

Microsoft Word

Режа

- Кириш
- Microsoft Word дастурини ишга тушириши
- Матнни белгилаш
- Матн форматини узгартириши
- Жадваллар билан ишлаш
- Расм чизиш
- Матнда расмларни жойлаштириши
- Матнда объектларни жойлаштириши
- Матнни хотирага ёзиш
- Файлни очиш

Кириш

Microsoft Word 98 – универсал матн муҳаррири бўлиб, унда матнларни киритиш, улар билан ишлаш учун қулай имкониятлар яратиб берилган. Бу матн муҳарририда узидан олдинги матн муҳаррирларида яратилган матнларни импорт қилиш имкони берилиши билан бир қаторда узидан яратилган матнларни MS Office дастурий маҳсулотнинг бошқа муҳаррирларига, Web саҳифа қурилишида ва бошқа қурилишларга экспорт қилиш имкони ҳам берилган.

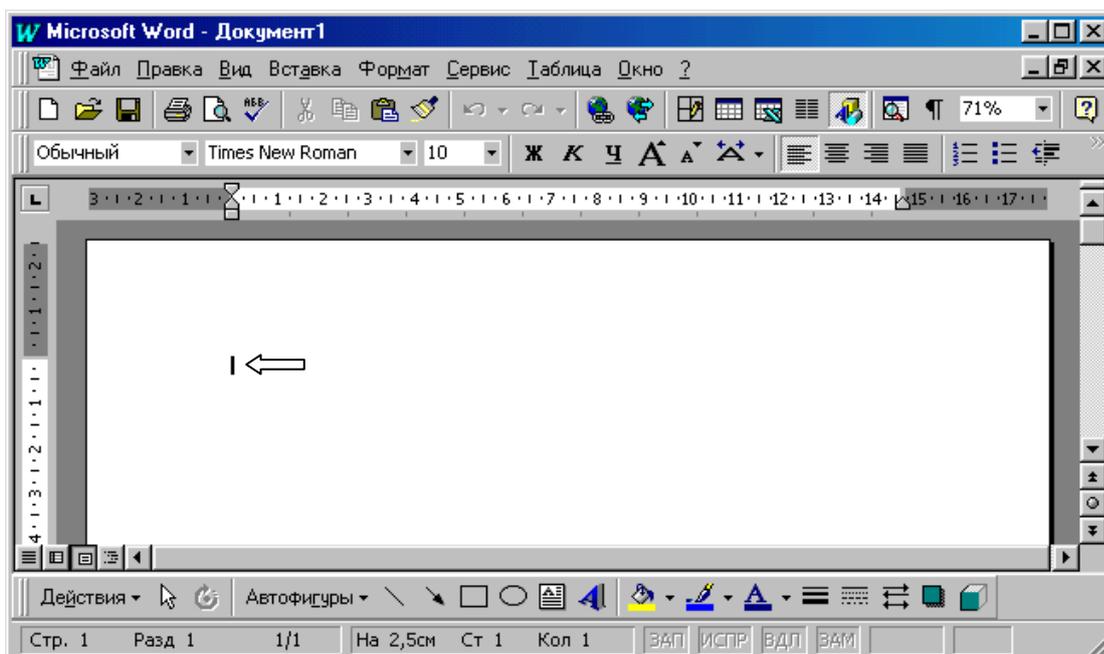
Матнларни тайёрлашда қулайликлари жуда катта бўлган замонавий дастурлардан бири Microsoft Word 98 да тайёрланган матнда расм, формула, графиклар, овоз ёзилган файллар, видео-клипплар ва ҳоказоларни жойлаштириш имконини берилган.

Microsoft Word 98 дастурини ишга тушириш.

Одатда Microsoft Word 98 дастурини ишга тушириш учун Windowsнинг «Пуск» кнопкаси босилади, менюнинг «Программи» бандидан Microsoft Word номли қисми юклатилади.

Юқорида қурсатилган жойда Microsoft Word қисми бўлмаса, C:\Program Files\Microsoft Office\Office каталогига кириб WINWORD.EXE ни ишга туширилади.

Microsoft Word 98 ишга тушганда қуйидаги ойна пайдо бўлади.



Шу ойна Microsoft Word 98 программаси қурилиши, у ишга тушгани билан янги ҳужжат тайёрлаб уни «Документ1» деб номлаб фойдаланувчи учун ҳавола этади. Эътибор берсангиз, ҳужжатнинг биринчи бетининг бошидаа курсор жойлашган. Биз клавиатурадан

киритган маълумотларимиз шу курсор турган жойдан бошлаб, ёзилади. Бу ерда ихтиёрий матнни киритишимиз мумкин.

Киритилган матн устида ишлаш (уни компьютер хотирасига ёзиб қуйиш, керак бўлган пайтда чакириб олиш, принтердан чиқариш ва хоказолар) учун «Стандартная» панелида



жойлашган қуйидаги кнопчалар босилади:

	Янги файл ҳосил қилиш
	Олдин хотирада сақлаб қуйилган, файлни очиш
	Ҳосил қилинган файлни ёки киритилган узгартиришларни хотирада сақлаш
	Қурилиб турган файлни принтердан чиқариш
	Қурилиб турган файлни вароқда қандай жойлашишини қамалаб қуриш
	Бажарилган буйруқларни охиригисидан бошлаб бекор қилиш
	Бекор қилинган буйруқларни қайта тиклаш
	Қурилиб турган матнни фоиз ҳисобида қатталаштириш ёки қичрайтириш
	Ёрдам

Юқорида айтилган кнопчалар Word нинг «Стандартная» панелида жойлашган.

Матнни белгилаш.

Ёзилган матнни белгилаш учун сичқончани белгилаш бошланадиган жойга келтириб унинг унги кнопқасини босиб туриб керакли жойгача тортиб боришимиз керак. Ёки курсорни белгиланиш бошланадиган жойга келтириб, <Shift> кнопқасини босиб туриб йуналиш курсаткичли клавишлар орқали керакли жойга ча белгиланади.

Матн форматини узгартириш

Word да қатта-қичик, семиз, курсив, таги қизилган ва хоказо шрифтларда ёзилган матнни киритишимиз мумкин. Матндаги шрифтни узгартириш учун «Форматирование» панелидаги

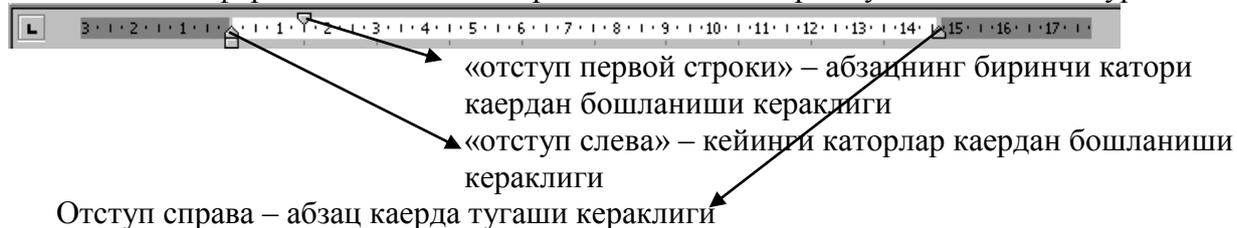


кнопқачалардан фойдаланишимиз лозим.

Кнопқачанинг қурилиши	Кнопқачанинг бажарадиган функцияси	Клавишлар орқали
	Белгиланган ёки энди ёзиладиган матннинг шрифтини танлаш. Масалан: Times New Roman, Arial, Courier ва хоказо (Windows да урнатилган шрифтлардан бири)	Ctrl+Shift+A
	Белгиланган ёки энди ёзиладиган матн шрифтнинг улчови курсатилади. Масалан: 10, 13.5, 14, 20, 28,	Ctrl+Shift+3
	Белгиланган ёки энди ёзиладиган матннинг семиз ёки оддийлигини белгилаш	Ctrl+Shift+I
	Белгиланган ёки энди ёзиладиган матннинг курсив ёки оддийлигини белгилаш	Ctrl+Shift+J
	Белгиланган ёки энди ёзиладиган матннинг таги қизилган ёки оддийлигини белгилаш	Ctrl+Shift+G
	Белгиланган ёки энди ёзиладиган матн шрифтнинг улчовини бир бирликка қатталаштириш	

	Белгиланган ёки энди ёзиладиган матн шрифтининг улчовини бир бирликка кичрайтириш	
	Белгиланган ёки энди ёзилади ган абзацни чап томондан жойлаштириш	Ctrl+Д
	Белгиланган ёки энди ёзиладиган абзацни уртадан жойлаштириш	Ctrl+К
	Белгиланган ёки энди ёзилади ган абзацни унг томондан жойлаштириш	Ctrl+К
	Белгиланган ёки энди ёзиладиган абзацни варок кенглиги буйича тулдириб жойлаштириш	Ctrl+О
	Хар бир абзацни тартиб раками билан номерлаш	
	1. Биринчи абзац	
	2. Иккинчи абзац ва хоказо	
	Хар бир абзацни маркер (бирор белги) билан белгилаш	
	✓ Биринчи абзац	
	✓ Иккинчи абзац ва хоказо	
	Белгиланган ёки энди ёзиладиган матн фонини танлаш	
	Масалан	
	Белгиланган ёки энди ёзиладиган матн рангини танлаш	
	Масалан	
	Белгиланган ёки энди ёзиладиган матнга макомни танлаш.	Ctrl+Shift+Б
	Маком узида олдин урнатилган форматларни мужассамлаштириб туради. Макомни узимиз хосил килишимиз мумкин, бунинг учун керакли форматларни матнга урнатамиз ва шу матнни белгилаб макомга кириб янги ном берамиз.	

Абзац формати абзацнинг каердан бошланиб каерда тугаши чизгичда курсатилади:



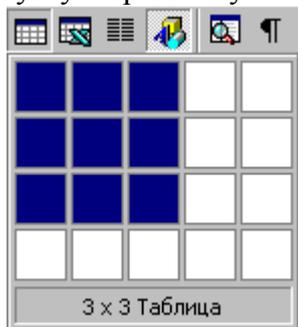
«отступ первой строки» – абзацнинг биринчи катори каердан бошланиши кераклиги

«отступ слева» – кейинги каторлар каердан бошланиши кераклиги

Отступ справа – абзац каерда тугаши кераклиги

Жадваллар билан ишлаш

Word да жадвал «Стандартный» панелининг расмда курсатилган кнопкачасини босиб, жадвалнинг устунлар ва каторлар сонини курсатиш билан хосил килинади. Бу мисолда устунлар сони учта каторлар сони хам учта булган жадвал хосил килинапти.



Куйидаги жадвал хосил булади:

--	--	--

Бу жадвал параметрларини узгартириш учун Word нинг «Таблицы и границы» панелидан фойдаланилади.



	Бу кнопка жадвал чизиш учун кулланилади. Уни босгандан кейин бизга калам берилади ва хохлаган курунишда жадваллар чизиш мумкин.
	Жадвалнинг кераксиз чизигини учиршиш учун учиргич
	Чизилаётган ёки белгиланган катак чизикларининг типи танланади.
	Чизилаётган ёки белгиланган катак чизикларининг калинлиги танланади.
	Чизилаётган ёки белгиланган катак чизикларининг типи танланади.
	Чизилаётган ёки белгиланган катак чизикларининг ранги танланади.
	Чизилаётган ёки белгиланган катак фонининг ранги танланади.
	Белгиланган икки ёки ундан ортик катакни бирлаштириш
	Жорий катакни булакларга булиш
	Белгиланган ёки жорий катак ёзувлари катакнинг юкори кисмида жойлашишини танлаш
	Белгиланган ёки жорий катак ёзувлари катакнинг уртасида жойлашишини танлаш
	Белгиланган ёки жорий катак ёзувлари катакнинг пастки кисмида жойлашишини танлаш
	Белгиланган икки ёки ундан ортик каторнинг кенглигини тенглаштириш
	Белгиланган икки ёки ундан ортик устуннинг кенглигини тенглаштириш
	«Мастер» оркали жадвал хосил килиш ёки хосил килинган жадвалга маком (тайёр макомлардан бирини) бериш
	Катакдаги ёзувни йуналишини танлаш
	Жадвални белгиланган устуни буйича саралаш
	Жорий катакка узидан юкоридаги катаклардаги сонларнинг йигиндисини куйиш

Расм чизиш.

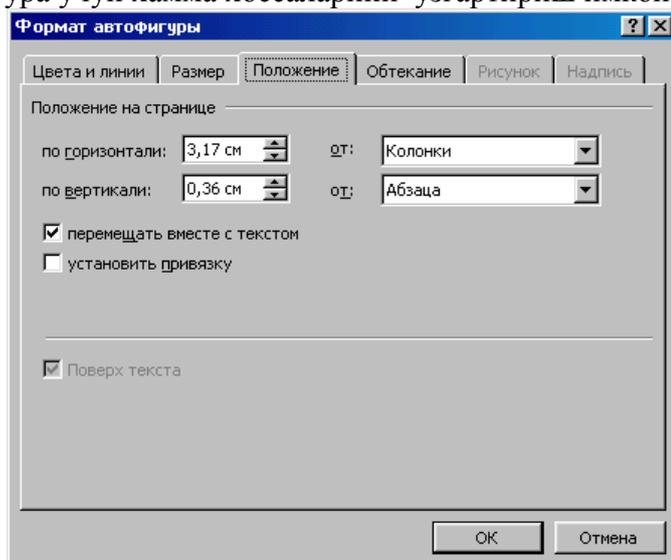
Word да расм чизиш учун «Рисование» панелидан фойдаланилади:



	Белгиланган (актив) фигурани узгартириш (харакатлантириш, бошқасига алмаштириш ва хоказо)
	Олдин чизилган фигураларни белгилаш
	Белгиланган (актив) фигурани айланттириш

Автофигуры ▾	Фигура куйиш
	Чизик ёки олдида йуналиш курсатилган чизик чизиш
	Туртбурчак ёки айлана чизиш
	Арт объектини куйиш
	Куйилган объектларни хусусиятларини узгартириш:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буйаш учун ранг танлаш 2. Атрофидаги чизиги учун ранг танлаш 3. Матн учун ранг танлаш 4. Атрофидаги чизигининг калинлигини танлаш 5. Атрофидаги чизигининг макomini танлаш 6. Атрофидаги чизигининг нима билан бошланиб тугашини танлаш 7. Объектнинг соясини белгилаш 8. Объектнинг хажмини белгилаш

Бу панель оркали хосил килинган объектларни хар бирининг хоссалари мавжуд булиб, улар шу объект устига келиб сичкончанинг унг кнопкасини босганда хосил буладиган менюдан «Формат автофигуры» кисмини танлаганда чикади ва у оркали биз шу автофигура учун хамма хоссаларини узгартириш имкониятига эга буламиз. Масалан:

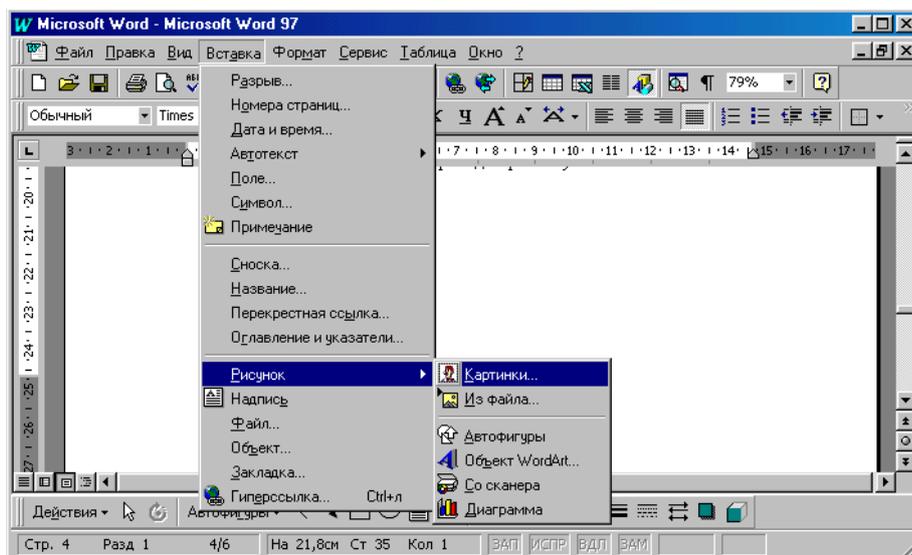


Бу ойнадан биз автофигуранинг улчамини, унинг ранги ва чизикларини (Цвета и линии), жойлашувини (Положение) ва бошка хоссаларини белгилашимиз мумкин.

Матнда расмларни жойлаштириш.

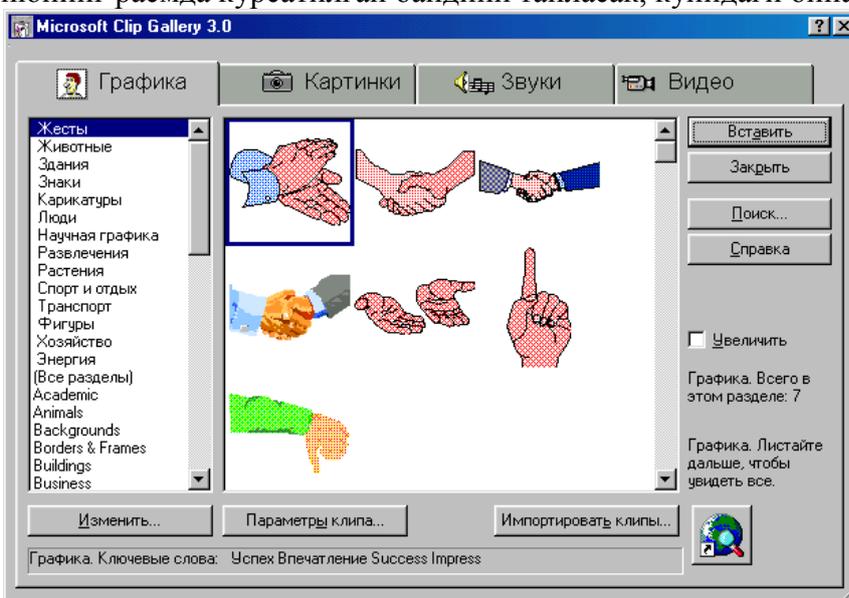
Расмлар икки хил маънода булиши мумкин:

1. «Картинки» – Word нинг узида булган расмчалар тупламидан бирор расмни куйиш
2. «Из файла...» - Бирор файлдан расм куйиш.



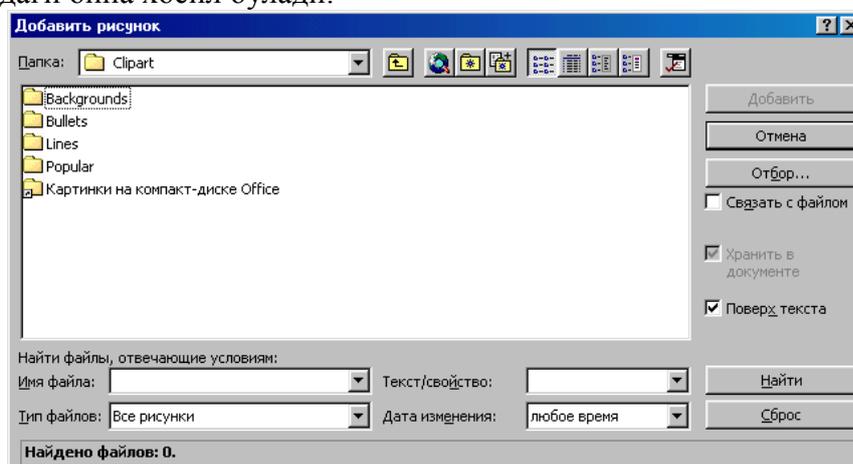
Расм 1.

Биринчи банд, яъни Word нинг узида булган расмчалар тупламидан бирор расмни куйиш учун менюнинг расмда курсатилган бандини танласак, куйидаги ойна хосил булади.



Бу ойнадан керакли расмни танлаб «Вставить» кнопкаси босилса, танланган расм матн ичига жойлашади.

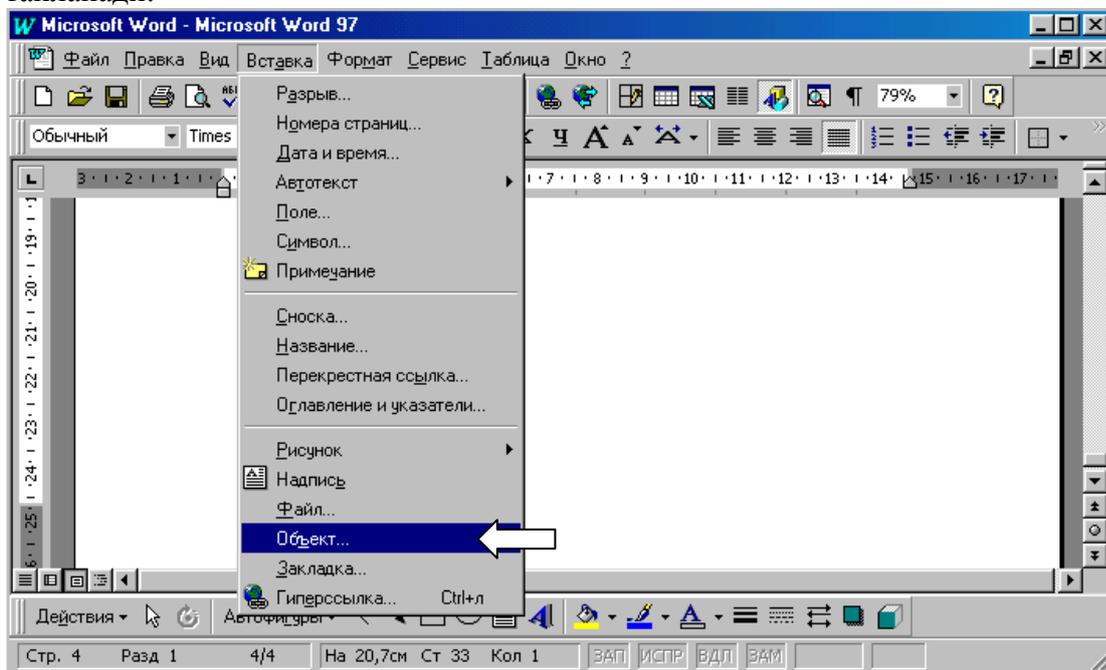
Иккинчи банд, яъни бирор файлдан расм куйиш учун «Из файла...» бандини танласак, куйидаги ойна хосил булади:



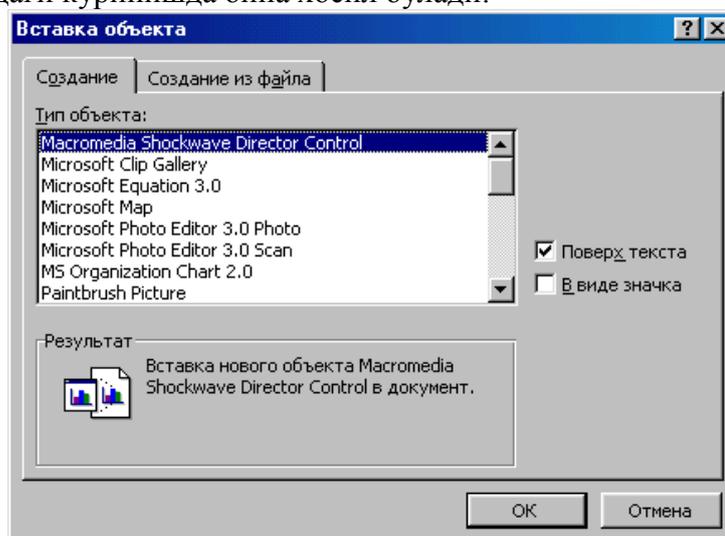
Бу ердан керакли файли танлаб «Добавить» кнопкаси босилса, танланган расм матнда жойлашади.

Матнда объектларни жойлаштириш

Word да Windows куллаб кувватлаган хар кандай объектни жойлаштириш мумкин. Бунинг учун Word менюсининг «Вставка» бандидан «Объект...» кисми куйидагича танланади:



Унда куйидаги курунишда ойна хосил булади:



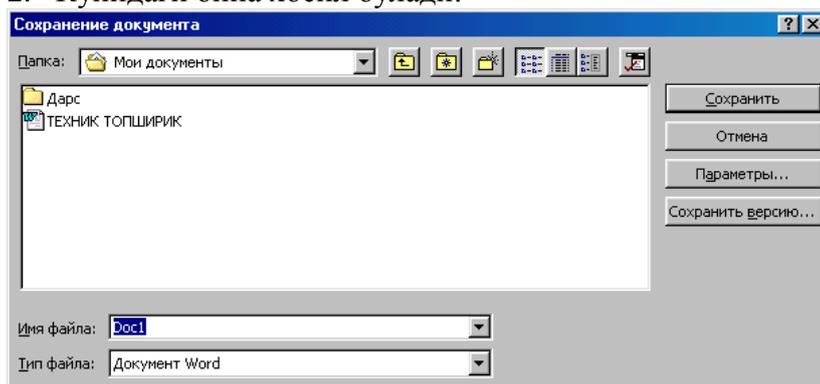
Бу ойнадан биз матнда жойланиши лозим булган объект типини танлаб ОК кнопкасини боссак курсор турган жойда объект жойлашади ва ушбу объектни узгартириш учун мос мухаррир (редактори) очилади.

Агар биз матнда олдиндан тайёрланган объектни куймокчи булсак, шу ойнадан «Создание из файла» бандини юклатиб объект сакланган файли курсатишимиз керак ва ОК кнопкаси босилиши билан объект матнимизга куйилади.

Маттни хотирага ёзиб куйиш.

Юкорида айтилган курунишда матн хосил килганимиздан кейин уни компьютер хотирасига ёзиб куйиш керак булади. Юкорида келтирилган «Стандартный» панелидан «Сохранить» кнопкасини босиб хотирага ёзиш мумкинлигини айтиб утган эдик. Энди шу жараёни бирма-бир куриб утамыз:

1. «Стандартный» панелидан «Сохранить» кнопкасини  босамиз.
2. Куйидаги ойна хосил булади:

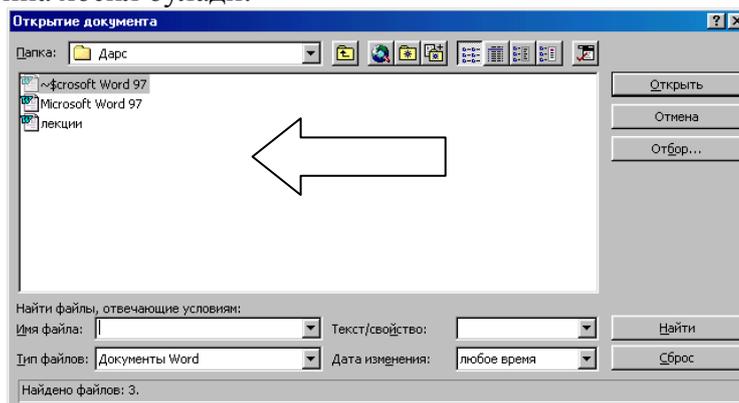


3. Бу ойнадан «Имя файла» бандида маттни номини киритамиз. Word автоматик тарзда матндаги биринчи катордаги ёзувни файл номи сифатида тавсия этади, хохишимизга кура уни узгартиришимиз мумкин.
4. «Папка» бандидан файл жойлашган каталогни танлаймиз.
5. «Тип файла» бандидан файл турини (кенгайтмасини) танлаймиз. Формати – Документ Word, Шаблон документа, Только матн, Матн DOS, Документ HTML ва хоказолар булиши мумкин.
6. «Параметры» бандидан керакли параметрлар (файлни куриш, узгартириш учун пароль ва хоказолар) белгиланади. Бу банд факат зарур булганда ишлатилади холос.
7. «Сохранить» кнопкаси босилади, файл хотирага ёзилади.

Файлни очиш.

Матн компьютер хотирасига ёзиб куйилган булса, уни чакириб олиш учун «Стандартный» панелидан «Открыть» кнопкасини босиш керак. Энди шу жараёни бирма-бир куриб утамиз:

1. «Стандартный» панелидан «Открыть» кнопкасини  босамиз.
2. Куйидаги ойна хосил булади:



3. «Папка» бандидан файл жойлашган каталогни танлаймиз.
4. «Тип файла» бандидан файл форматини танлаймиз. Формати – «Документ Word», «Шаблон документа», «Только текст», «Текст DOS», «Документ HTML» ва хоказолар булиши мумкин.
5. Расмда «стрелка» билан курсатилган жойда файллар куринади, керакли файл шу ердан танланади.
6. «Открыть» кнопкаси босилади, юкорида танланган файл очилади.

Word да бир нечта файлни бир вақтнинг узида очиб куйиш мумкин ва бир бирига утиб ишлаш мумкин. Word менюсининг «Окно» бандида ҳамма очилган файллар руйхати туради. Руйхатдан керакли файлни танлаш мумкин, файлдан файлга утиш мумкин. файлдан файлга Ctrl+F6 кнопкалари орқали ҳам утиш мумкин.

ТАЯНЧ ИБОРАЛАР

- Матний редактор
- Маком
- Шрифт
- Шрифт улчови
- Абзац
- Масштаб
- Формат
- Файл тури
- Руйхат
- Кнопка
- «Стандартный» панели
- Объект
- Расм
- Жадвал
- Фон

Такрорлаш учун саволлар

1. MS WORD 98 нима максатда ишлатилади?
2. MS WORD 98 дастури ёрдамида матнлар устида қандай амалларни бажариш мумкин?
3. Матнни форматлаш деганда нимани тушуниш лозим?
4. Матнда қайси турдаги объектларни ва қандай жойлаштириш мумкин?
5. Матнни компьютер доимий хотирасига қандай ёзиш мумкин?
6. Матний ҳужжат қандай номланади?
7. «Стандартный» панели кнопкаларини тавсифлаб беринг?
8. Форматлаш кнопкаларини тавсифлаб беринг?
9. Жадвал билан ишлаш кнопкаларини тавсифлаб беринг?
10. Расм чизиш кнопкаларини тавсифлаб беринг?