

**მოდული 3 – ტექსტური რედაქტორი**

მიმდინარე მოდულის, ტექსტის დამუშავება, სილაბუსი მოიცავს საბაზო საკითხებს, რომელიც საჭიროა ამ მოდულის შემცველ თეორიულ საკითხებში ტესტის ჩასაბარებლად.

**კანდიდატს მოეთხოვება:**

- მუშაობა დოკუმენტებთან და მათი შენახვა სხვადასხვა ფორმატში.
- პროგრამაში ჩაშენებული დახმარების ფუნქციის გამოყენება შრომის ნაყოფიერების გაზრდის მიზნით.
- პატარა ზომის ტექსტური დოკუმენტების შექმნა და ფორმატირება.
- შეექმნოს ფრაგმენტის კოპირება / გადატანა ერთი დოკუმენტის ფარგლებში და სხვა დოკუმენტში.
- შეექმნოს სხრილის, გრაფიკული და სხვადასხვატიპის ობიექტების ჩასმა დოკუმენტში.
- დოკუმენტის მომზადება მეილზე გასაგზავნად.
- შეექმნოს გვერდის პარამეტრების მომართვა, ორტოგრაფიული შეცდომების შესწორება და ამობეჭდვა.

კატეგორია	ერუდისინის არე	მიმართვა	სასწავლო საკითხები
3.1 პროგრამის გამოყენება	3.1.1 დოკუმენტებთან მუშაობა	3.1.1.1	ტექსტური რედაქტორის გაშვება/დახურვა. ერთი ან რამოდენიმე დოკუმენტის გახსნა/დახურვა.
		3.1.1.2	სხვადასხვა ტიპის შაბლონის გამოყენებით ახალი დოკუმენტის შექმნა, როგორცა ფაქსი, ჩანაწერი, დღის გეგმა.
		3.1.1.3	დოკუმენტის შენახვა მყარ დისკზე მითითებულ ადგილზე. იგივე დოკუმენტის შენახვა სხვა სახელით, სხვა ადგილზე.
		3.1.1.4	დოკუმენტის შენახვა სხვადასხვა ტიპის ფაილად: ტექსტური, RTF - ტექსტური ფორმატით, შაბლონად, ვებ გვერდის სახით, მითითებული გაფართოებით, ვესის ნომერით.

		3.1.1.5	გახსნილ დოკუმენტებს შორის ნავიგაცია.
	<i>3.1.2 შრომისუნარიანობის ამარღება</i>	3.1.2.1	ისეთი პარამეტრების შექმნა, როგორცაა მომხმარებლის სახელი, საქაღალდის/კატალოგის გახსნა ავტომატურად, იმ საქაღალდის სახელი, რომელშიც ავტომატურად მოხდება დოკუმენტის შენახვა.
		3.1.2.2	დახმარების ფუნქციის გამოყენება.
		3.1.2.3	დოკუმენტის ეკრანული გამოსახულების ზომის შეცვლა.
		3.1.2.4	ინსტრუმენტების ველების ჩართვა/გამორთვა. ლენტის (ribbon) ჩაკეცვა/ გახსნა.
<b>3.2 დოკუმენტის შექმნა</b>	<i>3.2.1. ტექსტის შეყვანა</i>	3.2.1.1	დოკუმენტის დათვალიერების რეჟიმები.
		3.2.1.2	ტექსტის შეყვანა დოკუმენტში.
		3.2.1.3	სიმბოლოების ჩასმა დოკუმენტებში.
	<i>3.2.2 მონიშვნა, რელაქტირება</i>	3.2.2.1	არაბეჭდვადი სიმბოლოების გამოჩენა/დამალვა.
		3.2.2.2	სიმბოლოს, სიტყვის, წინადადების, აბზაცის და მთელი დოკუმენტის მონიშვნა.
		3.2.2.3	ტექსტის შეცვლა გადაწერის რეჟიმის გამოყენებით (Overtyping).
		3.2.2.4	სიტყვის ან ფრაზის მოძებნა ძეგლის ინსტრუმენტის გამოყენებით.
		3.2.2.5	სიტყვის ან ფრაზის ჩანაცვლება შესაბამისი ბრძანების გამოყენებით.
		3.2.2.6	მონიშნული ფრაგმენტის კოპირება/გადატანა აქტიურ ან გახსნილ

			დოკუმენტებში.
		3.2.2.7	ტექსტის წაშლა.
		3.2.2.8	ბრძანების გაუქმება და გაუქმებული ბრძანების აღდგენა.
<b>3.3 ფორმატირება</b>	<i>3.3.1 ტექსტი</i>	3.3.1.1	შრიფტის ზომის და ტიპის შეცვლა.
		3.3.1.2	ტექსტის ფორმატირება: მუქი, დახრილი და ქვეშახაზის მქონე.
		3.3.1.3	ზედა და ქვედა ინდექსი.
		3.3.1.4	შრიფტის ფერის შეცვლა.
		3.3.1.5	შრიფტის რეგისტრის შეცვლა.
		3.3.1.6	სიტყვის ავტომატური გადატანა.
	<i>3.3.2 აბზაცი</i>	3.3.2.1	აბზაცის სიმბოლოს შექმნა/წაშლა (აბზაცის შექმნა).
		3.3.2.2	სტრიქონის წყვეტის სიმბოლოების დამატება/წაშლა. (რბილი გადატანა).
		3.3.2.3	აბზაცის შექმნა ტაბულაციის დილაკის მეშვეობით.
		3.3.2.4	ტექსტის გასწორება ფურცლის მარცხენა და მარჯვენა კიდეების მიმართ. ტექსტის ცენტრის მიერი და ორმხრივი გასწორება.
		3.3.2.5	აბზაცის ფორმატირება მარცხენა, მარჯვენა და პირველი სტრიქონის მიხედვით..
		3.3.2.6	ტაბულაციის მარკერები: მარცხენა, ცენტრისმიერი, მარჯვენა და ათობითი.
		3.3.2.7	აბზაცებს შორის დაშორების შექმნა მთავარი მენიუდან და არა კლავიატურიდან.
		3.3.2.8	დაშორება წინა და

			მომდევნო აბზაცებს შორის. დაშორება სტრიქონებს შორის.
		3.3.2.9	ჩამონათვლის გადანომვრა და მარკირების შექმნა/გაუქმება. მარკერების სტილის შეცვლა.
		3.3.2.10	ტექსტის (აბზაცის) გაფორმება ჩარჩოებით და ფონებით.
	<i>3.3.3 სტილები</i>	3.3.3.1	არსებული სტილის გამოყენება მონიშნული ტექსტზე.
		3.3.3.2	არსებული სტილების გამოყენება ერთ ან რამოდენიმე აბზაცზე.
		3.3.3.3	ფორმატის გადატანა.
<b>3.4 ობიექტები</b>	<i>3.4.1 ცხრილის შექმნა</i>	3.4.1.1	ცხრილის შექმნა მონაცემების შესაყვანად..
		3.4.1.2	ცხრილში მონაცემების შეყვანა და რედაქტირება.
		3.4.1.3	ცხრილის და მისი ობიექტების: უჯრედის, სვეტის და სტრიქონის მონიშვნა.
		3.4.1.4	ცხრილში სვეტების და სტრიქონების ჩამატება/წაშლა.
	<i>3.4.2 ცხრილის ფორმატირება</i>	3.4.2.1	სვეტის სიგანის და სტრიქონის სიმაღლის ზომების შეცვლა.
		3.4.2.2	უჯრედის ჩარჩოს ხაზის ფერის და სტილის შეცვლა.
		3.4.2.3	უჯრედის ფერის შეცვლა.
		3.4.3.1	დოკუმენტში მითითებულ ადგილზე გრაფიკული ობიექტის (სურათი, გამოსახულება, ავტოფიგურები, დიაგრამა) ჩასმა.
		3.4.3.2	გრაფიკული ობიექტის მონიშვნა.
		3.4.3.3	გრაფიკული ობიექტის

			კოპირება/გადატანა აქტიურ ან გახსნილ დოკუმენტებში.
		3.4.3.4	გრაფიკული ობიექტის ზომების სეცვლა, წაშლა.
<b>3.5 წერილების მომზადება</b>	<i>3.5.1 წერილების მომზადება</i>	3.5.1.1	გახსენით და მოამზადეთ დოკუმენტი მონაცემთა წყაროს ფაილთან შესარწყმელად.
		3.5.1.2	ძირითადი დოკუმენტის შერწყმა მონაცემთა წყაროს ფაილთან.
		3.5.1.3	მონაცემების ველის ჩამატება მეილის ძირითად ტექსტში.( წერილი, სამისამართო ველები)
	<i>3.5.2 გამოსაქვეყნებელი მასალები</i>	3.5.2.1	მისამართების დამატება და მისი შენახვა როგორც ფაილი ან ამობეჭვდა პრინტერზე.
		3.5.2.2	მაილზე გასაგზავნად მომზადებული წერილის ბეჭდვა.
<b>3.6 დოკუმენტის მომზადება დასაბეჭდად</b>	<i>3.6.1 გვერდის პარამეტრები</i>	3.6.1.1	დოკუმენტის ფურცლის ორიენტაციის და ზომის შერჩევა.
		3.6.1.2	ფურცლის მინდვრების ზომის შერჩევა.
		3.6.1.3	დოკუმენტში ახალი ფურცლის ჩამატება მთავარი მენიუდან.
		3.6.1.4	დოკუმენტში ახალი ფურცლის ჩამატება/წაშლა კლავიშების საშუალებით.
		3.6.1.5	დოკუმენტში ზედა და ქვედა კოლონტიტულების დამატება და მათი რედაქტირება.
		3.6.1.6	კოლონტიტულებში თარიღის, გვერდის ნომრის და ფაილის სახელის დამატება.
		3.6.1.7	დოკუმენტის გვერდების ავტომატური გადანომვრა.
	<i>3.6.2 დოკუმენტის</i>	3.6.2.1	დოკუმენტში მართლწერის

	<p>მომზადება დასაბეჭდად და პრინტერზე ამობეჭდება.</p>	<p>შემოწმება, შეცდომების გასწორება და განმეორებადი სიტყვის წაშლა.</p>
		<p>3.6.2.2 პროგრამაში ჩაშენებულ ლექსიკონში სიტყვის დამატება.</p>
		<p>3.6.2.3 დოკუმენტის წინასწარი დათვალიერება ბეჭდვამდე.</p>
		<p>3.6.2.4 დოკუმენტის ბეჭდვა პრინტერზე და ბეჭდვის პარამეტრების შერჩევა.</p>

