

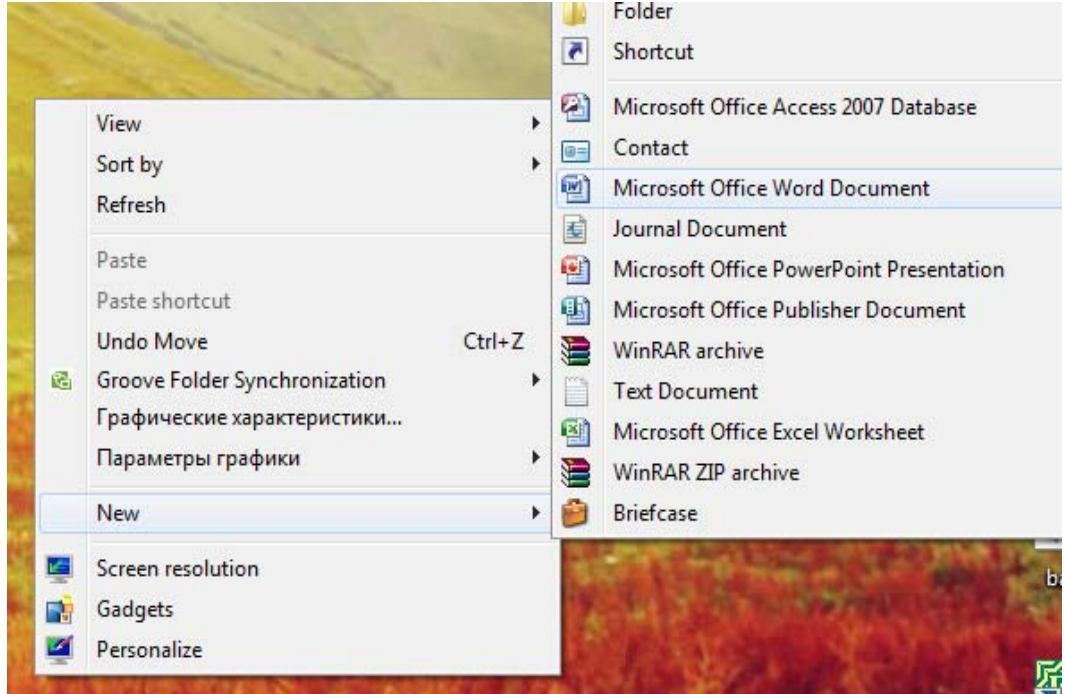
ტექსტური რედაქტორი

Word

(გაიდი)

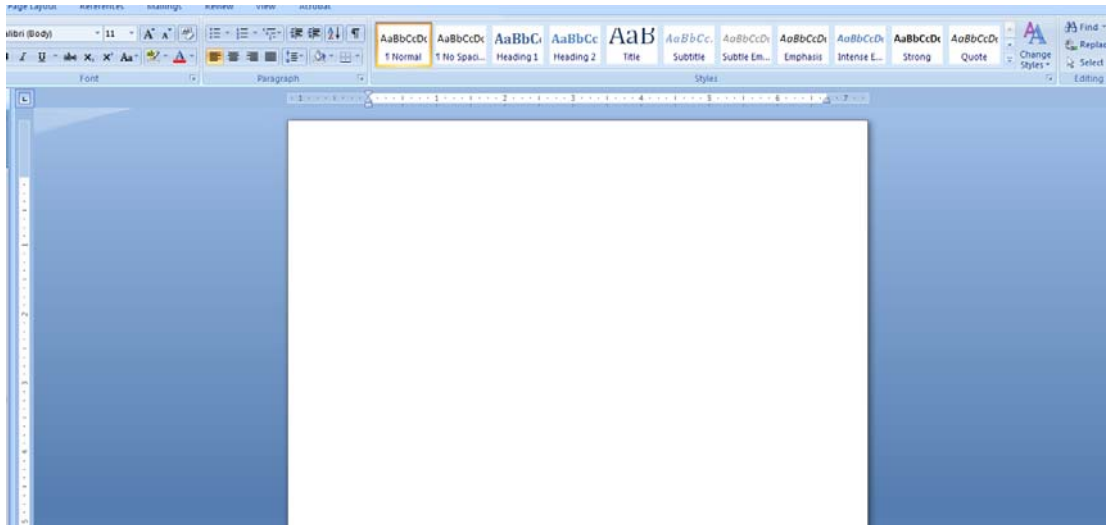
1. როგორ გავხსნათ word-ის ფაილი?

- a. დესკტოპზე (სამუშაო მაგიდაზე) დააწკაპუნეთ **მაუსის მარჯვენა ღილაკით** და მიჰყევით შემდეგ ინსტრუქციას

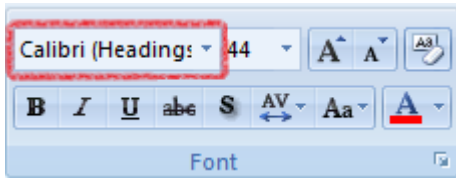


- b. ან სასტარტო მენიუდან (**Start**) აირჩიეთ **All Programs** (ან შესაძლოა ეწეროს მხოლოდ **Programs**), აირჩიეთ **Microsoft Office**, ხოლო შემდეგ **Microsoft Office Word 2007 (2010 ან 2013)**.

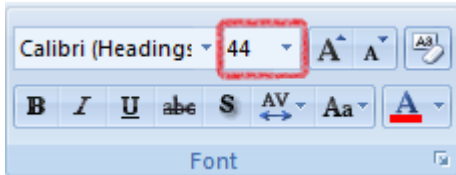
2. ვორდის სამუშაო სივრცე გამოიყურება ასე:



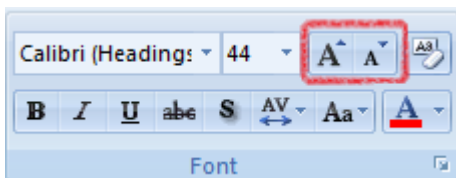
3. ფონტების განყოფილებაში:



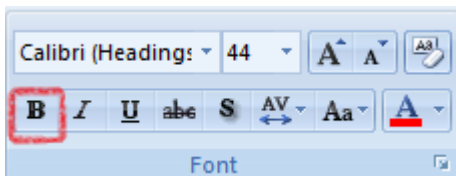
ტექსტის დასაწერად შრიფტის არჩევა. (აქ სასურველია აირჩიოთ ხოლომე Sylfaen).



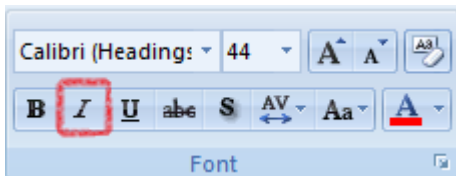
შრიფტის ზომის არჩევა (შენიშვნა: ტექსტი იწერება 12-იანი, ხოლო სათაურები 14-იანი შრიფტით)



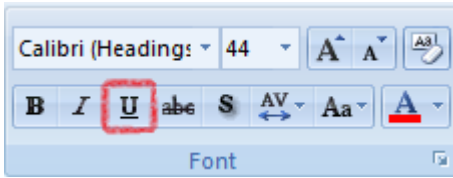
შრიფტის ზომის გაზრდა / დაპატარავება



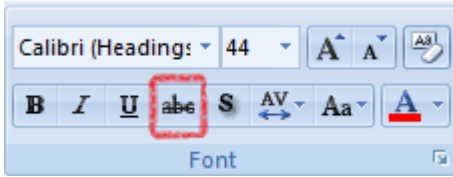
მონიშნული ტექსტის გამუქება



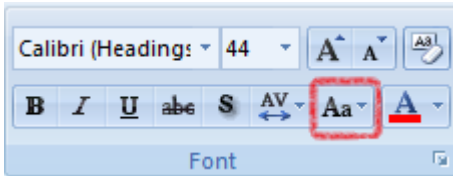
მონიშნული ტექსტის დახრა



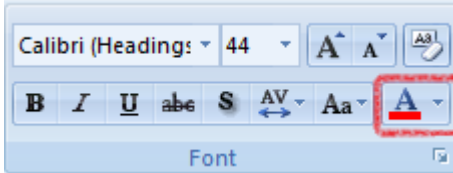
მონიშნული ტექსტის ხაზგასმა



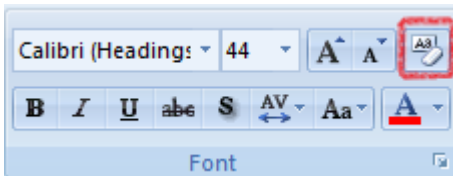
მონიშნული ტექსტის გადახაზვა



ტექსტში წინადადების დიდი ასოთი დაწყება (ქართული ენის შემთხვევაში არ ვიყენებთ)

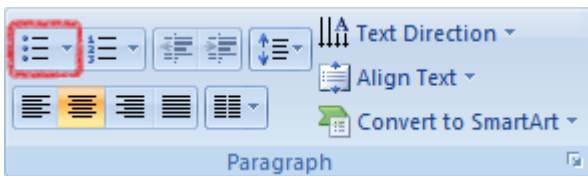


შრიფტის ფერის შერჩევა

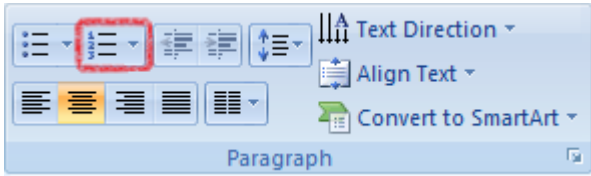


არჩეული ყველა ფორმატირების მოშლა

4. პარაგრაფის განყოფილებაში:

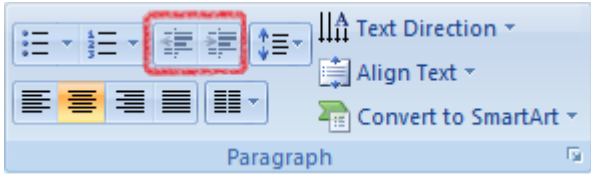


ტექსტისთვის ბულეტების გაკეთება. (ისართან დაკლიკებისას ბულეტების სხვადასხვა სახეობას ნახავთ)

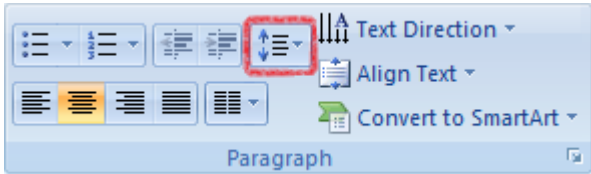


ბულეტების სხვადასხვა სახეობას ნახავთ

ტექსტის ნუმერაცი. (ისართან დაკლიკებისას

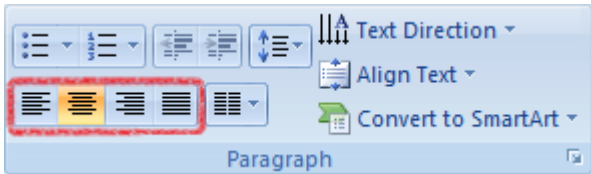


ტექსტის მარცხნივ ან მარჯვნივ გაწევა



რეგულაცია (შეგიძლიათ აირჩიოთ ხოლმე 1,15)

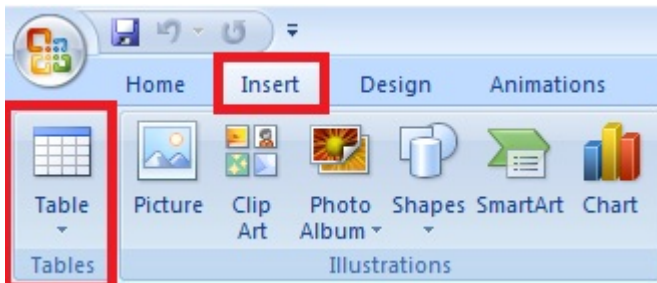
ტექსტის სტრიქონებს შორის დაშორების



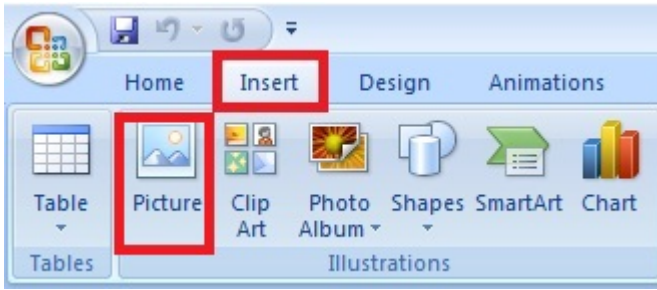
ტექსტის კიდევში გასასწორებლად აუცილებლად უნდა მონიშნოთ უკიდურესი მარჯვენა (მეოთხე) დილაკი

ტექსტის მდებარეობის განსაზღვრა (შენიშვნა:

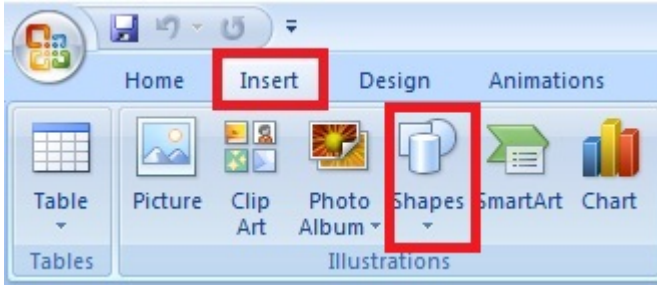
5. Insert განყოფილებაში:



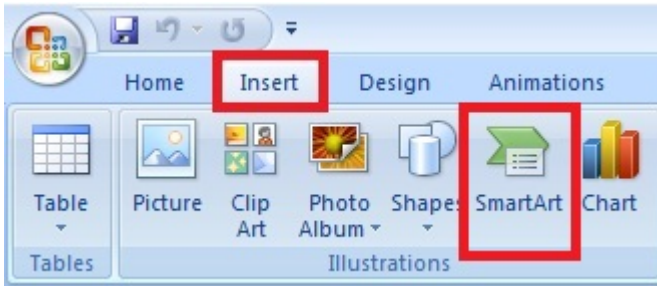
ცხრილის ჩასმა



ფოტოს ჩასმა



სხვადასხვა ფიგურის ჩასმა



ფიგურების ჩასმა

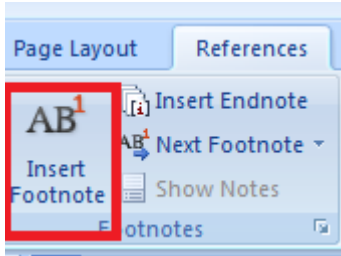
სხვადასხვა ფორმის და სტრუქტურის



პრეზენტაციაში დიაგრამების ჩასმა (შენიშვნა: დიაგრამის ჩასმისას გამოგიტანთ ექსელის ცხრილს, სადაც შეგყავთ მონაცემები)

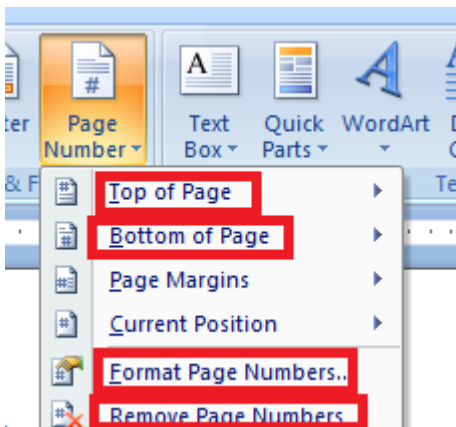
სქოლიო

სქოლიოს გასაკეთებლად ვდგებით იმ სიტყვასთან/ტერმინთან/წყაროსთან, რის შესახებაც ჩაგვაქვს ინფორმაცია სქოლიოში. შევდივართ **References**-ში და ვაკლიკებთ **Insert Footnote**-ს. ავტომატურად დანომრავს ყოველ მომდევნო ინდიკატორს.



გვერდების დანომვრა

გვერდების დასანომრად შევდივართ Insert-ში და ვირჩევთ Page Number-ს.



Top of Page - გვერდების თავში დანომვრა

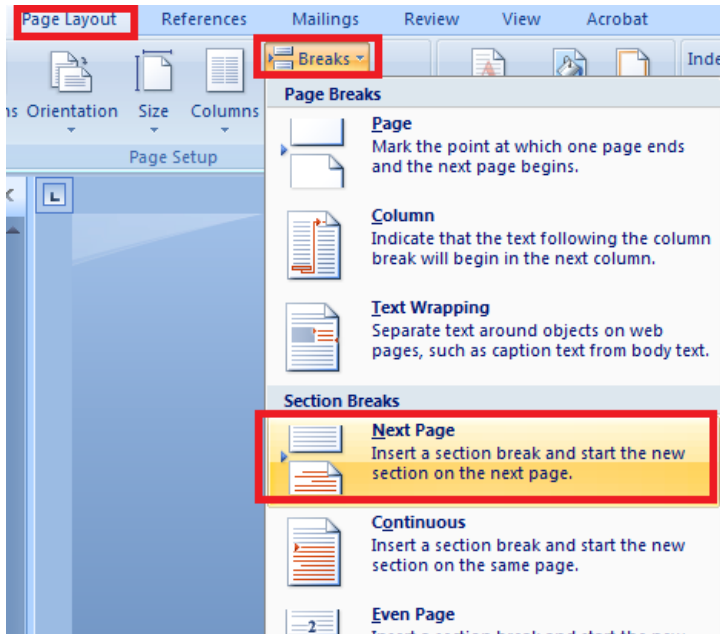
Bottom of Page - გვერდების ბოლოში დანომვრა

Format Page Numbers - ნუმერაციის დაფორმატება

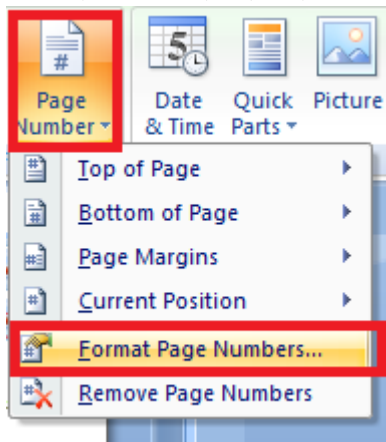
Remove Page Numbers - გვერდის ნომრების მოცილება

გვერდების განსხვავებული ციფრებით დასანომრად

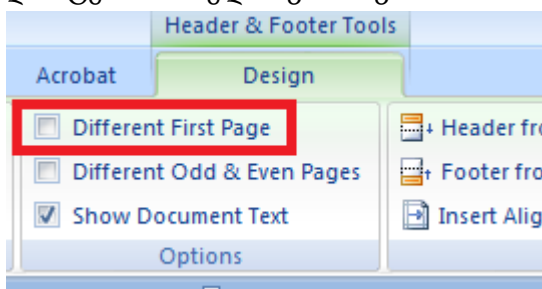
- გვერდებს ვნომრავთ ჯერ ჩვეულებრივ
- შემდეგ ვდებთ იმ გვერდის ბოლოში, რომლის მერეც გვინდა რომ სხვა ნუმერაცია იწყებოდეს
- შევდივართ **Page Layout**-ში, ვირჩევთ **Breaks** და ვაკლიკებთ **Next Page**



- განსხვავებული რიცხვებით დასანომრად, უკვე გაყოფილია გვერდები და გაყოფის მიხედვით უნდა დავდგეთ ნუმერაციასთან და დავაფორმატოთ

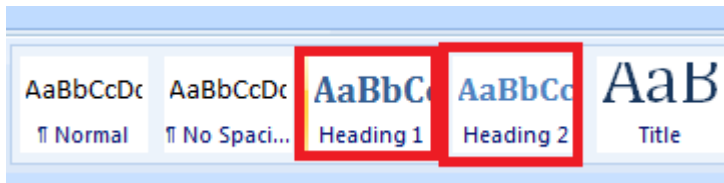


- როდესაც პირველი გვერდის დანომვრა არ გვსურს, ნუმერაციასთან ვდებთ და ზედა დამატებით პანელში ვნიშნავთ **Different first page**-ს.

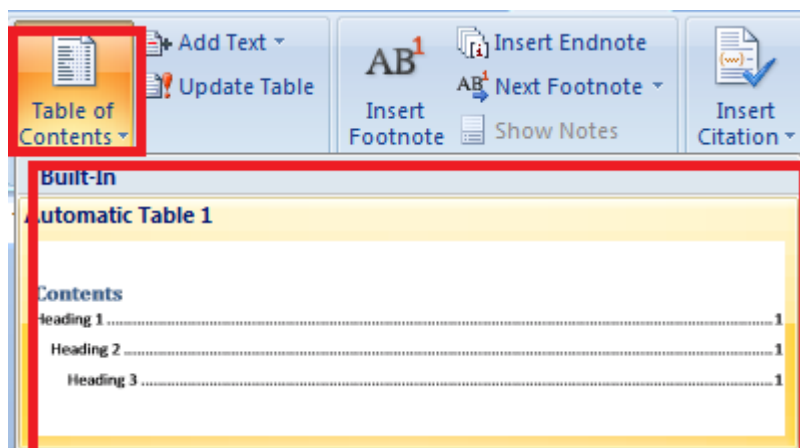


სარჩევის გაკეთება

- სარჩევის გასაკეთებლად პირველ რიგში უნდა მოვნიშნოთ ტექსტში **სათაურები** და მივანიჭოთ ჰედინგები:
 - სათაურს **Heading 1**
 - ქვესათაურს **Heading 2**



- სათაურების მონიშვნის შემდეგ შევდივართ Reference-ში და ვირჩევთ Table of Contents-დან პირველივე ვარიანტს



დასამახსოვრებელია!

- Ctrl + A = მთლიანი ტექსტის მონიშვნა
- Ctrl + C = მონიშნული ტექსტის კოპირება
- Ctrl + X = მონიშნული ტექსტის ამოჭრა
- Ctrl + V = დაკოპირებული/ამოჭრილი ტექსტის ჩასმა
- Ctrl + Z = მოქმედების ერთი ნაბიჯით უკან დაბრუნება