



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



**BUXORO OZIQ-OVQAT VA ENGIL SANOAT
TEXNOLOGIYASI INSTITUTI**

KASB MAXORATI

fanidan

USLUBIY KO'RSATMA

BUXORO – 2006

Ushbu uslubiy ko'rsatma informatika va axborot texnologiyalari yo`nalishida ta`lim olayotgan o`quvchilar uchun kasb maxorati fanidan mo'ljallangan uslubiy ko'rsatma bo'lib, unda «Kasb maxorati» fanidan tajriba mashg'ulotlarini bajarish bo'yicha nazariy ma'lumotlar keltirilgan.

Mualliflar: Asrayev Z. R., Kenjayeva O.X.

Bux.OOvaESTI "Informatika va axborot texnologiyalari" kafedrası

«Informatika va axborot texnologiyalari» kafedrasining umumiy majlisida muhokama etildi va ma`qullandi (Bayon № 4 «11» yanvar 2006y.).

Institut Uslubiy kengashida muxokama qilindi va chop etishga tavsiya etildi.
(Bayon № « » _____ 2006y.).

Taqrizchilar: Buxoro «Turizm» kolleji

«Informatika» kafedrası mudiri Z.Z. Bakaev

Buxoro Davlat Universiteti «Amaliy matematika va
axborot texnologiyalari» kafedrası, f.-m.f.n., dots. J.Jumaev

MUNDARIJA

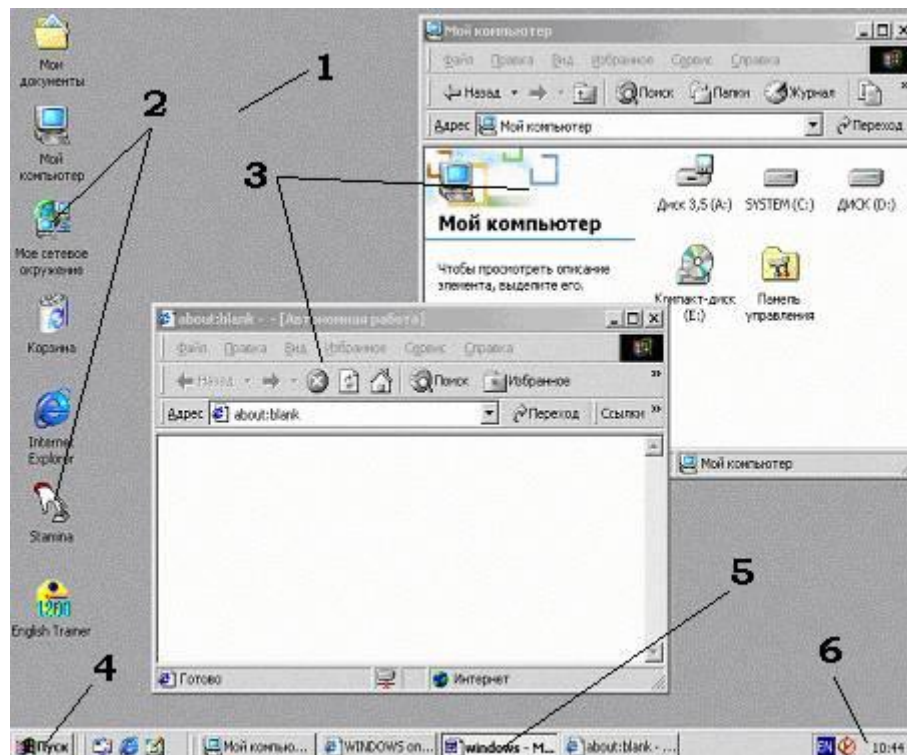
MUNDARIJA	2
I – BOB. WINDOWS MUHITIDA ISHLAS	4
1.1. Umumiy ma`lumotlar. Ekran. Oyna tushunchasi. Sichkoncha bilan bajariladigan amallar.	4
1.2. WINDOWS dasturning maxsus pakalar bilan tanishish. MOY KOMP'YUTER mapkasi.	8
1.3. WINDOWS dasturning PUSK menyusi. PROGRAMMI bulimining STANDARTNIE guruxi. BLOKNOT dasturi.	11
1.4. WINDOWS dasturning PUSK menyusi. PROGRAMMI bulimining STANDARTNIE guruxi. WORD PAD dasturi.	14
1.5. WINDOWS dasturning PUSK menyusi. PROGRAMMI bulimining STANDARTNIE guruxi. PAINT dasturi.	18
1.6. WINDOWS dasturning PUSK menyusi. PROGRAMMI bulimining STANDARTNIE guruxi. Kalkulyator, Lazerniy va Universalniy proigrivatel, Imaging dasturlari.	20
1.7. WINDOWS dasturning PUSK menyusi. NASTROYKA bulimining PANEL' UPRAVLENIYa guruxi.	24
1.8. WINDOWS dasturning PUSK menyusi. POISK, VIPOLNIT', SPRAVKA, ZAVERSHENIE RABOTI. ISH STOLI, YoRLIK va PAPPALAR.	28
II – BOB. MICROSOFT WORD MATN MUXARRIRI.....	31
2.1. Word matn muxarrirlari va uning yordamchi tugmalar guruxlari bilan tanishish.	31
2.2. Word matn muxarririda matn bilan ishlash va ularning yordamchi tugmalar guruxlari bilan tanishish.	36
2.3. Word matn muxarririda rasm va grafik ob`ektlar bilan ishlash va ularning yordamchi tugmalar guruxlari bilan tanishish.....	38
2.4. Word matn muxarririda jadvallar bilan ishlash va ularining yordamchi tugmalar guruxi bilan tanishish.	40
2.5. Word matn muxarriri tezkor tugmalari bilan tanishish.	42
2.6. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. FAYL va PRAVKA bulimlari.	44
2.7. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. VID va VSTAVKA bulimlari.	47
2.8. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. FORMAT va SERVIS bulimlari.	50
2.9. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. TABLITCA va OKNO bulimlari.	56
III – BOB. MICROSOFT EXCEL ELECTRON JADVALI.....	58
3.1. EXCEL jadvallar muxarriri. Dastur va yordamchi tugmalar guruxlari bilan tanishish.	58
3.2. Excel jadval muxarriri yordamchi tugmalar bilan tanishish.	61
3.3. Excel jadval muxarriri tezkor tugmalar bilan tanishish.	64
3.4. Excel formulalar va formulalar yordamchisi bilan ishlash.	66
3.5. Excel diagrammalar va uning yordamchisi bilan tanishish.....	69
3.6. Excel jadval muxarriri menyusi bilan tanishish.	71
3.7. Excel jadval muxarriri menyusi bilan tanishish.	74
3.8. Excel jadval muxarriri menyusi bilan tanishish.	75
3.9. Excel jadval muxarriri menyusi bilan tanishish.	76
ADABIYOTLAR	78

I – BOB. WINDOWS MUHITIDA ISHLAS

1.1. Umumiy ma'lumotlar. Ekran. Oyna tushunchasi. Sichkoncha bilan bajariladigan amallar.

Operatcion tizim - bu maxsus bir dastur. Bu dastur asosiy vazifasi - kompyuter ishini boshkarish, kompyuter va foydalanuvchi urtasida mulokotni urnatish, tashki kurilmalar ishlash xolatlarini sozlash va ular bilan mulokotni urnatish, xar xil dasturlarni ishga tushirish va ular ishlash xolatlarini ta'minlash. Operatcion tizimlardan eng taniklilari bu **Microsoft** firmasining MS-DOS va Windows dasturlari, **Apple** firmasining Macintosh dasturi, Unix va Linux dasturlari.

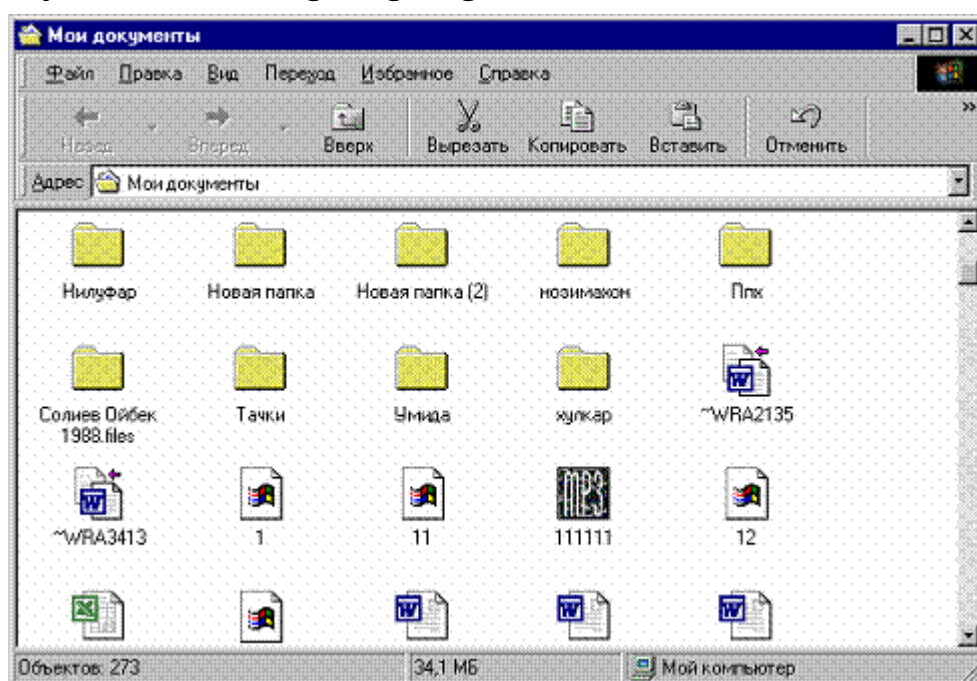
Dunyoning 70% kompyuterlari **Microsoft** korporatciyasi tomonidan yaratilgan operatcion tizimlar bilan jixozlangan. Bulardan 1981 yilda yaratilgan - MS-DOS dasturi, 1991 yilda yaratilgan - Windows 3,1 dasturi, 1995 yilda yaratilgan - Windows 95 dasturi, 1998 yilda yaratilgan - Windows 98 dasturi, 2000 yilda yaratilgan - Windows 2000 dasturi, 2001 yilda yaratilgan - Windows Millennium Edition va Windows XP dasturlari. Windows dasturning tanikli bulishining asosiy sababi bu - ish jarayoni soddaligi, kup vazifali rejim, bir xil ishlash interfeysi va boshka kulayliklar. Boshka operatcion tizimlarga uxshab Windows dasturi xam kompyuter xotirasiga kompyuter yokilish vaktida avtomatik ravishda yuklanadi.



Windows yuklanganlar keyin ekranning asosiy kurinish xavola kilinadi.
Ekraning asosiy kismilari:

- 1 - **ISH STOL** - ekranning bush soxasi, uning ichida xar xil dasturlar uzining oynasida bajariladi
- 2 - **PAPKA va YORLIQLAR** - xar xil dasturlar va fayllar belgilari, ular yordamida shu dasturlar ishga tushiriladi yoki shu fayllar ochiladi
- 3 - **DASTUR OYNALARI** - dastur bajariladigan oyna
- 4 - **PUSK MENYUSI** - (WINDOWS ning asosiy buyruklari joylashgan menyusi, ular yordamida Windows ustidan xar xil amallarni bajarishiimz mumkin
- 5 - **VAZIFALAR SATRI** - aktiv dasturar va fayllar nomlarni kursatuvchi tugmalar joylashadi va ulardan yordaimda bittasidan boshkasiga tezkor utish taminlanadi
- 6 - **KURSATKICHLAR SOXASI** - vakt va kun xakida ma`lumotlar, klaviatura til standarti, tovush balandligi, printer, ekran va boshka kurilmalar xamda xar xil dastur belgilari joylashadi, ular yordamida shu kurilmalar xususiyatlarini yoki shu dasturlar ishlash xolatlarini uzgartirishimiz mumkin

Windows dasturida xamma dastur, papka va fayllar aloxida uzining oynasida bajariladi. Oyna - bu ekranning chegaralgan turtburchak soxa.



Oynaning asosiy kismilari:

NOM SATRI -oynaning eng yukoridagi kismi. Bu satrda dastur belgisi, fayl nomi va dastur nomi, oynaning uchta asosiy tugmalari joylashgan buladi. Shu satrga sichkoncha bilan bosib turib, xarakatlantirsak, u xolda oynani ekranda joyini uzgartirish mumkin.

MENYU SATRI - oynaning bu satri asosan nom satri tagida joylashadi va shu satri yordamida dasturning xamma buyruklari bilan ishlashimiz mumkin, chunki bu satrda xamma buyruklar saralanib guruxlarga bulingan.,

YoRDAMChI KUROLLAR (ASBOBLAR) TUGMALARI SATRI - oynaning uchinchi satri bulib bu satrda yordamchi kurollar (asboblar) tugmalari joylashgan, ular yordamida dasturning xar xil asosiy va kup ishlatiladigan buyruklarni tezkor bajarishimiz mumkin.

ISH SOXASI - oynaning asosiy kismi bulib uning ichida dastur bajariladi va ma`lumotlar kursatiladi.

**MA`LUMOTLAR SATRI** - oynaning eng pastki satri. Bu satrda xar xil kushimcha ma`lumotlar kursatiladi

OYNA ChEGARALARI - oynaning turt tomonida joylashgan kalinchizikli soxalar. Ularni sichkoncha yordamida bosib turib siljitsak natijada oynani xajmini uzgaradi (chuziladi, kattalashadi yoki kichkinalashadi).

KURIB ChIKISH ChIZGICHLARI - oynaning ung va pastki kislmlarda joylashgan soxalar. Ular yordamida oyna ichidagi ma`lumotlarni tulik kurib chikish mumkin., buning uchun shu soxalardagi ustki yoki pastki, chap yoki ung tomondagi strelkalarni bosish kerak yoki shu soxalarda joylashgan turtburchak kursatkichni kuzgaltirish kerak.

Oynaning nom satrida joylashgan asosiy uchta tugmasi yordamida biz shu oynaning umumiy kurinishini uzgartirishimiz mumkin. Oyna 3 xil kurinishda bulishi mumkin: kattalashtirilgan, normallashtirilgan va kichkinalashtirilgan. Tugmalar esa 4 xil kurinishida bulishi mumkin.



1 - *Kichiklashtirish (Svernut)* - Oynaga mos tugma vazifalar satrida koldirib, ekrandan olib tashlash. Shu tugmaga bosganimizda oyna yana uzining oldingi xolatga utadi.

2 a - *Kattalashtirish (Razvernut)* - Oynani butun ekran xajmdagi xolatga utkazish.

2 b - *Normallashtirish (Normalizovat)* - Oynani urtacha xajmdagi xolatga utkazish

3 - *Berkitish (Zakrit)* - Oynani berkitish, vazifalar satri va ekrandan olib tashlash.

Windows da matn kiritishdan tashkari kolgan amallarni barchasini sichkoncha yordamida bajarishimiz mumkin. Sichoncha yordamida bajariladigan xarakatlar: Bittali bosish yoki tanlash - sichkonchani chap tugmasini bir marta bosib kuyvorish Ikkitali bosish yoki ochish - sichkonchani chap tugmasini ikki marta tez ravishda

bosib

kuyvorish.

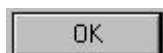
Kontekst (yordamchi) menyusini chikarish - sichkonchani ung tugmasini bir marta bosib kuyvorish.

Kuchirib olish yoki siljitish - sichkonchani chap tugmasini bosib kuyvormasdan joyidan kuzgaltirish.

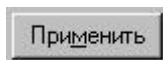
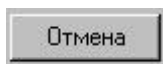
Yordamchi kurollar tugmalaridan tashkari Windows ning sichkoncha bilan ishlash uchun mujallangan uzinig oyna mulokot elementlari xam mavjud. Oynalarning mulokot elementlari:



- Xamma uzgartirilashni saklab oynani berkitish tugmasi.



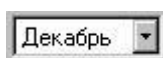
- Xamma uzgartirishlarni bekor kilib oynani berkitish tugmalari.



- Xamma uzgarishlarni saklab oynani berkitmaslik tugmasi.



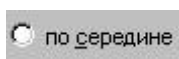
- Oynani berkitish tugmasi



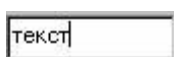
- Berk ruyxat. Ung tomondagi strelkachani sichkoncha yordamida bosganimizda shu ruyxat soxasi ochiladi. Agar ruyxat ochilgan soxaga sigmasa, u xolda uni tulik kurib chikish uchun ung tomondagi kurib chikish kursatkichlardan foydalanamiz.



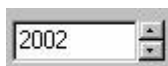
- Ochik ruyxat. Agar ruyxat soxaga sigmagan bulsa, u xolda uni tulik kurib chikish uchun ung tomondagi kurib chikish kursatkichlardan foydalanamiz.



- Bayrokchalar. Yumalok bayrokchalar yordamida bir vakt uzida fakat bittasini tanlashimiz mumkin bulsa, turtburchak bayrokchalar yordamida esa bir vakt ichida bir nechtasini xam tanlashimiz mumkin.



- Kiritish soxasi. Bu soxaga ma`lumotlarni kiritish uchun sichkonchanning chap tugmasi bilan shu soxaga bir marta bosamiz.



- Schetchik. Bu soxadagi ma`lumotlarni uzgartirish uchun schetchik chap tomondagi yukoridagi yoki pasdagi strelkachalarni sichkonchanning chap tugmasi bilan bosamiz.



- Begunok. Bu element yordamida biz xar xil kurilmalar xususiyatlarini uzgartirishimiz mumkin. Buning uchun sichkonchani chap tugmasi yordamida urtadagi kursatkichni bosib siljitamiz.

Savollar:

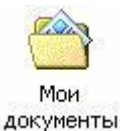
1. Operatsion tizimlar xakida nima bilasiz?
2. Windows ning ekranning asosiy kislmlari xakida nima bilasiz?
3. Windows ning oynalar xakida nima bilasiz?
4. Sichkoncha va mulokot elementlari xakida nima bilasiz?

1.2. WINDOWS dasturning maxsus pakalar bilan tanishish. MOY KOMP'YUTER mapkasi.

WINDOWS ish stolida papka yorliklar va xar xil maxsus belgilar joylashadi. **MAPKA** -bu suz bilan nomlangan diskdagi ma`lumotlar soxasi, uning ichida boshka papka va fayllar joylanishi mumkin. Bu soxada fayl va boshka papkalar saklanishi mumkin. **YORLIQ** - bu diskda joylashgan fayl yoki dasturgacha yullanma. Bu yullanmaga sichkoncha bilan ikkitali bosish yordamida kirsak, kompyuter yullanmaga mos fayl yoki dasturni ochib beradi. Bitta fayl yoki dastur bir nechta yorliklarga ega bulishi mumkin. Maxsus yoki ish stolninng asosiy papkalar - bu Windows dastur ustidan xar xil amallarni bajaruvchi maxsus dasturlarga yullanma. Ular kuyidagicha:



MOY KOMP'YUTER - maxsus papka yordamida sizning kompyuteringizda joylashgan disklar, papkalar va ular ichidagi fayllarni kurish va ular bilan ishlash (xar xil amallar bajarish) imkoniyat yaratadi.



MOI DOKUMENTI - maxsus papkada siz tomonimizdan ish jarayonida yaratilgan matn , rasm, jadval va boshka fayllar saklanadi. Bu belgi yordamida esa shu papkaga tezkor utishimiz mumkin va ular bilan ishlash imkoniyat yaratiladi)



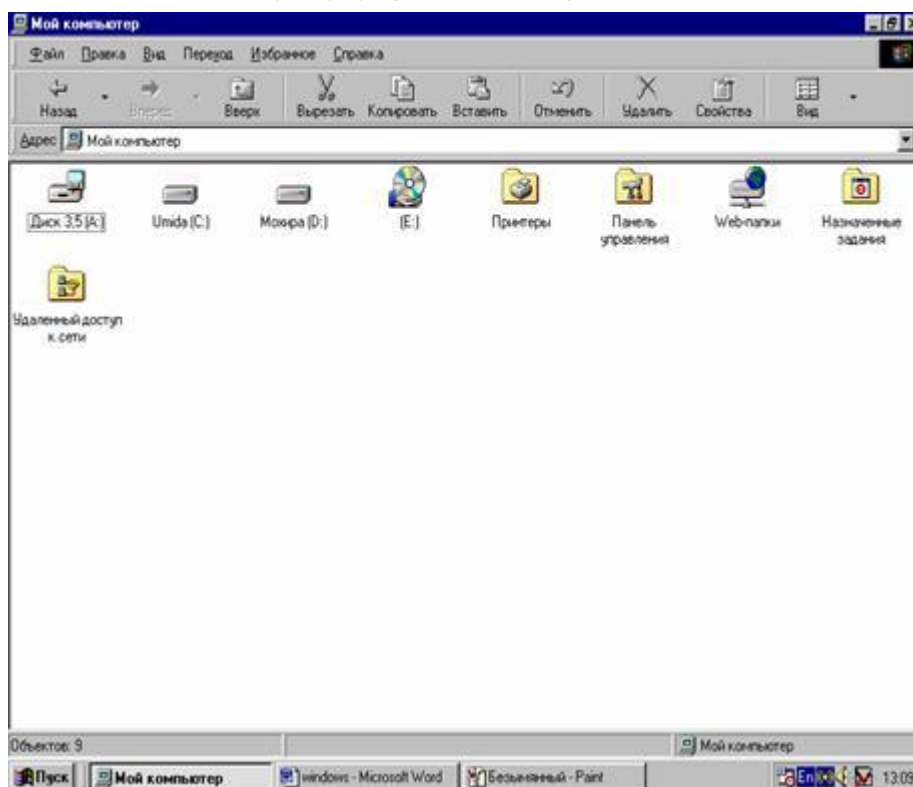
Мое сетевое
окружение

SETEVOE OKRUJENIE - maxsus papka yordamida sizning kompyuteringizga tarmokga ulangan kompyuterlardagi fayl, papka va disklar bilan ishlash imkoniyat yaratadi.



Корзина

KORZINA - maxsus papkada siz tomoningizdan yakinda uchirilgan fayl va papkalarni royxati joylashadi. Bu belgi yordamida esa shu papkaga tezkor utishingiz va royxat yordamida ularni kayta joyiga tiklashingiz mumkin buladi.



Windowsning maxsus papkalar kuyidagi kislardan iborat: *Nom satri, Menyu satri, Yordamchi kuollar tugmalari satri, Ish soxa, Ma`lumotlar satri, Oyna chegaralari va Kurib chikish chizgichlari*. Ush bu kislmar bilan biz utgan mavzuda tanishganmiz. Ush bu papkalarining xammasida yordamchi kuollar (asboblar) tugmalari satri bir xil bulib ular yordamida biz eng asosiy amallar va xarakatlarni bajarishimiz mumkin. Shu tugmalar bilan yakinrok tanishaylik.



1. **NAZAD** - oynaning oldingi kuriniga utish,
2. **VPERED** - oynaning keyingi kurinishiga utish,
3. **VVERX** - yukoridagi papkaga chikish
4. **POISK** - fayl, papka, kompyuterni, Internet saxifani kidirish

5. **PAPKI** - ish soxani chap tomondagi kismda papkalar ruyxatini kursatish yoki kursatmaslik
6. **JURNAL** - ish soxani chap tamondagi kismda oxirgi ochilgan va kurilgan internet saxifalar ruyxatini kursatish yoki kursatmaslik
7. **PEREMESTIT' V** - tanlangan ob`ektni boshka joyga kuchirib olish
8. **KOPIROVAT' V** - tanlangan ob`ekt nusxasini boshka siz kursatgan joyga kuchirib olish
9. **UDALIT'** - tanlangan ob`ektni uchirish

MOY KOMP'YuTER Windowsning maxsus pakalaridan asosiy bulib u yordamida biz xoxlagan diskda joylashgan papka va fayllar bilan ishlashimiz mumkin. Ush bu papkani ochganimizdan keyin biz uning oynasida kuyidagi belgilarni kurishingiz mumkin. Bulardan



- *yumshok disketalar belgisi*. Ush bu belgi yordamida biz yumshok disketalardagi ma`lumotlarni kurishimiz va ularni ukishimiz mumkin.



- *kattik disklar*. Ush bu belgi yordamida biz kattik disklardagi (vinchesterlardagi) ma`lumotlarni kurishimiz va ularni ukishimiz mumkin. Ush bu disklar kompyuterning ichida joylashadi va ular doimiy xotira xam deb nomlanadi.



- *kompakt disklar*. Ush bu belgi yordamida biz kompakt (lazerli) disklardagi ma`lumotlarni kurishimiz va ularni ukishimiz mumkin.

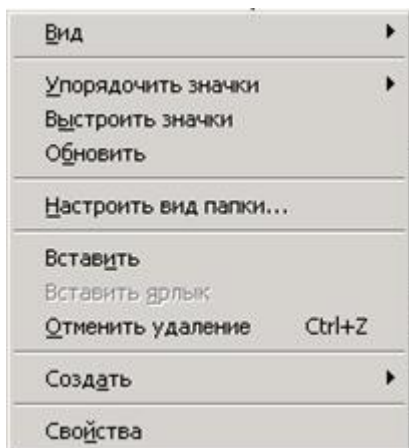


- *papkalar (kataloglar)*. Ush bu belgi yordamida biz yumshok, kattik yoki kompakt disklardagi ma`lumotlarni saralaymiz. Xar bir papka ichida boshka papkalar yoki fayllar joylanishi mumkin. Papkani ochib ularni kurishimiz va ukishimiz mumkin.



- belgilari bilan esa xar xil *fayllar* belgilanadi.

MOY KOMP'YuTER nig ish soxasiga sichkoncha bilan kursatib bir marta ung tugma bilan bosganimizda kontekst menyu xosil kilinadi.



Shu kontekst menyuu orkali biz kuyidagi amallarni bajarishimiz mumkin.

VID - oynadagi belgilar kurinishini uzgartirish (kata belgilar, kichik belgilar, ruyxat kurinishida, jadval kurinishida yoki eskiz kurinishida)

UPORYADOChIT ZNACHKI - oynadagi belgilarni saralash (nomi buyicha, turi buyicha, xajmi buyicha, yaratilgan kuni buyicha yoki avtomatik ravishda)

VISTROIT' ZNACHKI - oynadagi belgilarni ekranda tartiblash.

OBNOVIT' - onadagi ma`lumotlarni va uzgarishlarni yangilash.

NASTROIT' VID PAPKI - oynaning tashki kurinishini (orka rangni, izoxni, matn turini, uning rangini va ishlash xolatlarini) sozlash.

VSTATIT' - xotirada joylashgan ob`ektni shu oynaga kuyish.

VSTAVIT' YaRLIK - xotirada joylashgan ob`ektgacha yorlikni shu oynaga kuyish.

OTMENIT' - oxirgi xarakatni bekor qilish.

SOZDAT' - shu oynada yangi papka, yorlik yoki xar xil yangi faylni yaratish.

SVOYSTVA - tanlangan disk, papka, fayl yoki yorlikning xususiyatlarini kurish.

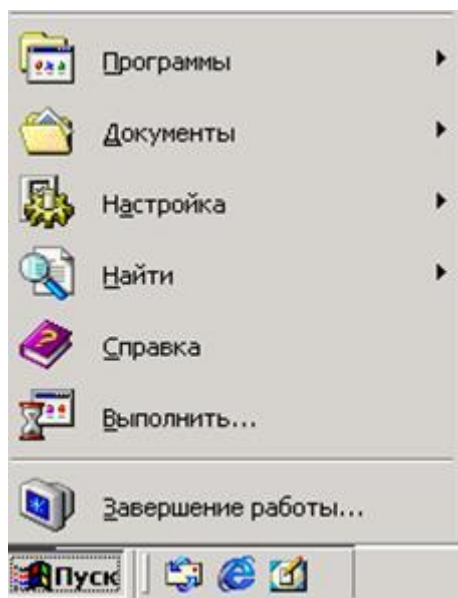
Savollar:

- 1.Windows ning maxsus papkalari xakida nima bilasiz?
- 2.Windows ning Moy kompyuter maxsus papkaning yordamchi tugmalari xakida nima bilasiz?
3. Moy kompyuter maxsus papkaning elementlari xakida nima bilasiz?
4. Moy kompyuter maxsus papkaning kurinishini uzgartirish xakida nima bilasiz?

1.3. WINDOWS dasturning PUSK menyusi. PROGRAMMI bulimining STANDARTNIE guruxi. BLOKNOT dasturi.

Kompyuterda Windows operatcion tizim ustidan va uning urdamida kompyuter va uning kurilmalar ustidan biror bir ammal bajarmokchi bulsangiz, siz **PUSK**

menyusidan foydalanishingiz mumkin. Pusk tugmasini sichkonchaning chap tugmasi bilan bossangiz WINDOWS ning menyusi ochiladi.



Bu menyu 9 bulimdan iborat:

- 1) **PROGRAMMI** bulimi yordamida sizning kompyuteringizga urnatilagn dasturlar ruyxatini kurishimiz va ularni ishga tushirishimiz mumkin
- 2) **DOKUMENTI** bulimi yordamida siz tomoningizdan oxirgi ishlatilgan dokumentlar (mant,rasm,musika va boshka fayllar) ruyxatini kurishimiz va ularni kayta ishga tushirishingiz mumkin
- 3) **IZBRANNOE** bulimi yordamida siz yaxshi kurgan Internet saxifalar ruyxatini kurishingiz va shu saxifalarga tezkor utishingiz mumkin
- 4) **NASTROYKA** bulimi yordamida Windows dasturning ishlash xolatlarini va kompyuter kurilmalar xususiyatlarini uzgartirish va sozlashimiz mumkin
- 5) **POISK** bulimi yordamida fayl. Papka yoki tarmokdagi kompyuterni kidirishimiz mumkin
- 6) **SPRAVKA** buyruk yordamida Windowsda ishlash jarayonida paydo bulgan savollar va ularga javoblar tuplamini kurishimiz mumkin
- 7) **VIPOLNIT'** buyrug'i yordaimda xar xil dasturlarni yoki buyruklarni bajarishimiz mumkin
- 8) **ZAVERSHENIE SEANSA** buyrug'i yordamida foydalanuvchining ishlash seansini tugatishimiz va yangisini boshlashimiz mumkin
- 9) **ZAVERSHENIE RABOTI** buyrug'i yordamida kompyuter ishini tugatib uchirishimiz mumkin. Agar paydo bulgan oynada

Perezagruzit bayrokchani tanlab OK tugmasini bossak u xolda kompyuter uchirib kayta yokiladi. Agar esa *Priostanovit* bayrokchani tanlab OK tugmasini

bossak u xolda kompyuter ishini tuxtatib turadi. Agar esa *Viklyuchit kompyuter* bayrokchani tanlab OK tugmasini bossak kompyuter uchiriladi. Kompyuterni uchirishdan avval xamma ochik oynalar va ishlab turgan dasturlarni berkitishimiz kerak, chunki kompyuter ular ichidagi ma`lumotlarni salab kuyishi kerak.

Endi shu bulimlar bilan yaqinrok tanishini boshlaymiz. Shulardan birinchisi va asosiy bulim bu PROGRAMMI bulimii. PROGRAMMI bulimi yordamida kompyuterimizga urnatilgan dasturlar ruyxatini kurishimiz va ularni ishga tushirishimiz mumkin. Bu bulim ichidagi dasturlar va ular guruxlar ruyxatida **STANDARTNIE** nomli dasturlar guruxi joylashadi. Bu dasturlar WINDOWS tarkibidagi (birgalikda beriladigan) dasturlar dir. Bu dasturlar yordamida biz xar xil asosiy ammallarni bajarishimiz mumkin (matn yozish, rasm chizish, musika eshitish, video kurish, xisob kitob kilish, uyin uynash va xokazo). Bu dasturlarning kamchiligi bor - shu dasturlar yordamida sodda fayllarni yaratishimiz va dasturlar yordamida tashki kurilmalarning kam imkoniyatlaridan foydalanishimiz.

Shu dasturlardan birinchi tanishadigan dastur bu **-BLOKNOT** (NotePad) dasturi. Uning yordamida eng sodda matnli (txt va wri kengeytmali) fayllarni yaratishimiz va taxirlashimiz mumkin. Bu dasturda xamma matn bitta xarflar shrifti (shakli) bilan va bitta razmerida (kattalikda) yoziladi, rasm va jadvallar bilan ishlash imkoniyatlar yuk.

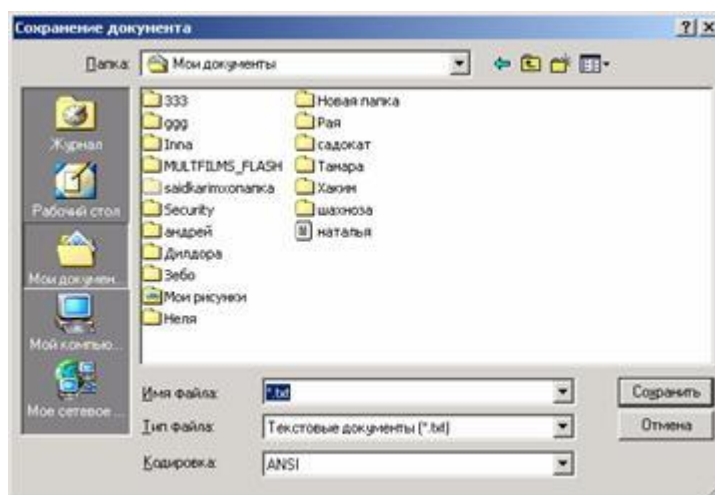


Bu dasturni ishga tushurish uchun biz sichkoncha yordamida PUSK tugmasini bosamiz, keyin PROGRAMMI buliminitanlaymiz. Shu bulimdagi STANDARTNIE guruxini topib ichidagi BLOKNOT nomli dasturni ishga tushiramiz.

Programma ishga tushgach ekranda standart dastur oynasini kuramiz. Uning asosiy ish soxasi ok varakga uxshash bulib unda kora chizikcha -kursor jolyshadi. Bu

kursor turgan joyda matn paydo buladi. Kursorni joylashinishini uzgartirish uchun klaviaturadagi strelkalardan foydalanamiz.

Yozilgan matnli faylni saklash uchun sichkoncha bilan menyuning FAYL bulimini tanlab ichidagi SOXRANIT buyrugini tanlaymiz. Natijada SOXRANENIE DOKUMENTA oynasi paydo buladi. Bu oyna orkali fayl saklanishi kerak bulgan papka ichiga kirib oynaning pastki kismida joylashgan IMYa FAYLA satriga saklanayotgan faylning nomini yozamiz va SOXRANIT tugmasini bosamiz.



Kaysidur matnli faylni taxrirlash yoki kurish uchun ochmokchi bulsak u xolda sichkoncha bilan menyuning FAYL bulimini tanlab ichidagi OTKRIT' buyrugini tanlaymiz. Natijada saklashda chikkan oynaga uxshash OTKRITIE DOKUMENTA nomli oyna xosil kilinadi. Shu oyna orkali biz kerakli faylni topib, uni tanlab OTKRIT tugmasini bosamiz.

Matnli faylni bosmaga (printeraga) chikarmokchi bulsak sichkoncha bilan menyuning FAYL bulimini tanlab ichidagi PEChAT' buyrugini tanlaymiz.

Savollar:

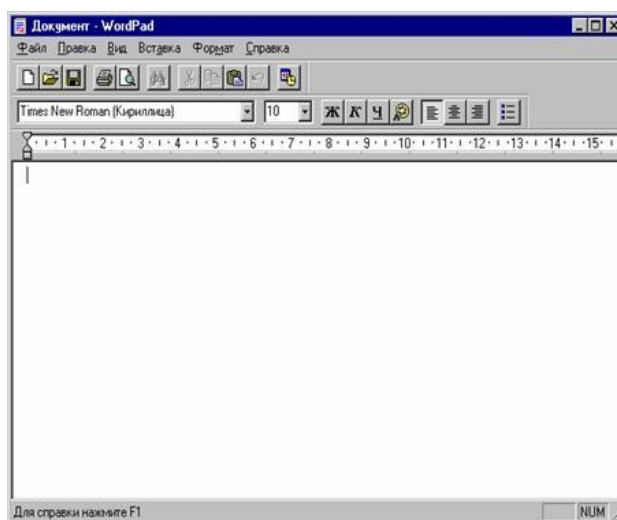
- 1.Windows ning Pusk menyusi xakida nima bilasiz?
2. Pusk menyusining Standartnie dasturlar guruxi xakida nima bilasiz?
3. Standartnie guruxining Bloknot dasturi va unda ishlash xakida nima bilasiz?

1.4. WINDOWS dasturning PUSK menyusi. PROGRAMMI bulimining STANDARTNIE guruxi. WORD PAD dasturi.

STANDART dasturlarning boshkasi bu - WORD PAD dasturi. Uning yordamida esa murakkabrok (doc txt wri rtf kengaytmali) matnli fayllarni yaratishimiz mumkin. Bu dasturda matn xar xil xarflar shrifti (shakli), xar xil razmerida (kattalikda) va xar

xil kurinishida yoziladi, rasmlar bilan ishlash imkoniyat bor. Leykin jadvallar bilan ishlash imkoniyati yuk.

Bu dasturni ishga tushirish uchun biz sichkoncha yordamida PUSK tugmasini bosamiz, keyin PROGRAMMI bulimini tanlaymiz. Shu bulimdagi STANDARTNIE guruxini topib ichidagi WORD PAD nomli dasturni ishga tushiramiz. Programma ishga tushgach ekranda standart dastur oynasini kuramiz. Dastur oynasi kuyidagi kislmlardan iborat: NOM SATRI (dastur belgisi, fayl nomi, dastur nomi va oynaning uchta asosiy tugmalarini kursatadi), menyu satri (dasturning asosiy buyruklar joylashgan menyu), YoRDAMChI KUROLLAR TUGMALARI SATRI (yordamchi kurollar tugmalari joylashgan), ISh SOXASI (ok varak), MA`LUMOTLAR SATRI (kushimcha ma`lumotlar).



Bu dasturda ishlash uchun biz yordamchi kurollar bilan yaqinrok tanishimiz kerak. Ular ishlash xolatlari buyicha guruxlarga bulingan.

STANDARTNAYa

-  Sozdat - New (Ctrl+N) - Yangi matnli faylni yaratish
-  Otkrit - Open (Ctrl+O) - Eski faylni taxrirlash (uzgartirish) uchun ochish
-  Soxranit - Save (Ctrl+S) - Faylni kilingan uzgarishlar bilan saklash
-  Pechatat - Print (Ctrl+P) - Mantli faylni pechatlash (bosmaga chikarish)
-  Predvaritelniy prosmotr - View - Fayl tayyor xolatini kurish.
-  Poisk - Find (Ctrl+F) - Butun matnda matn kismni kidirish
-  Virezat -Cut (Ctrl+X) - Tanlangan matn kismni xotiraga kirkib olish
-  Kopirovat - Copy (Ctrl+C) - Tanlangan matn kismni xotiraga nusxasini

olish



Vstavit - Paste (Ctrl+V) - Kursor turgan joyga xotiradagi matn kismini kuyish



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



Data i vremya - Date - Matn ichiga vaktva kun xakida ma`lumotni kushish.

FORMATIROVANIE



Shrift - Font - Xarflar shaklini (shriftini) uzgartirish



Razmer - Size - Xarflar kattaligini uzgartirish



Jirniy - Bold (Ctrl+B) - Kalin (yyugon) xarflar xolatiga utish



Kursiv - Italik (Ctrl+I) - Kiyshik (yotik) xarflar xolatiga utish



Podcherknutiy - Underline (Ctrl+U) - Tagi chizikli xarflar xolatiga utish



Tcentrirovat sleva - To left (Ctrl+L) - Matnni varagning chap tomoni buyicha tugirlash



Tcentrirovat po tcentru - To center (Ctrl+E) - Matnni varagning urtasi buyicha tugirlash



Tcentrirovat sprava - To right (Ctrl+R) - Matnni varakaning ung tomoni buyicha tugirlash



Tcvet - Color - Xarflar rangini uzgartirish



Markirovanniy spisok - List - Belgili ruyxat kurinishiga utkazish.

Bu dastur imkoniyatlaridan tulik foydalanmokchi bulsangiz u xolda dasturning menyusi bilan tanishimiz kerak. Menyudagi buyruklar xam tugmalarga uxshab saralanib guruxlarga bulingan.

FAYL MENYu GURUXI

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

Otkrit - Open (Ctrl + O) - Eski faylni taxrirlash (uzgartirish) uchun ochish

Soxranit - Save (Ctrl + S) - Faylni kilingan uzgarishlar bilan saklash

Soxranit kak - Save as - Faylni kilingan uzgarishlar bilan yangi nom ostida saklash

Pechat -Print (Ctrl + P) - Matnli faylni pechatlash (bosmaga chikarish)

Predvaritelniy prosmotr - View - Fayl tayyor xolatini kurish.

Maket stranitci - Page setup - Varaka xususiyatlarini (razmeri, matn chegaralarini kolontitullarini va xokazo) kurish va uzgartirish

PRAVKA MENYu GURUXI

Otmene - Undo (Ctrl + Z) - Oxirgi xarakatni bekor kilish

Virezat -Cut (Ctrl + X) - Tanlangan matn kismini xotiraga kirkib olish

Kopirovat - Copy (Ctrl + C) - Tanlangan matn kismini xotiraga nusxasini olish

Vstavit - Paste (Ctrl + V) - Kursor turgan joyga xotiradagi matn kismini kuyish

Spetsialnaya vstavka - Xotiradagi ma`lumotlarni biz tanlagan xolatda kuyish.

Ochistit (Del) - Tanlangan soxani tozalalsh (uchirish)

Videlit vse (Ctrl + A) - Butun mantni guruxga olish

Nayti - Find (Ctrl + F) - Butun matnda matn kismni kidirish

Nayti dalee (F3) - Keyingini kidirish

Zamenit (Ctrl + H) - Matn bir kismini boshkasi bilan almashtirish

Svoystva ob`ekta (Alt+Enter) - Tanlangan ob`ekt xususiyatlarini kurish va uzgartirish

VID MENYu GURUXI

Panel instrumentov - Asosiy yordamchi kurollar satrini ekranga chikarish

Panel formatirovaniya - Mant ustidan amallar bajaruvchi yordamchi kurollar satrini ekranga chikarish

Lineyka - Ekranda chizgich kurinishini taminlash

Panel sostoyaniya - Ma`lumotlar satrini kurinishini taminlash

Parametri - Matn saklash xususiyatlarini uzgartirish

VSTAVKA MENYu GURUXI

Data i vremya - Matnga vakt va kun xakida ma`lumotlarni kushish

Ob`ekt - Matnga xar xil ob`ektlarni kushish

FORMAT MENYu GURUXI

Shrift - Xarflar xususiyatlarini uzgartirish

Marker - Ruyxat xususiyatlarini uzgartirish

Abzats - Abzats xususiyatlarini uzgartirish

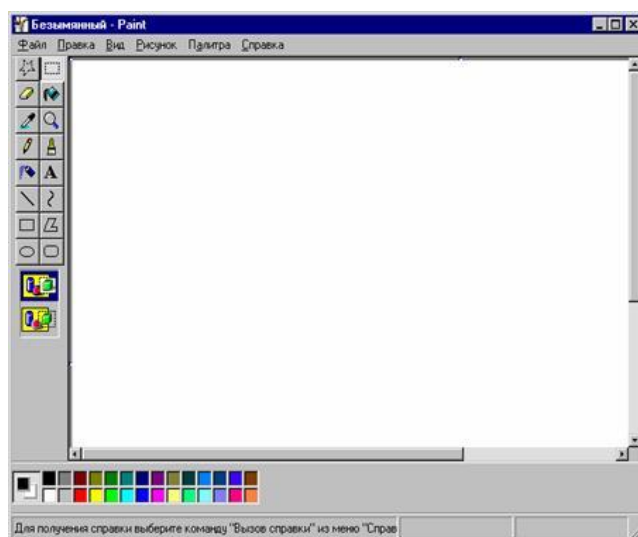
Tabulyatsiya - Tab tugma xususiyatlarini uzgartirish

Savollar:

1. Standartnie guruxining Word Pad dasturi va unda ishlash xakida nima bilasiz?
2. Word Pad dasturining yordamchi tugmalar xakida nima bilasiz?
3. Word Pad dasturining menyusi xakida nima bilasiz?

1.5. WINDOWS dasturning PUSK menyusi. PROGRAMMI bulimining STANDARTNIE guruxi. PAINT dasturi.

Standart dasturlarning boshkasi bu **Paint**. Paint dasturi yordamida biz yangi rasm fayllarni yaratishimiz va eski fayllarni taxrirlashimiz (uzgartirishimiz) mumkin. Bu dasturni ishga tushirish uchun biz sichkoncha yordamida PUSK tugmasini bosamiz, keyin PROGRAMMI buliminitanlaymiz. Shu bulimdagi STANDARTNIE guruxini topib ichidagi PAINT nomli dasturni ishga tushiramiz. Programma ishga tushgach ekranda standart dastur oynasini kuramiz.



Dastur oynasi quyidagi kislardan iborat: NOM SATRI (dastur belgisi, fayl nomi, dastur nomi va oynaning uchta asosiy tugmalarini kursatadi), menyu satri (dasturning asosiy buyruklar joylashgan menyu), YoRDAMChI KUROLLAR (ASBOBLAR) TUGMALARI SATRI (yordamchi kurollar tugmalari joylashgan), ISH SOXASI (ok varak), RANGLAR PALITRASI (xar xil ranglar kursatkichlari), MA`LUMOTLAR SATRI (kushimcha ma`lumotlar). Bu dasturda ishlash uchun biz yordamchi kurollar bilan tanishimiz kerak.

PAINT YoRDAMChI KUROLLARI (ASBOBLAR):



Rasmning ixtiyoriy soxasini tanlash



Rasmning kvadrat soxasini tanlash



Rasmning kismini uchirish



Rasm kismini yaqinrok kurish



Avval ishlatilgan rangni kayta tanlash



Chegaralangan soxani rang bilan buyash (tuldirish)

-  Kalam xolatida chizish
-  Kraska chetkasi xolatida chizish
-  Kraska baloni xolatida chizish
-  Matnni klaviaturadan kiritish
-  Tugri chiziklar chizish
-  Kiyshik chiziklar chizish
-  Turtburchak soxa chizish
-  Kup burchak soxa chizish
-  Aylana chizish
-  Burchaglari yuk turtburchak chizish

RANGLAR PALITRASI



Sichkoncha yordamida asosiy yoki kalam rangini (chap tugma) va yordamchi yoki kongoz rangini (ung tugma) uzgartirishimiz mumkin.

Bu dastur imkoniyatlaridan tulik foydalanmokchi bulsangiz u xolda dasturning menyusi bilan tanishimiz kerak. Menyudagi buyruklar xam tugmalarga uxshab saralanib guruxlarga bulingan.

FAYL MENYu GURUXI

Sozdat - New (Ctrl + N) - Yangi rasm faylni yaratish

Otkrit - Open (Ctrl + O) - Eski faylni taxrirlash (uzgartirish) uchun ochish

Soxranit - Save (Ctrl + S) - Faylni kilingan uzgarishlar bilan saklash

Soxranit kak - Save as - Faylni kilingan uzgarishlar bilan yangi nom ostida saklash

Parametri stranitci - Page setup - Varaka xususiyatlarini (razmeri, rasm chegaralarini kolontitullarini va xokazo) kurish va uzgartirish

Pechat -Print (Ctrl + P) - Rasm faylni pechatlash (bosmaga chikarish)

Paremetri pechati - Print setup - Rasmni bosmaga chikarish

PRAVKA MENYU GURUXI

Otmenit - Undo (Ctrl + Z) - Oxirgi xarakatni bekor kilish

Povtorit - Redo (Ctrl + Y) - Bekor kilingan xarakatni takrorlash

Virezat -Cut (Ctrl + X) - Tanlangan rasm kismini xotiraga kirkib olish

Kopirovat - Copy (Ctrl + C) - Tanlangan rasm kismini xotiraga nusxasini olish

Vstavit - Paste (Ctrl + V) - Kursor turgan joyga xotiradagi rasm kismini kuyish

Ochistit vsyo (Del) - Tanlangan soxani tozalalsh (uchirish)

Videlit vsyo (Ctrl + A) - Butun rasmni guruxga olish

Kopirovat v - Copy to - Tanlangan soxa nusxasini boshka faylga kuchirish

Vstavit iz - Paste from - Boshka fayldan rasm kismini kuchirish

VID MENYu GURUXI

Instrumenti -Tools and Lines (Ctrl+T) - Yordamchi kurollar kismini ekranga chikarish

Palitra (Ctrl+L) - Ranglar kismini ekranga chikarish

Stroka sostoyaniya - Ma`lumotlar satrini ekranga chikarish

Panel atributov teksta - Matn xususiyatlari kismini ekranga chikarish

Masshtab - Rasmni kurish masshtabin uzgartirish

Prosmotret risunok (Ctrl+F) - Rasmni tayyor xolatini kurish

RISUNOK MENYu GURUXI

Otrazit / Povernut (Ctrl+R) – Aylantirish

Rastyanut / Naklonit (Ctrl+W) – Kiyshaylantirish

Obratit tcveta (Ctrl+I) - Ranglarni uzgartirish

Atributi (Ctrl+E) - Fayl xususiyatlarini uzgartirish

Ochistit (Ctrl+Shift+N) - Fayl rasmini tozalash

Neproзраchniy fon - Rangsiz fon

PALITRA MENYu GURUXI

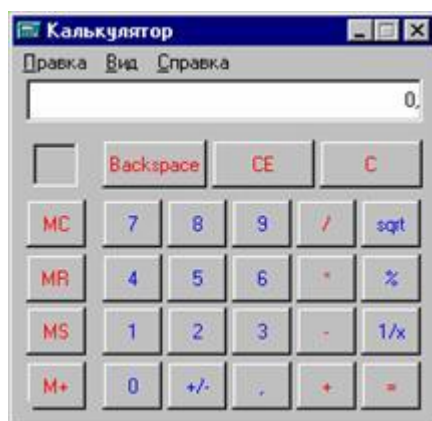
Izmenit palitru - Asosiy ranglar tarkibini uzgartirish

Savollar:

1. Standartnie guruxining Paint dasturi va unda ishlash xakida nima bilasiz?
2. Paint dasturining ishchi kurollar va ranglar palitra tugmalari xakida nima bilasiz?
3. Paint dasturining menyusi xakida nima bilasiz?

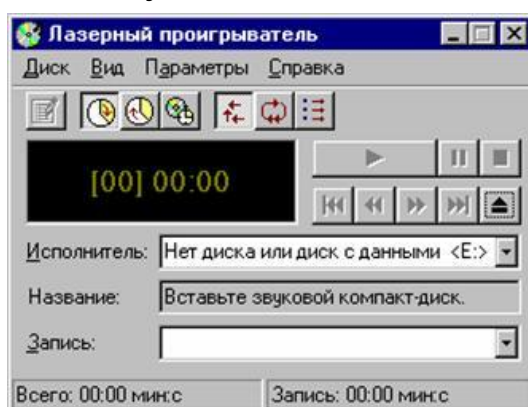
1.6. WINDOWS dasturning PUSK menyusi. PROGRAMMI bulimining STANDARTNIE guruxi. Kalkulyator, Lazerniy va Universalniy proigrivatel, Imaging dasturlari.

Standart dasturlarning yana biri - **KAL'KULYaTOR**. Bu dasturlarni ishga tushirish uchun biz sichkoncha yordamida PUSK tugmasini bosamiz, keyin PROGRAMMI bulimini tanlaymiz. Shu bulimdagi STANDARTNIE guruxini topib ichidagi KAL'KULYaTOR dastur nomini sichkoncha bilan tanlaymiz. Programma ishga tushgach ekranda standart dastur oynasini kuramiz.



Kalkulyator yordamida siz kichik xisob kitob amallarni bajarishingiz mumkin. Kalkulyator 2 xil bulishi mumkin: oddiy (obichniy) va injenerlar uchun (injenerniy). Kalkulyator turini uzgartirish uchun VID menyusiga kirib kerakli buyrukni tanlaymiz.

Standart dasturlarning yana biri - **LAZERNIY PROIGRIVATEL'**. Bu dasturlarni ishga tushirish uchun biz sichkoncha yordamida PUSK tugmasini bosamiz, keyin PROGRAMMI bulimini tanlaymiz. Shu bulimdagi STANDARTNIE guruxini topib ichidagi RAZVLEChENIYa guruxidagi LAZERNIY PROIGRIVATEL' dastur nomini sichkoncha bilan tanlaymiz. Programma ishga tushgach ekranda standart dastur oynasini kuramiz.



Lazerniy proigrivatel dasturi erdamida esa kompakt disklardagi musikalarni eshitishingiz mumkin. Ush bu dastur tezkor tugmalari bilan yaqinrok tanishaylik:



Disk vam musika xakidagi ma`lumotlarni uzgartirish



Vakt kursatkich kurinishini sozlash (musika boshidan utgan vakt, musika tugashigacha kolgan vakt, disk tugashigacha kolgan vakt)



Musika uynash tartibi (ixtiyoriy ketma ketlik, tugri ketma ketlik, xar bir musikadan birinchi 10 minutdan)



Tanlangan musikani uynash



Musikani tuxtatib turish



Musikani uchirish



Oldingi yoki keyingi musikaga utish

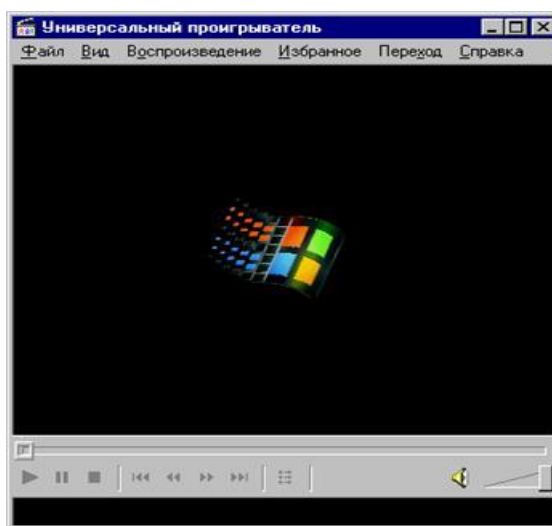


Musikani oldinga yoki orkaga utkazish



Musikali lazer diskni chikarish va almashtirish.

Standart dasturlarning yana biri - **UNIVERSAL'NIY PROIGRIVATEL'**. Bu dasturlarni ishga tushirish uchun biz sichkoncha yordamida PUSK tugmasini bosamiz, keyin PROGRAMMI bulimini tanlaymiz. Shu bulimdagi STANDARTNIE guruxini topib ichidagi RAZVLEChENIYa guruxidagi PROIGRIVATEL' WINDOWS MEDIA dastur nomini sichkoncha bilan tanlaymiz. Programma ishga tushgach ekranda standart dastur oynasini kuramiz.



Universalniy proigrivatel dasturi esa kompyuterizda joylashgan video va musika fayllarni eshitib kurishingiz mumkin. Dasturning asosiy kismlari va tugmalari:



-Ovoz balandligini uzgartirish uchun soxasi.



- Vakt kursatuvchi soxa.

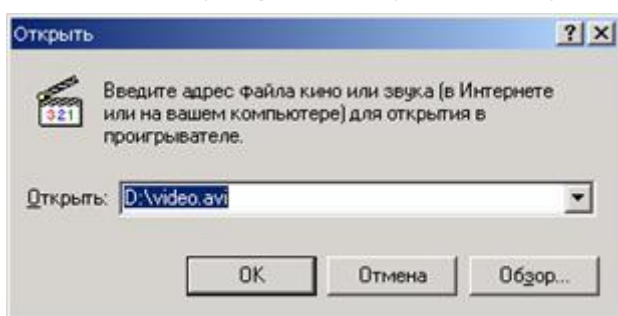


- Faylni ishga tushirish, tuxtatish yoki uchirish tugmalari.

⏮ ⏪ ⏩ ⏭ - Oldingi faylga utish , orkaga utkazish, oldinga utkazish va keyingi faylga utish tugmalari.

Oyna kurinishi 4 xil bulishi mumkin. Uni OBICHNIY (oddiy) xolatiga utkazish uchun biz CTRL+1 tugmalarini bosamiz, SJATIY (kiskartirilgan) xolatiga utkazish uchun CTRL+2 tugmalarini bosamiz, SOKRAIENNIY (juda kiskartirilgan) xolatiga utkazish uchun esa CTRL+3 tugmalarni bosamiz, va agar biz oynani VO VES' EKRAN (tulik ekran) xolatiga utkazmokchi bulsak u xolda ATL+ENTER tugmalarni bosamiz.

Multimediya (musika yoki video)faylni ishga tushirish uchun menyu FAYL dagi OTKRIT' buyrugini tanlaymiz. Natijada ush bu oyna xosil kilinadi.



Bu oynaning OBZOR tugmasi yordamida biz kerakli faylni topib tanlaymiz, keyin esa OK tugmani bosamiz va natijada biz tanlangan fayl ochiladi.

Standart dasturlarning yana biri - **IMAGING**. Bu dasturlarni ishga tushirish uchun biz sichkoncha yordamida PUSK tugmasini bosamiz, keyin PROGRAMMI bulimini tanlaymiz. Shu bulimdagi STANDARTNIE guruxini topib ichidagi IMAGING dastur nomini sichkoncha bilan tanlaymiz. Programma ishga tushgach ekranda standart dastur oynasini kuramiz.



IMAGING dasturi yordamida biz rasm fayllarni kurishimiz va ular ustidan xar xil (yakinlashtirish, uzoklashtirish, aylantirish va xokazo) xarakatlarni bajarishimiz mumkin. Buning uchun biz kuyidagi tugshmalardan foydalanamiz:



- rasmni yakinlashtirish va uzoklashtirish tugmalari



- rasmni ekranda tulik eni va balandligi buyicha yoki fakat eni buyicha chuzilishi tugmasi



- rasmni chap va ung tomonga aylantirish tugmalari



- rasmni fakat kurish, unda soxa tanlash va undagi xar xil kushimcha grafik ob`ektlarni tanlash uchun tugmalar.



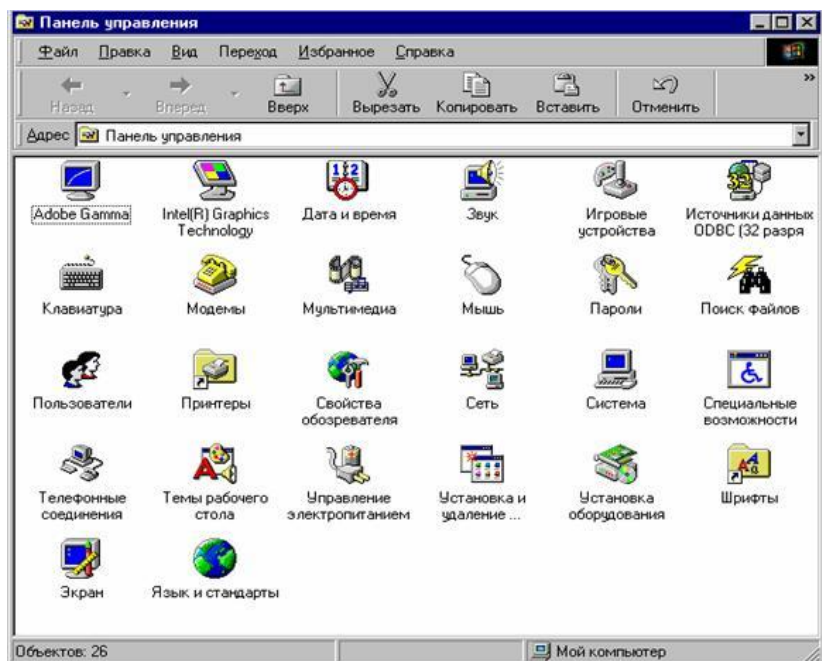
- rasmga xar xil grafik ob`ektlar (chiziklar, figuralar, yozuvlar, pechatlar, izoxlar) kushish tugmalari.

Savollar:

1. Standartnie guruxining Kalkulyator dasturi va unda ishlash xakida nima bilasiz?
2. Standartnie guruxining Lazerniy proigrivatel dasturi va unda ishlash xakida nima bilasiz?
3. Standartnie guruxining Universalniy proigrivatel dasturi va unda ishlash xakida nima bilasiz?
4. Standartnie guruxining Imaging dasturi va unda ishlash xakida nima bilasiz?

1.7. WINDOWS dasturning PUSK menyusi. NASTROYKA bulimining PANEL' UPRAVLENIYa guruxi.

Pusk menyusining **Nastroyka** bulimi yordamida biz kompyuter uning kurilmalari va umumiy ishlash xolatlarni sozlashimiz mumkin. Bu bulimda biz asosan **Panel upravleniya** guruxi bilan ishlaymiz. Ush bu gurux yordamida biz uzimizning kompyuterni, urnatilgan dasturlarni, klaviatura, sichkoncha, ekran, kolonkalar, printer va boshka tashki kurilmalarni sozlashimiz mumkin. Bu bulimni ishga tushurish uchun MOY KOMP'YuTERNI ochib uning ichidagi PANEL' UPRAVLENIYa papkasini ochamiz yoki PUSK ichidagi NASTROYKA bulimining ichidagi PANEL' UPRAVLENIYa guruxini tanlaymiz. PANEL' UPRAVLENIYa ochilgach ekranda kuyidagi oynani kurishimiz mumkin.



Bu oyna ichidagi xar bir belgi aloxida uzining vazifasiga ega. Bularning xar bittasi bilan yaqinrok tanishamiz.



Экран

Bu belgi yordamida biz ekran xususiyatlarini uzgartirishimiz mumkin. Shulardan (FON) ekran orka rasmni uzgartirish, (ZASTAVKA) ekran dam olish xolatini urnatishimiz va uni uzgartirishimiz mumkin, (VEB) erandagi rasmni internet saxifa bilan boglash, (EFEKTI) imkoniyatlarni kupaytiruvchi xar xil yordamchi efektlarni yokish, (OFORMLENIE) erandagi oynalar kisimlarining ranglarini, (NASTROYKA) ekran xajmini va ranglar sonini sozlashimiz mumkin.



Мышь

Bu belgi yordamida biz sichkoncha chap yoki ung kulli xamda ikkitali bosish tezligini, sichkoncha belgisining turlarini, sichkonchaning ekranda yurish tezligini va soyasining uzunligini sozlashimiz mumkin



Клавиатура

Bu belgi yordamida biz klavishalar bosish va xarflar chikish xamda kursor uchib yonish tezligini, klaviatura tillarini va ularni uzgartirish klavishalarni sozlashimiz mumkin



Звук

Bu belgi yordamida xar bir kompyuterdagi xarakatimizga mos tovush urnatishimiz mumkin.



Темы рабочего
стола

Bu belgi yordamida biz EKRAN, MISH', KLAVIATURA va ZVUK buyruklardagi imkoniyatlarni bajarishimiz mumkin. Fakat endi ekran rasimi, dam olish xolatini, xajmin va ranlarini, sichkoncha belgilarini, xarakatlarga tovushlarni xammasini bitta mavzuga moslab sozlashimiz mumkin.



Дата и время

Bu belgi yordamida bugungi kun, vakt va soat poyasi xakida ma`lumotlarni sozlashimiz mumkin.



Язык и стандарты

Bu erda mamlakat asosiy tili, pul va ulchov birliklari, sonlar, vakt va kunlarni umumiy kurinishi xakida ma`lumotlarni sozlashimiz mumkin.



Специальные
возможности

Bu bulim erdamida imkoniyatlari cheklangan odamlar uchun mujallangan xarakatlarni yokib kuyish va sozlashimiz mumkin.



Мультимедиа

Bu bulim erdamida tovush platasining xususiyatlarini va ishlash xolatlarini sozlashimiz mumkin.



Система

Bu bulim erdamida kompyuter, xotira va protcessor xakida ma`lumotlarni, kurilmalar va ular ishlash xolatlarini, kompyuterning umumiy sozlangan xolati va ishlash tezligi xakida ma`lumotlarni kurib sozlashimiz mumkin.



Пользователи

Bu bulim erdamida kompyuter foydalanuvchilar ruyxatini kurish, ularda uchirish va ularga yangi foydalanuvchi xakida ma`lumotlarni kiritish.



Пароли

Bu bulim erdamida foydalanuvchining kirish parolini uzgartirishimiz mumkin.



Шрифты Bu bulim erdamida kompyuterga urnatilagan shriftlarni ruyxatini, ulardagi xarflarni kurishimiz va ularga yangisini kushishimiz mumkin.



Установка оборудования Bu bulim erdamida kompyuterga yangi kurilmalarni (printer, modem, faks, klaviatura, sichkoncha, monitor, skaner va xokazo) urnatishimiz mumkin.



Принтеры Bu bulim erdamida kompyuterga urnatilgan printerlar ruyxatini kurishimiz, ularni sozlashimiz va ularga yangisini kushishimiz mumkin.



Модемы Bu bulim erdamida kompyuterga urnatilgan modemlar nomini kurishimiz, ularni sozlashimiz va ularga yangisini kushishimiz mumkin.



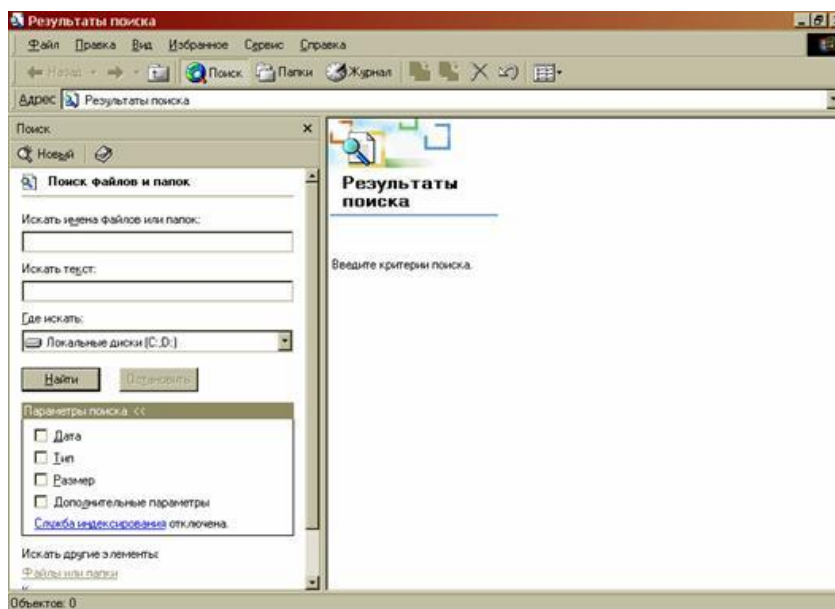
Установка и удаление ... Bu bulim erdamida kompyuterga urnatilgan dasturlarni ruyxatini kurib ulardan bir xillarini uchirishimiz eki yangisini urnatishimiz mumkin, WINDOWS tarkibidagi dasturlarni kushish eki uchirishimiz va kutkaruv disketani yaratishimiz mumkin.

Savollar:

1. Nastroyka bulimining Panel upravleniya maxsus papkaning Ekran, Mish, Klaviatura, Zvuk, Temi rabocheho stola buyruklari xakida nima bilasiz?
2. Nastroyka bulimining Panel upravleniya maxsus papkaning Data i vremya, Yaziki i standarti, Spetsialnie vozmojnosti, Multimediya, Sitema buyruklari xakida nima bilasiz?
3. Nastroyka bulimining Panel upravleniya maxsus papkaning Polzovateli, Paroli, Shrifti, Ustanovka oborudovaniya, Printeri, Modemi, Ustanovka i udalenie programm buyruklari xakida nima bilasiz?

1.8. WINDOWS dasturning PUSK menyusi. POISK, VIPOLNIT', SPRAVKA, ZAVERSHENIE RABOTI. ISH STOLI, YoRLIK va PAPKALAR.

Pusk menyusining **POISK** bulimi yordamida biz kompyuterimizda yoki tarmokga ulangan boshka kompyuterlarda fayllar yoki papkalarni izlab topishimiz mumkin.



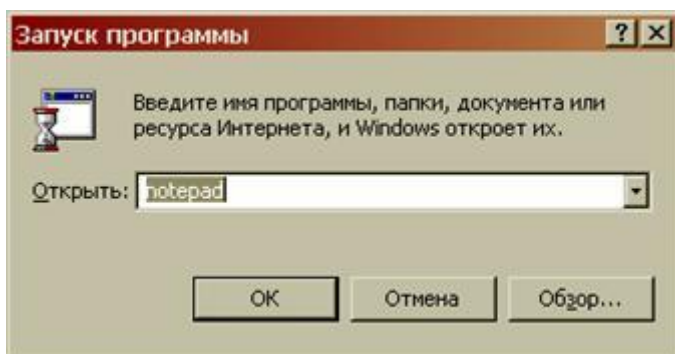
Bu oynaning chap tomondagi "Iskat imena faylov i papok" satrida biz kidirilayotgan fayllar va papkalar nomini yoki uning kismini kiritishimiz kerak. Kidirilayotgan fayl va papka nomi kismini kursatganimizda * va ? - bilan noa`nik kismini belgilashimiz mumkin. Shunda \* - bir nechta noa`nik belgilar uchun, ? - esa bita noa`nik belgilar uchun kullaniladi.

Masalan: *jon.doc - manosi nomi JON-ga tugagan ma`lumotlar turi doc (matnli) bulgan xamma fayllarni kidirish.

Bu tomondagi "Iskat tekst" satrida esa biz kidirilayotgan fayllar va papkalar ichidagi matn kismini (birinchi satrdagi !!) kursatamiz. "Gde iskat" ruyxati yordamida esa biz fayl yoki papka kaysi disklarda kidirishni kursatamiz. Pastdagi "Parametri poiska" kismi yordamida esa kirish jarayonini aniklashtirishimiz mumkin. Buning uchun kidirilayotgan fayl yoki papkani yaratilgan, ochib kurib chikilgan va uzgartirilgan kunini, uning ichidagi ma`lumotlar turini, xajmini kursatishimiz mumkin.

Ush bu yukorida kursatilgan xarakatlarimizdan keyin "NAYTI" tugmani bosamiz va natijada kompyuter bizga biz kursatgan buyrukga asosan kidirilayotgan faylga uxshash fayllar va pakalar ruyxatini asosiy ung tomonda joylashgan oynada kursatadi.

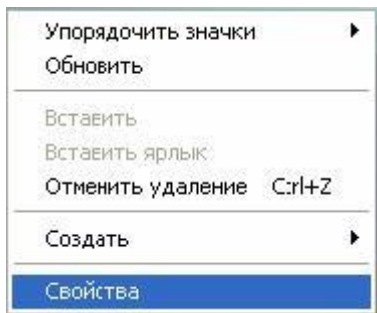
Pusk menyusining **VIPOLNIT'** bulimi yordamida biz kompyuterimizda yoki tarmokga ulangan boshka kompyuterlarda jyolashga programma fayllarni ishga tushirishimiz mumkin. Buning uchun biz yoki u programmgachi tulik yulni ochilgan oynada yozishimiz kerak yoki u programani **OBZOR** tugmasi yordamida topishimiz kerak.



Pusk menyusining **SPRAVKA** bulimi yordamida biz kompyuterda WINDOWS dasturi xakida va ush bu operatcion tizimda ishlash xakida umumiy ma`lumotlar (yordamlar) topishimiz mumkin. Pusk menyusining **ZAVERSHENIE RABOTI** bulimi yordamida biz kompyuterimizni uchirishimiz (**Zavershenie raboti**) yoki uchirib kayta ishga tushirishimiz (**Perezagruzit**) va boshka foydalanuvchi bulib kayta kompterga kirshimiz (**Smenit polzovatelya**) mumkin.



ISh STOL bu ekranning bush soxasi, uning ichida xar xil dasturlar uzining oynasida bajariladi. Ish stolni sozlash uchun biz Panel Upravleniyaning  **EKRAN** buyrugidan frydalanishimiz yoki ish stolni bu sroxasiga kursatib sichkonchanning ung tugmasini bosami. Paydo bulgan kontekst menyuning pastida foylashgan **SVOYSTVA** buyrugi xam aynan shu amalni bajaradi.



Kelinglar shu kontekst menyu bilan yaqinroq tanishaylik.

- **Uporyadochit znachki** - Ekrandagi papka, yorlik va xar xil boshka belgilarni saralash (nom, turi, xajmi, yaratilgan kuni buyicha)
- **Obnovit** - ekran tashki kurinishini yangilash (tarkibi va xususiyatlarini kayta ukish)
- **Vstavit** - xotiraga kuyilgan ob`ektni ekranga kuyish.
- **Vstavit yarlik** - xotiraga kuyilgan ob`ektga yorlikni (ob`ektgacha tulik yulni kursatuvchi belgini) ekranga kuyish.
- **Otmenit udalenie** - oxirgi xarakatni bekor kilish.
- **Sozdat** - ekranda yangi papka, yorlik, yoki yangi xar xil standart faylni (rasm, matnli fayl, arxiv, ofis dasturlar fayllarini) yaratish.

YoRLIKNI xajmi 1 Kb ga teng bulib uning ichida fakat sizning kompyuteringizda joylashgan faylgacha tulik yul saklanadi. Shuning uchun yorlikni boshka joyga kuchirib olsangiz u xolda u yordamida fayl ochib olmaysiz, chunki tulik yul uzgaradi.

Ekranda joylashgan xamma narsalar diskning WINDOWS papkasini RABOChIY STOL papkasi ichida joylashadi. Bulardan **MOY KOMP'YuTER**, **KORZINA**, **MOI DOKUMENTI**, **SETEVOE OKRUJENIE** va **INTERNET EXPLORER** bu standart maxsus papka va yorliklar. Kolgan belgilar bu biz yaratgan papka fayl va yorliklar.

Savollar:

1. Pusk menyusining Poisk buyrugi bilan ishlash xakida nima bilasiz?
2. Pusk menyusining Vipolnit buyrugi bilan ishlash xakida nima bilasiz?
3. Pusk menyusining Zavershenie seansa va Zavershenie raboti buyruglari bilan ishlash xakida nima bilasiz?
4. Ish stoli va undagi yorliklar xakida nima bilasiz?

II – BOB. MICROSOFT WORD MATN MUXARRIRI

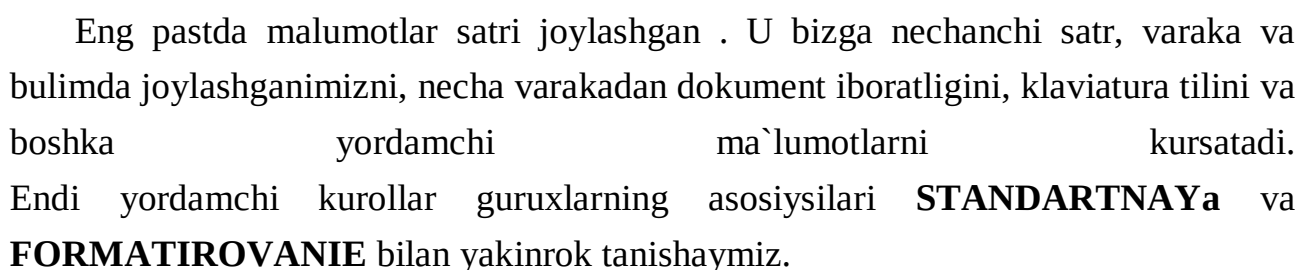
2.1. Word matn muxarrirlari va uning yordamchi tugmalar guruxlari bilan tanishish.

Matn taxrirlatgichi Microsoft Word WINDOWS da ishlash uchun yaratilgan. Uni ishga tushirish uchun biz Pusk menyusiga kirib Programmi bulimni tanlaymiz va shu bulimda  **Microsoft Word** dasturni tanlaymiz, yoki S: diskdagi Programm Files ichidagi Microsoft Office papka ichidagi winword.exe faylni ishga tushiramiz. Natijada dastur ishga tushadi. Dastur ishga tushgach siz ekranda uning oynasini kurasiz. Oynaning asosiy kismolari bu nom satri, menyu satri, erdamchi tugmalar satri, ish soxasi va malumotlar satri.

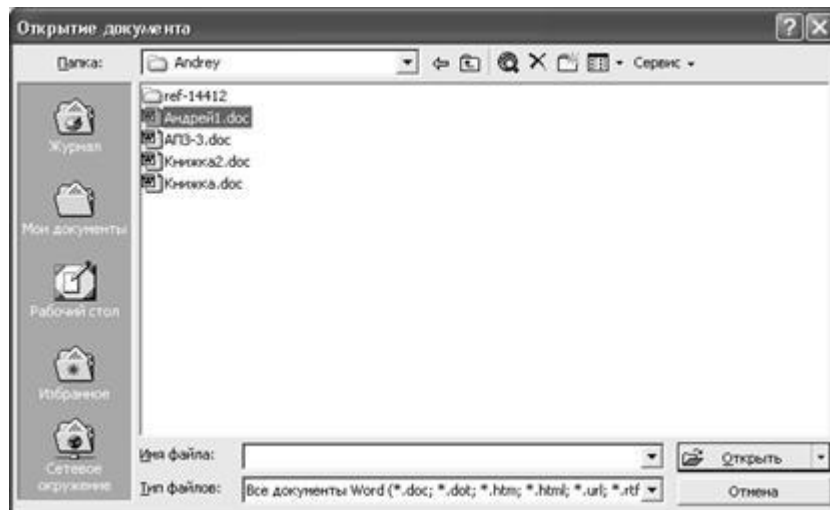


Nom satrida aktiv bulgan dokumentning nomi yoziladi, agar aktiv dokument yangi yaratilgan bulsa u xolda uning nomi DOKUMENT 1 kurinishida buladi. Nom satri pastida menyu satri joylashgan. U yordamida biz dasturning xamma buyruklari bilan ishlashimiz mumkin. Shu buyruklar kuyidagi guruxlarga ma`nosi yoki ishlash xolati buyicha saralab bulingan: FAYL, PRAVKA, VID, VSTAVKA, FORMAT, SERVIS, TABLITcA, OKNO, SPRAVKA. Menyu bilan biz keyigi mavzuda yaqinrok tanishimiz.

Yordamchi tugmalar satri tagida ish soxasi joylashgan. Shu soxada siz ok varakada yozuvlarni yozganday bulasiz. Matn bilan ishlashda bizgaklaviatura va sichkoncha yordam beradi. Sichkonchanning suzga kursatib bittali bosish - shu suzga kursorni utkazish, suzga kursatib ikkitali bosish - shu suzni tanlash, suzga kursatib uchтали bosish - shu suz joylashgan abzatsni tanlab olish. Klaviaturaning yunalishtugmalari yordamida bir satr yukoriga, bir satr pastga, bitta belgi chapga, bitta belgi ungga utish. Shu tugmalar va SHIFT tugmasi birgalikda belgilar, suzlar yoki satrlarni tanlash mallni bajaradi. Matn yozilish vaktida uzi satrda siz aytgan xolatda yoziladi. Agar satr juda uzun bulsa kompyuter uni uzi boshka satrga bulib davom etadi. Yangi abzatsni boshlab yangi satrga utish uchun esa ENTER tugmasidan foydalanamiz. Ish soxaning chap va yukori kismlarida lineyka (chizgichlar), ung va pastki kismlarida esa kurib chikish soxalari joylashgan.



- 32



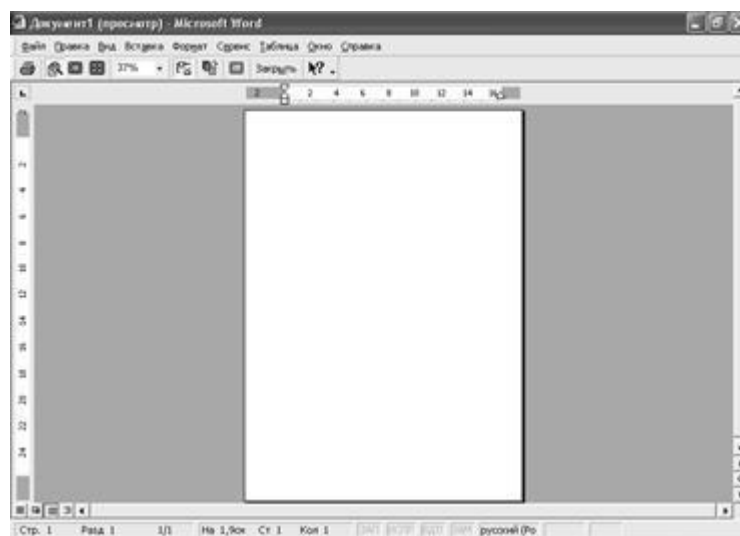
Bizga kerak bulgan fayl joylashgan papkani topish uchun biz chap tomondagi soxa yoki yukoridagi ruyxatdan  **Папка:**  **Andrey** foydalanamiz. Faylni kidirish jarayonida yukorida joylashgan  **NAZAD** - oldingi oyna kurinishiga kaytish,  **VVERX** - yukoridaga papkaga chikish,  **ISKAT'** V **INTERNETE** - Internetda izlash,  **UDALIT'** - tanlangan fayl yoki papkani uchirish,  **SOZDAT'** **PAPKU** - yangi papka yaratish,  **VID** - papka va fayllar kurinish xolatini uzgartirish (kichkina yoki katta belgilar, ruyxat yoki jadval kurinishi), **Сервис** **SERVIS** - xar xil yordamchi imkoniyatlar. Shu bilan birga fayl kidirish jarayonida biz oynada fakat bizga kerak turli fayllar kurinishini ta'minlashimiz mumkin. Buning uchun pastki kismda joylashgan ruyxatdan **Тип файлов:**  **Все документы Word (*.doc; *.url; *.rtf)** foydalanamiz.

3.  - **Soxranit** - Ekranda ochilgan dokumentni (faylni) xotiraga saklab kuyish. Agar fayl ilgari saklangan va nomlangan bulsa u xolda shu tugmani bosganimizda faylni uzgargan xolati uning eski xolatining urniga yoziladi. Agar esa fayl yangi bulsa u xolda shu tugmani bosganimizdan keyin ekranda kuyidagi oyna xosil kilinadi.



Shu oyna orkali biz yangi fayl joylanishi kerak bulgan papkani topib, yangi fayl nomini IMYa FAYLA soxaga yozamiz. Keyin SOXRANIT' tugmasini bosamiz va natijada shu fayl xotiraga saklanadi.

4.  - **Pechat** - Ekranda ochilgan faylni bosmaga chikarish.
5.  - **Predvaritelniy prosmotr** - Bosmaga tayyorlangan xujjatni saxifaga joylashishini oldindan kurish.



Ush bu tugmani bosganimizdan keyin ekranda kuyidagi oyna xosil kilinadi. Va shu oyna orkali biz matnni, jadvallarni va rasmlarni varakda joylashganligini kurishimiz mumkin. Ush bu oynaning yukori kismida bir nechta tugmalarni kurishimiz mumkin. Shu tugmalarning vazifalari bilan tanishaylik:

-  - Faylni bosmaga chikarish.
-  - Kurish (kursor lupa) yoki uzgartirish (oddiy) xolatiga utish
-  - Ekranda bitta varaka kurinish xolatiga utish

 - Ekranda bir nechta varaka kurinishi xolatiga utish

 37% - Dokumentni kurish masshtabini uzgartirish

 - Ekran chap va yukori kisimlardagi chizgichlarning kurish yoki kurinmasligi

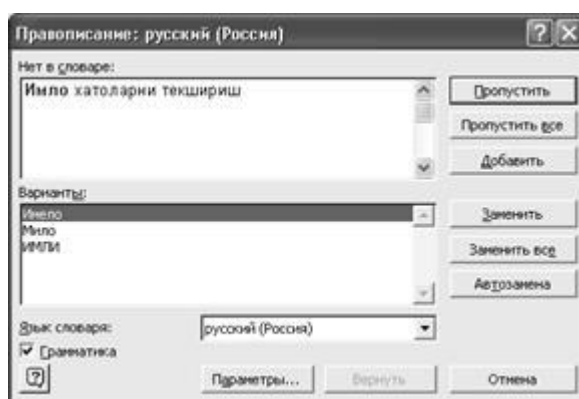
 - Matnni bitta varakga sigdirish

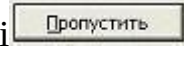
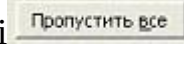
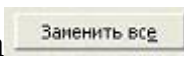
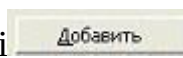
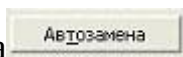
 - Butun ekran xolatiga utish

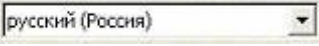
 Закрыць - Oddiy ekran kurinishiga (taxrirlash xolatiga) kaytish.

6.  - **Orfografiya** - Matnning (rus va ingliz tilida yozilgan bulsa) imlo xatolarni tekshirish

Ush bu tugmani bosganimizdan keyin ekranda kuyidagi oyna xosil kilinadi va shu oyna orkali biz matnni imlo xatolarga tekshirishimiz mumkin. Tugma bosilgandan keyin ekranda kuyidag i oyna xosil kilinadi.



Ush bu oynaning yukori kismida xato suz joylashgan matn kismi kursatiladi. Pastki kismda esa shu suzni urniga kuyish mumkin bulgan suzlar namunalar (variantlar) ruyxati. Sichkoncha yordamida kerakli variantni tanlab ung tomondagi  tugmasini bosamiz va natijada xato suz urniga biz tanlagan variant yoziladi. Agar kursatilgan xato suz tugri yozilgan bulsa u xolda ung tomondagi  tugmasini bosamiz va natijada shu suz uzgarmay koladi. Ung tomondagi  tugmasi yordamida esa kursatilgan xato suzni butun matnda uzgartirmay koldiramiz. Agar esa butun matndagi xato suzlar xammasini tugri variant bilan almashtirmokchi bulsangiz u xolda  tugmani bosamiz. Ung tomondagi  tugma yordamida esa xato suzga yangi variant kushishimiz mumkin. Agar esa siz kompyuter uzi variant tanlashini xoxlasangiz u xolda  tugmasini bosing.

Oynaning pastki kismda  tekshirish tilini uzgartirish berk ruyxati joylashgan. U yordamida matnni kaysi til lugati buyicha tekshirishni urnatasiz.

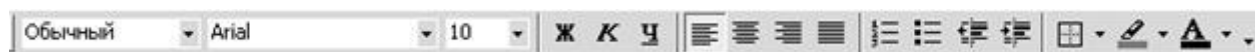
7.  - **Virezat** - Belgilangan soxani dokumentidan olib tashlash va xotirada saklab kuyish.
8.  - **Kopirovat** - Belgilangan soxa nusxasini xotiraga saklab olish.
9.  - **Vstavit** - Cursor turgan joyga xotirada saklanayotgan ma`lumotlarni kuyish.
10.  - **Kopirovat format** - Cursor turgan joy kurinishini nusxasini xotiraga olish.
11.  - **Otmena** - Oxirgi xarakatni bekor kilish.
12.  - **Povtor** - Bekor kilingan xarakatni kaytarish.
13.  - **Dobavit giperssilku** -Internet sayti yoki elektron adresga yullash belgisini kushish
14.  - **Pokazat Web panel** - Internet bilan ishlash tugmalar guruxini kursatish
15.  - **Pokazat panel Tablitca** - Jadvallar bilan ishlash yordamchi tugmalar guruxini kursatish
16.  - **Dobavit tablitsu** - Dokumentga jadval kushish
17.  - **Dobavit tablitsu Excel** - Excel elektron jadvalini kushish
18.  - **Kolonki** - Matnni ustunlar kurinishida yozish
19.  - **Pokazat panel Risovanie** - Rasm va grafik elementlar bilan ishlash yordamchi tugmalar guruxini kursatish
20.  - **Pokazat sxemu dokumenta** - Dokumentdagi tartiblanishni kursatish
21.  - **Pokazivat nepechativaemie simvoli** - Bosmaga chikarilmaydigan (kurinmas) belgilarni kursating
22.  - **Mashtab dokumenta** - Dokument masshtabini (kurish foizini) uzgartirish

Savollar:

1. Word dasturning oynasi va oyna elementlari xakida nima bilasiz?
2. Word dasturning yordamchi tugmalarining Sandartnie guruxi xakida nima bilasiz?

2.2. Word matn muxarririda matn bilan ishlash va ularning yordamchi tugmalar guruxlari bilan tanishish.

Panel FORMATIROVANIE



1. - **Stil** - Matn stilini uzgartirish

2. - **Shrift** - Matn shriftini uzgartirish

A A A A A A A A

3. - **Razmer** - Matn shrift kattaligini uzgartirish

A A A A A A A

4. - **Efekt nachertaniya** - Kalin xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish

Kalin matn

5. - **Efekt nachertaniya** - Kiyshik xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish
Kiyshik matn

6. - **Efekt nachertaniya** - Chizikli xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish
Chizikli matn

7. - **Tcentrovka po levomu polyu** - Matnni (kursor turgan abzatsni) chap chegara buyicha tekkislash

8. - **Tcentrovka po tcentru** - Matnni (kursor turgan abzatsni) markaz buyicha tekkislash

9. - **Tcentrovka po pravomu polyu** - Matnni (kursor turgan abzatsni) ung chegara buyicha tekkislash

10. - **Tcentrovka po shirene** - Matnni (kursor turgan abzatsni) ikala tomon chegaralari buyicha tekkislash

11. - **Spisok** - Rakamli ruyxat kurinishiga utkazish yoki undan chikib ketish

12. - **Spisok** - Belgili ruyxat kurinishiga utkazish yoki undan chikib ketish

13. - **Abzats** - Abzatsni tashkariga chikarish

14. - **Abzats** - Abzatsni ichkariga tortib olish

15. - **Vneshnie granitci** - Abzats chegaralarini ramka bilan belgilash.

16. - **Videlenie tcvetom** - Tanlangan matn tagini rang bilan buyash

17. - **Tcvet shrifta** - Tanlangan matn xarflar rangini uzgartirish

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

Savollar:

1. Word dasturning yordamchi tugmalarining Formatirovanie guruxi xakida nima bilasiz?

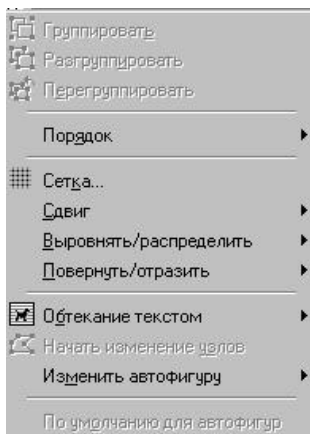
2.3. Word matn muxarririda rasm va grafik ob`ektlar bilan ishlash va ularning yordamchi tugmalar guruxlari bilan tanishish.

Panel RISOVANIE



1. **Действия** - **Deystviya** - Grafik ob`ekt ustidan xar xil amallar bajarish.

Bu buyrugini tanlaganimizdan keyin ekranda kuyidagi oyna xosil kilinadi.

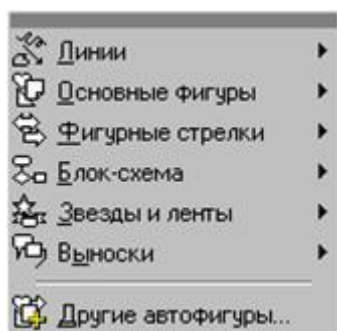


Bu erda kerakli rasmlar guruxini tanlab, ularni guruxlashimiz (**Gruppirovat**) , guruxdan chikarib bulishni (**Razgruppirovat**), kayta guruxlashimiz (**Peregruppirovat**), grafik ob`ektlarni bir biriga karaganda joylanishini (**Poryadok**), varakada ob`ektlarni joylashish turi kurinishini ta`minlash, ob`ektlarni varakada siljitish (**Sdvig**), joylanishini uzgartirish (**Virovnit/raspredelit**) va aylantirish (**Povernut/otrazit**), ob`ektni matn bilan tuknashish xolatini uzgartirish (**Obtekanie tekstom**), ob`ektning chegaralarini uzgartirish (**Nachat izmenenie uglov**), yoki avtofiguralarni uzgartirish amallarni (**Izmenit avtofiguru, Po umolchaniyu dlya avtofigur**) bajarishimiz mumkin.

2.  - **Vibor ob`ekta** - Grafik ob`ektni tanlash.

3.  - **Svobodnoe vrauenie** - Grafik ob`ektni urtasi buyicha aylantirish

4. **Автофигуры** - **Avtofiguri** - Xar xil grafik shakllarni (chizik, turtburchak, aylana, strelka, kupburchak, kovuslar, va xokazo) kushish. Agar esa siz shu buyrugini tanlasangiz, u xolda ekranda kuyidagi yordamchi tugmalar xosil kilinadi.



Shu tugmalar yordamida esa biz kerakli grafik shakllarni ekrandagi varakaga kushib olishimiz mumkin.

5.  - **Liniya** - Tugri chiziklar chizish

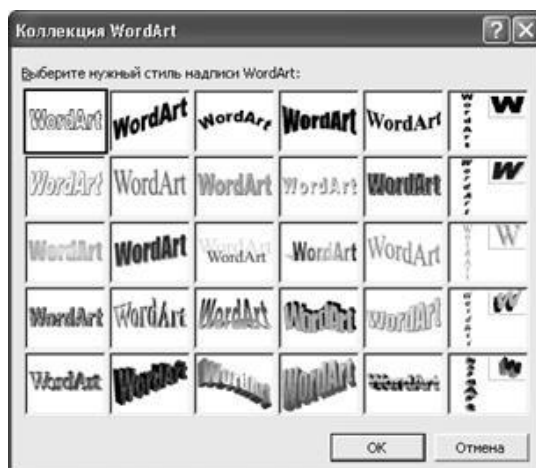
6.  - **Strelka** - Strelkalar chizish

7.  - **Pryamougolnik** - Turtburchaklar chizish

8.  - **Oval** - Aylanalar chizish

9.  - **Nadpis** - Ustki yozuvni kushish

10.  - **Dobavit ob`ekt Word Art** - Chiroyli, grafik jixozlangan va xar xil shakllardagi matnlarni kushish. Agar esa siz shu buyrugini tanlasangiz, u xolda kuyidagi oyna xosil kilinadi.



Bu oyna orkali biz birinchi matn kurinishini tasvirlovchi tugmalardan bittasini tanlaymiz va OK tugmasini tanlaymiz. Keyin esa ikkinchi oynada matn shriftini va kattaligini tanlab matnni kiritamiz va OK tagmasini tanlaymiz.

11.  - **Dobavit kartinku** - Rasm kushish. Bu buyrugini tanlaganimizdan keyin ekranda kuyidagi oyna xosil kilinadi.



Bu erda kerakli rasmlar guruxini tanlab, uning ichidan esa kerakli rasmni tanlab, shu rasmga sichkoncha bilan bosganimizda menyu xosil kilinadi vash u menyuda VSTAVIT' tugmasini tanlaymiz. Natijada shu rasm ekrandagi matn varakasiga kuyiladi.

12.  - **Tcvet zalivki** - Orka rangni uzgartirish
13.  - **Tcvet liniy** - Chiziklar rangini uzgartirish
14.  - **Tcvet shrifta** - Xarflar rangini uzgartirish
15.  - **Tip liniy** - Chiziklar kalinligini uzgartirish
16.  - **Tip shtrixa** - Chiziklar turini uzgartirish
17.  - **Vid strelki** - Strelkalar turini uzgartirish
18.  - **Ten** - Ob`ekt soyasini sozlash
19.  - **Ob`em** - Ob`ektni xajmli xolatga utkazish

Savollar:

1. Word dasturning yordamchi tugmalarining Risovanie guruxi xakida nima bilasiz?

2.4. Word matn muxarririda jadvallar bilan ishlash va ularining yordamchi tugmalar guruxi bilan tanishish.

Word matn muxaririning asosiy imkoniyatlardan biri - bu jadvallar bilan ishlash imkoniyatlar. Word jadvallari - rezina jadvallarideb nomlanadi, chunki ular ma`lumotlarga kura ung va pastki tomonga chuzilishi mumkin. Jadvallar ustunlar, satrlar va xonalardan iborat buladi. Shulardan asosiy e`tiborni ustunlarga karatishimiz kerak chunki agar ustunlar sonida biz adashsak u xolda jadvalimiz yoki varakaga

sigaoilmasligi yoki juda kichik bulishi mumkin. Jadval satrlari esa matn satrlariga uxshash xolda bitta varakadan ikkinchiga utish imkoniyati bor.

Y	Familiya va ismi	Malumot		
		Millati	Tugilgan yili	Adres
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Jadvalni ustun va satrlar chegaralagan. Ush bu chegarani biz sichkoncha yordamida uzgartirishimiz (siljitishimiz) mumkin. Buning uchun kerakli chegaraga sichkoncha bilan kursatamiz, shunda sichkoncha kuyidagi kurinishlarga utishi mumkin.

 - **Vertikal chegaralarda** - jadval ustunlar enini uzgartirish.

 - **Gorizontal chegaralarda** - jadval satrlar buyini uzgartirish

 - **Xonalar chap tomonida** - jadval xonalarini tanlash

 - **Ustun tepa kismida** - jadval ustunini tanlash

Panel TABLITcI I GRANITcI

1.  - **Karandash** - Jadval chiziklarini sichkon yordamida chizish

2.  - **Rezinka** - Jadval chiziklarini uchiring

3.  - **Tip** - Chizik turini (kurinishini) uzgartirish

4.  - **Razmer liniy** - Chizik razmeri (kalinlik darajasi)

5.  - **Tcvet liniy** - Chiziklar rangini uzgartirish

6.  - **Obramlenie** - Chegaralash (jadvalni tashki va ichki chegaralarini chegaralash)

7.  - **Zalivka** - Jadval xonalarini buyoklash

8.  - **Ob`edenit yacheyki** - Bir necha tanlangan xonalarni jamlash (birlashtirish)

9.  - **Razbit yacheyki** - Tanlangan xonani bir necha xonalarga bulish

10.  - **Tcentrirovat po verxney grani** - Jadval xonasida matnni yukori kism buyicha rostlash
 11.  - **Tcentrirovat po tcentru** - Jadval xonasida matnni urta buyicha rostlash
 12.  - **Tcentrirovat po nijney grani** - Jadval xonasida matnni pastki kism buyicha rostlash
 13.  - **Virovnit visotu strok** - Tanlangan satrlarni buyini rostlash (bir xil kilish)
 14.  - **Virovnit shirinu stolbtcov** - Tanlangan ustunlar enini rostlash (bir xil kilish)
 15.  - **Sortirovka** - Alfavit buyicha ma`lumotlarni saralash
 16.  - **Sortirovka** - Alfavitga karshi xolatda ma`lumotlarni saralash
-

Savollar:

1. Word dasturning yordamchi tugmalarining Tablitci i granitci guruxi xakida nima bilasiz?

2.5. Word matn muxarriri tezkor tugmalari bilan tanishish.

Kompyuterda ishlash vaktimizda xar xil vaziyatlar bulishi mumkin. Shulardan eng kup uchraydigan bu sichkonchanning nosozligi. Foydalanuvchilarning kata kismi esa ush bu kurilma orkali asosiy amallarni bajarishadi, vash u sabali shunaka vaziyatlarda ish tuxtab yoki sekinlab koladi. Shunaka 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 kuyiladi. Kuyidagi ruyxatda asosiy tezkor tugmalar kursatilgan:

1. **Ctrl + N** - Yangi dokumentni yaratish
2. **Ctrl + O, yoki Ctrl + F12, yoki Alt+Ctrl+F2** - Mavjud bulgan (ilgari yaratilgan) dokumentni kurish yoki uzgartirish uchun ochish
3. **Ctrl + W** - Ekranda ochik bulgan dokumentni berkitish.
4. **Ctrl + S, yoki Shift+F12, yoki Alt+Shift+F2** - Ekranda ochik bulgan dokumentni saklash
5. **Ctrl + P, yoki Ctrl+Shift+F12** - Ekranda ochik bulgan dokumentni bosmaga chikarish
6. **Ctrl + Z, yoki Alt + Backspace** - Oxirgi bajarilgan xarakatni bekor kilish (orkaga kaytish)

7. **Ctrl + Y, yoki F4, yoki Alt + Enter** - Bekor kilingan xarkatni kaytarish (oldinga kaytarish)
8. **Ctrl + X, yoki Shift +Delete** - Tanlab olingan matn kismi nusxasini xotiraga kuchirib (kirkib) olish.
9. **Ctrl + C, yoki Ctrl + Insert, yoki Ctrl + Num0** - Tanlab olingan matn kismi nusxasini xotiraga olish
- 10.**Ctrl + V, yoki Shift + Insert, yoki Shift+Num0** - Xotirada joylashgan matn kismini chikarib kursor turgan joyiga kuyish
- 11.**Ctrl + A, yoki Ctrl + Num5** - Butun matnni tanlash
- 12.**Ctrl + F** - Butun matnda biror bir suz yoki jumlani izlash
- 13.**Ctrl + H** - Butun matnda biror bir suz yoki jumlani topib uning urniga boshka suz yoki jumla bilan almashtirish
- 14.**Delete** - Tanlab olingan matn kismi yoki kursordan ung tomonda joylashgan belgilarni uchirish
- 15.**F7** - Butun matnning imlo xatolarini tekshirish
- 16.**Shift + F7** - Tanlangan suzning sinonimlarini topish
- 17.**F12** - Ekranda ochik bulgan faylni kayta nomlash
- 18.**Alt + Ctrl + I** - Bosmaga tayyorlangan xujjatni saxifaga joylashishini oldindan kurish.
- 19.**Ctrl + E** - Matnni (kursor turgan abzatsni) markaz buyicha tekkislash
- 20.**Ctrl + L** - Matnni (kursor turgan abzatsni) chap chegara buyicha tekkislash
- 21.**Ctrl + R** - Matnni (kursor turgan abzatsni) ung chegara buyicha tekkislash
- 22.**Ctrl + J** - Matnni (kursor turgan abzatsni) ikala chegara buyicha tekkislash
- 23.**Shift + F3** - Xarflar kurinishini uzgartirish (registr)
- 24.**Ctrl + B , yoki Ctrl + Shift + B** - Kalin xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish
- 25.**Ctrl + I , yoki Ctrl + Shift + I** - Kursiv (yotik) xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish
- 26.**Ctrl + Shift + D** - Ikkita chizikli xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish
- 27.**Ctrl + U** - Chizikli xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish
- 28.**Ctrl + Shift + F** - Xarflar shaklini (shriftini) uzgartirish
- 29.**Ctrl + Shift + P** - Xarflar kattaligini uzgartirish
- 30.**Ctrl + D** - "Format shrifta" ga tegishli menyuni bulimini ochish
- 31.**Ctrl + Shift + S** - Matnni stilini uzgartirish
- 32.**Ctrl + =** - Pastki xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish

- 33. **Ctrl + +** - Ustki xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish
 - 34. **Ctrl + F6, yoki Alt + F6** - Boshka aktiv dokument oynasiga utish
 - 35. **Ctrl + Shift + F6** - Xamma aktiv dokument oynalarini kurish
 - 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
-

Savollar:

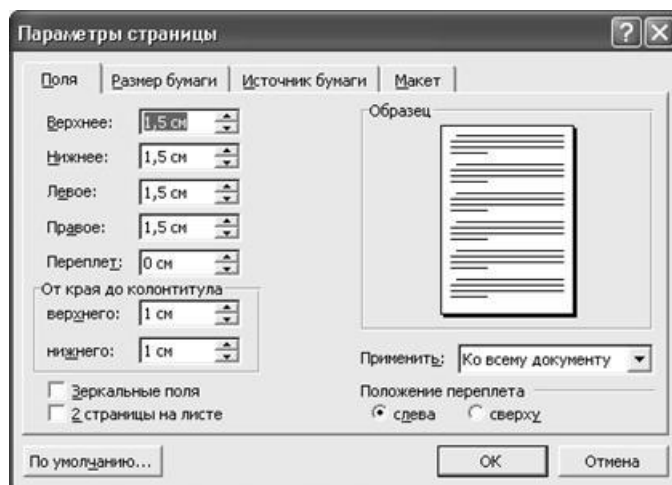
1. Word dasturning tezkor tugmalari xakida nima bilasiz?

2.6. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. FAYL va PRAVKA bulimlari.

Word matn muxarriri menyusi oynani yukori kismida joylashgan bulib u 8 bulimdan iborat: Fayl, Pravka, Vid, Vstavka, Format, Servis, Tablitca va Okno. Bu bulimlar yordamida biz matn fayllari, matn, rasm va istalgan ob`ektlar ustidan xar xil amallarni bajarishimiz mumkin. Endi bu bulimlar bilan yaqinrok tanishaylik.

Fayl menyu komandalarining mazmuni:

1. **Sozdat . . .** - Yangi, ilgari mavjud bulmagan dokumentni yaratish (tayyor shablondan foydalanib).
2. **Otkrit . . .** - Mavjud bulgan (ilgari yaratilgan) dokumentni kurish yoki uzgartirish uchun ochish
3. **Zakrit** - Ekranda ochik bulgan dokumentni berkitish.
4. **Soxranit** - Ekranda ochik bulgan dokumentni saklash
5. **Soxranit kak . . .** - Ekranda ochik bulgan dokumentni saklash yangi nom ostida chaklab kuyish yoki boshka bir katalogga joylashtirish.
6. **Soxranit v formate NTML . . .** - Ekranda ochik bulgan dokumentni xotiraga gipertekst kurinishida saklab kuyish.
7. **Versii** - Ekranda ochik bulgan dokumentni yangi versiyasini saklash.
8. **Parametri stranitci . . .** - Ishchi saxifasini formatlashga oid parametrlardan iborat dialog oynasini xosil kilish.

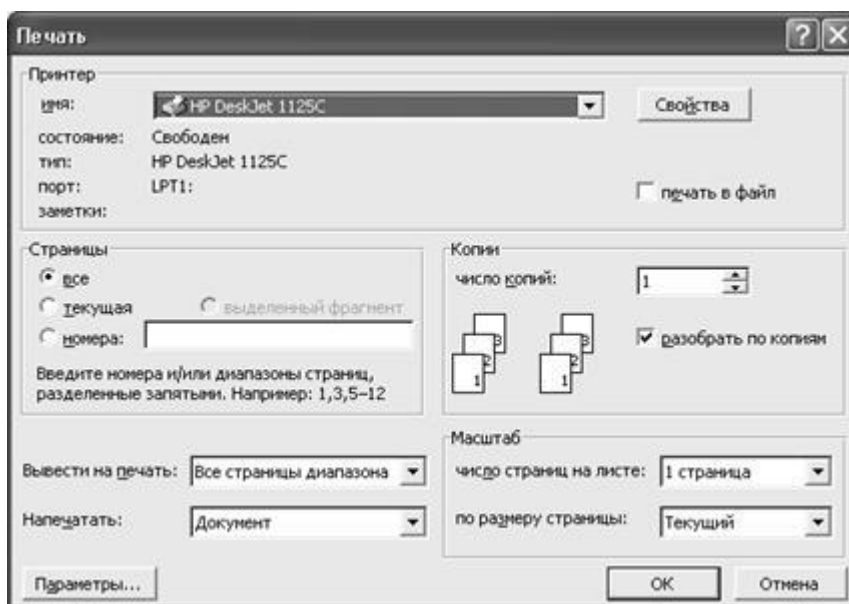


Bu oyna orkali:

- **POLYa** kismi: varaka ustki, pastki, chap, ung xoshiyalarini, jildga xamda ustki va pastki kolontitularga koldirilgan masofa;
- **RAZMER BUMAGI** kismi: varaka xajmi va uning kitob yoki albom xolati;
- **ISTOChNIK BUMAGI** kismi: kogozlarni printerga kuyilish xolatlari;
- **MAKET** kismi: kolontitullarni farklanishi, matnni varakada vertikal joylanishi, satrlarni nomerlash va varaka chegaralarini ramkalash va boshka xususiyatlarini uzgartirish mumkin.

9. **Predvaritelniy prosmotor** - Bosmaga tayyorlangan xujjatni saxifaga joylashishini oldindan kurish.

10. **Pechat** - Faylni bosmaga chikarishga oid parametrlardan iborat dialog oynasini xosil kilish.



Bu oyna orkali kaysi printerda, kaysi varaklarni (xammasi, ekranda kurinib turgan, rakami kursatilgan) pechatlash, nechta nusxada va kanaka xolda nusxalarni pechatlash, bitta kogoza nechta varakada joylashtirish va boshka xususiyatlarini

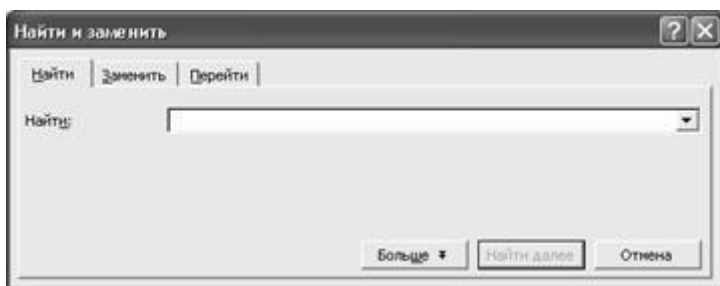
uzgartirish mumkin. Bundan tashkari SVOYSTVA tugma yordamida biz tanlagan printer xususiyatlarini va uni ishlash xolatlarini uzgartirishimiz mumkin.

11. **Otpavit** - Faylni boshka kompterga junatish

12. **Svoystva** - Fayl xakida ma`lumotlar saklash

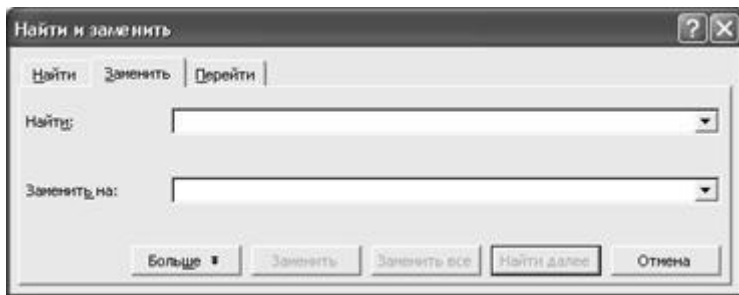
Pravka menyusi komandalarining mazmuni:

1. **Otmenit izmeneniya** - Ma`lumotlarni uzgartirishga olib kelgan oxirgi bajarilgan xarakatni bekor qilish (orkaga kaytish).
2. **Povtorit** - Bekor kilingan xarkatni kaytarish (oldinga kaytarish)
3. **Virezat** - Tanlab olingan matn kismi nusxasini xotiraga kuchirib (kirkib) olish
4. **Kopirovat** - Tanlab olingan matn kismi nusxasini xotiraga olish
5. **Vstavit** - Xotirada joylashgan matn kismini chikarib kursor turgan joyiga kuyish
6. **Spetsialnaya vstavka** - Xotirada joylashgan matn kismini chikarib kursor turgan joyiga xar xil kurinishda kuyish Buni amalning dialog oynasida bir kator parametrlarni xisobga olgan xolda bajarish mumkin buladi.
7. **Videlit vsyo** - Butun fayldagi matnni tanlash
8. **Ochistit** - Faylning tanlagan kimni ichini yoki yozuvlarni tashki kurinishini tozalash.
9. **Nayti . . .** - Butun matnda suz yoki suzlar ketma ketligini kidirib topish komandasi. Bu buyrukni tanlaganimizdan keyin ekranda kuyidagi oyna xosil kilinadi.



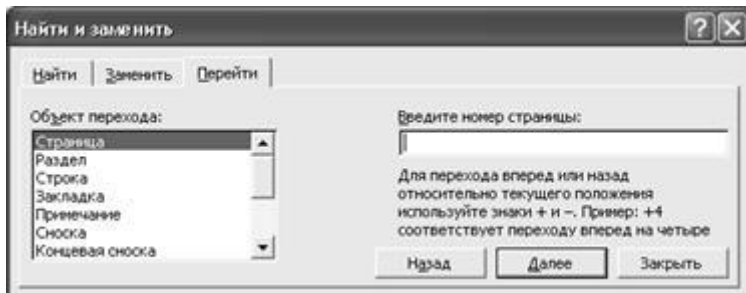
Bu oynaning NAYTI satriga kidirish zarur bulgan suzni yozamiz va NAYTI DALEE tugmasini bosamiz. Natijada ekranda biz kidirgan suz joylashgan matn kismi kursatiladi va shu suz tanlangan buladi. Agar shu suz matnda topilmasa u xolda shu xakida ma`lumot bilan oyna ekranda xosil kilinadi.

10. **Zamenit . . .** - Butun matnda suz yoki suzlar ketma ketligini kidirib topib almashtirish komandasi. Bu buyrukni tanlaganimizdan keyin ekranda kuyidagi oyna xosil kilinadi.



Bu oynaning NAYTI satriga kidirish zarur bulgan suzni, ZAMENIT' NA satrida esa shu suzni urniga yoziladigan yangi suzni yozamiz va NAYTI DALEE tugmasini bosamiz. Natijada ekranda biz kidirgan suz joylashgan matn kismi kursatiladi va shu suz tanlangan buladi. Agar shu matn kismida suzni uzgartirish kerak bulsa u xolda ZAMENIT' tugmasini bosamiz agar esa suzni uzgartirish kerak emas bulsa u xolda NAYTI DALEE tugmasini bosamiz. Natijada keyingi suz joylashgan matn kismiga utamiz. Agar butun matndagi suzlarni yangi suzga uzgartirish kerak bulsa u xolda ZAMENIT' VSE tugmasini bosamiz. Agar esa matnda suz topilmasa u xolda shu xakida ma'lumot bilan oyna ekranda xosil kilinadi.

11. **Pereyti . . .** - Kursorni boshka varak, satr, abzats, rasm, jadval va umuman faylning boshka kismiga utkazish. Bu buyrukni tanlaganimizdan keyin ekranda kuyidagi oyna xosil kilinadi.



Bu oynaning chap tomondagi kismida utmokchi bulgan ob`ektlar turini tanlaymiz. Ung tomondagi satrda esa shu ob`ekt nomini yoki rakamini kursatamiz. Pastdagi NAZAD tugmasi yordamida oldingi ob`etga, DALEE tugmasi yordamida esa keyingi ob`ektga utishni amalini bajaramiz.

Savollar:

1. Word dasturning Fayl menyu bulimining buyruglari xakida nima bilasiz?
2. Word dasturning Pravka menyu bulimining buyruglari xakida nima bilasiz?

2.7. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. VID va VSTAVKA bulimlari.

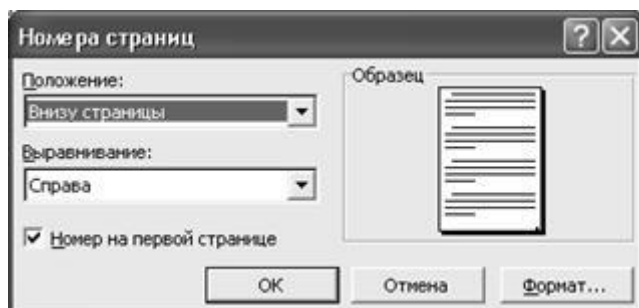
Vid menyusi komandalarining mazmuni:

1. **Obichniy** - Oddiy xolatdagi dokument kurinishi

2. **Elektronniy dokument** - Elektron xolatdagi dokumentni kurinishi
3. **Razmetka stanitci** - Varaklarga bulingan xolatda dokumentni kurinishi
4. **Struktura** - Strukturalarni (dokument kismlarini) kursatish xolatda dokumentni kurinishi
5. **Glavniy dokument** - Asosiy xolatda dokumentni kurinishi
6. **Paneli instrumentov** - Komanda ekranda bir kator asboblar panelini xosil kilish va Nastroyka tugmasi orkali bu panellarga yangi tugmalar joylashtirishi mumkin.
7. **Lineyka** - Ekranda chizgich kurinishi yoki kurinmasligini urnatish
8. **Sxema dokumenta** - Dokumentni kismlari kurinish xolatiga utish va undan chikib ketish
9. **Kolontituli** - Kolontitullarni kurish
10. **Snoski** - Belgilangan kism mazmuni xakida pastki izoxlarni (varaklar pastki kismida joylashadi) kurish
11. **Primechaniya** - Belgilangan kism mazmuni xakida izoxlarni (sichkonchani shu kismga kursatganingizda ekranda xosil buladi) kurish
12. **Vo ves ekran** - Dokumentni butun ekran buyicha kengaytirish.
13. **Masshtab** - Dokumentni ekrandagi varaka masshtabini uzgartirtirish va ekrandagi matn xarflari kanday kattaligida bulinishini kurish.

Vstavka menyusi komandalarining mazmuni:

1. **Razriv . . .** - Dastur tomonidan avtomatik tarzda saxifalarga ajratilish (yangi varakaga, abzatcga, satrga, ustunga majburiy utish joyini belgilash).
2. **Nomera stranitci . . .** - varakalarga yukori yoki pastki kismiga, chap, urta yoki ung tomonda varaka rakami (nomeri) kushish mumkin. Bu buyruk tanlaganimizda kuyidagi oyna xosil buladi.



Shu oynadagi POLOJENIE ruyxat yordamida varakalarning yukori yoki pastki kismiga, VIRAVNIVANIE ruyxati yordamida esa chap, urta yoki ung tomonda varaka rakamini (nomerini) kushish mumkin. Pastki kismida joylashgan NOMERA NA PERVOY STANITcE bayrokcha yordamida birinchi varakada nomer kuyilishi

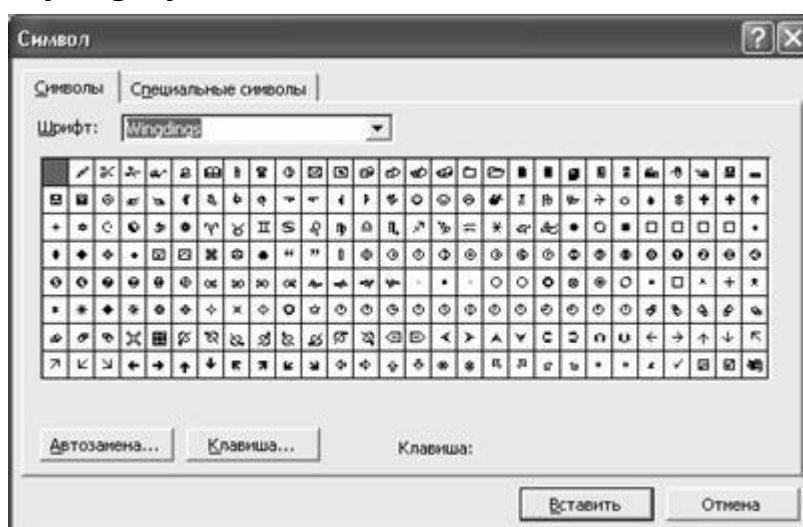
yoki kuyilmasligini ta`minlaymiz. **FORMAT..** tugmasi bizga nomerlar kurinishini va nechanchisidan boshlashini uzgartirishimiz mumkin.

3. **Data i vremya . . .** - Matnga avtomatik ravishda bugungi kun va vakti xakida ma`lumotni kushish

4. **Avtotekst** - Dokumentga avtomatik ravishda xar xil doimiy yozuvlar kushish

5. **Pole . . .** - Dokumentga xar xil amallar yordamida vakt, kun, varak rakami va x.k. larni kushish

6. **Simvol . . .** - Matnga xar xil belgilarni kushish (masalan: © ® §). Bu buyruk tanlaganimizda kuyidagi oyna xosil buladi.



Shu oyna orkali biz matnga xar xil belgilarni kiritishimiz mumkin. Buning uchun biz kerakli shriftni tanlab, ush bu shrift tarkibiga kiruvchi belgilardan kerakligisini tanlab **VSTAVIT'** tugmasini bosamiz. **AVTOZAMENA** tugmasi yordasida esa biz kerakli belgiga kanakadur xarflar ketma ketligini beramiz, va natijada matndagi xamma shu ketma ketliglar shu belgiga aylanadi. **KLAVISHA** tugmasi esa biz tanlagan belgi uchun klaviaturada tezkor tugmalarni urnatamiz (masalan ? belgi uchun **CTRL + 1** tugmalarni urnatishimiz muvin). Shu oynaning **SPEcIAL'NIE SIMVOLI** kismi yordamida maxsus kup ishlatiladigan belgilar uchun tayyor ketma ketliglarni kurishimiz mumkin.

7. **Primechaniya** - Belgilangan kism mazmuni xakida izoxlarni (sichkonchani shu kismga kursatganingizda ekranda xosil buladi) yaratish

8. **Snoska . . .** - Belgilangan kism mazmuni xakida pastki izoxlarni (varaklar pastki kismida joylashadi) yaratish

9. **Nazvanie . . .** - Matn kismlariga yoki ob`ektlariga nom yaratish

10. **Perekrestnaya ssilka . . .** - Matnning bir kismidan boshkasiga tez utishni urnatish
- 11 **Oglavljeniya i ukazateli . . .** - Matnning shu kismida mundarija, rasmlar yoki jadvallar va asosiy suzlar ruyxatini kushish.
12. **Risunok** - Bu komanda yordamida dokumentiga rasmlar va xar xil grafik ob`ektlar kuyiladi. Ush bu guruxda: **Kartinki** - tayyor rasimlar kolektciyasidan, **Iz fayla** - kompyuterda saklanuvchi rasmni, **Avtofiguri** - tayyor grafik shakllar, **Ob`ekt Word Art** - grafik jixozlangan matn va xokazo.
13. **Nadpis** - Matnga ustki yozuv kushish. Ustki yozuv varakada emas balki aloxida katlamda yaratiladi va uni varaka buylab siljitish mumkin.
14. **Fayl** - Boshka fayldan matnni kushish
15. **Ob`ekt** - Bu komanda umumlashgan komanda bulib, xar xil **rasm, karta, diogramma, video, audio, matematik formulalar** va boshka bir kancha murakkab ob`ektlarni dokumentiga kuyishga xizmat kiladi.
16. **Zakladka** - Matnning shu joyini bitta nom berib belgilab kuyish
17. **Giperssilka** - Matnning bir kismidan boshka kismiga tez utishni urnatish

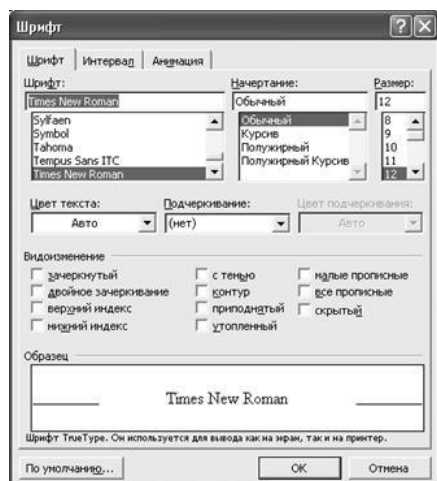
Savollar:

1. Word dasturning Vid menyu bulimining buyruglari xakida nima bilasiz?
2. Word dasturning Vstavka menyu bulimining buyruglari xakida nima bilasiz?

2.8. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. FORMAT va SERVIS bulimlari.

Format menyusi komandalarining mazmuni:

1. **Shrift** - Matnga tegishli xususiyatlarni uzgartirish. Shu buyruk tanlangandan keyin ekranda kuyidagi oyna xosil kilinadi.



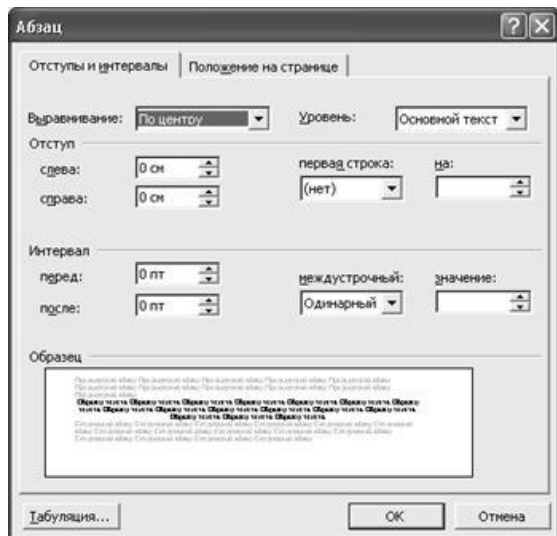
Bu oyna 3 kisimdan iborat:

ShRIFT- matn shaklini(shriftini), kurinishini, kattaligini, rangini, chiziklar turini va ular rangini xamda xar xil kushimcha effektlarni (uchirgan xarflar, yukori yoki pastki belgilar, soyali, burtib chikkanva bosilgan xarflar xamda boshka effektlar) urnatish.

INTERVAL - matn xarflar enining foizi, ular urtasidagi masofa va satrga karaganda joylanishi (yukoriga yoki pastda) uzgartirish.

ANIMATciYa - matn xarflarini animatcion effektlar bilan jixozlash.

2. **Abzats** - Abzatlarga tegishli xususiyatlarni uzgartirish. Shu buyruk tanlangandan keyin ekranda kuyidagi oyna xosil kilinadi.

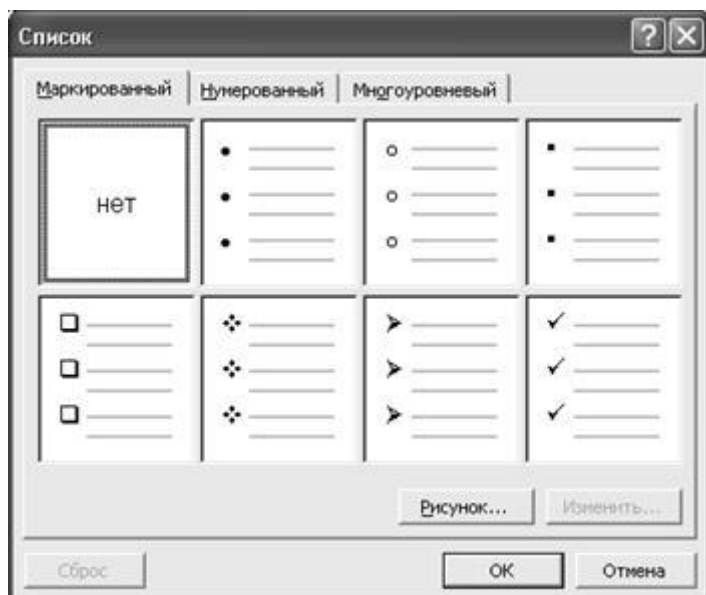


Bu oynadagi :

OTSTUPI I INTERVALI kismi yordamida abzatsni gorizontall joylanishi, chap va ung tomondan koldirilgan masofa, birinchi satr joylanishi, oldingi va keytngi abzatslar urtasidagi masofa, abzatsning satrlar urtasidagi masofani uzgartirish.

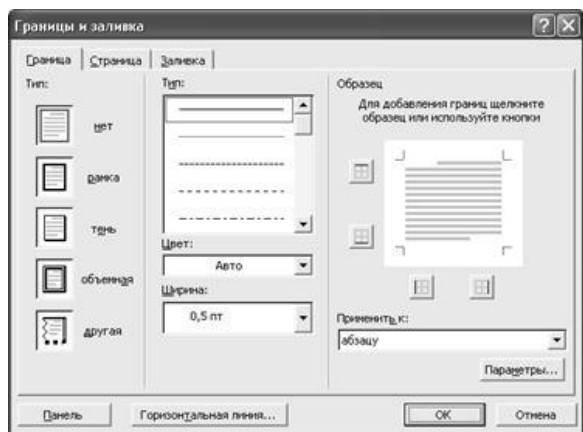
POLOJENIE NA STRANITcE kismi yordamida abzatsning varakadan varakaga va satrdan satrga utishni sozlash.

3. **Spisok** - Ruyxatlarni kurinishini kurish va uzgartirish. Shu buyruk tanlangandan keyin ekranda kuyidagi oyna xosil kilinadi.



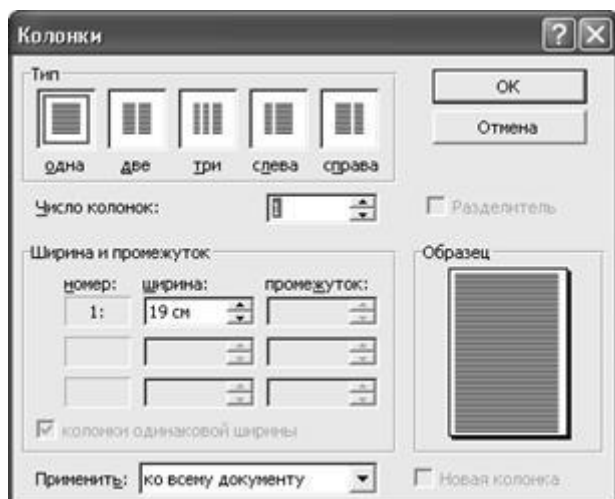
Bu oynadagi **MARKIROVANNIY** kismi yordamida belgili ruyxat kurinishini tanlaymiz. Pastagi **RISUNOK** va **Izmenit** tugmalari yordamida belgi kurinishini uzgartiramiz. **NUMEROVANNIY** kismi yordamida rakamli ruyxat kurinishini uzgartiramiz. **MNOGOUROVNEVIY** kismi yordamida esa murakkab ruyxat kurinishini uzgartiramiz.

4. **Granitci i zalivka** - Matnga ramkalar va fonlarni (orka ranglarni) urnatish. Bu buyruk bizga tanlangan abzats yoki varak chegaralarini ramka va rang bilan bezashga imkoniyat beradi.



Ush bu buyruk dialog oynadagi **GRANITCA** bulimidan tanlangan abzatsni ramkalash, **STRANITCA** bulimida varakani ramka bilan bezash mumkin. Bu bulimlarda ramkalarga chiziklar turini, rangni, kalinligini va tasvirini uzgartirishimiz mumkin. **ZALIVKA** bulimi yordamida esa abzats orkasini rang bilan buyash mumkin.

5. **Kolonki** - Matnni ustunlarini kurinishini uzgartirish. Shu buyruk tanlangandan keyin ekranda buyruk dialog oyna xosil kilinadi. Ushbu oyna yordamida biz ustunlar sonini, ular enini va urtasidagi masofani tanlashimiz mumkin.



Pastki **KOLONKI ODINAKOVOY SHIRINI** bayrokcha yordamida ustunlarni avtomatik teng kilishimiz mumkin. **RAZDELITEL'** bayrokcha yordamida esa ustunlar urtasida chiziklarni kuyishimiz mumkin.

6. **Tabulyatciya - TAB** tugmasi xususiyatlarini uzgartirish

7. **Bukvitca** - Abzats birinchi xarfining kurinishini uzgartirish.

8. **Napravlenie teksta** - Matnning yozilish yunalinishini uzgartirish (fakat jadval va ustki yozuvlarda ishlaydi.)

9. **Registr** - Tanlangan xarflarni registrini (bosh yoki kichik xarflar kurinishi) uzgartirish.

10. **Avtoformat** - Dokumentni tayyor xolatga olib kelish.

11. **Biblioteka stiley** - Dokumentlarni tayyor xolatlarni kurish yoki uzgartirish.

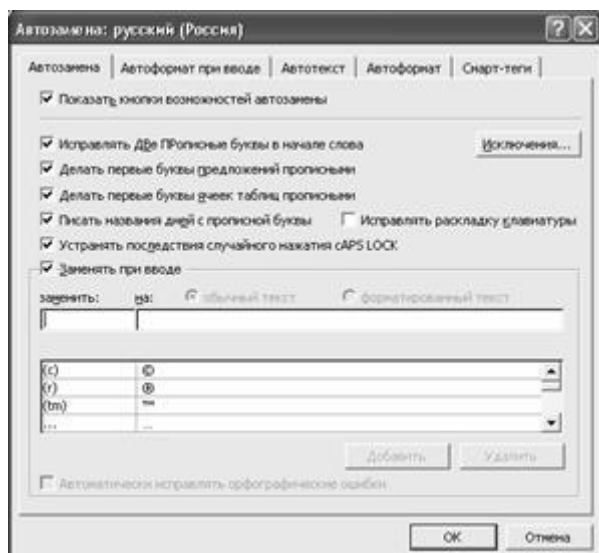
12. **Stil** - Dokumentdagi stillarni kurish, uzgartirish va yangilarni yaratish.

13. **Fon** - Dokument varakalarning orka rangini uzgartirish (fakat **VEB DOKUMENT** kurinishida ishlaydi).

14. **Ob`ekt** - Tanlangan ob`ektlarni xususiyatlarini kurish.

Servis menyusi komandalarining mazmuni:

1. **Orfografiya. . .** - Imlo xatolarini tekshirish tizimini ishga tushiradi.
2. **Yazik** - Xatolarni tekshirish tilini uzgartirish yoki tanlangan suzga sinonim topish.
3. **Statistika** - Dokument xakida umumiy ma`lumotlarni kurish.
4. **Avtoreferat** - Dokument matnidan xar xil asosiy satrlarni tanlab olish
5. **Avtozamena. . .** - Komanda kursatilgan belgilar ketma-ketligini avtomatik ravishda bitta belgigi uzgartirishni amalga oshiradi. Bu buyruk tanlangandan keyin kuyidagi dialog oyna xosil kilinadi.



Bu erda **ZAMENIT'** soxada uzgarishi shart bulgan belgilar ketmaketligini kursatamiz, **NA** soxada esa uzgargan xolatini kursatamiz. Ikala soxa tuglandan keyin pastki **DOBAVIT'** tugmasini bosamiz.

6.**Ispravleniya** - Tuzatishlar ekranda kursatish

7.**Ob`edenit ispravleniya** - Xatolarni jamlash

8. **Ustanovit zamitu** - Dokumenti ochib kurish yoki uzgartirishlardan parol bilan ximoyalash.

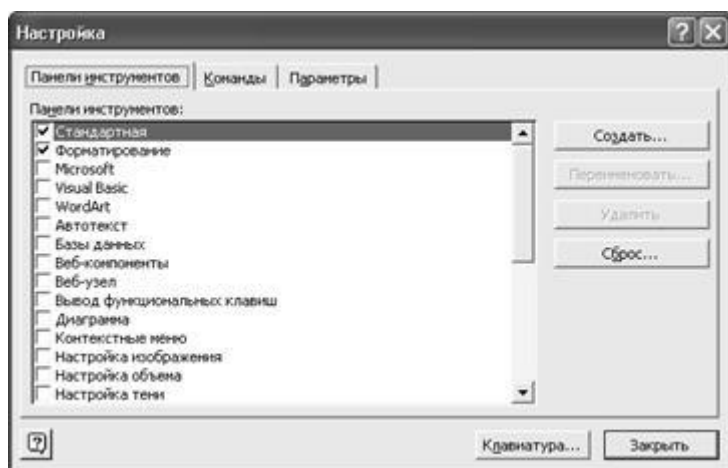
9. **Sliyanie** - Bir nechta dokumentlarni birlashtirish.

10. **Konverti i nakleyki** - Konvert va nakleykalarni yaratish yordamchisidan foydalanish.

11. **Makros. . .** - Mavjud makroslar bilan ishlash yoki yangilarini yaratish.

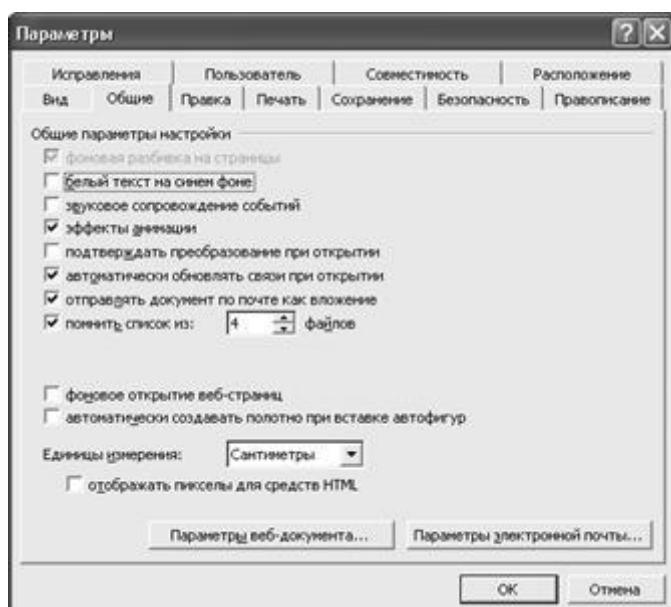
12. **Shablони i nadstroyki. . .** - Dokument parametrlarini uzgartirish

13. **Nastroyka. . .** - Yordamchi tugmalar panellarini, menyu bulimlarini ekranda kurinishini yoki tartibini sozlash, klaviaturadan bajariladigan amallarni uzgartirish. Shu buyruk tanlangandan keyin ekranda buyruk dialog oyna xosil kilinadi.



Ushbu oynaning **PANEL' INSTRUMENTOV** kismida ekranda kurinib turga yordamchi tugmalar panellarni tanlashimiz va ularni **SBROS** tugmasi yordamida standart tartibga olib kelish. **KOMANDI** kismi yordamida esa ekrandagi yordamchi tugmalar panellarga yangi tugmalar kushish. Buning uchun kerakli buyruk tugmasini sichkoncha yordamida tanlab, kuyib yubormasdan panelning ixtiyoriy joyga olib borib tashlaymiz. Dialog oynaning **PARAMETRI** kismi yordamida esa Menyu ochilishi va tugmalar kurinishini sozlashimiz mumkin.

14. **Parametri. . .** - Dasturning asosiy parametrlarini uzgartirish va uning ishlash xolatlarini sozlash. Bu buyruk tanlangandan keyin kuyidagi dialog oyna xosil kilinadi.



Ushbu oynaning kuyidagi kislmlardan iborat:

VID - dastur oynasini va uning elementlar kurinishi sozlash.

OBIIIE - dastur asosiy xususiyatlarini sozlash

PRAVKA - matn va rsmlarni taxrirlashning asosiy xususiyatlarini sozlash

PEChAT' - pechatlashning asosiy xususiyatlarini uzgartirish.

SOXRANENIE - dokumentni saklanishi xolatlarini sozlash.

BEZOPASTNOST' - dokumentni ochish va uzgartirishga parol bilan ximoyalash.

PRAVOPISANIE - xatolarni tekshirish xolatlarini sozlash.

ISPRAVLENIYa - kilingan oxirgi uzgarishlarni ranglar bilan belgilash xolatlarini sozlash.

POL'ZOVATEL' - dastur foydalanuvchisi xakida umumiy ma'lumotni sozlash.
SOVMESTIMOST' - yaratilgan faylni dasturning boshka versiyalarga moslash
RASPOLOJENIE - dasturning asosiy kismolari joylanishini uzgartirish.

Savollar:

1. Word dasturning Format menyu bulimining buyruglari xakida nima bilasiz?
2. Word dasturning Servis menyu bulimining buyruglari xakida nima bilasiz?

2.9. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. TABLITCA va OKNO bulimlari.

Tablitca menyusi komandalarining mazmuni:

1. **Nariso vat tablitsu . . .** - Kursor turgan joyda yangi jadvalni yaratish
2. **Dobavit stroki** - Sizning kursor turgan joyda yangi xona, satr yoki ustunni kushish
3. **Udalit yacheyki** - Sizning kursor turgan xona, satr yoki ustunni uchirish
4. **Ob`edenit yacheyki** - Siz tanlagan xonalarni birlashtirish
5. **Razbit yacheyki** - Siz tanlagan xonalarni bir nechta satr yoki ustunlarga bulish
6. **Videlit stroku** - Sizning kursor turgan satrni butunlay tanlab olish
7. **Videlit stolbetc** - Sizning kursor turgan ustunni butunlay tanlab olish
8. **Videlit tablitsu** - Sizning kursor turgan jadvalni butunlay tanlab olish
9. **Avtoformat** - Jadvalni tayyor xolatiga (rang va shriftlar bilan jixozlanishiga) olib kelish
10. **Virovnyat visotu stroki** - Tanlangan katorlarni buyini rostlash
11. **Virovnyat shirinu stolbtca** - Tanlangan ustunni enini rostlash
12. **Visota i shirina yacheyki . . .** - Satr va ustunlarning ulchamini (buyii va eni) uzgartirish.
13. **Zagolovki** - Agar jadval bitta varakaga sigmasa u xolda xar bir yangi varak boshida jadvalni boshini avtomatik chikarishni yokish.
14. **Preobrazovat v tablitsu** - Tanlangan matnni jadval kurishiga, yoki tanlangan jadvalni matn kurinishiga utkazish.
15. **Sortirovka . . .** - Jadval ma'lumotlarni ustunlar buyicha saralash
16. **Formula . . .** - Jadval xonalariga xar xil formula kushish
17. **Razbit tablitsu** - Jadvalni siz turgan satrdan boshlab ikkiga bulish (bush satr kushish)

18. **Skrit setku** - Jadvallarni rangsiz chegaralarini ekranda kursatish va kursatmaslikni sozlash

Okno menyusi komandalarining mazmuni:

1. **Novoe** - Dokumentni ikkita oynada kursatilishini taminlash.
2. **Uporyadochit vse** - Xamma ochik fayllar oynalarini ekranda kurinishini taminlash.
3. **Razdelit** - Dokument oynasini ikkiga bulib unda ishlash.

Yukoridagi buyruklarni kup kismini biz yordamchi yoki tezkor tugmalar yordamida bajarishimiz mumkin. Shuning uchun vakti tejash maksadida kup kompyuter foydalanuvchilari menyu xizmatlaridan kam foydalanishadi.

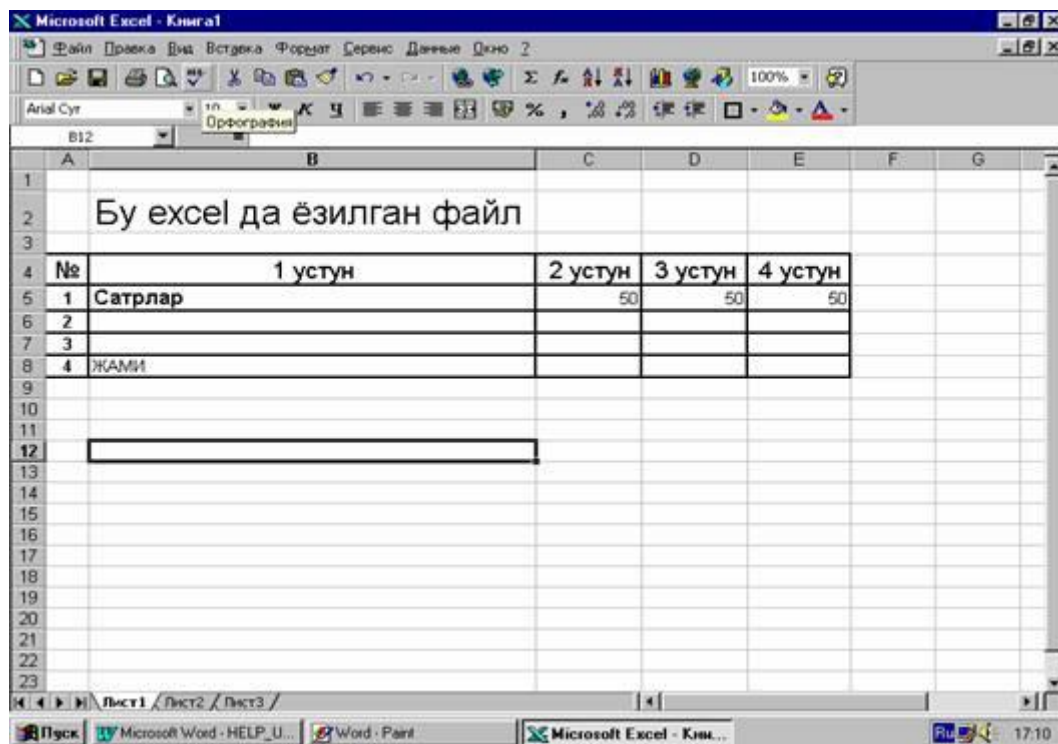
Savollar:

1. Word dasturning Tablitca menyu bulimining buyruglari xakida nima bilasiz?
2. Word dasturning Okno menyu bulimining buyruglari xakida nima bilasiz?

III – BOB. MICROSOFT EXCEL ELECTRON JADVALI

3.1. EXCEL jadvallar muxarriri. Dastur va yordamchi tugmalar guruxlari bilan tanishish.

Jadvallar muxarriri **EXCEL** WINDOWS da ishlash uchun yaratilgan. Uni ishga tushirish uchun biz **Pusk** menyusiga kirib **Programmi** bulimni tanlaymiz va shu bulimda  **Microsoft Excel** dasturni tanlaymiz, yoki **S:** diskdagi **Programm Files** ichidagi Microsoft Offise papka ichidagi **excel.exe** faylni ishga tushiramiz. Natijada dastur ishga tushadi. Dastur ishga tushgach siz ekranda uning oynasini kurasiz. Oynaning asosiy kismolari bu nom satri, menyu satri, erdamchi tugmalar satri, formulalar satri, ish soxasi va malumotlar satri



Nom satrida aktiv bulgan jadvalning nomi yoziladi, agar aktiv jadval yangi yaratilgan bulsa u xolda uning nomi **KNIGA 1** kurinishida buladi.

Nom satri pastida menyu satri joylashgan. U yordamida biz dasturning xamma buyruklari bilan ishlashimiz mumkin. Shu buyruklar kuyidagi guruxlarga ma`nosi yoki ishlash xolati buyicha saralab bulingan: **FAYL, PRAVKA, VID, VSTAVKA, FORMAT, SERVIS, DANNIE, OKNO, SPRAVKA**. Menyu bilan biz keyigi mavzuda yaqinrok tanishimiz.

Menyu satri pastida yordamchi tugmalar satri joylashgan bulib, u yordamida biz menyudagi bir xil amallarni bajarishimiz mumkin. Buning uchun biz kerakli tugmaga sichkoncha bilan kursatib, sichkonchanning ung tugmasini bosamiz. Yordamchi tugmalar bajariladigan amallari buyicha guruxlarga bulinadi: **STANDARTNAYa, FORMATIROVANIE, RISOVANIE, TABLITcI I ZALIVKA, WORDART, NASTROYKA IZOBRAJENIYa, FORMI, ELEMENTI UPRAVLENIYa** va boshka.



Yordamchi tugmalar satri tagida formulalar satri joylashgan bulib, u yordamida biz jadvalning kaysi xonasida joylashganligimizni va uning ichida nima borligini kurishimiz mumkin.

Formulalar satri tagida ish soxasi joylashgan. Shu soxa ustun va satrlarga bulingan tayyor jadval kurinishida bulib, xar bir ustun va satr uzinig nomiga ega. Satr nomi rakamlar bilan kuyiladi, ustun nomi esa lotin xarflar bilan kuyiladi. Xar bir xona ustun va satr nomi bilan nomlanadi, masalan **A5** bu **A** ustundagi **5** satrdagi xona. Agar biz satr (ustun eki xona) nomiga sichkonchanning ung tugmasi bilan bossak shu satr (ustun eki xona) menyusi ekranda paydo buladi. Shu menyu erdamida biz satr (xona, ustun) nusxasini xotiraga olishimiz eki uni xotiradan olib kuyishimiz, yangi satr (ustun eki xona kushishimiz), satr (ustun eki xona) shriftini va boshka kerakli ammallarni bajarishimiz mumkin. Excel dasturi bilan ishlashning asosiy amallari, Word dasturi bilan ishlash asosiy amallariga uxshaydi.



Ish soxasining pastida ish varakalarga utish belgilari (koreshoklar) joylashgan. Ular erdamida biz bir ish varakadan ikkinchi ish varakaga utishimiz mumkin. Ish soxaning chap va yukori kismlarida lineyka (chizgichlar), ung va pastki kismlarida esa kurib chikish soxalari joylashgan.



Eng pastda malumotlar satri joylashgan. U bizga klaviatura tilini, rakamlar tugmalar xolatini va boshka yordamchi ma`lumotlarni kursatadi.

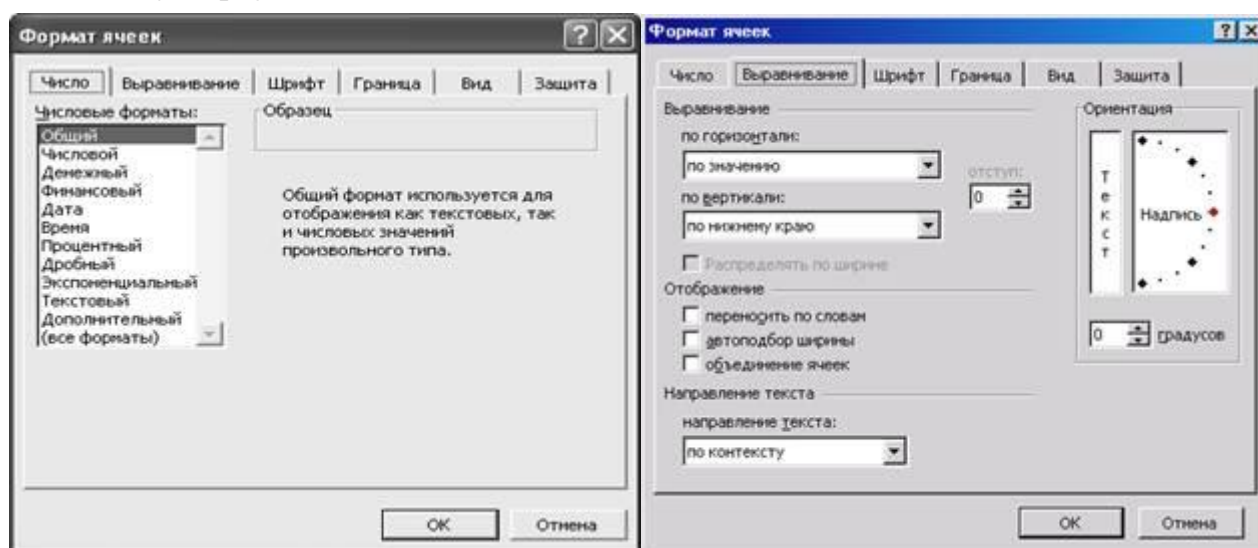
EXCEL da biz bitta fayl ichida bir nechta jadval kitoblar bilan ishlashimiz mumkin, lekin xar bitta jadval yangi kitobda joylashgan buladi.

Tanlangan xona kuyidagi kurinishda buladi: 

Kursor 3 xil bulishi mumkin:

- **Ok rangli katta plyus** - xona tanlash uchun. Xonani ustiga sichkonchani olib kelganimizda paydo buladi,
- **Strelka** - xona yoki ob`ektlarni tanlab boshka joyga kuchirib olish uchun. Xona tagidagi chegarasiga yoki ob`ektning ustiga sichkonchani olib kelganimizda paydo buladi,
- **Kora rangli kichkina plyus** - xona ichidagi ma`lumotlarga uxshash ma`lumotlar bilan boshka yonidagi xonalarni avtotuldirish. Xonaning pastki ung tomondagi burchagida joylashgan nuktaga sichkoncha bilan kursatganimizda paydo buladi.

Excel dasturdagi xar bitta xona uzining xususiyatlariga ega. Ush bu xususiyatlarni kurish va uzgartirish uchun shu xonani tanlab **CTRL+1** tugmalarni bosamiz. Natijada ekranda oyna paydo buladi.



Shu oynaning

CHISLO kismi yordamida xonaning ma`lumotlar turini (oddiy, rakam, pul, kun, vakt, foiz, kasr va boshka)uzgartirishimiz mumkin.

VIRAVNIVANIE kismi yordamida esa xonani ichidagi ma`lumotlar joylanishi (gorizontal va vertikal joylanishi), bir nechta sartga bulish xolati, ma`lumotlarni avtosigdirish xolati, xonalarni birlashtirish xolatini yokib uchirishimiz mumkin, va xonaning ichidagi ma`lumotlar yozilish yunalishini uzgartirishimiz mumkin.

SHRIFT kismi yordamida esa xarflar shakli, kattaligi, rangi, chiziklar turini va boshka xar xil effektlardan foydalanishimiz mumkin.

GRANITCA kismi yordamida tanlangan xonalarning chegaralar turini va rangini uzgartirishimiz mumkin.

VID kismi yordamida esa tanlangan xonalar orka rangini uzgartirishimiz mumkin. **ZASHITA** kismi bizga tanlangan xonarni parol bilan ximoyalanishi va ichidagi formulalarni kurinmasligini ta'minlaydi.

Savollar:

1. Excel dasturning oynasi va asosiy kisimlari xakida nima bilasiz?
2. Excelda sichkoncha necha xil bulishi mumkin va shu xolatlar xakida nima bilasiz?
3. Excelda xonalar xususiyatlari xakida nima bilasiz?

3.2. Excel jadval muxarriri yordamchi tugmalar bilan tanishish.

Yordamchi tugmalar satridagi kup tugmalari bizga Microsoft Word dasturi orkali tanish bulib ular **STANDART** va **FORMATIROVANIYA** panellari. Ammo shusatlarda joyldashgan bir nechta tugmalar fakat Microsoft Excel dasturiga xos bulgan. Shuning uchun shu star tugmalari bilan yana bir bor tanishaylik.

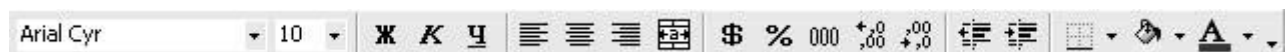
Panel STANDARTNAYA



1.  - **Sozdat** - Yangi, ilgari mavjud bulmagan dokumentni (faylni) yaratish.
2.  - **Otkrit** - Mavjud ilgari yaratilgan dokumentni (faylni) ochish.
3.  - **Soxranit** - Ekranda ochilgan dokumentni (faylni) xotiraga saklab kuyish.
4.  - **Pechat** - Ekranda ochilgan faylni bosmaga chikarish.
5.  - **Predvaritelniy prosmotr** - Bosmaga tayyorlangan xujjatni saxifaga joylashishini oldindan kurish.
6.  - **Orfografiya** - Matnning (rus va ingliz tilida yozilgan bulsa) imlo xatolarni tekshirish.
7.  - **Virezat** - Belgilangan soxani dokumentidan olib tashlash va xotirada saklab kuyish.
8.  - **Kopirovat** - Belgilangan soxa nusxasini xotiraga saklab olish.
9.  - **Vstavit** - Kursor turgan joyga xotirada saklanayotgan ma'lumotlarni kuyish.
10.  - **Kopirovat format** - Kursor turgan joy kurinishini nusxasini xotiraga olish.
11.  - **Otmena** - Oxirgi xarakatni bekor kilish.
12.  - **Povtor** - Bekor kilingan xarakatni kaytarish.

13.  - **Dobavit giperssilku** - Internet sayti yoki elektron adresga yullash belgisini kushish
14.  - **Avtosumma** - Xonaning yukorida joylashgan xonalarni jamlash formulasidan yoki boshka asosiy formulalardan foydalanish.
15.  - **Master formul** - Xonaga formulalar masteri yordamida formula kushish.
16.  - **Sortirovka po vozrastaniyu** - Jadvalni alfavit (kamayish) tartibida saralash
17.  - **Sortirorvka po ubivaniyu** - Jadvalni alfavitga karshi (kupayish) tartibida saralash
18.  - **Master diagramm** - Tanlangan soxa buyicha diagramma (grafik) tuzish
19.  - **Pokazat panel Risovanie** - Rasm va grafik elementlar bilan ishlash yordamchi tugmalar guruxini kursatish
20.  - **Mashtab dokumenta** - Dokument masshtabini (kurish foizini) uzgartirish

Panel FORMATIROVANIE



1.  - **Shrift** - Matn shriftini uzgartirish
2.  - **Razmer** - Matn shrift kattaligini uzgartirish
3.  - **Efekt nachertaniya** - Kalin xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish
4.  - **Efekt nachertaniya** - Kiyshik xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish
5.  - **Efekt nachertaniya** - Chizikli xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish
6.  - **Tcentrovka po levomu polyu** - Matnni (kursor turgan abzatsni) chap chegara buyicha tekkislash
7.  - **Tcentrovka po tcentru** - Matnni (kursor turgan abzatsni) markaz buyicha tekkislash
8.  - **Tcentrovka po pravomu polyu** - Matnni (kursor turgan abzatsni) ung chegara buyicha tekkislash
9.  - **Tcentrovka po shirene** - Matnni (kursor turgan abzatsni) ikala tomon chegaralari buyicha tekkislash
10.  - **Spisok** - Rakamli ruyxat kurinishiga utkazish yoki undan chikib ketish
12.  - **Spisok** - Belgili ruyxat kurinishiga utkazish yoki undan chikib ketish
10.  - **Ob`edenit i razmestit po tcentru** - Tanlangan soxani birlashtirib urtasidan

yozish.

11.  - **Denejniy format** - Xonaning ma`lumotlarini pulli turiga utkazish.
12.  - **Protcentniy format** - Xonaning ma`lumotlarini foizli turiga utkazish.
13.  - **Format s razdelitelyami** - Xonaning ma`lumotlarini uchta uchta rakam bulib ajratib yozish.
14.  - **Uvelichit razryadnost** - Xonaning ma`lumotlarini nuktadan keyingi rakamlar sonini kupaytirish.
15.  - **Umenshit razryadnost** - Xonaning ma`lumotlarini nuktadan keyingi rakamlar sonini kamaytirish.
16.  - **Abzats** - Abzatsni tashkariga chikarish
17.  - **Abzats** - Abzatsni ichkariga tortib olish
15.  - **Vneshnie granitci** - Abzats chegaralarini ramka bilan belgilash.
16.  - **Tcvet zalivki** - Orka rangni uzgartirish
17.  - **Tcvet shrifta** - Tanlangan matn xarflar rangini uzgartirish

Panel RISOVANIE



1.  - **Deystviya** - Grafik ob`ekt ustidan xar xil amallar bajarish.
2.  - **Vibor ob`ekta** - Grafik ob`ektni tanlash.
3.  - **Svobodnoe vraschenie** - Grafik ob`ektni urtasi buyicha aylantirish
4.  - **Avtofiguri** - Xar xil grafik shakllarni (chizik, turtburchak, aylana, strelka, kupburchak, kovuslar, va xokazo) kushish.
5.  - **Liniya** - Tugri chiziklar chizish
6.  - **Strelka** - Strelkalar chizish
7.  - **Pryamougolnik** - Turtburchaklar chizish
8.  - **Oval** - Aylanalar chizish
9.  - **Nadpis** - Ustki yozuvni kushish
10.  - **Dobavit ob`ekt Word Art** - Chiroyli, grafik jixozlangan va xar xil shakllardagi matnlarni kushish.

11.  - **Dobavit kartinku** - Rasm kushish. Bu buyrugini tanlaganimizdan keyin ekranda kuyidagi oyna xosil kilinadi.
 12.  - **Tcvet zalivki** - Orka rangni uzgartirish
 13.  - **Tcvet liniy** - Chiziklar rangini uzgartirish
 14.  - **Tcvet shrifta** - Xarflar rangini uzgartirish
 15.  - **Tip liniy** - Chiziklar kalinligini uzgartirish
 16.  - **Tip shtrixa** - Chiziklar turini uzgartirish
 17.  - **Vid strelki** - Strelkalar turini uzgartirish
 18.  - **Ten** - Ob`ekt soyasini sozlash
 19.  - **Ob`em** - Ob`ektni xajmli xolatga utkazish
-

Savollar:

1. Excel dasturning Standartnie yordamchi tugmalari xakida nima bilasiz ?
2. Excel dasturning Formatirovanie yordamchi tugmalari xakida nima bilasiz ?

3.3. Excel jadval muxarriri tezkor tugmalar bilan tanishish.

Kompyuterda ishlash vaktimizda xar xil vaziyatlar bulishi mumkin. Shulardan eng kup uchraydigan bu sichkonchanning nosozligi. Foydalanuvchilarning kata kismi esa ush bu kurulma orkali asosiy amallarni bajarishadi, vash u sabali shunaka vaziyatlarda ish tuxtab yoki sekinlab koladi.

Shunaka 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 kuyiladi. Kuyidagi ruyxatda asosiy tezkor tugmalar kursatilgan:

1. **Ctrl + N** - Yangi jadvallar faylini yaratish
2. **Ctrl + O, yoki Ctrl + F12, yoki Alt+Ctrl+F2** - Mavjud bulgan (ilgari yaratilgan) jadvallar faylini kurish yoki uzgartirish uchun ochish
3. **Ctrl + W** - Ekranda ochik bulgan jadvallar faylini berkitish.
4. **Ctrl + S, yoki Shift+F12, yoki Alt+Shift+F2** - Ekranda ochik bulgan jadvallar faylini saklash
5. **Ctrl + P, yoki Ctrl+Shift+F12** - Ekranda ochik bulgan jadvallar faylini bosmaga chikarish

6. **Ctrl + Z, yoki Alt + Backspace** - Oxirgi bajarilgan xarakatni bekor qilish (orkaga kaytish)
7. **Ctrl + Y, yoki F4, yoki Alt + Enter** - Bekor kilingan xarkatni kaytarish (oldinga kaytarish)
8. **Ctrl + X, yoki Shift +Delete** - Tanlab olingan jadval kismi nusxasini xotiraga kuchirib (kirkib) olish.
9. **Ctrl + C, yoki Ctrl + Insert, yoki Ctrl + Num0** - Tanlab olingan jadval kismi nusxasini xotiraga olish
10. **Ctrl + V, yoki Shift + Insert, yoki Shift+Num0** - Xotirada joylashgan jadval kismini chikarib kursor turgan joyiga kuyish
11. **Ctrl + A, yoki Ctrl + Num5** - Butun jadvalni tanlash
12. **Ctrl + F** - Butun jadvalda biror bir suz yoki jumlani izlash
13. **Ctrl + H** - Butun jadvalda biror bir suz yoki jumlani topib uning urniga boshka suz yoki jumla bilan almashtirish
14. **Delete** - Tanlab olingan jadval kismi yoki kursordan ung tomonda joylashgan belgilarni uchirish
15. **F7** - Butun jadvalni imlo xatolarini tekshirish
16. **Shift + F7** - Tanlangan suzning sinonimlarini topish
17. **F12** - Ekranda ochik bulgan faylni kayta nomlash
18. **Alt + Ctrl + I** - Bosmaga tayyorlangan jadvalni saxifaga joylashishini oldindan kurish.
19. **Ctrl + E** - Matnni (kursor turgan abzatsni) markaz buyicha tekkislash
20. **Ctrl + L** - Matnni (kursor turgan abzatsni) chap chegara buyicha tekkislash
21. **Ctrl + R** - Matnni (kursor turgan abzatsni) ung chegara buyicha tekkislash
22. **Ctrl + J** - Matnni (kursor turgan abzatsni) ikala chegara buyicha tekkislash
23. **Ctrl + B , yoki Ctrl + Shift + B** - Kalin xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish
24. **Ctrl + I , yoki Ctrl + Shift + I** - Kursiv (yotik) xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish
25. **Ctrl + Shift + D** - Ikkita chizikli xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish
26. **Ctrl + U** - Chizikli xarflar xolatiga utish yoki undan chikib ketish
27. **Ctrl + Shift + F** - Xarflar shaklini (shriftini) uzgartirish
28. **Ctrl + Shift + P** - Xarflar kattaligini uzgartirish
29. **Ctrl + D** - "Format shrifta" ga tegishli menyu bulimini ochish
30. **Ctrl + probel tugmasi** - Butun ustunni guruxga olish

31. **Shift + probel tugmasi** - Butun satrni guruxga olish
 32. **Ctrl + Shift + *** - Jadvalni guruxga olish
 33. **Ctrl + F6, yoki Alt + F6** - Boshka aktiv dokument oynasiga utish
 34. **Ctrl + Shift + F6** - Xamma aktiv dokument oynalarini kurish
 35. **Shift + strelka** - Guruxga olish (belgilarga tegishli)
 36. **Ctrl + Shift + strelka** - Guruxga olish (suzlarga tegishli)
 37. **Shift + Home yoki End** - Satr boshigacha yoki oxirigacha guruxga olish
 38. **Ctrl + Shift + Home yoki End** - Dokument boshigacha yoki oxirigacha guruxga olish
-

Savollar:

1. Word dasturning yordamchi tugmalarining Risovanie guruxi xakida nima bilasiz?

3.4. Excel formulalar va formulalar yordamchisi bilan ishlash.

Jadvallarda xar xil funktsiya va formulalarni ishlatish mumkin. Ularni yozishdan avval = belgisini kuyishingiz kerak. Funktsiyalarda + (**kushish**), - (**ayirish**), * (**kupaytirish**), / (**bulish**), ^ (**darajaga kutarish**) belgilarini ishlatishingiz mumkin. Formulalarda xonalar nomi fakat lotin xarflar bilan berilishi shart.

Masalan agar **A1** va **V12** xonalardagi sonlarni bir biriga kushish kerak bulsa u xolda formulamiz kuyidagicha buladi: **=A1+V12**

Asosiy funktsiyalar:

MIN (*xonalar*) xonalardagi sonlarni minimalini topish

MAKS (*xonalar*) xonalardagi sonlarni maksimalini topish

SRZNACH (*xonalar*) xonalardagi sonlarni urtachasini topish

SUMM (*xonalar*) xonalardagi sonlarni yigindisini topish

ESLI (*shart, tugri, notugri*) shart buyicha amalni bajarish

SChYoTZ(*xonalar*) bush bulmagan xonalar sonini aniklash

SChYoTESLI(*xonalar, shart*) shartga javob beruvchi xonalar sonini aniklash

SEGODNYa () bugungi kunni kuyish

STEPEN'(*son, daraja*) kursatilgan sonni kerakli darajaga kutarish

ZNAK(*xona*) kursatilgan xona ichidagi malumatlar ishorasini aniklash

COS(*son*) kursatilgan sonni kosinusini aniklash

SIN(*son*) kursatilgan sonni sinsini aniklash

Formulalarda bir nechta xonalar kursatilgandap ular urtasidagi : belgi "dan gacha" ma`noni bildiradi. Shu bilan birga ; belgisi esa "bilan" ma`noni bildiradi. Masalan:

=SUMM(A1:F11) bu **A1** dan **F11** gacha turtburchak soxadadagi ma`lumotlar summasini topish ma`noni bildiradi.

=SUMM(A11;C15) bu **A11** va **C15** xonalardagi sonlar summasini topish ma`noni bildiradi.

Xonalarni sichkoncha yordamida kurganimizda **SHIFT** tugma bilan tanlanganlar "dan gacha", **CTRL** bilan esa "va" ma`nosini bildiradi. Formulalarda kushtirnok « » ichida yozilgan mantlar uzgartirilmasdan ekranda chikariladi. Masalan:

=ESLI(A1=5, "A`lo", "A`lo emas") bu agar **A1** xonadagi son 5 ga teng bulsa u xolda formula xonasida "a`lo" suzi yoziladi, aks xolda esa "a`lo emas" suzi yozilish ma`nosini bildiradi.

Formula bor xonani avtoruyxat bilan tuldirganimizda ichidagi formula uzgarish satri yoki ustunga karab uzgaradi.

Masalan:

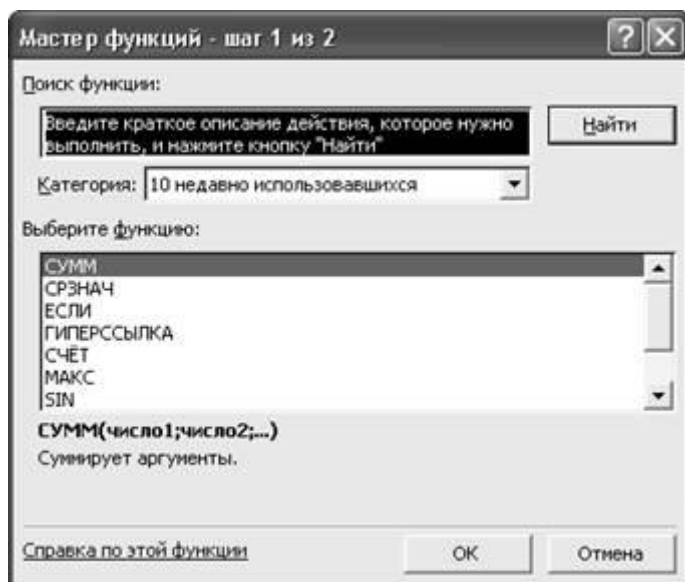
Agar **=ESLI(A1=5, "A`lo", "A`lo emas")** formulasi bor xonani pastka avtoruyxat bilan yuli bilan tuldirsak, u xolda pastki xonada bu formula **=ESLI(A2=5, "A`lo", "A`lo emas")** ga uzgaradi. Agar uni ung tomonga tuldirsak u xolda ung tomondagi xona formulasi **=ESLI(B1=5, "A`lo", "A`lo emas")** ga uzgaradi.

Agar sizga avtotuldirish yoki nusxa olish natijasida xosil bulgan formulada biror bir xona nomi uzgarmas bulishi kerak bulsa, u xolda uning nomi oldida \$ belgisini kuyishingiz kerak.

Masalan:

=ESLI(\$A\$2=5, "A`lo", "A`lo emas") formulada **A2** xona nomi uzgarmas. Agar **\$A\$2** urniga **\$A2** u xolda fakat satr nomeri uzgaruvchan, agar esa **\$A\$2** urniga **A\$2** bulsa u xolda fakat ustun nomi uzgaruvchan buladi.

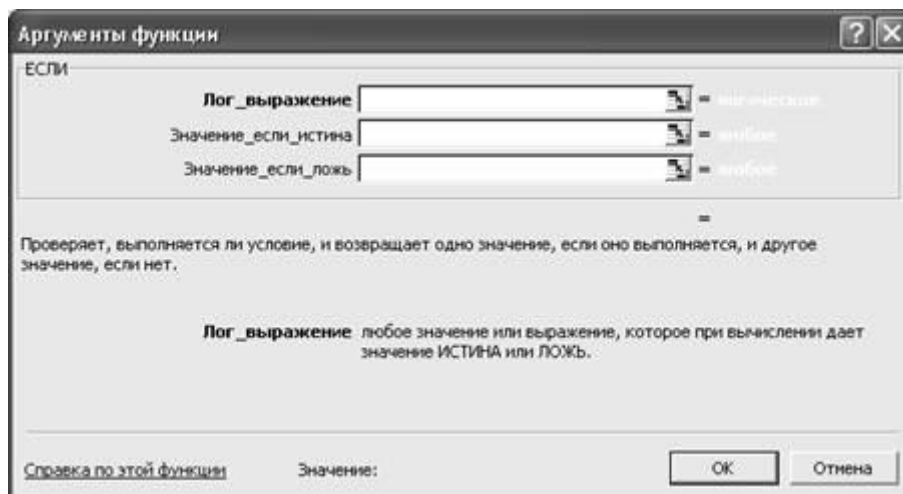
Formulalar bilan ishlashda bizga yordam beruvchi va kulayliklar yaratuvchi **Excel** formulalar masterini (yordamchisini) ishga tushirish uchun yordamchi asboblari (tugmalar) satrida joylashgan  tugmani bosishimiz kerak. Natijada kuyidagi dialog oynasi xosil kilinadi.



Ushbu oynada formula yaratishning birinchi kadamda biz formula yoki funktsiyani tanlashimiz kerak. **KATEGORIYa** nomli berk ruyxatda kerakli formulalar guruxini tanlaymiz:

- 1) 10 nedavno ispolzovavshixsya - 10 oxirgi ishlatilgan formulalar
- 2) polniy alfavitniy perechen - alfavit buyicha formulalarning tulik ruyxati
- 3) finansovie - iktisodiy formulalar ruyxati
- 4) data i vremya - vart va sana bilan ishlash formulalar
- 5) matematicheskie - matematik formulalar
- 6) statisticheskie - statistik formulalar
- 7) ssilki i masivi - giperyullanmalar va massivlar bilan ishlash formulalar.
- 8) rabota s bazoy dannix - ma`lumotlar ombori bilan ishlash formulalar
- 9) tekstovie - matn bilan ishlash formulalar
- 10) logicheskie - mantikiy formulalar
- 11) proverka svoystv i znacheniy - xonalar ichidagi ma`lumotlarni tekshiruvchi formulalar.

Formula tanlangandan keyin oynaning pastki kismida shu formulaning ma`nosi yoki yordamchi ma`lumotlar chikariladi. Birinchi kadam bajarilgandan keyin ikkinchi kadamga utamiz.



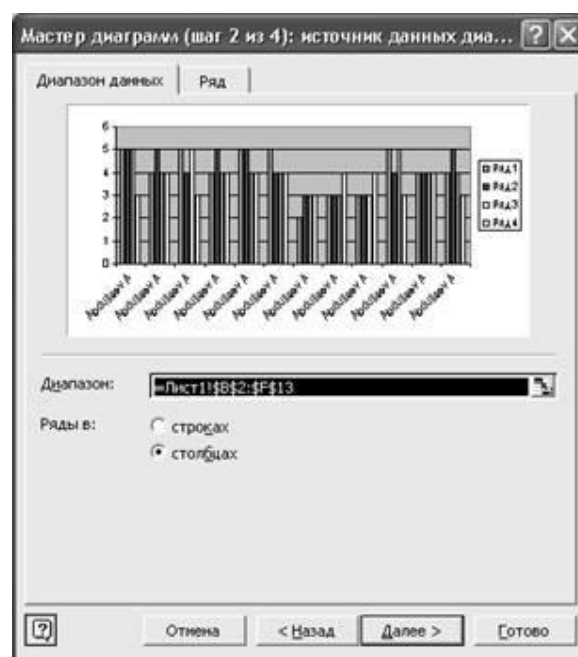
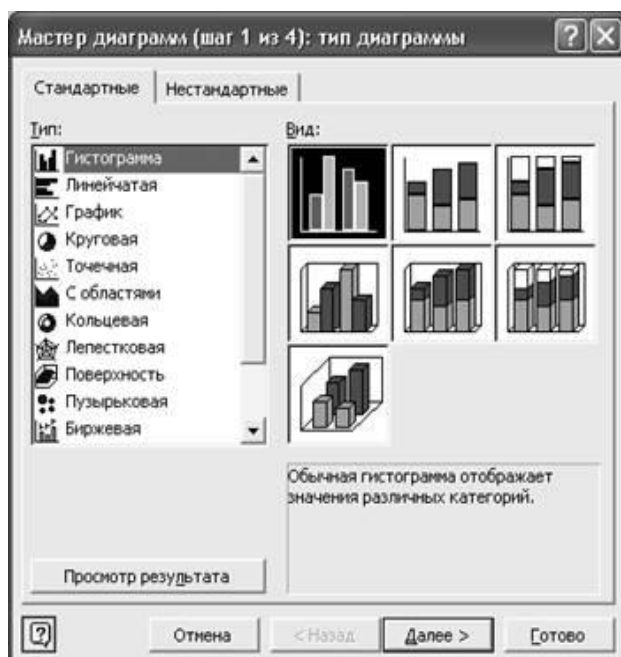
Ushbu kadamda quyidagi oyna xosil kilinadi. Ushbu oynada formulaning elementlarini kursatishimiz kerak. Ularni klaviaturadan yoki sichkoncha yordamida kursatishimiz mumkin. Sichkonchadan foydalanish uchun ma'lumotlar kiritish soxasining ung tomondagi  tugmaga bosamiz natijada dialog oyna kichkinalashtirilib siz sichkoncha yordamida ish soxaning ixtiyoriy xonani tanlashingiz mumkin. Xona tanlangandan keyin yana shu  tugmani bosib formula yordamchisi bilan ishlashni davom etishingiz mumkin. Formula tayyor bulgandan keyin **OK** tugmani bosishimiz kerak.

Savollar:

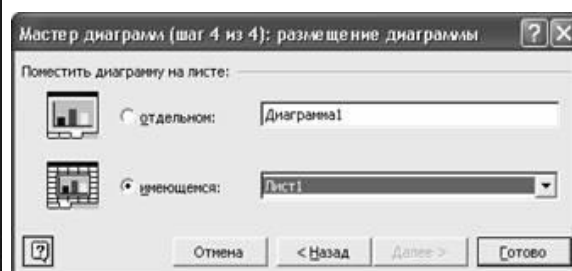
1. Excel dasturning formulalar xakida nima bilasiz ?
2. Excel dasturning Formulalar yordamchisi xakida nima bilasiz ?

3.5. Excel diagrammalar va uning yordamchisi bilan tanishish.

Excel dasturida jadval ma'lumotlarga karab xar xil diagrammalar yaratish imkoniyati bor. Diagrammalar bizga ma'lumotlar bilan ishlashni osonlashtiradi. Diagrammani yaratishdan oldin jadvalni tayyorlashimiz kerak. Jadval tayyor bulgandan keyin, jadval ma'lumotlari soxasini sichkoncha bilan tanlaymiz. Bundan keyin ekrandagi tugmani bosamiz. Natijada ekranda quyidagi dialog oyna xosil kilinadi.



Bu oynada biz Diagramma turini tanlaymiz. **DALEE** tugmani bosib ikkinchi dialog oynaga utamiz. Ikkinchi kadamda biz diagrammada kursatilishi shart bulgan ma`lumotlar satr yoki ustunda joylanishini, kaysi ustun va satrlar tanlanganligini va x/u oslarning ma`nolarini kurishimiz va uzgartirishimiz mumkin. Ushbu kadamdan keyin **DALEE** tugmasi yordamida uchinchii dialog oynasiga utamiz.



Uchinchii dialog oynada biz Diagramma va x/u oslar sarlavxasini kursatamiz, kaysi oslar kurinishi va ulardagi setka chiziklarini kurinishini uzgartiramiz, tushintirish soxasini sozlaymiz, ustunlarza ma`lumotlar va ma`lumotlar joylashgan jadvalni diagrammada kurinishini ta`minlaymiz. Bu kadamdan keyin **DALEE** tugmasini bosib oxirgi turtinchii dialog oynaga utamiz. Bu oynada yangi diagramma aloxida yoki shu varakada yaratilishini tanlaymiz va **GOTOVO** tugmasini tanlaymiz. Natijada yangi diagramma yaratiladi.

Savollar:

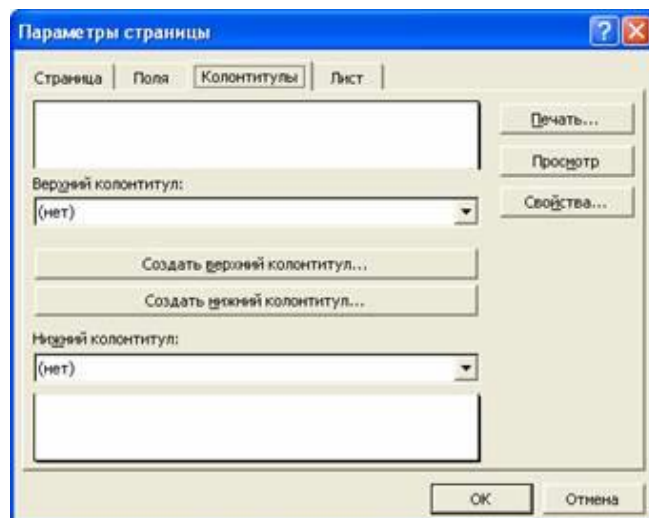
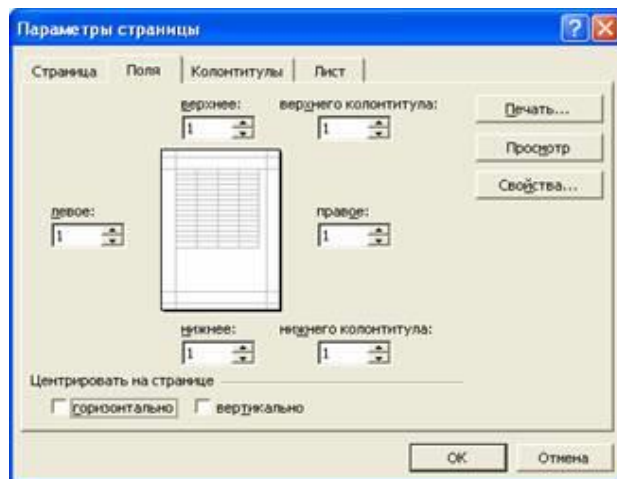
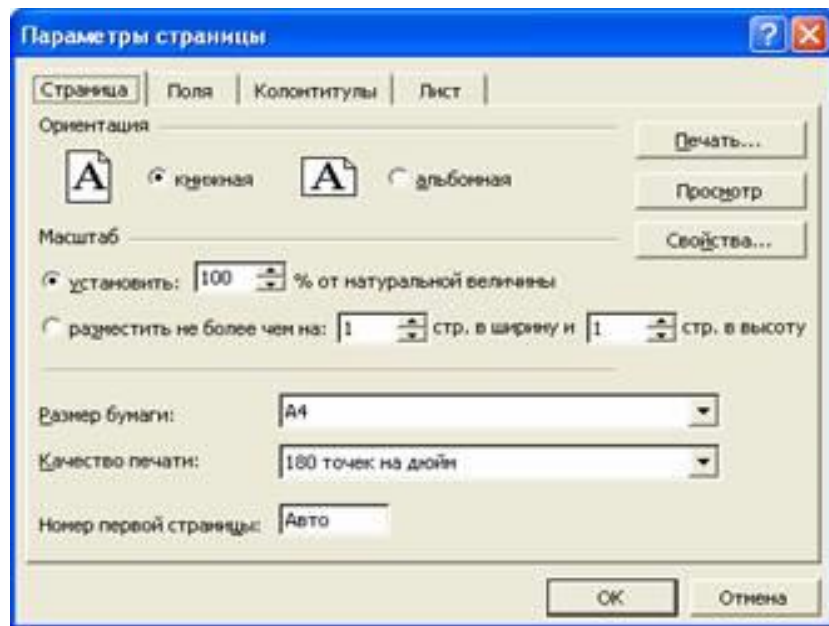
1. Excel dasturning diagrammalar xakida nima bilasiz ?
2. Excel dasturning Diagrammalar yordamchisi xakida nima bilasiz ?

3.6. Excel jadval muxarriri menyusi bilan tanishish.

Excel muxarriri menyusi oynani yukori kismida joylashgan bulib u 8 bulimdan iborat: **Fayl, Pravka, Vid, Vstavka, Foramat, Servis, Tablitca va Okno**. Bu bulimlar yordamida biz matn fayllari, matn, rasm va istalgan ob`ektlar ustidan xar xil amallarni bajarishimiz mumkin. Endi bu bulimlar bilan yakinrok tanishaylik.

Fayl menyu komandalarining mazmuni:

1. **Sozdat** - Yangi ish kitobini yaratish, tayyor shablondan foydalanish mumkin.
2. **Otkrit** - Mavjud ish kitobini ochish.
3. **Zakrit** - Joriy ish kitobini berkitish.
4. **Soxranit** - Joriy ish kitobini xotirada saklab kuyish.
5. **Soxranit kak . . .** - Joriy ish kitobini yangi nom ostida chaklab kuyish yoki boshka biror bir katalogga joylashtirish.
6. **Soxranit rabochuyu Oblast . . .** - Berilgan konfiguratsiya ishlash imkoniyatini saklagan xolda ekranning kurinishini va sistema sozlanish xolatini saklab kuyish.
7. **Svoystva** - Joriy ish kitobini xususiyatlari xakidagi ma`lumotlar aks etgan va zaruriyat bulganda, uzgartirishlar kiritish mumkin bulgandagi dialog oyna.
8. **Dostup . . .** - Faylga bir kator kushma murojaatlar xolatini urnatish yoki bekor kilish.
9. **Parametri stranitci . . .** - Ishchi saxifa, varak chegaralari, kolontitul va pechatlashga oid parametrlardan iborat dialog oynasini xosil kilish.



kuyishda ishlatiladi. Bu amalni ushbu dialog oynasida bir kator parametrlarni xisobga olgan xolda bajarish mumkin buladi.

7. **Zapolnit** - Bu band bir necha komandalarni uz ichiga olib, kataklar blokini talab asosida tuldirish uchun xizmat kiladi.

8. **Ochistit** - Kataklarni (xona) mavjud kiymatlardan, yoki bu band komandalaridan foydalangan xolda fakat ba`zi parametrlar buyicha tozalash.

9. **Udalit** . . . - Belgilangan katak (xona) yoki kataklarni ushbu dialog oynasida keltirilgan parametrlarning biror kiymatida olib tashlash.

10. **Udalit list** - Ish kitobidan ishchi saxifasini olib tashlash.

11. **Peremestit\kopirovat** - Komanda yordamida dialog oynasida keltirilgan parametrlarni uzgartirish orkali ishchi saxifasini kuchirish va undan nusxa olish amallarini bajaradi.

12. **Nayti** . . . - Kidirib topish komandasi.

13. **Zamenit** . . . - Kidirib topib almashtirish komandasi.

14. **Pereyti** . . . - Komanda kushni bulmagan kataklar (xona) blokini belgilash va bu bloklarning biridan ikkinchisiga utish buyruklarini amalga oshiradi.

Savollar:

1. Excel dasturning Fayl menyusi xakida nima bilasiz ?
2. Excel dasturning Pravka menyusi xakida nima bilasiz ?

3.7. Excel jadval muxarriri menyusi bilan tanishish.

Vid menyusi komandalarining mazmuni:

1. **Stroka formul** - Ekranda kursor turgan katak (xona) adresi va katakka joylashtirilgan formulani uzida aks ettiradigan bulimini urgatish.
2. **Storoka sostoyaniya** - Ekranga kursor turgan katakning kiymati va boshka ma`lumotlarni uzida jamlagan bulimni urgatish.
3. **Paneli instrumentov** - Komanda ekranda bir kator vositalar panelini xosil kilish va Nastroyka tugmasi orkali bu panellarga yangi vositalar joylashtirishi mumkin.
4. **Vo ves ekran** - Jadvalni butun ekran buyicha kengaytirish.
5. **Masshtab** - Jadvalni masshtabini uzgartirish.

Vstavka menyusi komandalarining mazmuni:

1. **Yacheyki** . . . - Jadvalga yangi kataklar, kator yoki ustun kushish.
2. **Stroka** - Jadvalga yangi kator kushish.
3. **Stolbetc** - Jadvalga yangi ustun kushish.

4. **List** - Jadvalga yangi ishchi saxifasi kushish.
5. **Diagramma** - Mavjud saxifada yoki yangi ishchi saxifasida diagramma xosil qilish.
6. **Makros** - Bu bulimning Modul komandasi Visual Basic tilidagi dasturdan iborat yangi Modul saxifasini, Dialogovoe okno komandasi esa ish kitobida dialog oynasi saxifasini yaratadi.
7. **Razriv stranitci** - Fayl bosmaga chikarilishida dastur tomonidan avtomatik tarzda saxifalarga ajratiladi. Bu komanda esa saxifani kursatilgan joydan majburiy ravishda buladi.
8. **Funktciya . . .** - Funktciya yaratishda Tfunktciya ustasiLning dialog oynasini ekranga chikaradi.
9. **Imya** -Bu bulim komandalari xonalarni nomlash.
10. **Primechanie . . .** - Bu komanda yordamida kataklar uchun izox yaratiladi.
11. **Risunok . . .** - Bu komanda yordamida ish kitobiga aloxida fayllarda saklanuvchi rasmlar kuyiladi.
12. **Karta . . .** - Ish kitobiga geografik kartani kuyadi.
13. **Ob`ekt . . .** - Bu komanda umumlashgan komanda bulib, u aloxida fayllarda saklanuvchi rasm, karta va boshka bir kancha murakkab ob`ektlarni ish kitobiga kuyishga xizmat kiladi.

Savollar:

1. Excel dasturning Vid menyusi xakida nima bilasiz ?
2. Excel dasturning Vstavka menyusi xakida nima bilasiz ?

3.8. Excel jadval muxarriri menyusi bilan tanishish.

Format menyusi komandalarining mazmuni:

1. **Yacheyki . . .** - Bu bulim xonalarni parametrlarini uzgartirishga oid bir kancha komandalarni uz ichiga olada (ma`lumotlar turi, ularni xonada vertikal va gorizontal buyicha joylanishi, matn shriftini, xona chegaralarini kurinishini va orka ranglarni).
2. **Stroka** - Komanda katorlarning balandligini uzgartirish,ularni yashirish yoki yashirilgan katorlarni kursatish amallarini bajaradi.
3. **Stolbetc** - Komanda ustunlarni balandligini uzgartirish,ularni yashirish yoki yashirilgan katorlarni kursatish amallarini bajaradi.
4. **List** - Ish kitobi saxifalarining xususiyatlarini uzgartirish.
5. **Avtoformat . . .** - Komanda ma`lumotlarni jadval kurinishida ifodalaydi.

6. **Uslovnnoe formatirovanie . . .** - Ushbu komanda yordamida xar bitta xonaga uning ichidagi ma`lumotlariga shart kuyyoilib, shart bajarilishiga kura xona tashki kurinishini uzgartirish imkoniyat yaratadi.

7. **Stil . . .** - Komanda Yacheyki komandasi kabi Format yacheek dialog oynasi parametrlari bilan boglik bulib, yana kushimcha, stilni boshkaruvchi imkoniyatlarni amalga oshiradi.

8. **Razmeuenie** - Komanda fakat ob`ektlarga, ya`ni ularni ekranda joylashtirishga tegishli bulib, boshka ma`lumotlar uchun uning komandalari urinli emas.

Servis menyusi komandalarining mazmuni:

1. **Orfografiya . . .** - Imlo xatolarning tekshirish tizimini ishga tushiradi.

2. **Zavisimosti** - Ish kitobi kataklarining uzaro boglikligini xamda formula va ma`lumotlardagi xatolarni kursatadi.

3. **Avtozamena . . .** - Komanda kursatilgan simvollar ketma-ketligini avtomatik ravishda amalga oshiradi.

4. **Podbor parametra . . .** - Komanda: formulaga ega katakning adresi, arametrlarini tanlash natijasida mazkur formula kabul kilishi kerak bulgan kiymat, parametrlarni uzida saklayotgan katakoar adresi kursatiladi va formulaga ega bulgan kataklardagi parametrlar kiymatlari tanlanadi.

5. **Stcenarii . . .** - Dastlabki ma`lumotlarning bir necha tuplamlariga mos keluvchi masalaning stcenariylarini tuzish va xotirada saklash.

6. **Zauita . . .** - Ish kitobi, saxifasi yoki ayrim kataklarni ximoyalash.

7. **Nadstroyki . . .** - Excel ning imkoniyatlarini kengaytirishga muljallangan dasturdan foydalanish imkonini beradi.

8. **Makros . . .** - Mavjud makroslar bilan ishlash.

9. **Zapis makrosa . . .** - yangi makrokomandalari xosil kilish.

10. **Parametri . . .** - Sistema parametrlarini urnatishga xizmat kiladi.

Savollar:

1. Excel dasturning Format menyusi xakida nima bilasiz ?

2. Excel dasturning Servis menyusi xakida nima bilasiz ?

3.9. Excel jadval muxarriri menyusi bilan tanishish.

Dannie menyusi komandalarining mazmuni:

1. **Sortirovka** - Tanlangan soxani saralash

2. **Filtr** - Jadvaldagi ma`lumotlarni saralab kaysi dur kism buyicha kurish.
3. **Forma** - Forma yordamida ma`lumotlarni kurish
4. **Itogi** - Oralik va oxirgi natijalarni sanash
5. **Proverka** - Kiritiladigan ma`lumotlarni chegaralash
6. **Tablitca podstanovki** - Oralik jadvalni yaratish
7. **Tekst po stolbtcam** - Ustundagi ma`lumotlarni bir necha ustunlarga bulish
8. **Konsolidatciya** - Bir necha jadvaldagi ma`lumotlarni birlashtirish
9. **Gruppa i strukturi** - Tanlangan ma`lumotlarni saralash va guruxlash
10. **Svodnaya tablitca** - Oralik jadvalni yaratish
11. **Vneshnie dannie** - Boshka programmalar yoki joylardan malumotlarni ushish
12. **Obnovit dannie** - Ekrandagi uzgargan ma`lumotlarni kayta tekshirib chikish .

Okno menyusi komandalarining mazmuni:

1. **Novoe** - Tanlangan soxani saralash
2. **Raspolojit** - Jadvaldagi ma`lumotlarni saralab kaysi dur kism buyicha kurish.
3. **Skrit** - Forma yordamida ma`lumotlarni kurish
4. **Otobrazit** - Jadvaldagi ma`lumotlarni saralab kaysi dur kism buyicha kurish.
5. **Razdelit** - Forma yordamida

ADABIYOTLAR

1. U.Yu. Yuldoshev., R.R.Boqiev «Inforatika», Toshkent – 2002 y.
2. M.Aripov., A.Xaydarov «Informatika asoslari», Toshkent «Uqituvchi», 2002 yil.
3. R. Djordeyn. Spravochnik programmista personal'nogo komp'yutera tipa IBM PC, XT i AT. Moskva 1992 g.
4. Piter Norton. Osnovo` arxitekturo` personal'nix komp'yuterov IBM. Moskva 1994.
5. Gulomov S.S. Iqtisodiy informatika. Toshkent 1999 y.
6. N.Tayloqov., A. Axmedov «IBM – PC komp'yuteri», Uzbekiston «Toshkent» 2001 yil.
7. <http://www.infocity.kiev.ua/main.phtmlqrqhack.php3>
8. <http://archive.williamspublishing.com/cgi-bin/materials.cgiinq5-8459-0286-X>
9. <http://thl.narod.ru/tehnologia/informatika/lecture7.htm>

