

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ VA
SUV XO'JALIGI VAZIRLIGI

TOSHKENT DAVLAT AGRAR UNIVERSITET

REFERAT

Mavzu: Microsoft WORD matn muharriri
va uning imkoniyatlari

Tekshirdi: _____

Bajardi: Boratov Oybek

TOSHKENT-2014

Reja:

1. *WORD protsessori imkoniyatlari bilan tanishish.*
2. *Hujjatli fayllarni yaratish, saqlash va xotiradan yuklash.*
3. *Wordda matnni kiritish va tahrirlash.*
4. *Word dasturida funksional klavishlar vazifalari.*
5. *Matnli hujjatlarni qayta ishlash*
6. *Standart va Formatlash uskunalar paneli.*
7. *Ro'yxat va jadvallar. Jadval bilan ishlash texnologiyasi*
8. *Diagrammalar bilan ishlash.*
9. *Printer bilan ishlash. Hujjatlarni chop etish texnologiyasi.*
10. *Word 2000 ёрдамида Web-саҳифалар ташкил этиши.*

III.Xulosa.

Kompyuterda hujjat tayyorlash kompyuter o'yinlari va internet tarmog'ida ishlash bilan bir qatorda, kompyuterda eng ko'p bajariladigan ishdir. Bularning oxirgi ikkitasidan asosan ko'ngilxushlik uchun foydalanishni nazarga olsak, kompyuterdan foydalanuvchilar asosan hujjatlar tayyorlash bilan shug'ullanishlari ma'lum bo'ladi. Hujjatlar matn muharrirlari yoki matn prosessorlari deb ataluvchi dasturlar yordamida tayyorlanadi. Eng sodda matn muharrirlariga misol sifatida Windows tarkibiga kiruvchi Bloknnot va Wordpad ni keltirishimiz mumkin.

Hujjatlarni tayyorlashda eng ko'p ishlatiladigan dastur bu Microsoft Office tarkibiga kiruvchi Word matn muharriridir. Word muharriri oddiy ikki qatorli e'lonlardan tortib, minglab varaqli murakkab kitoblargacha yarata oladigan ommabop dasturdir. Foydalanuvchilar dastlab uning imkoniyatlarining ko'pligini ko'rib hayratga tushadilar, so'ngra undagi tugmalarning ko'pligidan sarosimaga tushsalar, nihoyat oradan ma'lum vaqt o'tgach, muharrir bilan yaqinroq tanishgach, uni o'rganish, unda ishlash qulayligini, unda har qanday amal ko'zda tutilganini ko'rib, hotirjam bo'ladilar.

I.Kirish.

Shaxsiy kompyuterning har bir foydalanuvchisidan turli xujjat va matnlarni tayyorlash zaruriyati tugiladi. Shaxsiy kompyuterlarning bu ishga jalb qilinishi foydalanuvchi uchun ko'pgina qulayliklar yaratildi va xujjatlarning sifatini oshirdi. Foydalanuvchi xujjatni kiritib, xoxlagancha uni ekranda o'zgartirib, maketini xosil iladi. Printer bu maketning chiroyli, sifatli nusxasini kogozga ko'chirib beradi. Bu qulayliklarni matn taxrirlagichlari deb ataluvchi maxsus programmalar beradi. Bu programmalar imkoniyatlariga qarab, quydagi turlarga bo'linadi.

- Matn taxrirlagichlari
- Xujjat taxrirlagichlari
- Matbuot sistemalari

Matn taxrirlagichlari programma matnlarini kiritish, o'zgartirish, ko'chirish, nusxasini kogozga ko'chirish kabi imkoniyatlarga ega. Ular programmalash sistemasilari tarkibida bo'ladi. Bo'nga Turbo C, Turbo Pascal kabilar misol bo'la oladi.

Xujjat taxrirlagichlari xujjatlarni taxrirlash, turli shriftlardan foydalanish, satrlar orasidagi intervalni o'rnatish, saxifalash, formulalarni yozish, jadval, diagrammalarni tashkil qilish va xokozo imkoniyatlarga ega. Bu taxrirlagichlarga Leksikon, Chiwriter, WD, Microsoft Word va xokozolar misol bo'la oladi.

Kurs loyihamda asosan Word matn muharirining imkoniyatlariga alohida to'xtalib, o'tilgan.

II.1.WORD protsessori imkoniyatlari bilan tanishish.

WORD matn protsessori Microsoft firmasining maxsuli bo'lib, u WINDOWS Operatsion sistemasi muxitida ishlaydi. U matnli va grafikli ma'lumotlar ustida yuzlab amallar bajarish imkoniyatiga ega bo'lgan protsessor hisoblanadi.

Microsoft Word dasturini ishga tushirish uchun quyidagi buyruqlar ketma- ketligi bajariladi.

Пуск → программы → Microsoft Word

Microsoft Word dasturi ishga tushirilgandan so'ng ekranda WORD oynasi hosil bo'ladi.



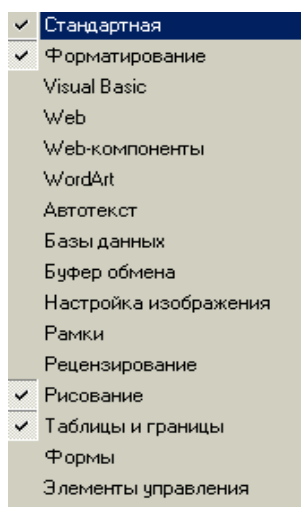
Bu oynada foydalanuvchiga ish jarayoniga zarur bo'ladigan menyular satri, asboblar paneli va boshqa buyruqlar keltirilgan bo'ladi.

Menyular satri:

- Файл
- Правка

- Вид
- Вставка
- Формат
- Сервис
- Таблица
- Окно
- Справка

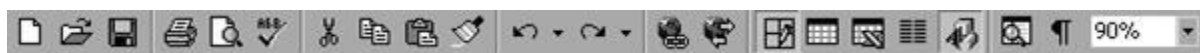
Menyularidan iborat bo'lib, ularning har biri uzining maxsus buyruqlariga ega. Mazkur menyular hujjatlar tayyorlashda muxim ahamiyatga ega. Ish jarayonida boshqa biror asboblarning paneliga ehtiyoj tugiladigan bo'lsa,, menyular satrining Вид menyusidan foydalanib quyishimiz mumkin. Buning uchun sichqoncha ko'rsatkichi shu menyuga olib boriladi va Панель инструментов bo'limi ishga tushiriladi. Hosil bo'lgan oynadan zarur asboblarning paneli tanlanadi.



Bundan tashqari quyidagi “ Standart” va “formatlash” asboblarning panelidan foydalanishimiz mumkin. Bunda o'zimizga kerakli bo'lgan buyruqni sichqoncha yordamida tanlaymiz.



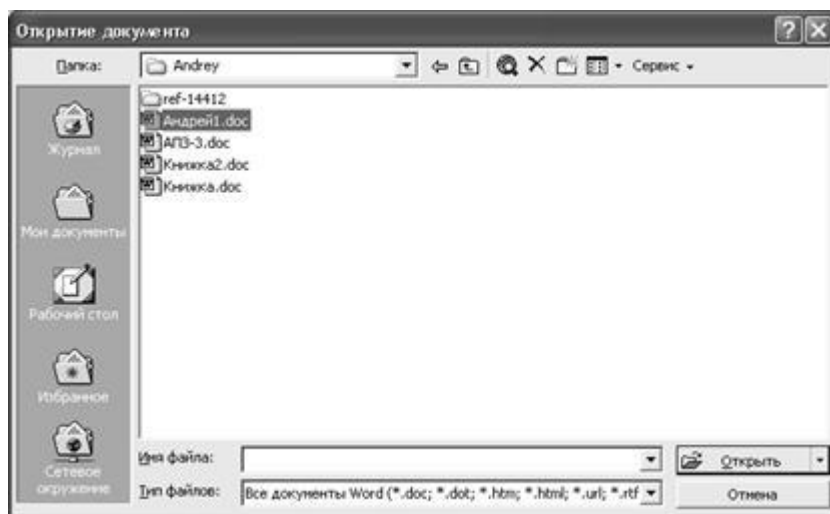
“Standart” asboblari paneli orqamida yangi hujjatni hosil qilishimiz, hujjatni ochishimiz, xotiraga olishimiz, nashrga berishimiz, jadvallar Chizishimiz va x.k ishlarni bajarishimiz mumkin.



1.  -Создать - Yangi, ilgari mavjud bo'lmagan dokumentni (faylni) yaratish.

2.  -Открыть - Mavjud ilgari yaratilgan dokumentni (faylni) ochish.

Ushbu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna hosil qilinadi. Va shu oyna orqali biz kerakli faylni topib, tanlaymiz. Открыть tugmasini bosamiz va natijada shu fayl ekranda ochiladi.



Bizga kerak bo'lgan fayl joylashgan papkani topish uchun biz chap tomondagi soxa yoki yuqoridagi ruyxatdan  Папка:  Andrey foydalanamiz. Faylni qidirish

jarayonida yuqorida joylashgan  Назад - oldingi oyna ko'rinishiga qaytish, 

вверх - yuqoridagi papkaga chiqish,  искать в интернете - Internetda izlash, 

удалить - tanlangan fayl yoki papkani uchirish,  создать папку - yangi papka

yaratish,  Вид - papka va fayllar ko'rinish holatini uzgartirish (kichkina yoki katta

belgilar, ruyxat yoki jadval ko'rinishi), **Сервис** - Сервис - har xil yordamchi imkoniyatlar. Shu bilan birga fayl qidirish jarayonida biz oynada faqat bizga kerak turli fayllar ko'rinishini ta'minlashimiz mumkin. Buning uchun pastki qismda joylashgan ruyxatdan **Тип файлов:** Все документы Word (*.doc; *.url; *.rtf) foydalanamiz.

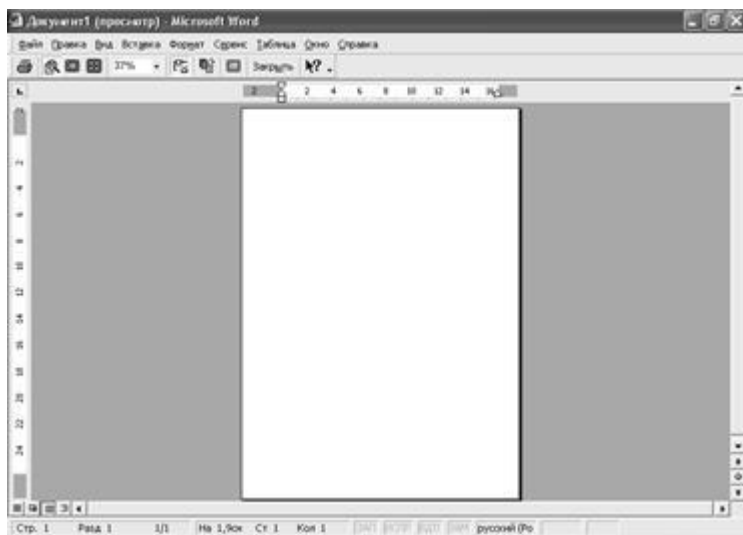
3.  - сохранить - Ekranda ochilgan dokumentni (faylni) xotiraga saqlab qo'yish. Agar fayl ilgari saqlangan va nomlangan bo'lsa u holda shu tugmani bosganimizda faylni o'zgargan holati uning eski holatining o'rniga yoziladi. Agar esa fayl yangi bo'lsa u holda shu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna hosil bo'ladi.



Shu oyna orqali biz yangi fayl joylanishi kerak bo'lgan papkani topib, yangi fayl nomini Имя файла sohaga yozamiz. Keyin Сохранить tugmasini bosamiz va natijada shu fayl xotiraga saqlanadi.

4.  -Печать - Ekranda ochilgan faylni bosmaga chiqarish.

5.  -Предварительное простотр - Bosmaga tayyorlangan hxujjatni saxifaga joylashishini oldindan ko'rish.



Ushbu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna hosil bo'ladi. Va shu oyna orqali biz matnni, jadvallarni va rasmlarni varaqda joylashganligini ko'rishimiz mumkin. Ushbu oynaning yuqori qismida bir nechta tugmalarni ko'rishimiz mumkin. Shu tugmalarning vazifalari bilan tanishaylik:



-Faylni bosmaga chiqarish.



- Ko'rish (kursor lupa) yoki uzgartirish (oddiy) holatiga o'tish



- Ekranda bitta varaqa ko'rinish holatiga o'tish



- Ekranda bir nechta varaqa ko'rinishi holatiga o'tish



- Dokumentni ko'rish masshtabini o'zgartirish



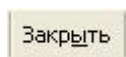
- Ekran chap va yuqori qisimlardagi chizgichlarning ko'rish yoki ko'rinmasligi



- Matnni bitta varaqqa sig'dirish



- Butun ekran holatiga o'tish

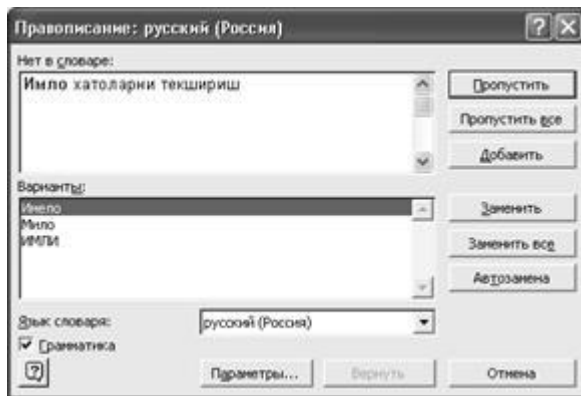


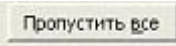
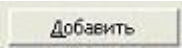
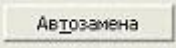
- Oddiy ekran ko'rinishiga (taxrirlash holatiga) qaytish.

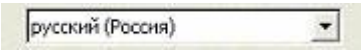


6. -Orfografiya - Matnning (rus va ingliz tilida yozilgan bo'lsa) imlo xatolarni tekshirish

Ushbu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi va shu oyna orqali biz matnni imlo xatolarga tekshirishimiz mumkin. Tugma bosilgandan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi.



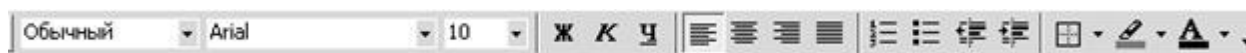
Ushbu oynaning yuqori qismida xato suz joylashgan matn qismi ko'rsatiladi. Pastki qismida esa shu suzni o'rniga qo'yish mumkin bo'lgan suzlar namunalar (variantlar) ro'yxati. Sichqoncha yordamida kerakli variantni tanlab o'ng tomondagi  tugmasini bosamiz va natijada xato so'z o'rniga biz tanlagan variant yoziladi. Agar ko'rsatilgan xato so'z to'g'ri yozilgan bo'lsa u xolda ung tomondagi  tugmasini bosamiz va natijada shu so'z uzgarmay qoladi. O'ng tomondagi  tugmasi yordamida esa ko'rsatilgan xato so'zni butun matnda o'zgartirmay qoldiramiz. Agar esa butun matndagi xato so'zlar xammasini to'g'ri variant bilan almashtirmoqchi bo'lsangiz u xolda  tugmani bosamiz. O'ng tomondagi  tugma yordamida esa xato so'zga yangi variant qo'shishimiz mumkin. Agar esa siz kompyuter o'zi variant tanlashini xoxlasangiz u xolda  tugmasini bosing.

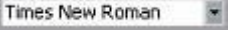
Oynaning pastki qismida  tekshirish tilini o'zgartirish berak ro'yxati joylashgan. U yordamida matnni qaysi til lug'ati bo'yicha tekshirishni o'rnatasiz.

7.  -Вырезать - Belgilangan soxani dokumentdan olib tashlash va xotirada saqlab qo'yish.
8.  - Копировать - Belgilangan soxa nusxasini xotiraga saqlab olish.
9.  - Вставить - Cursor turgan joyga xotirada saqlanayotgan ma'lumotlarni quyish.
10.  - Копировать формат - Cursor turgan joy ko'rinishini nusxasini xotiraga olish.
11.  -Отмена - Oxirgi xarakatni bekor qilish.

12.  - Повтор - Bekor qilingan harakatni qaytarish.
13.  - Добавить гиперссылки - Internet sayti yoki elektron adresga yo'llash belgisini qo'shish
14.  - Показат веб панел - Internet bilan ishlash tugmalar guruxini ko'rsatish
15.  - Показать панел таблица - Jadvallar bilan ishlash yordamchi tugmalar guruxini ko'rsatish
16.  - Добавить таблицу - Dokumentga jadval qo'shish
17.  - Добавить таблицу Excel - Excel elektron jadvalini qo'shish
18.  - Колонки - Matnni ustunlar ko'rinishida yozish
19.  - Рasm va grafik elementlar bilan ishlash yordamchi tugmalar guruxini ko'rsatish
20.  - Dokumentdagi tartiblanishni ko'rsatish
21.  - Bosmaga chiqarilmaydigan (kurinmas) belgilarni ko'rsatish
22.  - Dokument masshtabini (kurish foizini) o'zgartirish

“Formatlash” asboblar paneli orqali esa, shriftlar ko'rinishini o'zgartirishimiz mumkin, matnning holatini tugirlash, satrlarni raqamlash yoki belgilar quyish kabi ishlarni bajarishimiz mumkin.



1.  - Matn stilini o'zgartirish
2.  - Matn shriftini o'zgartirish

A A A A A A A A

3.  - Matn shrift kattaligini o'zgartirish

A A A A A A A

4.  - Qalin harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

Kalin matn

5.  - Qiyshiq harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

Qiyshiq matn

6.  - Chiziqli harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

Chiziqli matn

7.  - Matnni (kursor turgan abzasni) chap chegara bo'yicha tekislash

8.  - Matnni (kursor turgan abzatsni) markaz bo'yicha tekislash

9.  - Matnni (kursor turgan abzatsni) o'ng chegara bo'yicha tekislash

10.  - Matnni (kursor turgan abzatsni) ikala tomon chegaralari bo'yicha tekislash

11.  - Raqamli ro'yxat ko'rinishiga o'tkazish yoki undan chiqib ketish

12.  - Belgili ro'yxat ko'rinishiga o'tkazish yoki undan chiqib ketish

13.  - Abzasni tashqariga chiqarish

14.  - Abzasni ichkariga tortib olish

15.  - Abzas chegaralarini ramka bilan belgilash.

16.  - Tanlangan matn tagini rang bilan bo'yash

17.  - Tanlangan matn harflar rangini o'zgartirish

Bundan tashkari biz har xil amallarni tezkor tugmalar yordamida (maxsus ALT yoki CTRL tugmalarini bosib turib quyib yubormasdan har xil harf yoki belgi tugmasini bosish) bajarishimiz mumkin.

Word ekranini sozlash deganda hujjatni tashkil etish uchun kerakli bo'lgan asboblar va belgilarni quyish tuchuniladi. Buning uchun ko'prok Сервис menyusining Настройка bo'limidan foydalanish mumkin.

Kompyuterda ishlash vaqtimizda har xil vaziyatlar bulishi mumkin. Shulardan eng ko'p uchraydigan bu sichqonchanning nosozligi. Foydalanuvchilarning katta qismi esa

ushbu qurilma orqali asosiy amallarni bajarishadi, va shu sabali shunaqa vaziyatlarda ish tuxtab yoki sekinlab qoladi. Shunaqa vaziyatni echish uchun bizga tezkor tugmalar yordam berishadi. Tezkor tugmalar yordamida biz biror bir amallarni klaviatura yordamida tezkor bajara olamiz. Shuning uchun ush bu tugmalarni bilish foydalanuvchilarga talab deb qo'yiladi. Quyidagi ro'yxatda asosiy tezkor tugmalar ko'rsatilgan:

1. Ctrl + N - Yangi dokumentni yaratish
2. Ctrl + O, yoki Ctrl + F12, yoki Alt+Ctrl+F2 - Mavjud bo'lgan (ilgari yaratilgan) dokumentni ko'rish yoki o'zgartirish uchun ochish
3. Ctrl + W - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni berkitish.
4. Ctrl + S, yoki Shift+F12, yoki Alt+Shift+F2 - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni saqlash
5. Ctrl + P, yoki Ctrl+Shift+F12 - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni bosmaga chiqarish
6. Ctrl + Z, yoki Alt + Backspace - Oxirgi bajarilgan xarakatni bekor qilish (orqaga kaytish)
7. Ctrl + Y, yoki F4, yoki Alt + Enter - Bekor qilingan xarkatni qaytarish (oldinga qaytarish)
8. Ctrl + X, yoki Shift +Delete - Tanlab olingan matn qismi nusxasini xotiraga ko'chirib (qirqib) olish.
9. Ctrl + C, yoki Ctrl + Insert, yoki Ctrl + Num0 - Tanlab olingan matn qismi nusxasini xotiraga olish
10. Ctrl + V, yoki Shift + Insert, yoki Shift+Num0 - Xotirada joylashgan matn qismini chiqarib kursor turgan joyiga qo'yish
11. Ctrl + A, yoki Ctrl + Num5 - Butun matnni tanlash
12. Ctrl + F - Butun matnda biror bir so'z yoki jumlani izlash
13. Ctrl + H - Butun matnda biror bir suz yoki jumlani topib uning o'rniga boshka so'z yoki jumla bilan almashtirish
14. Delete - Tanlab olingan matn qismi yoki kursordan ung tomonda joylashgan belgilarni o'chirish

15. F7 - Butun matnning imlo xatolarini tekshirish
16. Shift + F7 - Tanlangan so'zning sinonimlarini topish
17. F12 - Ekranda ochiq bulgan faylni qayta nomlash
18. Alt + Ctrl + I - Bosmaga tayyorlangan xujjatni saxifaga joylashishini oldindan ko'rish.
19. Ctrl + E - Matnni (kursor turgan abzasni) markaz bo'yicha tekislash
20. Ctrl + L - Matnni (kursor turgan abzasni) chap chegara bo'yicha tekislash
21. Ctrl + R - Matnni (kursor turgan abzasni) o'ng chegara bo'yicha tekislash
22. Ctrl + J - Matnni (kursor turgan abzasni) ikala chegara bo'yicha tekislash
23. Shift + F3 - Harflar ko'rinishini o'zgartirish (registr)
24. Ctrl + B , yoki Ctrl + Shift + B - Qalin harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish
25. Ctrl + I , yoki Ctrl + Shift + I - Kursiv (yotik) harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish
26. Ctrl + Shift + D - Ikkita chiziqli harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish
27. Ctrl + U - Chiziqli harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish
28. Ctrl + Shift + F - Harflar shaklini (shriftini) o'zgartirish
29. Ctrl + Shift + P - Harflar kattaligini o'zgartirish
30. Ctrl + D - "Format shrifta" ga tegishli menyu bo'limini ochish
31. Ctrl + Shift + S - Matnni stilini uzgartirish
32. Ctrl + q - Pastki harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish
33. Ctrl + Q - Ustki harflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish
34. Ctrl + F6, yoki Alt + F6 - Boshqa aktiv dokument oynasiga o'tish
35. Ctrl + Shift + F6 - Xamma aktiv dokument oynalarini ko'rish
36. Shift + strelka - Guruxga olish (belgilarga tegishli)
37. Ctrl + Shift + strelka - Guruxga olish (suzlarga tegishli)
38. Shift + Home yoki End - Satr boshigacha yoki oxirigacha guruxga olish
39. Ctrl + Shift + Home yoki End - Dokument boshigacha yoki oxirigacha guruxga olish

II.2.Hujjatli fayllarni yaratish, saqlash va xotiradan yuklash.

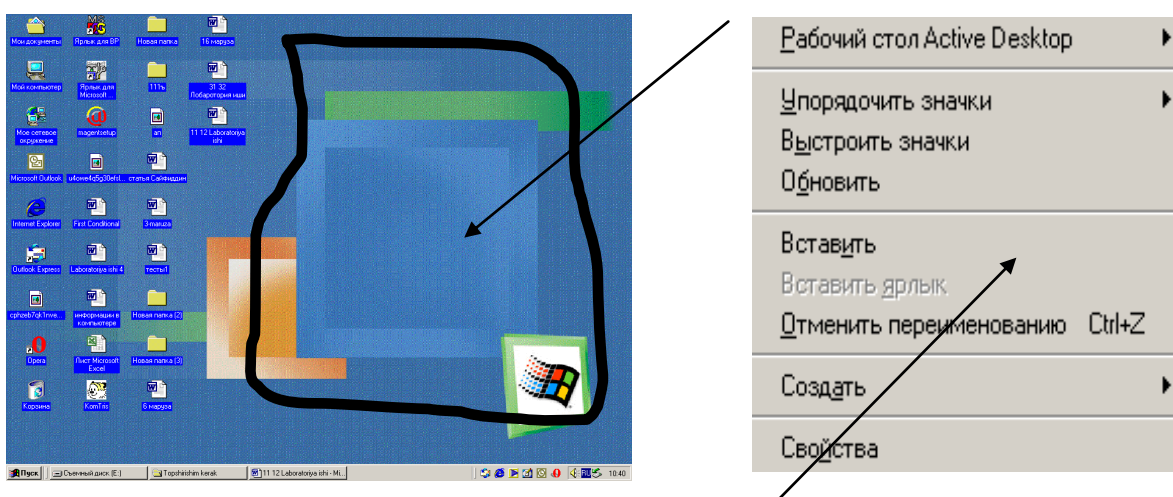
Hujjatli fayl – ma’lum bir ma’lumotlarni o’zida mujassamlashtirgan fayl. Ma’lumotlar elektron ko’rinishda grafik, matn, ovoz va video formatida (fayllar o’zining qanday turga tegishliligiga qarab sinflarga ajratiladi) bo’lib foydalanuvchiga mumkin qadar nimaningdir mazmunini berishga qaratiladi. Bunday formatdagi ma’lumotlar ba’zan umumlashib bir mazmunni ifodalashda ham qo’llaniladi. Bularga misol tarzda bizni dunyo yangiliklari bilan tanishtiruvchi, maroqli dam olish uchun xizmat qiluvchi TV hujjatlarni olishimiz mumkin.

Informatika fani ana shunday hujjatlarni yaratishni ham o’z ichiga oladi. Umumlashgan formatdagi hujjatlar birin ketin bir nechta qadamlarda yaratiladi. Masalan, matnli hujjat yaratilib unga grafik hujjat birlashtiriladi, so’ngra ovozli hujjat va nihoyat video hujjatga aylantirilishi mumkin. Bu qadamlar qat’iy o’zgarmas holatga keltirilmagan. Uning yaratilish qadami foydalanuvchining ishlash uslubi yoki qo’llanilayotgan dasturga ham bog’liq bo’ladi.

Hujjatli fayllarni yaratish uchun quyidagicha yo’llar tutish mumkin. topshiriq

I. Kontekst menyu yordamida hujjatli fayllarni yaratish.

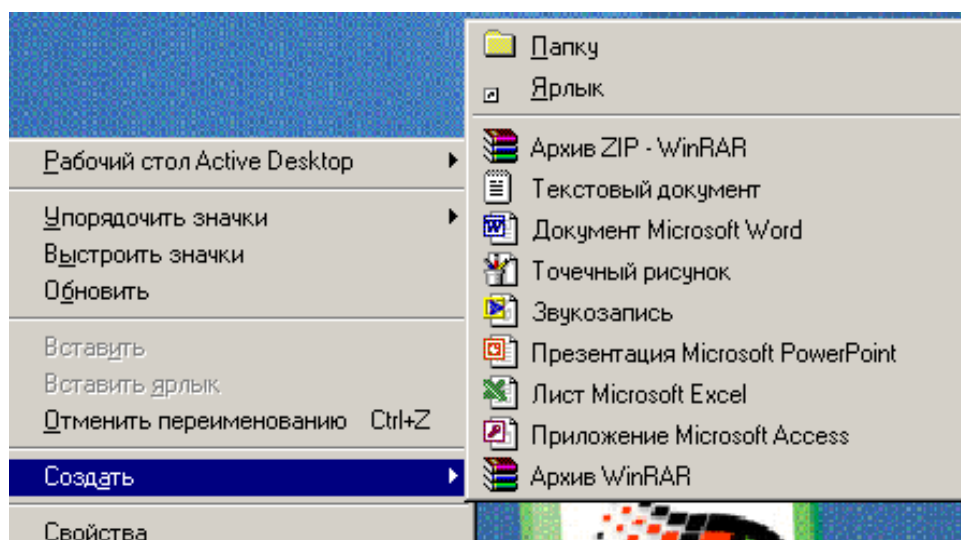
- Sichqonchani ishchi stolining bo’sh joyiga olib borib o’ng tugmasi bosiladi.



Quyidagi kontekst (vertical) menyu ochilishi kerak.

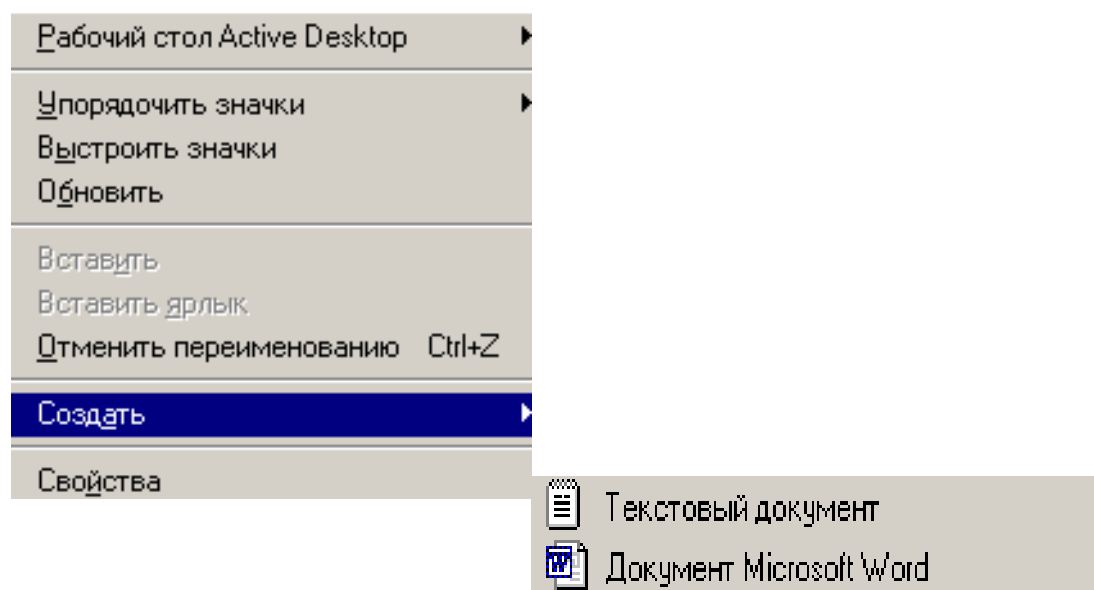
- Ochilgan menyuning **Создать** bo'limiga o'tib qism menyu faollashtiriladi.

Меню bandlari bo'yicha “yuqoriga” , “quyiga”  tugmalaridan yoki sichqonchadan foydalanib harakatlanish mumkin.



Ushbu qism menyu faollashgandan so'ng qanday hujjat yaratilishiga qarab dastur nomi tanlanadi. Masalan, siz grafik hujjat yaratmoqchi bo'lsangiz Точечный рисунок buyrug'i tanlanadi.

Matnli hujjatlarni yaratish uchun esa quyidagi buyuqlardan biri tanlanadi.



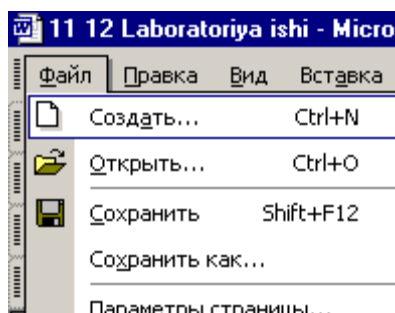
II. Hujjatli fayllarni yaratishning ikkinchi yo'li Standart uslub hisoblanib u quyidagi ketma-ketlikdan iborat.



Ushbu holatda dastur avtomatik tarzda yangi hujjatni yaratib ishga tushadi.

Agar siz yana bundan boshqa yangi hujjat yaratishni istasangiz u holda **Файл-Создать** buyrug'ini berasiz.

Word matn protsessorida ochilgan ixtiyoriy hujjatga matn kiritish mumkin. Buning uchun tayyor hujjatdan foydalanishimiz yoki yangi hujjat faylini xosil qilishimiz mumkin.



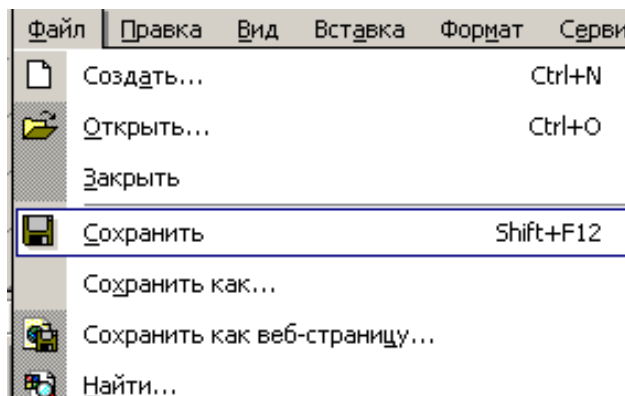
Har bir hujjat yaratilgandan so'ng nomlanmasdan kompyuter xotirasiga saqlanmaydi. Siz ma'lumotlarni kompyuter xotirasiga saqlashingiz uchun quyidagi qadamlarni amalga oshirishingiz kerak.

Yaratilgan hujjatlarni nomlash uchun, yaratilishiga qarab yo'l tutiladi. Agar hujjat birinchi yo'l bilan yaratilsa nomini almashtirish haqida Windows ning ogahlantirishini siz hujjat nomi avtomatik tarzda niqobga olinishi bilan kuzatishingiz mumkin. Bundan keyin siz hujjat nomini almashtirishingiz mumkin. Ba'zan foydalanuvchi ayrim sabablar tufayli bunga bee'tibor bo'lib bu yordamdan bedarak qoladi. Bunday holatda hech xavotirga o'rin yo'q. Microsoft kompaniyasi bu holatlarni ham hisobga olib qo'ygan. Siz hujjatni nomini almashtirish uchun Windows

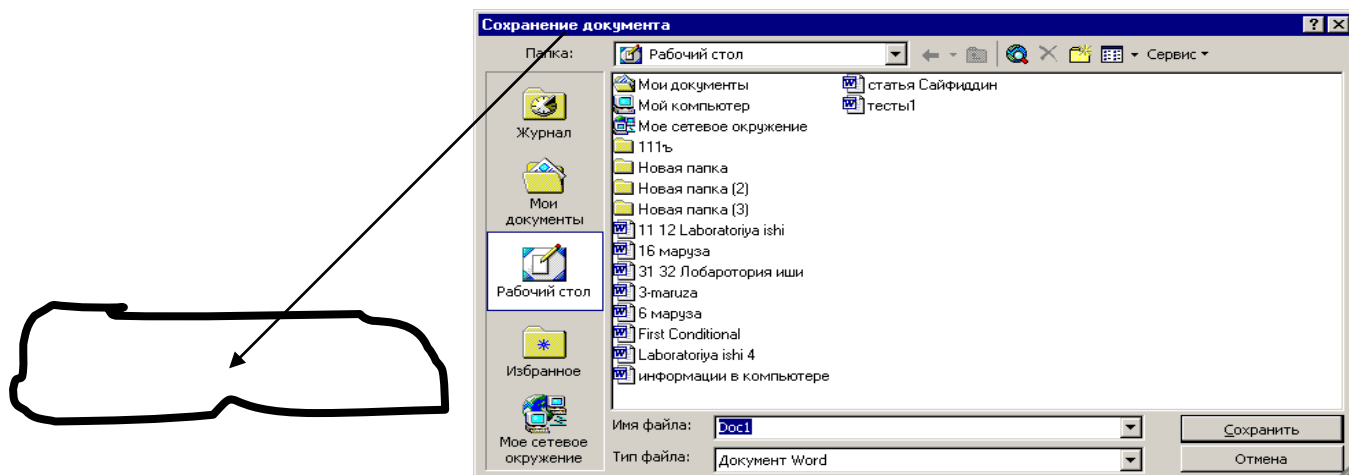
yordamisiz xam amalga oshirishingiz mumkin. Buning uchun hujjatni sichqoncha yoki klaviatura tugmalari yordamida belgilab (niqobga olingan holda ajralib turadi) **F2** funksional tugmasi bosiladi. Hujjat nomining o'zi alohida hiqoblanadi – bu kursor hujjat nomini o'zgartirish holatiga o'tganligini bildiradi.

Hujjat ikkinchi yo'l bilan yaratilgan bo'lsa u holda quyidagicha yo'l tutiladi:

- **Файл->Сохранить**(yoki **“Сохранить как”**) buyrug'i beriladi. Ushbu buyruqni **Shift+F12** yordamida xam berish mumkin



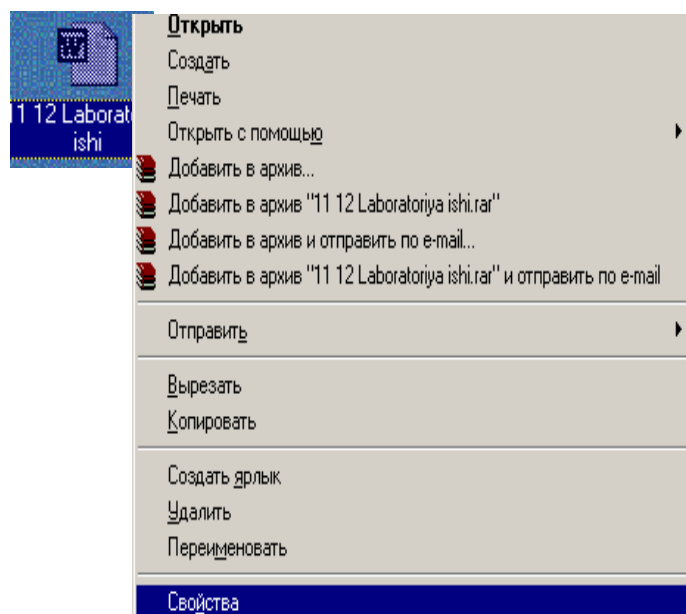
ushbu muloqot oynasi ochiladi. **Имя** fayl qatoriga hujjat nomi kiritilib Soxranit



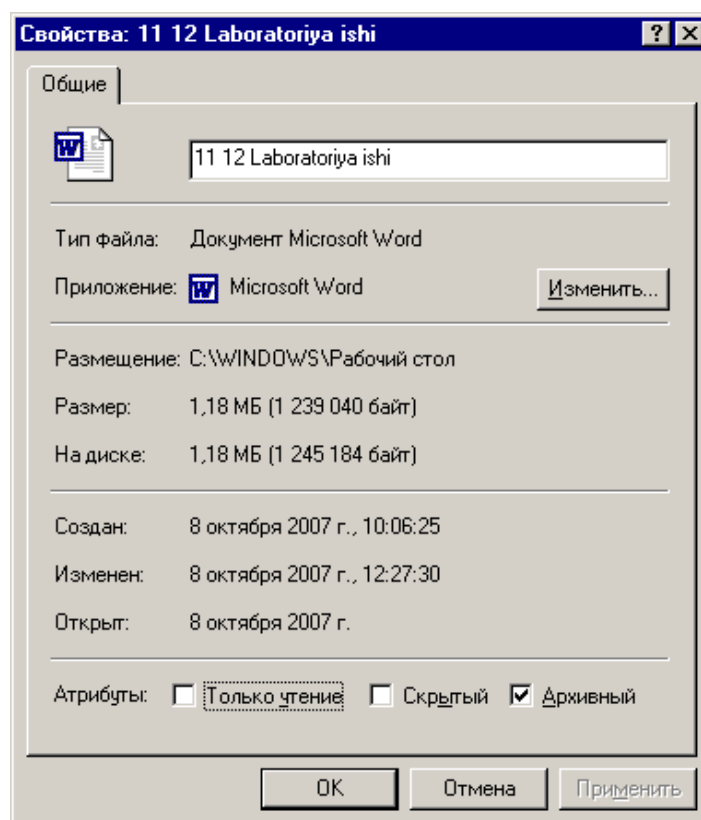
buyrug'i beriladi.

Файл xususiyatlari

Файл o'zining o'lchami, turi, yaratilish vaqti, o'zgartirilgan vaqti, holati va kim tomondan yaratilganlik ma'lumotlariga ega. Ushbu xususiyatlarni aniqroq ko'rish uchun avval fayl belgilanadi, sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi,



ochilgan kontekst menyudan **Свойства** buyrug'i tanlanadi.

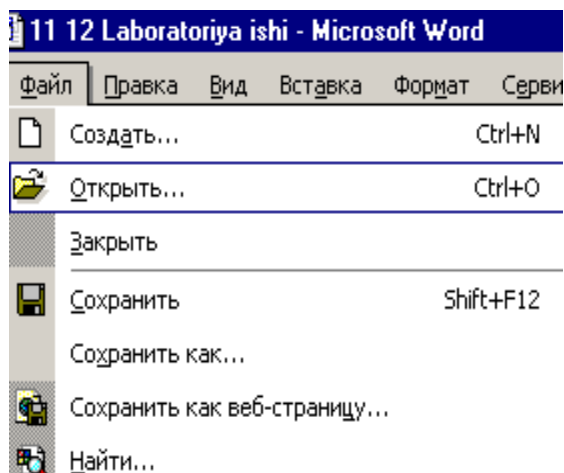


Файллари yuklash

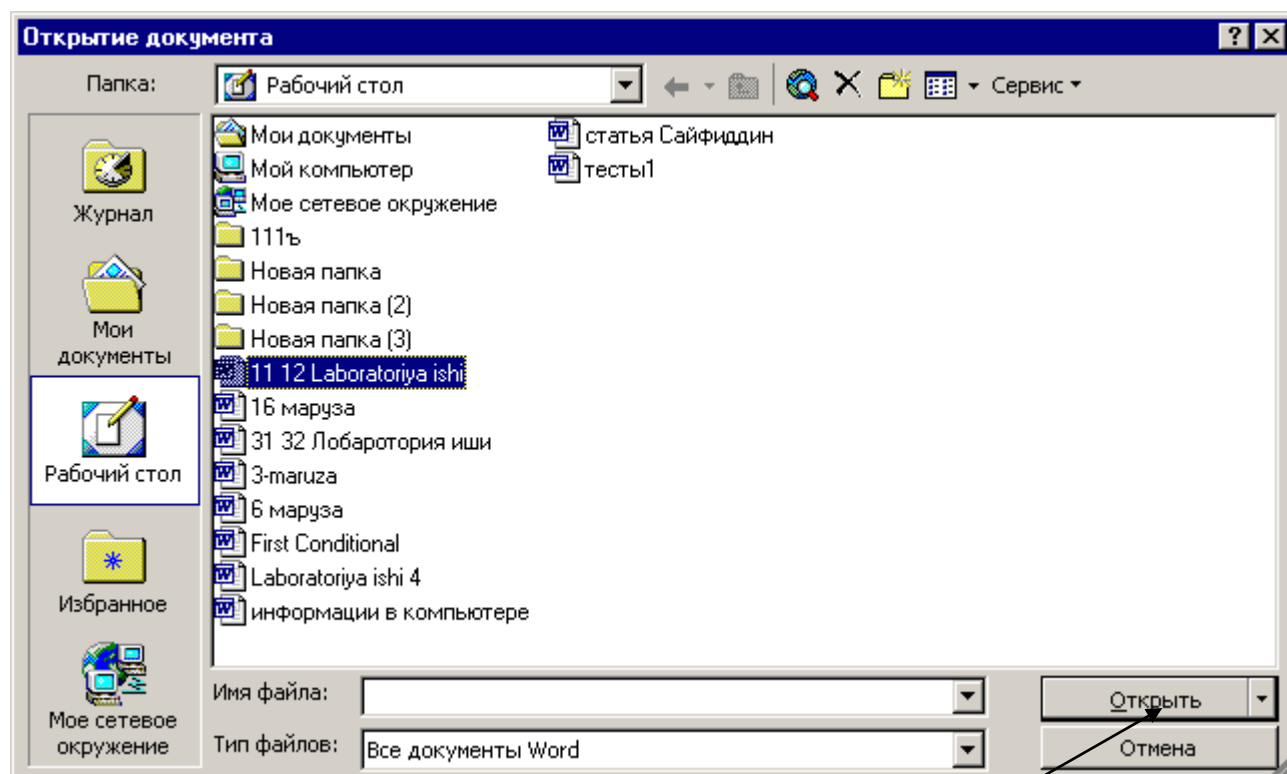
Yaratilgan fayllarni yuklash uchun quyidagicha yo'llar tutish mumkin:

- fayl belgilanib so'ngra Enter tugmasi bosiladi

- fayl belgilanib sichqoncha chap tugmasi tez ikki marta bosiladi
- fayl belgilanib sichqoncha o'ng tugmasi bosiladi, ochilgan kontekst menyudan **Открыть** buyrug'i tanlanadi.
- avval dastur ishga tushiriladi so'ngra **Файл->Открыть** buyrug'i beriladi,
-



ochilgan muloqot oynasidan



yuklanishi kerak bo'lgan hujjat tanlanib **Открыть** tugmasi bosiladi.

Wordda matnni kiritish va taxrirlash.

Wordda hujjatli fayllar xosil qilishning ikkita yo'li mavjud.

1. **Ctrl+N** tugmalari orqali.

2. **Файл → Создать** buyruqlari orqali amalga oshiriladi.

Xosil qilingan yoki qo'shimcha ma'lumotlar bilan to'ldirilgan hujjat xotiraga olib qo'yiladi aks holda barcha bajarilgan ish yo'qoladi.

Hujjatni birinchi marta saqlash uchun:

1. **Файл → Сохранить как** buyruqlar ketma-ketligi bajariladi. Ekranda Сохранение документа muloqot oynasi ochiladi.

2. Oynaning **Имя файла** deb nomlangan qismiga fayl nomi kiritiladi va Сохранить buyrug'i sichoncha yordamida bosiladi yoki klaviaturadagi Enter tugmasidan foydalanamiz.

3. Keyinchalik shu faylga qo'shimcha qilingan ma'lumotlarni xotiraga olishni **Ctrl+C** tugmalar majmui yoki **Файл → Сохранить** buyruqlari orqali amalga oshirishimiz mumkin.

Tayyor hujjatni ochish uchun esa Файл menyusining **Открыть** bo'limi faollashtiriladi, xosil bo'lgan muloqot oynasida mavjud fayllar ro'yxati keltiriladi, zarur fayl sichoncha orqali tanlanadi va **Enter** tugmasi bosiladi.

Yangi hujjat fayli tashkil qilingandan so'ng avvalam bor kiritiladigan matn uchun sahifa holati va o'lchamini tanlab olishimiz kerak bo'ladi, buning uchun **Файл** menyusining Параметры страницы bo'limini faollashtiramiz xosil bo'lgan muloqot darchasidan zarur bo'lgan o'lchamlarni tanlab olamiz. Bunda sahifaning o'ng va chap, yuqori va pastki chegaralari o'lchamlari, intervallarini qo'yish mumkin.

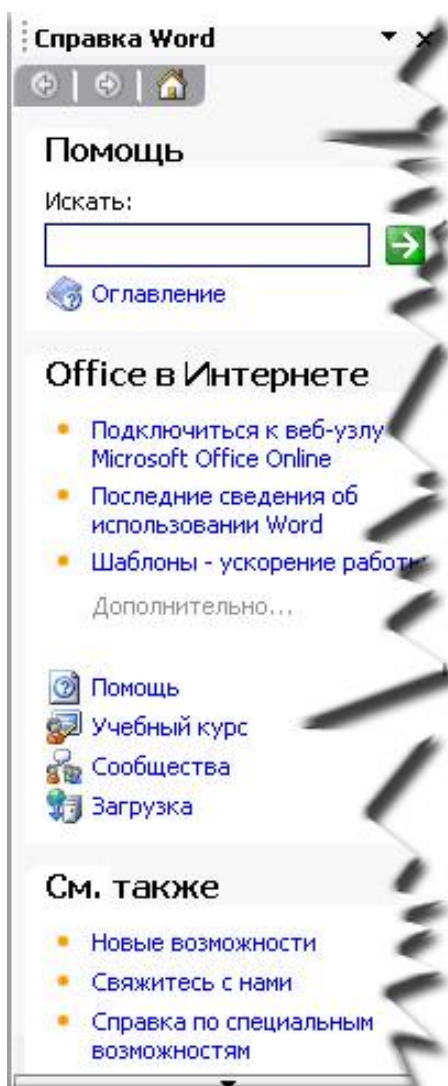
Matnlarni kiritish uchun klaviaturada mavjud bo'lgan xarf va belgilardan foydalaniladi. Belgilar kiritilishi bilan ekrandagi курсор deb nomlanuvchi vertikal chiziq o'ng tomonga suriladi. Satrning o'ng chegarasiga etilgandan so'ng matn avtomatik ravishda keyingi satrga o'tadi.

Chegaraga etmasdan turib keyingi satrga o'tish uchun **Enter** tugmasidan foydalanamiz.

Matnlarni tahrirlash deganda, uning xatolarini to'grilash, qo'shimchalar kiritish, satrdan-satrga o'tish, abzats qo'yish, bosh xarflar bilan yozish va shunga o'xshash vazifalar tushuniladi. Bosh xarflarni yozish uchun **Caps Lock** yoki **Shift** tugmasidan foydalanamiz.

Home		satr boshiga olib keladi
End		satr oxiriga olib keladi
Ctrl+Home		hujjat boshiga
Ctrl+End		hujjat oxiriga
PgUp		bir saxifa yukoriga
PgDown		bir saxifa pastga
Ctrl +		bitta so'z oldinga
Ctrl +		bitta so'z orqaga
Ctrl +		bir abzats oldinga
Ctrl +		bir abzats orqaga
Backspace		Matnni oxirgi harfidan boshlab o'chiradi
Delete		Matnni birinchi harfidan boshlab o'chiradi
Insert		bu tugma yordamida qoldirib ketilgan belgilarni o'rniga qo'yish yoki ularni boshqa belgilar bilan almashtirish mumkin

Word dasturida funksional klavishlar vazifalari



WORD dasturida F1 funktsional tugmasi bosilsa, yordamchi yoki ma'lumot oynasi ochiladi.

F2 funktsional tugmasi **matn yoki rasmlarni bir joydan ikkinchi joyga ko'chirish uchun qo'llaniladi.**

F3 funktsional tugmasi **Автотекст elementini joylashtiradi.**

F4 funktsional tugmasi **oxirgi amalni takrorlaydi.**

F5 funktsional tugmasi **О'tish (Правка menyusi) darchasini chaqiradi.**

F6 funktsional tugmasi **keyingi sohaga o'tishni ta'minlaydi.**

F7 funktsional tugmasi **To'g'ri yozishga chaqiradi. Xato yozilgan matnni qizil rang bilan ajratib ko'rsatadi. (Сервис menyusi)**

F8 funktsional tugmasi **bosilganda belgilash (blokga olish) kengayadi.**

Bu tugma yana bir bor bosilganda belgilanish chegarasi kengayadi:

F9 funktsional tugmasi belgilangan maydon xolatini yangilaydi.

F10 funktsional tugmasi menyu satrini faollashtiradi.

F11 funktsional tugmasi keyingi maydonga o'tishni ta'minlaydi.

F12 funktsional tugmasi Fayl menyusidagi Xujjatni qanday saqlash muloqot darchasini chaqiradi.



WORD DASTURIDA FUNKTSIONAL KLAUVISHLAR MAJMUUI

SHIFT+:

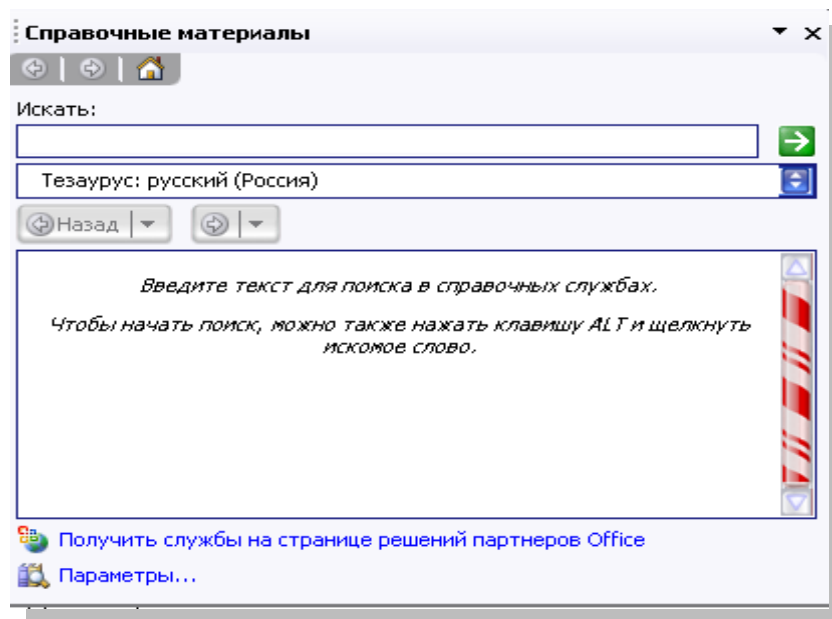
F1 – Kontekst ma'lumot darchasini chaqiradi

F2 – Matn nusxasi olinadi

F3 – Harf registri almashinadi

Masalan: kursor *matematika* so'zida bo'lganda, bu tugmalar uch marta bosilsa, quyidagi uch holat kuzatiladi:

- *Matematika*
- *MATEMATIKA*
- *matematika*



F4 – Qidirish yoki keyingsiga o'tishni ta'minlaydi

F5 – Avvalgi to'g'rilashga qaytadi

F6 – Oynaning avvalgi sohasiga o'tiladi

F7 - Tezaurus («Сервис» menyusi)

F8 – Belgilashni (blokga olish) kichraytiradi. F8-tugmasiga teskari amalni bajaradi.

F9 – Maydon qiymatini yoki kodini ko'rsatadi

F10 – Kontekst menyuni chaqiradi.

F11 – Avvalgi maydonga o'tish

F12 – Saqlash buyrug'ini beradi («Fayl» menyusi)

ALT+:

F1 – Keyingi maydonga o'tish

F3 – Avtotekst elementini yaratish

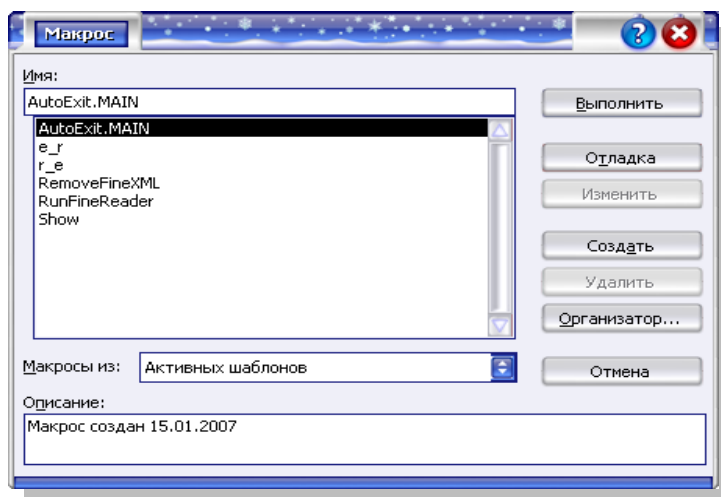
F4 – Word dan chiqish

F5 – Oyna o'lchami avvalgi holatiga qaytadi

F7 – Keyingi xatolik

F8 – Makrosni ishga tushirish

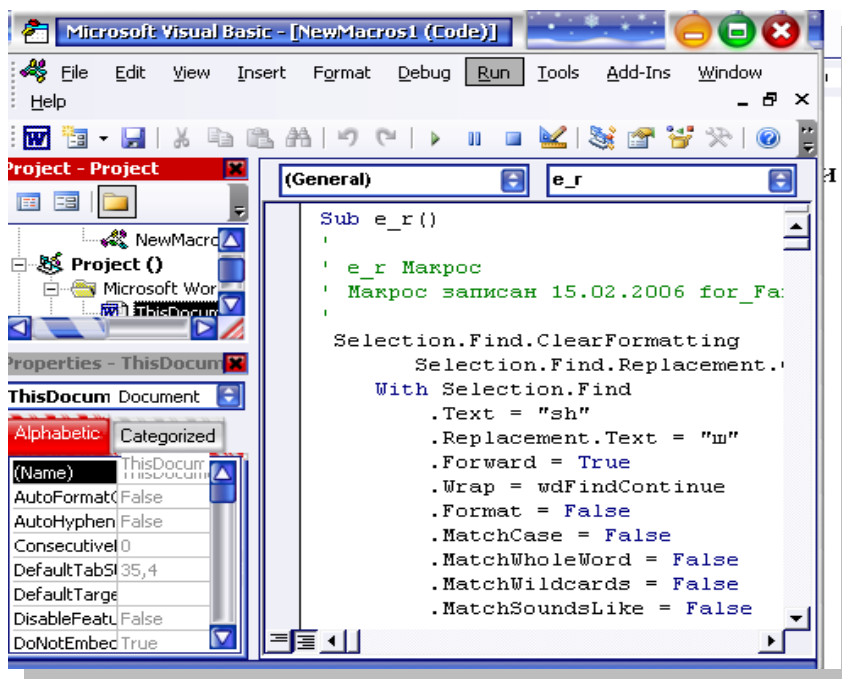
Makros nomi ko'rsatilib, so'ngra bajarish (Выполнить) komandasi beriladi.



F9 – Barcha maydonlar qiymatini yoki kodini ko'rsatadi

F10 – Oyna o'lchamini yoyish

F11 - VISUAL BASIC kodini namoyon qilish. Office Visual basic dasturini ishga tushiradi.



CTRL+:

F2 – Oldindan (chop etishdan avvalgi) xolatni ko'rish

F3 – Belgilangan fragmentni jamlovchiga yuborish

F4 – Oynani yopish

F5 – Xujjat oynasini avvalgi o'lchamini qaytaradi

F6 – Keyingi oynaga o'tish

F7 – Joylashtirish (Oyna menyusi)

F8 - O'lcham (Oyna menyusi)

F9 – Bo'sh maydon qo'yish

F10 – Xujjat oynasi o'lchamini yoyish yoki qayta tiklash

F11- Maydonni himoyalash

F12 – Xujjatni ochish darchasi (Fayl menyusi) chaqiriladi

SHIFT+ALT+:

F1 – Avvalgi maydonga o'tish

F2 – Saqlash buyrug'ini beradi («Файл» menyusi)

F4 – Word dan chiqish

F9 – GOTOBUTTON yoki MACROBUTTON maydonini faollashtirish

SHIFT+ CTRL+:

F3 – Jamlovchidagi fragmentlarni qo'yish

F5 – «Belgilab qo'yish oynasini» chaqiradi

F6 – Avvalgi oynaga o'tish

F7 – Bog'langan ma'lumotlarni yangilash

F8 – Belgilash (blokga olish) kengayadi

F9 – Maydonlar orasidagi bog'lanishni ajratish

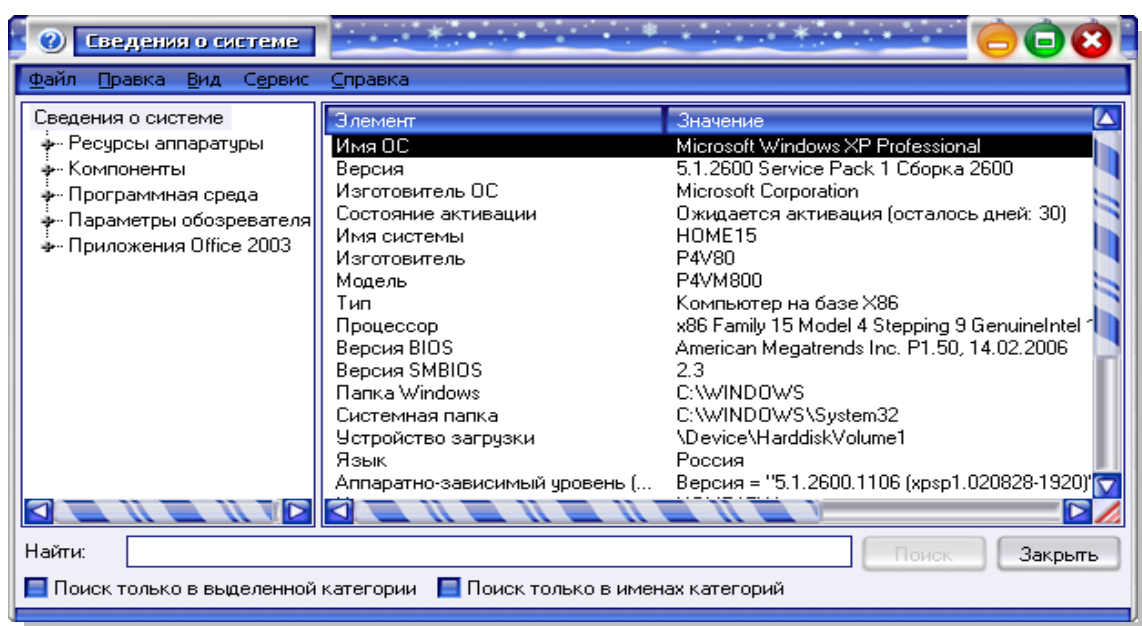
F10 –Lineykani faollashtirish

F11 – Maydon ximoyasini (blokka olishni) bekor qilish

F12 – Chop etish (Файл menyusi)

CTRL+ ALT+:

F1 – Tizim (Система) haqida ma'lumtot



F2 – Ochish («Fayl» menyusi)

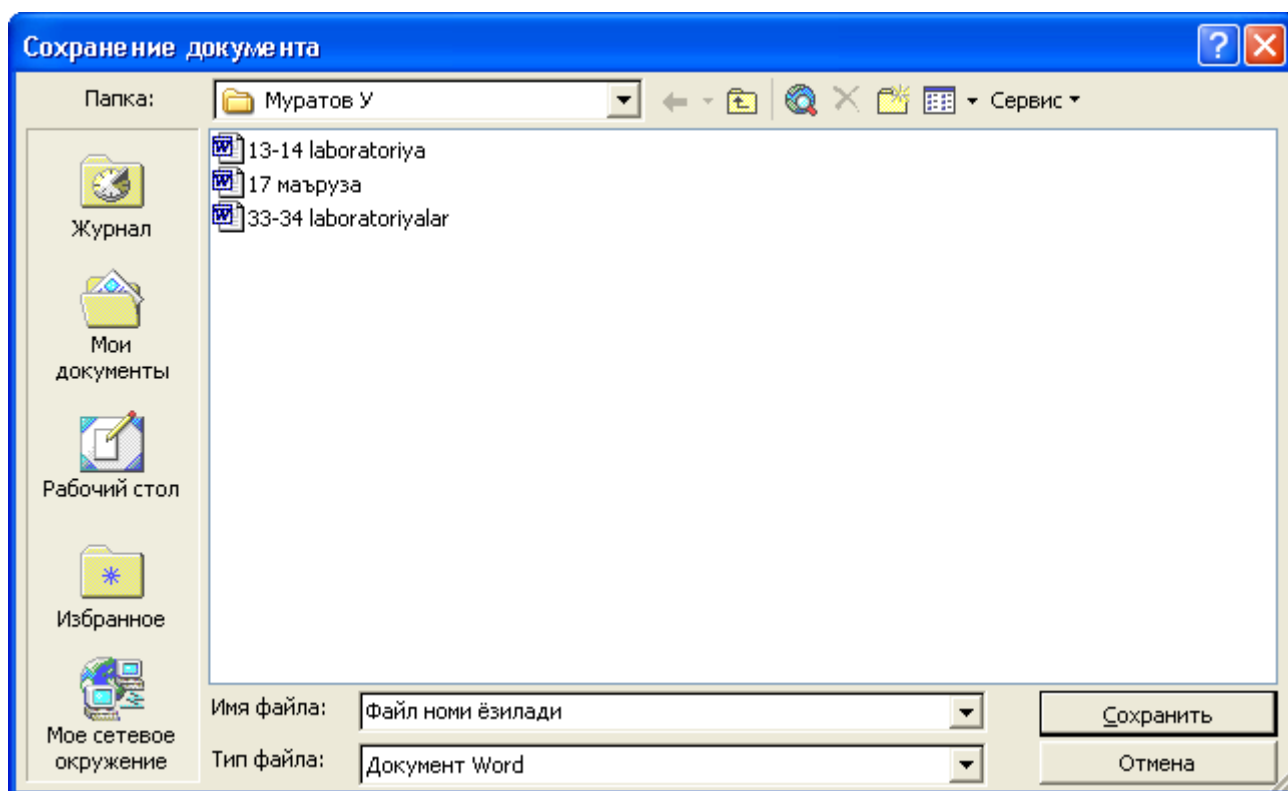
Matnli hujjatlarni qayta ishlash

Ma'nlarni asosan Microsoft WORD, WordPad yoki Блокнот dasturlari yordamida yaratamiz. Shu dasturlardan biri Блокнот (NotePad) dasturi. U yordamida eng sodda matnli (.txt- kengaytmali) fayllarni yaratishimiz va taxrirlashimiz mumkin. Bu dasturda rasm va jadvallar bilan ishlash imkoniyatlar yo'q. Dasturni ishga tushirish uchun quyidagi buyruqlar ketma- ketligi bajariladi.

Пуск > программы > стандартные > Блокнот

Programma ishga tushgach ekranda standart dastur oynasini ko'ramiz. Uning asosiy ish sohasi oq varaqga o'xshash bo'lib, unda qora chiziqcha - kursor joylashadi. Bu kursor turgan joyda matn paydo bo'ladi.

Yozilgan matnli faylni saqlash uchun sichqoncha bilan menyuning ФАЙЛ bo'limidan СОХРАНИТЬ buyrug'ini tanlaymiz. Natijada СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА oynasi paydo bo'ladi. Bu oyna orqali fayl saqlanishi kerak bo'lgan papka ichiga kirib oynaning pastki qismida joylashgan ИМЯ ФАЙЛА satriga saqlanayotgan faylning nomini yozamiz va СОХРАНИТЬ tugmasini bosamiz.



Qaysidur matnli faylni taxrirlash yoki ko'rish uchun ochmoqchi bo'lsak, u xolda sichqoncha bilan menyuning ФАЙЛ bo'limini tanlab ichidagi ОТКРЫТЬ buyrug'ini tanlaymiz. Natijada ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА nomli oyna xosil qilinadi. Shu oyna orqali biz kerakli faylni topib, uni tanlab ОТКРЫТЬ tugmasini bosamiz.

Matnli faylni bosmaga (принтер dan) chiqarmoqchi bo'lsak sichqoncha bilan menyuning ФАЙЛ bo'limini tanlab ichidagi ПЕЧАТЬ buyrug'ini tanlaymiz.

Microsoft WORD va WordPad dasturlari uskunalar paneli va piktogrammalari bilan tanishamiz.

STANDART uskunalar paneli



Создать - New (Ctrl+N) - Yangi matnli faylni yaratish



Открыть - Open (Ctrl+O) - Eski faylni taxrirlash (o'zgartirish) uchun ochish



Сохранить - Save (Ctrl+S) - Faylni kikirtilgan o'zgarishlar bilan saqlash



Печатать - Print (Ctrl+P) - Mantli faylni pechatlash (bosmaga chiqarish)



Предварительный просмотр - View - Fayl tayyor xolatini ko'rish.



Поиск - Find (Ctrl+F) - Butun matnda matn qismini qidirish



Вырезать - Cut (Ctrl+X) - Tanlangan matn qismini xotiraga qirqib olish



Копировать - Copy (Ctrl+C) - Tanlangan matn qismini xotiraga nusxasini olish



Вставить - Paste (Ctrl+V) – Cursor turgan joyga xotiradagi matn qismini qo'yish



Отмена - Undo (Ctrl+Z) - Oxirgi xarakatni bekor qilish



Дата и время - Date - Matn ichiga vaqt va kun haqida ma'lumotni qo'shish.

FORMATLASH uskunalar paneli



Шрифт - Font - Xarflar shaklini (shriftini) o'zgartirish

A A A A A A A A



Размер - Size - Xarflar kattaligini o'zgartirish

A A A A A A A



Жирный - Bold (Ctrl+B) - Qalin (yo'g'on) xarflar xolatiga o'tish

Assalomu aleykum!



Курсив - Italik (Ctrl+I) - Qiyshiq (yotiq) xarflar xolatiga o'tish

Assalomu aleykum!



Подчеркнутый - Underline (Ctrl+U) - Tagi chiziqli xarflar xolatiga o'tish

Assalomu aleykum!



Центрировать слева - To left (Ctrl+L) - Matnni (kursor turgan abzatsni) varagning chap tomoni bo'yicha to'g'irlash



Центрировать по центру - To center (Ctrl+E) – Matnni (kursor turgan abzatsni) varagning o'rtasi bo'yicha to'g'irlash



Центрировать справа - To right (Ctrl+R) - Matnni (kursor turgan abzatsni) varaqning o'ng tomoni bo'yicha to'g'irlash



Центровка по ширине - Matnni (kursor turgan abzatsni) ikkala tomon chegaralari bo'yicha tekislash



Список - Raqamli ro'yhat ko'rinishiga o'tkazish yoki undan chiqib ketish



Список – Belgili ro'yhat ko'rinishiga o'tkazish yoki undan chiqib ketish



Абзац - Abzatsni tashqariga chiqarish



Абзац - Abzatsni ichkariga tortib olish



Внешние границы - Abzats chegaralarini ramka bilan belgilash.



Выделение цветом - Tanlangan matn tagini rang bilan bo'yash



Цвет шрифта - Tanlangan matn xarflar rangini o'zgartirish



Цвет - Color - - Tanlangan matn xarflar rangini o'zgartirish

II.3.Ro'yxat va jadvallar. Jadval bilan ishlash texnologyasi

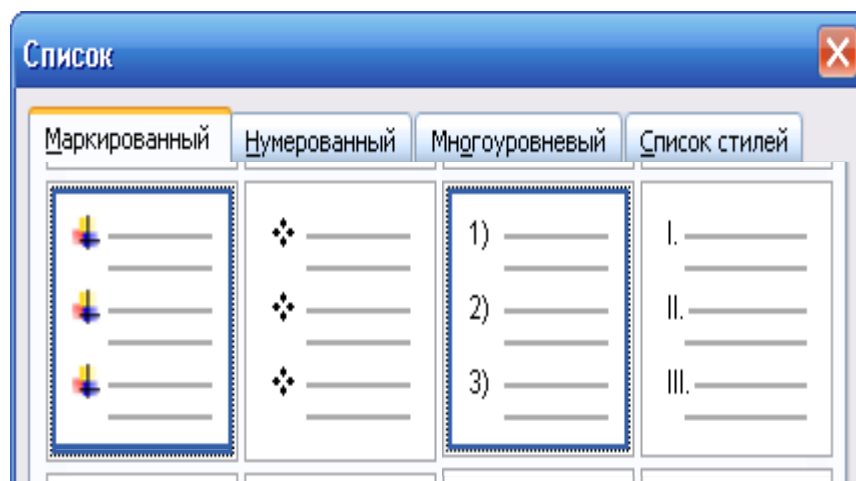
Word dasturida raqamlar bilan yoki biror ko'rinishdagi belgi (marker) bilan tartiblangan ma'lumotga ro'yhat deyiladi.

Masalan:

- | | | |
|----|---------------|------|
| 1. | Abdullayev B. | olma |
| 2. | Valiyev I. | anor |
| 3. | Sattorova N. | uzum |
| 4. | Saidova N. | nok |

Ro'yhat hosil qilish uchun Formatlash uskunalari panelidagi *Нумерованный список по умолчанию* yoki *Маркированный список по умолчанию* piktogrammalaridan keraklisi bosilsa, 1. yoki marker belgisi chiqadi. Yozuvni kiritib ENTER klavishi bosiladi. Natijada keyingi qatorda 2. yoki marker belgisi avtomatik tarzda chiqadi. Shu yo'sinda ro'yhat davom ettiriladi.

Hu shu amallarni Формат menyusining Список bandi darchasi orqali ham bajarish mumkin.



Jadval vertikal va gorizontal chiziqlar ya'ni ustun va satrlardan iboratdir. Ustun va satrlarning kesishishidan katakchalar hosil bo'ladi. Jadvallarda ma'lumotlar shu katakchalarga kiritiladi.

№	Familya va ismi	Ma'lumot		
		Millati	Tug'ilgan yili	Adres
1				
2				
3				
4				
5				

Jadvalni ustun va satrlar chegaralagan. Ushbu chegarani biz sichqoncha yordamida o'zgartirishimiz (siljitishimiz) mumkin. Buning uchun kerakli chegaraga chizig'i ustiga sichqonchani olib boramiz, shunda sichqoncha quyidagi ko'rinishlarga o'tishi mumkin.

 - Vertikal chegaralarda - jadval ustunlar enini o'zgartirish.

 - Gorizontal chegaralarda - jadval satrlar bo'yini o'zgartirish

 - Xonalar chap tomonida - jadval xonalarini tanlash

 - Ustun tepa qismida - jadval ustunini tanlash

WORD da jadvallar tuzishning bir nechta usullari mavjud .

1. Uncha katta bo'lmagan jadvallar hosil qilish uchun odatda asboblari panelida joylashgan Jadval qo'shish (добавить таблицу) tugmasidan foydalanamiz.
2. Jadval menyusining (добавить таблицу) bo'lagidan foydalansak ham bo'ladi, bunda yordamchi muloqot oynasida satr va ustunlar soni beriladi.

3. Jadval va chegara (Таблицы и границы) tugmasi yoki *Таблица>Добавить таблицу* ketma – ketligi jadvalni qo’lda chizish imkonini beradi.

Sichqonchanning chap tugmasini qo’yib yubormasdan , ko’rsatkichni yurg’izib, jadval kattaligini o’zgartirsa bo’ladi.

Yacheykalar ustida amallar bajarish

Hosil qilingan jadval katakchalarini birlashtirish yoki bo’lib tashlash mumkin, bo’ning uchun Jadval menyusining *Объединить ячейки* (katakarni birlashtirish) yoki *разбить ячейки* (katakarni bo’lish) bo’yruq’i beriladi. Kursorni bir katakdan ikkinchisiga o’tkazish uchun TAB yoki ko’rsatkichli tugmallardan foydalanamiz.

Jadval bo’yicha harakatlanish uchun quyidagi tugmalardan foydalanishimiz mumkin:

ENTER Yacheykaga yangi abzats kiritish

Shft+Tab satrdagi keyingi yacheykaga kursorni o’tkazish

Alt+Home satrdagi birinchi yacheykaga kursorni o’tkazish

Alt+ PgUp ustundagi birinchi yacheykaga kursorni olib borish

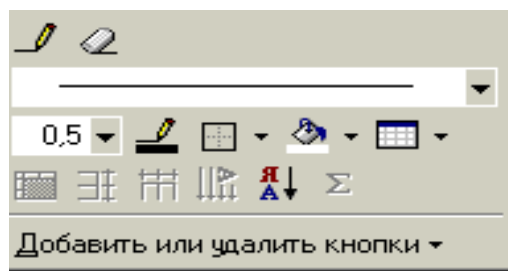
Alt+PgDn ustundagi oxirgi yacheykaga kursorni olib borish

Ctrl+Tab Yacheykaga tabulyatorni qo’yish

Jadval va chegara asboblar paneli.

Jadval va chegara asboblar paneli jadvallar bilan ishlashda juda qulay hisoblanadi. Bu panelni hosil qilish uchun ixtiyoriy asboblar panelida sichqonchanning o’ng tugmasini bosish va hosil bo’lgan darchadan *Таблицы и границы* bo’limini tanlash kifoya.

Таблицы и границы bo’limi darchasi quyidag ko’rinishga ega.



Bu asboblari paneli yordamida quyidagi vazifalarni bajarish mumkin:

JADVAL VA CHEGARA

(таблицы и границы) **paneli**



Карандаш - Jadval chiziqlarini sichqon yordamida chizish



Резинка - Jadval chiziqlarini o'chirish



Тип - Chiziq turini (ko'rinishini) o'zgartirish



Размер линий - Chiziq razmeri (qalinlik darajasi)



Цвет линий - Chiziqlar rangini o'zgartirish



Обрамление - Chegaralash (jadvalni tashqi va ichki chegaralarini chegaralash)



Заливка - Jadval xonalarini bo'yoqlash



Объединить ячейки - Bir necha tanlangan xonalarni jamlash (birlashtirish)



Разбить ячейки - Tanlangan xonani bir necha xonalarga bo'lish



Центрировать по верхней грани - Jadval xonasida matnni yuqori qism bo'yicha rostlash



Центрировать по центру - Jadval xonasida matnni o'rta bo'yicha rostlash



Центрировать по нижней грани - Jadval xonasida matnni pastki qism bo'yicha rostlash



Выровнить высоту строк - Tanlangan satrlarni bo'yini rostlash (bir xil qilish)



Выровнить ширину столбцов - Tanlangan ustunlar enini rostlash (bir xil qilish)



Сортировка - Alfavit bo'yicha ma'lumotlarni saralash



Сортировка - Alfavitga qarshi xolatda ma'lumotlarni saralash

Jadvallarda matnli ma'lumotlardan tashqari raqamli ma'lumotlar bo'lishi ham mumkin, bu ma'lumotlar ustida hisoblash amallarini bajarish uchun jadvalga formulalarni qo'yish mumkin, bo'ning uchun quyidagi buyruqlar ketma-ketligi bajariladi.

Таблица> Формула. Hosil bo'lgan muloqot oynasidan zarur formula tanlanadi va OK tugmasi bilan tasdiqlanadi.

Diagrammalar bilan ishlash.

WORD matn protsessorining yana bir imkoniyati bu matnga grafik ob'ektlarni ya'ni: rasmlar, diagrammalar, avtofiguralar, skanerda nusxa olingan fotorasmlarni kiritish mumkin.

Bo'ning uchun Vstavka menyusining Riso'nok bo'yruvidan foydalanamiz.

Rasm kiritilishi kerak bo'lgan joyga kursorni olib borib Riso'nok bo'yruvi bo'limlaridan birini faollashtirish kerak.

Riso'nok bo'yruvining quyidagi bo'limlari mavjud.

Kartinki - bo'nda Slip Salleri ilovasidan rasm tanlab, kerakli joyga quyiladi. Rasm kerakli joyga borib tushgandan so'ng, o'ning o'lShovini o'zgartirish ham mumkin. Rasmning ustida bir marta siShqonShani bosib, namoyon bo'lgan ramkaning kvadratShalari ustiga siShqon ko'rsatkiShini olib boriladi ko'rsatkiSh shakli ↔ ko'rinishiga keladi va siShqon tugmasini qo'yib yubormasdan kerakli tomonga tortiladi.

Bo'yruqning Iz fayla bo'limi yoradamida kompyuterdagi yoki disketdagi ixtiyoriy jildda joylashgan grafik faylni matnga kiritish mumkin.

Avtofiguri bo'limida matnga tayyor geometrik figuralarni kiritish mumkin, masalan taurtburShak, aylana, turli Shiziklar, har-hil shaklli ko'rsatkiShlar, yulduzShalar va x.k.

Ob'ekt Word Art bo'limini ishlatish yordamida matnni Shiroyli shakllarga keltirish mumkin.

So skanera – bu bo'lim skaner yordamida olingan narsani matnga kiritish imkonini beradi.

Diagramma- bu bo'lim matnga diagrammalar kiritish imkonini beradi.

Diagramma – ma'lumotning grafik holatdagi ko'rinishidir.

Diagrammaga asos bo'luvShi ma'lumotlarni hosil bo'lgan jadvalga kiritishimiz mumkin. Cursor diagramma soxasida to'rgan paytda yuqoridagi piktogrammalar qatori o'zgaradi. Menyular qatorida ham yangi Dannie va Diagramma menyulari

paydo bo'ladi. Diagrammaga o'zgartirishlar kiritish shu menyu va piktogrammalar orqali amalga oshiriladi.

Word da Diagramma quyishning yana bir usuli bu – Misrosoft Graph dasturidan foydalanishdir. Bu dasturni ishga tushirish uchun

Vstavka→Ob'ekt (Insert→ Objekt) bo'yruqlar ketma-ketligi bajariladi va hosil bo'lgan muloqot oynasidan Mikrosoft Graph 2000 bo'limi tanlanadi va o'nda siShqon tugmasi ikki marta bosiladi. Natijada ekranda diagramma va ma'lumotlar kiritish mumkin bo'lgan jadval hosil bo'ladi. Diagramma jadvalga kiritilgan ma'lumotlar asosida hosil qilinadi. Agar ma'lumotlar Word jadvalida oldin kiritilgan bo'lsa,, u holda Misrosoft Graph dasturi ishga tushirilmasdan oldin shu jadval blokka olinadi va diagramma avtomatik ravishda shu ma'lumotga asosan hosil bo'ladi.

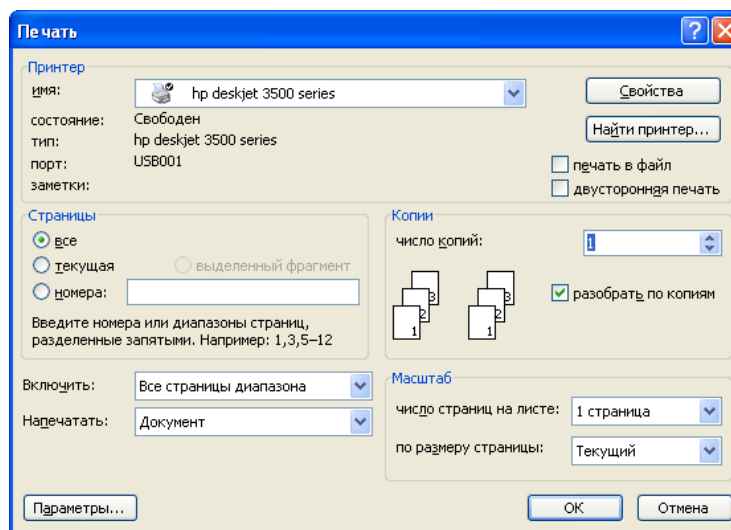
Misrosoft Graph dasturi menyusidan foydalanib diagramma tipini tanlab olish va o'ni formatlash mumkin.

Printer bilan ishlash. Hujjatlarni Shop etish texnologiyasi.

Hujjat matni kiritilib, Shop etishga tayyorlangandan so'ng printerda Shop etish mumkin. Shop etishdan avval hujjatni qog'ozda joylashishini ko'zdan kechirish kerak bo'ladi. Buning uchun "Fayl" menyusining "prosmotr" buyrug'idan foydalanadi. Bu holatda hujjatdagi barcha ma'lumotlar Shop etiladigan ko'rinishda aks ettiriladi.

Hujjatni Shop etishning quyidagi usullari mavjud:

1. Fayl menyusining PeShat buyrug'idan yoki StrlQp tugmasidan foydalanadi. Natijada, kompyuter ekraniga quyidagi oyna shiqariladi.



Bu erda:

Imya-kompyuterga ulangan printerning turi va porti ko'rsatiladi.

Stranitsiy-bu bo'limda butun va undagi ma'lum bir matn qismini Shop etish imkoniyatiga ega.

PeShat fayl-hujjatni *.prn kengaytmali faylga o'tkazish.

Stranitsi-bo'limida: vse (hujjatning hammasini), tekushaya (joriy sahifani) yoki nomera (betlar bo'yiSha) ko'rsatilib Shop etishga ruhsat beriladi. Odatda vse bo'limi faol turadi.

Shislo strains na liste bo'limida 1 betga neShta sahifani joylashtirib Shop etilishi kerakligi ko'rsatiladi. Bu yerda 16 ta betgaSha 1 sahifaga joylashtirib Shop etishni ko'rsatish mumkin.

Shislo kopi-Shop qilinayotgan hujjatning nusxalari soni ko'rsatiladi.

Razobrat po kopiyam-hujjatni bir neSha nusxada Shop etilganda birinShi nusxa to'liq Shop etilgandan so'ng, 2-Shi nusxa 1-Shi sahifadan Shop etiladi.

NapeShatat-hujjatning kerakli qismlarini Shop etish mumkin.

2. Asboblari panelidagi printer tugmasi yordamida hujjatning barcha sahifalarini bir nusxada Shop etish mumkin. Bunda Shop etishning ba'zi bir tanlash imkoniyatlari mavjud emas.

Word 2000 yordamida Web-saxifalar tashkil etish.

Word 2000 yordamida boshqa turdagi xujjatlar kabi Web-saxifalarni xam tashkil etish mumkin. Web-saxifalar tarkibi matnlar, ramkalar, tasvirlar, animatsiya, ovozli ma'lumotlardan iborat bulishi mumkin.

Word 2000 yordamida Web-saxifa yaratishning bir necha usuli mavjud:

1. Avval tashkil etilgan xujjatni ochish va uni Web-saxifa kursatmasi erdamida kayta saklash (soxranit' kak Web-stranitsu).
 2. Yangi xujjat tashkil etish va uning tarkibiga matnli, grafikli ma'lumotlarni kiritib Web-saxifa kurinishida saklash.
 3. Word tarkibidagi Web-saxifani tashkil etish va formatlash uchun Web-saxifa koliplaridan (shablon) foydalanish.
1. Web-saxifa yaratish uchun Web-saxifa ustasini(Master Web-stranits) kullash.

Kolip yordamida Web-saxifa yaratish uchun Fayl ► Sozdat' buyruklari tanlanadi va xosil bulgan «Cozdanie dokumenta» murojat darchasidan «Web-stranitsi» bulimi tanlanadi. Darchadan berilgan koliplardan keraklisi tanlanib, ma'lumotlar bilan tuldiriladi va kayta saklanadi.

Masalan: «Lichnaya Web-stranitsa».

Web-saxifa ustasi yordamida bir necha saxifadan iborat bulgan Web-tugun tashkil etish etiladi.

Tugun tashkil etish uchun Fayl ► Sozdat' kursatmalari yordamida ishga tushirilgan «Sozdanie elementa» darchasidan «Master Web-stranits» znachogi tanlanadi.

Natijada Web-saxifa ustasining mulokat darchasi ishga tushadi va Web-saxifa yaratish bir necha boskichda amalga oshiriladi.

I-boskichda «Razmeshenie» darchasining «Zagalovok Web-uzla» va «Papka dlya razmesheniya Web-uzla»: bulimlariga (tirkishlariga) kerakli ma'lumotlar kiritilib «Dalee» tugmasi bosiladi.

II-boskichda «Sposob perexoda» darchasidan saxifada ma`lumotlarni joylashtirish shakli («Vertikal'naya», «Gorizantal'naya», «Otdel'naya») tanlanadi va «Dalee» tugmasi bosiladi. Kurinish tanlanmagan xolatida «Vertikal'naya» kurinishi avtomatik kabul kilinadi.

III-boskichda «Stranitsi» darchasiga tashkil etiladigan Web-tugun saxifalari soni «Novaya pustaya stranitsa», «Stranitsa shablonov», «Sushestvuyushiy fayl'» tugmalari yordami tashkil etilib «Dalee» tugmasi bosiladi. Agarda biron bir ortikcha saxifa olib tashlanadigan bulsa «Tekushie stranitsi Web-uzla» tirkishidan yukotiladigan saxifa nomi tanlanib «udalit' stranitsu» tugmachasi bosilishi zarur.

IV-boskichda «Ssilki» mulokat darcha bulimiga saxifalar nomlari kiritiladi va «Dalee» tugmasi bosiladi.

V-boskichda «Tema» darchasiga tashkil etilayotgan Web-tugun mavzusi kiritiladi va «Gotova» tugmasi bosilib tashkil etilgan fayl, tanlangan papkaga saklab kuyiladi.

YUkoridagi kadamlar yordamida Web-tugma tashkil etiladi va uning birinchi saxifasi ekranda xosil buladi. Saxifaga bulimiga mavzu uchun zarur bulgan ma`lumotlar kiritiladi.

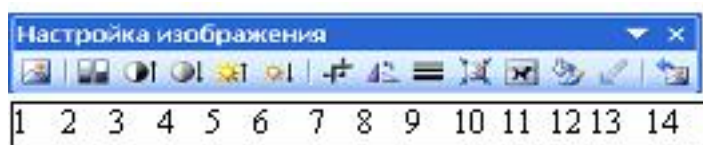
Saxifalarga maxsus effektlarni kiritish mumkin. Bu maksad uchun kontekсли menyudan Web-kompanenti punkti eki sistemali menyudan Vid►Panel instrumentov►Web-kompanenti punkti tanlanadi.

II.4.MS Word matn muharririda grafika bilan ishlash

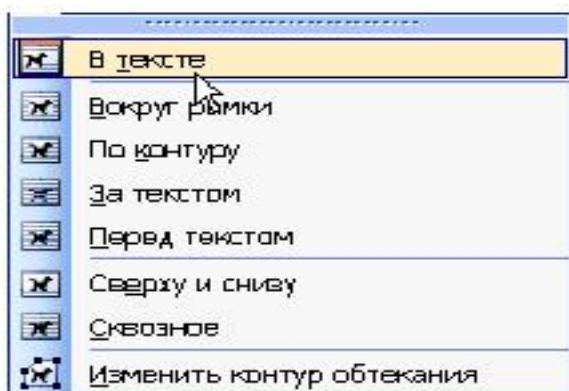
Word ning grafika bilan ishlash imkoniyatlari juda keng bo'lib, unda hujjatga rastrli rasm va vektorli grafika kiritish, vektorli grafika yaratish, diagrammalar yasash kabi ishlarni bajarish mumkin.

Hujjatga rasm kiritish

Hujjatga tayyor rasmni kiritish uchun Bosh menyuning Vstavka (Joylash) bo'limining Risunok (Rasm) bandini, undan esa Iz fayla (Fayldan) yoki Kartinki (Tasvirlar) bandini tanlash mumkin. Birinchisi yordamida Siz oldindan kiritmoqchi bo'lgan rasmni tanlash qulay bo'lsa, ikkinchisi yordamida kompyuterdagi rasmlarning galereyasini yaratib, so'ng ulardan mosini tanlab olish mumkin. Rasm hujjatga kiritilgach, uning ustiga sichqonni olib kelib, chap tugmasini chertsak, Nastroyka paneli izobrajeniya (Tasvirni sozlash) uskunalar paneli paydo bo'ladi.



Undagi birinchi tugma hujjatga yangi rasmlarni kiritish uchun, ikkinchisi rasmni oq-qora yoki rangli tasvirlash uchun, 3-va 4-tugmalar rasmning kontrastligini, 5- va 6-tugmalar rasmning yorqinligini o'zgartirish uchun xizmat qiladi. 7-tugma rasmdan kerakli joyini kesib olish yoki unga bo'sh joy qo'shish uchun, 8-tugma rasmni 90o burish uchun, 9-tugma chiziqlarning turini tanlash uchun, 10-tugma katta rasmlarning hajmini qisqartirish uchun mo'ljallangan.



11-tugma yordamida rasm va matnning o'zaro joylashishini o'zgartirish mumkin. Bunda rasmni matnga timsol sifatida joylash (V tekste), matn ortiga (Za tekstom) yoki oldiga (Pered tekstom), birgalikda (Skvoznoe) joylash mumkin. Bundan tashqari, matnni rasmning tepa va pastida (Sverxu i snizu),

Ramkasi atrofida (Vokrug ramki) yoki Konturi bo'ylab (Po konturu) joylash mumkin.

12-tugma rasmning barcha parametrlarini o'zgartirish imkonini beradigan Format risunka (Rasm formati) oynasini ekranga chaqiradi. U haqida quyida batafsil to'xtalib o'tamiz. 13-tugma ranglardan birini shaffof qilish uchun xizmat qilsa, 14-tugma rasm ustida bajarilgan barcha o'zgartirishlarni bekor qiladi.

Chizma yaratish

Word da chizma yaratish uchun bosh menyuning Vstavka (Joylash) bo'limidan Risunok (Rasm) bandidagi Sozdat risunok (Rasm yaratish) ni tanlash kerak. Natijada ekranda to'g'ri to'rtburchak shaklidagi maydoncha hosil bo'ladi va unga turli tayyor geometrik shakllarni joylashtirib, vektor grafikasi asosida chizma tayyorlash mumkin:

Bunda ekranda paydo bo'lgan Risovanie (Rasm chizish) uskunalar panelidan foydalanish mumkin. Odatda bu panel ekranning pastki qismida paydo bo'ladi. Uning Risovanie (Chizish) tugmasi asosiy chizish amallari joylashgan menyuga yo'l ochadi. Avtofiguri (Tayyor shakllar) tugmasi mavjud geometrik shakllarni tanlashga imkon yaratadi. 3-tugma yordamida to'g'ri chiziq kesmasini, 4-tugma yordamida paykon shaklidagi kesmani, 5-tugma bilan, to'g'ri to'rtburchakni, 6-tugma bilan aylana va ellips larni chizish mumkin. 7-tugma rasmga matn kiritish uchun, 8-tugma matnni geometrik shaklda tasvirlash uchun xizmat qiladi. 9-, 10- va 11-tugmalar hujjatga mos ravishda diagramma, tasvir va rasm kiritishga xizmat qiladi. 12-, 13- va 14-tugmalar mos ravishda qog'ozning, chiziqlarning va matnning rangini tanlashga yordam beradi. 15-, 16- va 17-tugma yordamida chiziqlarning qalinligi, ularning va uchlarining turlari o'zgartiriladi. Oxirgi ikki tugma geometrik shakllarga soya berish va ularni qavariq ko'rinishda tasvirlash uchun ishlatiladi.

Rasm chizish panelida asosiy geometrik shakllar keltirilgan bo'lib, ularning qolganlarini panelning Avtofiguri (Tayyor shakllar) bandidagi menyu orqali chaqirish mumkin. Ularning ko'pchiligi quyidagi rasmda keltirilgan.

Ular orasida chiziqlar alohida o'rin egallaydi. Geometrik shakllar ma'lum sohani egallaydilar va bu sohani biror rang bilan bo'yash mumkin. Ulardan farqli o'laroq, chiziqlar (yopiq chiziqlardan tashqari) ekranda biror sohani egallamaydilar va ular uchun sohani bo'yash (Zalivka) va sohani shaffof qoldirish (Net zalivki) kabi amallarning ma'nosi yo'q. Lekin Word da bunday chiziqlarning uchlari bir-biri bilan ko'rinmas chiziq yordamida birlashtiriladi va ular ham ma'lum bir sohani egallaydilar.

Chizish panelining Avtofiguri (Tayyor shakllar) menyusining Linii (Chiziqlar) bo'limidan chap past burchagidagi Krivaya (Egri chiziq)ni tanlaymiz. Sichqonni uning boshi turadigan joyga olib kelib chertamiz, so'ngra burilish nuqtalarining har birida sichqonni chertib chiqib, oxirida ikki marta chertamiz. Hosil bo'lgan chiziq ustiga sichqonni olib kelib, o'ng tugmasini chertamiz, paydo bo'lgan kontekst menyudan Format avtofiguri bandini tanlaymiz. Paydo bo'lgan muloqot oynasida Sveta i linii (Ranglar va chiziqlar) jildini tanlab, shablon (qolip) dan chiziqlarni, tolshina (qalinligi) dan chiziq qalinligini 1,5 punkt qilib, nachalo (boshi) va kones (oxiri) dan bir uchini to'mtoq, ikkinchisini o'q yoy kabi uchli qilib tanlanmiz. Natijada chiziqning ko'rinishi o'zgaradi.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. Aripov M. va boshqalar Informatika va informatsion texnologiyalar. Oliy ukuv yurti talabalari uchun darslik T. 2005 y
2. Axmedov A. Taylokov N. Informatika. –T. 2001.
3. Raxmonkulova S.I. IBM PC shaxsiy komp'yuterida ishlash. – T. 1998. – 224 b.
4. M.Aripov. «Internet va elektron pochta asoslari», T. «Universitet» 2000 y.143 b.
5. Saidova N.S., Xayitov A.G. Informatika va axborot texnologiyalari. Uslubiy kulanma. 1,2,3-kismlar. –Buxoro 2005.
6. S.Eshtemirov. Eletron jadvallar. –T.2006.
7. Maraximov A.R. Raxmonkulova S.I. Internet va undan foydalanish asoslari. /Ukuv kulanma. –T., 2001, 176 bet.
8. Raximova M.A., Miraxmedov T.J., Zufarov R.P. «Informatika» fanidan ko`llanma. 1-qism, Toshkent , 2003 yil
9. Raximova M.A. «Informatika» fanidan ko`llanma 2-qism, Toshkent, 2006 yil
- 10.Axborot texnologiyalari. 1-kism. Windowsda ishlash buyicha kulanma. Tuzuvchi: T.A.Maxarov. T.: UzMU, 2005
- 11.Axmedov A. Informatika. –T. 2004.
- 12.Xayitov A.G. Informatikadan mashklarni komp'yuterda bajarishning nazariy asoslari. –T.: A.Kodiriy, 2003. -211 b.
- 13.Xayitov A.G. Ta`lim jaraenini komp'yuterlashtirish. –B.: 1999. -406.
- 14.T.X. Xolmatov, N.I.Taylokov, U.A.Nazarov. Informatika. –T. 2003