

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

O'RTA MAXSUS KASB-HUNAR TA'LIMI MARKAZI

**SAMARQAND VILOYAT O'RTA MAXSUS KASB-HUNAR
TA'LIMI BOSHQARMASI**

URGUT IQTISODIYOT VA SERVIS KASB-HUNAR KOLLEJI



DARS ISHLANMASI

**Mavzu: Matn protsessorlari va ularning
qo`shimcha imkoniyatlari**

Bajardi: *Berdiyev Akbarali*
Urgut iqtisodiyot va servis
kasb - hunar kollejining
Informatika fani o`qituvchisi

Mavzu: Matn protsessorlari va ularning qo`shimcha imkoniyatlari

Reja:

1. Matn protsessorlari deganda nimani tushunasiz?
2. Microsoft Word matn muharriri qanday vazifalarni bajaradi?
3. Microsoft Word dasturni qanday ishga tushirish mumkin?
4. Microsoft Word dasturidan qanday chiqish usullarini bilasiz?
5. Microsoft Word dasturi va uning qo`shimcha imkoniyatlari haqida nimalarni bilasiz?

Muammoning qo`yilishi.

Zamonaviy pedagogik texnologiyalardan **“Aqliy hujum”**, **“Klaster”** usullarini qo`llash juda qulay va talabalarga yetkazib berish samarali hisoblanadi.

Kasb-hunar kollejlari informatika fanini o`qitishda pedagogik texnologiyalarni rejalashtirish va Loyihalashtirishdan iborat.

Kasb-hunar kollejlari yangi pedagogik texnologiyalardan foydalanib darslarni olib borilishi yanada samarali va maqsadli bo`ladi. Shu sababli ta`lim tizimidagi chuqur va keng ko`lamli islohotlarning mazmuni va amalga oshirish muddatlari O`zbekiston Respublikasining «Ta`lim to`g`risida»gi qonun va «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi»da o`z ifodasini topgan. Jumladan, «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi»da ta`kidlanganidek, «kadrlar tayyorlash tizimi va mazmunini mamlakatning ijtimoiy va iqtisodiy taraqqiyoti istiqbollaridan, jamiyat ehtiyojlaridan, fan, madaniyat, texnika va texnologiyaning zamonaviy yutuklaridan kelib chiqqan holda qayta qurish» lozim.

Darsning maqsadi

Respublikamiz olib borilayotgan islohotlarningtaqdirida yuqori malakali mutaxassislarning roli bsnihoya kattadir. Prezidentimiz ta`kiddaganlaridek: «Ertangi kun yangicha fikrlay oladigan, zamonaviy bilimga ega bo`lgan yuksak malakali mutaxassislarni talab etadi». Shu sababli xalqimizning boy intellektual merosi va umumbashariy kadriyatlari, zamonaviy madaniyat, iqtisodiyot, fan, texnika va texnologiyalar asosida yetuk mutaxassislar tayyorlash tizimi ishlab chiqildi va jadal sur`atlar bilan xayotga tatbiq etilmoqda.

Ta`lim tizimidagi chuqur va keng ko`lamli islohotlarning mazmuni va amalga oshirish muddatlari O`zbekiston Respublikasining «Ta`lim to`g`risida»gi qonun va «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi»da o`z ifodasini topgan. Jumladan, «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi»da ta`kidlanganidek, «kadrlar tayyorlash tizimi va mazmunini mamlakatning ijtimoiy va iqtisodiy taraqqiyoti istiqbollaridan, jamiyat

ehtiyojlaridan, fan, madaniyat, texnika va texnologiyaning zamonaviy yutukdaridan kelib chiqqan holda qayta qurish» lozim.

Bu ishlarni amalga oshirishda o'rta maxsus, kasb-xunar ta'limi vazifalari aloxida e'tiborga loyiqdir. Hozirgi kunda ta'lim tizimida yangi bosqich bo'lgan kasb-hunar ta'liminn zarur ms'yoriy hujjatlar, zamonaviy texnika va texnologiyalar bilan ta'minlash borasida bir kator ishlar amalga oshirildi va oshirilmokda. Jumladan, O'zbekistan Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan «O'rta maxsus, kasb-xunar ta'limining davlat ta'lim standarti» va «O'rta maxsus, kasb-xunar ta'limining umumta'lim fanlari davlat ta'lim standarti» tasdiqlandi. Ularda ko'rsatib o'tilganidek, o'rta maxsus, kasb-xunar ta'limi muassasalarining bitiruvchilariga kuriladigan fundamental fanlar na aniq kasb sohasi doirasida nazariy va amaliy bilimlarga ega bo'lish, kompyuter va telekommunikasiya vositalaridan foydalana olpsh, o'quv fanlari bo'yicha oliy ta'lim muassasalarida tahsil olish uchun zarur bo'lgan bilimlar majmuasiga ega bo'lish vazifasi qo'yilgan. Shu talablardan kelib chiqqan holda, kasb-xunar kollejlari uchun «Informatika» fanidan namunaviy o'quv dasturi ishlab chiqildi va O'zbekistan Respublikasn Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining O'rta maxsus, kasb-xunar ta'limi Markazi tomonidan tasdiqlandi.

Darsning vazifalari

Darsning vazifasi ***“Informatika”*** fanini o'qitishda ***“Matn protsessorlari va ularning qo'shimcha imkoniyatlari”*** mavzusi bo'yicha ta'lim tenologiyasi modeli, o'quv mashg'ulotining texnologik xaritasi, o'quv jarayonining tashkiliy –didaktik vazifasini bajaradigan ilovalarni tayyorlash hamda interfaol usullarni qo'llashdan iborat. Bu darsda asosan ***“Aqliy hujum”***, ***“Klaster”***, ***“Savol-javob”*** ususllarni qo'llsh maqsadga muvofiq.

Oliy o'quv yurtlari va O'rtra maxsus kasb-hunar ta'lim muassasalriga o'quvchilarni bugungi kun talablari asosida o'qitish uchun bir qator vazifalar belgilangan. Jumladan xalqning boy aql-zakovati aniq fanlarni o'rganishda dunyoni bilishga o'quvchilar oldida o'qituvchining interfaol usullarni zamonaviy axborot texnologiyaladan o'qitish jrayonida unumli foydalanish va dars jarayonida qo'llab boorish salohiyatli va iqtidorli yoshlarga yanada kuch-quvvat bag'ishlaydi. Shu sababli yoshlarimizga bugungi kunda kompyuter tenologiyalardan foydalanib mashg'ulotlarni olib borish undan tashqari Internet darslarni ko'paytirish va darslarga interfaol usullardan kengroq foydalanish zamon talabi hisoblanadi.

Prezidentimiz I.A.Karimov aytganidek ***“Yoshlarimiz bizdan ko'ra kuchli, bilimli va albatta baxtli bo'lishlari kerak”***. Yoshlarimizga agar biz o'tadigan har bir kompyuter darslarida yuqorida nomlari keltirilgan zamonaviy pedagogic texnologiyalardan dars va qo'shimcha darslarda foydalanishimiz maqsadga muvofiqdir bu g'oya va fikrlar albatta talabalarimiz fikr-mulohazalarini ijobiy tarafga o'tkazishga xizmat qiladi.

MAVZUNING TA'LIM TEXNOLOGIYASI MODELII
MAVZU: *Matn protsessorlari va ularning qo`shimcha imkoniyatlari*

Vaqt 90 minut	Talabalar soni 28
O`quv mashg`ulotining shakli va turi	Ma`ruza
Ma`ruza rejasi/ o`quv mashg`ulotinig tuzilishi	1. Matn protsessorlari deganda nimani tushunasiz? 2. Microsoft Word matn muharriri qanday vazifalarni bajaradi? 3. Microsoft Word dasturni qanday ishga tushirish mumkin? 4. Microsoft Word dasturidan qanday chiqish usullarini bilasiz? 5. Microsoft Word dasturi va uning qo`shimcha imkoniyatlari haqida nimalarni bilasiz?
O`quv mashg`uloti maqsadi	Marn protsessorlari va ularning qo`shimcha imkoniyatlari haqidagi bilimlarni shakllantirish
Pedagogik vazifalar: a) Talabalarni Microsoft Word dasturi bilan tanishtirish b) Talabalarga Microsoft Word dasturni yuklash va unda ishni tugallash tasnifini berish c) Talabalarga matn protsessorlarini batafsil tushuntirib ularni ishlashini ochib ko`rsatib berish</li> <li>d) Microsoft Word dasturi ko`magida qanday hujjatlarni tayyorlash mumkin?	Talabalar Microsoft Word dasturi bilan tanishadilar Talabalar Microsoft Word dasturini ishga tushirish va unda ishni tugallashni tasniflab beradilar Talabalar matn protsessorari va ularning qo`shimcha imkoniyatlarini ochib ko`rsatib beradilar Microsoft Word dasturi ko`magida xatlar, xabarlar va chizmalar yordamida ham ishlashni talabalar tartibli ravishda ochib beradilar
Ta`lim usullari	Ma`ruza, aqliy hujum, klaster usullari
Ta`lim shakli	Jamoaviy, guruhlarda
Ta`lim vositalari	Ma`ruza matni, plakatlar majmui, kompyuter
Ta`lim berish sharoiti	Maxsus o`qitish uchun jihozlangan kompyuter xonasi
Monitoring va baholash	Teskor so`rov, og`zaki so`rov va test usulida

MAVZUNING TEXNOLOGIK XARITASI

Ish bosqichlari va vaqti	Faoliyat	
	Ta'lim beruvchi	Ta'lim oluvchilar
1-bosqich O`quv mashg`ulotiga kirish 15-minut	1.1.Mavzu nomi: Matn protsessorlari va ularning qo`shimcha imkoniyatlari Kutilayotgan natija: Talabalarga matn protsessorlari va ularning imkoniyatlari haqida ko`nikma hosil qilish Mashg`ulot rejasi bilan tanishtiriladi.</p> <p><b>1.2.</b>Mavzu yuzasidan asosiy adabiyotlar 1.Aripov <b>“Informatika asoslari”</b> 2. A.Axmedov,N. Toyloqov <b>“Informatika”</b> 3. Broydo <b>“Ofis texnikasi”</b></p> <p><b>1.3.</b> O`quv mashg`ulotida baholash mezonlari bilan tanishtiradi	Tinglaydilar va yozib oladilar Talabalar aniqlashtiradilar va savollar beradilar
2-bosqich Asosiy 60-minut	2.1.Teskor-savollar “Aqliy hujum”usuli orqali bilimlar faollashtiriladi. Ilova 2 2.2. Ma`ruza-amaliy mashg`ulotning rejasi va tuzilishiga muvofiq ta`lim jarayonini tashkil etish bo`yicha harakatlar tartibini bayon etadi. Ilova 3-10	Javob beradilar. Talabalar yozib oladilar, guruhlarda ishlaydilar, tgaqdimot qiladilar
3-bosqich. Yakuniy 15 daqiqa	3.1. Mavzu bo`yicha yakunlaydi, qilingan ishlarni kelgusida kasbiy faoliyatlarida ahamiyatga ega ekanligi muhimligini talabalar e`tiborini qaratadi. Ilova 11 3.2. Guruhlar ishini baholaydilar, o`quv mashg`ulotining maqsadga erishish darajasini tahlil qiladi. 3.3.Mustaqil ish uchun topshiriq beradi va uning baholash mezonlarini yetkazadi Ilova 12	O`z-o`zini o`zaro baholashni o`tkazadilar. Savol beradilar. Topshiriqni yozadilar.

TEXNOLOGIK XARITAGA ILOVALAR

Ilova 1.

Mavzu nomi: Matn protsessorlari va ularning qo`shimcha imkoniyatlari

Maqsad: Talabalar ongida matn protsessorlari va ularning qo`shimcha imkoniyatlari haqida bilim, ko`nikmalarni shakllantirish

Kutilayotgan natija: Talabalar kelgusida o`z mehnat faoliyatida Microsoft Word dasturining ahamiyati o`rganish

Mashg`ulot rejası

1. Matn protsessorlari deganda nimani tushunasiz?
2. Microsoft Word matn muharriri qanday vazifalarni bajaradi?
3. Microsoft Word dasturni qanday ishga tushirish mumkin?
4. Microsoft Word dasturidan qanday chiqish usullarini bilasiz?
5. Microsoft Word dasturi va uning qo`shimcha imkoniyatlari haqida nimalarni bilasiz?

Foydalanilgan asosiy adabiyotlar ro`yxati

1. Aripov **“Informatika asoslari”**
2. A. Axmedov, N. Toyloqov **“Informatika”**
3. Broydo **“Ofis texnikasi”**

Baholash mezonlari

55-69% - **3**- baho

70-84% - **4** – baho

85-100% - **5** baho

Ilova 2.

Quyidagi savollar beriladi?

1. Windows nima?
2. Fayl nima?
3. Katalog nima?
4. Fayl va katalog orasida qanday farq bor?
5. Fayl va kengaytma orasiga qanday belgi qo`yiladi?
6. Katalog va fal orasidagi o`xshashlik ?
7. Amaliy dasturlarni qanday ochish va saqlash mumkin?
8. Ofis dasturlari deganda nimani tushunasiz?
9. Mixcrosoft Word dasturi Ofis dasturlaridan qaysi biriga o`xshashlik xususiyatlari bor?
10. Operatsion tizim qanday vazifani bajaradi?

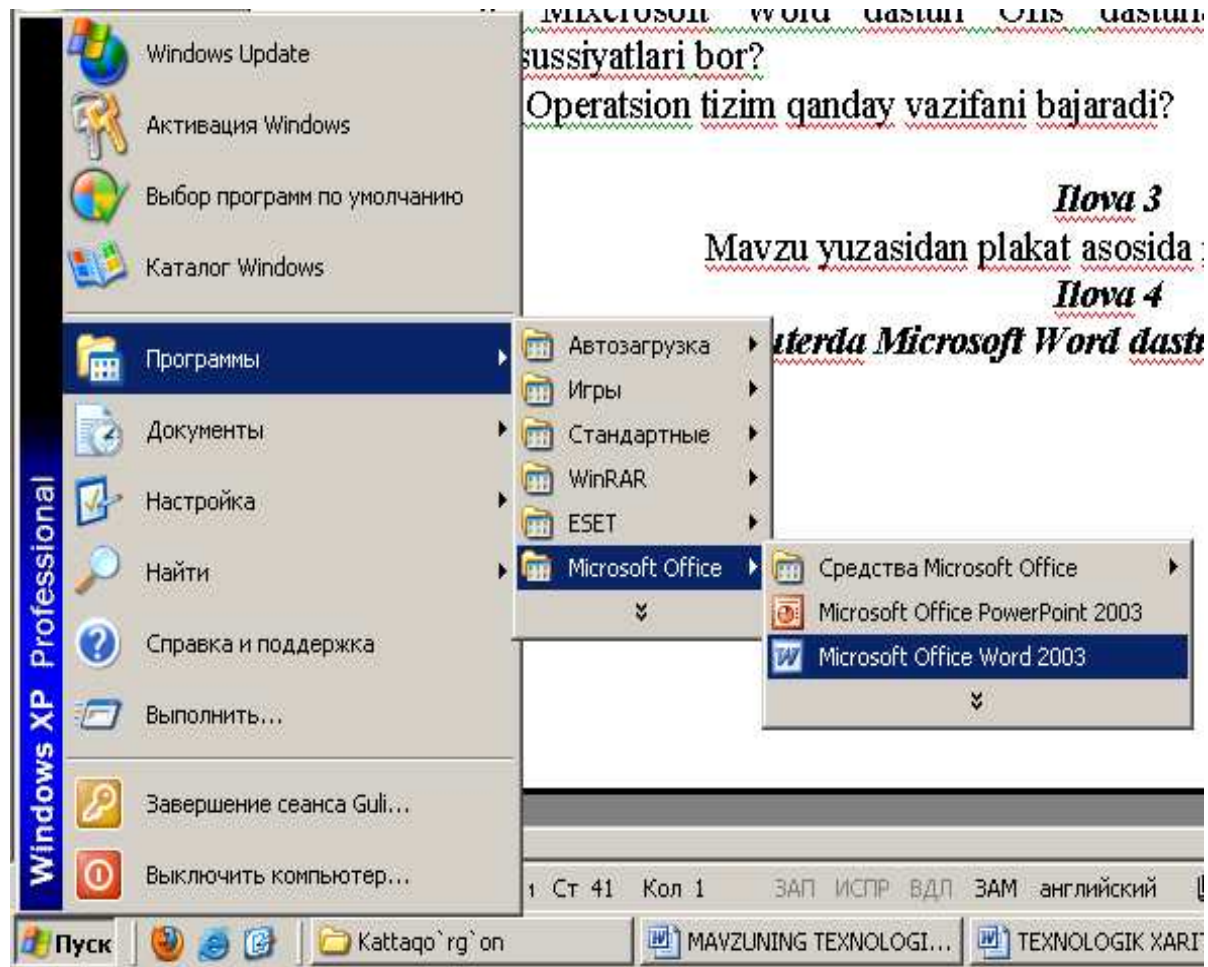
Ilova 3

Mavzu yuzasidan plakat asosida mavzu tushuntiriladi

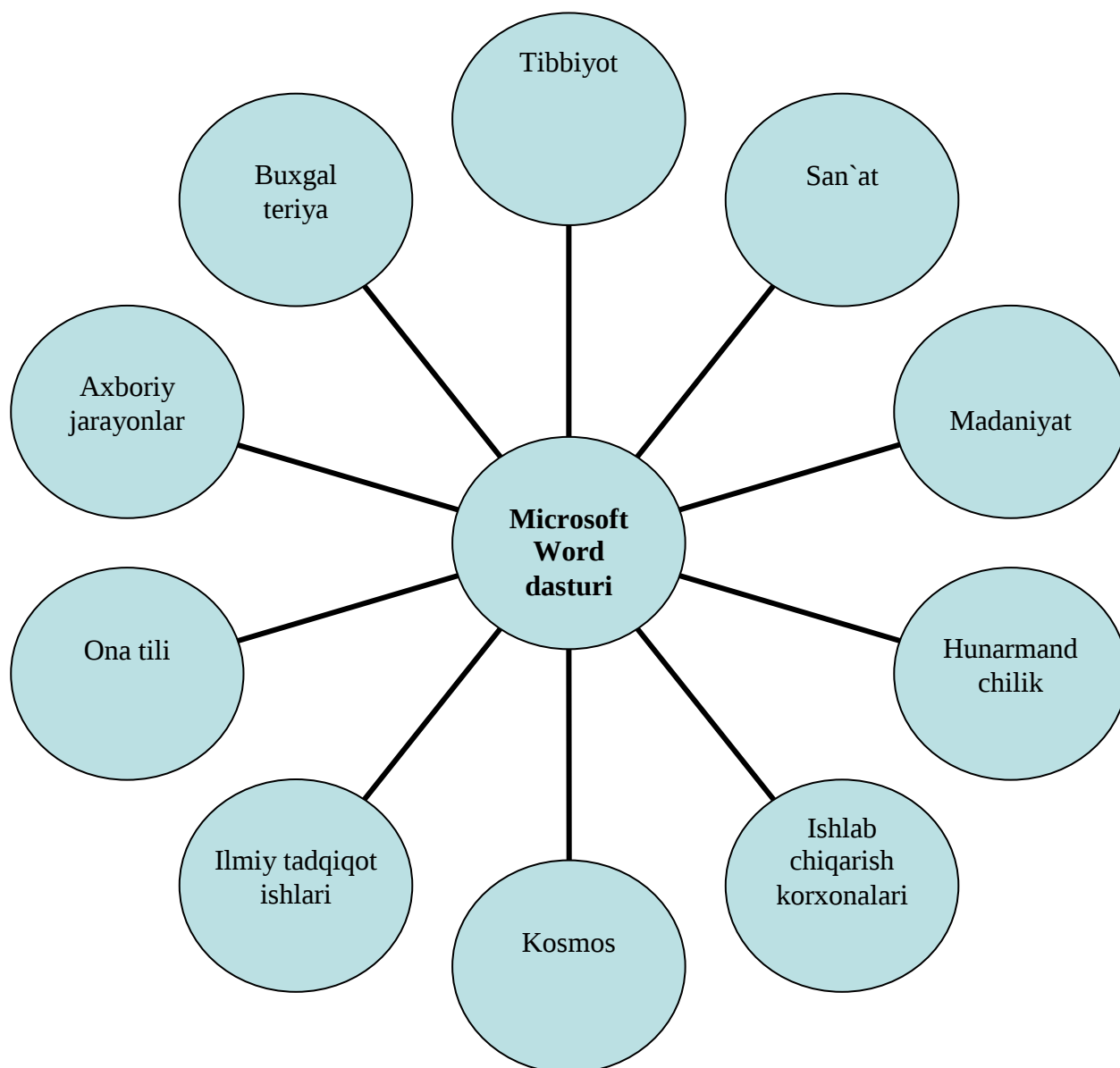
Ilova 4

Mavzu yuzasidan tayyorlangan testlarga talabalar javob beradilar

Ilava 5
Kompyuterda Microsoft Word dasturining ishga tushirishi



Ilava 6
Mavzuni Klaster usulida kengroq ko'rsatish



Ilova 7

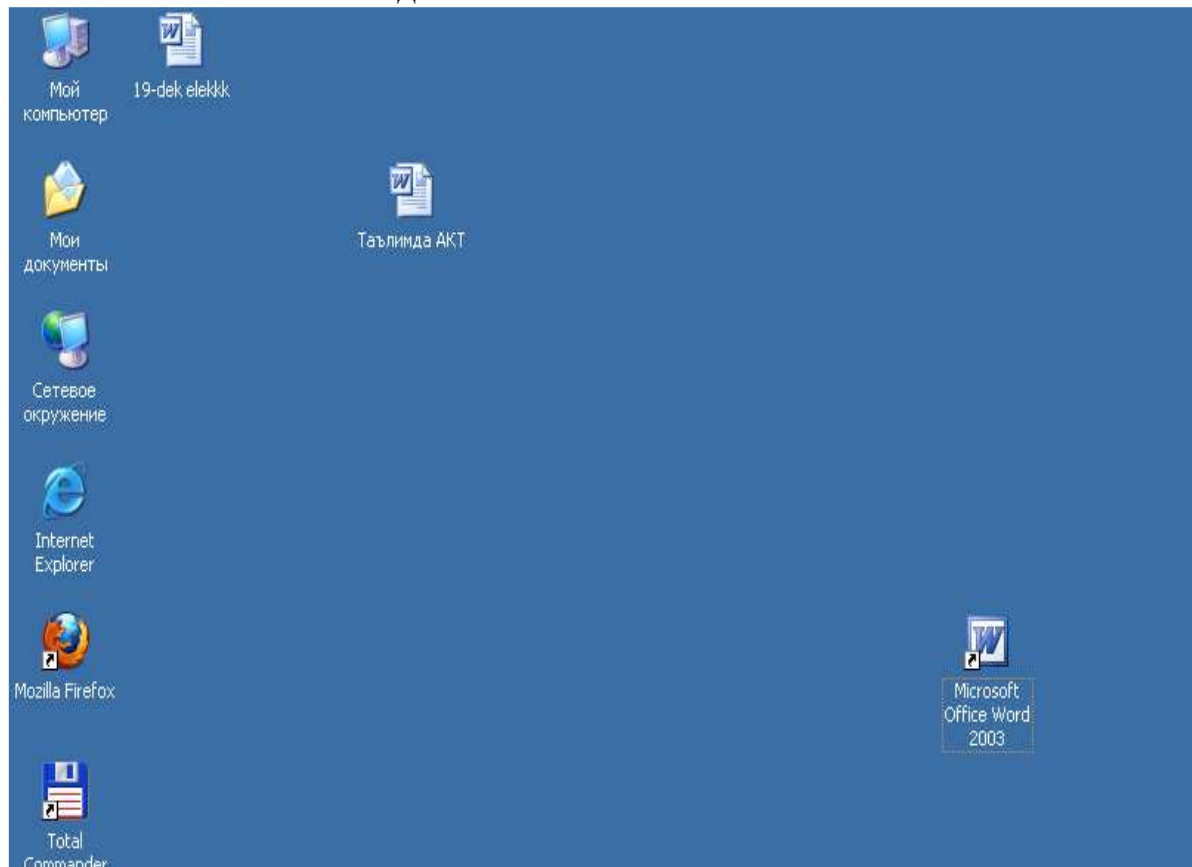
*Microsoft Word dastur haqida qisqa savol-javoblar varaqlarda
tarqatiladi har bir talabaga 1 donadan*

1. Matn nima?
2. Matnni qanday kiritish mumkin?
3. Matnni qanday saqlash mumkin?
4. Dastur qanday ish tushirish mumkin?
5. Dasturda ishni tugatish usullari
6. Dasturning boshqa Office dasturlariga o`xshashlik jihati
7. Dastur matnlarini xotiradan qanday chaqirish mumkin?
8. Mavzuning Ona tili faniga bog`liqligi
9. Qaysi operatsion sistemada dastur joyashgan bo`ladi?
10. Provodnik nima?
11. Windows nima?

12. Operatsion tizim deganda nimani tushunasiz?
13. Moy kompyuter dasturi haqida nimalarni bilasiz?
14. Monitor qanday vazifani bajaradi?
15. Klaviatura nima?

Ilova 8

Рабочий столда “Microsoft Word” dasturi ko`rsatiladi



Ilova 9

“Microsoft Word” dasturining “Provodnik”, “Moy komputer” dasturlariga o`xshashlik jihatlari talabalarga kompyuter ko`magida ko`rsatib beriladi.

Ilova 10

Internetda Microsoft Word dasturida tayyorlangan matnlarni “Google.uz” qidiruv timi orqali ko`rsatish

Ilova 11

Bu Microsoft Office dasturlaridan biri bo`lgan Microsoft Word dasturi tibbiy faoliyatda quyidagi holatlarda keng foydalaniladi.

“Hamshiralik ishi” yo`nalishida o`qiydigan talabalarga – **Administratura**
“Davolash ishi” yo`nalishida o`qiydigan talabalarga – **Bemorlar kartotekasi bilan ishlashda**

“Farmatsiya ishi” yo`nalishida o`qiydigan talabalarga –**Dorixonada resept uchun**
“Stomatologiya ishi” yo`nalishida o`qiydigan talabalarga –**Tishlarning aniq**
ko`rinishini ko`rib chizmasini chizishda

Ilova 12

Guruh talabalariga mustaqil ish sifatida Misrofost Korporatsiyasining yangiliklari haqida Internet ma`lumotini yozma tayyorlab kelishlari aytiladi.

Darsning bajarilish bosqishlari

1- bosqish . Kirish

Respublikamizda olib borilayotgan islohotlarning taqdirida yuqori malakali mutaxassislarning roli benihoya kattadir. Prezidentimiz ta`kiddaganlaridek: «Ertangi kun yangicha fikrlay oladigan, zamonaviy bilimga ega bo`lgan yuksak malakali mutaxassislarni talab etadi». Shu sababli xalqimizning boy intellektual merosi va umumbashariy kadriyatlari, zamonaviy madaniyat, iqtisodiyot, fan, texnika va texnologiyalar asosida yetuk mutaxassislar tayyorlash tizimi ishlab chiqildi va jadal sur`atlar bilan xayotga tatbiq etilmoqda.

Ta`lim tizimidagi chuqur va keng ko`lamli islohotlarning mazmuni va amalga oshirish muddatlari O`zbekiston Respublikasining «Ta`lim to`g`risida»gi qonun va «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi»da o`z ifodasiii topgan. Jumladan, «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi»da ta`kidlanganidek, «kadrlar tayyorlash tizimi va mazmunini mamlakatning ijtimoiy va iqtisodiy taraqqiyoti istiqbollaridan, jamiyat ehtiyojlaridan, fan, madaniyat, texnika va texnologiyaning zamonaviy yutukdaridan kelib chiqqan holda qayta qurish» lozim.

Bu ishlarni amalga oshirishda o`rta maxsus, kasb-xunar ta`limi vazifalari aloxida e`tiborga loyiqdir. Hozirgi kunda ta`lim tizimida yangi bosqich bo`lgan kasb-hunar ta`limini zarur me`yoriy hujjatlar, zamonaviy texnika va texnologiyalar bilan ta`minlash borasida bir qator ishlar amalga oshirildi va oshirilmokda. Jumladan, O`zbekistan Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan «O`rta maxsus, kasb-xunar ta`limining davlat ta`lim standarti» va «O`rta maxsus, kasb-xunar ta`limining umumta`lim fanlari davlat ta`lim standarti» tasdiqlandi. Ularda ko`rsatib o`tilganidek, o`rta maxsus, kasb-xunar ta`limi muassasalarining bitiruvchilariga kuriladigan fundamental fanlar na aniq kasb sohasi doirasida nazariy va amaliy bilimlarga ega bo`lish, kompyuter va telekommunikasiya vositalaridan foydalana olpsh, o`quv fanlari bo`yicha oliy ta`lim muassasalarida tahsil olish uchun zarur bo`lgan bilimlar majmuasiga ega bo`lish vazifasi qo`yilgan. Shu talablardan kelib chiqqan holda, kasb-xunar kollejlari uchun «Informatika» fanidan namunaviy o`quv dasturi ishlab chiqildi va O`zbekistan Respublikasn Oliy va o`rta maxsus ta`lim vazirligining O`rta maxsus, kasb-xunar ta`limi Markazi tomonidan tasdiqlandi.

«Yoshlikning epchillik va bardoshliligini faoliyatning shunday sohasini izlashga ishlatish kerakki, bu faoliyat yetarlicha ichki mazmunga va yetarlicha real qimmatga ega bo`lib, senga butun hayoting davomida tanlagan yo`nalishing bo`yicha unumli

ishlash imkonini ta'minlasin», degan edi Kibernetika fanining asoschisi Norbert Viner. Bugungi kunda kasb-xunar yo'nalishlarining zamonaviyligi ularning kompyuterlashtirilganlik darajasi bilan o'lchanmokda. Shu bois informatika va miqso axborot texnologiyalarining jamiyatimiz ijtimoiy va iqtisodiy hayotiga jadal sur'atlar bilan kirib kelganligi zamonamizning xos xususiyatlaridan biri bo'lsa, informatika fanini o'zlashtirish — davr talabidir. Zero, davlatimiz rahbari I. A. Karimov ta'kidlagan va yuqorida epigraf sifatida keltirilgan so'zlar buning yorqin isbotidir.

Qo'lingizdagi ushbu «Informatika» kitobi kasb-hunar kollejlari uchun mo'ljallangan dastlabki darslikdir. U yuqorida aytib o'tilgan mamunaviy dastur asosida yozilgan bo'lib, 10 bobdan iborat va 120 soatga mo'ljallangan hajmdagi materialni o'z ichiga olgan. Har bir bobning nihoyasida takrorlash uchun savol va topshiriqlar keltirilgan. O'quvchilar o'zlarini sinab ko'rishlari uchun test savollari ham berilgan.

Informatika fani darsligi kasb-hunar kolleji o'quvchilarining informatika asoslarini o'zlashtirishlari va kompyuterlardan o'z kasbiy faoliyatlarida foydalana olish malaka va ko'nikmasini hosil qilishga qaratilgan. Unda vatanimizda informatika fanining taraqqiyoti va istikbollari, zamonaviy kompyuterlarning tuzilishi va imkoniyatlari, texnik va dasturiy ta'minotiga oid materiallar berilgan. Jumladan, MS DOS, WINDDOWS kabi operasion tizimlar, hujjatlar bilan ishlash (WORD), grafik muharrir (Paint), prezentasiya (takdimot) yaratish texnologiyasi (PowerPoint), jadvallar bilan ishlash (EXCEL) mavzulari juda keng qamrovli mavzular sanaladi.

Dars ishida keltirilgan **“Matn protsessorlari va ularning qo'shimcha imkoniyatlari”** mavzusi juda keng qamrovli mavzu bo'lib talabalarni bilimlarini Microsoft Office dasturlaridan biri bo'lgan Microsoft Word dasturiga nisbatan ancha oydinlashtiradi.

2-bosqich. Asosiy qism

MICROSOFT WORD MATN PROTSessori VA ULARNING QO'SHIMCHA IMKONIYATLARI.

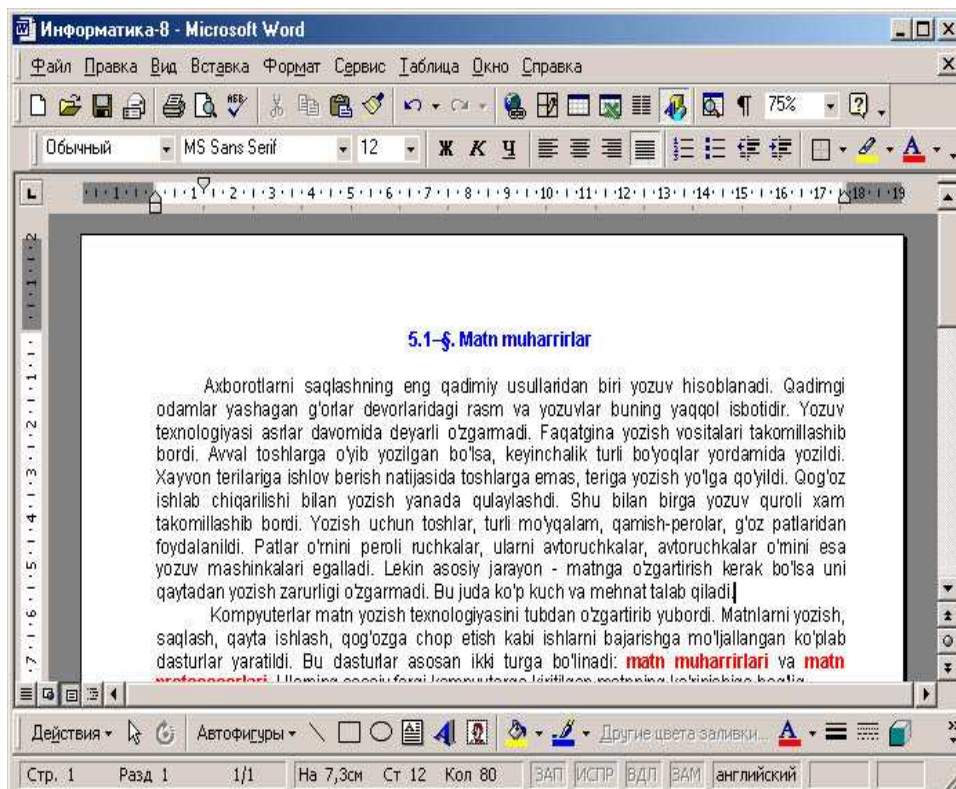
Reja:

1. Matn protsessorlari deganda nimani tushunasiz?
2. Microsoft Word matn muharriri qanday vazifalarni bajaradi?
3. Microsoft Word dasturni qanday ishga tushirish mumkin?
4. Microsoft Word dasturidan qanday chiqish usullarini bilasiz?
5. Microsoft Word dasturi va uning qo'shimcha imkoniyatlari haqida nimalarni bilasiz?

1. WORD matn muharirini yuklash

Microsoft Word bir vaqtda bir nechta hujjat bilan ishlash imkoniyatiga ega. Xar bir hujjat "oyna" deb ataladigan maxsus ishchi maydonida tashkil etiladi. Oynalarning o'lchami va joylashish tartibini foydalanuvchi o'z xoxishiga qarab belgilab oladi.

Microsoft Word matn protsessorining hozircha o'zbek tilidagi varianti mavjud emas. Shu bois uning ba'zi buyruq va ko'rsatmalarining o'zbek tilidagi ifodasi bilan birga qavs ichida rus tilidagi ifodasini berib borishni lozim topdik. Microsoft Word ishga tushirilganda ekranda uning ishchi maydoni va boshqarish pan-eli hosil bo'ladi. Boshqarish paneli odatda sarlovha satri, menyu



satri va uskunalar panelidan iborat.

Uskunalar panelida uskunalar rasmi chizilgan tugmalar bo'lib ulardan foydalanish matn protsessori bilan ishlashda qulaylik yaratadi.

Sarlovhalar satrida ishlanayotgan hujjatning nomi aks etadi.

Menyular satri quyidagilardan iborat:

- fayl menyusi;
- to'g'rilash (правка);
- ko'rinish (вид);
- joylashtirish (вставка);
- format;
- servis;
- jadval (таблица);
- oyna (окно);

- ma`lumot (справка).

Mazkur menyular hujjatlar tayyorlashda muxim ahamiyatga ega. Endi har bir menyuning asosiy buyruqlari bilan tanishib chiqamiz. "Fayl" menyusi quyidagi amallarni bajaradi:

- ochish (открыть);
- hosil qilish (создать);
- saqlash (сохранить);
- ... kabi saqlash (сохранить как);
- hujjatlarni chop etish (печать);
- Word dan chiqish (выход).

"To'g'rilash" menyusi quyidagi amallarni bajaradi:

- bekor qilish
- yo'qotish
- nusxalash;
- joylashtirish;
- matnni izlash va almashtirish;
- boshqa matnga o'tish.

"Ko'rinish" menyusi quyidagi amallarni bajaradi:

- hujjatni ko'rish rejimini tanlash buyruqlari;
- uskunalar paneli;
- hujjat matni tasvirining masshtabini sozlash.

"Joylashtirish" menyusi quyidagi amallarni bajaradi:

- turli ko'rinishdagi matnlar va grafik tasvirlarni hujjat matni ichiga joylashtirish.

- "Format" menyusi quyidagi amallarni bajaradi:
- matnlarni formatlash;
- grafiklarni formatlash (ularning rangi va o'lchovini o'zgartirish).

"Servis" menyusi quyidagi amallarni bajaradi:

- hujjatlarni tekshirish;
- Word dasturlarini sozlash.

"Jadval" menyusi quyidagi amallarni bajaradi:

- jadvallarni hosil qilish;
- to'g'rilash;

- formatlash.

"Oyna" menyusi quyidagi amallarni bajaradi:

- ochiq hujjatlar oynasini tartibga keltirish;
- kerakli oynani hujjatda ishlatish.

"Ma`lumot" menyusi quyidagi amallarni bajaradi:

Word dasturi bilan ishlashga doir ma`lumotlarni olishga xizmat qiladi.

Word matn protsessorida bir nechta uskunalar paneli bo'lib, asosan ikkita - "standart" va "format" uskunalar paneli ko'p qo'llaniladi.

(1- qator:Standart uskunalar paneli, 2- qator:Format uskunalar paneli)



Uskunalar panelida maxsus tugmalar joylashgan bo'lib, ular Word menyusidagi ak-sariyat buyruqlarga mos amallarni bajarish uchun mo'ljallangan. Bu tugmalar ustiga chizilgan rasmlar ular bajaradigan amallarni ko'rsatib turadi. Masalan,

 tugma ustiga disketa rasmi chizilgan. U hosil qilingan matnni diskka yozishni bildiradi.

 tugma ustiga chizilgan printer rasmi bu tugma matnni chop etish uchun mo'ljallanganini anglatadi.

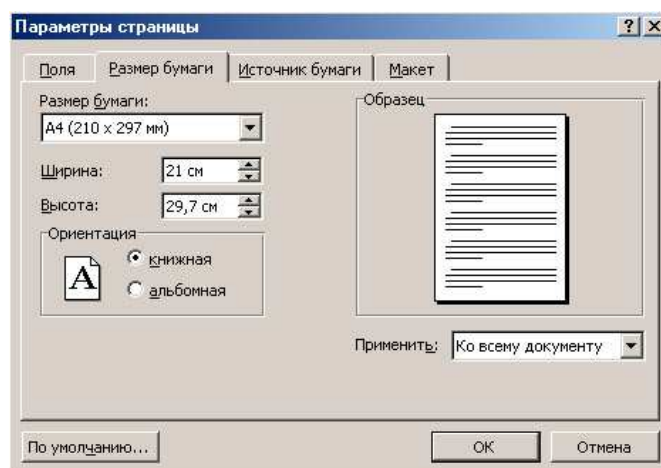
2. Hujjatlarning asosiy parametrlari.

Hayotimizni turli tuman hujjatlarsiz tasavvur qilish qiyin. Inson tug'ilishi bilan unga tug'ilganlik haqida guvohnoma tayyorlanadi, salomatlik varaqasi ochiladi va xokazo. Siz bu kabi hujjatlarga ko'p duch kelgansiz. Masalan, elektr energisi uchun soliq kvitansiyasi, biror mavzuga tayyorlangan referat yoki insho. Bu ro'yxatni uzoq davom etish mumkin. Ularga o'zingiz ham ko'plab misollar keltira olasiz. Muhimi shundaki ular bir biridan faqat mazmuni bilan emas, balki boshqa jixatlari bilan kam farq qiladi. Birinchi navbatda ko'zga tashlanadigan farq hujjatlarning o'lchamida. Turli hujjatlar turli o'lchamdagi qog'ozga yozilganini ko'p kuzatgansiz. Bundan tashqari matn sahifada turlicha joylashishi mumkin, ya'ni turli hujjat-larda sahifaning chap, o'ng, yuqori va pastki qismidan turlicha masofa qoldiriladi. Turli hujjatlarda satrlar orasidagi masofa ham turlicha bo'lishi mumkin. Rasmiy hujjatlarda bu kabi cheklanishlar juda ko'p uchraydi.

Matn protsessorlarida tayyorlanayotgan hujjatning turiga qarab sahifa o'lchami, satrlar orasidagi masofa, hoshiya va hokazolar belgilab olinadi. Ular hujjatlarning parametrlari deb yuritiladi.

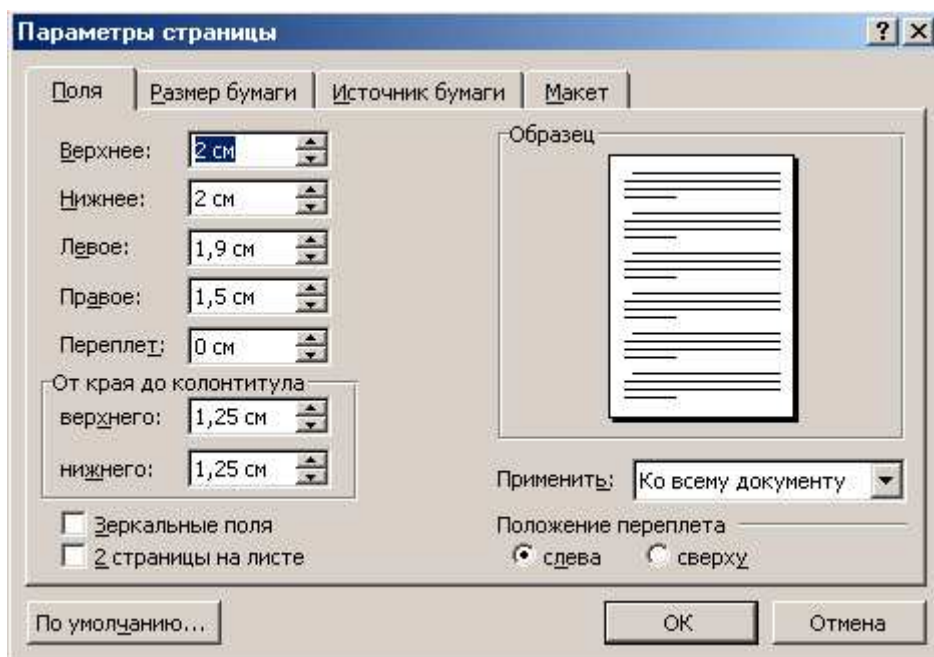
Matn protsessorlari yordamida hosil qilingan matn hujjat deb yuritilishi avvalgi paragraflarda aytib o'tilgan edi. U rasmiy hujjat bo'lishi shart emas.

- Quyida hujjatlarning asosiy parametrlari keltirilgan:
 - Sahifa o'lchami;
 - Sahifa yo'nalishi;
 - Hoshiya;
 - Abzas chekinishi;
 - Shrift turi;
 - Shrift o'lchami;
 - Satrlar orasidagi masofa.



Bu parametrlar qanday tashkil etilishini Microsoft Word matn protsessori misolida ko'rib chiqamiz. Biror hujjat tayyorlashda avvalo u qanday o'lchamdagi qog'ozga chop etilishi belgilab olinadi. Shunga ko'ra sahifa o'lchamlari tanlanadi. Buning uchun "fayl" menyusiga kiriladi (sichqoncha ko'rsatkichi menyular satridagi fayl menyusi ustiga olib kelinib, sichqonchanning chap tugmasi bosiladi). Fayl menyusi ostida amallar ketma-ketligi aks ettirilgan oyna hosil bo'ladi. Undan "sahifa parametrlari" (параметры страницы) amali tanlanadi. Ekranda "sahifa parametrlari" muloqat oynasi paydo bo'ladi. U to'rtta ilova (amallar majmyi)dan iborat. Ulardan "sahifa o'lchamlari" ilovasi tanlanadi. Bu ilovada sahifaning eni (kengligi) va bo'yi kiritiladi, yoki taklif etilgan o'lchamlardan biri tanlanadi. Shu ilovaning o'zida sahifa yo'nalishi ham belgilab olinadi. U kitob sahifasi (книжная) yoki albom sahifasi (альбомная) kabi bo'lishi mumkin.

Sahifa o'lchamlari tanlangach, sahifaning xoshiyalari belgilanadi. Buning uchun sahifa parametrlari oynasidagi "hoshiya" (поля) ilovasi tanlanadi. Bu ilovada sahifaning yuqori, pastki, chap va o'ng tomonlaridan qancha joy qoldirilishi ko'rsatiladi. Shu ilovaning "namuna" (образец) qismida tanlangan parametrlarga mos sahifa nusxasi aks ettib turadi. Biror parametr o'zgartirilsa, ushbu sahifa nusxasi ham mos ravishda darhol o'zgaradi.

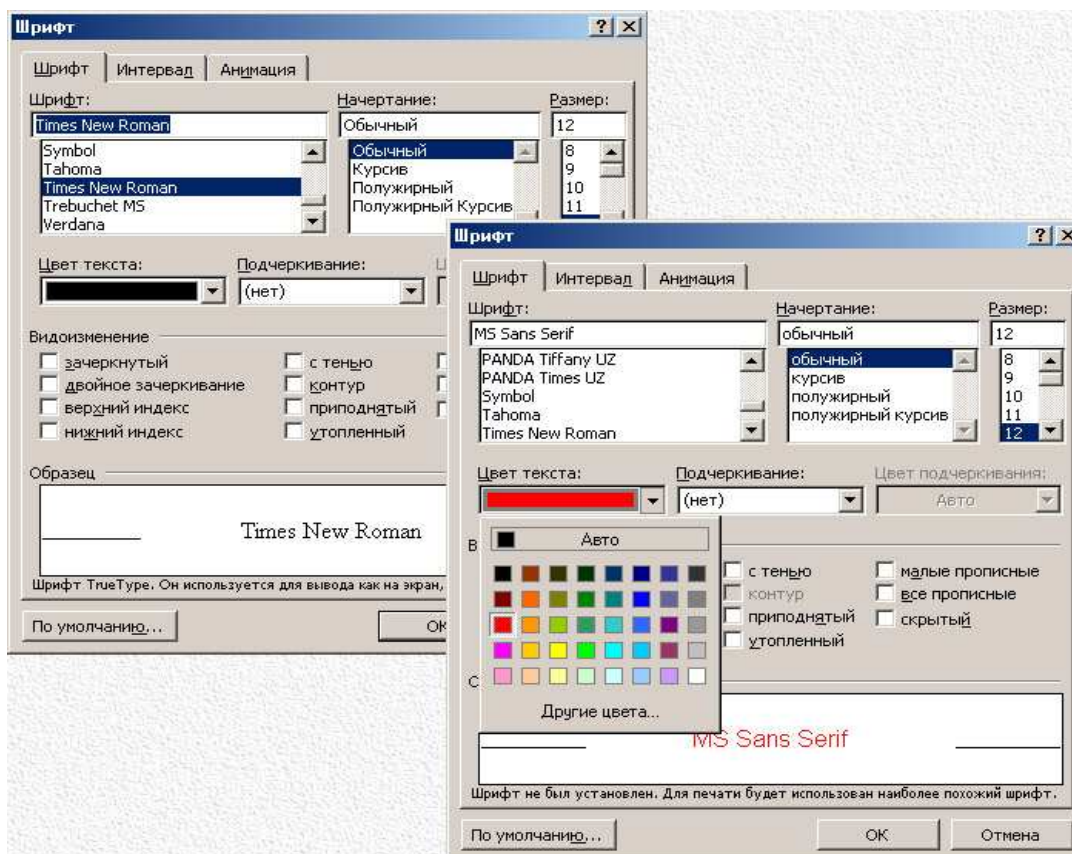


Sahifa o'lchamlari va xoshiyalar o'rnatilgach, "sahifa parametrlari" muloqat oynasidagi "OK" tugmasi bosiladi (sichqoncha yordamida).

Shundan so'ng matn parametrlari (shrift turi, shrift o'lchami, abzas chekinishi, satrlar orasidagi masofa) belgilab olinadi.

Kerakli shriftni tanlash uchun "Format" menyusiga kirib, "Shrift..." amali bajariladi. Ekranda "shrift" muloqat oynasi hosil bo'ladi.

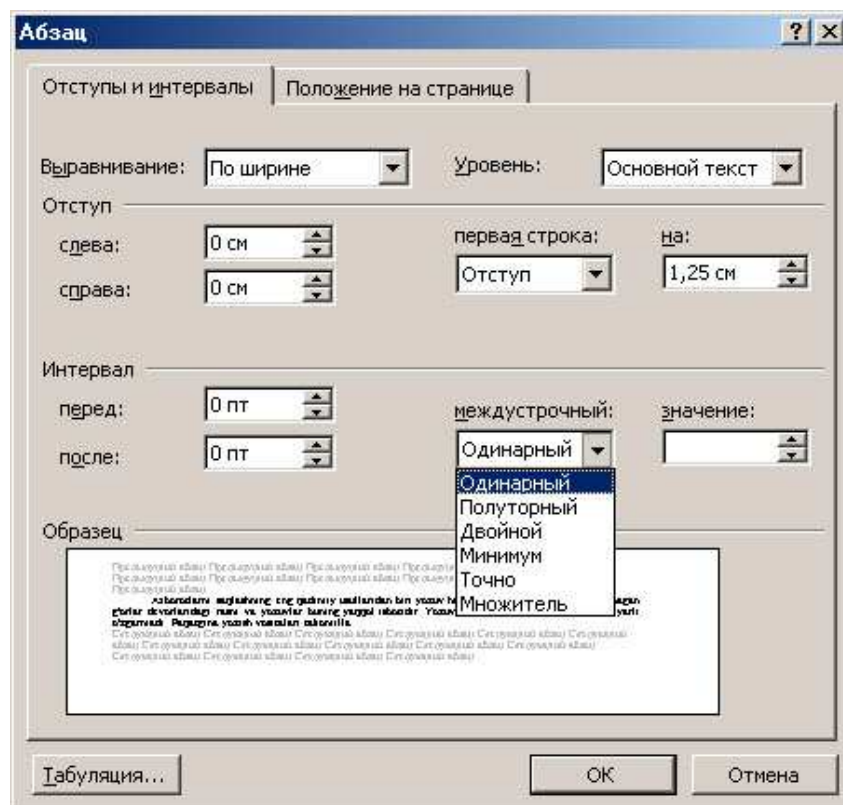
"Shrift" oynasida berilgan shriftlardan biri tanlanadi. Masalan, TimesUZ. Tanlangan shrift nomi shriftlar ro'yxatining yuqorisida joylashgan maxsus darchada aks etadi. "Shakl" (начертание) oynasida berilgan shriftning "oddiy", "og'ma", "yarimqalin", "yarimqalin og'ma" ko'rinishlaridan birini tanlaymiz. Masalan, "oddiy". "O'lcham" oynasidan shrift o'lchamini tanlaymiz. Masalan 12. Shrift rangini tanlash uchun "matn rangi" darchasining o'ng tomonidagi tugma (pastga qaragan strelka) bosiladi. Ekranda bir qancha rangli kvad-ratchalar hosil bo'ladi. Sichqoncha yordamida shu ranglardan biri tanlanadi. Masalan, qizil. Shrift turi, shakli, o'lchami va rangi tanlab bo'lingach, "Shrift" muloqat oynasidagi "OK" tugmasi bosiladi



Шрифт turi va uning o'lchamini format uskunalar panelidan ham tanlanash mumkin:



Abzas chekinishi va satrlar orasidagi masofani belgilash uchun "Format" menyusining "Abzas" amali bajariladi. Hosil bo'lgan "Abzas" muloqat oynasining "chekinishlar va intervallar" (отступы и интервалы) ilovasi tanlanadi. Ushbu ilovaning "chekinish" bo'limida abzas chekinishi, "interval" bo'limida esa satrlar orasidagi masofa tanlanadi. Buning uchun maxsus ajratilgan joyga kerakli qiymatlarni kiritish yoki taklif etilgan qiymatlardan birini tanlash lozim. Masalan, abzas chekinishi 1,27 santimetr va satrlar orasidagi masofa 1,5 interval. Mazkur ilovada ham "namuna" oynasi bo'lib, unda tanlangan qiymatlarga mos matn namunasi aks etib turadi. Kerakli qiymatlar kiritilgach "OK" tugmasi bosiladi. Quyidagi rasmda "Abzas" muloqat oynasi tasvirlangan:



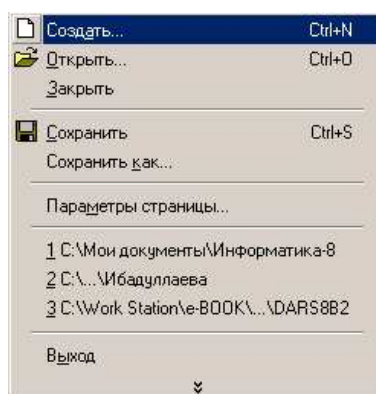
Абзас chekinishini gorizontall shkaladan (горизонтальная линейка) o'rnatish ham mumkin. Buning uchun gorizontall shkaladagi abzas chekinishi ko'rsatkichi sichqoncha yordamida o'ng tomonga keragicha suriladi.



Bu ancha qulay bo'lgani uchun, odatda, shu usuldan foydalaniladi.

3. Xujjatlarni vujudga keltirish

Siz avvalgi paragrafda matnli hujjatlarning asosiy parametrlari bilan tanishdingiz. Mazkur parametrlarni matn protsessorida qanday o'rnatishni ham bilib oldingiz. Endi matnli hujjat tayyorlashni ko'rib chiqamiz. Buning uchun avvalo yangi sahifa (ishchi maydoni) hosil qilinadi. Microsoft Word matn protsessorida bu quyidagicha amalga oshiriladi:



"Fayl" menyusidan "hosil qilish" (создат) buyrug'i tanlanadi. Natijada matn terish uchun yangi sahifa vujudga keladi. Bu ishni standart uskunalar panelidagi  "hosil qilish" tugmasini bosish bilan ham amalga oshirish mumkin. Shu bilan matnli hujjat tayyorlash jarayoni boshlanadi. Yaratilayotgan matnli hujjat xususiyatlariga qarab yuqorida aytib o'tilgan parametrlar mos ravishda o'rnatiladi.

Matn kiritish aytarlik darajada murakkab emas. Bu erda klaviaturadan foydalanish maxorati katta ahamiyatga ega. Ma'lumki, matn gaplardan, gaplar so'zlardan, so'zlar esa harflardan tashkil topadi.



Bundan tashqari matnda tinsh belgilari va maxsus belgilar ham ishlatiladi. Bu belgilarning xammasi klaviaturada mavjud. Shu sababli mazkur klavishalarning klaviaturada joylashish tartibini qanchalik yaxshi bilsangiz matn terish shunchalik oson bo'ladi. Buning uchun kerakli belgili klavishalarni ketma-ket bosish kifoya. Bosilgan klavishaga mos belgi ishchi maydonining yurgich (kursor) ko'rsatib turgan eriga yoziladi va yurgich bir o'rin o'ngga suriladi. Bundan tashqari kursor xarakatini boshqaruvchi yana bir nechta klavishalar bor. Ulardan eng muximi "ENTER" klavishasidir. "ENTER" klavishasi bosilganda yurgich keyingi qator boshiga ko'chadi. Bu matnda abzas tugab, yangi abzas boshlanganini bildiradi. Yurgich xarakatini yo'nalish klavishalari ham boshqaradi. "chapga", "o'ngga", "yuqoriga", "pastga" yo'nalish klavishalari yurgichni mos ravishda chapga, o'ngga, yuqoriga va pastga siljitadi.

Ba'zi klavishalarda ikkita yoki uchta belgining tasviri tushirilgan. Bunday klavishani bosganda, unda tasvirlangan belgilardan qay biri ekranga chiqarilishi kompyuter va klaviatura qaysi rejimda ishlayotganiga bog'liq. Masalan,  klavishasi bosilganda ekranga to'rt xil belgidan bittasi chiqariladi: 1. Kompyuter lotin alifbosi va kichik harflar rejimida bo'lsa "v" belgisi; 2. Kompyuter lotin alifbosi va katta harflar rejimida bo'lsa "V" belgisi; 3. Kompyuter kiril alifbosi va kichik harflar rejimida bo'lsa "m" belgisi; 4. Kompyuter kiril alifbosi va katta harflar rejimida bo'lsa "M" belgisi ekranga chiqariladi.

Alifboning kichik harflari "quyi registr", katta harflari "yuqori registr" belgilari deyiladi. Kompyuter ishga tushirilganda klaviatura odatda quyi registr rejimida bo'ladi. Yuqori registr belgilarini ekranga chiqarish uchun mos klavisha "Shift" klavishasi bilan birgalikda bosiladi. Yuqori registr "Shift" klavishasi bosib turilgan vaqtda ishlaydi. "Shift" klavishasi qo'yib yuborilishi bilan klaviatura quyi registr hujjatiga qaytadi.

Bosh harflarni yozish uchun "Shift" klavishasini bosishni unutmang.

Ba'zan matnning biror qismini faqat bosh xarflarda yozishga to'g'ri keladi. Bunday holda odatda "Caps Lock" klavishasidan foydalaniladi. Bu klavisha

bosilganda klaviaturaning o'ng yuqori qismida "Caps Lock" indikator yonadi va klaviatura yuqori registr holatiga o'tadi. "Caps Lock" klavishasi qaytadan bosilsa "Caps Lock" indikator o'chadi va klaviatura quyi registr holiga qaytadi.

Faqat bosh harflarni yozish kerak bo'lganda Caps Lock klavishasini bosing.

Hosil qilingan matnni diskda saqlab qo'yish lozim. Buning uchun matnni oxirigacha yozib bo'lishni kutish shart emas. Odatda matn kiritilishi boshlanishi bilan uni diskda saqlab, matn yozib bo'linguncha vaqt vaqti bilan saqlab turish maqsadga muvofiq. Chunki turli sabablarga ko'ra kompyuter o'chib qolishi mumkin. Bu holda diskda matnning oxirgi marta saqlangan qismi qoladi.

Matnni saqlash uchun, agar u birinchi marta saqlanayotgan bo'lsa, fayl menyusidan ".. kabi saqlash" ("сохранить как .." buyrug'i tanlanadi. Ekranda "..kabi saqlash" muloqat oynasi hosil bo'ladi. Kerakli katalog ("папка") tanlanib, fayl nomi yoziladi va "saqlash" ("сохранить") tugmasi bosiladi. Navbatdagi saqlashda fayl menyusidagi "saqlash" buyrug'ini tanlash yoki standart uskunalar panelidagi - "saqlash" tugmasini bosish kifoya.

Yozayotgan matnni vaqti-vaqti bilan saqlab qoyish esingizdan chiqmasin.

4. Xujjatlarni tahrir qilish

Matn yozilganda dastlab u xatoliklardan holi bo'lmaydi. Xatto yozuv mashinkasida ishlash bo'yicha katta tajribaga ega kotibalar ham matn terishda hatolikka yo'l qo'yadilar. Kitob yozish yoki dastur tuzishda esa ish jarayonida tez-tez fikr o'zgarib turadi. Bu holda umuman bexato yozilgan matnga ham tuzatishlar kiritiladi.

Qo'lda yoki yozuv mashinkasida yozilgan matnga tuzatish kiritish mushkul, aksariyat hollarda buning imkoniyati ham bo'lmaydi. Matn muharrirlari va matn protsessorlari esa matnlarga ixtiyoriy tuzatishlar kiritish imkoniyatini beradi. Matnli hujjatga tuzatishlar kiritish matnni tahrir qilish deyiladi.

Matnni tahrirlashda eng ko'p bajariladigan ish - bu ortiqcha belgini o'chirish yoki tushib qolgan belgini oraga joylashtirish.

Ortiqcha belgini bir necha usul bilan o'chirish mumkin. Mazkur jarayonni bosqichma bosqich ko'rib chiqamiz.

1. Yurgich o'chiriladigan belgi oldiga olib kelinadi. Buning uchun yurgich harakatini boshqaruvchi klavishalaridan foydalanamiz.

2. Yurgichni matnning kerakli joyiga sichqoncha yordamida ham o'rnatish mumkin. Buning uchun sichqon ko'rsatkichi matnning kerakli eriga olib boriladi va sichqonning chap tugmasi bosiladi.

3. Yurgich kerakli joyga qo'yilgach bita yoki bir nechta belgini o'chirish mumkin. Buning uchun DELETE yoki BACKSPACE klavishalari qo'llaniladi. Ularning ishlashi turlicha.

4. BACKSPACE klavishasi bilan yurgichdan chapda joylashgan belgilar o'chiriladi. Ba'zi klaviaturalarda BACKSPACE yozuvi o'rniga mazkur klavishga

chapga yo'nalgan chiziqli chizilgan.

5. DELETE klavishi bilan yurgichdan o'ngda joylashgan belgilar o'chiriladi.

Matnga yangi belgilarni kiritish quyidagicha bajariladi:

- | | | | | |
|------------|---------|----------|--------------|--------------|
| 1. Yurgich | matni | kerakli | eriga | o'rnatiladi. |
| 2. | Kerakli | belgilar | klaviaturada | teriladi. |

Aksariyat matn muharrirlarida matnning tahrir qilishning ikki holati mavjud: oraga joylashtirish va o'rniga qo'yish holatlari. Bu holatlar INSERT klavishi yordamida almashtiriladi. Oraga qo'yish holatida belgilar matn orasiga joylashadi va matn o'ngga suriladi. O'rniga qo'yish holatida mavjud matn belgilari yangi kiritilgan belgilar bilan almashtiriladi. YA'ni eski belgilar o'chib o'rniga yangilari yoziladi.

Matnda belgilangan biror qism blok deyiladi. Odatda blok invers ko'rinishda tasvirlanadi. Belgilangan blok ustida turli amallar (o'chirish, nusxalash, ko'chirib o'tkazish, formatlash, shiriftini o'zgartirish va boshqalar) bajarish mumkin..

Tahrir qilish jarayonida matnning ma'lum qismi bilan ishlashga to'g'ri keladi. Bu holda matnning kerakli qismi belgilab olinadi. Belgilangan qism odatda blok deyiladi. Odatda blok invers ko'rinishda tasvirlanadi. Belgilangan blokni o'chirish, nusxalash, ko'chirib o'tkazish, formatlash, shiriftini o'zgartirish mumkin. Matndan bir necha usul bilan blok ajratish mumkin.

Blok olishning eng qulay usuli matnning belgilanadigan qismi ustida sichqonchani yurg'izishdir. Sichqoncha ko'rsatkichini matnning belgilanadigan qismi boshiga olib kelinadi va sichqonchani chap tugmasini bosgan holda belgilanadigan qism oxiriga olib kelinsa, sichqon boshlang'ich holati bilan oxirgi holati orasidagi matn belgilanadi (blokka olinadi).

Blokni klaviatura yordamida ajratish ham mumkin. SHIFT klavishi bosilgan holda yurgich xarakatlantirilsa matn qismi blokka olinadi.

Matnning belgilangan qismini o'chirish. Matnning o'chirilishi kerak bo'lgan qismi blokka olinadi va DELETE klavishi bosiladi yoki standart uskunalar panelida  "qirqib olish" tugmasi bosiladi.

Matnning belgilangan qismidan nusxa ko'chirish. Matnning nusxa ko'chiriladigan qismi blokka olinadi. Standart uskunalar panelida "nusxalash" tugmasi bosiladi yoki "to'g'rilash" menyusidagi "nusxalash" buyrug'i beriladi. Blokda matn yordamchi hotira (bufer)ga joylashadi. Buferdagi axborotni matnning biror eriga qo'yish uchun yurgich matnning tanlangan eriga qo'yiladi va "to'g'rilash" menyusidagi "oraga joylashtirish" buyrug'i beriladi. Yuqoridagi amallarni "standart uskunalar panelidagi  "nusxalash" va  "oraga joylashtirish" tugmalarini bosish orqali bajarish ham mumkin.

Matnning belgilangan qismini matnning ixtiyoriy yeriga ko'chirib o'tkazish. Matnning ko'chirib o'tkaziladigan qismi blokka olinadi. Standart uskunalar panelidagi "qirqib olish" tugmasi bosiladi. Natijada matnning belgilangan qismi ekrandan o'chadi va buferga joylashadi. Yurgich matnning kerakli joyiga qo'yilib standart uskunalar panelidagi "oraga joylashtirish" tugmasi bosiladi. Matnning

belgilangan qismini matnning ixtiyoriy yeriga ko'chirib o'tkazishning yana bir usuli: sichqon yurgichini belgilangan blokning ixtiyoriy nuqtasiga olib kelinadi. Sichqonning chap tugmasini bosib turilgan holda sichqon yurgichini matnning kerakli joyiga olib kelinadi va sichqon tugmasi qo'yib yuboriladi.

Matnning belgilangan qismini formatlash. Formatlash uchun matnning qismi blokka olinadi. Format uskunalar panelidan "chap tomonga", "o'rtaga", "o'ng tomonga" va "kenglik bo'yicha joylashtirish" tugmalaridan biri tanlanib bosiladi.



Matnning belgilangan qismidagi yozuv ko'rinishini o'zgartirish. Yozuv shaklini o'zgartirish uchun matnning qismi blokka olinadi. Format uskunalar panelidan "qalin", "og'ma" va "ostiga chizish" tugmalaridan biri tanlanib bosiladi.

Matnning belgilangan qismidagi shrift o'lchamini o'zgartirish. Shrift o'lchamini o'zgartirish uchun matnning kerakli qismi blokka olinadi. Format menyusidan "shrift" bo'limiga o'tiladi. Ekranda hosil bo'lgan "shrift" oynasidagi "o'lcham" (размер) darchasiga kerakli o'lcham yoziladi yoki taklif etilgan o'lchamlardan biri tanlanadi. Shrift o'lchamini o'zgartirishning yana bir usuli bo'lib, buning uchun format uskunalar panelidan "o'lcham" (размер) tugmasi bosiladi va taklif etilgan o'lchamlardan biri tanlanadi yoki ixtiyoriy o'lcham qiymati klaviaturadan kiritiladi.

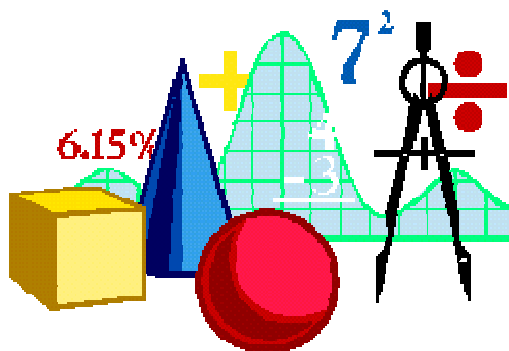
Matnning belgilangan qismidagi shrift rangini o'zgartirish. Shrift rangini o'zgartirish uchun matnning qismi blokka olinadi. Format uskunalar panelidan "shrift rangi" (Цвет шрифта) tugmasi bosiladi va chiqqan ranglardan biri tanlanadi.

5. Xujjatlarda rasmlar va jadvallar bilan ishlash

Ayrim hujjatlarni tayyorlashda jadval va rasmlardan ham foydalaniladi. Gazeta, jurnal yoki kitob sahifalarida bunday holni ko'p uchratgansiz. Jumladan qo'lingizdagi darslik sahifalarida ham turli rasm va jadvallar mavjud.

Turli chizma va rasmlar hujjatlarni ko'rgazmali, qiziqarli va tushunarli bo'lishiga xiz-mat qiladi. Hujjatlarga rasmlarni turli usul bilan joylashtirish mumkin. Shulardan biri faylda saqlanayotgan tayyor rasmlarni matnli hujjatga joylashtirish. Word matn protsessori bu vazifani qanday amalga oshirishini ko'rib chiqamiz.

Word matn protsessori dasturiy ta'minotiga 50 dan ziyod rasmlar kirgan bo'lib, ulardan turli hujjatlarni bezatishda foydalanish mumkin. Buning uchun yurgich matnning rasm joylashtirilishi kerak bo'lgan eriga o'rnatiladi. So'ngra "joylashtirish" menyusidan "rasm" (рисунок) buyrug'i tanlanadi. Ekranda "Rasm joylashtirish" muloqat oynasi hosil bo'ladi.



Mazkur muloqat oynasi rasmlari fayllar nomlari ro'yxatini ko'rsatib turadi. Ushbu ro'yxatdan biror faylni belgilab, undagi rasm tasvirini ko'rish mumkin. Bu kerakli rasmlarni tanlash uchun juda qulay. Rasm tanlangach, "OK" tugmasi bosiladi. Natijada matn terilayotgan sahifaning yurgich turgan joyida tanlangan rasm hosil bo'ladi.

Hosil bo'lgan rasmdan nusxa olish, uni o'chirish va o'lchamlarini o'zgartirish mumkin. Buning uchun rasm belgilab olinadi. Rasmlarni belgilash uchun sichqoncha ko'rsatkichi rasmlar ustiga olib kelinib, sichqonchani chap tugmasi bosiladi. Natijada rasm chetida xoshiya paydo bo'ladi.

Belgilangan rasmdan nusxa ko'chirish yoki uni o'chirish belgilangan matnlarni nusxalash va o'chirish kabi amalga oshiriladi. Belgilangan rasmlar o'lchamini o'zgartirish uchun sichqoncha ko'rsatkichi rasmlar xoshiyasining ixtiyoriy burchagiga o'rnatiladi. So'ngra sichqonchani chap tugmasi bosilgan holda qarama-qarshi burchak tomonga siljitilsa, rasmlar kichrayadi, aksincha kattalashadi.

Aksariyat hujjatlarga rasmlar bilan bir qatorda jadvallar joylashtirishga xam to'g'ri keladi. Ular turli-tuman bo'lishi mumkin. Masalan, maktabingizdagi dars jadvali, kundalik daftaringiz yoki sinf jurnali sahifasi, futbol turniri jadvali va hokazo. Bu jadvalning ko'rinishi ham, mazmuni ham turlicha. Lekin ularning hammasi ma'lum miqdordagi ustun va satrlardan tashkil topgan.

Demak, ixtiyoriy jadval n ta ustun va m ta satrdan iborat bo'lar ekan. Ular o'z navbatida kataklardan tashkil topadi. Jadvalning asosiy elementi - bu katak. Kataklarni o'ziga xos mikrohujjat deyish mumkin. Kataklarga matn yozish, uni formatlash, xatto rasmlar joylashtirsa bo'ladi. Unga faqatgina yangi jadval joylashtirib bo'lmaydi.

Jadval katagiga kiritilgan axborotlar ham jadval elementi hisoblanadi.

Jadval ustida quyidagi asosiy amallarni bajarish mumkin:

- ☐ Jadvalga yangi ustunlar qo'shish;
- ☐ Jadvalga yangi satrlar qo'shish;
- ☐ Jadval kataklarini birlashtirish;
- ☐ Jadval kataklarini bo'laklarga ajratish;
- ☐ Jadval elementlarini saralash.

Masalan, informatika to'garagi a'zolarining familiyasi, ismi, tug'ilgan yili va yashash joyi haqidagi ma'lumotlar aks ettirilgan jadval tuzish kerak bo'lsin. Word matn protsessorida bu quyidagicha amalga oshiriladi:

Avvalambor jadval nechta ustun va satrdan iborat bo'lishini aniqlab olish lozim. Agar to'garak a'zolari 9 kishidan iborat bo'lsa, bizga 4ta ustun va 10ta satrli

jadval kerak bo'ladi. Birinchi satr kataklariga odatda ustunlarda joylashgan ma'lumotlar uchun sarlavxalar, birinchi ustunga esa tartib raqamlari yoziladi.

Ustun va satrlar soni aniqlangach, "Jadval" menyusining "jadval joylashtirish" buyrug'i tanlanadi. Hosil bo'lgan muloqot oynasida ustunlar va satrlar soni kiritiladi. "OK" tugmasi bosilgach, quyidagi jadval hosil bo'ladi:

Jadval kataklari ma'lumotlar bilan to'ldiriladi.

T/r	Familiya, Ismi	Tug'ilgan yili	Yashash joyi
1	Asadov I.	1987	Markaz-1, 10uy 5kv.
2	Begmatov Sh.	1987	Markaz-1, 10uy 9kv.
3	Valijonov M.	1988	Markaz-1, 13uy 25kv.
4	Davlatov A.	1989	Markaz-2, 51uy 64kv.
5	Jo'raev T.	1987	Markaz-1, 19uy 54kv.
6	Ikromov S.	1986	Markaz-2, 1uy 3kv.
7	Saidov X.	1989	Markaz-1, 7uy 5kv.
8	Xakimov K.	1987	Markaz-1, 40uy 58kv.
9	Sharipov B.	1986	Markaz-2, 11uy 75kv.

Jadvaldagi ma'lumolarning hajmiga qarab ustunlarning kengligini o'zgartiramiz. Buning uchun sichqoncha ko'rsatkichi ustunlarning chegara chizig'iga olib kelinadi (sichqoncha ko'rsatkichi ko'rinishga keladi). Sichqonchaning chap tugmasi bosilgan holda kerakli tomonga siljiriladi. Natijada jadvalimiz quyidagi ko'rinishga keladi:

T/r	Familiya, Ismi	Tug'ilgan yili	Yashash joyi
1	Asadov I.	1987	Markaz-1, 10uy 5kv.
2	Begmatov Sh.	1987	Markaz-1, 10uy 9kv.
3	Valijonov M.	1988	Markaz-1, 13uy 25kv.
4	Davlatov A.	1989	Markaz-2, 51uy 64kv.
5	Jo'raev T.	1987	Markaz-1, 19uy 54kv.
6	Ikromov S.	1986	Markaz-2, 1uy 3kv.
7	Saidov X.	1989	Markaz-1, 7uy 5kv.
8	Xakimov K.	1987	Markaz-1, 40uy 58kv.
9	Sharipov B.	1986	Markaz-2, 11uy 75kv.

Jadvallar ustida bajariladigan asosiy amallardan biri - undagi ma'lumotlarni saralash-dir. Ko'rayotgan misolimizda to'garak a'zolarini tug'ilgan yili bo'yicha o'sish tartibida saralash kerak bo'lsin. Buning uchun to'garak a'zolarining tug'ilgan yillari yozilgan 3-ustun belgilab olinadi (avvalgi paragrafda ko'rsatilgan blokka olish amali). "Jadval" menyusidan "saralash" buyrug'i tanlanadi. Hosil bo'lgan muloqot oynasida "o'sish tartibida" buyrig'i tanlanadi. "OK" tugmasi bosilgach, jadvalimiz quyidagi

ko'rinishga keladi.

T/r	Familiya, Ismi	Tug'ilgan yili	YAshash joyi
6	Ikromov S.	1986	Markaz-2, 1uy 3kv.
9	Sharipov B.	1986	Markaz-2, 11uy 75kv.
1	Asadov I.	1987	Markaz-1, 10uy 5kv.
2	Begmatov Sh.	1987	Markaz-1, 10uy 9kv.
5	Jo'raev T.	1987	Markaz-1, 19uy 54kv.
8	Xakimov K.	1987	Markaz-1, 40uy 58kv.
3	Valijonov M.	1988	Markaz-1, 13uy 25kv.
4	Davlatov A.	1989	Markaz-2, 51uy 64kv.
7	Saidov X.	1989	Markaz-1, 7uy 5kv.

6. Xujjatlarda diagramma va grafiklarni joylashtirish

Biz avvalgi paragrafda matnli hujjatlarga rasmlarni joylashtirishni ko'rib chiqdik. Uncha murakkab bo'lmagan chizmalarni matn protsessorining imkoniyatlaridan foydalanib chizish ham mumkin.

Standart uskunalar panelidagi "chizish" (risovanie) tugmasi bosilsa, ekranning quyi qismida "chizish" uskunalar paneli hosil bo'ladi.

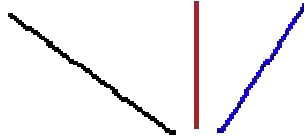


Mazkur paneldagi asosiy tugmalar va ularning vazifalari bilan tanishamiz:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| | to'g'ri chiziq chizish; |
| | to'g'ri to'rtburchak chizish; |
| | ellips chizish; |
| | yoy chizish; |
| | siniq chiziq chizish; |
| | shakl ichini bo'yash; |
| | chiziq turini o'zgartirish; |
| | chiziq rangini o'zgartirish; |
| | shakllarni burish; |
| | shakllarni akslantirish; |
| | shakllarni birlashtirish; |
| | birlashtirilgan shakllarni ajratish. |

To'g'ri chiziq chizish

"Chizish" uskunalar panelidagi  - "chiziq" tugmasi bosiladi. Sichqon ko'rsatkichi + ko'rinishga keladi. Sichqon ko'rsatkichi chiziladigan chiziqning boshlang'ich nuqtasiga olib kelinadi va sichqonning chap tugmasini bosib turib chiziqning oxirgi nuqtasiga olib borib qo'yib yuboriladi.



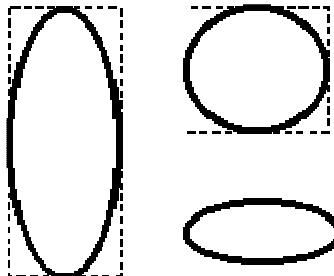
To'g'ri to'rtburchak chizish.

"Chizish" uskunalar panelidagi  - "to'g'ri to'rtburchak" tugmasi bosiladi. Sichqon ko'rsatkichi + ko'rinishga keladi. Sichqon ko'rsatkichi chiziladigan to'rtburchakning chap yuqori burchagiga olib kelinadi va sichqonning chap tugmasini bosib turib to'rtburchakning o'ng pastki burchagiga olib borib qo'yib yuboriladi. Umuman olganda chizishni to'rtburchakning ixtiyoriy burchagidan boshlash mumkin. Chizish to'rtburchakning qaysi burchagidan boshlansa unga qarama qarshi burchagida tugatiladi.



Ellips chizish.

"Chizish" uskunalar panelidagi  - "ellips" tugmasi bosiladi. Sichqon ko'rsatkichi + ko'rinishga keladi. Yuqorida ko'rsatilgandek (to'rtburchak chizilgandek) amallar bajariladi. Ya'ni sichqon ko'rsatkichi hayolan to'rtburchak bor deb shu to'rtburchakning biror burchagiga sichqon ko'rsatkichi olib kelinadi va sichqonning chap tugmasini bosib turib diagonal bo'yicha qarama-qarshi burchagiga olib borib qo'yib yuboriladi.

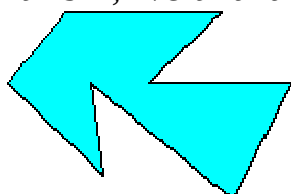


Yoy chizish

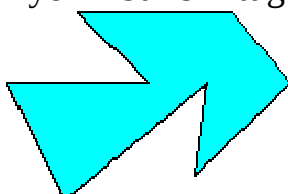
"Chizish" uskunalar panelidagi  - "yoy" tugmasi bosiladi. Ellips chizilgandagi amallar bajariladi. Faqat ellips o'rniga yoy chiziladi.

Belgilangan chizmarangini o'zgartirish uchun "Chizish" uskunalar

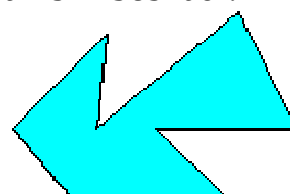
panelidagi  - "chiziq rangi" tugmasi bosiladi va taklif etilgan ranglardan biri tanlanadi. Belgilanganchiziq turini o'zgartirish uchun "Chizish" uskunalar panelidagi  - "chiziq turi" tugmasi bosiladi va taklif etilgan chiziq turidan biri (tekis chiziq, shtrix chiziq, yo'nalishli chiziq va xokazo) tanlanadi. Belgilangan shaklni bo'yash uchun "Chizish" uskunalar panelidagi  - "bo'yash rangi" (svet zalivki) tugmasi bosiladi va taklif etilgan ranglardan biri tanlanadi. Belgilangan shaklni akslantirish yoki burish uchun "Chizish" uskunalar panelidagi "gorizontal akslantirish", "vertikal akslantirish" yoki "burish" tugmalaridan biri bosiladi.



berilgan shakl



gorizontal aksi



vertikal aksi

Hujjatlarda jadval, rasm va chizmalarning bo'lishi uni shubhasiz chiroyli va ko'rgazmali ko'rinishga keltiradi. Masalan, sinf o'quvchilarining o'zlashtirish darajasini ifodalovchi ma'lumotlarni oddiy matn ko'rinishida tasvirlash bilan jadval ko'rinishida tasvirlash orasida katta farq bor. Jadval ko'rinishida berilgan ma'lumotlar ko'rgazmali bo'lishi bilan birga tushunarliroq ham bo'ladi. Ammo bu ma'lumotlarni grafik (gistogramma) ko'rinishida tasvirlash yanada samaralidir.

Misol

Farulltetda 6ta 2-kurs Elektr energetikasi mutahassisligi guruhleri bor. Ular 19-07,20-07,20a-07,20b07,20c-07 va 20d-07lari. Har bir guruhning o'rtacha o'zlashtirish darajasi mos ravishda 75%, 67%, 86%, 92% va 98% bo'lsin. Shu ma'lumotlarni tasvirlovchi jadval tuzing.

Jadvallar bilan ishlashni avvalgi paragraflarda batafsil ko'rib chiqqanmiz.

Berilgan misolni bajarib, quyidagi jadvalni hosil qilamiz:

t/r	Guruh	O'zlashtirish darajasi
	19-07	98%
	20-07	67%
	20a-07	86%
	20b-07	92%
	20c-07	75%
	20d-07	67%

Hosil bo'lgan jadvaldan talabalarlarining o'zlashtirish darajasi yaqqol ko'rinib turibdi. Ammo uni yanada ko'rgazmali qilish mumkin. Buning uchun berilgan ma'lumotlar asosida gistogramma qurish kerak. Word matn protsessorida bu qiyinchiliksiz amalga oshiriladi.

"Standart" uskunalar panelidagi "diagramma joylashtirish" tugmasini bosamiz. Ekranga quyidagi gistogramma va ma'lumotlar jadvali chiqadi:

Ushbu jadvalda taxminiy ma'lumotlar bo'lib, ularga mos gistogramma ham keltirilgan. Bu hol gistogramma qanday tashkil etilganini tushunib olishga imkon beradi. Jadvaldagi keraksiz ma'lumotlarni o'chirib, o'rniga misolda keltirilgan ma'lumotlarni kiritamiz. Jadvalga kiritilayotgan o'zgarishlar gisogrammada ham aks etib boradi. Jadvalga ma'lumotlarni kiritib bo'lganimizda u quyidagi ko'rinishga keladi:

Jadvaldan keraksiz ma'lumotlarni o'chirish uchun, ularni belgilab oling va DELETE klavishini bosing.

Sichqonchani o'ng tugmasini yoki klavishasini bossak, gistogramma qurish holatidan chiqamiz. Natijada ishchi maydonida quyidagi gistogramma hosil bo'ladi:

Hosil bo'lgan gistogrammaning o'lchamlarini o'zgartirish mumkin. Bu rasmlarning o'lchamlarini o'zgartirish kabi bajariladi. Shu kabi gistogrammadan nusxa olish va ko'chirib o'tkazish amallari ham bajariladi.

Savol va topshiriqlar

1. Matnning belgilangan qismi ustida qanday amallar bajarish mumkin?
2. Matnning belgilangan qismidan nusxa ko'chirish nima va u qanday amalga oshiriladi?
3. Matnning belgilangan qismidagi yozuv ko'rinishi qanday o'zgartiriladi?
4. Matnning belgilangan qismidagi shrift o'lchami qanday o'zgartiriladi?
5. Matnning belgilangan qismidagi shrift rangi qanday o'zgartiriladi?
6. Jadval katagiga nimalarni joylashtirish mumkin?
7. Jadval katagiga nimani joylashtirib bo'lmaydi ,
8. Word matn protsessorida chizmalar chizish uchun qaysi uskunalar panelidan foy-dalaniladi?
9. "Chizish" uskunalar paneli yordamida qanday amallarni bajarish mumkin?
10. Chizish amallaridan foydalanib uycha rasmini chizing.

Yakuniy qism

Dars tugagach o'qituvchi talabalarning har biriga alohida to'xtalib o'tib darsda faol qatnashgan talabalarni rag'batlantiradi, darsda faol qatnashmagan talabalarni keyingi darslarga faol bo'lishlarini aytib o'tib qo'shimcha mashg'ulotlarga qatnashlari aytib o'tiladi. Dars yakunida talabalarga qanaqa mavzu yuzasidan savollari borligi o'qituvchi tomonidan so'rab aniqlanadi va so'ngra talabalar savollar beradilar va o'zlari mustaqil o'qib o'rganishlari uchun zarur bo'lgan adabiyotlar r'oyxati va qo'llanmalarni oladilar va o'z fikr –mulohazalarini ustozga bildirib ustoz bilan xayrlashadilar. Qo'shimcha topshiriq sifatida Internet texnologiyalari ko'magida **Google.uz** saytiga kirib **“Matn protsessorlari va ularning qo'shimcha imkoniyatlari”** mavzusiga yaqin va shu mavzuni qamrab olgan yangiliklar bilan kelishlari aytib o'tiladi.

Xulosa

“Matn protsessorlari va ularning qo`shimcha imkoniyatlari” mavzusini yakunlab talabalarga mavzu yuzasidan kerak bo`ladigan barcha fikr va muloxazalar ko`rsatib o`tiladi.

Hozirgi davrda bu yuqorida nomi keltirilgan mavzuni tibbiy faoliyatda, sanoatda, kelgusi hayotda qo`llash maqsadga muvofiq sanaladi. Asosan tibbiyot kolleji talabalari bu mavzudan samarali foydalanishda ularga

“Hamshiralik ishi” yo`nalishida o`qiydigan talabalarga – **Adminstratura**

“Davolash ishi” yo`nalishida o`qiydigan talabalarga – **Bemorlar kartotekasi bilan ishlashda**

“Farmatsiya ishi” yo`nalishida o`qiydigan talabalarga –**Dorixonada resept uchun**

“Stomatologiya ishi” yo`nalishida o`qiydigan talabalarga –**Tishlarning aniq ko`rinishini ko`rib chizmasini chizishda juda samarali bo`lib hisoblanadi.**

Bundan tashqari hozirgi paytda zamonaviy texnika va texnologiyalar rivojlangan paytda zamonaviy tibbiyot vositalaridan foydalanishda mavzu dolzarb hisoblanadi. Mavzu ko`magida juda ko`p texnikaviy vosita va jarayonlarda foydalanish qo`l keladi. Mavzudan o`rinli foydalanilsa mavzu ko`magida talabalar amaliy ishlashlari uchun har bir sohada zarur bo`ladigan hujjatlarni tayyorlashga ham qo`l keladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. Karimov I. A. Uzbekistan buyuk kelajak sari.—Toshkent.: «Uzbekistan», 1998.-528 b.
2. Barkamol avlod — Uzbekistan taraqqiyotining poydevori.(Uzbekistan Respublikasining «Ta’lim to’g’risida» va «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi to’g’risida»gi qonunlar).— T.: «Sharq», 1998. 64 b.
3. Informatika: Kasb-xunar kollejlari uchun o’quv dasturi.//Mualliflar jamoasi: A.A.Abduqodirov, R. D. Aloyev, R. R. Boqiyev va boshqalar—T.:2000.~ 12 b.
4. Rahmonkulova S. I. IBM PC shaxsiy kompyuterida ishlash.—Toshkent, 1998. — 224 b.
5. U. Yuldashev, R. R. Bokiye, M. E. Mamarajabov. EXCEL 97: O’quv qo’llanma.— T., 2000.—40 b.
6. U. Yuldashev, M. E. Mamarajabov, K. A. Mirvaliyeva. POWER POINT 97: O’quv qo’llanma.-T., 2001.-32 b.
7. U. Yuldashev, Sh. K. Rahmatullayeva. Microsoft WINDOWS-98: O’quv qullanma.- T., 2001.-29 b.
8. U. Yuldashev, Sh. K. Rahmatullayeva. Microsoft WORD 97: O’quv qo’llanma.— T., 2001.—47 b.
9. O’zbekiston Davlat ta’lim standarti: O’rta maxsus, kasb-hunar ta’limi umumta’lim fanlari. — «Ma’rifat», №86, . 2000 y. 4 noyabr.
10. G’ulomov S. S, Shermuhamedov A. T., Begalov B. A. Iktisodiy informatika: Darslik /Akademik S. S. G’ulomovning umumiy tahriri ostida.—T.: «O’zbekiston», 1999.—528 b.
11. G’ulomov S. S. va boshkalar. Axborot tizimlari va texnologiyalari: Oliy ukuv yurti talabalari uchun darslik /Akademik S. S. G’ulomovning umumiy tahriri ostida.—T.: «Sharq», 2000.-592 b.