

Word-ից հարցեր և պատասխաններ


Քարտ 1. Դնել էջի համարակալում էջի վերևի էջախորագրում և փաստաթուղթը պարունակող ֆայլի անունը էջի ներքևի էջախորագրում:

Ստեղծել բազմաէջ փաստաթուղթ՝ 3-ից 4 էջ և պահպանել «petakan» անունով: Էջերը համարակալելու համար ընտրել Inset→ Page numbers→Position→Top of Page (Header), իսկ Alignment -ից ընտրել համարի տեղը՝ աջից, ձախից կամ կենտրոնից (Left, Right, Center): 2 անգամ մկնիկի ձախը սեղմել դրված համարի վրա կամ ընտրել View→ Header and Footer, ակտիվացնել ներքին էջախորագիրը և Header and Footer վահանակից ընտրել Insert Auto Text → File name:

Քարտ 2. Բազմաէջ փաստաթղթի միայն առաջին էջին դնել էջի եզրերից 15պունկտ հեռացված, Է պունկտ լայնություն և կապույտ գույն ունեցող էջի շրջանակ:

Ստեղծել բազմաէջ փաստաթուղթ՝ 3-ից 4 էջ և պահպանել Ձեր անունով: Ընտրել Format→ Borders and Shading→ Page Border→ Box→ Color՝ ընտրել կապույտ գույնը, Width 3/4 pt, Apply to-ից՝ This section-First page Only, ընտրել Options, բացված պատուհանում բոլոր սահմանները փոխել 15pt և OK-OK: Բազմաէջ փաստաթղթի միայն առաջին էջը կունենա կապույտ գորյնի շրջանակ, իսկ մյուսները՝ ոչ: Այդ շրջանակը տեքստից 15 pt հեռավորությամբ տեղադրելու համար Options-ից բացված պատուհանի Measure From ցուցակից ընտրել Text, իսկ Margins-ից՝ բոլորը դարձնել 15 pt:


Քարտ 3. Պատրաստել պահանջվող բովանդակության էջը, օգտագործելով կետագծով անտողցնող տաբուլյացիան: Դնել ենթակառուցվածքային համարակալում:

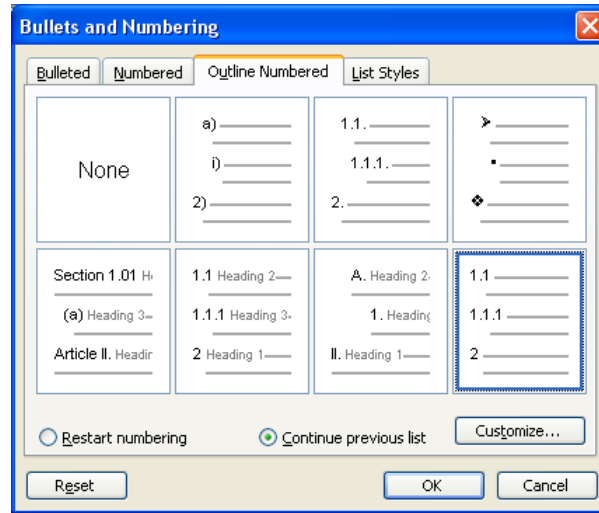
Կազմել ստորև բերված բովանդակությունը, որի համար կատարել հետևյալ քայլերը՝ ընտրել Format → Tabs, Tab stop position տեղամասում հավաքել 16 և սեղմել Set կոճակը, ակտիվացնել Right-ը և Leader-ից ընտրել 2 կամ 3: Այնուհետև գրել Ներածություն, սեղմել Tab կոճակը և գրել էջի համարը, համապատասխանաբար մյուս տողերի համար կատարել, 1-ից 4 համարները դնել ավտոհամարակալումով, սեղմելով Numbering  :

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ներածություն	3
1. Խնդրի դրվածքը	5
2. Ծրագրավորման լեզվի բացատրություն	6
3. Ծրագրի ալգորիթմը	10
4. Ծրագրի տեքստը	15
Եզրակացություն	20
Գրականություն	21

Ենթակառուցվածքային համարակալում ստանալու համար նշել բովանդակության ցանկը, պատճենել (Copy/Paste) հաջորդ տողի վրա և կատարել հետևյալ

գործողությունները՝ նշել ենթակառուցվածքի ենթարկվող տիրույթը՝ 2-ից 4-ը և սեղմել Increase Indent  գործիքին: Ձեր ցանկացած ենթակառուցվածքը ստանալու համար Format մենյուից ընտրել Bullets and Numbering հրամանի Outline Numbered ներդիրը և կատարել ընտրություն՝ օրինակ, նկարում ցույց տրվածի դեպքում կստացվի հաջորդ ցանկը:




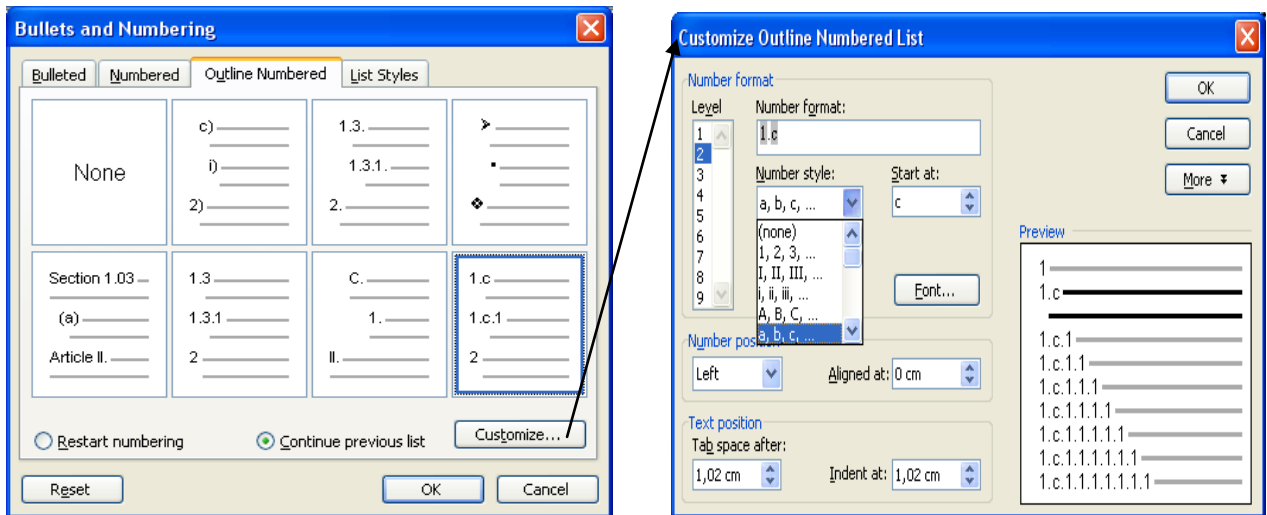
ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ներածություն	3
1 Խնդրի դրվածքը	5
1.1 Ծրագրավորման լեզվի բացատրություն	6
1.2 Ծրագրի ալգորիթմը	10
1.3 Ծրագրի տեքստը	15
Եզրակացություն	20
Գրականություն	21

Քարտ 4. Նշված պարբերությունների համար ընտրել ավտոմատ նորացվող համարակալում այնպես, որ պարբերությունները նշվեն 1,2,3, ... համարներով, իսկ նրանց ենթապարբերությունները, համապատասխանաբար, 1.a, 1.b, 2.a, 2.b, ... համարներով:

Ձեր ցանկացած ենթակառուցվածքը ստանալու համար Format մենյուից ընտրել Bullets and Numbering հրամանի Outline Numbered ներդիրը և կատարել ընտրություն՝ օրինակ, նկարում ցույց տրվածի դեպքում կստացվեն պահանջվող ենթակառուցվածքները: Կատարել բերված օրինակը, կատարելով օրինակում բերված քայլերը:

- 1 Պահանջվող ենթակառուցվածքը ստանալու համար կատարել հետևյալ քայլերը.
 - 1.a նշել պարբերությունները,
 - 1.b սեղմել ավտոհամարակալման քործիքը,
 - 1.c նշել պահանջվող պարբերությունները,
 - 1.d սեղմել Increase Indent :
- 2 Պահանջվող ենթակառուցվածքը ստանալու համար Format մենյուից ընտրել.
 - 2.a Bullets and Numbering,
 - 2.b Outline Numbered ներդիրը և կատարել ընտրություն,
 - 2.c Customize Outline NumberedList-ում ցույց տրված ձևով:



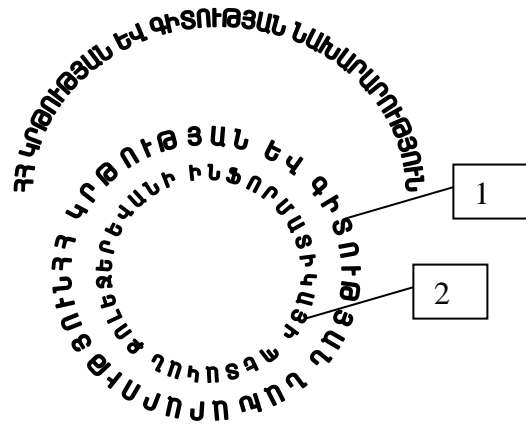
Քարտ 5. Դնել կենտ էջերի էջախորագրերում հեղինակի անունը, զույգ էջերում՝ ստեղծագործության անունը:

Ստեղծել բազմաէջ փաստաթուղթ՝ 3-ից 4 էջ և պահպանել Ձեր անունով: Էջերը համարակալելու համար ընտրել Inset→ Page numbers→Position→Top of Page (Header), իսկ Alignment-ից ընտրել համարի տեղը՝ աջից, ձախից կամ կենտրոնից (Left, Right, Center): 2 անգամ մկնիկի ձախը սեղմել դրված համարի վրա կամ ընտրել View→ Header and Footer, ակտիվացնել ներքին էջախորագիրը և Header and Footer վահանակից ընտրել Page Setup գործիքը, բացված համանուն պատուհանի Layout ներդիրում ակտիվացնել Different Odd and Even օպցիան: Կուրսորը դնել կենտ համարը պարունակող հատվածում գրել հեղինակի անունը կամ ընտրել Insert Auto Text→ Author, Page #, Date, իսկ զույգ էջ պարունակող հատվածում հավաքել, օրինակ՝ «Պետական քննություն»:

Քարտ 6. Դնել առաջին էջը ալբոմային, մնացած էջերը գրքային կողմնորոշումով: Օգտվելով WORDART-ի գործիքներից, «ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ» և «ԵՐԵՎԱՆԻ ԻՆՖՈՐՄԱՏԻԿԱՅԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵՁ» արտահայտությունները դնել 2 ներդրված շրջաններով դասավորված կնիքի տեսքով:

Dwainգ գործիքների վահանակից ընտրել Insert WordArt գործիքը, կբացվի պատուհան, որտեղից ընտրել պատուհանում ցույց տրված ձևավոր գրության տիպը: OK-ով բացված պատուհանում նախապես փոխելով տառատեսակը, հավաքել 1-ին արտահայտությունը և OK: Կստացվի կիսաշրջանաձև պատկեր: Նշել ստացված պատկերի վրա և ընտրել WordArt Shape գործիքը, բացված ցուցակից ընտրել Circle (Curve): Նշել ստացված շրջանաձև գրությունը, կատարել չափերի փոփոխություն և WordArt-ի գործիքներից ընտրել WordArt Character Spacing և Custom-ում հավաքել 150% և Enter: Կստացվի ցույց տրված 2-րդ պատկերը: Այդ պատկերը պատճենել, վրան 2 անգամ սեղմել մկնիկի ձախով և բացված

պատուհանում նախորդ գրության փոխարեն հավաքել նորը և OK: Այնուհետև դասավորել այդ 2 ձևավոր գրությունները իրար մեջ կնիքի ձևով, կստացվի պահանջվող պատկերը:



Չարք 7. Դնել առաջին էջը գրքային, մնացած էջերը ալբոմային կողմնորոշումով:

Ստեղծել բազմաէջ փաստաթուղթ՝ 3-ից 4 էջ և պահպանել «petakan» անունով: Նշել երկրորդ էջից մինչև վերջին էջը և ընտրել File → Page Setup → Landscape, իսկ Apply to տեղանասից ընտրել՝ Selected Text:

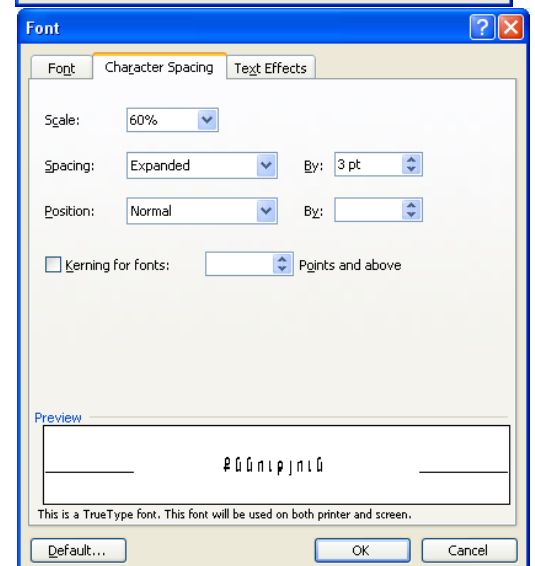
Չարք 8. Պահանջվող բառը դնել 20% տառերի հորիզոնական ձգվածությամբ և տառերի միջև տարածության 2 պունկտ սեղմվածությամբ:

Հավաքել տրված տեքստը, նշել որևէ բառ և ընտրել՝ Format → Font → Character Spacing և հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները: Բառը կընդունի այսպիսի տեսք՝ ՔՆՆՈՒՅՈՒՆ:



Չարք 9. Պահանջվող բառը դնել տառերի 60% հորիզոնական սեղմվածությամբ և տառերի միջև տարածության 3 պունկտ ձգվածությամբ: Դնել պահանջվող ավտոհամարակալումները:

Հավաքել տրված տեքստը, նշել որևէ բառ և ընտրել՝ Format → Font → Character Spacing և հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները: Բառը կընդունի այսպիսի տեսք՝ ՔՆՆՈՒՅՈՒՆ: Պահանջվող ավտոհամարակալումները դնելու համար օգտվել 3-րդ և 4-րդ հարցերից:

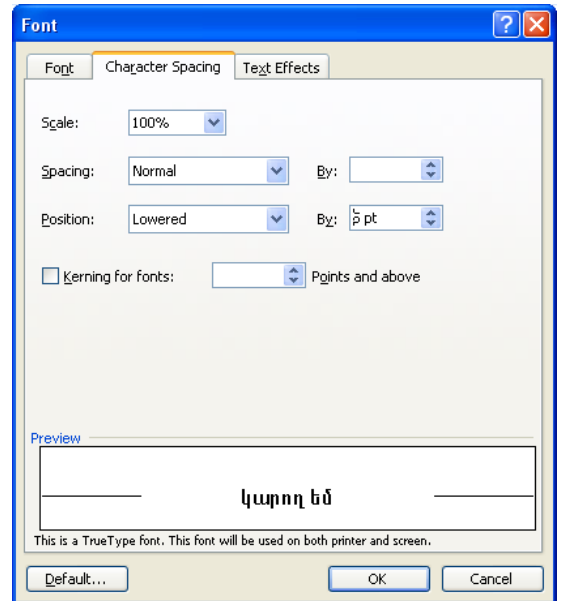


Չափ 10. Պահանջվող բառը դնել 5 պունկտ ցածր:

«Ես կարող եմ այս հանձնարարությունը կատարել» նախադասության մեջ միայն «հանձնարարություն» բառը դնել կրկնակի ակիքածն գծով շրջանակի մեջ:

Չավաքել «Ես կարող եմ այս հանձնարարությունը կատարել» նախադասությունը: Նշել «կարող եմ» բառը և ընտրել **Format** → **Font** → **Character Spacing** և հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները:

Նշել միայն «հանձնարարությունը» բառը և **Tables and Borders** գործիքների վահանակից ընտրել ակիքածն գծի տեսակ և սեղմել **Outside Border** գործիքը:

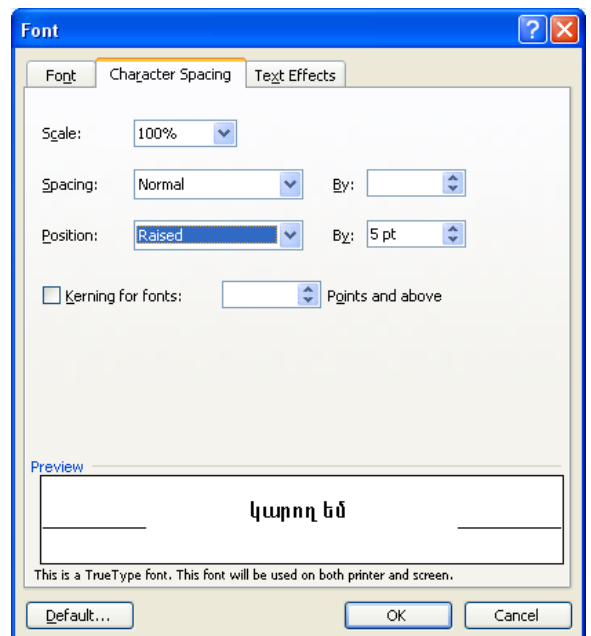


Չափ 11. Պահանջվող բառը դնել 5 պունկտ բարձր:

Նշված պարբերության համար ընտրել այնպիսի ռեժիմ, որ եթե նրա մեկ բառն անգամ անցնի նոր էջ, ապա իր հետ տանի ողջ պարբերությունը:

Չավաքել «Ես կարող եմ այս հանձնարարությունը կատարել» նախադասությունը: Նշել «կարող եմ» բառը և ընտրել **Format** → **Font** → **Character Spacing** և հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները:

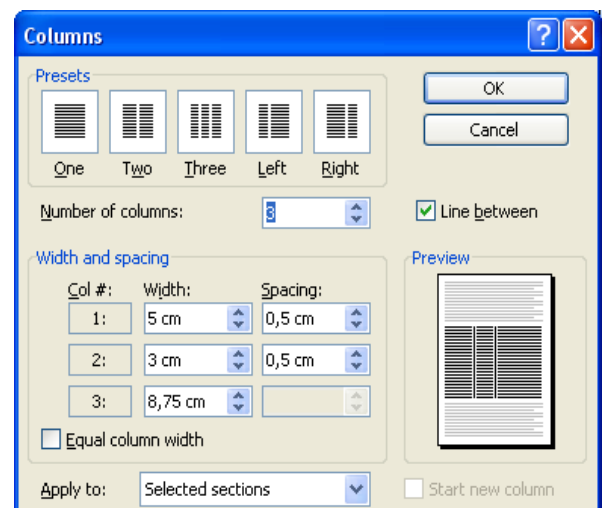
Չավաքել 5-6 տողանոց պարբերություն և պատճենել այնքան, որ վերջին պարբերությունը գտնվի հաջորդ էջի անցման տեղում: Ընտրել **Format** → **Paragraph** → **Line and Page Breaks** → **Keep Lines Together**- ակտիվացնել:



Չափ 12. Երեք պարբերություններից կազմված

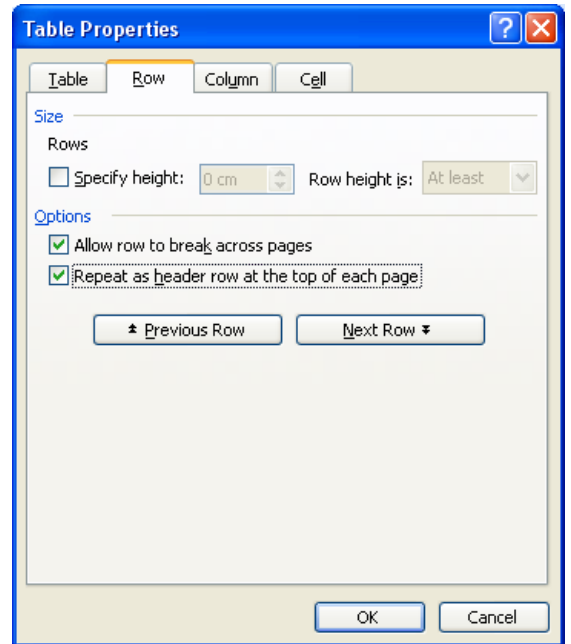
տեքստի միայն 2-րդ պարբերությունը դնել 3 սյունակներով, այնպես, որ առաջին սյունակը ունենա 5սմ լայնություն, 2-րդը՝ 3սմ և սյունակների միջև հեռավորությունը լինի 0,5սմ: Ընտրել սյունակները ուղղահայաց գծով իրարից անջատող ռեժիմ:

Չավաքել 9-10 տողանոց պարբերություն և պատճենել 3 անգամ: Նշել 2-րդ պարբերությունը, ընտրել **Format** → **Columns** հրամանը և հաստատել նկարում պատկերված ռեժիմները:



Քարտ 13. Բազմաէջ աղյուսակի համար ընտրել աղյուսակի առաջին տողը (աղյուսակի սյունակների անունները պարունակող) բոլոր էջերին ավտոմատ կրկնելու ռեժիմ: Ընտրել միայն կենտ էջերը տպող ռեժիմ:

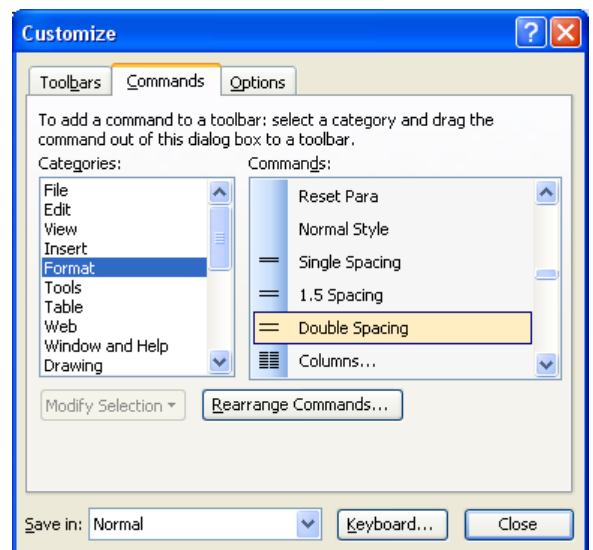
Պատրաստել 5 սյունակ և 200 տող ունեցող աղյուսակ: Ընտրել Table → Insert Table → Number of columns-5, Number of Rows-200: Կստացվի 4-5 էջանոց աղյուսակ: Աղյուսակի առաջին տողի վանդակներում հավաքել բառեր: Նշել այդ տողը և ընտրել Table → Table Properties → Row → Repeat as header row at the top of each page → Previous Row:



Աղյուսակի վերնագրային տողի բոլոր բառերը կլրացվեն բոլոր էջերի վրա գտնվող աղյուսակների առաջին տողերում:

Քարտ 14. Պատուհանից հանել պահանջվող գործիքների վահանակը: Ֆորմատավորման գործիքների վահանակին դնել տողամիջի 2 տող հեռավորություն սահմանող գործիքը:

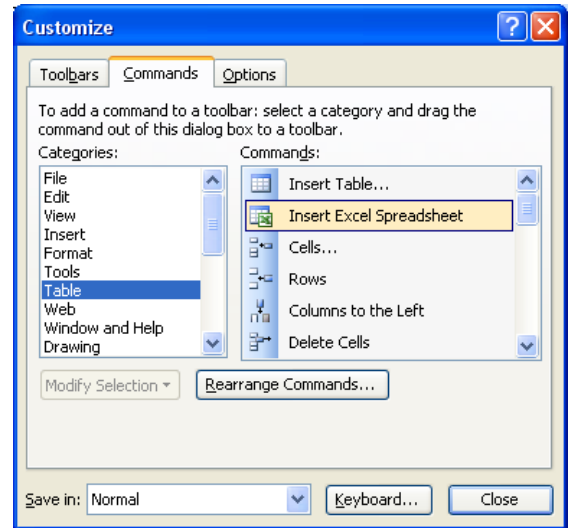
Մկնիկի աջ սեղմակը սեղմել, պահելով որևէ գործիքի վրա: Կբացվի ցուցակ, որտեղ կան նշված և չնշված անուններ: Նշված անուններից որևէ մեկի վրա սեղմել ձախը, ապա էկրանից կհեռանա այդ անունով վահանակը: Դնել կարելի է նույն ձևով: Որևէ գործիք դնել կամ հանելու համար մկնիկի աջ սեղմակը սեղմել, պահելով որևէ գործիքի վրա: Բացված ցուցակի վերջից ընտրել Customize...



Double Spacing-ի վրա, քարշ տալ մինչև գործիքների վահանակներից որևէ մեկի վրա և թողնել: Ցանկալի է, որ մեկ չափինը (Single Spacing) նույնպես տանել, որպեսզի անհրաժեշտության դեպքում անմիջապես անջատենք 2 չափը: Գործիքը էկրանից հեռացնելու համար բացվում է այդ պատուհանը, մկնիկի ձախով բռնելով հանվող գործիքից, քարշ ենք տալիս ու թողնում այդ պատուհանի վրա:


Չափ15. Պատուհանում դնել պահանջվող գործիքների վահանակը: Վահանակից հանել Excel-ի աղյուսակ դնող գործիքը:

Մկնիկի աջ սեղմակը սեղմել, պահելով որևէ գործիքի վրա: Կբացվի ցուցակ, որտեղ կան նշված և չնշված անուններ: Նշված անուններից որևէ մեկի վրա սեղմել ձախը, ապա էկրանից կհեռանա այդ անունով վահանակը: Դնել կարելի է չնշվածը նշելով: Որևէ գործիք դնել կամ հանելու համար մկնիկի աջ սեղմակը սեղմել, պահելով որևէ գործիքի վրա: Բացված ցուցակի վերջից ընտրել Customize...



հրամանը: Նկարում ցույց տրված ձևով հաստատել ռեժիմները և մկնիկի ձախը սեղմած պահելով, Insert Excel Spreadsheet-ից, քարշ տալ մինչև գործիքների վահանակներից որևէ մեկի վրա և թողնել: Գործիքը էկրանից հեռացնելու համար բացվում է այդ պատուհանը, մկնիկի ձախով բռնելով հանվող գործիքից, քարշ ենք տալիս ու թողնում այդ պատուհանի վրա:

Չափ16. Դնել էջի հարկադրական ավարտ պահանջվող տողից: Ընտրել միայն նշված հատվածը տպելու ռեժիմ:

Չավաքել մի քանի պարբերություն ունեցող տեքստ, կուրսորը դնել որևէ պարբերության սկզբում և սեղմել Insert → Break → Page Break կամ սեղմել համապատասխան գործիքը, եթե այն տեղադրված է գործիքների վահանակի վրա՝ : Այդ պարբերությունը և նրանից հետո գտնվող ամբողջ տեքստը կտեղափոխվի հաջորդ էջ և ինչքան էլ նոր տեքստ ավելացնենք վերևի էջում, այդ պարբերությունը կանցնի նոր էջի առաջին տող: Այդպես արվում է գլուխները նոր էջից սկսելու համար:

Չավաքած տեքստից ընտրել որոշ հատված, ընտրել File → Print → Selection-ը ակտիվացնել:

Չափ17. Դնել ավտոմատ նորացման հնարավորությամբ ընթացիկ ժամը: Դնել տողերի համարակալում այնպես, որ արտածվի փաստաթղթի բոլոր էջերի միայն յուրաքանչյուր 7-րդ տողում (7, 14, 21, 28 կայլն):

Ընտրել Insert → Date and Time → Update automatically-ն ակտիվացնել և ընտրել ամսաթվի ներկայացման ձևերից որևէ մեկը: Ֆայլը պահպանել Ձեր անունով և փակել: Փոխել համակարգչի մեջ ժամը, 2 անգամ սեղմելով խնդրագոտու ամսաթիվը ցույց տվող

հատվածում, մեկ ժամ առաջ տալ, հաստատել և բացել ֆայլը: Ֆայլում եղած ժամը փոփոխված կլինի:

Հավաքել մի քանի էջանոց տեքստ, ընտրել File → Page Setup → Line Numbers և հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները:

Հարց18. Դնել ավտոմատ նորացման հնարավորությամբ ընթացիկ ամսաթիվը: Դնել տողերի համարակալում այնպես, որ այն փաստաթղթի բոլոր էջերում սկսվի 7 համարից (7, 8, 9, և այլն):

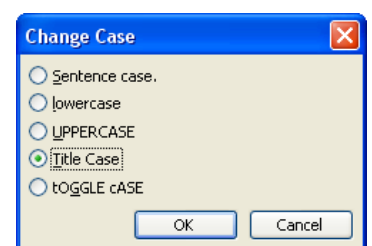
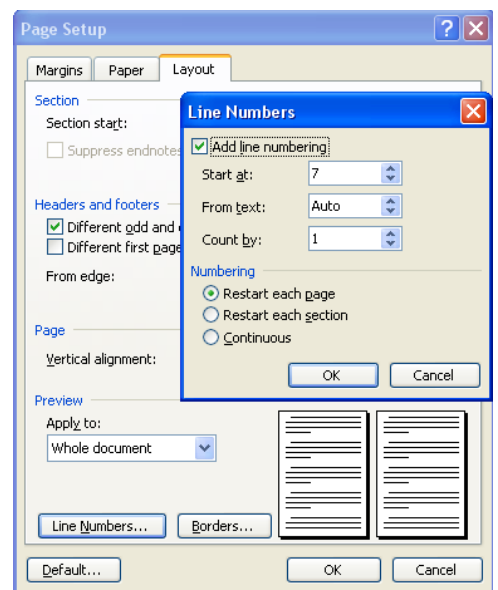
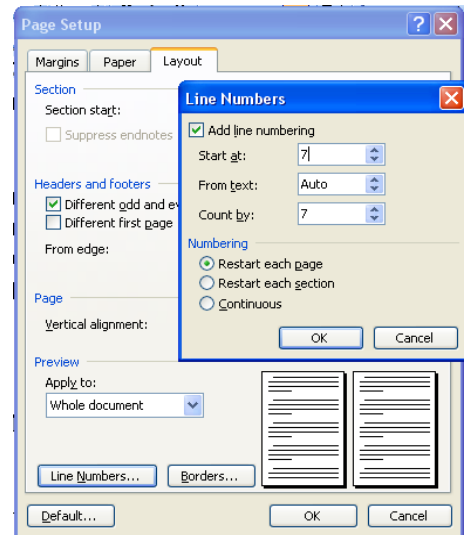
Ընտրել Insert → Date and Time → Update automatically-ն ակտիվացնել և ընտրել ամսաթվի ներկայացման ձևերից որևէ մեկը: Ֆայլը պահպանել Ձեր անունով և փակել: Փոխել համակարգչի ամսաթիվը, 2 անգամ սեղմելով խնդրագոտու ամսաթիվը ցույց տվող հատվածում, մեկ ամիս առաջ տալ, հաստատել և բացել ֆայլը: Ֆայլում եղած ամսաթիվը փոփոխված կլինի:

Հավաքել մի քանի էջանոց տեքստ, ընտրել File → Page Setup → Line Numbers և հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները: Փաստաթղթի բոլոր էջերը կհամարակալվեն 7-ից:

Հարց19. Պահանջվող բառի համար դնել մեկնաբանություն: Օգտվելով ֆորմատավորման հնարավորությունից, ընտրված հատվածի բոլոր բառերի առաջին տառերը դարձնել մեծատառ (անգլերեն լեզվով հավաքված տեքստի համար):

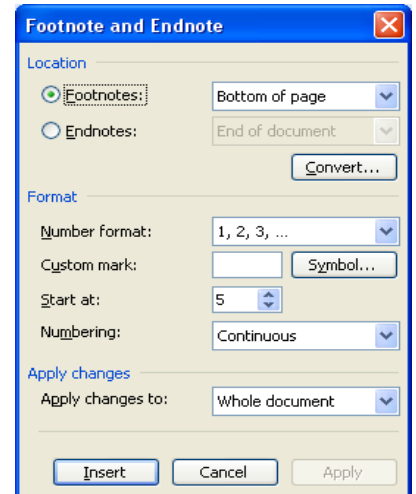
Հավաքել անգլերեն լեզվով տրված տեքստը, կուրսորը դնել որևէ բառի վերջում և ընտրել Insert → Comment հրամանը: Եկրանին կհայտնվի մակագրության շրջանակ Comment անունով և թարթվող տեղամասում հավաքել անհրաժեշտ մեկնաբանությունը: Մեկնաբանությունը հեռացնելու համար մկնիկի աջ սեղմակը սեղմել նրա վրա և ընտրել Delete Comment հրամանը: Մեկնաբանության մեջ կարելի է բացատրություն տալ նշված բառի վերաբերյալ:

Նշել հավաքած տեքստից մի նախադասություն, ընտրել Format → Change Case... Title Case հրամանը, որի պատուհանը ցույց է տրված նկարում:



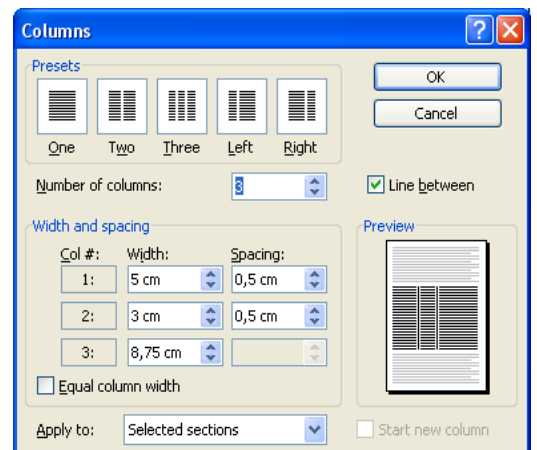
Չարք 20. Պահանջվող բառի համար դնել 5 համարից սկսվող ավտոմատ համարակալումով, «Սա տողատակի գրություն է» տեքստով տողատակի գրություն:

Կուրսորը դնել որևէ բառից հետո, ընտրել Insert → Reference → Footnote⁵... հրամանը: Կբացվի նկարում ցույց տրված պատուհանը, որտեղ հաստատված է 5 համարից սկսվող տողատակի գրության ռեժիմը: Բառի գլխին դրվում է այդ համարը, իսկ ներքևում տեղ է հատկացվում այդ բառի բացատրությունը գրելու համար, որի օրինակը երևում է հենց այս էջի ներքևում: Սա շատ է օգտագործվում գրքերի խմբագրման ժամանակ, որտեղ տրվում են անծանոթ բառերի բացատրությունները կամ էջի վերջում կամ փաստաթղթի վերջում, որը հաստատվում է EndNotes հրամանի ակտիվացումով:



Չարք 21. Տեքստը դնել պահանջվող քանակով սյուներով: Առաջին սյունակի կեսից դնել սյունակի հարկադրական ավարտ:

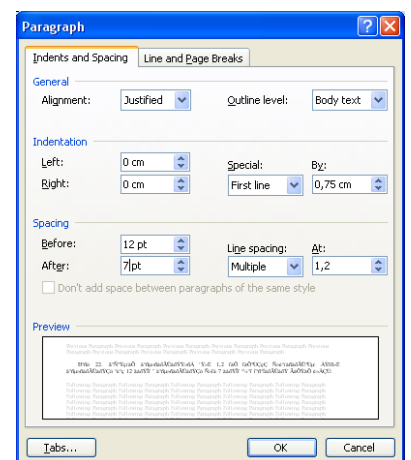
Չավաքել 9-10 տողանոց պարբերություն և պատճենել 3 անգամ: Նշել 1-ին և 2-րդ պարբերությունները, ընտրել Format → Columns հրամանը և հաստատել նկարում պատկերված ռեժիմները: Կստացվի 3 սյունակներից կազմված տեքստ: Կուրսորը դնել առաջին սյունակի տողերից որևէ մեկից առաջ և ընտրել Insert → Break → Column Break հրամանը:



Այդ պարբերությունը և նրանից հետո գտնվող ամբողջ տեքստը կտեղափոխվի հաջորդ սյան առաջին տող և ինչքան էլ նոր տեքստ ավելացնենք նախորդ սյան մեջ, այդ պարբերությունը կսկսվի նոր սյան առաջին տողից:

Չարք 22. Պահանջվող պարբերությունները դնել 1,2 տող տողամիջի հեռավորությամբ: Ընտրել պարբերությունից առաջ 12 պունկտ և պարբերությունից հետո 7 պունկտ ազատ տարածություն թողնող ռեժիմ:

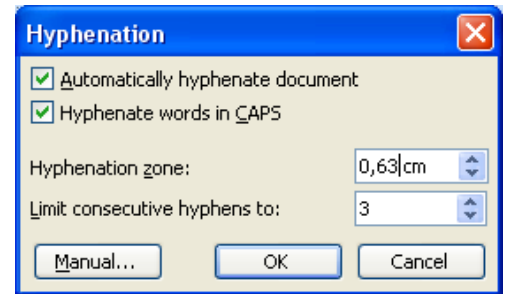
Չավաքել 9-10 տողանոց պարբերություն և պատճենել 3 անգամ: Նշել մեջտեղի պարբերությունը և ընտրել Format → Paragraph և բացված պատուհանում հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները: 22-րդ հարցը պարունակող տողը ունի պահանջվող կառուցվածքը:



⁵ «Սա տողատակի գրություն է»

Չարք 23. Դնել ավտոմատ տողադարձի ռեժիմ և միայն պահանջվող պարբերությունում արգելել այդ ռեժիմը (անգլերեն լեզվով հավաքած տեքստի համար):

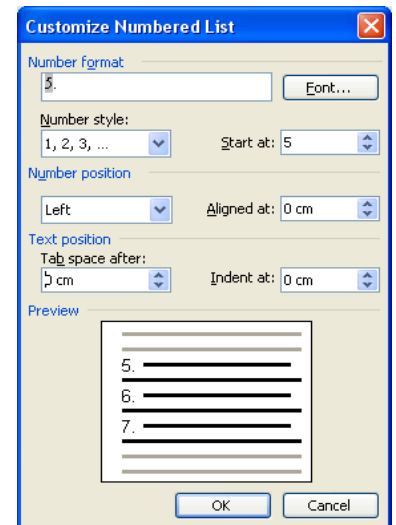
Չավաքել տրված տեքստը, 2 պարբերություն և ընտրել Tools → Language → Hyphenation հրամանը: Բացված պատուհանում հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները: Ավտոմատ փոխված տողերի վերջում գտնվող բառը եթե մեծ լինի, ապա ավտոմատ կավելացնի գծիկ և տողադարձ կկատարի, իսկ մյուս պարբերություններում՝ ոչ: Չանոգվելու համար կուրսորը դնել տողի վերջում, սեղմել Delete կոճակը, ավտոմատ կդնի գծիկ՝ օրինակ, per-son, be-come :



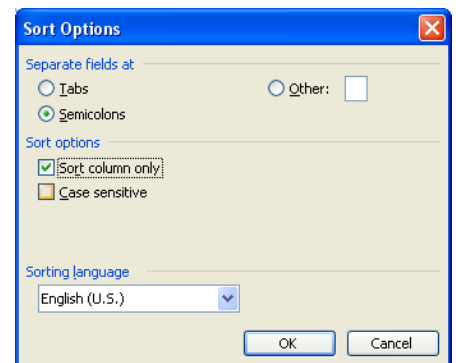
For me a good person at first must be honest. It is very important for everybody. I think that there are many people in our world who can't find their place here and they become cruel and bad persons. Now I have many friends. They are different in their thinking, but they are honest. A good person must be generous and must be ready to help everybody in any situation. Now I am trying to become a good person for my friends and for everybody, then I want to become a good specialist.

Չարք 24. Դնել պահանջվող պարբերությունների արաբական 5 արժեքից սկսվող համարակալում: Աղյուսակում աճման կարգով դասավորել միայն պահանջվող սյունակը, առանց փոխելու մյուս սյունակների դասավորությունները:

Չավաքել մի քանի պարբերություն, նշել և ընտրել Numbering գործիքը: Եթե չի համապատասխանում պահանջվող ձևի հետ, ապա, առանց հանելու նշվածությունից, ընտրել Format → Bullets and Numbering... → Customize- ով բացված պատուհանում հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները: Բոլոր պարբերությունները կունենան արաբական 5 համարից սկսվող ավտոմատ համարակալում:



Պատրաստել տրված աղյուսակը: Պատճենել և նրա վրա կատարել հետևյալ հրամանները: Նշել առաջին աղյուսակի Coffe սյունակը: Ընտրել Table → Sort... → Options... → Sort column only, որի պատուհանը ցույց է տրված նկարում: Կատարել համեմատություն 2 աղյուսակների միջև: Այս հրամանը չընտրելու դեպքում մնացած բոլոր տողերը նույնպես դասավորվում են ըստ նշված սյան:



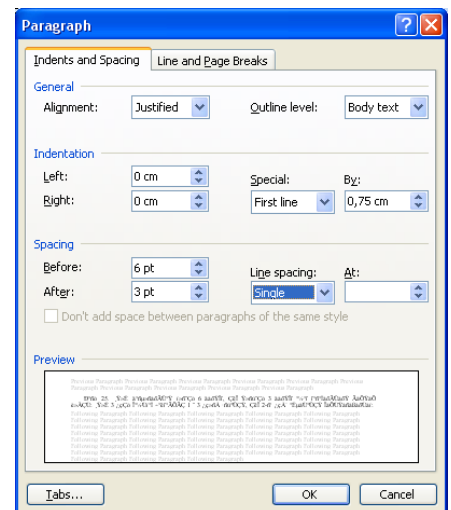
Region	Acts	Beet	Coffer	Voters
North	15	4	4	68
South-East	13	6	6	67
North-East	18	5	7	69
West	15	4	7	68
North-West	13	3	8	68
East	15	4	8	62
South	16	5	8	65

Region	Acts	Beet	Coffer	Voters
North	15	4	8	68
South-East	13	6	7	67
North-East	18	5	6	69
West	15	4	8	68
North-West	13	3	7	68
East	15	4	8	62
South	16	5	4	65

Չափ 25. Դնել պարբերության վերևից 6 պուճկոտ, իսկ ներքևից 3 պուճկոտ ազատ տարածություն թողնող ռեժիմ: Դնել 3 էջից կազմված փաստաթղթի 1 և 3 էջերը գորշային, իսկ 2-րդ էջը՝ ալբոմային կողմնորոշումով:

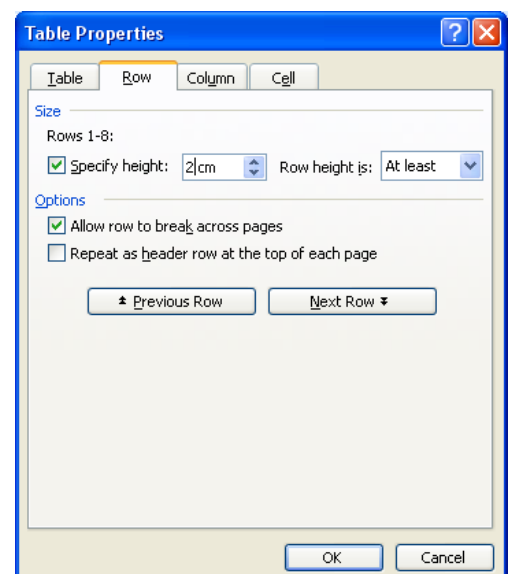
Հավաքել 9-10 տողանոց պարբերություն և պատճենել 3 անգամ: Նշել մեջտեղի պարբերությունը և ընտրել Format → Paragraph և բացված պատուհանում հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները: 25-րդ հարցը պարունակող տողը ունի պահանջվող կառուցվածքը:

Պատրաստել 3 էջանոց փաստաթուղթ, նշել 2-րդ էջը և ընտրել File → Page Setup → Landscape → Selected Text:



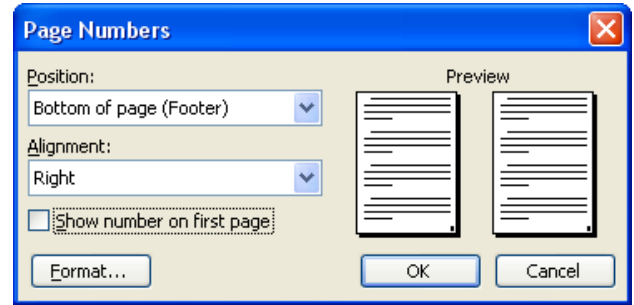
Չափ 26. Դնել աղյուսակում տողի ճիշտ 2 սմ բարձրություն՝ անկախ տողի սիմվոլների ընտրվող մեծությունից:

Պատրաստել 24 հարցի աղյուսակը, ընտրել Table → Table Properties հրամանը և բացված պատուհանում հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները: Տողի բարձրությունը կունենա ճիշտ 2 սմ և այդ բարձրությունը չի փոփոխվի թե մկնիկով, թե նոր տեքստ ավելացնելով վանդակների մեջ, եթե At least-ի փոխարեն ընտրենք Exactly:



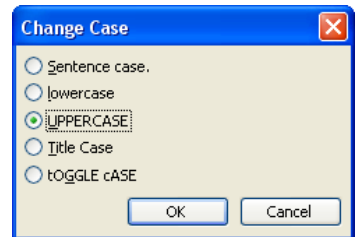
Չարք 27. Ընտրել առաջին էջին համարակալումը չտպելու և փաստաթղթի էջերը հակառակ կարգով տպելու ռեժիմներ:

Պատրաստել բազմաէջ փոստաթուղթ, դնել էջերի համարակալում, ընտրելով Insert → Page Numbers... → Show number on first page-ի առջևից հանել դրոշակը և ընտրել համարակալման տեղը՝ վերևում, ներքևում և այլն:




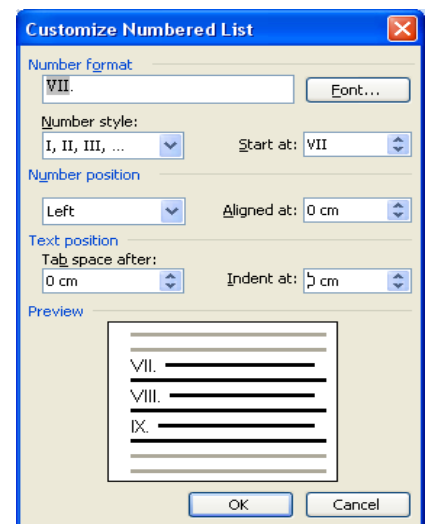
Ընտրել File → Print Options → Reverse print order-ը ակտիվացնել: Այս հրամանը ընտրվում է փաստաթղթի երկկողմանի տպագրման դեպքում, երբ տպված է լինում թղթերի մի երեսներին կենտ էջերը: Որպեսզի ձեռքով չփոփոխվի հաջորդականությունը այնպես, որ 1-ին էջի հակառակ կողմում տպվի 2-րդը, կենտ էջերը տպիչով տպելուց հետո անհրաժեշտ է շրջել, տեղադրել թղթերը տպիչի մեջ, ընտրել հակառակ կարգով հրամանը և հետևել, որ զույգ թերթեր չքաշի տպելու ընթացքում:

Չարք 28. Նշված հատվածի բոլոր սիմվոլները դարձնել մեծատառ (անգլերեն լեզվով հավաքված տեքստի համար): Նշված պարբերությունների համար ընտրել հռոմեական VII համարից սկսվող ավտոմատ համարակալում:



Նշել հավաքած տեքստից մի նախադասություն, ընտրել Format → Change Case... UPPERCASE հրամանը, որի պատուհանը ցույց է տրված նկարում:

Չավաքել մի քանի պարբերություն, նշել և ընտրել Numbering  գործիքը: Եթե չի համապատասխանում պահանջվող ձևի հետ, ապա, առանց հանելու նշվածությունից, ընտրել Format → Bullets and Numbering... → Customize- ով բացված պատուհանում հաստատել նկարում ցույց տրված ռեժիմները: Բոլոր պարբերությունները կունենան հռոմեական VII համարից սկսվող ավտոմատ համարակալում:



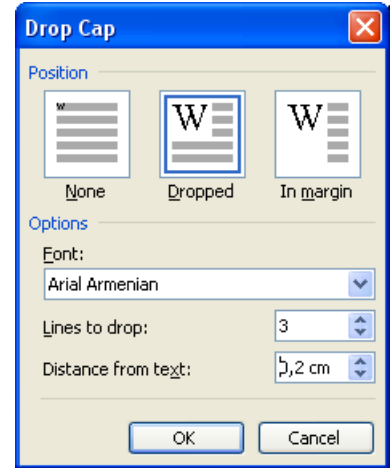
Չարք 29. Նշված հատվածը թաքցնել: Ընտրել սխալ հավաքած “քոլեջ” բառը ավտոմատ “կրթօջախ” բառի փոխող ռեժիմ:

Չավաքել տեքստը, նշել որևէ տող և ընտրել Format → Font → Hidden: Նշված տեքստը կարող է անհետանալ կամ էլ երևալ էկրանի վրա կետագծերով ըղգծված, որը չի երևա տպիչով տպելուց հետո: Թաքնված հատկանիշով տեքստը էկրանի վրա դնել/հանելու համար ընտրել՝ Tools → Options → View → Hidden Text:

Ընտրել Tools→ AutoCorrect Options և բացված պատուհանում ակտիվացնել Replace Text as you type-ը, Replace տեղամասում հավաքել քուլեջ բառը, իսկ With-ում՝ կրթօջախ, որից հետո սեղմել Add կոճակը: այդ պատուհանում հավաքված բառերը կլինեն անհասկանալի սիմվոլներով: Այնուհետև, հավաքել քուլեջ բառը, որը պրոբելը սեղմելուց հետո կփոխվի կրթօջախ-ի:

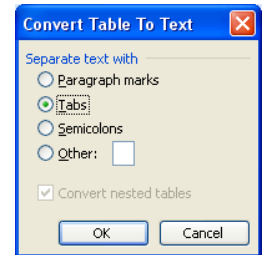
Քարտ 30. Պարբերության առաջին տառը դնել մեծատառ այնպես, որ այն ունենա 3 տող բարձրություն և մնացած տեքստից 0,2 միավոր հեռավորություն:

Յավաքել մի քանի տողանոց պարբերություն և, ցանկալի է, որ այն բաժանվի սյուների, քանի որ պահանջվող հրամանը օգտագործվում է հիմնականում թերթային ոճի դեպքում, երբ առանց վերնագրի նյութ է մեկնաբանվում: Այդ դեպքում օգտագործվում է գլխատառի ռեժիմը: Դրա համար կուրսորը դնել այդ պարբերության առաջին տառից հետո, ընտրել Format→ Drop Cap→ Dropped, Lines to drop-3, Distance from text- 0,2:



Քարտ 31. Աղյուսակը դարձնել պահանջվող սիմվոլով բաժանված սյունակների հաջորդականություն:

Պատրաստել աղյուսակը, պատճենել ներքևում, նշել պատճենվածը և ընտրել Table→ Convert→ Table To Text, Tabs: Աղյուսակը կվերածվի տաբուլյացման սիմվոլով բաժանված սյուների հաջորդականություն: Հակառակ գործողությունը կարելի է կատարել Table→ Convert→ Text To Table-ով (հարց 34):

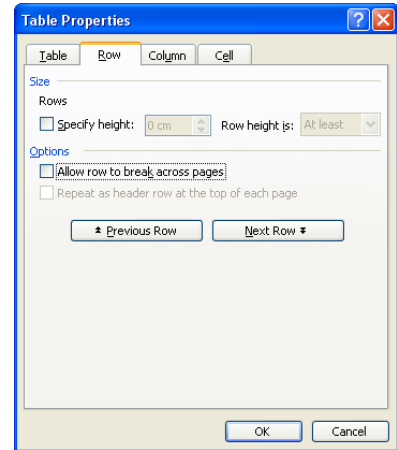


Region	Acts	Beet	Coffer	Voters
North	15	4	4	68
South-East	13	6	6	67
North-East	18	5	7	69
West	15	4	7	68
North-West	13	3	8	68
East	15	4	8	62
South	16	5	8	65

Region Acts Beet Coffer Voters
 North 15 4 4 68
 South-East 13 6 6 67
 North-East 18 5 7 69
 West 15 4 7 68
 North-West 13 3 8 68
 East 15 4 8 62
 South 16 5 8 65

Չարք 32. Դնել աղյուսակի վանդակները էջերի միջև կիսավելու արգելք: Դնել փաստաթղթում փոփոխություններ կատարելու արգելք:

Պատրաստել 5 սյուն և 100 տողանոց աղյուսակ, տեսանելի դարձնել էջերի անցման տիրույթը և նախորդ էջի վերջին վանդակում հավաքել մի քանի տողանոց տեքստ: Առաջին տողը կմնա նախորդ էջի վերջին վանդակում, իսկ շարունակությունը կանցնի հաջորդ էջ: Դրա համար նշել աղյուսակի տողերը և ընտրել Table → Table Properties → Allow row to break across pages դրոշակը հանել:

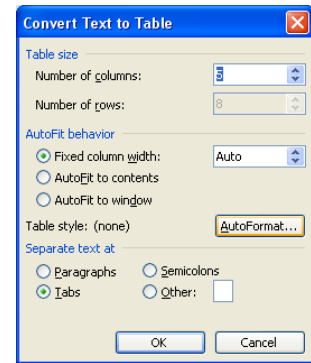


Չարք 33. Պատրաստել կուրսային նախագծի շտամպը և դնել դնել այն վերևի էջախորագրում, այնպես, որ նրա շրջանակը էջի վերևից, աջից և ներքևից հեռացված լինի 0,5 սմ, իսկ ձախից՝ 2,5 սմ:

Չարքի պատասխանը և էջի տեսքը ցույց է տրված 15 էջում:

Չարք 34. Նշված սինվոլով անջատված սյուների հաջորդականությունը դարձնել աղյուսակ: Ընտրել միայն զույգ էջերը տպող ռեժիմ:

Չարքի առաջին մասը կատարելու համար կատարել հարց 31-ը, միայն նշելով սյունակներով գրությունը, հակառակ գործողությունը կատարել՝ Table → Convert → Text To Table:



Չարք 35. Ընտրել միայն մի քանի տողից կազմված պարբերության առաջին տողը էջի վերջին տողում դնելու արգելք: Բազմաէջ փաստաթղթի պահանջվող էջում դնել էջանշան:

Պատրաստել 5 սյուն և 100 տողանոց աղյուսակ, տեսանելի դարձնել էջերի անցման տիրույթը և նախորդ էջի վերջին վանդակում հավաքել մի քանի տողանոց տեքստ: Առաջին տողը կմնա նախորդ էջի վերջին վանդակում, իսկ շարունակությունը կանցնի հաջորդ էջ:

Պատրաստել 5 սյուն և 100 տողանոց աղյուսակ, տեսանելի դարձնել էջերի անցման տիրույթը և նախորդ էջի վերջին վանդակում հավաքել մի քանի տողանոց տեքստ: Առաջին տողը կմնա նախորդ էջի վերջին վանդակում, իսկ շարունակությունը կանցնի հաջորդ էջ: Դրա համար նշել աղյուսակի տողերը և ընտրել Table → Table Properties → Allow row to break across pages դրոշակը հանել:

Չավաքել 5-6 տողանոց պարբերություն, պատճենել մի քանի հատ, մինչև էջի վերջին տող հասնելը և ստեղծել նկարում պատկերված իրավիճակ: Կուրսորը դնել այդ պարբերության վրա և ընտրել Format → Paragraph → Line and Page Breaks → Keep lines together:

Ստեղծել բազմաէջ փաստաթուղթ՝ 10 էջ, կուրսորը դնել 3-րդ էջի որևէ տողի վրա և ընտրել Insert → Bookmark...: Բացված պատուհանում հավաքել անգլերենով հուշող անուն և սեղմել Add: Կարելի փաստաթղթի տարբեր էջերում դնել այդպիսի էջանշաններ, որոնց կարելի է հասնել Edit → Go To... Bookmark, ցուցակից ընտրել անհրաժեշտ էջանշանը և սեղմել Go To:

