითოთ მიუნიშნებენ. ერთადერთი გამონაკლისია – ჰიპერბმული. მისით რომ ისარგებლოთ, მასში თავვის მიმანიშნებელი უნდა „ჩაასოთ“. ამიტომ ჰიპერბმულებს ხაზგას-მულებს გამოსახვევს.

ტექსტის მოქნილი გამოკვეთის საშუალებები

ტექსტის ხისტი გამოკვეთის საშუალებებს მაღალი გამომსახველობა აქვთ, მაგრამ მათი გამოყენების ეფექტი ხანდახან სასურველის საპირისპიროა. ამ საშუალებებს ძალუმი არა მხოლოდ უურადღების მიპ-რობა, არამედ მისი უკუგდებაც. გამომსახველობასა და ესოებიკურ შეზღუდვებს შორის გონივრული კომ-პრომისი ხშირად მიიღწევა ტექსტის მოქნილი გამოკვეთის საშუალებებით.

დაყოვა – ტექსტის გამოკვეთის მოქნილი მექანიზმი, რომლის სიმძლავრე შეიძლება იმართოს. რაც მეტია დაყოფის სიდიდე, მით უფრო შესამნევია გამოკვეთა. 1,5–2 პუნქტის მნიშვნელისას საკმაოდ მსუ-ბუქი დაყოფა გამოდის. ასეთ დაყოფას შეიძლება შეხვდეთ მხატვრულ ლიტერატურაშიც კი. 6 პუნქტის მნიშვნელისას დაყოფა იმას უდრის, რასაც იძლევიან საბეჭდი მანქანები, თუ ასოებს პრობელებთან შეა-ნაცლება. დღეს ეს, რადა თქმა უნდა, კანცელარიზმია.

ალტერნატიული შრიფტი. თუ აბზაცის ძირითად შრიფტის ხატდევები აქვს, მისი ალტერნატიფა ხატდევების არმქონე შრიფტი. ეს გამოკვეთა – ნახევრად მსხვილი გამოკვეთის შესანიშნავი შენაცვლებაა. ის არ მოითხოვს კითხველისგან დაუყოვნებლივ რეაქციას, ეს კი იმას ნიშნავს, რომ არ აღიქმება, რო-გორც აგრესიული. გამოკვეთის გამომსახველობა შრიფტის სიმაღლის არჩევით რეაულირდება. ჩვეულე-ბრივ ალტერნატიული მოხაზულობის ზომას აღვენენ 0,5 პუნქტით ნაკლებს ძირითად ტექსტზე. ასეთი მიღომა, არსებითად, მიღებულია აღნიშნულ წიგნში მართვის ელემენტების ჩასაწერად.

ვერიტ გამოკვეთი. შავ-თეთრ დოკუმენტებში შეიძლება გამოიყენოთ ნაცრისფერის ტონები. ეს საშუალებას იძლევა იმართოს ნახევრად მსხვილი მოხაზულობის სიმძლავრე. ჩვენს მაგალითში გამოყე-ნებულია ნაცრისფერის 60%-იანი ტონი.

სვეტის თავი (პრინტი). გამოკვეთის ეს უჩვეულ მეთოდი ყვალა დოკუმენტს არ შევფერება. აღნიშნული მოხაზულობა ირთვება აღმით **Small caps-მცირე ასომთაგრულები** დიალოგურ ფანჯარაში **Fons-შრიფტი**. ეს მოსახერხებელია გამოიყენოთ ორგანიზაციის, დოკუმენტებისა და სხვა ნაწარმოებების სახელწოდებებისთვის და არა ქართული შრიფტებისათვის.

სიმბოლოების ვორმატის ძირითადი მართვა

ტექსტური სიმბოლოების ყველა ფორმატირება, რომლებზეც ამ თავშია მოთხოვილი, განხორციელებადია იმ საშუალებების დახმარებით, რომლებიც არის დიალოგურ ფანჯარაში **Font-შრიფტი** (ნახ. 7.4).

1. მონიშნეთ ტექსტი, რომელიც უნდა დააფორმატო, და დამატებითი მომართვის დილაპზე დაწაკუნებით, ჯგუფ **Font-შრიფტის** ქვედა მარჯვენა კუთხეში გახსენით დიალოგური ფანჯარა **Font-შრიფტი**.

2. სიმბოლოების ძირითადი და დამატებითი თვისებების სამართავად გახსენით ჩანართი **Font-შრიფტი**.

3. გარნიტურული ნაკრები აირჩიეთ სიაში **Font-შრიფტი**.
4. სიმბოლოების ძირითადი მოხაზულობა აირჩიეთ სიაში **Font style-მოხაზულობა**.
5. სიმბოლოების ზომა აირჩიეთ სიაში **Size-ზომა**.

გაშლად სიაში **Font color-ტექსტის ფერი** აირჩიეთ სიმბოლოების ფერი.

6. თუ ივარაუდება ტექსტის ხაზგასმა, აირჩიეთ ხაზის ტიპი გაშლად სიაში **Underline style-ხაზგასმა**.
7. ხაზის ფერი აირჩიეთ გაშლად სიაში **Underline color-ხაზგასმის ფერი**.
8. მომართეთ შრიფტის დამატებითი თვისებები საჭირო აღმების დაყენებით პანელზე **Effects-სახეცვლილება**.

9. თუ ივარაუდება ტექსტის სპეციალური მომართვები, გააგრძელეთ მუშაობა ჩანართზე **Character Spacing-ინტერვალი**.

10. სამუშაოს დასრულების შემდეგ აამოქმედეთ მომართვები და დახურეთ ფანჯარა დილაპ OK-ზე დაწაკუნებით.

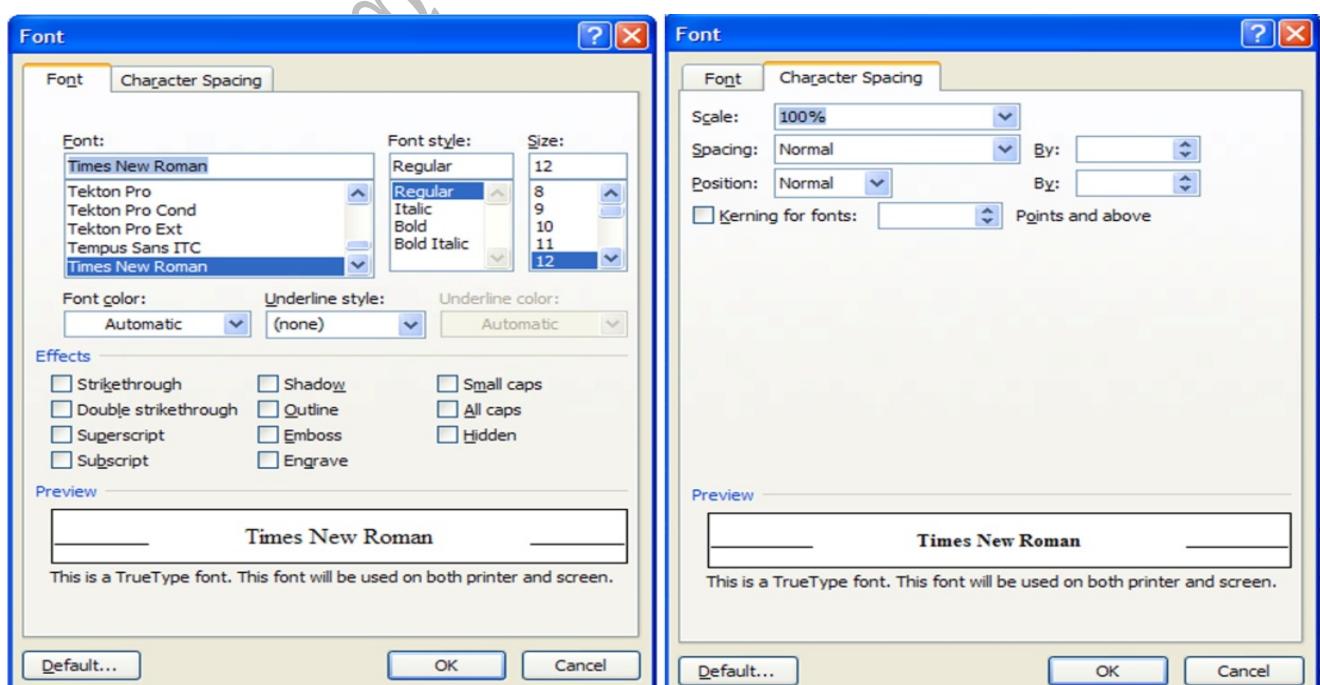
დაყოფის მომართვა

დაყოფა შეიძლება იყოს დადებითი და უარყოფითი. უპანასკნელ შემთხვევაში მას „შემჭიდროვება“ ეწოდება. დაყოფის მართვის საშუალებები მდებარეობს დიალოგური ფანჯარის **Font-შრიფტის** ჩანართზე **Character Spacing-ინტერვალი** (ნახ. 7.4). გაშლად სიაში **Spacing-ინტერვალი** აირჩიეთ რეჟიმი: **Normal-ჩვეულებრივი**, **Expanded-დაცალკებული** ან **Condensed-შემჭიდროებული** და მიერთებულ მრიცხველში დაადგინეთ ფორმაციების სიდიდე პუნქტებში.

სვეტის თავის (პერნინგის) მომართვა

სვეტის თავი (კერნინგი) – ეს არის სიმბოლოებს შორის ინტერვალის მართვის მექანიზმი, რომელიც საშუალებას იძლევა კომპენსირდეს ტექსტის ვიზუალური არაერთგვაროვნება. არსებობს სიმბოლოების წყვილების შეთანხმება, მაგალითად, A და G, რომელთათვისაც მუდმივი ნაპრალი არც ისე ბუნებრივი ჩანს. მცირე ზომის შრიფტებისთვის ეს შეიძლება ნაკლებ შესამჩნევი იყოს, მაგრამ რაც მეტია ზომა, მით უფრო მნიშვნელოვანია კომპენსაციის მექანიზმის მოთხოვნილება.

სვეტის თავის მოქმედებაზე პასუხს აგებს ალამი **Kerning for fonts-კერნინგი (სვეტის თავი)** ჩანართზე **Character Spacing-ინტერვალი**, ამ მოქმედების მომართვაზე კი – მიერთებული მრიცხველი. მისი დახმარებით ადგენენ სიმბოლოების ზომას, რომლის მიღწევისას ირთვება კერნინგის მექანიზმი.



ნახ. 7.4. შრიფტის პარამეტრების მომართვა

აბზაცების მცირებები

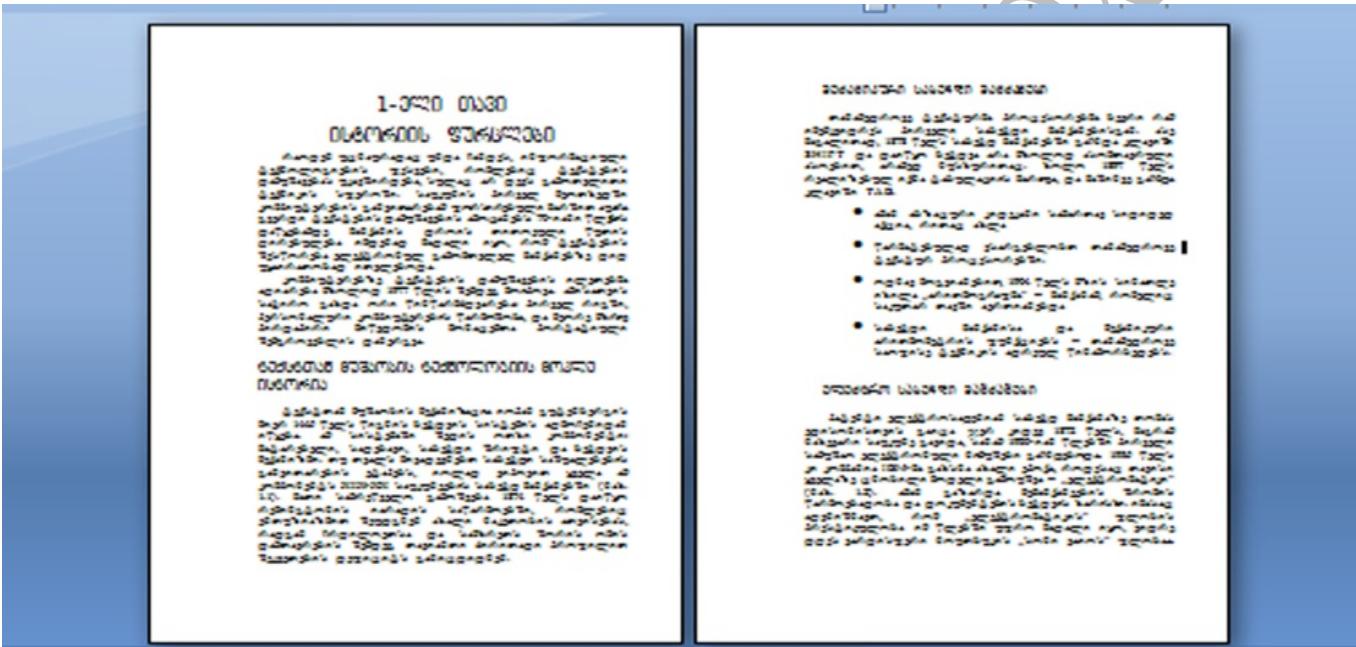
აბზაცები – დოკუმენტის ძირითადი ობიექტებია. ეს არის Word-ის ყველაზე მცირე ტექსტი, რომელიც ერთდრულად შედგენილობის თვისებებსაც ფლობს და გაფორმების თვისებებსაც. შესაბამისად, ამ თვისებების მომართვის ძირითადი ამოცანაა – ფორმისა და შინაარსის ერთიანობის უზრუნველყოფა, მაგრამ სხვადასხვა სახის აბზაცებში ეს ერთიანობა სხვადასხვაგვარად მიიღწევა.

აბზაცების ფუნქციური სახეობები

ფუნქციური თვალსაზრისით ასხვავებენ ოთხი სახის აბზაცებს:

- ძირითადი ტექსტის აბზაცებს;
- განცილებების სათაურებს;
- სიების ელემენტებს;
- ცხრილების უჯრედებს.

ფორმატირების ფუნქციურობის პრინციპის თანახმად ძირითადი ტექსტის ყველა აბზაცს, სიების ელემენტებსა და ცხრილების უჯრედებს უნდა ჰქონდეთ ერთნაირი გაფორმება დოკუმენტის ფარგლებში. და პირიქით, სხვადასხვა დონის განცილებების სათაურები სხვადასხვაგვარად უნდა გაფორმდეს (ნახ. 7.5).



ნახ. 7.5. აბზაცების ფუნქციური სახეობები

აბზაცისა და სათაურის შრიფტი

დოკუმენტის ძირითადი შინაარსისთვის შრიფტის არჩევის პრინციპების შესახებ უკვე გიამბეთ, აქ მხოლოდ სათაურებზე შევჩერდებით, უპირველეს ყოვლისა, ისინი უნდა იყოს გამომსახველი, თანაც, მით უფრო გამომსახველი, რაც უფრო მაღალია სათაურის დონე.

არსებობს გარნიტურების სპეციალური სახეობები, რომლებიც ემსახურება გაფორმების დროს სათაურების გამოყენებას. არსებობს თემატური გარნიტურული ნაკრებები, რომელთა გარეგნული სახე თანხმდება დოკუმენტის თემატურ ან სტილურ შინაარსთან. მაგრამ თუ სპეციალურ ფორმატირებას არ მივმართავთ და უხილესალური მიღვიმების ფარგლებში დაერჩებით, მაშინ სათაურებისთვის რეკომენდაცია ძირითადი ტექსტის გარნიტურის ალტერნატიული გარნიტურის გამოყენება. ასე მაგალითად, თუ ძირითადი ტექსტი აკრეფილია შრიფტით ასოების ბოლოებზე ნაჭდევებით, მაშინ სათაურებისთვის იყენებენ შრიფტს, რომელსაც ასეთი ნაჭდევები არ აქვს⁵, და, შესაბამისად, პირიქით.

ძირითადი ნაკრების შრიფტის ზომას ირჩევენ დოკუმენტის ფორმატის შესაბამისად. საბეჭდი დოკუმენტისთვის შრიფტის ზომას ათანხმებენ საბეჭდი გვერდის ვერტიკალურ ზომასთან, ხოლო ელექტრონული დოკუმენტისთვის – სავარაუდო გადახედვის საშუალების ვერტიკალური გადაწყვეტით.

სათაურისთვის შრიფტის ზომას ირჩევენ ფორმატირების ფუნქციურობის პრინციპიდან გამომდინარე. რაც მეტია სათაურის დონე, მით უფრო გამომსახველი უნდა იყოს მისი წარმოდგენა. ჩვეულებრივ, აუცილებელი გამომსახველობა მიიღწევა სიმბოლოების ზომის გადიდებით, თუმცა კი, რასაკვირველია, არის

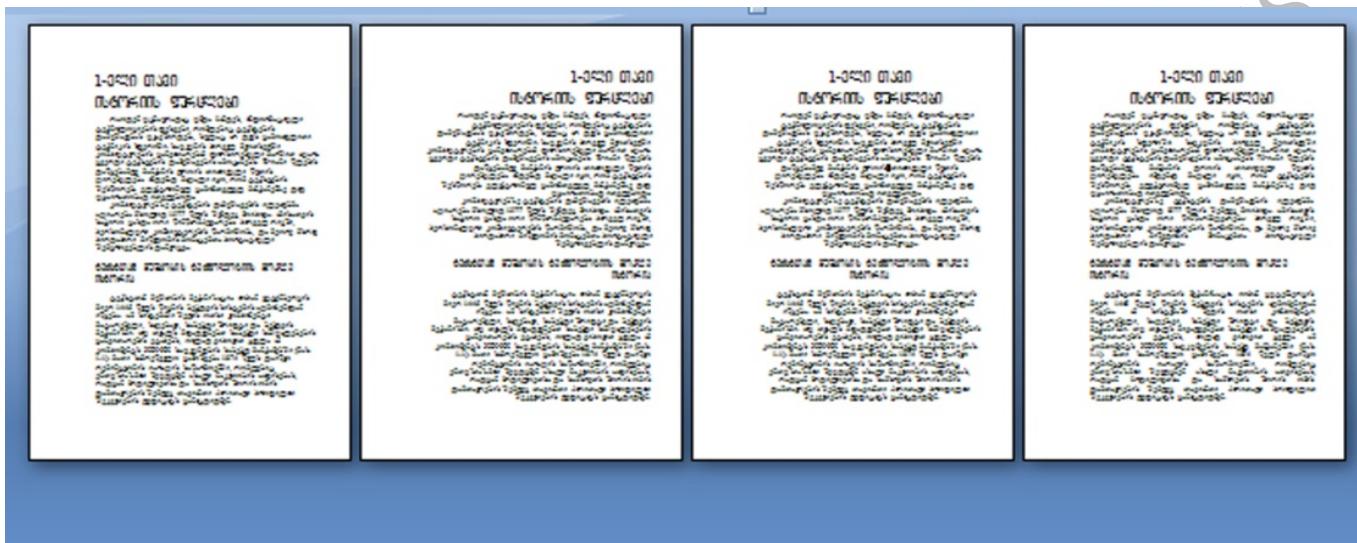
⁵ ასეთი მიღვომა ამ წიგნშიც არის გამოყენებული
საქავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

სხვა ილეთებიც (ასომთაგრული ასოები, მკვეთრი ფერები, ნახევრად მსხვილი და მსხვილი მოხაზულობა, დამატებითი მარკერები და ხაზები).

ტექსტის სტრუქტა

აბზაცის ტექსტს ორი ნაპირი აქვს: მარცხენა და მარჯვენა. თითოეული მათგანი შეიძლება იყოს როგორც სწორი, ისე არასწორი (ნახ. 7.6). სულ არსებობს ოთხი შესაძლო კომბინაცია:

- სწორება მარცხენა ნაპირის მიხედვით (მარცხენა ნაპირი სწორია, მარჯვენა – არა);
- სწორება მარჯვენა ნაპირის მიხედვით (მარცხენა ნაპირი არასწორია, მარჯვენა – სწორი);
- ცენტრის მიხედვით სწორება (ორივე ნაპირი არასწორია);
- სიგანის მიხედვით სწორება (ორივე ნაპირი ერთმანეთის თანასწორია).



ნახ. 7.6. ტექსტის სტრუქტის მეთოდები

სწორების მართვის საშუალებები მდებარეობს ჩანართ **Home-მთავარის** ჯგუფში **Paragraph-აბზაცი** (პროგრამაში არის კიდევ ერთი ჯგუფი **Paragraph-აბზაცი**, მაგრამ ის მდებარეობს ჩანართზე **Page Layouts-გვერდის** მონიშვნა და ემსახურება აბზაცური კიდევანებისა და ინტერვალების მომართვას).

სიგანის მიხედვით სტრუქტა

სიგანის მიხედვით სწორებას ასევე უწოდებენ სწორებას ფორმატის მიხედვით. ეს სწორების ყველაზე უფრო წარმომადგენლობითი მეთოდია. მისი გამოყენებისას ღოკუმენტი უფრო სრულყოფილი ჩანს, თუმცა სრულყოფილება სათუთი რამაა. სიგანის მიხედვით სწორების ბოროტად გამოყენება არ ღირს (ნახ. 7.7).

სტრიქონების სწორება ხორციელდება სიტყვებს შორის პრობელების გაჭიმვის ხარჯზე. ამ დროს შესაძლოა ტექსტის ვიზუალური ერთგვაროვნების არაესთეტიკური და უმართავი დამახინჯება. მათი გადალახვა ხდება გადატანების გამოყენების ხარჯზე, თუმცა მათი ავტომატური დაწყობის შექანიზმი ახალ პრობლემებს წარმოშობს. ისინი შეიძლება აიგანო სტუდენტურ რეფერატში, მაგრამ უფრო წარმომადგენლობით დოკუმენტში გადატანების ხელით სწორება მოგიწევთ.

სტრიქონების სწორებას ასევე უკავშირდება ადრე ადნიშნული პრობლემა – სასვენ ნიშნებთან პრობლემების არათანაბარზომიერება, მაგალითად, ტირესთან. ამ პრობლემას გადალახვენ ფიქსირებული სიგანის პრობლემების გამოყენებით.

ყველაფერ ზემოაღნიშნულს მარტივ დასკვნამდე მივყავართ: სიგანის მიხედვით სწორება – შრომატევადი მექანიზმია, რომელიც დოკუმენტის დიდი მოცულობის ხელით დამუშავებას მოითხოვს, რაც განსაკუთრებული აუცილებლობის გარეშე არ არის სასურველი. მაგრამ თუ მას უკვე მიმართეთ, მაშინ გამოიყენეთ ასეთი სწორება იმ მასალებისთვის, რომლებიც შემდგომ დასამუშავებლად გადაეცემა, მაგალითად, რედაქციაში გასაგზავნი მასალებისთვის.

მარჯვენა ნაპირიან სტრუქტა

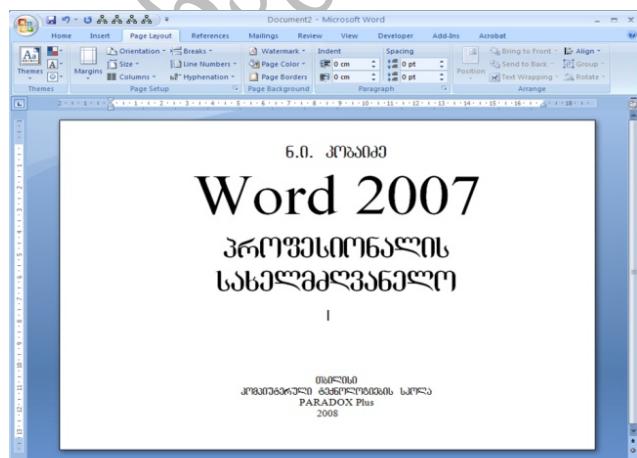
ქართულ ენაზე შესრულებული დოკუმენტებისთვის მარჯვენა ნაპირიან სწორება შედარებით იშვიათი ილეთია, რომელსაც იყენებენ სპეციალური ფორმატირების მიზნებით. მისი ერთ-ერთი გამოყენებაა დამატებითი მასალების სათაურები. სწორების ამ ტიპს ასევე იყენებენ რიცხობრივი მასალის შემცველი ცხრილების უჯრედებში.

ცენტრის მიხედვით სწორება

სწორება ცენტრის მიხედვით – გამომსახულობის ამაღლების მდლავრი საშუალებაა და ამ სახით ის გამოიყენება სათაურების გასაფორმებლად (ნახ. 7.8). ზოგიერთ შემთხვევაში სწორების ეს მეოდი გამოიყენება ცხრილებშიც. ძირითადი ტექსტის აბზაცებს, როგორც წესი, ცენტრის მიხედვით არ ასწორებენ.



ნახ. 7.7. სიგანის მიხედვით სწორება განსაკუთრებულ უფრადებასა და ზრუნვას მოითხოვ



ნახ. 7.8. ცენტრის მიხედვით სწორებას იყენებენ სათაურების გასაფორმებლად

აბზაცური პიდეპანები

აბზაცის კიდევკანები – ეს არის პარამეტრები, რომლებიც განსაზღვრავენ აბზაცის სტრიქონების პორიზონტალურ მდებარეობას საბეჭდი გვერდის მარცხენა და მარჯვენა გერტიკალურ მინდვრებთან მიმართებაში. ასევეგებენ აბზაცის კიდევკანების შემდეგ სახეებს: აბზაცის კიდევკანებს მარცხნიდან და მარჯვნიდან, ასევე აბზაცის პირველი სტრიქონის კიდევკანს (შეჭრას და შვერილს).

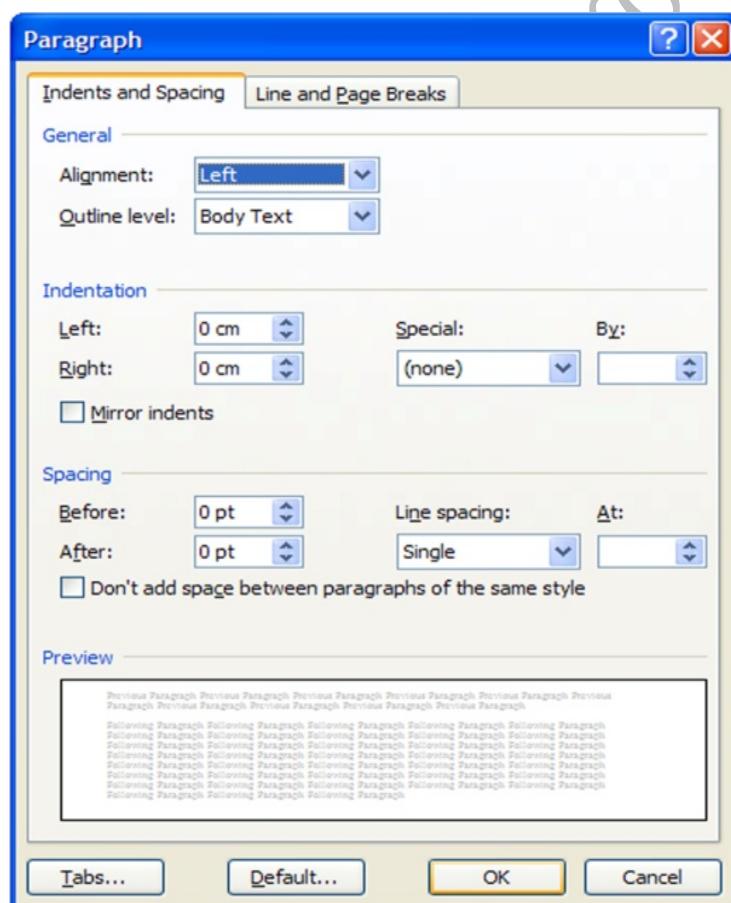
აბზაცის პიდეპანი – ეს არის მანძილი აბზაცის გეგერდითა ნაპირსა და გეგერდის შესაბამის მინდორს შორის. განარჩევენ მარცხენა და მარჯვენა კიდევკანებს. მარცხენა კიდევკანი ემსახურება გეგერდზე აბზაცის გამოყოფას: ის ხაზს უსვამს დოკუმენტის სტრუქტურას. მას ნიშნავენ ფორმატირების ფუნქციურობის პრინციპის შესაბამისად. ჩვეულებრივი პრაქტიკა: რაც უფრო ნაკლებია განყოფილების (სათაურის) ფუნქციური დონე, მით მეტია მარცხნივ აბზაცის კიდევკანის სიდიდე. თავის მხრივ, დოკუმენტისთვის მარჯვენა კიდევკანი იშვიათად არის გამოყენებული და მხოლოდ მარჯვენა ნაპირთან სწორებული აბზაცებისთვის გამოიყენება.

პირველი სტრიქონის პიდეპანი. პირველი სტრიქონის კიდევკანს ტექნიკურის გარდა ესთეტიკური დანიშნულებაც აქვს და ამ სახით ფართოდ არის ცნობილი სახელწოდებით „წითელი სტრიქონი“. ეს არის აბზაცის პირველი სტრიქონის დამატებითი მარცხენა კიდევკანი. თითოეული აბზაცი დამოუკიდებელი ინფორმაციული ობიექტია, რომელიც შეტყობინებას გამოხატავს, პირველი სტრიქონის კიდევკანი კი ზრდის ამ შეტყობინების გარჩევადობას და ამარტივებს დოკუმენტის გადახედვას მისი ძიებისას.

პირველი სტრიქონის შევრიღი – ტექნიკური ელემენტია, პირველი სტრიქონის კიდევკანის საპირისპირო. ეს არის „კიდევკანი პირველი“. ფაქტობრივად კი, ეს არის მთვლი აბზაცის დამატებითი მარცხენა კიდევკანი, პირველი სტრიქონის გამორიცხვით. შვერილის დანიშნულება იგივეა, რაც კიდევკანის: აამაღლოს აბზაცში მოქცეული შეტყობინების გამორჩეულობა. ეს ელემენტი არა მხოლოდ გეხმარებათ საჭირო შეტყობინების პოვნაში, არამედ მის გამოტოვებაშიც, თუ არ გჭირდებათ. როგორც ერთ, ისე შეორე შემთხვევაში პირველი სტრიქონის შვერილის შექმნა დოკუმენტბრუნვის ამაღლების ტექნიკური იღეთია.

აბზაცური პიდეპანების მომართვა

აბზაცური კიდევკანებისთვის მომართვის საბაზო საშუალებაა დიალოგური ფანჯარა **Paragraph-აბზაცი**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 7.9. ის იქნება დამატებითი მომართვის დილაპზე დაწყაპუნებით ჯგუფში **Paragraph-აბზაცი** (ორიდან ნებისმიერ ჯგუფში, პროგრამაში არსებულთაგან).



ნაზ. 7.9. აბზაცის კიდევკანების მომართვა

1. მონიშნეთ დასაფორმატებელი ტექსტი და ჩანართზე **Home-მთავარი** ან **Page Layouts-გვერდის** მონიშნა ჯგუფში **Paragrahp-აბზაცი** დააჭირეთ დამატებითი მომართვის დილაპს – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Paragrahp-აბზაცი** (ნახ. 7.9) თუ არანაირი ტექსტი არ არის მონიშნული, მომართვა მოქმედებს მიმდინარე აბზაცზე – იმაზე, რომლის ფარგლებშიც განთავსებულია შეკვეთის კურსორი.

2. აბზაცური კიდევანების მომართვა ხორციელდება ჩანართზე **Indents and Spacing-კიდევანები** და **ინტერვალები**.

3. მარცხენა კიდევანი მიეთითება მრიცხველის **Left-მარცხნივი** მეშვეობით პანელზე **Indentation-კიდევანი**.

4. თუ აუცილებელია კიდევანი მარჯვნივ, მის სიდიდეს მიუთითებენ მრიცხველით **Right-მარჯვნივ**.

5. აღამი **Mirror indents-სარკისებრი კიდევანები** უზრუნველყოფს მოქნილ მომართვას, რომელსაც არ ფლობენ უმრავლესობა სამაგიდო საგამომცემლო სისტემებიც კი. ეს სიახლეა, რომელიც პირველად გაჩნდა 2007 წლის ვერსიაში. ის გამოყენებადია საბეჭდი გვერდების გაშლასთან და საშუალებას იძლევა სხვადასხვაგვარად მოიმართოს კიდევანები კენტი და ლუწი გვერდებისთვის. ამ აღმის ჩართვის შემდეგ მრიცხველები **Left-მარცხნივი** და **Right-მარჯვნივი** იცვლება მრიცხველებით **Inside-შიგნით** და **Outside-გარეთ**.

6. გაშლად სიაში **Special-სპეციალური** აირჩიეთ აბზაცის პირველი სტრიქონის გაფორმების მეთოდი: **First Line-კიდევანი** ან **Handing-შეერიდი**.

7. მიერთებულ მრიცხველში მიუთითეთ პირველი სტრიქონის კიდევანის სიდიდე.

8. მომართვები აამოქმედეთ და დიალოგური ფანჯარა **Paragrahp-აბზაცი** დახურეთ დილაპ OK-ზე დაჭრიოთ.

აბზაცური კიდევანების ოპერატიული მომართვა

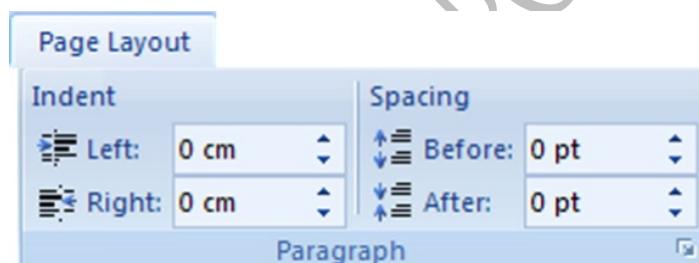
აბზაცის კიდევანების ოპერატიულ მართვას ემსახურება საშუალებები, რომლებიც განთავსებულია ჩანართების **Home-მთავარი** და **Page Layouts-გვერდის** მონიშნა ჯგუფში **Paragrahp-აბზაცი** (ნახ. 7.10). ისინი მოქმედებს აბზაცებზე, რომლებიც მონიშნულ ტექსტს შეიცავენ, მონიშნული ტექსტის არარსებობის შემთხვევაში კი – იმ აბზაცზე, რომელშიც კურსორი მდგებარეობს.

1. რიცხობრივი ფორმით მარცხენა და მარჯვენა ნაირიდან კიდევანს მიუთითეთენ მრიცხველების **Indent-კიდევანის** მეშვეობით ჯგუფში **Page Layouts-გვერდის** მონიშნა ► **Paragrahp-აბზაცი**.

2. მარცხენა ნაირიდან კიდევანის სიდიდეს ამცირებენ დილაპის **Decrease Indent-კიდევანის** შემცირების დახმარებით. ჩვეულებრივ ის შეესაბამება აბზაცის სტრუქტურული დონის გაზრდას.

3. უგუმოქმედებას – მარცხენა მინდვრიდან კიდევანის გაზრდას და აბზაცის სტრუქტურული დონის შემცირებას – ახორციელებენ დილაპ **Increase Indent-კიდევანის** გაზრდაზე დაწყაპუნებით.

4. ჯგუფში **Paragrahp-აბზაცი** არ არის საშუალებები პირველი სტრიქონის პარამეტრების სამართვად. მისთვის კიდევანის/შეერიდის მომართვის აუცილებლობის შემთხვევაში გახსენით დიალოგური ფანჯარა **Paragrahp-აბზაცი** დამატებითი მომართვის დილაპზე დაწყაპუნებით და ისარგებლეთ საშუალებებით, რომლებიც ზემოთ ნახ. 7.9-ზეა წარმოდგენილი.



ნახ. 7.10. კიდევანების ოპერატიული მომართვა



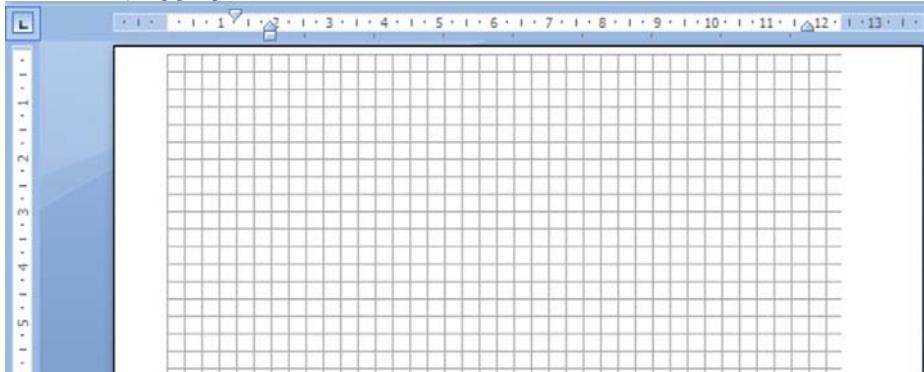
ცორმატული სახაზაპილი სარგებლობა

სახაზავი – ეს მართვის სპეციალური გრაფიკული ელემენტია, რომელიც საშუალებას იძლევა თვალსაჩინოდ იყოს წარმოდგენილი აბზაცის ფორმატირების პარამეტრები და იმართოს ისინი გრაფიკული მარკერების გადადგილებით (ნახ. 7.11). სახაზავი ირთვება აღამ **Ruler-სახაზავის** დაყენებით ჯგუფში **Show/Hide-ჩვენება** ან დაფარვა ინსტრუმენტული ლენტის ჩანართზე **View-ხედი**.

სახაზავის უფრო მოხახურებლად რომ იმუშაოთ, ჩართეთ დამხმარე გრაფიკული ბაზის ასახვა. ის მიეთითება აღამ **Gridline-ბაზის მომართვით ჩანართ **View-ხედის** ჯგუფში **Show/Hide-ჩვენება** ან დაფარვა.**

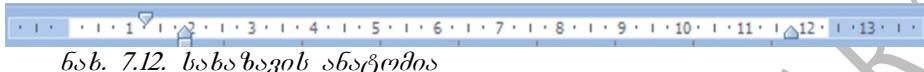
სახაზავის შეადა თვალსაჩინოდ აწარმოებს საბეჭდი გვერდების პარამეტრებს. სახაზავის საერთო გაჭიმულობა უდრის საბეჭდი ლისტის სიგანეს. სახაზავის მარცხენა და მარჯვენა ნაწილები შემუქებულია.

ასე არის წარმოდგენილი საბეჭდი ლისტის მარცხენა და მარჯვენა მინდვრები. სახაზავის შეა ნაწილი მკაფიოდ არის მონიშნული: ის წარმოადგენს საბეჭდი გვერდის აკრეფის ზოლს (ნახ. 7.12). შეალა გრადუირებულია იმ საზომ ერთეულებში, რომლებზეც არის მომართული პროგრამა⁶. ჩვენს მაგალითში ეს არის მიღიმეტრები.



ნახ. 7.11. სახაზავი და ბადე – გრაფიკული ფორმატირების დამხმარე საშუალებები

სახაზავზე მიმდინარე აბზაცის კიდევანების სამი მარკერი მდგბარეობს: მარცხენა კიდევანის მარკერი, მარჯვენა კიდევანის მარკერი და პირველი სტრიქნის კიდევანის მარკერი. ერთი მხრივ, ისინი ასახავენ მიმდინარე აბზაცის მომართვებს, მეორე მხრივ კი საშუალებას იძლევიან შეიცვალოს ეს მომართვები. ეს ხდება მარკერის გადაადგილებით, თაგვის ლილაკის შეცვნებით. თუ დოკუმენტში რამდენიმე მონიშნული აბზაცია, მათი კიდევანების მომართვები ერთდროულად იცვლება.

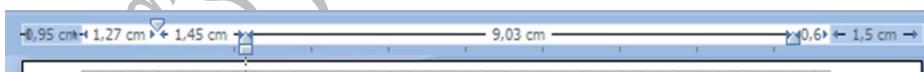


ნახ. 7.12. სახაზავის ანატომია

□ სახაზავი – ფორმატირების მოსახურებელი და ოვალსაჩინო ინსტრუმენტია, რღონდ, მხოლოდ ლორჯალური, ადგილობრივი ფორმატირების ნუ ეცდებით მისი მეშვეობის მთელი დოკუმენტის გაფორმებას – აქედან კარგი არაფერი გამოვიგათ. ამისთვის არის მოწოდებული სტილური ფორმატირების საშუალებები, რომელებსაც განვიხილავთ მე-10 თავში. ჩანაბ მარკერებს დაძრავთ, მონიშნეთ კონკრეტული რიცხვები: აბზაცი, სათაური, ცხრილი.

სახაზავის გამოყენების მოხერხებისთვის რეკომენდებულია დამხმარე ბადის გამოსახულების ჩართვა (View-ხედი ► Show/Hide-ჩვენება ან დაფარვა ► Gridlines-ბადე). ამ დროს გადაადგილების მარკერები მოხერხებულად ფიქსირდება ბადის კვანძებში. გულისხმობის მიხედვით ბადის ნაბიჯი გრადუირებულია არა მეტრულ ერთეულებში, არამედ დუიმის წილებში, თანაც არ ექვემდებარება კორექციას პროგრამის საბაზო მომართვის მეშვეობით დიალოგურ ფანჯარაში Word Options-Word-ის პარამეტრები. თუმცა ბადის მომართვა შეიძლება შესწორდეს სხვა მეთოდით. ჩანართზე Page Layouts-გვერდის მონიშვნა ჯგუფში Arrange-მოწესრიგება გახსენით მენიუ Align-სწორება და აირჩიეთ მასში პრდანება Grid Settings-ბადის პარამეტრები. ის სხნის დიალოგურ ფანჯარას Drawing Grid-ბადესთან მიერთება, რომელშიც არის პორიზონტალისა და ვერტიკალის მიხედვით ბადის ნაბიჯის მოსამართი საშუალებები.

თუ გჭირდებათ მარკერების პოზიციების მომატებული სიზუსტე, ისინი გადაადგილეთ კლავიშ ALT-ის შეყვნებით. ამ შემთხვევაში, როგორც ნაჩვენებია ნახ. 7.13.-ზე, პოზიციების სიზუსტე იზრდება მოდიმეტრის მეათედ წილამდე (ან დუიმის მეასედ წილამდე).



ნახ. 7.13. მარკერების ზუსტი პოზიციები

აბზაცმორისი ინტერგალუბი

როგორც აბზაცების კიდევანები ქმნიან გვერდზე ტექსტური ობიექტების პორიზონტალურ მდგბარეობას, ისევე განსაზღვრავენ აბზაცმორისი ინტერგალები ობიექტების მდებარეობას. როგორც ნებისმიერი სხვა ფორმატირება, ისინიც ემსახურებიან ტექნიკური გამომსახველობის ამოცანების გადაწყვეტას. მათი ფუნქციაა – აბზაცებისა და სათაურების გამოჯვენა დოკუმენტის სტრუქტურის ოპტიმალური წარმოდგენის მიზნით.

აბზაცმორისი ინტერგალები – აბზაცის მოსამართი თვისებაა. ასეთი თვისება ორია: ინტერგალი აბზაცის წინ და ინტერგალი მას შემდეგ. პირველი განსაზღვრავს მანძილს წინამორბედი აბზაციის/სათაურიდან, ხოლო მეორე – მანძილს შემდეგ აბზაცამდე/სათაურამდე.

⁶ Office ► Word Options-Word-ის პარამეტრები ► Advanced-დამატებით ► Display-ექრანი ► Show measurements in units of -საზომი ერთეული

აბზაცშორისი ინტერვალების სიდიდეს ზომავენ და მიუთითებენ პოლიგრაფიულ პუნქტებში. მომართვის ძირითადი საშუალებაა – მრიცხველები **Before-წინ** და **After-შემდეგ** პანელზე **Spacing-ინტერვალი** და-ალოგურ ფანჯარაში **Paragraph-აბზაცი** (ნახ. 7.9). მომართვის ოპერატორული საშუალებაა – მრიცხველები **Before-წინ** და **After-შემდეგ** ჯგუფში **Paragraph-აბზაცი** ჩანართზე **Page Layouts-გეგრძის მონიშვნა**.

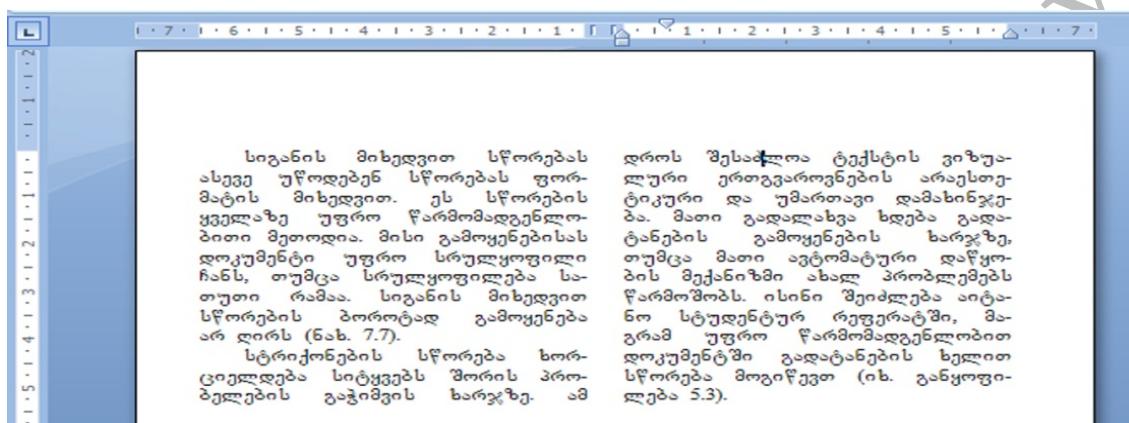
აბზაცშორის ინტერვალებს მომართავენ ფორმატირების ფუნქციურობის პრინციპების შესაბამისად. ამ დროს შემდეგი რეკომენდაციებით ხელმძღვანელობენ:

1. განეოფილებების სათაურებისთვის აბზაცშორის ინტერვალების სიდიდეს მიუთითებენ სათაურის დონის გათვალისწინებით: რაც უფრო მეტია დონე, მთ მეტია ინტერვალი.

2. სათაურის წინ ინტერვალის სიდიდეს მიუთითებენ 2-3-ჯერ მეტს, ვიდრე სათაურის შემდეგ ინტერვალის სიდიდეს.

3. თუ ძირითადი ტექსტის აბზაცებს აქვთ პირველი სტრიქონის კიდევანი/შვერილი, მათ არ უნდა ჰქონდეთ აბზაცშორის ინტერვალები. პირიქითაც შეიძლება. თუ ძირითადი ტექსტის აბზაცებს არ აქვთ პირველი სტრიქონის კიდევანები, მათ უნდა ჰქონდეთ აბზაცშორის ინტერვალები. წინააღმდეგ შემთხვევაში, ისინი გამორჩეულობას კარგავენ.

4. თუ დოკუმენტს რამდენიმე სვეტი აქვს, აბზაცშორის ინტერვალების გამოყენება ძირითად ტექსტში არ არის რეკომენდებული: ისინი არგვევენ სტრიქონების სწორებას (ნახ. 7.14). სათაურების ინტერვალები, თავის მხრივ, ძალიან აქცევატულად უნდა მომართოთ: პუნქტამდე სიზუსტით.



ნახ. 7.14.

სტრიქონშორისი ინტერვალი

სტრიქონშორისი ინტერვალი (ინტერლინიაჟი) – ეს არის მანძილი ტექსტის მეზობელი სტრიქონების საბაზო ხაზებს შორის. ეს სიდიდე იწომება შრიფტის სიმაღლის ერთეულებში. ანუ, თუ საბაზო ხაზებს შორის მანძილი შრიფტის სიმაღლის ტოლია (შეგასხვებო, რომ ის იწომება საბაზო ხაზიდან ასომთავრული ასოების ზედა ნაპირამდე), მაშინ სტრიქონშორისი ინტერვალი ერთია (1,0) ან 100%.

1-პუნქტიანი სტრიქონშორისი ინტერვალი არ არის საკმარისი დოკუმენტთან კომფორტული მუშაობისთვის და გამოიყენება მხოლოდ შევი სამუშაოსთვის ან ქაღალდის დაზოგვის აუცილებლობისას. კომფორტული წაკითხვისთვის სტრიქონშორისი ინტერვალის ოპტიმალური სიდიდე მდგრადეობს დაიაზონში 120%-დან (შრიფტი ასევების ბოლოებზე ნაჭერებით) 150%-მდე (შრიფტი ნაჭერების გარეშე). თუ დოკუმენტი მზადდება ხელით რედაქტირებისა და შესწორებისთვის, უნდა გამოიყენოთ ორმაგი ინტერლინიაჟი (200%). სტრიქონშორის ორმაგ ინტერვალს იყენებენ ასევე სასწავლო დოკუმენტებში, თუ ხელმძღვანელმა სხვა არ მიგოთითათ.

ინტერლინიაჟის მომართვის ოპერატორული საშუალებაა – ლილაკი **Line spacing-სტრიქონშორისი ინტერვალი** ჩანართ **Home-მთავარის** ჯგუფში **Paragraph-აბზაცი**. ამ ლილაკზე დაჭრაპუნქტი ხსნის მენიუს, რომელიც რამდენიმე ფართოდ გავრცელებულ მნიშვნელს ხსნის. თუ ეს მნიშვნელები არ არის საკმარისი, შეიძლება ისარგებლოთ უფრო მძლავრი საშუალებებით. ისინი მდებარეობს პანელზე **Spacing-ინტერვალი** და-ალოგურ ფანჯარაში **Paragraph-აბზაცი**.

1. მონიშნეთ დასაფორმატებელი ტექსტი და ჩანართ **Home-მთავარის** ჯგუფში **Paragraph-აბზაცი** დააგვირეთ დამატებითი მომართვის ლილაკს – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Paragraph-აბზაცი**. თუ არა-ნაირი ტექსტი არ არის მონიშნული, მომართვა მოქმედებს მხოლოდ მიმდინარე აბზაცზე.

2. სტრიქონშორისი ინტერვალის მომართვა ხორციელდება ჩანართზე **Indents and Spacing-კიდევანები** და **ინტერვალები** (ნახ. 7.15).

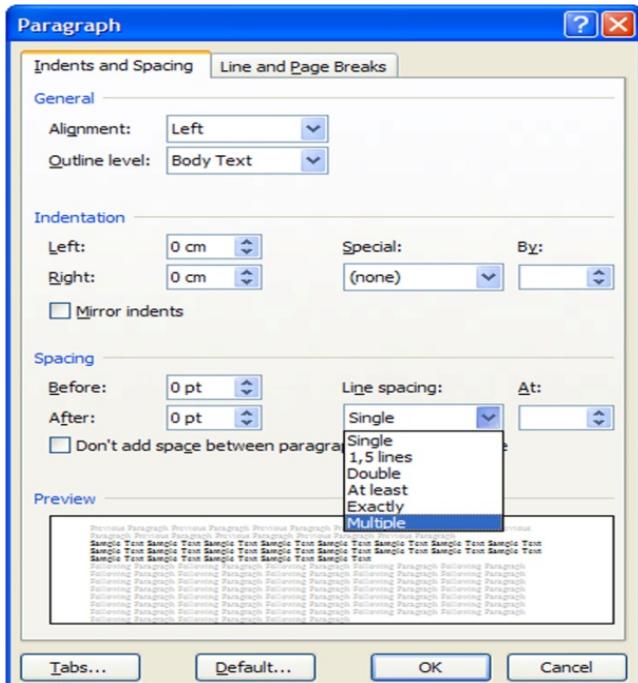
3. გაშლად სიაში **Line spacing-სტრიქონშორისი** აირჩიეთ სტრიქონშორისი ინტერვალის ტიპი: ერთი, ერთნახევრიანი, ორმაგი. თუ აუცილებელია განსაკუთრებული სიდიდის მითითება, მაგალითად, 1,3-ის, აირჩიეთ მნიშვნელი **Multiple-მარტავლი**.

4. მამრავლის სიდიდე აირჩიეთ მრიცხველში **At-მნიშვნელი**. სიდიდე მიეთითება მრიცხველის ლილაკების დახმარებით (0,5-ის ნაბიჯის საშუალებით) ან მრიცხველის მინდორში ხელით შევვანით.

5. აამოქმედეთ მომართვები და დახურეთ დიალოგური ფანჯარა **Paragraph-აბზაცი** ლილაკი OK-ზე დაჭრით.

მდებარეობის თვისებება გვერდზე და ფორმატირების გამორიცხვა

მდებარეობის თვისებება – ეს თვისებების განსაკუთრებული ჯგუფია, რომლებიც განსაზღვრავენ მიზნიარე აბზაციის სხვა აბზაცებთან და საბუჭი გვერდის ელემენტებთან ურთიერთქმედებას. ამ ჯგუფის თვისებების მომართვა ხორციელდება ჩვენთვის უკვე ნაცნობი დიალოგური ფანჯრის **Paragraph-აბზაცი** ჩანართზე **Line and Page Breaks-მდებარეობა გვერდზე** (ცხრილი 7.4). იმავე ჩანართზე მოყვანილია მართვის ელემენტები ფორმატირების გამორიცხვის მოსამართად (ცხრილი 7.5).



ნახ. 7.15. სტრიქონშორისი ინტერვალების მომართვა

ცხრილი 7.4. გვერდზე მდებარეობის თვისებები

პარამეტრი	აღწერა	რეკომენდაცია
Window/Orphan control-დაკიდებული სტრიქონების აკრძალვა	აბზაციის გაყოფის დროს თუ გვერდს შორის არ არის მიღებული ერთი სტრიქონის არც დატოვება და არც გადატანა. ასეთ სტრიქონებს დაკიდებულებს უწოდებენ.	მოიმართოს ყველა აბზაციისთვის
Keep with next-შემდეგიდან არ მოწყდეს	მომართვა უზრუნველყოფს აბზაცების წყვილის უწყვეტ კავშირს. ჩვეულებრივ, ასეთ წყვილს ქმნიან სათაური და მის შემდეგ მომავალი ძირითადი ტექსტის აბზაციი	მოიმართოს სათაურებისთვის
Keep Lines together-არ გაწყდეს აბზაცი	ამ აღმის დაყენება კრძალავს აბზაციის გაყოფას გვერდებს შორის	მოიმართოს სათაურებისთვის
Page Break before-ახალი გვერდიდან	აბზაცი იწყება ახალი გვერდიდან. ამ მომართვას იყენებენ მხოლოდ მაღალი დონის განყოფილებების სათაურებისთვის. ყურადღება მიაქციეთ იმას, რომ ეს განყოფილების გაყოფის სპეციალური ნიშნების გამოყენების საინტერესო ალტერნატივაა	მოიმართოს მაღალი დონის სათაურებისთვის

ცხრილი 7.5. ფორმატირების გამორიცხვის მომართვა

პარამეტრი	აღწერა	რეკომენდაცია
Suppress line numbers-სტრიქონების ნუ-მერაციის აკრძალვა	სტრიქონების ნუმერაციას იყენებენ ან პროექტების მომზადებისას კოლექტიური განხილვისთვის, ან სპეციალური დოკუმენტების შექმნისას: პრაის-ლისტების, სპეციფიკაციის და ა.შ. აღნიშნული აღმის აღმართვა გამორიცხავს განსაზღვრული აბზაცების სტრიქონების ნუმერაციას	მოიმართოს სათაურებისთვის
Don't hyphenate-სიტკების ავტომა-	გადატანები უადგილოა სათაურებსა და ცხრილებში. სშირად მათ გაურდიან მარკირებულ და	მოიმართოს სათაურებისა და სხვა აბზაცებისთვის საჭი-

ტური გადატანის აკრძალვა	დანომრილ სიებში, ასევე ყველა სახის აბზაც- ში, რომელებსაც სიგანის მიხედვით სწორება არ აქვთ	როებისამებრ
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

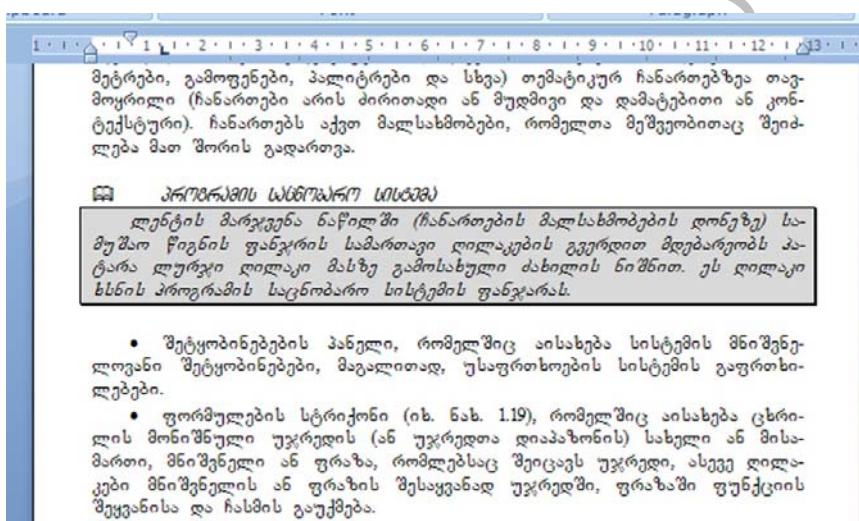
აბზაცების ბრაზიპული გაფორმება

აბზაცების ყველა გაფორმება, რომელსაც ამ მომენტამდე განვიხილავდით, ტექსტური იყო. ამასთან ერთად, აბზაცები შეიძლება იყოს გაფორმებული გრაფიკული ელემენტების გამოყენებით: კონტურული ჩარჩოებისა და შიდა ფონების (ნახ. 7.16). ამ ელემენტების დანიშნულებაა აბზაცების განცალკევება მათი გამომსახულობის ამაღლების მიხნით. გამოყენების უბანი – უპირატესად ელექტრონული დოკუმენტრუული, თუმცა გარიბურული ნაკრების, შრიფტის ზომისა და მოხაზულობის არჩევის ცნობილი შეზღუდვების დაცვისას, აბზაცების გრაფიკული გაფორმება შესაბამისი რაოდენობით გვხვდება ასევე საბეჭდ დოკუმენტებში.

აბზაცების ბრაზიპული გაფორმების თვისებები

მკითხველს შევახსენებთ, რომ აღნიშნულ თავში ჩვენ ვსაუბრობთ აბზაცების თვისებებზე. შესაბამისად, აბზაცების გრაფიკული გაფორმების ყველა ელემენტიც ამ აბზაცების თვისებებია, და არანაირად არ არის გრაფიკული ობიექტები. ასე მაგალითად, არ შეიძლება ჩარჩოს დახატვა ან წაშლა აბზაცის პერიმეტრის მიხედვით; არ შეიძლება მისი გაჭიმვა, შეკუმშვა, გადაადგილება. აბზაცის ჩარჩო არის არა ობიექტი, არამედ აღნიშნული აბზაცის თვისება. თუ ის ჩართულია, ჩარჩო ავტომატურად აისახება. ამ დროს მისი ასახვის საშუალება განისაზღვრება შემდგენ მომართვებით:

- ჩარჩოს არსებობა და სახე;
- ჩარჩოს ასახახი მხარეები;
- კონტურის ხაზის სახე;
- ხაზის ფერი;
- ხაზის სისქე;
- ფონის არსებობა და ტიპი (ფერით ან მოხატულობით შეფერვა);
- ფონის ფერი ან ფონის მოხატულობა.



ნახ. 7.16. აბზაცების გარფიკული გაფორმება ხორციელდება აბზაცის თვისებების მომართვით

აბზაცების ბრაზიპული გაფორმების მომართვა

1. ჯგუფში Paragraph-აბზაცი ჩანართზე Home-მთავარი დააჭირეთ დილაგს **Border and Shading-საზღვრები და ფონი** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Border and Shading-საზღვრარი და ფონი**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 7.17.

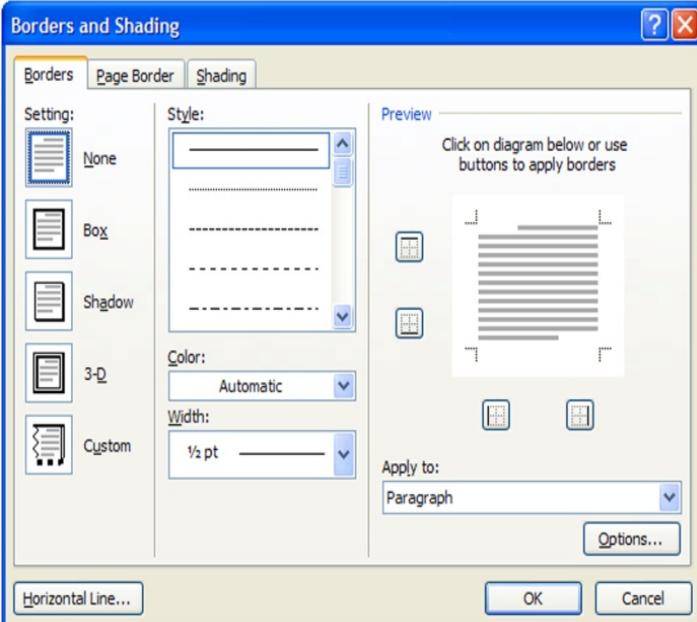
დილაგს **Border and Shading-საზღვრები და ფონი** აქვს კონტექსტური ქმედება. მისი ფუნქცია აირჩევა მიერთებულ გაშლად სიაში. დააწაპუნეთ გაშლად დილაგზე და აირჩიეთ გახსნილ მენიუში პუნქტი **Border and Shading-საზღვრები და ფონი**.

ამ მომართვის შემდეგ დილაგზე დაწაპუნება გახსნის დიალოგურ ფანჯარას **Border and Shading-საზღვრები და ფონი**.

2. აბზაცის ჩარჩოს თვისებების მომართვაზე პასუხს აგებენ ჩანართ **Border-საზღვრის** მართვის ელემენტები.

3. სიაში ტიპი აირჩიეთ ჩარჩოს შესაძლო ტიპებიდან ერთ-ერთ (აბსტრაქტულ ტიპს არა იყენებენ, როდესაც საჭიროა ჩარჩოს ასახვის გამორთვა).

4. **Style-სტილი** აირჩიეთ ხაზის ტიპი.
5. გაშლად სიაში **Color-ფერი** აირჩიეთ ჩარჩოს ფერი.
6. ხაზის სისქე აირჩიეთ გაშლად სიაში **Width-სიგანე**.



ნაბ. 7.17. აბზაცის გრაფიკული გაფორმების მომართვა

7. ჩარჩოს თითოეული მხრის პარამეტრები შეიძლება ინდივიდუალურად მოიმართოს. მოსამართი მხარეების ჩართვა და გამორთვა ხორციელდება ღილაკების მეშვეობით პანელზე Preview-ნიშანზე.
8. მომართვის შედეგი ნიმუშის მიხედვით აკონტროლეთ.
9. ფონის შეფერვის პარამეტრების მოსამართად გახსენით ჩანართი Shading-ფონი.
10. აამოქმედეთ მომართვები და დახურეთ დიალოგური ფანჯარა Border and Shading-საზღვრები და ფონი ღილაკი OK-ზე დაჭერით.

მარკირებული და დანომრილი სიმბო

სია – ეს ლოგიკურად დაკავშირებული ერთგვაროვანი ელემენტების დაცალკევებული ჯგუფი ან თანმიმდევრულობაა. Word-ის დოკუმენტებში სიების ელემენტები გამოხატავენ ინფორმაციულ შეტყობინებებს და აბზაცების სტატუსი აქვთ. შესაბამისად, სიების ელემენტები ფლობენ ფორმატირების თვისებებს, რომელიც აბზაცებისთვის, და არა მხოლოდ მათთვის არის დამახასიათებელი. როგორც სიების ელემენტები, ისინი ფორმატირების დამატებით თვისებებს იძენენ.

ფუნქციურად განსხვავდება სამი სახის სიები: მარკირებული, დანომრილი და სტრუქტურირებული (მრავალდონიანი). ეს სახეები განსხვავდება როგორც დანიშნულებით, ისე გაფორმებით. სიის თითოეული ტიპის ფორმატირებას თავისებურებები აქვს.

მარკირებული სია გამოხატავს ელემენტების კუთვნილებას საერთო ჯგუფთან და ამ ჯგუფის აცალკევებს დოკუმენტის სხვა ელემენტებისგან. ელემენტების ჯგუფური კუთვნილება გამოიხატება ერტოტიპიანი ფორმატირებით და საზღაბულია საერთო გრაფიკული მარკერით, რომელიც სიის დასაწყისში თავსდება. როგორც წესი, მარკირებული სიის პირველი სტრიქონისთვის ნიშნავენ აბზაცურ კიდეებას. ის მარკერს დამატებით გამომსახულობას სქემას.

დანომრილი სია განსხვავდება მარკირებულისგან იმით, რომ არა მხოლოდ გამოხატავს ელემენტების ჯგუფურ კუთვნილებას, არამედ ასევე აღგენს მათი მიმდევრობის წესრიგს. ჯგუფური კუთვნილება გამოიხატება ერთტიპიანი ფორმატირებით, მიმდევრობის წესრიგი კი გამოიხატება რიცხობრივი ან ანბანური მარკერით.

სტრუქტურირებული სია განსხვავდება რამდენიმე დონის არსებობით, რაც საშუალებას იძლევა ერთდორულად გამოიხატოს ელემენტების კუთვნილება საერთო ჯგუფებისადმი და წარმოადგინოს ამ ჯგუფების დაკვემდებარება. პროგრამის ტერმინებში სტრუქტურირებულ სიებს უწოდებენ მრავალდონიანებს. ისინი ითავსებენ მარკირებული და დანომრილი სიების რიგ თვისებებს, მაგრამ მათ ამატებენ საკუთარ თავისებურებებს. ჩვენ სიების ამ სახეს განვიხილავთ შემდეგ განყოფილებაში 7.6.

სიმბოს შექმნის მეთოდები

არსებობს სიების შექმნის ორი მეთოდი. სია შეიძლება მიღებულ იქნას მზა ტექსტის გარდაქმნით ან მონაცემთა ავტომატური ფორმატირებით შექვანისას. პირველი მეთოდი – უფრო უნივერსალურია. ის აბსოლუტურად გამოცხობადია (სია არ იქნება თავისთავად სპეციალური ბრძანების გარეშე), ის შეიძლება სასწავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

გამოიყენოთ როგორც საკუთარი სიების შექმნისას, ასევე თანაშემწების ან კოლეგების მიერ შექმნილი დოკუმენტების რედაქტირებისას.

მეორე მეთოდი ავტომატიკას ეყრდნობა და სანდახან მოულოდნელ შედეგებს და შიგადაშიგ არასა-სურველ ცვლილებებსაც იწვევს. მათი გამოყენება რეკომენდებულია ტიპიური, დიდი ხნის წინ შემოწმებული და კარგად დაწყობილი დოკუმენტების შექმნისას, მაგალითად, სამეცნიერო ხელშეკრულებების, ინსტრუქციების, ბრძანებულებების. ამ მეთოდს დაწერილებით განვიხილავთ მე-8 თავში, რომელიც გძლვნება მონაცემთა ეფექტური შეკვეთის საშუალებებს, აქ კი შევჩერდებით ჩვეულებრივი ტექსტის მარკირებულ და დანომრილ სიტად გარდაქმნაზე.

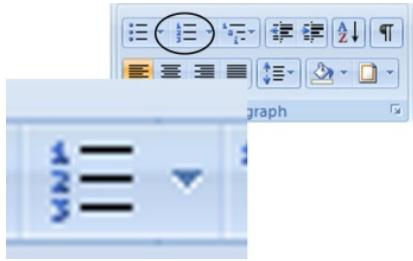
ტექსტის გარდაქმნა მარკირებულ სიად

ტექსტის აბზაცების სიის ელემენტებად ოპერატიული გარდაქმნისთვის, მოსახერხებელია ისარგებლოთ ჩანართ **Home-მთავარის ჯგუფ Paragraph-აბზაცების** დილაკებით. აქ წარმოდგენილია სამი დილაკი: **Bullet-მარკერები**, **Numbering-დანომვრა** და **Multilevel List-მრავალდონიანი სია** (ნახ. 7.18). ისინი შევსაბამებიან სამი სახის სიას: მარკირებულს, დანომრილსა და მრავალდონიანს.

ფორმატირების თითოეულ დილაკთან არის მიერთებული დილაკი, რომელიც ხსნის ნამზადების ბიბლიოთეკას. მაგალითად, ბიბლიოთეკა მარკირებული სიებისთვის შეიცავს დამზადებული მარკერების კოდექციას, ხოლო დანომრილი სიებისთვის ბიბლიოთეკა შეიცავს ნუმერაციის ვარიანტებს (არაბული ციფრები, რომაული ციფრები, ანბანური ნუმერაცია და ა.შ.).

მაგალითისთვის განვიხილავთ ქალაქების მცირე სიის ფორმატირებას.

1. თავდაპირველად შევქმნათ სიის ელემენტების ნაკრები. შეიყვანეთ ქალაქების სახელწოდებები, მათი დაყოფით კლავიშ ENTER-ზე დაჭრით.



ნახ. 7.18. ტექსტური აბზაცების სიის ელემენტებად გარდაქმნის საშუალებები

2. ახლა მონიშნეთ ელემენტები ნებისმიერი მოსახერხებელი საშუალებით, მაგალითად, თაგვის მიმანიშნებლის გაჭირეთ.

3. დააწყაპუნეთ დილაკზე **Bullet-მარკერები**, და თითოეული ელემენტის წინ დადგინდება სიმბოლური მარკერი. ჩვეულებრივ გამოიყენება ის მარკერი, რომელიც უკანასკნელად გამოიყენეთ. თუ მარკერებით აქმდე არც ერთხელ არ გისარგებლიათ, დგინდება გულისხმობის მიხედვით მიღებული მარკერი.

4. აუცილებლობის შემთხვევაში სიის მარკერები შეიძლება დაიძრას ფორმატირების სახაზავის მეშვეობით. მარკერების მდგბარეობას სიაში შეესაბამება სახაზავზე პირველი სტრიქონის კიდევანის მარკერის მდგბარეობა. მონიშნეთ სიის ელემენტები, რის შემდეგაც პირველი სტრიქონის მარკერი ახალ ადგილას გადაიტანეთ.

5. თუ დანიშნული მარკერი რადაც მიზეზების გამო არ გაემატოვილებთ, დააჭირეთ გაშლად დილაკს დილაკ **Bullet-მარკერების** გვერდით – გაიხსნება მარკერების გალერეა. რაც უფრო მაღალ იქნება სიაში მონიშნული ელემენტები, თავგის მიმანიშნებლის გადაადგილება გალერეის ელემენტებს შორის ახალი მარკერების დემონსტრირებას გამოიწვევს. დაადასტურეთ განხორციელებული არჩევანი თაგვის ძირითადი დილაკის დაწყაპუნებით.

გამოსახულებების მარკირების სახით გამოყენება

სურვილის მიხედვით მითითებული მარკერის ნაცვლად შეიძლება გამოიყენოთ ნებისმიერი ტექსტური სიმბოლოა ან წინასწარ შერჩეული ილუსტრაცია (ნახ. 7.19). არჩევის ვარიანტები იხსნება გაშლადი სიის მეშვეობით, რომელიც მიბმულია სიის ფორმატირების დილაკთან.

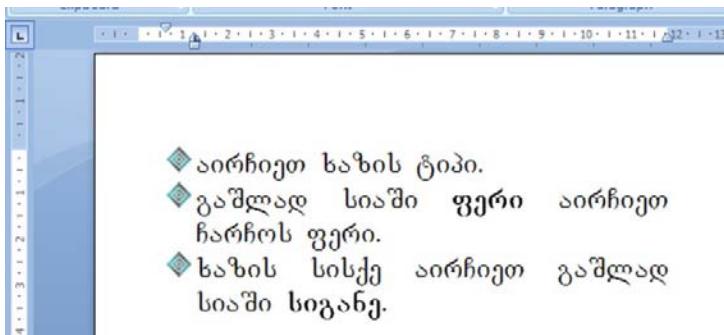
1. მონიშნეთ ტექსტში აბზაცები, რომლებიც იქნება გამოყენებული სიის ელემენტების სახით.
2. ჯგუფში **Paragraph-აბზაცი** ჩანართზე **Home-მთავარი** დააჭირეთ გაშლად დილაკს დილაკ **Bullet-მარკერების** გვერდით – გაიხსნება მარკერების ბიბლიოთეკა (ნახ. 7.20).

3. თუ ბიბლიოთეკაში წარმოდგენილთაგან არც ერთი მარკერი არ შეესაბამება თქვენს მიზნებსა და ამოცანებს, ისარგებლეთ ბრძანებით **Define New Bullet-ახალი მარკერის** განსაზღვრა.

4. ეს ბრძანება ხსნის დიალოგურ ფანჯარას ბრძანებით **Define New Bullet-ახალი მარკერის** განსაზღვრა.

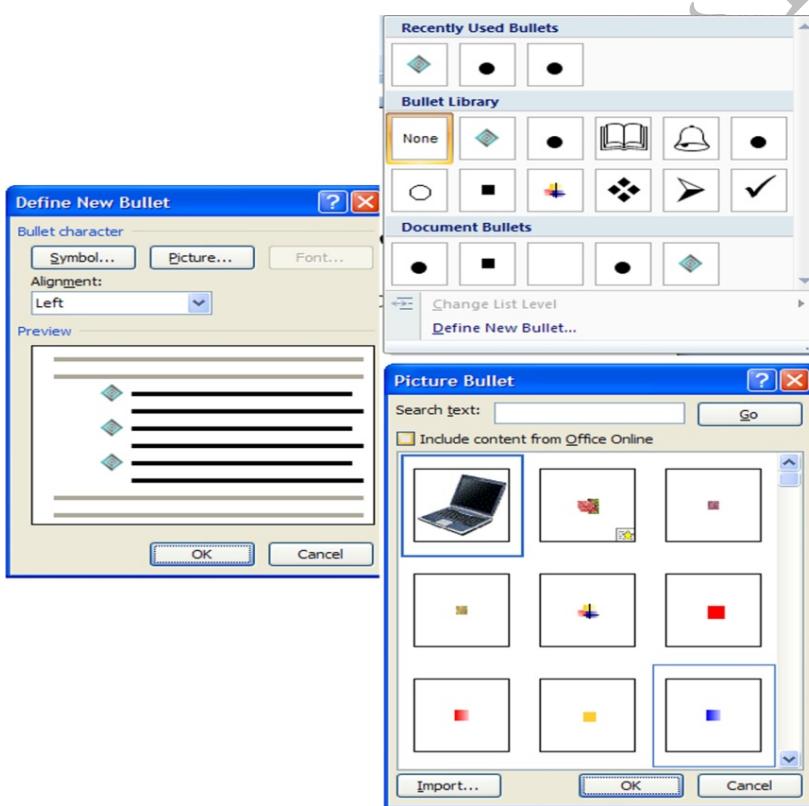
5. მარკერის სახით შეგიძლიათ გამოიყენოთ ნებისმიერი გარნიტურული ნაკრების თვითნებული სიმბოლო, რომელიც კომპიუტერზეა დაუწენებული. ნაკრებისა და სიმბოლოს ასარჩევად დააჭირეთ დილაკს **Symbol-სიმბოლო**.

- თუ მარკერის სახით გამოყენებულია სიმბოლო, მისი ზომა და მოხაზულობა შეიძლება მოიმართოს. ამას ემსახურება დიალოგური ფანჯარა, რომელიც იხსნება დილაპ **Font-შრიფტზე** დაჭრით.
- მომართვის შედეგები აკონტროლეთ წინასწარი გადახედვის უბანში.
- მარკერის სახით შეიძლება გამოიყენოთ წინასწარ მომზადებული გრაფიკული გამოსახულება. მის ასარჩევად დაძვირეთ დილაპ **Pictures-ნახატი**.
- დილაპ **Pictures-ნახატზე** დაჭრა ხსნის დიალოგურ ფანჯარას **Picture Bullet-დახატული მარკერი**. ის შეიცავს მომზადებული გამოსახულებების შეზღუდულ კოლექციას.



ნახ. 7.19. გამოსახულების გამოყენება მარკერის სახით

- ორმაგი დაწერაცენებით აირჩიეთ სასურველი გამოსახულება.
- მარკერების სახით გამოყენებისთვის ყველაზე ბენებრივია ვექტორული გამოსახულებები (კლიპარტები), მაგრამ გრაფიკული მარკერების კოლექცია, მოწოდებული Microsoft Office 2007-ის პაკეტის შემადგენლობაში, არ არის დიდი.
- დამატებითი კლიპარტები შეიძლება მიღებულ იქნას ინტერნეტიდან. თუ ქსელთან კავშირი გაქვთ, დაყენეთ ალამი **Include content from Office Online-ჩაირთოს შემაღებელობა Office Online-ის ვებ-კვანძიდან**.
- მარკერის სახით დაშვებულია ასევე წერტილოვანი გამოსახულების გამოყენება, რომელიც მითითებულ ფაილში ინახება. ფაილის ჩატვირთვის დიალოგური ფანჯარა იხსნება დილაპ **Import-იმპორტზე** დაჭრით.



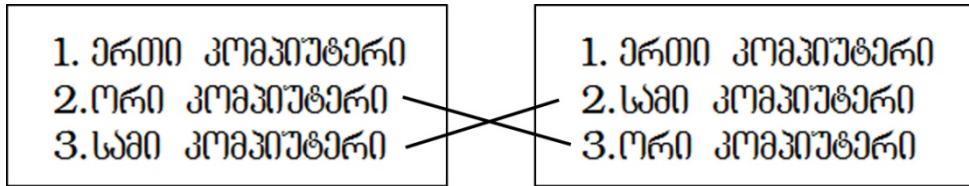
ნახ. 7.20. მარკერების ბიბლიოთეკა

ფაილი მარკერის სახით გამოსაყენებელი გამოსახულებით, წინასწარ უნდა მოამზადოთ. გამოსახულების ზომა ასევე სასურველია სპეციალურად დაყენოთ, სხვაგვარად პროგრამას მოუწეს მასშტაბირების განხორციელება, ეს კი არაპრაქტიკული და არაეფექტურია. ამგვარად, 1012-კუნძულიანი შრიფტით აკრეფილი დოკუმენტებისთვის ყველაზე რაციონალურია გამოიყენოთ გამოსახულება 16X16 წერტილით (პიქსელით). უფრო მსხვილი სიმბოლოებისთვის გამოსახულების ზომა შეიძლება უფრო დიდიც მიეთოოს.

ტექსტის გარდაქმნა დანომრილ სიად

ფორმალურად დანომრილი სიები განსხვავდება მარკირებულთაგან იმით, რომ მათი ელემენტები იწერება არა მარკერთან სტრიქონის დასაწყისში, არამედ ნუმერაციის ნიშნის დასაწყისიდან. ამით ფორმალური სხვაობები არ მთავრდება, და შემდგომში უფრო მნიშვნელოვანი განსხვავებები მოსდევს.

პირველ რიგში, დანომრილი სია უზრუნველყოფს მონაცემთა ორგანიზაციას ელემენტების მოწესრიგების მეშვეობით, მარკირებული სია კი – დაჯგუფების საშუალებით. მეორეც, დანომრილ სიას ავტომატურად ემსახურება პროგრამა. სცადეთ ადგილები გაუცვალოთ დანომრილი სიის ორ ელემენტს, როგორც ნაჩენებია ნახატზე 7.21, და დაინახავთ, რომ მათი დანომვრა ავტომატურად ჟიცვლება.



ნახ. 7.21. სიის ელემენტების გადაწყვებისას მათი ნომრები ავტომატურად იცვლება

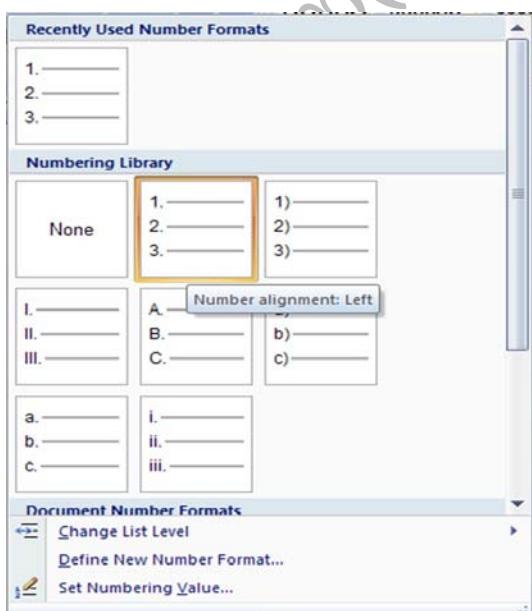
ტექსტის აბზაცები დანორმილ სიად გარდაიქმნება ზუსტად ისე, როგორც მარკირებულად. ერთადერთი სხვაობაა – სიის ელემენტების მონიშნის შემდეგ უნდა დააჭიროთ დილაგს **Numbering-ნუმერაცია** (ნახ. 7.18). ამ დროს გამოიყენება ნომრის ჩაწერის ის ფორმატი, რომელიც იქნა გამოყენებული ბოლოს. სხვა ფორმატები უნდა აირჩიოთ ნამზადების კოლუმნის, რომელიც იხსნება მიერთებული დილაგით (ნახ. 7.22).

დამატებითი ბრძანებები, რომლებიც განთავსებულია ფორმატების კოლუმნის შემდეგ, საშუალებას იძლევიან მიუთითოთ საწყისი მნიშვნელი (სიის პირველი ელემენტის მნიშვნელი), შეცვალოთ დანომვრის ფორმატი (აირჩიოთ შრიფტი, ზომა, მოხაზულობა), შეცვალოთ დონე სიის მონიშნული ელემენტებისთვის.

სტრუქტურირებული სიები

პროგრამის ტერმინოლოგიაში სტრუქტურირებულ სიებს მრავალდონიანებს უწოდებენ. მათი გამოყენების სახასიათო უბანია – სამართლებრივი დოკუმენტები, სტატიების კრებულები, მოცულობითი ნაშრომები, რომლებსაც სტრუქტურული ჩანართები აქვთ, მაგალითად, დანომრილი ნახატები, ცხრილები, სქემები, დიაგრამები, ლისტინგები და სხვა ჩასმული ობიექტები.

თუ დოკუმენტს რთული სტრუქტურა აქვს, რომლის უნიშვნელო შეცვლა შემაღებელობის მნიშვნელოვან გადალაცებას იწევს, ე.ო. მოცემულ შემთხვევაში განსაკუთრებული ყურადღება უნდა მიაქციოთ სტრუქტურირებული სიების გამოყენების შესაძლებლობას. მაგალითად, თუ სამუშაო ათასობით ილუსტრაციას შეიცავს, რომლებიც ერთმანეთის მიმდევრობით არის დანომრილი, მაშინ ახალი ნახატის ჩასმის შემდეგ სადღაც დოკუმენტის დასაწყისში, საჭირო გახდება მოედი ნაშრომის გადამუშავება, ასეულობით ნახატის ქვეშა ხელმოწერის შეცვლა, ასობით გვერდის გადახედვა, ნახატზე ათასობით ბმულის მოძებნა და შესწორება. ყურადღება გამახვილეთ უამრავ შეცდომაზე, რომელიც გაჩნდება ასეთი შესწორების შემდეგ, და სამუშაოს ჩაწილი დახარჯეთ მათ ლიკვიდაციაზე, მხოლოდ ამის შემდეგ შეაფასებთ სტრუქტურირებული სიების მნიშვნელოვან როლს.



ნახ. 7.22. დანომრილი სიების მომართვის საშუალებები

პირითადი ცნებები

მრავალდონიანი სიტყვი – ეს სტრუქტურირებული სიტყვის კერძო შემთხვევაა. თუ სია სტრუქტურირებულია, მაგრამ არ შეიცავს დოკუმენტის სტრუქტურის ელემენტებს, ასეთ გამარტივებულ სიას მრავალდონიანს უწოდებენ. მრავალდონიანი სია აერთოანებს შემაღენლობის ელემენტებს.

კომპიუტერული სიტყვი. სტრუქტურირებული სიტყვის ელემენტები შეიძლება იყოს როგორც დანომრილი, ისე მარკირებული. თუ სია ათავსებს სხვადასხვა ტიპის ელემენტებს, მას ასევე უწოდებენ კომბინირებულ სიას.

ელემენტის დონი. სტრუქტურირებული სიტყვის ელემენტები რიგითი ნომრის გარდა დამატებით თვისებას ფლობენ – დონეს. ელემენტის დონე განსაზღვრავს მონაცემთა ამ ელემენტის წილის სიდრმეს საერთო სტრუქტურაში. სიის ელემენტების წილის დონეების მაქსიმალური რაოდენობაა-9.

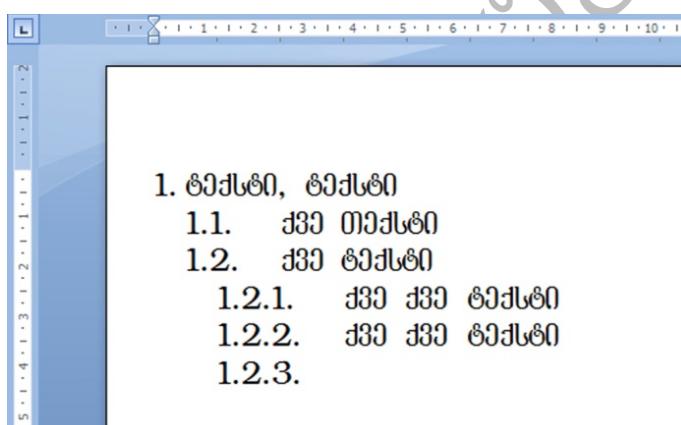
დონის რაოდენობა. ელემენტის წილის გრაფიკული დონე წარმოდგენილია აბზაციის კიდევანით, პირველი სტრიქონის შევრილით, მარკერით ან ნომრით და ფორმატირების სხვა ილეთებით. ელემენტების ფორმატირების ილეთები ინიშნება ფორმატირების ფუნქციურობის პრინციპის შესაბამისად: რაც მეტია ელემენტის მნიშვნელობა, მით უფრო გამომსახულია ფორმატირება.

მარკირება და ნუმერაცია. ფორმატირების ფუნქციურობის პრინციპის შესაბამისად ერთი დონის ელემენტები ერთტიპიანად ფორმდება. მოუწესრიგებელი ელემენტები მარკირდება ერთნაირი მარკერებით. მოწესრიგებული ელემენტები აღინიშნება ერთი ფორმატის სანომრე აღნიშვნებით მატების მიმდევრობით.

სტრუქტურირებული სიტყვის შექმნა

ზუსტად ისევე, როგორც მარკირებული და დანომრილი სიტყვისთვის, ტექსტის გარდაქმნა სტრუქტურირებულ ან მრავალდონიან სიად ხორციელდება ერთი დაჭრით დიდაკზე ჩანართ **Home-მთავარის** ჯგუფში **Paragraph-აბზაცი**. ჩვეულებრივ, მონიშნულ აბზაცთან გამოიყენება ის ფორმატი, რომელიც ბოლოს იყო გამოყენებული. თუმცა სტრუქტურირებულ სიტყვის მნიშვნელოვანი სხვაობა აქვთ: მათი ელემენტები ფლობენ პარამეტრს, რომელიც არ აქვს არც მარკირებულ და არც დანომრილ სიტყვებს. ეს პარამეტრია დონე. დონეზეა დამოკიდებული ელემენტის გაფორმება. სხვადასხვა დონის ელემენტები სხვადასხვაგვარად ფორმდება.

ელემენტის დონე სასურველია მიუთითოთ ჯერ კიდევ ტექსტის შევვანის ეტაპზე. ეს ხდება სტრიქონის დასაწყისში კლავიშ TABC-ზე დაჭრით. ამ დროს სტრიქონში შეივვანება ტაბულაციის უხილავი კოდი. თითოეული დამატებითი დაჭრა დამატებით კოდს შეივვანს და ზრდის ელემენტის წილის სიდრმეს ერთეულში. მოსახერხებელია, თუ ამ დროს ჩართულია უხილავი კოდების ასახვის რეჟიმი (CTRL + SHIFT + 8), როგორც ეს ნაჩვენებია ჩვენს მაგალითში ნახატზე 7.23.



მონიშნეთ შევვანილი ტექსტი და დააჭირეთ დილაქს **Multilevel List-მრავალდონიანი სია**. შედეგი ავტომატურად იქნება ფორმირებული (ნახ. 7.23).

თუ აუცილებელია, შეგიძლიათ აირჩიოთ სიის ფორმატი ბიბლიოთეკიდან. ის იხსნება გაშლადი დაკაის დაჭრით, რომელიც მიერთებულია დილაკთან **Multilevel List-მრავალდონიანი სია**.

მიმოხილვა: ერთი ფორმატის შემოწმებისას ნუ იჩქარებთ მეორის შემოწმებას. თავდაპირველად უნდა გააუქმოთ პირველი ფორმატირების შედეგი (CTRL + Z). გადახვდებით A ▶ B ▶ C და A ▶ C კონკრეტული როდის ერთმანეთის შეცვლები.

მრავალდონიანი სიების მომართვა

მრავალდონიანი სიების მომართვას ემსახურება დიალოგური ფანჯრის **Define new Multilevel List-ახალი მრავალდონიანი სის განსაზღვრის** საშუალებები.

1. შექმნით მარტივი მრავალდონიანი სია, რომელიც არ შეიცავს შემადგენლობის სტრუქტურის ელემენტებს, და დაჭირეთ დილაქს **Multilevel List-მრავალდონიანი სია** ჯგუფში **Paragrahp-აბზაცი** ჩანართზე **Home-მთავარი** – გაიხსნება სათაურების კოლექცია სტრუქტურირებული და მრავალდონიანი სიებისთვის.

2. მენიუში, რომელიც მდებარეობს სიეპის კოლუმნის შემდეგ, აირჩიეთ ბრძანება **Define new Multilevel List-ახალი მრავალდონიანი სიის განსაზღვრა.**

5. პირველი დონე საბაზოა. დანარჩენი დონეების მომართვები მისგან ითვლება. მარკერის ან ნომრის მდებარეობა პირველი დონისთვის გამოითვლება გვერდის მარცხენა საბჭედი მინდვრიდან. მიუთითეთ მისი მდებარეობა მრიცხველით **Bullet/Number position for first level-მარკერის** ან ნომრის მდებარეობა პირველი დონისთვის.

6. მრიცხველი **Test position for each level-ტექსტის** მდებარეობა პირველი დონისთვის განსაზღვრავს აბზაცური შეკრილის სიგიდეს პირველი დონის ელექტროგბისთვის.

7. შემდგენი ლონების ელემენტების აგრომატური კიდევანის სიდიდე მიეთითება მრიცხველით **Additional indent for each level-აგრატებით კიდევანი თითოეული ლონისთვის.**

8. დახურეთ დამატებითი დიალოგური ფანჯარა დილაკით OK.

9. საერთო მომართვების შეკვნის შემდეგ, სიის ყველა დონისთვის თითოეული დონის ცალ-ცალკე ინდივიდუალურ მომართვას შევუდგეთ. მოსამართი დონის ნომერს ვირჩევთ სიაში **Click level to modify-** აირჩიეთ დონე ცელილებებისთვის.

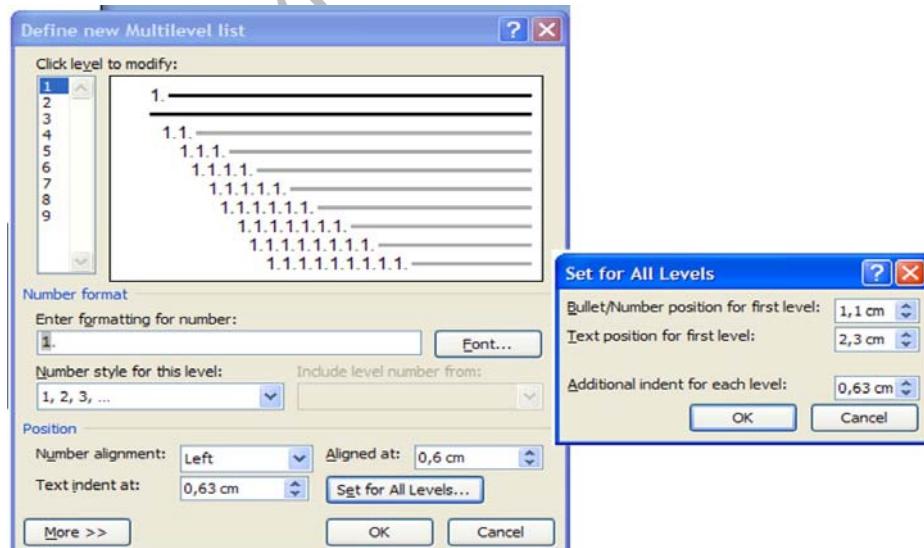
10. የአንቀጽዎች ፍዴብኩስወጪዎች ይጠየቂዋል ይሰጣልምኑዎች ስልጣናው ንብረቱ ተከተሉ ነው፡፡

11. ელექტროს დანომვრის ან მარკირების საშუალება აქონტროლეთ მინდორში **Enter Formatting for number-ნომრის ფორმატი.**

12. გარნიტურის, სიმბოლოს, ნომრის ან მარკერის ზომის ან მოხაზულობის შეცვლის აუცილებლობის შემთხვევაში გასსენით დიალოგური ფანჯარა **Font-შრიფტი** ამავე სახელწოდების ღილაკზე დაწყაპუნებით.

15. თუ კორექციას მოითხოვს აბზაცური კიდევანის სიდიდე, აუცილებელი მნიშვნელი მიუთითეთ მინდორში **Text indent at-ტექსტის კიდევანი.**

16. ამოქმედეთ მომართვები და დახურეთ დიალოგური ფანჯარა დილაპ OK-ზე დაჭრით.



ნახ. 7.24. უმარტივები მრავალდონიანი სის მომართვა, რომელიც არ შეიცავს დოკუმენტის სტრუქტურის კლემენტებს

სტრუქტურირებული სიტყოს მომართვა

სტრუქტურირებული სიტყო – ფორმატირებისთვის სიტყოს ყველაზე რთული სახეობაა. ასეთი სიტყო სტრუქტურის ელემენტები შეიცავს დოკუმენტის სტრუქტურის ელემენტებს: სხვადასხვა დონის სათაურებს, ნახატის ქვეშა ხელმოწერებს და სხვა დანომრილ ან მარკირებულ ელემენტებს.

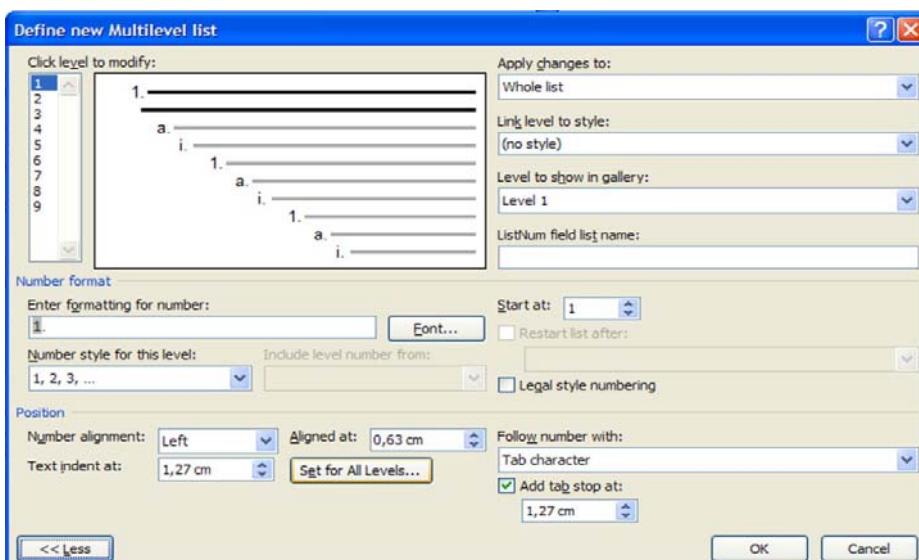
სტრუქტურული სიტყოს განსაკუთრებული სირთულის გათვალისწინებით, მათთან მუშაობა ხელით არ არის სასურველი და არ ივარაუდება. ეს სიტყო უნდა შეიქმნას ავტომატურად. ავტომატიკის მოქმედების საფუძველში დევს დოკუმენტის განყოფილებების სტილური გაფორმება, რომელსაც გავეცნობით მე-10 თავში. მომხმარებელი თვითონ ნიშნავს სტილურ გადაწყვეტილებებს სხვადასხვა განყოფილებისთვის, ხოლო პროგრამა ამ დანიშვნის მიხედვით განსაზღვრავს, სიტყოს დონეს უნდა მიაკუთვნოს ესა თუ ის სათაური, რის შემდეგაც მიღებული გადაწყვეტილების შესაბამისად აფორმებს მას, მაგალითად, ისე, როგორც ნაჩვენებია მაგალითში ნახატზე 7.23.

სტრუქტურირებული სიტყოს მომართვას ემსახურება დიალოგური ფანჯრის **Define new Multilevel List-ახალი მრავალდონიანი სიტყოს განსაზღვრის** გაფართოებული ფორმა.

1. დააჭირეთ დილაკს **Multilevel List-მრავალდონიანი სიტყოში Paragraph-აბზაცი** ჩანართზე **Home-მთავარი** – გაიხსნება ნამზადების კოლექცია სტრუქტურული და მრავალდონიანი სიტყოსთვის.

2. მენიუში, რომელიც მდებარეობს სიტყოს კოლექციის შემდეგ, აირჩიეთ ბრძანება **Define new Multilevel List-ახალი მრავალდონიანი სიტყოს განსაზღვრა** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Define new Multilevel List-ახალი ახალი მრავალდონიანი სიტყოს განსაზღვრა**.

3. ამ ფანჯარის გაფართოებული ფორმა, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 7.25, იხსება დილაკ **More-მეტზე** დაჭირით.



ნახ. 7.25. დოკუმენტის სტილური გაფორმების ელემენტებთან სტრუქტურულებული სიტყოს ელემენტების შეკვეთის საშუალებები

დამატებითი საშუალებები, რომლებიც წარმოდგენილია გაფართოებულ ფანჯარაში, საშუალებას იძლევა შეკვეთიდებს სიტყოს ელემენტების დონეები დოკუმენტის სტილური გაფორმების ელემენტებთან, რაც შესაძლებელს ხდის რეალიზდეს დოკუმენტის ნებისმიერი სტრუქტურული ელემენტის (თავების, პარაგრაფების, ცხრილების, ნახატების და ა.შ.) ავტომატური დანომვრა ან მარკირება. სამწუხაროდ, ამ წუთას ამ საკითხის უფრო დრომად განხილვა არ შეგვიძლია, რადგან ჯერ არ გვაქვს შემოღებული დოკუმენტების სტილური დაფორმატიების ძირითადი ცნებები და კონცეფციები. ამ საკითხს დაუბრუნდებით განყოფილებაში 10.3, სადაც მას დაწვრილებით განვიხილავთ.

გაკვეთილი. (ზოგ.-2, ბაზ.-2) სტილური ფორმატირება

პროგრამა Microsoft Word-ში ადრიდანვე არსებობს ფორმატირების ორი მიდგომა: პირდაპირი ფორმატირების ტექნიკური ფორმატირების ტექნიკური. პირდაპირ ფორმატირებას მე-7 თავში გავეცანით. მას ასევე საბრძანებოს, იძულებითს ან მიმდინარე ფორმატირებას უწოდებენ. როგორც ხედავთ, სახელწოდება არც ისე ცოტაა, მათ შორის საერთო კი ის არის, რომ ხაზი ესმება ტექსტის გაფორმების იძულებით, მაგრამ არასტანდურ გაფორმებას. ჩვენ გნიშნავთ ფორმატირებად უბანს, მერე კი საბრძანებო ზემოქმედებას ვახდეთ: ვცვლით გარნიტურულ ნაკრებს, ვზრდით ან ვამცირებოთ შრიფტს და ა.შ. ამ დროს არ არის გარანტიები, რომ სხვა მონიშნულ უბანში უვალაფერი ზუსტად ასე იქნება გაკეთებული.

საბრძანებო ფორმატირების ალტერნატივა სტილური ფორმატირებაა. მას აქვს არა პირდაპირი, არამედ შეუძლებელი მოქმედება, სტილის საშუალებით. თავდაპირველად ფორმატირების შემთხვევაში აუცილებელ პარამეტრს მივუთითებთ და მათ ვინახვთ ფორმატირების სტილების სახით, მერე კი ვიყენებთ მომართულ სტილებს დოკუმენტთან.

არ იქნება გადამეტებული იმის თქმა, რომ სტილური ფორმატირება – ეს არის ყველაზე მთავარი ტექსტური პროცესორის მახასიათებლებიდან. წაროვთით მას დოკუმენტების ფორმატირების უნარი სტილების მეშვეობით, და ის ყველაზე ჩვეულებრივ ტექსტურ რედაქტორად გადაიქცევა. იმ დროს, როდესაც ტექსტური რედაქტორი საშუალებას იძლევა შეიქმნას შეტყობინებები და იმართოს ასოები, სიტყვები და წინადაღებები, ტექსტური პროცესორები საშუალებას იძლევიან შეიქმნას დოკუმენტები და იმართოს საზოგადოებრივი ურთიერთობები. ეს კი, დაგვეთანხმებით, სულ სხვა საქმეა.

სტილების დანიშნულება. სტილების ძირითადი დანიშნულებაა მუშაობის ეფექტურობის მომატება. ჩვენ ვიცით, ფორმატირების რამდენად ბევრი პარამეტრი აქვთ, მაგალითად, აბზაცებს (იხ. ცხრილი 10.1). სტილების მეშვეობით ეს ყველა პარამეტრი შეიძლება ერთი ბრძანებით დაინიშნოს. სტილების წელობით ასევე წარმატებით რეალიზდება ფორმატირების ფუნქციურობის პრინციპი, რომელიც Word-ის საფუძველში დგენ: ინფორმაციული ობიექტები, რომლებიც ერთსა და იმავე ფუნქციებს ასრულებენ, ერთნაირი სტილებით ფორმდება.

სტილის განსაზღვრა. ობიექტის ფორმატირების სტილი – ეს აღნიშნული ობიექტის ფორმატირების პარამეტრების ერთობლიობაა, რომელსაც საეუთარი სახელი აქვს.

სტილების სახელები. ფორმატირების ობიექტების სახით Microsoft Word-ში გამოდიან სიმბოლოები, აბზაცები, სიები და ცხრილები. შესაბამისად, განასხვავებენ სიმბოლოებისა და აბზაცების სტილებს, ასევე სიების სტილებს და ცხრილურ სტილებს. მათი სახასიათო პარამეტრები წარმოდგენილია ცხრილში 10.1. სტილური გაფორმების თითოეული შემდგენი სახეობა შეიცავს წინამორბედი სახეობების ყველა პარამეტრს. ასე მაგალითად, აბზაცების სტილები შეიცავენ სიმბოლური სტილების ყველა პარამეტრს, ამას მიმატებული ზოგიერთ პარამეტრს, რომლებიც მხოლოდ აბზაცებისთვის არის დამახასიათებელი. შესაბამისად, სიების სტილები შეიცავს სიმბოლური სტილების პარამეტრებსაც, აბზაცების სტილების პარამეტრებსაც, და ასევე პარამეტრებს, რომლებიც მხოლოდ სიებისთვის არის დამახასიათებელი.

სტილის სახელი. კომპიუტერული პროგრამები განასხვავებენ სტილებს მათი სახელების მიხედვით. სახელის დახმარებით ორგანიზდება სტილების მოწესრიგებული შენახვა, მათი არჩევა და გამოყენება. სტილს სახელს მისი შემქმნელი ანიჭებს. როგორც წერი, ის სტილის ფუნქციურ დანიშნულებას შეესაბამება. ასე მაგალითად, ზედა დონეების სათაურების სტილებს ანიჭებენ სახელებს სათაური 1, სათაური 2, სათაური 3, ხოლო ძირითადი ტექსტის სტილს – სახელს ჩვეულებრივი. თუმცა იმავე წარმატებით სათაურების სტილებს შეიძლება ეწოდოს ნაწილის სათაური, თავის სათაური, პარაგრაფის სათაური და კიდევ უფრო იოლად: ნაწილი, თავი, პარაგრაფი. კიდევ ერთხელ გავიმეორებთ: სახელის არჩევა – შემქმნელის საქმეა.

ცხრილი 10.1. Word-ის ობიექტების სტილური ფორმატირების პარამეტრები

პარამეტრი (თვისება)	შენიშვნა
გარნიტურული ნაკრები	განსაზღვრავს ტექსტის ესთეტიკურ თვისებებს
სიმბოლოს ზომა	იზომება ასომთავრული ასოებით
მოხაზულობა	დახრილი, ნახევრად მსხვილი
ხაზგასმა	ხაზის ჩრდილი და მისი ფერი
სახეცვლილება	ჩრდილი, სიმბოლოების ანიმაცია, ხაზგასმა და სხვა
ტექსტის ფერი	სიმბოლოების ფერი
ტექსტის მონიშნის ფერი	სტრიქონის ფონური ფერი
დაყოფა/შემჭიდროვება	იზომება პოლიგრაფიულ პუნქტებში
კერნინგი	მნიშვნელოვანია დიდი ზომის სიმბოლოებისთვის, მაგალითად, სათაურებში
წანაცვლება	სიმბოლოს წანაცვლება ზემოთ ან ქვემოთ საბაზო ხაზიდან
ტექსტის სტროება	მარცხნივ, მარჯვნივ, ცენტრის მიხედვით, სიგანის მიხედვით
დონე	განსაზღვრავს აბზაცის ფუნქციურ მნიშვნელობას დოკუმენტის სტრუქტურაში
კიდევანი მარცხნივ/მარჯვნივ	კიდევანი გვერდის შესაბამისი მინდვრიდან (მმ)
პირველი სტრიქონის შეცვილი	დამატებითი კიდევანი (შვერილი) პირველი სტრიქონისთვის – „წითელი სტრიქონი“ („ფანარი“)
ინტერვალი წინ/შემდეგ	კიდევანი გვერტიკალის მიხედვით წინამორბედი/შემდეგი აბზაციდან (პტ)
ინტერლინიაჟი	სტრიქონშორისი ინტერვალი (პტ)
მდგომარეობის პარამეტრები	ფელანაირი სტრიქონის აკრძალვა, კაგშირი შემდეგ აბზაცთან და ა.შ.
ტაბულაციის პარამეტრები	ტაბულაციის პოზიციის სია, მათი კოორდინატები და სწორების მექანიზმი
ჩარჩოს პარამეტრები	ჩარჩოს სახე, ხაზის ტიპი, მისი სიგანე და ფერი
ფონის პარამეტრები	ფონის სახე, ფერი, ტექსტურა და სხვა
კლავიშთა შეთანხმება	კლავიშთა კომბინაცია, რომელზე ერთი დაჭრებითაც ფორმატირდება

პარამეტრი (თვისება)	შენიშვნა
მარკერის სახე	მიმდინარე აბზაცი
ნუმერაციის საშუალება	მარკირებული სიებისთვის
ნუმერაციის დასაწყისი	დანომრილი სიებისთვის
დონე	სტრუქტურირებული სიებისთვის
მდგომარეობის პარამეტრები	გვერდზე სწორების მექანიზმი
საზღვრისა და ფონის პარამეტრები	საზღვრის ტიპი, ფერი, სისქე, ფონის ტიპი და მისი პარამეტრები
სტრიქნის პარამეტრები	სტრიქნის სიმაღლე, ფონის მონაცემეობა
სვეტის პარამეტრები	სვეტის სიგანე, ფონის მონაცემეობა
უჯრედის პარამეტრები	ტექსტის სწორება, საზღვრისა და ფონის თვისებები

ექსპრეს-ვორმატირება

ეს წიგნი რომ Microsoft Word-ის ერთ-ერთ წინა ვერსიას ეძღვნებოდეს, დავიწყებდით თხრობას იმის შესახებ, როგორ უნდა შეიქმნას სტილები და როგორ უნდა მოიმართოს. განვიხილავდით სტილების შექმნის რამდენიმე მეთოდს და გავაანალიზებდით, რა ვთარებებშია თითოეული მათგანი ყველაზე მოსახერხებელი. მაგრამ რაკი წვენი წიგნი ეძღვნება 2007 წლის გამოშვების Microsoft Word-ს, სხვაგვარად მოვიქცევით და დავიწყებთ სტილების გამოყენებიდან, და კიდევ უფრო მაღლაც – მზა სტილური გადაწყვეტილებიდან.

რა არის სტილური გადაწყვეტა?

თუ ოდესმე მოგიწიათ სახტუმრო ოთახისთვის „შპალიერის“ შერჩევა, ე.ო. იცით, რა ძნელია საბოლოო არჩევანის გაკეთება. ნახატების, შეფერილობების და მასალების მრავალფეროვნებისგან თვალები გიჭრელდება, მაგრამ მდიდარი ასორტიმენტი, სამწუხაოოდ, არ ნიშანავს არჩევანის სიმარტივეს. იოლი არ არის იმის პოვნა, რომელიც ოჯახის ყველა წევრს დააქმაყოფილებს, და კიდევ – პარმონიულად შეუთანხმდება ავეჯს. ხოლო არჩევანის გაკეთებისთანავე, უკვე ხვდებით, რომ მოვიდა დრო, შეცვალოთ ფარდები და იატაკი, განათების სისტემაც არ იწვევს უკვე თქვენს აღფრთოვანებას. მოკლედ, თუ დროზე არ შეჩრდებით, საქმე შეიძლება კედლების გადატანამდე და ახალი კარტების დაყენებამდე მივიდეს. ამ დროს დარწმუნებული იყავით: თითოეული კარის სახელურის შერჩევა აუცილებლად გადაიქცევა სტილის როგორ შეთანხმებად დიზაინის სხვა ელემენტებთან.

შეგავსი სირთულეების გადალახვის საშუალებას იძლევა ე.წ. მზა გადაწყვეტილებები. არსებითად, ოთახისთვის ინტერიერული გადაწყვეტია გულისხმობს ყველაფერს, რაც გავლენას ახდენს ოთახის სახეზე: „შპალიერი“, იატაკის საფარი, ფარდები, კარნიზები, ავეჯის გადასაქრავი და ოთახის ფლოსტების ფასონიც კ. გადაუქრელი რჩება მხოლოდ ერთი საკითხი: სად ავიდოთ ასეთი გადაწყვეტა?

ვინც თავისუფალ სახსრებს, არქიტექტორს ან დიზაინერებს ქირაოსს. ვისაც თავისუფალი დრო ბლომად აქვს, მზა გადაწყვეტებს უურნალებსა და კატალოგებში ექცეს, მერე კი გატაცებით დარბიან მადაზიებში თავიანთი ოცნების ელექტრო შესაერთებლის ძიებაში. მაგრამ ყველაზე ეფექტური იდეაა – დაათვალიეროთ გამოფენა ან სალონი, სადაც ინტერიერული გადაწყვეტია შეიძლება უკვე ნაბეჭროთ იხილოთ, მერე კი იქვე შეიძინოთ ყველაფერი, რაც გჭირდებათ. ამ შემთხვევაში, დიზაინერული უნარჩვევების სრული უქონლობის შემთხვევაშიც კი დირსეულ შედეგს მიიღებთ, რომლის წარდგენაც არ შეგრცევებათ გარშემო მყოფთავის.

ლოგუმების დიზაინი – ნაკლებ ხარჯიანი საქმიანობაა, ვიდრე ინტერიერის დიზაინი, მაგრამ არანაკლებად საზრუნავი. ტექსტური პროცესორი ასოებსა და ციფრებს სრულიად უფასოდ განალაგებს, ფასონის, ფერისა და ზომის მიუხედავად, მაგრამ დოკუმენტი რომ საოფისე-გამოყენებითი ხელოვნების ნაწარმადი იქცეს, აუცილებელია ან მრავალწლიანი გამოცდილება, ან სანგრძლივი ქსპერიმენტები. სამართავი პარამეტრების რაოდენობა ტექსტის გაფორმებისას იმდენად დიდია, რომ იმედი არ გქონდეთ, შემთხვევით შეხვდებით ოპტიმალურ მომართვას. ან უნდა იცოდეთ, რა მიმართულებით იპოვოთ თქვენი სტილი, ან გამოიყენოთ მზა სტილური გადაწყვეტა. საბედნიეროდ, Microsoft Office 2007-ის პაკეტი – ეს მზა სტილური გადაწყვეტების მთელი სალონია. მასში არის რამდენიმე გალერეა, რომლებშიც შეგიძლიათ შეათვალიეროთ და შეარჩიოთ რაიმე თქვენი გემოვნებით.

სტილური ვორმატირების საშუალებები

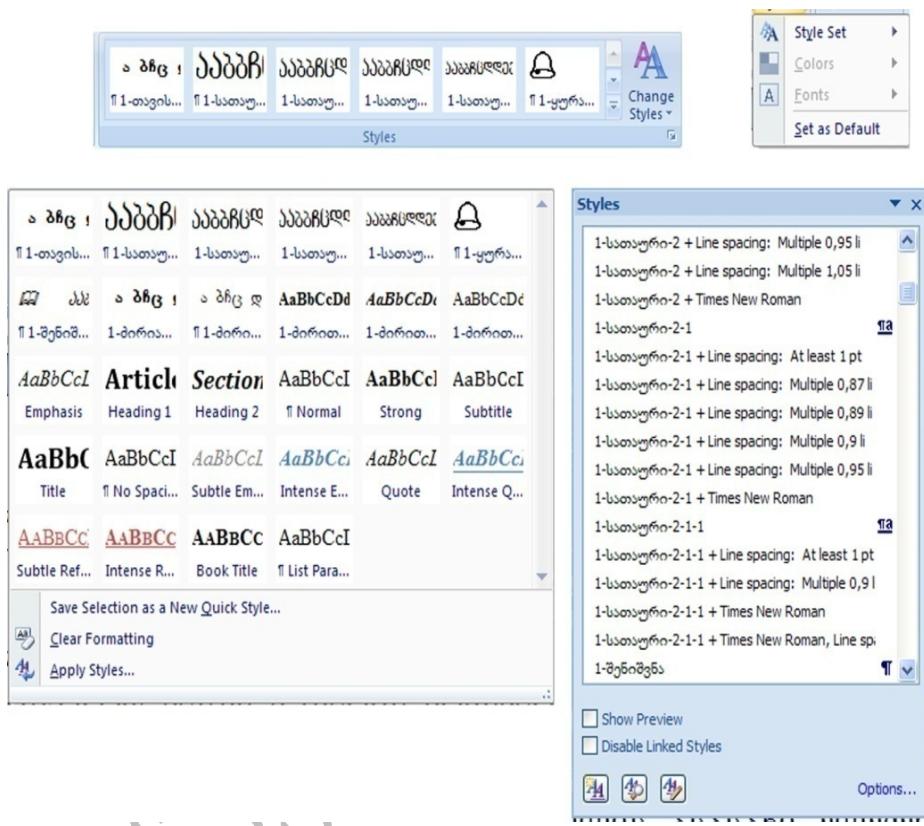
სტილური ფორმატირების საშუალებები Microsoft Word-ის ახალ ვერსიაში იმდენად მნიშვნელოვანი განახლება განიცადეს, რომ მათი წერტილით შეიცვალა დოკუმენტებთან მუშაობის მიმდევრობაც კ. წიგნი სასწავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

ვერსიებში მოქმედებდა სამი ეტაპის ჩვეულებრივი წესი: ჯერ ტექსტის შეყვანა, მერე მისი შესწორება (რედაქტირება) და, ბოლოს, ფორმატირება. შედეგად ფორმატირებისთვის ყველას არ რჩებოდა დრო, ვიდაცას კი უბრალოდ ავიწყდებოდა ამის გაკეთება ან არ მიაჩნდა აუცილებლად ამაზე დაფიქრება.

Microsoft Office 2007-ის გამოსვლასთან ერთად მსოფლიო შეიცვალა. ახლა Office-ის მზა სტილური გადაწყვეტები⁷ საშუალებას იძლევა მოიმართოს ყველა აუცილებელი ფორმატირება ჯერ კიდევ მანამდე, სანამ დოკუმენტში პირველი ასო გაჩნდება. უკვე ტექსტის შეყვანისა და რედაქტირების ეტაბზე დოკუმენტის შემქმნელს სრული უფლება აქვს, გამომხატველ წარმოდგენასთან იმუშაოს, რაც ამაღლებს მუშაობის ეფექტურობას და შრომის ნაყოფიერებას. სტილური გადაწყვეტის არჩევა წამებს იკავებს და არაფერს გავალდებულებთ, მაგრამ თვით სამუშაო პროცესი მისი წყალობით შემოქმედებითი და კომუნიკაციული ხდება.

თუმცა საბოლოო ფორმატირების გაუქმებას არავინ აპირებს. როდესაც ტექსტთან მუშაობა დასრულებული იქნება, შეძლებოთ ლამის ერთ წუთში შეამოწმოთ ათობით სხვა სტილური გადაწყვეტა და აირჩიოთ მათ შორის ის, რომელიც სხვაზე უპერ უთანხმდება დოკუმენტის დანიშნულებას, შინაარსს, ფორმასა და არსს. თუ ხელმძღვანელობა გყავთ, შეგიძლიათ ვარიანტები მას წარუდგინოთ ასარჩევად. და, რადა თქმა უნდა, არავინ გიშლით საბოლოო გადაწყვეტილების აღებას საფუძვლად, რათა ხელით მიიჟვანოთ ის სასურველ სახემდე.

სტილური გადაწყვეტის ძირითადი საშუალებები განთავსებულია ჩანართ **Home-მთავარის ჯგუფში Style-სტილები**. ამ საშუალებებს მიეკუთვნება: სტილების გაღერება, სტილური ნაკრებების კოდექცია, ფრითი და შრიფტული გადაწყვეტების კოდექციები, ასევე პანელი **Style-სტილები**, რომელიც სტილებთან ხელით მუშაობისთვის არის მოწოდებული. ეს საშუალებები წარმოდგენილია ნახატზე 10.1.



ნახ. 10.1. სტილებთან მუშაობის საშუალებები

ექსპრეს-სტილების გაღერება

გაღერება – Windows-ის მართვის ელემენტის ახალი ტიპია, რომელიც პირველად არის რეალიზებული Microsoft Office 2007-ის პაკეტში. ინსტრუმენტული პალიტრიდან გაღერება თავისი ინტერაქტიულობით გამოირჩევა. უბრალოდ გაატარეთ თაგვის მიმართ შენიშვნებელი გაღერებაზე, მისი შეკვენებით თითოეული ელემენტის თავზე ერთი-ორი წამით, და დაინახავთ, როგორ იცვლება მიმდინარე აბზაცის ფორმირება. საჭირო ფორმატის არჩევის შემდეგ, უბრალოდ დააფიქსირეთ ის თაგვის დაწყვეტილებით.

⁷ ჩვენ შემთხვევით როდი ვუხვამო ხაზე, რომ ხაუბარია Microsoft Office-ის პაკეტის სტილურ გადაწყვეტებზე, და არა უბრალოდ ტექსტური პროცესორის Microsoft Word-ის. ეს გადაწყვეტები ხაერთოა პაკეტის დანართების უმრავლესობისთვის. ის შეიძლება გამოიყენოთ საუკარისი კორპორატიული სტილის შესაზღვებლად, რომელიც ერთნაირად განხილება Word-ის დოკუმენტებში, Excel-ის ულგებრობულ ცხრილებსა და Power Point-ის პრეზენტაციებში, რომელიც შეიძლება ჰქონდეს რგორც ხაგებდ დოკუმენტებს, ისე ვებ-გვერდებისაც.

გალერეის შემადგენლობა იხსნება დიდაკ **More-დამატებით პარამეტრებზე** დაწყავუნებით (ნახ. 10.1). გალერეაში წარმოდგენილია არა ყველა სტილი, რომელიც პროგრამაშია. მიწოდების მდგომარეობაში ისინი ასზე მეტია, და ყველასთვის ეკრანზე ადგილი არ რჩება. ჩვეულებრივ, გალერეაში ათავსებუნ ყველაზე აუცილებლებს, ყველაზე ხშირად გამოსაყენებელ სტილებს. მათ ექსპრეს-სტილები ეწოდება.

ექსპრეს-სტილების გალერეა მომართვის შესაძლებლობას ფლობს. შეგიძლიათ როგორც წაშალოთ სტილი გალერეიდან, ასევე განათავსოთ იქ ახალი სტილი. იმის შესახებ, თუ როგორ კეთდება ეს, ოდნავ მოგვიანებით გიამბობთ.

სტილური ექსპრეს-გადაწყვეტა

სტილური ნაკრებები – ეს მზა სტილური გადაწყვეტებია. ექსპრეს-სტილებისგან განსხვავებით, რომლებიც მხოლოდ მიმდინარე აძრაცხე ან მონიშნულ ფრაგმენტზე მოქმედებენ, სტილური ნაკრების მოქმედება კრცელდება მთელ ღოკუმენტზე.

სტილური ნაკრებების კოლექციასთან მიზვდომა წარმოდგება დილაკის **Change Style-სტილების შეცვლის** დახმარებით. მასზე დაწაპუნება სხივის მენიუს, რომლის პირველი პუნქტი – **Style Set-სტილების ნაკრებია.** როგორც სტილების გალერეა, სტილური გადაწყვეტების სია ინტერაქტიულობის თვისებას ფლობს. იმის მიხედვით, თავგის მიმანიშნებელი როგორ გადადგილდება სიის ელემენტებს შორის, დოკუმენტი გადაფორმატდება რეალური დროის რეჟიმში (ნახ. 10.2). აირჩიეთ საჭირო ვარიანტი და დააფიქსირეთ ის შესაბამის პუნქტზე დაწაპუნებით.

კველაზე მთავარია, რა განასხვავებს სტილურ ნაკრებებს – ეს ძირითადი ტექსტის სტილების, სა-
თაურებისა და დოკუმენტის სხვა ელემენტების შეთანხმებული გამოყენებაა. მომართვები, რომლებსაც
ჩვეულებრივ საათები სჭირდება, ახლა შეიძლება წამებში გაკეთდეს.

სტილური ნაკრების არჩევა რეამობებდებულია დოკუმენტთან მუშაობის დასაწყისში, მაგრამ ის არ უნდა იქცეს დოგმად. ნებისმიერ მომენტში მუშაობის მსვლელობისას ან დასრულებისას სტილური ნაკრები შეიძლება შეიცვალოს ან შენაცვლდეს. არ არის გამორიცხული, რომ საქმესთან შემოქმედებითი მიღობით, საკუთარ სტილურ გადაწყვეტას შეიმუშავებთ, და არა ერთს, რომლებითაც წლები ისარგებლებთ. ეს გადაწყვეტები ასევე შეიძლება იქნას შენახული სტილური ნაკრების სახით. ეს როგორ კეთდება, აღნავ მოგვიანებით შევიტყოთ.



ნახ. 10.2. ახალი სტილურული ნაკრების არჩევისას, შეთანხმებულად კვლიოთ ტექსტური ელემენტების ურთავლების ფორმატირებას

კოლორიტული ექსპრეს-გადაწყვეტები

ნაკადებად ბეჭდვის ტექნოლოგიის განვითარების წყალობით, რომელიც ბოლო წლებში გახდა შესაძლებელი, ფერადი პრინტერი აღარ არის მცირდებასი და ეგზოტიკური მოვლენა. მისი იგნორირება რომ არ გაეგრძელებინათ, თანამედროვე ოფისში მას არც ისე ცოტა სამუშაო გამოუჩნდებოდა. მაგრამ დღეს, როგორც ასი წლის წინ, საოფისე დოკუმენტების 99 პროცენტი კვლავაც სრულდება კლასიკურ შავ-თერმ გამაში. და საქმე აქ აშეარად არ არის ოფის-მენეჯერების კონსერვაციზმი. ბევრი მათგანი სიამოვნებით უპოვიდა ფერს ღირსეულ გამოყენებას, მათი მართვის მოსახერხებელი საშუალებები რომ ჰქონდეს. ასეთი საშუალებები კი საქმიან ოფისებში არასდროს არ იყო, თუ არ მივიღებთ მხედველობაში არტ-სტუდიებსა

და დიზაინ-ბიუროებს. Microsoft Office 2007 – პირველი საოფისე პაკეტია, რომელიც არა მხოლოდ საშუალებას იძლევა გამოყენებულ იქნას ფერი, არამედ შემსრულებლებსაც უბიძგებს ამ ნაბიჯისკენ.

ამავდროულად, კორექტული ფერადი კომპოზიციის შექმნა – არც ისე მარტივი საქმეა, როგორც გაუთვითცნობიერებელ ადამიანს შეიძლება მოეჩვენოს. შავ-თეთრი ფერითი სივრცის ფარგლებს გარეთ გასვლა ითხოვს ფერადი ჰარმონიის კანონების ცოდნას, ან მზა გადაწყვეტების ცოდნას. Microsoft Word 2007-ში ასეთი მზა კოლორიტული გადაწყვეტები წარმოდგენილია ინტერაქტიულ სიაში **Colors-ფერები (Home-მთავარი ▶ Styles-სტილები ▶ Change style-სტილების შეცვლა ▶ Color-ფერები)**. თაგვის მიმანიშნებელი გაატარეთ სიის ელემენტებზე, და დაინახავთ, ამ მოძრაობებთან ერთად როგორ სინქრონულად შეიცვლება გაფორმების ელემენტები, რომლებსაც ფერი აქვთ (თუ ეს ფერი სტილშია მითითებული, და არ არის რამე სხვა საშუალებით დადებული).

შრიფტული ექსპრეს-გადაწყვეტები

ფერადი გაფორმების ანალოგიურად შეიძლება მოიმართოს შრიფტული გაფორმებაც. პროგრამას რამდენიმე მზა შრიფტული გადაწყვეტა აქვს. მათი საქმეში გამოცდა – თითქმის ერთი წუთის საქმეა. ჯგუფში **Styles-სტილები** ჩანართზე **Home-მთავარი** დააჭირეთ ღილაკს **Change style-სტილების შეცვლა** და გასხილ მენიუში აირჩიეთ პუნქტი **Fonts-შრიფტები**. შრიფტების სია ჩვენთვის უკვე ნაცნობი ინტერაქტიულობის თვისებას ფლობს. უბრალოდ გაატარეთ თაგვის მიმანიშნებელი სიის ელემენტებზე და აირჩიეთ შრიფტების ისეთი კომბინაცია, რომელიც ყველაზე უკეთ შეეფერება თქვენს მიზნებსა და ამოცანებს.

ექსპრეს-ტექნოლოგიების თავისებურებები

მიმდინარე განყოფილების დასასრულ გვსურს მკითხველის ყურადღება მივაპყროთ იმაზე, რომ ფორმატირების უკეთ ექსპრეს-ტექნოლოგიას არ აქვს პირდაპირი ზემოქმედება დოკუმენტზე. ამა თუ იმ ექსპრეს-გადაწყვეტის მიღებისას, ფერის მიხედვით თუ შრიფტების მიხედვით, ჩვენ ზემოქმედებას ვხდებით არა დოკუმენტის ტექსტზე, არამედ სტილებზე. სტილები იცვლება ჩვენი არჩევანის შესაბამისად, ხოლო მათზე გავლით იცვლება დოკუმენტის წარმოდგენა, მაგრამ მხოლოდ იმ ზომით, რომელშიც ეს სტილები დანიშნული აქვთ დოკუმენტის ელემენტებს. ასე მაგალითად, თუ დოკუმენტში არ არის გამოყენებული არაგითარი ფერი, შეგისა და თეთრის გარდა, უკეთაზე მკვეთრი ფერითი გადაწყვეტების გამოყენება არა-ნაირ თვალსაჩინო შედეგს არ მოგცემთ. თუ დოკუმენტში არ არის სათაურები, მზა შრიფტული გადაწყვეტის გამომსატველობა უმრავლესობა შემთხვევაში არარეალიზებული დარჩება.

და კიდევ, რას უნდა მიაქციოთ ყურადღება. თუ დოკუმენტი გაფორმებულია პირდაპირი ბრძანებებით, სტილების გამოუყენებლად, ექსპრეს-ტექნოლოგიები ასეთი გაფორმებისთვის უძლურია. შეგიძლიათ „თქვენთვის“ ჩათვალით რომელიმე სტრიქონი სათაურად და ხელით ფორმატირების საშუალებებით გააფორმოთ ის მკვეთრად და გამომსახველად.

თუ არანაირად არ მისცემთ ინფორმაციას პროგრამას იმის შესახებ, რომ ეს სტრიქონი სათაურია, პროგრამა თვითონ ვერ მიხვდება და ამ „სათაურს“ ექსპრეს-ფორმატირება არ შეეხება. აქედან დასკვნა: ექსპრეს-ფორმატირების უკეთ უპირატესობით რომ ისარგებლოთ, გამოიყენეთ მხოლოდ სტილური ფორმატირება.



საბოლოოდ დაივიწყოთ პირდაპირი ბრძანებების მეშვეობით ხელით ფორმატირების შესახებ. ფორმატირება უნდა იყოს მხრივ სტილური. თუ არ გაქვთ ზედმეტი დრო საკუთარი სტილების შესაქმნელად, ექსპრეს-ტილებით ისარგებლეთ.

ვორმატირების უნივერსალური საშუალება

ფორმატირების უკეთაზე უნივერსალური საშუალება – პანელი **Styles-სტილები**. პროგრამის ახლანდება ერთსამ ეს პანელი Word 2002 და Word 2003-ის გერსიებისგან იმემკვიდრება, სადაც მას „ამოცანების უბანი“ ეწოდებოდა. ამ პანელის საშუალებები შესაძლებლობას იძლევა სტილური ფორმატირების ნებისმიერი ამოცანა გადაწყდეს, ოდონდაც ხელით.

სტილების პანელი

პანელი **Styles-სტილები** დამატებითი პარამეტრების ღილაკზე დაწყაპუნებით იხსნება, ჩანართ **Home-მთავარის** ჯგუფში **Styles-სტილები**, როგორც ნახვენებია ნახატზე 10.1. გულისხმობის მიხედვით ეს პანელი პროგრამის ფანჯრის მარჯვენა საზღვართან თავსდება. ფართოეკრანულ მონიტორებზე (16:10) ის უფრო მოსახერხებელია მუდმივად გახსნილი გქონდეთ.

პანელ **Styles-სტილების** მირთად შემადგენლობას სტილების სია შეადგენს, რომელიც ყოველთვის არ არის სავსე. მისი სისახსე დამოკიდებულია ფილტრაციის სისტემის მომართვაზე. მიწოდების მდგრამარებაში პროგრამას 100-ზე მეტი სხვადასხვა სტილი აქვს, და ისინი თუ არ გაიფილტრა, ყველაზე საჭირო სტილების პოვნა მოუხერხებელი იქნება. ფილტრაციის სისტემის მომართვა ხორციელდება სტილების უბანავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

ნის დიალოგურ ფანჯარაში **Options-პარამეტრები**, რომელიც იხსნება ბმულზე **Options-პარამეტრები** დაწკაპუნებით.

სტილები შეიძლება იყოს წარმოდგენილი ან თავისი სახელწოდებებით, ან ნიმუშებით. თუ კარგად იცნობთ იმ სტილებს, რომლებითანაც ჩვეულებრივ მუშაობთ, მათი სახელწოდებები თქვენთვის საქმარისი იქნება. ხოლო თუ სტილების სისტემას ცუდად იცნობთ, მოსახერხებელია ნიმუშების ასახვის ჩართვა. ეს ხდება ალმის **Show Preview-წინასწარი გადახედვის** დაუკავშირით. სწორედ ეს რეჟიმია ჩართული გულისხმობის მიხედვით, რაც არ არის გასაკვირი, რადგან პირველად პროგრამასთან მუშაობის დაწყებისას მომხმარებელი, ბუნებრივია, კარგად არ არის გათვითცნობიერებული მასში ჩასმულ სტილებში.

გარდა ამისა, გულისხმობის მიხედვით პროგრამა ისეა დაუკავშირებული, რომ სტილების სიაში აისახება არა მხოლოდ სტილები, არამედ მათი მოდიფიკაციებიც (სახელის დაუკავშირებები). დავუშვათ, ჩვენ გვაქვს სტილი სახელად **სათაური 4**, რომელიც არ ვარაუდობს ტექსტის ხაზგასმას. მაგრამ თუ ხელით (ანუ იძულებით) ხაზს გაუსხმავთ რადაცას სათაურში, მაშინ პროგრამა ასახავს შესრულებულ სახელის დაუკავშირებებს როგორც აღმოჩენილ ახალ სტილს **სათაური 4 + Underline-სათაური 4 + ხაზგასმა**. კარგია თუ არა ეს, ეს არის შეკითხვა, რომელზე აასუხიც დამოკიდებულია სხვადასხვა ფაქტორზე.

ერთი მხრივ, სტილების მრავალფეროვნება სხვადასხვა მოდიფიკაციით, ძლიერად ტვირთავს სტილების პანელს და მასთან მუშაობას ართულებს.

ამიტომ ბევრი ამჯობინებს მიმდინარე ფორმატირების ასახვის გამორთვას. მეორე მხრივ, თუ მას გამორთავთ, შეიძლება ვერ შენიშნოთ გამიზნული ფორმატიდან გაუმართლებელი გადაცდენის მრავალრიცხოვანი შემთხვევები.

ჩვენი რეკომენდაცია ასეთია. არ დირს სახელის დაუკავშირებების წარმოდგენის გამორთვა საკუთარი სტილის შემუშავებისას. ეს დაგეხმარებათ სწრაფად მიეჩიოთ ფორმატებს და აიცილოთ თავიდან ჭარბი ფორმატირება. მოგვიანებით, როდესაც სტილური გადაწყვეტა საბოლოოდ იქნება დამტკიცებული და შეწყვეტი მისგან გადახრას, სახელის დაუკავშირებების წარმოდგენა შეგიძლიათ გამორთოთ. ეს კეთდება აღმების, ჯგუფში **Select formatting to show as styles-ტექსტის ფორმატირება აისახოს როგორც სტილები** ჩამოშვებით დიალოგურ ფანჯარაში **Style Pane Options-სტილების** უბნის პარამეტრები, რომელიც იხსნება ბმულ **Options-პარამეტრებზე** დაწკაპუნებით.

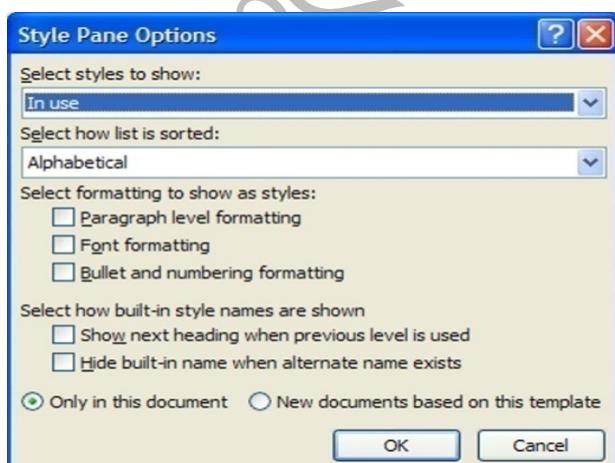
სტილების ვილტრაცია გადახდვისას

როგორც უკვე ვთქვით, მიწოდების მდგომარეობაში (ვითარებაში) პროგრამას ასზე მეტი მომართული სტილი აქვს, მათ უწერდებთ „ჩამოტკიცებულ სტილებს“ გარდა ამისა, სტილების ნაწილს დოკუმენტი ავტომატურად იღებს იმ შაბლონიდან⁸, რომლის ბაზაზეც მას ქმნიან, და უნდა ითქვას, რომ ნებისმიერი დოკუმენტი იქმნება შაბლონის ბაზაზე: თუ შაბლონი აშკარად არ აირჩიეთ, პროგრამა მას არააშკარად დანიშნავს, გულისხმობის მიხედვით. და ბოლოს, დოკუმენტში შეიძლება იყოს დოკუმენტან მუშაობისას ხელით შექმნილი სტილები.

სტილების მოელი ეს მრავალფეროვნება იოლად შეაგებდა სტილების პანელს, რომ არა ფილტრაცია. ის ხორციელდება ასასახი სტილების კატეგორიის არჩევით სტილების უბნის დიალოგურ ფანჯარაში **პარამეტრები**. ამას შემდეგნაირად აკეთებენ.

1. გახსენით პანელი **Styles-სტილები** ჩანართ **Home-მთავარის** ჯგუფში **Styles-სტილები** დილაკ **Styles-სტილები** დაწკაპუნებით. როგორც ნაჩვენებია ნახატზე 10.1.

2. დაწკაპუნეთ ბმულზე **Options-პარამეტრები** პანელ **Styles-სტილების** ქვედა ნაწილში – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Style Pane Options-სტილების** უბნის პარამეტრები (ნახ. 10.3.).



ნახ. 10.3. სტილების პანელის პარამეტრების მომართვა

⁸ შაბლონები საკუთარი ხელით შექმნილი სტილების შესახახად კველაზე ბუნებრივი აღგილია. ჩვენ Word-ის შაბლონებს შემდეგ თავში გავიცნოთ.

3. გაშლად სიაში **Select style to show-ასახახი** სტილები აირჩიეთ საჭირო კატეგორია. თითოეული კატეგორიის დახასიათება ქვემოთ არის მოცემული.

4. დაადგინეთ სტილების სიის წარმოდგენის თანმიმდევრობა გაშლად სიაში **Select how list is sorted-** სიის დახარისხების მიმღევრობა.

5. ოქვენი შეხედულებისამებრ აირჩიეთ განხორციელებული მომართვის შენახვის ადგილი: ან დოკუმენტში (გადამრთველი **Only this document-მხოლოდ ამ დოკუმენტში**), ან შაბლონში (გადამრთველი **New documents based on this template-ახალ დოკუმენტში**, რომლებიც ამ შაბლონს იყენებენ).

6. დააფიქსირეთ შესრულებული მომართვები და დახურეთ ფანჯარა ლილაკ OK-ზე დაჭრით.

ასახახი სტილები

გაშლადი სია **Select style to show-ასახახი სტილები** (ნახ. 10.3) საშუალებას იძლევა აირჩიოთ სტილების კატეგორია, რომლებიც წარმოდგენილია სიაში სტილების პანელზე. ასარჩევად ხელმისაწვდომია შემდეგი კატეგორიები: **Recommended-რეკომენდებადი სტილები**, **In use-გამოსაყენებელი სტილები**, **In current document-მიმღინარე დოკუმენტში** და **All style-ყველა**.

gamosayenebel i stil ebi. ეს ყველაზე ვიწრო კატეგორიაა. მისი არჩევისას სიაში აისახება მხოლოდ ის სტილები, რომლებიც გამოყენებულია მიმღინარე დოკუმენტში. ამ მომართვას არ იყენებენ დოკუმენტების შექმნისას, მაგრამ დოკუმენტების შემოწმებისა და რედაქტირების დროს ეს ყველაზე სახასიათო მომართვაა. ის განსაკუთრებით სასარგებლოა, როდესაც დოკუმენტი სხვა მხრიდან არის მიღებული. არსებითად, ის საშუალებას იძლევა პრაქტიკულად წამიერად გამოვლინდეს ჭარბი, არათანმიმდევრული, უსისტემო ფორმატირება.

გამოსაყენებელი სტილების გადახედვისას სასარგებლოა ჩართოთ **სტილური** მოდიფიკაციების ასახვა (ალამები ჯაუზ **Select formatting to show as styles-ტექსტის ფორმატირება აისახოს როგორც სტილები** და-ალოგურ ფანჯარაში **Style Pane Options-სტილების უბნის პარამეტრები**). თუ უცხო დოკუმენტში დაინახვთ, რომ სამოთხო გამოსაყენებელ სტილზე ორი ათეული მოდიფიკაცია მოდის, შეგიძლიათ დარწმუნებული იყოთ, რომ აღნიშნული დოკუმენტის შემქმნელს წარმოდგინა არა აქვთ სტილურ ფორმატირებაზე. შესაბამისად, შეამოწმეთ, ჭარბი ფორმატირებით ხომ არ არიან თქვენგან გამავალი დოკუმენტების ასახვა.



თუ დოკუმენტი გადაიცემა ელექტრონული სახით, არ დაგვიწინდეთ, მასთან მუშაობის დასრულებისას ფორმატირების ოპტიმიზაცია გაატაროთ, ყველა სტილისა და მათი მოდიფიკაციების წაშლით, რომელთა გარეშეც შეიძლება იოლად გახვიდეთ. ამ თავისის გაკეთებაში დაგეხმარებათ გამოსაყენებელი ხელისამართებელი სტილების ასახვა.

დოკუმენტის სტილები. ამ კატეგორიის სტილებს პროგრამის წარსულ ვერსიებში „ხელმისაწვდომ სტილებ“ უწოდებდნენ. აღნიშნულ რეჟიმს იყენებენ ახალი დოკუმენტების შემუშავებისას.

დოკუმენტების სტილებში აღნიშნულ შემთხვევაში იგულისხმება, პირველ რიგში ის სტილები, რომლებიც ხელით იყო შექმნილი მოცემული დოკუმენტისთვის, და შეორეც, სტილები, რომლებიც არის შაბლონში და რომლებზეც ბაზირებულია დოკუმენტი. გამოსაყენებელ სტილებთან სხვაობა მაშინ ჩნდება, თუ შაბლონის ყველა სტილი არ არის გამოყენებული. ეს სხვაობა ყველაზე ნათლად ვლინდება დოკუმენტთან მუშაობის დაწყებისას, როდესაც ხელმისაწვდომი სტილები უკვე არსებობს, გამოსაყენებლები კი ჯერ არა. აი, რატომ არის ეს რეჟიმი ძირითადი „ნულიდან“ დოკუმენტების შემუშავებისას.

შველა სტილი. აღნიშნულ შემთხვევაში დოკუმენტში გამოყენებული და შაბლონში ხელმისაწვდომი სტილების გარდა, აისახება ასევე სტილები, რომლებიც ჩასმულია პროგრამაში. ეს სტილები იმდენად ბევრია, რომ მნიშვნელი უფერტურად მუშაობა, როცა ჩართულია ყველა შესაძლო სტილის ასახვა. თუმცა ცალკეულ შემთხვევებში, როდესაც რომელიმე საკუთრებული სტილის მოთხოვნილება არსებობს, მაგალითად, ციტატის ან, კოტავათ, ჰიპერბმულის გასაფორმებლად, დროებით რთავენ ასახვის ამ რეჟიმს.

რეკომენდებული სტილები. ეს ყველაზე მოქნილი სტილია, რომლის მუშაობა სრულიად განისაზღვრება მომსმარებლის მიერ. ის თვით ახდენს რეკომენდებული სტილების სიის ფორმირებას პროგრამაში ხელმისაწვდომი და შაბლონში ხელმისაწვდომი სტილების სიიდან.

ოკერაციები სტილებითან

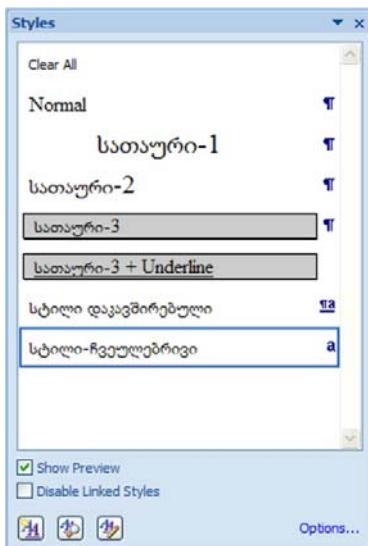
სტილების პანელი – ყველაზე უნივერსალური საშუალებაა სტილებთან სამუშაოდ. ის საშუალებას იძლევა სტილებთან გაკეთდეს აბსოლუტურად ყველაფერი, რაც პროგრამით არის გათვალისწინებული.

სტილის არჩევა და გამოყენება

თუ ფორმატირებას ექვემდებარება ტექსტური აბზაცი, მასში დააყენეთ კურსორი. თუ ივარაუდება ხევა ტექსტური ობიექტის ფორმატირება, ის მონიშნეთ. შემდეგ გახსენით პანელზე **Styles-სტილები**, აირჩიეთ სიაში სასურველი ფორმატირების სტილი და დაწავლენებით გამოიყენეთ ის მონიშნულ ტექსტთან.

სტილის არჩევისას განასხვავთ აბზაცების სტილები, სიმბოლური სტილები და შეკავშირებული სტილები. აბზაცების სტილები მიეცუთვნება ან აბზაცებს ან აბზაცთა ჯგუფებს, ან მათ ანალოგებს: სიების ელემენტებს და ცხრილების სტრიქონებს. პირიქით, სიმბოლური სტილები მიეცუთვნება ცალკეულ

სიმბოლოებს ან მათ თანმიმდევრულობებს (სიმბოლურ სტრიქონებს). სტილების მესამე კატეგორიაა – ეწ. შეკავშირებული სტილები. ისინი თავს ავლენენ როგორც აბზაცების სტილები და როგორც სიმბოლური სტილები.



ნახ. 10.4. სტილის არჩევისას ყურადღება მიაქციეთ მის ფუნქციურობას

სტილების საერთო სიაში, რომელიც პანელზე **Styles-სტილი** არის წარმოდგენილი, ფუნქციური კატეგორიები გამოირჩევა ნიშან-მარკერით (ნახ. 10.4). მასზე გააკეთეთ ორიენტაცია, როდესაც გამოსაყენებლად ირჩევთ სტილს. აბზაცებთან ან მათ ჯგუფებთან შეიძლება გამოიყენოთ ან აბზაცების სტილები, ან შეკავშირებული სტილები. თავის მხრივ, ცალკეულ სიმბოლოებთან ან სიმბოლოების თანმიმდევრულობასთან შეგიძლიათ გამოიყენოთ როგორც სიმბოლოების სტილები, ისე იგივე შეკავშირებული სტილები.

სტილების სის ერთ-ერთ ელემენტს ეწოდება Clear All-ყველაფრის გასუფთავება. ეს არის არა სტილი, არამედ ძრძანება, რომელიც აუქმებს მონიშნული ელემენტის მიმდინარე ფორმატირებას და მას აბრუნებს დოკუმენტის ძირითადი ტექსტის გაფორმების სტილთან. რეამენდებულია მისი გამოყენება ფორმატის რადიკალური ცვლილებისას: ჯერ უქმდება მიმდინარე ფორმატირება და შემდეგ ინიშნება ახლო.

სტილების თვისებების გადახედვა

თაგვის მიმანიშნებლის მიტანისას სტილების სის ელემენტზე ორი მოვლენა ხდება: ჯერ ერთი, ელემენტის მარჯვენა ნაპირზე დგინდება გაშლადი ლილაკი, და მეორეც, ისენება მოტივტივე პანელი, რომელზეც მოყვანილია აღნიშნული სტილის ყველა თვისება. პანელის განყოფილებების შემადგენლობა სტილის ფუნქციურობით განისაზღვრება. არსებითად, აბზაცების სტილებს აქვთ შემდეგი განკუთვილებები: **სტილის სახელწოდება, Font-შრიფტის თვისებები Paragraph-აბზაციის თვისებები და Styles-სტილის თვისებები** (ნახ. 10.5).



ნახ. 10.5. აბზაცის სტილის თვისებები

თავის მხრივ, სიმბოლურ სტილებს აბზაცის თვისებების განყოფილების ნაცვლად აქვთ შრიფტის თვისებების განყოფილება (ნახ. 10.6).



ნახ. 10.6. სიმბოლური სტილის თვისებები

ყველაზე მეტი ნაკრები აქვს შეკავშირებულ სტილებს: ისინი ავლენენ როგორც სიმბოლური სტილების თვისებებს, ისე აბზაცის სტილების თვისებებს (ნახ. 10.7).

სტილი დავაგმირებული:

Font: AGogeb, 14 pt, Bold, Italic, Underline

Paragraph

Tabs: Tab stops: 1,8 cm, Left

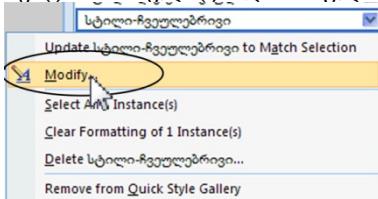
Style

Style Linked, Quick Style, Based on: Normal

ნახ. 10.7. გეგავშირებული სტილის თვისებები

სტილის გართვის მენიუ

სიის ელემენტის მარჯვენა ნაპირას არსებული დილაკი, რომელიც წნდება მასზე თაგვის მიმანიშნებლის მიტანისას, ხსნის სტილის მართვის მენიუს. ამ მენიუს მაგალითი წარმოდგენილია ნახატზე 10.8. პირველ ყოვლისა, ის საშუალებას იძლევა მოინიშნოს და წარმოდგენილ იქნას დოკუმენტის ყველა ელემენტი, რომელიც აღნიშნული სტილით არის გაფორმებული.

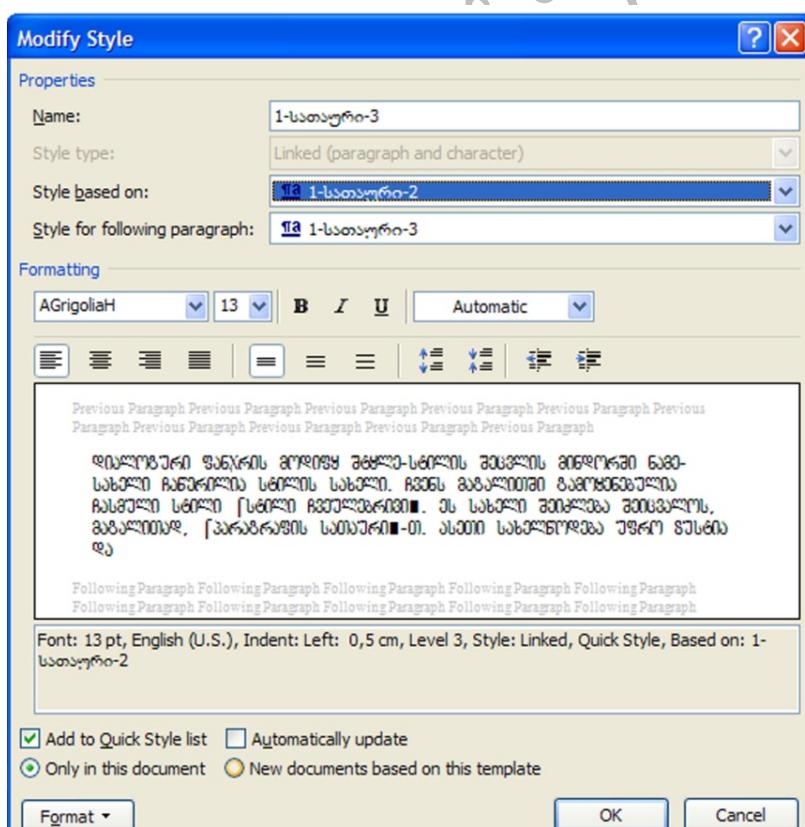


ნახ. 10.8. სტილის მართვის ძებიუ

სტილების გაცვლა

დილაკი, რომელიც წნდება სიის ელემენტის მარჯვენა ნაპირზე მასზე თაგვის მიმანიშნებლის მიტანისას, ხსნის სტილის მართვის მენიუს. ამ მენიუს მაგალითი წარმოდგენილია ნახატზე 10.8. კირველ ყოვლისა, ის საშუალებას იძლევა მოინიშნოს და წარმოდგინდეს დოკუმენტის ყველა ელემენტი, რომელიც აღნიშნული სტილით არის გაფორმებული. მაგრამ მისი მთავარი დანიშნულებაა – სტილში შეიტანოს აუცილებელი ცვლილებები. ამას აკეთებენ ბრძანებით **Modify-შეცვლა**, რომელიც ხსნის დიალოგურ ფანჯარას **Modify Style-სტილის შეცვლა** (ნახ. 10.9).

1. დიალოგური ფანჯრის **Modify Style-სტილის** შეცვლის მინივერში **Name-სახელი** ჩაწერილია სტილის სახელი. ჩვენს მაგალითში გამოყენებულია ჩასმული სტილი “**1-სათაური-3**”. ეს სახელი შეიძლება შეიცვალოს, მაგალითად, “**პარაგრაფის სათაური**”-თ. ასეთი სახელწოდება უფრო ზუსტია და უკეთ ახასიათებს სტილს, თუმცა კი ასეთი შეცვლით სტილი კვლავ ჩასმული სტილი იქნება და არც მეოთხე დონის სტილობაზე იტყვის უარს. თუ უფრო ზუსტად ვიტყვით, იცვლება მხოლოდ ასასახი სახელი, შიდა სახელი კი ასეთი გაიხდება: **1-სათაური33, პარაგრაფის სათაური**. ამაში მნელი არ არის დარწმუნება, სტილის თვისებებს თუ გადახვდავთ.



ნახ. 10.9 სტილის რეაქტივულის მიმდევრობა

2. მინდორში **Style type-სტილი** მინიშებულია აღნიშნული სტილის ფუნქციური კატეგორია. ზოგიერთ შემთხვევაში ის ასევე შეიძლება შეიცვალოს. ასე მაგალითად, სიმბოლური სტილი შეიძლება გარდაიქმნას შეკავშირებულ სტილად (ნიშნის და აბზაცის სტილი). აბზაცის სტილი ასევე შეიძლება გარდაიქმნას შეკავშირებულ სტილად, ოდონდ შეკავშირებულ სტილს ვერც სიმბოლურად გარდაქმნით და ვერც აბზაციურ სტილად. შეკავშირებული სტილისთვის მინდორი **Style type-სტილი** დაქტივირებულია, რაც ნაჩვენებია ნახატზე 10.9.

3. სანამ სტილის შესწორებას შეუდგებოდეთ, გაეცანით მისი თვისებების წერილობით აღწერას. (Font: 13pt, English (U.S.), Indent: Left: 0.5cm, .Level 3,და ა.შ. ნახატი 10.9)

4. სტილის წერილობითი აღწერა შევსებულია ვიზუალური წარმოდგენით წინასწარი გადახედვის უბანში.

5. **Style for following paragraph-შემდეგი აბზაცის სტილის მომართვა** – ეს მუშაობის ამაღლებული ეფექტურობის საშუალებაა. მიმდინარე აბზაცის დამთავრებისას ავტომატურად იქმნება აქ მითითებული სტილის ახალი აბზაცი.

6. შრიფტის ძირითადი თვისებები (გარნიტურული ნაკრები, ზომა, მოხაზულობა, ფერი) მოიმართება პანელზე **Formatting-ფორმატირება**.

7. აქვე, პანელზე **Formatting-ფორმატირება**, მოიმართება აბზაცის ძირითადი თვისებები (სწორება, ინტერლინიაჟი, აბზაცური კიდევანები და ინტერვალები).

8. თუ საჭიროა ფორმატის უფრო დრმა მომართვები, ვიდრე ისინია, რომლებსაც უზრუნველყოფს პანელ **Formatting-ფორმატირების** საშუალებები, მათთან მიწვდომას წარმოადგენს მენიუ, რომელიც ისხსნება დილაგ **Format-ფორმატზე** დაწარმენებით. არსებითად, ის საშუალებას იძლევა მოიმართოს შრიფტის სახეცვლილება, აბზაცის მდგომარეობა გაერდზე, ტაბულაციის პოზიციები, საზღვრების გაფორმების პარამეტრები და ბევრი სხვა რამ.

9. მიღებული სტილი შეიძლება შეცვანილ იქნას ექსპრეს-სტილების სიაში. მაშინ ის აისახება სტილების გალერეაში (ჯგუფი **Styles-სტილები** ჩანართზე **Home-მთავარი**). ეს ხდება, თუ დააყენებოთ ალამს **Add to Quick Style list-ექსპრეს-სტილების სიაში** დამატება.

10. ალამს **Automatically update-ავტომატურად განახლება** ჩვეულებრივ არ აღმართავენ. თუ ის დაყენებულია, პირდაპირი ფორმატირების ბრძანებების მოქმედება (რომლებიც არ უნდა იყოს, მაგრამ მაინც არის) აისახება არა მხოლოდ მიმდინარე ფრაგმენტზე, არამედ აისახება სტილზეც, მისი საშუალებით კი ტრანსლირდება მთელ დოკუმენტზე. ხშირად ეს იწვევს გაუგებრობას და გაურკვევლობას. ერთადერთი შემთხვევა, როდესაც ამ ალამის დაყენება სასარგებლოა – სტილების გადადება. სტილური გადაწყვეტბის მიებაში ექსპრიმენტების ჩატარებისას მოსახერხებელია, ხელით ფორმატირება სტილურად მოახვნოთ. მაგრამ ფორმატის გამოკვლევის დასრულების შემდეგ ნუ დაგავიწყედებათ ამ ალამის ჩამოშვება.

11. მომართული სტილის შენახვის ადგილის სახით შეგიძლიათ გამოიყენოთ როგორც თვით დოკუმენტი, ისე შაბლონიც, რომელსაც ის ეკრანზეა. ამ უკანასკნელ შემთხვევაში სტილის მომართვაზე დახარჯული ენერგია უზრუნველყოდა არ დაიკარგება და, შესაძლოა, კიდევ არაერთხელ იქნება მათზე მოთხოვნა ახალი დოკუმენტების შემუშავებისას. თუ სტილის შენახვის ადგილის სახით არჩეულია თვით დოკუმენტი, ჩართეთ გადამრთველი **Only in this document-მხოლოდ ამ დოკუმენტში**. ხოლო თუ მომართული სტილი შაბლონში უნდა შეინახოთ, ჩართეთ გადამრთველი **New documents based on this template-ახალ დოკუმენტში**, რომლებიც ამ შაბლონს იყენებენ.

12. დაასრულეთ მუშაობა დილაგ OK-ზე დაჭერით.

სტილების შესტრუქტა განახლების გეორგი ნიმუშის თანახმად

სულ ახლახან განვიხილეთ მოქმედებების მიმდევრობა სტილების შესწორებისას. ეს უნივერსალური ილეთია. ის საშუალებას იძლევა, სირთულის ნებისმიერი დონის ცვლილებები იქნას შეტანილი. თუმცა იმ შემთხვევებში, როდესაც საჭირო ცვლილებები მინიმალურია, მოსახერხებელია სხვა, უფრო ოპერატიული ილეთით სარგებლობა. მის საფუძველში დევს სტილების შესწორება წინასწარ შექმნილი ნიმუშის მიხედვით. ამ ილეთის არსი იმაშია, რომ ჩენ ჯერ ცვლილებები შეგვაქს იძულებითი ფორმატირების რეჟიმში, მერქანტი გავცემთ ბრძანებას, ეს ცვლილებები სტილებში გავითვალისწინოთ.

მაგალითის სახით განვიხილავთ დახსრილი მოხაზულობის ოპერატიულ მომართვას მითითებული დონის სათაურებისთვის, მაგალითად, მეოთხე დონისთვის.

1. მონიშნეთ დოკუმენტში ტექსტის ფრაგმენტი, რომელიც მეოთხე დონის ნებისმიერ სათაურს ეკუთვნის.

2. ხელით, კლავიატურის ან ჯგუფ **Font-შრიფტის** საშუალებების დახმარებით (ჩანართიდან **Home-მთავარი**) გამოიყენეთ მონიშნულ ტექსტიან დახსრილი მოხაზულობა. ფრაგმენტის მონიშვნა არ მოხსნათ.

3. გახსენით პანელზე თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ მეოთხე დონის (**Heading-4**) სათაურის სტილზე. დაელოდეთ მარჯვნივ გაშლადი დილაგის გამოჩენას.

4. დააჭირეთ გაშლად დილაგს – გაიხსნება სტილთან ოპერაციის მენიუ.

5. გაეცით ბრძანება **Update Heading 4 to Match Selection-განახლდეს სათაური 4 მონიშნულ ფრაგმენტთან შესაბამისად**. მისი მოქმედების შედეგად შეიცვლება სტილი **Heading 4-სათაური 4**, მასთან ერთად კი შეიცვლება დოკუმენტში ამ სტილის იმპლემენტაციის ყველა ეგზემპლარი.

სტილების რატიოზაცია

დოკუმენტში არ უნდა იყოს ჭარბი ფორმატირება. თუ დოკუმენტთან მუშაობის დასასრულ გაირგვევა, რომ მასში არის სტილები, რომლებიც მინიმალურად გამოიყენება, განიხილეთ მათი აუცილებლობისა და გონივრულობის საკითხი. ნაკლებგამოყენებადი სტილები, შეიძლება, შესაცვლელი იყოს, გამოუყენებლები კი – წაიშალოს.

1. გახსენით პანელი **Style-სტილები** და ბმულ **Options-პარამეტრების** დახმარებით ჩართეთ გამოყენებული სტილების წარმოდგენის ფილტრი (მნიშვნელი **In use-გამოყენებადები** მინდორში **Select Style to show-ასასახი სტილები** დიალოგური ფანჯრისა **Style Pane Options-სტილების უბნის პარამეტრები**).

2. თანმიმდევრულად შეამოწმეთ თითოეული სტილის გამოყენების სიხშირე.

თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ სტილის სახელზე და დაელოდეთ მარჯვენა ნაპირას გაშლადი დილაგის გამოჩენას.

დააჭირეთ გაშლად დილაგს – გაიხსნება სტილთან ოპერაციის მენიუ.

ოპერაციის მენიუში იპოვეთ სტრიქონი **Select All NN Instance(s)-ყველა შეღწევის მონიშვნა: NN**. რიცხვი NN, რომელიც ორწერტილის შემდეგ დგას, მიანიშნებს, აღნიშნული სტილი რამდენჯერ გვხვდება დოკუმენტში. თუ დოკუმენტში შემთხვევითი სტილებია, არაგამიზნულად წარმოქმნილი, მათი შემჩნევა, ჩვეულებრივ, არ არის რთული.

3. ჭარბი სტილები უნდა შეიცვალოს ან წაიშალოს.

სტილების შეცვლა

ფორმატირების სიჭარბის შემცირების ერთ-ერთი ილეთია – სტილების შეცვლა. დამწევებ მომხმარებელებს დოკუმენტში ხშირად ხვდებათ ფორმატირების ნაკლებ მნიშვნელოვანი ვარიაციები, რომლებიც ერთსა და იმავე უუნქციებს ასრულებენ. მაგალითად, ტექსტის მონიშვნაში უსისტემობა იმას იწვევს, რომ რიგ შემთხვევებში ტექსტს ხაზს უსვამენ, სხვებში კი – დახრილი შრიფტით ჩაწერენ ან ალტერნატიული შრიფტით, ხანდახან იყენებენ მთავრულ ასოებს ან სხვა სახეცვლილებებს.

მსგავსი დეფექტები აღინიშნება აბზაცების გაფორმებაშიც (შრიფტი, ზომა, ინტერლინიაჟი) და სათაურებში (შრიფტი, ზომა, ფერი, მოხაზულობა, კიდევანები, ინტერვალები), განსაკუთრებით სიგბის გაფორმებაში. სტუდენტური რევერატების სახასიათო თვისებაა – თითოეული სიის ორიგინალური გაფორმება, და მით უმეტეს, ცხრილები.

მსგავსი არათანმიმდევრულობა დამანგრევლად მოქმედებს დოკუმენტზე. მკითხველისთვის ეს არის სიგნალი იმის შესახებ, რომ დოკუმენტის აგტორი ბოლომდე არ არის დარწმუნებული თავის დასკვნებში, არ აქვს საბოლოო გადაწყვეტილება იმ საკითხების შესახებ, რომლებსაც აყალიბებს, ან შესაძლოა, არც ჩათვალა საჭიროდ, მათვის ჯეროვანი ყურადღება მიექცია. უფრო სავარაუდოა, რომ აგტორს დაუგებავს, გადაწყვიტოს თავისი გარკვეული ამოცანები უმოკლესი გზით, მინიმალური ძალისხმევით.



სტილები, რომლებსაც ერთნაირი უუნქციურობა აქვთ, ერთ სტილამდე უნდა დავიდეს, რის შემდეგაც უგლაფერი ზედმეტი უნდა ლიკიდირდეს. სტილები, რომლებსაც ერთმანეთთან მაახლოებული უუნქციურობა აქვთ, უკადებით უნდა გაანალიზდეს.

სტილების შენაცვლება ეფუძნება პროგრამის შესაძლებლობებს, იპოვოს და მონიშნოს მითითებული სტილების ყველა იმპლემენტაციები (შეღწევები). როდესაც ისინი მონიშნულია, ახალი სტილი ერთი დაწესებულებით ინიშნება.

1. გახსენით პანელი **Style-სტილები** და ბმულ **Options-პარამეტრების** მეშვეობით ჩართეთ გამოყენებული სტილების ფილტრის წარმოდგენი (მნიშვნელი **In use-გამოყენებადები** დიალოგური ფანჯრის **Style Pane Options-სტილების უბნის პარამეტრები** მინდორში **Select Style to show-ასასახი სტილები**).

2. თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ შესანაცვლებელ სტილის სახელზე და დაელოდეთ მარჯვენა ნაპირაში გაშლადი დილაგის გამოჩენას.

3. დააჭირეთ გაშლად დილაგს – გაიხსნება სტილთან ოპერაციის მენიუ.

4. ოპერაციის მენიუში გაეციო ბრანება **Select All NN Instance(s)-ყველა შეღწევის მონიშვნა** – ფორმატირების ყველა ეგზემპლარი დოკუმენტში მოინიშნება.

5. მონიშნის გაუქმებდად, დაწაკაცებით სტილების სიაში შემნაცვლებელი სტილის სახელზე.

სტილების წაშლა

სტილები, რომლებიც არასაჭირო გახდა, შეგიძლიათ წაშალოთ. წაშლა სრულდება ბრძანებით **Delete {style name}-წაშლა სტილის სახელი** სტილებთან ოპერაციის მენიუში. სტილების წაშლისას შემდეგი წესებით იხელმძღვანელეთ.

1. წაშლას არ ექვემდებარება პროგრამის ჩასმული სტილები. თუ ამ კატეგორიის რომელიმე სტილი არ გამოიყენება (ან არ უნდა იყოს გამოყენებული), ის შეგიძლიათ დაფაროთ.

2. არ ღირს სამოქმედობაზე სტილების წაშლა, თუ ისინი მოქმედებაშია (დოკუმენტში არის მათი იმპლემენტაცია). სტილების გამოყვანა მუშაობიდან ხორციელდება სხვა სტილებით მათი ჩანაცვლებით.



სამუშაო ხტილის წაშლისას ყველა ობიექტი, რომელიც აღნიშვნული ხტილით არის გაფორმებული, იმ ფორმატირებას მიიღებს, რომელიც გულისხმობის მიხედვით არის მიღებული – ხტილის **Normal-ჩვეულებრივი**.

ექსპრეს-სტილების კოლექციების მომსახურება

თითოეულ ექსპრეს-სტილს აქვს ასახვა სტილების სიაში პანელზე **Style-სტილი**. შესაბამისად, იქვე შეიძლება მისი მომსახურება, მაგალითად, რედაქტირება. ხოლო თუ პანელი **Style-სტილი** არ არის გახსნილი და მისი გახსნა არ გხურთ, სტილთან ოპერაციის მენიუ შეგიძლიათ მიიღოთ თაგვის მარჯვენა დილაკის დაწვენებით სტილის უჯრედზე ექსპრეს-სტილების გაღერებაში. ამ მენიუში არის პუნქტი **Remove from Quick Style Galery-ექსპრეს-სტილების კოლექციიდან წალშა**. უკუ რეტრაცია – სტილის მოთავსება ექსპრეს-სტილების კოლექციაში – ხორციელდება სტილების პანელზე.

1. გახსნით პანელი **Style-სტილები** და ბმულ **Options-პარამეტრების** მეშვეობით ჩართუთ იმ სტილის ასახვა, რომელი გსურთ შეიყვანოთ ექსპრეს-სტილების კოლექციაში.

2. თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ ამ სტილის სახელზე და დაელოდეთ მარჯვენა ნაპირში გაშლა-დი დილაკის გამოჩენას.

3. დააჭირეთ გაშლად დილაკს – გაიხსნება სტილთან ოპერაციის მენიუ.

4. ოპერაციის მენიუში გაეცით ბრძანება **Add to Quick Style Galery-ექსპრეს-სტილების კოლექციაში დამატება**.

ექსპრეს-სტილების ნაპრების შენახვა

ექსპრეს-სტილების მომართულ კოლექციას გარკვეული ფასეულობა აქვს მისი შემქმნელისთვის. მისი ფორმატირებისთვის დახარჯული ძალისხმევა რომ ფუჭად არ დაიკარგოს და გამოყენებული იქნას მომავალ სამუშაოებში, ექსპრეს-სტილების შენახვა რეკომენდებულია სტილების ნაკრების სახით. შენახვა ხორციელდება მიმდინარე შაბლონში.

1. დააჭირეთ დილაკს **Change Styles-სტილების შეცვლა** ჩანართ **Home-მთავარის** ჯგუფში **Styles-სტილები**.

2. გახსნილ მენიუში აირჩიეთ პუნქტი **Styles Set-სტილების ნაკრები** – გაიხსნება ნაკრების არჩევის მენიუ.

3. აღნიშნული მენიუს უკანასკნელ პუნქტს ჰქვით **Save as Style Set-ექსპრეს-სტილების ნაკრების სახით შენახვა**. ეს ბრძანებაა. ის ინახავს ექსპრეს-სტილების მიმდინარე ნაკრებს მითითებული სახელით. შენახვა ხდება შაბლონის ფაილის სახით (ფაილი გაფართოებით სახელად .dotx). შემდეგში ახალი ნაკრები შეიძლება დაინახოთ ხელმისაწვდომი ექსპრეს-ნაკრების სიაში.

სტილების შექმნა

როგორც ჩვეულებრივ ხდება ხოლმე კომპიუტერში, ერთი და იგივე ოპერაცია შეიძლება შესრულდეს მრავალი სხვადასხვა მეთოდით. თითოეული ირჩევს თავისთვის იმ გადაწყვეტილებას, რომელიც მოცემულ კოთარებებში ყველაზე ეფექტურია.

სტილების შექმნა იპიტობების მემკვიდრეობის მეთოდით

მათვების, ვინც ფლობს სტილების შესწორების ილეთებს, არ არის და არც შეიძლება იყოს არანაირი პროცესის ასალი სტილის შექმნასთან დაკავშირებით. უნდა აიღოთ ნებისმიერი მზა სტილი, შექმნათ მისი ასლი, მიანიჭოთ მას ასალი სტილის სახელი და სტილის თვისებები ისე შეასწოროთ, როგორც საჭიროა. რასაკირველია, რაც უფრო ახლოს არის სტილი, საფუძვლის სახით მიღებული, იმასთან, რაც უნდა იქნას მიღებული შედეგად, მთო ნაკრები ზრუნვა მოგიწევთ რედაქტირებისას. მთლიანობაში კი მოქმედების შემდეგ თანმიმდევრულობას მისდიეთ.

1. დოკუმენტში დააჭირეთ კურსორი ცარიელ სტრიქონში. ეს საჭიროა, რომ მუშაობის მსვლელობისას შემთხვევით არ გააფუჭოთ რაიმე მზა ტექსტიდან.

2. გახსნით პანელი **Style-სტილები**.

3. ბმულ **Options-პარამეტრების შენის პარამეტრები** და ასახახი სტილების სიაში მიუთითეთ კატეგორია **All styles-უკეთა**.

4. სტილების გაფართოებულ სიაში მონიშნეთ სტილი, რომელიც უკეთაზე ახლოს არის თქვენთვის საჭირო სტილთან.

5. დააჭირეთ დილაკს **New Style-სტილის შექმნა** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Create New Style from Formatting-სტილის შექმნა**. მართვის ელემენტების შემადგენლობით ის არაფრით არ განსხვავდება ჩვენ მიერ ადრე განხილული სტილის რედაქტირების ფანჯრისგან, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 10.9.

6. მიანიჭოთ სტილს ახალი სახელი.

7. შეინახეთ სტილი დილაკ **OK-ზე** დაჭრით.

სტილების შექმნა ნიზამის მიხედვით

ეს ახალი სტილების შექმნის ყველაზე მარტივი იღეთია. მას ჩვეულებრივ იყენებენ დოკუმენტების სტილური გაფორმების ექსპრიმენტული დამუშავებისას. ამ იღეთის არის, რომ თავდაპირველად ფორმატირება ხელით ხდება (პირდაპირი ბრძანებებით), რის შემდეგაც გაფორმებული ტექსტი მიიღება ნიმუშად სტილის შექმნისთვის.

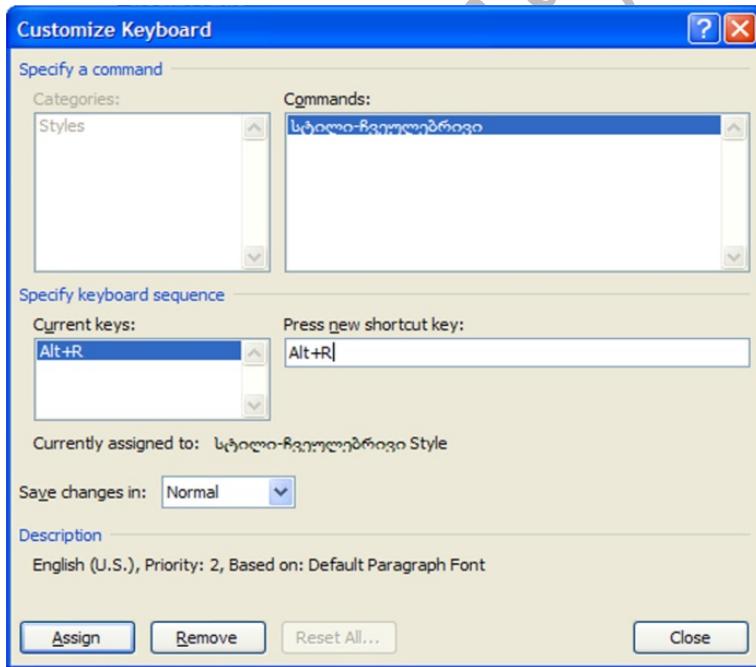
1. დოკუმენტში მონიშნეთ ტექსტის ფრაგმენტი ფორმატირებისთვის.
2. დაავორმატეთ მონიშნეული ფრაგმენტი პირდაპირი ფორმატირების საშუალებების დახმარებით (**Home-მთავარი ► Font-შრიფტი და Home-მთავარი ► Paragraph-აბზაცი**).
3. თაგვის მარჯვენა დილაგით დააწერეთ მონიშნულ ფრაგმენტზე – გაიხსნება კონტექსტური მენუ.
4. კონტექსტურ მენიუში გაშალეთ პუნქტი **Styles-სტილები** და აირჩიეთ ბრძანება **Save selection as a New Quick Style-მონიშნული ფრაგმენტის შენახვა ახალი ექსპრეს-სტილის სახით**.
5. გახსნილ დიალოგურ ფანჯარაში მიუთითოთ ახალი სტილის სახელი.

როგორც ხედავთ, ამ იღეთით შექმნილი სტილები ექსპრეს-სტილების კოლექციაში ხვდება. მაგრამ როგორც უკვე ითქვა, ყველა ექსპრეს-სტილს აქვს თავისი წარმოდგენა სტილების სიაში პანელზე **Styles-სტილები**. თუ აუცილებელია, შეგიძლიათ გააგრძელოთ ახალი სტილის მომართვა ამ პანელზე.

სტილების გამოყენება კლავიატურის დახმარებით

კლავიატურა – ეს პროგრამის მართვის ყველაზე ეფექტური საშუალება, და თუ რომელიმე სტილის გამოყენება ვანსაგუროებით ხშირად გიწევთ, აზრი აქვს მომართოთ მათი გამოძახება კლავიშთა კომბინაციის დახმარებით. ამ სტრიქონების ავტორი, მაგალითად, ამჯობინებს განვითილებების სათაურები დაფორმატოს კომბინაციით ALT+N, სადაც N – ციფრული კლავიშია, რომელიც სათაურის დონეს შეესაბამება.

1. აირჩიეთ დოკუმენტში აბზაცი, რომელიც იმ სტილით არის გაფორმებული, რომლისთვისაც იმართება კლავიატურული კომბინაცია, და დააკვინდეთ კურსორი.
2. გახსენით პანელი **Styles-სტილები** (ALT + CTRL + SHIFT + S).
3. პანელზე **Styles-სტილები** თაგვის მიმანიშნებელი დააკვინდეთ მოსამართი სტილის ჩანაწერზე – ჩანაწერის მარჯვენა ნაპირზე განადება გაშლადი დილაგი.
4. დააჭირეთ გაშლად დილაგს – გაიხსნება სტილის მართვის მენიუ.
5. სტილის მართვის მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Modify-შეცვლა** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Modify Styles-სტილის შეცვლა**, რომელიც ადრე იყო წარმოდგენილი ნახატზე 10.9.
6. დააჭირეთ დილაგს **Format-ფორმატი** – გაიხსნება დამატებითი ფორმატირების მენიუ.
7. დამატებითი ფორმატირების მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Shortcut key-კლავიშთა შეთანხმება** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Customize Keyboard-კლავიატურის მომართვა**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 10.10.



ნახ. 10.10. კლავიატურული კომბინაციების მომართვა სტილების შესაყვანად

8. მინდორში **Commands-ბრძანებები** ჩაწერილია მოსამართი სტილის სახელწოდება. დარწმუნდით, რომ სტილი სწორად არის შერჩეული.
9. მინდორში **Current keys-მიმდინარე შეთანხმება** შეიძლება იყოს ჩაწერილი კლავიშთა მიმდინარე კომბინაცია, რომელიც მოთხოვნილ მოქმედებას ასრულებს. დარწმუნდით, რომ ის ცარიელია.

10. თუ მინდორი **Current keys-მიმდინარე შეთანხმება** არ არის ცარიელი, მონიშნეთ მიმდინარე კომბინაცია და წაშალეთ ის დილაგით **Delete-ჭაშლა**.

11. დააფიქსირეთ ახალი კლავიშთა კომბინაცია. დააყენეთ კურსორი მინდორში **Press new shortcut keys-კლავიშთა ახალი შეთანხმება**, რის შემდეგაც დააჭირეთ კომბინაციას კლავიატურაზე. დარწმუნდით, რომ კომბინაცია სწორად არის ჩაწერილი.

12. სიაში **Save changes in-ცვლილებების შენახვა ...-ში** მიუნიშნეთ, სად უნდა იქნას შენახული განხორციელებული მომართვა. გონივრული ადგილი ორია: მიმდინარე დოკუმენტი ან დოკუმენტის შაბლონი, მაგრამ მხოლოდ არა გლობალური შაბლონი Normal.dotx.

13. აამოქმედეთ მომართვა დილაგ **Assign-დანიშნაზე** დაჭერით.

14. დახურეთ დიალოგური ფანჯარა **Customize Keyboard-კლავიატურის მომართვა** დილაგ **Close-დახურვაზე** დაჭერით.

სტილების მართვა

სტილების მართვის ცენტრი მდებარეობს დიალოგურ ფანჯარაში **Manage Styles-სტილების მართვა**, რომელიც ისნება ამავე სახელწოდების დილაგით პანელზე **Styles-სტილები** (მის ქვედა ნაწილში). ამ ფანჯარის საშუალებებით შეიძლება სტილებთან ეველაფერი გაკეთდეს, რაც ზემოთ იყო განხილული: შექმნა, რედაქტირება და წაშლა (ნახ. 10.11), ასევე ბევრი სხვა რამ, მაგალითად სტილების იმპორტი სხვა დოკუმენტებიდან ან შაბლონებიდან.

სტილების იმპორტი

თუ ცნობილია, რომ რომელიმე დოკუმენტში (ან შაბლონში) არის თქვენთვის საჭირო სტილი, ის იქიდან შეიძლება გამოითხოვოთ, უფრო ზუსტად კი – მისი იმპორტირება შრახდინოთ. რასაკირველია, სტილის იმპორტი – ეს იგივე არ არის, რაც სტილის შექმნა, მაგრამ შედეგით ეს თქერაციები ერთმანეთს ჰგავს. ორივე შემთხვევაში დოკუმენტში ახალი სტილი წნდება, რომელიც იქ არ იყო. ხოლო თუ ეფაქტურებას შევაფასებთ, იმპორტი კონკურენციის გარეშეა. ეს თქერაცია სრულდება სპეციალური პროგრამული საშუალების დახმარებით, რომელსაც სტილების ორგანიზაციი ეწოდება.

1. გახსენით პანელი **Styles-სტილები**.

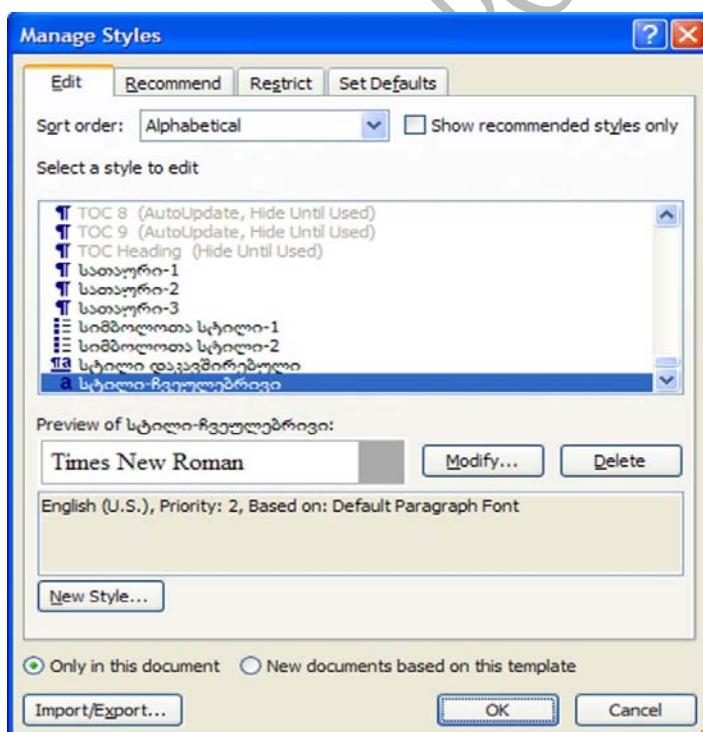
2. დააჭირეთ დილაგს **Manage Styles-სტილების მართვა** (მდებარეობს პანელის ქვედა ნაწილში). ეს დილაგი სხნის ამავე სახელწოდების დიალოგურ ფანჯარას.

3. დიალოგური ფანჯარის **Manage Styles-სტილების მართვის** ნებისმიერ ჩანართზე დააჭირეთ დილაგს **Import/Export-იმპორტი/ექსპორტი** – ის გახსნის ფანჯარას **Organizer-ორგანიზატორი**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 10.12.

4. სტილების იმპორტზე ამ ფანჯარში პასუხს აგებენ ჩანართ **Styles-სტილების საშუალებები**.

5. სტილების ორგანიზატორის ფანჯარას აქს თრი სიმეტრიული პანელი. ერთი პანელი (ჩვეულებრივ, მარცხნა) მიმღების ფუნქციებს ასრულებს. აქ სიით არის წარმოდგენილი მიმდინარე დოკუმენტის სტილები.

6. მეორე პანელი (მოცემულ შემთხვევაში მარჯვენა) ასრულებს წყაროს ფუნქციას. მასზე წარმოდგენილია იმ სტილების სია, რომლებიც შეიძლება იყოს ნახვის წესით წყაროს ფაილში.



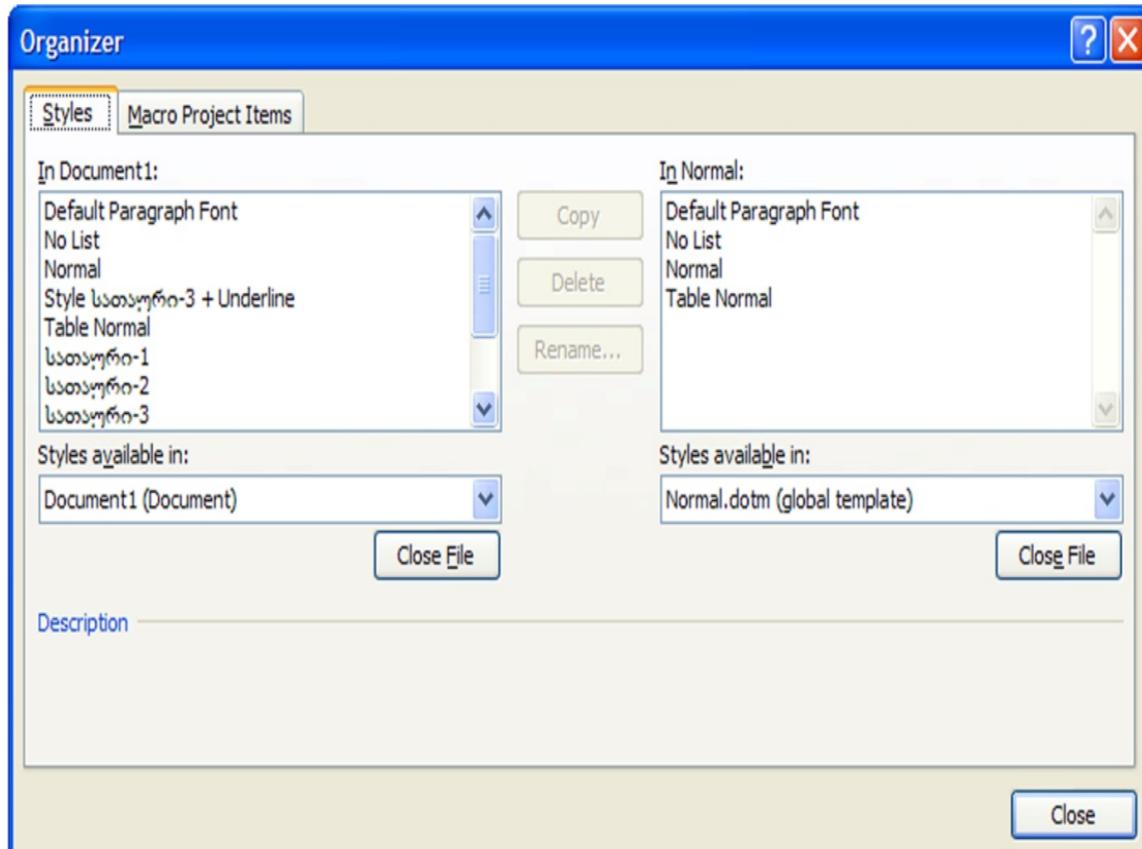
ნახ. 10.11. ამ მართვის ცენტრში თავმოყრილია სტილების სამართავი ეველა საშუალება

7. სტილების წეროს სახით შეიძლება გამოვიდეს რომელიმე სხვა დოკუმენტი ან შაბლონი. გულისხმობის მიხედვით მარჯვენა პანელზე იხსენება გლობალური შაბლონის Normal.dotx-ის სრულიად უინტერესო სტილები. მოიცილეთ ისინი დილაპ **Close File-ფაილის დახურვაზე** დაჭრით, რომელიც ამის შედეგ შეიცვლება დილაპით **Open File-ფაილის გახსნა**. ამ დილაპის დახმარებით გახსენით დოკუმენტის ან შაბლონის ფაილი, რომელიც ოქვენთვის საჭირო სტილებს შეიცავს.

8. გადახედეთ სტილებს, რომლებიც არის დოკუმენტის ან შაბლონის გახსნილ ფაილში. სტილის შემადგენლობის შესახებ შეგიძლიათ იმსჯელოთ აღწერის მიხედვით ორგანიზატორის ფანჯარაში.

9. დააკოპირეთ საჭირო სტილი მიმდინარე დოკუმენტში.

10. დაასრულეთ სტილების ორგანიზატორთან მუშაობა და დახურეთ ის დილაპით OK.



ნახ. 10.12. სტილების იმპორტი ორგანიზატორის მეშვეობით

სტილების მოწმერიბება

სტილების მოწმესრიგება მოსახერხებელია ე.წ. რეკომენდაციების სიის დახმარებით. რეკომენდაციები ამაღლებენ დოკუმენტთან მუშაობის ეფექტურობას. ეველაზე დიდ ეფექტურობას სტილების მართვის ეს საშუალებები ავდენენ დოკუმენტთან მუშაობის დასაწყისში, განსაკუთრებით, თუ ეს დოკუმენტი არ ეყრდნობა მზა შაბლონს, არამედ „ნულიდან“ იქმნება. ამ შემთხვევაში გამოყენებული სტილების სია ჯერ კიდევ ცარიელია, ჩასმული სტილების სია კი უზომოდ დიდია. სწორედ აქ შეიძლება იყოს სასარგებლო რეკომენდებული სტილების სია.

1. რეკომენდებული სტილების სიის მომართვის ემსახურება დიალოგური ფანჯრის **Manage Styles-სტილების მართვის** ჩანართი **Recommend-რეკომენდაციები** (ნახ. 10.13).

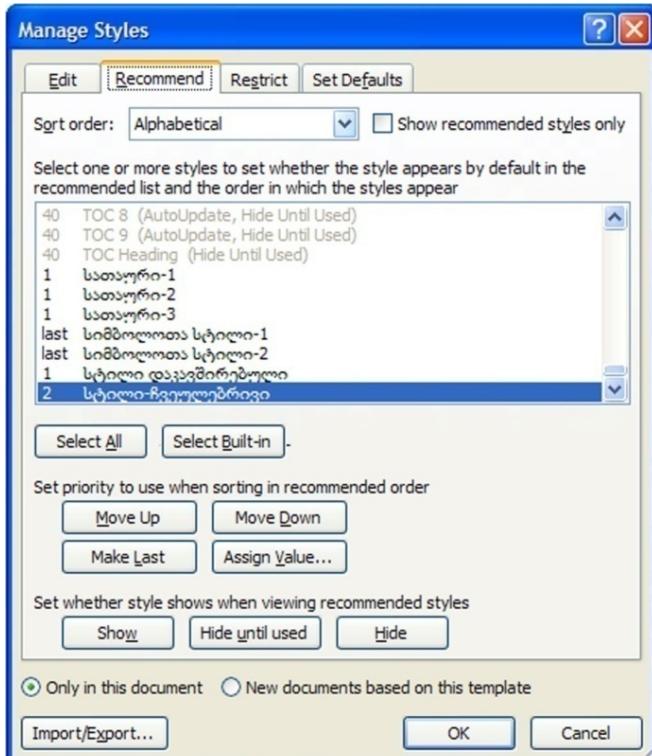
2. დილაპი **Show-ჩვენება**, **Hide-დაფარვა** და **Hide until used-დაფარვა** გამოყენებამდე საშუალებას იძლევიან ფაქტზე მომართოთ სტილების ასახვა იმგვარად, რომ სტილების პანელთან და ექსპრეს-სტილების გალერეასთან მუშაობა რაც შეიძლება მოსახერხებელი გახადოთ.

3. სტილების თანმიმდევრულობა სიაში მოიმართება დილაპებით **Move Up-ზემოთ**, **Move Down-ქვემოთ**, **Make Last-უკანასკნელად ქცევა**.

4. მომართვა შეიძლება უფრო მოქნილი გახდეს, თუ თითოეულ სტილს გარკვეულ რიცხობრივ მნიშვნელობას მიანიჭებთ, ე.წ. პრიორიტეტს. ეს კეთდება დილაპით **Assign Value-მნიშვნელობის მინიჭება**.

5. სტილები აისახება მათი პრიორიტეტის მატების მიმდევრობით, როდესაც სიაში **Sort order-დახარისხების** მიმდევრობა არჩეულია მნიშვნელი **As Recommended-რეკომენდაციის** თანახმად.

6. სტილების მოწმესრიგების დასრულების შემდეგ დააფიქსირეთ მომართვები და აამოქმდეთ ისინი დილაპით OK.



ნახ. 10.13. სერიული განვითარების სამყალება

 ნათქვამს განვავრცობთ და აღვნიშნავთ, რომ რეკომენდებული სტილების სია მიეკუთვნება იმ თანამ-შრომლების სამუშაო იარაღებს, რომლებიც ოფისებს ხელმძღვანელობენ და პასუხს აგებენ დოკუმენტების გაფორმებაში ახალი შაბლონების შემუშავებასა და ერთიანი კორპორატიული პოლიტიკის უზრუნ-ველყოფაზე.

სტილების გამოყენების კრძალვა

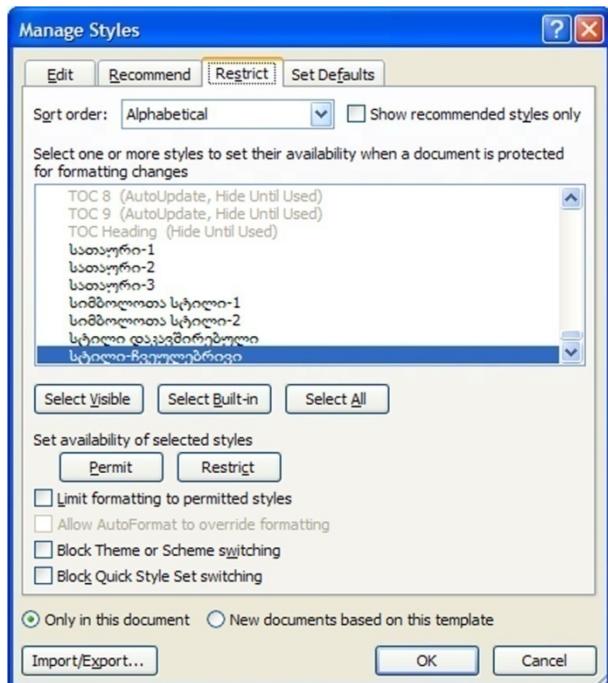
„შპერ იმდენჯერ ვთქვით, რომ სტილური ფორმატირება, ეს კარგია, ხოლო პირდაპირი ფორმატირება – ცუდი, რომ უნებურად ჩნდება შეკითხება: „მაშ, რატომ არის პროგრამაში ჩასმული პირდაპირი ფორმატირების საშუალებები, თუ მათით სარგებლობა არ ღირს?“ სინამდვილეში უნდა განასხვავოთ ჩვეულებრივი მომხმარებლისა და შემმუშავებლის მოთხოვნები, რომელიც ქმნის სტილებს, მაკროსებს და სხვა საორგანიზაციო-ტექნიკურ საშუალებებს ჩვეულებრივი მომხმარებლისთვის. შემმუშავებელს სჭირდება ფორმატირების ყველა საშუალება, მათ შორის პირდაპირიც. ხოლო თუ საჭიროა მომხმარებლის შეზღუდვა, ეს შეიძლება გაკათდეს, თორმეთირების ზოგიერთი საშუალების გამორიცხვით.

1. შეზღუდვების სტილების გამოყენებაზე მოიმართება დიალოგური ფანჯრის **Manage Styles-სტილების მართვის** ჩანართის **Restrict-შეზღუდვების** საშუალებებით (ნახ. 10.14).
 2. ყველაზე მარტივი და რაციონალური გადაწყვეტილებაა – შეზღუდოთ რეკომენდებული სტილებით ხელმისაწვდომი ფორმატირება. ეს შეზღუდვები დაიდება შესაბამისი ალმის დაყენებით.
 3. დამტებითი ალმებით შეიძლება აიკრძალოს გაფორმების თემების ან ფერადი სქემის ცვლა, ასევე ექსპრეს-სტილების ნაკრების ცვლა.
 4. თოთოველი სტილისთვის შეიძლება ინდივიდუალურად მიეთითოს როგორც ნებართვა, ისე გამოყენების აკრძალვა. ეს სრულდება დილაკებით **Permit-ნებართვა ან Restrict-შეზღუდვა**.
 5. სტილები, რომელთა გამოყენება აკრძალულია, აღინიშნება დასაკიდი ბოქლომის ფორმის მარკართ.

სტილების ინკორპორაციას გუნდანება

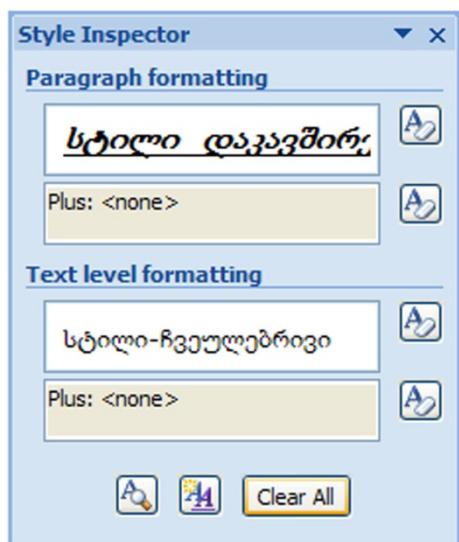
მათვის, ვისაც სხვადასხვა წყაროდან მომავალ მასალებთან აქვს საქმე, კარგად არის ნაცნობი უსიამოვნო მოვლენა, როდესაც ერთი სტილით სახელით დოკუმენტში სრულიად განსხვავებული ფორმატები არსებობს. ეს მოვლენა განსაკუთრებით ხშირად ხდება სხვადასხვა ვებ-გვერდზე შეგროვილი მასალების კომპილაციისას. არაფერია უჩვეულო იმაში, რომ სტილი **Normal-ჩვეულებრივი** სხვადასხვა აბზაცში არ ჰგავს საკუთარ თავს. პროგრამის თვალსაზრისით, აქ თითქოს ყველაფერი წერსიგ შეია: სხვადასხვა აბზაცს ერთნაირი სტილი აქვს. მაგრამ ამ სტილს შეიძლება ჰქონდეს სხვადასხვა მოდიფიკაცია, რომლებიც მათ სრულიად ცვლიან. თუმცა, ამით მომხმარებელს არაფერი უიოლდება. მისთვის აუცილებელია მოხერხებული და ხელმისაწვდომი საშუალება, და მათში წერიგის დამტარება. ასეთი საშუალება არსებობს. ეს არის სტილების ინსკრიპტო. ის საშუალებას იძლევა შეფასება მიეკვეთ მიმდინარე აბზაცს

ან მონიშნულ ფრაგმენტს, სტილის სიმდგრადის თვალსაზრისით, ასევე შესაძლებელს ხდის გამოვლინდეს ტექსტი პირდაპირი ფორმატირების არსებობა და აღდგეს სტილური ფორმატირების სტაბილურობა.



ნახ. 10.14. შეზღუდვების მომართვა სტილების გამოყენებისას

სტილების ინსპექტორი ამოქმედდება დილაკის **Style Inspector**-სტილების ინსპექტორის დაჭერით პანელ **Styles-სტილების** ქვედა ნაწილში. ინსპექტორის ფანჯარას ორი პანელი აქვს (ნახ. 10.15). ერთ-ერთ მათგანზე აისახება მიმდინარე აბზაცის ფორმატი, მეორეზე – მიმდინარე ტექსტის ფორმატი. თითოეულ პანელს დამატებითი უბანი აქვს სტილის მიმდინარე მოდიფიკაციის აღწერით.



ნახ. 10.15. სტილების ინსპექტორი

სტილების ინსპექტორი – ეს არ არის ფორმატირების საშუალება, არამედ კონტროლის საშუალებაა, რომელიც შესაძლებლებას იძლევა ეფექტურად იბრძოლოთ ჭარბ ფორმატირებასთან, ეს ფანჯარა არააკვიატებულად „კიდია“ ეკრანზე და რეალური დროის რეჟიმში წარმოადგენს ცნობებს მიმდინარე ობიექტის ფორმატის შესახებ.

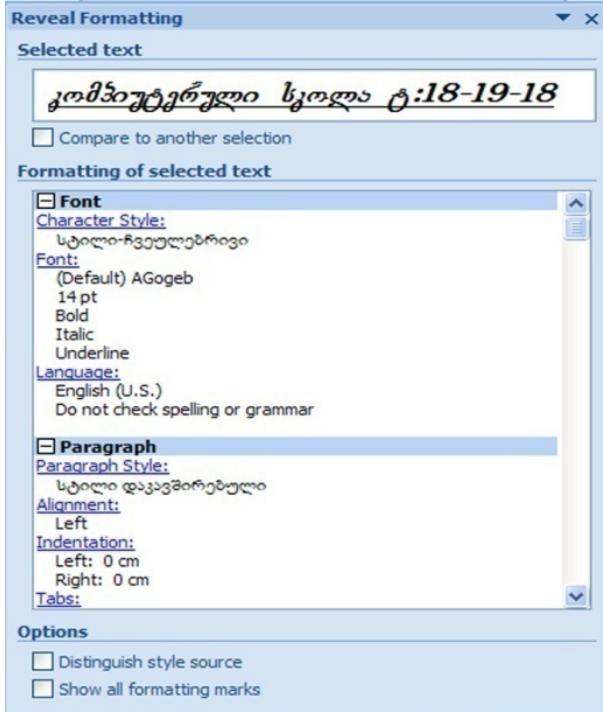
ვორმატირების პარამეტრების შეპრეპარაცია

სტილების ინსპექტორს კიდევ ერთი სასარგებლო ფუნქცია აქვს: ის ხსნის მიწვდომას პანელთან **Revert** ან **Formatting-ფორმატირების** ჩვენება – მოსახერხებელ საშუალებასთან, რომელიც ერთ ადგილას ახდენს შრიფტის, აბზაცის, გვერდის და თვითი ენისაც კი პარამეტრების შესახებ ცნობების ინტეგრირებას. შეელა ეს ცნობა შეიძლება არა მხოლოდ გადაიხედოს, არამედ ოპერატიულადაც შესწორდეს.

1. პანელი **Reveal Formatting**-ფორმატირების ჩვენება (ნახ. 10.16) იხსნება ამავე სახელწოდების ღილაკზე დაჭრით ინსაქტორის პანელზე (ნახ. 10.15).

2. მისი ელემენტები, მონიშნული ლურჯი ფერით და ხაზგასმით, პიპერბმულებია. ასეთ ბმულზე დაწყაცვნება სხის დალოგურ ფანჯარას შესაბამისი პარამეტრების გადასახედად და მოსამართად.

3. ყურადღება მიძილი სასარგებლო ალამს **Distinguish style source**-სტილების წყაროების განსხვავება. ის საშუალებას იძლევა გაარკვიოთ, ესა თუ ის სტილი საიდან იმემკვიდრებს თავის პარამეტრებს.



ნახ. 10.16. დოკუმენტის ფორმატირების პარამეტრების გადახედვა

სტილების ბეჭდვა

ამ თავს ვამთავრებთ კიდევ ერთი სასარგებლო ფუნქციით: შესაძლებლობით ამოიბეჭდოს სტილების მომართვა ქალადზე. რეალიზდება ის შესაბამისი მომართვით დალოგური ფანჯრისა **Print-ბეჭდვა**.

1. დააჭირეთ დილაკს Office – გაიხსნება პროგრამის მთავარი მენიუ.
2. მარცხენა პანელზე აირჩიეთ ბრანდება **Print-ბეჭდვა** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დალოგური ფანჯარა.
3. მინდორში **Name-სახელი** აირჩიეთ საბეჭდი მოწყობილობა.
4. გაშლად სიაში **Print what-ბეჭდვა** აირჩიეთ მნიშვნელი **Styles-სტილები**.
5. დაიწყეთ ბეჭდვა დილაკ **OK-ზე** დაჭრით.

ბაკვეთილი. (ზოგ.-3, ბაზ.-3) ბამოსახულებების ჩასმა

გრაფიკულად ილუსტრირებულ მასალას არც ისე მცირე მნიშვნელობა აქვს დოკუმენტების მომზადებისას. ილუსტრაციები დოკუმენტს უფრო მომხიბვლებს, ხელმისაწვდომისა და გასაგებს ხდიან. ილუსტრაციის სახით ჩვეულებრივ გამოიყენებენ გრაფიკულ გამოსახულებებს: ნახატებს, ფერწერას, სქემებს, გეგმებს, ნახატებს, რუკებს, ასევე კადრებს კინო და ვიდეოფილმებიდან.

ილუსტრირებული მასალის გამოყენების სივრცის მიხედვით Microsoft Word – ძალიან მოქნილი პროგრამა. მას ძალუს იმუშაოს გამოსახულებების ფართო საექტროა. გრაფიკულად ილუსტრირებული მასალის სახით შეიძლება გამოიყენოთ ციფრული კამერით გადაღებული ფოტოსურათები, სკანერით მიღებული გამოსახულებები, სხვადასხვა გრაფიკულ რედაქტორში შექმნილი ნახატები, სქემები და ნახაზები, ობიექტები Microsoft Office-ის სხვა დანართებიდან, და ბოლოს, უმარტივესი ნახატები, დიაგრამები და სქემები, რომელთა შესაქმნელი საშუალებებიც არის თვით Microsoft Word 2007-ის ტექსტურ პროცესორში.

პროგრამა საშუალებას იძლევა გამოიყენოთ ორი ძირითადი ტიპის გამოსახულებები: წერტილოვანი და ვებბორული. დანარჩენი ტიპები, მაგალითად სამგანზომილებიანი, ფრაქტალური და სხვა, შეიძლება გამოიყენოთ წერტილოვან გამოსახულებად გარდაქმნის შემდეგ.

წერტილოვანი ბამოსახულება.

წერტილოვანი გამოსახულების ძირითადი ელემენტი წერტილია, რომელიც ორი პარამეტრით ხასიათდება: ფერითა და მდებარეობით. წერტილოვანი გამოსახულება წარმოდგენილია მართულებაზე რიცხობრივი მატრიცით, რომელშიც თითოეულ წერტილს შეესაბამება ფერი, მისი ფერის გამომხატველი. წერტილოვანი გამოსახულებების სახით მიღებულია ილუსტრაციების წარმოდგენა, რომლებშიც ფერს ფორმასთან

შედარებით გადამწყვეტი მნიშვნელობა აქვს. წერტილოვანი თვისებები აქვთ ყველა ციფრულ ფოტოსურათს, სკანირებულ მასალებსა და ზოგიერთ ნახატს.

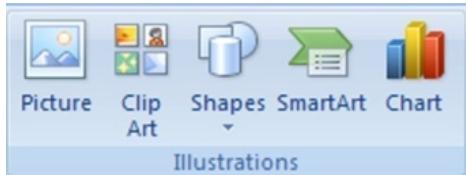
ვექტორული გამოსახულებები.

ვექტორული გამოსახულების ძირითადი ელემენტი ხაზია, რომელიც ხასიათდება პარამეტრების ერთანბით: ფორმით, ფერით, სისქით, შტრიხით, ჩაკეტილობითა და სხვა თვისებებით. ვექტორული გამოსახულება წარმოდგენილია ფორმულით და საკმაოდ კომპაქტურად ინახება რიცხვების ნაკრების (კოეფიციენტების) სახით. ვექტორული გამოსახულებების დამახასიათებელი თვისებაა – მასშტაბირების განუსაზღვრული შესაძლებლობები მათი ხარისხის დანაკარგების გარეშე.

ვექტორული გამოსახულებების სახით მიღებულია ილუსტრაციების წარმოდგენა, რომლებშიც ფორმას უპირატესი მნიშვნელობა აქვს ფერთან შედარებით. ვექტორული ბუნება ქავთ ნახაზებს, სქემებს და ბევრ ნახატს, რომლებიც ფანჯრის ან კალმის ტექნიკაშია შექმნილი.

გრაფიკული ობიექტების ჩასმის საშუალებები და მექანიზმები

გრაფიკული ობიექტების ჩასასმელად ძირითადი საშუალებები თავმოყრილია ჯგუფში **Illustrations-ილუსტრაციები** ჩანართზე **Insert-ჩასმა**. აქ მართვის თითოეული ელემენტი (ლილაკი) შეესაბამება ილუსტრაციის გარეგულ სახეობას. სულ ასეთი ტიპი ხუთია: **Picture-ნახატი**, **Clip Art-კლიპი**, **Shapes-ფიგურები**, **SmartArt** და **Shat-დიაგრამა** (ნახ. 12.1). პრინციპი, განხოგადებულად მათ შეიძლება ვუწოდოთ „ნახატები“ ან „დიაგრამები“, მაგრამ მათ შორის სისტემოტექნიკური და ფუნქციური სხვაობებია.



ნახ. 12.1. გრაფიკული ობიექტების ჩასმის საშუალებები

ნახატი

მოცემულ შემთხვევაში სიტყვა „ნახატი“ – ეს ტექნიკური მეტაფორაა. აქ ნახატი იგულისხმება გამოსახულება, რომელიც შენახულია გარეგან ფაილში, ანუ ეს ცნება არის არა მხატვრული, არამედ სისტემოგენერიკური. ჩათვალეთ, რომ ეს უბრალოდ გრაფიკული ფაილია, რომელშიც ინახება ყველაფერი, რაც გინდათ: ფოტოსურათი, რუკა, სქემა, ნახაზი ან ნებისმიერი სხვა გამოსახულება.

გამოსახულების ჩასმა ხორციელდება ფაილის არჩევით სტანდარტულ დიალოგურ ფანჯარაში, რომელიც იხსნება დილაკ **Picture-ნახატზე** დაწერუნებით. ასე ისმება სრულიად სხვადასხვა ფორმატის ილუსტრაციები (.BMP, .GIF, .JPEG, .TIFF და სხვები) ან შერეული ფორმატები (.EPS, .WMF, .WMZ და .EMZ).

კლიპი

ასევე სიტყვა „კლიპი“ მოცემულ შემთხვევაში – ეს ტექნიკური მეტაფორაა. აქ კლიპში იგულისხმება გამოსახულება, შენახული არა ცალკეულ ფაილებში, არამედ სტრუქტურებულ მონაცემთა ბაზებში.

უმრავლეს შემთხვევაში ამ გამოსახულებებს ვექტორული ფორმატი აქვთ, მაგრამ არსებობს წერტილოვანი კლიპარტებიც. თუმცადა არა გამოსახულების ტიპი (ვექტორული/წერტილოვანი) განსაზღვრავს კლიპარტების სახასიათ თავისებურებებს, არამედ მათთან მიწვდომის საშუალებები და მათი გამოყენების რეჟიმი. ეს მიწვდომა უზრუნველყოფილია არა Windows-ის ფაილური ქვესისტემის სტანდარტული საშუალებებით, არამედ მონაცემთა ბაზის მართვის საშუალებების დახმარებით, რომლებიც არის Microsoft Word-ში. ეს საშუალებები განთავსებულია დამატებით პანელზე **Clip Art კლიპი**, რომელიც იხსნება ამავე სახელწოდების დილაკ **Clip Art კლიპზე** დაწერუნებით.

ვიზუალები

ფიგურები (მათ კიდევ აგტოფიგურებსაც ეძახიან) Microsoft Word-ში ხატვის ჩასმული საშუალებაა, ვექტორული ტიპის გამარტივებული გრაფიკული რედაქტორი. მუშაობისას ამოქმედდება ხატვის ინსტრუმენტების არჩევით.

1. დილაკ **Shapes-ფიგურების** დაჭრით ჩანართ **insert-ჩასმის** ჯგუფში **insert-ჩასმა** იხსნება ხატვის ინსტრუმენტების პანელი.

2. ინსტრუმენტების არჩევისას თაგვის მიმანიშებელი ფორმას იცვლის, და პროგრამა გადადის ავტოფიგურების ხატვის რეჟიმში.

ამგვარად შექმნილი ნახატები ავტონომიურად არ ინახება: ისინი მყარად არის ხასმული დოკუმენტში. მათი იქიდან გამოდევნა და ცალკე ფაილის სახით შენახვა – სპეციალური ამოცანაა. ეს ზღუდავს ხატვის აღნიშნული საშუალების გამოყენების უბანს. პირველ რიგში ის ქვესახურება პრინტერზე საბეჭდად გამოსაგან დოკუმენტში ილუსტრაციების ჩასმას. არსებითად, სასწავლო დაწერებულებების მასალების შექმნისას. გარდა ამისა, ავტოფიგურების გამოყენება შეიძლება დოკუმენტებისთვის, რომლებიც ტექსტური პროცესორის ფორმატში ელექტრონული სახით უნდა გავრცელდეს.



მასალებში, რომლებიც სხვა მხარეს გადაეცემა შემდგომი დამუშავებისთვის, არ ღირს Microsoft Word-ის ხატვის ჩასმული საშუალების გამოყენება.

SmartArt

SmartArt – ეს დანართ PowerPoint-იდან ნამეტკვიდრევი სქემების, სტრუქტურული და საორგანიზაციო დიაგრამების შექმნის ჩასმული საშუალებაა. 2007 წლის ვერსიაში ამ საშუალების განვითრებული წარმომადგენლობითი და გამომსატველობის გათვალისწინებით, მისთვის სკეციალური განყოფილება გამოვყავით – 23-ე თავი „სტრუქტურული დიაგრამები“.

დიაგრამა

დიაგრამა – რიცხობრივი დიაგრამებისა და გრაფიკების შექმნის ჩასმული საშუალებაა. Microsoft Word-ის წარსულ ვერსიებში ამ ფუნქციებს ჩასმული დანართი Microsoft Graph ასრულებდა. ახალ ვერსიაში დიაგრამის შექმნის საშუალებამ დიდი ცვლილებები განიცადა. მის საფუძვლებში ჩაიდო მექანიზმი, აღმდენილი Microsoft Excel-ის ელექტრონული ცხრილების პროცესორიდან. დიაგრამებთან მუშაობას ჩვენ დაწვრილებით განვიხილავთ 21-ე და 22-ე თავებში.

ობიექტების ჩასმის უნივერსალური საშუალება

Word-ის დოკუმენტების ილუსტრირების შესაძლებლობები არ შემოისაზღვრება გამოსახულებების განხილული ხუთი ტიპით. ჩასმის მექანიზმი დაუუზებელულია ობიექტური ტექნოლოგიის პრინციპებს, და დოკუმენტში არაქტიკულად უკეთდებოდა მასა შესაძლებელი, ოღონდაც პროგრამაში იყოს მოღული (ზედნაშენი, ფილტრი) სკეციური ტექნიკური ობიექტის ასახავად.

1. ობიექტების ჩასმის უნივერსალური საშუალება ამოქმედდება ჩანართ **Insert-ჩასმის ჯგუფში Text-ტექსტი დილაპ Object-ობიექტზე** დაჭრით. ამ დროს ისნება დიალოგური ფანჯარა **Object-ჩასმა**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 12.2.

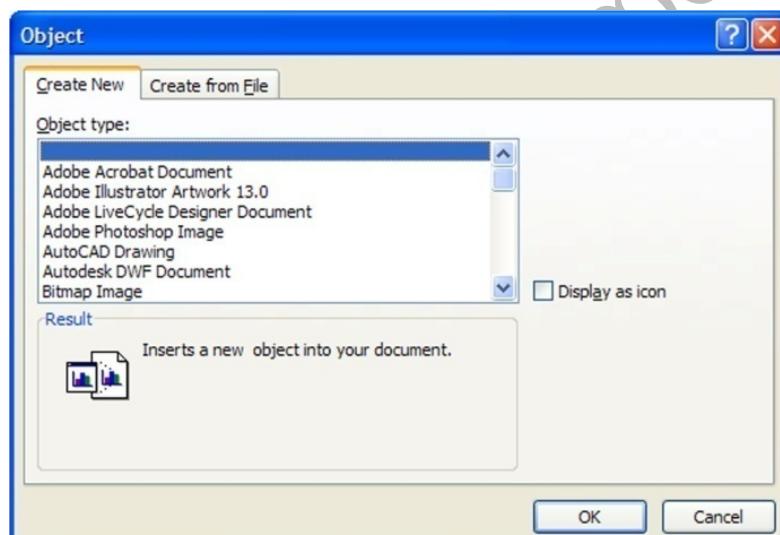
2. გახსენით ჩანართი **Create New-ახალის შექმნა**.

3. სიაში **Object type-ობიექტის ტიპი** აირჩიეთ ჩასასმელი ობიექტი.

4. ობიექტი შეიძლება იყოს წარმოდგენილი ნიშნით. არსებობს შემთხვევები, როდესაც ნიშნით წარმოდგენა – ერთადერთი შესაძლო გადაწყვეტილებაა, მაგალითად, როდესაც ობიექტი შესიკალური ილუსტრაციაა.

5. თუ სტანდარტული ნიშანი არ გაკმაყოფილებთ, აირჩიეთ ის თქვენი შეხედულებისამებრ.

6. ჩასვით არჩეული ობიექტი დილაპით **OK**.



ნახ. 12.2. დიალოგური ფანჯარა **Object-ობიექტი**

გამოსახულების ჩასმის მექანიზმები

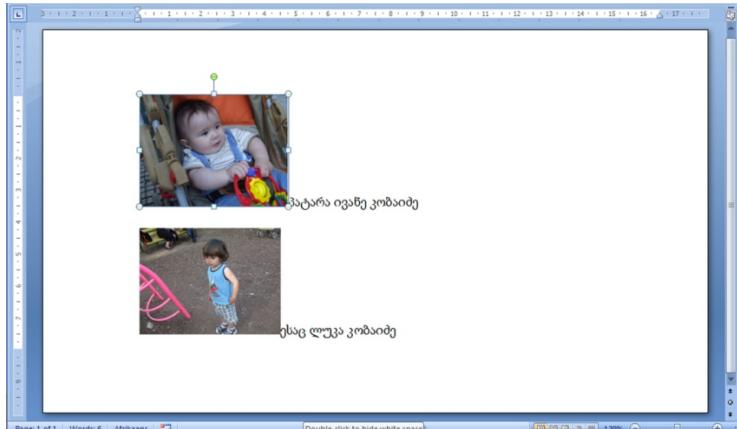
არსებობს დოკუმენტში გამოსახულების ჩასმის ორი მექანიზმი. ისინი განსხვავდება იმით, თუ როგორ პოზიციონდება ჩასმული გამოსახულება: ტექსტურ სტრიქონთან მიმართებაში თუ გეერდთან მიმართებაში.

პირველ შემთხვევაში გამოსახულება მოეწყობა უშუალოდ სტრიქონში, უფრო ზუსტად – კურსორის მიმდინარე პოზიციაში. ასეთ გამოსახულებებს ეწოდება ჩასმული, დანერგილი ან შეკავშირებული. ტექსტში ისინი არსებობს სიმბოლოების უფლებებით. მაგალითად, ისინი შეიძლება მოინიშნოს გაჭირებით გარემომცველ ტექსტთან ერთად. სურვილისამებრ ჩასმული გამოსახულება შეიძლება წაიშალოს, მასთან მარცხნიდან ან მარჯვნიდან აურსორის მიტანით და კლავიშა DELETE-ზე ან BACKSPACE-ზე დაჭრით, შესაბამისად.

მეორე შემთხვევაში გამოსახულება არის არა სტრიქონის ელემენტი, არამედ გვერდის ელემენტი. ის შეიძლება გადაადგილდეს გვერდზე თაგვის გადაადგილების დახმარებით. ასეთ გამოსახულებებს თავისუფალი გამოსახულებები ეწოდება.

გამოსახულების გულისხმობის მიხედვის ჩასმის მექანიზმის მომართვა

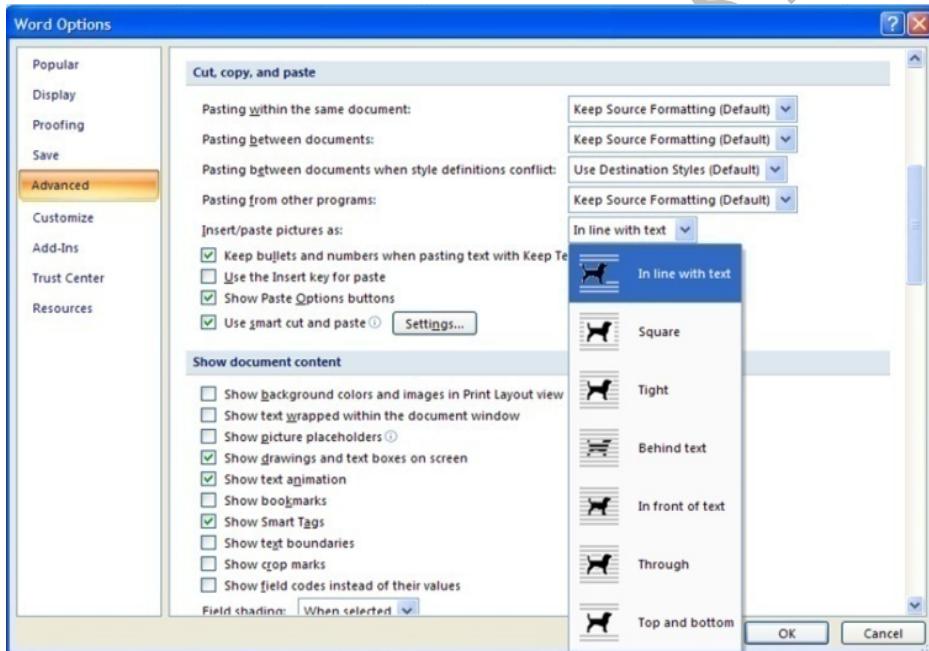
გულისხმობის მიხედვით გამოსახულებები ჩაისმება როგორც ჩაშენებულები. ჩასმა ხდება კურსორის მიმდინარე პოზიციაში. ამ დროს მანძილი მეზობელ სტრიქონებს შორის რეგულირდება ავტომატურად გამოსახულების ვერტიკალური ზომის ადეკვატურად, რომელიც, სხვათა შორის, შეიძლება მოქნილად იმართოს მასშტაბირების მეშვეობით (ნახ. 12.3).



ნახ. 12.3. გულისხმობის მიხედვით გამოსახულებები სტრიქონში ეწყობა

თუ ჩასმული გამოსახულება ის არ არის, რაც თქვენ გჭირდებათ, გაათავისუფლეთ. იმის შესახებ, თუ ეს როგორ კეთდება, ოდნავ მოგვიანებით გიამბობთ. ახლა კი შევიტყობთ, როგორ უხდა მოიმართოს პროგრამა, რათა უველა ახალი გამოსახულება მაშინვე ჩაისვას, როგორც თავისუფალი. შესაბამისი მომართვა ხორციელდება დიალოგურ ფანჯარაში **Word Options-Word-ის პარამეტრები**.

1. დააჭირეთ ღილაკს Office – გაიხსნება პროგრამის მთავარი შენიშვნა.
2. მთავარ შენიშვნი დააჭირეთ ღილაკს **Word Options-Word-ის პარამეტრები** – გაიხსნება ამავე სახლწოდების დიალოგური ფანჯარა.
3. მარცხენა პანელზე აირჩიეთ კატეგორია **Advanced-დამატებით**.
4. მარჯვენა პანელზე გაშალეთ კატეგორია **Cut, Copy and Paste-ამოჭრა, კოპირება და ჩასმა**.



ნახ. 12.4. გამოსახულების ჩასმის მექანიზმის მომართვა

5. ამ ქატეგორიაში გამოსახულების ჩასმის რეჟიმზე პასუხს აგებს გაშლადი სია **Insert/paste pictures as-new-ცატების შემოვლება**. გულისხმობის მიხედვით დადგენილია მნიშვნელი **In line with text-ტექსტში**, როგორც ნაჩვენებია ნახატზე 12.4. თუ ამ სიაში სხვა მნიშვნელს აირჩევთ, მაგალითად **In front of text-ტექსტის წინ**, ახალი ნახატები ჩაისმება დოკუმენტში როგორც თავისუფლები.

6. აამოქმდეთ მომართვები და დატურეთ დიალოგური ფანჯარა **Word Options-Word-ის პარამეტრები** დილაკ **OK-ზე** დაჭერით.

გამოსახულების „აბზაცში“ ჩასმა

გამოსახულების ჩასმის თითოეულ მითითებულ მექანიზმს დირსებები და ნაკლოვანებები აქვს. გამოსახულებების სტრიქონში ჩასმისას ირდევება ტექსტის რიტმიკა და იკარგება მისი ესთეტიკური თვისებები.

თავისუფალი გამოსახულების ჩასმისას გამუდმებით გიშვეთ იღუსტრაციის ტექსტთან ურთიერთქმედების მექანიკის კონტროლირება და შესწორება. ორივე ტექნოლოგიის ნაკლოვანებების აღმოფხვრის საშუალებას იძლევა „აბზაცში“ ჩასმის იღეთ. ტექნიკურ, გამოსახულება ისმება როგორც ჩაშენებული, მაგრამ არა ტექსტურ სტრიქნში, არამედ ცარიელ აბზაცში (ნახ. 12.5).

რას იძლევა ეს იღეთი? ფაქტობრივად, მოცემულ შემთხვევაზე გამოსახულება არსებობს ცალკეული აბზაცის უფლებებით მისთვის დამახასიათებელი ყველა თვისებითურთ. ეს იმას ნიშნავს, რომ ასეთი გამოსახულებისთვის შეიძლება მოიმართოს ფორმატირების სტილი სტრენის აუცილებელი პარამეტრებითურთ, მითითებული კიდევანგითა და ინტერგალებით. ასეთი ჩასმის მიმდევრობა – შემდეგია.

1. მიმდინარე აბზაცი დაასრულეთ და დაჭირეთ ღილაკს ENTER – შევვანის კურსორი შემდეგი სტრიქნის დასაწყისში დადგება.

2. გაეცით ბრანდება **Insert-ჩასმა ► Picture-ნახატი** და აირჩიეთ გამოსახულების ფაილი – გამოსახულება დადგინდება და მოინიშვნება.

3. კურსორულ კლავიშზე „ისარი მარჯვნივ“ დაჭირით კურსორი ერთი პოზიციით გადაანაცვლეთ სტრიქნში – გამოსახულების მონიშვნა მოიხსენება.

4. სტრიქნთან გამოიყენეთ ფორმატირების საჭირო სტილი.

5. დაასრულეთ აბზაცი კლავიშით ENTER.

6. განაგრძეთ ტექსტის შეყვანა.



ნახ. 12.5. იღუსტრაცია, ჩასმები „აბზაცში“, არსებობს აბზაცის უფლებებით და ექვემდებარება თავისი აბზაცის სტილურ ფორმატირებას

გამოსახულების ჩასმა ფაილი

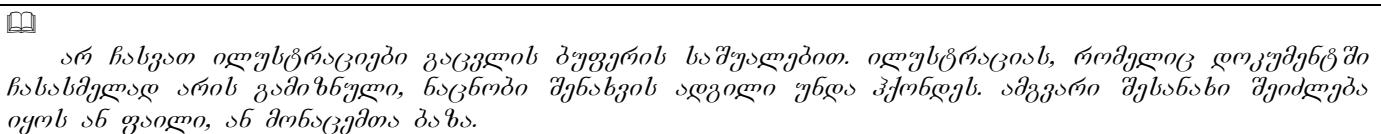
თუ გამოსახულება გრაფიკულ ფაილში ინახება, მისი ჩასმა ხორციელდება ღილაკით **Picture-ნახატი ჯგუფში Illustration-ილუსტრაცია პანელზე Insert-ჩასმა**. მოქმედებების შემდგომი მიმდევრობა კი ასეთია:

- თუ ეს აუცილებელია, გამოსახულებას ვათავისუფლებთ;
- გამოსახულებას „ადგილის მიხედვით“ გამასშტაბირებთ;
- თუ ეს აუცილებელია, გამოსახულებას ვაკოპირებთ;
- მივუთითებთ გამოსახულების ტექსტთან ურთიერთქმედების რეჟიმს;
- ვახდენთ გამოსახულების პოზიციორებას გვერდზე;
- ვადგენთ გამოსახულების კავშირს ტექსტთან;
- თუ ეს აუცილებელია, გამოსახულებას გარდავქმნით;
- გამოსახულების ვიზუალიზაციის პარამეტრების რედაქტირებას ვახდენთ;
- მოვმართავთ ვიზუალიზაციის სპეციალურ ეფექტებს.

მაგ განყოფილებაში თანმიმდევრულად განვიხილავთ აღნიშნულ ოპერაციებს.

გამოსახულების ჩასმა

მოაზადეთ ფაილი გამოსახულებით, რომელიც ჩასახელად არის ნავარაუდევი. თეორიულად, გამოსახულება შეიძლება გადმოიტანოთ სხვა პროგრამიდან ან სხვა დოკუმენტიდან გაცვლის ბუფერით (CTRL+C – CTRL+V), მაგრამ ამის გაპეტება კარგორიულად არ არის რეკომენდებული. არის მრავალი მიზეზი, რომელთა გამოც, კოპირების გზით ჩასატენი ნავარები კარგავენ წყაროსთან კავშირს და საბოლოოდ რჩებიან რაიმეს შესწორების ან შეცვლის შესაძლებლობის გარეშე.



როგორც კი დარწმუნდებით, რომ ილუსტრაცია მზად არის, და მისი შესანახი ადგილიც განსაზღვრულია, და თქვენთვის ის ცნობილია, ოპერაციას შეუდექთ.

1. დააყენეთ კურსორი პოზიციაში, სადაც უნდა გაჩნდეს გამოსახულება. თუ გამოსახულება ტექსტში დაეწყობა, კურსორი უნდა იყოს ტექსტურ სტრიქონში. თუ გეგმავთ გამოსახულების ჩასმას, როგორც თავისუფალის, დააყენეთ კურსორი ცარიელი სტრიქონის დასაწყისში.

2. გახსენით ჯგუფი **Illustration-ილუსტრაციები** ჩანართზე **Insert-ჩასმა**.

3. დააჭირეთ დილაკს **Picture-ნახატი** – გაიხსნება ფაილის არჩევის სტანდარტული ფანჯარა.

4. იპოვეთ გამოსახულების ფაილი და გაეცით მისი გახსნის ბრძანება.

ჩასმული გამოსახულების გათავისუფლება

როდესაც გამოსახულება მონიშნულია, ეს კი ასეა, როგორც კი მას ჩასვამთ, ინსტრუმენტულ ლენტზე იხსნება კონტექსტური ჩანართი **Picture Tools-ნახატი ნახატებთან მუშაობა ► Format-ფორმატი**. ამ ჩანართის მარვის ელემენტები საშუალებას იძლევა შესრულდეს კველა მოქმედება გამოსახულებებთან, გათვალისწინებული პროგრამის ავტორების მიერ, მათ შორის ტექსტურ სტრიქონში ჩასმული გამოსახულების გათავისუფლებაც. ჯგუფში **Arrange-მოწესრიგება** დააჭირეთ დილაკს **Text Wrapping-ტექსტით შემოვლება** და გახსნილ მენიუში აირჩიეთ გამოსახულების ტექსტთან ურთიერთქმედების ნებისმიერი რეჟიმი გარდა რეჟიმისა **In line with text-ტექსტში**.

გამოსახულების გათავისუფლების სხვა იდენტი ხორციელდება კონტექსტური მენიუს მეშვეობით.

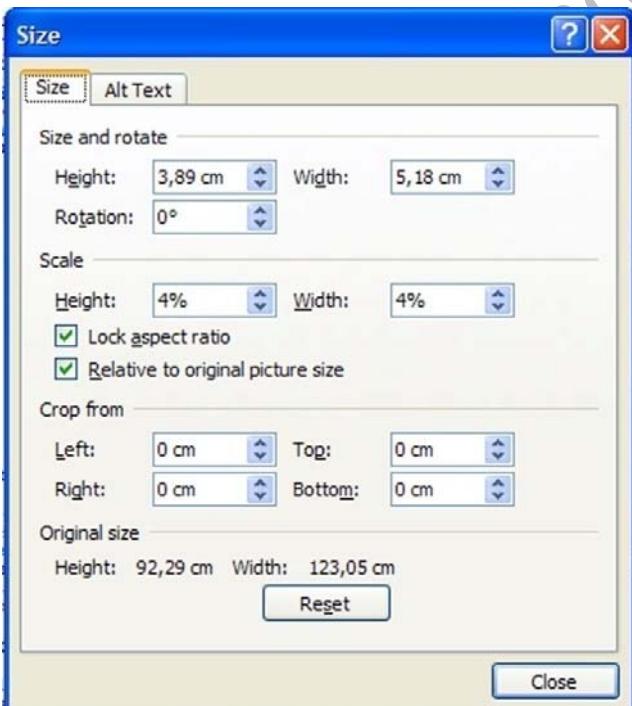
1. თაგვის მარჯვენა დილაკით დააწაპტენეთ ჩასმულ გამოსახულებაზე – გაიხსნება მისი კონტექსტური მენიუ.

2. კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ პუნქტი **Text Wrapping-ტექსტით შემოვლება** – გაიხსნება ჩასმული მენიუ.

3. აირჩიეთ ნებისმიერი მნიშვნელი, გარდა გულისხმობის მიხედვით მიღებული მნიშვნელისა **In line with text-ტექსტში**, რომელიც ჩასმულ გამოსახულებას შეესაბამება. უმრავლეს შემთხვევაში ირჩევენ მნიშვნელს **In front of text-ტექსტის წინ ჩარჩოს ირგვლივ**. სხვა მნიშვნელებს იყენებენ ილუსტრაციის ტექსტთან ურთიერთქმედების სპეციალური ლეთების რეალიზაციისთვის.

გამოსახულების მასშტაბირება

მასშტაბირების საშუალებით ცვლიან გამოსახულების ხილულ ზომას. გამოსახულების ნატურალური ზომა ამ დროს არ იცვლება: ფაილი უცვლელი რჩება, იცვლება არა გამოსახულება, არამედ მისი წარმოდგენა დოკუმენტში.



ნახ. 12.6. გამოსახულების ზომის მომართვის მიზანები

მასშტაბირება სრულდება დიალოგური ფანჯრის **Size-ზომის** საშუალებებით, ან დამატებითი პარამეტრების დილაკით ჯგუფში **Size-ზომა კონტექსტურ ჩანართზე Format-ფორმატი**.

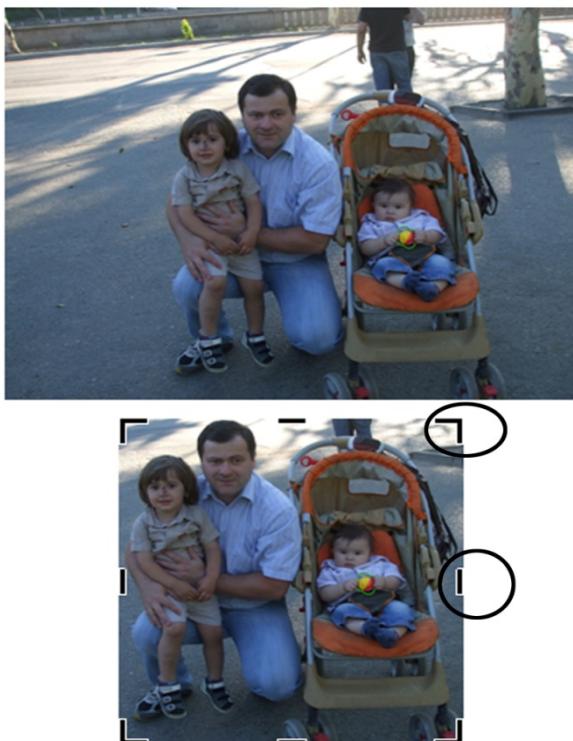
გამოსახულებას ორი ზომა აქვს: სიმაღლე და სიგანე. თუ ორივე ზომა სინქრონულად იცვლება, ასეთ მასშტაბირებას პროპორციულს უწოდებენ. გულისხმობის მიხედვით ჩართულია პროპორციული მასშტაბირების რეჟიმი.

1. მონიშნეთ გამოსახულება და გახსენით დიალოგური ფანჯარა **Size-ზომა** (ნახ. 12.6).
2. შეაფასეთ გამოსახულების მიმდინარე ზომები.
3. მიმდინარე ზომები საწყის ზომებს შეადარეთ. თუ ისინი განსხვავდება, ე.ო. გამოსახულება უკვე მასშტაბირებულია.
4. თუ აუცილებელია, შეგიძლიათ აღადგინოთ გამოსახულების საწყისი პარამეტრები დილაპ **Reset-ჩამოყრის** დახმარებით.
5. გამოსახულების ზომა შეიძლება შეიცვალოს, მისი სიმაღლისა და სიგანის სიდიდეების აშკარად მითითებით მრიცხველების მეშვეობით პანელზე **Size-ზომა** და მობრუნების. მაგრამ უფრო მოსახერხებულია ახალი მასშტაბის პროცენტებში მითითება მრიცხველებით **Height-სიმაღლე** და **Width-სიგანე** პანელზე **Size-მასშტაბი**.
6. თუ აუცილებელია, რომ გამოსახულების სიმაღლე და სიგანე სინქრონულად იცვლებოდეს, დააყენეთ აღმამი **Relative to original picture size-პროპორციების შენახვა**.
7. ამოქმედეთ მომართვები და დახურეთ დიალოგური ფანჯარა დილაკით **Close-დახურვა**.

გამოსახულების პადრიღება

კადრირების დროს გამოსახულების ზომა იცვლება ნაპირების შემოჭრის ხარჯზე. კადრირება – ეს არის არა მხოლოდ ტექნიკური ოპერაცია, არამედ შემოქმედებითიც, რადგან გავლენას ახდენს გამოსახულების შემადგენლობითობასა და გამომხატველობაზე. არსებითად, კადრირება საშუალებას იძლევა შემადგენელი უბანი გაცალკევდეს და მაყურებლის ყურადღება ისე აქცენტირდეს, როგორც ეს დოკუმენტის ავტორს სურს.

კადრირების ინსტრუმენტის **Crop-შემოჭრა** ეწოდება. ის მდებარეობს ჯგუფში **Size-ზომა** კონტექსტურ ჩანართზე **Picture Tools-ნახატებთან** მუშაობა ► **Format-ფორმატი**. ამ ინსტრუმენტის არჩევა თავის მიმანიშნებელს ფორმას უცვლის. ამ მდგომარეობაში მიმანიშნებელი მიიღონ გამოსახულების ერთ-ერთ მარკერზე, დააჭირეთ დილაპს და მის აუზგებლად, შეცვალეთ ნახატის ზომა (ნახ. 12.7).



ნახ. 12.8. მარკერის გამოყენებით სურათზე შრულებული კადრირება

შემოჭრის ალტერნატიული ილეთი სრულდება დიალოგური ფანჯარის **Size-ზომის** გამოყენებით, რომელიც ზემოთ იყო წარმოდგენილი ნახატზე 12.6. პანელ **Crop from-შემოჭრის** მრიცხველები საშუალებას იძლევიან მიეთითოს კადრის შემოჭრის სიდიდე თოხივე მხრიდან. ამ საშუალების მნიშვნელოვანი ნაკლია თვალსაჩინოების სიმწირე. ერთადერთი დირსებაა – ის, რომ დიალოგური ფანჯარა საშუალებას იძლევა მოიმართოს მაკროსი შემოჭრის ოპერაციაზე, ინსტრუმენტი კი – არა. თუმცა, მოლად გასაგები არაა, რისთვის არის საჭირო ასეთი მაკროსი, კადრირება ხომ შემოქმედებითი საქმეა და ყოველ ჯერზე სხვადასხვაგარად სრულდება.

როგორ შემცირდეს დოკუმენტის ფაილის ზომა

გამოსახულებები, რომლებიც დოკუმენტშია ჩასმული, მის შიგნით ინახება. შესაბამისად, დოკუმენტის ფაილის ზომა გამოსახულების ჩასმის შემდეგ გარდაუვლად იზრდება, თანაც არაი შეიძლება ილუსტრასასწავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

ციის მნიშვნელი არ შეესაბამება ნამატის სიდიდეს. ეს უნდა გაითვალისწინოთ, მაგალითად, ელექტრონული ფოსტით დოკუმენტების გასაგზავნად მომზადებისას. გამოსახულების არარაციონალურმა მომზადებამ იოლად შეიძლება გამოიწვიოს ისეთი ფაილების შექმნა, რომლებიც არ არის მისაღები საფოსტო და სხვა სერვისებისთვის.

დამწეული მომხმარებლებს ხანდახან პგონიათ, რომ დოკუმენტის ზომა შეიძლება შეამცირონ ჩასმული გამოსახულებების შემცირებით მასშებირების ან შემოჭრის გზით. სამწუხაროდ, ასე არ არის. ეს საშუალებები ამცირებენ მხოლოდ გამოსახულების ხილულ ზომას, მაგრამ არანაირად არ ახდენენ გავლენას მის ჰემიარიტ ზომაზე. რეალურად რომ შემცირდეს გამოსახულების ფაილის ზომა, მასთან უნდა იმუშაოთ გრაფიკულ რედაქტორში. შემოჭრით ხახატის ნაპირები დოკუმენტში ჩასმამდე. წინასწარ მომართეთ მისი ხაზოვანი ზომები. რაც მთავარია: ეფექტურად, ზედმეტი გულუხვობის გარეშე მიუთითეთ გამოსახულების შიდა გადაწყვეტი (გაფართოება), მისი სიმკვრივე ის იზომება წერტილების რაოდენობით დოკუმზე (dpi) და სრულებით არ არის ვალდებული, დაემთხვას საბეჭდი მოწყობილობის ტექნიკურ გადაწყვეტას, როგორც ბევრს გულუხვილოდ პგონია.

აი, რამდენიმე რჩევა გამოსახულების შიდა გადაწყვეტის რაციონალურად ასარჩევად.

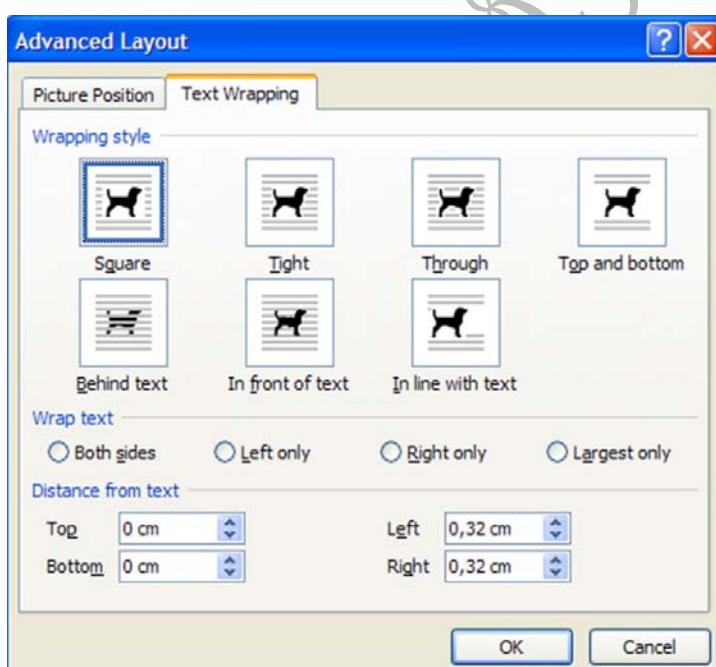
1. თუ დოკუმენტი მზადება უკანზე წარმოსადგენად, მისთვის სავსებით საკმარისია შიდა გადაწყვეტა 72–96 dpi. მისი გაზრდის მცდელობა – უაზრო საქმეა, რადგან ეკრანები უფრო მაღალი გადაწყვეტით მხოლოდ სპეციალურატორიებში შეიძლება იპოვოთ.

2. შავ-თეთრ მოწყობილობაზე დასაბეჭდად საგმარისია გაფართოება 150 dpi. არ ეცადოთ მის გაზრდას, მაშინაც კი, თუ თქვენი პრინტერის გადაწყვეტა უფრო მეტია, რადგან ამ დროს გახარჯული იქნება ნაცრისფერი ნახევარტონები⁹. თუ პრინტერს აქვს გადაწყვეტა n-ჯერ უფრო მაღალი, კიდრე გამოსახულებაში წერტილების სიმკვრივეა, მაშინ ბეჭდვის დროს ის გადასცემს n² ნახევარტონებს. მაგალითად, პრინტერს გადაწყვეტით 1200 dpi, გამოსახულების ბეჭდვისას სიმკვრივით 150 dpi, ძალუებს გადმოსცეს 64-მდე ნახევარტონი, ეს კი სულაც არ არის ბევრი.

3. ნაკადური ტიპის ფერად პრინტერებზე ნახევარტონები საღებავების შერევით მიიღება, და არა წერტილების, ამიტომ ფერად გამოსახულებებში, რომლებიც ნაკადური ბეჭდვისთვის არის მოწყობებული, გამართლებულია სიმკვრივე 300 dpi-მდე.

გამოსახულების ტექსტთან ურთიერთქმედება

თუ გამოსახულება ტექსტშია ჩასმული, მისთვის შესაძლებელია გარემომცველ ტექსტთან ურთიერთქმედების ერთადერთი რეჟიმი: ის იქცევა, როგორც დიდი ზომის გრაფიკული სიმბოლო. მაგრამ თუ გამოსახულება თავისუფალია, ჩნდება დამატებითი ვარიანტები. მან შეიძლება გადაფაროს ტექსტი ან მის ფონად გამოვიდეს, ასევე ტექსტი შეიძლება შემოევლოს გამოსახულებას, თანაც, სხვადასხვაგვარად. სულ ურთიერთქმედების ექსამდე ვარიანტი ითვლება. საჭიროს ირჩევენ შემოვლების მენიუში, რომელიც იხსება ლილაგზე Text Wrapping-ტექსტით შემოვლებაზე დაწყაბუნებით ჯგუფში Arrange-მოწყების Picture Tools-ნახატებთან მუშაობა ► Format-ფორმატი.



ნახ. 12.8. ილუსტრაციის შემოვლების რეჟიმის მომართვა

⁹ მოცემული წესიდან გამოხატვისას ნახაზები, გეგმები, სქემები. თუ მათში არ არის ნახევარტონიანი ელექტრონული სამაგისტროდ არის თხელი ხაზები და წვრილი წარწერები, მაშინ მათთვის გონიერულია გადაწყვეტა 300-დან 600 dpi-მდე.

1. შემოვლება **Square-ჩარჩოს ირგვლივ**. შემოვლების კონტური მოცემულ შემთხვევაში არის იღუ-სტრაციის მართვულთა კონტური. შემოვლების ძირითადი პარამეტრია – ნაპრალის სიდიდე ტექსტის ელე-მენტებსა და კონტურის მსარეებს შორის. შემოვლების ოთხი მხრიდან თითოეულისთვის ამ სიდიდეს ცალკე მომართავენ დაილოგურ ფანჯარაში **Advanced Layout-დამატებითი მონიშვნა** (ნახ. 12.8). მას ხსნიან ბრძანებით **More Layout Options-შემოვლების დამატებითი პარამეტრები** შემოვლების მომართვის მენიუში.

2. შემოვლება **Tight-კონტურის მიხედვით**. თავდაპირველად შემოვლების კონტური ემთხვევა იღუ-სტრაციის კონტურს, მაგრამ ის შეიძლება თვითნებურიც გახადოთ, მაგალითად ისეთი, როგორიც ნაჩვე-ნებია ნახატზე 12.9. შემოვლების კონტურის მოსამართად შემოვლების მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Edit Wrap Point-შემოვლების კონტური**.



ნახ. 12.9. შემოვლების მომართვა თვითნებური კონტურის მიხედვით

საწყისი კონტური – მართვულთა ჩარჩო ოთხი კუთხოვანი მარკერით (კვანძით). კონტურის ფორმა შეიძლება შეიცვალოს, კვანძების გადატანით თაგვის დიღლატზე ხელის დაჭრიოს.

დამატებითი კვანძის დასაღებენად უბრალოდ მიიტანეთ თაგვის მიმანიშნებელი ჩარჩოზე და როდე-საც ის ფორმას შეიცვლის, ძირითად დიღლატს დაჭრიოთ და თაგვი გვერდით გადააზაცვლით.

კვანძის გასაუქმებლად მიიტანეთ მასზე თაგვის მიმანიშნებელი კლავიშ CTRL-ის შეყოვნებით. დაელოდეთ, სანამ მიმანიშნებელი მიიღებს დახრილი ჯვრის ფორმას (ნიშანს „X“) და დააწყვეტით ძირითადი დიღლატი – კვანძი გაუქმდება.

ნაპრალის სიდიდე ტექსტსა და შემოვლების კონტურს შორის მიუთითეთ დაილოგურ ფანჯარაში **Advanced Layout-დამატებითი მონიშვნა**, მისი გახსნით შემოვლების მენიუში ბრძანებით **More Layout Options-მონიშვნის დამატებითი პარამეტრები**.

3. რეჟიმი **Befind text-ტექსტის უკან**. ფაქტობრივად, ეს რეჟიმი შეესაბამება შემოვლების არასებობას. გამოსახულება ასრულებს ტექსტისთვის ფონის ფუნქციას, რომელიც მის თავზეა განთავსებული. იმის შესახებ, რამდენად გულისყრით უნდა მიუდგეთ ფონური გამოსახულებების მომხადებას, ჩვენ უპერატორით განკუთვნილებაში 4.4.

4. რეჟიმი **In front of text-ტექსტის წინ** – დიზაინერული ახირებაა, რომელსაც არ აქვს კავშირი ტექსტურ პროცესორთან. ტექსტურ პროცესორში ტექსტს პირველსარისხოვანი მნიშვნელობა აქვს და არ შეიძლება დაიფაროს იღუსტრაციებით. ხოლო თუ დიზაინერს აუცილებლად სურს ამ იდეის განხორ-ციელება, მის განკარგულებაშია გრაფიკული დიზაინის უფრო ადეკვატური სხვა საშუალებები.

5. შემოვლება **Top and bottom-ზემოდან და ქვემოდან**. შემოვლების პრაქტიკული და საიმედო მეთო-დია, რომელიც ფართოდ გამოიყენება სამეცნიერო, ტექნიკურ და ეკონომიკურ ანგარიშებში. უზრუნვე-ლყოფს პარმონიულ ურთიერთქმედებას კორესპონდირებულ აბზაცებთან და არ იწვევს მოულოდნელო-ბებს დოკუმენტის ავტომატური გადაფორმატირებისას.

ფუნქციურობის მიხედვით **Top and bottom-ზემოდან და ქვემოდან** შემოვლების მეთოდი მოგვაგონებს ზემო განხილულ იღუებს – გამოსახულების ჩასმას „სტრიქნის წყვეტაში“, ოღონდ მას ჩამოვარდება პორტონებრივ სწორების საიმედო შექანიშმის არასებობის გამო.

რეჟიმის ძირითადი პარამეტრებია ტექსტიდან იღუსტრაციის ზედა და ქვედა საზღვრების კიდევები. მათი მნიშვნელები მიეთითება დიალოგურ ფანჯარაში **Advanced Layout-დამატებითი მონიშვნა**. ჩვეულებრივ კიდევანის სიდიდეს ზემოდან მიუთითებენ ორჯერ უფრო მეტს, ვიდრე კიდევანის სიდიდეს ქვემოდან.

6. **Through-გამჭოლი შემოვლება** – ტექსტიკურად რთული იღუეთი, რომლის დროსაც ტექსტი შემოვ-ლებულია არა მხოლოდ გრაფიკული ობიექტის გარეგან კონტურზე, არამედ შიდაზეც (თუ ის არის), ანუ ტექსტი შეიძლება განთავსდეს არა მხოლოდ გარედან, არამედ ობიექტის შიგნითაც. თუ ობიექტს არ აქვს შიდა კონტურები, მაშინ გამჭოლი შემოვლება **Tight-კონტურის მიხედვით** შემოვლების რეჟიმის ეკვივა-ლენტურია.

გამოსახულების პოზიცირება გვერდითან მიმართებაში

გვერდთან მიმართებაში გამოსახულების პოზიცირების უმარტივესი ილეთია ჩასმა „სტრიქონის წყვეტაში“. ამ შემთხვევაში მიმღები სტრიქონი ბაზის როლს თამაშობს და ნახატის განთავსება ვერტიკალის მიხედვით განისაზღვრება სტრიქონის მდებარეობით, ხოლო პორიზონტის მიხედვით – სწორების მეორედით, რომელიც ამ სტრიქონისთვის არის დანიშნული (ნახ. 12.5).

თავისუფალი გამოსახულებისთვის გვერდთან მიმართებაში მდებარეობის განსაზღვრა უფრო რთულია, მით უძებელი ხელით გადატანისას. ამ დროს დასახმარებლად გამოდის აგრომატიკა: ის საშუალებას იძლევა ბაზის სახით გამოყენებულ იქნას საბჭდი გვერდის მინდვრების საზღვრები. პირობითად წარმოიდგინეთ ნაკრების ზოლი ცხრილის 3X3-ის სახით მასში ცხრა ზონაა, და თითოეულ მათგანში გამოსახულება შეიძლება პოზიცირდეს ბრძანებით, ხელების დაუხმარებლად.

1. მონიშნეთ გამოსახულება. არ არის აუცილებელი, რომ ის თავისუფალი იყოს. თუ ის სტრიქონშია ჩასმული, თვითონ გათავისუფლდება, როდესაც პოზიცირების ბრძანებას მიიღებს.

2. დააჭირეთ დილაკს **Positions-მდებარეობა** ჯგუფში **Arrange-მოწერიგება** კონტექსტურ ჩანართზე **Picture Tools-ნახატებთან მუშაობა** ► **Format-ფორმატი.**

3. გახსნილ მენიუში აირჩიეთ პოზიცირების ცხრა შესაძლო ზონიდან ერთ-ერთი. საჭირო ვარიანტი დაწაპუნებით დასტურდება.

4. თუ აუცილებელია, გზადაგზა მომართეთ ინტერვალი გამოსახულებასა და ტექსტს შორის. ამისთვის გაეციოთ ბრძანება **More Layout Options-მონიშვნის დამატებითი პარამეტრები** და შეავსეთ მინდვრები გახსნილ დიალოგურ ფანჯარაში **Advanced Layout-დამატებითი მონიშვნა**.

გამოსახულების პავშირი კორესპონდირებულ ტექსტთან

გამოსახულებასა და ტექსტს შორის შეიძლება და უნდა არსებობდეს ინფორმაციული კავშირი. თუ გამოსახულება სტრიქონშია ჩასმული, ეს კავშირი აშკარაა – ის განსაზღვრულია ადგილინიშნის სიზუსტით. რამდენადმე როგორად არის საქმე თავისუფალ გამოსახულებებთან: ისინი განთავსდებიან, სადაც უნდათ და ფიზიკური კავშირი კონტაქტულ ტექსტთან მათვის არ არის განსაზღვრული. მაგრამ ეს იმას არ ნიშნავს, რომ კავშირი საერთოდ არ არის; აქ ფიზიკურის მაგივრად ლოგიკური კავშირი მოქმედებს. მაგალითად, გამოსახულებას შეიძლება ჰქონდეს ნახატის ქვეშ წარწერა, რომელიც მასთან უნდა იყოს დაკავშირებული. ასევე უნდა არსებობდეს კავშირი იმ აბზაცთან, რომელსაც ეკუთვნის ილუსტრაცია და რომელშიც განთავსებულია ბმული აღნიშნულ ილუსტრაციაზე.

ტექსტური პროცესორი Microsoft Word 2007 საშუალებას იძლევა დადგინდეს და თვალი მიედევნოს ლოგიკურ კავშირს გამოსახულებასა და ტექსტურ მონაცემებს შორის, ასევე მომსახურდეს ეს კავშირები. არსებითად, თუ აბზაცთან რაღაც ილუსტრაცია არის დაკავშირებული, ამ აბზაცის წაშლის შემდეგ ილუსტრაციაც წაიშლება. შესაბამისად, აბზაცის კოპირების ან გადაადგილების დროს, მასთან დაკავშირებული ილუსტრაციაც მას ავტომატურად მიჰყება.

როდესაც გამოსახულება მონიშნულია, აბზაცი, რომელთანაც ის არის დაკავშირებული, მინდვრებზე ინიშნება ღუზის სახის მარკერით (ნახ. 12.10). ეს მარკერი ყოველთვის არ ჩანს. მის დასანახად ჩართეთ უჩინარი ნიშნების ასახვის რეკიმი. ეს კეთდება დილაკით **Show/Hide-უკედა ნიშნის ასახვა** ჯგუფში **Paragraph-აბზაცი** ჩანართზე **Home-მთავარი** ან კლავიშთა კომბინაციით **CTRL + SHIFT + 8**.

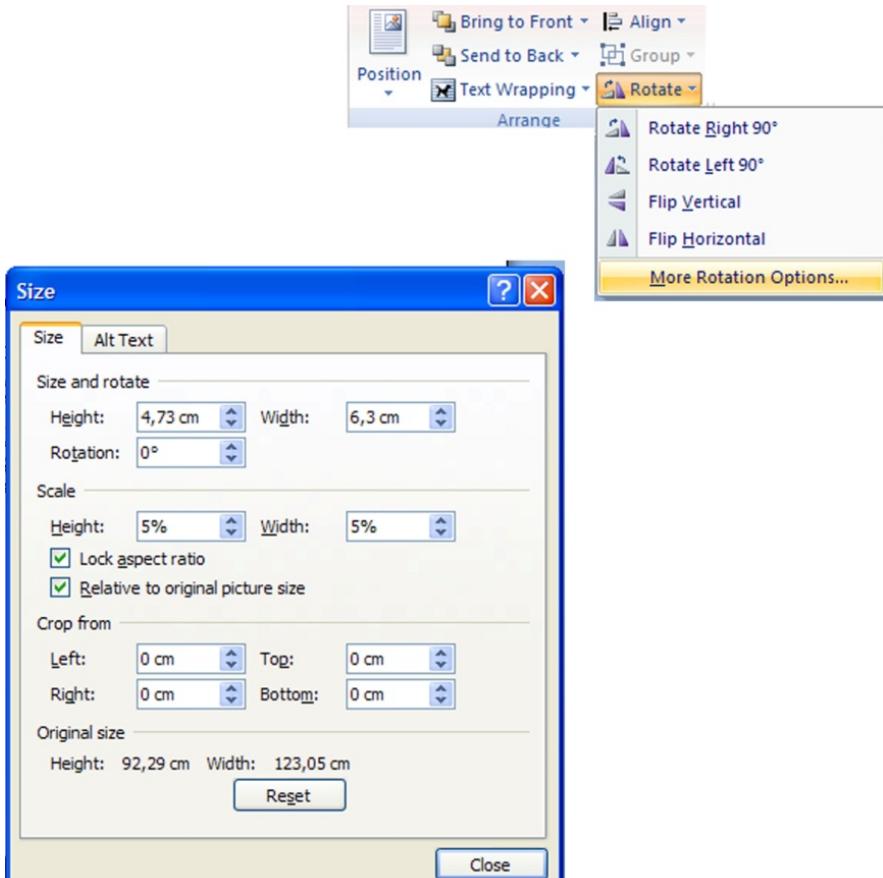
როგორად კავშირი გამოსახულებასა და აბზაცს შორის მოქმედებს იმისგან დამოუკიდებლად, სად მდებარეობს გამოსახულება და სად მდებარეობს აბზაცი. გამოსახულების გადაადგილებისას მარკერი სინქრონულად გადაადგილდება, ტოპოლოგიური სიახლოების მხარდაჭერით. ხოლო თუ საჭიროა გამოსახულების შეკავშირება სხვა აბზაცთან, უბრალოდ გადაიტანეთ მარკერი საჭირო ადგილას.



ნახ. 12.10. კავშირი თავისუფალ გამოსახულებასა და ტექსტურ აბზაცს შორის ინიშნება ღუზის სახის მარკერით

ბრუნვა და არეპლი

ფიგურის ბრუნვისა და სიმეტრიული არეპლის ოპერაციები მიეკუთვნება ტრანსფორმაციებს, როგორც გამოსახულების ზომების შეცვლის ოპერაცია. ისინი ხორციელდება მენიუს მეშვეობით, რომელიც ისხება დილაკით **Rotate-მობრუნება** (ნახ. 12.11).



ნახ. 12.11. იღუბებრაციის მობრუნება მითითებულ კუთხები

1. მონიშნეთ გამოსახულება და გახსნილ კონტექსტურ ჩანართზე **Picture Tools-ნახატებთან** მუშაობა
► **Format-ფორმატი** დააჭირეთ დილაკის **Rotate-მობრუნება** ჯგუფში **Arrange-მოწერიგება**.
2. გახსნილ მენიუში აირჩიეთ საათის ისრის მიხედვით მობრუნების ბრძანება (**Rotate Right 90°-მობრუნება მარჯვნივ 90°-ით**) ან საათის ისრის საწინააღმდეგო მიმართულებით (**Rotate Left 90°-მარცხნივ მობრუნება 90°-ით**).
3. თუ საჭიროა, აირჩიეთ სარკისებრი არეპლის ბრძანება პორიზონტალურ დერძთან (**Flip Vertical-ზემოდან ქვემოთ არეპლა**) ან ვერტიკალურ დერძთან (**Flip Horizontal-მარცხნიდან მარჯვნივ არეპლა**) მიმართებაში.
4. გამოსახულების თვითნებურ კუთხები, არა 90°-ის ჯერადის, მობრუნების აუცილებლობის შემთხვევაში, გაეცით ბრძანება **More Rotation Options-მობრუნების სხვა პარამეტრები**.
5. მითითებული ბრძანება ხსნის ხევნთვის უკვე ნაცნობ დიალოგურ ფანჯარას **Size-ზომა**, რომლის საშუალებითაც ვმართავდით ილუსტრაციის მასშტაბირებას. ამჯერად გვჭირდება მრიცხველი **Rotation-მობრუნება**. ის საშუალებას იძლევა მივუთითოთ მობრუნების სიდიდე გრადუსამდე სიზუსტით. დადგითი მნიშვნელები შეესაბამება საათის ისრის მიმართულებით ბრუნვას.
- გამოსახულების მოსაბრუნებლად საათის ისრის მიმართულების საწინააღმდეგოდ მითითებულ კუთხები, შეიყვანეთ მნიშვნელი, რომელიც ავსებს მითითებულს 360°-დე. მაგალითად, საათის ისრის საწინააღმდეგო მიმართულებით 30°-ზე მოსაბრუნებლად შეიყვანეთ მნიშვნელი 330°.
6. აამოქმედეთ მომართვა და დახურეთ დიალოგური ფანჯარა **Size-ზომა** დილაკით OK (ნახ. 12.11).

გამოსახულების ფორმის შეცვლა

დოკუმენტში ჩასმულ გამოსახულებებს მართებულხა ფორმა აქვთ, მაგრამ ამ მდგომარეობის შეცვლა არ არ ის როგორი. ტექსტური პროცესორი Microsoft Word არახვეულებრივად მდიდარია ვინიეტებით (ერთგვარი ჩარჩოებით, გასაფორმებელი საშუალებებით), რომელთა დახმარებითაც შეიძლება მიიღოთ უამრავი ფორმა, ჩვეულებრივი და არც ისე (ნახ. 12.12). გამოსახულების უზვეულო ფორმის დამატებით ხაზგასმის საშუალებას იძლევა კონტურის მიხედვით შემოვლების მექანიზმი.



ნახ. 12.12. Microsoft Word-ში გამოსახულებას შეიძლება პქონდება არა მხოლოდ მართკუთხა ფორმა

სინამდვილეში გამოსახულება როგორიც იყო, ისევე მართკუთხა რჩება. ვინიეტი მასზე მოქმედებს, როგორც ნიღაბი, ილუსტრაციის ნაწილის დამფარავი. ასეთი ეფექტის დაყენება შემდეგნაირად არის შესაძლებელი.

1. მონიშნეთ გამოსახულება – ლენტზე უნდა გაჩნდეს კონტექსტური ჩანართი **Picture Tools-ნახატებთან მუშაობა ► Format-ფორმატი.**
2. ჯგუფში **Picture Styles-ნახატების სტილები** დააჭირეთ ლილაკს **Picture Shape-ნახატის ფორმა** – გაიხსნება მზა გეომეტრიული ფიგურების პალიტრა.
3. აირჩიეთ საჭირო ფიგურა (მასზე თაგვის მიმართ შენებლის მიტანისას ჩნდება მოტივტივე მოკარნახე ფიგურის მოკლე დახასიათებით).
4. თუ საჭირო გახდება ნახატის საწყისი ფორმის აღდგენა, აირჩიეთ ფიგურა **Rectangle-მართკუთხედი.** ეს ყველაზე პირველი ფიგურაა, თუ დაითვლით ზემოდანც და მარცხნიდან.

გამოსახულებების სტილიზაცია

Microsoft Word-ის სახასიათო თვისება 2007 წლის ვერსიაში – გამოსახულებების სტილიზაციის ინსტრუმენტული საშუალებების გაფართოებული ნაკრებია. მოცემულ შემთხვევაში სტილიზაციის ცნება შეიცავს გამომხატველი გაფორმების ილეობისა და ეფექტების ფართო ნაკრებს: ფასონურ ჩარჩოს, სამგანზომილებიან წარმოდგენას, ჩრდილს, დამატებით არყვლას, ნათებას და სხვა.

პროგრამა წარმოადგენს სტილიზაციის საშუალებების საში ნაკრებს: ავტომატურს, ავტომატიზებულს და ხელისას. ავტომატური საშუალებები წარმოდგენილია სტილების გადერეით ჯგუფში **Picture Styles-ნახატების სტილები** კონტექსტურ ჩანართზე **Picture Tools-ნახატებთან მუშაობა ► Format-ფორმატი.** უბრალოდ მონიშნეთ გამოსახულება დოკუმენტში, გახსენით გალერეა (ნახ. 12.13) და აირჩიეთ სტილიზაცია თქვენი გემოვნებით.



ნახ. 12.13. სტილური ნაშენდების გაღერება ნახატების გასაფორმებლად

ილუსტრაციის სტილური გაფორმების კიდევ უფრო ფართო შესაძლებლობებს წარმოადგენს ავტომატიზებული საშუალებები. მათი გაღერება ისსხება დილაკით **Picture Effects-ეფექტები ნახატებისთვის** იმავე ჯგუფში **Picture Styles-ნახატების სტილები** ჩანართზე **Picture Tools-ნახატებთან მუშაობა ► Format-ფორმატი.**

როგორც ნაჩვენებია ნახატზე მარჯვნივ, სტილური გაფორმების საშუალებები რამდენიმე კატეგორიად არის დაყოფილი: ჩრდილი, არყვლა, ნათება და ა.შ. ერთი კატეგორიის ფარგლებში ეფექტები ერთმანეთს გამორიცხავენ, მაგრამ ეფექტები, რომლებიც სხვადასხვა კატეგორიას მიეკუთვნებიან, კუმულატიურად მოქმედებენ და ძალიან გამომხატველი შედეგების მიღების საშუალებას იძლევიან, თუმცა კი დოკუმენტების უმრავლესობაში მათი არსებობის გამართლებადობა – ცალკე საკითხია.



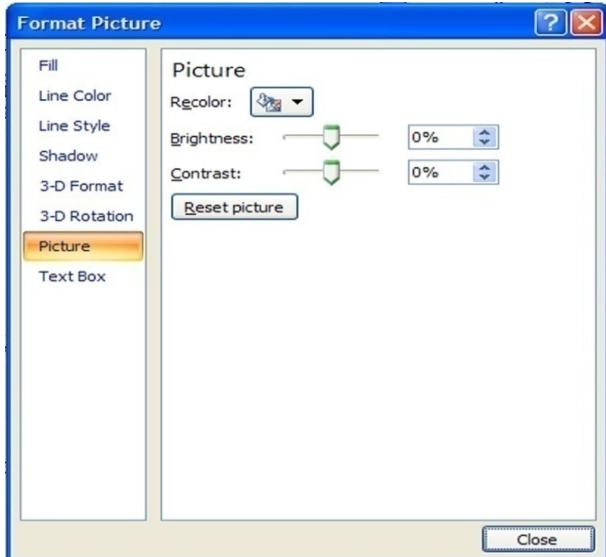
სტილიზაციის საშუალებები მხოლოდ მაშინ გამოიყენეთ, თუ სავსებით დარწმუნებული ხართ დოკუმენტების შედეგების დახვეწილობის დახვეწილობაში. მაშველი გაფორმება არ ახდენს შედეგების ნაკლოვანებების კომენტარებას, პირიქითაც კი, მათზე განხაკუთრებულ უკადეგებას იყერობს. არატრადიციული გაფორმება ყველაზე უკანაძღება უგვეველ ჭეშმარიტებებს, რომლებშიც მნელია რაიმეში შედავება: „ორჯერ ორი – ოთხია“, „დედის წინ მორბენალ კვიცე ბეჭდი შეჭამხო“.

სტილიზაციის ხელის საშუალებები განთავსებულია დიალოგურ ფანჯარაში **Format Pictures-ნახატის ფორმატი**. მისი გახსნის ყელაზე მარტივი საშუალებაა – ამავე სახელწოდების ბრძანება გამოსახულების კონტექსტურ მენიუში. დიალოგურ ფანჯარას **Format Pictures-ნახატის ფორმატი** ორი პანელი აკვთ (ნახ. 12.14). მარცხენა პანელი – სტილური ეფექტების კატეგორიების პანელია. მარჯვენა პანელი – პარამეტრების პანელი. მოსამართი პარამეტრის რიცხვი იმდენად დიდია, რომ საკმარისი გამოცდილების გარეშე ვიზუალური ეფექტის პარმონიული მომართვის მიღება პრობლემატური საქმეა. ამიტომ აღნიშნული ფანჯარის გამოყენება უფრო მოსახერხებელია ეფექტების დასასრულებლად, ვიდრე მათ შესაქმნელად.

სიმპათირის, პონტრასტულობისა და ტონირების მართვა

ფოტოგრაფიული გამოსახულებებისთვის პროგრამაში გათვალისწინებულია სიმკვეთრის, კონტრასტულობისა და ფერადი ტრინიტების მართვის მოქრძალებული საშუალებები. მათი პოვნა შეიძლება ინსტრუმენტულ ლენტზე ან დიალოგურ ფანჯარაში **Format Pictures-ნახატის ფორმატი**. ლენტზე ეს არის ღილაკები **Brightness-სიმკვეთრე, Contrast-კონტრასტულობა** და **Recolor-გადაღებვა, რომლებიც მდებარეობს ჯავუში Adjust-შეცვლა კონტექსტურ ჩანართზე Picture Tools ► Format-ნახატებთან მუშაობა ► ფორმატი**. დიალოგურ ფანჯარაში **Format Pictures-ნახატის ფორმატი** ეს არის კატეგორიის **Picture-ნახატის მართვის ელემენტები** (იხ. ნახ. 12.14).

ფუნქციურობის მიხედვით ორივე საშუალება ერთნაირია, ერთადერთი გამონაკლისით. მენიუ, რომელიც იხსნება ინსტრუმენტულ ლენტის ღილაკით **Recolor-გადაღებვა, შეიცავს ბრძანებას Set Transparent Color-გამჭვირვალე ფერის დაყენება**. ის საშუალებას იძლევა გამოსახულების ერთ-ერთ ფერს გამჭვირვალობის თვისება დაუნიშნოს. ასეთი „გამჭვირვალე“ ფერით შედგებილი უბნების მიღმა ჩანს ობიექტები, რომლებიც ქვემოთ მდგარე შერტება. ეს შეიძლება იყოს სხვა გამოსახულება ან ტექსტი შემოვლების რეჟიმში **In Front of Text-ტექსტის წინ**.



ნახ. 12.14. ვიზუალური ეფექტების ხელით დასრულების საშუალება

მოდიფიკაციის ბაზებიანი მეთოდები

ამ თავში განხილული გარდაქმნის ყველა მექანიზმი მოქმედებს როგორც ფილტრი და სინამდვილეში საწყის გამოსახულებაში არავითარი ცვლილება არ შეაქვს, იმისგან დამოუკიდებლად, ცალკე ფაილში ინახებიან თუ დოკუმენტში არიან ჩაშენებული. ფილტრების მომართვაზე დამოკიდებული ილუსტრაციის წარმოდგენა, მაგრამ არანაირად არ არის დამოკიდებული მისი შემაღებელობა. ეს იმას ნიშნავს, რომ ნებისმერი ბრძანების მოქმედება, რომელიც გამოსახულების ტრანსფორმირებას ან მოდიფიცირებას ახდენს, შეიძლება გაუქმდეს და დაბრუნდეთ საწყის ვარიანტთან. ეს ძალიან ადგილად კეთდება.

1. მონიშნეთ გამოსახულება.
2. გახსნით კონტექსტურ ჩანართი **Picture Tools -ნახატებთან მუშაობა ► Format-ფორმატი**.
3. ჯავუში **Adjust-შეცვლა** დააჭირეთ ღილაკს **Reset Picture-ნახატის პარამეტრების გაუქმება**.

კლიპარტის ბაზარებისა და ჩასმა

პროგრამაში კლიპარტი იგულისხმება მცირე მულტიმედიური ობიექტები (ნახატები, ხმოვანი და ვიდეოჩანაწერები), რომელთა შენახვა ორგანიზებულია მონაცემთა ბაზის ფორმით. აღნიშნული თავის ჩარჩოებში განვიხილავთ კლიპარტებს ვიზრო გაგებით, მულტიმედიური ობიექტების ერთი კლასის, კონკრეტულად კი ნახატების გულისხმობით. ჩვეულებრივ, გრაფიკული კლიპარტები განსხვავდება ფაილური გამოსახულებებისგან მცირე ინფორმაციული ზომებით (სხვაგვარად მონაცემთა ბაზის მექანიზმი აზრს კარგავს), შესაბამისად ნაკლებფერადოვნებითა და ვექტორული ხასიათით. თუმცა, ეს შეზღუდვები კომ-

პენსირდება განსაკუთრებული გამომხატველობით, ასე რომ, Word-ის დოკუმენტებში გრაფიკული კლი-
არტები სავსებით შესაფერისად გამოიყენება.

Microsoft Word-ის დამწერები მომხმარებლები თავდაპირველად ვერ იგებენ კლიპარტების როლს. რა
აზრი აქვს მონაცემთა ბაზაში ნახატების ორგანიზებას, თუ მანიც ყველა ნახატი ცალკე ფაილში ინახე-
ბა? უფრო იოლი არ არის, მაშინვე ჩაისვას გამოსახულება ფაილიდან, როგორც ზემოთ არის აღწერილი?

შესაძლოა, ფაილიდან მართლაც უფრო მარტივია გამოსახულების ჩასმა, განსაკუთრებით, როდესაც
კოლექცია არ არის დიდი, მაგრამ მონაცემთა ბაზებზე დაფუძნებულ ტექნოლოგიას მხოლოდ იმიტომ არ
იყენებენ, რომ ის მოსახერხებელია გამოსახულების მიების, არჩევისა და ჩასმისთვის. ამ ტექნოლოგიის
ძირითადი დირსებები კლინდება არა მაშინ, როდესაც გამოსახულება მოითხოვება, არამედ მაშინ, როდე-
საც ის შესანახად დაიდება. როდესაც გამოსახულების რაოდენობა არ აღმატება ორ ასეულს,
უპრობლემოდ შეიძლება საქაღალდეში სჯანმრთელობა შეინახოთ ფაილი გაცივება.jpg. მაგრამ ისმის
კითხვა, სად უნდა მოთავსდეს ნახატი, თუ ის ერთდროულად მიეცუთვნება თემებს: „ჯანმრთელობა“,
„ჯანდაცვა“, „დაავადებები“, „წამლები“, „მედიცინა“, „სახელმწიფო“ და „სოცია-
ლური დახმარება“? ფაილური მიღომა მოითხოვდა ერთი და იმავე ფაილის ასლის განთავსებას ბევრ
საქაღალდეში. პირიქით, მონაცემთა ბაზებზე დაფუძნებული მიღომა გულისხმობს, რომ ჩვენ შეგვიძლია
არ დავფიქრდეთ იმაზე, რეალურად სად ინახება გამოსახულების ფაილი და რა სახელი აქვს მას, სამა-
გიეროდ, ეს გამოსახულება ნებისმიერი რაოდენობის კოლექციაშია წარმოდგენილი.

კლიპარტების ძიების, არჩევის და ჩასმის ძირითადი საშუალება არის პანელი კლიპი, წარმოდგენილი
ნახატზე 12.15. ის იხსება დიდაკით კლიპი ჯგუფში (Insert-ჩასმა ► ClipArt-ილუსტრაციები) და მოქმე-
დებს როგორც ჩასმული საშუალება მონაცემთა ბაზასთან სამუშაოდ.

კლიპარტების ძიების საპრანო სიტყვები

კლიპარტების ბაზა სტრუქტურულად შედგება ნაკრებებისგან, რომლებსაც კოლექციები ეწოდება.
არის კლიპარტებთან მუშაობის ორი მექანიზმი. პირველია – საკვანძო სიტყვებით ძიება. მეორე – არსე-
ბული კოლექციების თანმიმდევრული გადახედვა. პირველი მექანიზმი მუშაობს, თუ კოლექციის
შექმნელმა მოიფიქრა კლიპარტებისთვის შინაარსობრივი სახელები მიერიქვებინა ან არ დაეზარა
თოთვეულ მათგანთან საკვანძო სიტყვების შეკავშირება. მეორე მექანიზმი მუშაობს, თუ მონაცემთა ბაზის
შექმნელმა მასში შექმნა კოლექციის სტრუქტურა და განათავსა მათში კლიპარტები თემატიკის შესაბა-
მისად.



ჩან. 12.15. კლიპარტების ძიებისა და შერჩევის მიმღევრობა

1. გახსენით პანელი ClipArt-კლიპი (Insert-ჩასმა ► Illustrations-ილუსტრაციები ► ClipArt-კლიპი).
2. მინდორში Search for-ძიება შეიყვანეთ საკვანძო სიტყვა, რომელიც ყველაზე სრულად ახასიათებს
თქვენი ძიების თემატიკას. რამდენიმე სიტყვის შეკვანა არ არის საჭირო. ეს არ ზრდის, არამედ ამცირებს
ძიების შედეგიანობას, რადგან პროგრამა პოულობს კლიპარტებს, რომლებშიც ყველა საკვანძო სიტყვა
ერთდროულად გვხვდება.

3. გაშლადი სია Search in-გადახედვა – ეს არის მართვის ელემენტი, რომელსაც აღმების სია ეწო-
დება. მასში დააყენეთ აღმები იმ კოლექციებთან, რომლებიც გაინტერესებთ.

4. აღმების გაშლად სიაში Result should be-ობიექტების ძიება დაავენეთ აღმები თქვენთვის საჭირო
მონაცემთა ფორმატების საპირისპირო მხარეს. თუ კლიპარტების ბაზა არც ისე დიდია, მონიშნეთ მხო-
ლოდ მაღალი დონის კატეგორიები: Clip Art-კლიპები და Photographs-ფოტოგრაფიები. პირველი შეესაბა-
მება ვექტორულ ილუსტრაციებს, ხოლო მეორე – წერტილოვანს.

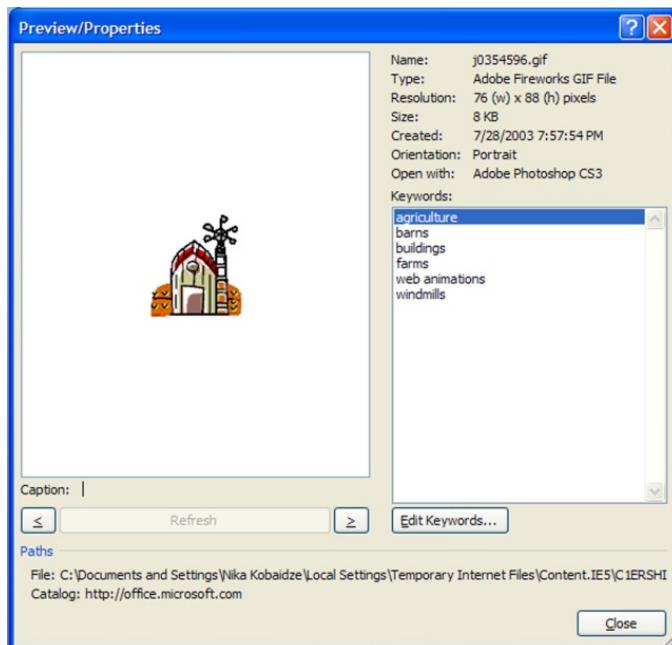
5. აამოქმდეთ ძიების პროცესი დიდაკით Go-დაწყება.

6. აღმოჩენილი კლიპების ესკიზები აისახება წინასწარი გადახედვის უბანში. საჭირო კლიპი დოკუმენტში ჩაისძება ესკიზზე ერთი დაწყვეტილებით.

7. აქვთ, წინასწარი გადახედვის უბანში, შეგიძლიათ მიიღოთ დამატებითი ინფორმაცია, სასარგებლო შემდგომი ძიებების გასატარებლად. თავის მიმანიშნებელი მიიტანეთ კლიპარტზე, და მის სიახლოეს გაჩნდება დილაკი, რომელზე დაწყაპუნებითაც იხსნება კლიპარტთან დამატებით მოქმედებების მენიუ.

8. თავის მიმანიშნებელი კლიპარტზე დააყოვნეთ და მიიღებთ მოტივტივე მოკარნახეს საკვანძო სიტყვების სით, რომლებიც დაკავშირებულია აღნიშნულ კლიპარტთან. ყურადღებით გაეცანით მათ. შესაძლოა, მათგან რომელიმე გამოგადგეთ ბაზასთან დამატებითი მოთხოვნების ფორმირებისთვის.

9. დილაკზე დაწყაპუნებით (პუნქტი 7) იხსნება კლიპთან მოქმედებების მენიუ. ამ მენიუში ყველაზე დაწერილებით ცნობებს წარმოადგენს პრინტის Preview/Properties-გადახედვა და თვისებები (ნაბ. 12.16). ის ხსნის ამავე სახელწოდების ფანჯარას, სადაც საშუალებას იძლევა გადაიხედოს გამოსახულება გადიდებული ფორმატით, დადგინდეს მისი ფიზიკური ზომა (პიქსლებში), ინფორმაციული ზომა (ბაიტებში), იმ ფაილის სახელი და ადგილმდებარება, რომელშიც იხსნება გამოსახულება, იმ დანართის სახელი, რომლითაც ეს ფაილი იხსნება და რედაქტირდება. ფანჯარა Preview/Properties-გადახედვა და თვისებები ასევე შეიცავს გამოსახულებასთან დაკავშირებული საკვანძო სიტყვების ნაკრებს და წარმოადგენს საშუალებებს მის შესაცვლელად.



ნაბ. 12.16. კლიპის შესახებ ცნობების გადახედვა

10. კლიპების მოწესრიგებული შენახვისთვის არსებობს სპეციალური პროგრამული საშუალება – კლიპების ორგანიზატორი. პანელიდან Clip Art-კლიპი ეს საშუალება ამოქმედდება პიპერბმულით **Organize clips-კლიპების მოწესრიგება**.

11. სხვა პიპერბმული – **Clip art on Office Online-კლიპები** Office Online-ის ვებგვანძზე – უზრუნველყოფს ინტერნეტში კლიპარტების ყველაზე მსხვილ ბიბლიოთურასთან მიერთებას.

კლიპების კოლექციის გადახედვა

კლიპების ძიებისა და შერჩევის ალტერნატიული მეთოდი კოლექციების პირდაპირ გადახედვას გულისხმობს. ამ კოლექციების იერარქიული სტრუქტურა წარმოდგენილია ალმების სით **Search ინგადახედვა**. განსხვით ის გაშლად დილაკზე დაწყაპუნებით.

ურარქიის ზედა დონეზე სამი კატეგორიაა: **My Collections-ჩემი კოლექციები**, **Office Collections-Office-ის კოლექცია** და **Web Collections-ვებ-კოლექციები**.

კატეგორია **My Collections-ჩემი კოლექციები** თავდაპირებულად ცარიელია. ის თანდათანობით უნდა შეივსოს, წლიდან წლამდე. დროსთან ერთად ეს კატეგორია არც ისე მცირე მნიშვნელობას იძნეს თავისი შემქმნელისა და მფლობელისთვის.

კატეგორია **Office Collections Office-ის კოლექცია** შეიცავს კლიპების გარკვეულ რაოდენობას, რომლებიც მოწოდებულია Microsoft Office 2007-ის პაკეტთან ერთად.

მასში ზედა დონის ათობით კოლექცია შედის: **AutoShapes-ავტოფიგურები**, **Business-ბიზნესი**, **Web Collection -ვებ-ელემენტები** და ბევრი სხვა, რომელთაგან თითოეულში ჩასმული კოლექციები შედის.

ყველაზე კრცელი კატეგორია – **Web Collection-ვებ-კოლექციები**. ის ათი ათასობით კლიპს ითვლის და განთავსებულია Microsoft Office Online-ის ვებგვანძზე.

კოლექციის გადახედვა შემდეგნაირად ხორციელდება

1. განსხვით პანელი **ClipArt-კლიპი (Insert-ჩასმა ► Illustrations-ილუსტრაციები ► ClipArt-კლიპი)**.

2. არ შეაგსოთ მინდორი **Search for-ძიება**. როდესაც არც ერთი საკვანძო სიტყვა არ არის შეუვანილი, რჩეული კოლექცია მთლიანად წარმოდგება.

3. გახსენით გაშლადი სია **Search in-გადახედვა** – ის შეიცავს კლიპარტების კოლექციის იერარქიულ სტრუქტურას.

4. თავდაპირველად (გულისხმობის მიხედვით) კოლექციების უმრავლესობა არ არის მონიშნული. ასეთი მომართვა გაეთვებულია, რომ უზრუნველყოს შერჩევის სისრულე საკვანძო სიტყვების მიხედვით ძიებისას. მაგრამ რჩეული კოლექციების პირდაპირი გადახედვისას ეს არ არის საჭირო. დაიწყეთ ყველა მონიშნული კოლექციის უკუგდებიდან.

იერარქიის ყველაზე მაღალ კუთხეში თაგვის დაწყაპუნებით დააყენეთ ალამი კატეგორიაში **Everywhere-ყველგან**.

განმეორებითი დაწყაპუნებით ჩამოუშვით ალამი კატეგორიაში **Everywhere-ყველგან**. ეს უზრუნველყოფს ყველა ჩასმული კატეგორიის გარანტირებულ უკუგდებას.

5. იერარქიული სტრუქტურის კვანძებზე დაწყაპუნებით გაშალეთ საჭირო კოლექცია და დააყენეთ მისი ალამი.

6. დააჭირეთ დილაკს **Go-დაწყება** და მიიღეთ კოლექციის შემაღენლობა წინასწარი გადახედვის უბანში.

7. სხვა კოლექციების გადასახედად ისევ გახსენით სია **Search in-გადახედვა**, შესაბამისად მოემსახურეთ ალმებს (დააყენეთ, სადაც საჭიროა და მოხსენით, სადაც არ არის საჭირო) და დააჭირეთ დილაკს **Go-დაწყება**.

კლიპაბის ეფექტური ძიება და შერჩევა

მცოდნე მომხმარებლების ხელში კლიპარტების საკვანძო სიტყვების მიხედვით ძიების მექანიზმი უფრო ეფექტურად მოქმედებს, ვიდრე კოლექციის პირდაპირ გადახედვა. სწორედ ამიტომ, გულისხმობის მიხედვით ყველა კოლექცია სიაში **Search in-გადახედვა** წინასწარ არის მონიშნული: ისინი ამავდროულად მომზადებულია საკვანძო სიტყვების მიხედვით გადასახედად.

საკვანძო სიტყვების მიხედვით ძიებისას – აუქსარებლად და მეთოდურად უნდა იმოქმედოთ. თანაც, არ ეცადოთ ძიების ორგანიზებას ერთდღოულად რამდენიმე სიტყვის მიხედვით. ძიების მექანიზმი მუშაობს ლოგიკური „და“-ს მექანიზმის მიხედვით. ის არჩევს კლიპარტებს, რომლებშიც ყველა სიტყვა ერთდღოულად არის. ძიების მაგალითი სიტყვების მიხედვით „medicine-ქალიცინა“ და „women-ქალი“, ასევე მათი კომბინაციების მიხედვით, ნაჩვენებია ნახატზე 12.17. როგორც ხედავთ, სიტყვების ნაკრების გაფართოებას ავიწროვებს ძიების უბანს.

მაგალითად, თუ გსურთ კლიპების შერჩევა განთლების თემაზე, დაიწყეთ რაიმე ძალიან მარტივიდან, მაგალითად, სიტყვიდან „სკოლა“ და შეხედეთ, რას მოგცემთ. თაგვის მიმნიშნებელი მიიტანეთ შემოთავაზებულ კლიპებზე და შეხედეთ, კიდევ რა საკვანძო სიტყვები ეხება განალების თემას. ორი წუთიც არ იქნება გასული, რომ საკვანძო სიტყვების მთელ არსენალს შეიძენთ: ბავშვები, სწავლა, ცოდნა, წიგნები, ჩანაწერები, გლობუსი და ბევრი სხვა. ამ სიტყვების მიხედვით ძიებას თუ ცდით, თქვენთვის საინტერესო მთელ თემატიკას მოიცავთ.

საინტერესო კლიპს თუ წააწყებით, შეინახეთ ის კოლექციაში **Favorites-რჩეული**. ეს მოსახერხებელი ადგილი შერჩეული კლიპების დროებით შესანახად, მდებარეობს კატეგორიაში **My Collections-ჩემი კოლექციები**. „რჩეულში“ შენახვა შემდეგნაირად ხორციელდება.

1. თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ არჩეულ კლიპზე.
2. დაელოდეთ კლიპის გვერდით მიერთებული გაშლადი დილაკის გამოჩენას.
3. დააჭირეთ ამ დილაკს – გაიხსნება დილაკთან მოქმედებების მენიუ.
4. აირჩიეთ მასში ბრაბაზება **Copy to Collection-კოლექციაში კოპირება** – გაისხება დიალოგური ფანჯარა **Copy to Collection-კოლექციაში კოპირება**.

5. აირჩიეთ საჭირო კოლექცია და დააჭირეთ დილაკს OK.

6. თუ გსურთ, შეგიძლიათ შექმნათ დამატებითი კოლექცია დილაკ **New-შექმნის** დახმარებით. მაგრამ უმჯობესია ეს მოგვიანებით გააკეთოთ, რათა არ მოცდეთ საჭირო კლიპების ძიებასა და შერჩევას.



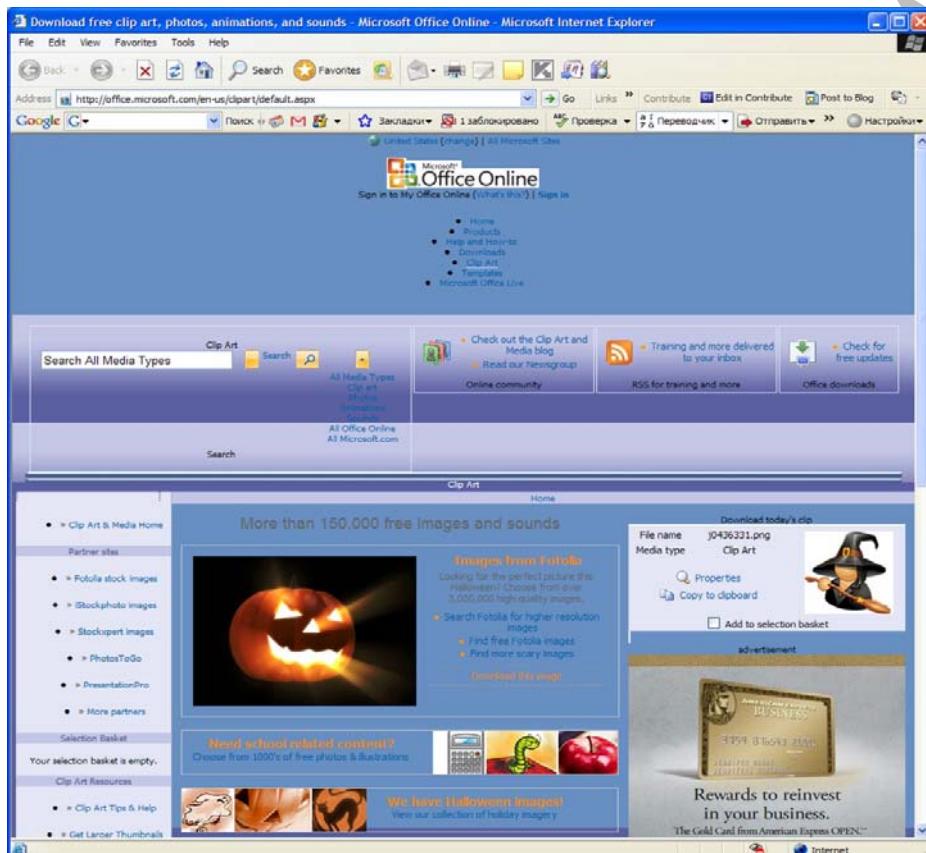
ნახ. 12.17. სიტყვების ნაკრების გაფართოება ძიების შედეგიანობას ამცირებს

კლიპარტების გებ-კოდენციები

ათეულობით წლის წინათ Microsoft Office-ის პაკეტთან ერთად მოწოდებული იყო გრაფიკული კლიპების კრცხლი კოლექცია, რომელიც ათასობით გამოსახულებას ითვლიდა. მაგრამ ინტერნეტის განვითარებასთან ერთად და სერვისების ნაწილის ქსელში გადატანასთან ერთად კომპანია Microsoft-მა თავის სტრატეგიას გადახედა. დღეს Microsoft Office 2007-ის პაკეტთან ერთად მოწოდებულია შედარებით მოკრძალებული კოლექცია, რომელსაც Microsoft Office-ის თემაზე მომუშავე რეცენზების, მიმომხილველებისა და სხვა აგზორების მწირი მოთხოვნების დატყვევილება თუ შეუძლია მხოლოდ ყველა საინტერესო კოლექცია კი კომპანია Microsoft-ის ვებ-განაზღაული და ლიცენზირებულ მომხმარებელს ყოველთვის შეუძლია იქიდან მისი გადმოტვირთვა, თუ ეს აუცილებელია.

ინტერნეტიდან გამოსახულებების გადმოსატირთად აუცილებლად უნდა მთავრობონ შეთანხმება კომპანია Microsoft-ის კებ-სერვისების გამოყენების პირობების შესახებ მათ, ვინც პროგრამული უზრუნველყოფის არარეგისტრირებულ ასლებს იყენებს, სერვისი არ მიერდება.

1. კლიპარტების ქსელურ კოლექციასთან მიწვდომა იხსნება პიპერბმულით **Clip Art on Office Online-კლიპები** Microsoft Online-ის ვებგვანზე პანელ **Clip Art-კლიპის** ქვედა ნაწილში. ამ დროს ავტომატურად ამოქმედება ვებ-მიმომხილველი, რომელიც გულისხმობის მიხედვით არის მიღებული (ნახატზე 12.18 ეს არის პროგრამა Internet Explorer) და ინტერნეტთან მოქმედი ჩართვის არსებობის შემთხვევაში ხორციელდება საშინაო გეგმის Microsoft Office Online-ის ჩატვირთვა.



ნახ. 12.18. კლიპების კოლექცია Microsoft Office Online-ის ხაიზზე

2. კატალოგში აირჩიეთ საჭირო კატეგორია და გახსენით ის დაწეაპუნებით.

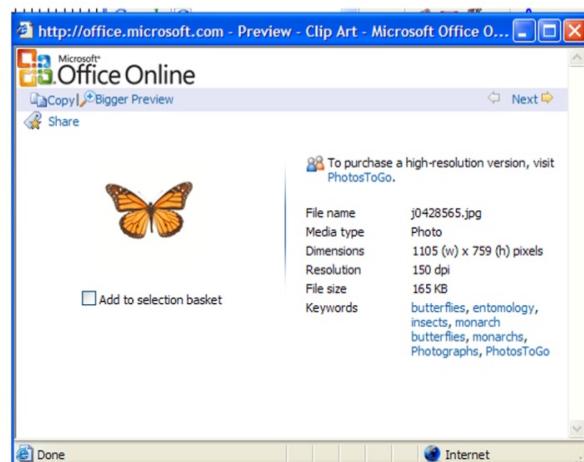
3. აირჩიეთ საჭირო კლიპი და დაყენეთ აღამი **Add Element-ელემენტის დამატება** – კლიპი ჩასატვირთად მომზადდება. აქევ შეგიძლიათ დაწეაპუნოთ დიდაკზე გამადიდებელი შუშის გამოსახულებით – ის გახსნის ცალკე გვერდს გამოსახულების შესახებ დაწვრილებითი ცნობებით (ნახ. 12.19). აქ მოყვანილია ფაილის სახელი, მისი ზომა, გამოსახულების ზომები და საკვანძო სიტყვების სია. თუ ზომების ნაცვლად პიქსელებში ჩაწერილია მნიშვნელი “ცვლადები”, ე.ი. გამოსახულება ვაქტორულია და ის შეიძლება თვითონებურად მასშტაბირდეს ხარისხის დანაკარგის გარეშე.

4. დახურეთ კლიპის შესახებ ცნობების გვერდი და დაბრუნდით მთავარ გვერდთან პიპერბმულ **Home Page-საშინაო გეერდზე** გადასვლით.

5. მთავარ გვერდზე დარწმუნდით, რომ შერჩეული კლიპები ჩატვირთვის პაკეტში დაემატა.

6. დაიწყეთ ჩატვირთვა პიპერბმულზე **Load Element-ელემენტების ჩატვირთვაზე** დაწეაპუნებით.

7. ჩატვირთვის დასრულებისას დახურეთ გებ-მიმომხილველის ფანჯარა.



ნახ. 12.19. გებ-გერლის გადახედვა ჩასატვირთად გამზადებული კლიპის შესახებ ცნობებითურთ

კლიპების დოკუმენტი ჩასმა

მას მერე, რაც საჭირო კლიპი ნაპოვნია და მისი ესკიზი წარმოდგენილია წინასწარი გადახედვის უბანში, კლიპის ჩასმა ხორციელდება ესკიზზე ერთი დაწყაპუნებით. იგივე მოქმედებას ასრულებს ბრძანება **Insert-ჩასმა** კლიპის მენიუში, რომელიც იხსნება მიერთებულ დილაკზე დაწყაპუნებით (პუნქტი 7, ნახატზე 12.15).

კლიპების კოლექციის მომსახურება

თუ გულზე ხელს დავიდებთ, უნდა ვაღიაროთ, რომ საშუალებები კლიპების კოლექციის მომსახურებისთვის პირველ რიგში განკუთვნილია არა Microsoft Word-ის მომხმარებლებისთვის. ეს საშუალებები მიეკუთვნება Microsoft Office-ის მთელ პაკეტს, რომელშიც არის დანართები, უკეთ ორიენტირებული გრაფიკასთან სამუშაოდ, ვიდრე ტექსტური პროცესორია. მიუხდავად ამისა, რაგი ტექსტურ პროცესორში გათვალისწინებულია მულტიმედიური კოლექციების მომსახურების შესაძლებლობა, ჩვენ მას განვიხილავთ, თუნდაც მოკლედ.

კლიპების ორგანიზატორი და მისი ფუნქციები

კლიპების კოლექციის მომსახურების ძირითადი საშუალებაა კლიპების ორგანიზატორი. მას სამი ფუნქცია აქვს. პირველი – კოლექციის გადახედვა და დოკუმენტში გამოსაყენებლად საჭირო კლიპების არჩევაა. ამ ნაწილში ორგანიზატორი ახდენს პარენტ **Clip Art-კლიპის** შესაძლებლობების დუბლირებას, და თუ თქვენი მოთხოვთ არ სცდება მზა კოლექციების გამოყენებას, ორგანიზატორის გარეშეც იოლად გახვალოთ.

კლიპების ორგანიზატორის მეორე, და მირითადი ფუნქცია კოლექციის შევსებაა. როდესაც გრაფიკული ფაილების ანგარიში კომპიუტერზე ათასამდე მიღის, ორგანიზატორის გარეშე პარენტიკულად შეუძლებელია მუშაობა. მას ძალუძს ავტომატურად გადახედოს მყარი დისკების შემადგენლობას, დაადგინოს მათზე მულტიმედია ფაილების არსებობა და დაარეგისტრიროს ისინი კლიპების კოლექციებში. მას ისიც კი შეუძლია, ნაპოვნ კლიპებს საკვანძო სიტყვები დაუნიშნოს. საიდან მოიტანს? მხოლოდ ფაილის სახელიდან, შეტი არსაიდან.

ორგანიზატორის მესამე ფუნქციაა – კოლექციის მოწესრიგება. აქ შედის ახალი კოლექციების შექმნა, მათი სტრუქტურის მართვა, ასევე კლიპების თვისებების მართვა, ძირითადად საკვანძო სიტყვების ფორმირება.

კლიპების ორგანიზატორის ფანჯარა

კლიპების ორგანიზატორი ამოქმედდება ბმულზე **Organize clips-კლიპების მოწესრიგება** დაწყაპუნებით პანელ **Clip Art-კლიპის** ქვედა ნაწილში (პუნქტი 10 ნახატზე 12.15).

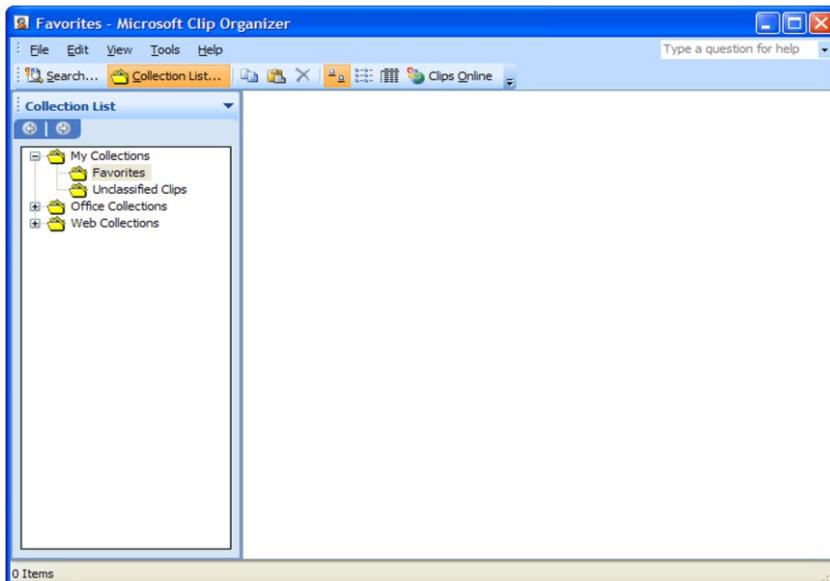
1. კლიპების ორგანიზატორის ფანჯარა ორპანელიანია (ნახ. 12.20).
2. მარცხნია პანელი კატეგორიების პანელია. მოთხოვნის მიხედვით აქ შეიძლება გაიხსნას ან კოლექციების სია, ან ძიების საშუალებები. წვეულებრივ სარგებლობებს წარმოდგენით **Collection List-კოლექციების** სია, რადგან ძიებისთვის სავსებით საგმარისია ზემოთ აღწერილი პანელის **Clip Art-კლიპის** საშუალებები.

3. კოლექციის სიახა და მიების საშუალებებს შორის გადართვა სრულდება ან მენიუ **View-ხედის** ბრძანებებით: **View-ხედი ► Collection List-კოლექციების სია** ან **View-ხედი ► Search-ძიება**, ან ინსტრუ-მენტთა პანელის დილაკების მეშვეობით.

4. პირველი პანელი – ელემენტების პანელია. აქ წარმოდგენილია მიმდინარე კოლექციის შემადგენ-ლობა (კოლექციისა, რომელიც მონიშვლია პანელზე **Collection List-კოლექციების სია**).

5. ელემენტების პანელს რამდენიმე წარმოდგენა აქვს: **Thumbnails-ესკიზები**, **List-სია**, **Details-ცნობები**. პირველადი მიმოხილვისა და არჩევისთვის იყენებენ წარმოდგენას **Thumbnails-ესკიზები**, ხოლო კლიპის საკვანძო სიტყვების დაწვრილებითი შესწავლისთვის – წარმოდგენას **Details-ცნობები**. წარმოდგენები გა-დაერთვება ან მენიუ **View-ხედის** ბრძანებებით, ან ინსტრუმენტთა პანელის დილაკების მეშვეობით.

6. კოლექციის მომსახურებასა და მათ შორის კლიპების გადაადგილებას ემსახურება დილაკები **Copy-კომირება**, **Paste-ჩასმა** და **Delete from Clip Organizer-ორგანიზატორიდან** წაშლა, რომლებიც ინსტრუ-მენტთა პანელზე მდებარეობს.



ნახ. 12.20. კლიპების ორგანიზატორი – Microsoft Office-ის ჩაშენებული დანართი

ახალი კოლექციების შექმნა

ახალი კოლექციების შექმნა – ეს მულტიმედია კლიპების კოლექციის სტრუქტურის მართვის კიდევ ერთი ამოცანაა. კოლექციების სტრუქტურა იყრარქიულია. ეს იმას ნიშნავს, რომ ახალი კოლექციის შე-საქმეელად წინასწარ უნდა განსაზღვროთ მისი ადგილმდებარება – აირჩიოთ მისთვის მშობელი კო-ლექცია, მაგრამ არა ნებისმიერი. ახალი კოლექციების შექმნა ნებადართულია მხოლოდ წინაპარი განყო-ფილების **My Collections-ჩემი კოლექციების** განტოტებებში.

1. გახსენით კლიპების ორგანიზატორის ფანჯარა, როგორც ზემოთ არის მითითებული, და კატეგო-რიების პანელზე გახსენით კოლექციის წარმოდგენა (დილაკი **Collection List-კოლექციების სია**).

2. მონიშნეთ ნებისმიერი კოლექცია სამომხმარებლის კოლექციის **My Collections-ჩემი კოლექციების** ტოტში.

3. გაეცით ბრძანება **File-ფაილი ► New Collection-კოლექციის შექმნა** – გაიხსნება ფანჯარა **New Collection-კოლექციის შექმნა**.

4. გაშალეთ კოლექციის სტრუქტურა და აირჩიეთ მშობელი კოლექცია, რომლის შიგნითაც ივარაუ-დება ახალი კოლექციის შექმნა.

5. მინდოოში **Name-სახელი** შეიყვანეთ ახალი კოლექციის სახელწოდება.

6. შექმნით ახალი კოლექცია დილაკ **OK-ზე** დაჭრით.

ახალი კლიპების იმპორტის დროს ყოველთვის არ არის საქმარისი დრო, რომ მოწესრიგდებ კოლექ-ციის სტრუქტურა. მხგავს შემთხვევებისთვის გამოხატულია განურჩეული კლიპების ხელისური კოლექ-ცია – **Unclassified Clips-არაკლასიფიცირებული კლიპები. ამ სტრიქონების აეტორი ამჟობინებს აქ შექმნას დროებითი კოლექციები, მათი სახელების ფორმირებით კალენდრული თარიღის საფუძვლზე, მაგალი-თად, თუ კოლექცია იქმნება 2007 წლის 15 სექტემბერს, მათი სახელი იქნება 150907 ან 070915.**

ოპერაციები სამომხმარებლო კოლექციებთან

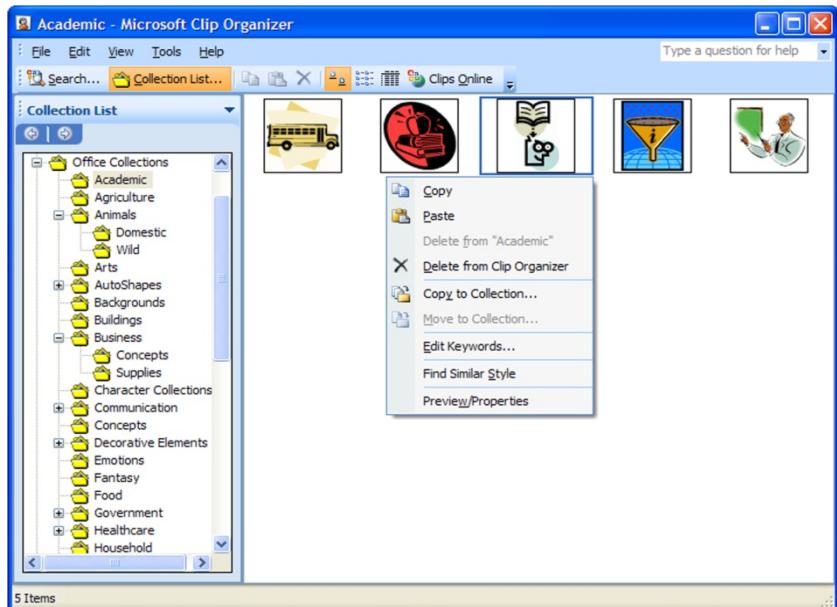
ოპერაციების შესრულება სამომხმარებლო კოლექციებთან მოსახერხებელია კონტექსტური მენიუს საშუალებით. კოლექციის სტრუქტურის გაშლით კატეგორიების პანელზე, აირჩიეთ საჭირო კოლექცია და

დააწერუნეთ მასზე თაგვის მარჯვენა ღილაკით. გახსნილ კონტექსტურ მენიუში დაინახავთ შესაძლო ოპერაციების სრულ სიას, რომელთა მეშვეობითაც შეიძლება შეიქმნას კოლექცია მიმდინარე კოლექციაში, წაიშალოს მიმდინარე კოლექცია, სახელი გადაერქვას, კოპირდეს ან სხვა კოლექციაში გადაადგილება.

აქ განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს ბრძანებას **Collection Properties-კოლექციის თვისებები**. ის საშუალებას იძლევა ავტომატიზირდეს კოლექციის შევსება და ერთგვარი ხიდია კომპიუტერის ფაილურ სტრუქტურასა და მულტიმედიური კლიპების მონაცემთა ბაზის სტრუქტურას შორის. ამ ბრძანებას და მის მიერ გასახსნელ ფანჯარას მაღლ დავუბრუნდებით, რათა დაწვრილებით განვიხილოთ კოლექციის შევსების ეფექტური მქანიზმი.

ოპერაციები კლიპებით

კოლექციებთან ოპერაციის გარდა ორგანიზატორი საშუალებას იძლევა შესრულდეს ოპერაციები მათში შემავალ ცალკეულ კლიპებთან. ასეთ ოპერაციებს მიეკუთვნება კლიპების კოპირება და გადაადგილება კოლექციებს შორის, კლიპების წაშლა კოლექციიდან, ასევე საკვანძო სიტყვების სიის შეცვლა.



ნახ. 12.21. კლიპებთან ოპერაციის მენიუ კლიპების ორგანიზატორში

1. გახსენით კლიპების ორგანიზატორის ფანჯარა (ნახ. 12.21).
2. მარცხენა პანელზე (კატეგორიების პანელზე) გახსენით კოლექციების სია.
3. გაშალეთ და მონიშნეთ საჭირო კოლექცია.
4. მარჯვენა პანელზე (ელემენტების პანელზე) ჩართეთ შემადგენლობის წარმოდგენა ესკიზების სახით.
5. აირჩიეთ საჭირო კლიპი, მიიტანეთ მასზე თაგვის მიმანიშნებელი და დაკლოდეთ ესკიზის ახლოს გამლადი ლილაკის გამოჩენას.
6. დააჭირეთ გაშლად დილაკს – გაიხსნება კლიპებთა ქმედებების მენიუ.
7. აირჩიეთ და შეასრულეთ საჭირო ბრძანება.

კლიპების კოლექციის შევსება

მას, ვინც თავისი სამუშაოს მეათედ ნაწილს მაინც ატარებს Word-ის დოკუმენტების გაფორმებაში, უწევს არა მხოლოდ კლიპების კოლექციების გამოყენება, არამედ მათი მომსახურებაც, რაც მთავარია – ახალი შემადგენლობით შევსება. ამისათვის საუკეთესო საშუალებაა – კლიპების ორგანიზატორი. ის წარმოადგენს ასარჩევად კოლექციის შევსების რამდენიმე მექანიზმს. თითოეული მექანიზმი მოსახერხებელია გარკვეულ ვითარებებში.

აგტომატური იმპორტი

კლიპარტების ავტომატური იმპორტის თავისი ემსახურება კოლექციის პირველად შევსებას. ამ ოპერაციის მიზანია: კომპიუტერის მყარი დისკების მითითებული განკუთხილებების ავტომატურად გადახდვა, მათზე მულტიმედიური შემადგენლობის ფაილების გამოვლენა, მათი ინდექსირება, თითოეული ფაილისთვის კლიპის (ესკიზის) აგება და კლიპების რეგისტრირება მონაცემთა ბაზის კოლექციებში.

როგორც აქ მოყანილი აღწერიდან ნათლად ჩანს, კოლექციის ავტომატური შევსება – არც ისე სწრაფი საქმეა. მყარი დისკების ზომებისა და კომპიუტერის წარმოებადობის მიხედვით იმპორტი შეიძლება

ბა გაიწელოს, განსაკუთრებით, როდესაც ოპერაცია პირველად სრულდება. საბედნიეროდ, შემდგომში საქმე უფრო ჩქარა წავა. თანაც ოპერაციის ხანგრძლივობა შეიძლება გარკვეულ ფარგლებში რეგულირდეს მყარი დისკების განყოფილებების რაციონალური არჩევის ხარჯზე, რომლებიც კვლევას ექვემდებარებიან.

1. გახსენით კლიპების ორგანიზატორის ფანჯარა (**Insert->ხასმა ► Clip Art-კლიპი ► Organize clips-კლიპების მოწესრიგება**).

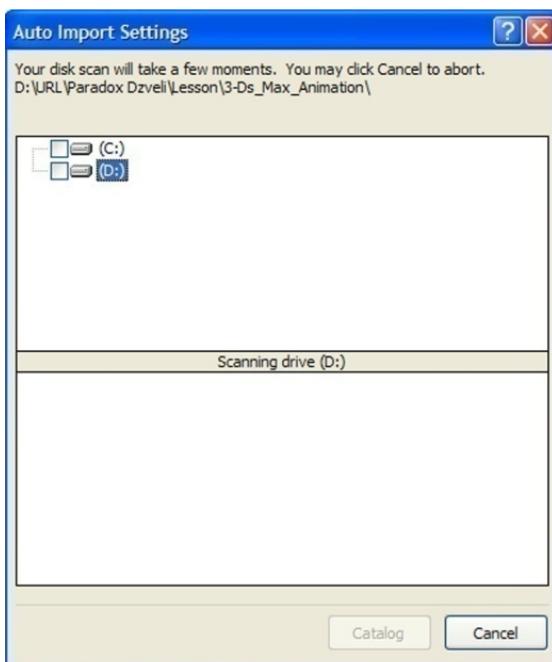
2. ორგანიზატორის მენიუს სტრიქონში გაეცით ბრძანება **File-ფაილი ► Add Clips to Organizer-კლიპების დამატება ორგანიზატორში ► Automatically-ავტომატურად** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Add Clips to Organizer-კლიპების დამატება ორგანიზატორში**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 12.22.-ზე.

3. თუ კლიპების იპორტირებას პირველად არ ახდენთ და კომპიუტერის მყარი დისკები ადრე უკვე იყო გადახედილი და ინდექსირებული, დააჭირეთ დილაპს **OK** – დაიწყება ახალი მულტიმედიური ფაილების ძიება, რომლებიც კომპიუტერზე ჩნდება წინამორბედი თანამდებობის ჩატარების შემდეგ.



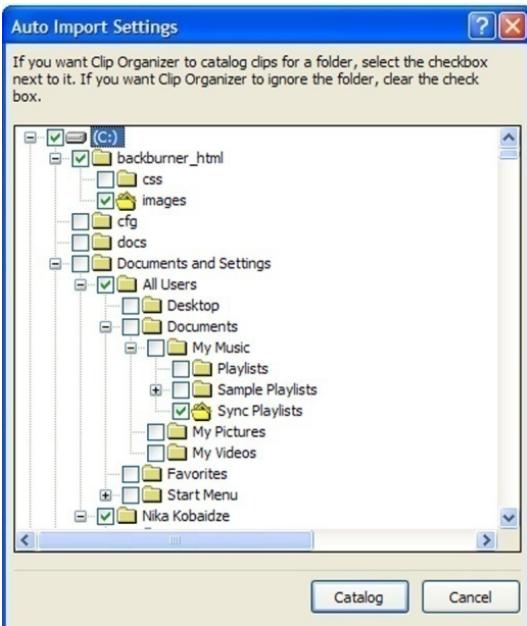
ნახ. 12.22. კლიპების დამატება ორგანიზატორში

4. თუ ოპერაცია პირველად სრულდება, დააჭირეთ დილაპს **Options-პარამეტრები**. ის ხსნის დიალოგურ ფანჯარას **Auto Import Setting-ავტომატური** იმპორტის პარამეტრები, რომელთან მუშაობაც იწყება მყარი დისკების სტრუქტურის ანალიზიდან (ნახ. 12.23). მოთმინება მოიკრიბეთ: ოპერაცია სულ რამდენიმე წუთს გრძელდება.



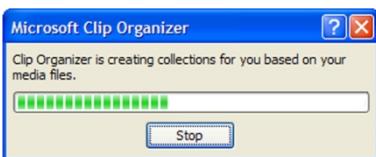
ნახ. 12.23. მე-2 ნაბიჯი. მყარი დისკების სტრუქტურის ანალიზი

5. მყარი დისკების ანალიზის დასრულებისას აიგება იერარქიული მოდელი, რომელიც კომპიუტერის ფაილურ სისტემას შეესაბამება. ამ მოდელში გაშლილია და მონიშნული საქაღალდის ალებით, რომლებშიც აღმოჩენილია მულტიმედიური შემადგენლობა. ეს არის არა მხოლოდ გრაფიკა, არამედ ხმოვანი და ვიდეოანალიზები. აღნიშნულ ეტაპზე თქვენი ამოცანაა – შეარჩიოთ ის საქაღალდები, რომლებიც რეალურ ინტერესს წარმოადგენს კატალოგიზაციისთვის (ნახ. 12.24). როგორც ჩანს, გრაფიკული კლიპების კოლექციის შესაქმნელად გონივრულია საქაღალდების გამორთვა, რომლებშიც შენახულია მუსიკალური რესურსები და ვიდეომასალები.



ნახ. 12.24. მე-3 ნაბიჯი. საქადალდების შერჩევა მულტიმედია რეპურსების გადახედვისა და ინდექსისთვის

6. საქადალდების შერჩევის დასრულებისას დაჭირეთ ღილაკს **Catalog-კატალოგი¹⁰** – მოხდება შერჩეული მულტიმედიური რესურსების კატალოგიზაცია. თითოეული ნაპოვნი ფაილისთვის შექმნილი და რეგისტრირებული იქნება კლიპი (ნახ. 12.25).



ნახ. 12.25. მე-4 ნაბიჯი. მულტიმედიური რესურსების კატალოგიზაცია

მულტიმედია ფაილებისგან განსხვავებით მათი კლიპები არც ისე დიდ ადგილს იკავებენ. ისინი ასრულებენ მიმანიშნებლების როლს და შეუძლიათ თავანთი ეგზემპლარებით იმყოფებოდნენ ერთდროულად რამდენიმე კოლექციაში.

7. კატალოგიზაციის უკანასკნელი ეტაპია – საკვანძო სიტყვების პირველადი სიტყვების ფორმატიზება. ასეთი სია მზადდება კველა კლიპისთვის. სიის საფუძველია: ფაილის სახელი, მისი გაფართოება, ასევე საქადალდის სახელი, რომელშიც ფაილი იქნა აღმოჩენილი (ნახ. 12.26).



ნახ. 12.26. მე-5 ნაბიჯი. საკვანძო სიტყვების სიების აგება

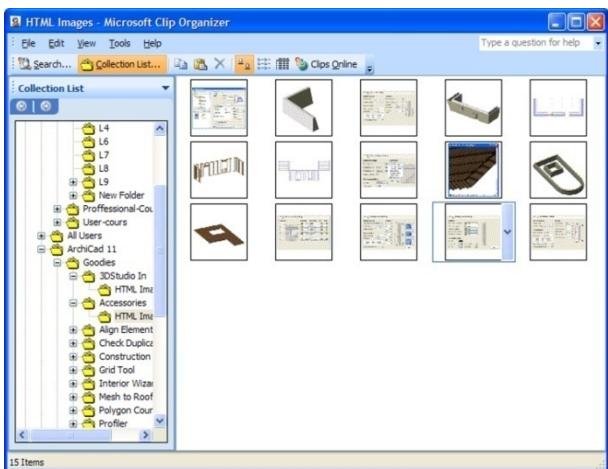
8. კატალოგიზაციის დასრულებისას იქნება კოლექციის სტრუქტურა. ის წარმოდგენილია პანელზე **Collection List-კოლექციების** სია ორგანიზაციონის ფანჯარაში (ნახ. 12.27). კველა რესურსი, რომლებიც იმპორტირებულია კომპიუტერის მյარი დისკიდან, წარმოდგენილია განყოფილებაში **My Collections-ჩემი კოლექციები**.

9. კოლექციები, რომლებიც ავტომატურად არის შექმნილი, სასურველია მომსახურდეს: სახელი გადაერქვას საჭიროს, წაიშალოს არასაჭირო. თავისუფალი დროის არსებობისას (და სურვილისას) რეკომენდებულია საკვანძო სიტყვების სიებით დაკავდეთ. კველა ეს პერაცია ხორციელდება კონტენტური მენიუს მეშვეობით.

ხელით იმპორტი

კლიპების ხელის იმპორტს იყენებენ შედარებით მცირე, მკაცრად დოკალიზებული ფაილების ნაკრებების რეგისტრაციისთვის.

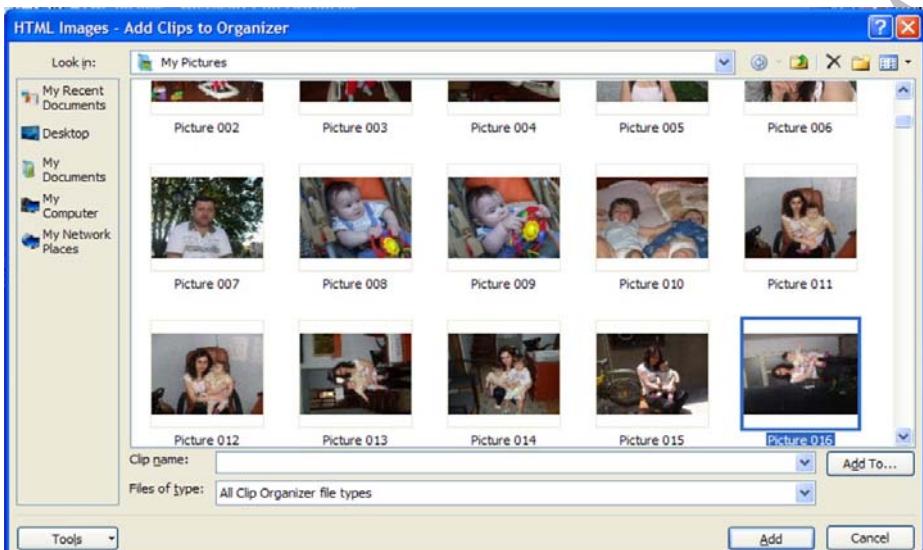
¹⁰ აღნიშნული ღილაკის სახელწოდება გარკვეულ დაბნეულობას იწვევს. სახელწოდება „კატალოგიზაცია“ უკვე შეისაბამება მართვის ამ კლიპმენტის გუნდისგანს სახავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18



ნახ. 12.27. მე-6 ნაბიჯი. ილუსტრირებული კოლექციის გადახედვა

1. გახსენით კლიპების ორგანიზატორის ფანჯარა (**Insert-ჩასმა ► Clip Art-ჟანრი ► Organize clips-კლიპების მოწესრიგება**).

2. ორგანიზატორის მენიუს სტრიქონში გაეცით ბრძანება **File-ფაილი ► Add Clips to Organizer-კლიპების დამატება ორგანიზატორში ► On My Own-ხელით** – გაიხსნება ფაილის არჩევის სტანდარტული დიალოგური ფანჯარა, წარმოდგენილი ნახატები 12.28.



ნახ. 12.28. კლიპების შერჩევა ხელით იმპორტისთვის

3. ნავიგაციის სისტემური საშუალებებით იპოვეთ და გახსენით საჭადალდე ილუსტრაციებით.
4. მონიშნეთ ილუსტრაციები, რომლებიც კლიპარტების ბიბლიოთეკაში უნდა დამატოთ.
5. დილაკ **Add To-დამატების** მეშვეობით გახსენით დიალოგური ფანჯარა **Import To Collection-კლიპების შექმნა**.

6. ამ ფანჯარაში აირჩიეთ კოლექცია, რომელშიც შევა იმპორტირებადი კლიპები.

7. თუ ასეთი კოლექცია ჯერ არ არის, შექმნით ის დილაკ **New-შექმნის** მეშვეობით.

დააჭირეთ დილაკს **New-შექმნა** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **New Collection-კოლექციის შექმნა**.

აირჩიეთ კოლექცია, რომლის შიგნითაც ივარაუდება ახალი კოლექციის შექმნა.

შეიყვანეთ ახალი კოლექციის სახელი.

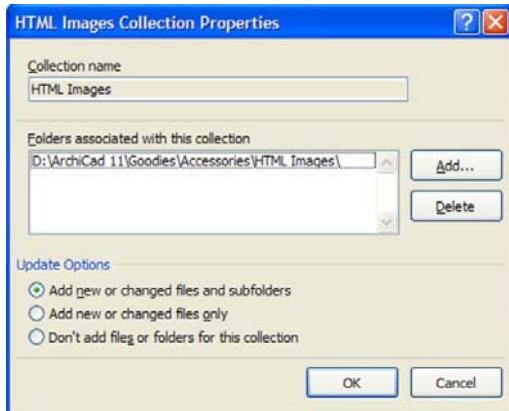
დაადასტურეთ კოლექციის შექმნა დილაკით OK.

8. აამოქმედეთ იმპორტის ოპერაცია დილაკით **Add-დამატება**.

პავილი კოლექციასა და მიერთებულ საქაღალდეს შორის

პროგრამაში გათვალისწინებულია კოლექციის ავტომატური შეცვების მოსახერხებელი მექანიზმი, მასთან მიერთებული საქაღალდის მეშვეობით. ეს შემდეგნაირად ხდება. გარკვეულ კოლექციას ვუნიშნავთ კაგშირს გარკვეულ საქაღალდესთან და ყველაფერი, რაც შემდგომში მიწოდებული იქნება ამ საქაღალდეში, ავტომატურად დარგებისტრირდება კოლექციაში. გამოიდის შეცვების ერთგვარი შერეული მექანიზმი: საქაღალდე ხელით ივსება, ხოლო კოლექცია ავტომატურად მომსახურდება.

1. გახსენით კლიპების ორგანიზატორის ფანჯარა (**Insert-ჩასმა ► Clip Art-კლიპი ► Organize clips-კლიპების მოწერიგება**).
2. მარცხენა პანელზე გაშალეთ კოლექცია, რომელიც გსურთ მიუერთოთ გარკვეულ საქადალდეს.
3. თაგვის მარჯვენა ღილაკით დააწავუნეთ რჩეულ კოლექციაზე და გახსენით მისი კონტენტური მენიუ.
4. აირჩიეთ კონტენტურ მენიუში ბრძანება **Collection Properties-კოლექციის თვისებები** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა. ასეთი დიალოგური ფანჯარის მაგალითი ნახვებია ნახატე 12.29.



ნახ. 12.29. კოლექციასა და საქადალდეს შორის კავშირის შექმნა

5. მინდორი **Collection name-კოლექციის სახელწოდება** აგტომატურად არის შევსებული და არ ექვემდებარება ცვლილებებს.
6. სიაში **Folder associated with this collection-ამ კოლექციასთან მიერთებული საქადალდეები** მოყვანილია მიერთებული საქადალდეების სია.
7. ახალი საქადალდის მისაერთებლად დააჭირეთ ღილაკს **Add-დამატება**. ამ დროს იხსნება საქადალდის არჩევის სტანდარტული დიალოგური ფანჯარა.
8. გადამრთველების მეშვეობით აირჩიეთ საქადალდისა და კოლექციის ურთიერთქმედების რეჟიმი. ყველაზე ფუნქციონალურია რეჟიმი **Add new or changed files and subfolders-ახალი საქადალდეებისა და ფაილების დამატება**.
9. აამოქმედეთ მომართვა და დახურეთ დიალოგური ფანჯარა ღილაკ **OK-ზე** დაჭირით.

კლიპების იმპორტი ბარებანი წყაროდან

უკავშირდება მიაქციეთ, რომ ზემოთ განხილულ იმპორტის ყველა ოპერაციაში არ დაგვავირვებივართ გამოსახულებების როგორც ასეთების იმპორტს. მათი ფაილები სადაც იყო, იქვე დარჩა: კომპიუტერის მყარ დისკებზე. ანუ ასეთი „იმპორტის“ შედეგად კომპიუტერმა არაფერი ახალი არ მიიღო და იმითვე დარჩა, რაც ისედაც ჰქონდა.

მაშ რისი იმპორტირება მოვახდინეთ? იმპორტირდა არა გამოსახულებები, არამედ მხოლოდ ცნობები მათ შესახებ, გამოსახულებების ფაილების ადგილმდებარების, ამ გამოსახულებების მახასიათებელი საკვანძო სიტყვების შესახებ ცნობების ჩათვლით. ასევე მოვახდინეთ გამოსახულებების ესკიზების (კლიპების) იმპორტირება, რომელთა მეშვეობითაც ეს გამოსახულებები მონაცემთა ბაზის კოლექციებში წარმოდგება.

სხვა სურათი წნდება, როდესაც ლაპარაკია გამოსახულებების იმპორტირებაზე გარეგანი წყაროდან, მაგალითად, ფოტოკამერიდან ან სკანერიდან. აღნიშნულ შემთხვევაში უსარგებლოა იმის რეგისტრაციით დაკავდეთ, რაც სხვაგან ინახება. ჯერ უნდა გადმოიტანოთ გამოსახულებები გარეგანი წყაროდან კომპიუტერზე, ანუ შესრულდეს გამოსახულებების რეალური იმპორტი. ეს ხორციელდება ავტომატურად, ჩვენ მხოლოდ უნდა ვიცოდეთ, რომელ საქადალდე ხდება ეს იმპორტი.

საქადალდეს, რომელშიც ავტომატურად იმპორტირდება გამოსახულებები, მიღებული ფოტოკამერიდან ან სკანერიდან, ეწოდება **Microsoft Clip Organizer-კლიპების ორგანიზატორი (Microsoft)**, ის მდებარეობს მომხმარებლის პირადი საქადალდის შიგნით **C:\Documents and Settings\{User Name}\My Documents\My Pictures**. თავდაპირველად, ანუ უშუალოდ Microsoft Office 2007-ის პაკეტის დაყენების შემდეგ, ეს საქადალდე არ არის. ის ავტომატურად იქმნება და ეს ორ შემთხვევაში ხდება:

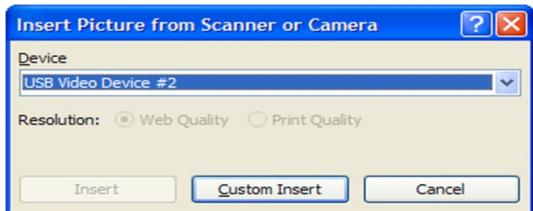
- ა) გამოსახულების პირველადი იმპორტისას გარეგანი წყაროდან;
- ბ) კოლექციაში ნახატის მოთავსებისას, რომელიც შექმნილია „ადგილზე“ Word-ის ხატვის ინსტრუქციებით.

ამ საქადალდეში იპოვით გამოსახულებებს, რომლებიც იმპორტირებულია გარეგანი წყაროდან. ხოლო იმისთვის, რომ მათი კლიპები ავტომატურად მიეწოდოს მონაცემთა ბაზის კოლექციებში, საქადალდე **C:\Documents and Settings\{User Name}\My Documents\My Pictures\ Microsoft Clip Organizer** უნდა შეგავ-

შირდეს რომელიმე კოლექციასთან კლიპების ორგანიზატორში. იმის შესახებ, თუ როგორ ხორციელდება ეს შეკავშირება, წინა განყოფილებაში გიამბეთ.

1. გახსენით კლიპების ორგანიზატორის ფანჯარა (**Insert-ჩასმა ► Clip Art-კლიპის ▶ Organize clips-კლიპების მოწესრიგება**).

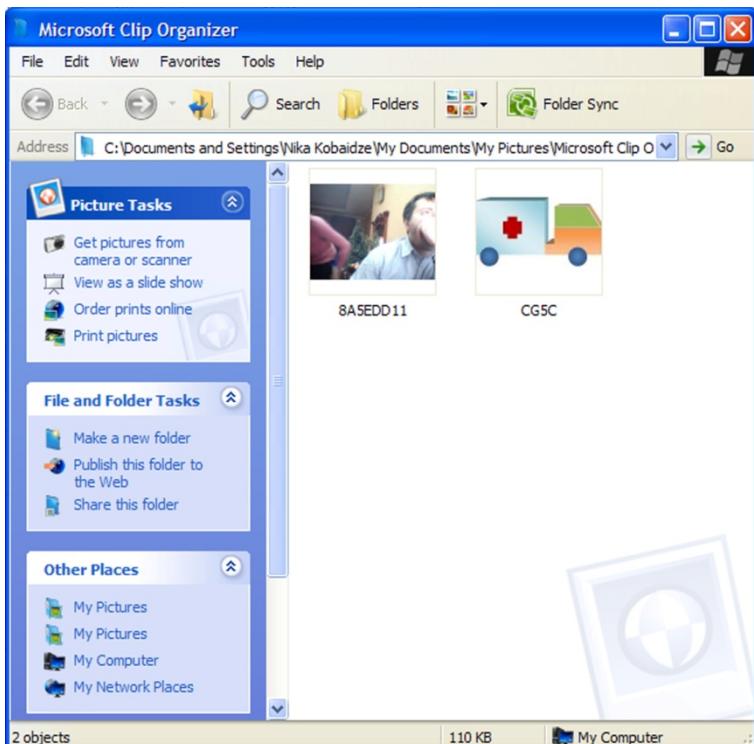
2. მენიუს სტრიქონში გაეცით ბრძანება **File-ფაილი ► Add Clips to Organizer-კლიპების დამატება ორგანიზატორში ► From Scanner or Camera-სკანერიდან ან კამერიდან** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Insert Picture from Scanner or Camera-ნახატის ჩასმა სკანერიდან ან კამერიდან**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 12.30.



ნახ. 12.30. გარეგნით წაროდან გამოსახულების იმპორტის მომართვა

3. გაშლად სიაში **Device-მოწყობილობა** აირჩიეთ გამოსახულების წყარო. ჩვენს მაგალითში ასეთი მოწყობილობის სახით არჩეულია ვებ კამერა.

4. დილაკს **Insert-ჩასმა** არც ისე წარმატებით ჰქვია სახელი. სინამდვირეები მას უნდა ერქვას **მიღება**. აქ არაფერი და არსაიდან არ ისმება. გამოსახულება დაუყორბებლივ, ზედმეტი მომართვებისა და შეკითხვების გარეშე მიიღება მოწყობილობიდან და ჩაიწერება ფაილში, რომელიც მდებარეობს საქაღალდები **Microsoft Clip Organizer-კლიპების ორგანიზატორი (Microsoft)**. ამ დილაკით ისარგებლეთ, როდესაც გამოსახულებას იღებთ ფოტოკამერიდან ან სკანერიდან, რომელიც დამატებით მომართვას არ საჭიროებს.



ნახ. 12.31. იმპორტირებული გამოსახულებების საქაღალდე

5. დილაკი **Custom Insert-სეცვიალური** ჩასმა საშუალებას იძლევა გამოსახულების ჩატვირთვამდე შესრულდეს დამატებითი მომართვები. მაგალითად, თუ გამოსახულება სკანერიდან ან ვებ კამერიდან იმპორტირდება, ამოქმედდება სკანირების მომართვის საშუალება, რომლის მეშვეობითაც შეიძლება დაზუსტდეს სკანირების უბანი და მოიმართოს სკანირების პარამეტრები (სიმკვეთრე, კონტრასტულობა, გადაწყვეტა, მრუდი ფერების გადაცემები და ა.შ.).

იმპორტირებული გამოსახულება შეინახება საქაღალდეში **Microsoft Clip Organizer-კლიპების ორგანიზატორი (Microsoft)** (ნახ. 12.31). ფაილის სახელი აეტომატურად ინიშნება. თუ მომართული გაქვთ კავშირი კლიპების კოლექციასა და ამ საქაღალდეს შორის, მაშინ გამოსახულება ხელმისაწვდომი ხდება კოლექციებთან მუშაობის მქანიზმების საშუალებით. თუ ასეთი კავშირი ჯერ არ არის მომართული, ან იმუშავეთ გამოსახულებასთან ოპერაციული სისტემის საშუალებებით, ან ჩაიტარეთ ავტომატური იმპორტის ოპერაცია.

ბაკვეთილი. (ზოგ.-3, ბაძ.-4) Word-ის საშუალებებით ხატვა

ტექსტური პროცესორი Microsoft Word 2007 საშუალებას იძლევა არა მხოლოდ ჩაისვას ტექსტურ დოკუმენტში წინასწარ გამზადებული ილუსტრაციები, არამედ ასევე შეიქმნას ნახატები „ადგილზე“. რასაკირვებლია, ტექსტური პროცესორი – ეს არ არის გრაფიკული რედაქტორი, და მის ხატვის საშუალებებს არ შეიძლება მძლავრი ვუწოდოთ, ან მოხერხებული, თუმცა არც ისე რთული მონახაზის, ესკიზის ან სქემის გაკეთება, რომელიც დოკუმენტის შემადგენლობას განმარტავს, სავსებით შესაძლებელია.

გამოსახულებები, რომლებიც Microsoft Word-ის შიდა საშუალებებით არის შექმნილი, იშვიათად გამოდიან „დიდ სამყაროში“ და პრაქტიკულად არ მიიღებიან წარმოებისთვის მრავალტირაჟიან წიგნებსა და შურნალებში, მაგრამ მასალებში, რომლებიც პრინტერზე საბჭედად არის გამიზნული, ისინი საკმაოდ ფართოდ გამოიყენება, განსაკუთრებით განათლების სფეროში.

Microsoft Word-ის ხატვის საშუალებების მთავარი ღირსება ოპერატიული მისაწვდომობაა. სკოლის მასწავლებელი, რომელიც ამ ტექსტური პროცესორით არის ადჭურვილი, მოასწრებს თავისი გაკვეთობა-ბისთვის 50-მდე განმარტებითი ილუსტრაციის შექმნასა და პრინტერზე ამობჭედვას, სანამ მისი კოლეგა გაცილებით უფრო მძლავრ ვექტორულ რედაქტორს Corel Draw-ს ან Adobe Illustrator-ს ითვისებს.

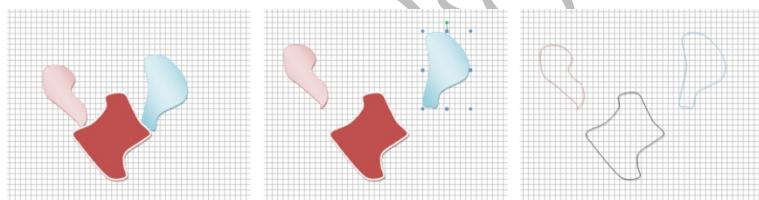
თავის მხრივ Word-ის საშუალებების მთავარი ნაკლოვანება ის არის, რომ არის „საგანი საკუთარ თავში“. ის, რაც დოკუმენტშია დახატული, დოკუმენტის ობიექტია, და კარგად უნდა იშრომო, რომ ეს ობიექტი ავტონომიური ფაილის სახით შეინახო სხვა დოკუმენტში შემდგომი გამოყენებისთვის. ამის გაკეთება, რა თქმა უნდა, შეიძლება, და ჩვენ განვეხებთ, ეს როგორ კეთდება, მაგრამ ობიექტური რეალობა ისეთია, რომ რედაქტირები და გამომცემლობები არ იღებენ განსახილებლად ილუსტრაციებს, შექმნილს Word-ის საშუალებებით, იმ სირთულეების გამო, რომლებსაც ისინი წარმოშობენ გადადებულ საწარმოო პროცესში.

ვექტორული გრავირის ძირითადი ცნებები და კონცეპციები

ნახატები, რომლებიც Microsoft Word-ის საშუალებებით არის შექმნილი, ვექტორულ ტიპს მიეკუთვნება. ვექტორული გამოსახულების საბაზო საშუალებაა ხაზი ან მისი მონაკვეთი. ნებისმიერი ვექტორული გამოსახულება შეიძლება დაიყოს ფიგურებად, რომლებიც ხაზებისგან შედგება. წერტილის ცნება ვექტორულ გრაფიკაში არ არის. როგორც აუცილებელია წერტილის დახატვა, ხატვა წრეს, აფერადებენ და საჭირო ზომამდე ამცირებენ.

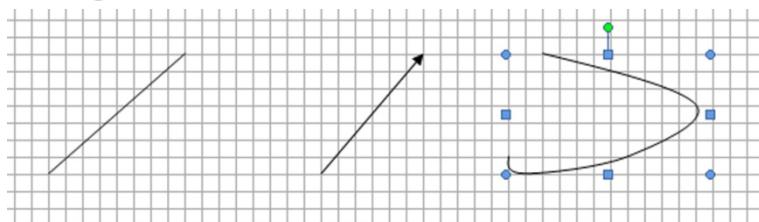
ვიზუალები და მათი ელემენტები

ვექტორული გამოსახულება შედგება ობიექტებისგან, რომლებსაც ფიგურებს უწოდებენ. ფიგურები შეიძლება იყოს მარტივი და რთული (ნახ. 13.1).



ნახ. 13.1. ვექტორული ხახატი შეიძლება დაიყოს ელემენტებად. ვექტორული გამოსახულების მინიმალური ელემენტი ხაზი

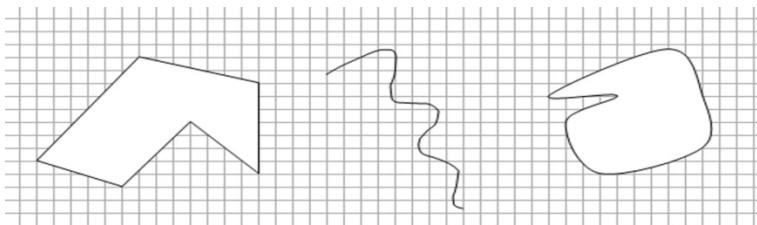
მარტივი ვიზუალები. მარტივი ფიგურები – ელემენტარული ობიექტებია. ისინი არ ნაწილდება შემადგენელ ელემენტებად. Microsoft Word-ის უმარტივესი ფიგურებია – ხაზი და მრუდი (ნახ. 13.2). ისინი წარმოქმნილია სწორი ან მრუდი ხაზის ერთი მონაკვეთით. კომპიუტერის მეხსიერებაში მარტივი ფიგურა ფორმულით არის წარმოდგენილი.



ნახ. 13.2. Microsoft Word-ის უმარტივესი ფიგურები

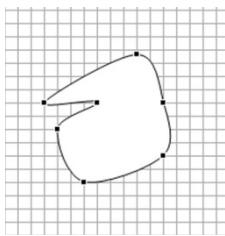
რთული ვიზუალება. რთული ფიგურები (ნახ. 13.3) წარმოქმნება მარტივი ფიგურების კომპინირებით. ნებისმიერი რთული ფიგურა შეიძლება წარმოიდგინოთ როგორც ელემენტების კომპოზიცია, რომ

ლებიც მარტივი ფიგურებია. კომპიუტერის მეხსიერებაში რთული ფიგურა წარმოდგენილია მარტივი ფიგურების ნაკრების.



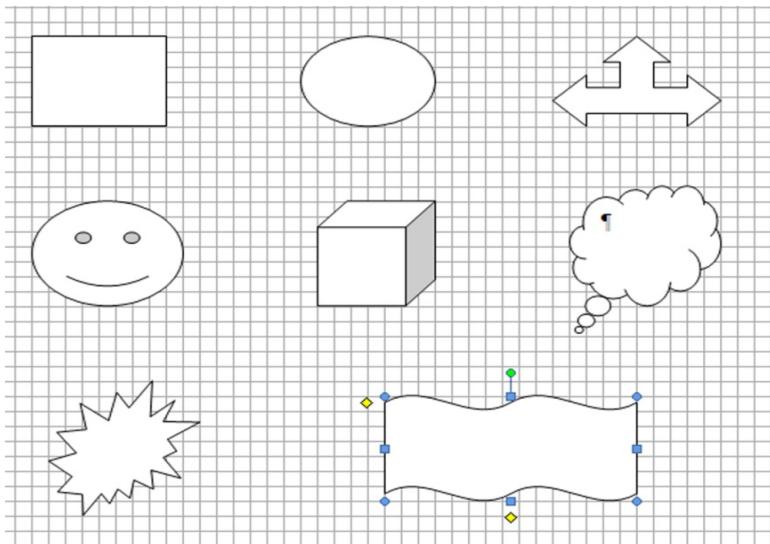
ნახ. 13.3. Microsoft Word-ის რთული ფიგურები

კვანძები. მარტივი ფიგურები, რომლებიც რთულის შემადგენლობაში შედიან, ერთმანეთს წერტილებში ეკონტაქტებიან, რომლებსაც კვანძები ეწოდება (ნახ. 13.4).



ნახ. 13.4. რთული ფიგურის კვანძები და სეგმენტები

სებმენტები. რთული ფიგურის ელემენტები, რომელიც ორ მეზობელ კვანძს შორის არის, სეგმენტი ეწოდება. სეგმენტები მარტივი ფიგურებია კვანძის განსაზღვრებით.



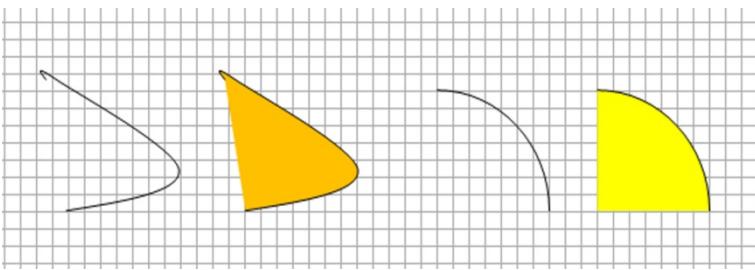
ნახ. 13.5. ავტოფიგურების მაგალითები

ავტოფიგურები. ავტოფიგურები Microsoft Word-ის სახასიათო ობიექტებია (ნახ. 13.5). სხვა ვექტორულ რედაქტორებში ეს ტერმინი არ გამოიყენება, თუმცა კი ავტოფიგურების ანალოგები სხვა პროგრამებში არის.

თავისი არსით ავტოფიგურები ეს არის არამარტივი ფორმის მარტივი ფიგურები. როგორც მარტივი ფიგურა, ავტოფიგურაც ფორმულით არის წარმოდგენილი (გამომთვლელი ალგორითმით). როგორც მარტივი ფიგურა, ავტოფიგურაც ელემენტარული ობიექტია. ამავდროულად, გარეგნულად ავტოფიგურები საკმად რთულებია და შედგება უამრავი ხაზისგან, თუმცა კი ისინი არ შეიძლება მოინიშნოს როგორც დამოუკიდებელი ელემენტები. მთელი ავტოფიგურა – ეს ერთი ელემენტია.

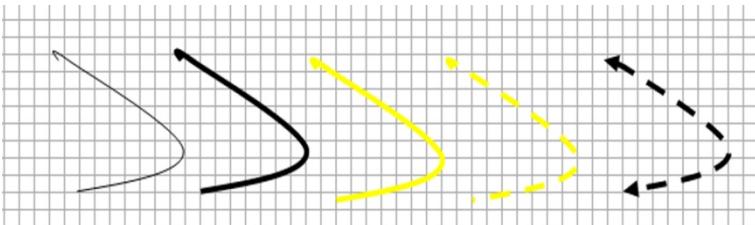
ვიზუალისა და მათი ელემენტების თვისებები

არსებობს ფიგურის თვისებების ორი კატეგორია: კონტურის თვისებები და ფონის თვისებები. კონტურის თვისებებს ფლობს ყველა ფიგურა, ხოლო ფონის თვისებებს – მხოლოდ ჩაკეტილი ფიგურები. თუ ფიგურა არ არის ჩაკეტილი, მაშინ შეფერვის დროს ის ხელოვნურად იკვრება – ჩაკეტილ მრუდს ერგება. წველებრივ კონტურის შექმრა ხორციელდება მოკლე ხაზის მიხედვით, რომელიც მის ბოლოებს აერთიანებს. ამ წესიდან გამონაკლისია რკალი. რკალი ეს არ არის მრუდი ხაზი, არამედ ავტოფიგურა, რომელიც წარმოადგენს ოვალის ან რგოლის ნაწილს, ამიტომ ის იკვრება შესაბამისი მშობელი ფიგურის ცენტრის საშუალებით, როგორც ნაჩვენებია ნახატზე 13.6.



ნახ. 13.6. ფიგურის იძულებითი შეკვრა

პონტურის თვისებები. კონტურის ძირითადი თვისებები დაკავშირებულია ხაზის თვისებებთან, რომელიც მას ქმნის. აქ შედის: ხაზის სისქე, მისი ფერი, ასევე შტრიხის ფორმა (თუ ხაზი არ არის ერთიანი ფერის) და ხაზის დაბოლოებების ფორმა (თუ ფიგურა არ არის ჩაკეტილი, შეკრული). კონტურის თვისებების ზოგიერთი ვარიაცია ნაჩვენებია ნახატზე 13.7.

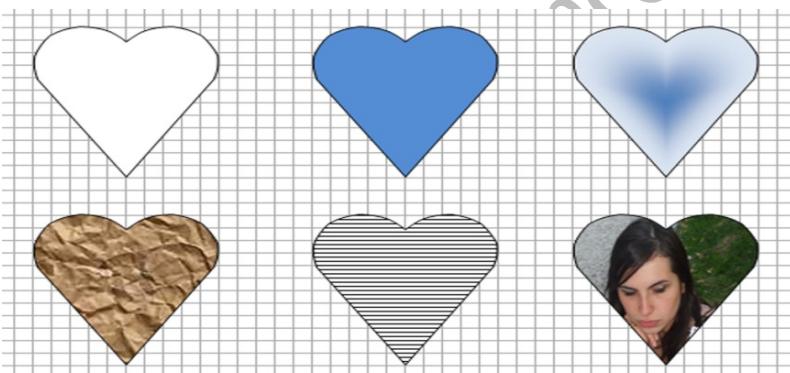


ნახ. 13.7. კონტურის თვისებების მართვის მაგალითები



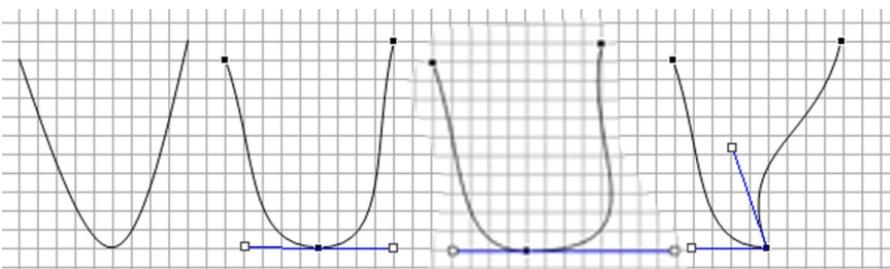
ყველაზე, ვისაც სკოლის წლებში გრაფიკის რეკულეში დაუხატავს, იცის, რომ ისარი ხაზის ბოლოში – ეს ხაზის ელემენტია. კექტორულ გრაფიკაში ასე არის, ისარი – ეს არის არა ხაზის ელემენტი, არამედ მისი თვისება. ისარი არ უნდა დახატოთ. ის ავტომატურად ისატება, იმის შესაბამისად, თუ რომ არის მომართული აღნიშნული თვისება.

ვონის თვისებები. Microsoft Word-ში ფონის თვისებებს ფლობენ არა მხოლოდ შეკრული კონტურები, არამედ არაშეკრულებიც. შეფერვის ძირითადი თვისება – მისი მეთოდია. Microsoft Word-ში რეალიზებულია შეფერვის შემდეგი მეთოდები: ფერით შეფერვა, გრადაციით, ტექსტურით, კვანძით და ნახატით (ნახ. 13.8). შეფერვის დამატებითი თვისებებია – მისი პარამეტრები. არსებითად, გრადაციული შეფერვის პარამეტრებია გრადიუნტის საყრდენი ფერები და გრადიუნტური გადასვლის მიმართულება.



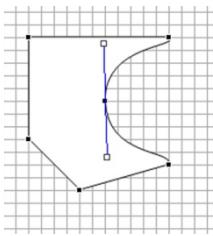
ნახ. 13.8. ჩაკეტილი ფიგურების შეფერვის გარიანტები

პვანდების თვისებები. პვანდები – ეს რთული ფიგურების ელემენტებია. პვანდში ორი სეგმენტი ჯგუფდება და კვანძის თვისებები გავლენას ახდენებ მათ ფორმასა და შეკავშირების მექანიზმზე, შესაბამისად, მთელი ფიგურის ფორმაზეც. Microsoft Word 2007-ის ტექსტურ პროცესორში ოთხი ტიპის პვანდები არსებობს: გლუვი, სწორი, კუთხოვანი და ავტოკვანძები (ნახ. 13.9). მათ შორის სხვაობებს ოდნავ მოგვიანებით განვმარტავთ, როდესაც განვიხილავთ კვანძების რედაქტირების ილეთებს.



ნახ. 13.9. კვანძების სახეები

სებგმნეტების 0130სტბბ0. სეგმენტებიც ორი ტიპისაა: სწორი და გამრუდებული (ნახ. 13.10). სეგმენტების თვისებები მჭიდროდ არის დაკავშირებული კვანძების თვისებებთან. არსებითად, კვანძის თვისებების შეცვლისას შეიძლება შეიცვალოს კვანძში შეჯგუფებული სეგმენტების თვისებებიც.



ნახ. 13.10. სეგმენტების სახეები

განლაგების თვისებები

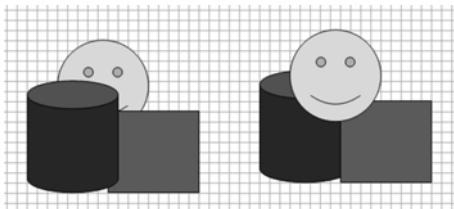
როდესაც ერთ დოკუმენტში ერთმანეთის უშუალო სიახლოვეს განთავსდება რამდენიმე ნახატი, მათ შორის იწყება ურთიერთქმედება. ერთი სახის ნახატებს შეუძლიათ სხვები გადაფარონ. გადაფარვის მიზანი განისაზღვრება კოლექციაში ნახატის მდებარეობით.

ნახატების კოლექცია. ინფორმატიკაში ობიექტების კოლექცია – ეს არის ობიექტების ეგზემპლარების ნაკრები, რომელშიც თითოეული ობიექტი ინახავს თავის ყველა თვისებას, მაგრამ იძენს დამატებით თვისებას – მოცემულ კოლექციაში რიგით ნომერს.

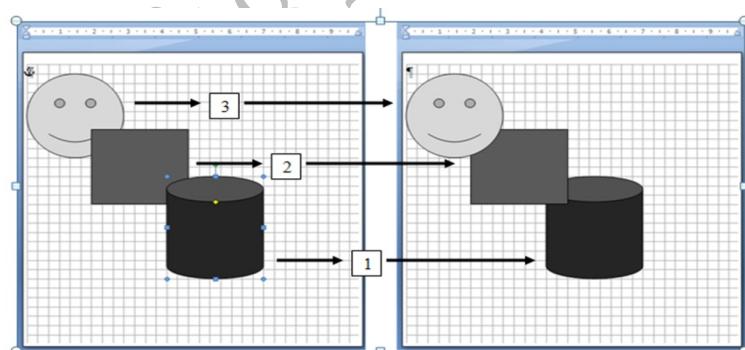
სიმარტივისთვის ჩათვალეთ, რომ ობიექტების კოლექცია ეს არის ელემენტების სია, რომელშიც თითოეულ ელემენტს განსაზღვრული ნომერი აქვს და განსაზღვრულ ობიექტს წარმოადგენს. ობიექტი ამ ნომრის მიხედვით არის ხელმისაწვდომი. ერთი ობიექტი შეიძლება რამდენიმე კოლექციას მიეკუთვნებოდეს, და თითოეულ კოლექციაში მას შეიძლება პქონდეს თავისი უნიკალური ნომერი, რომელიც ამ კოლექციაში სხვა ობიექტებთან მიმართებაში მის მდებარეობას განსაზღვრავს.

გულისხმობის მიხედვით კოლექციაში ნახატების მიმდევრობა ემთხვევა კოლექციაში მათი მიწოდების მიმდევრობას. ნახატი, რომელიც მოგვიანებით არის მიწოდებული, უფრო მაღალ პოზიციას იკავებს, ვიდრე უფრო ადრე მიწოდებული ნახატი. ეს მდებარეობა შეიძლება იმართოს (ნახ. 13.11).

ერთი ნახატის მდებარეობა მეორესთან მიმართებაში – ეს არის თვისება, მაგრამ არა ნახატის, არამედ დოკუმენტის, რადგან სწორედ დოკუმენტს ეპუთვნის ნახატების კოლექცია. თუ ნახატები, რომლებიც კომპოზიციას ქმნიან, სხვა დოკუმენტში გადაიტანთ, ახალ დოკუმენტში ახალი კოლექცია წარმოიქმნება, რომელშიც ნახატები იმავე მიმდევრობით კი არ განთავსდებიან, როგორშიც იყვნენ საწყის დოკუმენტში, არამედ იმ მიმდევრობით, რომლითაც ისინი გადაიტანეთ (ნახ. 13.12).



ნახ. 13.11. ნახატების გადაფარვა განსაზღვრება მდებარეობის თვისებით. ეს თვისება შეიძლება იძართოს.



ნახ. 13.12. ნახატების გადაადგილებისას ახალ დოკუმენტში იქმნება ახალი კოლექცია, რომელშიც ნახატები მიწოდების მიმდევრობით განთავსდებიან

ტილი

რაც მეტი ნახატია დოკუმენტში, მით უფრო რთულია მათი განთავსების მართვა. ამის შესახებ შეიძლება არც ჩაფიქრდეთ, თუ გრაფიკული ობიექტები ერთმანეთთან არ ურთიერთქმედებენ: სხვადასხვა

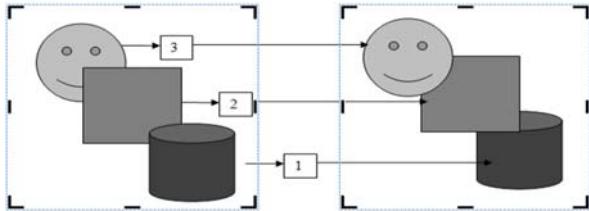
გვერდზე არიან და არ იკვეთებიან. მაგრამ თუ უამრავი ობიექტი ერთ დიდ კომპოზიციას ქმნის (სწორედ ასე ხდება ნახატების შემთხვევაში), მათი განთავსება პრობლემად გადაიქცევა ხოლმე. ობიექტების განთავსების სამუშაოს გამარტივების საშუალებას იძლევა კონტეინერული ტიპის სპეციალური ობიექტი, რომელსაც „ტილო“ ეწოდება.

გარეგნულად ტილო ჩვეულებრივ მართკუთხედს ჰგავს (ნახ. 13.13) და განსხვავდება მხოლოდ მარკერების განსაკუთრებული ფორმით გვერდებზე და კუთხებზე. როგორც ჩვეულებრივ ფიგურებს, ტილოსაც აქვს კონტერისა და შეფერვის თვისებები, მაგრამ იმით განსხვავდება, რომ ასევე აქვს კონტეინერული თვისებები.

ტილო – ეს არის ფიგურა, რომელსაც კონტეინერული თვისებები აქვს და სხვა ფიგურების განთავსებას ემსახურება. თითოეული ტილო, რომელიც დოკუმენტშია, ქმნის ნახატების ცალკე კოლექციას ამ დოკუმენტში.

დოკუმენტის გვერდზე ტილოს განთავსებისას ჩვენ უბრალოდ კი არ ვხატავთ მართკუთხედს. ამავდროულად ჩვენ ვქმნით ნახატების ახალ კოლექციას, თავდაპირველად ცარიელს. ტილოზე განთავსების შემდეგ ნახატი იძენს რიგით ნომერს ამ ტილოს კოლექციაში. ეს ნომერი განსაზღვრავს აღნიშნული ნახატის განთავსებას მოცემულ ტილოზე სხვა ნახატებთან მიმართებაში.

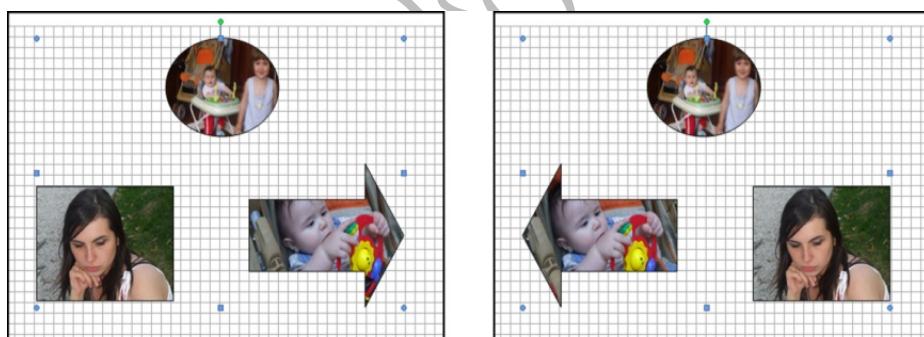
ტილოების რაოდენობა დოკუმენტში არ არის განსაზღვრული. და მართალია ტილოს შექმნა არ არის აუცილებელი დოკუმენტში ნახატის განსათავსებლად, მაინც სასურველია მისი შექმნა ყოველ ჯერზე, როცა კი საჭიროა არა ერთი ობიექტის, არამედ მათგან შემდგარი კომპოზიციის განთავსება.



ნახ. 13.13. ტილოზე ნახატების გადაადგილების შემდეგ დოკუმენტში იქმნება ახალი კოლექცია, რომელშიც ნახატები მიწოდების მიმდევრობით განთავსებიან

ჯგუფური იბიექტები

ობიექტთან მუშაობის გასამარტივებლად პროგრამაში განსაზღვრულია ობიექტების ჯგუფებში გაერთიანების ოპერაცია. ობიექტების ჯგუფთან შეიძლება იმოქმედოთ როგორც ერთ გაერთიანებულ ობიექტთან, მაგალითად, ჯგუფი შეიძლება გადაიტანოთ დოკუმენტის გვერდებს შორის ან ტილოზე, ამ დროს ჯგუფში ობიექტების ურთიერთ განლაგება შეცვლელი რჩება (ნახ. 13.14). გადატანის გარდა ჯგუფთან შეიძლება შესრულდეს სხვა ოპერაციებიც, მაგალითად ტრანსფორმაციის ოპერაციები: მასშტაბირება, ბრუნვა, სიმეტრიული არეკვლა და ა.შ.



ნახ. 13.14. ობიექტების ჯგუფთან შეგიძლიათ ისე იმოქმედოთ, როგორც ერთ თბიექტთან. ნახატზე ნახენებია ჯგუფის სიმეტრიული არეკვლა კერტიკალურ დერძთან მიმართებაში

ჯგუფი – ეს არის კონტეინერული ტიპის შედგენილი ობიექტი, რომელიც ცალკეული გრაფიკული ობიექტების ერთობლივ განთავსებასა და მათი განთავსებისა და ერთი მთლიანის სახით წარმოდგენის მართვას ემსახურება.

დაჯგუფება – ობიექტების ჯგუფის წარმოქმნის ოპერაცია. ობიექტები, რომლებიც ჯგუფს ქმნიან, წინასწარ უნდა მოინიშნოს. დაჯგუფების შედეგების მიხედვით საწყისი ობიექტები თავიანთ თვისებებს ინარჩუნებენ. უპა თერაციის – განჯგუფების შემდეგ – ჯგუფის ობიექტები ისევ განსხვავებულები ხდებიან თავიანთი თვისებების მიხედვით.

ერთადერთი თვისება, რომელიც იცვლება დაჯგუფების ან განჯგუფების შედეგად – ეს არის განთავსების თვისება. თუ ჯგუფში შემავალი ობიექტები სხვა ობიექტების ქვემოთ მდებარეობდა, რომლებიც ჯგუფში არ შედიან, მაშინ დაჯგუფების ან განჯგუფების შემდეგ ისინი ზემოთ აღმოჩნდებიან. ამას უნდა მიაქციოთ კურადღება, რადგან თანმიმდევრული დაჯგუფებების სერიის შედეგად მნელი არ არის რომელიმე ობიექტების დაკარგვა, რომლებიც უკანა პლანზე გადაინაცვლებენ.



წემოთ აღვნიშნეთ, რომ დაჯგუფება არ ცვლის ობიექტების თვისებებს, ახლა კი იმას ვამბობთ, რომ არ ინახება ობიექტების ერთმანეთს შორის განთავსების თვისება. აյ არ არის წინააღმდეგობა, რადგან განთავსების თვისება – ეს არ არის ნახავის თვისება. ეს არის ას ტიპოს თვისება, რომელზეც ობიექტები მდებარეობს, ან დოკუმენტის თვისება, თუ ტიპო არ არის.

ვიზუალური სატექნიკა

ტექსტური პროცესორი Microsoft Word 2007 წარმოადგენს ხატვის ინსტრუმენტების ვრცელ ნაკრებს. ამ ინსტრუმენტების ძირითად ნაწილს ავტოფიგურების ხატვის ინსტრუმენტები შეადგენენ.

ხატვის ინსტრუმენტები

ხატვის ინსტრუმენტების პალიტრა გამოიძახება პრანებით **Insert-ჩასმა ► Illustrations-ილუსტრაცია** ► **Shapes-ფიგურები**. პალიტრის ინსტრუმენტები ტიპების მიხედვით არის დაჯგუფებული: **Lines-ხაზები**, **Basic Shapes-ძირითადი ფიგურები**, **Block Arrow-ფიგურული ისრები**, **Flowchart-ბლოკსექმა**, **Callouts-სქოლიობები**, **Stars and Banners-გარსებრივები** და **ლენტები**. ხატვის ინსტრუმენტების ირჩევები თაგვის ერთი დაწყაპუნებით. ამ დროს თაგვის მიმანიშნებელი გრაფიკული კურსორის ფორმას იდებს. ხატვა ხორციელდება თაგვის წყაპუნებით. ხატვის დაწყებამდე ხართოთ დამხმარე ისრის გამოსახულება (**View-ხედი ► Show/Hide-ჩერენება ან დაფარგა ► Gridlines-ბადე**). ხატვის დასრულებისას დამხმარე ბადეს გამორთავთ. ტექსტიან სამუშაოდ ის არ არის საჭირო.

თუ ივარაუდება რამდენიმე ობიექტისგან კომპოზიციის შექმნა, რეგომენდებულია მისი განთავსება წინასწარ შექმნილ ტილოზე. ტილო დასახატად იქმნება ბრანდებით **New Drawing Canvas-ახალი ტილო**. ეს უკანასკნელი ბრანდება ინსტრუმენტების პალიტრაზე.

ასევე ტილო უნდა გამოიყენოთ, როდესაც ობიექტების კომპოზიცია მითითებულ ფონზე უნდა განთავსდეს. ამ შემთხვევაში ტილო ასრულებს ფონის მატარებლის დამატებით ფუნქციას.

ხაზის ხატვა

სწორი ხაზის მონაკვეთი – ფიგურებს შორის უმარტივესია. ის იხატება ოთხ მოქმედებაში.

1. ბრანდებით **Insert-ჩასმა ► Illustrations-ილუსტრაცია** ► **Shapes-ფიგურები** გახსენით ინსტრუმენტების პალიტრა.

2. განცოლებაში **Lines-ხაზები** აირჩიეთ ინსტრუმენტი **Line-ხაზი**, **Arrow-ისარი** ან **Double Arrow-ორმაგი ისარი** – თაგვის მიმანიშნებელი გრაფიკული კურსორის ფორმას მიიღებს.

3. მიმანიშნებელი მიიტანეთ მონაკვეთის დასაწყისის წერტილში და მირითადი ლილაკით დააწყეთ.

4. თაგვი გადაიტანეთ მონაკვეთის დასრულების წერტილში და კიდევ ერთხელ დააწყეთ.

ოკერაცია ხაზის მონაკვეთით

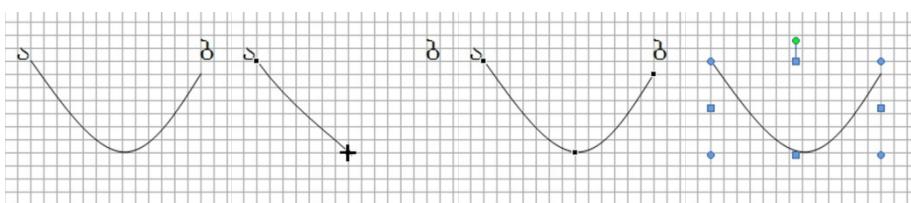
გრაფიკულ ობიექტზე მიტანისას თაგვის მიმანიშნებელი ფორმას იცვლის. ძირითადი დილაკით დაწყება, როდესაც მიმანიშნებელი აღნიშნულ მდგომარეობაშია, ობიექტს მონიშნავს და ამზადებს შემდგენ მოქმედებისთვის.

ობიექტის ახალ ადგილას გადასატანად დააჭირეთ ძირითად დილაკს და მის აუშვებლად დაძარით თაგვი. როდესაც ძირითად დილაკს ხელს აუშვებთ, ნახატი ახალ მდგომარეობას მიიღებს.

სანამ ობიექტი მონიშნულია, მის ბოლოებზე იწარმოება გრაფიკული მარკერები. ისინი ემსახურება ობიექტის ტრანსფორმაციას. თაგვის მიმანიშნებლის მიტანისას ასეთ მარკერზე, მიმანიშნებელი გრაფიკული კურსორის ფორმას იდებს.

გრაფიკული კურსორი გრაფიკული ობიექტების რედაქტირებას ემსახურება. სწორი ხაზის მონაკვეთის რედაქტირება გულისხმობს მისი ზომისა და დახრის ცვლილებას, რაც ხორციელდება ბოლოკიდური მარკერების გადადგილებით.

მრუდების ხატვა



მრუდხაზოვან მონაკვეთს, სწორხაზოვანისგან განსხვავებით, არა ორი, არამედ სამი კვანძი აქვთ: ორი ბოლოკიდური და ერთი კვანძი ექსტრემუმის წერტილში. შესაბამისად, მრუდხაზოვან მონაკვეთს ორი სასწავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

სეგმენტი აქვს და იხატება არა ოთხ, არამედ ხუთ მოქმედებაში. მაგალითისთვის განვიხილოთ, A და B წერტილებს შორის როგორ იხატება დადებითი სიმრუდის მრუდი ხაზი.

1. ბრძანებით **Insert-ჩასმა ► Illustrations-ილუსტრაცია ► Shapes-ფიგურები** გახსენით ინსტრუმენტების პალიტრა.

2. განვიფილებაში **Lines-ხაზები** აირჩიეთ ინსტრუმენტი **Curve-მრუდი** – თაგვის მიმანიშნებელი გრაფიკული გურუსორის ფორმას მიიღებს.

3. თაგვის მიმანიშნებელი დაყენეთ A წერტილში და ძირითადი დილაკით დააწყაპუნეთ.

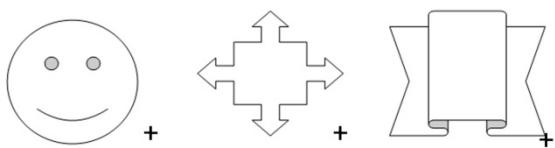
4. თაგვი გადაიტანეთ მოხრის წერტილში და კიდევ ერთხელ დააწყაპუნეთ – აიგება პირველი სეგმენტი. მოცემულ ეტაპზე ის გამოიყერება როგორც სწორის მონაკვეთი.

5. მიმანიშნებელი გადაიტანეთ B წერტილში და კიდევ ერთხელ დააწყაპუნეთ – აიგება მეორე სეგმენტი, პირველი სეგმენტი კი ამ დროს მოხრილობას მიიღებს.

6. ანალოგიურად შეიძლება გაგრძელდეს კვანძების განთავსება და სეგმენტების დახატვა. ხატვის შესაწყვეტად დააჭირეთ კლავიშს ESC.

ავტოფიგურების ხატვა

ავტოფიგურების ხატვის ინსტრუმენტი – Microsoft Word-ის ძირითადი მიღწევაა გრაფიკს სფეროში. ავტოფიგურები საკმაოდ მარტივად იხატება: ვირჩევთ ინსტრუმენტს და თაგვის მიმანიშნებელს ვჭიმავთ წარმოსახვითი მართებულხედის დიაგონალის მიხედვით, რომელიც ფიგურას მოიცავს (ნახ. 13.15). როგორც კი საჭირო რაოდენობის ავტოფიგურებს შევქმნით, მათ შესწორებას შევუდგეთ.



ნახ. 13.15. ავტოფიგურების იხატება თაგვის მიმანიშნებლის გაჭიმვით დიაგონალურად

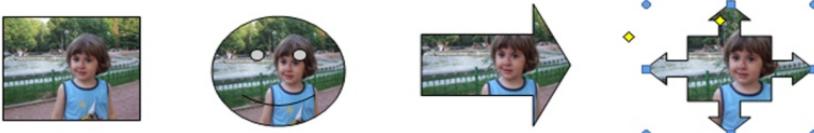
ავტოფიგურების ხატვას გარევეული თავისებურებები აქვს, რომელთა ცოდნა სასარგებლოა.

1. ილუსტრაციებისგან განსხვავებით, რომელებიც ფაილიდან ან მონაცემთა ბაზიდან ისმება, დახატული ფიგურები გულისხმობის მიხედვით ჩაისმება დოკუმენტში ტექსტის შემოვლების გარეშე. გვერდზე მათი დახატვა ნებისმიერ ადგილას შეიძლება, მათ შორის ტექსტის თავზეც და სხვა ილუსტრაციების თავზეც.

2. დახატულ ავტოფიგურას აქვს გულისხმობის მიხედვით მიღებული შეფერვა. ეს მოსახერხებულია, მაგალითად, ერთიპიანი ფიგურების სერიის შესაქმნელად (ნახ. 13.16). გულისხმობით მიღებული შეფერვა შედეგნაირად მიეთიება:

შექმნით ნებისმიერი ავტოფიგურა და მასში ფერი ისე ჩაასხით, როგორც საჭიროა: საღებავი, გრადიენტი, ტექსტური, კვანძი, ხატვა.

ავტოფიგურაზე თაგვით დააწყაპუნეთ და გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Set AutoShapes Default-გულისხმობის** მიხედვით ავტოფიგურებისთვის. ამ მოქმედიდან ყველა ახალი ავტოფიგურა ერთნაირად შეიფერება.



ნახ. 13.16. ავტოფიგურების ავტომატური შეფერვა

3. ფიგურების ხატვისას მოქმედებს კლავიშები-მოდიფიკატორები SHIFT, CTRL და ALT.

კლავიშ SHIFT-ის შეყოვნებით გამოისახება „მართებული“ ფიგურები: ინსტრუმენტი **Oval-ოვალი** ხატავს წრევირს, ხოლო ინსტრუმენტი **Rectangle-მართებულხედი** ხატავს კვადრატს. მართებულები გამოდის რომბები, გარსეკვლავები, სამკუთხედები და სხვა მრავალკუთხიანები, რთული ფორმის ფიგურები გამოისხება სიმაღლის სიგანესთან შეფარდებით 1:1. თავის მხრით, ხაზები გამოისახება დახრის ფიქსირებული კუთხეებით: 15°, 30°, 45° და ასე შემდეგ ნაბიჯით 15°-ის გამოტოვებით.

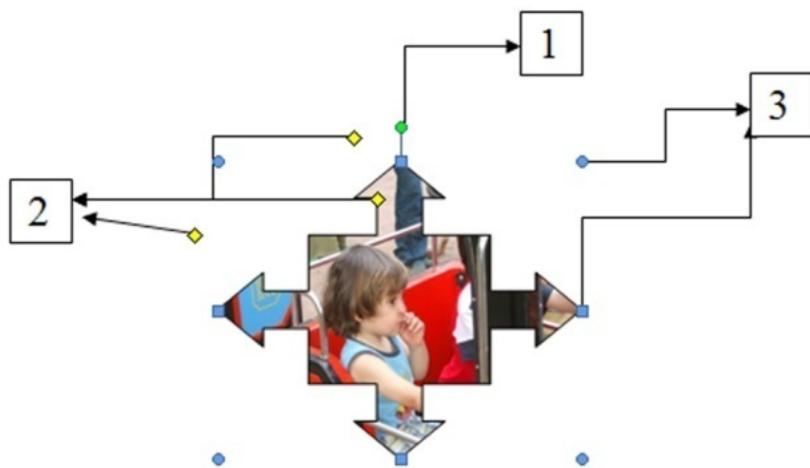
კლავიშ CTRL-ის შეყოვნებით ავტოფიგურები იხატება „ცენტრიდან“. ამ ილეთს იყენებენ ცენტრალურ-სიმეტრიული ფიგურების ხატვისას: წრეების, რგოლების, კვადრატების. ხატვა იწყება გრაფიკული კურსორის მიტანით ფიგურის გეომეტრიულ ცენტრში. შესაბამისად, კლავიშების CTRL + SHIFT ერთდარღველი დაჭირით ცენტრიდან იხატება „მართებული“ ფიგურა.

კლავიშის ALT-ის დახმარებით მოსახურხებელია იმართოს ფიგურის ელემენტების შეკავშირება დამსმარე ბადის კვანძებთან. როდესაც ბადის ასახვა ჩართულია (**View-ხედი ► Show/Hide- ჩვენება ან დაფარვა ► Gridlines-ბადე**), ავტოფიგურების კუთხოვანი ელემენტები ავტომატურად მიებმება ბადის კვანძებს. თუ ასეთი მექანიზმი სინამდვილეში არ იქნება საჭირო, ავტოფიგურები დახატეთ კლავიში ALT-ის შეყვნებით.

ობიექტების მართვა მარპირების დახმარებით

როდესაც დოკუმენტში მონიშნულია გრაფიკული ობიექტი, მასთან შეიძლება დაინახოთ რამდენიმე მარკერი. მარკერები მართვის გრაფიკული ელემენტებია, დაკავშირებული ობიექტთან და თაგვის მეშვეობით მათი ტრანსფორმაციისთვის მოწოდებული.

არსებობს გრაფიკული მარკერების რამდენიმე სახეობა (ნახ. 3.17):



ნახ. 13.17. გრაფიკული მარკერების სახეები

1. ბრუნვის მარკერები;
2. კონფიგურაციის მარკერები;
3. ზომის შეცვლის მარკერები;

ბრუნვის (ტრიალის) მარკერზე მიტანისას თაგვის მიმანიშნებელი სპეციფიკურ ფორმას იღებს. ამ მდგრამარეობაში თაგვის გაჭიმვა იწვევს ფიგურის ბრუნვას მის გეომეტრიულ ცენტრთან მიმართებაში. თუ ამ დროს შეყოვნებულია კლავიში SHIFT, ფიგურის ბრუნვა ხორციელდება ფიქსირებული კუთხეებით: 15°, 30°, 45° და ასე 15°-იანი ნაბიჯით.

კონფიგურაციის მარკერები აქვს საკმაოდ რთული ფორმის ავტოფიგურებს. ამ მარკერების მეშვეობით იცვლება ავტოფიგურების აგებისას გამოყენებული პარამეტრები. ასე მაგალითად, რგოლის კონფიგურაციის მარკერი მართავს მისი შიდა ხერელის დიამეტრს, უფრო ზუსტად კი, შიდა დიამეტრს გარესთან მიმართებას. ზოგიერთ განსაკუთრებით რთულ ფიგურებში გამოიყენება კონფიგურაციის ორი და სამი მარკერიც კი, რომლებიც ფიგურის სხვადასხვა პარამეტრს მართავენ (ნახ. 13.18).



ნახ. 13.18. კონფიგურაციის მარკერები საშუალებას იძლევა იმართოს ავტოფიგურების ფორმა

ზომის შეცვლის მარკერები ორი ტიპისაა: გვერდითი და კუთხოვანი. გვერდითი მარკერები საშუალებას იძლევიან შეიცვალოს ფიგურის პორიზონტალური და ვერტიკალური ზომები გაჭიმვის მეთოდით. კუთხოვანი მარკერები საშუალებას იძლევიან ობიექტი მასშტაბირდეს ზომის ერთდროული შეცვლით პორიზონტალურად და ვერტიკალურად. თუ ამ დროს დაჭერილია კლავიში SHIFT, ობიექტის პროპორციები ავტომატურად არის მხარდაჭერილი. ხოლო თუ შეყვნებულია კლავიში CTRL, მაშინ მასშტაბირება ხორციელდება „ცენტრიდან“ ყველა მიმართულებით.

ვიზუალური რედაქტორები

ტექნიკურად ფიგურებისა და ავტოფიგურების რედაქტირების საშუალებები მცირედად განსხვავდება ილუსტრაციის სხვა სახეების რედაქტირების საშუალებებისგან, თუმცა სხვაობა მაინც არის. ეს სხვაობები დაკავშირებულია Microsoft Office-ის ფიგურების განსაკუთრებულ, ვექტორულ ხასიათთან.

ვიზუალური რედაქტორების საშუალებები

ფიგურების რედაქტირების საშუალებები თრი საშუალებით არის ხელმისაწვდომი: ან ფიგურის კონტექსტური მეშვეობით, ან კონტექსტური ჩანართის მეშვეობით **Drawing Tools-ხატვის საშუალებები** ► **Format-ფორმატი**, რომელიც ისხება ინსტრუმენტულ ლენტაზე, როდესაც დოკუმენტში მონიშნავენ Microsoft Word-ის საკუთარი საშუალებებით შესრულებულ ნახატს. ამ ჩანართის მართვის საშუალებები წარმოდგენილია ნახატზე 13.19. შეგახსენებთ, რომ როდესაც დოკუმენტში მონიშნულია სხვა პროგრამების მიერ შექმნილი გამოსახულება, ინსტრუმენტულ ლენტაზე ისხება სხვა ჩანართი: **Picture Tools-ხახატებთან მუშაობა** ► **Format-ფორმატი**.



ჩატ. 13.19. ფიგურების რედაქტირების საშუალებები

1. ჯგუფ **Size-ზომის** საშუალებები ემსახურება ფიგურების ზომების მართვას. ისინი წარმოდგენილია თრი მრიცხეველით: **Shape Height-ფიგურის სიმაღლე** და **Shape Width-ფიგურის სიგანე**, ასევე ჩანართით **Size-ზომა** დიალოგურ ფანჯარაში **Format AutoShape-ავტოფიგურის ფორმატი**. ის ისხება დამატებითი პარამეტრების მომართვის დილაკით ჯგუფში **Size-ზომა**.

2. მონიშნული ფიგურის ბრუნვა ხორციელდება მენიუს ბრძანებების დახმარებით, რომელიც ისხება დილაკით **Rotate-მობრუნება** ჯგუფში **Arrange-მოწესრიგება**.

3. გარემომცეველ ტექსტთან ურთიერთქმედებისთვის დახატული ფიგურები იმავე მექანიზმს იყენებენ, რასაც ფაილებიდან ჩასმული ილუსტრაციები. ამ ურთიერთქმედების პარამეტრების არჩევის მენიუ ისხენება დილაკით **Text Wrapping-ტექსტით შემოვლება** ჯგუფში **Arrange-მოწესრიგება**.

4. კონტურის პარამეტრები მომართება მენიუში, რომელიც ისხება დილაკით **Shape Outline-ფიგურის კონტური** ჯგუფში **Shape Styles-ფიგურების სტილები**. ამ მენიუს საშუალებები შესაძლებლობას იძლევიან მიეთითოს ხაზის სისქე და ფერი, ასევე მიეთითოს შტრიხის პარამეტრები, თუ ხაზი ერთოეროვანი არ არის.

5. იმავე ჯგუფში **Shape Styles-ფიგურების სტილები** განთავსდება დილაკით **Shape Fill-ფიგურის შეფერვა**, რომელიც კონტურის შეფერილობის პარამეტრების მომართვას ემსახურება. ისინი შეიცავს: ფონის ფერს, მის ტექსტურას, მოხატვას, ნახატს, ასევე გრადიუნტული შეფერვის მექანიზმის მომართვის პარამეტრებს.

6. შეფერვის აღნიშნული პარამეტრების გარდა არსებობს კიდევ ერთი დამატებითი პარამეტრი – გამჭვირვალობა. მათი მართვის საშუალებები მდებარეობს ჩანართზე **Colors and Lines-ფერები** და **ხაზები** დიალოგური ფანჯარისა **Format AutoShape-ავტოფიგურის ფორმატი**. ის ისხება დამატებითი პარამეტრების მომართვის დილაკით ჯგუფში **Shape Styles-ფიგურების სტილები**.

7. დილაკს **Change Shape-ფიგურის შეცვლა**, რომელიც მდებარეობს ჯგუფში **Shape Styles-ფიგურების სტილები**, ადგათ ჯობდა ფიგურის შენაცვლება რქმედა. ჯერ ერთი, ეს დილაკის ფუნქციების ადგივა-ტურია, მეორეც, საშუალებას მოგცემდა ავრიდებოდით ამავე სახელწოდების დილაკის სახელწოდების დუბლირებას, რომელიც მდებარეობს ჯგუფში **Insert Shapes-ფიგურის ჩასმა**.

ამ დილაკის მოქმედება ერთი ავტოფიგურის (მიმდინარეს) სხვით შენაცვლებას გულისხმობს, რომელიც არჩეულია ინსტრუმენტების პალიტრაში. დილაკი ხსნის ინსტრუმენტების პალიტრას, შენაცვლება კი ერთი დაწერაში იმართება.

8. სტილების გაღერეა – ავტოფიგურების ინტერაქტიული მომართვის მოსახერხებელი საშუალება. თავგის მიმართულების გადადგილების მიხედვით გაღერების ნიმუშებზე, მონიშნული ავტოფიგურება პირდაპირ ივალწინ იცვლება. არჩეული ვარიანტი დახტურდება საჭირო ნიმუშზე დაწერაში.

9. როგორც უკვე ითქვა, დილაკს **Change Shape-ფიგურის შეცვლა** ჯგუფში **Insert Shapes-ფიგურის ჩასმა** არაფერი აქვს საერთო ადრე განხილულ ამავე სახელწოდების დილაკთან ჯგუფში **Shape Styles-ფიგურების სტილები**. მოცემული დილაკი ხსნის ფიგურების კანონების რედაქტირების შესაძლებლობას. ის ყოველთვის არ არის აქტიური, არამედ მხოლოდ იმ შემთხვევებში, როდესაც დოკუმენტში მონიშნულია მრავალსეგმენტიანი ხაზი, რომლისთვისაც კვანძების რედაქტირება ნებადაროულია. ავტოფიგურები ნახატების მოცემულ ტიპს არ მიეკუთვნება. კვანძების რედაქტირების მაგალითებს ოდნავ მოგვიანებით განვიხილავთ.

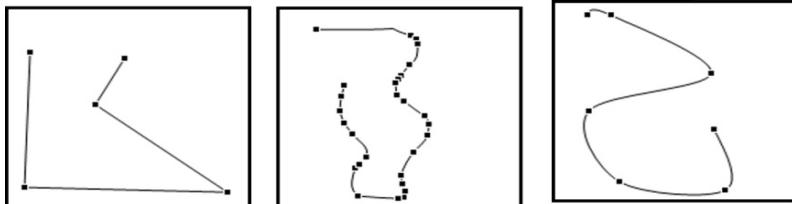
10. ფიგურა შეიძლება შეიცავდეს ტექსტს. ამ შემთხვევაში მისი სტატუსი იცვლება, და ის სხვა ობიქტიდ გადაიქცევა, რომელსაც Microsoft Word-ის ტერმინოლოგიაში „წარწერა“ ეწოდება. დილაკი **Edit** სახავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

Text-ტექსტის შეცვლა მონიშნულ ხასატს წარწერად გადააქცევს და საშუალებას იძლევა შეიქმნას ან შესწორდეს მისი ტექსტური შემადგენლობა. წარწერებთან მუშაობის ტექნიკას შემდეგ თავში განვიხილავთ.

11. ფიგურების სტილური გაფორმება გულისხმობს ასევე მათთან ჩრდილოვანი და სამგანზომილებიანი ეფექტების გამოყენების შესაძლებლობას. მათი განთავსების საშუალებები მდებარეობს ჩანართებზე **Shadow Effects-ჩრდილის ეფექტები** და **3-D Effects-მოცულობა**.

ვიზუალური რედაქტორის პვანდებით

თუ ფიგურა რამდენიმე სეგმენტისგან შედგება, მისი ფორმა შეიძლება იმართოს კვანძების რედაქტირებით. მრავალსეგმენტიან ხაზებს მიეკუთვნება შემდეგი: ნახევარხაზი, მრუდი, ასევე ხაზი, მიღებული თავისუფალი ხატვით (კ.წ. დახატული მრუდი) – ნახ. 13.20.



ნახ. 13.20. ფიგურები რედაქტირებადი კვანძებით

პვანდებით მუშაობის რეჟიმში გადასცლა

კვანძებთან მუშაობა ხორციელდება განსაკუთრებულ რეჟიმში – კვანძების რედაქტირების რეჟიმში გადასცლა შემდგნაირად სრულდება.

1. მონიშნეთ ფიგურა.
2. ინსტრუმენტულ დენტზე გახსენით ჩანართი **Drawing Tools-ხატვის საშუალებები** ► **Format-ფორმატი**.

3. ჯგუფში **Insert Shapes-ფიგურების ჩასმა** დაჭირეთ დილაპს **Edit Shape-ფიგურის შეცვლა** – გაიხსნება მცირე მენიუ. თუ მენიუ არ იხსნება, ე.ი. ფიგურა არ უშვებს თავისუფალ რედაქტირებას.

4. დაჭირეთ დილაპს **Edit Point-კვანძების შეცვლის დაწყება** – თაგვის მიმანიშნებელი მიიღებს გრაფიკული კურსორის ფორმას, ფიგურაზე კი ისახება კვანძები, როგორც ნაჩერნებია ნახატზე 13.20.

კვანძების რედაქტირების რეჟიმში გადასცლის სხვა საშუალება კონტექსტურ მენიუს ეყრდნობა. დააწყაპუნეთ ფიგურაზე თაგვის მარჯვენა დილაპით და აირჩიეთ კონტექსტურ მენიუში ბრძანება **Edit Point-კვანძების შეცვლის დაწყება**. თუ ფიგურა არ უშვებს კვანძების რედაქტირებას, მაგალითად, თუ ეს ავტოფიგურაა, კონტექსტურ მენიუში ასეთი ბრძანება არ იქნება.

საბაზო რკერაციები პვანდებით

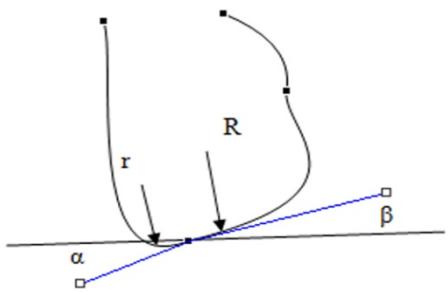
როდესაც ხაზი კვანძებთან მუშაობის რეჟიმშია, მასზე თაგვის მიმანიშნებლის მიტანა მიმანიშნებლის ფორმის შეცვლას იწვევს. ამ მდგომარეობაში მრუდის ფორმა შეიძლება შეიცვალოს კვანძების ჩასმით, წაშლით, გადაადგილებით და სხვა ილეთებით, რომლებიც მოვანილია ცხრილში 13.1.

ცხრილი 13.1. საბაზო რკერაციები კვანძებთან

ოპერაცია	შესრულება
კვანძის გადაადგილება	მიიგანეთ თაგვის მიმანიშნებელი კვანძზე, დააჭირეთ ძირითად დილაპს და კვანძი ახალ ადგილას გადაიტანეთ
კვანძის ჩასმა	თაგვის მიმანიშნებელი ხაზზე მიიტანეთ, დააწყაპუნეთ სპეციალური დილაპით და გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება Add Point-კვანძის დამატება
კვანძის ჩასმა და გადაადგილება	თაგვის მიმანიშნებელი ხაზის სეგმენტზე მიიტანეთ, დააჭირეთ ძირითად დილაპს და გადაიტანეთ სეგმენტი ახალ ადგილას. ხაზის შეპერობის წარტილში დამატებითი კვანძი წარმოიქმნება
კვანძის წაშლა	თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ კვანძზე, დააწყაპუნეთ სპეციალური დილაპით და გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება Delete Point-კვანძის წაშლა
სეგმენტის გასწორება	თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ სეგმენტზე, დააწყაპუნეთ სპეციალური დილაპით სეგმენტზე და კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება Straight Segment-ხწორი სეგმენტი
მრუდის შეკვრა	თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ ხაზზე, დააწყაპუნეთ სპეციალურ დილაპზე და აირჩიეთ კონტექსტურ მენიუში ბრძანება Close Path-მრუდის შეკვრა
მრუდის გახსნა	თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ ხაზზე, დააწყაპუნეთ სპეციალურ დილაპზე და კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება Open Path-მრუდის გახსნა

მრუდების შეკავშირების პარამეტრები

ავანძი – ეს არის წყვილი სეგმენტის შეკავშირების წერტილი, რომელთაგან თითოეული მათგანი გამოიხატება მეორე თანრიგის განტოლებით¹¹. ამ წერტილში თითოეული სეგმენტი ხასიათდება ორი და მოუკიდებელი პარამეტრით: შეკავშირების (შეუდლების) წერტილში სეგმენტის სიმრუდის რადიუსით და მხების დახრით (ერთგვარ პირობით ხაზთან, მაგალითად პორიზონტალთან მიმართებაში). ნახატებზე 13.21 და 13.22 ნაჩვენებია იმის რამდენიმე მაგალითი, როგორ მოქმედებენ ეს პარამეტრები მრუდის ფორმაზე.



ნახ. 13.21. სეგმენტების შეკავშირების პარამეტრები

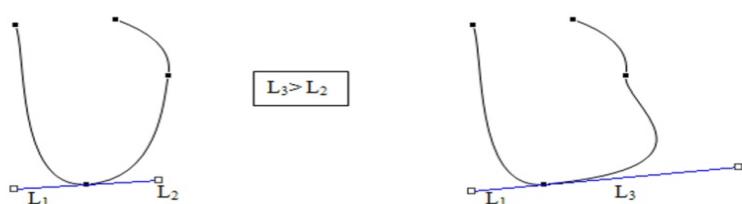
სეგმენტის სიმრუდის რადიუსისა და მხების დაზრის კუთხის მართვა კვანძში ხორციელდება გრაფიკულად, ე.წ. მმართველი მონაკვეთების მეშვეობით (მხების წყვილის). წყვილის თითოეული მხარი ერთ სეგმენტს შეესაბამება. მხრის მიმართულებას განსაზღვრავს მხების დახრის კუთხე.

თუ ორივე მხარი ერთ მართზე დგვას, ე.ი. კუთხუთხე მხებებს შორის 180° -ს და სეგმენტები სწორად უკავშირდება ერთმანეთს. ასეთ კვანძში შესაძლოა ან გლუვი გადასვლა (ნახ. 13.22, ა), რომელშიც სეგმენტების სიმრუდის ნიშანი შენარჩუნებულია, ან გლუვი გადახრა (ნახ. 13.22, ბ), რომელშიც სეგმენტების სიმრუდის ნიშანი საპირისპიროთი იცვლება. ხოლო თუ მხრები ერთ მართზე არ არის განთავსებული, სეგმენტებს შორის არ არის გლუვი შეკავშირება (ნახ. 13.22, გ).



ნახ. 13.22. სეგმენტების შეკავშირება კვანძში

მხების დახრის კუთხის გარდა მრუდის ფორმაზე გავლენას ახდენს ასევე სეგმენტების სიმრუდის რადიუსები მათი შეუდლების წერტილში. რაც უფრო გრძელია მონაკვეთის მხარი, მით მეტია სეგმენტის სიმრუდის რადიუსი, და შესაბამისად, მით ნაკლებია სიმრუდე (ნახ. 13.23).



ნახ. 13.23. სეგმენტების სიმრუდე კვანძში

პრანქების მართვის მექანიზმი

მრუდის სეგმენტების პარამეტრებს შეუდლების წერტილში გრაფიკულად მართავენ, მმართველი მხებების მეშვეობით. ამისათვის სეგმენტის მხარზე არის გრაფიკული მარკერი, რომლის დახმარებითაც მხარი შეიძლება გაიჭიროს და/ან შეიცვალოს მისი დახრა. ამ დროს შეუდლებული სეგმენტის ქვევა გარკვეულწილად ავტომატიზირებულია. ამ ავტომატიზაციის ხარისხი კვანძის ტიპზეა დამოკიდებული.

¹¹ ჩვეულებრივ კექტორულ რედაქტორებში მრუდები გამოისახება მესამე თანრიგის განტოლებებით, მარად Microsoft Word – არ არის კექტორული რედაქტორი, და ამიტომ მასში გამარტივებაა გაკეთებული. სასწავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

როგორც ზემოთ უპვე აღვნიშნეთ, არსებობს კვანძების შემდეგი ტიპები: აგტოკვანძი, გლუვი კვანძი, მართი კვანძი, კუთხოვანი კვანძი.

აპტოპვანძი – კვანძი, რომლის ქცევა მთლიანად ავტომატიზირებულია. შესაბამისად, ის არ საჭიროებს არანაირ მართვის ელემენტებს, როგორც მმართველი მონაკვეთები. ფიგურის ტრანსფორმაციის დროს ამ კვანძის აარამეტრები ავტომატურად არის მხარდაჭერილი.

გლუვი პვანძი. სეგმენტების მხრები ასეთ კვანძში ერთ მართვება განთავსებული და ერთნაირი სიდიდე აქვს. ერთი სეგმენტის პარამეტრების ცვლილებისას მეორე სეგმენტის პარამეტრები ავტომატურად იცვლება, მასთან სინქრონულად. შესაბამისად, ასეთ კვანძში ყოველთვის არის უზრუნველყოფილი და ავტომატურად მხარდაჭერილი ერთნაირი სიმრუდის სეგმენტების გლუვი შეჯდლება.

მართი პვანძი. როგორც გლუვი კვანძის შემთხვევაში, მართ კვანძში სეგმენტების მხრები ერთ მართვება განლაგებული, მაგრამ გლუვი კვანძისგან განსხვავებით, შეიძლება სხვადასხვა სიდიდე პქონდეთ. ერთი მხრის დახრის კუთხის შეცვლისას მეორე მხრის დახრის კუთხე სინქრონულად იცვლება. მართ კვანძში ავტომატურად არის უზრუნველყოფილი სხვადასხვა სიმრუდის სეგმენტების გლუვი შეგავშირება.

კუთხეოვანი პვანძი – კვანძი, რომელსაც არავითარი ავტომატიკა არ აქვს. სეგმენტების ორივე მხრის დახრის კუთხეები და მათი ზომები ხელით რეგულირდება – მარკერის გადადგილებით.

კვანძის ტიპის შეცვლის ყველაზე ეფექტური ილეთი ხორციელდება კონტექსტური მენიუს დახმარებით.

1. თაგვის საეციალური დილაკით დაწყაპუნეთ ფიგურაზე – გაიხსნება კონტექსტური მენიუ.
2. აირჩიეთ ბრძანებები **Edit Point-კვანძების შეცვლის დაწყება** – მრუდის კვანძები მოინიშნება.
3. თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ საჭირო კვანძთან და დაელოდეთ მიმანიშნებლის ფორმის შეცვლას.
4. დაწყაპუნეთ კვანძზე თაგვის მარჯვენა დილაკით – გაიხსნება კონტექსტური მენიუ, რომელშიც მოყვანილია კვანძების ტიპების სია.
5. აირჩიეთ კვანძის საჭირო ტიპი. ამ დროს აღნიშნულ კვანძში შეკავშირებული მრუდის სეგმენტებმა შეიძლება ფორმა შეიცვალონ.

ობიექტების კომპოზიციებითან მუშაობა

დოკუმენტში ერთდროულად რამდენიმე ნახატის განთავსებისას მათ შეიძლება წარმოქმნან კომპოზიცია. კომპოზიციის ელემენტებს შორის სხვადასხვა ურთიერთობა არსებობს, მაგალითად, კომპოზიციის ზოგიერთმა ელემენტმა შეიძლება ვიზუალურად სხვები გადაფარონ, კომპოზიციის ელემენტებს შორის შეიძლება არსებობდეს ჯგუფური ურთიერთობა, გარდა ამისა, კომპოზიციის ყველა ელემენტი შეიძლება ურთიერთქმედდეს გარემომცველ ტექსტთან, თანაც, ეს შეიძლება სხვადასხვაგვარად განახორციელონ.

თავისი შემადგენლობით გრაფიკული კომპოზიციები მეტად სხვადასხვაგვარი შეიძლება იყოს. დახატული ფიგურების გარდა მათ შეიძლება შევიდეს ილუსტრაციები, ჩასმული ფაილებიდან ან მონაცემთა ბაზებიდან, დაიგრამები, სქემები, ფორმულები, ასევე წარწერები – ტექსტური ბუნების ილუსტრირებული ელემენტები, რომლებსაც შემდეგ თავში გავეცნობით. და ყველა ამ შემთხვევაში კომპოზიციის წარმოქმნისას სწორად უნდა მოიმართოს ელემენტების ურთიერთგანლაგების თვისებები და გამოსახულების ტექსტით შემოვლების თვისებები.

 კომპოზიციის შექმნისას ზოგადი წესი დაიცავით: ტილოს საფუძველზე მუშაობა. ეს ეხება არა მხოლოდ გრაფიკულ კომპოზიციებს, არამედ იმ კომპოზიციებსაც, რომლებიც ტექსტურ ილუსტრირებულებებს შეიცვავენ, მაგალითად, წარწერებს. შეგახსენებთ, რომ ტილო იქმნება ბრძანებით **Insert-ჩასმა** ► **Illustrations-ილუსტრაციები** ► **Shapes-ფიგურები** ► **New Drawing Canvas-ახალი ტილო**.

საშუალებები კომპოზიციებითან სამუშაოდ

საშუალებები, რომლებიც აუცილებელია და საქმარისი კომპოზიციებთან სამუშაოდ, თავმოყრილია ჯგუფში **Arrange-მოწესრიგება**, რომელიც ბევრ კონტექსტურ ჩანართშია. თუ დოკუმენტში მონიშნულია ფაილებით ჩასმული ილუსტრაცია, ეს ჯგუფი არის ჩანართზე **Picture Tools-ნახატებთან მუშაობა** ► **Format-ფორმატი**. თუ დოკუმენტში მონიშნულია ნახატი, რომელიც შექმნილია Word-ის საკუთარი საშუალებებით, ეს ჯგუფი ეპუთვნის ჩანართებზე, რომლებსაც მოგვიანებით გავეცნობით: **Tex Box Tools-წარწერებთან მუშაობა** ► **Format-ფორმატი, FordArt Tools-WordArt-ის ობიექტებთან მუშაობა** ► **Format-ფორმატი, Chart Tools-დიაგრამებთან მუშაობა** ► **Format-ფორმატი**. ყველა შემთხვევაში ამ ჯგუფის მართვის ელემენტების შემადგენლობა ერთნაირია, ფუნქციურობა კი უცვლელია. ამ ჯგუფის საშუალებების დახმარებით ხდება საშავლო PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

დოკუმენტში ილუსტრირებული ელემენტების მდგომარეობის მართვა, მათი ურთიერთქმედება და ტექსტურ შემადგენლობასთა ურთიერთობა.

ობიექტების დაჯგუფება

როდესაც კომპიუტიციაში შემავალი ობიექტების რაოდენობა ერთ ათეულს აჭარბებს, მათით მანიპულირება მოუხერხებელი ხდება. ამ დროს დაგეხმარებათ ობიექტების დაჯგუფების ილეთი. ჯგუფი ქმნის შედგენილ ობიექტს, რომელიც მასში შემავალი ობიექტების ეკვივალენტის ინარჩუნებს, მაგრამ შესაძლებლობას იძლევა მათთან ისე მოხდეს ოპერირება, როგორც ერთ მთლიანობასთან.

1. კლავიში SHIFT-ის შეყოვნებით მონიშნეთ ობიექტები, რომლებიც უნდა დაჯგუფოთ.
2. გახსენით ჩანართი **Drawing Tools-ხატვის საშუალებები ► Format-ფორმატი** და დააჭირეთ დილაკს **Group-დაჯგუფება ჯგუფში Arrange-მოწესრიგება**.



დაჯგუფების შედეგად წარმოიქმნება ახალი ობიექტი. ის პირველ აღვილს იკავებს ჩასმული ობიექტების კოლექციაში და ამიტომ სხვა ობიექტების ზემოთ განთავსდება. დააჭირდით, რომ მან არ გადავაროს და უნინარი არ გახადოს სხვა ობიექტები.

ელემენტების ბაჯგუფება

ელემენტების განჯგუფების ოპერაცია თითქმის დაჯგუფების ოპერაციის საპირისპიროა. ის ანალოგიურად სრულდება: უნდა მონიშნოთ ჯგუფი და გახსევთ ბრძანება **Drawing Tools-ხატვის საშუალებები ► Format-ფორმატი ► Arrange-მოწესრიგება ► Group-დაჯგუფება ► UnGroup-განჯგუფება**.



დაჯგუფებული ობიექტები განჯგუფების შემდეგ არ აღადგენერირდების კოლექციაში, რომელიც დაჯგუფებადე პქრისათ. ეს იმას ნიშნავს, რომ მათ შეუძლიათ უფრო მაღალ შრეზე აღმოჩნდნენ, ვიდრე დაჯგუფებადე იყვნენ. გარდა ამისა, ეს იმას ნიშნავს, რომ დაჯგუფებისა და განჯგუფების ოპერაციები აბსრულურად არ აღადგენერირდები მდგომარეობას. არ გამოიყენოთ განჯგუფების ოპერაცია დაჯგუფების ოპერაციის გახაუშებლად. ისარგებლეთ მოქმედების გაუქმების ტრადიციული ილეოგით, მაგალითად კლავიშთან კომბინაციით **CTRL + Z** ან დილაკს **UndoGroup Object-შეყვანის გაუქმება** სწრაფი მიწვდომის პანელზე

ელემენტების ბადაჯგუფება

გადაჯგუფების ოპერაციის აუცილებლობა დაკავშირებულია ჯგუფში მისი ელემენტების უფლებებით შემავალი ობიექტების რედაქტირების საჭიროებასთან. საქმე ის არის, რომ თუ ელემენტი ჯგუფის შემადგენლობაში შედის, მისი პირდაპირ რედაქტირება დაუშევებელია. ჯერ კომპიუტიცია უნდა განჯგუფდეს, რის შემდეგაც მონიშნოს საჭირო ობიექტი და კვლავ აღდგენ დაჯგუფება.

დაჯგუფების ხელით აღდგენა შეიძლება ძალიან რთული დონისმიერად აღმოჩნდეს, თუ ჯგუფს მცირე ხომის ბევრი დეტალი პქრინდა. ამ შემთხვევაში დაგეხმარებათ გადაჯგუფების ბრძანება, რომელიც იმეორებს (აღადგენს) დაჯგუფებას. ეს ასე ხორციელდება: **Drawing Tools-ხატვის საშუალებები ► Format-ფორმატი ► Arrange-მოწესრიგება ► Group-დაჯგუფება ► Ungroup-გადაჯგუფება**.



რაც უფრო მაღალ მოხდევს განჯგუფების ბრძანებას გადაჯგუფების ბრძანება, მით უკეთესია, მით ნაკლები სტრუქტურული ცვლილება მოხდება, რომლებიც დაკავშირებულია დოკუმენტის ჩასმული ობიექტების კოლექციების გადაღაგებასთან.

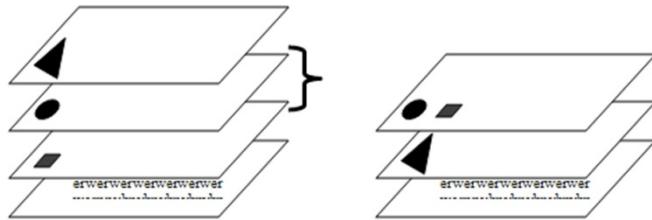
დოკუმენტის სივრცეული მოდელი

კომპიუტიციის რიგი ელემენტების განთავსებას სხვებთან მიმართებაში მართავენ წინა და უკან ბრძანებების მეშვეობით. იმისათვის, რომ ამ ბრძანებების მოქმედებები გაიგოთ, უნდა წარმოიდგინოთ დოკუმენტის სივრცითი სტრუქტურა.

დოკუმენტი წარმოადგენს მრავალ შრიან კონსტრუქციას. დოკუმენტის ძირითადი (საბაზო) შრე ტექსტს შეიცავს. ამ შრეს ნულოვანი უწყობოთ (შრე0). როდესაც დოკუმენტში გრაფიკულ ობიექტებს სვამებს, თითოეული ახალი ობიექტი ახალ შრეს ქმნის (შრე1, შრე2, შრე3 და ა.შ.)¹². ელემენტების დაჯგუფებისას ხდება შრეების გადაწყობა. ასე მაგალითად, 1-ელ და მე-2 შრეებზე განთავსებული ობიექტების ჯგუფში გაერთიანების შემდეგ, ასეთ შედეგს ვიღებთ (ნახ. 13.24):

¹² ამ პრიციპითან გამონაკლისია ილუსტრაციები, რომლებიც ტექსტში ეწყობა (თუმცა ახლა მათზე არ არის საუბარი). ისინი არ ქმნიან ახალ შრეს, არამედ თვითონ განთავსდებიან ნულოვან, ტექსტურ შრეზე. სასავალო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

- წარმოიქმნება ახალი ჯგუფური შრე;
- უქმდება შრეები შრე1 და შრე2;
- შრე3 იდებს რიგით ნომერს შრე1;
- ჯგუფური შრე ზედა თავისუფალ ადგილს იკავებს – შრე2.

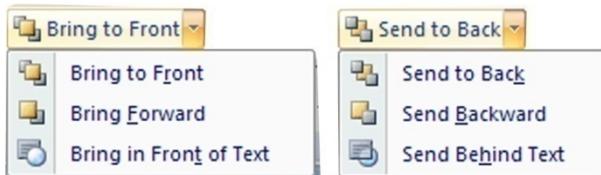


ნახ. 13.24. დოკუმენტის ხილის მოძელი

როგორც ხედავთ, ყველა მანიპულაცია ხდება ტექსტურ შრეზე, რომელიც საბაზო მდგრადი არის განთავსების შესაძლებლობა. როგორც ქვემოთ დავინახავთ, არსებობს ადეკვატური ბრძანებები, რომლებსაც შეუძლიათ ობიექტები სხვა ნახევარსივრცეში გაგზავნონ – ნუდს ქვემოთ შრეზე. იქ წარმოიქმნება შრეების ახალი იქრანქია, რომელთა შორის ასევე ურთიერთქმედება და თავისი ურთიერთკავშირები.

შრეების მართვა

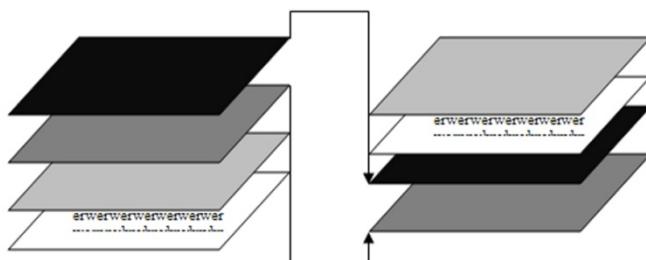
მაშ ასე, თითოეულ ობიექტს და ობიექტთა თითოეულ ჯგუფს თავისი შრე აქვს. ის განისაზღვრება ობიექტის რიგითი ნომრით დოკუმენტის ობიექტების კოლექციაში. ეს ნომერი შეიძლება შეიცვალოს. შესაბამისად, მასთან ერთად იცვლება შრეც, რომელზეც ობიექტი განთავსდება. ასე რომ, ობიექტების რიგითი ნომრების მართვით კოლექციაში, შეიძლება იმართოს ის, თუ როგორ გადაფარავენ ისინი ერთმანეთს, და ისიც, რა გამოდის აქედან ნახატზე წარმოდგენილ კომპოზიციაში.



ნახ. 13.25. ობიექტების ვერტიკალური მდებარეობის მართვის საშუალებები

ობიექტების ვერტიკალური მდებარეობის მართვის საშუალებები განთავსებულია ჯგუფში **Arrange-მდებარეობები** ჩანართზე **Drawing Tools-ხატვის საშუალებები** ► **Format-ფორმატი**. ეს საშუალებებია ბრძანებების ორი გაშლადი სია: **Bring to Front**-წინა პლანზე და **Send to Back**-უკანა პლანზე (ნახ. 13.25).

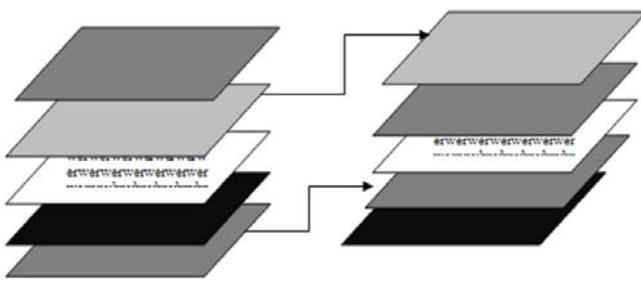
ბრძანებები – **Bring in Front or Text**-ტექსტის წინ განთავსება და **Send Behind Text**-ტექსტის უკან განთავსება ობიექტს გადანაცვლებენ ალტერნატიულ ნახევარსივრცეში ტექსტთან მიმართებაში (ნახ. 13.26). თუ ორი და მეტი ობიექტი გადაადგილდება, მათ შორის თანმიმდევრობა შენარჩუნებულია.



ნახ. 13.26. ბრძანების „ტექსტის უკან განთავსების“ მოქმედება

ბრძანება **Bring to Front**-წინა პლანზე ობიექტს ყველაზე ზედა შრეზე გადაიტანს, ოდონდ მხოლოდ თავისი ნახევარსივრცის ფარგლებში (ნახ. 13.27). ამგვარად, თუ ობიექტი ტექსტის უკან იყო განთავსებული, ეს ბრძანება მას გამოიტანს შრეზე, რომელიც ტექსტის ზემოდან დევს.

ანალოგიურად მოქმედებს ბრძანება **Send to Back-უკანა პლანზე**. ის ობიექტს უველაზე ქვედა შრეზე გადაიტანს თავისი ნახევარსივრცის ფარგლებში. ამგვარად, თუ ობიექტი ტექსტის წინ იყო განთავსებული, ეს ბრძანება მათ მოათავსებს შრეებს შორის უველაზე ქვედაზე, რომელიც ტექსტის წინ მდებარეობს.



ნახ. 13.27. ბრძანების „წინა პლანზე“ მოქმედება

ბრძანებები **Bring Forward-წინ გადანაცვლება** და **Send Backward-უკან გადანაცვლება** ობიექტს ერთი შრით ზემოთ ან ქვემოთ გადანაცვლებს, შესაბამისად. ამ დროს ტექსტური შრე ობიექტისთვის გადაულახავ ზღურბლად რჩქბა. ის, რაც ტექსტის ზემოთ არის, ასევე დარჩება ტექსტის ზემოთ, ხოლო რაც მის უკან არის, ვერ შეძლებს ტექსტის წინ განთავსებულ შრეზე გადასვლას.

Word-ის საშუალებებით ხატვის მიავარი პრინციპი

ვექტორული ნახატების ეფექტური შექმნის მთავარი პრინციპია – რაც შეიძლება ნაკლები ხატოთ. ვექტორული გრაფიკა ეს ობიექტური გრაფიკა, და ახალი ობიექტების შექმნა გამონაკლისი მოვლენა უნდა იყოს. ყოველთვის, როცა ეს შესაძლებელია, ობიექტები კი არ უნდა შეიქმნას, არამედ გამრავლდეს.

ფართოდ არის გავრცელებული ობიექტების გამრავლების ტექნოლოგია კოპირების მეთოდით **CTRL + C – CTRL + V**. მაგრამ პროგრამის შემმუშავებლები უფრო შორს წავიდნენ და სპეციალური ბრძანება შემოიდეს – დუბლირება. ეს ბრძანება მიმაგრებულია კლავიშთა კომბინაციაზე **CTRL + D**.

დუბლირება გაცილებით ეფექტურია ჩვეულებრივ კოპირებაზე, და საქმე მხოლოდ ის არ არის, რომ მცირდება კლავიშებზე დაჭრის რაოდენობა, არამედ მირითადად ის, რომ ობიექტის დუბლიკატი საწყისი მიმდევის გვერდით იქმნება, რაც მას უფრო მისაწვდომს ხდის.

გაპვეტილი. (ზოგ.-4, გაძ.-5) წარწერები და მცურავი ჩარჩოები

წინა თავში გიჩვნებო, რომ Microsoft Word, რომელიც არ არის გრაფიკული რედაქტორი, მაინც ფლობს ნახატების შექმნისა და რედაქტირების საშუალებებს. ამ და შემდეგ თავებში უფრო შორს წავალო და გიჩვნებოთ, რომ მართალია, პროგრამა არ არის სამაგიდო საგამომცემლო სისტემა, მასში არის დაკაბადონების უმარტივესი საშუალებები. მათ მიეკუთვნება ავტომობიური ტექსტური ბლოკები, რომლებსაც კომპიუტერულ ტერმინოლოგიაში წარწერები ეწოდება, ასევე ასოები, WordArt-ის მხატვრული სათაურები და სხვა ობიექტები.

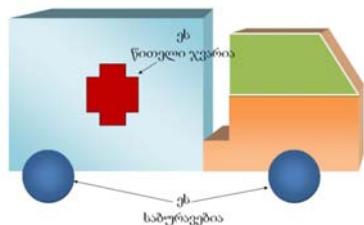
ეს უველა მიმდევით რომაგ ბუნებას ავლენს. შემადგენლობის მიხედვით ეს ტექსტია, რადგან ტექსტური ელექტრონული ფორმირება: სიმბოლოებით. მაგრამ ამავდროულად ეს ობიექტები გრაფიკული გაფორმების ელემენტების თვისებებსაც ავლენენ: ისინი შეიძლება მასშტაბირდეს, მობრუნდეს და გადაადგილდეს დოკუმენტის სივრცეში. როგორც გრაფიკული ილუსტრაციები, ისინი ურთიერთქმედებენ ერთმანეთთან და გარემონტერდ ტექსტთან. როგორც გრაფიკული ილუსტრაციები, ეს ობიექტებიც შეიძლება გაიტანოთ დოკუმენტის ტექსტური შრის ფარგლებიდან და განათავსოთ შრეებზე ტექსტის ზემოთ ან მის ქვემოთ.

წარწერები

სიტყვა „წარწერა“ ხშირად აბნევს დამწერებ მომხმარებლებს. რატომ მაინცდამაინც წარწერა? წარწერა რაზე? ჩვეულებრივი ტექსტი გვერდზე რატომ არ არის წარწერა, ხოლო ჩარჩოში – წარწერაა? თუ აბზაციის ირგვლივ ჩარჩოს დაეხატავთ, ის წარწერა გახდება? ამ შეკითხვებზე საპასუხოდ, ათ წელზე მეტი ხნის წინ უნდა გადავინაცვლოთ და განვიხილოთ ცნება „წარწერის“ ეფოლუცია.

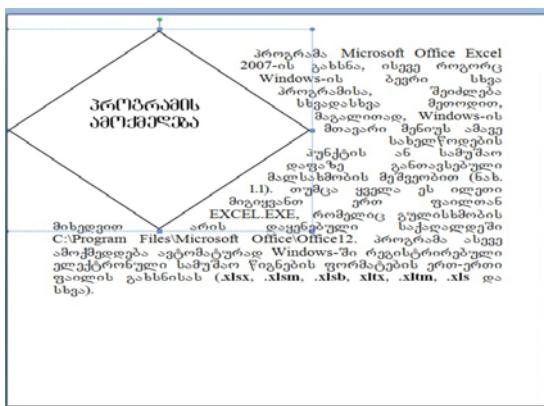
ნახატებზე წარწერებიდან კომპიუტერულ დაპაპალონებასთან

ტექსტის ავტომობიური ბლოკების მექანიზმი, რომლებიც არ შედიან მირითად ტექსტურ დინებაში, საჭირო გახდა მალევე მას მერე, რაც Word for Windows-ის ადრეულ ერთსიებული რეალიზდა დოკუმენტში ილუსტრაციის ჩასმა. ნახაზები, სქემები და ნახატები სამეცნიერო და ტექნიკურ დოკუმენტაციაში, როგორც წესი, დამატებით განმარტებით წარწერებს ითხოვენ. ამ მოთხოვნაზე პასუხად ათ წელზე მეტი ხნის წინ იქცა მექანიზმი, რომლის მაგალითი ნაჩვენებია ნახატზე 14.1.



ნახ. 14.1. პირველი წარწერების ილუსტრაციის განმარტებას ემსახურებოდა

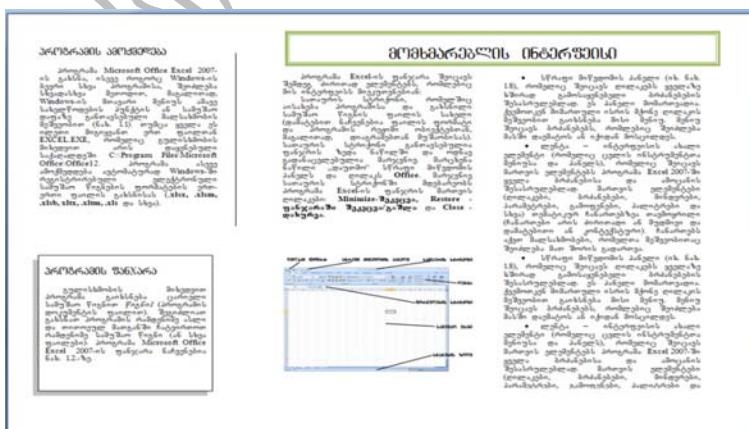
მოგვიანებით, ობიექტურ-მაორიენტირებელი ტექნოლოგიების დანერგვის შემდეგ, მექანიზმა ახალი ფუნქციები შეიძინა Microsoft Office 95-ის პაკეტში. მისი დახმარებით ტექსტი ტექსტური ობიექტების ჩასმა დაიწყეს, რომელიც გამომხატველი გაფორმება ჰქონდა და ანონსის, ანოტაციის ან კომენტარის ფუნქციებს ასრულებდა (ნახ. 14.2.). ფუნქციების მიხედვით ეს ობიექტები სათაურებთან იყო ახლოს, თუმცა მაინც არ გახლდათ სათაურები, რადგან არ შედიოდა ტექსტის ძირითად დინებაში, და შესაბამისად, არ მიეკუთვნებოდა დოკუმენტის სტრუქტურას. ილუსტრაციებზე წარწერების ანალოგით, მათ კვლავ წარწერებს უწოდებდნენ.



ნახ. 14.2. მოგვიანებით წარწერების გამოყენება დაიწყეს გასაფორმებელი კლემენტების სახით

წარწერების ზომებისა და მათი რაოდენობის ბენებრივი შემზღვდვები ყოველთვის იყო კომპიუტერის წარმოებადობა. ჩვეულებრივი ტექსტისგან განსხვავებით, წარწერები ჩასმული იყო კლემენტების გვერდის მონიშვნის რეჟიმში. დღეს Microsoft Word 2007-ში აღნიშნული რეჟიმი გულისხმობის მიხედვით არის მიღებული, XX საუკუნის 90-იანი წლების შუალედში კი, პერსონალური კომპიუტერის იშვიათ მომხმარებელს თუ შეეძლო ხაკუთარი თავისთვის მისი აქტივურად გამოყენების უფლება მიეცა. კომპიუტერების უმრავლესობას არ ჰქონდა საამისოდ საჭირო რესურსები. ამიტომ მრავალი წლის განმავლობაში წარწერები მოკლე შეტყობინებების სახით არსებობას აგრძელებდა.

თანამედროვე ტექნიკა საშუალებას იძლევა გამოყენებულ იქნას ნებისმიერი ზომის ტექსტური ბლოკები ნებისმიერი რაოდენობით და განთავსდეს ისინი ლისტზე ისე, როგორც საჭიროა. ფაქტობრივად, პროგრამის თანამედროვე ვერსიაში ტექსტური ბლოკები კომპიუტერული დაკაბადონების მექანიზმად იქცა. თუმცა მეტი ტრადიციის თანახმად მათ მყარად შეუნარებენდა მოკრძალებული ცნება „წარწერა“. ნახატზე 14.3. კი შეგიძლიათ დარწმუნდეთ, რომ მექანიზმის ჭეშმარიტი საშუალებები მკვეთრად სცილდება მარტივი წარწერების ფარგლებს, რომლებიც ილუსტრაციას განმარტავენ მხოლოდ.



ნახ. 14.3. ჩვენს დღეებში წარწერების შექმნის მექანიზმს არაიშვიათად იყენებენ, როგორც დაკაბადონების საშუალებას რთული სტრუქტურის პუბლიკაციის შესაქმნელად

ვარწერა მონიშნული ტექსტის საცუდველზე

არსებობს ტექსტური ბლოკების შექმნის ოთხი მეთოდი. თითოეულ მათგანს აქვს როგორც დირსებული, ისე ნაკლოვანებები. ჩვეულებრივ, კონკრეტული მეთოდის არჩევა მომხმარებლის მიზნებითა და ამოცანებით არის ნაკარნახევი.

ყველაზე მარტივი და თვალსაჩინო მაგალითია – წარწერის შექმნა მონიშნული ტექსტის საფუძვლზე. ამ მეთოდით სარგებლობენ, როდესაც წარწერისთვის ტექსტი უკვე არის, მისი გაფორმებისა და განთავსების იდენტი კი ჯერ არ არსებობს. სხვათა შორის, სწორედ ასე ფორმირდებოდა კომპიუტერული დაკაბადონების მაგალითი, რომელიც ნახატზე 14.3. იყო წარმოდგენილი. თავიდან იყო ტექსტი, მერე კი მისგან ტექსტური ბლოკები შეიქმნა.

1. მონიშნეთ ტექსტი, რომელიც ტექსტურ ბლოკში უნდა შევიდეს.
2. ინსტრუმენტულ ლენტზე გახსენით ჩანართი **Insert-ჩასმა**.
3. ჯგუფში **Text-ტექსტი** დააჭირეთ დილაგს **Text Box-წარწერა**.
4. გახსნილი პალიტრის ქვედა ნაწილში აირჩიეთ ბრძანება **Draw Text Box-წარწერის დახატვა** – წარწერა შეიქმნა და მოინიშნება.

5. თავდაპირველად წარწერს საქმაოდ მოკრძალებული გაფორმება აქვს. მაგრამ როდესაც ის მონიშნულია, ინსტრუმენტულ ლენტზე იხსნება ახლი კონტექსტური ჩანართი: **Text Box Tools-წარწერებთან მუშაობა** ► **Format-ფორმატი**, რომელიც ნაჩვენებია ნახატზე 14.6. მას აქვს წარწერის წარმომადგენლობითი გაფორმებისთვის აუცილებელი საშუალებები.

წარწერის შემთხვევა ხატვით

წარწერა – ეს ობიექტი, რომელშიც შეთავსებულია ორგვარი ბუნება: ტექსტური და გრაფიკული. როგორც ტექსტურ ობიექტს, წარწერასაც აქვს შინაარსი, ხოლო როგორც გრაფიკულს – ფორმა. ფორმის თვალსაზრისით წარწერა ეს არის ფიგურა, და როგორც ნებისმიერი ფიგურა, ისიც შეიძლება იქნას მიღებული დახატვით. ამ მიღგომას, წინა განყოფილებაში განხილული მიღგომისგან განსხვავებით, მაშინ იყენებენ, როდესაც არის იდეა წარწერის გაფორმებასა და განთავსებასთან დაკავშირებით, ტექსტი კი მისთვის ჯერ არ არესბობს. ამ შემთხვევაში ცარიელი წარწერა უბრალოდ ანაცვლებს ტექსტს, რომელიც მოგვიანებით განხდება, და ინახავს მისთვის ადგილს დოკუმენტში.

1. ინსტრუმენტულ ლენტზე გახსენით ჩანართი **Insert-ჩასმა**.
2. ჯგუფში **Text-ტექსტი** დააჭირეთ დილაგს **Text Box-წარწერა**.
3. გახსნილი პალიტრის ქვედა ნაწილში აირჩიეთ ბრძანება **Draw Text Box-წარწერის დახატვა** – თაგვის მიმანიშნებელი მიიღებს გრაფიკული კურსორის ფორმას.
4. მართკუთხა ფიგურა ააგეთ დიაგონალურად თაგვის გაჭიმვით. ჩვეულებრივი ფიგურებისგან ის იმით განსხვავდება, რომ შიგნით შეიცავს მინდორს ტექსტური შემადგენლობის შესაყვანად.

წარწერა აპტოვიბურის საცუდველზე

წარწერის შექმნაზე შევიძლიათ ტალღვანად გადახვიდეთ ფიგურის შემდეგ, ანუ ჯერ შექმნათ ფიგურა, როგორც წინა თავში იყო აღწერილი, მერე კი მასში ტექსტი შეიყვანოთ. მართალია, ამისთვის ყველა ფიგურა არ გამოდგება. ეს უნდა იყოს ავტოფიგურა.

1. დაიწყეთ ავტოფიგურის შექმნით. აირჩიეთ ინსტრუმენტი (**Insert-ჩასმა** ► **Shapes-ფიგურები**) და დახატეთ ავტოფიგურა.
2. სანამ დახატული ფიგურა მონიშნული რჩება, ინსტრუმენტულ ლენტზე რჩება კონტექსტური ჩანართი **Drawing Tools-ხატვის საშუალებები** ► **Format-ფორმატი**.
3. ჯგუფში **Insert Shapes-ფიგურების** ჩასმა დააჭირეთ დილაგს **Edit Text-ტექსტის შეცვლა** – ავტოფიგურაში გაიხსნება ტექსტის შეყვანის მინდორი. ამ მომენტიდან ავტოფიგურა უკვე არის არა უბრალოდ ფიგურა, არამედ სხვა ტიპის ობიექტი – წარწერა (ტექსტური ბლოკი).
4. შეყვანის მინდორში შეიყვანეთ წარწერის ტექსტური შემადგენლობა.

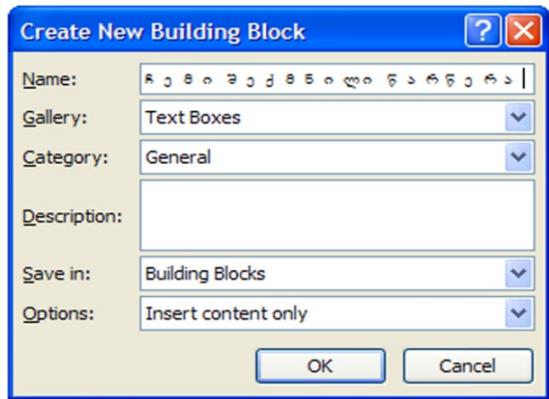
წარწერების კოლექციასთან მუშაობა

წარწერების შექმნის მეთოხე, უკანასკნელი მეთოდი ეფუძნება წინასწარ შერჩეული ნამზადების კოლექციის გამოყენებას (ნახ. 14.4). ეს მეთოდი ეფუძნება იმ პირობით, რომ საჭირო ნამზადები თქვენ თვითონ შეიძლებავთ. ის ნიმუშები, რომლებიც პროგრამასთან ერთად არის მოწოდებული, უფრო დაგაბეჭოთ, ვიდრე რეალურ დახმარებას გაგიწევთ.

1. დოკუმენტში შექმნით წარწერა ნებისმიერი ზემოსხენებული მეთოდით.
2. მონიშნეთ წარწერა და გაეცით ბრძანება **Insert-ჩასმა** ► **Text-ტექსტი** ► **Text Box-წარწერა**.
3. გახსნილ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Save Selection to Text Box Gallery-მონიშნული ფრაგმენტის შენახვა** წარწერების კოლექციაში. თუ ბრძანება არ არის აქტიური, დარწმუნდით, რომ მე-2 პუნქტში ნამდვილად მონიშნეთ ობიექტი (წარწერა), და არა მისი შემადგენელი (ტექსტი).
4. შენახვის ბრძანების საპასუხოდ იხსნება დიალოგური ფანჯარა **Create New Building Block-ახალი სტანდარტული ბლოკის შექმნა**, რომელიც ჩვენთვის უკვე ნაცნობია მე-8 თავის მასალების მიხედვით. აქ სასწავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

აუცილებელია შეიყვანოთ ნამზადის სახელი (მინდორი **Name-სახელი**), აირჩიოთ კოლექცია (**Text Boxes-წარწერა**), მიუნიშნოთ კატეგორია, სურვილისამებრ მიუთითოთ აღწერა და აუცილებლად აირჩიოთ მომავალი სამშენებლო მასალის შენახვის ადგილი. შენახვის კველაზე ბუნებრივი ადგილია – შაბლონი, რომელიც აღნიშნული კატეგორიის საფუძველში დგვა.

სტანდარტიზებული წარწერების კოლექციის გამოძახება გამოსაყენებლად ძალიან მარტივად ხორციელდება.



ნახ. 14.4. წარწერების კოლექციის შევსება საქუთარი ნამზადებით

1. გახსენით ჩანართი **Insert-ჩასმა**.
2. გაეცით ბრძანება **Text-ტექსტი ► Text Box-წარწერა**.
3. გახსენილ კოლექციაში აირჩიოთ საჭირო წარწერა.

თუ წარწერების კოლექცია იმდენად დიდია, რომ მისი გადახედვა მითითებული მეთოდით მოუხერხებელია, შეგიძლიათ ისარგებლოთ სტანდარტული ბლოკების ორგანიზატორით, რომელიც ადრე იყო განხილული მე-8 თავში. შეგახსენებოთ, რომ ეს საშუალება ამოქმედდება ბრძანებით **Insert-ჩასმა ► Text-ტექსტი ► Quick Parts-ექსპრეს-ბლოკები ► Building Blocks Organizer-სტანდარტული ბლოკების ორგანიზატორი**. საჭირო ნამზადების არჩევისას, დააჭირეთ დილაკს **Insert-ჩასმა**, და დოკუმენტის შემადგენლობაში განხილება ობიექტის ეგზემპლარი.

აქვე, ორგანიზატორში, მოსახერხებელია წაშალოთ წარწერები, რომლებიც არასაჭირო გახდა. მონიშნეთ ელემენტი, რომელიც წაშლას ექვემდებარება, და დააჭირეთ დილაკს **Delete-წაშლა**.

წარწერის ტექსტი შევსება

წარწერები, პირველ რიგში, იმისთვის არის მოწოდებული, რომ ტექსტის კონტეინერის სახით მოემსახუროს. ტექსტი წარწერაში ძალიან იოდიან იოდიან შეიყვანება. წარწერაზე მიიღანეთ თაგვის მიმანიშნებელი, დააწერეთ ძირითადი დილაკსთ და დაიწერ შეყვანა გახსენილ შეკვანის მინდორში. მარჯვენა მინდვრის მიღწევისას ტექსტი ავტომატურად გადაიტანება ახალ სტრიქონზე. თუ ტექსტის ზომა მეტია, ვიდრე მინდვრის ზომა, შემადგენლობა მთლიანად არ აისახება. მთელი ტექსტის საჩვენებლად ან უნდა გაზიარდოთ წარწერის ზომა, ან შეამციროთ შრიფტის ზომა. ზოგიერთ შემთხვევაში საქმეს წაადგება ტექსტურ ბლოკთან მინდვრების ზომის შემცირება. იმის შესახებ, თუ როგორ კეთდება ეს, ქვემოთ არის მოთხოვილი.


თუ „წარწერაზე“ დაწერუნების შემდეგ კერ ახერხებთ შეკვანის მინდვრის მიღებას და ტექსტის შეკვანის დაწერებას, დაფიქრდით, არის თუ არა წარწერა თქვენ წინაშე. შესაძლოა, ეს არის ავტოფიგურა, რომელიც ჯერ კიდევ არ გამხდარა წარწერა. ავტოფიგურის წარწერად გარდასაქმნელად, ის უნდა მონიშნოს და დააჭიროთ დილაკს **Edit Text-ტექსტის შეცვლა** ჩანართ **Drawing Tools-ხატვის საშალებები ► Format-ფორმატი ჩარჩოზე Insert Shapes-ფიგურების ჩასმა**.

პროგრამაში გათვალისწინებულია წარწერის ზომის ავტომატური შეცვლის მექანიზმი – შეყვანილი ტექსტის მოცულობის შესაბამისად. ეს მექანიზმი ირთვება, თუ დააყენეთ ალამს **Resize AutoShape to fit text-ავტოფიგურის ზომის ტექსტთან მორგება** დიალოგურ ფანჯარაში **Format Text Box-წარწერის ფორმატი**.

1. მონიშნეთ წარწერა და დააწერეთ მასზე თაგვის მარჯვენა დილაკით – გაიხსნება კონტექსტური მენიუ.
2. აირჩიოთ ამ მენიუში უფანასენელი პუნქტი – **Format Text Box-წარწერის ფორმატი** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა.
3. გახსენით ჩანართი **Text Box-წარწერა**, თუ ის არ არის გახსენილი.
4. დააყენეთ ალამი **Resize AutoShape to fit text-ავტოფიგურის ზომის ტექსტთან მორგება**.
5. აამოქმედეთ მომართვა და დახურეთ გახსენილი ფანჯარა დილაკ **OK-ზე** დაჭერით.

0ლუსტრაციის განთავსება წარწერაში

წარწერას შეიძლება პქონდეს არა მხოლოდ ტექსტური, არამედ ილუსტრაციული შემადგენლობაც. ილუსტრაციები წარწერაში ორი მეთოდით ჩაისმება: გაცვლის ბუფერის მეშვეობით (**Clipboard-გაცვლის ბუფერი ► Copy-კოპირება – Clipboard-გაცვლის ბუფერი ► Paste-ჩასმა**) ან ინსტრუმენტული ლენტის საშუალებების დახმარებით (**Insert-ჩასმა ► Illustrations-ილუსტრაციები**).

ნახატების წარწერაში ჩასმის მექანიზმი რამდენადმე განსხვავდება დოკუმენტის გვერდზე ნახატების განთავსების მექანიზმისგან. აი რამდენიმე სახასიათო თავისებურები.

1. გამოსახულებები ტექსტურ ბლოკებში ჩაისმება როგორც ჩაშენებულები (სიმბოლოების უფლებებით). ამ მექანიზმის შეცვლა არ შეიძლება. არ არსებობს თავისუფალი გამოსახულებები წარწერებში, რადგან გამოსახულების გადაადგილების აუცილებლობის შემთხვევაში ყოველთვის შეიძლება წარწერის გადაადგილება, რომელშიც ეს გამოსახულება არის განთავსებული.

2. გამოსახულებები და წარწერები ავტომატურად მასშტაბირდება ვერტიკალურად ჩასმის დროს.

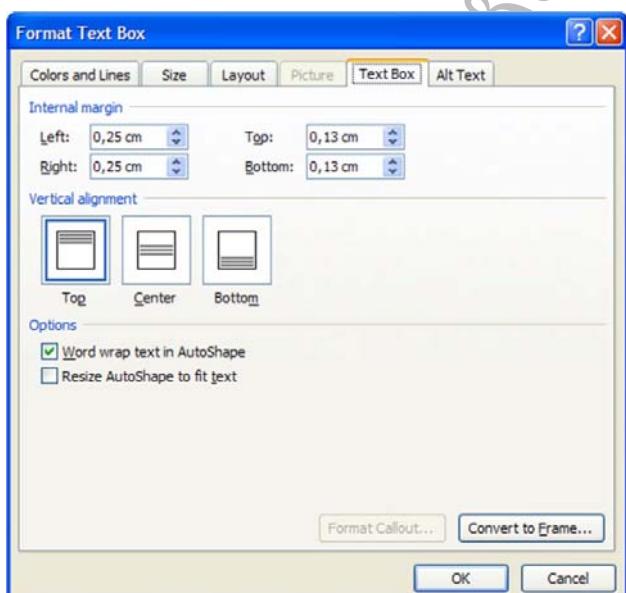
3. წარწერაში შეიძლება ჩაისვას მეორე ან შემდეგი ნახატები, მაგრამ ამ შემთხვევაში აგრძელდება მასშტაბირება არ ხდება, შესაბამისად, არ არის გარანტირებული ჩასმული გამოსახულების ხილვადობა. თუ ის არ ჩანს, წარწერა ხდება უნდა გაჭიმოთ.

4. როდესაც წარწერაში ჩასმული გამოსახულება იცვლის თავის ხაზოვან ზომებს ტრანსფორმაციის შედეგად (მაგალითად, მობრუნების შემდეგ), ის შეიძლება კადრირდეს წარწერის კონტურის მიხედვით. გამოსახულების მოლიანად დასანახად, ხელით შეცვალეთ წარწერის ზომა.

ტექსტური მინდვრები წარწერის შიგნით

წარწერებში ხდება ურთიერთქმედება გრაფიკულ გაფორმებასა და ტექსტურ შემადგენლობას შორის. ამ ურთიერთქმედების ხასიათი შეიძლება იმართოს, იმ მინდვრების სიდიდის რეგულირებით, რომლებიც ტექსტს კონტურისგან ყოვენ (ნახ. 14.5).

1. მონიშნეთ წარწერა და დააწაპუნეთ მასზე თაგვის მარჯვენა ღილაკით – გაიხსნება კონტექსტური მენიუ.
2. მასში აირჩიეთ უკანასკნელი პუნქტი – **Format Text Box-წარწერის ფორმატი** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა.
3. ამ ფანჯარაში გახსნით ჩანართი **Text Box-წარწერა**.
4. მიუჰითეთ ვერტიკალური სტროკის სამი შესაძლო რეჟიმიდან ერთ-ერთი.
5. პანელზე **Internal margin-შიდა მინდვრები** დააკეთეთ მინდვრების სიდიდეები, რომლებიც წარწერას მისი კონტურისგან აცალებებდა.
6. აამოქმედეთ მომართვები და დახურეთ ფანჯარა ღილაკით OK.



ნახ. 14.5. წარწერაში შიდა ტექსტური მინდვრების მომართვა

წარწერების რედაქტირება

წარწერები – ეს პირველ რიგში ფიგურებია. შესაბამისად, წარწერების რედაქტირების საშუალებები მრავალწილად არის ფიგურების რედაქტირების საშუალებების ანალოგიური. თუმცა რაკი წარწერებს შიდა შემადგენლობა აქვთ, ისინი აუგრაბულად უნდა მოინიშნოს, რომ სტროკე წარწერა მოინიშნოს და არა მისი შემადგენელი.

არსებობს წარწერების რედაქტირების ორი მირითადი საშუალება: ეს ან წარწერის კონტექსტური მენუა, ან კონტექსტური ჩანართი **Text Box Tools-წარწერებთან** მუშაობა ► **Format-ფორმატი**, რომელიც ისხსნება ინსტრუმენტულ ლენტზე, როდესაც დოკუმენტში მონიშნულია წარწერა. ამ ჩანართის მართვის საშუალებები წარმოდგენილია ხახატზე 14.6.

1. ჯგუფ **Size-ზომის** საშუალებები ემსახურება წარწერის ზომების მართვას. ისინი წარმოდგენილია ორი მრიცხველით: **Shape height-ფიგურის** სიმაღლე და **Shape width-ფიგურის** სიგანე, ასევე ჩანართით **Size-ზომა** დიალოგურ ფანჯარაში **Format Text Box-წარწერის** ფორმატი. ის ისხსნება დამატებითი პარამეტრების მომართვის დილაკით ჯგუფში **Size-ზომა**.

2. მონიშნული ფიგურის ბრუნვა ხორციელდება მენიუს ბრძანებების დახმარებით, რომელიც ისხსნება დილაკით **Rotate-მობრუნვება** ჯგუფში **Arrange-მოწერიგება**.

3. გარემომცველ ტექსტორა ურთიერთქმედებისთვის წარწერები იმავე მექანიზმს იყენებენ, რასაც ფაილებიდან ხასმისული იღესტრაციები, და დახატული ფიგურები. ამ ურთიერთქმედების პარამეტრების არჩევის მენიუ ისხსნება დილაკ **Text Wrapping-ტექსტით** შემოვლებაზე დაჭრით ჯგუფში **Arrange-მოწერიგება**.

4. კონტექსტის პარამეტრები მოიმართება მენიუში, რომელიც ისხსნება დილაკით **Shape Outline-ფიგურის** კონტური ჯგუფში **Text Box Styles-წარწერების** სტილები. ამ მენიუს საშუალებები შესაძლებლობას იძლევა მიეთითოს ხაზის სისქე და ფერი, ასევე მიეთითოს შტრიხის პარამეტრები, თუ ხაზი ერთფეროვანი არ არის.

5. იმავე ჯგუფში **Text Box Styles-წარწერების** სტილები განთავსებულია დილაკით **Shape Fill-ფიგურის** შეფერვა, რომელიც კონტურის შეფერვის პარამეტრების მომართვას ემსახურება. ისინი რთავენ შეფერვის ფერს, მის ტექსტურას, მოხატულობას, ხახატს, ასევე გრადიენტული შეფერვის მომართვის მექანიზმის პარამეტრებს.

6. შეფერვის მითითებული პარამეტრების გარდა არსებობს კიდევ ერთი დამატებითი პარამეტრი – გამჭვირვალობა. მისი მართვის საშუალებები მდგრადი დალოგური ფანჯრის **Format Text Box-წარწერის** ფორმატი ჩანართზე **Colors and Lines-ფერები და ხაზები**. ის ისხსნება დამატებითი პარამეტრების მომართვის დილაკით ჯგუფში **Text Box Styles-წარწერების** სტილები.

7. დილაკი **Change Shape-ფიგურის** შეცვლა, რომელიც მდებარეობს ჯგუფში **Text Box Styles-წარწერების** სტილები, საშუალებას იძლევა შეიცვალოს ავტოფიგურა, რომლის საფუძველზე არის შექმნილი წარწერა.

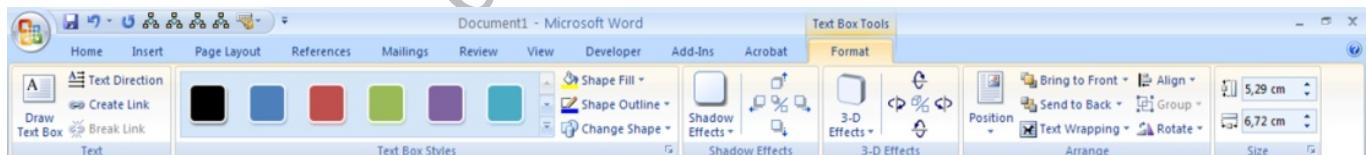
8. სტილები გადარევა – წარწერების ინტერაქტიური მომართვის მოხახურხებელი საშუალებაა. თაგვის მიმანიშნებლის გადადგილების მიხედვით გადარევის ნიმუშებს შორის, მონიშნული წარწერა პირდაპირ თქვენს თვალწინიშე იცვლება. არჩეული ვარიანტი დასტურდება საჭირო ნიმუშზე დაწეაპუნებით.

9. დილაკი **Text Direction-ტექსტის** მიმართულება ციკლურად ცვლის წარწერაში ტექსტის მიმართულებას: მარცხნიდან მარჯვნივ, ზემოდან ქვემოთ და ქვემოდან ზემოთ.

10. დილაკი **Create Link-კავშირის** შექმნა ემსახურება ტექსტის ერთი წარწერიდან მეორეში გადინების ორგანიზაციას. არსებითად, ხახატზე 14.3 სწორედ ასეთ მოგრძელებული ტექსტის გადადინება ტექსტის ერთი სევტიდან მეორეში. უკუ მოქმედებას – კავშირის გაწყვეტა – ასრულებს დილაკი **Break Link-კავშირის** გაწყვეტა.

11. დილაკი **Draw Text Box-წარწერის** დახატვა გამოიძახებს ახალი წარწერის შექმნის ინტერაქტიურს. ამ დროს თავგის მიმანიშნებელი გრაფიკული კურსორის სახეს იძენს.

12. წარწერების სტილური გაფორმება ასევე გულისხმობის მათოან ჩრდილოვანი და სამგანზომილებიანი ეფექტების გამოყენებას. მათი დადგების საშუალებები განთავსდება ჩანართებზე **Shadow Effects-ჩრდილის** ეფექტები და **3-D Effects-მოცულობა**.



ნახ. 14.6. წარწერების რედაქტირების საშუალებები

მცურავი ჩარჩოები

ტექსტური პროცესორის Microsoft Word-ის წარსულ ვერსიებში წარწერების გარდა არსებობდა ტექსტური ობიექტი, რომელსაც მხგავსი ფუნქციები ჰქონდა – ეს იყო კ.წ. მცურავი ჩარჩო (frame). როგორც წარწერა, ჩარჩოც შეიძლება თავისუფლად პოზიცირდეს გვერდზე. მაგრამ წარწერისგან განსხვავებით ჩარჩო არ შეიძლება შეიცავდეს გრაფიკულ ელემენტებს, თვითონაც არ ფლობს მთელ რიგ გრაფიკულ თვისებებს, რომლებიც წარწერისთვის არის დამახასიათებელი.

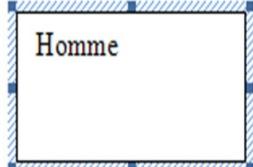
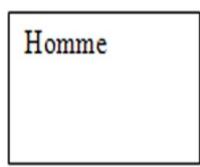
მცურავი ჩარჩოების თავისებურებები

Word 2007-ის ვერსიაში მცურავი ჩარჩოები გაუქმდა, რადგან მათი ფუნქციები წარწერებმა აიღეს საკუთარ თავზე, მაგრამ როგორც აღმოჩნდა, მათ ის სრულად არ შეუთავსებიათ. უფრო კონკრეტულად რომ ითქვას, წარწერაში არ შეიძლება ჩაისვას ბმული რაიმე შენიშვნაზე, მცურავ ჩარჩოში კი ეს შესაძლებელია. წარწერაში განთავსებული სათაური – ეს მოსართავია: ის არ შედის დოკუმენტის სტრუქტურაში და არ შეიძლება ავტომატურად ჩაირთოს მის შემაღლებლობაში. ხოლო მცურავ ჩარჩოში განთავსებული სათაური სრულფასოვან სათაურად რჩება. ის შეიძლება ჩაირთოს შემაღლებლობაში ან გამოყენებულ იქნას როგორც პიპერბმულზე გადასვლის წერტილი. ელექტრონულ დოკუმენტებში ეს კარგი დახმარებაა.



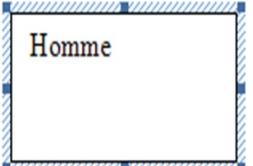
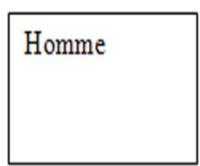
ჩათვალეთ, რომ წარწერა, ეს არის ფიგურა, რომელსაც საქუთარ თაგში ტექსტი აქვს, მცურავი ჩარჩო კი ტექსტის აბზაცია, რომელიც დოკუმენტში თავისუფალ განთავსებას უშევს.

გარეგნული თვალსაზრისით წარწერები და ჩარჩოები შეიძლება საოცრად ჰავავდეს ერთმანეთს. ისინი რომ დარწმუნებით განარჩიოთ გრომანეთისგან, ჯერ უნდა მონიშნოთ (ნახ. 14.7).



ნახ. 14.7. წარწერები და ჩარჩოები სხვადასხვაგვარად მოინიშნება

თუმცა წარწერებსა და ჩარჩოებს შორის ფუძისეული სხვაობა უფრო დრმად დევს. წარწერები – ეს არის დოკუმენტის გაფორმების ელემენტები, ხოლო მცურავი ჩარჩოები – მისი შემადგენლობის ელემენტები. რასაკირველია, როგორც ერთხი, ისე მეორენი შეიძლება შეიცავდნენ ტექსტს, მაგრამ დოკუმენტის ობიექტები მოდელში ეს ტექსტის სხვადასხვაგვარად არის გათვალისწინებული. წარწერაში ჩართული ტექსტის თითქოს „მიკრულია“ დოკუმენტის სივრცესთან გარედან, ხოლო ჩარჩოში ჩართული ტექსტი, ამ სივრცეშია. მაგალითისთვის ნახაგვე 14.8 ნაჩვენებია ორი ობიექტი, რომელთა ტექსტურ შემადგენლობაში შეგნებულად არის დაშვებული შეცდომა. პირველი ობიექტია – წარწერა, ხოლო მეორე – ჩარჩო.



ნახ. 14.8. მართლწერის შემოწმებისას ტექსტი ჩარჩოებში მოწმდება როგორც ძირითადი ტექსტი

დოკუმენტში მართლწერის შემოწმებისას წარწერის შემადგენლობა გამოტოვებულია, ხოლო ჩარჩოს შემადგენლობა მოწმდება. მხოლოდ როდესაც ძირითადი ტექსტის შემოწმება დასრულდება და საქმე დამატებითი ობიექტების შემოწმებაზე მიღებება, მაშინდა შემოწმდება წარწერის შემადგენლობა. ზუსტად ასევე მუშაობს ძიების მექანიზმები. მონაცემები ტექსტურ ჩარჩოებში სწორედ ისე იძებნება, როგორც მონაცემები სხვა აბზაცებში. მონაცემები წარწერებში იძებნება მას მერე, რაც ძირითადი ტექსტი გადაიხდება.

წარწერის გარდაქმნა მცურავ ჩარჩოდ

Microsoft Word 2007-ში არ არსებობს პირდაპირი საშუალებები მცურავი ჩარჩოების შესაქმნელად, მაგრამ თუ საჭირო გახდება, მაინც შეძლება მათი შექმნა. ეს ხდება წარწერის შექმნითა და მისი შემდგომი გარდაქმნით ჩარჩოდ.

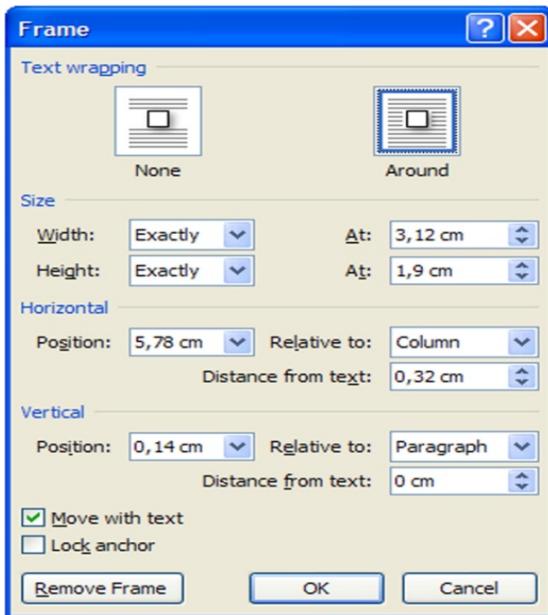
1. მონიშნეთ ტექსტი, რომელიც გსურთ ჩართოთ მცურავ ჩარჩოში.
2. ჩანართხე **Insert-ჩასმა** ჯგუფში **Text-ტექსტი** დააჭირეთ დილაკს **Text Box-წარწერა** – გაიხსნება ნამზადების კოლექცია.
3. კოლექციის ქვედა ნაწილში აირჩიეთ ბრძანება **Draw Text Box-წარწერის დახატვა**.
4. დახატეთ წარწერა თაგვის მიმანიშნებლის გაჭირვით მართკუთხედის დიაგონალზე.
5. შექმნილ წარწერაზე თაგვის მარჯვენა დილაკით დააწეატეთ – გაიხსნება კონტექსტური მენიუ.
6. კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ჰენქტი **Format Text Box-წარწერის ფორმატი** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დალიგური ფანჯარა, რომლის მაგალითი ნაჩვენებია ნახაგვე 14.5.
7. ჩანართხე **Text Box-წარწერა** დააჭირეთ დილაკს **Convert to Frame-ჩარჩოდ გარდაქმნა** – შეტყობინების შემდეგ, რომელიც გრაფიკული ელემენტების შესაძლო დაკარგვის შესახებ გამცნობთ, წარწერა მცურავ ჩარჩოდ გარდაიქმნება.

მცურავი ჩარჩოების ურთიერთქმედება გარემონტველ ტექსტით

წინა თავში ვამბობდით, რომ დოკუმენტი ილუსტრაციებით მრავალფენიან ნამცხვარს წარმოადგენს. საშუალო ფენა – ტექსტურია. ამ ფენაზე განთავსებული დოკუმენტის ტექსტი, როგორც ილუსტრაციები, შეიძლება იყოს განთავსებული სადაც გინდათ: ტექსტური ფენის ზემოთ, მის ქვემოთ და უშუალოდ თვით ტექსტურ ფენაზეც (შემოვლებით).

თავის მხრივ მცურავი ჩარჩოები შეიძლება იყოს განთავსებული მხოლოდ ტექსტურ ფენაზე და არა სხვაგვარად. გულისხმობის მიხედვით მათვის მიღებულია ოთხივე მხრიდან შემოვლების რეჟიმი, თუმცა მისი შეცვლა შეიძლება.

1. მონიშნეთ დოკუმენტში ადრე შექმნილი მცურავი ჩარჩო. წარწერებისგან განსხვავებით ჩარჩოს მონიშვნისას ინსტრუმენტულ ლენტეზე არავითარი კონტექსტური ჩანართები არ წარმოიქმნება. ჩარჩოს კველა მომართვა ხორციელდება მისი კონტექსტური შენიუს საშუალებით.
2. თაგვის მარჯვენა დილაკით დააწეატეთ ჩარჩოს კონტექსტურ – გაიხსნება ჩარჩოს კონტექსტური მენიუ.
3. კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Format Frame-ჩარჩოს ფორმატი** – გაიხსნება დიალიგური ფანჯარა **Frame-ჩარჩო**, რომელიც წარმოდგენილია ნახაგვე 14.9.



ნახ. 14.9. მცურავი ჩარჩოს მომართვა

4. აირჩიეთ ჩარჩოს გარემომცველ ტექსტთან ურთიერთქმედების ვარიანტი. ვარიანტი **None-არა შეესაბამება** ორი მხრიდან შემოვლების მექანიზმს: ზემოდან და ქვემოდან, ხოლო ვარიანტი **Around-გარშემო** – შემოვლებას ოთხივე მხრიდან.
5. თუ აუცილებელია, მიუთითეთ ჩარჩოს პორიზონტალური და ვერტიკალური ზომები.
6. ჩარჩოს მდებარეობა დოკუმენტში შეიძლება მიუთითოთ გერმანული, მინდორთან და აბზაცთან მიმართებაში. მდებარეობა მიეთითება ორი კოორდინატის მიხედვით: პორიზონტალისა და ვერტიკალის.
7. მნიშვნელი **Distance from text**-ტექსტიდან მანძილი განსაზღვრავს შემოვლების ხასიათს. თუ მითითებულია ოთხივე მხრიდან შემოვლების რეჟიმი, ეს პარამეტრი მიეთითება ვერტიკალისა და პორიზონტალის მიხედვით. ხოლო თუ მითითებულია ზემოდან და ქვემოდან შემოვლების რეჟიმი, ეს პარამეტრი მხოლოდ პორიზონტალის მიხედვით მიეთითება.
8. ალმის **Move with text**-ტექსტთან ერთად გადაადგილება დაყენება უზრუნველყოფს ჩარჩოს სინქრონულ გადაადგილებას ქვემოთ ტექსტის შეყვანასთან ერთად. წინააღმდეგ შემთხვევაში ტექსტი, რომელიც ჩარჩოს ზემოთ შეიყვანება, მას თავისუფლად შემოვლება.
9. ჩარჩო შეიძლება მყარად მიემაგროს გვერდს ან კონკრეტულ აბზაცს. გვერდთან მიბმა უზრუნველყოფილია ალმით **Lock anchor**-მიბმის დაყენება ალამ **Move with text**-ტექსტთან ერთად გადაადგილების ჩამოშევისას. აბზაცთან მიბმა იქნება ალამ **Lock anchor**-მიბმის დაყენების აღმართვით ასევე აღმართული ალმისას **Move with text**-ტექსტთან ერთად გადაადგილება.
10. აამოქმედეთ მომართვა და დახურეთ დიალოგური ფანჯარა **Frame-ჩარჩო** დილაპ **OK**-ზე დაჭრით.

აბზაცი, რომელთანაც არის დაკავშირებული წარწერა, მინდვრებზე აღინიშნება დუზის ხასის ნიშით. ამ ნიშის დასახახად, უნდა მოინიშნოს ჩარჩო და ჩაირთოს დოკუმენტში ფორმატირების ნიშების ასახვა (*CTRL + SHIFT + 8*).

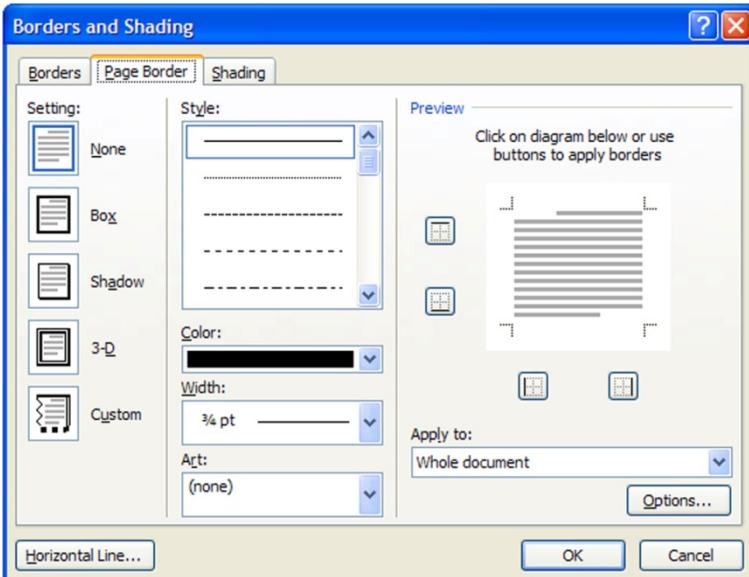
მცურავი ჩარჩოების გაფორმება

ფუნქციურად მცურავი ჩარჩო აბზაცის ეკვივალენტურია. შესაბამისად, მასზე ერცელდება აბზაცების გრაფიკული გაფორმების ჩვეულებრივი ილეთები (ნახ. 14.10). საამისოდ აუცილებელი საშუალებები განთავსებულია დიალოგურ ფანჯარაში **Borders and Shading-საზღვრები** და **შეფერვა**. ის იხსნება ჩარჩოს კონტენტური მენიუს დახმარებით.

1. მონიშნეთ ჩარჩო და თაგვის მარჯვენა დილაპით დააწყაპუნეთ მის კონტურზე – გაიხსნება კონტენტური მენიუ.
2. კონტენტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Borders and Shading-საზღვრები** და **შეფერვა** – გაიხსნება ამავე სახელწილების დიალოგური ფანჯარა.
3. ჩარჩოს კონტურის თვისებების მომართვაზე პასუხს აგებენ ჩანართის **Borders-საზღვარი** ან **Page Border-გვრდი** მართვის ელემენტებით.
4. სიაში **Setting-პარამეტრები** აირჩიეთ ჩარჩოს გაფორმების სტილი (აბსტრაქტულ სტილს **None-არა იყენებენ**, როდესაც საჭიროა კონტურის გამოსახვის გამორთვა).
5. გაშლად სიაში **Style-სტილი** აირჩიეთ კონტურის ხაზის ტიპი.
6. გაშლად სიაში **Color-ფერი** აირჩიეთ ჩარჩოს ფერი.
7. ხაზის სისქე აირჩიეთ გაშლად სიაში **Width-სიგანგი**.
8. ჩარჩოს თოთოეული მხარის პარამეტრები შეიძლება მოიმართოს ინდივიდუალურად. ჩართეთ და გამორთეთ მხარეები პანელ **Preview-ნიმუშის** დილაპების დახმარებით.

სასწავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

9. მომართვის შედეგი გააკონტროლეთ ნიმუშის მიხედვით.
10. ფონის შეფერვის პარამეტრების მოსამართად გახსენით ჩანართი **Shading-შეფერვა**.
11. ჩარჩოს კონტურის სახით შეიძლება გამოიყენოთ არშიებიანი მოხატულობა. მას ირჩევენ გაშლად სიაში **Art-ნახატი** ჩანართზე **Page Border-გვერდი**.
12. აამოქმდეთ მომართვები და დახურეთ დიალოგური ფანჯარა **Borders and Shading-საზღვრები** და **შეფერვა** დილაპ OK-ზე დაჭრით.



ნახ. 14.10. მცურავი ჩარჩოს გაფორმება

გაპვეთილი. (ზოგ.-4, გად.-6) ბამოკვეთილი ასობი და ბრაზიკული სათაურები

წარწერებსა და მცურავ ჩარჩოებს, რომლებიც წინა თავში განვიხილეთ, ორგვარი ბუნება აქვთ. ერთი მხრივ, ისინი ფლობენ ტექსტურ შედეგებით, ხოლო მეორე მხრივ – გრაფიკულ წარმოდგენას. ასეთივე ორმაგ ბუნებას ავლენენ Word-ის სხვა ობიექტები, რომლებიც მათ ეფუძნება: ასოები და SmartArt-ის გრაფიკული სათაურები.

ბამოკვეთილი ასობი

გამოკვეთილ ასოებს ჩვეულებრივ უწოდებენ სიმბოლოს, რომელიც სხნის დოკუმენტის განყოფილებას და განსაკუთრებული გამომხატველობით გამოიჩინება: ზომით, სტილით, ფერით. გამოკვეთილი ასოების ამოცანაა – მკითხველის ქურადღება მიიპყროს. ფუნქციური გამოკვეთილი ასო გამომხატველობის სპეციალურ ტექნიკურ საშუალებებს მიეკუთვნება. როგორც ქვემოთ დავინახავთ, Microsoft Word 2007-ში გამოკვეთილი ასო შეიძლება შედგებოდეს არა ერთი, არამედ რამდენიმე სიმბოლოსგან. ასეთი კონსტრუქციები ავტომატურად იქმნება – ბრძანების მიხედვით. რამდენი სიმბოლოც არის მონიშნული დოკუმენტში ბრძანების მიწოდებისას, იმდენი სიმბოლო შევა გამოკვეთილი ასოს შემადგენლობაში.

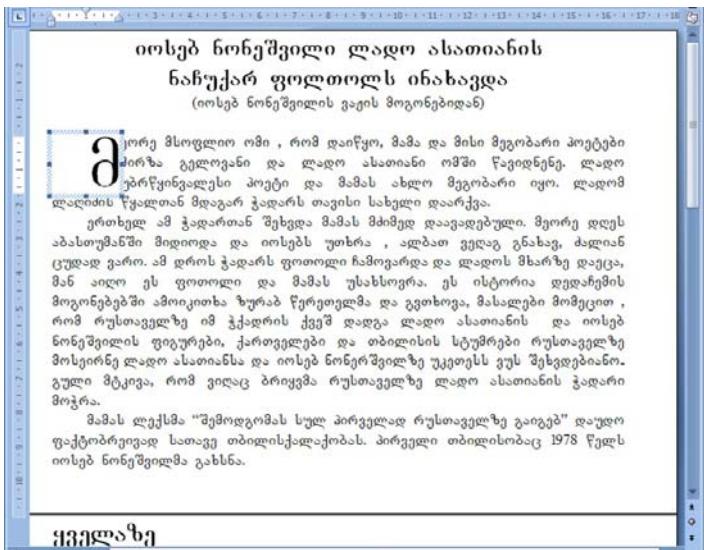
ბამოკვეთილი ასოს პუნქტები

გამოკვეთილი ასოს ტექნიკური საფუძველია მცურავი ჩარჩო (ნახ. 15.1). ანუ დოკუმენტის ობიექტურ მოდელში გამოკვეთილი ასოები არსებობენ მცურავი ჩარჩოების უფლებებით, თუმცა არა ჩვეულებრივების, არამედ სპეციალური თვისებების მქონე.

როგორც ნებისმიერ მცურავ ჩარჩოს, გამოკვეთილ ასოს ფუნქციური კავშირი აქვს იმ აბზაცთან, რომელშიც ის შეიქმნა. ამ კავშირის დასანახად, უნდა ჩართოთ სამუშაო ნიშნების ასახვის რეჟიმი და მონიშნოთ გამოკვეთილი ასო. კავშირი წარმოდგენილია ღუზის სახის ნიშნით.

როგორც ნებისმიერ მცურავი ჩარჩოსი, გამოკვეთილი ასოს გადაადგილებაც შეიძლება დოკუმენტის გვერდის ფარგლებში გადატანის მეთოდით, თუმცა ამის გაკეთება არ ლირს. მანამდე, სანამ გამოკვეთილი ასო თავისი აბზაცის ფარგლებშია, ამ აბზაცთან საინფორმაციო კავშირი შენარჩუნებულია. ხოლო როდესაც გამოკვეთილი ასო მოხვდება სხვა აბზაცის უბანში, მისი მიბმა შეიძლება შეიცვალოს. ამ შემთხვევაში გამოკვეთილი ასოს უკუფორმირების ბრძანება საწყის აბზაცს კი არ აღადგენს, არამედ მიმდინარე აბზაცს, პირიქით, ავნებს.

გამოკვეთილი ასო – ეს აბზაცის ელემენტია. აირჩიეთ აბზაცი, რომელშიც გსურთ გამოკვეთილი ასოს შექმნა. თუ ივარაუდება, რომ გამოკვეთილი ასო მხოლოდ ერთი სიმბოლოსგან უნდა შედგებოდეს, აბზაცში არაფრის მონიშვნა არ არის საჭირო. ხოლო თუ გამოკვეთილი ასო ორ და მეტ სიმბოლოს უნდა შეიცავდეს, მონიშნეთ სიმბოლოების მითითებული რაოდენობა აბზაცის დასაწყისში.



ნახ. 15.1. გამოკვეთილი ასოს ტექნიკური საფუძველია მცურავი ჩარჩო

გამოკვეთილი ასოს შექმნა

გამოკვეთილი ასო იქმნება ბრძანებით **Insert-ჩასმა ► Text-ტექსტი ► Drop Cap-გამოკვეთილი ასო**. მის მოწოდებით იხსენება დამატებითი მენიუ, რომელიც გამოკვეთილი ასოს ჩასმის საშუალების არჩევის შესაძლებლობას იძლევა: ტექსტში ან მინდვრებზე, როგორც ერთი, ისე მეორე ვარიანტი შეიძლება იყოს მეტად და ნაკლებად გამომსახული. შედეგი მნიშვნელოვანზე აღმოსავალი გამოკვეთილი ასოს ზომაზე, მინდვრების ზომასა და ისება რეზისის შესახებ და გვთხოვთ მასალები მოშეკვეთი, რომ რეზისავლზე ის კარის ჟეტ დაბგა დადგი ასათიანის და ისება ნონეშვილის ფირზები. ქართველები და თბილისის სტუმრები რესტავრაციული შეკვების გარეშე ასათიანის და ისება ნონეშვილის ფირზე უკუთეს ეს შეკვებისათვის. გული მტკიცა, რომ ვიღაც ბრიუგმა რესტავრაციული დადგი ასათიანის კადარი მოჭრა.

მამას დექსმა „შემოდგომას სულ პირველად რესტავრაციული გაიგებ“ დაუდო ფაქტობრევად სათავე თბილისქალაქობას. პრეველი თბილისობაც 1978 წელს ითქვი ნონეშვილმა გახსნა.

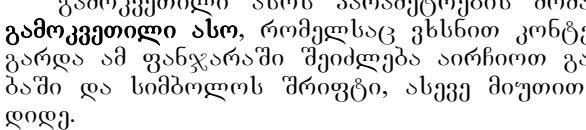


ნახ. 15.2. გამოკვეთილი ასოს განთავსებისას აბზაცის შიგნით მიხილობელი ზოგი ზოგი ხომა

გამოკვეთილი ასოს მომართვა

გამოკვეთილი ასო გარევეულ პარამეტრებს ფლობს. მისი ძირითადი პარამეტრია – სიმაღლე. გამოკვეთილი ასოს სიმაღლე – შეფარდებითი ცნებაა. ის იზომება იმ ტექსტის სტრიქნების რაოდენობით, რომელსაც ეკუთვნის გამოკვეთილი ასო. ასოს რეალური ფიზიკური ზომა ამ დროს დამოკიდებულია როგორც ტექსტის სიმბოლოების ზომაზე, როგორც მასალების სტრიქნების რესტავრაციული შეკვების გარეშე ასათიანისა და ისება ნონეშვილზე უკუთეს ეს შეკვებისათვის. გული მტკიცა, რომ ვიღაც ბრიუგმა რესტავრაციული დადგი ასათიანის კადარი მოჭრა.

მამას დექსმა „შემოდგომას სულ პირველად რესტავრაციული გაიგებ“ დაუდო ფაქტობრევად სათავე თბილისქალაქობას. პრეველი თბილისობაც 1978 წელს ითქვი ნონეშვილმა გახსნა.



გამოკვეთილი ასოს გაფორმება

შეგახსენებთ, რომ ტექნიკური თვალსაზრისით გამოკვეთილი ასო – ეს არის მცურავი წარწერა. შესაბამისად, მას საკეთი შეიძლება მიეკუთვნებოდეს ყველაფერი ის, რაც ითქვა ზემოთ მცურავი ჩარჩოების გაფორმების შესახებ.

გამოკვეთილი ასოს წაშლა

როგორც ნებისმიერი მცურავი ჩარჩო, გამოკვეთილი ასოც შეიძლება წაიშალოს, მისი მონიშვნითა და კლავიში Delete-ზე. თუმცა ამგვარად მოქმედება არ დირს. პირველ ყოვლისა, გამოკვეთილი ასოს ასეთი დოკუმენტირებული წაშლისას დარღვეულია მართლწერა აბზაცში, რადგან გამოკვეთილ ასოში შემავალი სიმბოლოები უბრალოდ დაიკარგება დოკუმენტიდან. თუმცა ეს მოსაზრება არ არის ერთადერთი და შესაძლოა, არც ყველაზე მნიშვნელოვანი.

Word-ის ნებისმიერი დოკუმენტის საფუძველში დგვს გარკვეული ობიექტები მოდელი – ერთგვარი არამარტივი კრისტალური ცხრილი, შემდგარი ერთმანეთთან როლად შეკავშირებული ობიექტებისგან, სადაც თითოეული ობიექტი რაიმე შემადგენლობით და გაფორმებით არის შევსებული. გამოკვეთილი ასო ეს არის ტექსტის სიმბოლო. ეს დამოუკიდებელი ობიექტია. ის იქმნებოდა ავტომატურად და რაღაც საშუალებით (მომხმარებელს ამის ცოდნა არავერში სჭირდება) ჩაშენდა დოკუმენტის ტაიპის მოდელში. გამოკვეთილი ასოს წასაშლელია ანალიტიკურად უნდა იმოქმედოთ: ავტომატიკას უხმოო დასახმარებლად, რომელიც აკურატულად წაშლის ობიექტს ტაიპის მოდელიდან. ამისათვის გახსენით დაალოგური ფანჯარა **Drop Cap-გამოკვეთილი ასო კონტექსტური მენიუს დახმარებით და გამოკვეთილი ასოს განთავსების სქემაში აირჩიეთ ჰუნქები None-არა.** ობიექტი კორექტულად გადაფორმირდება მისი შემადგენლობა კი აბზაცში გადავა.



ეცადეთ არ დაუშვათ ისეთი მოქმედებები, რომლებიც ობიექტურ მოდელს აღდვევებენ. Microsoft Word – ძალიან ძარა პროგრამაა, რომელსაც შეუძლია დამოუკიდებლად გამოასწოროს ობიექტური მოდელის დაზიანებები. მაგრამ ყველაფერს აქვს ზღვარი და ობიექტური მოდელის სიმკვიდრეც არ არის უსასრულო. არაურეკტული მუშაობა ხშირად დოკუმენტების გამოუსწორებელ დაზიანებებს იწვევს.

WordArt-ის ბრავიკული სათაურები

ჩაშენებულ საშუალებას გრაფიკული სათაურების შესაქმნელად ეწოდება WordArt. როგორც სხვა საშუალებები, რომლებიც ადნიშნულ თავშია განხილული, ის გამოიძახება დილაკის მეშვეობით, რომელიც მდებარეობს ჩანართ **Insert-ჩასმის ჯგუფში Text-ტექსტი**.

ტექსტური შემადგენლობის არსებობის მიუხედავად, WordArt-ის ობიექტები თავიანთი ბუნებით გრაფიკული ილუსტრაციებია (ნახ. 15.3). შესაბამისად, მათ ეხება ყველაფერი, რაც ადრე ვთქვით ილუსტრაციების შესახებ. როგორც ილუსტრაციები, WordArt-ის ობიექტებიც შეიძლება მასშტაბირდეს, მობრუნდეს, გადაადგილდეს გვერდზე, გამოვიდეს წინა პლანზე ან გაიგზავნოს უკანაზე. WordArt-ის ობიექტებთან შეიძლება გამოვყენებულ იქნას ჩრდილის ეფექტები ან მოცულობითი ეფექტები. როგორც ჩვეულებრივი ილუსტრაციებისთვის, WordArt-ის ობიექტებისთვის შესაძლოა გარემომცველ ტექსტთან და სხვა ობიექტთან ურთიერთქმედების მართვა.



შეორე შეოფლილ ომი, რომ დაწყო, მამა და მისი მეგობარი პოეტები მირზა გველვანი და დადო ასათიანი ომში წავიდნენ. დადო უძრწინვალესი პოეტი და მამას ახლო მეგობარი იყო. დადომ დაღისის წყალთან მდგარ ჭადარს თავის სახელი დაარქა. ერთხელ ამ ჭადართან შეხვდა მამას მძმედ დააგადებული. მეორე დღეს აბასთუმანში მიღიოდა და აზეს უთხრა, ალბათ ვედაგ გნეხა, ძალან ცუდა ვარი. ამ დღოს ჭადრის ფოთოლი ჩამოგარდა და დადაოს მხარზე დაეცა, მან აიღო ეს ფოთოლი და მამას უსახსოვრა. ეს ისტორია დადასტემს მოგონებებში ამოიკითხა ზურაბ წერილოვანი და გვთხოვა, მასალები მომეცით, რომ რუსთაველზე იმ ჭერის ძევშ დადგა დადო ასათიანის და იოსებ ნონებშეილის ფიგურულზე მოსეირენე დადო ასათიანისა და იოსებ ნონებშეილზე უკეთესი ვეს შეგდებით. გული მტკია, რომ ვიღაც ბრივება რუსთაველზე დადო ასათიანის ჭადარი მოგრა. მამას ლექსმა „მემორადიმას სულ პირველად რუსთაველზე გაიგებ“ დაუდო ფაქტობრევად სათავე თბილისქალობას. პირველი თბილისობაც 1978 წელს იოსებ ნონებშეილობა გახსნა.

ნახ. 15.3. WordArt-ის ობიექტები ხშირად თამაშობებ მხატვრული სათაურების როდს

გრავიტული სათაურების შექმნა

არსებობს WordArt-ის ობიექტების შექმნის ორი საშუალება: მონიშნული ტექსტის საფუძველზე და პირდაპირი პრანებით. პირველ საშუალებას იყენებენ, როდესაც ტექსტი გრაფიკული სათაურისთვის უკვე არსებობს, ხოლო მეორეს – როდესაც ტექსტი ჯერ არ არის. მაგრამ შემთხვევაში მხატვრული გაფორმება სრულდება შემნაცველებელი ფრაზით, რომელიც გულისხმობის მიხედვით არის მიღებული. მისი შეცვლა ნამდვილი ტექსტით შეიძლება დროის ნებისმიერ მომენტში. სწორედ ამ მეორეს განვიხილავთ მაგალითის მიხედვით.

1. WordArt-ის ობიექტები სტრიქონში ეწყობა. ამიტომ ჩასმამდე ტექსტური კურსორი დააყენეთ სტრიქნის საჭირო ადგილას, კიდევ უმჯობესია შექმნით ახალი სტრიქნი და კურსორი მის დასაწყისში დააყენეთ.

2. ინსტრუმენტულ ლენტაზე გახსენით ჩანართი **Insert-ჩასმა** და ჯგუფში **Text-ტექსტი** დააჭირეთ დალაპს WordArt – გაიხსნება WordArt-ის სტილების კოლექცია, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 15.4. კოლექციაში თითოეულ სტილს რიგით ნომერი აქვს. მისი დანახვა შეიძლება ამოტივტივებულ წარწერაში, რომელიც ჩნდება კოლექციის ელემენტზე თაგვის მიმანიშნებლის მიტანისას.

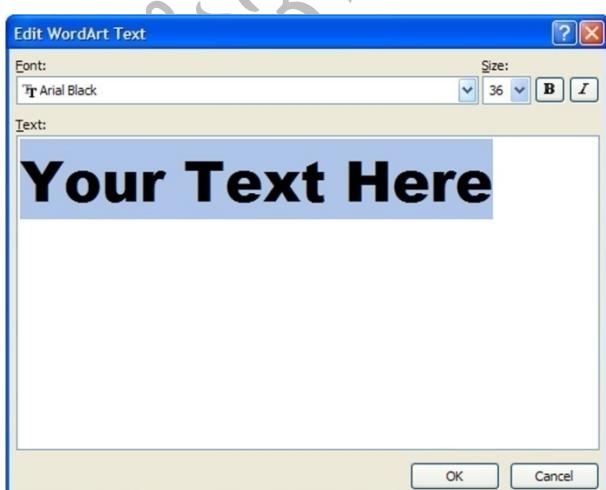


ნახ. 15.4. WordArt-ის სტილების კოლექცია

3. თაგვის დაწყაპუნებით აირჩიეთ სტილი – გაიხსნება შემადგენლობის მომართვის ფანჯარა – **Edit WordArt Text-WordArt-ის ტექსტის შეცვლა**. გულისხმობის მიხედვით მიზნობრივი ტექსტის სახით გამოიყენება ფრაზა-მოადგილე **Your Text Here-წარწერის ტექსტი**. თუ მიზნობრივი ტექსტი არსებობს, ის შეიყვანეთ. თუ საჭირო ტექსტი ჯერ არ გაქვთ, შემანცვლებელ ფრაზასთან იმუშავეთ (ნახ. 15.5).

4. აირჩიეთ წარწერის შრიფტი გაშლად სიაში **Font-შრიფტი**. ნებადართულია მხოლოდ TrueType შრიფტული ნაკრებების გამოყენება. WordArt-ის საშუალება Microsoft Office-ის წინა წლების გამოშვებებისგან არის ნამეტვიდრევი და ჯერ არ ძალუდს OpenType-ის თანამედროვე შრიფტულ ნაკრებებთან მუშაობა.

5. მიუთითეთ შრიფტის ზომა.
6. აირჩიეთ შრიფტის მოხაზულობის პარამეტრები.
7. ამოქმედეთ მომართვები და შექმნით WordArt-ის გრაფიკული წარწერა დილაპ OK-ზე დაჭერით.



ნახ. 15.5. WordArt-ის ობიექტის შემადგენლობის მართვა

ბრაზილული სათაურის გათავისუფლება შექმნის შემდეგ

გულისხმობის მიხედვით WordArt-ის ობიექტი სტრიქნში მოეწყობა. თუ აუცილებელია მისი თავისუფალი გადანაცვლება გვერდის მინდორში, უნდა შეცვალოთ გარემომცველ ტაბულან ურთიერთქმედების მქანიზმი.

1. მონიშნეთ გრაფიკული სათაური – ინსტრუმენტულ ლენტაზე გაიხსნება კონტექსტური ჩანართი **WordArt Tools-WordArt-ის ობიექტებთან მუშაობა ► Format-ფორმატი.**

2. ჯგუფში **Arrange-მოწესრიგება** დააჭირეთ დილაპს **Text Wrapping-ტექსტით შემოვლება.**

3. გახსნილ მენიუში აირჩიეთ შემოვლების ნებისმიერი რეჟიმი, გარდა რეჟიმისა **In Line With Text-ტექსტში.** არსებითად, მხატვრულ სათაურებს კარგად მიესადაგება რეჟიმი **Top and Bottom-ზემოთ** და **ქვე-** მოთ.

სათაურის ფორმის შეცვლა

WordArt-ის გრაფიკული სათაური ფორმა განისაზღვრება ფიგურის კონტურით, რომელშიც გრაფიტიზირებული ტექსტია ჩაწერილი. ამ კონტურის ფორმის მართვა შესაძლებელია.

1. მონიშნეთ დოკუმენტში WordArt-ის გრაფიკული ობიექტი – ინსტრუმენტულ ლენტაზე გაიხსნება კონტექსტური ჩანართი **WordArt Tools-WordArt-ის ობიექტებთან მუშაობა ► Format-ფორმატი.**

2. ჯგუფში **WordArt Style-WordArt-ის სტილები** დააჭირეთ დილაპს **Change Shape-ფიგურის შეცვლა – გაიხსნება ფიგურების კოლექცია.**

3. აირჩიეთ ფიგურა – გრაფიკული სათაური ფორმას შეიცვლის. კოლექცია ინტერაქტიურად მუშაობს. თავის მიმანიშებლის გადატანისას კოლექციის ელემენტებზე, ფიგურა ავტომატურად იცვლება (ნახ. 15.6).



15.6. გრაფიკული სათაურის გარეგნები კონტური განისაზღვრება ფიგურით, რომელიც მის სავაჭრები დევს

WordArt-ის ობიექტების რედაქტირება

გრაფიკულ სათაურებთან გრაფიკული წარმოდგენების მართვის ილეთების უმრავლესობის გამოყენება შეიძლება, რომელიც ზემოთ განვიხილეთ ფაილიდან ჩასმული ან პროგრამაში დახატული ილუსტრაციებისთვის. მაგრამ WordArt-ის ობიექტები წარწერების იმით პგავს, რომ ტექსტური საფუძველი აქვთ, და მათი ტექსტის თვისებები დამატებით შეიძლება იმართოს. ეს კეთდება ჯგუფ **Text-ტექსტის საშუალებების** დახმარებით კონტექსტური ჩანართიდან **WordArt Tools-WordArt-ის ობიექტებთან მუშაობა ► Format-ფორმატი** (ნახ. 15.7).

1. დილაპი **Edit Text-ტექსტის შეცვლა** სხის დიალოგურ ფანჯარას **Edit WordArt Text-WordArt-ის ტექსტის შეცვლა**, რომელიც ზემოთ არის წარმოდგენილი ნახატზე 15.5. მისი საშუალებები შესაძლებლობას იძლევა შეიცვალოს სათაურის ტექსტი, მისი შრიფტი და მოხაზულობა.

2. დილაპი **Spacing-ინტერვალი** სხის სიმბოლოების სიგანის და მათ შორის მანძილის (ინტერვალის) მართვის მენიუს. ყურადღება მიაქციეთ იმას, რომ ალამი **Kern Character Pairs-ნიშნების წყვილის კერნინგი** ამ მენიუში დაყენებული უნდა იყოს. ეს უზრუნველყოფს სიმბოლოებს შორის ინტერვალების ოპტიმალურ კორექციას, რაც განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია დიდი ზომის შრიფტებისთვის, სწორედ ასეთ შრიფტებს იყენებენ გრაფიკულ სათაურებში.

3. დილაპი **Even Height-ერთნაირი სიმაღლე** რთავს ტექსტის განსაკუთრებულ მოხაზულობას, როდესაც ყველა სიმბოლოს – როგორც ასომთავრულს, ისე ნუსხურს – ერთნაირი სიმაღლე აქვთ. ასეთი „ელაკატური“ მოხაზულობა ხშირად არის მისადაგებული სათაურებისთვის.

4. დილაპი **WordArt Vertical Text-ვერტიკალური ტექსტი** მოქმედებს როგორც გადამრთველი. ამ დილაპზე ერთი დაჭერა ტექსტის პორიზონტალური განლაგებისგან ვერტიკალურზე გადაიყვანს, ხოლო მეორე – ისევ ვერტიკალურზე.

5. ბოლო დილაპი – **Align Text-ტექსტის სწორება** – ემსახურება ტექსტის სწორების მართვას, როგორც სახელწოდებიდან ჩანს.



ნახ. 15.7. WordArt-ის ობიექტის ტექსტური შემადგენლობის მართვის საშუალებები

გაკვეთილი. (ზოდ.-5, გაძ.-7) ცხრილების შექმნა

ჩვენს მკითხველს, ალბათ, ჯერ კიდევ არ დავიწყებია ინფორმატიკის გაკვეთილები და იცის, რომ ცხრილები – ეს სპეციალური ორგანიზებული სტრუქტურებია მონაცემების მოწესრიგებული შენახვისთვის. ეს მართლაც ასეა, და ცხრილები ფართოდ გამოიყენება სტრუქტურების სახით მონაცემთა შესანახად, მაგრამ ეს არ არის მათი გამოყენების ერთადერთი საშუალება, განსაკუთრებით პროგრამა Microsoft Word. ცხრილებთან მუშაობის მოქნილობა ამ ტექსტური პროცესორის ტრადიციულად ძლიერი თვისებაა. მან თავისი ძალა შეინარჩუნა 2007 წლის ვერსიაშიც.

პროგრამაში გათვალისწინებულია არც ცოტა და არც ბევრი, ცხრილების შექმნის მთელი შვიდი შეთოვი. თანაც შენიშვნეთ: მათ შორის არ არის არც ერთი ულტიმატიური. ერთი მხრივ, თითოეული იღეთისთვის შეიძლება მიუთითოთ ამოცანა, რომელსაც ის უფრო ეფექტურად წყვეტს, მეორე მხრივ კი, ნებისმიერი ცხრილისთვის შეიძლება შეირჩეს მისი შექმნის საუკეთესო მეთოდი. ყველაფერი განისაზღვრება თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში ცხრილის გამოყენების თავისებურებებით. მხოლოდ მათი სახასიათო სხეაობების გაბების შემდეგ შეიძლება შემოთავაზებულ იქნას მათი რეალიზაციის ყველაზე ეფექტური საშუალებები.

სად გამოიყენება ცხრილები

ცხრილური სტრუქტურა – საგმოად სასარგებლო ინსტრუმენტია იდეაბის წარმოსადგენად და აზრუბის გამოსახატად. Microsoft Office-ის პაკეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიებთან გამოყენებით შეიძლება გამოყოს ცხრილების გამოყენების მინიმუმ შვიდი მეთოდი.

	იანვ.	თებ.	მარტი	მაისი	ივნისი	ივლისი	ავგისტო	სექტ.	ოქტ.
2007	4,5	4,4	4,6	5,1	5,25	5,6	4,1	5,8	6
2008	5	5,2	5,2	5,3	5,6	5,7	5,1	5,9	6,5
2009	6,5	6,7	7,2	7,5	7,8	7,8	7,8	7,9	8,2

ნახ. 17.1. მონაცემები მონაცემულ უჯრედებში – მომავალი პერიოდების პროგნოზი

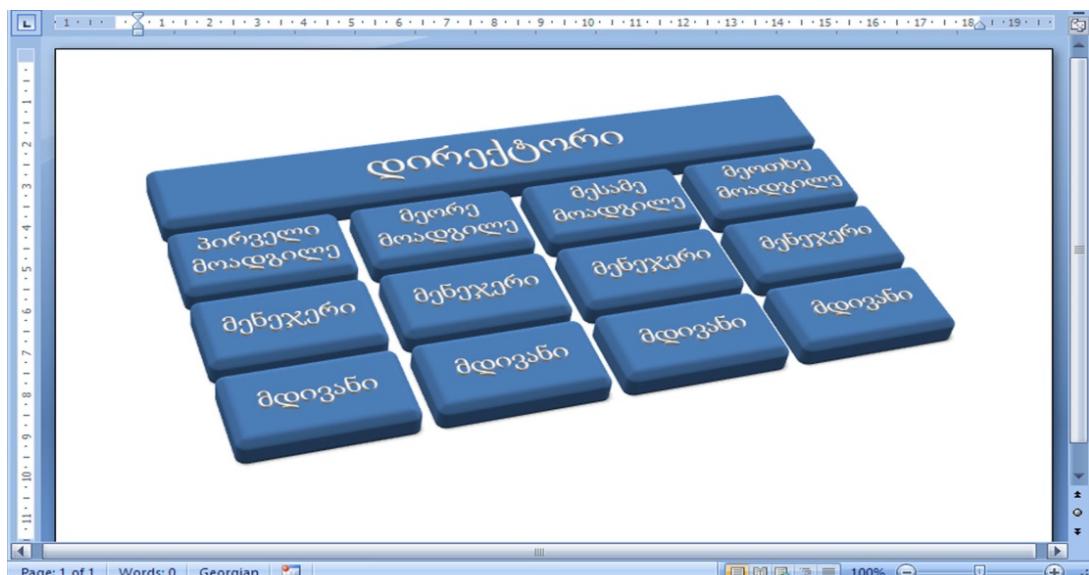
ცხრილი როგორც მონაცემთა სტრუქტურა

უპირველეს ყოფლივა, ცხრილები მონაცემთა სტრუქტურებია, რომლებიც მნიშვნელოვან თვისებას ფლობენ – რეგულარობას, კ.ი. – გამოცნობადობას. ეს საშუალებას იძლევა ისინი გამოყენებულ იქნას შედეგების ანალიზისა და პროგნოზების შესადგენად (ნახ. 17.1).

ბრავიკული ცხრილი, როგორც მონაცემთა ვიზუალური წარმოდგენის საშუალება

თითოეული დოკუმენტის წინაშე რაღაც ამოცანაა დასახული. უმრავლესობა შემთხვევებში ეს ამოცანაა – თავდაჯერება. დოკუმენტი ვიღაც რაღაცაში უნდა დაარწმუნოს. სასწავლო რეცერატიმ მასწავლებელი უნდა დაარწმუნოს, რომ თქვენ მართლაც იცით ის, რის შესახებაც წერთ, ბიზნეს-გეგმაშ კი სპონსორი უნდა დაარწმუნოს, რომ თქვენს იდეებში მართლაც შეიძლება დროისა და ფულის ჩადება. ხოლო თუ დოკუმენტი ვერ არწმუნებს თავის ადრესატს, ის არ შეიძლება ჩაითვალოს ეფექტურად, მაშინაც კი, თუ ის სულ ხუთი წელის წინ შექმნით.

ამ გაგებით გრაფიკული ცხრილები – დოკუმენტბრუნვის ეფექტურობის გაზრდის მდლავრი საშუალებაა. სტრუქტურული სიზუსტის წყალობით ისინი დარწმუნების თვისებას ფლობენ. გამომხატველად გაფორმებულ ცხრილებს აქვთ თვისება, რომ ისინი წარმოადგენენ არა მხოლოდ მონაცემებს, არამედ თავიანთ შემქმნელსაც (ნახ. 17.2). ისინი მოწმობენ მისი მომზადების დონეზე.



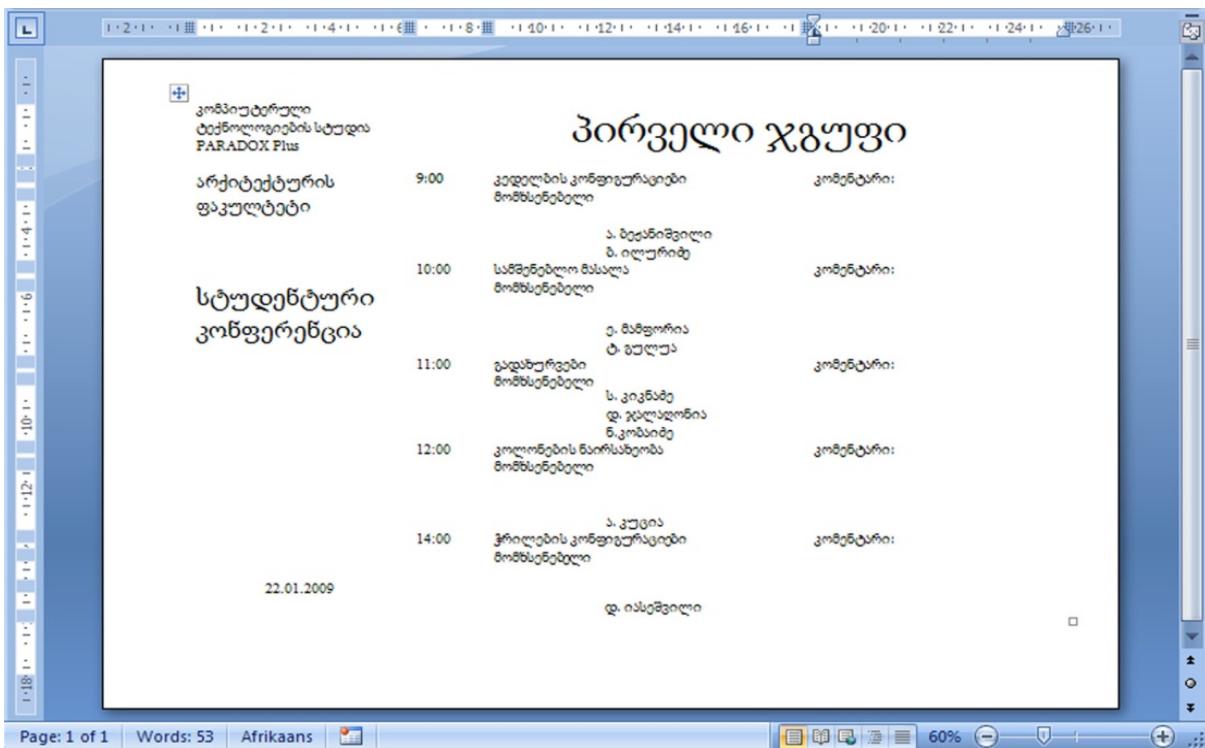
ნაბ. 17.2. იმის შესახებ, თუ როგორ არის გაეკუთბეჭიო ეს უწყვეტლი ცხრილი, შეიძლება 23-ე თავზე

შეხვედრების ნახატის 17.3. ეს არის კარგად ნაცნობი სალაროს შემოსავლის ორდერის ბლანკის ნამზადი. როგორც ხედავთ, მის საფუძველში დევს სრულიად ჩვეულებრივი ცხრილი. მცოდნე მკითხველი, რა თქმა უნდა, შემოგვებადვება, რომ Microsoft Word – არ არის საუკეთესო ტექნიკური საშუალება ბლანკების შესაბუმავებლად. დიას, სინამდვილეში არის სპეციალიზირებული პროგრამები, რომლებიც ამ ამოცანას უკეთ აგვარებენ, ვიდრე, მაგალითად, Microsoft Visio. მაგრამ ეს მხოლოდ მაგალითია. არავის არ შეუძლია წინასწარ ივარაუდოს, რომელი ბლანკის პროექტირება მოგვიწევს ხვალ. შესაძლოა, ეს იქნება ანგარიში ლაბორატორიული სამუშაოს შესახებ, ან კიდევ – საწარმოო თვერაციის ტექნილოგიური რუკა. ნებისმიერ შემოხვევაში Microsoft Word-ის ცხრილების შექმნის მექანიზმი დაგეხმარებათ, თქვენი სამუშაო სწრაფად და უვაკტურად შეასრულოთ.

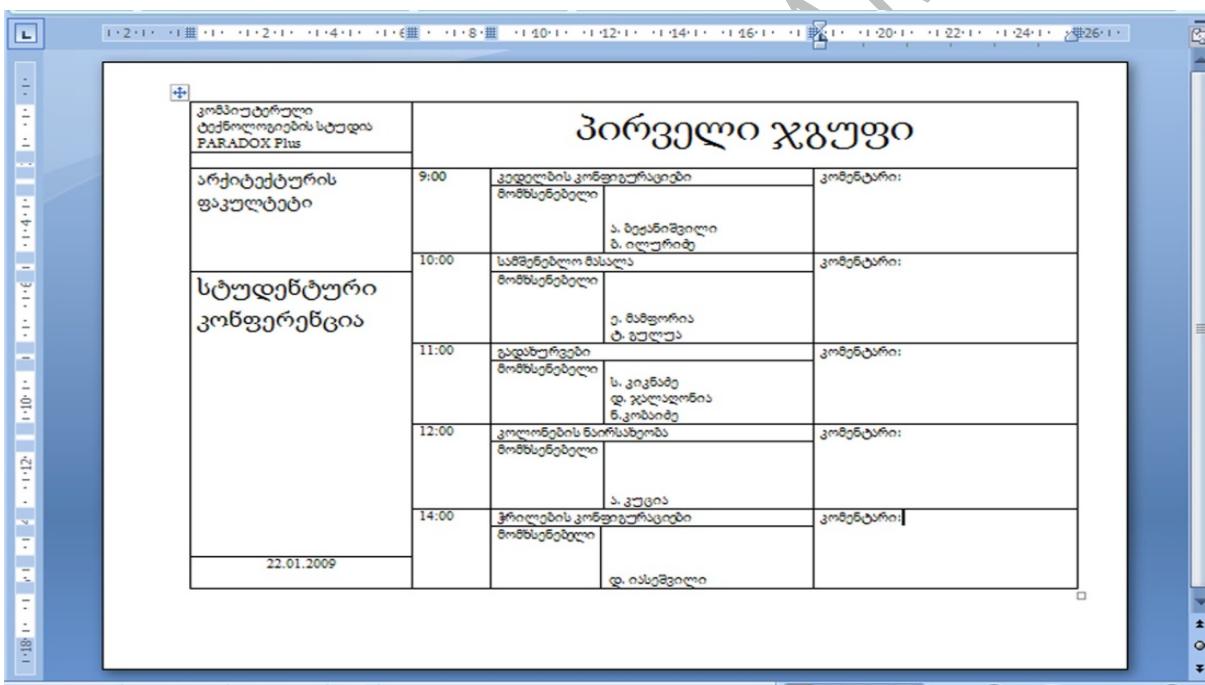
ნაბ. 17.3. უმრავლესობა ბლანკების საფუძვლები, რომლებსაც ჩვენ ყიყენებთ, ცხრილები დეგნ

საბეჭდი გვერდების სპეციალური დოზაცია

როგორც წინა შემთხვევაში, მაგალითობიდან დავიწყებთ. შეხედეთ ნახატს 17.4. მასზე წარმოდგენილია სტუდენტური კონფერენციის პროგრამა, რომელიც უურცელებელზე რამოდენიმე წელისათვეში მიმდინარეობდა. სკადეთ რადაც ანალოგიური გააკეთოთ ცხრილების დახმარების გარეშე და ნახავთ, რამდენად რთულია. მოცემულ შემთხვევაში ცხრილი – ეს არა მხოლოდ მონაცემთა შესახახი კონტენტირია. ეს ასევე კონცეფციების, იდეებისა და წარმოდგენების ეფექტური ორგანიზატორია. მთავარია – არ დაგავიწყდეთ ცხრილი უხილავი გახადოთ. მაყურებელი უნდა დააკვირდეს შედეგს, თქვენი ნაშრომის საპირისპირო მხარის დანახვა მას არაფერში სჭირდებათ (ნახ. 17.5).



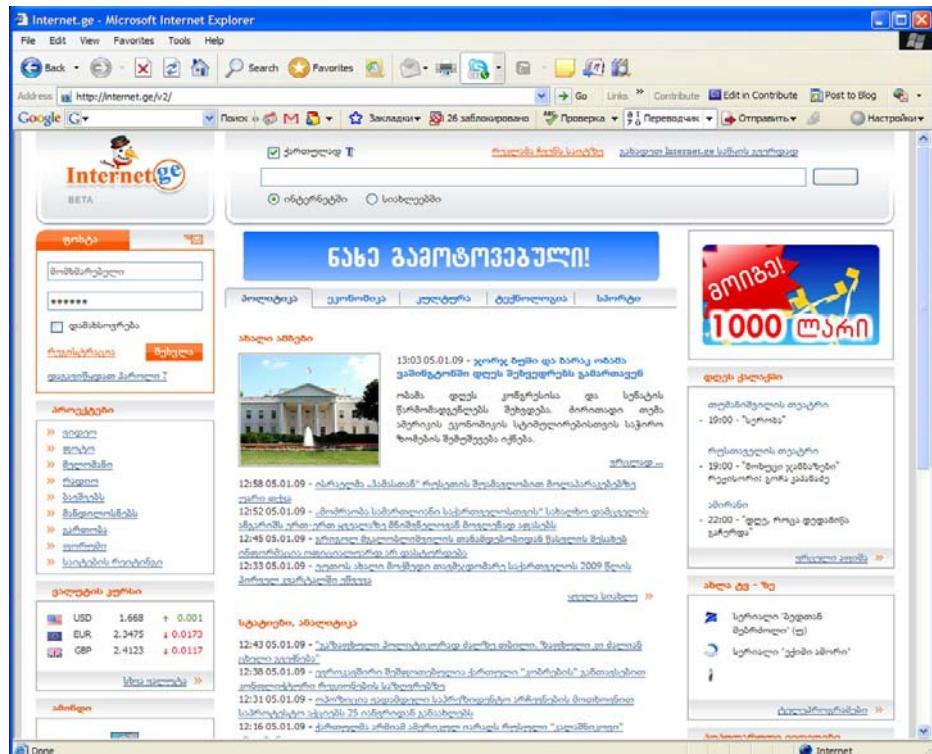
ნახ. 17.4. სცადეთ შექმნათ ანალოგიური დოკუმენტი ცხრილების გამოუყენებლად, და მიხვდებით, რამდენად შეკველებია ისინი



ნახ. 17.5. მონიშვნის უხილავ ხაზებზე დახაკვირვებლად, მთელი ცხრილი მონიშეთ და ცხრილის საზღვრები გამაჟუქო

ცხრილები ვებ-დოკუმენტები

უხილავი ცხრილები დევს ასევე უმრავლესობა ვებ-გვერდის საფუძველში (ნახ. 17.6). მათი მთავარი დირსება მოქნილობაა. ეს განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია დინამიკური საიტებისთვის, მაგალითად საინფორმაციოებისთვის. გვერდის დიზაინერმა წინასწარ არასდროს არ იცის, რა ზომის იქნება ესა თუ ის სიახლე, რამდენი სტატია მოვა ორშაბათს და რამდენი – სამშაბათს, ისინი იქნება ფოტოების თანხლებით თუ არა. მან ასევე არ იცის, რომელ მონიტორზე, ექრანის რა გაფართოებაზე ნახავენ მის ნამუშევრას. მაგრამ როგორც არ უნდა იყოს, დიზაინერი დარწმუნებული უნდა იყოს, რომ ნებისმიერ შემთხვევაში მისი გვერდი აწყობილი, გამომსახველი უნდა ჩანდგეს. მისი სივრცე თპტიმალურად უნდა იყოს შესებური და ეკეტურად ათვისებული. დარწმუნებული რომ იყვნენ, რომ გვერდის დიზაინი ყოველთვის მოწოდების სიმაღლეზე იქნება და არ გაიფანტება გარკვეულ ვითარებათა გამო, ვებდიზაინერები ძალიან ფართოდ გამოიყენებენ ცხრილებს.



ნახ. 17.6. დაფარული ცხრილები თანამედროვე კებ-გვერდების უმრავლესობის საფუძველში დავს

ცხრილი როგორც მონაცემთა წყარო

Microsoft Word-ში ცხრილები ისტორიულად ასრულებენ დიაგრამებისთვის მონაცემთა წერტილების როლს. თითოეულ დიაგრამასთან უწყვეტად არის დაკავშირებული ერთგვარი უხილავი ცხრილი. ამ ცხრილს ასევე ჰქვია „დაკავშირებული“. სანამ კავშირი ცხრილსა და დიაგრამას შორის მოქმედებაში რჩება, ცვლილებები მოცემულ ცხრილში დინამიკურად აისახება დიაგრამაშიც – დიაგრამა თითქოს თავისი საკუთარი ცხოვრებით ცხოვრობს და ოვალშიც შეუძლია ფორმის შეცვლა. კავშირის გაწყვეტის შემდეგ დიაგრამა „იყინება“. ცხრილების დიაგრამებთან კავშირის შესახებ უფრო დაწვრილებით მოხსენილია 21-ე, 22-ე თავებში.

ცხრილი როგორც მონაცემთა პაზის რგიერტი

ცხრილები – ეს მონაცემთა პაზების ძირითადი ობიექტებია. და მართალია თავისთავად Microsoft Word მხოლოდ ტექსტური პროცესორია და არანაირად არ მიეკუთვნება მონაცემთა პაზებთან მუშაობის საშუალებებს, მიუხედავად ამისა, მასში მაინც არის ელემენტების უმარტივესი ბაზის შესაქმნელად და მოსამსახურებლად.

ცხრილების შემნა ტაბულირებული ტექსტის საფუძველზე

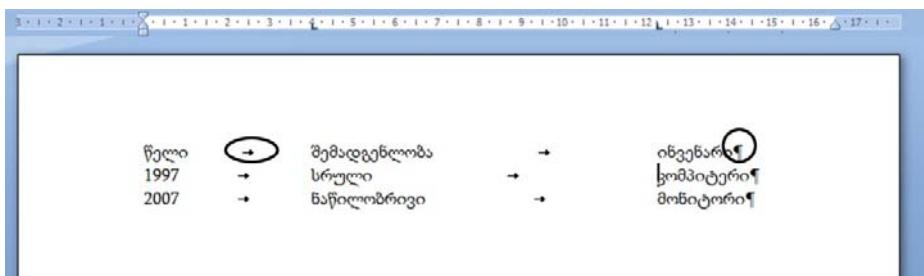
პირველი საკითხი, რომელიც ცხრილის შემქმნელის წინაშე დგება: „რა უფრო მარტივია: ჯერ შეიქმნას ცარიელი ცხრილი და მერე შეიგხვის ის, თუ პირიქით, ჯერ ტექსტი იქნას შეეცვალი, მერე კი გარდაიქმნას ის ცხრილად?“ სამწუხაროდ, ამ შეკითხვაზე ერთმნიშვნელოვანი პასუხი არ არსებობს. ყველაფერი დამოკიდებულია კონკრეტულ კონტენტებზე. საკუთარ თავს დაუსვით შეკითხვა: „რას წარმოვიდგენ უკეთ: ცხრილის სტრუქტურას თუ მის შემადგენლობას?“ თუ ცხრილის სტრუქტურა თქვენთვის გასაგებია, შემადგენლობა კი ჯერჯერობით ბუნდოვანია, ცარიელი ცხრილით დაიწყეთ. ხოლო თუ პირიქით, ცხრილის შემადგენლობა ნაცნობია, სტრუქტურა და ზომა კი ჯერ არ არის განსაზღვრული, ტექსტის შევანით დაიწყეთ – სტრუქტურა თანდათანობით გაფორმდეს, მონაცემთა შეცვანის მიხედვით. ჩვენც ტექსტის შევანით დავიწყებთ და კლასიურ თერაციას განვიხილავთ, რომელიც ჯერ კიდევ გასული საუკუნის მემანქანეებისთვის იყო ცნობილი: ტაბულირებული ტექსტის შექმნას.

ტაბულირებული ტექსტი

ტაბულირებული ეწოდება ტექსტს, რომელშიც მონაცემთა ცალკეულ ელემენტებს შორის გამოყოფის სახით გამოყენებულია ტაბულაციის კოდი. სტანდარტული კოდირების სისტემაში ASCII ამ კოდს აქვს ნომერი 12, ხოლო დოკუმენტის ტექსტში ის შედის კლავიშ TAB-ის დაჭრით. ამ კოდის მოქმედება იმაში სასწავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

მდგომარეობს, რომ მის შემდეგ შევვანილი ტექსტი იძვრის მარჯვნივ ადრე დანიშნულ უახლოეს პოზიციამდე, რომელსაც ტაბულაციის პოზიცია ჰქვია. ისინი წინასწარ უნდა იქნას მითითებული. თუ ეს გაპუთებულია, პროგრამა გულისხმობის მიხედვით მიიჩნევს, რომ ტაბულაციის პოზიციები თანაბარზომიერად უნდა იდგეს ყოველი 1,25 სანტიმეტრის (დაახლოებით ნახევარი დიუმის) შემდეგ.

გვრანზე რომ დაინახოთ სიმბოლო, რომელიც ტაბულაციის კოდს შეესაბამება, ჩართეთ უხილავი სიმბოლოების ასახვის რეჟიმი (CTRL + SHIFT + 8). ნახაგვე 17,7 ნაჩვენებია ტაბულირებული ტექსტის სურათი, რომელიც შესრულებულია ტაბულაციის ნიშნების ჩართული ასახვისას.



ნახ. 17.7. ტაბულირებული ტექსტის შექმნისას, არ დაგავიწყდეთ უხილავი სიმბოლოების ასახვის რეჟიმის ჩართვა

ტაბულაციის პოზიციები

ტაბულაციის პოზიციების სია და მათი კოორდინატები – ეს აბზაცის ერთ-ერთი თვისებაა. კოორდინატთა ათველი იწყება მარცხენა მინდვრიდან მარჯვნისკენ. ამ დროს მარცხენა მინდვრს ნულოვანი კოორდინატი აქვს და პირობითად ნულოვანი პოზიციაა. ტაბულაციის პოზიციის განლაგებაზე პასუხსაბამის დაილოგური ფანჯარა **Tabs-ტაბულაცია** (ნახ. 17.8).

1. დააყენეთ კურსორი სტრიქონში, რომლიდანაც დაიწყება ტაბულირებული ტექსტის შევვანა.
2. გახსენით ჩანართი **Home-მთავარი**.
3. ჯგუფში **Paragraph-აბზაცი** დაჭირეთ დაილოგური ფანჯარის ღილაკს – გაიხსნება დაილოგური ფანჯარა **Paragraph-აბზაცი**.

4. დაილოგურ ფანჯარაში **Paragraph-აბზაცი** დაჭირეთ ღილაკს **Tabs-ტაბულაცია** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დაილოგური ფანჯარა (ნახ. 17.8).

დაილოგურ ფანჯარაში **Tabs-ტაბულაცია** შეიძლება იყოს წარმოდგენილი აღნიშნული აბზაცისთვის შექმნილი ტაბულაციის პოზიციების სია. თუ ასეთი სია არ არის (სია ცარიელია), მაშინ პროგრამა მიიჩნევს, რომ ტაბულაციის პოზიციები თანაბარზომიერად არის განლაგებული ნაბიჯით, რომლის სიდიდე მითითებულია მრიცხველის **Default tab stops-გულისხმობის მიხედვით** მინდორში.

აბზაცში ტაბულაციის პოზიციის ხელით მომართვა

განვიხილოთ ტაბულაციის პოზიციის ხელით მომართვის მიმდევრობა. ზოგად შემთხვევებში მომართვას ექვემდებარება შემდეგი პარამეტრები (ნახ. 17.8).



ნახ. 17.8. აბზაცში ტაბულაციის პოზიციის მოხამართი ხაშუალება

1. ნაბიჯი პოზიციებს შორის რეგულარული ტაბულაციისას.
2. პოზიციის კოორდინატები, თუ ტაბულაცია არ არის რეგულარული.
3. კოორდინატები სათითაოდ შედის მინდორში **Tab stop position-ტაბულაციის პოზიციები**.

4. ტაბულაციის პოზიცია დგინდება შევვანილი კორდინატებისთვის დილაკით **Set-დადგენა**.
5. შეცდომის შემთხვევაში პოზიციის კორდინატები რედაქტირებას არ ექვემდებარება. პოზიციას ჯერ აუქმებენ დილაკით **Clear-გაუქმება**, რის შემდეგაც ახალ პოზიციას ქმნიან.
6. თითოეული პოზიციისთვის უნდა იყოს განსაზღვრული მონაცემთა სწორების მექანიზმი. დაწვრილებით იხილეთ ჩანართში „მართებულად როგორ უნდა გასწორდეს მონაცემები ცხრილებში“.
7. აუცილებლობის შემთხვევაში ასევე შეიძლება იქნას მითითებული თავისუფალი სივრცის შევსების მექანიზმი (ნახ. 17.9).
8. აამოქმდეთ მომართვები დილაკით OK.

ჩანართი მართებულად როგორ უნდა გასწორდეს მონაცემები ცხრილებში

როგორც უკვე შეგძლოთ დარწმუნებულიყავით, არსებობს მონაცემთა სწორების რამდენიმე ტიპი: მარცხენა ნაპირის, ცენტრის, მარჯვენა ნაპირისა და გამყოფის მიხედვით. შეიძლება იფიქროთ, რომ ასეთი მრავალფეროვნება გამოწვეულია სურვილით, მომხმარებელს მაქსიმალური შესაძლებლობები მისცენ ცხრილებისა და ტექსტების გამომხსატველი დიზაინისთვის. ნინამდვილებში პრობლემა სულაც არ არის დიზაინი, არამე ფუნქციურობა. უკვე არაერთხელ აღგვინიშნავს ამ წიგნის ფურცლებზე, რომ ფორმატირება უპირველეს ყოვლისა ფუნქციური უნდა იყოს. თუ დოკუმენტში არ არის ფუნქციურობა, ვერავითარი დიზაინი ვერ უშველის მას და დოკუმენტი ვერ მიაღწევს იმ მიზანს, რომლისთვისაც არის მოწოდებული.

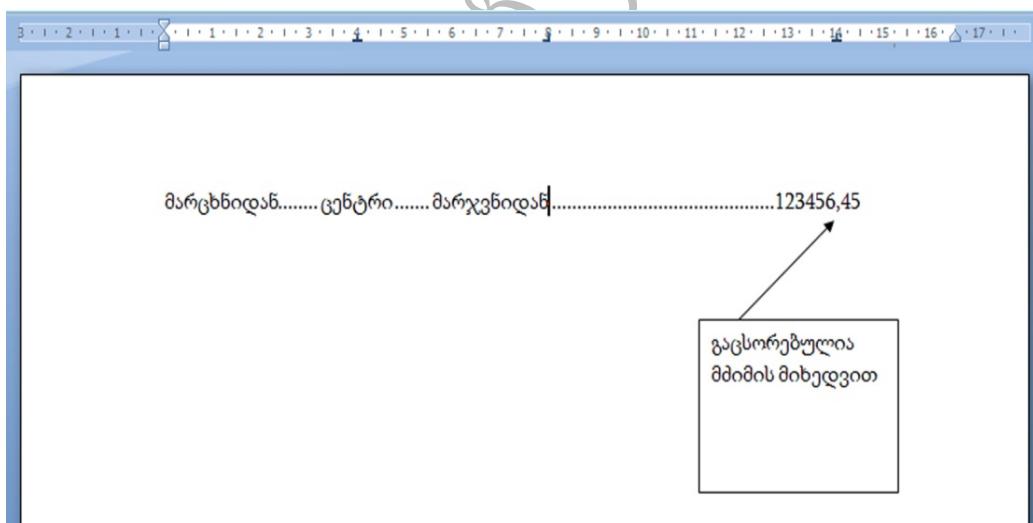
მონაცემთა სწორების რამდენიმე ტიპი მოვყანილია პროგრამაში იმ მარტივი მიზეზის გამო, რომ არსებობს მონაცემთა სხვადასხვა ტიპი, და თითოეული მათგანი საკუთარ სწორებას მოითხოვს.

სწორება მარცხენა ნაპირის მიხედვით. სწორების ეს ყველაზე გაურცელებული ტიპი ტექსტური მონაცემებისთვის არის განკუთვნილი. ტექსტები, როგორც ცნობილია, მარცხენიდან მარჯვნივ იკითხება, და მკითხველი ტექსტის დასაწყისს მარცხენა ნაპირზე ელის.

სწორება მარჯვენა ნაპირის მიხედვით. სხვა საჭმა – მთელი რიცხვები. ჩვეულებისამებრ წვენ მათ მარცხენიდან მარჯვნივ ვწერო, მაგრამ მათთან პირიქით ვმუშაობთ – მარჯვნიდან მარცხენივ. მაგალითად, გაიხსენეთ, როგორ სრულდება შეკრება, გამოკლება და გამრავლება სვეტში. ამიტომ მთელი რიცხვები ცხრილების უჯრედებში მიღებულია გასწორდეს მარჯვენა ნაპირის მიხედვით. ეს საშუალებას იძლევა იოლად შეფასდეს რიცხვები სიდიდის მიხედვით, შედარტეს ერთმანეთში.

სწორება გამყოფის მიხედვით. ნამდვილი რიცხვებისთვის, ასევე ფულადი ჯამებისთვის სწორების ყველაზე მოსახერხებელი მექანიზმია – ნიშნის მიხედვით, რომელიც რიცხვის მთელ და წილად ნაწილს ყოფს. ეს საშუალებას იძლევა თვალსაჩინოდ შედარდეს და შეპირისპირდეს მონაცემები.

შუაში სწორება. იმ შემთხვევებში, როდესაც მონაცემებს შერეული (სიმბოლურ-ციფრული) ტიპი აქვთ ან მათი ტიპი გაურკვეველია, შეიძლება გამოიყენოთ შუაში სწორება. აღნიშნულ შემთხვევაში ეს დიზაინის საკითხია.



ნახ. 17.9. მონაცემთა სწორება და პრობელური მახალის შევსება

ტაბულირებული ტექსტის შექვანის მიმღებრობა

1. შეიყვანეთ პირველი სტრიქნის მონაცემები, მონაცემთა ელემენტების გაყოფით კლავიშ TAB-ზე დაჭრით.
2. შეიყვანეთ შემდეგი სტრიქნების მონაცემები, სტრიქნების გაყოფით კლავიშ ENTER-ზე დაჭრით.
3. მონიშნეთ შეყვანილი სტრიქნები.
4. გახსენით დიალოგური ფანჯარა **Tab-ტაბულაცია** (ნახ. 17.8).

5. მინდორში **Tab stop position-ტაბულაციის პოზიციები** ჩაწერეთ ტაბულაციის პირველი პოზიციის კორდინატები. ისინი უნდა მიეთითოს სანტიმეტრებში. პირველი ჩანაწერის შეტანის შემდეგ გააქტიურდება საბრძანებო ლილაკი **Set-დადგენა**.

 ტაბულაციის პოზიციის კორდინატების გარკვევაში დაგეხმარებათ ინსტრუმენტული სახაზავი (იხ. ნახ. 17.9).

6. გადამრთველის **Alignment-სწორების** დახმარებით მიუთითეთ მონაცემთა სწორების მეთოდი. გაითვალისწინეთ, რომ ტაბულაციის პოზიციები განსაზღვრავენ მათ მარჯვნივ მდებარე ელემენტების სწორებას, ანუ ტაბულაციის პირველი პოზიცია მეორე ელემენტის მიეკუთვნება.

7. გადამრთველის **Leader-შევსების** დახმარებით აირჩიეთ ტაბულაციის პირველი პოზიციისთვის სიმბოლო, რომელიც მონაცემთა პირველ და მეორე ელემენტებს შორის პრობელურ მასალას ავსებს.

8. ანალოგიურად შეიყვანეთ ტაბულაციის მეორე და შემდგომი პოზიციების პარამეტრები. მონაცემთა ყოველი შეყვანის შემდეგ დააჭირეთ ლილაკს **Set-დადგენა**.

9. მომართვის დასრულებისთანავე დახურეთ ფანჯარა ლილაკით OK. დარწმუნდით, რომ ტაბულირებული ტექსტის სწორედ ისეა დაფორმატებული, როგორც ჩაფიქრებული იყო. თუ რაღაც არ შეესაბამება მოლოდინს, მონიშნეთ ტექსტი და ისევ გახსენით დიალოგური ფანჯარა **Tab-ტაბულაცია**. ტაბულაციის რომელიმე პოზიციის კორდინატების შესაცვლელად აუცილებელია ამ პოზიციის მონიშვნა სიაში, მერე კი მისი გაუქმება ლილაკით **Clear-გაუქმება**, რის შემდეგაც უნდა შექმნათ ახალი პოზიცია.

სტილები ტაბულაციის პოზიციის ხელით მომართვა

თუ ტაბულირებულ ტექსტთან მუდმივად უნდა გქონდეთ საქმე (მაგალითად, თუ ეს პროფესიული მოდგაწეობის ელემენტია), ტაბულაციის პოზიციების მომართვა მომართვალზე გამოიწვიოთ უნდა განახორციელოთ. ყველაზე მარტივია ეს გააკეთოთ სტილების მომართვით.

1. გახსენით ჩანართი **Home-მთავარი**.
2. ჯგუფში **Styles-სტილები** დააჭირეთ დამატებითი მომართვის ლილაკს – გაიხსნება ამოცანების უბანი **Styles-სტილები**.
3. სტილების სიაში აირჩიეთ ის სტილი, რომლითაც შეიყვანოთ ტაბულირებულ ტექსტს (საჭირო სტილის არარებობის შემთხვევაში, შექმნით ის, როგორც აღწერილია განყოფილებაში 10.2).
4. თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ არჩეულ სტილზე და დაელოდეთ, როდის გამოჩენება მისი სახლშოდების მარჯვნივ გაშლადი ლილაკი.
5. დააჭირეთ გაშლად ლილაკს მარჯვნივ – გაიხსნება სტილთან მოქმედებების მენიუ.
6. მენიუში აირჩიეთ ჟანგტი **Modify-შეცვლა** – გაიხსნება ფანჯარა **Modify Style-სტილის შეცვლა**.
7. დიალოგური ფანჯარის **Modify Style-სტილის შეცვლის** ქვედა მარცხენა კუთხეში დააჭირეთ საბრძანებო ლილაკს **Format-ფორმატი** – გაიხსნება ფორმატირების პარამეტრების არჩევის მენიუ.
8. მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Tabs-ტაბულაცია** – გაიხსნება ამავე სახელშოდების დიალოგური ფანჯარა, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 17.8.
9. ტაბულაციის პოზიციის მომართვის დასრულებისთანავე დახურეთ აღნიშნული ფანჯარა ლილაკით OK.
10. დიალოგურ ფანჯარაში **Modify Style-სტილის შეცვლა** დაბრუნებისთანავე ჩართეთ მასში გადამრთველი **New documents based on this template-ახალი დოკუმენტებში**, რომლებიც ამ შაბლონს იყენებენ. ეს უზრუნველყოფს დოკუმენტის შაბლონში განხორციელებული მომართვების შენახვას და, შესაბამისად, საშუალებას მოგცემთ გამოიყენოთ ის ყველა დოკუმენტში, რომლებიც აღნიშნული შაბლონის საფუძველზეა შექმნილი.
11. დახურეთ დიალოგური ფანჯარა **Modify Style-სტილის შეცვლა** ლილაკით OK.

 ცვლილებები შედის შაბლონში დოკუმენტის შენახვის მომენტში. შაბლონის შემთხვევითი დაზიანება რომ გამოირიცხოს, პროგრამა დამაზუსტებელი შეკითხვის გენერირებას ახდენს: „გსურთ დოკუმენტის შაბლონშიც შეინახოთ ცვლილებები?“ თუ დარწმუნებული ხართ იმაში, რასაც აკეთებთ და იცით, რასთან არის დაკავშირებული შაბლონის ცვლილება, დადასტურებით უასეულეთ. წინააღმდეგ შემთხვევაში უარი თქვით შაბლონში ცვლილებების შეტანაზე

ტაბულირებული ტექსტის ცხრილად გარდაქმნა

თუ ცხრილს არც ისე დიდი ფიქსირებული ზომა აქვს პორტონტაბლურად (ორიდან ოთხ სექტამდე), მაგრამ გაურკვევლად დიდია ვერტიკალური ზომა, მისი შექმნის საუკეთესო მეთოდია ტაბულირებული ტექსტი. დროებით დაივიწყეთ ცხრილის შესახებ და მხოლოდ მონაცემთა შეყვანაზე მოახდინეთ ყურადებების კონცენტრირება, ელემენტების ერთმანეთისგან განცალკევებით კლავიშ TAB-ის დახმარებით,

ხოლო სტრიქონებისა ერთმანეთისგან – კლავიშით ENTER. როდესაც შეკვანა დასრულებული იქნება, ტაბულირებული ტექსტის დაფორმატება არ არის რთული ან ლენტის, ან სტრილების დახმარებით.

ტაბულირებული ტექსტი იოლად გარდაიქმნება ცხრილად. ეს შემდეგნაირად კეთდება.

1. თაგვის გაჭიმვით მონიშნეთ ტაბულირებული ტექსტის სტრიქონები.
2. ინსტრუმენტულ ლენტზე გახსენით ჩანართი **Insert-ჩასმა**.
3. ჯგუფში **Tables-ცხრილები** დააწაკუნეთ ლილაგზე **Table-ცხრილი** – გაიხსნება ცხრილის შექმნის ვარიანტების მენიუ.

4. აირჩიეთ ბრძანება **Convert Text to Table-ცხრილად გარდაქმნა** – გაიხსნება ამაგე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა (ნახ. 17.10). ის ემსახურება ტაბულირებული ტექსტის ზოგიერთი პარამეტრის შეთანხმებას მომავალ ცხრილთან.

5. მრიცხველებში **Number of columns-სგატების რიცხვი** და **Number of rows-სტრიქონების რიცხვი** მიუთითეთ საჭირო მონაცემები.

6. გადამრთველით **AutoFit behavior-სგეტების სიგანის ავტოშერჩევა** დაადგინეთ მომავალი ცხრილის სვეტების სიგანის მომართვის მეთოდი.

ვარიანტის **Fixed column width-მუდმივი** არჩევის შემთხვევაში ყველა სვეტი ფიქსირებულ სიგანეს მიიღებს. შეგიძლიათ მისი სიდიდე მიუთითოთ მრიცხველის მეშვეობით ან დააკინოთ მნიშვნელი **Auto-ავტო**. ამ უკანასკნელ შემთხვევაში თითოეული სვეტის სიგანე განისაზღვრება ტაბულაციის პოზიციის მომართვით ტაბულირებულ ტექსტში.

ვარიანტის **AutoFit to contents-შემადგენლობის მიხედვით** არჩევის შემთხვევაში სვეტები იდებენ სიგანე „შერჩევით“. დგინდება სიგანე, რომელიც საქმარისია შესაძლებელთაგან ყველაზე გრძელი ჩანაწერის განსათავსებლად, მაგრამ არა უმეტესისა, რის საშუალებასაც გვერდის სიგანე იძლევა. მარჯვენა მინდვრის საზღვრის გარეთ გასვლის მცდელობის შემთხვევაში სტრიქონი ავტომატურად წყდება.

ვარიანტის **AutoFit to window-ფანჯარის სიგანის მიხედვით** იყენებენ ვებ-გვერდებისთვის განკუთვნილი ცხრილების შესაქმნელად. ცხრილის შექმნელმა წინასწარ არასდროს იცის, რა ექრანზე შეხედავენ მას. შესაძლოა, ეს იყოს მაგიდის კომპიუტერის დიდი დისპლეი. შეიძლება – ნოუთბუქის საშუალო ზომის დისპლეი, ან კიდევ, ჯიბის პერსონალური კომპიუტერის ან სმარტფონის ეკრანიც კი. მაგრამ ნებისმიერ შემთხვევაში Microsoft Word-ის მოქნილობა საშუალებას იძლევა ისე დარგბულირდეს სვეტების ზომები, რომ ცხრილი მაქსიმალურად იყოს წარმოდგენილი.

7. დააკინოთ გადამრთველი **Separate text at-გამყოფი**. თუ თვითონ შექმნით ტაბულირებული ტექსტი და, როგორც მიღებულია, კლემენტებს ყოფილ კლავიშ TABB-ზე დაჭრით, გამყოფის სახით მიუთითეთ ტაბულაციის ნიშანი. სხვა ნიშნები სასარგებლოა, თუ ტექსტი არ იყო სპეციალურად მომზადებული ცხრილად გარდაქმნისთვის. ჩვეულებრივ ასე ხდება იმ ტექსტების შემთხვევაში, რომლებიც მიღებულია გარეგანი წყაროებიდან. გამოიყენეთ ის გამყოფი, რომელიც მოცემულ შემთხვევაში უფრო მოსახერხებელია. ეს შეიძლება იყოს წერტილმდიმე, მძიმე, აბზაცის დასასრული ან რაიმე სტანდარტული.

8. დააჭირეთ საბრძანებო ლილაკს **OK**, და მიიღეთ ახალ და ამავდროულად უკვე შევსებულ ცხრილს.



ნახ. 17.10. ტაბულირებული ტექსტის ცხრილად გარდაქმნის მუქანიზმის მომართვა



შევახსენებთ, რომ განსაკუთრებით რთულ შემთხვევებში შეიძლება დაუყრდნოთ სიმბოლოების ძიებისა და შეცვლის მექანიზმებს, რათა თვითხებური ტექსტი გაფრთ კლემენტებად ისეთი გამყოფით, რომ ლეგიც თქვენთვის უფრო მოსახერხებელია.

ცხრილების ავტომატიზირებული შექმნა

ცხრილების შექმნა შეიძლება ავტომატიზირდეს, მაგრამ ამისათვის სტრიქონებისა და სვეტების რაოდენობა წინასწარ უნდა იყოს ნაცნობი. თუმცა არ არის აუცილებელი მისი ზუსტად ცოდნა, რადგან ცხრილის შევსება სტრიქონებით ან სვეტებით – არ არის პრობლემა.

ცხრილის შექმნა პირდაპირი ბრძანებით

1. დააყენეთ კურსორი დოკუმენტის იმ წერტილში, სადაც ცხრილის ჩასმა ივარაუდება.
 2. ინსტრუმენტულ ლენტზე გახსენით ჩანართი **Insert-ჩასმა**.
 3. დააჭირეთ დილაგს **Table-ცხრილი** – გაიხსნება ცხრილების შექმნის ვარიანტების მენიუ.
 4. გაეცით ბრძანება **Insert Table-ცხრილის ჩასმა** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Insert Table-ცხრილის ჩასმა**.
5. მრიცხველების **Number of columns**-ს ვერტების რიცხვი და **Number of rows**-ს ტრიქნების რიცხვი მინდვრებში მიუთითეთ საჭირო მონაცემები.
6. გადამორთველით **AutoFit behavior**-ს ვერტების სიგანის ავტოშერჩევა დაადგინეთ მომავალი ცხრილის სვეტების სიგანის მომართვის მეთოდი.
- ვარიანტის **Fixed column width-მუდმივი** არჩევისას ყველა სვეტი თანაბარ სიგანეს იდებს. ის შეიძლება მიეთითოს მრიცხველის მეშვეობით. მნიშვნელ **Auto-fit** არჩევისას ცხრილის სიგანე მიეთითება ნაკრების მინდვრის სიგანის თანაბარი, სვეტის სიგანე კი გამოდის როგორც ცხრილის სიგანის გაყოფის შედეგი სვეტების მითითებულ რაოდენობაზე.
- ვარიანტის **AutoFit to contents**-შემადგენლობის მიხედვით არჩევისას თითოეული სტეპისთვის მიეთითება სიგანე, რომელიც მათში შემავალი მონაცემების ფიზიკური ზომის პროპორციულია.
- ვარიანტის **AutoFit to window**-ფანჯრის სიგანის მიხედვით იყენებენ ვებ-გვერდებისთვის ცხრილების შექმნისას. სვეტების სიგანე ამ შემთხვევაში ავტომატურად დგინდება, პროგრამის ფანჯრის სიგანის შესაბამისად.
7. თუ შემდგომში ივარაუდება ცხრილების კვლავ შექმნა ანალოგიური პარამეტრებით, დააყენეთ ალამით **Remember dimensions for new tables**-გულისხმობის მიხედვით ახალი ცხრილებისთვის.
8. დააჭირეთ საბრძანებო დილაგს OK და მიიღეთ მზა ცხრილს.



ერთი შეხედვით, ცხრილის შექმნა ბრძანებით **Insert Table-ცხრილის ჩასმა**, გაცილებით იოლია, ვიდრე ტაბულირებული ტექსტის საფუძველზე. მაგრამ მთლად ასე არ არის. აღნიშნული ბრძანებით ჩვენ ცხრილ ცხრილს ვიღებთ, რომელიც შესავსებია. ტაბულირებული ტექსტის გამოყენებისას კი ცხრილი აგრძობა ურად ივებდა მონაცემებით. ამიტომ საბოლოო შედეგის მიხედვით ტაბულირებული ტექსტი გაცილებით ეფექტური ილეთია, თუმცა ერთი პირით. ელექტრონული რაოდენობა სტრიქნში არ უნდა იყოს მეტისმეტად დიდი. როდესაც ისინი სამოთხებზე მუტია, მოხატვით შეუცვანა როულდება.

ცხრილების შექმნის ბრავივული ილეტი

ვინც დაუდლებად ზრუნავს თავისი სამუშავი მომატებული ეფექტურობის შესახებ, შეუძლია რამდენიმე წამი დაზოგონს, თუ ცხრილს შექმნის არა ბრძანებით, არამედ გრაფიკული ილეტით. ამ შემთხვევაში არ გაიხსნება ფანჯარა **Insert Table-ცხრილის ჩასმა** და არ მოგიწევთ მასში მონაცემების შეკვენა. ყველა ფერი, რაც საჭიროა, გრაფიკულად შეითითება, გრაფიკული რუკის მეშვეობით. ილეტის სახასიათო ნაკლოვანება იმაში მდგომარეობს, რომ ის საშუალებას იძლევა შექმნას შეზღუდული ზომის ცხრილები (10X8-მდე). არსებითად, ამ შეზღუდვებს არ აქვს განსაკუთრებული მნიშვნელობა, რადგან უკვე შექმნილი ცხრილის გაფართოება არ ქმნის დიდ სირთულეს.

1. კურსორი დოკუმენტის იმ ადგილას დააყენეთ, სადაც ცხრილის ჩასმა უნდა მოხდეს.
2. ინსტრუმენტულ ლენტზე გახსენით ჩანართი **Insert-ჩასმა**.
3. დააჭირეთ დილაგს **Table-ცხრილი** – გაიხსნება ცხრილების შექმნის ვარიანტების მენიუ.
4. თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ ზედა მარცხენა კუთხეზე მართეულა რუკისა, რომელიც მომავალ ცხრილს წარმოადგენს.
5. მიმანიშნებელი გაჭირეთ რუკის თავზე დიაგონალურად მარჯვნივ-ქვემოთ.
6. რუკის ინფორმაციულ სტრიქნში დააკვირდით ჩანაწერს, რომელიც ცხრილის მიმდინარე ზომაზე მიანიშნებს.
7. საჭირო უჯრედის მიღწევისას, თაგვის დილაგს ხელი აუშვით და ცხრილის ზომა დააფიქსირეთ.
8. მითითებული ზომის ცხრილი დოკუმენტში ავტომატურად გაჩნდება.

ცხრილების შექმნის ექსპრეს-ტექნოლოგია

თუ თქვენთვის სუდ ერთია, რამდენ სტრიქნსა და სვეტს მიიღებს ცხრილი შექმნის მომენტში, მაშინ ექსპრეს-ტექნოლოგია მოგეწონებათ. ის განსაკუთრებით ეფექტურია იმით, რომ საშუალებას იძლევა ერთი დაწერულებით შეიქმნას პროფესიონალურად გაფორმებული ცხრილები.

დოკუმენტში ექსპრეს-ცხრილის ჩასმა

1. კურსორი დააყენეთ დოკუმენტის იმ ადგილას, სადაც გსურთ ცხრილის ჩასმა.
2. გახსენით ჩანართი ლენტზე **Insert-ჩასმა**.
3. დააჭირეთ დილაგს **Table-ცხრილი** – გაიხსნება ვარიანტების მენიუ.
4. თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ პუნქტზე **Quick Tables-ექსპრეს-ცხრილები** – გაიხსნება ექსპრეს-ცხრილების ნამზადების სია.
5. აირჩიეთ ნამზადი და თაგვის ძირითადი დილაგის დაწერულებით ჩასვით ის დოკუმენტში საწყისი ცხრილის სახით. შემდგომში შეგიძლიათ მასთან რაც გსურთ, ის მომოქმედოთ: შექმნათ დამატებითი სასწავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

სკოლისა და სტრუქტურები, შეიყვანოთ თვითნებული შემადგენლობა, შეასწოროთ სტრუქტურა და გაფორმება.



შენიშვნა, რომ ექსპრეს-ცხრილების გაფორმება დამოკიდებულია დოკუმენტის მოქმედ თემაზე. ის მიმღინარე თემასთან არის შეთანხმებული, ეს კი იმას ნიშავს, რომ, ჯერ ერთი, ცხრილები არ შევლენ კონფლიქტში დოკუმენტის სხვა ელექტრონული გაფორმების სტილის მიხედვით, მეორეც, ისინი დამაჯერებლად შეუთავსდებიან ცხრილებს, რომლებიც Microsoft Office-ის სხვა დანართებშია შექმნილი (Microsoft Excel, Microsoft Power Point და სხვა).

ახალი ექსპრეს-ცხრილების შემუშავება

მნელი არ იყო შეგემჩნიათ, რომ პროგრამის შემადგენლობაში შემავალი მომზადებული ექსპრეს-ცხრილების სია არ განსხვავდება მრავალფეროვნებით, მაგრამ არაფერი გიშლით ხელს, თქვენი ხელით შეავსოთ. თუ გაჭიროთ ცხრილი, რომელიც გსურთ მომავალისთვის ნიმუშის სახის შეინახოთ, მონიშნეთ ის და გაეცით ბრძანება **Insert-ჩასმა ► Tables-ცხრილები ► Quick Tables-ექსპრეს-ცხრილები ► Save Selection to Quick Tables Callery-მონიშნული ფრაგმენტის შენახვა ექსპრეს-ცხრილების კოლექციაში.**



მოლიანად ცხრილის მოსანიშნად მასზე თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ და მის ზედა მარცხენა კუთხეში დაინახავთ პატარა კვადრატულ მარკერს. ამ მარკერზე დაწავაუხება ცხრილს მოლიანად მონიშნავს.

ცხრილების ხელით შექმნა

ყოვლისმომცველი ავტომატიზაციის ეპოქაში მაინც რჩება ადგილი ხელის სამუშაოსთვის. პირველ რიგში ეს ეხება ამოცანებს, რომლებიც არასტანდარტულ, შემოქმედებით მიღიომას მოითხოვენ.

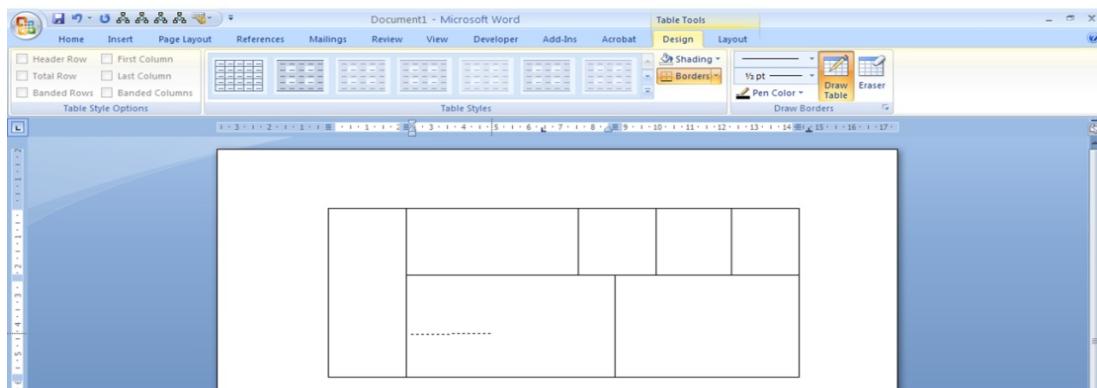
ცხრილების ხელით შექმნის ილეთს „ხატვას“ უწოდებენ. ეს საკმაოდ შრომატევადი ილეთია, მაგრამ გარკვეულ შემთხვევებში ის ასევე შეიძლება იყოს ეფექტური, მაგალითად, როდესაც საჭიროა განსაკუთრებით რთული სტრუქტურის ცხრილის შექმნა. პრაქტიკაში ასეთი მოთხოვნილება ჩვეულებრივ ჩნდება ბლანკების შემუშავებისას.



თუ დაგავალეს ბლანკის ან ფორმულის შემუშავება, თავი არ იმტვრით იმაზე, როგორ არის უმჯობესი ამ ამოცანის გადაჭრა, თამამად დაიწყეთ ცხრილის შექმნით. უკავებს მაინც კერაფერს მოიფიქრეთ.

ხატვის საშუალებების გამოყენება

პროგრამა Microsoft Word-ის წინა ვერსიებში ცხრილების დასახატად ინსტრუმენტთა სპეციალური პანელი არსებობდა – ის უნდა გამოგებახებინათ მუშაობის დაწყებამდე. 2007 წლის ვერსიაში ასეთი პანელი არ არის და კველა აუცილებელი რამ ინსტრუმენტულ ლენტზე არის განთავსებული, ოდონდ... არა ყოველთვის. ჯერ ხატვა უნდა დაიწყოთ, და მხოლოდ მაშინ განხდება დოკუმენტში მომავალი ცხრილის პირველი კონტურები, ლენტზე გაიხსნება კონტრასტური ჩანართი, რომელიც ხატვის ინსტრუმენტებს შეიცავს (ნახ. 17.11).



ნახ. 17.11. როდესაც დოკუმენტში მონიშნულია ცხრილი, ინსტრუმენტულ ლენტზე ისხსნება კონტრასტური ჩანართები „design-კონსტრუქტორი“ და „layout-მაკეტი“

1. გახსენით ჩანართი ლენტზე **Insert-ჩასმა.**
2. დააჭირეთ დილაქს **Table-ცხრილი** – გაიხსნება ცხრილის შექმნის ვარიანტების მენიუ.
3. მენიუში აირჩიეთ პუნქტი **Draw Table-ცხრილის დახატვა** – თაგვის მიმანიშნებელი ფორმას შეიცვლის და ინსტრუმენტ „ფანჯრის“ სახეს მიიღებს.

4. ცხრილის ხატვა ხორციელდება დიაგონალურად ფანქრის გაჭიმვით (მომავალი ცხრილის ზედა მარცხნა კუთხიდან მის ქვედა მარჯვენა კუთხეში). ამ დროს ეკრანზე გამოისახება მართვულხედი, რომელიც მომავალი ცხრილის გარე საზღვრებს წარმოადგენს.

5. თაგვის დილაკის ხელის აშვების შემდეგ ცხრილის კონტური მიმაგრდება, და ინსტრუმენტულ ლენტზე იხსნება კონტექსტური ჩანართი **Design-კონსტრუქტორი**.

ხატვის ინსტრუმენტები

ცხრილების ხატვის ინსტრუმენტული საშუალებები მდებარეობს ჩანართზე **Design-კონსტრუქტორი** ჯგუფში **Draw Borders-საზღვრების ხატვა** (ნახ. 17.12). ეს ჩანართი კონტექსტური ჩანართია და ლენტზე ყოველთვის არ აისახება, არამედ მხოლოდ მაშინ, როდესაც დოკუმენტში თუნდაც ერთი ცხრილი არის, მონიშნული სრულად ან ნაწილობრივ.

1. გაშლადი სია **Line Style-ხაზის სტილი** წარმოადგენს ხაზების ვრცელ ნაკრებს საზღვრების ასახად. მათი ასორტიმენტის მიხედვით Microsoft Word 2007 მნიშვნელოვნად უსწრებს წინ არა მხოლოდ თავის აღრეულ პროტოპეგებს, არამედ სპეციალიზირებულ დანართებსაც, რომლებიც წიგნების დაკაბადონებასა და გაფორმებას ემსახურება.

2. გაშლადი სია **Line Weight-ხაზის სისქე** ემსახურება ხაზის სისქის მითითებას. ეს პარამეტრი პოლიგრაფიულ პუნქტებში იზომება (ერთი პუნქტი – დაახლოებით მილიმეტრის მესამედი). კონკრეტული არჩევანი ორ ფაქტორზეა დამოკიდებული: ხაზის ფუნქციაზე (ძირითადი, დამსმარე ან დამატებითი) და დოკუმენტის საბჭედი ლისტის ზომაზე. არჩევის შესახებ უფრო დაწვრილებით იხილეთ ჩანართში „როგორ ავირჩიოთ ხაზის სისქე“.

3. გაშლადი დილაკი **Pen Color-კალმის ფერი** ხსნის ფერით პალიტრას. თუ იყენებთ თემატურ გაფორმებას, მაშინ ხაზის ფერი აირჩიეთ განყოფილებაში **Theme Colors-თემის ფერები**. წინააღმდეგ შემთხვევაში შავი ფერი გამოიყენეთ.

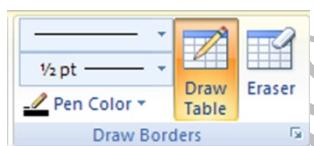
4. დილაკი **Draw Table-ცხრილის დახატვა** მოქმედებს როგორც გადამრთველი. ის რთავს და გამორთავს ინსტრუმენტს „ფანქარი“. ხატვის დასრულებისთანავე, დააჭირეთ ამ დილაკს, და თაგვის მიმანიშნებელი ჩვეულებრივ ფორმას მიიღებს. თუ შემდგომში კვლავ დაგჭირდებათ ცხრილის დახატვა, ამ დილაკები კიდევ ერთხელ დააჭირეთ.

5. დილაკი **Eraser-საშლელი**, როგორც დილაკი „ფანქარი“, გადამრთველია. ის რთავს და გამორთავს ინსტრუმენტს „საშლელი“, რომელიც ხაზის წაშლას ემსახურება.



საშლელი – ფანქრის აღმართების ინსტრუმენტია, მაგრამ მას შეუძლია არა მხოლოდ ფანქრის დახატული ხაზების წაშლა, არამედ იმ ხაზებისაც, რომლებიც აუტომატურად არის შექმნილი, მაგალითად ბრძანებით **Insert Table-ცხრილის ჩასხვა**.

6. დილაკი **Borders and Shading-საზღვრები და შეფერვა** ხსნის ამავე სახელწოდების დიალოგურ ფანქარას. მას ცხრილებისა და მთი ელემენტების გასაფორმებლად საშუალებების გაფართოებული ნაკრები აქვს, მაგრამ აღნიშნულ განყოფილებაში ამ საშუალებებს არ განვიხილავთ. ეს გაკეთდა ადრე განყოფილებაში, რომელიც ტექსტური აბზაცების გრაფიკულ გაფორმებას ეძღვნებოდა.



ნახ. 17.12. ჯგუფ „საზღვრების დახატვის“ ინსტრუმენტები ემსახურება ცხრილების ხელით შექმნას

როგორ ავირჩიოთ ხაზის სისქე?

ჩვეულებრივ, არჩევის პრობლემები უნდა გადაწყდეს ფუნქციურობის პოზიციიდან. ფუნქციური თვისებების მიხედვით ხაზი დოკუმენტში იყოფა ძირითადებად, დამსმარებად და დამატებითად (სპეციალურებად).

მირითადი ხაზები. როგორც სახელწოდებიდან ჩანს, ძირითადი ხაზები გამოხატავენ ცხრილური სტრუქტურის, სქემის, დიაგრამის ძირითად შემადგენლობას. მათი როლია – ავტორის ნება მაყურებლამდე (მეოთხეულამდე) მიიტანონ. ძირითადი ხაზის სისქე აირჩიეთ ისე, რომ დოკუმენტის ფიზიკურ ზომას მოსწყდეთ: რაც მეტია ის, მით მეტი უნდა იყოს ხაზის სისქე. თუ შეიმუშავებთ საფეხბურთო მინდვრის ზომის პლაკატს, მაშინ მორის სისქეს ხაზი სქელი არ მოგწენება არავის, განსაკუთრებით მას, ვინც თქვენს ნაწარმოებს ორბიტული სადგურიდან გადახედავთ.

ხაზის სისქეს პოლიგრაფიულ პუნქტებში გამოხატავენ. თუ დოკუმენტი A5 ან A4 ფორმატის ლისტებზე დასაბუქდად არის გამიზნული, ძირითადი ხაზის სისქეს ნიშნავენ 0,5 პუნქტიდან 1,0 პუნქტამდე.

დამხმარებელი ხაზებს დამოუკიდებელი შემადგენლობა არ აქვთ, მაგრამ გეხმარებიან იმის გაგებაში, რაც არის გამოხატული ძირითადი ხაზებით. ასე მაგალითად, დამხმარე ბადე გრაფიკაზე ფაქტობრივ შინაარსს არ ატარებს, მაგრამ აუცილებელია ძირითადი ხაზების მიერ გამოხატული შეფარდებების სწორად გასაგებად. დამხმარე ხაზები ძირითადებზე ვიწრო უნდა იყოს. ძირითადი ხაზების 0,5–1,0 პუნქტის სისქისას, დამხმარე ხაზებისთვის მიიღეთ სისქე 0,25 პუნქტი.

დამატებითი ხაზები აზუსტებენ ძირითადი ხაზების შემადგენლობით ფასეულობას. ამავე კატეგორიას მიეკუთვნება სპეციალური ხაზები. ასე მაგალითად, ცხრილში დამატებითი ხაზებით აფორმებენ გარეგანს ჩარჩოს, ხოლო გრაფიკაზე – კოორდინატულ დერქებს. დამატებით ხაზებს ჩვეულებრივ უფრო სქლს აკეთებენ, ვიდრე ძირითადებს, თანაც რაც უფრო იშვიათად გამოიყენება დამატებითი ხაზი, მით უფრო დიდი უნდა იყოს მისი სისქე.

რთული სტრუქტურის ცხრილების ხატვის წესები

1. ცხრილის ხატვა მართვულხდის შექმნით იწყება, რომელიც მის გარე საზღვრებს წარმოადგენს.
2. შიდა საზღვრების მონაკვეთები ინსტრუმენტი “ფანჯრის” გაჭიმვით ტარდება. ფანჯრის მოქმედება უნდა დაიწყოს და დასრულდეს არაუდრეს შექმნილი ხაზებისა.
3. ფანჯრით მუშაობისას პორიზონტალური და ვერტიკალური სახაზავების მეშვეობით დააკვირდით ინსტრუმენტის მდებარეობას. წინასწარ იზრუნეთ მათ ასახვაზე პროგრამის ფანჯრაში (View-ხედი ► Show/ჩვენება ან დაფარვა ► Ruler-სახაზავი).
4. ოუ მონაკვეთი იმ ადგილას არ არის გატარებული, სადაც საჭიროა, ის გადაადგილეთ თაგვის მეშვეობით გაჭიმვის მეოთხდით. მიმანიშნებელი მიიტანეთ ხაზზე, და დაელოდეთ, სანამ მიმანიშნებელი ფორმას შეიცვლის, მერე კი დააჭირეთ თაგვის ლილაქს. ხაზი საჭირო ადგილას გადაიტანეთ და დილაქს ხელი აუშვით.
5. ოუ აუცილებელია ადრე შექმნილი მონაკვეთის სტილის, სისქის ან ფერის შეცვლა, ჯერ მიუთოთ აუცილებელი პარამეტრები ჯგუფში **Draw Borders-საზღვრების დახატვა**, რის შემდეგაც ფანჯრით დაწარმეტებენ მონაკვეთზე. ერთი დაწარმეტებება საკმარისია, რომ მონაკვეთის პარამეტრები შეიცვალოს.
6. არსებობს სტრიქონის ერთგვარი მინიმალური სიმაღლე და სვეტის მინიმალური სიგანე, რომლებზე ნაკლები უჯრედებიც არ შეიძლება იყოს. წინასწარ მიიღეთ აუცილებელი ზომები, რათა უზრუნველყოთ ისეთი უჯრედების შექმნის შესაძლებლობა, როგორებიც გჭირდებათ (იხ. ჩანართი „რაზე დამოკიდებული უჯრედის მინიმალური სიმაღლე“).
7. არასაჭირო მონაკვეთი წაშალეთ **Eraser-საშლელის** ერთი დაწარმეტებით.
8. ოუ ვერტიკალური მონაკვეთი ერთნაირი სიმაღლის ორ უჯრედს ყოფს, მაშინ მისი წაშლისას უჯრედები ერწყმის ერთმანეთს. იგივე ხდება პორიზონტალური მონაკვეთის წაშლისას, რომელიც ერთნაირი სიგანის უჯრედებს ყოფს. შერწყმის შედეგად ერთ დიდ უჯრედს ვიღებთ.
9. ოუ ვერტიკალური მონაკვეთი სხვადასხვა სიმაღლის ორ უჯრედს ყოფს, მაშინ მისი წაშლისას უჯრედების არ ერწყმის. იგივე ხდება პორიზონტალური მონაკვეთის წაშლისას, რომელიც სხვადასხვა სიგანის უჯრედებს ყოფს. პირობითად ჩათვალეთ, რომ მოცემულ შემთხვევებში საზღვარი უჯრედებს შორის უბრალოდ უხილავი ხდება.
10. უხილავი საზღვრების ასასახად პროგრამაში სპეციალური საშუალებები არის.
დაწარმეტებით მონიშნეთ ცხრილი – ლენტზე გაიხსნება ჩანართები **Design-კონსტრუქტორი** და **Layout-მაკეტი**.

ჩანართზე **Design-კონსტრუქტორი** იპოვოთ ჯგუფი **Table Styles-ცხრილების სტილები**.

ჯგუფში **Table Styles-ცხრილების სტილები** გახსენით მენიუ **Borders-საზღვრები**.

აირჩიეთ ბრძანება **View Gridlines-ბადის ასახვა**.

ალტერნატიული ვარიანტია – კონტექსტური ჩანართის **Layout-მაკეტის საშუალებით** მოქმედება:

Layout-მაკეტი ► Table-ცხრილი ► View Gridlines-ბადის ასახვა.

11. ოუ საჭირო გახდება, უხილავი საზღვარი შეიძლება „გამედავნდეს“. ეს ხდება ფანჯრის დაწარმეტებით.

ვსატავო... საშლელის მეშვეობით

თუ ვარუდობთ, რომ რთული ცხრილების ხატვის ძირითადი ინსტრუმენტი ფანჯრია, გაგახარებთ მცირე პორფესიონალური საიდემლოება: Microsoft Word-ში ცხრილების ხატვის ძირითადი ინსტრუმენტია – საშლელი. თავდაპირველად ავტომატურად იქმნება რეგულარული ცხრილი ბრძანებით **Insert Table-ცხრილის ჩასმა**, მერე კი საშლელის დახმარებით ის იმად იქცევა, რაც საჭიროა.

ექსპერიმენტებისთვის ნიმუშის სახით ავირჩევთ რამებ ნაცნობს, მაგალითად ჩვეულებრივი ქვითრის ბლანქების კავშირის მომსახურების ასანაზღაურებლად. ასეთ ბლანქებს მარტივს ვერ უწოდებნ, მაგრამ ახლა მოვახდეთ იმის დემონსტრირებას, როგორ შეიძლება მისი შექმნა თქვენივე ხელით სულ რაღაც 7-8 წუთში.

ცხრილის სტრიქონის მინიმალური სიმაღლე

პროგლემის ბაზოდება. ცხრილების ხელით დახატვისას სახასიათო პრობლემას ვხვდებით: შეუძლებელია შეიქმნას მცირე სიმაღლის სტრიქონი. არის ერთგვარი გაურკვეველი ზღვარი, რომელზე ნაკლებიც სტრიქონის სიმაღლე არ გამოდის.

სტრიქონის შემცირება არც მისი შექმნის შემდეგ გამოდის. საზღვრის გადაადგილებისას თაგვის მეშვეობით, ჩვენ ასევე საიდუმლო ზღურბლს მივადგებით.

პრობლემის ტყარო. ამ პრობლემის წყარო – „თავს მოხვეული სერვისი“. საქმე ის არის, რომ სტრიქონის სიმაღლე ავტომატურად ერგება იმ ტექსტის სიმაღლეს, რომელიც სტრიქონში იქნება განთავსებული. რა თქმა უნდა, შეგვეწინააღმდეგებით, რომ ხატვის მომენტში არავითარი ტექსტი სტრიქონში ჯერ არ არის, და არავინ არ იცის, როგორი იქნება ის. თუმცა მთლიად ასეც არ არის. პროგრამა ვარაუდობს, რომ ტექსტი აიკრიფტება აბზაციის მიმდინარე სტილით, მიმდინარე სტილი კი ყოველთვის არის.

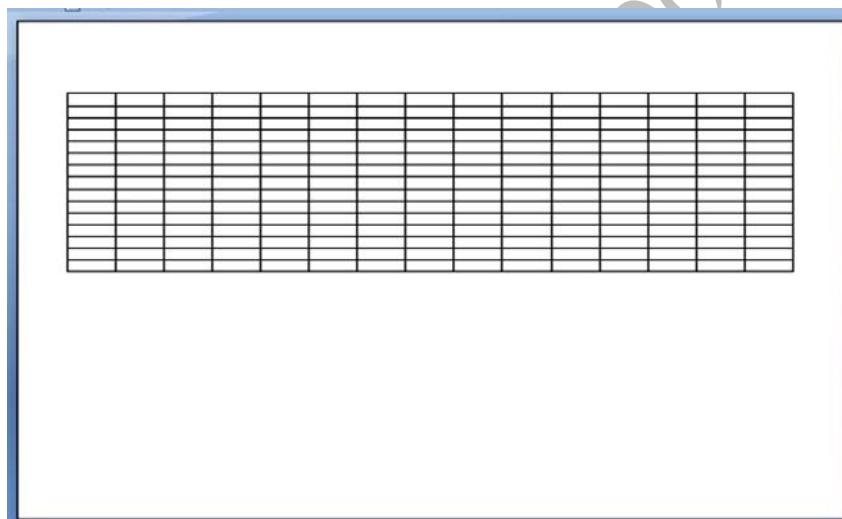
სამაგალითო გათვალისწინება. სტრიქონის სიმაღლის განსაზღვრისას პროგრამა ითვალისწინებს შრიფტის ზომას, ინტერვალს სტრიქონებს შორის და აბზაცებს შორის დაცილებების სიდიდეებს. მაგალითისთვის ავილოთ მონაცემები, რომლებიც სტუდენტურ რეფერატებშია მიღებული: ძირითადი შრიფტი – 14 პუნქტი; სტრიქონებს შორის ინტერვალი – ორმაგი; აბზაცური კიდევანები კი ისეა მითითებული, როგორც იყო პროგრამაში გულისხმობის მიხედვით – 6 პუნქტი. ამ შემთხვევაში ცხრილის სტრიქონის სიმაღლე 54 პუნქტს შეადრებს (14X3 + 6X2), ანუ 16 მილიმეტრზე მეტი. ასეთი სიმაღლის უჯრედი მცირედ არ მოგეჩვენებათ.

და ეს ჯერ კიდევ არ არის გეგმვაზერთი. ანალოგიურად უნდა მიუდგეთ სვეტის მინიმალური სიგანის განსაზღვრასაც, ოდონდაც იქ როლს თამაშობენ არა აბზაცის დაცილებები, არამედ მარცხნიდან და მარჯვნიდან კიდევანები.

როგორ უნდა იმოქმედოთ. სანამ როული სტრუქტურის ცხრილების ხატვას შეუდგებოდეთ, წინასწარ მოემზადეთ მოულოდნელობებისთვის და შექმნით ამ ოპერაციისთვის ტექნოლოგიური სტილი მინიმალური პარამეტრებით (შრიფტის სიმაღლე – 6 პუნქტი, ინტერვალი – ერთჯერადი, კიდევანები – ნულოვანი). აირჩიეთ ის მიმდინარეს სახით და თქვენი ცხრილი დახატეთ. შეგიძლიათ შექმნათ ნებისმიერი სიმაღლის სტრიქონები 2 მილიმეტრიდან და ზემოთ.

1. სანამ მუშაობას შეუდგებით, მოამზადეთ ტექნოლოგიური სტილი (შრიფტი Arial, ზომა 6 პუნქტი, ინტერლინიაჟი – ერთჯერადი და არავითარი კიდევანები არც მარჯვნივ, არც მარცხნივ, არც ზემოთ, არც ქვემოთ). ის გამოგადგებათ, რათა არ განიცადოთ პრობლემა სტრიქონებისა და სვეტების მინიმიზაციასთან დაკავშირებით.

2. შეაფასეთ ბლანკის ზომა. დავუშვათ, ის უდრის 125X63 მილიმეტრს. მის საფუძვლად ავილოთ ცხრილი ზომით (15X15). ამგვარად, ჩვენი ცხრილის თითოეული უჯრედის სიგანე 8,3 მილიმეტრი უნდა იყოს, სიმაღლე კი 3 მილიმეტრი.



ნახ. 17.13. მომავალი ბლანკის ნაშთადი

3. შევქმნათ საწყისი ცხრილი (ნახ. 17.13).

აირჩიეთ მიმდინარეს სახით მომზადებული ტექნოლოგიური სტილი.

გაეცით ბრძანება **Insert-ჩასმა ► Table-ცხრილი ► Insert Table-ცხრილის ჩასმა** – გაიხსნება დოალოგური ფანჯარა **Insert Table-ცხრილის ჩასმა**.

მიუთითეთ 15 სვეტი და 15 სტრიქონი. სვეტების სიგანე მიუთითეთ აშკარად – 0,5 სანტიმეტრი. მნიშვნელი მინდოორში ხელით უნდა შეიყვანოთ.

4. სტრიქონების სიმაღლე ჩვენს ცხრილში გაურკვეველი აღმოჩნდა (რაც გამოვიდა, ის გამოვიდა), მაგრამ ის შეიძლება შესწორდეს.

მონიშნეთ მთელი ცხრილი და გახსენით ლენტზე კონტექსტური ჩანართი **Layout-მაკეტი**.

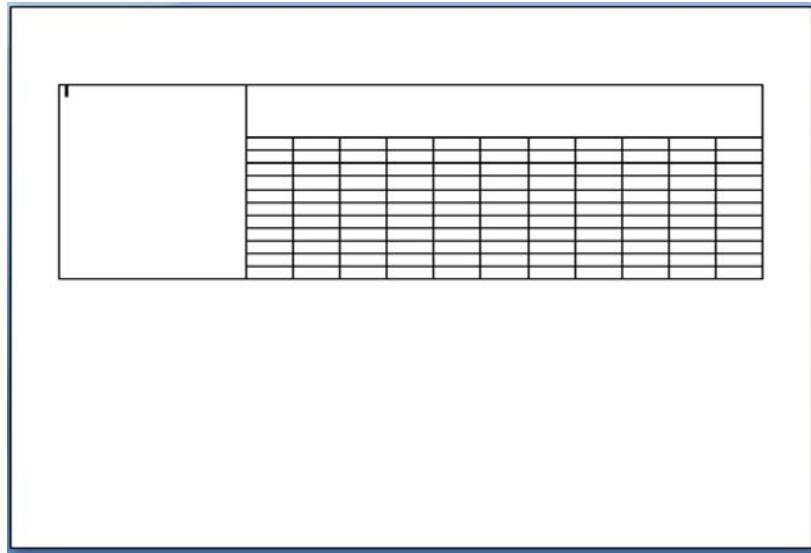
იპოვეთ ჯგუფი **Cell Size-უჯრედის ზომა**.

მრიცხველის **Height-ცხრილის სტრიქონის სიმაღლე** მინდორში დაადგინეთ მნიშვნელი 0,3 სანტიმეტრი. თუ ასეთი მცირე მნიშვნელის დადგენა არ ხერხდება, შეამოწმეთ, ხომ არ დაგავიწყდათ ცხრილის

შექმნამდე მიმდინარეს სახით დაგენიშნათ სპეციალურად მომზადებული სტილი, მცირე ზომის შრიფტზე დაფუძნებული (ნახ. 17.13).

5. დაგიწყოთ უჯრედების გაერთიანება. ბლანკის მარცხენა ნაწილში ფორმირდება ცარიელი მინდორი ზომით 45 მილიმეტრი X 63 მილიმეტრი. თაგვის გაჭიმვით მონიშნეთ ზემოდან ქვემოთ ცხრა სვეტი და გაეცით ბრძანება Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Layouts-მაკეტი ► Merge-გაერთიანება ► Merge Cells-უჯრედების გაერთიანება.

6. ბლანკის მარჯვენა ნაწილში ზემოდან ვქმნით ვარიელ მინდორს ზომით 80 მილიმეტრი X 12 მილიმეტრი (ნახ. 17.14). თაგვის გაჭიმვით მონიშნეთ მარჯვნიდან მარცხნივ ოთხი სტრიქონი და გაეცით ბრძანება Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Layouts-მაკეტი ► Merge-გაერთიანება ► Merge Cells-უჯრედების გაერთიანება.



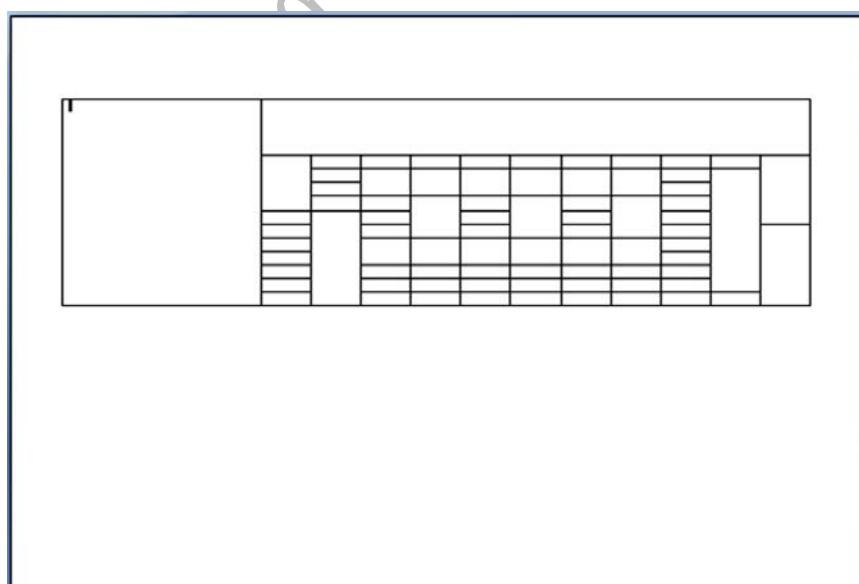
ნახ. 17.14. ბლანკის ყველაზე მხრივი ულემენტები უჯრედების გაერთიანებით ფორმირდება

7. გააგრძელეთ უჯრედების გაერთიანება ნიმუშის მიხედვით. ეს შეიძლება გაკეთდეს საშლელით, უჯრედებს შორის შუალედური საზღვრების წაშლით.

8. დაფარეთ უხილავი საზღვრები. ეს შეიძლება გაკეთდეს როგორც საშლელით, ისე ფანქრით, თუ მიუთითეთ ფანქრის ფერს ქადალდის ფერის ანალოგიურს (ნახ. 17.15).

9. უკანასკნელი შტრიხია – უჯრედების ტექსტით შევსება. ამ ეტაპზე მოგიწევთ შრომა შრიფტისა და მისი ზომის არჩევასთან დაპავშირებით. დაიწყეთ მინიმალური მნიშვნელებიდან (6–7 პუნქტი) და თანდათანობით გაზარდეთ.

 თუ ბლანკების შემუშავება თქვენთვის კარიერის წერილმანი ეპიზოდია, Microsoft Word დაგეხმარებათ. მაგრამ თუ ეს პროფესიის შემადგენელი ნაწილია, თქვენ აშკარად უფრო სოლიდური საშუალება გჭირდებათ, მაგალითად ისეთი, როგორიცაა Microsoft Vizio 2007. მასთან თავს ნაძღვილ ჯადოქრად იგრძნობთ.



ნახ. 17.15. ჩვენი ბლანკი უკვე ბლანკს პირს

ბაპვეთილი. (ზოგ.-5, ბაზ.-8) ცხრილური სტრუქტურის გენერირება

Word-ის ცხრილებს მარტივი მართვულთხა სტრუქტურა აქვთ, რომელიც პორიზონტალურად სტრიქონებითა და ვერტიკალურად სვეტებით არის შედგენილი. სტრიქონებისა და სვეტების გადაკვეთაზე წარმოიქმნება უჯრედები.

Word-ის ცხრილებში ელემენტების მონიშვნის იღეთვები

როგორც უკვე ვიცით, ობიექტებისა და მათი ელემენტების მონიშვნის ოპერაციები მოსამზადებელია. შესწორების შემდეგი ბრძანებები მხოლოდ მონიშნულ მასალას მიეკუთვნება. ამ განყოფილებაში ვისწავლით ცხრილის მთლიანად მონიშვნას, ასევე მისი ცალკეული ელემენტების მონიშვნას: სტრიქონების, სვეტებისა და უჯრედების.

ცხრილის მოლიანად მონიშვნა

თუ Microsoft Word-ის დოკუმენტში თაგვის მიმანიშნებელს მიიტანო ცხრილზე, მისი ზედა მარცხენა კუთხის გვერდით განხდება სპეციალური მარკერი. ის ემსახურება ცხრილთან, როგორც ერთ მთლიანთან შესასრულებელ აპერაციას. ამ მარკერზე დაწაპუნება მთელ ცხრილს მონიშვნას.

სტრიქონების მონიშვნა

უფრადდება მიაქციეთ იმ ფაქტს, რომ თაგვის მიმანიშნებელი ფორმას იცვლის ცხრილთან მარცხნიან მიახლოებისას. ის თეთრ კონტურულ ისრად გადაიქცევა. მიმანიშნებლის ასეთი ფორმა იმაზე მეტყველებს, რომ პროგრამა მზად არის სტრიქონების მოსანიშნად. თაგვის ძირითადი დილაკით ერთხელ დაწაპუნება მონიშნავს იმ სტრიქონს, რომლის საწინააღმდეგოდაც არის დაყენებული მიმანიშნებელი.

თუ საჭიროა რამდენიმე მომიჯნავე სტრიქონის მონიშვნა, არ იჩქაროთ თაგვის დილაკის ხელის აშვება და დაჭერის შემდეგ. თაგვი ქვემოთკენ გაჭიმულ ძირითად დილაკზე ხელის აუშვებლად და სტრიქონების საჭირო რაოდენობა გადათვალეთ. მონიშვნის დასრულებისთანავე დილაკს ხელი აუშვით.

ასევე ცნობილია სტრიქონების ჯგუფის მონიშვნის იღეთო კლავიშ CTRL-ის დაჭერით. ის საშუალებას იძლევა მოინიშნოს ცალკე მდგომი (არამომიჯნავე) სტრიქონები. ჯგუფის პირველი სტრიქონის მონიშვნის შემდეგ მიმანიშნებელი მორიგ სტრიქონთან გადაიტანეთ და თაგვის ძირითადი დილაკით დააწაპუნეთ, კლავიშ CTRL-ის შეყვანებით. გააგრძელეთ მონიშნული სტრიქონების დამატება ჯგუფში ანალოგიური მეთოდით.

 სპეციალური მიმანიშნებელი შევიძლოთ გამოიყენოთ არა მხოლოდ ცხრილის სტრიქონების მოსანიშნად, არამედ ჩვეულებრივი ტექსტის სტრიქონების მოსანიშნადაც. ამისათვის ის უნდა გამოიტანოთ დოკუმენტის მარცხენა მიხღორზე. მართალია, ამ იღეთხ შეზღუდვები აქვს: ის არ მუშაობს, თუ დოკუმენტის გებ-გვერდის რეჟიმშია წარმოდგენილი.

სპეციალური მონიშვნა

ცხრილთან ზემოდან უშუალოდ მიახლოებისას თაგვის მიმანიშნებელი ასევე იცვლის ფორმას, მაგრამ ამჯერად ის შავ ვერტიკალურ ისრად გადაიქცევა. მიმანიშნებლის ასეთი ფორმა იმაზე მეტყველებს, რომ პროგრამა მზად არის სვეტების მოსანიშნად. თაგვის ძირითადი დილაკის ერთი დაწაპუნება მონიშნავს იმ სვეტს, რომელზეც დაეყენებულია მიმანიშნებელი.

თუ საჭიროა რამდენიმე მომიჯნავე სვეტის მონიშვნა, ეს გააკეთეთ თაგვის გაჭიმვით მარცხნივ-მარჯნივ, მირითადი დილაკის დაჭერით. მონიშვნის დასრულებისთანავე დილაკს ხელი აუშვით. არამომიჯნავე სვეტების ჯგუფი მონიშნეთ დაწაპუნებების სერიით კლავიშ CTRL-ის შეყვანებით.

უჯრედების მონიშვნა

უჯრედებს მონიშვნის საკუთარი კურსორი აქვთ. ის წარმოადგენს შავ დახრილ ისარს, რომელიც მიართულია... ჩრდილო-აღმოსავლეთისკენ. თაგვის მიმანიშნებელი ასეთ ფორმას იღებს, თუ მას უჯრედის მარცხენა ნაპირთას მიიტანო. უჯრედი მოინიშნება ძირითადი დილაკის ერთი დაწაპუნებით.

მომიჯნავე უჯრედების ჯგუფს, ჩვეულებრივ, ნიშნავენ თაგვის გაჭიმვით, ხოლო ცალკე მდგომი უჯრედების ჯგუფს – დაწაპუნებების სერიით კლავიშ CTRL-ის შეყვანებით.

Word-ის ცხრილებისა და მათი ელემენტების წამლა

Word-ის ობიექტების წამლის ზოგადი პრინციპი ცხრილებისთვის არ მუშაობს. მაგალითად, რომ დაგჭირდეს ასოს, სიტყვის, სტრიქონის, აბზაციის, ნახატის, წარწერის ან კიდევ რაიმე სხვის წამლა, საკმარისი იქნება მოგნიშნოთ საჭირო ობიექტი და დავაჭიროთ კლავიშს DELETE. ცხრილებთან ეს იღეთი არ მუშაობს, რადგან წაიშლება არა ცხრილი, არამედ მისი შემადგენელი. ცხრილებთან სხვაგვარად უნდა იმუშაოთ.

ცხრილის მთლიანად წაგლა

ჩვენს განკარგულებაშია ცხრილებისა და მათი ელემენტების წაშლის ორი საშუალება. პირველი ეფუძნება ინსტრუმენტულ ლენტაზე, ხოლო მეორე – მონიშნული ობიექტის კონტექსტურ მენიუს. ორივე საშუალება თანაბარუფლებიანია, მაგრამ სხვადასხვა პირობებში გამოიყენება. როგორც ავტორებს წარმოუდგენიათ, მაგიდის პერსონალურ კომპიუტერებზე სამუშაოდ კონტექსტური მენიუ უფრო ეფექტურ ინსტრუმენტად გვესახება, ინსტრუმენტული ლენტის საშუალებები კი უფრო მოსახრებელია პორტატიულ დანადგარებთან სამუშაოდ. დაგიწყოთ კლასიკური მიღეომით: ინსტრუმენტული ლენტით.

1. ზედა მარცხნა კუთხეში მარკერზე დაწაპუნებით მონიშნეთ ცხრილი.
2. გახსენით ჩანართი **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Layout-მაკეტი.**
3. გააჰერიურეთ ჯგუფი **Row & Columns-სტრიქონები და სვეტები.**
4. დააჭირეთ ღილაკს **Delete-წაშლა** – გაიხსნება მენიუ.
5. აირჩიეთ ბრძანება **Delete Table-ცხრილის წაშლა**.

ცხრილის წაშლის მეორე მეთოდი ხორციელდება კონტექსტური მენიუს საშუალებით. ის იხსნება თავგვის მარჯვენა ღილაკით დაწაპუნებით ცხრილურ მარკერზე – ზედა მარცხნა კუთხეში. თქვენს კურსოდებას იმას მივაპყრობთ, რომ ამ მენიუში არ არის ცხრილის წაშლის ბრძანება, თუმცა ეს საქმეს ხელს არ უშლის – გამოიყენეთ ბრძანება **Cut-ამოჭრა**.

სტრიქონებისა და სვეტების წაგლა

მონიშნეთ სტრიქონი (სტრიქონთა ჯგუფი) ან სვეტი (სვეტების ჯგუფი) და გაეციოთ ბრძანება **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Layout-მაკეტი ► Row & Columns-სტრიქონები და სვეტები ► Delete-წაშლა ► Delete Column-სვეტების წაშლა ან ... ► Delete Row-სტრიქონების წაშლა**. მონიშნული სტრიქონების ან სვეტების წაშლისას კონტექსტური მენიუს საშუალებით, ისარგებლეთ ბრძანებებით **Delete Rows-სტრიქონების წაშლა ან Delete Columns-სვეტების წაშლა**.

უჯრედების წაგლა

პროგრამა Word 2007 უშვებს ცალკეული უჯრედების წაშლას. ერთი ან რამდენიმე უჯრედის მონიშვნის შემდეგ (აუცილებლად მომიჯნავეს), ისინი შეიძლება წაიშალოს როგორც ლენტის მეშვეობით (**Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Layout-მაკეტი ► Delete-წაშლა ► Delete Cells-უჯრედების წაშლა**), ისე კონტექსტური მენიუს დახმარებით (**Delete Table-უჯრედების წაშლა**). თუმცა ამ საშუალებით სარგებლობა არ არის რეკომენდირებული, რადგან ცალკეული უჯრედების წაშლა უცილობლად გამოიწვევს ცხრილის მართვულ სტრუქტურის დარღვევას. რასაკეირველია, პროგრამა აუცილებელ ზომებს იღებს ცხრილური სტრუქტურის შესაბამის უჯრედების დამატებით ფანჯარას შეკითხვით, თუ რომელ მხარეს უნდა დაიძრას სტრიქონის (სვეტის) დანარჩენი უჯრედები და იმასაც კი შეიძლება, რომ უფრო მართებული იქნებოდა წაგეშალათ მთელი სტრიქონი ან სვეტი.

 თუ კარგად დაფიქრდებით, ცალკეული უჯრედების წაშლის მანიურ პრაქტიკაზე კოგებული შეიძლება უარის თქმა. ეს ოპერაცია შეიძლება შეიცვალოს სხვა ოპერაციებით, მაგალითად უჯრედების შეწყვით.

სტრიქონებისა და სვეტების ჩასმა

სტრიქონებისა და სვეტების ჩასმის ოპერაცია მათი წაშლის ოპერაციების საპირისპიროა და ემსახურება ცხრილების გაფართოებას. როგორც წაშლის ოპერაცია, ისინიც შეიძლება შესრულდეს ორი მეთოდით: ინსტრუმენტული ლენტის საშუალებებით ან კონტექსტური მენიუს საშუალებებით. სამაგიდო პერსონალურ კომპიუტერებზე მოსახრებელია ისარგებლოთ კონტექსტური მენიუთი, ხოლო პორტატიულებზე – ლენტით.

სტრიქონის ან სვეტის ჩასმა ინსტრუმენტული ლენტის დახმარებით

სტრიქონების ან სვეტების ჩასმისას მნიშვნელოვანია ერთმნიშვნელოვნად განვუცხადოთ პროგრამას, კონკრეტულად სად უნდა მოხდეს ჩასმა. ეს ხდება კურსორის დაყვნებით ცხრილის ერთ-ერთ უჯრედში. შეეძლა ჩასმა ხდება ამ უჯრედთან მიმართებაში: მარჯვნიდან-მარცხნიდან-ზემოდან-ქვემოდან (ნახ. 18.1).

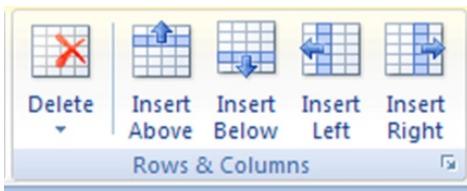
1. ტექსტის შეუვანის კურსორი დააყვნეთ ცხრილის ერთ-ერთ უჯრედში.
2. გახსენით ჩანართი **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Layout-მაკეტი.**
3. გაშალეთ ჯგუფი **Row & Columns-სტრიქონები და სვეტები.**
4. გაეციოთ აუცილებელი ბრძანება:

Insert Above-ზემოდან ჩასმა – სტრიქონი ჩასმის მიმდინარე უჯრედის თავზე;

Insert Below-ქვემოდან ჩასმა – სტრიქონი ჩასმის მიმდინარე უჯრედის ქვეშ;

Insert Left-მარცხნიდან ჩასმა – სვეტი ჩასმის მიმდინარე უჯრედის მარცხნივ;

Insert Right-მარჯვნიდან ჩასმა – სვეტი ჩასმის მიმდინარე უჯრედის მარჯვივ.



ნახ. 18.1 ცხრილის სტრუქტურის მართვის საშუალებები

სტრიქონის ან სპეცის ჩასმა კონტექსტური მენიუს დახმარებით

- თაგვის მარჯვენა ღილაკით დააწერეთ ცხრილის არჩეულ უჯრედზე – გაიხსნება კონტექსტური მენიუ.
- თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ ბრძანებაზე **Insert-ჩასმა** – გაიხსნება ოპერაციის ჩასმული მენიუ.
- აირჩიეთ, კონკრეტულად რა უნდა ჩაისვას (სტრიქონი თუ სვეტი) და სად.
- არ გამოიყენოთ ბრძანება **Insert Cells-უჯრედის ჩასმა**, რადგან ის ცხრილის მართვულთხა სტრუქტურის დაზიანებას იწვევს. ეს ბრძანება დასაშვებია, მაგრამ მისი გამოყენება მანკიერ პრაქტიკად ითვლება.

სტრიქონების ან სპეციების ჯგუფური ჩასმა

თუ საჭიროა რამდენიმე სტრიქონის ან სვეტის ჩასმა, შემდეგი წესით ისარგებლეთ. ერთ ბრძანებაში პროგრამა იმდენ ელემენტს ჩასვამს, რამდენიც იყო მონიშნული ცხრილში ბრძანების მიწოდების მომენტში. ანუ, თუ გსურთ სამი სტრიქონის ჩასმა, წინასწარ უნდა მონიშნოთ ან სამი სტრიქონი, ან ერთი სვეტის სამი მომიჯნავე უჯრედი. ხოლო თუ გსურთ ოთხი სვეტის ჩასმა, უნდა მონიშნოთ ოთხი სვეტი, ან ერთი სტრიქონის ოთხი მომიჯნავე უჯრედი.

უჯრედების გაერთიანებისა და დაყოფის მექანიზმები

უჯრედების გაერთიანებისა და გაყოფის მექანიზმები ცხრილების სტრუქტურის მართვას ემსახურება. ეს საშუალებები შესაძლებლობას იძლევა, დაიწყოთ შუშაობა უმარტივესი სტრუქტურის მართვულთხა ცხრილთან და თანდათანობით მისი გართულებით, ცხრილი იმდენად რთულ სახემდე მიიყვანოთ, როგორც ეს საჭიროა. დავიწყებოთ უფრო მარტივი თექნიკით – უჯრედების გაერთიანებით.

უჯრედების გაერთიანება

გაერთიანების შედეგად რამდენიმე უჯრედი ერთ უჯრედად ირწყმება. ასეთი შერწყმა ხდება ბრძანების მიხედვით, რომელიც შეიძლება იქნას გაცემული როგორც კონტექსტური მენიუს საშუალებით, ისე ლენტის მართვის ელემენტების დახმარებით. ბრძანების გაცემამდე გასაერთიანებელი უჯრედები წინასწარ უნდა მოინიშნოს და რასაკირველია, ისინი მომიჯნავე უნდა იყოს. ამავდროულად, უჯრედების მონიშნა უნდა მოხდეს თაგვის გატიმვით (ან, რაც იგივეა, კურსორის გადაადგილებით კლავიში SHIFT-ის შეყვანებისას). დაწერების სერიით უჯრედების მონიშნისას კლავიში CTRL-ის შეყვანებით, გაერთიანება არ ამოქმედდება, მაშინაც კი, თუ უჯრედები მომიჯნავეა. როგორც ჩანს, ეს პროგრამის ერთ-ერთი დაფარტია, რომლის მოცილებაც მოსალოდნელია მის ახალ ვერსიის შემთხვევაში.

- თაგვის გაჭიმვით მონიშნეთ ცხრილში უჯრედი ად უჯრედთა მართვულთხა დიაპაზონი.
- გააერთიანეთ უჯრედები.

ლენტის მეშვეობით მოქმედებისას გაეცით ბრძანება **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Layout-მაკეტი ► Merge-გაერთიანება ► Merge Cells-უჯრედების გაერთიანება** – მონიშნული უჯრედები ერთად ირწყმება.

კონტექსტური მენიუს მეშვეობით მოქმედებისას თაგვის მარჯვენა ღილაკით დააწერეთ მონიშნული უჯრედების თავზე და გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Merge Cells-უჯრედების გაერთიანება**.

უჯრედების დაყოფა

თავისი არსით უჯრედების დაყოფა მათი გაერთიანების საპირისპირო თექნიკით. ის ასევე ინიციალიზება ინსტრუმენტული ლენტის ან კონტექსტური მენიუს ბრძანებით, მაგრამ ოდნავ უფრო რთულად სრულდება. დამატებითი სირთულე იმასთან არის დაკავშირებული, რომ პროგრამას სჭირდება მოთიქები: რამდენ თანაბარ ნაწილად დაყოს უჯრედი, რამდენი დაყოფა უნდა იყოს ვერტიკალურად და პორტატორულად და როგორ მოვიქცეთ, თუ ბრძანების გაცემის მომენტში ცხრილში მონიშნული იყო არა ერთი უჯრედი, არამედ რამდენიმე მომიჯნავე უჯრედი (ნახ. 18.2).

- თაგვის გაჭიმვით მონიშნეთ ცხრილში უჯრედი ან უჯრედთა მართვულთხა დიაპაზონი.

2. გაეცით ბრძანება **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Layout-მაკეტი ► გაერთიანება ► Split Cells-უჯრედების დაყოფა** – გაიხსნება დამატებითი დიალოგური ფანჯარა **Split Cells-უჯრედების დაყოფა**.

3. ფანჯარაში **Split Cells-უჯრედების დაყოფა** მიუთითეთ გაყოფის სვეტებისა და სტრიქონების რაოდენობა.

4. თუ მონიშვნულია არა ერთი, არამედ რამდენიმე უჯრედი, მიიღეთ გადაწყვეტილება მათი წინასწარი გაერთიანების აუცილებლობის შესახებ.

5. დახურეთ დიალოგური ფანჯარა **Split Cells-უჯრედების დაყოფა** ლილაკ OK-ზე დაწკაპუნებით – ცხრილში ახალი უჯრედები გაჩნდება.

6. უჯრედის გაყოფისას მასში წარმოქმნება შიდა სტრუქტურა, თანაც, ეს სტრუქტურა ყოველთვის არ შეიძლება იყოს თვითნებური. იმ დროს, როდესაც ვერტიკალურად უჯრედები იყოფა სვეტების ნებისმიერ რაოდენობაზე, პორიზონტალურად გაყოფის შესაძლებლობები იმით არის შეზღუდული, რომ პროგრამა ეძებს წარმოქმნილი სტრუქტურის შესაბამისობას მეზობელი უჯრედების სტრუქტურასთან. მაგალითად, ნახაგებები ცხრილისთვის მონიშვნული უჯრედის გაყოფა პორიზონტალურად შეიძლება მხოლოდ 5 ნაწილად. მრიცხველის მინდორში სხვა მნიშვნელის შეყვანის მცდელობისას პროგრამა გამოიტანს შეტყობინებას შეცდომის შესახებ.



უჯრედების ნებისმიერი (თვითნებური) რაოდენობა შეიძლება მიიღოთ ხელით გაყოფისას, რაც საზღვრების ხაზით ხორციელდება: **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Design-კონსტრუქტორი ► Draw Borders-ხაზგრების დახატვა**.

ცხრილის დაყოფა

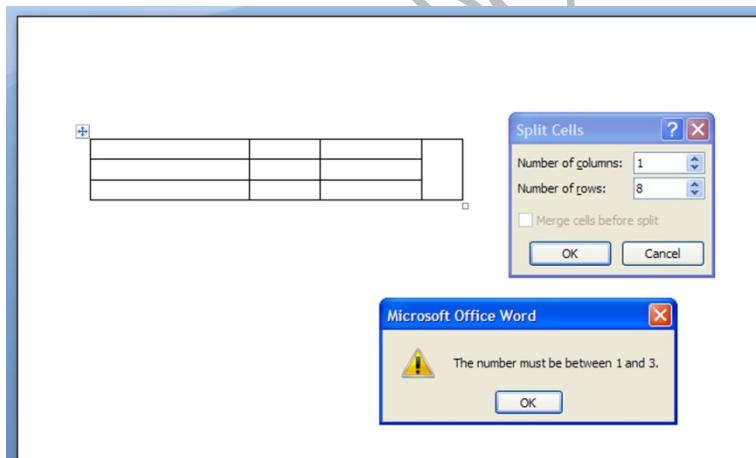
ცხრილის დაყოფისთვის არ არის აუცილებლობა, მასში რამე მონიშნოთ. სავსებით საქმარისია, რომ კურსორი მის ერთ-ერთ უჯრედში იმყოფებოდეს. მიმდინარე უჯრედთან მიმართებაში ხდება დაყოფა, რომლის შედეგადაც ცხრილი ორ ნაწილად იყოფა პორიზონტალურად (მიმდინარე უჯრედი ქვედა ცხრილთან გადადის). აშერაა, თევრაცია პირველ რიგში ემსახურება გრძელი ცხრილების გაყოფას ერთი გვერდიდან მეორეზე გადასვლისას.



ცხრილის გაყოფის ბრძანება შეიძლება იქნას გაცემული მხოლოდ ინსტრუმენტული ლენგვაზე მართვის კლემენტების დახმარებით. კონტექსტური შენიშვნების ეს ბრძანება არ არის გათვალისწინებული.

1. აირჩიეთ ცხრილის ერთ-ერთი უჯრედი და აქციეთ ის მიმდინარედ. ცხრილის გაყოფის პორიზონტალური ხაზი ამ უჯრედის თავზე გაივლის.

2. გაეცით ბრძანება **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► მ Layout-აპეტი ► Merge-გაერთიანება ► Split Table-ცხრილის გაყოფა** – ცხრილი პორიზონტალურად ორ ნაწილად გაიყოფა.



ნახ. 18.2. უჯრედის გაყოფისას მასში შედა სტრუქტურა იქმნება, გარესთან შეთანხმებული

გაკვეთილი. (ზოგ.-6, ბაძ.-9) ცხრილების ვორმატირება

ცხრილების გეომეტრიულ თვისებებს პირველ რიგში მათი ხაზოვანი ზომები მიეკუთვნება, ასევე მათი ელემენტების ზომები (სტრიქონების, სვეტების და უჯრედების). ცხრილები – ეს არის განსაკუთრებული სახეობის ინფორმაციული ობიექტები, რომლებშიც გეომეტრიული თვისებები განსაკუთრებით მნიშვნელოვან როლს ასრულებენ, რადგან სწორედ გეომეტრიის საშუალებით ხდება ცხრილების სტრუქტურის ურთიერთქმედება მათ შემადგენლობასთან. წარუმატებლობები ცხრილის ელემენტების ზომებისა და პრო-

პორციების ზომების არჩევისას ჩვეულებრივ სტრუქტურისა და შემადგენლობის შეუთანხმებლობას იწვევს, რაც მეტად შესამჩნევია მზა დოკუმენტში.

ჩვეულებრივ ცხრილის სტრუქტურის შემუშავებისას არ არის მიღებული, მიღებული გეომეტრიის შეხედგა. სტრიქონები, სვეტები და უჯრედები ისეთი გამოდის, როგორებიც გამოდის. ეს გასაგებიც არის, ყოველთვის ხომ არ შეიძლება წინასწარ იმის განსაზღვრა, რა მონაცემები იქნება შესული ამა თუ იმ უჯრედში, რამდენი იქნება ის, როგორ გაფორმდება და გეომეტრიული სივრცის რა მოცულობას დაიკავებენ. გეომეტრიის საკითხებზე ყურადღების გამახვილება ხდება ცხრილში მონაცემთა პირველადი შექვანის ეტაპზე, ხანდახან კი უფრო გვიანაც – მონაცემთა გაფორმების ეტაპზე. ამიტომ ცხრილის გეომეტრიის მართვა ჩვეულებრივ რამდენჯერმე მოგიწევთ. მხოლოდ ასე, რამდენიმე ილეთად მოქმედებისას, ხერხდება კარგად ბალანსირებული ცხრილების მიღება, რომლებსაც შეუძლიათ საბეჭდი დოკუმენტის შელამაზება და მისი შემადგენლობისადმი სანდო ურთიერთობის ამაღლება.

ცხრილების გეომეტრიის აპლიკატური მართვა

სტრიქონებისა და სვეტების ზომების ავტომატური მართვა მონაცემთა შექვანის მიხედვით – ტექსტური პროცესორის Microsoft Word-ის ტრადიციულად ძლიერი მხარეა. იმ წლებში, როდესაც პროგრამა ჯერ კიდევ იწყებდა თავის განვითარებას და მომხმარებლებისთვის ბევრი ალტერნატივიდან ერთ-ერთი იყო, უკვე განსხვავდებოდა ცხრილებთან მუშაობის უნიკალურად მოქნილი საშუალებებით. სწორედ ამ საშუალებებმა აქციებ ის იმ შორეულ წლებში „კომპიუტერულ გასართობად“ ბიზნესმენებისა და ადინისტრაციონურის, ანუ იმ ადამიანებისთვის, რომლებიც ამ სამყაროში გადაწყვეტილებებს იღებენ.

აპლიკატურები

გულისხმობის მიხედვით ცხრილები იქნება სვეტების ფიქსირებული სიგანით. ეს იმას ნიშნავს, რომ ცხრილის ქვეშ განთავსებული მთელი სივრცე ავტომატურად იყოფა სვეტების რაოდენობის მიხედვით თანაბარი სიგანის უჯრედებად. როდესაც ტექსტი უჯრედში მარჯვენა ნაპირს აღწევს, ავტომატურად იქნება ახალი სტრიქონი, რომელზეც გრძელდება ტექსტის განთავსება. ცხრილების მირითადი ნაკლოვანება სვეტების ფიქსირებული სიგანით – უჯრედების არათანაბარზომიერი შევსებაა. ცხრილები, რომლებშიც გადატვირთული უჯრედები ნახევრად შევსებულ უჯრედებთან მეზობლობენ, არც ისე კარგად გამოიყერება.

ავტოშერჩევა – ცხრილების ვიზუალური არაურთგაროვნების გადალახვის ეფუძნებული საშუალებაა. თუ ცხრილისთვის ჩართულია ავტოშერჩევის რეჟიმი, მაშინ მისი შიდა საზღვრები დინამიკური ხდება, თვით უჯრედები კი – ელასტიკური. ელასტიკურ უჯრედში ტექსტის შექვანისას მისი საზღვრები ავტომატურად ინაცვლებს იმგვარად, რომ ტექსტი რაც შეიძლება ოპტიმალურად განთავსდეს (ნახ. 19.1).

შეფასება	Windows	Word	Excel	Outlook	შედეგი	საშუალო
ფრიადი	9	6	10	9	34	13,6
კარგი	7	9	11	10	37	14,8
დამაკმაყოფილებელი	8	8	3	5	24	9,6
არადამაკმაყოფილებელი	1	2	2	1	6	2,4
არგამოცხადება	1	1	0	1	3	1,2
შედეგი	26	26	26	26	104	41,6

შეფასება	Windows	Word	Excel	Outlook	შედეგი	საშუალო
ფრიადი	9	6	10	9	34	13,6
კარგი	7	9	11	10	37	14,8
დამაკმაყოფილებელი	8	8	3	5	24	9,6
არადამაკმაყოფილებელი	1	2	2	1	6	2,4
არგამოცხადება	1	1	0	1	3	1,2
შედეგი	26	26	26	26	104	41,6

ნახ. 19.1. ავტოშერჩევის რეჟიმში სვეტების სიგანე, ტექსტის მორგებულია

აპლიკატურების ჩართვა

ავტოშერჩევის რეჟიმის მოქმედება მთელ ცხრილზე კრცელდება. თუ ის ერთი უჯრედისთვის არის ჩართული, მაშინ ჩართულია ყველა დანარჩენი უჯრედისთვისაც. თუ ის გამორთულია რომელიმე უჯრედისთვის, მაშინ ის სხვა უჯრედებზეც არ მოქმედებს.

ავტოშერჩევის მექანიზმის ორი სახესხვაობა არსებობს: უჯრედების შემადგენლობისა და ფანჯრის სიგანის მიხედვით. მათ შორის სხვაობა იმ პირობებშია, რომელთა თანახმადაც ცხრილი ავტომატურად გადაკაბადონდება. შემადგენლობის მიხედვით ავტოშერჩევისას ცხრილის საერთო სიგანე ითვლება უცვლელად, საბეჭდი გვერდის ნაკრების მინდვრის სიგანის თანაბრად. ანუ ეს რეჟიმი შეესაბამება საბეჭდი დოკუმენტების შემუშავებას.

ფანჯრის სიგანის მიხედვით ავტოშერჩევისას ცხრილების საერთო სიგანე ცვლადი სიდიდეა, რომელიც გადახედვის მიმდინარე პარამეტრებზეა დამოკიდებული, რაც ვებ-გვერდების შემუშავებას შეესაბამება. ავტოშერჩევა ირთვება ან კონტენტური მენიუს მეშვეობით, ან ლენტის ისნტრუმენტული საშუალებების დახმარებით.

1. თაგვის მარჯვენა ღილაკით დაწარკაპუნეთ ცხრილის ფარგლებში და გახსნილ კონტენტურ მენიუში გაეცით ბრძანება **AutoFit-ავტოშერჩევა** ► **AutoFit to Contents-ავტოშერჩევა** შემადგენლობის მიხედვით ან **AutoFit-ავტოშერჩევა** ► **AutoFit to Window-ავტოშერჩევა** ფანჯრის სიგანის მიხედვით.

2. ლენტის ინსტრუმენტული საშუალებებით მოქმედებისას გააქტიურეთ ცხრილის ერთ-ერთი უჯრედი და გაეცით ბრძანება **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა** ► **Layout-მაკეტი** ► **Cell Size-უჯრედის ზომა** ► **AutoFit-ავტოშერჩევა** ► **AutoFit to Contents-ავტოშერჩევა** შემადგენლობის მიხედვით ან ცხრილებთან მუშაობა ► **Layout-მაკეტი** ► **Cell Size-უჯრედის ზომა** ► **AutoFit-ავტოშერჩევა** ► **AutoFit to Window-ავტოშერჩევა** ფანჯრის სიგანის მიხედვით.



შეგახსენებთ, რომ კონტენტური მენიუთი სარგებლობა მოხახურებელია ხამაგიდო კომპიუტერებზე ინსტრუმენტული ლენტის საშუალებებით კი – პორტატიულ მოწყობილობებზე.

ავტოშერჩევის გამორთვა

ავტოშერჩევის რეჟიმი ავტომატურად ირთვება, თუ ცხრილის რომელიმე ელემენტის სიგანეს დააფიქსირებთ.

1. კონტენტური მენიუს საშუალებით მოქმედებისას თაგვის მარჯვენა ღილაკით დაწარკაპუნეთ ცხრილის ფარგლებში და გახსნილ მენიუ გაეცით ბრძანება **AutoFit-ავტოშერჩევა** ► **Fixed Column Width-სვეტის ფიქსირებული სიგანე**.

2. ლენტის მეშვეობით მოქმედებისას, გააქტიურეთ ცხრილის ერთ-ერთი უჯრედი და გახსენით ჯგუფი **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა** ► **Layout-მაკეტი** ► **Cell Size-უჯრედის ზომა**, რის შემდეგაც გაეცით ბრძანება **AutoFit-ავტოშერჩევა** ► **Fixed Column Width-სვეტის ფიქსირებული სიგანე**.

უჯრედების სიგანისა და სიმაღლის მომართვა

უჯრედებთან ოპერაციებს სანამ შევუდგებოდეთ, რამდენიმე წინასწარი შენიშვნა უნდა გავაკეთოთ. უკვე ვთქვით, რომ გრესტური აროცებორი Microsoft Word თავისი მოქნილობით არის განთქმული ცხრილებთან მუშაობისას. ფიქსირებული სიგანის სვეტებთან და მითითებული სიმაღლის სტრიქონებთან მუშაობას კი მოქნილს ვერანაირად ვერ უწოდებ. ანუ, ერთი შეხედვით ოპერაციების აღნიშნული ჯგუფი პროგრამის გამოყენების ისტორიულად დამკვიდრებულ პრაქტიკას ეწინააღმდეგება.

ეს მართლაც ასეა, მაგრამ დრო იცვლება და პროგრამის მომხმარებლების წინაშე ახალი ამოცანები დგება. მათგან ერთ-ერთი უკვე ვახსენეთ – ცხრილების (ჩვეულებრივ, უხილუავის) გამოყენება საბეჭდი და ელექტრონული ბლანკების წინასწარი დიზაინისა და ვებ-გვერდების მაკეტირებისთვის სარჩევლის სახით. მსგავსი ამოცანების გადაწყვეტილება ცხრილები მითითებული ზომის უჯრედებით მართლაც ეფექტურია. ასეთი მიღვომის მაგალითს განვიხილავთ, როდესაც „გხატავდით“ როული სტრუქტურის ბლანკს.

სტრიქონების სტრომბა სიგანის მიხედვით

სტრიქონთა ჯგუფისთვის თანაბარი სიმაღლის მისათითებლად, წინასწარ უნდა მოინიშნოს მთელი ჯგუფი. ამ დროს აუცილებლად უნდა იქნას გათვალისწინებული შემდეგი ვითარებები:

- სტრიქონები მომიჯნავე უნდა იყოს;
- სტრიქონები სრულად უნდა იყოს მონიშნული, თავიდან ბოლომდე, უჯრედების გამოუტოვებლად;
- სტრიქონები უნდა მოინიშნოს როგორც ერთი მთლიანი, მაგალითად თაგვის გაჭიმვით. სტრიქონებზე დაწარკაპუნება კლავიშ CTRL-ის შეყოვნებით აღნიშნულ შემთხვევაში შედეგს არ იძლევა (თუმცა შესაძლოა, რომ ეს პროგრამის დეფექტია, რომელიც შემდგომში აღმოიფხვრება).

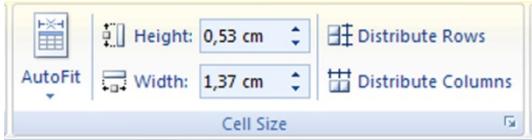
1. თაგვის გაჭიმვით მონიშნეთ სტრიქონების ჯგუფი, რომელთა სიმაღლეც უნდა გასწორდეს.
2. ინსტრუმენტულ ლენტზე გახსენით ჯგუფი **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა** ► **Layout-მაკეტი** ► **Cell Size-უჯრედის ზომა**.

3. დააჭირეთ საბრძანებო ღილაკზე **Distribute Rows-სტრიქონების სიმაღლის სწორება**. სწორი მონიშნისას სტრიქონები თანაბარ სიმაღლეს იღებენ (ყველაზე მაღალი სტრიქონის მიხედვით).

სვეტების სტრომბა სიგანის მიხედვით

1. თაგვის გაჭიმვით მონიშნეთ სვეტების ჯგუფი, რომელთა სიგანის სტრომბა აუცილებელია.
2. ინსტრუმენტულ ლენტზე გახსენით ჯგუფი **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა** ► **Layout-მაკეტი** ► **Cell Size-უჯრედის ზომა**.

3. დააჭირეთ საბრძანებო ღილაკს **Distribute Column-სვეტების სიგანის სწორება** (ნახ. 19.2). თუ სვეტები სწორად იყო მონიშნული, ისინი თანაბარ სიგანეს მიიღებენ (შეა მნიშვნელის მიხედვით). წინააღმდეგ შემთხვევაში გამოვა შეტყობინება იმ მიზეზის მითითებით, რომლის გამოც პროგრამა ვერ ახერხებს ბრძანების შესრულებას.



ნახ. 19.2. უჯრედების ზომების მართვის საშუალებები

უჯრედის ზომის განსაზღვრა

არის შემთხვევები, როდესაც საჭიროა უჯრედის ზომების დადგენა ისეთი სიზუსტით, რომ ჩვეულებრივი საზომი სახაზავი ამის გაეკეთების საშუალებას ა იძლევა. მსგავსი ამოცანა ჩნდება საბჭედი ბლანკების შემუშავებისას. პროგრამა საშუალებას იძლევა გაზომვა მაღალი სიზუსტით განხორციელდეს – მილიმეტრის მეათედ წილებამდე.

1. თაგვის მარცხენა ღილაკის დაწაპუნებით გაააქტიურეთ საჭირო უჯრედი.

2. ინსტრუმენტულ ლენტზე გახსენით ჯგუფი **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Layout-მაკეტი ► Cell Size-უჯრედის ზომა.**

3. მინდვრებში **Width-სიგანე** და **Height-სიმაღლე** შედეგი წაიკითხეთ (ნახ. 19.2).

სტრიქონების სიმაღლისა და სპეციების სიბანის მითითება

საბჭედი ბლანკებისა და ვებ-გვერდების პროექტებისას არაიშვითად ჩნდება ცხრილების მითითების საჭიროება სტრიქონების სიმაღლისა და სვეტების სიგანის კონკრეტული მნიშვნელებით. ამ პარამეტრებს მიუთითეთ ჯგუფ **Cell Size-უჯრედის ზომის ინსტრუმენტით.**

1. მონიშნეთ ის სტრიქონი (სვეტი), რომლის ზომაც უნდა იქნას მითითებული.

2. ინსტრუმენტულ ლენტზე გახსენით ჯგუფი **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Layout-მაკეტი ► Cell Size-უჯრედის ზომა.**

3. სტრიქონის სიმაღლის მნიშვნელი შეიყვანეთ მინდორში **Height-სიმაღლე** (სვეტის სიგანის მნიშვნელი შეიყვანეთ მინდორში **Width სიგანე**).

სტრიქონის სიმაღლის შეყვანისას გაითვალისწინეთ, რომ არსებობს ერთგვარი მინიმაღლერი სიმაღლე, რომელის ტექსტის გაფორმების მიმდინარე სტრილთან არის დაკავშირებული და სტრიქონის სიმაღლის მასზე ნაკლების მითითება არ შეიძლება – პროგრამა არ იძლევა ამის გაკეთების საშუალებას. იმის შესახებ, თუ როგორ უნდა იმოქმედოთ ასეთ შემთხვევაში, აღრე გიამბეთ განკოცილებაში 17.5.

ცხრილების გეომეტრიის ხელით მართვა

ავტომატური საშუალებები – კარგი რამაა, მაგრამ ხელით მუშაობის გარეშეც ყოველთვის ვერ გახვალო იოლად. გეომეტრიული შესწორება ხელით სრულდება თაგვის გადაადგილების მეთოდით. ამ დროს შედეგი დამოკიდებულია ცხრილში მონიშნული უჯრედების არსებობაზე ან არარსებობაზე. თუ არც ერთი უჯრედი არ არის მონიშნული, კორტიკალური საზღვრის გადაადგილება მთელ სვეტზე მოქმედებს. ანალოგიურად, პორიზონტალური საზღვრის გადაადგილება მოქმედებს მთელ სტრიქონზე. ხოლო თუ ცხრილში არის მონიშნული უჯრედი ან უჯრედთა ჯგუფი, საზღვრის გადაადგილება აისახება მხოლოდ მონიშნული უტნის ზომებზე.

1. მონიშნეთ უჯრედი, რომლის ზომის შეცვლაც გსურთ.

2. თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ უჯრედის საზღვარზე – მიმანიშნებელი ფორმას შეიცვლის.

3. თაგვის მირითად ღილაკს დააჭირეთ და საზღვარი ახალ ადგილას გადაადგილების დასრულებისას ღილაკს ხელი აუშვით.

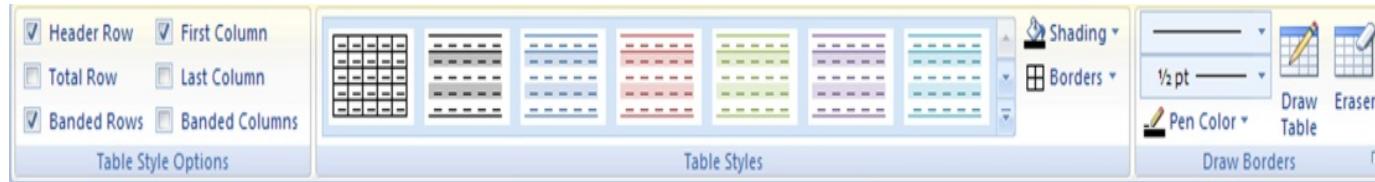
ცხრილების სტრუქტურული ვორმატირება

ტექსტური აბზაცების ფორმატირებისგან განსხვავებით ცხრილების ფორმატირებას მნიშვნელოვანი თავისებურებები აქვს, რომლებიც ორგვარი ცხრილური ბუნებიდან გამომდინარეობს. ერთი მხრივ, ცხრილებს აქვთ სტრუქტურა, მეორე მხრივ კი – შემადგენლობა. ფორმატირება შეიძლება როგორც ერთი, ისე მეორე კომპონენტის. Word-ის ცხრილების შემმუშავებლისთვის მნიშვნელოვანია ცხრილური ფორმატირების ორგვარი ბუნების ცოდნა და მისი გათვალისწინება მუშაობისას, მთავარი პრინციპის დაცვით: შინაარსობრივი და სტრუქტურული ფორმატირების ერთიანობა. მათ ერთმანეთი უნდა შეავსონ, და არ შევწინააღმდეგონ.



თუ ფერის გამოყენებას აპირებთ ცხრილების ფორმატირებისას და დიზაინული გამოცდილება არ გაძლიერდება, ერთ-ერთი მომზადებული თემით ისარგებლეთ (**Page Layout-გვერდის მონიშვნა ► Themes-თემები**). ეს დადგებითი შედეგის გარანტია და დაგა ზღვები კრიტიკული შეცდომებისგან.

ცხრილების სტრუქტურული ფორმატირების ძირითადი საშუალებები წარმოდგენილია ჩანართზე **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Design-კონსტრუქტორი**. ეს კონტექსტური ჩანართი ინსტრუმენტულ ლენგბრენგის ისნენდა დოკუმენტის შიგნით ცხრილის აქტივაციისას (ნახ. 19.3).



ნახ. 19.3. კონტექსტური ჩანართის „კონსტრუქტორის“ საშუალებები

ცხრილების ექსპრეს-სტილების გამოყენება

შესაძლოა, ცხრილური ექსპრეს-სტილები – ეს Microsoft Word 2007-ის ვერსიის მთავარი მიღწევაა. პროგრამა ყოველთვის გამოირჩეოდა ცხრილების შექმნისა და მათი სტრუქტურის მართვის მოქნილი შესაძლებლობებით, მაგრამ ცხრილების გაფორმების ასეთი მარტივი და გამომხსატველი საშუალებები მან პირველად მიიღო. ამ საშუალებებისა შეიძლება შეშურდეს ბეჭრ სამაგიდო საგამომცემლო სისტემას. 2007 წლის ვერსიაში ცხრილური ექსპრეს-სტილები იმდენად კარგია, რომ არც კი განვიხილავთ მათ შექმნას და მათ გამოყენებაზე, მომართვასა და რედაქტირებაზე შევჩერდებით მხოლოდ.

ცხრილური ექსპრეს-სტილები წარმოდგენილია ჯგუფში **Table Styles-ცხრილების სტილები** ჩანართზე **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Design-კონსტრუქტორი** და ორგანიზებულია ინტერაქტიული გალერეის პრინციპით. ეს იმას ნიშნავს, რომ თავების მიმანიშვნებლის გადადგილებისას სტილების გალერეაზე, მიმდინარე ცხრილის სტრუქტურული ფორმატირება ავტომატურად იცვლება – მხოლოდ ისლა დაგრჩენიათ, ის აირჩიოთ, რაც საჭიროა.

ცხრილების ექსპრეს-სტილების სტრუქტურული მომართვა

ცხრილების სტრუქტურულ ფორმატირებას იმიტომაც ეწოდება „სტრუქტურული“, რომ ის უწყვეტად არის დაკავშირებული ცხრილის სტრუქტურასთან. მაგალითად, ცხრილის პირველი სტრიქონი შეიძლება შეიცავდეს სვეტების სათაურებს, ან არც შეიცავდეს მათ. ანალოგიურად, პირველი სვეტი შეიძლება შეიცავდეს სტრიქონების სათაურებს, ან შეიძლება იყოს მონაცემთა სრულიად ჩვეულებრივი სვეტი. ისეთი სტრუქტურული ელემენტების არსებობა, როგორიცაა საბოლოო სტრიქონი ან საბოლოო სვეტი მთლიანად ავტორის შეხედულებების არეროგატივაა. მასზე უკეთ არავინ იცის, როგორ სტრუქტურულ ელემენტებს უნდა შეიცავდეს მისი ცხრილი.

აღნიშნულ საკითხთან დაკავშირებით თავისი ნება მას შეუძლია ასევე გამოხატოს ალმების ჯგუფის მეშვეობით **Table Style Options-ცხრილების სტილების არამეტრები**, რომელიც მდებარეობს ჩანართზე **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Design-კონსტრუქტორი**. ჯგუფში ექვსი ალამია წარმოდგენილი, რომელთაგან თითოეული ცხრილის გარემოება ელემენტზე აგებს პასუხს (ნახ. 19.3). საჭირო ალმების დაყენებისას, თქვენ ამაგრილობად უზრუნველყოფთ აღნიშნული ელემენტის გამომხატველ გაფორმებას ცხრილების მაკეტზე, რომლებიც წარმოდგენილია ცხრილური ექსპრეს-სტილების გალერეაში.

ცხრილური ექსპრეს-სტილების შესრულება

ცხრილური სტილების შემუშავება – არა მხოლოდ სანგრძლივი დამქანცველი დონისძიებაა, ამავდროულად უზუსტობებით სავსეც. თუ საკმარისი პრაქტიკა არ გაქვთ, ჯობს ამით არ დაკავდეთ. სხვა საჭმა – მსუბუქი შესწორება. ერთ-ერთ ცხრილურ ექსპრეს-სტილს თუ აიღებს საფუძვლად და ოდნავ მოახდენს მის მოდიფიცირებას საკუთარი დოკუმენტის თავისებურებების შესაბამისად, დამწეული დიზაინერიც კი მიიღებს ეფექტურ და გამომხატველ შედეგს.

სტილის მოდიფიკაციას ახორციელებენ დიალოგურ ფანჯარაში **Modify Style-სტილის შეცვლა**, რომელიც შემდეგი საშუალებით ისნენდა.

1. შექმნით ცხრილი ნებისმიერი მოსახერხებელი მეთოდით.
2. განსაზღვრეთ, რომელი სპეციალური სტრუქტურული ელემენტები სჭირდება ცხრილს. ჩართეთ შესაბამისი ალმები ჯგუფში **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Design-კონსტრუქტორი ► Table Style Options-ცხრილების სტილების არამეტრები**.

3. თვალასწინოებისთვის შეავსეთ ცხრილში რამდენიმე სახასიათო ელემენტი: სათაურის სტრიქონის უჯრედი, პირველი სვეტის უჯრედი, კენტი და ლური სტრიქონებისა და სვეტების უჯრედები და ა.შ.

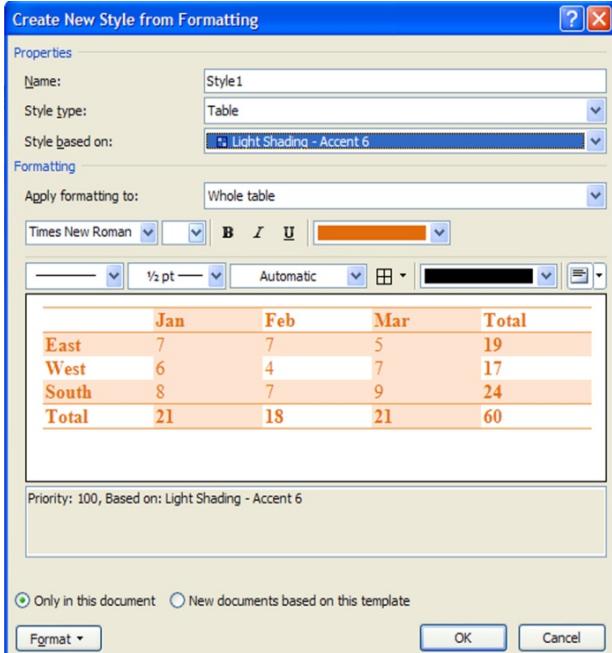
4. ცხრილს თქვენი მოსაზრებებით ყველაზე შესაფერისი ექსპრეს-სტილი დაუნიშნეთ: **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა ► Design-კონსტრუქტორი ► Table Styles-ცხრილების სტილები**.

5. შეაფასეთ მიღებული შედეგში. თუ რაიმე არ გაქმაყოფილებთ, მიმდინარე სტილის რედაქტირებას შეუდებით.

6. ცხრილური ექსპრეს-სტილების გალერეიიდან მარჯვნივ დააჭირეთ დილაკს **More-დამატებითი პარამეტრები** – ის სტილების გალერეას გახსნის.

7. სტილების გალერეაში თაგვის მარჯვენა დილაკით დააწერეთ მიმდინარე სტილზე და კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Modify Table Style-ცხრილის სტილის შეცვლა** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Modify Style-სტილის შეცვლა**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 19.4.

პროგრამაში ჩასმული სტილების შესწორება ყოველთვის დაიწყეთ სახელის მთითებით მოდიფიცირებული სტილისთვის – ეს შემდგომში დაგეხმარებათ, არ დაიბნეთ ხელქმნილ და არახელქმნილ სტილებს შორის.



ნახ. 19.4. ამ დიალოგურ ფანჯარაში ცხრილური სტილის მომართვის მოდიფიცირებას ახდენენ

1. მინდოორში **Name-სახელი** შეასწორეთ სტილის სახელი, თუ ეს აუცილებელია.

2. გაშლად სიაში **Apply formatting to-ფორმატირების გამოყენება** ...-თან აირჩიეთ ცხრილის ელემენტი, რომელთანაც უნდა გამოიყენოთ აღნიშნული სტილი. ჩვენს მაგალითში სტილი გამოიყენება მთელ ცხრილთან (მნიშვნელი – **Whole table-მთელი ცხრილი**), მაგრამ აუცილებლობის შემთხვევაში სტილის მოქმედების არეალი შეიძლება შეიზღუდოს, მაგალითად პირველი სტრიქონით, პირველი სვეტით, ერთი უჯრედით და ა.შ.

3. უჯრედებში წარმოდგენილი ტექსტისა და რიცხვებისთვის აირჩიეთ შრიფტის გარნიტურა, სიმბოლოების ზომა, მათი მოხაზულობა და ფერი.

4. აირჩიეთ საზღვრის ხაზის ტიპი, მისი სისქე და ფერი.

5. ზოგიერთი საზღვრის ხაზის ასახვა გამორთეთ თქვენი შეხედულებისამებრ.

6. შეცვალეთ უჯრედის ფონური ფერი.

თუ განხაზღული ფერით თემის ჩარჩოებში მუშაობთ, არ გირჩევთ ხელით მართოთ უჯრედის ფონი: მეტისმეტად ბევრი რამის გათვალისწინება მოგიწვრთ. უმჯობესია ეს საქმე ავტომატიკას ანდოთ.

7. მიუთითეთ უჯრედში მონაცემების სწორების მეთოდი. სწორება ფუნქციური უნდა იყოს. ის დამოკიდებულია განხათავსებელი მონაცემების ტიპზე. დაწვრილებით ეს საკითხი განვიხილეთ განყოფილებაში 17.3.

ჩვეულებრივი ტექსტის აბზაცებისას განხვავებით, მონაცემები უჯრედებში შეიძლება გასწორდეს არა მსოდლოდ პირის ხონჩალურად, არამედ ვერტიკალურადაც. მონაცემებს ერთი სვეტის უჯრედებში ერთნაირი პირის ხონჩალური სწორება უნდა ჰქონდეთ. გამოიხატეთ ხათაურისა სტრიქონები. ერთი სტრიქონის უჯრედებში მონაცემებს ერთნაირი ვერტიკალური სწორება უნდა ჰქონდეთ, გამოიხატეთ გარეშე.

8. თუ აუცილებელია, დაბრუნდით მე-2 პუნქტთან და ფორმატირებისთვის ცხრილის სხვა ელემენტი აირჩიეთ.

9. ჩართეთ გადამრთველი, რომელიც განხაზღვრავს განხორციელებული მომართვის შენახვის ადგილს (დოკუმენტში ან დოკუმენტის შაბლონში).

10. თუ აუცილებელია, შეასწორეთ ტექსტური სტილის პარამეტრები (ინტერვალები, კიდეები და სხვა მომართვები), რომლითაც შედის მონაცემები ცხრილში.

11. ცხრილური სტილი შეინახეთ დილაკ OK-ზე დაჭერით.

ცხრილისა და მისი ელემენტების ჩარჩოების გაფორმება

ცხრილისა და მისი ელემენტების ჩარჩოებთან მუშაობის საუკეთესო საშუალებაა დიალოგური ფანჯარა **Borders and Shading-საზღვრები** და **შეფერვა**. ის ძალიან პარამეტრების მიღებით დაიდოგურ ფანჯარას **Borders and Shading-საზღვრები** და **შეფერვა**, რომელიც განვიხილავთ, როდესაც შევისწავლეთ ტექსტის ფორმატირება განყოფილებაში 7.3, მაგრამ მისგან იმით განსხვავდება, რომ ცხრილებს არა მარტო გარეგანი საზღვრები აქვთ, არამედ შიდაც (იხ. ნახ. 19.5). ცხრილებისთვის აღნიშნული დიალოგური ფანჯარა იხსნება ბრძანებით **Table Tools-ცხრილებთან მუშაობა** ► **Design-კონსტრუქტორი** ► **Table Styles-ცხრილების სტილები** ► **Borders-საზღვრები** ► **Borders and Shading-საზღვრები** და **შეფერვა**. ბრძანების გაცემამდე ცხრილი გააჭრიული უნდა იყოს, წინააღმდეგ შემთხვევაში ჩანართი **Design-კონსტრუქტორი** ინსტრუმენტულ ლენტაზე არ გაიხსნება.

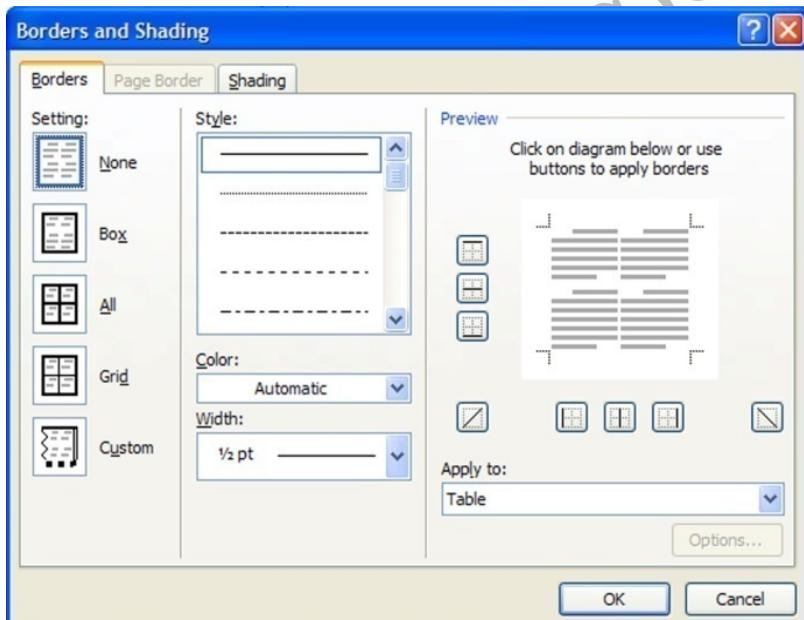
1. გახსენით ჩანართი **Borders-საზღვრები**.
2. გაშლად სიაში **Only to-გამოყენება ...-თან** აირჩიეთ ელემენტი, რომელთანაც გამოიყენება ჩარჩოს გაფორმება.

3. აირჩიეთ გაფორმების სქემა, მაგალითად **All-ყველა**. ეს ბრძანება აღნიშნავს, რომ ყველა საზღვრარი თვალსაჩინო უნდა იყოს (როგორც შიდა, ისე გარეგანი). სქემისთვის **Box-ჩარჩო** თვალსაჩინოებია მხოლოდ გარეგანი საზღვრები, ხოლო სქემისთვის **Grid-ბადე** პირიქით – მხოლოდ შიდა.



უფრო ხშირად ისარგებლეთ სქემით **None-არა**, რომელიც გამორთავს ყველა საზღვრის თვალსაჩინოებას. მისი დამატებითი მოქმედება იმაში მდგრადირებების, რომ ის ცხრილის მომართვების ინიციალიზაციას ახდენს. დაგუშვათ, მხოლოდ შიდა საზღვრები ასახოთ, მერე კი გადაწყვიტეთ მხოლოდ გარე საზღვრების ასახვა. ამისათვის შეიძლება გადაერთოთ სქემიდან **Grid-ბადე** სქემაზე **Box-ჩარჩო**, მაგრამ უმჯობესია შუალედური გადახვდა გააქციოთ სქემაზე **None-არა**.

4. თუ ხაზის პარამეტრები (სტილი, სისქე და ფერი) სავსებით გაგმაყოფილებთ, დააჭირეთ დილაპს OK. ხოლო თუ ხაზის პარამეტრები შესაცვლელია, შემდგენირად იმოქმედეთ.
5. დანიშნეთ ხაზის სტილი.
6. დანიშნეთ ხაზის ფერი.
7. დანიშნეთ ხაზის სისქე.
8. ნიმუშის პარამეტრები დანაწესეთ იმ დილაპს, რომელიც შექსაბამება შესაცვლელ ხაზს.
9. გაიმეორეთ მე-5-მე-8 პუნქტების მოქმედებები ყველა იმ ხაზისთვის, რომელთა პარამეტრები უნდა შეიცვალოს.
10. მუშაობის დასრულებისთანავე დახურეთ დიალოგური ფანჯარა დილაპით OK.



ნახ. 19.5. ცხრილისა და მისი ელემენტების ჩარჩოების გაფორმების მიმდევრობა

EXCEL-ის ცხრილები WORD-ის დოკუმენტებში

Word-ის ცხრილები – სავსებით ეფექტური საშუალებაა ტექსტური ცხრილებისა და ბლანკების შესაქმნელად, მაგრამ თუ ლაპარაკია რიცხობრივ ცხრილებზე, მაშინ Microsoft Excel-ზე უკეთეს საშუალებას ვერ იპოვით. მისი ერთ-ერთი ლირსებაა – ავტომატური გამოოვლები. თუ ეს ის არის, რაც თქვენ გჭირდებათ, აზრი აქვთ თქვენი ცხრილების Excel-ში შექმნას, მერე კი მათ იმპორტირებას ტექსტურ პროცესორ Word-ზე.

არსებობს Excel-ის ცხრილების Word-ის დოკუმენტებში ჩასმის არაერთი საშუალება. ისინი იმით განსხვავდება ერთმანეთისგან, თუ როგორ იმოქმედებენ ცხრილები ჩასმის შემდეგ. ცხრილი შეიძლება სასავალო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

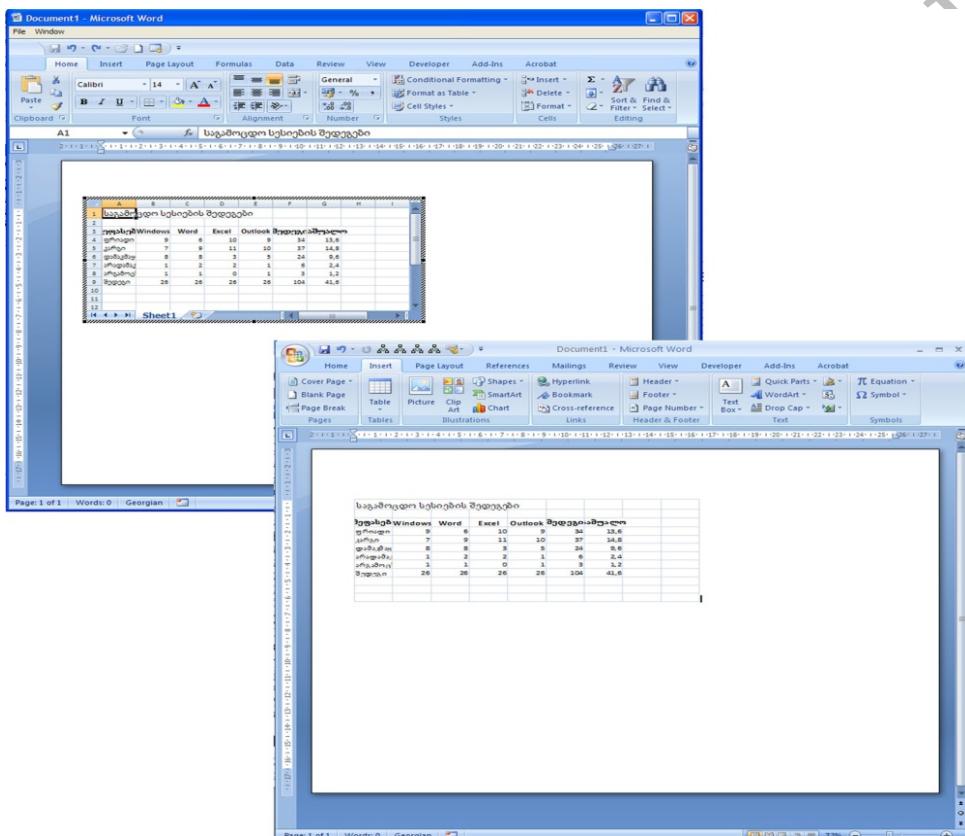
იყოს ჩვეულებრივი, ფიქსირებული სტრუქტურისა და მონაცემების მქონე, მაგრამ ის შეიძლება იყოს დინამიკურიც. ამ უკანასკნელ შემთხვევაში მონაცემების გარდა ის კაგშირის საშუალებებსაც შეიცავს. ასეთ ცხრილზე ორმაგი დაწყაპუნებით იხსნება Excel-ის ფანჯარა. რასაკირველია, დინამიკური ცხრილები არ ხსნიან თავიანთ თავისებურებებს ქაღალდის დოკუმენტებში. მათი გამოყენების უბანი ელექტრონული დოკუმენტებია.

Excel-ის პასიური ცხრილების ჩასმა

Microsoft Office 2007-ის ყველა დანართი მჭიდროდ ინტეგრირებს ერთმანეთთან, და ბევრი იქიდან, რაც ერთ პროგრამაშია შექმნილი, შეიძლება სხვა პროგრამაში იქნას გამოყენებული. მაგალითია Excel-ის ცხრილების გადატანა Word-ის დოკუმენტებში გაცვლის ბუფერის საშუალებით.

- პროგრამა Microsoft Excel 2007-ში შექმნით საჭირო ცხრილი (ნახ. 17.16).
- თავისი გაჭიმვით მონიშნეთ სამუშაო ლისტზე უჯრედების დიაპაზონი.
- დააკოპირეთ მონიშნული დიაპაზონი გაცვლის ბუფერში: **Home-მთავარი ► Clipboard-გაცვლის ბუფერი ► Copy-კოპირება (CTRL+C)**.
- პროგრამაში Microsoft Word გახსენით დოკუმენტი, რომელშიც ივარაუდება ცხრილის ჩასმა.
- დააყენეთ კურსორი ჩასმის წერტილში.
- ჩასვით ცხრილი ბრძანებით **Home-მთავარი ► Clipboard-გაცვლის ბუფერი ► Paste-ჩასმა (CTRL + V)**.

ამგვარად ჩასმულ ცხრილთან შემდგომში ისევე შეიძლება მანიპულირება, როგორც Microsoft Word-ის ჩვეულებრივ ცხრილთან.



ნახ. 17.16. Excel-ის ცხრილების ჩასმა Word-ის დოკუმენტებში

ცხრილების ბამრთიანება ჩასმისას

თუ Excel-ის ცხრილი Word-ის დოკუმენტში უშუალოდ აღრე ჩასმული (შექმნილი) ცხრილის ქვეშ ისმება, ეს ცხრილები შეიძლება გაერთიანდეს. ოპერაცია ემსახურება როგორც ცხრილების ფორმირებას ცალკეული ფრაგმენტებისგან და ხორციელდება კონტექსტური მენიუს დახმარებით.

- პროგრამაში Microsoft Excel 2007 მონიშნეთ პირველი ცხრილი.
- დააკოპირეთ მონიშნული დიაპაზონი გაცვლის ბუფერში: **Home-მთავარი ► Clipboard-გაცვლის ბუფერი ► Copy-კოპირება (CTRL+C)**.
- პროგრამა Word-ში ჩასვით ცხრილი ბრძანებით **Home-მთავარი ► Clipboard-გაცვლის ბუფერი ► Paste-ჩასმა (CTRL + V)**.
- პროგრამაში Microsoft Excel 2007 მონიშნეთ მეორე ცხრილი და დააკოპირეთ გაცვლის ბუფერში.
- Word-ის დოკუმენტში დააყენეთ კურსორი უშუალოდ პირველი ცხრილის ქვეშ და დააჭირეთ თაგვის მარჯვენა დილაგს – გაიხსნება კონტექსტური მენიუ.

6. კონტექსტურ მენიუში გამოიყენეთ ბრძანება **Paste by Appending Table**-დამატების ცხრილში ჩასმა – ორივე ცხრილი შეირწყმება. თუ სვეტების საზღვრები არ ემთხვევა ერთმანეთს, ისინი შეიძლება შესწორდეს თაგვით გადაადგილებით.

ცხრილის „ჩალაბება“

„ჩალაბება“ – როგორც სტრუქტურის ცხრილის შექმნის ეფექტური ილეთია. ის სრულდება ერთი ცხრილის ჩასმით სხვა ცხრილის უჯრედში (ან მონიშნული უჯრედების ჯგუფში).

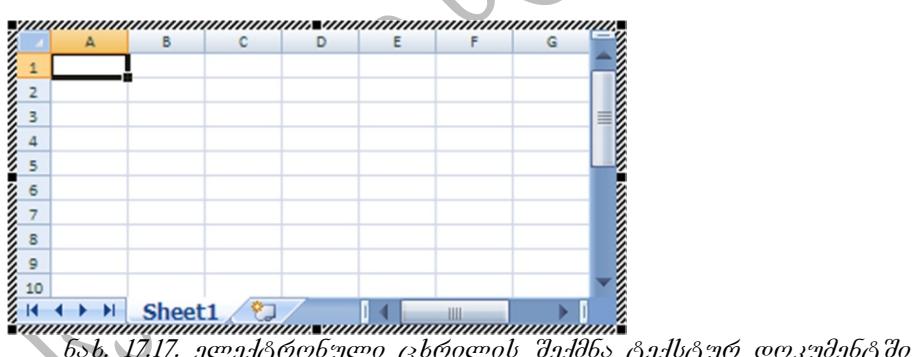
1. დააკოპირეთ Microsoft Excel-ის უჯრედთა დიაპაზონი Microsoft Word-ის დოკუმენტში.
2. პროგრამაში Microsoft Excel 2007 მონიშნეთ მეორე ცხრილი და დააკოპირეთ ბაცვლის ბუფერში.
3. დააყენეთ კურსორი Word-ის ცხრილის ერთ-ერთ უჯრედში და დააჭირეთ თაგვის მარჯვენა დილაბს – გაიხსნება კონტექსტური მენიუ.
4. კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Paste as Nested Table**-ჩაისვას როგორც ჩალაბებული ცხრილი.

Excel-ის ცხრილის შესმნა Word-ის დოკუმენტში

Excel-ის ელექტრონული ცხრილი შეიძლება შეიქმნას უშადოდ Word-ის დოკუმენტში. ამ შემთხვევაში ის მოქმედებს როგორც ობიექტი, რომელიც ინარჩუნებს კაგშირს თავის მშობელ დანართთან, ანუ პროგრამა Microsoft Excel 2007-თან. ამ ობიექტს ეწოდება „სამუშაო ლისტი“, თუმცა კი ასეთი სახელწოდება მთლად სწორი არ არის. სინამდვილეში Word-ის დოკუმენტში იქმნება არა ერთი სამუშაო ლისტი, არამედ მთელი სამუშაო წიგნი – სამუშაო ლისტების დასტაცია.

კავშირი ჩასმულ ობიექტსა და მშობელ დანართს შორის აქტიურდება ან ობიექტზე ორმაგი დაწყვეტილებით, ან ობიექტის კონტექსტური მენიუს საშადებით. ამ დროს Word-ის დოკუმენტში იხსნება Excel-ის სამუშაო პანელი, რომელზეც წარმოდგენილია ცხრილი გადახედვის მართვის აუცილებელი ელემენტებით, ასევე Excel-ის ინსტრუმენტული ლენტი ცხრილების მომსახურების საშადებების თავისი ნაკრებით.

1. კურსორი დოკუმენტის იმ ადგილას დააყენეთ, სადაც ვარაუდობთ ცხრილის ჩასმას.
2. გახსენით ჩანართი **Insert**-ჩასმა.
3. გახსენით ჯგუფი **Tables-ცხრილები**.
4. გაეცით ბრძანება **Excel Spreadsheet**-Excel-ის ცხრილი – დოკუმენტში გაიხსნება Excel-ის პანელი (ნახ. 17.17).
5. მონაცემები უჯრედებში შეიყვანეთ.
6. თუ აუცილებელია, შექმნით დამატებითი სამუშაო ლისტები. ეს ხდება ლილაკ **Insert Worksheet**-ლისტების ჩასმზე დაწყვეტილით.
7. მუშაობის დასრულებისთანავე თაგვით დააწყვეტილეთ Excel-ის პანელის ფარგლებს გარეთ და პანელი დაიხურება. შექმნილი სამუშაო წიგნი აისახება Word-ის დოკუმენტში იმ ლისტის ფრაგმენტით, რომელთანაც ბოლოს მუშაობდით.

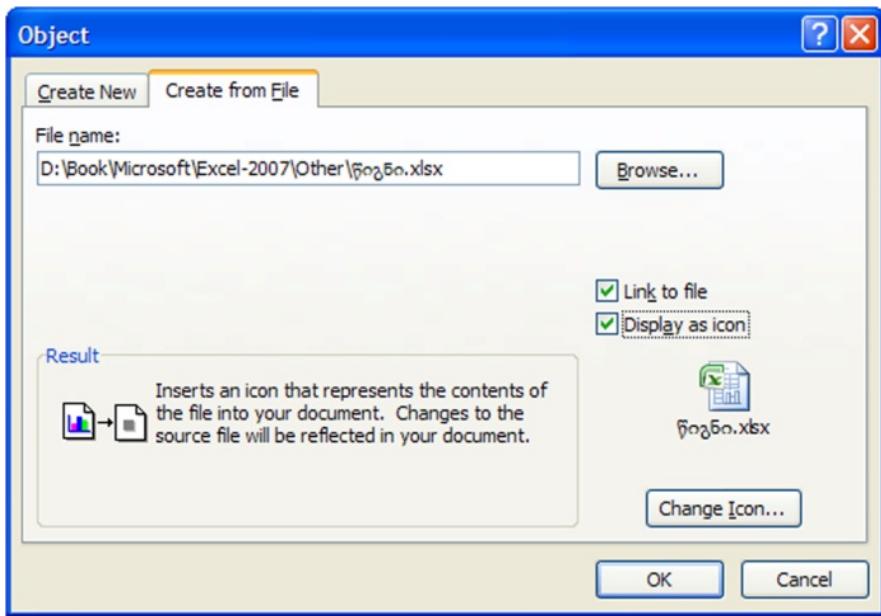


ნახ. 17.17. ელექტრონული ცხრილის შექმნა ტექსტურ დოკუმენტში

Excel-ის ცხრილების ვაილიდან ჩასმა

თუ Excel-ის სამუშაო წიგნი უკვე არსებობს და ფაილის სახით ინახება, ის შეიძლება ჩაისვას Word-ის დოკუმენტში ობიექტების ჩასმის ტექნოლოგიით.

1. კურსორი დააყენეთ დოკუმენტის იმ ნაწილში, სადაც ცხრილის ჩასმა ივარაუდება.
2. გახსენით ჩანართი **Insert**-ჩასმა,
3. გახსენით ჯგუფი **Text-ტექსტი**.
4. გახსენით მენიუ **Object**-ობიექტი.
5. გაეცით ბრძანება **Object**-ობიექტის ჩასმა – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Object**-ობიექტის ჩასმა (ნახ. 17.18).



ნახ. 17.18. ელექტრონული ცხრილის ჩასმა ფაილიდან

6. გახსენით ჩანართი **Create from file-ფაილიდან შექმნა.**
7. საბრძანებო ღილაკის **Browse-მიმოხილვის** მეშვეობით იპოვეთ Excel-ის ელექტრონული ცხრილის ფაილი.
8. თუ გსურთ, რომ ცხრილი დინამიური იყოს, დააყენეთ ალამი **Link to file-ფაილთან კაგშირი.** ამ შემთხვევაში Excel-ში მონაცემების შეცვლისას Word-ში შესწორება ავტომატურად მოხდება.
9. თუ ცხრილი დამატებითია და არ უნდა დაიკავოს ადგილი დოკუმენტში, დააყენეთ ალამი **Display as icon-ნიშნის სახით.** ის, ვისაც მოესურვება ცხრილის ახლოდან შეხედვა, მას ამ ნიშანზე ორმაგი დაწკაპუნებით გახსნის.
10. ოპერაცია დაასრულეთ ღილაკით OK.

ბაკვეთილი. (ზოგ.-6, გად.-10) სტრუქტურული დიაგრამები

როგორც რიცხობრივი, ისე სტრუქტურული დიაგრამები დოკუმენტში ილუსტრირებული მასალის დამსმარე როლს ასრულებენ, მაგრამ მათ სხვა ფუნქციური დანიშნულება აქვთ. სტრუქტურული დიაგრამები წარმოადგენენ ურთიერთობას ობიექტებს შორის, გამოხატავენ მათ დაქვემდებარებას და მათ შორის კაგშირების დემონსტრირებას ახდენენ.

Microsoft Office 2007-ის პაკეტის ტერმინებში სტრუქტურულ დიაგრამებს ეწოდება „SmartArt-ის ნახატები“. მიუხედავად ამისა, ჩვენ მათ მივაკუთვნებთ არა ნახატებს, არამედ სწორედ დიაგრამებს. ეს იმასთან არის დაკავშირებული, რომ რიცხობრივი და სტრუქტურული დიაგრამების შექმნის მეთოდიკა ძალიან ჰგავს ერთმანეთს. მუშაობა იწყება ნამზადის ჩასმითა და დიაგრამის ტიპის არჩევით. შემდგომში მისი სტრუქტურის რედაქტირება (მაკეტირება) მოდის, რომელიც გაფორმების მომართვით (ფორმატირებით) მთავრდება.

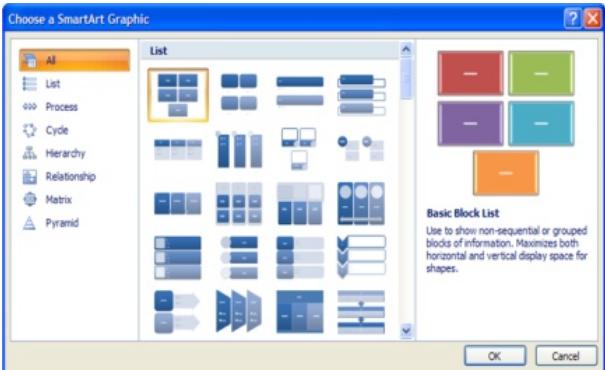
სტრუქტურული დიაგრამის ჩასმა

სტრუქტურული დიაგრამები კონსტრუირდება ცალკეული ელემენტებიდან, თანაც ეს ინტერაქტიურად ხდება. მისი ცალკეული ელემენტების ზომები, გარეგნული სახე და ტექსტური შემადგენლობა შეიძლება ძალიან ფართო ფარგლებში შეიცვალოს.

1. კურსორი იმ ადგილას დააყენეთ, სადაც აპირებთ დიაგრამის ჩასმას.
2. გახსენით ჩანართი **Insert-ჩასმა.** ჯგუფში **Illustrations-ილუსტრაციები** დააჭირეთ ღილაკს **SmartArt-ის ნახატის ჩასმა** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **SmartArt-ის ნახატის არჩევა** (ნახ. 23.1).
3. აირჩიეთ სტრუქტურული დიაგრამის ტიპი. არჩევისას იხელდებანელეთ ტიპის მოკლე აღწერით პანელზე მარჯვნივ.
4. მოცემული ტიპისთვის აირჩიეთ დიაგრამის ერთ-ერთ სახე.
5. დიაგრამა ჩასვით ორმაგი დაწკაპუნებით ან ღილაკ OK-ზე დაჭერით.

სტრუქტურული დიაგრამების სახეები

Microsoft Word-ის მიმდინარე ვერსია წარმოადგენს შემდეგი შვიდი ტიპის 80 სახეობის დიაგრამას: სიას, პროცესს, ციკლს, იერარქიას, კაგშირებს, მატრიცასა და პირამიდას. დიაგრამის ტიპის არჩევა განისაზღვრება მისი ფუნქციური დანიშნულებით.

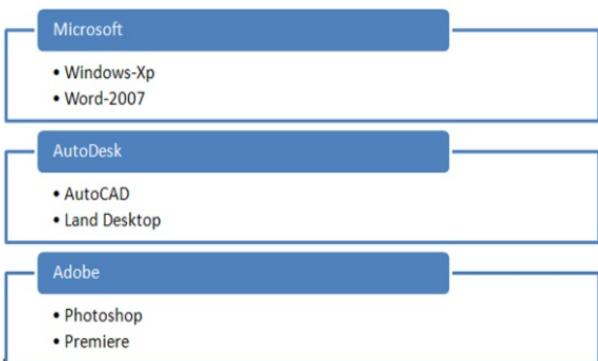


ნახ. 23.1. ხტრუქტურული დიაგრამების შექმნის საშუალება

სის

სის ორი სახასიათო თავისებურება აქვს. ჯერ ერთი, მისი ელემენტები ერთგვაროვანია (შეიძლება ითქვას, თანაბარუფლებიანი) და ერთ დონეზე მოქმედებენ, მეორეც, ისინი არ არის მოწესრიგებული, ან, უკიდურეს შემთხვევაში, არ საჭიროებენ მოწესრიგებას. სახასიათო მაგალითია: ერთი ასორტიმენტული ჯგუფის საქონლის სია. ასე მაგალითად, მარწყვის იოგურტს არავითარი უპირატესობა, არ აქვს გარგარის იოგურტან შედარებით, სანამ ისინი დახლზე დევს და არა კუჭში.

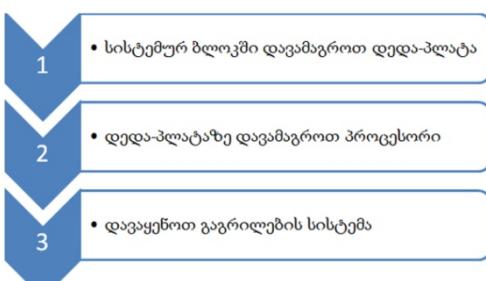
არსებობს ასევე სიების გაფართოებული ფორმები, რომლებიც საშუალებას იძლევინ ნაჩვენები იყოს არა მხოლოდ ერთგვაროვანი ელემენტები, არამედ მათი ჯგუფებიც (ნახ. 23.2). თუმცა ამ შემთხვევაშიც ერთგვაროვნებისა და თანაბარუფლებიანობის პრინციპი ძალაში რჩება, უბრალოდ ის სხვადასხვა დონეზე მოქმედებს: ჯგუფების დონეზე – ცალკე, და ელემენტების დონეზე – ცალკე.



ნახ. 23.2. დაჯგუფების შექმნა სის მაგალითი

პროცესი

დიაგრამების ეს ტიპი მოსახერხებულია მრავალშრიანი პროცესების დემონსტრირებისა და მოვლენები, რომლებიც დროში ვითარდება, თუმცა მას კიდევ ერთი ღირსება აქვს. როგორც აღმოჩნდა, პროცესების დიაგრამების გამოყენება შეიძლება არა მხოლოდ პროცესებისთვის, არამედ მოწესრიგებული სიებისთვის, რომლებშიც თითოეულ ელემენტს თავისი განსაზღვრული ადგილი აქვს. ასე მაგალითად, კომპიუტერის აწყობის პროცესის წარმოდგენა არ არის რთული ოპერაციების მოწესრიგებული სის სახით (ნახ. 23.3).

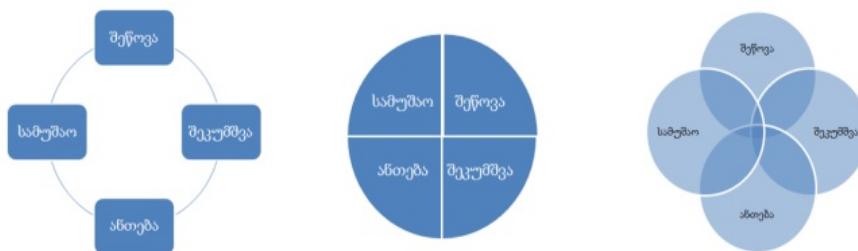


ნახ. 23.3. პროცესისა და მოწესრიგებულ სის ბევრი აქვთ საერთო

ციკლი

ციკლური დიაგრამები ემსახურება იმ პროცესების დემონსტრირებას, რომლებსაც პერიოდულობა აქვთ. ასეთი პროცესები საგმოდ ხშირია ბუნებაში, ტექნიკასა და ეკონომიკაში (ნახ. 23.4). ცნობილი მასახურო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

გალიოთებია: წელიწადის დროების ცვლა, შიგა წესის ძრავის ოთხტაქტიანი მუშაობა, მანქანებისა და მოწყობილობების ამორტიზაცია და რენოვაცია.



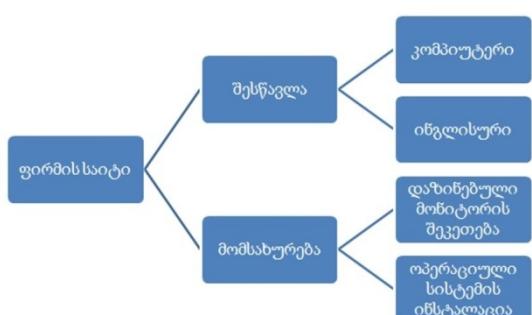
ნახ. 23.4. ციკლური მოვლენების მაგალითები

02 რარჩია

ეს სტრუქტურული დიაგრამების ყველაზე გავრცელებული ტიპია, რომელიც ცენტრალურ ადგილს იყვებს ბევრ ღოკუმენტში. საქმარისია ითქვას, რომ აღნიშნული კატეგორიის სახეობების სიაში პირველ ადგილზე ორგანიზაციული დიაგრამა დგას (ნახ. 23.5). აროგრამა Microsoft Office-ის წარსულ გამოშვებებში ირგანიზაციული დიაგრამები მარტო წარმოადგენდნენ სტრუქტურული დიაგრამების ყველა სახეობას.

იერარქიული სტრუქტურების დახმარებით მოსახერხებელია წარმოდგინდეს:

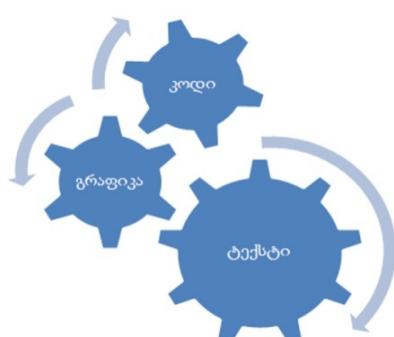
- ქვეგანყოფილების ორგანიზაციული სტრუქტურები;
- რთული სისტემების ელემენტებს შორის ურთიერთკავშირები;
- განტოტებული პროცესები, მაგალითად გამოთვლითი;
- კომპიუტერული პროგრამების ალგორითმები;
- ვებ-გვერდების სტრუქტურა;
- და ბევრი სხვა რამ.



ნახ. 23.5. ვებ-გვერდის სტრუქტურა ორგანიზაციულ დიაგრამაზე

კავშირები

ამ ტიპის სტრუქტურული დიაგრამების ძირითადი დანიშნულება – სუფთა ილუსტრაციულია. კრეატიულ, მთლიანად ორიგინალურ მანერაში, ისინი კონტენერული ტიპის იპიგენტების (კომპოზიციური და ჯგუფური) სტრუქტურის დემონსტრირებას ახდენენ. პირველ რიგში, ისინი უჩვენებენ კომპოზიციის ან ჯგუფის წარმოქმნის პრინციპს, მეორეც – ახდენენ იმ კავშირების დემონსტრირებას, რომლებიც ამ დროს ელემენტებს შორის ჩნდება (ნახ. 23.6).



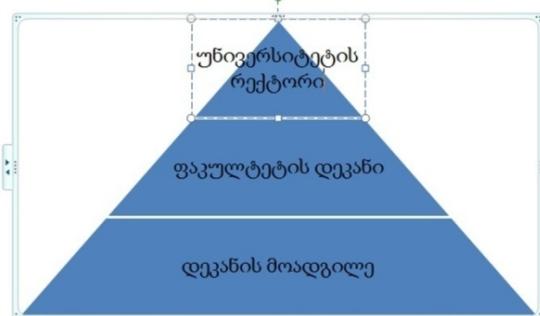
ნახ. 23.6. კრეატიული წარმოდგენა ვებ-გვერდის ელემენტებს შორის კავშირების შესახებ

მატრიცა და პირამიდა

ამ ტიპის სტრუქტურული დიაგრამები მეორადებია. ფაქტობრივად, ეს არის კავშირის დიაგრამების სახესხვაობა, რომელიც სულ ახლახან განვიხილავთ. როგორც მატრიცა, ისე პირამიდა – კონტენტურული ობიექტებია, რომლებიც შედგება ელემენტებისგან, რომელთა შორისაც შეიძლება არსებობდეს კავშირები და ურთიერთობები. ჩემულებრივ მატრიცას იყენებენ, როცა კომპოზიციის წარმომქმნელ ელემენტებს თანაბარი მნიშვნელობა აქვთ (ნახ. 23.7), ხოლო პირამიდებს – როდესაც ელემენტებს შორის დაქვემდებარებადობა არის (ნახ. 23.8).



ნახ. 23.7. მატრიცა წარმოადგენს სხვადასხვამნიშვნელოვანი ელემენტების სტრუქტურას

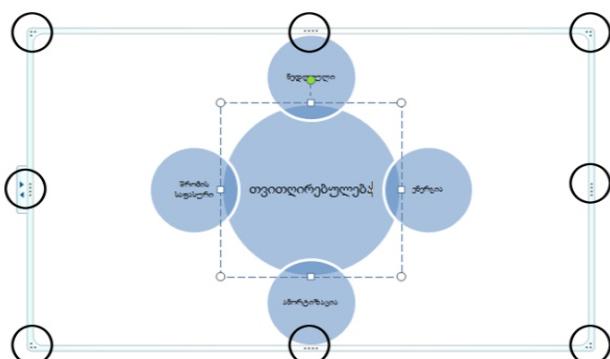


ნახ. 23.8. პირამიდა წარმოადგენს სხვადასხვა მნიშვნელობის ელემენტების სტრუქტურას

ოპერაციები სტრუქტურულ დიაგრამასთან

სანამ დიაგრამასთან სათანადო ოპერაციებს ჩაატარებდეთ, ის უნდა მონიშნოთ. ამ დროს მნიშვნელოვანია მთელი დიაგრამის მონიშვნა, და არა მისი რომელიმე ელემენტის, მაგალითად ფიგურის. რომ არ შევდეთ და შეუცდომლად ჩაატაროთ ოპერაციები დიაგრამასთან, მისი ჩარჩო და მარკერები გამოიყენეთ, რომლებიც კუთხეებსა და გვერდებზეა განთავსებული. ჩარჩოზე მიტანისას თაგვის მიმანიშნებელი ფორმას იცვლის. ამ მდგომარეობაში დიაგრამასთან შეიძლება იმუშაოთ როგორც ერთ მოლიანობასთან, კუთხოვანი და გვერდითა მარკერები დიაგრამის ზომების შეცვლას ემსახურება.

განსაკუთრებულ როლს თამაშობს ტექსტური უბნის მარკერი (ნახ. 23.9). ის ხსნის დამატებით პანელს, რომელიც დიაგრამის ტიპსტოან მუშაობას ემსახურება.



ნახ. 23.9. სტრუქტურული დიაგრამის მარკერები

დიაგრამის ჭაჭლა

დიაგრამის წაშლის უმარტივესი მექანიზმი კონტექსტური მენიუს მეშვეობით მოქმედებს.

- დააწაპუნეთ სადმე დიაგრამის უბანში, რათა მისი სტრუქტურა გამოავლინოთ.
- თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ დიაგრამის ჩარჩოზე და დაელოდეთ, სანამ ის ჯვრის მსგავს ფორმას მიიღებს.
- თაგვის მარჯვენა დილაგით დააწაპუნეთ – გაიხსნება კონტექსტური მენიუ.
- კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრანქება Cut-ამოჭრა – დიაგრამა წაიშლება.



დიაგრამა არა უბრალოდ წაიშლება, არამედ გადაინაცვლებს Windows-ის გაცვლის ბუფერში, ან რომ, გარკვეული დროის შემდეგ თუ ის გაგახსენდებათ, შეცილიათ კვლავ ჩახვათ დოკუმენტში.

დიაგრამის გადაცვილება

გულისხმობის მიხედვით დიაგრამები, ისევე როგორც ნებისმიერი სხვა ილუსტრაციები, დოკუმენტში ჩაეწეობა სტრიქონში პოზიციასთან მიბმით. ანუ მათვების არ არის ნავარაუდევი დოკუმენტში გადაადგილება სტრიქონთან ერთად ბუნებრივი გადაადგილებისგან მოწყვეტით ტექსტის შეცვანის, რედაქტირებისა და ფორმატირების მსვლელობისას. თუმცა დიაგრამის გადაადგილება მაინც შეძლება, თუ მას თავისუფალს გახდით. ამიტომ სანამ დიაგრამას გადაიტანდეთ, გაათავისუფლეთ.

1. დაწაპუნებით მონიშნეთ დიაგრამა – ინსტრუმენტულ ლენტზე გაიხსნება კონტექსტური ჩანართები SmartArt-ის ობიექტებთან სამუშაოდ.

2. გახსენით ჩანართი **SmartArt Tools- SmartArt-ის ნახატებთან მუშაობა ► Format-ფორმატი.**

3. გახსენით ჯგუფი **Arrange-მოწერისგება**, ხოლო მასში – მენიუ **Text Wrapping-ტექსტით შემოვლება**.

4. თუ აქ დაეყნებულია შემოვლების ტიპი **In Line with Text-ტექსტში**, ეს იმას ნიშნავს, რომ დიაგრამა სტრიქონშია ჩასმული. მის გასათავისუფლებლად, აირჩიოთ შემოვლების ნებისმიერი სხვა რეჟიმი. ყველაზე უკონფლიქტო რეჟიმებია **Square-ჩარჩოს ირგვლივ** და **Top and bottom-ზემოთ** და **ქვემოთ**. სწორედ ამ რეჟიმებით სარგებლობენ უმრავლეს შემთხვევაში დოკუმენტების შექმნისას.

5. თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ ერთ-ერთ კუთხოვან მარკერზე და დაელოდეთ, სანამ არ შეიცვლის ფორმას ჯვარედინად.

6. დიაგრამა დოკუმენტის სხვა ადგილას გადაიტანეთ.

7. გადატანის დასრულებისთანავე თაგვის ღილაკს ხელი აუშვით.



თუ აუცილებელია დიაგრამის გადატანა ძალიან დიდ მანძილზე (ერთ გვერდზე მეტ მანძილზე), ყველაზე უფერესი ილეთია – ამის გაკეთება გაცვლის ბუფერში საშუალებით: ამოჭრა და მერე ახალ აღიღიას ჩასმა.

დიაგრამის ზომის შეცვლა

თუ სტრუქტურული დიაგრამა თქვენს დოკუმენტში იშვიათი სტუმარია, მისი ზომა შეგიძლიათ როგორც გინდათ, ისე შეცვალოთ: ან ხელით, ან ინსტრუმენტული საშუალებების დახმარებით. ხელით დიაგრამის ზომას ცვლიან ერთ-ერთი მარკერის გაჭირვით: მარკერები დიაგრამის გვერდებზე მისი სიგანის ან სიმაღლის შეცვლას ემსახურებიან. კუთხოვან მარკერზე წამოვლებით გაჭირვა საშუალებას იძლევა ერთდროულად ორი ზომა შეიცვალოს (ნახ. 23.9).

თუ დიაგრამები დოკუმენტში აქტიურად გამოიყენება, ხელის საშუალებებით ჯობს არ ისარგებლოთ – მათთან ერთად ძნელია დიაგრამების გეომეტრიული ერთგვაროვნების უზრუნველყოფა. ამ შემთხვევაში ინსტრუმენტული საშუალებებით ისარგებლეთ.

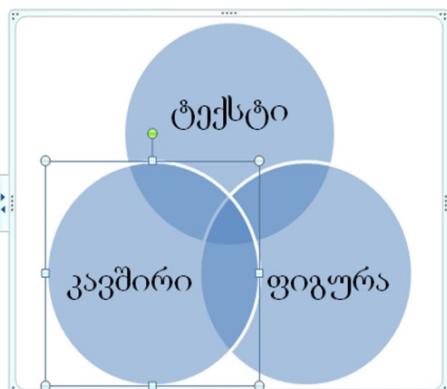
1. დაწაპუნებით მონიშნეთ დიაგრამა – ინსტრუმენტულ ლენტზე გაიხსნება კონტექსტური ჩანართები SmartArt-ის ობიექტებთან სამუშაოდ.

2. გახსენით ჩანართი **SmartArt Tools-ნახატებთან მუშაობა ► Format-ფორმატი.**

3. გახსენით ჯგუფი **Size-ზომა**, მასში კი შეავსეთ მინდვრები **Height-სიმაღლე** და **Width-სიგანე**. დიაგრამის ზომა შესაბამისად შეიცვლება.

სტრუქტურული დიაგრამების შესრულება

სტრუქტურული დიაგრამები სამი ტიპის ელემენტებისგან შედგება: ფიგურების, ტექსტური ელემენტებისა და კავშირებისგან (ნახ. 23.10). ტექსტური ელემენტები ფიგურებში განთავსდებიან, ფიგურებს შორის კი კავშირები მოქმედებს. შესაბამისად, სტრუქტურული დიაგრამების შესწორება გულისხმობს თითოეული მითითებული ელემენტის და მათი კომბინაციების შესწორებას.



ნახ. 23.10. ტექსტი, ფიგურები და კავშირები – სტრუქტურული დიაგრამების სამი კომბინები
სასწავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

ტექსტის შესტობა

ტექსტი სტრუქტურული დიაგრამების საფუძველია. დიაგრამა ტექსტის გარეშე – ჩვეულებრივი ნახატია. ტექსტს ექვმდებარება დიაგრამის სტრუქტურა და მისი გაფორმება. მათი ძირითადი ამოცანაა: ისე წარმოადგინონ ტექსტური ელემენტები, რომ მათ ავტორის მიერ დასახულ მიზნებს რაც შეიძლება ეფექტურად მიაღწიონ.

სტრუქტურული დიაგრამების უმრავლესობაში ტექსტი სიით არის წარმოდგენილი. სია შეიძლება იყოს ერთდონიანი, ორდონიანი და მრავალდონიანი. ასევე განასხვავებენ მოწესრიგებულ და მოუწესრიგებელ სიებს. საბაზო სიის სტრუქტურის სწორი გაბება ძალიან მნიშვნელოვანია დიაგრამის ყველაზე ეფექტური მაკეტის ასარჩევად.

საბაზო სიის ელემენტები განთავსებულია ფიგურებში, რომლებიც დიაგრამის სტრუქტურას ქმნიან. ისინი ავტომატურად თავსდება დიაგრამის შექმნის მომენტში და წარმოდგენილია გულისხმობით მიღებული შაბლონური მნიშვნელით **Text-[ტექსტი]**. ფაქტობრივი მნიშვნელის შეყვანა შაბლონური მნიშვნელის შესწორებით სრულდება.

არსებობს სტრუქტურული დიაგრამის ფიგურებში ტექსტის შესწორების ორი მეთოდი: შესწორება ადგილზე და შესწორება ტექსტურ უბანში. ყველაზე თვალსაჩინო, თუმცა კი არა ყველაზე მოსახერხებელი მეთოდია – ტექსტის უშეალო შესწორება ადგილზე. დააწყაპუნეთ შესანაცვლებელ ჩანაწერზე და საჭირო შემადგენლობა შეიყვანეთ.

შეყვანის ალტერნატიული საშუალებაა – ტექსტური უბანი. ასე ეწოდება სპეციალურ პანელს, რომელიც სტრუქტურული დიაგრამის შესაბამის მარკერზე დაწყაპუნებით იხსნება (ნახ. 23.11). ეს ყველაზე მოსახერხებელი საშუალებაა ტექსტური მონაცემების შესაყვანად და მითითებული სტრუქტურის ჩარჩოებით მათი ურთიერთქმედების სამართავად.

ტექსტური უბანი ასევე შეიძლება გაიხსნას ინსტრუქტული ლენტის მეშვეობით. ეს ხდება დილაკით **Text Pane-ტექსტის უბანი**, რომელიც მდებარეობს ჯგუფში **Create Graphic-ნახატის შექმნა** კონტექსტურ ჩანართზე **SmartArt Tools - SmartArt-ის ნახატებთან** მუშაობა ► **Design-კონსტრუქტორი**.



ნახ. 23.11. მონაცემები, რომლებიც ტექსტურ უბანია შეყვანილი, სტრუქტურული დიაგრამის ფიგურებში მიეღინება

მაკეტის შესტობა

სტრუქტურული დიაგრამის ელემენტებს შორის კავშირების მოქმედების მექანიზმი მაკეტით განისაზღვრება. კავშირები არ რედაქტირდება: ისინი ავტომატურად იქმნება დიაგრამის ტიპის შესაბამისად. თუ აუცილებელია კავშირების შეცვლა, რომლებიც ელემენტებს შორის მოქმედებს, შეცვალეთ დიაგრამის მაკეტი ან მისი ტიპი.

1. თაგვის დაწყაპუნებით მონიშნეთ სტრუქტურული დიაგრამა – ინსტრუქტულ ლენტზე გაიხსნება კონტექსტური ჩანართი **SmartArt Tools - ნახატებთან მუშაობა ► Design-კონსტრუქტორი**.

2. ჯგუფში **Layouts-მაკეტები** – გაიხსნება დიაგრამების მაკეტების კოლექცია. (ნახ. 23.12).

3. აირჩიეთ საჭირო მაკეტი.

4. თუ გსურთ დიაგრამის ტიპის შეცვლა, გაეცით ბრძანება **More Layouts -სხვა მაკეტები**. ის ხსნის ჩვენთვის უკვე ნაცნობ დიალოგურ ფანჯარას **SmartArt-ის ნახატის არჩევა**.



ნახ. 23.12. სტრუქტურული დიაგრამის მაკეტის ცვლა

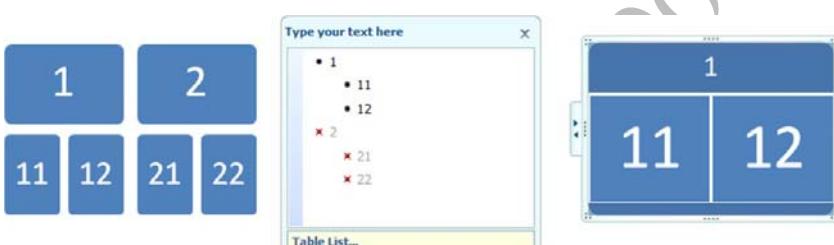
სტრუქტურის პონფლიქტები

1. ჩვეულებრივ დიაგრამის სტრუქტურა საბაზო სის სტრუქტურას შეესაბამება, რომელიც მის საფუძვლისა. დიაგრამის შექმნისას ეს შესაბამისობა ავტომატურად მიიღწვა. ასე მაგალითად, თუ მაკეტი **Table Hierarchy-ცხრილური იერარქია** შევცვლით მაკეტით **Table List-ცხრილური** სია არჩევისას, ჩვენ ვიღებთ ორდონიან სტრუქტურას შეზღუდული ზედა დონით: ის არ შეიძლება შეიცვალეს ერთ ელემენტზე მეტს (ნახ. 23.13).

2. ზედა დონის მეორე ელემენტის შევანის მცდელობისას ტექსტის უბნის დახმარებით, ჩნდება სტრუქტურის კონფლიქტი. ის კომპრომისულად გადაიჭრება. პროგრამა არ ჩეარობს უარი უთხრას მომხმარებელს არასტრუქტურული ელემენტის შექმნის უფლებაზე, რადგან სტრუქტურა – მოქნილი რამაა და მომავალში შეიძლება შეიცვალოს. მაგრამ დიაგრამაზე ასეთი არასტრუქტურული ელემენტი არ აისახება, ხოლო ტექსტურ უბანში პროგრამა მას წითელი ფერითა და საეციალური ნიშნით აღნიშნავს.

3. ხოლო როდესაც მომხმარებელი შეცვლის დიაგრამის ტიპს, მაგალითად, **Table List-ცხრილური** სის ნაცვლად გამოიყენებს **Table Hierarchy-ცხრილური იერარქიას**, დაფარული ელემენტი დიაგრამის შემადგენლობაში შევა.

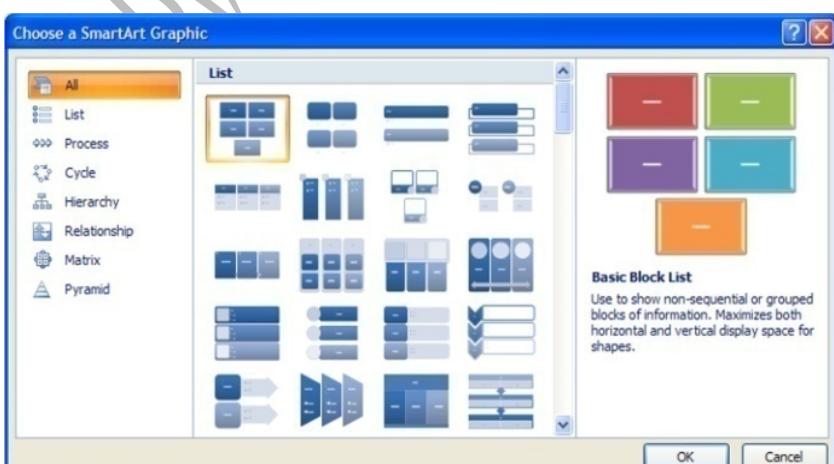
ანალოგიურად ჩნდება კონფლიქტები პირიქოთაც – უფრო რთული სტრუქტურიდან უფრო მარტივზე გადასცლისას. ყურადღებით იყვათ: ამ დროს შესაძლებელია ცალკეული ელემენტების ვიზუალური დაკარგვა. ამავდროულად არავიზუალურ წარმოდგენაში ასეთი ელემენტები ინახება, მაგრამ არა დიდხანს – სანამ დოკუმენტი გასხვილია, ისინი შეიძლება დაინახოთ, თუ ტექსტურ უბანს გახსნით.



ნახ. 23.13. თუ საბაზო სის სტრუქტურა არ შეესაბამება დიაგრამის სტრუქტურას, მათ შორის კონფლიქტი ჩნდება

დიაგრამების გავროვნება

სტრუქტურული დიაგრამების გაფორმების მირითადი ელემენტები ფიგურებია. ისინი კონტენტების ფუნქციებს ასრულებენ ტექსტისთვის და ტექსტური ელემენტების გამომხატველობის ამაღლებას ემსახურებიან. ფიგურების ფორმატის მართვის საშუალებები წარმოდგენილია ცხრილში 23.1.



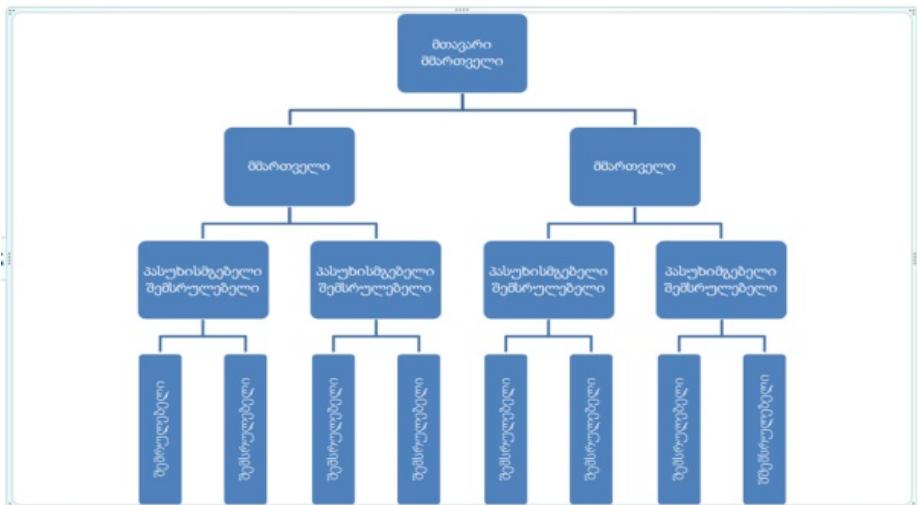
ცხრილი 23.I. სტრუქტურული დიაგრამების გაფორმება

მოქმედება	ბრძანება
ტრანსფორმაცია	
ფიგურის გაზრდა	Format-ფორმატი ► Shapes-ფიგურები ► Larger- უფრო მსხვილი
ფიგურების შემცირება	Format-ფორმატი ► Shapes-ფიგურები ► Smaller- უფრო წვრილი
ფიგურის ფორმის შეცვლა	Format-ფორმატი ► Shapes-ფიგურები ► Change Shape-ფიგურის შეცვლა
ფიგურის მობრუნება	Format-ფორმატი ► Arrange-მოწევრიგება ► Rotate- მობრუნება
თვისებების მართვა	
სტანდარტული ფერის ჩასხმა	Format-ფორმატი ► Shape Styles-ფიგურების სტილები ► Shape Fill-ფიგურის შეფერვა ► Theme colors-თემის ფერები
ნებისმიერი ფერის ჩასხმა	Format-ფორმატი ► Shape Styles-ფიგურების სტილები ► Shape Fill-ფიგურის შეფერვა ► More Fill Colors-შეფერვის სხვა ფერები
გრადაციული შეფერვა	Format-ფორმატი ► Shape Styles- ფიგურების სტილები ► Shape fill-ფიგურის შეფერვა ► Gradient-გრადაციული
გამოსახულებით შეფერვა	Format-ფორმატი ► Shape Styles- ფიგურების სტილები ► Shape fill-ფიგურის შეფერვა ► Picture-ნახატი
ტექსტურით შეფერვა	Format-ფორმატი ► Shape Styles- ფიგურების სტილები ► Shape fill-ფიგურის შეფერვა ► Texture- ტექსტურა
კონტურის ფერის მომართვა	Format-ფორმატი ► Shape Styles- ფიგურების სტილები ► Shape Outline-კონტურის შეფერვა ► Theme Colors- თემის ფერები
კონტურის დაფარვა	Format-ფორმატი ► Shape Styles- ფიგურების სტილები ► Shape Outline-კონტურის შეფერვა ► No Outline-კონტური არ არის
კონტურის სისქის მომართვა	Format-ფორმატი ► Shape Styles- ფიგურების სტილები ► Shape Outline-კონტურის შეფერვა ► Weight-კონტური სისქის არჩევა
კონტურის შტრიხის პარამეტრების მომართვა	Format-ფორმატი ► Shape Styles- ფიგურების სტილები ► Shape Outline-კონტურის შეფერვა ► Dashes- შტრიხები
მოცულობითი ეფექტების მომართვა	Format-ფორმატი ► Shape Styles- ფიგურების სტილები ► Shape Effects- ეფექტები ფიგურებისთვის
სტილიზაცია	
დიაგრამის სტილიზაცია	Design-კონსტრუქტორი ► SmartArt Styles-SmartArt-ის სტილები ► Change Colors-ფერების შეცვლა
ფიგურის სტილიზაცია	Format-ფორმატი ► Shape Styles-ფიგურების სტილები
სამანქომილებიანი ეფექტები	Design-კონსტრუქტორი ► SmartArt-ის სტილები
მოცულობითი ეფექტები	Format-ფორმატი ► Shape Styles-ფიგურების სტილები ► Shape Effects- ეფექტები ფიგურებისთვის
ტექსტის გაფორმება	
სიმბოლოების კონტურის ფერი	Format-ფორმატი ► WordArt Styles- WordArt-ის სტილები ► Text Outline- ტექსტის კონტური
სიმბოლოების შეფერვის ფერი	Format-ფორმატი ► WordArt Styles- WordArt-ის სტილები ► Text Fill- ტექსტის შეფერვა
მოცულობითი ეფექტები ტექსტისთვის	Format-ფორმატი ► WordArt Styles- WordArt-ის სტილები ► ანიმაცია
ტექსტის სტილური გაფორმება	Format-ფორმატი ► WordArt Styles- WordArt-ის სტილები ► ექსპრეს- სტილები
ტექსტის სტილური გაფორმების გაუქმება	Format-ფორმატი ► WordArt Styles- WordArt-ის სტილები ► ექსპრეს- სტილები ► Clear WardArt Styles-WordArt-ის ფორმატირების გასუფთავება
შრიფტის გარნიტურის ცვლა	Home-მთავარი ► Font- შრიფტი ► Font- შრიფტი
შრიფტის ზომის შეცვლა	Home-მთავარი ► Font- შრიფტი ► Size- შრიფტის ზომა

ორგანიზაციული დიაგრამები

ორგანიზაციული დიაგრამები განსაკუთრებულ ადგილს იკავებენ სტრუქტურული დიაგრამების ფართო საექტრში. ისინი იერარქიული სტრუქტურების მოდელირებას ემსახურებიან.

იერარქიულ სტრუქტურებთან ძალიან ხშირად გვიწევს მუშაობა, ბუნებაში, საზოგადოებასა და ტექნიკაში ისინი ყველაგან გამოიყენება. იერარქიული სტრუქტურებით გამოიხატება რგოლების დაქვემდებარება ადმინისტრაციული მართვის სისტემაში, მოდელირდება კავშირები ცოცხალ ბუნებაში, წარმოდგინდება ორგანიზმების განვითარებისა და ნაწარმის დამზადების პროცესები. იერარქიული სტრუქტურებით შეიძლება გამოიხატოს ისეთი ერთი შეხედვით სრულიად არამსგავსი რადაცეები, როგორიცაა ვებ-საიტის რუკა, საჭადრაკო პარტიის განვითარების პროგნოზი, როგორიცაა ვებ-საიტის დამზადების პროცესი და სილამაზის კონკურსითვის პრეტენზიების შერჩევის პროცედურა. ეს ყველაფერი და ბევრი სხვა რამ შეიძლება აისახოს გრაფიკულად ორგანიზაციული დიაგრამის სახით, მაგალითად, ისე, როგორც ნაჩვენებია ნახატე 13.14.



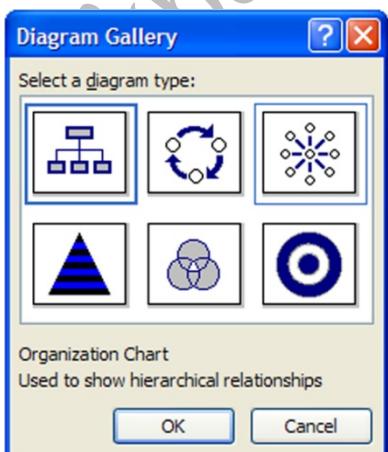
ნახ. 23.14. რეალური სამყაროს უამრავი სისტემა და პროცესი თვალსაჩინოდ ხორციელდება ორგანიზაციული დიაგრამების მეშვეობით

ორგანიზაციული დიაგრამების შექმნა

ორგანიზაციული დიაგრამების განსაკუთრებული პრაქტიკული მნიშვნელობის გათვალისწინებით ტექსტურ პროცესორში Microsoft Word შედარებით დიდი ხანია რეალიზებულია პროგრამული საშუალება მათი შექმნისა და რედაქტირებისთვის – Organization Chart, ხოლო ვერსიაში Word 2002 ამ საშუალების საფუძველზე შეიქმნა სპეციალური ინსტრუმენტული პანელი – **Organization Chart-ორგანიზაციული დიაგრამა**.

Microsoft Word-ის ახლანდელ ვერსიაში ეს პანელი არ არის. ივარაუდება, რომ SmartArt-ის ნახატების შექმნის საშუალება მზად არის დააკმაყოფილოს სტრუქტურული დიაგრამების ნებისმიერი სახეობის შექმნისთვის ყველა მოთხოვნა, მათ შორის ორგანიზაციულისაც. თუმცა პროგრამული ზედნაშენი **Organization Chart-ორგანიზაციული დიაგრამა** არსად წასულა. ის ძველებურად ხელმისაწვდომია, და ვინც მიეჩვია მისით სარგებლობას, შეუძლია მას არ დაემშვიდობოს. ხოლო ვინც მას ჯერ კიდევ არ იცნობს, ვუკარნახებთ, რომ როგორიც იერარქიული სტრუქტურების შექმნა მისი დახმარებით რამდენადმე იოლია, ვიდრე SmartArt-ის ნახატების შექმნის საშუალებების დახმარებით. ეს ზედნაშენი ამოქმედდება დოკუმენტში იორგანიზაციული დაგრამის ჩასმის მომენტში.

როგორც თავი-21 – ის “კითხვა-პასუხში” ავლიშენეთ თუ ფაილს შევინახავთ ფორმატით DOT, მაშინ SmartArt-ის დილაპზე დაჭრიოს გაიხსნება ფანჯარა Diagram Gallery. (ნახ. 23.15).

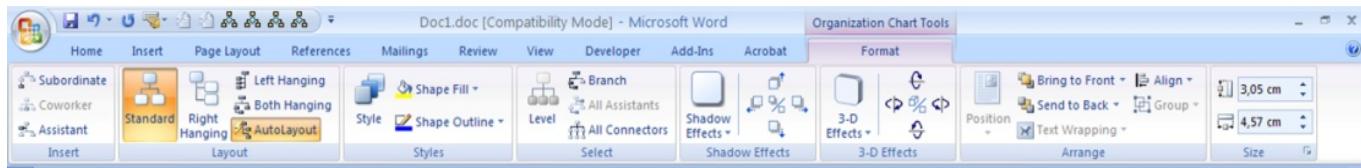


ნახ. 23.15. ორგანიზაციული დიაგრამის ნამზადის ჩასმის ფანჯარა

ორგანიზაციული დიაგრამების რედაქტირების საშუალება

ორგანიზაციული დიაგრამების რედაქტირება – ეს უბრალოდ მათი კორექციის პროცედურა არ არის. მოცემულ შემთხვევაში რედაქტირება – დიაგრამების შექმნის შექანიზმია, რადგან დიაგრამის შექმნის ბრძანებით მივიღეთ სტანდარტული ნამზადი. მისგან იმის გაპეობა, რაც სინამდვილეშია საჭირო – რედაქტირების ამოცანაა.

ორგანიზაციული დიაგრამების რედაქტირების საშუალება განთავსებულია **Organization Chart Tools**-ორგანიზაციული დიაგრამასთან შეშაბა ► Format-ფორმატი. (ნახ. 23.16). მისი გარჩევა მოგვინდია მკითხველისათვის, რაც ჩვენი აქრით არ უნდა იყოს როგორი.



ნახ. 23.16. ორგანიზაციული დიაგრამასთან საშუალება ჩანართო

დოკუმენტების ბეჭდვა

ბეჭდვა – ეს არის დოკუმენტის მომზადების საბოლოო ეტაპი. საბეჭდი ასლი წარმომადგენლობით ვარენიებს ასრულებს. მას გადასცემებ დამკვითს, მომხმარებელს, მიმღებს. ის ბეჭრწილად განსაზღვრავს, რამდენად არის მზად დოკუმენტი მასზე დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად. დოკუმენტს ბეჭდვა ვენ ან საბეჭდ მოწყობილობაზე (პრინტერზე), ან საბეჭდი გვერდის ელექტრონული სახის შექმნისას (ფაილში ბეჭდვა).

დოკუმენტის სტრაუზი ბეჭდვა

სტრაფი ბეჭდვა დოკუმენტის ბეჭდვის ყველაზე ოპერატიული მეთოდია. ის ამოქმედდება ბრძანებით **Office ► Print ► Quick Print-Office ► ბეჭდვა ► სტრაფი ბეჭდვა**. ამ დროს მიმდინარე დოკუმენტი იბეჭდვება გულისხმობის მიხედვით მიღებული მომართვების შესაბამისად. შეეფერება თუ არა ეს მომართვები მიმდინარე დოკუმენტს – ეს არის შეკითხვა. არაიშვიათად სტრაფი ბეჭდვა ქადალდის, ტონერის, მელნის გაფუჭების საუკეთესო საშუალებად იქცევა ხოლმე. სტრაფი ბეჭდვის ილეთი მოწოდებულია ძირითადად იმ საშუალების ადგილებისთვის, სადაც რეგულარულად სრულდება ერთი და იმავე სახის დოკუმენტების ბეჭდვა: ცნობების, ქვითრების და ა.შ. ყველა დანარჩენი შემთხვევაში რეკომენდებულია თანმიმდევრულად მომართოს ბეჭდვის პარამეტრები და შეფასდეს მომავალი შედეგი წინასწარი გადახვდვის რეჟიმში¹³.

ბეჭდვის პარამეტრების მომართვა

ბეჭდვის შედეგი დამოკიდებულია შემდეგი ჯაჭვის მომართვაზე **პრინტერი – პროგრამა – დოკუმენტი**. ამ ჯაჭვის თითოეული ელემენტისთვის პარამეტრების მომართვა ცალცალკე სრულდება.

• პრინტერს მომართავენ ოპერაციული სისტემის საშუალებებით, რომლებიც ამ წიგნში არ განიხილება.

• პროგრამას ჩვეულებრივ ერთხელ მომართავენ. მომართვის ამოცანაა – ბეჭდვის რაც შეიძლება მეტი პირობის მითოთება.

• დოკუმენტის ბეჭდვის დავალება მოიმართება დოკუმენტის ან მისი ნაწილის ყოველი ბეჭდვისას. მომართვის ეს ეტაპი იგნორირდება, თუ გამოყენებულია ბრძანება **Quick Print-სტრაფი ბეჭდვა**.

ზოგადი პარამეტრების მომართვა

ბეჭდვის ზოგადი პარამეტრები, რომლებიც ერთნაირია ყველა საბეჭდი დოკუმენტისთვის, მიეთითება დიალოგური ფანჯრის **Word Options-Word-ის პარამეტრების** მექვეობით, თანაც ეს ორგან უნდა გაქვთდეს: კატეგორიაში **Display-ეკრანი** და კატეგორიაში **Advanced-დამატებით**. კატეგორიაში **Advanced-დამატებით** მომართვენ ბეჭდვის ორგანიზაციას (იხ. ცხრილი 4.4), ხოლო კატეგორიაში **Display-ეკრანი** აზუსტებენ საბეჭდი ელემენტების შემადგენლობას (იხ. ცხრილი 4.5).

ცხრილი 4.4. ბეჭდვის ორგანიზაციის მომართვა

აღამი	რეკომენდაცია	განმარტება
Use draft quality-შავი პირის	ჩამოქვას	დოკუმენტი იბეჭდება შავი პირის რეჟიმში. დოკუ-

¹³ კონტენტის ჩანართო წინასწარი გადახვდება განხილულია განყოფილებაში 3.5 სახავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

ალაზი	რეკომენდაცია	განმარტება
სარისხის გამოყენება		მენტის გაფორმება მაქსიმალურად მარტივდება. ნახატები არ იძებნდება.
Print in background-ფონური ბეჭდვა	აღიმართოს	ბეჭდვის დავალების მომზადებისას დოკუმენტთან მუშაობის გაგრძელება შეიძლება. დავალების მომზადების დროს იზრდება. პროგრამა მეტ ოპერატორულ მექანიზმებს იკავებს. თანამედროვე კომპიუტერებისთვის დამატებითი დანახარჯები ნაბეჭდ შესამჩნევია
Print pages in reverse order-უკუმიმდევრობით ბეჭდვა	შეხედულებისამებრ	დოკუმენტის გვერდები იბიჭდება უკა მიმდევრობით: ბოლოდან პირველისკენ. ბეჭდვის ოპტიმალური მიმდევრობა დამოკიდებულია პრინტერის მოღელზე
Print XML tags-XML-ტეგების ბეჭდვა	ჩამოეშვას	აღიმართოს XML-დოკუმენტის შეყვნებისას
Print fields codes instead of their values-მინდვრების კოდების ბეჭდვა მათი მნიშვნელების ნაცვლად	ჩამოეშვას	აღიმართოს დინამიკური მინდვრების შეყვნებისას
Print on front of the sheet for duplex printing-ლისტის წინა მხარეს ბეჭდვა ორმხრივი ბეჭდვის დროს	შეხედულებისამებრ	აღმართვა შესაძლებელია, თუ პრინტერი მხარს უჭერს ორმხრივი ბეჭდვის ავტომატურ ფუნქციას
Print on back of the sheet for duplex printing-ლისტის უკანა მხარეს ბეჭდვა ორმხრივი ბეჭდვის დროს	შეხედულებისამებრ	
Scale content for A4 or 8.5x11" paper sizes-მასშტაბირებეს შინაარსი ქაღალდის ზომის მიხედვით A4 ან Letter	ჩამოეშვას	აღიმართოს არასტანდარტული ფორმატის დოკუმენტების დასაბეჭდად, რომლებიც გარეგანი წყორდან არის მიღებული

ცხრილი 4.5. საბეჭდო ელემენტების შემაღებელობა

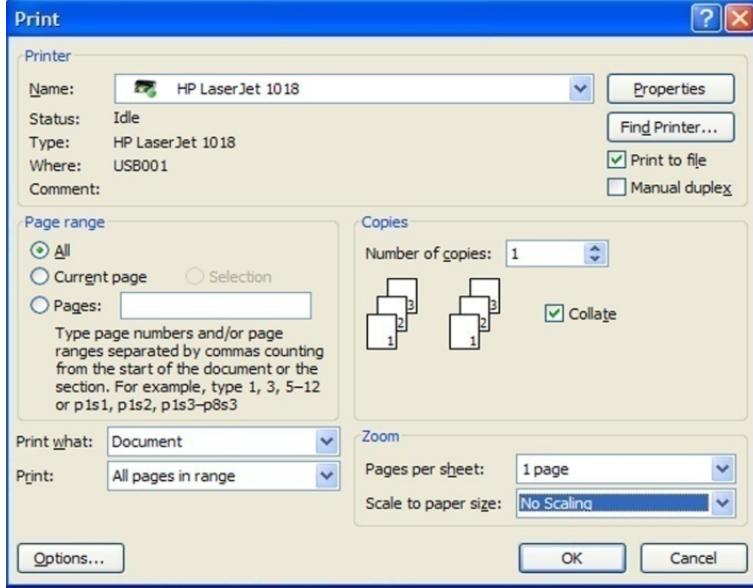
ალაზი	რეკომენდაცია	განმარტება
Print drawings created in Word-Word-ში შექმნილი ნახატების ბეჭდვა	აღიმართოს	თუ დოკუმენტი იბეჭდება რედაქტირების მიზნით და ნახატები არ არის საჭირო, ეს ალაზი ჩამოეშვით
Print background colors and images-ფონური ნახატებისა და ფერების ბეჭდვა	ჩამოეშვას	ფონური გამოსახულება – უფრო ელექტრონული დოკუმენტების ატრიბუტია, ვიღრე საბეჭდის. თუ გვერდის ფონი ადაპტირებულია ბეჭდვისთვის, აღმართვით ეს აღამი
Print document properties-დოკუმენტის თვისებების ბეჭდვა	შეხედულებისამებრ	თუ ეს ალაზი აღმართულია, დოკუმენტის ბოლოში იბეჭდება დამატებითი გვერდი დოკუმენტის მომართული თვისებებით
Print hidden text-დაფარული ტექსტის ბეჭდვა	აღიმართოს	დოკუმენტი შეიძლება შეიცავდეს დაფარულ ტექსტს. თუ ეს ალაზი აღმართულია, დაფარული ტექსტი არ დაიბეჭდება
Update fields before printing-მინდვრების განახლება ბეჭდვამდე	აღიმართოს	დინამიკური მინდვრები ბეჭდვამდე უნდა განახლდეს. უმჯობესია ამის გაკეთება ავტომატურად, ვიღრე ხელით
Update linked data before printing-დაკავშირებული მონაცემების განახლება ბეჭდვამდე	შეხედულებისამებრ	ამ ალმის აღმართვა შესაძლებელია, თუ პრინტერი მხარს უჭერს ორმხრივი ბეჭდვის ავტომატურ ფუნქციას

ბეჭდვის დავალების მომართვა

ბეჭდვის დავალების მომართვას ემსახურება დიალოგური ფანჯარა **Print-ბეჭდვა**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 4.30. მას ხსნიან ბრძანებით **Office ► Print ► Print-Office ► ბეჭდვა ► ბეჭდვა** ან კლავიშთა კომბინაციით **CTRL + P**. პარამეტრების მომართვის შემდეგ დავალების ბეჭდვას აამოქმედებენ დალაგით **OK** (დილაკით გაუქმება ბეჭდვას აუქმებენ).

ჩვეულებრივ დოკუმენტები იძექდება მთლიანი გვერდებით. თუ ივარაუდება ფრაგმენტის ამობეჭდვა, რომელიც გვერდების მთელ რაოდენობას არ იკავებს, ის წინასწარ უნდა მოინიშნოს.

1. დააჭირეთ დილაპს Office – გაიხსნება პროგრამის მთავარი მენიუ.
2. მიეცით ბრძანება **Print-ბეჭდვა** – გაიხსნება ბეჭდვის მენიუ.
3. გახსნილ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Print-ბეჭდვა** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა.
4. გაშლად სიაში **Printer-პრინტერი** აირჩიეთ ბეჭდვის ერთ-ერთი ხელმისაწვდომი მოწყობილობა.



ნახ. 4.30. ბეჭდვის დავალების მომართვა

5. თუ აუცილებელია, შეასრულეთ პრინტერის დამატებითი მომართვები დილაპ **Properties-თვისებების** დახმარებით. ის ფანჯარა, რომელსაც ის ხსნის, უზრუნველყოფილია პრინტერის დრაივერით, და ამიტომაც თითოეულ პრინტერს ეს ფანჯარა საკუთარი აქვს. ერთ პრინტერსაც კი ეს ფანჯარა შეიძლება სხვადასხვანაირი ჰქონდეს, თუ ის სხვადასხვა დრაივერით ისხნება.

6. ბეჭდვა აუცილებელი არ არის, ფიზიკურ პრინტერზე სრულდებოდეს. Windows-ის ოპერაციული სისტემა საშუალებას იძლევა ბეჭდვა შესრულდეს ვირტუალურ პრინტერზე, თუ მისი დრაივერი დაყენებულია. ამ შემთხვევაში ბეჭდვა სრულდება ფაილში, რომელიც შეიძლება გადაეცეს საბეჭდ ბიუროს რეალური ბეჭდვის განსახორციელებლად ფაილში ბეჭდვის შესასრულებლად, აღმართეთ ალამი **Print to file-ფაილში ბეჭდვა**.

7. თუ პრინტერს ტექნიკურად შეუძლია ორმხრივი ბეჭდვის განხორციელება, აღმართეთ ალამი **Manual duplex-ორმხრივი ბეჭდვა**.

8. დოკუმენტის ნაწილი, რომლის ამობეჭდვაც არის საჭირო, მიეთითება პანელზე **Page range-გვერდები**. გადამრთველ **All-ყველას** დაყენებისას დოკუმენტი იძექდება მთლიანად. თუ დაყენებულია გადამრთველი **Current page-მიმდინარე**, იძექდება მხოლოდ მიმდინარე გვერდი – ის, რომელზეც არის განთავსებული კურსორი. ტექსტური პრიცესორი ასევე იძლევა საშუალებას, დაიბეჭდოს გვერდების ჯგუფი, მათი ნომრების მითოვებით. გვერდების შერჩევის დასაშვები გარიანტები ნაჩვენებია ცხრილში 4.6.

ცხრილი 4.6. გვერდების სის ფორმატები ბეჭდვის დავალებაში

ჩაწერის ფორმატი	განმარტება
1, 3, 8	იძექდება დოკუმენტის პირველი, მესამე და მერვე გვერდები
2-4, 6-9	იძექდება დოკუმენტის გვერდები მეორედან მეოთხემდე და მეექვედან მეცხრემდე
s2	იძექდება დოკუმენტის მთელი მეორე განყოფილება
p2s2-p4s2	იძექდება მეორე განყოფილების გვერდები მეორედან მეოთხემდე
p5s2-p3s4	იძექდება მეორე განყოფილების გვერდები, მეხუთედან დაწყებული, მერე მთელი მესამე განყოფილება, და ბოლოს, მეოთხე განყოფილების სამი პირველი გვერდი

9. თუ დოკუმენტში მონიშნული ფრაგმენტია, ეს ფრაგმენტი ასევე შეიძლება დაიბეჭდოს დოკუმენტისგან განცალკევებულად, თუ ჩართავთ გადამრთველს **Selection-მონიშნული ფრაგმენტი**.

10. დოკუმენტის ასლების რაოდენობა განისაზღვრება მნიშვნელით, რომელიც მითოთებულია მრიცხელში **Number of copies-ასლების რაოდენობა**.

11. გულისხმობის მიხედვით პროგრამა ბეჭდავს ჯერ პირველი გვერდის ყველა ასლს, მერე მეორე გვერდის ყველა ასლს და ა.შ. ასეთი ბეჭდვის შემდეგ იძელებული ხართ ხელით გადაარჩიოთ დაბეჭდილი გვერდები და ასლების მიხედვით დაწყოთ. პირველი ასლის ყველა გვერდის ბეჭდვის ორგანიზებისთვის, სასავალო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

მერე მეორე ასლის ყველა გვერდის და ა.შ., დააყენეთ ალამი **Collate-ასლების მიხედვით გადარჩევა**, მაგრამ გაითვალისწინეთ, რომ ამ რეჟიმში ბეჭდვა გაცილებით ნელა მიმდინარეობს. ეს შეიძლება იყოს მნიშვნელოვანი, მაგალითად, თუ პრინტერი დაკავშირებულია უსადენო ქსელის კომპიუტერთან.

12. გაშლად სის **Print what-დაბეჭდვა** იყენებენ დამხმარე მოხაცემების საბეჭდად, რომლებიც დოკუმენტშია. ჩეულებრივ ასეთ ბეჭდვას განიხილავენ, როგორც შავს.

13. გაშლად სის **Print-ჩართვა** იყენებენ, როდესაც საჭიროა ორმხრივი ბეჭდვის შესრულება ქადალდის ლისტებზე, იმ დროს, როდესაც პრინტერი ასეთ ფუნქციას არ ფლობს. ამ შემთხვევაში აღნიშნულ სიაში ირჩევენ ყველა კენტი გვერდის ბეჭდვის რეჟიმს, რის შემდეგაც მიღებულ ფურცლების დასტას აბრუნებენ და მიუთოთებენ ყველა ლური გვერდის ბეჭდვის რეჟიმს.

14. გაშლად სიებს აანელზე **Zoom-მასშტაბი** იყენებენ შემცირებით ბეჭდვისთვის ან რამდენიმე გვერდის (გაშლის) განსათავსებლად ერთ საბეჭდ ლისტზე. ამ ფუნქციურ შესაძლებლობას იყენებენ შავი ბეჭდვის დროს.

15. დილაკი **Options-პარამეტრები** ხსნის დიალოგურ ფანჯარას **Word Options-Word-ის პარამეტრები**. ზემოთ უკვე განვიხილეთ პროგრამის მომართვები, რომლებიც მისი დახმარებით სრულდება.

16. დილაკი OK ხურავს დიალოგურ ფანჯარას **Print-ბეჭდვა**, რის შემდეგაც იწყება ბეჭდვის დავალების ფორმირება და შესრულება.

მხოლოდ გაძლიერებული პურსისათვის

ბაკვეთილი-11. ბმულები, შენიშვნები, სანიშნები

დიდი მოცულობის დოკუმენტებს ჩეულებრივ საცნობარო აპარატით აღტურვავნ ხოლმე. ის უზრუნველყოფს მიწვდომას დამატებით ინფორმაციასთან, აიოლებს დოკუმენტში ნავიგაციას, წარმოადგენს საჭირო მასალების ძიების საშუალებებს. საცნობარო აპარატი განსაკუთრებით სასარგებლოა სახელმძღვანელებში, ინსტრუქციებში.

საცნობარო აპარატის კომპონენტებს ამზადებენ დოკუმენტის ტექსტთან ერთად. მათი მომზადების ავტომატიზაციის საშუალებებს ტექსტური პროცესორი წარმოადგენს. Word-ის დოკუმენტში გამოსაყენებელ საცნობარო აპარატს მიეკუთვნება გადამკვეთი ბმულები, სანიშნები, პიკრბმულებები და სხვა კომპონენტები.

საცნობარო კომპონენტები შემადგენლობა უნდა შეესაბამებოდეს დოკუმენტის ტექსტს. თუმცა ტექსტზე მუშაობა შეიძლება მას მერყეც გაგრძელდეს, რაც ისინი დოკუმენტს დამატება. ამ მიზეზის გამო საცნობარო კომპონენტები დოკუმენტში ჩაისმება როგორც დინამიკური ობიექტები. თუ დოკუმენტი რედაქტირების მსვლელობისას იცვლება, კომპონენტები ტექსტის ახალი რედაქციის შესაბამისობაში მოდიან. საცნობარო კომპონენტების განახლება ავტომატურად ხდება (მითითებული მოვლენის დადგომისას) ან ბრძანების მიხედვით.

ბადამკვეთი ბმულები

გადამკვეთი ბმულების მექანიზმი საშუალებას იძლევა ეფექტურად იქნას წარმოდგენილი დამატებითი და თანამგზავრი ინფორმაცია, რომელიც მკითხველისთვის არის სასარგებლო. ერთი მხრივ, ის ამაღლებს დოკუმენტთან მუშაობის ეფექტურობს, მაგრამ მას სხვა მხარეც აქვს. გადამკვეთი ბმულების შექმნის საშუალებებთან ერთად დოკუმენტის შექმნელი იდებს მომავალი მკითხველის მოქმედებების მართვის შესაძლებლობასაც.

ბადამკვეთი ბმულების შექმნა

გადამკვეთი ბმული – ეს ობიექტია. მისი ბუნება კავშირია. როგორც ბევრი სხვა ობიექტი, გადამცემთი ბმულების შეეგანაც სხლით არ ხდება, არამედ ბრძანებით სვამენ. როგორც ნებისმიერ კავშირს, გადამკვეთ ბმულსაც ორი ბოლო აქვს: სათავე და მიმანიშნებელი. პირველი ნაწილი სტატიკურია, ხოლო მეორე – დინამიკური.

Cross- Reference-გადამკვეთი ბმული – ეს დოკუმენტში დანერგილი მიმანიშნებელია დოკუმენტის ტექსტის ფრაგმენტზე ან მასში ჩასტულ ობიექტზე. ბმული ჩეულებრივ მიმანიშნებს სათაურზე, შენიშვნაზე, ნახატზე ან მიმდინარე დოკუმენტის სხვა ობიექტზე. ეს ობიექტი წინასწარ უნდა იყოს მონიშნული სპეციალურად. გადამკვეთი ბმულების კველაზე სასარგებლო შესაძლებლობები კლინდება დოკუმენტში, რომლებიც ელექტრონული ფორმით კრიკელდება.

სტატიკურ ნაწილს გადამკვეთ ბმულში, ჩეულებრივ, ტექსტი წარმოადგენს. მაგალითად, გადამკვეთი ბმულის სტატიკური ნაწილის სახით ხშირად იყენებენ საყოველთაოდ მიღებულ შემოკლებებს: **იხ. ან იხ. ნახ.**

დინამიკური ნაწილი გადამკვეთ ბმულში, შეეულებრივ, ტექსტი წარმოადგენს მიმანიშნებელს. ის შეიცავს ცნობებს იმ ობიექტის შესახებ, რომელზეც მიუთითებს ბმული. რასაკვირველია, გადამკვეთი ბმულის შექმნის მოქმედები შესაბამისი ობიექტი უკვე უნდა არსებობდეს. გადამკვეთი ბმულის დინამიკური ნაწილის შექმნას ემსახურება დიალოგური ფანჯარა **Cross-Reference-გადამკვეთი ბმულები**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 24.1.

1. მონიშნეთ ტექსტი, რომელიც გადამკვეთი ბმულის საფუძველში დევს. ის მის სტატიკურ ნაწილად გამოვა.

2. ინსტრუქციებზე დამატებით **Reference-ბმულები**.

3. ჯგუფში **Captions-სახელწოდებები** დააჭირეთ დილაკს **Cross-Reference-გადამკვეთი ბმული** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Cross-Reference-გადამკვეთი ბმულები** (ნახ. 24.1).

ინხტრუმენტები დაწერ ზე კიდევ ერთი საშუალება გადამკვეთი ბმულების შესაქმნელად. ეს არის ღილაკი **Cross- Reference-გადამკვეთი ბმული** ჯგუფში **Links-ჯგურები** ჩანართზე **Insert-ჩასმა**. თავისი მოქმედებით ღილაკები **Captions-სახელწოდებები** ► **Cross- Reference-გადამკვეთი ბმული** და **Links-ჯგურები** ► **Cross- Reference-გადამკვეთი ბმული** არაფრით განხეხვებისას და ერთმანეთის დატვირთვისას ახდენენ.

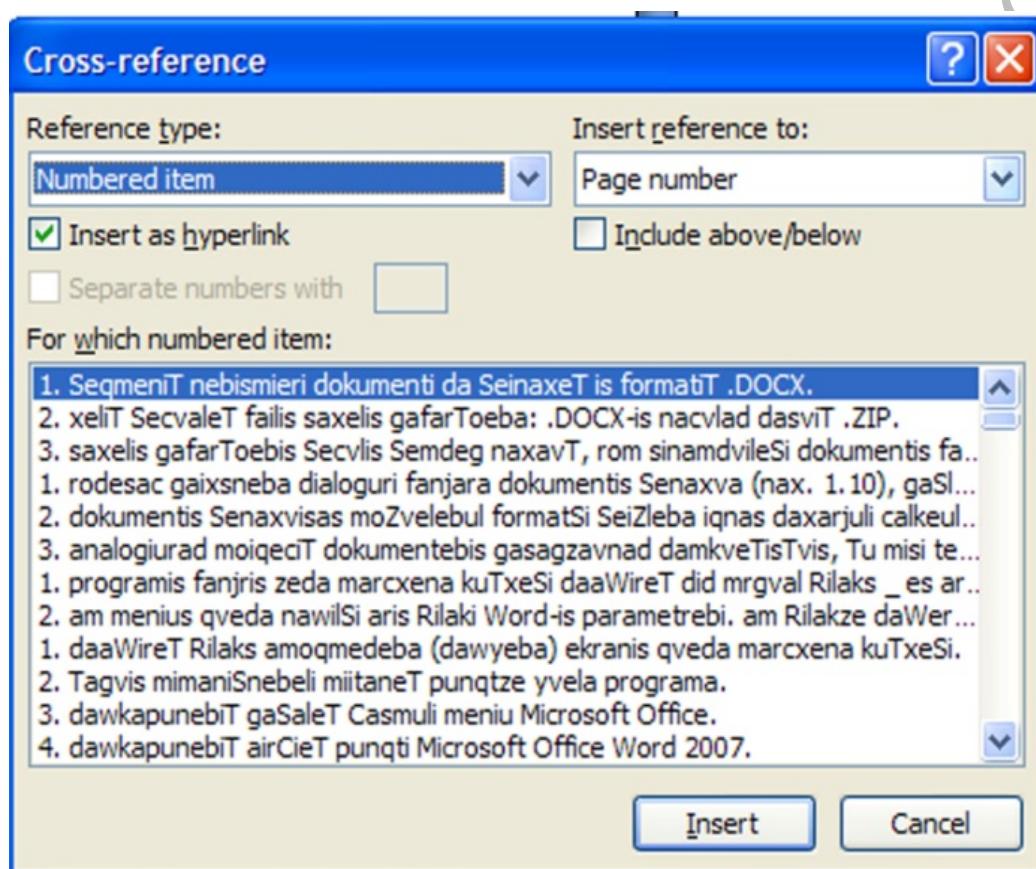
4. გახსენით გაშლდი სია **Reference Type-ბმულების ტიპი** და მასში აირჩიეთ ობიექტი, რომელთანაც უნდა მიგიყვანოთ გადამკვეთმა ბმულმა. ეს შეიძლება იყოს სათაური, ნახატის ქვეშა ხელმოწერა, ცხრილი, სანიშნი და ა.შ.

5. გახსენით გაშლადი სია **Insert Reference to-ბმულის** ჩასმაზე და აირჩიეთ მასში მონაცემთა ტიპი, რომელიც უნდა შევიდეს ბმულში. ეს შეიძლება იყოს გვერდის, აბზაცის, ობიექტის ნომერი (მაგალითად, ცხრილის ან ნახატის ნომერი), ხოლო სათაურისთვის ეს შეიძლება იყოს სათაურის ნომერი.

6. სიაში **For which** ...-რომელი ობიექტისთვის... აირჩიეთ პონკრეტულად ის ობიექტი, რომელთანაც უნდა მიგიყვანოთ ბძულება.

8. აუცილებლობის შემთხვევაში დააყენეთ აღამი **Include above/below-დაემატოს** სიტყვა „ზემოთ“ ან **ქვემოთ**.

9. የወጪቸውን በመለያ ነው፡ Insert-ኩልፍ



ნახ. 24.1. გადამკვეთი ბბულის შექმნა

გადამკვეთი გმულების წარლა

გადამკვეთი ბმული ძალიან მარტივად წაიშლება, როგორც ნებისმიერი ტექსტური ელემენტი. ერთა-დერთი პრობლემაა: ის რომ წაიშალოს, ჯერ უნდა „გამუდაგნდეს“, თვალსაჩინო გახდეს.

დოკუმენტთან ჩვეულებრივი მუშაობის რეჟიმში გადამცვეთი ბმულები არ ჩანს, მაგრამ ისინი ოვალსა- ხინო ხდება გარემომცველი ტექსტის მონიშვნისას. დააჭირეთ კლავიშა CTRL + A, და კვე- ლა ჩასწული გადამცვეთი ბმული გამჟღავნდება. ნახატზე 24.2 ნაჩვენებია იმის მაგალითი, თუ როგორ ხდება ეს.

ეს ტექსტი არის ქვევით 1

ପ୍ରକାଶତ 1

ნახ. 24.2. გადამკვეთი ბმულები თავს ამჟღავნებენ მონიშნულ ტექსტზე

სასარგელო ოჩევები გადამკვეთ ბმულებით მუშაობისას

1. გადამკვეთ ბმულზე გადასვლის შესრულება არც ისე რთული საქმეა. გაცილებით უფრო საინტერესო ამოცანაა – უკან დაბრუნება. დაიმასხვერეთ კლავიშთა კომბინაცია SHIFT + F5. ის უკან დაბრუნებთ, იქ, საიდანაც გადასვლა განახორციელეთ.

2. არ გააფორმოთ განყოფილებების სათაურები წებისმიერი სტილით. ისარგებლეთ ჩასმული სტილებით სათაური 1, სათაური 2, სათაური 3 და ა.შ. ეს საუკეთესო საშუალებაა, პროგრამას აუწეოო, რომ მოკლე აბზაცი, რომელიც ორი სიტყვისგან შედგება, სინამდვილეში არა უბრალოდ აბზაცია, არამედ მნიშვნელოვანი სათაური. ჩასმული სტილების გამოყენება საშუალებას იძლევა ეფექტურად იქნას გამოყენებული გადამკვეთი ბმულების მექანიზმი.

3. არ შექმნათ ნახატის ქვეშა ხელმოწერები, ცხრილების სახელწოდებები და ფორმულების შენიშვნები კლავიატურიდან ტექსტის ჩვეულებრივი შეფანით. ამ მიზნისთვის გამოიყენეთ სახელწოდებების შეფანის საეციალური საშუალება, რომელზეც ოდნავ ქვემოთ არის მოთხოვნილი.

4. თუ განყოფილებების სათაურებს ნუმერაცია უნდა ჰქონდეთ, ეს ავტომატურად გააკეთეთ. ეს შეიძლება გაკეთდეს, განყოფილებების სათაურების გაფორმებით როგორც მრავალდონიანი სია.

გადამკვეთი ბმულების შექმნა ნახატებისა და სხვა ობიექტებისთვის

გადამკვეთი ბმულების შესაქმნელად ნახატებით, ცხრილებით, ფორმულებითა და სხვა ობიექტებით, აუცილებელია, რომ მათ ჰქონდეთ წარწერები, სათაურები ან სხვა შენიშვნები. და კიდევ უკეთესი, რათა მათ ჰქონდეთ ავტომატური ნუმერაცია. მაშინ ბმული იხ. ცხრ. 25.4. ავტომატურად შესწორდება, თუ ცხრილი გადავა სხვა ადგილას და მისი ნომერი გახდება არა 25.4, არამედ 25.5. ასეთი რამ რომ შესაძლებელი იყოს, წარწერები დოკუმენტის დამატებითი ობიექტებისთვის უნდა შეიქმნას არა ხელით, არამედ საეციალური პროგრამული საშუალების დახმარებით, რომელთან მუშაობასაც ახლა განვიხილავთ.

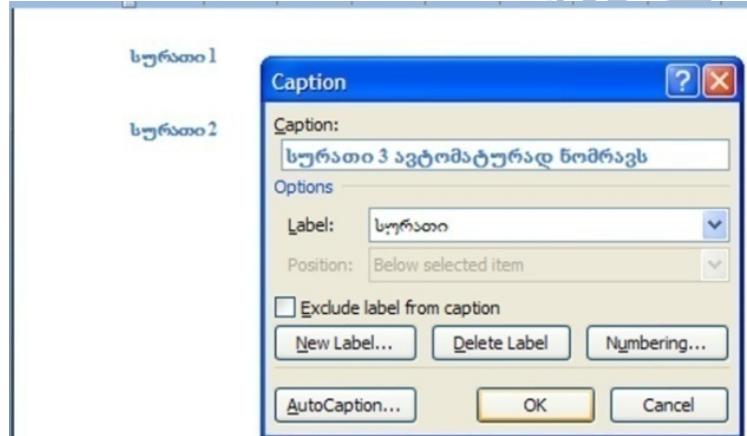
ნახატის ქვეშა ხელმოწერის სტრუქტურა

უახლოეს განყოფილებებში ვისაუბრებოთ ნახატის ქვეშა ხელმოწერებზე, მაგრამ ეს უფრო პირობითობაა. ამ ამოცანას უფრო ფართოდ შეხედეთ. ყველაფერი, რაც ქვემოთ არის თქმული ნახატების შესახებ, თანაბარწილად ეხება დიაგრამებს, ცხრილებს, ფორმულებს, სქემებს, ნახაზებს და დოკუმენტების სხვა აბიექტებს.

ნახატის ქვეშა ხელმოწერას შეიძლება გარკვეული სტრუქტურა ჰქონდეს. ის შედგება მუდმივი და ცვლადი ნაწილებისგან. მუდმივი ნაწილები ფორმირდები პროგრამის მიერ იმ ობიექტის ტიპის შესაბამისად, რომელსაც ხელმოწერა ეკუთვნის. ცვლადი ნაწილი ჩვენ თვითონ შეგვვავს: ის ობიექტის შემადგენლობით განისაზღვრება.

თავის მხრივ, მუდმივი ნაწილი ორი ელემენტისგან შედგება: სახელწოდებისგან და ნომრისგან. როგორც ერთი, ისე მეორე ელემენტის მართვა შეიძლება.

8



ნახ. 24.3. ნახატის ქვეშა ხელმოწერის სტრუქტურა

ნახატის ქვეშა ხელმოწერის შექმნა

ერთი შეხედვით შეიძლება მოგეხვეოთ: რა არის ამაზე იოდი? დოკუმენტში ჩასვით ილუსტრაცია, მერე შექმნით მის ქვეშ ტექსტის სტრიქონი და გააფორმეთ სურვილისამებრ. სინამდვილეში ასეთი მიღვმობისას პროგრამა ვერანაირად ვერ „მიხვდება“, რომ ტექსტური სტრიქონი ილუსტრაციის ქვეშ – ეს ნახატის ქვეშა ხელმოწერა. რასაცირვებით, თქვენ იცით, მაგრამ პროგრამამ ნამდვილად არ იცის. მისთვის არ არის არავითარი კავშირი ილუსტრაციასა და ტექსტს შორის, ხოლო ის, რომ ისინი გვერდიგვერდ არიან განთავსებულინი, პროგრამისთვის არ არის საკმარისი. აღნიშნული კავშირი უნდა შეიქმნას და ეს საეციალური საშუალებებით კეთდება.

1. მონიშნეთ დოკუმენტში ნახატი, რომლისთვისაც გაურო ნახატის ქვეშა ხელმოწერის შექმნა.
2. გაეცით ბრძანება **References-ბმულები ► Captions-სახელწოდებები ► Insert Captions-სახელწოდებების ჩასმა** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Caption-სახელწოდებები** (ნახ. 24.4).
3. გაშლად სიაში **Label-სახელმოწერა** აირჩიეთ ხელმოწერის მუდმივი ელემენტის ვარიანტი. ჩვენს მაგალითში არჩეულია მნიშვნელი **Figure-ნახატი**.

4. გულისხმობის მიხედვით სახელწოდების მუდმივი ელემენტის სახით შემოთავზებულია სამი მნიშვნელი: **Figure, Table, Equation-ნახატი, ცხრილი** და **ფორმულა**. თუ ეს არ არის საკმარისი, მაგალითად, თუ გსურთ, რომ სიტყვა **Figure-ნახატის** ნაცვლად გამოიყენებოდეს შემოკლება **ნახ.**, დააჭირეთ დილაპს **New Label-შექმნა** და სახელწოდების საკუთარი ვარიანტები მიუთითოთ. ყველა შექმნილი ვარიანტი ხელმისაწვდომი იქნება სიაში **Label-ხელმოწერა**.



ჩვენ გირჩევთ, შექმნათ და გამოიყენოთ ელემენტის **ნახ.** ის განსხვავდება ელემენტისგან **ნახატი** იმით, რომ არ იცვლება ტრუნკების მიხედვით, ეს კი შეიძლება ხახარგებლო იქნას მოძალში გადამკვეთო გმულების შექმნისას.

5. თუ თქვენი დოკუმენტები გაჯერებულია სხვადასხვა ტიპის მრავალი ჩასმული ობიექტით, პროგრამას უნდა დაავალოთ ოვითონ გაერკიოს, სად არის ნახატი, სად – ცხრილი, და სად დიაგრამა, სქემა, ფორმა ან კიდევ რაღაც. გასხვით დილაპ **AutoCaption-ავტოსახელწოდების** მეშვეობით შესაძლო ობიექტების სია და შეაგვშირეთ ისინი მითითებულ სახელწოდებებთან, მაგალითად Microsoft PowerPoint-ის სლაიდებისთვის მიუთითოთ წარწერა **Slide-სლაიდი**. ასეთი მომართვის შემდეგ ობიექტის ქვეშ ხელმოწერის გარიანტი ავტომატურად აირჩევა, მოცემული ობიექტის ტიპის შესაბამისად.

6. მიუთითოთ და მომართოთ ნუმერაციის მეთოდი.

დააჭირეთ დილაპს **Numbering-ნუმერაცია** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Caption Numbering-სახელწოდებების ნუმერაცია**.

გაშლად სიაში **Format-ფორმატი** აირჩიეთ ნუმერაციის გაფორმების მეთოდი. ნუმერაცია შეიძლება იყოს არაბული, რომაული, ანბანური. ის შეიძლება შესრულდეს ასომთავრული და ნუსხური ასოებით.

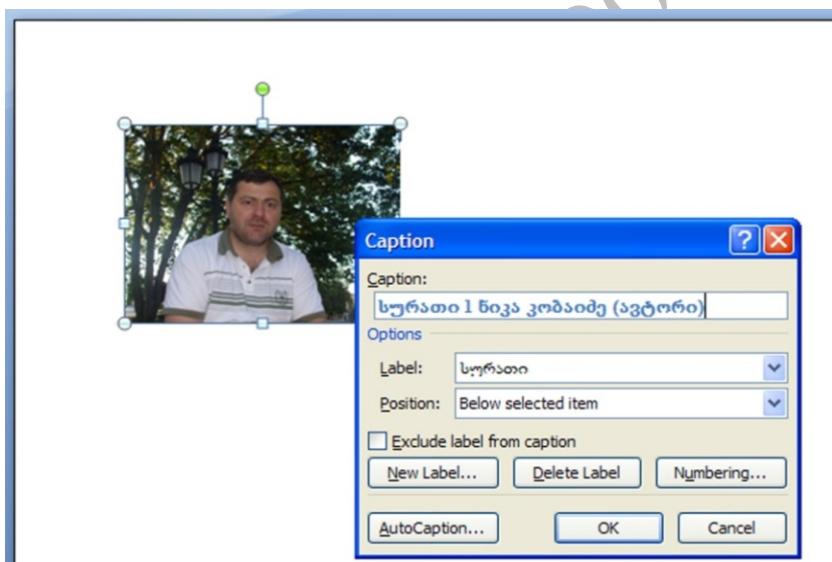
თუ საჭიროა ორდონიანი ნუმერაცია, დააყენეთ ალამი **Include Chapter Number-თავის ნომრის ჩართვა**, რის შემდეგაც სიაში **Chapter starts with style-სტილიდან დაწყება** მიუთითოთ, დოკუმენტის სასა-თაურე სტილებიდან სასურველი ხომერი. გაითვალისწინეთ, რომ აღნიშნული სტილისთვის ჩართული უნდა იყოს ავტომატური ნუმერაცია, სხვაგვარად არაფერი არ გამოვა. აქედან გაშლად სიაში **Use separator-გაყოფა** აირჩიეთ სიმბოლო, რომელიც გაყოფს ნახატის ნუმერაციის დონეებს.

მომართვის შედეგი შეაფასეთ მინდოორ **Examples-ნიმუშში** წარმოდგენის მიხედვით.

7. გაშლად სიაში **Position-მდებარეობა** აირჩიეთ ნახატის მიმართებაში ხელმოწერის განთავსების გარიანტი. ჩვენს მაგალითში არჩეულია ვარიანტი **Below selected item-მონიშნული ობიექტის ქვეშ**. თავის მხრივ ცხრილებისთვის, მაგალითად, უკეთესია გამოიყენოთ ვარიანტი **Above selected item-მონიშნული ობიექტის თავზე**.

8. დახურეთ დიალოგური ფანჯარა **Caption-სახელწოდება** დილაპ **OK**-ზე დაჭირით – ნახატის ქვეშ გაჩნდება სტრიქონი ნახატის ქვეშა ხელმოწერის მუდმივი ელემენტით.

9. დააჭირეთ კურსორი ამ სტრიქონში და შეიყვანეთ ცვლადი ელემენტის აუცილებელი ტექსტი.



ნახ. 24.4. ნახატის ქვეშა ხელმოწერის მუდმივი ნაწილის მომართვა

ნახატის ქვეშა ხელმოწერის ივენტური შემსხახვა

ჩვენს მკითხველს ნუ დააბნევს ზემოთ წარმოდგენილი პროცედურის შრომატევადობა. ის მხოლოდ ერთხელ უნდა გატარდეს. როდესაც ნახატის ქვეშა ხელმოწერის მუდმივი ნაწილი უკვე მომართულია, ნახატის ქვეშ ხელმოწერა თაგვის სამი დაწერულებით იქმნება. ასეთი უფასესობა კონტექსტური მენიუს მეშვეობით მიიღწევა.

1. თაგვის მარჯვენა დილაპით დაწერულებით ნახატზე – გაიხსნება კონტექსტური მენიუ. აირჩიეთ კონტექსტურ მენიუში პუნქტი **Insert Caption-სახელწოდების ჩასმა** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Caption-სახელწოდება** (ნახ. 24.4).

2. როგორც კი დაწერულებით, რომ ყველაფერი სტრიქონი არის მომართული, დახურეთ ფანჯარა დილაპით **OK** – ნახატის ქვეშ გაჩნდება ხელმოწერის მუდმივი ნაწილი. ცვლადი ნაწილის შეყვანა თქვენი უახლოესი ამოცანაა.

ნახატებისთვის გადამკვეთი გმულების შექმნა

ილუსტრაციები დოკუმენტში – ინფორმაციული გამომხატველობის ამაღლების მძლავრი საშუალებაა. წარმატებით მოყვანილი ილუსტრაცია ხანდახან უფრო ზუსტად აღწევს თავის მიზანს, ვიდრე არაგამომხატველი ტექსტის ათობით აბზაცი. ამავდროულად, სამეცნიერო და ტექნიკურ ტექსტებში ხანდახან ბევრი ილუსტრაცია გვხვდება, რომ ნუმერაციის გარეშე მათში მნელი არ არის სულაც აიბნეთ. ხახატების ნუმერაცია ხახატის ქვეშა ხელმოწერებში, პლუს ბმულის ტექსტში ხახატის ნომერზე, მაგალითად, იხ. ნახ. 24.3, საშუალებას იძლევმა დოკუმენტში უფრო გასაგები და უვაძებური გახდეს.

1. შეიყვანეთ ტექსტი, რომელიც ხახატზე ბმულს უსწრებს წინ, მაგალითად: გადამკვეთი გმულების მომართვა ხორციელდება დიალოგური ფანჯარის საშუალებების მეშვეობით, რომელიც წარმოდგენილია...

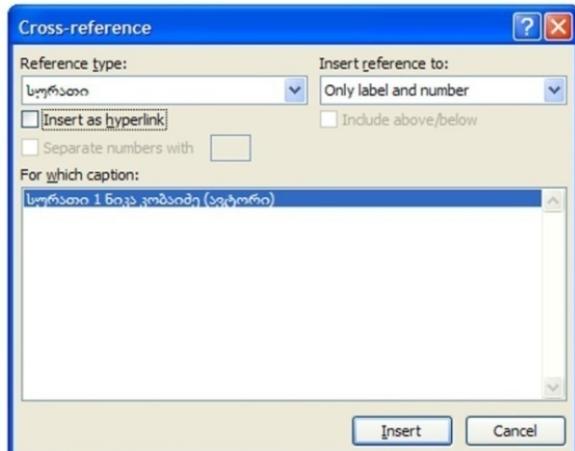
2. გაეცით ბრძანება **Insert-ჩასმა ► Links-კავშირები ► Cross-reference-გადამკვეთი გმული** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **► Cross-reference გადამკვეთი ბმული** (ნახ. 24.5).

3. სიაში **► Reference Type-ბმულის ტიპი** აირჩიეთ მნიშვნელი ნახ. კურადღება მიაქციეთ, რომ პროგრამის თვალსაზრისით ნახ. და ხახატი – ეს სხვადასხვა ტიპის ობიექტებია. როგორ სწრაფადაც მივუკით ხახატის ქვეშა ხელმოწერის შექმნისას ობიექტს სახელწოდება ნახ., სწორედ ასევე უნდა აირჩის ის მინდორში **Reference Type-ბმულის ტიპი**.

4. თუ ბმულის ტიპი სწორად არის არჩეული, სიაში **For which...-რომელი სახელწოდებისთვის** უნდა გაჩნდეს დოკუმენტში არსებული აღნიშნული ტიპის ობიექტების სია, ანუ ხახატების. აირჩიეთ ის ხახატი, რომლის მოხმობაც გასურთ.

5. სიაში **Insert reference to-ბმულის ჩასმა ...-ზე** აირჩიეთ ბმულის ფორმატი. ჩვენს მაგალითში არჩეულია მნიშვნელი მუდმივი ნაწილი და ნომერი. ანუ ბმული ხახატზე ნახ. 3. ხახატის ქვეშა ხელმოწერის სტრუქტურა უბრალოდ გამოიყერება როგორც ნახ. 3.

6. ბრძანებით **Insert-ჩასმა** გადამკვეთი ბმული განათავსეთ იმ პოზიციაში, რომელიც ტექსტურით არის მონიშნული. ფანჯარა **Insert reference -გადამკვეთი გმულები** ამ დროს დაიხურება.



ნახ. 24.5. ასე ფორმირდება გადამკვეთი გმული ხახატისთვის

სანიშნები

სანიშნი – ეს ელექტრონული ნიშანია, მარტერი. Word-ის დოკუმენტებში სანიშნები სამ ფუნქციას ასრულებენ. ჯერ ერთი, ისინი დოკუმენტის ხავიგაციას აიოლებენ და საშუალებას იძლევიან მონიშნულ ობიექტებთან დაბრუნდეთ, როგორც ამის აუცილებლობა ჩნდება. მეორეც, სანიშნი შეიძლება დუზად გემსახურო (მიბმის წერტილად) გადამკვეთი ბმულის შესაქმნელად ან დოკუმენტში კონკრეტულ ადგილთან ჰავერბმულის ზუსტად მისაბმელად. მესამეც, სანიშნები ასრულებენ სასარგებლო ნიშნების ფუნქციებს, რომლებიც დოკუმენტთან სხვა სამუშაო ოპერაციების შესრულებას აიოლებენ, მაგალითად, ინდექსაციას. ამ სახით მათ ასევე ფართო გამოყენება პროგრამებითი პროცედურების (მაკროების) დაწერის დროსაც.

Bookmark-სანიშნის სახელი. თითოეული სანიშნი სახელით არის წარმოდგენილი. სანიშნების სახელები უნიკალურია დოკუმენტის ფარგლებში.

სანიშნის შექმნა

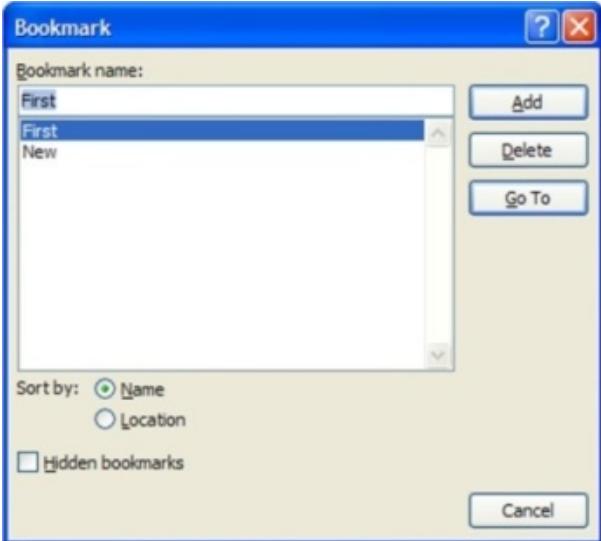
1. მონიშნეთ დოკუმენტის ობიექტი, რომლისთვისაც გსურთ სანიშნის შექმნა ან კურსორი დააყენეთ იმ აბზაცის შიგნით, რომელშიც გსურთ მისი მოთავსება.

2. გაეცით ბრძანება **Insert-ჩასმა ► Links-კავშირები ► Bookmark-სანიშნი** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Bookmark-სანიშნი**, რომელიც წარმოდგენილია ხახატზე 24.6.

3. შეიყვანეთ ახალი სანიშნის სახელი შესაბამის მინდორში. სახელი უნდა იწყებოდეს ასოთი და შეიძლება შეიცავდეს როგორც ასოებს, ისე ციფრებს. სანიშნის სახელში პრობელები დაუშვებელია. თუ სანიშნის სახელი რამდენიმე სიტყვისგან შედგება, მათ პრობელების გარეშე ჩაიწერენ, თითოეული სიტყვის ასოთავრული ასოთი ჩაწერით (თუ სიტყვები ლათინური ან რუსული ასოებით იწერება).

4. სანიშნის ჩასახელად დააჭირეთ დილაკს **Add-დამატება** – დიალოგური ფანჯარა **Bookmark-სანიშნი** ამ დროს ავტომატურად დაიხურება.

5. შეცდომით შექმნილი ან არასაჭირო სანიშნები წაშალეთ დილაკით **Delete-წაშლა**, სიაში მათი წინასწარ მონიშნით.



ნახ. 24.6. სანიშნებთან მუშაობის საშუალება

სანიშნებთან გადასცლა

არსებობს სანიშნების მეშვეობით ნავთაციის რამდენიმე ილეთი. მაგალითად, ამ მიზნისთვის შეიძლება გამოიყენოთ ადრე განხილული დიალოგური ფანჯარა **Bookmark-სანიშნი** (ნახ. 24.6). სანიშნებთან გადასახლელად მონიშნეთ ის სიაში და დააჭირეთ დილაკს **Go to-გადასვლა** (პუნქტი 6 ნახატზე 24.6).

თუ დოკუმენტში ბევრი სანიშნია, რეკომენდებულია მათი დასარისების მიმდევრობის დადგენი გადამრთველის **Sort by-წესრიგის** დახმარებით (პუნქტი 7 ნახატზე 24.6). ეს გაამარტივებს საჭირო სანიშნის ძიებასა და არჩევას. თუ დაყენებულია გადამრთველი **Name-სახელი**, სანიშნები სიაში აისახება ანბანური მიმდევრობით, ხოლო თუ დაყენებულია გადამრთველი **Location-მდებარეობა**, სანიშნები განლაგდება იმავე მიმდევრობით, როგორც ისინი დოკუმენტში გვხვდება.

დაცარული სანიშნები

ზოგიერთი საცნობარო კომპონენტის შექმნისას, მაგალითად გადამკვეთი ბმულების და სარჩევების, ტექსტური პროცესორი ავტომატურად განალებებს დღეუმენტში ტექნიკურ სანიშნებს. ასეთი სანიშნები დაფარულებად ითვლება: გულისხმობის მიხედვით ისინი სიაში არ აისახება. მათი ასახვის ჩასართველად, დააყენეთ ალამი **Hidden bookmarks-დაფარული სანიშნები** (პუნქტი 8 ნახატზე 24.6). დაფარული სანიშნების გამოყენება შეიძლება ნავთაციისთვის, თუმცა სახელების მიხედვით ძნელი მისახვედრია, დოკუმენტის რომელ ადგილს რომელი სანიშნი შევსაბამება.

სანიშნების კოპირება და გადაადგილება

სანიშნების არსებობა არ აისახება დოკუმენტის რედაქტირების შესაძლებლობებზე. ტექსტთან მუშაობენ ჩეკულებრივ, იმის მიუხედავად, შედის თუ არ ის მონიშნულ ელემენტში. თუმცა სანიშნების თავისებურებები იმაში მდგომარეობს, რომ ისინი უნიკალურ სახელებს ფლობენ, ეს კი გათვალისწინებული უნდა იყოს მონიშნული ტექსტის კოპირების ან გადაადგილებისას. ამ ოპერაციების თავისებურებები წარმოდგენილია ცხრილში 24.1.

ცხრილი 24.1. სანიშნების მოდიფიკაცია ტექსტთან ოპერაციების დროს

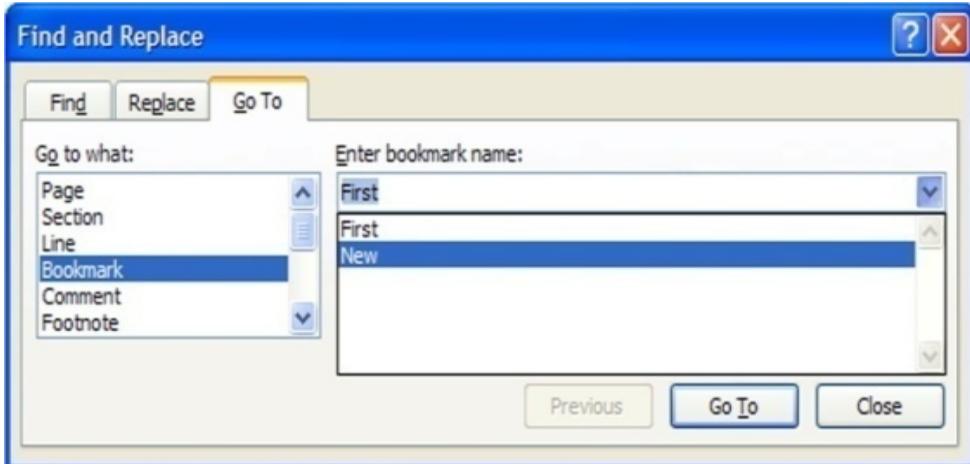
მოქმედება	შედეგი
ელემენტის კოპირება სანიშნით დოკუმენტის სხვა ადგილას	სანიშნი არ კოპირდება
ელემენტის კოპირება სანიშნით სხვა დოკუმენტში	სანიშნი ტექსტთან ერთად კოპირდება
ელემენტის ნაწილის კოპირება სანიშნითურთ	სანიშნი არ კოპირდება
ელემენტის გადაადგილება სანიშნითურთ	სანიშნი ტექსტთან ერთად გადაადგილდება
ელემენტის ნაწილის გადაადგილება სანიშნითურთ	სანიშნი საწყის ადგილას ინახება. მონიშვნა დარჩენილ ტექსტს ეხება
ტექსტის ელემენტის წაშლა სანიშნითურთ	სანიშნი წაშლება
ელემენტის ნაწილის წაშლა სანიშნითურთ	სანიშნი ინახება. მონიშვნა დარჩენილ ტექსტს ეხება
ელემენტი ტექსტის დამატება სანიშნითურთ	სანიშნი ინახება. მონიშვნა შეცვლილ ტექსტს ეხება

სანიშნებთან გადასცლის სხვა ილეთები

ჩვეულებრივ დიალოგურ ფანჯარას **Bookmarks-სანიშნების** იყენებენ სანიშნების შესაქმნელად, ხოლო სანიშნებთან გადასასვლელად იყენებენ გადასვლის საშტატო საშუალებას, რომელიც ადრე განვიხილეთ განვიფილებაში 6.1.

1. ინსტრუმენტულ ლენტაზე გახსენით ჩანართი **Home**-მთავარი. ჯგუფში **Editing-რედაქტირება** დააჭირეთ გაშლად დილაკს, რომელიც მიძმულია დილაკთან **Find-პოვნა** – გაიხსნება მცირე სამუშაო მქნიუ.

2. გახსნილ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Go To-გადასვლა** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Find and Replace-პოვნა** და **შეცვლა**, ავირჩიოთ **Go To-** გადასვლა (ნახ. 24.7).



ნახ. 24.7. გადასვლა ხანიშნთან გადასვლის საშეატო ხაშუალებით

3. სიაში **Go to what**-გადასვლის ობიექტი აირჩიეთ მნიშვნელი **bookmarks-სანიშნი**.

4. გაშლად სიაში **Enter Bookmark Name-შეიყვანეთ** სანიშნის სახელი აირჩიეთ სანიშნი, რომელთანაც გსურთ გადასვლა.

5. დააჭირეთ დილაკს **Go To-გადასვლა**.

6. თუ ნავიგაციის მიზანი მიღწეულია, დახურეთ დიალოგური ფანჯარა დილაკით **Close-დახურვა**. თუ არა, სხვა სანიშნი აირჩიეთ.

პიპერბმულები

გადამკვეთ ბმულებს ერთი შესამჩნევი ნაკლოვანება აქვს: მათ შეიძლება მიანიშნონ მხოლოდ მიმდინარე დოკუმენტში არსებული ტექსტის ობიექტებზე ან ფრაგმენტებზე. მაგრამ როგორ მოვიცეო, თუ საჭიროა სხვა დოკუმენტში არსებულ ობიექტებთან დაკავშირება?! ამ შემთხვევებში გამოიყენება **Hyperlink-ჰიპერბმულები**.

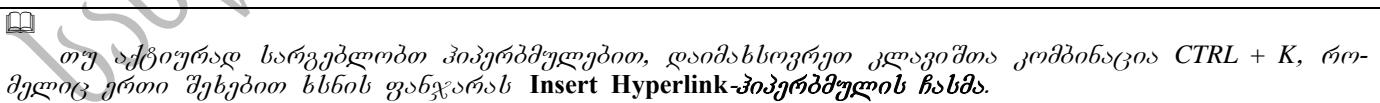
ბევრი მიერთი პიპერბმულებზე ფიქრს, როგორც World Wide Web-ის უცილობელ ატრიბუტზე, მაგრამ სინამდვილეში მთლად ასე არ არის. პიპერბმულებთან მუშაობა ბევრ პროგრამას შეუძლია ზოგადად. პიპერბმულების მეშვეობით შეგიძლიათ შექმნათ კავშირები როგორც მიმდინარე დოკუმენტის ცალკეულ ფრაგმენტთან, ისე დოკუმენტთან, რომლებიც სადაც გინდათ, იქ შეიძლება ინახებოდეს: ლოკალურ კომპიუტერზე, ლოკალური ქსელის კომპიუტერზე ან ინტერნეტის ნებისმიერ კომპიუტერზე.

პიპერბმულები დოკუმენტის შიგნით

პიპერბმული ორი ნაწილისგან შედგება: სტატიკური და დინამიკური. ბმულის სტატიკური ნაწილი მიმდინარე დოკუმენტში თავსდება. ჩვეულებრივ მის როლს ასრულებს ტექსტის ფრაგმენტი. სურვილის შემთხვევაში მას შეიძლება პქონდეს საეციალური ფორმატირება. საყოველთაოდ მიღებულია პიპერბმულების სტატიკური ნაწილის გამოსახვა ლურჯი ფერით, ხაზებასმით. თუმცადა, როდესაც ეს ეწინააღმდეგება დოკუმენტის დიზაინს, პიპერბმულების ფერს ცვლიან, ხაზებასმას კი – აუქმებენ.

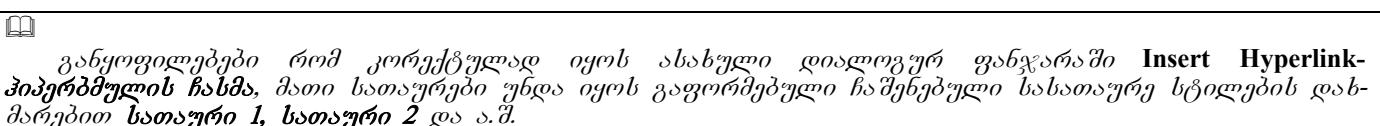
1. კურსორი იმ წერტილში დააკენეთ, რომელშიც გასურთ პიპერბმულის განთავსება.

2. გახსენით ჩანართი **Insert-ჩასმა** და ჯგუფში **Links-კავშირები** დააჭირეთ დილაკს **Hyperlink-ჰიპერბმული** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა პიპერბმულის ჩასმა (ნახ. 24.8).



3. დააჭირეთ დილაკს **Insert Hyperlink-დოკუმენტში ადგილთან მიბმა** – სამუშაო მინდორში გაიხსნება დოკუმენტის სტრუქტურა.

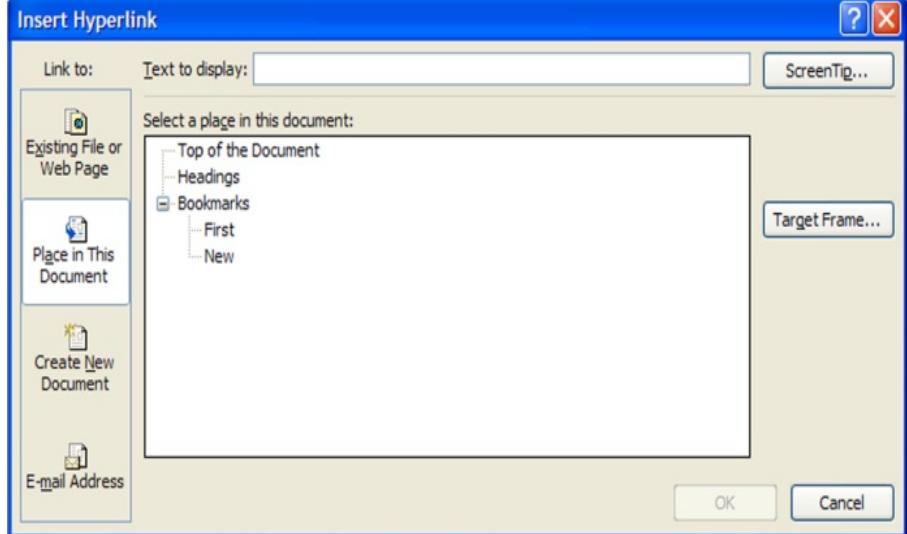
4. აირჩიეთ განყოფილების სათაური, რომელთანაც უნდა მოხდეს პიპერგადასვლა პიპერბმულზე დაწყებულებისას. თუ საჭირო ადგილას არ არის მოსახერხებელი სათაური (ან დოკუმენტში საერთოდ არ არის სათაურები), გადასვლის ობიექტის სახით შეგიძლიათ გამოიყენოთ წინასწარ შექმნილი სანიშნი (ნახ. 24.8.-ზე სანიშნები არ არის ხაზები).



5. მინდორში **Text to display**-ტექსტი შეიყვანეთ ტექსტი, რომელიც შეასრულებს პიპერბმულის სტატიური ნაწილის ფუნქციას.

6. თაგვის მიმანიშნებლის მიტანისას პიპერბმულზე, შეიძლება გამოვლინდეს ამოტივტივებული მოკარნახე. მისი შემადგენლობის მისათოებლად, დააჭირეთ ღილაკს **ScreenTip**-გარნახი და შეიყვანეთ საჭირო ტექსტი გახსნილ ფანჯარაში **Set Hyperlink ScreenTip**-მოკარნახე პიპერბმულისთვის.

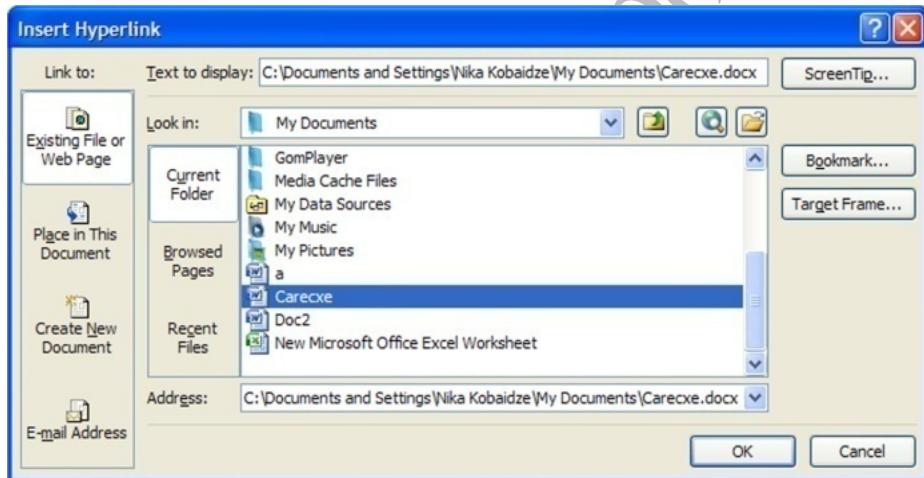
7. დახურეთ ფანჯარა და აამოქმედეთ მომართვები ღილაკ OK-ზე დაჭრით.



ნახ. 24.8. პიპერბმულის ჩასმა მიმდინარე დოკუმენტის განყოფილებასთან

პიპერბმული წაშლილ დოკუმენტთან

1. კურსორი დააყენეთ იმ წერტილში, რომელშიც გსურთ პიპერბმულის მოთავსება.
2. დააჭირეთ ღილაკ **Insert**-ჩასმა ► **Links**-კავშირები ► **Hyperlink**-პიპერბმული – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Insert Hyperlink**-პიპერბმულის ჩასმა.
3. დააჭირეთ ღილაკს **Existing File or Web Page**-ფაილთან, ვებ-გვერდთან მიბმა – სამუშაო მინდორში გაიხსნება იმ საქაღალდის შემადგენლობა, რომელშიც მიმდინარე დოკუმენტი ინახება.



ნახ. 24.9. ხევა დოკუმენტზე პიპერბმულის ჩასმა

4. მინდორში **Address**-მისამართი შეიყვანეთ მიწვდომის გზა საჭირო ფაილთან ან მიუთითეთ საჭირო ვებ-გვერდის URL-მისამართი. სურვილის შემთხვევაში მინდორი **Address**-მისამართი შეგიძლიათ ავტომატურად შეავსოთ.

თუ მიზნობრივი ფაილი ლოკალურ კომპიუტერზეა, იპოვეთ ის გაშლადი ხის **Look in**-საქაღალდის მეშვეობით. მინდორი **Address**-მისამართი ავტომატურად შეივსება.

თუ მიზნობრივი ფაილი ლოკალური ქსელის სხვა კომპიუტერზეა, გახსენით საქაღალდე ქსელი (კომპიუტერი ► სამუშაო დაფა ► ქსელი) და მიუთითეთ ფაილის აღგილდებარეობა. მინდორი **Address**-მისამართი ავტომატურად შეიიღება.

თუ აუცილებელია ვებ-გვერდის URL-მისამართის შეყვანა, გახსენით ის ბრაუზერის მეშვეობით და გაცელის ბუფერის საშეალებით დააკოპირეთ ბრაუზერის სამისამართე სტრიქონის შემადგენლობა მინდორში **Address**-მისამართი დიალოგური ფანჯარისა **Insert Hyperlink**-პიპერბმულის ჩასმა.

5. მინდორში **Text to display**-ტექსტი შეიყვანეთ ტექსტი, რომელიც შეასრულებს პიპერბმულის სტატიური ნაწილის ფუნქციას.

6. დააჭირეთ ლილაკს **ScreenTip-მოგარნახე** და გახსნილ ფანჯარაში **Set Hyperlink ScreenTip-მოგარნახე** ჰიპერბმულისთვის შეიყვანეთ მოგარნახის ტექსტი, რომელსაც მომხმარებელი დაინახავს ჰიპერბმულზე თაგვის მიმართ შენებლის მიტანისას.

7. დახურეთ ფანჯარა და აამოქმდეთ მომართვები ლილაკ **OK-ზე** დაჭერით.

მოქმედებები პიპრბმულებით

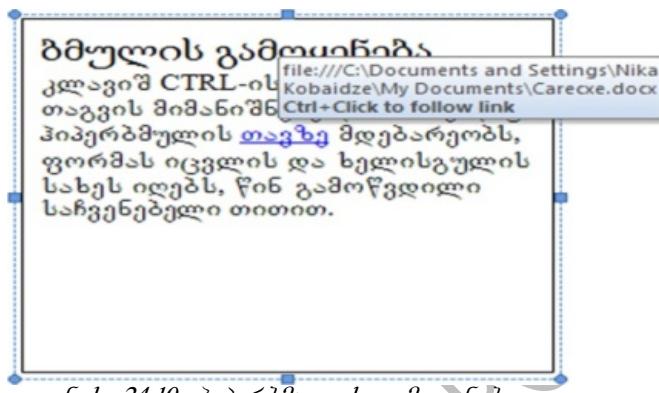
გულისხმობის მიხედვით ჰიპერბმულები დოკუმენტში ლურჯი ფერით მოინიშნება და ხაზგასმით (პუნქტი 1 ნახატზე 24.10). ჰიპერბმულზე თაგვის მიმართ შენებლის მიტანისას მის გვერდით ჩნდება ამოტივ-ტივებული მოგარნახე (პუნქტი 2 ნახატზე 24.10). გულისხმობის მიხედვით მოგარნახის ტექსტი შეიცავს ჰეტყობინებას **Ctrl+Click to follow link-დაჭირეთ CTRL-ს** და **დაწყაპუნეთ ბმულს**, მაგრამ ჰიპერბმულის შემქმნელს შეუძლია მოგარნახში დამატებითი ჰეტყობინებაც შეიტანოს.

ჩვენს მაგალითში, რომელიც ნახატზე 24.10-ზე არის წარმოდგენილი, მოტივტივე მოგარნახის ტექსტი შეიცავს ჰეტყობინებას რა არის გადამკვეთი ბმული. ის წინასწარ ამცნობს მკითხველს, თუ რა ცნობების მიღება შეუძლია, თუ ადნიშნული ბმულით ისარგებლებს.

კლავიშ **CTRL-ის** დაჭერისას თაგვის მიმართ ჰიპერბმული, რომელიც ჰიპერბმულის თავზე მდგებარეობს, ფორმას იცვლის და ხელისგულის სახეს იდებს, წინ გამოწვდილი საჩვენებელი თითოთ. ჰიპერბმულზე დაწყაპუნება ამ მომენტში იწვევს მიზნობრივ დოკუმენტთან ან ვებ-გვერდთან გადასვლას. გადასვლის შემდეგ ჰიპერბმულის ფერი იცვლება. თუ ჰიპერბმული მიმდინარე დოკუმენტის სხვა განყოფილებისთვის არის გამიზნული, უკუგდასვლა შეიძლება შესრულდეს კლავიშთა კომბინაციით **SHIFT + F5**.

ჰიპერბმულებთან თავრიორება მოსახურებელია კონტექსტური მენიუს დახმარებით, რომელიც იხსნება თაგვის მარჯვენა ღილაკზე დაწყაპუნებით ჰიპერბმულზე. ის საშუალებას იძლევა:

- შეიცვალოს ჰიპერბმული (შეიცვალოს ჰიპერბმულის ტექსტი, მისი მისამართი და მოტივტივე მოგარნახის ტექსტი);
- მოინიშნოს ჰიპერბმული (მომზადდეს კოპირების ან გადაადგილებისთვის);
- გაიხსნას ჰიპერბმული (გაიხსნას დოკუმენტი, რომელზეც მიანიშნებს ჰიპერბმული, ან მიმდინარე დოკუმენტის განყოფილება);
- კოპირდეს ჰიპერბმული (კოპირება ხდება გაცვლის ბუფერში);
- წაიშალოს ჰიპერბმული (ტექსტი, რომელიც ჰიპერბმულის საფუძველში დევს, არ იშლება).



ნახ. 24.10. ჰიპერბმულის გამოყენება

სტრიქონებები გამოივალები

ძირითადი ტექსტის გამომხატველობა რომ არ დაირღვეს, დამხმარე და დამატებითი მასალების გამობანა მიღებულია მის ფარგლებს გარეთ და ცალკე იქნება წარმოდგენილი. ამ ღროს ძირითად მასალასა და განმარტებებს, კომენტარებს, შენიშვნებს შორის კვირით ხორციელდება სტრიქონებება შენიშვნების დახმარებით. სტრიქონებება შენიშვნა შედგება ურთიერთდაკავშირებული ელემენტებისგან: სტრიქონებება შენიშვნის ნიშნისგან და ტექსტისგან.

Insert Footnote-სტრიქონებება შენიშვნის ნიშანი მიმართ შენებლის როლს თამაშობს. სტრიქონებება შენიშვნის ნიშნის სახით გამოიყენება ციფრული ან სიმბოლური აღნიშვნა, რომელიც ფორმატისა და მნიშვნელობის მიხედვით ემთხვევა ძირითად ტექსტში და შენიშვნების ჩაწერის უბანში.

Insert Footnote-სტრიქონებება შენიშვნის ტექსტი შეიცავს ცნობებს, რომელთათვისაც არის შექმნილი სტრიქონებება შენიშვნა. მისი ადგილმდებარეობა დამოიყიდებულია სტრიქონებება შენიშვნის ტიპზე. ასე-ვავებენ სტრიქონებება შენიშვნის ორ ტიპს: ჩვეულებრივს (გაერდებისგან) და საბოლოოს.

Insert Footnote-ჩვეულებრივი სტრიქონებება შენიშვნები, ჩვეულებრივ, შეიცავს განმარტებებს და კომენტარებს. ჩვეულებრივი სტრიქონებება შენიშვნის ტექსტი განთავსდება გვერდის ქვედა ნაწილში და დოკუმენტის ძირითადი ტექსტისგან ჰორიზონტალური ხაზით გამოიყოფა.

Insert Endnote-საბოლოო სტრიქონებება შენიშვნები შეიცავს განმარტებებს, კომენტარებს, ბიბლიოგრაფიულ ცნობებს. საბოლოო სტრიქონებება შენიშვნის ტექსტი დოკუმენტის ბოლოში ან დოკუმენტის განყოფილების ბოლოში თავსდება.

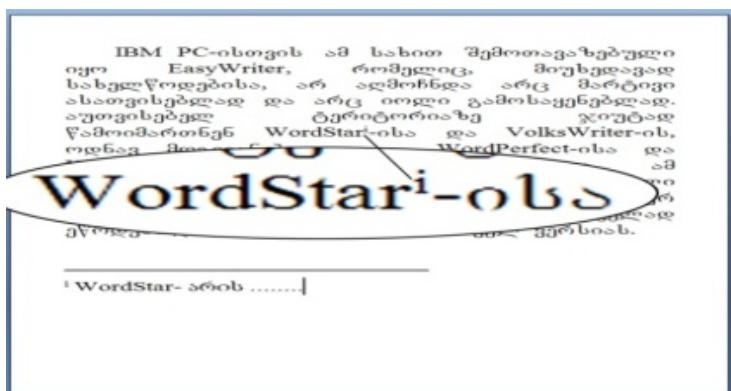
სტრიქონებება შენიშვნების ტიპებს შორის არჩევანს ავტორი აკეთებს. ეს არჩევა ხდება სტრიქონებება შენიშვნის ტექსტის შინაარსებრივი თაგვისგურებების შესაბამისად. თუ დოკუმენტის სტრიქონებება შენიშვნები უპირატესად დოკუმენტის კონტენტულ ობიექტებს (ჰეტყობინებებს, აბზაცებს, ილუსტრაციებს) ეხება, მაშინ უპირატესობას ანიჭებენ ჩვეულებრივ, გვერდების სტრიქონებება შენიშვნებს. ხოლო თუ სტრიქონებება შენიშვნები ძირითად შეიცავს დამატებით მასალას, რომელიც მთელი დოკუმენტის თვემასთან არის ახლოს, მაშინ უპირატესობა უნდა მიანიჭოთ საბოლოო სტრიქონებება შენიშვნებს.

სასწავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

ჩვეულებრივი სტრიქონებისა შენიშვნის შემთხვევა

1. კურსორი ტექსტის იმ ადგილას დააყენეთ, რომელშიც აპირებთ სტრიქონებები შენიშვნის ნიშნის მოთავსებას.
2. ინსტრუმენტულ ლენტზე გახსენით ჩანართი **References-ბმულები**.
3. ჯგუფში **Footnotes-სტრიქონებები შენიშვნები** დააჭირეთ დილაკს **Insert Footnotes-სტრიქონებები შენიშვნის ჩასმა** – ტექსტში გაჩნდება სტრიქონებები შენიშვნის ნიშანი, ხოლო გვერდის ქვედა ნაწილში გაიხსნება ტექნიკური უბანი შენიშვნების ჩასაწერად.
4. შეიყვანეთ შენიშვნის ტექსტი.

ჩვეულებრივი სტრიქონებები შენიშვნები უფასურად ჩაისმება კლავიშთა კომბინაციით **ALT + CTRL + F**.



ნახ. 24.11. ჩვეულებრივი სტრიქონებები შენიშვნის შექმნა

საბოლოო სტრიქონებისა შენიშვნის შემთხვევა

საბოლოო სტრიქონებები შენიშვნა ზუსტად ისევე იქმნება, როგორც ჩვეულებრივი, ორი ნაკლებ მნიშვნელოვანი დატალის გარდა. ჯერ ერთი, ეს მოქმედება სრულდება დილაკით **Insert Endnotes-საბოლოო სტრიქონებები შენიშვნის ჩასმა**, და არა დილაკით **Insert Footnote-სტრიქონებები შენიშვნის ჩასმა**, და მეორეც, შენიშვნების ჩაწერის უბანი ისხნება არა გვერდის ბოლოში, არამედ მიმდინარე განყოფილების ბოლოში.

საბოლოო სტრიქონებები შენიშვნები უფასურად ჩაისმება კლავიშთა კომბინაციით **ALT + CTRL + D**.

სტრიქონებისა შენიშვნების რედაქტირება

რედაქტირებას ექვემდებარება მხოლოდ სტრიქონებები შენიშვნის ტექსტური ნაწილი, სტრიქონებები შენიშვნის ნიშანი ავტომატურად ჩაისმება და არ ექვემდებარება ხელით შეცვლას. თუ დოკუმენტთან მუშაობის მსვლელობისას სტრიქონებები შენიშვნის რიგითი ნომერი რაღაც მიზეზების გამო იცვლება, ეს ცვლილება ავტომატურად ხდება.

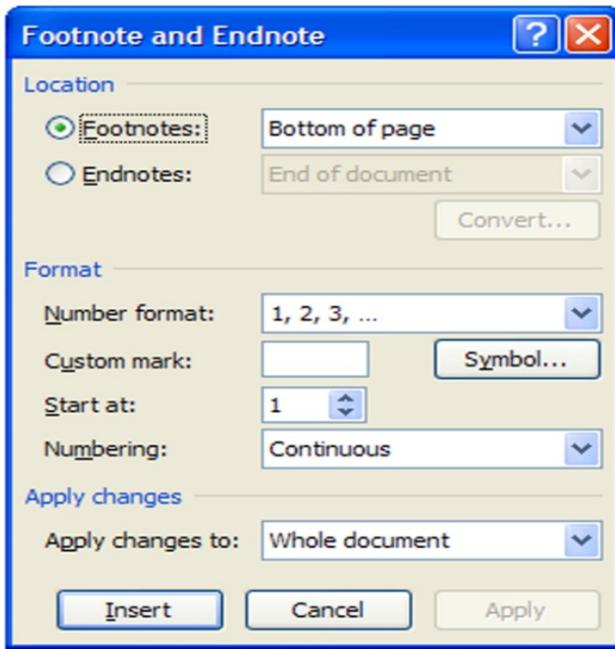
1. სტრიქონებები შენიშვნის ტექსტის რედაქტირებისთვის დაყენეთ მიმანიშნებელი შენიშვნების უბანში და დააწატენეთ ძირითადი დილაკით.

2. არასაჭირო სტრიქონებები შენიშვნის წასაშლელად, მონიშნეთ დოკუმენტში მისი ნიშანი და დააჭირეთ კლავიშს **DELETE**. სტრიქონებები შენიშვნის ტექსტი ამ დროს ავტომატურად ნადგურდება, სხვა სტრიქონებების შენიშვნების ნუმერაცია კი ავტომატურად კორექტირდება.

3. სტრიქონებები შენიშვნების კოპირება და გადაადგილება შესაძლებელია. ეს ოპერაციები უფასურად სრულდება გაცვლის ბუფერის საშუალებით. თავდაპირველად მონიშნეთ დოკუმენტში სტრიქონებები შენიშვნის ნიშანი და დააკონტრეთ ის (**CTRL + C**) გაცვლის ბუფერში ან გადაიტანეთ (**CTRL + X**), მერე კი ჩასვით (**CTRL + V**) ახალ ადგილას. სტრიქონებები შენიშვნასთან ერთად სტრიქონებები შენიშვნის ტექსტიც ისმება. თუ ოპერაცია დოკუმენტში სტრიქონებები შენიშვნების ნუმერაციის მიმდევრობის ცვლილებას იწვევს, მაშინ ეს ცვლილება ავტომატურად სრულდება.

სტრიქონებისა შენიშვნების ნუმერაციის მართვა

ტექსტური პროცესორი დოკუმენტების სტრიქონებები შენიშვნებს ავტომატურად ნომრავს. ერთი ტიპის ყველა სტრიქონებები შენიშვნისთვის ნუმერაციის ერთიანი მეორედ გამოიყენება. სტრიქონებები შენიშვნების ნუმერაციის მართვას ემსახურება დიალიგური ფანჯარა **Footnote and Endnote-სტრიქონებები შენიშვნების საშუალებები** (ნახ. 24.12 ჩანართზე **References-ბმულები**).



ნახ. 24.12. სტრიქონქეშა შენიშვნების პარამეტრების მომართვა

1. ნუმერაციის მომართვას იწყებენ სტრიქონქეშა შენიშვნების ტიპისა და მათი განთავსების არჩევით. სტრიქონქეშა შენიშვნების ტიპს ირჩევენ პარამეტრის Location-მდებარეობის გადამრთველების მეშვეობით.

2. სტრიქონქეშა შენიშვნების არჩევლი ტიპისთვის განთავსების ადგილს მიუთითებენ გაშლადი სიის მეშვეობით.

3. სტრიქონქეშა შენიშვნების ნუმერაციის მიმღევრობას მიუთითებენ პარენტის Format-ფორმატი.

4. ყველაზე იოლია ისარგებლოო ავტომატური ნუმერაციით. ამ შემთხვევაში სტრიქონქეშა შენიშვნების ნიშნებისთვის აღნიშვნას ირჩევენ გაშლად სიაში Number Format-ნომრის ფორმატი.

5. პირველი სტრიქონქეშა შენიშვნის ნომერს მიუთითებენ მინიჭორში Start at დაწყება ...-დან. ამ შესაძლებლობას იყენებენ რამდენიმე დოკუმენტში სტრიქონქეშა შენიშვნების გამჭოლი ნუმერაციისას, მაგალითად წიგნის ცალკეულ თავებზე.

6. სტრიქონქეშა შენიშვნების ავტომატური ნუმერაციის რეჟიმს ირჩევენ გაშლად სიაში Numbering-ნუმერაცია. შესაძლებელია გამჭოლი ნუმერაცია მთელ დოკუმენტში ან თითოეულ განყოფილებაში. ჩვეულებრივი სტრიქონქეშა შენიშვნებისთვის ნუმერაცია შეიძლება თავიდან დაიწყოს თითოეულ გვერდზე.

7. გრაფიკული ნიშნის ასარჩევად იყენებენ დილაკს Symbol-სიმბოლო. სტრიქონქეშა შენიშვნების ავტომატური ნუმერაცია ამ შემთხვევაში არ მოქმედებს.

8. პარამეტრების გამოყენების უპას მიუთითებენ გაშლად სიაში Apply changes to-გამოყენება. თუ დოკუმენტი რამდენიმე განყოფილებისგან შედგება, სტრიქონქეშა შენიშვნების თვისებები თითოეული განყოფილებისთვის შეიძლება ინდივიდუალურად მიეთითოს.

9. პარამეტრების მომართვის შემდეგ უნდა დააჭიროთ დილაკს Insert-ჩასმა ახალი სტრიქონქეშა შენიშვნის შესაქმნელად.

10. ხოლო თუ ლაპარაკია არა ახალი სტრიქონქეშა შენიშვნის შექმნაზე, არამედ სტრიქონქეშა შენიშვნების თვისებების შეცვლაზე მიმდინარე განყოფილებაში, დააჭირეთ დილაკს Apply-გამოყენება.

სტრიქონქეშა შენიშვნების ნიშნების გავრმება

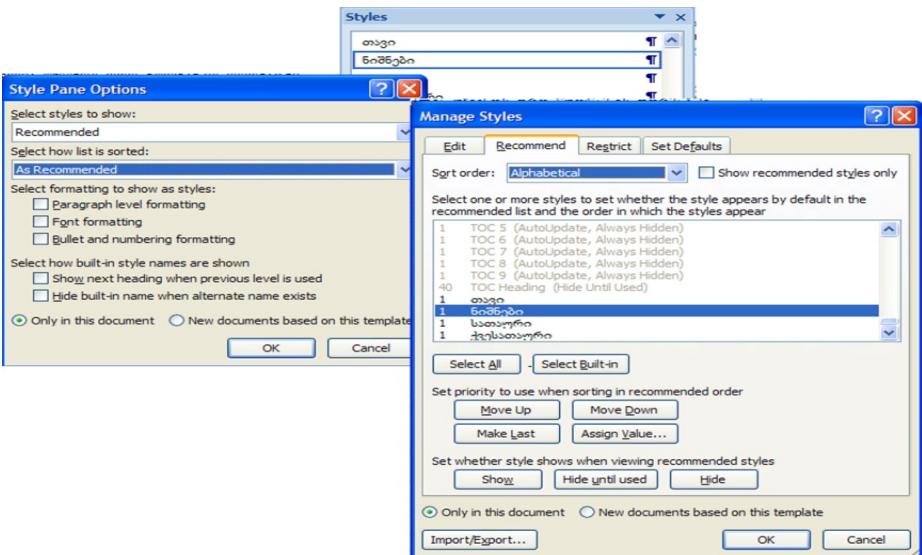
ტექსტური პროცესორი სტრიქონქეშა შენიშვნების ნიშნებს ავტომატურად აფირმატებს. ეს იძლევა მთელ დოკუმენტში სტრიქონქეშა შენიშვნების გაფორმების ერთიანობის გარანტიას. უფრო მეტიც, სტრიქონქეშა შენიშვნის ნიშნის გაფორმების ინდივიდუალურად შეცვლა შეუძლებელია. ის შეიძლეა მიეთითოს მხოლოდ სტილის მეშვეობით. ამ გაფორმებაზე პასუხს აგებენ ჩასმული სტილები Insert Footnote-სტრიქონქეშა შენიშვნის ნიშანი და Insert Endnote-საბოლოო სტრიქონქეშა შენიშვნის ნიშანი. სტრიქონქეშა შენიშვნის გარეგნული სახის შესაცვლელად შესაბამის სტილში შეიტანეთ ცვლილებები.

თუ დოკუმენტში სტრიქონქეშა შენიშვნები ჯერ არ გამოყენებულა, მაშინ სტილები Insert Footnote-სტრიქონქეშა შენიშვნის ნიშანი და Insert Endnote-საბოლოო სტრიქონქეშა შენიშვნის ნიშანი გამოყენებული სტილების სიაში ჯერ არ იქნება. მათ მისაღებად უპირველეს ყოვლისა, ამ სტილებს რეკომენდებული სტილების სტატუსი უნდა მიანიჭოთ, მერე კი რეკომენდებული სტილების ასახვა ჩართოთ, გამოსაყენებელი სტილების ნაცვლად.

1. ჯგუფში Styles-სტილები ჩანართზე Home-მთავარი დააჭირეთ დამატებითი პარამეტრების მომართვის დილაკს – პროგრამის ფანჯარაში გაიხსნება დამატებითი პარენტის Styles-სტილები (ნახ. 24.13).

2. პარენტის Styles-სტილების ქვედა ნაწილში დააჭირეთ პიპერბეტულს Options-პარამეტრები – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა სტილების უბნის პარამეტრები.

3. სიაში Select styles to show-ასახული სტილები აირჩიეთ მნიშვნელი Recommended-რეკომენდებულები – სტილების სია პარენტის Styles-სტილები ამ დროს შეიძლება შეიცვალოს. თუ მასში ძველებურად არ არის სტილები Insert Footnote-სტრიქონქეშა შენიშვნის ნიშანი და Insert Endnote-საბოლოო სტრიქონქეშა შენიშვნის ნიშანი, ე.ო. ეს სტილები ჯერ არ არიან რეკომენდებულები.



ნახ. 24.13. სტრიქონქეშა შენიშვნების ნიშნების სტილური გაფორმების მომართვის მიმღერობა

4. პანელ **Styles-სტილების** ქვედა ნაწილში დააჭირეთ დილაპს **Manage Styles-სტილების მართვა** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა.

5. ფანჯარაში **Manage Styles-სტილების მართვა** გახსენით ჩანართი რეკომენდაციები.

6. ჩანართზე **Recommend-რეკომენდაციები** წარმოდგენილია დოკუმენტში გამოსაყენებლად ხელმისაწვდომი სტილების ყველაზე სრული სია. სია ვრცელია, ამიტომ მუშაობის გასამარტივებლად გაშლად სიაში **Sort order-დახარისხების** მიმღერობა აირჩიეთ დახარისხების რეკიტი **Font-ანბანის მიხედვით**.

7. იპოვეთ სიაში სტილები **Insert Footnote-სტრიქონქეშა შენიშვნის ნიშანი** და **Insert Endnote-საბოლოო სტრიქონქეშა შენიშვნის ნიშანი**, მონიშნეთ ისინი სათითოდ და თითოეული მათგანისთვის დაჭირეთ დილაპს **Show-ჩვენება**.

8. თუ გსურთ, რომ განხორციელებული მომართვა უკელა დოკუმენტზე აისახოს, რომლებიც მიმდინარე შეაბლონის ბაზაზე იქმნება, ის შეაბლონში შეიტანეთ, ამისათვის ჩართეთ გადამრთველი **New document based on the template-ახალ დოკუმენტებში, რომლებიც ამ შეაბლონს გამოიყენებენ**.

9. დახურეთ დიალოგური ფანჯარა **Manage Styles-სტილების მართვა** დილაპ **OK-ზე** დაჭერით,

10. სტრიქონქეშა შენიშვნების ნიმუშების გასაფორმებელი სტილის თვისებების შესაცვლელად დააწეურეთ სტილის სახელზე თაგვის მარჯვენა დილაპით და გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ **Modify-შეცვლა**.

11. სტრიქონქეშა შენიშვნების ნიშნების გაფორმება მომართეთ ფანჯარაში **Change Styles-სტილის შეცვლა**. იმის შესახებ, თუ როგორ უნდა ისარგებლოთ ამ ფანჯარით, მოთხოვთ მათგანისთვის განცილებაში 10.3.

გაპვეთილი-11. მაჩვენებლები, სარჩევი, სამუშაო სიები

სხვადასხვაგვარი მაჩვენებლები და სამუშაო ცხრილები, როგორც სარჩევი, სამუშაო აპარატის საშუალებების ფუნქციებს ასრულებს და დოკუმენტაციების გაიოღებას ემსახურება. ამ კომპიუტერების სახასიათო თავისებურება იმაში მდგომარეობს, რომ ისინი ცვალებად შემადგენლობასთან დინამიკურ შესაბამისობაში არიან. მაგალითად, როდესაც დოკუმენტაციების მსვლელობისას მასში ახალი განცილებები იქმნება, ხოლო ძველები თავის სტრუქტურას იცვლიან, სარჩევი კვლავ აგრძელებს კაგშირის უზრუნველყოფას დოკუმენტის ლოგიკურ სტრუქტურასა და ფიზიკური გვერდების ნუმერაციასთან. მსგავსი კავშირების უზრუნველყოფა ავტომატური საშუალებებით ხდება.

საბნობრივი მაჩვენებელი

საგნობრივი, ანუ ანბანური მაჩვენებელი (საძიებელი) დოკუმენტში თემატური ინფორმაციის სტრაფ ძიებას ემსახურება. ამ დროს ძიება ექრანობა დოკუმენტში გამოყენებული ტერმინოლოგიის სპეციფიკას.

საგნობრივი მაჩვენებელი – დოკუმენტში არსებული ტერმინების, საკანძო სიტყვებისა და სიტყვათშეთანხმებების მოწესრიგებული სია, იმ გეერდების ნომრების მითითებით, რომლებზეც ისინი გვხვდება.

მაჩვენებლის ელემენტი. საგნობრივი მაჩვენებელში ჩართული ტერმინები, საკანძო სიტყვები და სიტყვათშეთანხმებები მაჩვენებლის ელემენტებად იწოდება.

ანბანური მაჩვენებელი – საგნობრივი მაჩვენებელი, რომლის ელემენტებიც ანბანის მიხედვით არის მოწესრიგებული,

მაჩვენებლების შექმნისა და მომსახურების საშუალებები განთავსებულია ჯგუფში **საგნობრივი მაჩვენებელი** ჩანართზე ბმულები.

მაჩვენებლის ფორმირების მიმღერობა

მაჩვენებლები ორ ეტაპად ფორმირდება. პირველ ეტაპზე ხორციელდება ტერმინების შერჩევა, რომლებიც უნდა შევიდეს მაჩვენებელში. შერჩევა ხდება დოკუმენტის შემადგენლობაში მაჩვენებლის ელემენტების მოწესრის (მარკირების) გზით. არსებობს მარკირების ორი მეორედ: ხელის და ავტომატური. ავტომატური მარკირება ლექსიკონის საფუძველზე ხდება.

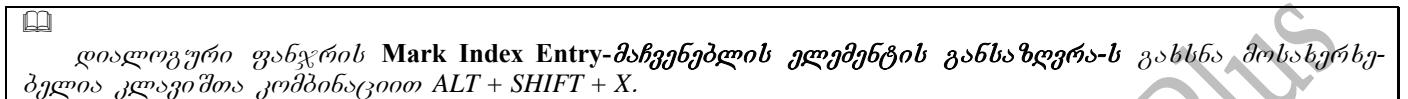
შეორებ ეტაპზე საგნობრივი მაჩვენებელი იქმნება და დოკუმენტში ისმება. მაჩვენებლის შემადგენლობაში ჩართულია ორი წინასწარ მონიშნული ელემენტი. ეს ოპერაცია, ისევე როგორც მაჩვენებლის შემდგომი განახლება, სრულიად ავტომატიზირებულია.

მაჩვენებლების ელემენტების მარკირება ხელი

ხელით მარკირებისას მაჩვენებლის ელემენტებს უშუალოდ დოკუმენტის ტექსტში ნიშნავენ.

1. აირჩიეთ და მონიშნეთ საკვანძო სიტყვა ან სიტყვათშეთანხმება, რომელზეც უნდა შეიქმნას მაჩვენებელში პმულის შექმნა.

2. ჯგუფში **Index-საგნობრივი მაჩვენებელი** ჩანართზე **References-ბმულები** დაჭირეთ დილაკს **Mark Entry-ელემენტის მონიშნა** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Mark Index Entry-მაჩვენებლის ელემენტის განსაზღვრა**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 25.1.



3. მაჩვენებლის ელემენტის შემადგენლობა შეიყვანეთ მინდორში **Main entry-ძირითადი**. გულისხმობის მიხედვით აქ წარმოდგენილია დოკუმენტში მონიშნული ტექსტი. თუ აუცილებელია, შეასწორეთ ის – ტერმინი წარმოდგენილი უნდა იყოს მხოლობითი რიცხვის სახელით ბრუნვაში.

4. მინდორში **Subentry-დამატებითი** მიუნიშნეთ ელემენტის დამატებითი დახასიათება. საგნობრივ მაჩვენებელში ის ქმნის ჩამულ ქვეპუნქტებს.

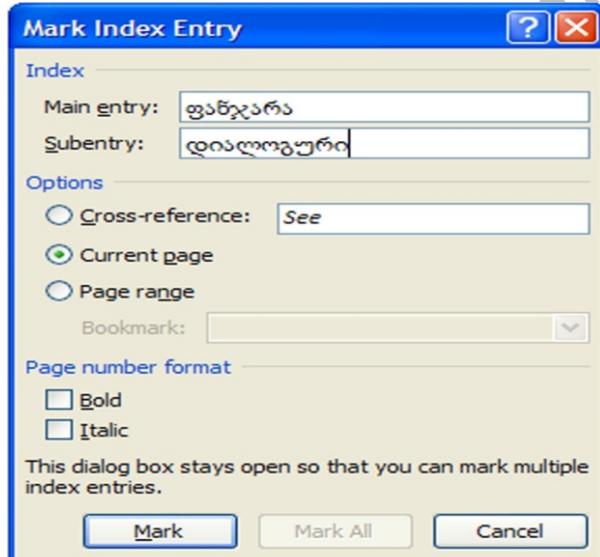
5. უმრავლეს შემთხვევაში საგნობრივი მაჩვენებელი ელემენტებს აკავშირებს დოკუმენტის შემადგენლობასთან გვერდების ნომრების მინიშნების საშუალებით. ამ შემთხვევაში პარამეტრები ჩართეთ გადამრთველი **Current page-მიმდინარე გვერდი**.

6. თუ ტერმინი დოკუმენტში არაერთხელ გვხვდება, რეკომენდებულია განსაკუთრებულად მოინიშნოს იმ გვერდის ნომერი, რომელიც აღნიშნული ტერმინისთვის უპირატესია. ჩვეულებრივ ეს ის გვერდია, რომელზე არის მოცემული ტერმინის განსაზღვრება. ნომერს მონიშნავენ აღმის დაყენებით **Page number format-გვერდის ნომრის ფორმატი**. შესაძლო ვარიანტებია: ნახევრად მსხვილი მოხაზულობა და დახრა.

7. მზადების დასრულების შემდეგ დააჭირეთ დილაკს **Mark-მონიშვნა** – მონიშნული ტერმინი მაჩვენებლისთვის იქნება მონიშნული.

8. თუ დააჭირო დილაკს **Mark All-ყველაფრის მონიშვნა**, დოკუმენტში არსებული ყველა განმარტებისათვის, შეიქმნება მანიშნებელი.

ზემოთ აღწერილ პროცედურას იმეორებენ მაჩვენებლის ყველა ელემენტისთვის. ამ დროს პროგრამა არ ითვალისწინებს, რომ სიტყვამ შეიძლება მიიღოს სხვადასხვა ფორმა. მაგალითად, თუ საგნობრივ მაჩვენებელში ჩასართველია სიტყვა „დოკუმენტი“, საჭირო გახდება ცალკე აღინიშნოს მისი ყველა გრამატიკული ფორმა: „დოკუმენტი“, „დოკუმენტები“ და სხვა.



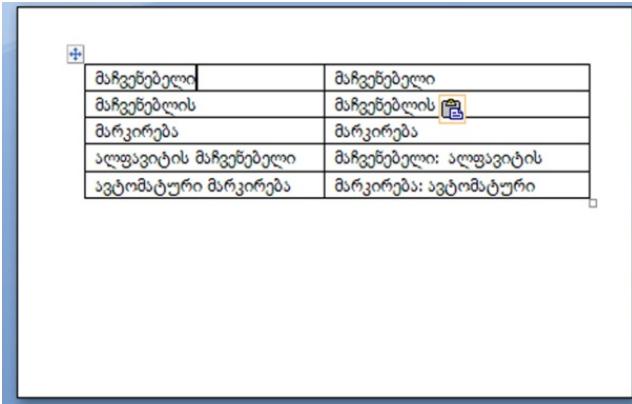
ნახ. 25.1. მაჩვენებლის ელემენტების მონიშვნის მომართვა

მაჩვენებლის ელემენტების ავტომატური მარკირება

მაჩვენებლის ელემენტების მარკირება ავტომატიზირდება ლექსიკონის ფაილის დახმარებით, რომელსაც ხელით ქმნიან. ლექსიკონი უნდა შეიცავდეს ტერმინების ხატებს, რომლებიც საგნობრივ მაჩვენებელში უნდა შევიდეს. ტერმინები ლექსიკონშიც ცხრილის სახით არის წარმოდგენილი.

ცხრილი ლექსიკონის ფაილში უნდა შეიცავდეს ორ სვეტს. პირველი სვეტის უჯრედები შეიცავს მაჩვენებელში ჩართულ ტერმინებს, იმ ფორმით, რომელშიც ისინი დოკუმენტში გვხვდება. საჭირო სიტყვები და სიტყვათშეთანხმებები შეიძლება ხელით იქნას შეკვირდით ან კოპირდეს უშუალოდ დოკუმენტიდან. ტერმინის თოთოველი გრამატიკული ფორმა აუცილებლად ცალკე უნდა იყოს მითითებული. ასომთავრული და ნუსხური ასოები ასევე განირჩევა.

მეორე სექტი შეიცავს მაჩვენებლის იმ ელემენტებს, რომლებიც დექსიკონში ჩართულ ტერმინებს შეესაბამება. ოუ აუცილებელია ელემენტის დამატებითი დახასიათების მითითება, მას ძირითადი ელემენტისგან ორწერტილით გამოყოფენ (ნახ. 25.2). მეორე სექტის უჯრედების შემადგენლობა ერთნაირია ერთი ტერმინის კველა ფორმისთვის.



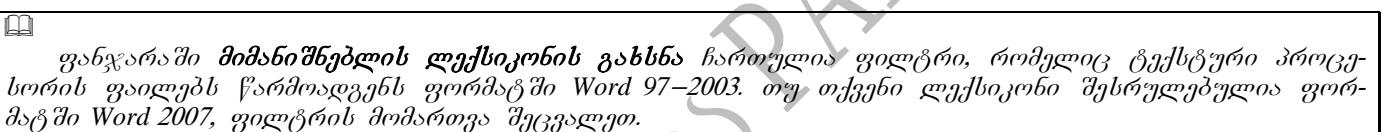
ნახ. 25.2. ტექსტი ავტომატური მონიშვნა მაჩვენებლისთვის ხორციელდება ცხრილის შექვეთით

დექსიკონის ფაილის არსებობისას მაჩვენებლის ელემენტის მარკირება ავტომატურად ხორციელდება.

1. ჯგუფში **Index-საგნობრივი** მაჩვენებელი ჩანართზე **References-ბმულები** დააჭირეთ დილაკს **Insert Index-საგნობრივი** მაჩვენებელი – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Index-მაჩვენებელი**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 25.3.

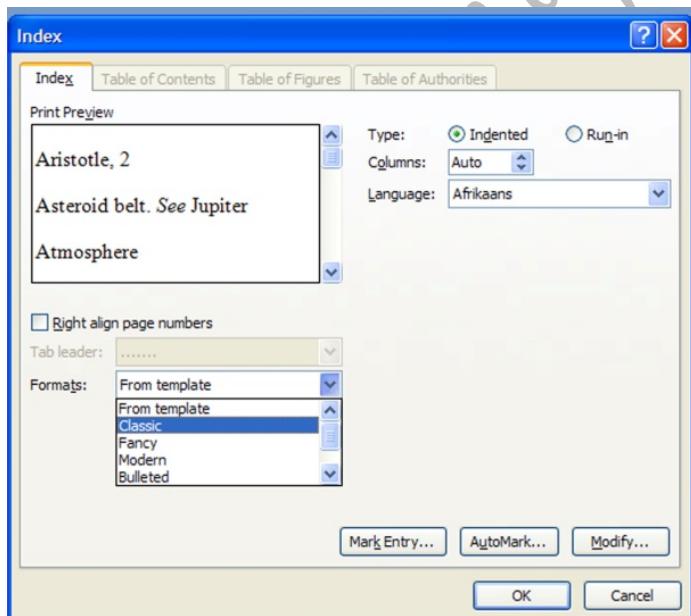
2. ჩანართზე **Index-მაჩვენებელი** დააჭირეთ დილაკს **AutoMark-ავტომონიშვნა**.

3. გახსნილ დიალოგურ ფანჯარაში მაჩვენებლის დექსიკონის გახსნა აირჩიეთ დექსიკონის ფაილი და დააჭირეთ დილაკს გახსნა.

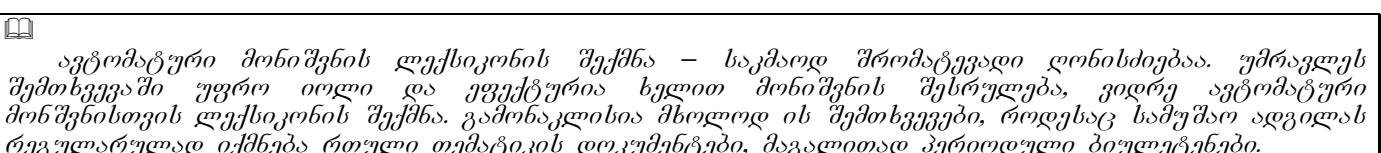


ფანჯარაში **მიმანიშნებლის დექსიკონის გახსნა** ჩართულია ფილტრი, რომელიც ტექსტური პროცესორის ფაილებს წარმოადგენს ფორმატში Word 97–2003. ოუ თქვენი დექსიკონი შესრულებულია ფორმატში Word 2007, ფილტრის მომართვა შეცვალეთ.

ტექსტური პროცესორი დოკუმენტს გადახედავს დექსიკონის ცხრილის პირველ სვეტში არსებული სიტყვებისა და სიტყვათშეთანხმებების ძიებაში. ოუ ასეთი ტექსტი ნაპოვნია, ის მოინიშნება როგორც საგნობრივი მაჩვენებლის ელემენტი, ამავდროულად ელემენტის თვისებები განისაზღვრება ცხრილის მეორე სექტის შემადგენლობით. ერთი აბზაცის ფარგლებში აღნიშვნებია არ იქმნება.



ნახ. 25.3. საგნობრივი მაჩვენებლის გაფორმების მომართვა



ავტომატური მონიშვნის დექსიკონის შექმნა – საქმაოდ შრომატევადი დონისძიებაა. უმრავლეს შემთხვევაში უფრო იოლი და გვექტურია ხელით მონიშვნის შესრულება, ვიდრე ავტომატური მონიშვნისთვის დექსიკონის შექმნა. გამონაკლისია მხოლოდ ის შემთხვევები, როდესაც სამუშაო ადგილას რეგულარულად იქმნება როგორი თემატიკის დოკუმენტები, მაგალითად პერიოდული ბიულეტენები.

საგნობრივი მაჩვენებლის შექმნა

დოკუმენტისთვის, რომელშიც შესრულებულია ტერმინების მარკირება, საგნობრივი მაჩვენებელი ავტომატურად იქმნება. ტექსტური პროცესორი შეარჩევს მონიშნულ ტერმინებს, განათავსებს მათ ანბანური მიმდევრობით და ამატებს გვერდების ნომრებს. რაკი მაჩვენებლის ელემენტები ხშირად რამდენიმე სვეტში არის განთავსებული, მაჩვენებლის განსათავსებლად ავტომატურად იქმნება ახალი განყოფილება. საგნობრივი მაჩვენებლის გაფორმების მართვას ემსახურება დიალოგური ფანჯრის **Index-მაჩვენებლის** ჩანართი **Insert Index-მაჩვენებელი.**

1. კურსორი დოკუმენტის იმ ადგილას დააყენეთ, სადაც აუცილებელია საგნობრივი მაჩვენებლის ჩასმა.

2. ჯგუფში **Index-საგნობრივი მაჩვენებელი** ჩანართზე **References-ბმულები** დააჭირეთ დილაკს **Index-საგნობრივი მაჩვენებელი** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Index-მაჩვენებელი**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 25.3.

3. აირჩიეთ მაჩვენებლის ელემენტების გაფორმების სტანდარტული საშუალება გაშლად სიაში **Formats-ფორმატი**.

4. ოუ აუცილებელია მაჩვენებლის ელემენტების გაფორმება გარკვეული სტილით, აირჩიეთ გაშლად სიაში **Formats-ფორმატები** პუნქტი **Templates-შაბლონიდან**.

5. მაჩვენებლის ელემენტების გაფორმების სტილის არჩევასა და მომართვას ემსახურება დილაკი **Modify-შეცვლა**.

6. საგნობრივი მაჩვენებლის სახე მომართეთ ჩანართის **Index-მაჩვენებელი** მართვის სხვა ელემენტების დახმარებით.

7. მაჩვენებლის სახე აკონტროლეთ პანელზე **Print Preview-საბჭდი დოკუმენტის** ნიმუში.

8. მომართვის დასრულებისას მაჩვენებელი ჩასვით დოკუმენტში დილაკით OK.

სარჩევი

დოკუმენტის სარჩევი ორ ძირითად ფუნქციას ასრულებს. ჯერ ერთი, ის საშუალებას აძლევს მკითხველს, ზოგადი წარმოდგენა შეიქმნას დოკუმენტის შინაარსისა და სტრუქტურის შესახებ, მეორეც, ის ამარტივებს და აჩქარებს დოკუმენტის შემადგენელი ნაწილების ძიებას: თავების, პარაგრაფების, ცალდკეული სტატიებისა და სხვა განყოფილებების. თავისი შენებით სარჩევი – მიმანიშნებელია. ის აკვშირებს განყოფილებების სახელწოდებებს გვერდების ნომრებთან, რომლებზეც ეს განყოფილებები თავსდება.

სარჩევის შექმნა გაცილებით უკეთ მექანიზმით განვითარება, ვიდრე საგნობრივი მაჩვენებლის შექმნა, რადგან ის არ მოითხოვს წინასწარი მონიშვნის ოპერაციებს. მართლაც, რა საჭიროა სათაურების მონიშვნა, თუ ისინი უკეთ აღნიშნულია სტილებით ფორმატირების დროს, მაგრამ ეს სტილები საშტატო უნდა იყოს, პროგრამაში ჩასმული. ხოლო თუ აპირებთ სასათაურეს სახით რომელიმე ნებისმიერი სტილის გამოყენებას, მისი მომართვის დროს საჭიროა მისთვის დონის დანიშვნა.

სარჩევის შექმნა

სარჩევის შექმნისა და მომსახურების საშუალებებით განთავსებულია ჯგუფში **Table of Contents-სარჩევი ჩანართზე References-ბმულები.**

1. კურსორი დოკუმენტის იმ ადგილას დააყენეთ, სადაც საჭიროა სარჩევის ჩასმა.

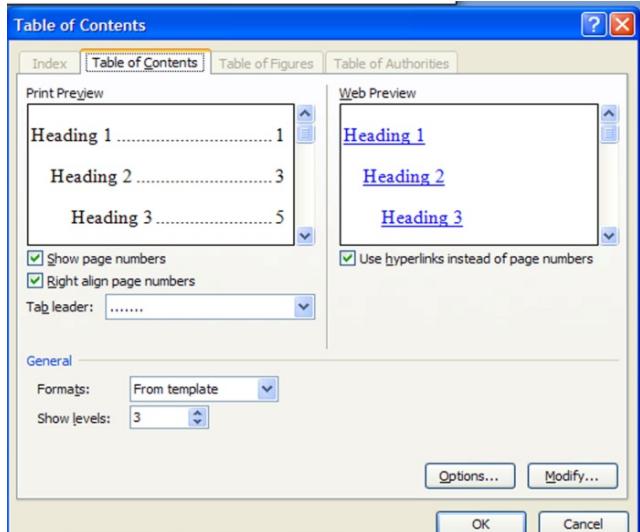
2. ჯგუფში **Table of Contents-სარჩევი ჩანართზე References-ბმულები** დააჭირეთ დილაკს **Table of Contents-სარჩევი** – გაიხსნება საბლონების კოლექცია (ნახ. 25.4).



ნახ. 25.4. შაბლონების კოლექცია სარჩევისთვის

3. გახსნილ დიალოგურ ფანჯარაში აირჩიეთ ბრძანება **Insert Table of Contents...სარჩევის ჩასმა.** (ნახ. 25.5)

4. მრიცხელის **Show levels-დონების** დახმარებით აირჩიეთ სათაურები, რომლებიც აუცილებლად უნდა ჩართოთ სარჩევში. სარჩევის შემადგენლობაში იქნება მხოლოდ მითითებული დონისა და უფრო მაღალი დონეების სათაურები.
 5. გაშლად სიაში **Formats-ფორმატები** აირჩიეთ სარჩევის პუნქტების გაფორმების სტანდარტული საშუალება.
 6. ოუ აუცილებელია სარჩევის პუნქტების გაფორმება განსაზღვრული სტილით, აირჩიეთ გაშლად სიაში **Formats-ფორმატები პუნქტი Templates-შაბლონიდან.**
 7. სარჩევის პუნქტების გაფორმების სტილის არჩევისა და მომართვისთვის არის მოწოდებული დილაკი **Modify-შეცვლა.**
 8. ოუ დოკუმენტი საბუჭიდია, მაშინ გვერდების ნომრების საყოველთაოდ მიღებული გაფორმებისთვის აღმართეთ აღმები **Show page numbers-გვერდების ნომრების ჩვენება** და **Right align page numbers-გვერდების ნომრები მარჯვენა ნაპირის მიხედვით.**
 9. გაშლად სიაში **Tab leader-შემვსები** აირჩიეთ სარჩევის პუნქტის ტექსტსა და გვერდის ნომერს შორის პრობელური მასალის შევსების საშუალება.



ნაბ. 25.5. სარჩევის შემადგენლობისა და გაფორმების მომართვა

10. აკონტროლეთ სარჩევის სახე პანელზე **Print Preview-საბჭდი დოკუმენტის** ნიმუში,
 11. მომართვის დასრულებისას, სარჩევი ჩასვით დოკუმენტში დილაგით OK. მზა სარჩევის მაგალითი წარმოდგენილია ნახაზზე 25.6.

ნაბ. 25.6. აკტომატურად ფორმირებული სარჩევის მაგალითი

სარჩევოს გაფორმება

როგორც ჩვეულებრივ ტექსტს, სარჩევსაც აფორმქბენ სტილების ფორმატირების დახმარებით. ამ მიზნისთვის პროგრამაში ჩასმულია საშტატო სტილები **Heading 1-სათაური 1**, **Heading 2-სათაური 2** და ა.შ. ამ დროს დოკუმენტის სათაურების თითოეულ სტილს შექსაბამება სარჩევის გარკვეული სტილი, მაგალითად სტილს **Heading 1-სათაური 1** შექსაბამება სტილი **Table- 1სარჩევი 1**, ხოლო სტილს **Heading 2-სათაური 2 – სტილი **Table 1-სარჩევი 2** და ა.შ.**

1. შექმნით სარჩევი, როგორც ზემოთ არის მითითებული.
 2. გახსენით ჩანართი **Home-მთავარი**.
 3. ჯგუფში **Styles-სტილები** დააჭირეთ დამატებითი პარამეტრების მომართვის დილაკს (ან დააჭირეთ კლავიშთა კომბინაციას ALT + CTRL + SHIFT + S) – გაიხსნება პანელი **Styles-სტილები**.
 4. თუ სარჩევის სტილები ამ პანელზე აისახება, აირჩიეთ მოსამართი სტილი და დააწერეთ მასზე თაგვის მარჯვნიან დილაკთ – გაიხსნება სტილის კონტექსტური მენიუ.

სტილის კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ პუნქტი **Modify-შეცვლა** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Modify Style-სტილის შეცვლა**.

ამ ფანჯარის საშუალებებით ისარგებლეთ, როგორც აღწერილია განყოფილებაში 10.3, მომართეთ სარჩევის სტილი თქვენი შეხედულებებისაშებრ.

ანალოგიურად მომართეთ სარჩევის სხვა სტილები.

5. თუ პანელზე **Styles-სტილები** რაიმე მიზეზით სარჩევის სტილები არ აისახება, დააწაპუნეთ ჰიპერბმულზე **Options-პარამეტრები** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Style Pane Options-სტილების უბნის პარამეტრები**.

ამ ფანჯარის სიაში **Select Styles to show-ასახახი სტილები** აირჩიეთ მნიშვნელი **In use-გამოყენებულები** (ან მნიშვნელი **All styles-ყველა**). ამის შემდეგ სარჩევის სტილები აისახება სტილების პანელზე და ისინი შეიძლება მოიმართოს.

6. სარჩევის გაფორმების მაგალითი ტაბულაციის დახმარებით პოზიციებში 30 მმ და 35 მმ წარმოდგენილია ნახატზე 25.6.

სარჩევის განახლება

სარჩევის ავტომატური შერჩევის უმაღლესი არსი იმაში მდგომარეობს, რომ როგორ ავტომატურადაც ფორმირდება ისინი, ისევე ავტომატურად განახლდება. დოკუმენტოან მუშაობის მსვლელობისას მისი განეოფილებები შეიძლება ნებისმიერი მიმართულებით იცვლიდეს სახელწოდებებსა და ადგილმდებარეობას. ყველა ცვლილება, რომელიც განკუთვილებებს შეეხება, შეუცდომლად და ავტომატურად აისახება დოკუმენტის სარჩევში, მაგრამ მისი განახლების ბრაქტების ხელით უნდა გასცეო.

1. თავგის მიმანიშებელი შეიყვანეთ ავტომატურად ფორმირებული სარჩევის ფარგლებში და როდესაც სარჩევის ფონი ცისფრად შეიცვრება, მირითადი ლილაკით დააწაპუნეთ – სარჩევი ერთიანი ბლოკით მოინიშება.

2. ჩანართზე **References-ბმულები ჯგუფში Table of Contens-სარჩევი** აირჩიეთ ბრძანება **Update Table-ცხრილის განახლება** (ნახ. 25.7).

3. ბრძანება **Update Table-ცხრილის განახლება** ხსნის მცირე დიალოგურ ფანჯარას **Update Table Of Contens-სარჩევის განახლება**.

4. აირჩიეთ განახლების რეჟიმი. ორი რეჟიმი განირჩევა: შემადგენლობის განახლება და გვერდების ნუმერაციის განახლება. უმრავლეს შემთხვევაში უნდა განახლდეს როგორც ერთი, ისე მეორე, თუმცა შტატგარეშე სიტუაციებიც არის, როდესაც შემადგენლობის განახლება არ ღირს. მაგალითად, ის არ უნდა განახლდეს სარჩევის ხელით შესწორების შემდეგ.

5. სარჩევი განახლეთ დილაკზე OK-ზე დაჭრით.



ნახ. 25.7. სარჩევის განახლება

სარჩევის ელემენტების ხელით შესტორება

ჩვეულებრივ პირობებში სარჩევის შესწორება არ ხდება საჭირო. თუ დოკუმენტის რედაქტირების პროცესში განყოფილებების სათაურებში ხდება ცვლილებები, ისინი ავტომატურად უნდა აისახოს სარჩევში მისი განახლებისას. თუმცა არსებობს შტატგარეშე სიტუაციები, როდესაც ტექსტი სარჩევში რაიმე მიზეზით უნდა განსხვავდებოდეს სათაურების ტექსტისგან. ამ შემთხვევაში უბრალოდ დააყენეთ კურსორი სარჩევის ფარგლებში და მისი ტექსტი ისე შეცვალეთ, როგორც ეს აუცილებელია. სარჩევის ხელით შესწორება, არაფრით არ განსხვავდება ჩვეულებრივი ტექსტის შესწორებისგან.

სარჩევის ხელით შესწორების შემდეგ არ განახლოთ მისი შემადგენლობა. მხოლოდ გვერდების ნუმერაცია განახლება.

სარჩევის ელემენტების ხელით შევვანა

ჩვეულებრივ სარჩევის სტრუქტურა ავტომატურად ფორმირდება დოკუმენტის სათაურების სტრუქტურის სრულ შესაბამისობაში. ნებისმიერი ტექსტი, რომელიც სასათაური სტილით არის გაფორმებული, ავტომატურად ხვდება სარჩევის ნაკრებში, მაგრამ არის სიტუაციები, როდესაც სარჩევში სასურველია ჩაირთოს რადაც ტექსტი, რომელიც ნებისმიერი (არასასათაურე) სტილით არის გაფორმებული. არსებითად, სახელმძღვანელობებში ეს შეიძლება იყოს მაგალითები, ამონსსნები, დამოუკიდებელი და ლაბორატორიული სამუშაოები, ასევე საკონტროლო პასუხები. მირითადი სტრუქტურის სათაურებით ამ განყოფილებებს არ აფორმებენ მეთოდური მოსაზრებებით, მაგრამ მკითხველისთვის მათი ადგილმდებარეობა შეიძლება მნიშვნელოვანი იყოს და სასურველია მათი ასახვა შემადგენლობაში.

1. აირჩიეთ აბზაცი, რომელიც სარჩევში უნდა შეიყვანოთ, და დააყენეთ მასში კურსორი. აბზაცის ტექსტი სარჩევში სრულად შედის. თუ ეს ის არ არის, რაც თქვენ გჭირდებათ, ელემენტის ტექსტი მოგვიანებით შეასწორეთ, როდესაც სტრუქტურასთან მუშაობა დასრულდება.

2. გახსენით ჩანართი **References-ბმულები**.

3. ჯგუფში **Table of contents-სარჩევი** დაჭირეთ დილაპს **Edd Text- ტექსტის დამატება** – გაიხსნება მენიუ.
4. აირჩიეთ დანართის დონე, რომელზეც განთავსდება დასამატებელი ელემენტი.
5. სარჩევი განახლეთ ბრძანებით **References-ბმულები** ► **Table of contents-სარჩევი** ► **Update Table-ცხრილის განახლება**.

ნახატებისა და სხვა ობიექტების ნუსხის შექმნა

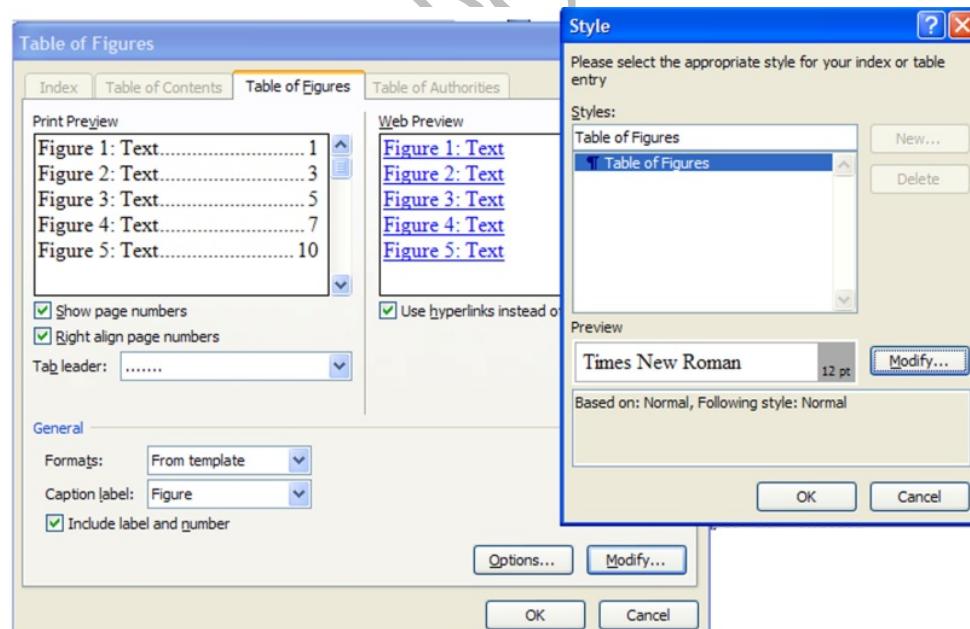
ნახატები და ცხრილები ხშირად არის ფასეული ილუსტრირებული მასალა, რომელთანაც სწრაფი მიწვდომაა საჭირო. ზოგიერთ დოკუმენტში ასეთი მიწვდომის საშუალებას იძლევა ილუსტრაციების, ცხრილების ან სხვა ობიექტების ნუსხა იმ გვერდების ნომრების მითითებით, რომლებზეც ეს ობიექტებია განთავსებული.

ტექსტური პროცესორი შეიცავს ჩასმული ობიექტების ნუსხების ავტომატური შექმნის საშუალებებს, მაგრამ უნდა აღინიშნოს, რომ სიების ფორმირებისთვის გამოიყენება არა ოვით ობიექტები, არამედ წარწერები, რომლებითაც ისინი არის აღჭურვილი¹⁴.

ობიექტების ნუსხის აპტომატური შექმნა

ჩასმული ობიექტების ნუსხების შექმნისა და მომსახურების საშუალებები განთავსებულია ჯგუფში **Captions-სახელწოდებები** ჩანართზე **References-ბმულები**.

1. კურსორი დოკუმენტის იმ ადგილას დააყენეთ, სადაც საჭიროა ობიექტების ნუსხის განთავსება.
2. გახსენით ჩანართი **References-ბმულები**.
3. ჯგუფში **Captions-სახელწოდებები** დააჭირეთ დილაპს **Insert Table of Figures-ილუსტრაციების სია** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Table of Figures-ილუსტრაციების სია**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 25.8. ილუსტრაციები მოცემულ შემთხვევაში ჩასმული ობიექტების კერძო შემთხვევაა. ყველაფერი, რაც შემდგომში არის ოქმული ილუსტრაციის სიის შესახებ, თანაბრად ეხება ჩასმული ობიექტების სხვა სახეებსაც, მაგალითად, ცხრილებს.
4. გაშლად სიაში **Caption label-სახელწოდება** აირჩიეთ ობიექტების კატეგორია, რომლებიც სიაში შესაბამის განცემული არის განცემული. გულისხმობის მიხედვით შესაძლებელია ჩახატების, ცხრილებისა და ფორმულების არჩევა, მაგრამ ხელმისაწვდომი კატეგორიების სია შეიძლება გაფართოვდეს მომხმარებლის მიერ დანიშნული კატეგორიის ხარჯზე. იმის შესახებ, თუ როგორ უნდა შესრულდეს ასეთი გაფართოვება, მოთხოვთ განცემულებაში 24.2.
5. გაშლად სიაში **Formats-ფორმატები** აირჩიეთ ნუსხის ელემენტების გაფორმების სტანდარტული საშუალება.
6. თუ აუცილებელია ნუსხის ელემენტების გაფორმება გარდამაშლი სტილით, აირჩიეთ გაშლად სიაში **Formats-ფორმატები** პუნქტი **From templates-შაბლონიდან**.
7. ნუსხის ელემენტების სტილის მოსამართად დააჭირეთ დილაპს **Modify-შეცვლა** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Style-სტილი**.
8. საჭირო სტილს ირჩევნ სიიდან და მომართავენ დილაპს **Modify-შეცვლის** მეშვეობით.
9. სტილის მომართვის დასრულებისთანავე დააჭირეთ დილაპს **OK**.
10. დააჭირეთ დილაპს **OK** დოკუმენტში ობიექტების სიის ჩასამელად.



ნახ. 25.8. ჩასმული ობიექტების სიის შემადგენლობისა და გაფორმების მომართვა

¹⁴ ობიექტებისთვის წარწერების შექმნის ილუსტრაციის მაგალითზე განხილული იყო განვითარებაში 24.2.

პირველზეარობითან მუშაობა

პირველზეაროებზე ბმულების გარეშე წარმოუდგენელია სერიოზული სამეცნიერო გამოკვლევა, საპასუხისმგებლო სასწავლო სამუშაო. პირველზეაროებთან სამუშაოდ ტექსტური პროცესორი Word 2007 წარმოადგენს სპეციალურ საშუალებებს. ტექნიკურად, ისინი საგმაოდ პგავს საბოლოო ბმულების შესაქმნელ საშუალებებს, მაგრამ პირველზეაროებზე ბმულებს მივყავართ არა შენიშვნებითან, და კომენტარებითან, არამედ დოკუმენტში ჩასმულ ციტაციებს აკავშირებენ დოკუმენტის ბოლოში არსებულ ლიტერატურის სიასთან.

უმარტივესი ბიბლიოგრაფიული საძიებლის შექმნა სავსებით არ იქნებოდა რთული ხელით, რომ არა სპეციფიკური მოთხოვნები, რომლებიც მას წარედგინება მეცნიერებისა და ტექნიკის სხვადასხვა სფეროში. არსებითად, უმაღლეს სკოლაში ჩვეულებრივ მოქმედებს მოთხოვნები, ლიტერატურის სიის ელემენტები ანბანური მიმდევრობით განლაგდეს¹⁵. მოცულობითი დოკუმენტებისთვის, რომლებიც ათობით ციტატასა და პირველზეაროებზე ბმულებს ითვლიან, ამ მოთხოვნების შესრულება საქმაოდ ითლია. დოკუმენტში პირველზეაროზე ბმულის დამატებისას, რომელიც ასო „ა“-ზე იწყება, იცვლება სიაში ადგილმდებარეობა, შესაბამისად ნუმერაციაც სიის ელემენტების უმრავლესობისთვის. საბედნიეროდ, Word 2007 საშუალებას იძლევა გადაიღახოს ეს და ბევრი სხვა პრობლემა. საშუალებები, რომლებიც აუცილებელია პირველზეაროებზე ბმულის ჩასასმელად, განთავსებულია ჯგუფში Citations & Bibliography-ლიტერატურის ბმულები და სიები და ლიტერატურის სიები ჩანართზე References-ბმულები.

პირველზეარობითან მუშაობის ორგანიზაცია

პირველზეაროებთან მუშაობა ორგანიზებულია ძირითადად სამეცნიერო მუშაკებზე გათვლით, რომებიც ათწლეულობით სპეციალიზდებიან ერთ თემაზე და შესანიშნავად იციან მისი ფუძემდებლებისა და კოლეგების შრომები. ისინი ღირსეულად აფასებენ იმ ეფექტურობას, რომელსაც უზრუნველყოფენ ბიბლიოგრაფიულ აპარატთან მუშაობისთვის განკუთვნილი პროგრამის შიდა მექანიზმები.

ბიბლიოგრაფიული ბარათი. პატიოსნად ვაღიაროთ: პროგრამაში ეს ტერმინი არ გამოიყენება, მაგრამ იმ ტერმინებთან, რომლებიც პროგრამაში გამოიყენება, იმის გარკვევა, თუ როგორ მუშაობს პირველზეაროებზე ბმულების მექანიზმი, საესპიონ შეუძლებელია. მაშ ასე, პირველზეაროებთან მუშაობა იმით იწყება, რომ ბიბლიოგრაფიული სიის თითოეულ ელემენტზე ამოქმედდება ჩანაწერი პროგრამის შიდა მონაცემთა ბაზაში. ამ ჩანაწერს პირობითად ვუწოდებთ „ბიბლიოგრაფიულ ბარათს“.

ბიბლიოგრაფიული აღზერა. ბიბლიოგრაფიული ბარათი შეიცავს სტანდარტული მინდვრების ნაკრებს: გამოცემის ტიპი, ავტორი, გამოცემის წელი, გამომცემელი და ა.შ. ამ მინდვრების ერთობლიობა უზრუნველყოფს პირველზეაროს ბიბლიოგრაფიულ აღწერას.

მთავარი სია. ბიბლიოგრაფიული ბარათები ბიბლიოგრაფიული აღწერებით ინახება პროგრამაში ცალკე მიმდინარე დოკუმენტისგან და წარმოქმნის ეწ. „მთავარ ბიბლიოგრაფიულ სიას“. ის ხელმისაწვდომია ახალი დოკუმენტების შექმნისას. ანუ, თუ ერთხელ შეადგინეთ პირველზეაროების სია თქვენი საკურსო ნაშრომის თემაზე, მაშინ შეგიძლიათ ის შემდგომში გამოიყენოთ (ასევე შეავსოთ) დიპლომზე, დისერტაციაზე და დისერტაციის თემაზე სტატიებზე მუშაობისას.

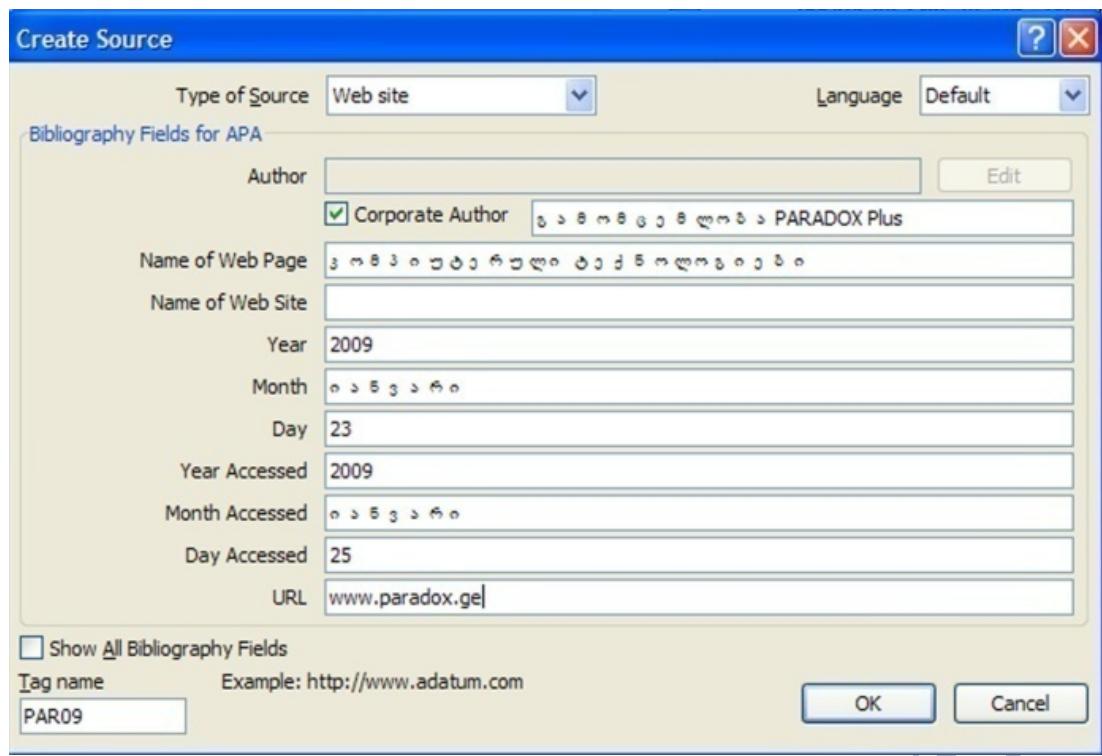
მიმღებარე სია. იმ როს, როდესაც მთავარი ბიბლიოგრაფიული სია პროგრამასთან არის შეკავშირებული, მიმდინარე ბიბლიოგრაფიული სია შეკავშირებულია ცალკეულ დოკუმენტთან. ეს სია – მთავარი სიის ნაწილია. როდესაც დოკუმენტთან მუშაობისას ახალ ბიბლიოგრაფიულ ბარათს ავმოქმედებთ, ის მიმდინარე სიაშიც მიეწოდება და მთავარ სიაშიც. მთავარი სია ასე თანდათანობით ივსება დოკუმენტების მიმდინარე სიებში ჩასართველი პირველზეაროების ხარჯზე.

ბიბლიოგრაფიული ბარათის შექმნა

ბიბლიოგრაფიული ბმულის შესაქმნელად, უნდა გადაიჭრას სამი საკითხი. რას ჩავსვამთ, სად ჩავსვამთ და რა სახით. მეორე და მესამე საკითხები „ადგილზე“ წყდება: სადაც არის საჭირო, იქ ვსვამთ. სამაგისტროდ პირველ საკითხზე პასუხისმგებელი წინასწარ უნდა მოემზადოთ: ადრიდანვე უნდა შემოიღო ბიბლიოგრაფიული ბარათი პირველზეაროზე. შემდგომში მისგან პროგრამა გამოიტანს მონაცემებს წყაროზე ბმულის შესაქმნელად, ასევე გამოიყენებული ლიტერატურის სიის შესაქმნელად.

1. ინსტრუმენტულ დენტზე გახსენით ჩანართი References-ბმულები.
2. ჯგუფში Citations & Bibliography-ლიტერატურის ბმულები და სიები დააჭირეთ ლილაკს Insert Citation-ბმულის ჩასმა – გაიხსნება მენიუ ბიბლიოგრაფიულ ბმულებთან სამუშაოდ.
3. გახსნილ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება Add New Source-ახალი წყაროს დამატება – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა Create Source-წყაროს შექმნა. ის წარმოადგენს ფორმას ბიბლიოგრაფიული ბარათის შესავსებად (იხ. ნახ. 25.9).

¹⁵ ეს იმით აიხსნება, რომ ლიტერატურის სიები ხშირად არის დამოუკიდებელი ფასეულობის სახწავლო-მეთოდური დოკუმენტები



ნახ. 25.9. პირველწერობის ბიბლიოგრაფიული ბარათის შევსება

4. ბარათის შევსებისას განასკუთრებულ როლს თამაშობს მინდორი **Type of Source-წყაროს** ტიპი. წყაროს ხასიათის მიხედვით იცვლება დანარჩენი მინდვრების შემადგენლობა. ყველაზე გავრცელებული წაროებია: **Book-წიგნი**, **Jurnal Article-საუკუნალე სტატია**, **Report-ანგარიში**, **Conference Proceeding-კონფერენციის მასალები**, **Web Site-ვებ-გვანტი** და ა.შ. მაგალითს სახით ნახავთ 25.9 წარმოდგენილია ბიბლიოგრაფიული ბარათი საგამომცემლო სახლის „პიტერის“ ვებ-გვერდისთვის.

5. გულისხმობის მიხედვით შესავსებად შემოთავაზებულია ბიბლიოგრაფიული ბარათის შემოკლებული ვარიანტი, რომელიც ყოველთვის არ არის საკმარისი სრულფასოვანი ბიბლიოგრაფიული აღწერის შესაქმნელად. ბარათის გაფართოებული წარმოდგენის გასახსნელად, დააყენეთ ალამი **Show All Bibliography Fields-ლიტერატურის სიის ყველა მინდვრის ჩვენება**.

6. მინდვრების შევსებისთანავე ბარათი შეინახეთ დილაკით **OK**.

7. წყაროს შესახებ შენახული მონაცემები შევა როგორც მთავარ ბიბლიოგრაფიულ სიაში, ისე დოკუმენტის მიმდინარე ბიბლიოგრაფიულ სიაში. უკანასკნელი ფაქტი აისახება მენიუს შემადგენლობაზე, რომელიც იხსნება ბრძანებით **Add New Source-ახალი წყაროს დამატება**. ახლა ამ მენიუში შედის ჩვენ მიერ პირველად შექმნილ წყაროზე მითითება.

პირველწერობის ბმულის ჩასმა

როდესაც ბიბლიოგრაფიული ბარათები შექმნილია და პირველწეროები დარეგისტრირებულია პროგრამის მონაცემთა ბაზაში, მათზე ბმულების შექმნა მარტივ ფორმალობად გადაიქცევა. ერთადერთი პროცედურა – სწორად შეარჩიოთ ფორმატი. ჯგუფ **Citations & Bibliography-ლიტერატურის ბმულები და სიები** გაშლად სიაში **Style-სტილი** მოყვანილია არც ისე მცირე ფორმატი ბიბლიოგრაფიული ბმულებისთვის, მაგრამ უმრავლესობას დასავლეური წარმომავლობა აქვს. თუ არც ერთი მათგანი არ გაქმაყოფილებთ, უმარტივესი ფორმატი გამოიყენეთ, რომელიც **სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ინსტიტუტის** მიერ არის დამტკიცებული: **ISO 690 – Numerical Reference-ციფრული ბმული**.

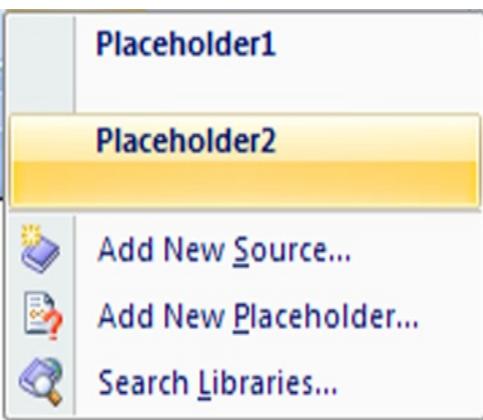
1. შექმნის კურსორი დააყენეთ პირველწერობის ბმულის ჩასმის პოზიციაში.

2. დააგირეთ დილაკს **Insert Citation-ბმულის ჩასმა ჯგუფში Citations & Bibliography-ლიტერატურის ბმულები და სიები** – გაიხსნება ბმულის ჩასმის მენიუ, რომელიც წარმოდგენილია ნახავთ 25.10.

3. თუ საჭირო პირველწერო უკვე ჩართულია მიმდინარე დოკუმენტის პირველწეროების სიაში, უბრალოდ აირჩიეთ ის ჩასმის მენიუში.

4. თუ პირველწერო ჯერ არ არის რეგისტრირებული, მაგრამ მისი რეგისტრაციისთვის საჭირო კველა უკვე შეგროვებულია, გაეცით ბრძანება **Add New Source-ახალი წყაროს დამატება** – ის განხსნის ჩვენთვის უკვე ნაცნობ დიალოგურ ფანჯარას **Create Source-წყაროს შექმნა**.

5. თუ პირველწერო ჯერ არ არის რეგისტრირებული და ცნობები მისი რეგისტრაციისთვის არ არის შეგროვებული, ბმულის ნაცვლად შევიძლიათ გამოიყენოთ დროებითი ჩანაცვლებადი³ სახელი. ეს კვიდება ბრძანებით **Add New Placeholder-ახალი შემსების დამატება**. ამ დროს იხსნება დიალოგური ფანჯარა **Name Placeholder-სახელი-შემსები**. მასში შეიყვანეთ წყაროს დროებითი სახელწოდება.

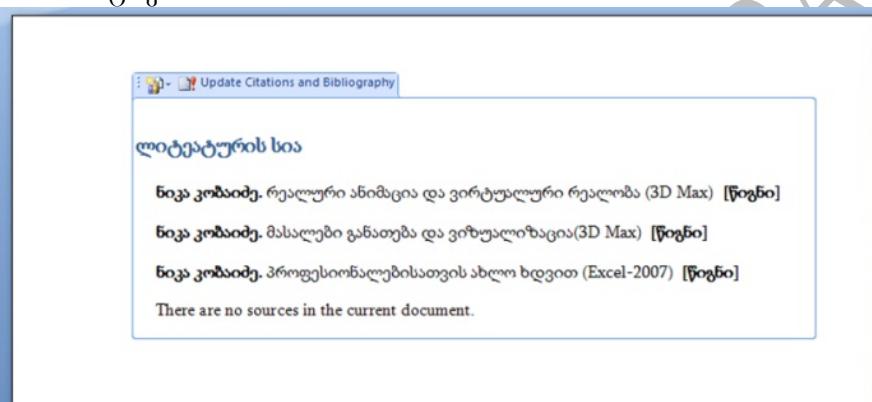


ნახ. 25.10. პირველწერობების ბმულის ჩასმა

ლიტერატურის სიის ჩასმა

როცა ყველა აუცილებელი ბიბლიოგრაფიული ბარათი უკვე შექმნილია, ხოლო პირველწერობებზე ბმულები დოკუმენტის ტექსტში განაწილებულია, ლიტერატურის სიის შექმნა და დოკუმენტში მისი ჩასმა ავტომატურად ხორციელდება.¹⁶

1. კურსორი იმ ადგილას დააყენეთ, სადაც ვარაუდობთ ლიტერატურის სიის ჩასმას. ჩვეულებრივ მას ათავსებენ დოკუმენტის ბოლოში ცალკე განყოფილებაში.
2. ინსტრუმენტულ ლენტზე გახსენით ჩანართი References-ბმულები.
3. ჯგუფში Citations & Bibliography-ლიტერატურის ბმულები და სიები დაჭირეთ გამხსნელ დილაკს Bibliography-ლიტერატურის სიი – გაიხსნება სტილების კოლექცია ბიბლიოგრაფიული სიებისთვის.
4. აირჩიეთ სიის გაფორმების სტილი, და ის ავტომატურად იქნება ფორმირებული, როგორც ჩაჩენებია ნახატზე 25.11.



ნახ. 25.11. ლიტერატურის სიი ავტომატურად ფორმირდება. მისი ფორმატი ბმულების წარმოდგენის არჩევლი ხტილით განიხილავთ

პირველწერობის დისაეტჩერი

როდესაც ლიტერატურის სია მატულობს, მასთან მუშაობა არც ისე ითლი ხდება. ამავდროულად, მუშაობის ეფექტური ორგანიზებისას ის უნდა იზრდებოდეს. ადრე ვამბობდით, რომ ლიტერატურის მიმდინარე სიის გარდა, რომელიც დოკუმენტშია ჩასმული, პროგრამა გლობალურ მონაცემთა ბაზას აწარმოებს ყველა პირველწერობის, რომლებიც მასში იყო დარეგისტრირებული.

ამ ბაზასთან შეშაობა სპეციალურ პროგრამულ საშუალებას საჭიროებს, და ასეთი საშუალება არსებობს. ეს არის წყაროების დისპეციერი. ის ამოქმედდება ბრძანებით References-ბმულები ► Citations & Bibliography ლიტერატურის ბმულები და სიები ► Manage Sources-წეროების მართვა, მისი ფანჯარა კი წარმოდგენილია ნახატზე 25.12.

1. წყაროების დისპეციერის ფანჯარას ორი პანელი აქვს. ეს მოსახერხებელია წყაროების გენერალურ და მიმიდინარე სიებს შორის ეფექტური გაცვლის ორგანიზაციისთვის.

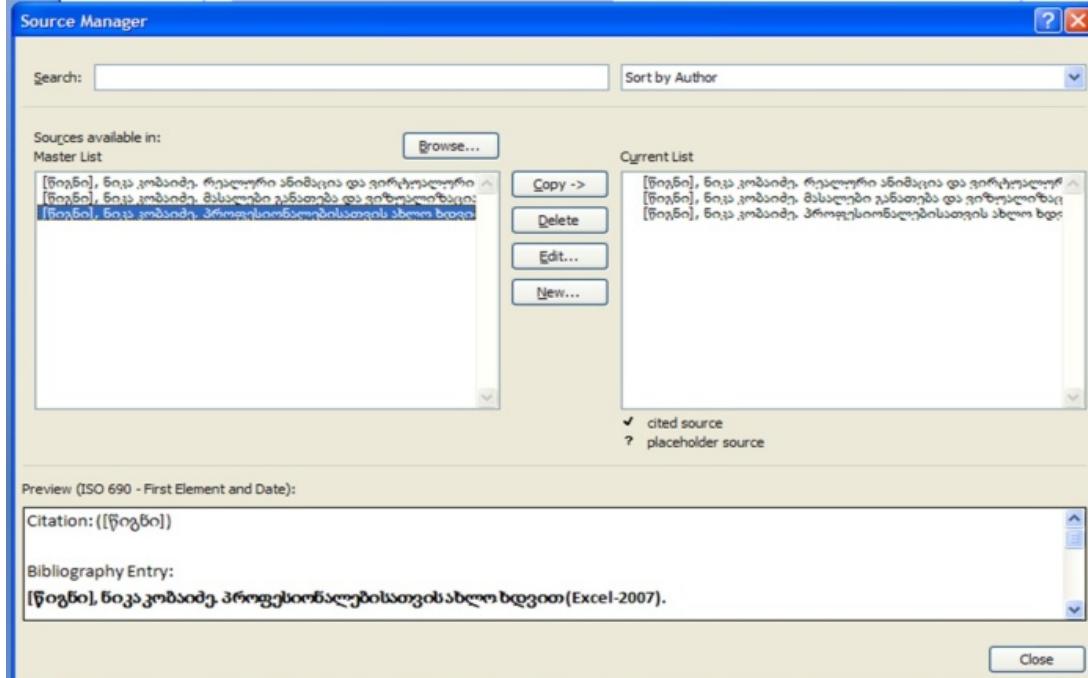
¹⁶ პროგრამის ტერმინებში ჩანაცვლებად სახელებს „შემცებები“ ეწოდება. ეს უბრალოდ არააღმარტინი თარგმანია ინგლისური სიტყვისა placeholder. სამუშაოდ, ეს თარგმანი ბრძანებებისა და მართვის ელექტრონულ გენერირების სახელმწიფებრივ შეიქრა, მაგალითად, გამოყენებულია ბრძანება Add New Placeholder-ახალი შემცების დამატება ნაცვლად მნიშვნელობით აღეკვატური ბრძანებისა ჩანაცვლებადი სახელის დანიშნვა.

2. მარცხენა პანელზე წარმოდგენილია წყაროების გენერალური სია – ე.წ. **Master List-თავარი სია**. ეს არის წყაროების სია, რომლებიც პროგრამაშია რეგისტრირებული. გულისხმობის მიხედვით ის ინახება ფაილში Sources.xml, რომელიც არის საქაღალდეში C:\Users\{User name}\Roaming\Microsoft\Bibliography\.

3. თუ ოქვენი პირველწყაროების გენერალურ სიას სხვა ადგილას ინახავთ ან თუ რამდენიმე გენერალური სია გაქვთ, საჭირო ფაილი აირჩიეთ დილაკ **Browse...-მიმღებილველის** დახმარებით.

4. მარჯვენა პანელზე წარმოდგენილია დოკუმენტში გამოყენებული ლიტერატურის მიმდინარე სიის შემადგენლობა. ეს სია ფორმირდება ან ახალი პირველწყაროების პირდაპირი შექვენით, როგორც ზემოთ არის აღწერილი, ან გენერალური სიიდან ელემენტების კოპირებით.

5. გენერალური სიიდან მიმდინარეში ელემენტის კოპირებისთვის, მონიშნეთ ეს ელემენტი მარცხენა პანელზე და დააჭირეთ დილაკს **Copy-კოპირება**.



ნახ. 25.12. პირველწყაროების სიის მომსახურება

6. წასაშლელად მონიშნეთ ელემენტი მიმდინარე ან გენერალურ სიაში და დააჭირეთ დილაკს **Delete-ჭაშდა**. ყურადღებით იყავით: ოპერაციის გაუქმების ბრძანება CTRL + Z აქ არ მოქმედებს და დაშვებული შეცდომის გამოსწორება არ იქნება იოლი.

7. წყაროების მართვაში უშველებელ როლს თამაშობს დილაკი **Edit-შეცვლა**. ის ხელის დიალოგურ ფასნჯარას **Edit Source-წყაროს შეცვლა**, რომელიც ბიბლიოგრაფიული ბარათების რედაქტირების ძირითადი საშუალებაა. ამ საშუალებას იხსევ დაგუშტრუნდებით.

8. დილაკი **New-შექმნა** ემსახურება პირველწყაროების მიმდინარე სიაში ახალი ჩანაწერების შეტანას. გენერალურ სიაში ისინი ავტომატურად შედის.

9. პანელზე **Preview-ნიმუში** წარმოდგენილია პირველწყაროზე ბმულის ნიმუში და პირველწყაროების სიის ნიმუში. ამ წარმოდგენის ფორმატი განისაზღვრება სტილით, რომელიც დანიშნულია გაშლად სიაში **Style-სტილი** ჯგუფისა და **Citations & Bibliography-ლიტერატურის ბმულები** და სიები.

10. ტექნიკური თვალსაზრისით წყაროების დისპეჩერი მონაცემთა ბაზის მართვის საშუალებაა. მონაცემთა ბაზებთან მუშაობის თავისებურება ის არის, რომ მათში ყველა ცვლილება მათში ავტომატურად და დაუყოვნებლივ შედის. ამიტომ დისპეჩერის ფანჯარა არ საჭიროებს დილაკს OK, რომელიც განხორციელებულ მომართვებს ადასტურებს. ყველაფერი უკვე დადასტურებულია და ფანჯარა იხურება დილაკით **Close-დახურვა**.

ლიტერატურის სიის რედაქტირება

რაც დილერატურის სია ავტომატურად გენერირდება, მისი რედაქტირებაც ჯობს ხელით არ გაკოდეს. ამას ემსახურება დიალოგური ფანჯარა **წყაროს შეცვლა**.

1. ამოქმედეთ **წყაროების დისპეჩერი** ბრძანებით **References-ბმულები** ► **Citations & Bibliography-ლიტერატურის ბმულები** და სიები ► **Manage Sources-წყაროების მართვა**.

2. აირჩიეთ **წყარო მარცხენა** ან მარჯვენა პანელზე (ნახ. 25.12).

3. დააჭირეთ დილაკს **Edit-შეცვლა** – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Edit Source-წყაროს შეცვლა**, რომელშიც წარმოდგენილია პირველწყაროს ბიბლიოგრაფიული ბარათის შემადგენლობა.

4. თუ აუცილებელია, გახსენით მინდვრების გაფართოებული სია, აღმის დაქვენებით **Citations & Bibliography-ლიტერატურის სიის ყველა მინდვრის ჩვენება**.

ჩანაცვლებადი სახელების შეცვლა

ჩანაცვლებადი სახელები რეალურ პირველწყაროებზე მითითებების დროებით შეცვლის როლს თამაზობენ. როდესაც ამ პირველწყაროების რეგისტრაციისთვის აუცილებელი მონაცემები შეგროვებულია, სასავალო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

ჩანაცვლებადი სახელები უნდა შეიცვალოს რეალური ცნობებით. ეს ხდება იმავე საშუალებებით, რომელითაც სრულდება პირველწყაროების რედაქტირება.

1. ამორქედეთ წყაროების დისპეტჩერი ბრძანებით **References-ბმულები ► Citations & Bibliography-ლიტერატურის ბმულები და სიგხი ► Manage Sources-წყაროების მართვა.**

2. ჩანაცვლებადი სახელები აისახება მიმღინარე დოკუმენტში გამოყენებული პირველწყაროების მარჯვენა პანელზე. მათი სახასიათო თავისებურება იმაში მდგომარეობს, რომ ეს სახელები კითხვის ნიშნით იწყება.

3. აირჩიეთ ჩანაცვლებადი სახელი.

4. დააჭირეთ დილაკს **Edit-შეცვლა** – გაიხსნება ფანჯარა **Edit Source-წყაროს შეცვლა**. ბიბლიოგრაფიული ბარათი შეავსეთ მომზადებული მონაცემებით.

გაპვეტილი-12. ეცემტური რედაქტირების საშუალებები

რედაქტირების უმარტივესი საშუალებები მე-6 თავში განვიხილავთ. ისინი შეიცავენ დოკუმენტში ნავიგაციის საშუალებებს, მონიშვნის საშუალებებსა და შესწორების მექანიზმებს, ამ თავში განვიხილავთ რედაქტირების გაფართოებულ საშუალებებს, რომელებსაც მიეცუთვნება მონაცემთა ძიებისა და შეცვლის საშუალებები, ასევე ორთოგრაფიისა და გრამატიკის შესწორების ავტომატიზირებული მექანიზმი. ამის შემდეგ ჩვენ ისდა დაგვრჩნია, რედაქტირების სპეციალური საშუალებები განვიხილოთ, რომლებიც კორპორატიულ წრეში დოკუმენტებთან ჯგუფურ მუშაობას ემსახურება. ეს გაკოდგება 31-ე თავის განყოფილებებში.

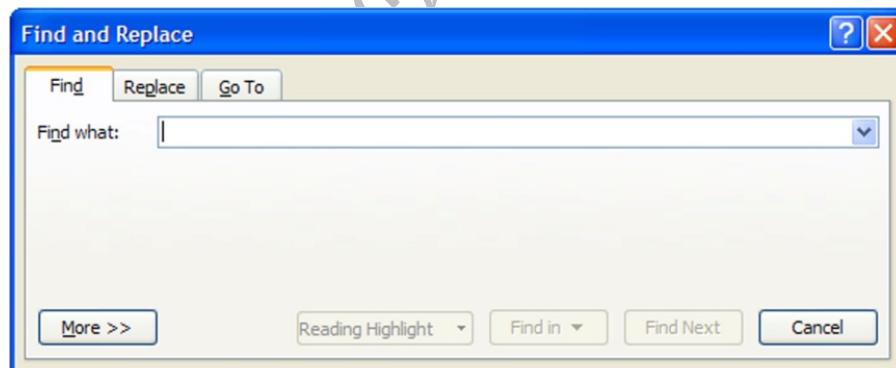
მონაცემთა ძიება Word-ის დოკუმენტებში

ძიებისა და შეცვლის საშუალებები ტექსტურ პროცესორებსა და რედაქტორებში მათი პირველი გამოჩენის მომენტიდან არსებობს. ალბათ არ იქნება გადამეტებული იმის თქმა, რომ ეს პირველი ავტომატური მექანიზმია, პროგრამაში ტექსტთან სამუშაოდ დახერგილი. მას მეორე ათწლეულები გავიდა, მაგრამ ძიებისა და შეცვლის საშუალებები ძიებითად ავტომატიზაციად რჩება დოკუმენტების რედაქტირებისას.

ძიების რეპიშები

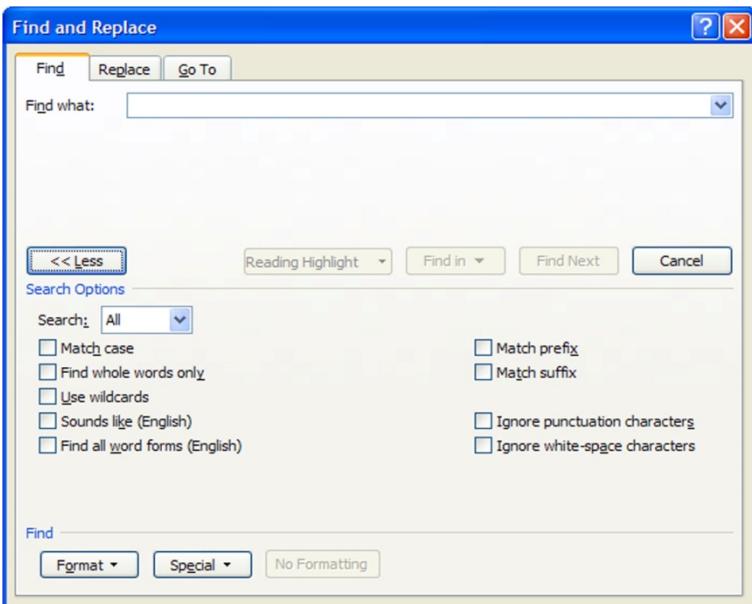
პროგრამაში ძიების ოთხი რეჟიმია რეალიზებული: ძიებითადი რეჟიმი, გაფართოებული რეჟიმი, სპეციალური რეჟიმი და ჩასმული ობეგეტების ძიების რეჟიმი. პირველი სამი რეჟიმი ფორმირებული საძიებო დავალების საფუძველზე მოქმედებს. მისი თვისებები შედარდება დოკუმენტის ტექსტური ელემენტების თვისებებთან და თანხვედრის შემთხვევაში შეტყობინება გამოდის. მეოთხე რეჟიმი – ჩასმული ობეგეტების ძიების რეჟიმი – რეალიზდება საბრძანებო მექანიზმით.

ძიების ძიებითადი რეპიშე ემსახურება დოკუმენტის ტექსტში სიმბოლოების მითითებული თანმიმდევრულობის ძიებას. საძიებო დავალების ფორმირებას ემსახურება დიალოგური ფანჯარა **Find and Replace-ძიება და შეცვლა** (ნახ. 9.1), რომელიც იხსნება დილაკით **Find-პოვნა** ჩანართ **Home-მთავარის** ჯგუფში **Editing-რედაქტირება**.



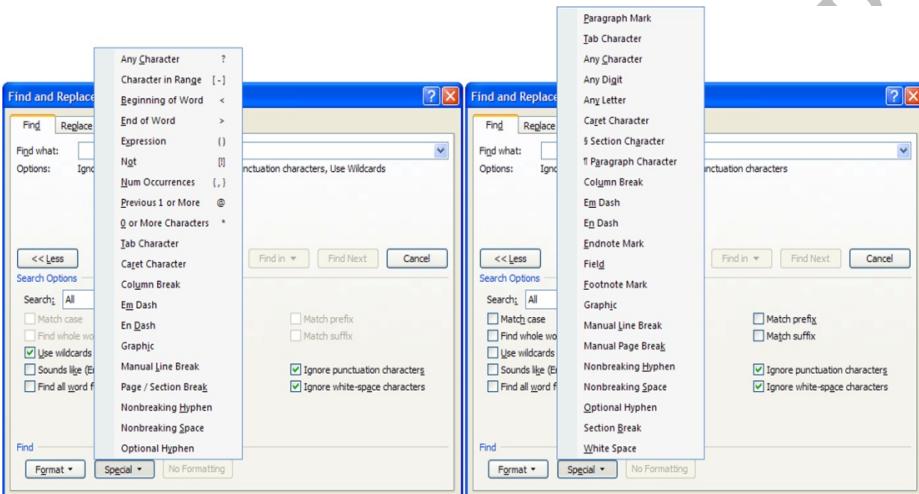
ნახ. 9.1. ტექსტის ძიების საშუალება

ძიების გავართოებული რეპიშე წარმოადგენს საძიებო დავალების მოქნილი ფორმირების შესაძლებლობებს. ამ დროს გათვალისწინებულია დამატებითი ინფორმაცია, მაგალითად ცნობები მონაცემთა საძიებო ელემენტის ფორმატირების შესახებ. საძიებო დავალება ფორმირდება გაფართოებული ფანჯარის მეშვეობით – **Find and Replace-ძიება და შეცვლა** (ნახ. 9.2). ძიების საშუალების ფანჯარა ფართოვდება დილაკ **More-ძეგლზე** დაწკაპუნებით, რომელიც გაფართოების შემდეგ იცვლება დილაკით **Less-ნაკლები**.



ნახ. 9.2. გაფართოებული ძიების მართვის ელემენტები

მიების სპეციალური რეჟიმი ემსახურება სპეციალური სიმბოლოების ძიებას, მაგალითად გაუყოფელი პრობელების და ფიქსირებული სიგანის პრობელების. სპეციალური სიმბოლოების ჩასასმელად საძიებო დავალებაში გამოიყენება მენიუ, რომელიც იხსენება ლილაცით **Special-სპეციალური** (ნახ. 9.3).



ნახ. 9.3. სპეციალური ნიშნების არჩევა საძიებო დავალებაში ჩასახმელად

ამ რეჟიმს დამოუკიდებელი ნავიგაციური მნიშვნელობა არ აქვს, მაგრამ მნიშვნელოვანია, როგორც ავტომატური შეცვლითურ ძიების ძირითადი ნაწილი. მას ეყრდნობა რედაქტირების მოქნილი ავტომატიზაციის ილეთები, რომელთა მაგალითებს ქვემოთ განვიხილავთ.

ობიექტების ძიების რეჟიმი ემსახურება დოკუმენტში ჩასმული ობიექტების ძიებას: ნახატების, ცხრილების, ფორმულების, ბმულების. ის ასევე საშუალებას იძლევა იპოვოთ განყოფილებები, გვერდები, სტრიქონები და დოკუმენტის სხვა სტრუქტურული ან ტექნიკური ელემენტები. მითითებული არის ძიების ბრძანება ფორმირდება იმავე დიალოგური ფანჯრის **Find and Replace-პოვნა და შეცვლა** ჩანართზე **Go To-გადასვლა**. მისი გახსნის უმარტივესი საშუალებაა – კლავიშ F5-ის დაჭრა.

ტექსტის ძიების ძირითადი რეჟიმი

უფრო ზუსტად რომ ვთქვათ, ტექსტური სიმბოლოების მითითებული კომბინაციის ძიება არ მიეკუთვნება დოკუმენტების რედაქტირებას. ეს არის დოკუმენტის სივრცეში ნავიგაციის ტიპიური ილეთი. თუმცა რჩეული ფრაგმენტის ავტომატური ძიება – ეს არის ტექსტის ავტომატური შენაცვლების საფუძველი, ანუ რედაქტირების. ძიება და შეცვლა ურთიერთდაკავშირებულია: ეს არის ერთი პროგრამული საშუალების ორი ფუნქცია.

ძიების საშუალების ამოქმედება ხორციელდება ღილაკ **Find-პოვნაზე** დაჭრით ჩანართ **Home-მთავარის** ჯგუფში **Editing-ტედაქტირება**. ამ ღილაკზე დაწაპუნება ხსნის დიალოგური ფანჯრის **Find and Replace-პოვნა და შეცვლა** ჩანართს **Find-პოვნა** (ნახ. 9.1). მათ კი, ვინც კლავიატურით სარგებლობას ამზობინებს, ვურჩევთ დაიმახსოვრონ კლავიში F5. ის ხსნის იმავე დიალოგურ ფანჯარას **Find and Replace-**

პოვნა და შეცვლა, თუმცა სხვა ჩანართზე – **Go To-გადასველა**. შემდგომში გამოიყენეთ თაგვი ან კლავიშ-თა კომბინაცია **Ctrl + F¹⁷**.

ძიების საშუალება შემდეგნაირად მუშაობს.

1. მინდორში **Find what-პოვნა** ვახდენთ ტექსტური სტრიქონის ძიების დავალების ფორმირებას: შევიყვანთ სიმბოლოების საძიებო თანმიმდევრულობას. ასევე მოსახერხებელია საძიებო დავალების ფორმირება საძიებო სტრიქონის ჩასმით გაცვლის ბუფერიდან.

2. თუ აღნიშნული სტრიქონი აღრე უკვე იძებნებოდა, ის შეიძლება არ შეიყვანოთ, არამედ აირჩიოთ მიერთებულ სიაში (გახსნით ის გაშლად დილაკზე დაწარუნებით).

3. ჩვეულებრივ, საძიებო ელემენტები რიგორიგობით იძებნება. თუმცა აუცილებლობის შემთხვევაში შეიძლება იპოვოთ და მაშინვე წარმოადგინოთ ყველა საძიებო ელემენტი. ასეთი აგრეგირებული ძიება სრულდება დილაკით **Find in-პოვნა ...-ში**. ამ დროს იხსნება ძიების უბნის არჩევის სია. უმრავლეს შემთხვევაში ძიების უბანი ძირითადი დოკუმენტია, მაგრამ თუ დოკუმენტში დამატებითი უბნებია, მაგალითად კოლონგიტულები, სქოლიოები და სხვა ელემენტები, ისინი ასევე შეიძლება გამოცხადდეს ძიების უბნად. არსებითად, თუ დოკუმენტში მონიშნული ტექსტია, მონიშნების უბანი წარმოდგება ძიების უბნების სიაში როგორც **Current Selection-მიმდინარე ფრაგმენტი**.

4. თუ აუცილებელია, ნაპოვნი ელემენტები ფონური ფერით ინიშნება. ეს რეჟიმი ირთვება დილაკით **Reading Highlight-წაკითხვის დროს მონიშნვნა**. ოპერაციის აზრია – ტექსტის წინასწარი რეფერირება წაკითხვამდე. საშუალებას იძლევა მნიშვნელოვნად დაიზოგოს დროს, განსაკუთრებით გრძელი დოკუმენტების.

5. ძიების პროცედურა ამოქმედდება დილაკით **Find Next-შემდგომში პოვნა**.

ტექსტის გაფართოებული ძიება

გაფართოებული ძიების საშუალებები შესაძლებელს ხდიან განისაზღვროს არა მხოლოდ ის, რის პოვნაც არის საჭირო, არამედ ისიც, როგორ უნდა იპოვოთ (ნახ. 9.2). ამ საშუალებებთან მიწვდომა ხსნის დილაკს **More-მეტი** ძიების ძირითადი საშუალების ფანჯარაში.

გაფართოებული ძიების მართვის ელემენტები წარმოდგენილია ალმების ჯგუფით, რომლებიც მდებარეობს ფანჯრის **Find and Replace-პოვნა და შეცვლა** ქვედა ნაწილში, ალმების გარდა იქ არის გაშლადი სია **Search-ძიების მიმართულება** და საბრძანებო დილაკები **Format-ფორმატი და Special-სპეციალური**.

ძიების მიმართულება **Up-წინ, Down-უკან** ან **All-ყველან** გამოითვლება კურსორის მიმდინარე მდებარეობიდან. იმ მიმართულებით ისარგებლეთ, რომელიც უფრო სწრაფ შედეგს გაიძირდებათ. ხოლო თუ უპირატესობები არ გაქვთ, ნებისმიერი მიმართულებით ისარგებლეთ: დოკუმენტის დასრულების შესახებ შეტყობინებასთან ერთად პროგრამა მაინც გამოიტანს წინადადებას, გააგრძელოს ძიება მეორე ბოლოდან.

ინფორმაციული თვალსაზრისით, საძიებო დავალება – ეს პროგრამული ობიექტია, ისეთივე, მაგალითად, როგორიცაა აბზაცი ან სათაური. როგორც ობიექტი, ის ფლობს თვისებებს, მათ შორის ფორმატირების თვისებებსაც. ძიების საშუალებებთან მიწვდომა, ფორმატირების პარამეტრებითურთ, ხსნის დილაკს **Format-ფორმატი**. თავის მხრივ, დილაკი **Special-სპეციალური** ხსნის მენიუს სპეციალური ნიშნების შესაფანად, მაგალითად გაუყოფელი პრობელების და ფიქსირებული სიგანის პრობელების.

გაფართოებული ძიების მართვა

გაფართოებულ ძიებას მართავენ ალმების სისტემის მეშვეობით გაფართოებული ფანჯრის **Find and Replace-პოვნა და შეცვლა** ქვედა ნაწილში. ამ ალმების დანიშნულება და მათი მოქმედება მოყვანილია ცხრილში 9.1.

ცხრილი 9.1. გაფართოებული ძიების მართვის საშუალებები

ალმები	შემავალი	შენიშვნა
Match case-რეგისტრის გათვალისწინება	თუ ჩამოშვებულია, სხვადასხვა რეგისტრის ამავე სახელწოდების სიმბოლოები ერთნაირებად ითვლება	დავალება: ვირუსი შედეგი: ვირუსი, ვირუსი
Find whole words only-მხოლოდ სიტყვა მოლინად	თუ ჩამოშვებულია, ნებადართულია საძიებო სტრიქონის გამოჩენა სიტყვების შიგნით	დავალება: ვირუსი შედეგი: ანტივირუსი, ვირუსები, ვირუსული
Use wildcards-ჩანაცვლებადი ნიშნები	ნებას რთავს გამოყენებულ იქნას ჩანაცვლებადი ნიშნები მოთხოვნის ფორმირებისას	ჩანაცვლებადი ნიშნების გამოყენების წესები მოყვანილია ცხრილში 9.2
Sound like (English)-წარმოითქმება როგორც	იძებნება სიტყვები მიახლოებული წარმოთქმით	მხოლოდ ინგლისურ ენაზე მოყვანილი ტექსტებისთვის
Sind all word forms	იძებნება სიტყვაფორმები, მოთხოვნაში	მხოლოდ ინგლისურ ენაზე

¹⁷ აქ ინგლისური ასო F არის სიტყვიდან *Find* (პოვნა) სასწავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

ალამი	მოქმედება	შენიშვნა
(Emglish)-კველა სიტყვაფორმები	მითითებული სიტყვიდან წარმოებული	მოყვანილი ტექსტებისთვის
Match prefix- პრეფიქსის გათვალისწინება	საძიებო სტრიქონი იძებნება მხოლოდ სიტყვის დასაწყისში	დაგალება: ვი შედეგი: ვირუსი , ვიდეო
Match suffix- სუფიქსის გათვალისწინება	საძიებო სტრიქონი იძებნება მხოლოდ სიტყვის ბოლოში	დაგალება: უსი შედეგი: ვირუსი , ბონუსი
Ignore punctuation characters-არ იქნას გათვალისწინებუ ლი სასვენი ნიშნები	იგნორირდება სასვენი ნიშნები, მაგრამ არა ყველა, არამედ მხოლოდ დეფისები და პოსტროფები	დაგალები: ვირუსი შედეგი: ვი-რუსი , ვი'რუსი
Ignore White-space characters-არ იქნას გათვალისწინებუ ლი პრობელები	იგნორირდება პრობელები	დაგალება: ნიმო შედეგი: სტრიქონი მოძებნილია

ჩანაცვლებადი ნიშნების გამოყენება

მიების საშუალების მოქნილობა იმას ემყარება, რომ საძიებო ტექსტი აუცილებელი არ არის, რომ ერთმნიშვნელოვნად იყოს განსაზღვრული. ისეც ხდება, რომ საძიებო სტრიქონის ზუსტი ფორმა არ არის გარეკველი. ხანდახან საჭიროა ნებისმიერი სტრიქონის პოვნა, რომელიც ნაწილობრივ ჰგავს მითითებულს. მსგავს შემთხვევაში საძიებო დავალება ფორმირდება ჩანაცვლებადი სიმბოლოების გამოყენებით (ცხრილი 9.2).

ცხრილი 9.2. ჩანაცვლებადი ნიშნები, რომლებიც ძიებისა და შეცვლის დროს გამოიყენება

ნიშანი	აღნიშვნა	მაგალითი
კითხვის ნიშანი	ერთი თვითნებური სიმბოლო	დაგალება: პ? შედეგი: ბარი , ბერი , ბორი
ასტერიქსი (ვარსკვლავი)	სიმბოლოების თვითნებური თანმიმდევრობა პრობელების გარეშე	დაგალება: ს*ნი შედეგი: სენი , სუნი , სალონი
ნიშანი „ნაბლუ- ბია“	სიტყვის დასაწყისი	დაგალება: <დედა შედეგი: დედაქალაქი , დედამიწა , დედაბობი
ნიშანი „მეტია“	სიტყვის დასასრული	დაგალება: >ადა შედეგი: ბალადა , ქარადა
გვადრატული ბრჭყალები	ერთ-ერთი მითითებული ნიშანი	დაგალება: ლი[გრ]ა შედეგი: ლიგა , ლირა , მაგრამ არა ლიკა
	დიაპაზონის ნიშნებიდან ერთ-ერთი	დაგალება: ლი[კ-უ]ა შედეგი: ლიკა , ლირა , მაგრამ არა ლიგა
	დიაპაზონის ნიშნების აკრძალვა	დაგალება: ლი[!რ-ჟ]ა შედეგი: ლიგა , ლირა , მაგრამ არა ლირა ან ლიკა
ფიგურული ბრჭყალები	ნიშანი ბრჭყალებამდე, გამეორებული მითითებული რაოდენობით	დაგალება: 2{3} შედეგი: 222
	მითითებულია განმეორებების მინიმალური და მაქსიმალური რიცხვი	დაგალება: 23{1,3} შედეგი: 23 , 233 , 2333
	განმეორებების მაქსიმალური რაოდენობა არ არის მითითებული	დაგალება: 31{2,} შედეგი: 311 , 3111 , 3111 და ასე შემდეგ
ნიშანი „@“	წინამორბედი ნიშანი, გამეორებული თვითნებური რაოდენობით	დაგალება: 5@ შედეგი: 5 , 55 , 555 და ასე შემდეგ
მრგვალი ბრჭყალები	მართვენ სხვა ნიშნების დაჯგუფებასა და მოქმედებების თანმიმდევრობას	დაგალება: <(ბა)*(ან)> შედეგი: ბანანი , ბარაბანი , ბალაგანი

ვორმატის მიხედვით ძიების მექანიზმი საშუალებას იძლევა მოძებნოთ ტექსტური მონაცემების ელემენტები, რომელიც ფორმატირების გარკვეულ თვისებებს ფლობენ. ამ თვისებების სრულ სიას შეგიძლიათ გაეცნოთ მენიუში, რომელიც ისხსნება დილაპ **Format-ფორმატზე** დაჭრით. ამ მენიუში არის ისეთი ეგზორციური თვისებებიც კი, როგორიცაა ტექსტის ჩარჩოში ჩასმის პარამეტრები და ფერადი გაფორმების მომართვები, მაგრამ პრაქტიკაში, ჩვეულებრივ, შემოიფარგლებიან ტექსტის ძიებით, რომელსაც შრიფტის სახასიათო თვისებები აქვთ: განსაზღვრული გარნიტურული ნაკრები, მითითებული მოხაზულობა ან მოთითებული ზომა. ფორმატის მიხედვით ძიების მოთხოვნად ფუნქციებს ასევე შეიცავს მიერთვნება ტექსტის ძიება უცხოურ (ან არაგანსაზღვრულ) ენაზე. ძიების ეს მექანიზმი გამოიყენება მაშინ, როდესაც საჭიროა ტექსტის უცხოენოვანი ელემენტების მონიშვნა განსაკუთრებული ფორმატირებით, მაგალითად დახრილი მოხაზულობით.

ფორმატის მიხედვით ძიებისას საძიებო დავალებას მაქსიმალურად ფართოდ ქმნიან: აყენებენ ალამს **Use wildcards-ჩანაცვლებადი ნიშნები** და ძიების სტრიქონში შეკვავთ ნიშანი „*“.

 არ დაგავიწყდეთ ფორმატის მიხედვით ძიების რეჟიმის გამორთვა ძიების დახრულების შემდეგ, თორებ ჩვეულებრივი ძიების შემდგრმი მოთხოვნები არაკორექტულად იმუშავებენ. გამორთვა ხორციელდება დილაპით **No Formatting-ფორმატირების მოხსნა** ფანჯრის **Find and Replace-ძიება** და **შეცვლა** გაფართოებულ ნაწილში.

სპეციალური ნიშნების შემვანა საძიებო დავალების სტრიქონში

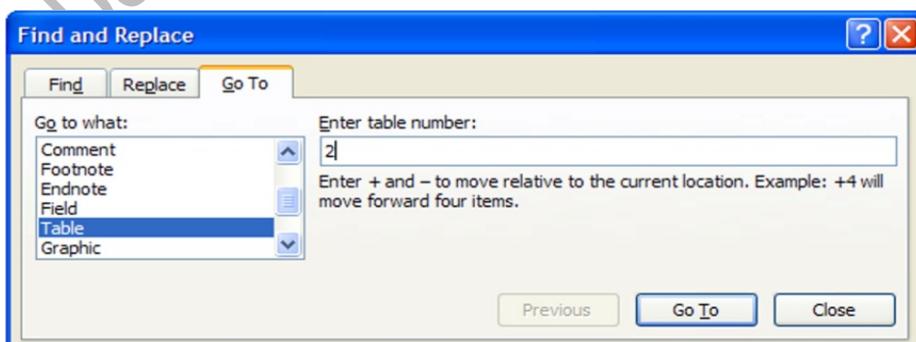
სპეციალურ ნიშნებს, ერთი მხრივ, მიეკუთვნება ჩანაცვლებადი ნიშნები, რომელთა გამოყენება ზემოთ განვიხილეთ, ხოლო მეორე მხრივ – სპეციალური სიმბოლოები, რომლებიც დოკუმენტის ფორმატირებაში მონაწილეობენ, მაგალითად, დაუყოფელი პრობელი, მსუბუქი გადატანა, განყოფილების წყვეტა. ჩანაცვლებადი ნიშნების შეყვანა არ არის რთული მოთხოვნის ფორმირების სტრიქონში კლავიატურული აკრეფით, მაგრამ სპეციალურ ნიშნებთან ოდნავ უფრო რთულდადა საქმე. მათი შეყვანა ხორციელდება საბრძანებო მექანიზმით: სიმბოლოს არჩევით მენიუში, რომელიც ისხსნება დილაპ **Special-სპეციალურზე** დაჭრით.

ამ დროს ყურადღებით იყავით. ელემენტების შემაღენლობა სპეციალური სიმბოლოების სიაში დამოკიდებულია იმაზე, არის თუ არა დაყეხბელი ალამი **Use wildcards-ჩანაცვლებადი ნიშნები**. თუ ეს ალამი დაყენებულია, სიაში არის ჩანაცვლებადი ნიშნების ნიმუშები, მაგრამ თვით სია მოკლეა. როდესაც ალამი **Use wildcards-ჩანაცვლებადი ნიშნები** ჩამოშვებულია, სპეციალური სიმბოლოების სია უფრო წარმომადგენლობითია (ნახ. 9.3).

ჩასმული ობიექტების ძიება

ძიების საშუალებები ყველაზე უფრო ხშირად გამოიყენება ტექსტის საძიებლად, თუმცა პროგრამას შეუძლია დოკუმენტის სხვა ელემენტების პოვნაც. გაეციო ბრძანება **Home-მთავარი ► Editing-რედაქტირება ► Find-პოვნა ► Go To-გადასვლა** ან დააჭირეთ კლავიშს F5 ან კლავიშთა კომბინაციას CTRL + G – გაიხსნება ჩანართი **Go To-გადასვლა** დიალოგური ფანჯრისა **Find and Replace-პოვნა** და **შეცვლა**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 9.4. აირჩიეთ დოკუმენტის ელემენტი სიაში **Go to what-გადასვლის ობიექტი**. ეს შეიძლება იყოს სტრიქონი, გვერდი, ილუსტრაცია, შენიშვნა. იმავე კატეგორიის შემდეგ ობიექტთან გადასასვლელად დააჭირეთ დილაპს **Go To-შედეგ**, წინამორბედთან გადასასვლელად – დილაპს **Previous-უკანი**.

პროგრამა ობიექტების შიდა ნუმერაციას ახდენს. ობიექტის ასარჩევად მისი ნომრის მიხედვით, საჭირო რიცხვი შეიყვანეთ მინდოონში **Enter table number-შეიყვანეთ ნომერი** და დააჭირეთ დილაპს **Go To-გადასვლა**. კონკრეტული ობიექტის ნომრის გარკვევა შეიძლება მხოლოდ თანმიმდევრული გადათვლით, ამიტომ ნომრის მიხედვით ხელმისაწვდომია მხოლოდ ყველაზე პირველი ობიექტი, ზოგიერთ შემთხვევაში კი უკანასკნელიც (ნახ. 9.4).



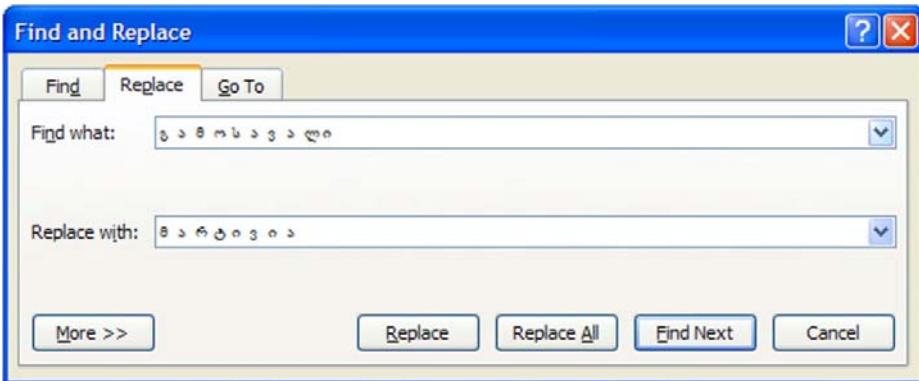
ნახ. 9.4. ობიექტთან გადასვლა მიხედვით მოხსენებების გამოსაყენებების მაკროს ჩასაწერად

ძიებისა და შეცვლის მექანიზმი

მონაცემთა ავტომატური შენაცვლება – რედაქტირების ეფუქტური ილეთია. ის ეფუძნება მონაცემთა ძიების ზემოთ განხილულ მექანიზმს. პირველ ეტაპზე სრულდება მონაცემთა ძიება, მეორეზე – შეცვლა.

შეცვლის ძირითადი მექანიზმი

ძიებისა და შეცვლის საშუალების ფანჯარა იხსნება დილაკით **Replace-შეცვლა ჯგუფში Editing-რედაქტირება** ჩანართზე **Home-მთავარი**. ეს იგივე ფანჯარაა, როგორიცაა ძიების საშუალების ფანჯარა, მაგრამ იხსნება სხვა ჩანართზე – **Replace-შეცვლა**. (ნახ. 9.5)



ნახ. 9.5. ტექსტის ძიებისა და შეცვლის მექანიზმის მომართვა

1. შესაცვლელ სიმბოლურ სტრიქონს შეიყვანენ მინდორში **Find what-პოვნა**.
2. თუ აღნიშნული სტრიქონი ადრე უკვე იძებნებოდა, ის შეგიძლიათ არ შეიყვანოთ, არამედ აირჩიოთ მიერთებულ სიაში, რომელიც გაშლად დილაკზე დაწყაპუნებით იხსნება.
3. შემცვლელ სტრიქონს შეიყვანენ მინდორში **Replace with-შეიცვალოს ...-ით**.
4. ძიების პროცედურა ამოქმედდება დილაკით **Find Next-შემდგომში ძიება**.
5. საძიებო სტრიქონის ნაპოვნი ეგზემპლარი მზადდება შესაცვლელად. შეცვლას ვახორციელებთ დილაკ **Replace-შეცვლაზე** დაჭრიოთ. თუ აღნიშნული ეგზემპლარი შეცვლას არ საჭიროებს, კიდევ ერთხელ დააჭირეთ დილაკს **Find Next-შემდგომში ძიება**.
6. შეცვლა შეიძლება ავტომატურად განხორციელდეს, საძიებო სტრიქონის თითოეულ ეგზემპლართან გადაწყვეტილების მიღების აუცილებლობის გარეშე. ავტომატური შეცვლის მექანიზმი ამოქმედდება დილაკ **Replace All-ყველაფრის შეცვლაზე** დაჭრიოთ.

მართლარის შემოწმების რეჟიმები

ყველა ადამიანი უშვებს შეცდომებს. ზოგიერთებს ეს უყურადღებობით მოხდით, სხვებს კი ენის არასაცმარისი ცოდნის გამო, სხვებთან შეცდომების ძირითადი მიზეზია – ბეჭდვითი შეცდომა. საბედნიეროდ, ნებისმიერ ამ შემთხვევაში პროგრამას ძალუქს დაგვაზღვიოს და დროულად მიგვითოოს საეჭვო ჩანაწერზე. თუმცადა ვერ ვიტვით, რომ მართლწერის შემოწმების ჩასმული საშუალებები – ეს ყველა შეცდომის პანაცევაა. ასე არ არის. პროგრამას შეუძლია როგორც გაატაროს გაკეთებული შეცდომა, ისე პირითაც, მოუნიშნოს შეცდომაზე, რომელიც სინამდვილეში არ არის. საბოლოო გადაწყვეტილებას მაინც იღებს არა პროგრამა, არამედ ადამიანი. პროგრამას შეუძლია მხოლოდ სიგნალი მისცეს შესაძლო შეცდომის შესახებ, მის სიგნალებზე რეაგირება ან მათი უყურადღებოდ დატოვება – ეს მომხმარებლის საჭმელი.

როგორ უკვე ვიცით, პროგრამაში არსებობს მართლწერის ავტომატური შემოწმების მექანიზმი – ავტოშეცვლა, მაგრამ მისი გამოყენება შეიძლება მხოლოდ უმარტივეს შემთხვევებში, რომელებიც ეჭვს არ იწვევს.

ვონერი და შეკვეთილი შემოწმება

პროგრამა მართლწერის შემოწმების ორ რეჟიმს წარმოადგენს: ავტომატურს და ხელის. ხანდახან მათ კიდევ უწოდებენ ფონური შემოწმების რეჟიმსა და შეკვეთით (მოთხოვნით) შემოწმების რეჟიმს. სრული სურათისთვის ასევე აღვნიშნავთ, რომ კიდევ არსებობს არჩევითი შემოწმების შესაძლებლობა, მაგრამ ეს არ არის დამოუკიდებელი რეჟიმი, არამედ შემოწმების კერძო შემთხვევა მოთხოვნის მიხედვით. უბრალოდ, ამოქმედებამდე უნდა აირჩიოთ (მონიშნოთ) შესამოწმებელი ფრაგმენტი.

ფონურ რეჟიმში შემოწმება მოქმედებს უწყვეტად და ინტერაქტიულად. პოტენციური შეცდომის ინდიკატორი ხაზგასმაა. თუ სიტყვაში ივარაუდება ორთოგრაფიული შეცდომა, ის წითელი ტალღოვანი ხაზით გამოიყოფა. მწვანე ხაზით გამოიყოფა ფრაზები, რომლებიც საეჭვოა გრამატიკის თვალსაზრისით.

ბევრი ჩივის, რომ ხაზგასმა მუშაობისგან აცდებს და ხელს უშლის შინაარსთან მუშაობაზე კურადღების კონცენტრირებაში. ბევრი ამტკიცებს, რომ გრამატიკული შეცდომის ან ბეჭდვის შეცდომის თოთოველი გამოსწორების შემდეგ დიდხანს უწევთ დაკარგული აზრის აღდგენა. მსგავს შემთხვევებში ფონური შემოწმება ჯობია გამორთოთ და მოთხოვნის მიხედვით შემოწმებით ისარგებლოთ. მთავარია, არ დაგავიწყდეთ ამის გაკეთება.

 ჩვენ ვიოჩევთ, ფონური შემოწმების რეზიმი გამოიყენოთ ხაქმანი წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, აღრიცხვების და სხვა ოპერატიული დოკუმენტების მომზადებისას, რომლებიც შექმნისთანავე იძებლება. სტატიების, რევიურატების, ანგარიშების, წიგნების და სხვა პროექტების მომზადებისას, რომლებიც კურადღების კონცენტრირებას მოითხოვებ, ფონური შემოწმება ჯობია გამორთოთ, მიხედვით შემოწმების ვითარებით შემოწმებით დოკუმენტთან მუშაობის დასრულების შემდეგ.

მართლწერის შემოწმების მართვა

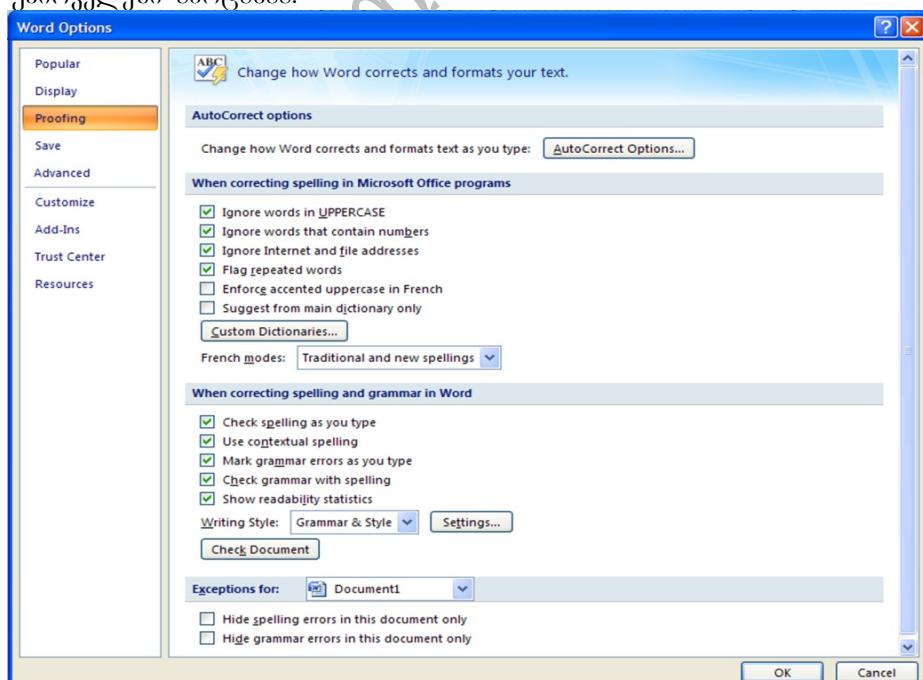
Microsoft Office-ის დანართებში მართლწერის შეცდომების ორ სახეობას განარჩევენ: ორთოგრაფიული და გრამატიკული შეცდომები. პროგრამის ტერმინოლოგიაში ორთოგრაფიულ შეცდომად ითვლება სიტყვა, რომელიც არ არის იმ ენის ლექსიკონში, რა ენაზე ტექსტია ჩაწერილი. ორთოგრაფიულ შეცდომებს ავლენენ ტექსტის სიტყვების ლექსიკონთან შედარებით. როდესაც პროგრამა ხვდება სიტყვას, რომელიც ლექსიკონში არ არის, ის მას მონიშნავს, როგორც საეჭვოს.

ორთოგრაფიის შემოწმება შეიძლება მართოთ ტექსტის შესაბამისი ლექსიკონის ჩართვით. თუ ტექსტი საეციალურ საგნობრივ სფეროს მიეკუთვნება, სკეციალიზებული ლექსიკონი ჩართეთ, თორემ მთელ საეციალურ ტერმინოლოგიას პროგრამა მონიშნავს როგორც საეჭვოს. ამაში არაფერია საგანგაშო, მაგრამ შრომის წარმოებადობა ზარალობს, რადგან თითოეულ გაფრთხილებაზე გიწევთ რეაგირება და რაღაც გადაწყვეტილებების მიღება.

შეცდომების ყველა სხვა კატეგორია გრამატიკულად ითვლება. მათ მიეკუთვნება პუნქტუაციისა და მეტყველების ნაწილების შეთანხმების დარღვევები, სტილისა და კეთილხმოვანების შეცდომები, ასევე მართლწერის ნორმებიდან სხვა გადახრები. გრამატიკული შეცდომები ვლინდება ევრისტიკული ალგორითმების დახმარებით, რომლებიც მოიმართება წესების გარკვეული სისტემების ფორმირებით. წესები ჩაირთვება და გამოირთვება შესაბამისი ალმების დაყენებით.

მართლწერის აპტომატური შემოწმების გამორთვა

გულისხმობის მიხედვით პროგრამაში ჩართულია ავტომატური შემოწმების რეჟიმი, ეს კი ყველას როდი მოხსენის. არის მრავალი მიზანი, რომელთა გამოც ადამიანებს მუშაობის შეწყვეტა და შეცდომებისთვის კურადღების მიპყრობა მაშინ კი არ სურთ, როცა ამას პროგრამა მოითხოვს, არამედ მაშინ, როცა ეს თვითონ სჭირდებათ. ამიტომ ბევრისთვის ავტომატური შემოწმების რეჟიმის გამორთვა ლამის უპირველესი ამოცანაა.



ნახ. 9.6. მართლწერის შემოწმების გამორთვის მიმღევრობა

1. დააჭირეთ დილაკს Office – გაიხსნება პროგრამის მთავარი მენიუ (ნახ. 9.6).
2. დააჭირეთ დილაკს **Word Options-Word-ის პარამეტრები** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დილოგური ფანჯარა.
3. კატეგორიების პანელზე აირჩიეთ კატეგორია **Proofing-მართლწერა**.
4. მარჯვენა პანელზე გაშალეთ განცოფილება **When correcting spelling and grammar in Word-მართლწერის შესწორებისას Word-ში**.
5. ჩამოუშვით ალამი **Check spelling as you type-ორთოგრაფიის ავტომატური შემოწმება**.
6. ჩამოუშვით ალამი **Mark gramar errors as you type-გრამატიკის ავტომატური შემოწმება**.
7. დილაკ OK-ზე დაჭირით აამოქმედეთ მომართვები და დახურეთ დიალოგური ფანჯარა **Word Options-Word-ის პარამეტრები**.

მართლწერის აპტომატური შემოწმების ჩართვა

ორთოგრაფიისა და გრამატიკის ავტომატური შემოწმების ჩართვის უკუ თპერაცია სრულდება ალმების **Check spelling as you type-ორთოგრაფიის ავტომატური შემოწმება** და **Mark gramar errors as you type-გრამატიკის ავტომატური შემოწმება** დაუყენებით დიალოგური ფანჯარის **Word Options-Word-ის პარამეტრების** გვერდზე **Proofing-მართლწერა**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 9.6.

ასევე სცადეთ დააყენოთ ალამი **Use contextual spelling-ორთოგრაფიის კონტექსტური შემოწმების გამოყენება**. როდესაც ჩაირთვება კონტექსტური შემოწმება, პროგრამა ლექსიკონში სიტყვის არსებობას არ უნდა დასჯერდეს, არამედ დამატებითი შემოწმება შესრულდეს. კონტექსტურმა შემოწმებამ უნდა გაანადგუროს პანკლექსიერი შემთხვევებიც. თუმცა სამუშაროდ, ეს ჯერ არ ხდება. ვვარაუდობთ, რომ ქართულენაზე ორთოგრაფიის შემოწმებისას კონტექსტი ჯერ არ არის გათვალისწინებული.

მართლწერის შემოწმების საშუალებების გლობალური მომართვები

ამ კატეგორიის მომართვებს „გლობალურს“ ვუწოდებთ, რადგან ისინი მიეკუთვნება არა მხოლოდ ჩვენ მიერ განსახილველ ტექსტურ პროცესორს Microsoft Word 2007-ს, ასევე Microsoft Office-ის პაკეტის ყველა დანართს. გარდა ამისა, ისინი ერთნაირად ეხება როგორც ავტომატური შემოწმების რეჟიმს, ისე მოთხოვნის მიხედვით შემოწმების ხელის რეჟიმს. ეს მომართვები ხორციელდება განცოფილებაში **When correcting spelling in Microsoft Office programs-ორთოგრაფიის გამოსწორებისას Microsoft Office-ის პროგრამებში** (ნახ. 9.7).



ნახ. 9.7. მართლწერის შემოწმების გლობალური მომართვები

აქ წარმოდგენილი ალმები პირადი შეხედულებებისა და ამოსახსნელი ამოცანების ხასიათის მიხედვით დააყენოთ. მათი უმრავლესობა შემოწმებიდან ტერმინების, სახელწოდებების, შემოკლებების, მისამართებისა და სპეციალური დანიშნულების სხვა მონაცემების გამორიცხვას ემსახურება.

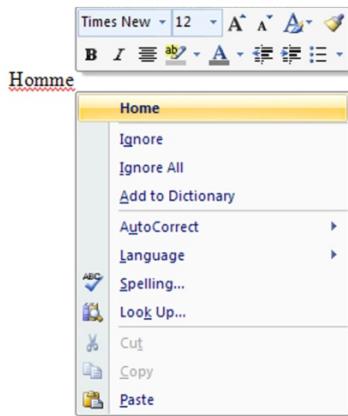
მართლწერის აპტომატური შემოწმება

თუ ავტომატური შემოწმება ჩართულია, პროგრამა უწევებად ადევნებს ოვალს მართლწერას. შემოწმება ხორციელდება შეყვანილი სიტყვების ლექსიკონთან შედარებით. ორთოგრაფიის შემოწმების პრძანება პროცედურის შეყვანაა, რომელიც სიტყვას ამთავრებს, გრამატიკის შემოწმების კი – სასვენი ნიშნის შეყვანა, რომელიც წინადაღებას ამთავრებს. სავარაუდო შეცდომებს ხაზი გაესმება. ორთოგრაფიულს – წილი ტალღოვანი ხაზი, გრამატიკულს – მწვანე.

ორთოგრაფიის აპტომატური შემოწმება

სიტყვაში შეცდომის აღმოჩენისას ტექსტური პროცესორი ახალ ობიექტს ქმნის – სავარაუდო შეცდომას. ეს ობიექტი სახასიათო თვისებებსა და მეთოდებს ფლობს. მათთან მიწვდომა კონტექსტური მენიუს საშუალებით იხსნება.

1. თაგვის მიმართ შეცდომის მიიტანეთ სიტყვაზე, რომელიც წითელი ტალღოვანი ხაზით არის გამოყვილი და თაგვის მარჯვენა დილაკს დააჭირეთ – გაიხსნება ორთოგრაფიის შემოწმების კონტექსტური მენიუ, რომელიც ნახატზე 9.8 არის წარმოდგენილი.



ნახ. 9.8. ორთოგრაფიული შეცდომის კონტექსტური მენიუ

2. კონტექსტური მენიუს ზედა ნაწილს შეცვლის განყოფილება იკავებს. აქ წარმოდგენილია შესაძლო შეცდომის საგარაულო შესწორებების სია. თუ მასში არის სიტყვის მართებული დაწერილობა, აირჩიოთ.

შეცვლების სია წარმოდგენილია იმ მიმდევრობით, რომელიც შესწორების ალბათობას შეესაბამება. ყველაზე საგარაულო შესწორება, ჩვეულებრივ, სიის თავში განთავსდება. ამავდროულად უნდა აღინიშნოს, რომ შეცდომის ხასიათი გავლენას ახდენს შეცვლის სიის ფორმირებაზე. არსებითად, თუ სიტყვაში რამდენიმე შეცდომაა დაშვებული, საგარაულო შეცვლების სია ცარიელი იქნება. ამ შემთხვევაში შესწორებების ნაცვლად სიაში კომენტარების სტრიქონი იქნება (**No spelling Suggestions-არ არის შესწორებები**).

3. პროგრამის მიერ მონიშნული ყოველი სიტყვა როდია სინამდვილეში მცდარი. შესაძლოა, ეს იყოს სპეციალური ტერმინი, რომელიც არ არის გენერალურ ლექსიკონში, ან შეიძლება სპეციფიკური სიტყვა-ფორმაა ან სიტყვა, დაწერილი სხვა ენაზე (მაგალითად ქართული). თუ სიტყვა შესწორებას არ საჭიროებს, მიეცით ბრძანება **Ignore-გატარება**. ამ შემთხვევაში ის ჩაიწერება იმ სიტყვების კოლექციაში, რომლებიც შემოწმებიდან იქნებიან გამორიცხული.

4. თუ შემოწმებიდან გამორიცხული სიტყვა დოკუმენტში ბევრჯერ გხვდებათ, ბრძანება **Ignore All-ყველას გატარება** საშუალებას იძლევა გამორიცხული სიტყვების კოლექციაში მისი ყველა ეზოქენებარი ჩართოთ. ყურადღებით იყავით ამ მდლავრი ბრძანების გამოყენებისას. გაითვალისწინეთ, რომ ის მოქმედებს არა მხოლოდ აქტიურ დოკუმენტზე, არამედ ყველა დოკუმენტზეც, რომლებიც დროის მიმდინარე მომენტში ტექსტურ პროცესორშია გახსნილი¹⁸.



თუ ბრძანება **Ignore All-ყველას გატარება** შეცდომით იქნა გაცემული, მოგიწევთ, გამორიცხული სიტყვების კოლექცია გაასუფთავოთ და შემოწმება გაიძუროთ. ეს ხდება დოლარით **Recheck Document-განმეორებითი შემოწმება (Office ▶ Word Options-Word-ის პარამეტრები ▶ Proofing-მართლწერა ▶ When correcting apelling and grammar in Word-მართლწერის შესწორებისას Word-ში)**.

5. ბრძანება **Add to Dictionary-ლექსიკონში დამატება** მონიშნულ სიტყვას პროგრამის ლექსიკონში შეიტანს. ამ მომენტიდან ის შეცდომად არ ითვლება. უნდა აღინიშნოს, რომ გენერალური ლექსიკონი, რომელსაც ეფუძნება მართლწერის შემოწმების საშუალება, ცვლილებებისგან დაცულია. ახალი სიტყვები შედის არა მასში, არამედ მიერთებულ სამომხმარებლო ლექსიკონში, უფრო ზუსტად რომ ითქვას, მიერთებული ლექსიკონებიდან იმაში, რომელიც გულისხმობის მიხედვით მიღებული ლექსიკონის მიერ არის დანიშნული.

თუ სიტყვა ლექსიკონში მცდარად არის შეტანილი, ის შეიძლება იქიდან წაიშალოს. ლექსიკონებთან მუშაობას და მათ მომსახურებას შემდეგ განყოფილებაში განვიხილავთ.

6. ბრძანება **AutoCorrect-ავტოშეცვლა** ხსნის ჩასმულ მენიუს, რომელიც შემოთავაზებული შეცვლის სიტყვების სიას შეიცავს. შემადგენლობით ეს იგივე სიაა, როგორიცაა სიტყვების სია ჩვენ მიერ ზემოთ განხილულ შეცვლის განყოფილებაში. სიტყვები ამ სიიდან, რომლებიც ამოირჩევა, შევა არა მხოლოდ დოკუმენტში შეცდომის შემცვლელად, არამედ აგროშეცვლის სიაშიც, ანუ მომავალში ასეთივე შეცდომას თუ შეხვდება, პროგრამა მას ავტომატურად შეასწორებს.

¹⁸ პირიქით, გამორიცხული სიის გახსენილობა მოქმედებს მხოლოდ აქტიურ დოკუმენტზე, და არა ყველა დოკუმენტზე, რომლებიც მოცემულ მომენტშია გახსნილი. ანუ სიტყვის შეცდომით გამორიცხისას შემოწმებიდან ბრძანებით **Ignore All-ყველას გატარება**, მერე კი გადაწყვეტილების გაუქმებით დოლარით **Recheck Document-განმეორებითი შემოწმება**, შეიძლება გაატაროთ შეცდომების სხვა დოკუმენტებში, რომლებიც მოცემულ მომენტშია პროგრამაშია გახსნილი. აღნათ ეს შემუშავებლების შეცდომაა. ეს კოდეკს ერთი საფუძველია, რომ შესაფერის სივრთხილით ისარგებლოთ ბრძანებით **Ignore All-ყველას გატარება**.

7. ბრძანება **Language**-ენა საშუალებას იძლევა აშეარად მიენიშნოს, რა ენაზე არის ჩაწერილი საეჭ-კო სიტყვა. ხანგამას ეს საცმარისი ხდება ხოლმე, რომ სიტყვიდან მცდარი დაწერილობის ყველა ჰქვი მოიხსნას.

8. ბრძანება **Spelling**-ორთოგრაფია ხსნის ამავე სახელწოდების დიალოგურ ფანჯარას. ჩვენ მას მოგვიანებით განვიხილავთ, როდესაც ვისაუბრებთ მართლწერის შემოწმების არა ავტომატურ, არამედ შეკვე-თილ მექანიზმს.

ბრამატიკის ავტომატური შემოწმება

ყველა შეცდომას, რომელიც ორთოგრაფიულია, პროგრამა პირობითად მიაკუთვნებს გრამატიკულის კატეგორიებს. გრამატიკული შეცდომები ვლინდება არა ლექსიკონის მიხედვით შემოწმებით, არამედ წი-ნადაღების სტრუქტურის შემოწმებით წინასწარ მითითებული წესების სისტემის შესაბამისად. წესის აღ-მოჩენისას, რომელიც არ სრულდება, პროგრამა მწვანე ფერის ტალღოვანი ხაზით მონიშნავს ტექსტის ფრაგმენტს გრამატიკული შეცდომით.

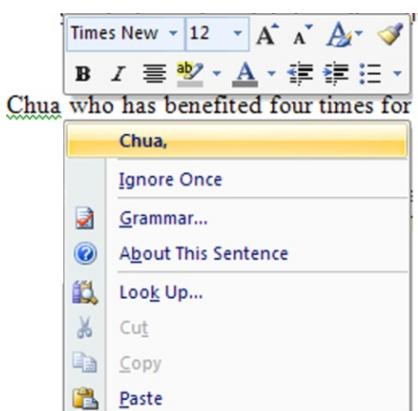
როგორც ორთოგრაფიული შეცდომისთვის, გრამატიკული შეცდომისთვისაც პროგრამა დროებით ობ-იექტს ქმნის. მის თვისებებთან და მეოდებთან მიწვდომა იხსნება ნახატზე 9.9 წარმოდგენილი კონტექს-ტური მენიუს საშუალებით.

1. თაგვის მიმანიშნებელი მიიჩნეოთ მწვანე ტალღოვანი ხაზით მონიშნულ ფრაგმენტზე, და თაგვის მარჯვენა დილაკით დააჭირეთ – გაიხსნება გრამატიკის შემოწმების კონტექსტური მენიუ.

2. მენიუს ზედა განყოფილებაში არის შეცდომის მოკლე აღწერა. გაეცანით მას. თუ ეთანხმებით შე-ნიშვნას, რომელიც პროგრამის მიერ არის მიღებული, ჩააქრეთ კონტექსტური მენიუ და დევებები მოიცი-ლეთ. არ არის გამორიცხული, რომ ერთ წინადაღებაში მართლწერის რამდენიმე წესის დარღვევა იყოს. ამ შემთხვევაში განმეორებით გაეცანით პროგრამის შენიშვნას და შესაბამისი ზომები მიიღეთ,

3. თუ დარწმუნებული ხართ, რომ პროგრამა არადეკატურ სიგნალებს იძლევა და სინამდვილეში არანაირი შეცდომა არ არის, გაეცით ბრძანება **Ignore Once-წინადაღების გატარება**.

4. საეჭვო შემთხვევებში გაეცით ბრძანება **Grammar-გრამატიკა**. ის ხსნის ამავე სახელწოდების დი-ალოგურ ფანჯარას, რომელშიც შეგიძლიათ გაეცნოთ შეცდომის უფრო დაწერილებით აღწერას და და-მატებითი განმარტებები მიიღოთ.



ნახ. 9.9. გრამატიკული შეცდომის კონტექსტური მენიუ

მართლწერის შეკვეთილი შემოწმება

ვისაც დიდ და არაფორმალურ დოკუმენტებთან მუშაობა უწევს, ამჯობინებენ ავტომატური შემოწმე-ბის გამორთვას. ბევრს თავისეთვის უფრო ეფექტურად მიაჩნია, ყურადღება არ მიაქციოს შეცდომებს და ისინი დოკუმენტთან მუშაობის დასრულების შემდეგ სპეციალური ოპერაციის მსვლელობისას მოიცილოს.

მოთხოვნის მიხედვით შემოწმების მომართვა

ხელით შემოწმების რეჟიმის მომართვა ხორციელდება დიალოგური ფანჯარის **Word Options-Wor-ის პარამეტრების** იმავე განყოფილებაში, როგორც ავტომატური შემოწმების რეჟიმის მომართვა (ნახ. 9.6). პირველ ყოვლისა, სასურველია ინიციალიზირდეს მართლწერის შემოწმების საშუალებების მდგრამარეობა, დილაკ **Recheck Document-განმეორებით შემოწმებაზე** დაჭრით. ეს ხდება იმისთვის, რომ წინამორბედი შე-მოწმების დროს მიღებული გადაწყვებილებით უკუიგდოს, თუ ისინი იქნა მიღებული. დილაკ **Recheck Doc-ument-განმეორებით შემოწმებაზე** დაჭრა ასუფთავებს მონაცემთა ბუფერს და საშუალებას იძლევა შე-სრულდეს შემოწმება „სუფთა ფურცლიდან“.

აქვე უნდა განაცორო ალამი **Check grammar with spelling- ორთოგრაფიასთან ერთად გრამატიკაც შე-მოწმდეს**. თუ ეს ალამი გამორთულია, ხელით შემოწმებისას მხოლოდ ორთოგრაფია მოწმდება. ხოლო თუ ის ჩართულია, ორთოგრაფიასთან ერთად გრამატიკაც მოწმდება.

მოთხოვნის მიხედვით შემოწმების ამოძმებება

მართლწერის ხელით შემოწმებამდე სასურველია (თუმცა კი არა აუცილებელი) კურსორის დაყენება დოკუმენტის დასაწყისში (CTRL + HOME). ამოქმედდება ხელით შემოწმება კლავიშ F7-ზე დაჭრით ან დილაკ Spelling & Grammar-მართლწერაზე დაწყალუნებით ჩანართ Review-რეცენზირების ჯგუფში Proofing-მართლწერა.

შეკვეთილი შემოწმებისას ორთოგრაფია ყოველთვის მოწმდება, ხოლო შემოწმდება თუ არა გრამატიკა, ზემოთ განხილული ალმის Check grammar with spelling- ორთოგრაფიასთან ერთად გრამატიკაც შემოწმდებ მდგომარეობაზე დამოკიდებული. თუ ეს აღამი ჩამოშვებულია, გრამატიკა არ შემოწმდება, მაგრამ ამის გამოსწორება ადვილია: როდესაც ორთოგრაფიული შეცდომების აღმოჩენისას ეკრანზე გამოჩნდება დიალოგური ფანჯარა Spelling & Grammar-მართლწერა, მასში შეგიძლიათ დააყენოთ აღამი Check Grammar-გრამატიკა (ნახატი 9.10).

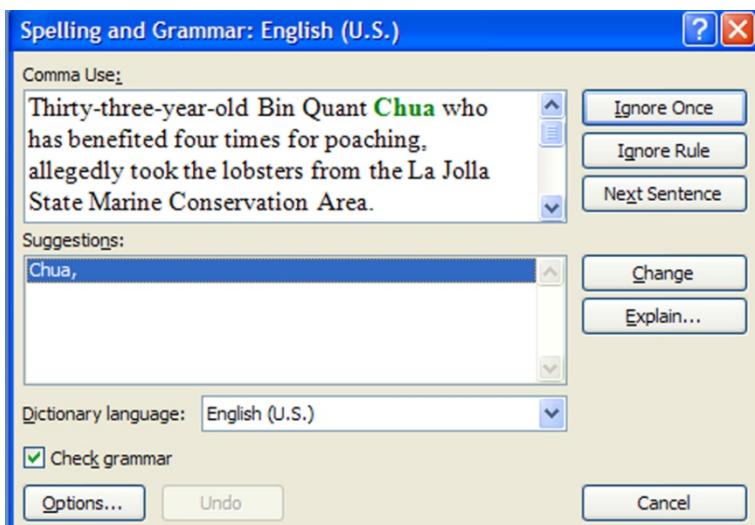
ორთოგრაფიული შეცდომების ხელით შესწორება

დიალოგური ფანჯარის Spelling & Grammar-მართლწერის შემადგენლობა იმაზეა დამოკიდებული, რომელი შეცდომაა ნაპოვნი: ორთოგრაფიული თუ გრამატიკული. შესაბამისად, ორჯერ განვიხილავთ მომხმარებლის მოქმედებებს მართლწერის შეკვეთილი შემოწმებისას: ცალ-ცალკე მოქმედებებს ორთოგრაფიული და გრამატიკული შეცდომების აღმოჩენისას. დავიწყოთ ორთოგრაფიული შეცდომებით.

1. ორთოგრაფიული შეცდომების აღმოჩენისას მართლწერის შემოწმების სისტემა ხსნის დიალოგურ ფანჯარას Spelling & Grammar-მართლწერა, რომლის მაგალითი ნაჩვენებია ნახატზე 9.10.

2. სიტყვა, რომელიც სავარაუდო შეცდომას შეიცავს, მონიშნულია წითელი ფერით პანელზე Comma Use-არის დაქსიკონში.

3. პირველ რიგში დარწმუნდით, რომ პროგრამამ სწორად მოახდინა იმ ენის იდენტიფიცირება, რომელზეც ჩაწერილია პრობლემური სიტყვა. მაგალითად, თუ ის ქართულ სიტყვას ინგლისურად მიიღებს, მაშინ რასაკირველია, ვერ იპოვის მას ინგლისურ ლექსიკონში და მონიშნავს, როგორც მცდარს. ტექსტებში, რომლებიც უცხო ენაზე ჩაწერილ ბევრ სიტყვას შეიცავს, პროგრამა არაიშვიათად დეზორიენტირდება. შევვანის ენის სწორი მითითება ასეთ შემთხვევებში ეხმარება სწრაფად გამოასწორონ უწესრიგობა.



ნახ. 9.10. ქმედებების მიმდევრობა ორთოგრაფიის ხელით შემოწმებისას

4. თუ ენასთან დაკავშირებით ყველაფერი წესრიგშია, მაგრამ არ ეთანხმებით შენიშვნას, რომელიც პროგრამამ გაბაკეთა, დააჭირეთ დილაკს Ignore Once-გატარება. თუ ამ შენიშვნას სისტემატური ხასიათი აქვს, დააჭირეთ დილაკს Ignore All-ყველას გატარება.

5. თუ აბსოლუტურად დარწმუნებული ხართ სიტყვის მართლწერაში და შემდგომშიც აპირებთ მის ფართო მოხმარებას, მაგალითად, თუ ეს ტერმინია, გონივრულია მისი ჩართვა მოქმედ დაქსიკონში – მაშინ მართლწერის შემოწმების სიტემა შეწყვეტს სიგნალის მოცემას ამ სიტყვაში შეცდომის შესახებ.

6. თუ სიტყვაში მაინც არის შეცდომა, გაეცანით მისი გამოსწორების შემოთავაზებულ ვარიანტებს. თუ საჭირო ვარიანტი მათ შორის არ არის, შეგიძლიათ შესწორება ხელით შეიტანეთ უშუალოდ პანელზე Comma Use-არ არის დაქსიკონში.

7. სიტყვის დაწერილობის მართებული ვარიანტის არჩევის შემდეგ, დააჭირეთ დილაკს Change-შეცვლა ან დილაკს Change All-ყველას შეცვლა, თუ შეცდომას სისტემატური ხასიათი აქვს და მრავალჯერად მეორდება.

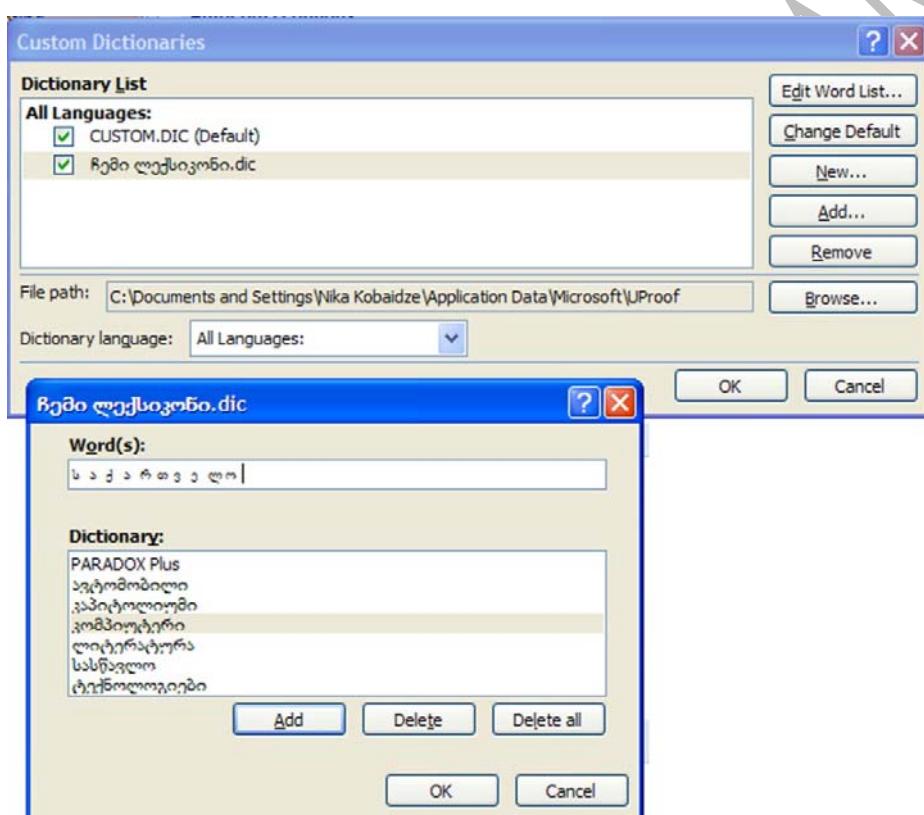
8. დამატებითი მომართვების გასატარებლად, მაგალითად, ჩართული სამომხმარებლო ლექსიკონის შესაცვლელად, დააჭირეთ დილაკს Options-პარამეტრები. ის ხსნის კატეგორიას Proofing-მართლწერა ჩვენთვის უკვე ნაცნობი პროგრამის მომართვების ფანჯარისა Word Options-Word-ის პარამეტრები.

9. თუ ორთოგრაფიის შემოწმების გარდა საჭიროა ასევე გრამატიკის შემოწმების შესრულება, დააყენეთ ალამი **Chek Grammar-გრამატიკა**.

ორთოგრაფიული ლექსიკონის შესტორება

გენერალური ლექსიკონი, რომელიც ორთოგრაფიის შესამოწმებლად გამოიყენება, პროგრამასთან ერთად არის მოწოდებული და ცვლილებებს არ ექვემდებარება. ორთოგრაფიის შემოწმების სისტემის აუცილებელი მომართვა ხორციელდება სამომხმარებლო ლექსიკონების ჩართვისა და შესწორების საშუალებებით. ეს ოპერაციები სრულდება დიალოგური ფანჯრის **Custom Dictionaries-დამხმარე ლექსიკონების** საშუალებების დახმარებით (ნახ. 9.11).

1. გახსენით დიალოგური ფანჯარა **Custom Dictionaries-დამხმარე ლექსიკონები**.
დააჭირეთ დილაკს **Office** – გაიხსნება პროგრამის მთავარი მენიუ.
გაეცით ბრძანება **Word Options-Word-ის პარამეტრები** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა.
კატეგორიების პანელზე აირჩიეთ კატეგორია **Proofing-მართლწერა**.
მარჯვენა პანელზე დააჭირეთ დილაკს **Custom Dictionaries-დამხმარე ლექსიკონები** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა.
2. პანელზე **Dictionary List-ლექსიკონების** სია გაეცანით, რომელი სამომხმარებლო ლექსიკონებია მიერთებული პროგრამასთან მოცემულ მომენტში.
3. მიერთებული ლექსიკონებიდან ერთ-ერთი აქტიურია – ის მონიშნულია როგორც ლექსიკონი, მიღებული გულისხმობის მიხედვით. სწორედ მასზე მიედინება ახალი სიტყვები, როდესაც შეგვაქვს ისინი მართლწერის შემოწმებისას.
4. სამომხმარებლო ლექსიკონები, გენერალურისგან განსხვავებით, შეიძლება რედაქტირდეს. თუ ლექსიკონში შეტანილი სიტყვა შეცდომას შეიცავს, ის უნდა გასწორდეს. თავდაპირველად წაშალეთვ მცდარი სიტყვა, მერე კი შეიყვანეთ იგი სწორად.



ნახ. 9.11. ორთოგრაფიის ლექსიკონის მომხახურების საშუალებები

მონიშნეთ შესასწორებელი ლექსიკონი.

დააჭირეთ დილაკს **Edit Word List-სიტყვების** სიის შეცვლა. ამ დროს გაიხსნება ახალი დიალოგური ფანჯარა, რომელიც ლექსიკონის შემადგენლობას წარმოადგენს.

პანელზე **Dictionary-ლექსიკონი** მონიშნეთ სიტყვა, რომელიც შეცდომას შეიცავს და დააჭირეთ დილაკს **Delete-წაშლა**.

მონიშნეთ სიტყვის მართებული ჩანაწერი მინდორში **Word(s)-სიტყვები**.

დააჭირეთ დილაკს **Add-დამატება**.

დახურეთ ლექსიკონი დილაკით **OK**.

5. თუ ხშირად გიწევთ ისეთ ტექსტებთან მუშაობა, რომლებსაც მკვეთრად გამოხატული თემატური შეფერილობა აქვთ, შეიძლება დაგჭირდეთ სპეციალური ლექსიკონები. ახალი ლექსიკონის შესაქმნასავლო სტუდია PARADOX+, ტელ: 822-18-19-18

ნელად დააჭირეთ დილაქს New-შექმნა და შეიყვანეთ ლექსიკონის სახელი სტანდარტულ დიალოგურ ფანჯარაში Create Custom Dictionaries-დამხმარე ლექსიკონის შექმნა.

6. ბრძანება Add-დამატება ხსნის დიალოგურ ფანჯარას Add Custom Dictionaries-დამხმარე ლექსიკონის დამატება, რომელიც საშუალებას იძლევა აირჩიოთ და ასახოთ აღრე შექმნილი დამხმარე ლექსიკონები, თუ ასეთები არსებობს. სამომხმარებლო ლექსიკონების შენახვის სტანდარტული ადგილი, გულისხმობის მიხედვით მიღებული, არის – საქაღალდე იმპორტის მომხმარებლის სახლი\AppData\Roaming\Microsoft\UProof.

7. აღრე შექმნილი ლექსიკონები უქმდება დილაკით Remove-წაშლა. ლექსიკონი წაიშლება მხოლოდ სიიდან ფანჯარაში Custom Dictionaries-დამხმარე ლექსიკონები. ლექსიკონის ფაილი კომპიუტერზე რჩა ზემოაღნიშნულ საქაღალდეში \UProof და სურვილის მიხედვით შეგიძლიათ კვლავ აღადგინოთ სიაში ბრძანებით Add-დამატება.

სამომხმარებლო ლექსიკონის ცვლა

თუ სამუშაო ადგილას მუშაობა გიწევთ სხვადასხვა თემატური მიმართულების ტექსტებთან, გონივრულია რამდენიმე სპეციალურებული ლექსიკონის შექმნა და მათი გამოყენება აუცილებლობის მიხედვით. ეს დაკავშირებულია იმასთან, რომ ცოდნის სხვადასხვა სფერო სხვადასხვა ტერმინოლოგიას იყენებს და სიტყვები ტექსტებიდან ბიოლოგიის დარგში წყვილწლიქოსანი ძუძუმწოვრების შესახებ შეიძლება არც ისე ადეკვატური იყოს საქმიან წერილებში.

1. გახსენით დიალოგური ფანჯარა Custom Dictionaries-დამხმარე ლექსიკონები, როგორც მითითებულია წინამორბედ განკუთვილებაში.

2. პანელზე Dictionary List-ლექსიკონების სია აირჩიეთ საჭირო სამომხმარებლო ლექსიკონი. თუ იქ ის არ არის, გახსენით ლექსიკონების სია დილაკით Add-დამატება. თუ ასეთი ლექსიკონი საერთოდ არ არის კომპიუტერზე, შექმნით ის დილაკით New-შექმნა.

3. გააძტიურეთ არჩეული ლექსიკონი. ეს ხდება დილაკით Change Default-გულისხმობის მიხედვით (ნახატი 9.11). ლექსიკონი, რომელიც გულისხმობის მიხედვით არის მიღებული, გადაინაცვლებს მოქმედი ლექსიკონების სიის თავში.

გრამატიკის ხელით შესწორება

მოქმედებების მიმდევრობა გრამატიკული შეცდომების აღმოჩენისას ბევრით ჰგავს მოქმედებების მიმდევრობას ორთოგრაფიის შეცდომების გამოსწორებისას. ძირითადი სხვაობა მხოლოდ იმაში მდგომარეობს, რომ გრამატიკის შემოწმება არ ეყრდნობა ლექსიკონს, ე.ი. არ არის საშუალებების საჭიროება მისი კორექტიულებისა და მომსახურებისთვის.

1. გარამტიკული შეცდომების აღმოჩენისას მართლწერის შემოწმების სისტემა ხსნის დიალოგურ ფანჯარას Spelling & Grammar-მართლწერას, რომლის მაგალითი ნაჩვენებია ნახატზე 9.12.



ნახ. 9.12. მოქმედებების მიმდევრობა გრამატიკის ხელით შემოწმებისას

2. ფანჯარის ზედა ნაწილში წარმოდგენილია საეჭვო წინადადება. მისი ფრაგმენტი, რომელშიც შეცდომის არსებობა ივარაუდება, მონიშნულია ნახევრად მსხვილი მოხაზულობით.

3. უპირველეს ყოვლისა, შეამოწმეთ, სწორად არის თუ არა იდენტიფიცირებული ტექსტის ენა. თუ არ არის სწორად, მიუთითეთ შეკვენის მართებული ენა.

4. თუ ენა სწორად არის შერჩეული, გაეცანით შეცდომის აღწერას ქვედა პანელზე.

5. შეამოწმეთ, რა ინფორმაციას იძლევა ბრძანება Explain-განმარტება. გრამატიკის ზოგიერთი წესის დარღვევებისას ის იძლევა სასარგებლო დამატებით ცნობებს.

6. თუ დარწმუნებული ხართ, რომ სინამდვილეში არავითარი შეცდომა არ არის, დაჭირეთ დილაკს **Ignore Once-გატარება**. ხოლო თუ შენიშვნა სისტემატურ ხასიათს ატარებს, ისარგებლეთ დილაკით **Ignore All(Ignore Rule) -ყველას გატარება**.

7. თუ შეცდომა სინამდვილეში არ არის, შესწორება შეიძლება შევიდეს უშუალოდ ფანჯრის **Spelling & Grammar-მართლწერის** ზედა პანელზე. შესწორების შემდეგ დაჭირეთ დილაკს **Change-შეცვლა**. სხვა ვარიანტია – შესწორების შეტანა არა ფანჯარაში **Spelling & Grammar-მართლწერა**, არამედ უშუალოდ დოკუმენტში. ამგვარად მოქმედება უფრო მოსახერხებელია, თუ შეცდომის შესწორება ტექსტის მნიშვნელოვან ცვლილებებს ითხოვს. როგორც კი შევანის კურსორი დადგინდება დოკუმენტის მინდორში, ფანჯარაში **Spelling & Grammar-მართლწერა** გაჩნდება მართვის ახალი ელემენტი – დილაკი **Resume-განახლება**. ტექსტის შესწორების დასრულებისთანავე, დააჭირეთ მას შემოწმების გასაგრძელებლად.

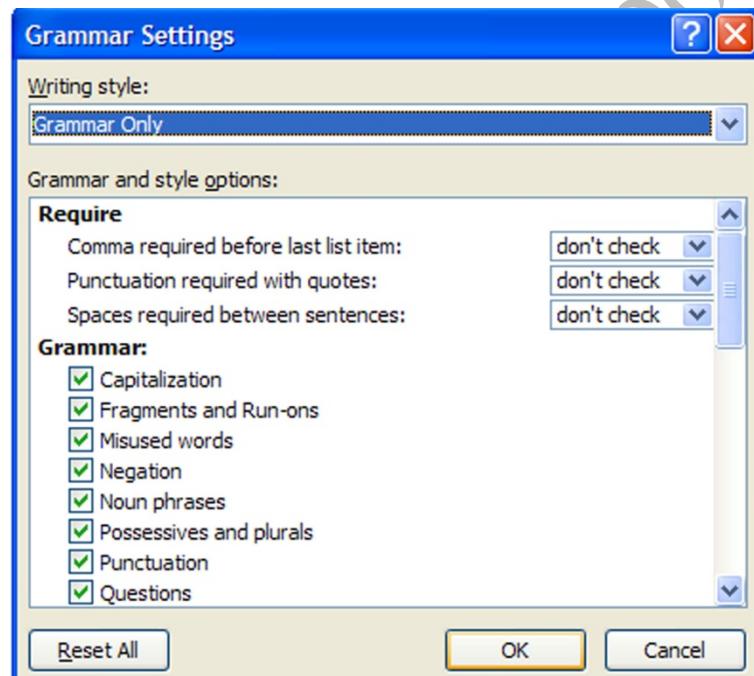
8. დამატებითი მომართვების გასატარებლად, მაგალითად, წესების სისტემის მომართვების შესაცვლელად, დააჭირეთ დილაკს **Options-პარამეტრები**. ის სხის კატეგორიას **Proofing-მართლწერა** ჩვენთვის უკვე ნაცნობი პროგრამის მომართვების ფანჯრისა **Word Options-Word-ის პარამეტრები**.

გრამატიკისა და სტილისტიკის შემოწმების წესების სისტემის მომართვა

იმ დროს როდესაც ორთოგრაფიის შემოწმება სიტყვების მართლწერის ლექსიკონს ექრანზე გრამატიკის, სტილისტიკის, კეთილხმოვანებისა და მართლწერის სხვა ელემენტების შემოწმება წესების, ე.წ. ევრისტიკების სისტემას ეყრდნობა. ამ ევრისტიკების მოქმედების არსი თრი სიტყვით გამოიხატება პრიციპით **If-თუ... Or-მაშინ...** . თუ გარკვეულ წესთან წინადადების შესაბამისობის შემოწმებისას შეცდომის ნიშნები აღმოჩნდება, ფორმირდება ობიექტი „გრამატიკული შეცდომა“ და წარმოდგენილია საშუალებები მასთან სამუშაოდ. ხოლო თუ ასეთი ნიშნები არ აღმოჩნდება, მართლწერის შემოწმების საშუალება მორიგ წესთან გადადის.

წესების სისტემა მომართვადია. წესების საერთო რაოდენობა ასზე მეტია. ისინი შეიძლება ჩაირთოს და გამოირთოს, ზოგიერთი კი – მოდიფიცირდეს. ასე მაგალითად, წინადადებაში სიტყვების ზღვრული რაოდენობა – მოსამართი სიდიდე. ზღვარი საქმიანი მიმოწერისთვის – 50 სიტყვა, პირადისთვის კი – 55 სიტყვა. ხოლო თუ ჩართულია წესების ყველაზე მკაცრი ნაკრები, მრავალსიტყვიანობის დასაშვები ზღვარია – 45 სიტყვა.

1. გახსენით დიალოგური ფანჯარა **Grammar Settings-გრამატიკული შემოწმების მომართვა**, რომელიც წარმოდგენილია ნახატზე 9.13.



ნახ. 9.13. გრამატიკისა და სტილის შემოწმების პარამეტრების მომართვა

დააჭირეთ დილაკს Office – გაიხსნება პროგრამის მთავარი მენიუ.

გაეცით ბრანქება **Word Options-Word-ის პარამეტრები** – გაიხსნება ამავე სახელწოდების დიალოგური ფანჯარა.

კატეგორიების პანელზე აირჩიეთ კატეგორია **Proofing-მართლწერა**.

მარჯვენა პანელზე დააჭირეთ დილაკს **Settings-მომართვა** განყოფილებაში **When correcting spelling an grammar in Word-Word-ში** მართლწერის შესწორებისას – გაიხსნება დიალოგური ფანჯარა **Grammar Settings-გრამატიკული შემოწმების მომართვა**.

2. მომართვის უმარტივესი ილეთი იმაში მდგომარეობს, რომ მოსამზადებელი დოკუმენტის დანიშვნასთან შესაბამისად აირჩეს წესების დამზადებული ნაკრები გაშლად სიაში **Writing style-წესების გამოყენებითი ნაკრები**.
3. დააყენეთ ალმები იმ წესებისთვის, რომლებიც შემოწმებას ექვემდებარებიან.
4. ზოგიერთი წესი მოითხოვს დამატებითი პარამეტრების მომართვებს. მომართეთ ეს პარამეტრები გაშლად სიებში პანელზე **Require-შემთხვევების**.
5. მართლწერის შემოწმების სისტემის საწყის მდგომარეობასთან დაბრუნების საშუალებას იძლევა დილაპ **Reset All-საწყისი დაყენების დაჭერა**. გამოიყენეთ ის შეცდომის შემთხვევაში.
6. ამოქმედეთ მომართვები და დახურეთ დიალოგური ფანჯარა დილაპ **OK-ზე** დაწყაპუნებით.

ოედაქტირების ტექნიკური მხარდაჭერა

რედაქტირების პროცესში ფართოდ არის გავრცელებული რამდენიმე დოკუმენტთან ერთდროულად მუშაობის პრაქტიკა. რასაკვირველია, როგორც Windows-ის დანართების უმრავლესობა, ტექსტური პროცესორი Microsoft Word საშუალებას იძლევა ოპერატორულ მექანიზმი გაიხსნას ერთდროულად რამდენიმე დოკუმენტი და გადაერთოთ მათ შორის ბრძანებით **View-ხედი ► Switch Windows-სხვა ფანჯარაში გადასვლა**, მაგრამ ეს ყოველთვისა არ არის საქმარისი.

მაგალითად, თუ აუცილებელია ორი დოკუმენტის ერთმანეთთან შედარება, სახურველია, რომ ისინი ერთდროულად გაიხსნას არა მხოლოდ მექანიზმი, არამედ ეკრანზეც ეკრანზე ერთდროულად ორი დოკუმენტის ან ერთი დოკუმენტის ორი ფრაგმენტის არსებობა აუცილებელია ასევე მასალების ურთიერთ შეთანხმებისას.

პროგრამაში რეალიზებულია ორი მექანიზმი, რომლებიც რამდენიმე დოკუმენტთან პარალელურ მუშაობას უქრეს მხარს: ფანჯრის გაყოფის მექანიზმი და ფანჯრების ურთიერთქმედების მექანიზმი.

პირველი მექანიზმი საშუალებას იძლევა მოგვარდეს ერთი დოკუმენტის ორ ადგილას პარალელური მუშაობა.

მეორე მექანიზმი ამის გარდა საშუალებას იძლევა ორგანიზდეს რამდენიმე დოკუმენტთან მუშაობა. ეს მექანიზმი ირთვება ჯგუფ **Window-ფანჯრის** საშუალებების დახმარებით, რომელიც წარმოდგენილი ჩანართზე ინსტრუმენტული ლენტის **View-ხედი** (ნახ. 9.14).



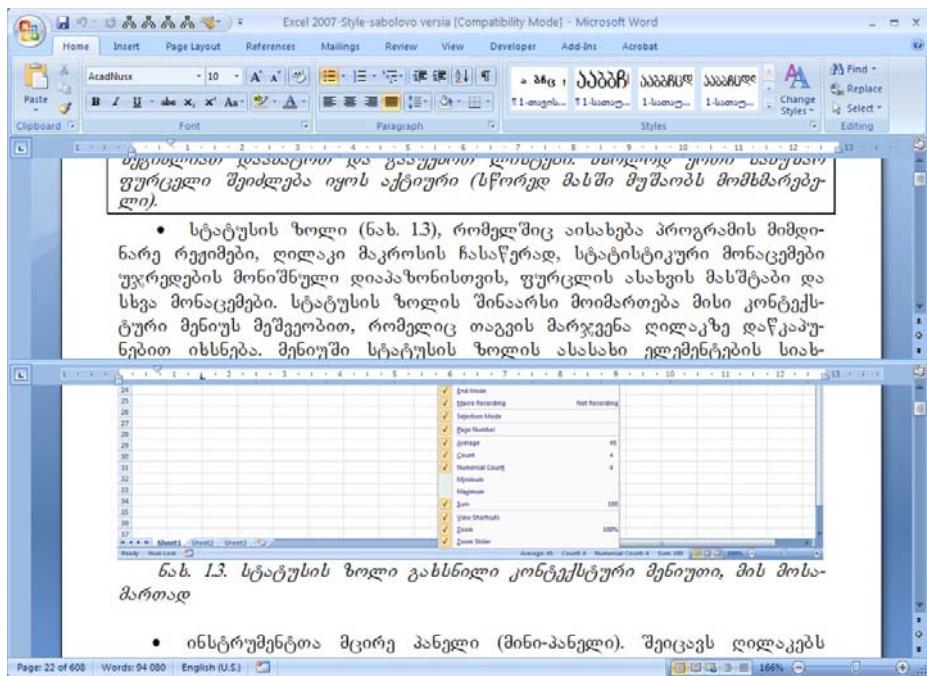
ნახ. 9.14. რედაქტირების მხარდაჭერის ტექნიკური საშუალებები

ფანჯრის ოპერატორული გამოყენება

გერტიკალური გადახვევის თავზე მდებარეობს სახაზაფის მართვის დილაპი. კიდევ ოდნავ ზემოთ განთვალებულია ნაკლებ შესამჩნევი მარკერი მოკლე პორტატორულური ხაზის სახით. ეს ე.წ. ფანჯრის გაყოფის მარკერია. ის საშუალებას იძლევა ერთი მოქმედებით გაიყოს საშუალება ფანჯარა ორ პანელად, რომელთაგან თითოეულს თავისი წყვილი გადახვევის ზოლი აქვს და დოკუმენტის საქართველოს ასახავს, იმისგან დამოუკიდებლად, რა არის გამოსახული მომიჯნავე პანელზე.

ამ მარკერზე თაგვის მიმანიშნებლის მიტანისას ეს უკანასკნელი ფორმას იცვლის. თუ ამ მომენტში თაგვის ძირითად დილაპს დააჭირო და ქვემოთ გაჭიროვთ, მიმანიშნებელთან ერთად გაიჭირობა მოლიანი ნაცრისფერი ხაზი – ფანჯრის გაყოფის ხაზი. იქ, სადაც ამ ხაზს დააყენებთ, თაგვის დილაპისთვის ხელის აშვებისას, მოხდება ფანჯრის გაყოფა ერთი დოკუმენტის შესწორება განახორციელონ. წვეულებრივ ერთ პანელს დოკუმენტის ერთი ნაწილის გადასახედად იყენებენ, იმ დროს, როდესაც მეორე პანელი მისი მეორე ნაწილის შესასწორებლად არის მოწოდებული.

გაყოფის მოსახსნელად, თაგვის მიმანიშნებელი მიიტანეთ გამყოფ საზღვარზე და როდესაც ის ფორმას შეიცვლის, ძირითად დილაპს დააჭირო და ხაზი წაიღეთ ზემოთ ზღვრამდე. როდესაც მიმანიშნებელი დოკუმენტის უბანს დატვირთებს, შეგიძლიათ დილაპს ხელი აუშვათ. მიმანიშნებელთან ერთად დოკუმენტის ტოვებს გამოყოფი საზღვარიც. ის ადარ არის, თუმცა აუცილებლობის შემთხვევაში იოლად აღდგება ფანჯრის გაყოფის მარკერის დახმარებით.



ნახ. 13. სტატუსის ზოლი გახსნილი კონტექსტური შენიშვნი, მას მოსამართად

- ინსტრუმენტით მცირე პარალელურ შეიცავს დილაკებს

ნახ. 9.15. ფანჯრის გაყოფის მექანიზმის შუშაობა

ვანჯრის გაყოფის ძირითადი მექანიზმი

ფანჯრის გაყოფის თერებატიული მექანიზმის გარდა, რომელიც სულ ახლახან განვიხილეთ, არსებობს ძირითადი მექანიზმი, რომელიც ინსტრუმენტული ლენტის საშუალებებს ეყრდნობა.

1. ინსტრუმენტულ ლენტების გახსენით ჩანართი **View-ხედი**.
2. ჯგუფში **Window-ფანჯარა** დაჭირეთ დილაპს **Split-გაყოფი** – დოკუმენტის მინდორში გაჩნდება გამყოფი ხაზი.
3. ვერტიკალის მიხედვით გადატანით გადაადგილეთ გამყოფი ხაზი დოკუმენტის საჭირო ადგილას და დააყენეთ დაწყაპუნებით. ამ დროს დილაპი **Split-გაყოფა** შეიცვლება დილაპით **Remove Split-გაყოფის** მოხსნა.
4. დოკუმენტან მუშაობის დასრულებისას გაყოფა მოხსენით დილაპ **Remove Split-გაყოფის** მოხსნა დაწყაპუნებით. გაყოფა შეიძლება ასევე მოიხსნას გამყოფი ხაზის გადატანით დოკუმენტის სამუშაო უბის ფარგლებს გარეთ.

დოკუმენტების დამატებითი ვანჯრები

ფანჯრის გაყოფის რეჟიმის ერთადერთი შეზღუდვა იმაში მდგომარეობს, რომ ის საშუალებას იძლევა, მხოლოდ ერთ დოკუმენტთან იმუშაოთ, თუმცა კი მის სხვადასხვა უბანთან. ხოლო თუ აუცილებელია ორ დოკუმენტთან პარალელურად მუშაობა, ეს რეჟიმი არ გამოღება. ასეთ შემთხვევაში უნდა გახსნათ მეორე ფანჯარა, რაც სდება ბრძანებით **View-ხედი** ► **Window-ფანჯარა** ► **New Window-ახალი ფანჯარა**.

თავდაპირველად დამატებითი ფანჯარა იხსნება: ა) მთელ ეკრანზე და ბ) მიმდინარე დოკუმენტთან. თუ ყურადღებას არ მიაქცევთ იმას, რომ სათაურის სტრიქონში მიმდინარე დოკუმენტის სახელწოდება შეიცვალა (იყო: name.docx, გახდა: name.docx1 და name.docx2), მაშინ შეიძლება საერთოდ არ შეამჩინოთ, რომ რაღაც მოხდა. ხოლო ზუსტად რომ დარწმუნდეთ, პროგრამის რამდენი ფანჯარაა გახსნილი მოცემულ მომენტში, მათში რომელი დოკუმენტებია წარმოდგენილი და რომელი ფანჯარაა აქტიური, დაჭირეთ დილაპს **Switch Windows-სხვა ფანჯარაში გადავსლა** ჩანართი **View-ხედის** ჯგუფში **ფანჯარა**. ამ დილაპზე დაწყაპუნება ხსნის მიმდინარე ფანჯრის არჩევის მენიუს. აქტიური ფანჯარა ამ მენიუში მონიშეულია.

რამდენიმე ვანჯრის ერთდროული წარმოდგენა

ერთ-ერთ ეკრანზე შეიძლება ერთდროულად გამოისახოს დოკუმენტების რამდენიმე გახსნილი ფანჯარა. ეს ხდება დილაპ **Arrange All-ყევლას** მოწესრიგებაზე დაჭირით ჩანართ **View-ხედის** ჯგუფში **Window-ფანჯარა**. გულისხმობის მიხედვით ეკრანი პორტონტალურად იყოფა თანაბარ უბნებად – ერთდროულად გახსნილი ფანჯრების რაოდენობის მიხედვით.



ხანამ ერთ ეკრანზე რამდენიმე ფანჯარას განათავსებდეთ, ინსტრუმენტული ლენტი შეკვეთ. მართვის ეს გრაფიკული ლენტები მეტისმეტად ბევრ აღვილა იკავებს ეკრტიალურად.

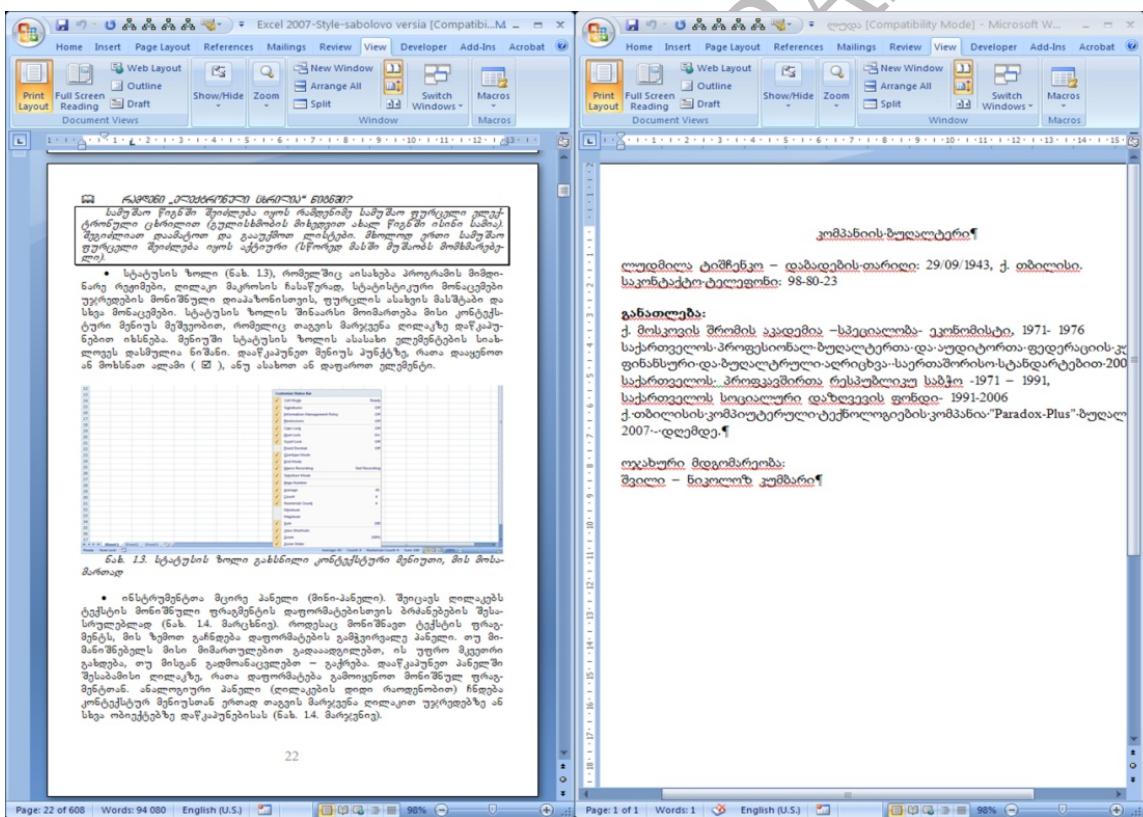
„ეპუმოქმდებაა – ღოვეუნიტების ფანჯრების სრულეარანული ზომის აღდგენა სრულდება Windows-ის სტანდარტული საშუალებებით – ფანჯრის ზომის მართვის დილაკებით ზედა მარჯვენა კუთხეში.

ორი ფანჯრის კარალელური შარმოდგენა

სეულ რამდენიმე წლის წინ სრულიად უქმებელი იყო ის საკითხი, თუ როგორ უნდა გაიყოს სწორად ექრანი ორ ფანჯარას შორის. თავისთავად ივარაუდებოდა, რომ მხოლოდ პორიზონტალურად: სწორედ ასეთ გაყოფას ვიდებოთ ბრძანებით **Arrange All-ყველას მოწესრიგება**. მართლაც, ძველი დროიდან ცივილიზაცია მიეჩვია სრული სტრიქონის შეფასებას სიგანის მიხედვით და მოთმინებით მოკიდებას გრძელი ხევულების ვერტიკალური გადახვევისადმი. თუმცა ბოლო წლებში მონიტორების ბაზარი წალეპა ფართოვორმატიანმა თხევად-კრისტალურმა პანელებმა, და ახლა ეკრანის გაყოფის საკითხი ახლებულად შეიძლება გადაწყდეს. არსებითად, ეკრანი 1920X1200 გადაწყვეტით (გაფართოებით) უფრო მოსახერხებელია გაიყოს არა პორიზონტალურად, არამედ ვერტიკალურად. ეს საშუალებას იძლევა ერთად განთავსდეს Word-ის ორი სრულფორმატიანი დოკუმენტი და თითოეულ მათგანში სტრიქონის კომუნიკაციების სიგრძე იქნას მიღებული.

თუ გხერთ ორ დოკუმენტთან პარალელური მუშაობის ორგანიზება, მაგრამ ეკრანის არასაკმარისის სიგანე არ გაძლევთ საშეაღებას ეს კომფორტული ულად გააქოროთ, გადაიყვანეთ დოკუმენტები ვებ-გვერდის წარმოდგენის რეპიდში, და სტრიქონის სივრცე თქვენს შესაძლებლობებს აღარ შეზღუდვავ.

ფანჯრების პარალელური წარმოდგენა ირთვება ლილაცით **View Side by Side-გვერდიგვერდ** ჩანართ **View-ხედის** ჯგუფში **Window-ფანჯარა**. თუ პროგრამაში ამ მოძენებები თრი ფანჯარაა გახსნილი, ისინი ისე განთავსდება, როგორც ნაწერებია ნახავზე 9.16. ხოლო თუ გახსნილია დღიდი რაოდენობის ფანჯრები, გამოჩენდება დიალოგური ფანჯარა დამაზუსტებელი მოთხოვნით, თუ პონკრეტულად რომელი წყვილი ფანჯარა უნდა განთავსდეს გვერდიგვერდ.



ნახ. 9.16. ერთი დოკუმენტის ორ ეპ ზემპლართან პარალელური მუშაობა

ორი ვანჭრის შემადგენლობის სინქრონული გადახვევა

სინქრონულ გადახვევას იყენებენ ორი დოკუმენტის ან ღოგუმენტის ორი ვერსიის შესადარებლად. საბრძანებო დილაგით **View Side by Side-გვერდიგვერდ** დოკუმენტების ფანჯრების პარალელური განთავსებისას, სინქრონული გადახვევა ავტომატურად ირთვება. ყველა დანარჩენ შემთხვევაში ის შეიძლება ჩაირთოს საბრძანებო დილაგით **Synchronous Scrolling-სინქრონული გადახვევა** ჩანართ **View-ხედის** ჯგუფში **Window-ფანჯრას**. ამავე დილაგით ხორციელდება სინქრონული გადახვევის რეჟიმის გამორთვა.