

ციფრული

კლასი 5

# სამყარო



სახელი .....

სკოლა .....



დაწყებითი მ ა ნ ა თ ლ ე ბ ა

სასწავლო რესურსები საუკეთესო შედეგებისთვის



სახელმძღვანელო მომზადებულია  
„სულაკაურის გამომცემლობისა“ და  
„მწვანე სკოლის“ თანამშრომლობით.

## ციფრული სამყარო

სახელმძღვანელო მეხუთეკლასელთათვის

ადაპტაციის ავტორი **რუსუდან გორგაძე**  
რედაქტორი **მარიამ გოჩიტაშვილი**  
დიზაინერი **თინა ხუციშვილი**  
ტექნიკური დიზაინერი **ლადო ლომსაძე**

© ბაკურ სულაკაურის გამომცემლობა, 2024  
ამ გამომცემის გაყიდვა ნებადართულია მხოლოდ საქართველოში.

ყველა უფლება დაცულია.

შპს „ბაკურ სულაკაურის გამომცემლობა“  
მისამართი: დავით აღმაშენებლის 150, თბილისი 0112  
ტელეფონი: 291 09 54; 291 11 65  
ელფოსტა: info@sulakauri.ge

ISBN 978-9941-37-581-1

# Digital Kids Genius / Second Edition

Copyright © 2020 Binary Logic SA  
Published by Sulakauri Publishing and exclusively distributed in Georgia  
under agreement with Binary Logic S.A.

*All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without permission in writing from the publishers.*

*Please note: This book contains links to websites that are not maintained by Binary Logic. Although we make every effort to ensure these links are accurate, up-to-date and appropriate, Binary Logic cannot take responsibility for the content of any external websites.*

*Trademark notice: Product or corporate names mentioned herein may be trademarks or registered trademarks and are used only for identification and explanation without intent to infringe. Binary Logic disclaims any affiliation, sponsorship, or endorsement by the respective trademark owners. Microsoft, Windows, Windows Live, Office, Office 365, Access, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive, OneNote, Bing, Edge, Skype, and Kodu are trademarks or registered trademarks of Microsoft Corporation. Google, Gmail, Chrome, Google Docs, Google Drive, Android, Blogger, Google Maps, Google Translate, and YouTube are trademarks or registered trademarks of Google Inc. Apple, iPad, iPhone, Pages, Numbers, Keynote, iCloud, and Safari are registered trademarks of Apple Inc. LibreOffice is a registered trademark of the Document Foundation. Facebook, Messenger, Instagram, and WhatsApp are trademarks owned by Facebook and its affiliate companies. Twitter is a trademark of Twitter, Inc. The above companies or organizations do not sponsor, authorize, or endorse this book.*

*The publisher has made every effort to trace all copyright holders, but if they have inadvertently overlooked any they will be pleased to make the necessary arrangements at the first opportunity.*

Produced in the EU



CYPRUS FRANCE GREECE POLAND UK USA  
e-mail: info@binarylogic.net | Internet: www.binarylogic.net

<b>1. დოკუმენტის შექმნა</b>	<b>6</b>
გაფართოებული დაფორმატება	9
ძებნა და ჩანაცვლება	12
ცხრილის შექმნა	15
დოკუმენტის ზომა და ფორმა	19
<b>2. მულტიმედია</b>	<b>24</b>
გადამღები მონოცილობა	27
ხმის ჩანერა და რედაქტირება	30
მულტიმედიური მასალის ძებნა და გამოყენება	33
ვიდეოანიმაციის შექმნა	36
<b>3. საკომუნიკაციო საშუალებები</b>	<b>44</b>
ინტერნეტი	47
საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენება	54
გააზიარე, რაც გინდა	62
იყავი დაცული	67
<b>4. იდეების გაზიარება</b>	<b>72</b>
ბლოგის შექმნა	74
სოციალური მედია	78
უსაფრთხოების წესები	81
ინტელექტუალური საკუთრება	84
<b>5. მუშაობა ციფრებთან</b>	<b>88</b>
ცხრილის დაფორმატება	91
გამოთვლა	98
დიაგრამის აგება	104
ბეჭდვა	106
<b>6. ინფორმაციის შეკრება</b>	<b>112</b>
მონაცემთა შეგროვება	114
მონაცემთა ბაზა	116
მონაცემთა ბაზის შექმნა	118
დახარისხება და დაბეჭდვა	121



# ციფრული სამყარო

კეთილი იყოს შენი ფეხი ციფრული  
ტექნოლოგიების სამყაროში.

გამარჯობა.

მე ლიზა მქვია და მზად  
ვარ, გასწავლო, როგორ  
გამოიყენო კომპიუტერი.  
ამ წიგნის დახმარებით  
ერთად აღმოვაჩენთ ახალ  
ტექნოლოგიებს.  
აბა, ჩართე კომპიუტერი  
და მომყევი!



## მოიძიე ინტარნეტში

ენზე ამ წიგნის ოფიციალურ ვებგვერდს [www.binary-academy.com](http://www.binary-academy.com)  
და მოიძიე დამატებითი მასალა, რომელიც აქ მოცემული  
საკითხების შესწავლაში დაგეხმარება. აქვე შეგიძლია შეამოწმო  
მიღებული ცოდნაც.

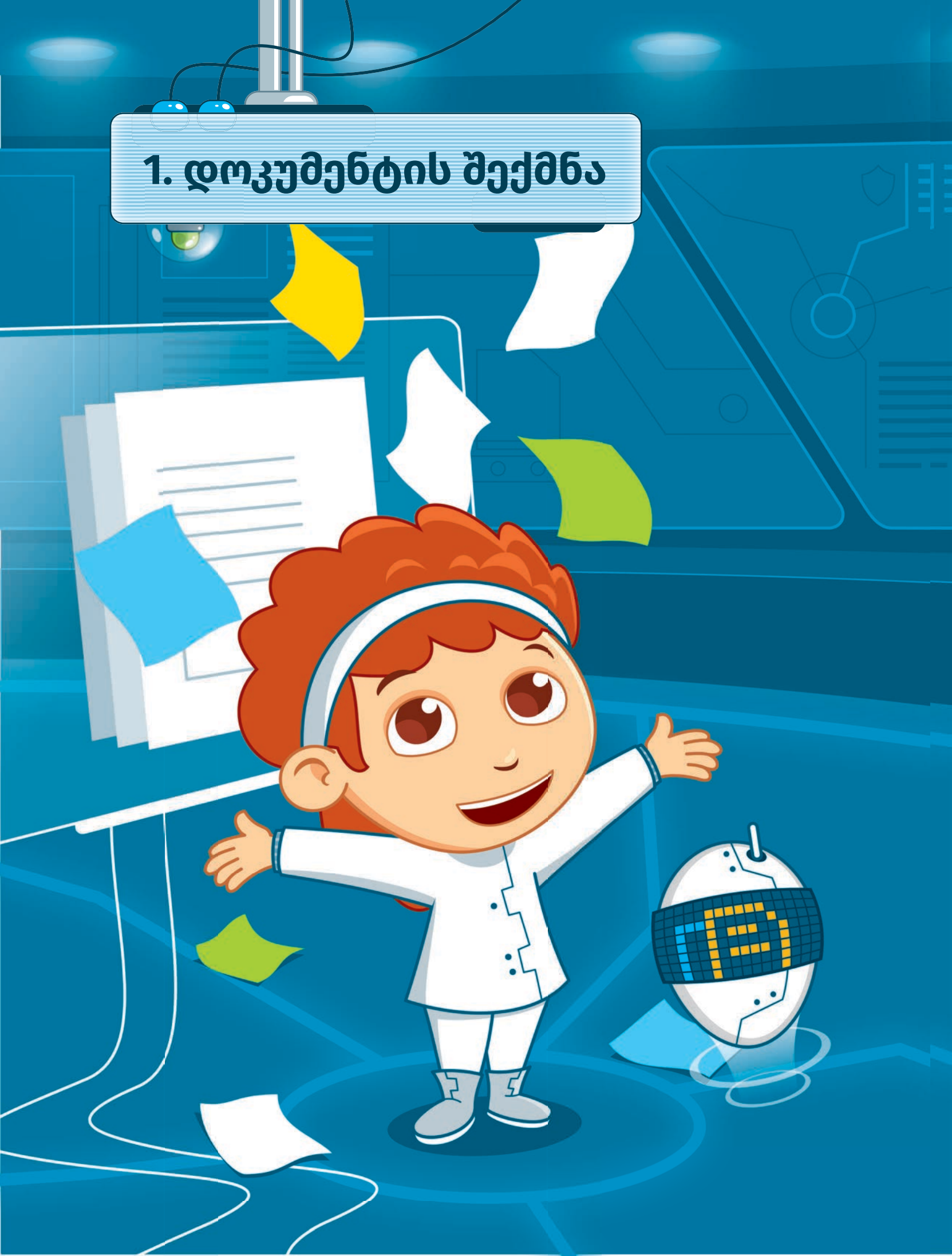
ვებგვერდზე შესვლა შეგიძლია როგორც პერსონალური  
კომპიუტერიდან, ასევე ტაბლეტიდანაც.







# 1. დოკუმენტის შექმნა



**გამარჯობა! კეთილი იყოს  
შენი დაბრუნება!**

უკვე დროა, ისწავლო,  
როგორ გახადო შენი  
შექმნილი დოკუმენტი  
უფრო საინტერესო და  
სხვებისათვის ადვილად  
აღსაქმელი. ამისთვის  
ზოგჯერ შეიძლება სიტყვების  
მოძებნა და ჩანაცვლება,  
ზოგი ფრაზის ან მონაკვეთის  
გამორჩეულად ჩვენება  
დაგჭირდეს. ეს როგორ  
უნდა მოახერხო? მარტივად,  
ცხრილების დახმარებით!  
მაშ, მზად ხარ? მოდი,  
დავიწყოთ!

## სასწავლო მიზნები

ამ თავში შეისწავლი:

- > როგორ დაარეგულირო ასოებსა და სტრიქონებს შორის მანძილი;
- > როგორ მოძებნო და ჩანაცვლო დოკუმენტში საჭირო სიტყვა;
- > როგორ დაარედაქტირო, შეცვალო ცხრილი;
- > როგორ მისცე დოკუმენტს სასურველი ფორმა.

## უნარები

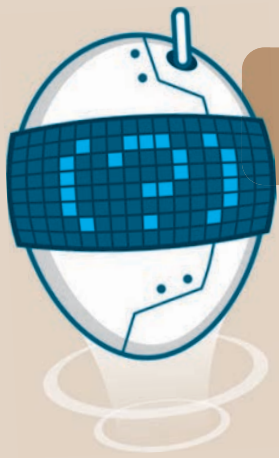
ამ თავის შესწავლის შემდეგ  
შეძლებ:

- > სიტყვაში ასოებს შორის მანძილის დარეგულირებას;
- > სიტყვის ან ფრაზის მოძებნას და ჩანაცვლებას;
- > ცხრილის შედგენას და რედაქტირებას;
- > დოკუმენტისთვის სასურველი ზომის/ფორმის მიცემას.

## ინსტრუმენტები

- > Microsoft Word
- > LibreOffice Writer
- > Apple Pages
- > Docs to Go for Google Android



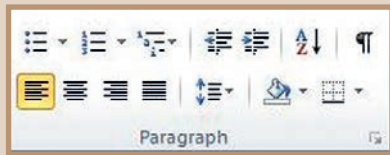


# გახსოვს?



## როგორ შეარჩიო შრიფტი

- > შეცვალო შრიფტი.
- > შეცვალო შრიფტის ზომა.
- > გაამუქო შრიფტი (**Bold**).
- > დახარო შრიფტი (*Italic*).
- > ხაზი გაუსვა სიტყვას/ფრაზას (Underline).
- > შეცვალო შრიფტის ფერი.

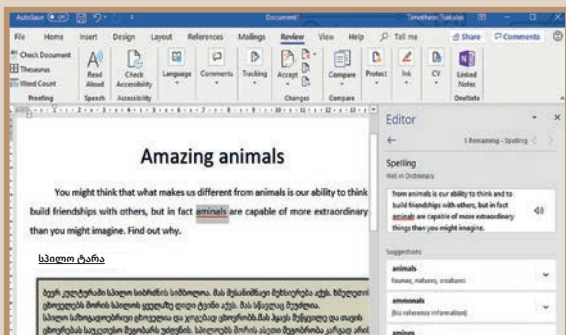
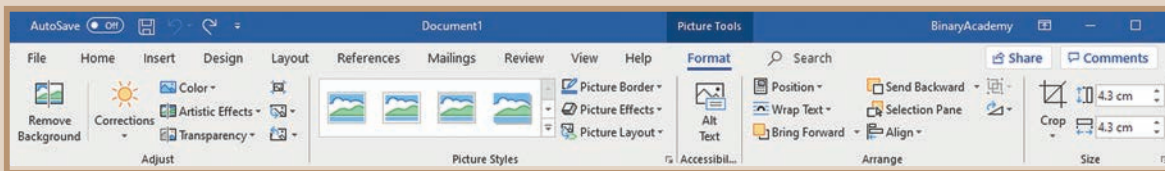


## როგორ გააფორმო აბზაცი

- > შესწიო აბზაცის პირველი ხაზი.
- > დაარეგულირო ხაზებს შორის მანძილი.
- > ტექსტი ჩასვა ჩარჩოში.
- > სიის შედგენისას გამოიყენო რიცხვები ან ბულეტები.

## როგორ დაარედაქტირო სურათები

- > ნაშალო ფონი.
- > შეცვალო სურათის სტილი.
- > შემოატრიალო სურათი.
- > სურათს შემოატარო ტექსტი.



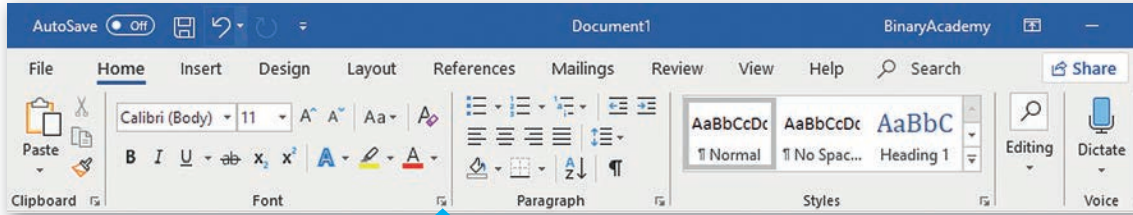
## როგორ შეამოწმო შეცდომები ინგლისურ ტექსტში

- > Review ჩანართის Proofing ჯგუფში დაანკაპუნე ლილაკს Spelling & Grammar.
- > გამოჩნდება ფანჯარა. Suggestions-ის განყოფილებაში აირჩიე მონიშნული სიტყვის სასურველი ფორმა და დააჭირე Change-ს.
- > თუ არ გსურს სიტყვის შეცვლა, დააჭირე Ignore Once-ს.



# გაფართოებული დაფორმატება

შენ უკვე იცი, იოლად და სწრაფად როგორ დაარედაქტირო აბზაცი. ახლა დროა, აღმოაჩინო მეტი შესაძლებლობები. **Microsoft Word**-ის დოკუმენტში დაფორმატებისთვის საჭირო საშუალებები თავმოყრილია **Home** ჩანართში.



1

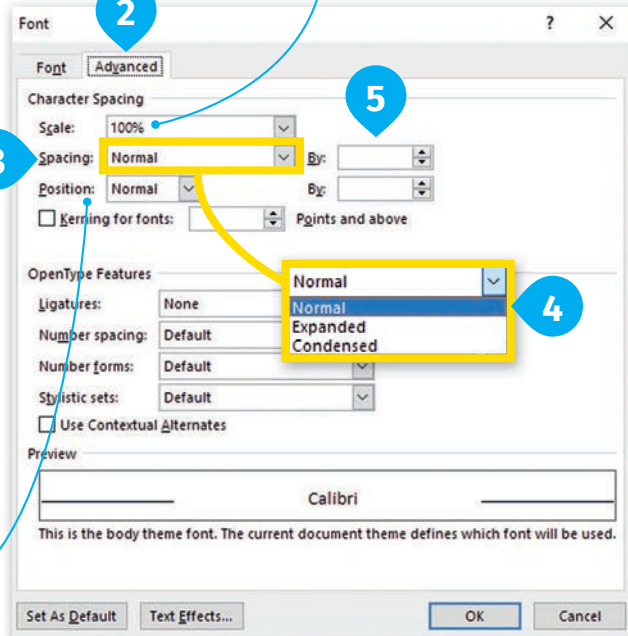
## მანძილი სიმბოლოებს შორის

ყველა ასოს, ციფრსა და სპეციალურ ნიშნებს, რომლებსაც ტექსტის აკრეფისას ვიყენებთ, **სიმბოლო** ჰქვია. სიმბოლოები სიტყვაში ერთმანეთს გარკვეული მანძილით, ინტერვალითა დაშორებული. შესაძლებელია ამ მანძილის გაზრდა, როცა გვინდა, რომ ესა თუ ის სიტყვა ტექსტში გამოვყოთ გამუქების, დახრის ან ხაზგასმის გარეშე.

სიმბოლოებს შორის ინტერვალის გასაზრდელად:

- > მონიშნე სიტყვა ან ფრაზა.
- > **Home** ჩანართის **Font** ჯგუფში დაანკაპუნე გაფართოების ნიშანს. **1**
- > გამოჩნდება **Font** ფანჯარა. დაანკაპუნე ჩანართზე **Advanced**. **2**
- > **Spacing** გრაფის ჩამონათვალში აირჩიე **Expanded**, **3** თუ გსურს, რომ სიმბოლოებს შორის მანძილი გაიზარდოს, ან **Condensed**, თუ გსურს, რომ მანძილი შემცირდეს. **4**
- > გასწვრივ **By** ველში **5** შეგიძლია დაარეგულირო სიმბოლოებს შორის ინტერვალი (3pt = 1 მმ).

**Scale** გრაფაში მოცემული პროცენტებიც ცვლის სიმბოლოებს. 100%-ზე მეტს თუ აირჩევ, სიმბოლოები გაიწვანდება, 100%-ზე ნაკლები კი შეაწვანდება მათ..



**Position** გადაიტანს მონიშნულ სიტყვას/ფრაზას მთავარ ხაზს (baseline) ზემოთ ან ქვემოთ.

## რჩევა

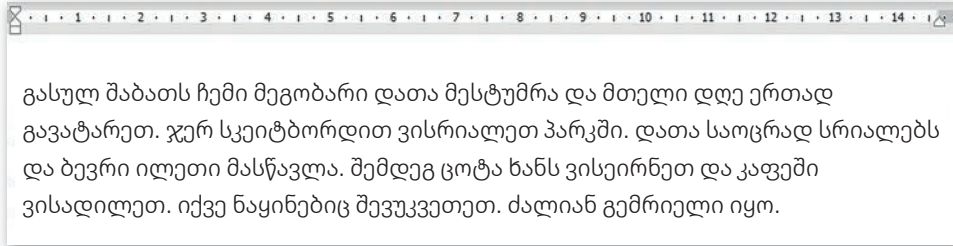
**Position** არ არის **Superscript**-ის ან **Subscript**-ის მსგავსი. მათგან განსხვავებით ის არ ცვლის შრიფტის ზომას.



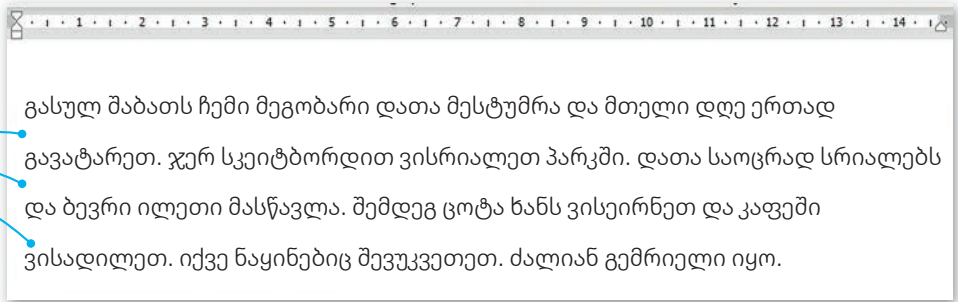
## სტრიქონები და აბზაცები

დიდი ტექსტის აკრეფისას გარკვეული წესები უნდა დაიცვა. მაგალითად, როდესაც მოზრდილ აბზაცს კრეფ, ყოველი ხაზის შემდეგ **Enter ↵** -ს არ დააჭიროთ. პროგრამა ავტომატურად გადაიტანს ტექსტს მომდევნო სტრიქონზე.

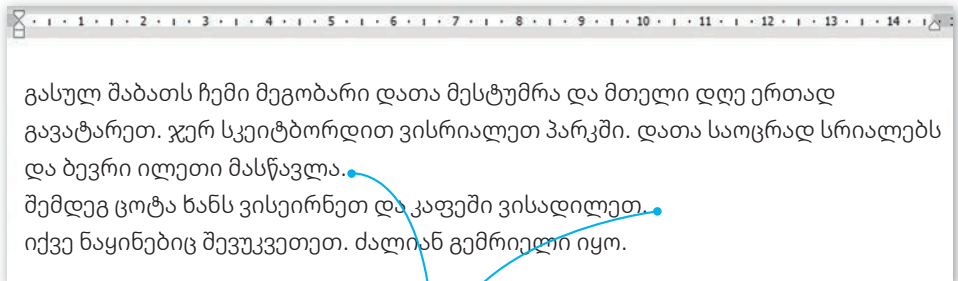
აი, ასე გამოიყურება უწყვეტად აკრეფილი აბზაცი:



**Enter ↵** ღილაკს მხოლოდ იმ შემთხვევაში დააჭირე, როცა გსურს აკრიფო ახალი აბზაცი, დაამატო ბულეტენი ან დანომრილი სია, ჩასვა სურათი... პროგრამა ავტომატურად დააშორებს აბზაცებს ერთმანეთისგან.



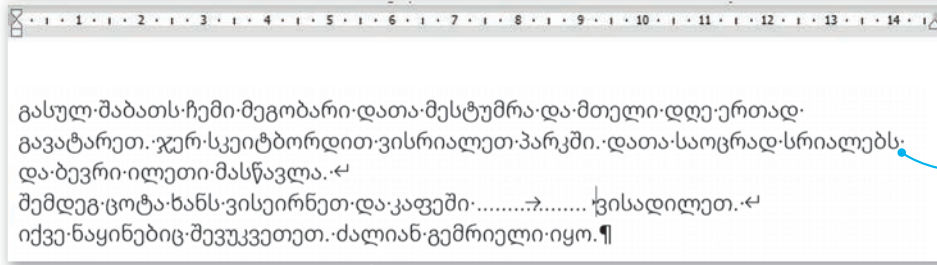
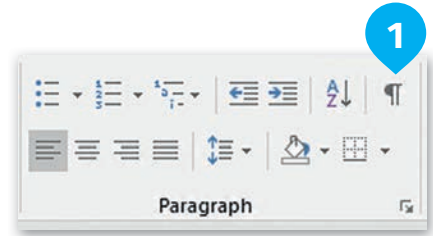
**შეხედე, აქ რამხელა დაშორებაა სტრიქონებს შორის. ესე იგი, ტექსტის აკრეფისას ყოველი სტრიქონის შემდეგ **Enter ↵** -ს დააჭირე.**



**თუ დაანვები კომბინაციას **Shift ↑ + Enter ↵** სტრიქონები ერთმანეთს ისე დაშორდება, რომ ახალი აბზაცი არ დაიწყება.**

## იმ სიმბოლოების ჩვენება/დამალვა, რომლებიც არ იბეჭდება

თუ გინდა, დაინახო, ხომ არ დაანექი **Enter ↵** ან **Shift ⇧ + Enter ↵** ლილაკებს, **Home** ჩანართის **Paragraph** ჯგუფში აირჩიე **Show/Hide** ლილაკი. 1 ამ ლილაკზე დაჭერით აკრეფილ ტექსტში გამოჩნდება სპეციალური სიმბოლოები, რომლებიც გიჩვენებს, როცა **Enter ↵**, **Space Bar**, **Tab ↹** და სხვა ბრძანებებს გამოიყენებ. დააკვირდი ამ მაგალითს:



- ↵ აღნიშნავს **Shift ⇧ + Enter ↵**-ს
- ⏏ აღნიშნავს **Enter ↵**-ს
- ⏏ აღნიშნავს **Space Bar**-ს
- აღნიშნავს **Tab ↹**-ს



ამ სიმბოლოების დანახვამ ახ შეგაშინოს. დაბეჭდვის წინ მათი დამადვაც ახაა საჭიხო, ბეჭდვისას მაინც ახ გამოჩნდება. თუმცა, თუ მაინც გინდა, ხომ დამადო, ისევ **Show/Hide** ლიდაკს დააჭიხე.

## ივარჯიშე!

აკიფე ტექსტის სამი აბზაცი, ხომედშიც აღწეხ, ხოგოხ გაატახე გასუდი შაბათ-კვიხა. ახ დაგავიწყდეს **Enter ↵** ლიდაკის გამოყენების წესები.

ეს ტექსტი შენს კომპიუტეხში აკიფე და ჩამოთვდილი სიტყვები იქაც ამგვახად გამოყავი. ახ გამოიყენო დაშოხების ლიდაკი (spacebar) ასოებს შოხის მანდილის გასაზხდედად.

### მზის სისტემა

ჩვენს მზის სისტემაში 8 პლანეტაა: მერკური, ვენერა, დედამინა, მარსი, იუპიტერი, სატურნი, ურანი და ნეპტუნი.

ზოგი პლანეტა დიდია, ზოგი კი პატარა, მაგალითად, დედამინა. ზოგი ცხელია, ზოგი კი ძალიან ცივი.





# დავლება 2 ძებნა და ჩანაცვლება

ზოგჯერ გსურს, ტექსტში რაიმე სიტყვა იპოვო და სხვა სიტყვით შეცვალო. თუ დოკუმენტი დიდია, მის წასაკითხად და სიტყვის მოსაძებნად დიდი დრო დაგჭირდება. აბა, წარმოიდგინეთ, რომ ცდილობ, იპოვო ერთი სიტყვა ან ფრაზა 20-გვერდიან დოკუმენტში! რთულია, არა? მოდი, ვისწავლოთ, როგორ უნდა მოძებნოთ ნებისმიერი სიტყვა დოკუმენტში მარტივად.

- ტექსტში სიტყვის ან ფრაზის მოსაძებნად:
- > **Home** ჩანართის **Editing** ჯგუფში დაანკაპუნე **Find** ლილაკზე. **1**
  - > გამოჩნდება პანელი **Navigation**. **2**
  - > ძებნის ტექსტურ გრაფაში ჩაწერე სასურველი სიტყვა **3** და დააჭირე ლილაკს **Enter**. **4**
  - > პროგრამა მთელ ტექსტში იპოვის და მონიშნავს მითითებულ სიტყვას. **4**

The screenshot illustrates the steps to find and replace text in Microsoft Word. It shows the 'Home' ribbon with the 'Editing' group expanded. The 'Find' button is circled in blue with the number '1'. The 'Navigation' task pane is open on the left, displaying search results for the word 'სპილო' (elephant), which is circled in blue with the number '3'. The main document text is highlighted with yellow boxes and blue circles with the number '4', indicating the found instances of the word. A yellow arrow points from the 'Find' button to the search results. An image of an elephant is also visible in the document.

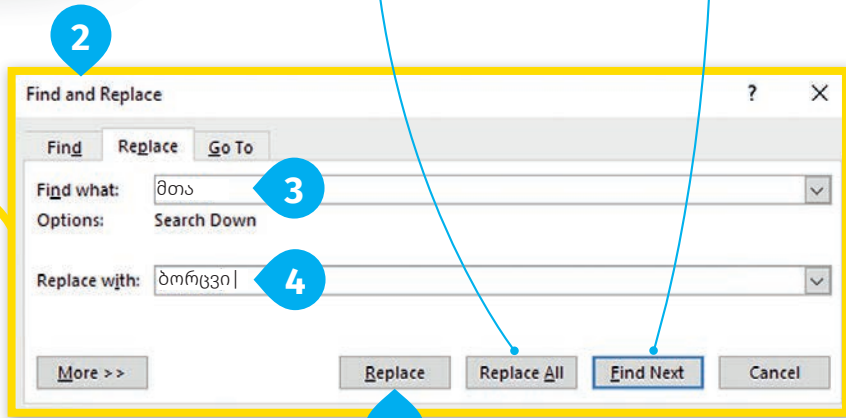
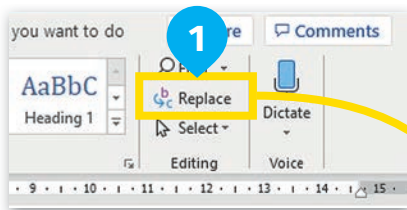
Microsoft Word-ს აქვს ინსტრუმენტი, რომელსაც შეუძლია მთელ დოკუმენტში მოძებნოს საჭირო სიტყვა/ფრაზა და მყისიერად ჩანაცვლოს სხვა სიტყვით/ფრაზით. მას ჰქვია ძებნა და ჩანაცვლება (Find and Replace).

სიტყვის ან ფრაზის ჩანაცვლებლად:

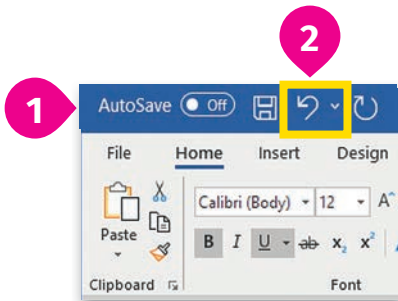
- > **Home** ჩანართის **Editing** ჯგუფში დაწკაპუნე **Replace** ლილაკზე. **1**
- > გაიხსნება ფანჯარა **Find and Replace**. **2**
- > გრაფაში **Find what** ჩანერე სიტყვა, რომლის მოძებნაც გინდა. **3**
- > გრაფაში **Replace with** ჩანერე ის სიტყვა, რომლითაც გსურს შეცვლა. **4**
- > დააჭირე ლილაკს **Replace**. **5**

**Replace All** ლილაკი მთელ ტექსტში პოულობს სიტყვას/ფრაზას და ერთიანად ანაცვლებს მას სასურველი სიტყვით/ფრაზით.

**Find Next** ლილაკი პოულობს მომდევნო ადგილს დოკუმენტში, სადაც საძებნი სიტყვაა გამოყენებული.



დააჭირე **Ctrl** + **H** ლილაკების კომბინაციას და გაიხსნება **Find and Replace** ფანჯა.



თუ სიტყვის შეცვლას გადაიფიქრებ, შეგიძლია ძველი ვეხსია დააბრუნო. ამისთვის ზედა პანელზე **1** დააწკაპუნე ლილაკზე **Undo** **2** ან დააჭირე **Ctrl** + **Z** კომბინაციას.

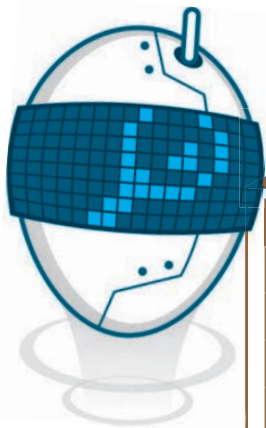


# ივარჯიშე!

აკვირე ტექსტი ვოხდის დოკუმენტში, მოძებნე მასში სიტყვები – **ცნობილი, მიაღწია, გამოიკვლია, დააჩქვა** – და ჩაანაცვლე სინონიმებით.



კაპიტანი ჯეიმს კუკი ცნობილი მკვლევარი იყო. იგი 1728 წელს ინგლისში დაიბადა. 1768 წელს პირველად წავიდა სამოგზაუროდ სამხრეთის ზღვებში. 1770 წლის 19 აპრილს მან ავსტრალიის აღმოსავლეთ სანაპირომდე მიაღწია და გამოიკვლია ის. კუკმა იმ ადგილს, სადაც პირველად დადგა ფეხი, პოინტ ჰიქსი დაარქვა – თავისი ერთ-ერთი მებღვაურის სახელი.



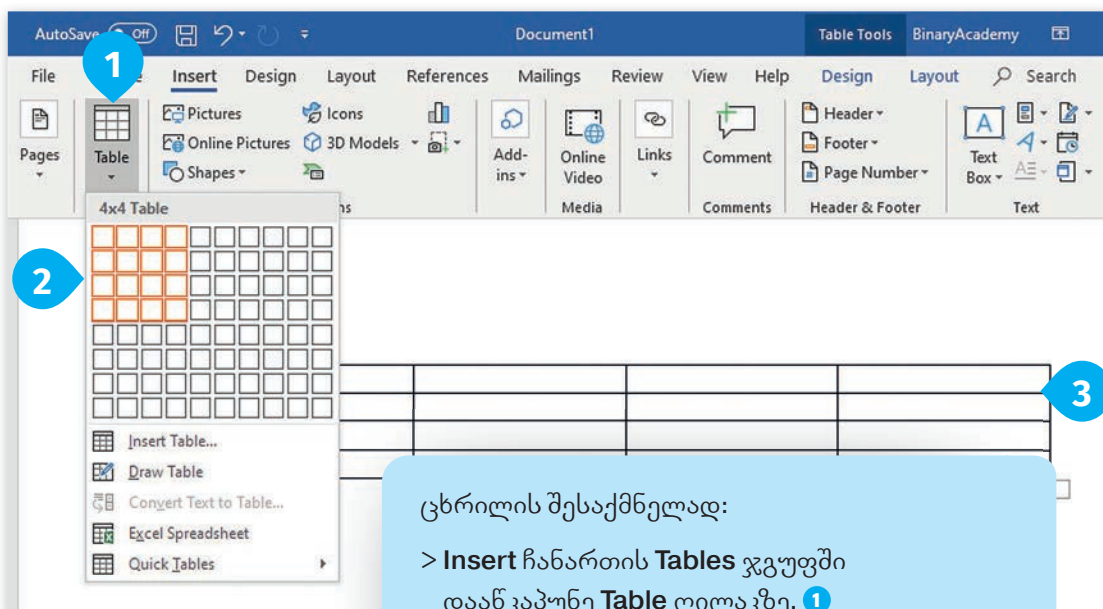
იპოვე სიტყვები: **ძებნა, ჩანაცვლება, ცხიდი, დაშოხება, სიმბოლო, აბზაცი.**

ნ	შ	მ	ყ	ო	უ	ჭ	გ	ფ	კ	ხ	ს	ვ	ი	ბ	ჯ
ბ	ზ	უ	ლ	ო	ძ	ა	მ	ტ	ს	ნ	ჭ	ე	ჟ	რ	ქ
ფ	ა	ხ	კ	უ	ე	ე	ქ	პ	ს	ე	მ	ა	პ	რ	წ
გ	პ	ც	შ	ა	ბ	ზ	ა	ც	ი	ე	წ	შ	ბ	ა	ე
ნ	მ	ჯ	პ	ყ	ნ	ტ	ნ	შ	ფ	ტ	ნ	მ	ი	შ	ჯ
ჩ	ა	ნ	რ	ნ	ა	ფ	ს	ა	ი	ნ	ნ	ა	უ	ვ	ფ
ე	ფ	ც	ო	ე	კ	ფ	ჭ	გ	რ	ც	ძ	მ	ე	ჯ	შ
რ	რ	ვ	ჩ	ა	ნ	ა	ც	ვ	ლ	ე	ბ	ა	ნ	ე	შ
ნ	ტ	ე	მ	რ	ც	ჯ	ვ	რ	ი	რ	ი	ა	ე	ბ	ა
მ	რ	ნ	ო	ყ	ვ	ქ	ნ	ტ	ე	ფ	შ	ჟ	რ	ა	ლ
ი	ი	ყ	ა	ტ	ჭ	ს	ი	მ	ბ	ვ	ლ	ვ	ა	ა	ლ
ნ	ლ	ჟ	ლ	ნ	უ	ი	რ	მ	ვ	მ	ა	პ	ჯ	პ	ვ
ც	ნ	რ	ი	ლ	ი	ბ	ვ	ყ	ვ	წ	შ	ბ	ი	მ	ჯ
ტ	ა	ფ	ყ	წ	ე	ვ	ფ	ც	ვ	ნ	მ	ი	რ	ლ	მ



# ცხრილის შექმნა

ციფრებისა და სხვა მონაცემების დამუშავებისას ელექტრონულ ცხრილებს ვიყენებთ. როცა გსურს, ტექსტურ დოკუმენტშიც ორგანიზებულად წარმოაჩინო ინფორმაცია, მაგალითად, დააჯგუფო თანაკლასელების პირადი მონაცემები – მათი სახელები, გვარები, მისამართები და ტელეფონის ნომრები, ან აღნუსხო სკოლის განრიგი, ცხრილი ამ შემთხვევაშიც გამოგადგება. ვორდის დოკუმენტშიც შეგიძლია შექმნა ელექტრონული ცხრილის მსგავსი ბადე სტრიქონებით, სვეტებითა და უჯრებით.



ცხრილის შესაქმნელად:

- > **Insert** ჩანართის **Tables** ჯგუფში დაანკაპუნე **Table** ლილაკზე. **1**
- > გამოჩნდება მენიუ. მასში აირჩიე სვეტებისა და სტრიქონების სასურველი რაოდენობა მაუსის საშუალებით. მაგალითად, თუ მაუსით მონიშნავ 4 სვეტსა და 4 სტრიქონს, შექმნი 4X4 ცხრილს. **2**
- > ცხრილი გამოჩნდება შენს დოკუმენტში. **3**
- > ტექსტის ასაკრეფად ჩაანკაპუნე კურსორი ცხრილის უჯრაში.



ცხიდი შედგება სვეტების, სტრიქონებისა და უჯრებისაგან, თუმცა, ედექხონუდი ცხიდიისგან განსხვავებით, მათ სახედი ახ აქვს. ხთუდი მათემატიკუხი გამოთვლებისთვის გამოიყენე **Microsoft Excel**-ი და შემდეგ მონაცემები ვოხდის დოკუმენტში გადააკოპიხე.

