



Տնտեսական զարգացման և հետազոտությունների կենտրոն



Microsoft Office

WORD 2007

Վարսենիկ Մնացականյան
Տնտեսական զարգացման և հետազոտությունների կենտրոն

Մայիսի 19, 2010
Երևան



ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարություն

gtz Partner for the Future.
Worldwide.

Գերմանական տեխնիկական
համագործակցության ընկերություն

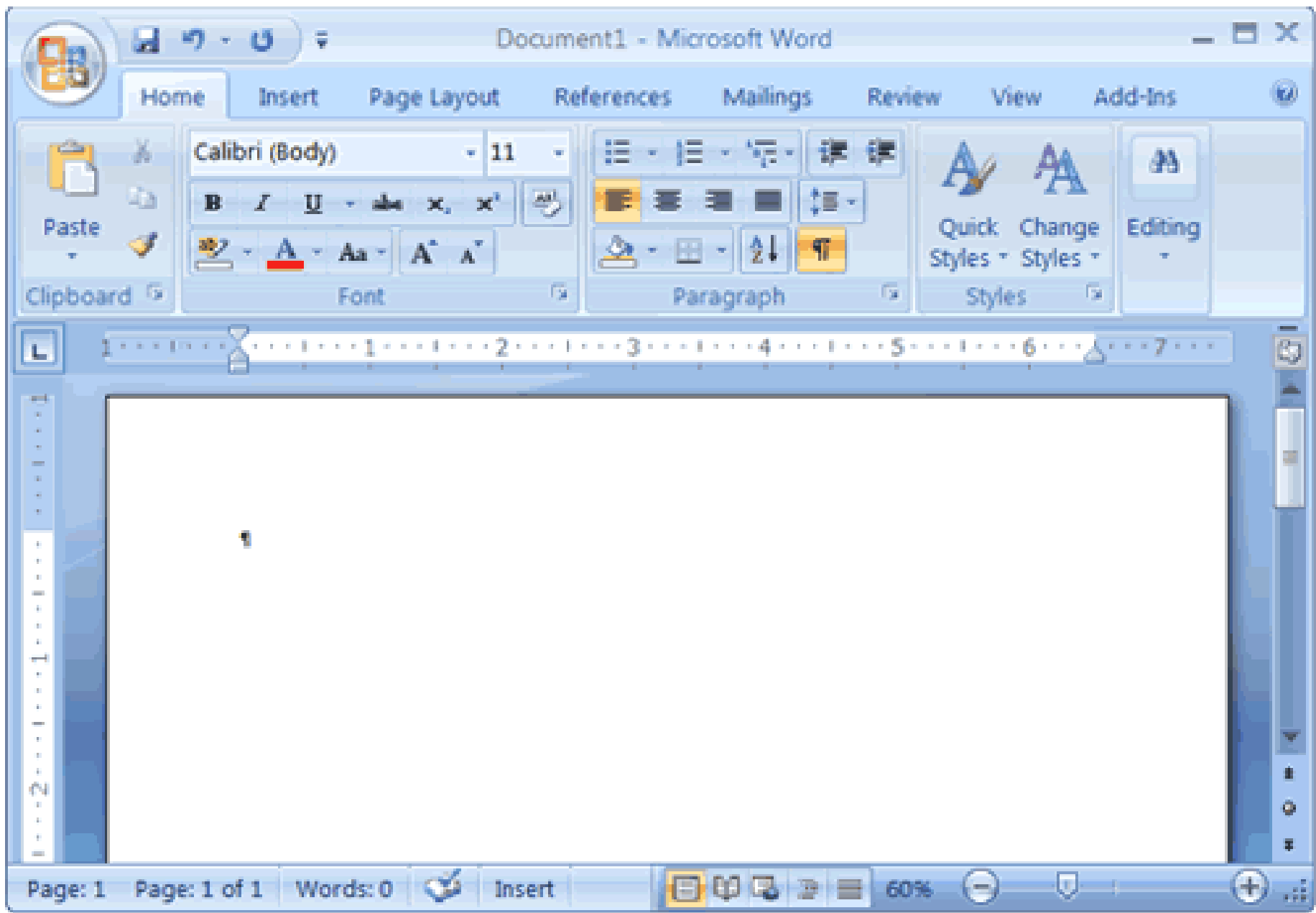
Ի՞նչ է MS Word ծրագիրը

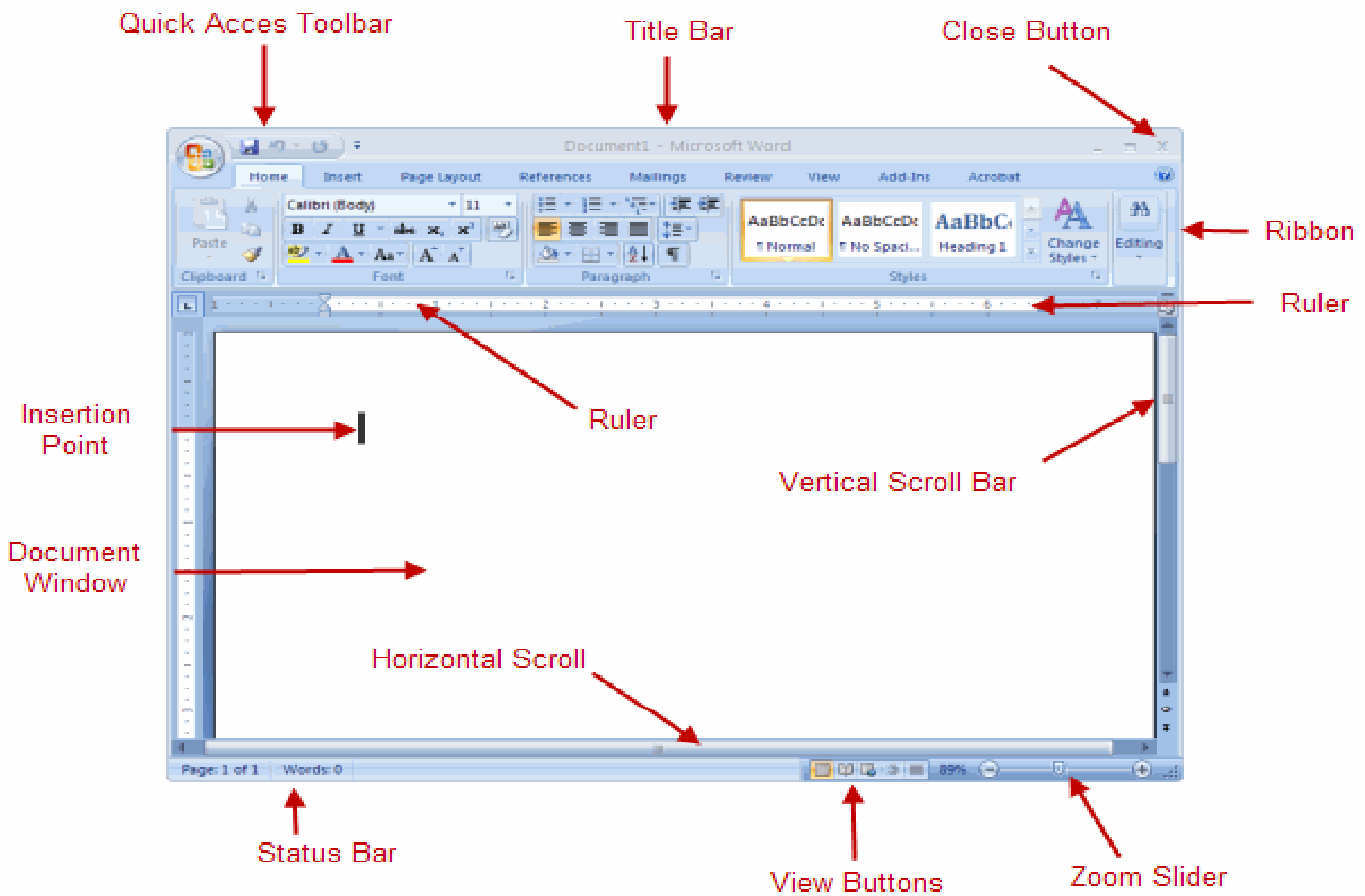
MS Word-ը տեքստային ինֆորմացիայի էլեկտրոնային մշակման ծրագիր է:

Word-ը MS Office ծրագրային փաթեթի ծրագրերից մեկն է:

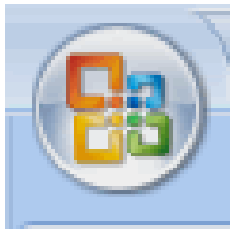
Word-ի պատուհանի կառուցվածքը

1. Օֆիսի կոճակը (*Office button*)
2. Արագ հասանելի գործիքների տող (*Quick Access toolbar*)
3. Փաստաթղթի անվանման տող (*Title bar*)
4. Հրահանգների գոտի (*Ribbon*)
 - 4.1. Բաժիններ (*Tabs*)
 - 4.1.1. Խմբեր (*Groups*)
 - 4.1.1.a. Հրամանների ստեղծներ (*Buttons*)
5. Քանոն (*Ruler*)
6. Տեքստային տարածք (*Text area*)
7. Հորիզոնական և ուղղահայաց տեղաշարժման քանոն (*Horizontal and Vertical Scrolling Bars*)
8. Ստատուսի տող (*Status bar*)

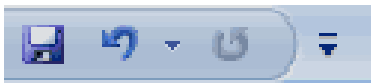




Օֆիսի կոճակ և Արագ հասանելի գործիքների տող



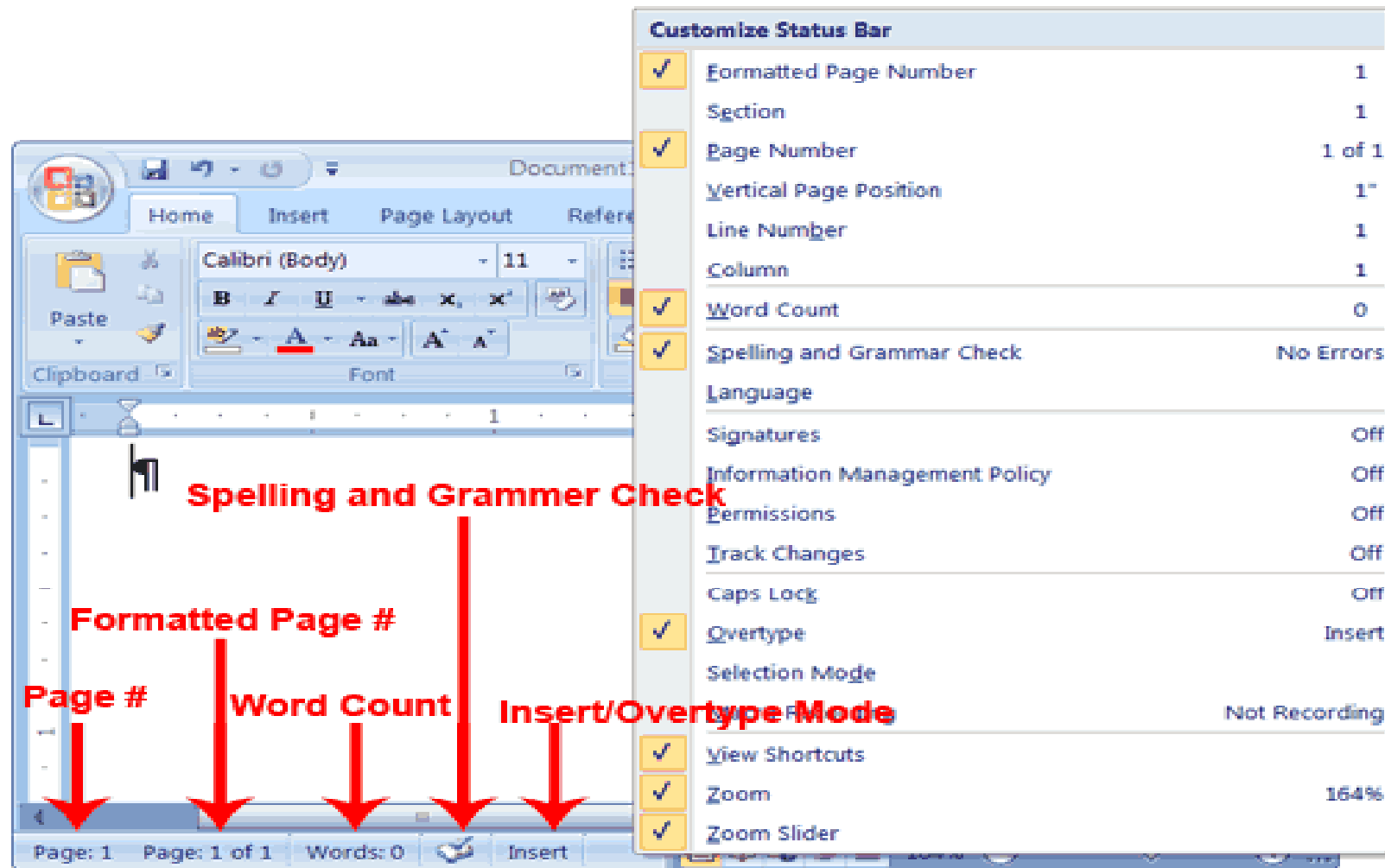
Օֆիսի կոճակը գտնվում է Word-ի պատուհանի վերին ձախ անկյունում: Մկնիկով այն սեղմելիս հայտվում է գործողությունների մենյու, որի միջոցով հնարավոր է բացել նոր ֆայլ, հիշեցնել բաց ֆայլը, փակել այն, տպել, ուղարկել էլ.փոստով և այլն: Բացված մենյուի ստորին աջ անկյունում գտնվում է **Word Options**-ի ստեղծը, որի միջոցով կարելի է փոփոխել Word-ի հիմնական օպցիաները, օրինակ՝ քանոնի չափման միավորը:



Արագ հասանելի գործիքների տողը հնարավորություն է տալիս արագ օգտվել առավել հաճախ կիրառվող հրամաններից՝ օրինակ հիշեցնել, կատարել ետ գործընթաց բացել նոր ֆայլ և այլն: Այս տողում ըստ ցանկության կարող են ավելացվել կամ պակասեցվել հրամանները:

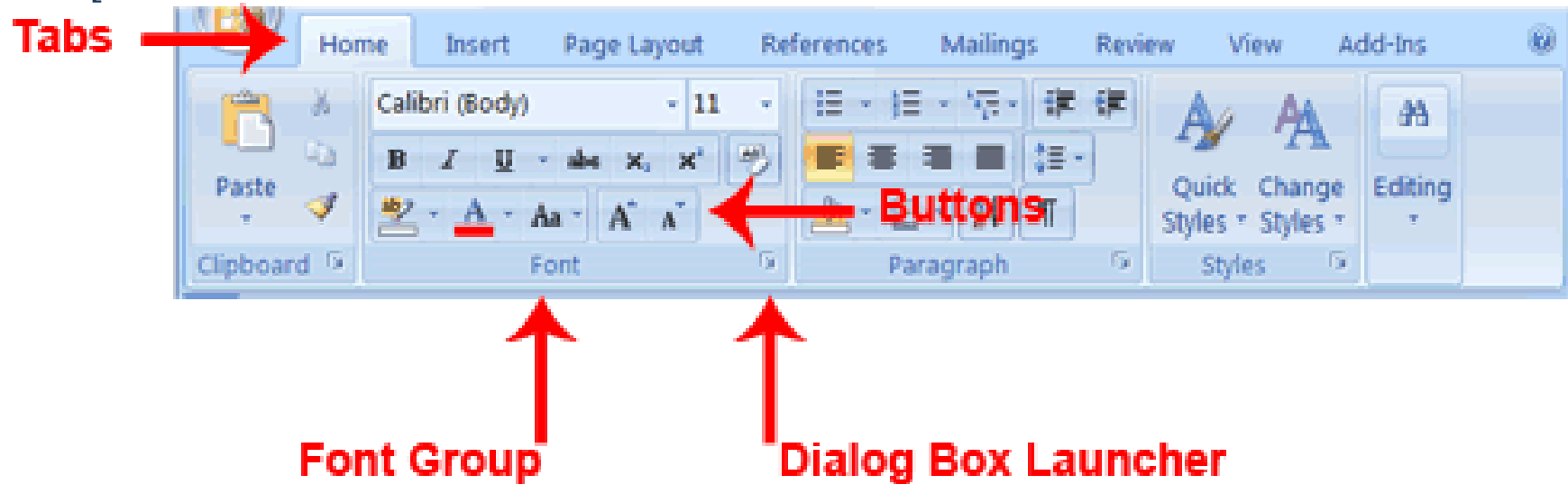
Մտատուսի տող

Մտատուսի տողը գտնվում է պատուհանի ստորին մասում և ներկայացնում է տվյալ պահին օգտագործվող տեքստային ֆայլի մասին այնպիսի տեղեկություններ ինչպիսիք են օրինակ էջերի քանակը և տվյալ պահին բացված էջի համարը, տեքստում բառերի քանակը, ուղղագրության ստուգման հրամանը, պատուհանում տեքստի ներկայացման ձևը և այլն:



Հրահանգների գոտի

Հրահանգների գոտին պատուհանի վերին մասում ողջ երկայնքով գտնվող հատվածն է:



Այն բաղկացած է հետևյալ հիմնական 8 բաժիններից (*tabs*)`

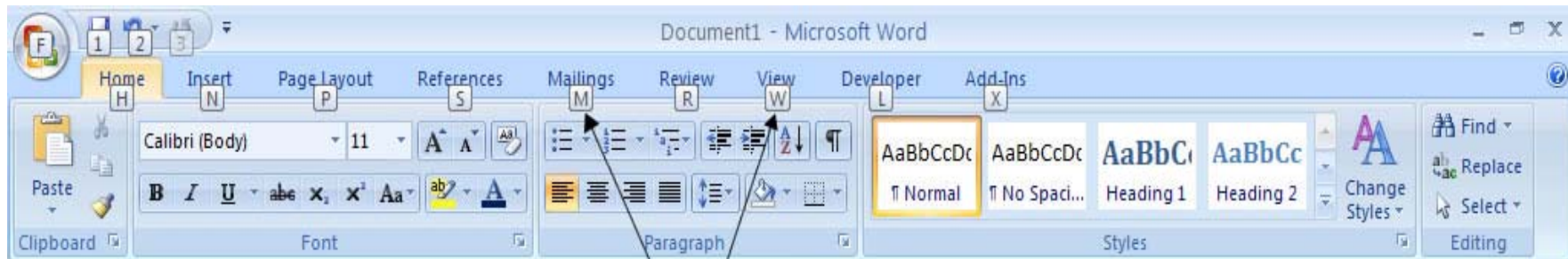
1. Home
2. Insert
3. Page Layout
4. References
5. Mailings
6. Review
7. View
8. Add-ins

Յուրաքանչյուր բաժին իր հերթին պարունակում է հրամանների ստեղծների (*buttons*) մի քանի խումբ (*groups*):

Հրահանգների գոտի (2)

Word 2007-ի առանձնահատկություններից մեկը ստեղնաշով հրամանների կատարման հեշտացումն է՝ պայմանավորված հատկապես դրանց վիզուալ արտաբերմամբ:

Բացված պատուհանի հրահանգների գոտում **Alt** ստեղնի միջոցով հայտնվում են յուրաքանչյուր հրամանին և հրամանների բաժիններին համապատասխան ստեղնաշարային նիշերը, որոնցից օգտվելիս, ստեղնաշարով կատարվում են համապատասխան գործողությունները/հրամանները:



Key Tips

Հրահանգների գոտի՝ HOME բաժին

HOME բաժինը պարունակում է տեքստերի ֆորմատավորման և խմբագրման հիմնական հրամանները:

Հրամանների հիմնական խմբերն են՝

1. **Clipboard** – պարունակում է *Cut, Copy, Paste* և *Format Painter* հրամանները.
2. **Font** – պարունակում է *Font Type/Size, Grow/Shrink Font, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Superscript, Subscript, Change Case, Highlight, Font Color* և *Clear Formatting* հրամանները.
3. **Paragraph** – պարունակում է *Bullets/Numbering, Increase/Decrease Intend, Text Alignment, Sort, Hidden Marks, Line spacing, Shading* և *Border* հրամանները.
4. **Styles** – պարունակում է *Style Types* և *Change Styles* հրամանները.
5. **Editing** – պարունակում է *Find, Replace* և *Select* հրամանները:

Հրահանգների գոտի՝ INSERT բաժին

INSERT բաժինը հնարավորություն է տալիս տեքստերում ներառել նաև աղյուսակներ, գծապատկերներ, նկարներ և այլ տիպի հիմնականում ոչ տեքստային ինֆորմացիա:

Հրամանների հիմնական խմբերն են՝

1. **Pages** – պարունակում է *Cover Page, Blank Page* և *Page Break* հրամանները.
2. **Tables** – պարունակում է *Insert Table* հրամանը.
3. **Illustrations** – պարունակում է *Picture, Clip Art, Shapes, SmartArt* և *Chart* հրամանները.
4. **Links**– պարունակում է *Hyperlink, Bookmark* և *Cross-Reference* հրամանները.
5. **Header&Footer** – պարունակում է *Header, Footer* և *Page Number* հրամանները.
6. **Text** – պարունակում է *Text Box, Quick Parts, Word Art, Drop Cap, Signature Line, Date&Time* և *Object* հրամանները.
7. **Symbols** – պարունակում է *Equation* և *Symbol* հրամանները:

Հրահանգների գոտի՝ Page Layout բաժին

Page Layout բաժինը թույլ է տալիս ֆորմատավորել էջը, այսինքն՝ ընտրել թե ինչ չափսի թղթի վրա է կատարվում տեքստի շարվացքը, էջի գույքը, լուսանցքների մեծությունը, և այլն:

Հրամանների հիմնական խմբերն են՝

1. **Themes**– պարունակում է *Themes, Colors, Fonts* և *Effects* հրամանները.
2. **Page Setup** – պարունակում է *Text Direction, Margins, Orientation, Size, Columns, Breaks, Line Numbers* և *Hyphenation* հրամանը.
3. **Page Background** – պարունակում է *Watermark, Page Color* և *Page Border* հրամանները.
4. **Paragraph** – պարունակում է *Indent* և *Spacing* հրամանները.
5. **Arrange**– պարունակում է *Position, Bring to Front, Send to Back, Text Wrapping, Align, Group* և *Rotate* հրամանները :

Հրահանգների գոտի՝ References բաժին

References բաժինը նախատեսված է տեքստում կապերի և տարբեր տեսակի հղումների ներմուծման համար:

Հրամանների հիմնական խմբերն են՝

1. **Table of Contents** – պարունակում է *Table of Contents, Add Text* և *Update Table* հրամանները.
2. **Footnotes** – պարունակում է *Insert Footnote, Insert Endnote, Next Footnote* և *Show Notes* հրամանը.
3. **Citations&Bibliography** – պարունակում է *Insert Citation, Manage Sources, Style* և *Bibliography* հրամանները.
4. **Captions** – պարունակում է *Insert Caption, Insert Table of Figures, Update Table* և *Cross-reference* հրամանները.
5. **Index** – պարունակում է *Mark Extry, Insert Index* և *Update Index* հրամանները.
6. **Table of Authorities** – պարունակում է *Mark Citation, Insert Table of Authorities* և *Update Table* հրամանները:

Հրահանգների գոտի՝ Mailings բաժին

Mailings բաժինը հնարավորություն է տալիս անմիջապես Word-ում կատարել գործողություններ նամակների պատրաստման և ուղարկման հետ կապված գործողություններ:

Հրամանների հիմնական խմբերն են՝

1. **Create** – պարունակում է *Envelopes* և *Labels* հրամանները.
2. **Start Mail Merge** – պարունակում է *Start Mail Merge*, *Select Recipients* և *Edit Recipient List* հրամանները.
3. **Write & Insert Fields** – պարունակում է *Highlight Merge Fields*, *Address Block*, *Greeting Line*, *Insert Merge Field*, *Rules*, *Match Fields* և *Update Labels* հրամանները.
4. **Preview Results** – պարունակում է *Preview Results*, *Find Recipient* և *Auto Check for Errors* հրամանները.
5. **Finish** – պարունակում է *Finish & Merge* հրամանը:

Հրահանգների գոտի՝ Review բաժին

Review բաժինը հնարավորություն է տալիս հեշտացնել պատրաստի տեքստի խմբագրումը:

Հրամանների հիմնական խմբերն են՝

1. **Proofing** – պարունակում է *Spelling and Grammar, Research, Treasaurus, Translate, Traslation ScreenTip, Set Language* և *Word Count* հրամանները.
2. **Comments** – պարունակում է *New Comment, Delete, Previous* և *Next* հրամանները.
3. **Track ing** – պարունակում է *Track Changes, Balloons, Display for Review, Show Markup* և *Reviewing Pane* հրամանները.
4. **Changes** – պարունակում է *Accept, Reject, Previous* և *Next* հրամանները.
5. **Compare** – պարունակում է *Compare* և *Show Source Documents* հրամանները.
6. **Protect** – պարունակում է *Protect Document* հրամանը:

Հրահանգների գոտի՝ View բաժին

View բաժին հրամաններ միջոցով կատարվում են գործողություններ Word-ի բաց պատուհանի կամ պատուհանների արտաբերման, դրանցում ինֆորմացիայի ներկայացման ձևի փոփոխման համար:

Հրամանների հիմնական խմբերն են՝

1. **Document Views** – պարունակում է *Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline* և *Draft* հրամանները.
2. **Show/Hide** – պարունակում է *Ruler, Gridlines, Message Bar, Document Map* և *Thumbnails* հրամանները.
3. **Zoom** – պարունակում է *Zoom, 100%, One Page, Two Pages* և *Page Width* հրամանները.
4. **Window** – պարունակում է *New Window, Arrange All, Split, View Side by Side, Sincronous Scrolling, Reset Window Position* և *Switch Windows* հրամանները.
5. **Macros** – պարունակում է *Macros* հրամանը:

Հրահանգների գոտի՝ Add-ins բաժին

Add-ins բաժնում սովորաբար ներկայացվում են բոլոր այն ծրագրերը, որոնք աշխատում են Word-ի հետ, օրինակ ABBYY Lingvo, ArmOrfo, Adobe Acrobat և նմանատիպ այլ ծրագրեր:

ՇՆՈՐՀԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆ

Հարց ու պատասխան