

**Ўзбекистон Республикаси Олий ва Ўрта Махсус
Таълим Вазирлиги
Бухоро Озиқ-Овқат ва Енгил Саноат Технологяси
Институти**

«Информатика ва ахборот технологиялари» кафедраси

**«ИНФОРМАЦИОН ТИЗИМЛАР ВА ТЕХНОЛОГИЯЛАР»
фанидан амалий машғулотларни бажариш бўйича
УСЛУБИЙ КЎРСАТМАЛАР**

Бухоро – 2004й.

Тузувчи: К.З. Абидов

«Информацион тизимлар ва технологиялар» фанидан амалий машғулотларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар. Бухоро озиқ-овқат ва енгил саноат технологияси институти. Бухоро, 2004й.

Услубий кўрсатмаларда Windows-95/98/2000 операцион тизимларида ишлаш технологияси, фойдаланувчи интерфейсида ишни ташкил этиш, операцион тизимнинг кўп қиррали имкониятлари, замонавий матн муҳарририда (Word) ҳужжатларни тайерлаш технологияси, шунингдек Excel жадвал процессорида маълумотларни киритиш, саралаш ва ҳисоб ишларини бажариш бўйича қисқача маълумотлар, топшириқлар ҳамда уларни бажариш бўйича услубий кўрсатмалар баён этилган.

Услубий кўрсатмалар бакалавриятнинг барча йўналишлари бўйича билим олаётган талабалар учун мулжалланган.

«Информатика ва ахборот технологиялари» кафедраси

Услубий кўрсатмалар «Информатика» кафедрасининг умумий йиғилишида («12» декабр 2004й. № 5 мажлис баёни) ва институт Услубий кенгашида («22» декабр 2004. № 6 мажлис баени) муҳокама қилинди ва чоп этишга тавсия этилди.

Такризчилар: Доц. Ш.С. Йўлдошев
Катта ўқитувчи Р.А. Жафаров

КИРИШ

Маълумки, 1995 йилда АКШ нинг Microsoft фирмаси операцион тизим ҳамда график кобик дастурларини алохида ишлаб чиқиш ва куллаш анъанасидан воз кечиб, фойдаланувчининг ягона график интерфейсига эга булган Windows- 95 операцион тизимни ишлаб чиқди.

Microsoft Windows 95/98/2000 операцион тизими – бу юкори тезликдаги, куп вазифали ҳамда куп окимли 32-разрядли график интерфейсга эга булган мураккаб дастурий комплексдир.

Windows бошка операцион тизимлардан фаркли уларок куйидаги узига хос хусусиятларга эга:

- фойдаланувчи ва мухит орасидаги мулоқотни урнатувчи кулай ва оддий булган воситаларнинг мавжудлиги. Бундай воситалар фойдаланувчи интерфейси деб аталади (интерфейс таркибига ойналар, менюлар, файлларнинг «ёрлик» лари, иловалар ва х.к. киради);

- куп вазифалик принципнинг жорий этилганлиги, яъни ШЭХМ нинг бир вақтнинг узида бир нечта дастурлар билан ишлай олиш имкониятининг таъминланганлиги (масалан, CD-ROM лазерли дискда ёзилган мусикани эшитган холда матн муҳарририда ишлаш);

- турли амалий дастурларда (матн муҳаррири, электрон жадвал, график муҳаррири ва х.к.) тайёрланган маълумотларни бир дастурдан бошқасига утказиш орқали мураккаб масалаларни ечиш имкониятларининг мавжудлиги (масалан, график муҳаррирда тайёрланган расмни матн муҳарририда тайёрланаётган матнга утказиш орқали мураккаб ҳужжатларни тайёрлаш);

- янги ташки қурилмалар (принтер, стример, трекбол, плоттер, сканер ва х.к.) компьютерга улаш учун дастурий тизимларнинг мавжудлиги ва бу тизимнинг ташки қурилмалар билан эффектив ишлай олиш қобилияти;

- Windows иловаларида мультимедиа принципларини эффектив реализация қилиш имкониятлари ва х.к.

Windows–95/98/2000 операцион тизимнинг биз санаб утган хусусиятларидан ташқари яна куплаб афзаллик томонлари мавжуд бўлиб, фойдаланувчи бу тизим билан мулоқотда бўлгандагина уни тула идрок қилиши мумкин.

Шуни таъкидлаш жоизки, агар сиз компьютерингизга Windows-95 операцион тизимини урнатмоқчи бўлсангиз, унда у ШЭХМ нинг аппарат қисмига маълум талаблар қуяди. Жумладан:

- i804486 ёки Pentium русумли микропроцессорнинг такт частотаси 66 МГц-дан кам бўлмаслиги керак;
- оператив хотира камида 8Мбайт бўлиши, яхшиси эса 16 Мбайт ва ундан катта ҳажмга эга бўлиши лозим;
- винчестрда Windows тизимини жойлаштириш учун у 60-70 Мбайт ҳажмдан кам бўлмаслиги керак;

Windows-98 операцион тизими учун, Pentium русумли микропроцессорнинг тактли частотаси 133 МГц-дан кам булмаслиги, оператив хотира эса 16 Мбайт ва ундан катта хажмга эга булиши лозим.

Умуман олганда Windows-95 ва Windows-98 операцион тизимлар орасидаги фарк ва тафоввутлар сезиларсиздир. Windows-95 тизимидаги мавжуд компоненталар Windows-98 тизимда ҳам борлиги учун биринчи тизим учун билдирилган фикрлар иккинчиси учун ҳам уринли хисобланади.

Яна шуни таъкидлаш жоизки, Республикамизда Windows-95 операцион тизимининг бир неча версиялари кулланилади. Улардан Windows-95 нинг 1111 релизи (локал рус версияси) инглиз тилидаги 950 релизга нисбатан, оригинал хисобланади ва фойдаланувчи учун анча кулайдир. Биз бу версияни куллашимизни инобатга олиб, унда қабул килинган рус сузларини (масалан, ярлык, кнопка, проводник, документ, окно, корзина, щелчок ва х.к.) таржима килмасдан айнан узини колдиришни лозим топдик.

1 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

WINDOWS – 98 ОПЕРАЦИОН ТИЗИМИДА ДОКУМЕНТ ВА ИЛОВАЛАРНИ ИШГА ТУШИРИШНИНГ БАЗАЛИ УСУЛЛАРИ

Мавзу: Мой компьютер папкасидан иловаларни ишга тушириш

Ишдан мақсад: Windows – 98 операциян тизимида фойдаланувчи иловаларини Мой компьютер папкаси орқали ишга туширишни урганиш.

Назарий қисм

Windows – 98 операциян тизимида документлар билан ишлашда фойдаланувчи асосан иловаларга нисбатан тузиладиган документга катта эътиборини қаратган бўлади.

Документ – бу иловалар (дастурлар) ёрдамида тузиладиган хоҳлаган турдаги файл бўлиб, Windows – 98 операциян тизимида документ матн, график, овозли ва видео қурилишдаги ахборотни сақлаши мумкин.

Windows – 98 операциян тизимининг асосий хусусияти шундан иборатки, документ ишга туширилганда шу файл билан ишлайдиган илова автоматик ишга тушади. Масалан, расм билан ишламоқчи бўлсак, шу расм файлини ишга тушириш лозим, бунда график муҳаррир ҳам автоматик ишга тушади.

Документлар билан ишлаш қуйидаги технологик амаллар билан боғлиқ: иловани ишга тушириш, тузилган документларни очиш, улардан нусха олиш ва қучириш, қайта номлаш, учуриш, қайта тиклаш ва х.к. Бу амалларнинг қуччилиги турли усуллар билан бажарилиши мумкин:

- ❖ Мой компьютер папкаси
- ❖ Проводник дастури
- ❖ Илова ойнасида Файл, Открыть буйраклари
- ❖ Асосий менюдаги Программы папкаси
- ❖ Асосий менюдаги Документы папкаси
- ❖ Амаллар панелида ёпилган ойналар тугмачалари
- ❖ Ёрликлар
- ❖ Асосий менюдаги Найти буйруги ойнаси

Windows – 98 операциян тизимида документларни тузиш ва тахрирлаш учун керакли иловани ишга тушириш лозим. Бу илова сифатида матн муҳаррири, жадвал муҳаррири, маълумотларни қайта ишлаш тизимлари, презентациялар тузиш дастури, маълумотлар базасини бошқариш дастури, электрон почта билан ишлаш дастури ва бошқалар бўлиши мумкин.

Мой компьютер папкасидан иловаларни ишга тушириш учун сичконча тугмаси қуйидаги тугмаларда икки марта кетма-кет босиш билан амалга оширилади:

- ❖ <C> тугмаси – Мой компьютер папкаси суров ойнасида.
- ❖ Сунг Windows папкаси

- ❖ Бу папкадан Главное меню папкаси.
- ❖ Кейин Программы папкаси ишга туширилади.
- ❖ Программы папкасидан Стандартные папкаси руйхати очилади.
- ❖ Бу руйхатдан бирон иловани танлаш мумкин, масалан, Paint график мухарририни ишга тушириш.

Амалий машгулотни бажариш буйича топширик

1. Мой компьютер папкасидан Paint график мухаррини ишга тушириш.
2. «Paint хужжати» номли хужжат яратиш.
3. «Paint хужжати» номли хужжатни Мои документы папкасида хотирага саклаш.
4. Paint иловасини тугма сифатида ёпинг.

Амалий машгулотни бажариш технологияси

1. Ишчи столда Мой компьютер папкаси тугмасини сичконча тугмасини босиб ажратинг.
2. Шу номли папкани очиш учун Мой компьютер тугмасида сичконча тугмасини икки марта кетма-кет босинг.
3. Суров ойнасидан С тугмасини ажратиб сичконча тугмачасини босинг ва С папкаси суров ойнасини ишга туширинг.
4. Windows ёки Win папкасини чиккан руйхатдан ажратиб ишга туширинг.
5. Бу папкадан Главное меню папкасини танлаб ишга туширинг.
6. Руйхатдан Программы папкасини ишга туширинг.
7. Стандартные папкасини ажратиб ишга туширинг.
8. Paint дастури  тугмаси оркали ишга туширилади.
9. Хосил булган ойнада янги расм чизинг, бунда инструментлар панели тугмаларидан фойланинг.
10. Тузган файлингизни ойна юкорисидаги менюнинг Файл Сохранить буйруги оркали Мои документы папкасида «Paint хужжати» ном билан хотирга сакланг.
11. Ойнанинг унг кисми юкорисида жойлашган  - тугмаси ёрдамида Paint дастури ойнасини ёпинг, бунда дастур ёпилмайди, балки ишчи ойна ёпиб куйилади, бу бир вақтнинг узида бир неча дасутурлар билан бирга ишлаш имконини беради.

2 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: ПРОВОДНИК дастуридан иловаларни ишга тушириш

Ишдан мақсад: Windows – 98 операцион тизимида фойдаланувчи иловаларини ПРОВОДНИК дастури ёрдамида ишга туширишни урганиш.

Назарий қисм

Бу дастур ишга туширилганда баъзи мураккаб масалаларни ечишга имкон беради. Иловаларни **Проводник** дастури ёрдамида Word Pad матн муҳарририни ишга тушириш учун қуйидаги амаллар кетма – кетлигини бажариш лозим:

1. Пуск – Программы асосий менюдан Проводник дастурини ишга тушириш.
2. С диск ни танлаб ишга тушириш (сичкончанинг чап тугмачаси икки марта кетма-кет босилади)
3. Бу руйхатдан Windows ёки Win папкасини танлаб ишга туширинг.
4. Бундан Главное меню – Программы папкаси.
5. Программы папкасидан эса Стандартные папкасини.
6. Стандартные папкасида изланаётган илова - Word Pad матн муҳаррири папкалари очилади.

Матн муҳарририни ишга туширишнинг янада қисқа йули қуйидагича бажарилади:

- Асосий менюдан Поводник дастури (Пуск-Программы – Проводник)
- Проводник дастури суров ойнасидан – Мои документы сурой айнаси.
- Мои документы суроы ойнасида – берилган матн хужжатнинг файли.

Амалий машгулотни бажариш буйича топширик

1. ПРОВОДНИК дастуридан Word Pad матн муҳаррини ишга тушириш.
2. Қуйидаги матнли «Матн хужжати» номли хужжат тузиш:

Хурматли Алишер Насриддинович!

Сизни институтимизда булиб утадиган «Иктидорли талабалар» умумий мажлисига лутфан таклиф этамиз.

Сизни таклиф қилиб қолувчи институт проректори

Асроров И.Т.

20 январ 2003 йил.

3. Хужжатни «Матн хужжати» ном билан Мои документы папкасида хотрага сақланг.

Амалий машгулотни бажариш технологияси

1. Асосий менюни Пуск оркали ишга туширинг.
2. Курсорни сиргалувчи меню оркали Программы – Проводник йули оркали утказинг.
3. ПРОВОДНИК дастури номида сичконча тугмасини боси ишга туширинг ва шу номли тугма амаллар панелида хосил булишини кутинг.
4. ПРОВОДНИК-С: суров ойнасидан WIN папкасини очинг.
5. WIN папкаси сурой ойнасида Главное меню папкасини очинг
6. Главное меню папкаси суров ойнасида Программы папкасини очинг.
7. Программы папкаси суров ойнасида Стандартные папкасини очинг.
8. Стандартные папкаси суров ойнасида Word Pad матн мухарри папкасини очинг (Word Pad иловасини ишга туширинг). Илова ишга тушгандан сунг шу номли тугма амаллар панелида хосил булиши кутинг.
9. Документ Word Pad суров ойнасида берилган матнни киритинг ва тахрирланг, бунда матн билан ишлашнинг оддий усулларидан фойдаланинг.
10. Киритилагн матнни каттик дискда Мои документы папкасида «Матн хужжати» ном билан хотирага сакланг. Бунинг учун матн мухаррирининг асосий менюсидан ФАЙЛ Сохранить как буйругини беринг.
11. Барча суров ойналарини  тугмаси оркали ёпинг.

3 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: Иловалар ойнасидан документларни ишга тушириш усули

Ишдан мақсад: Windows – 98 операцион тизимида фойдаланувчи иловалар ойнасидан фойдаланиб документларни ишга тушириш усулларини урганиш.

Назарий қисм

Бу усул одатда илова ишга туширилгандан сунг хосил булган ойнада асосий буйрук менюси оркали амалга оширилади.

Иловада файлни очиш учун менюдан Файл – Открыть буйругини берамиз. Бунда Открытие окна суров ойнаси хосил булади, керакли файл излаб топиб, номини ажратиб Открыть буйругини бериш лозим. Бу усул бир неча файлларни очиб улар билан ишлаш имконини беради. Бир файлдан бошқасига утиш учун менюдаги Окно буйругидан фойдаланиб файллар номи руйхатидан номни танлаб утиш мумкин.

Амалий машгулотни бажариш буйича топширик

1. Microsoft Word дастурини юкорида куриб утилган усуллардан фойдаланиб ишга тушириш.
2. Ойна менюсидан Файл – Открыть буйруги оркали “Матн хужжати” файлини очиш.
3. Илова ойнасини матн хужжат оркали ёпиш.

Амалий машгулотни бажариш технологияси

1. Microsoft Word дастурини ойнасини очинг (Пуск-Программы- Microsoft Word).
2. Асосий менюдан ФАЙЛ – Открыть буйругини беринг.
3. Хосил булган суров ойнасида “Матн хужжати” файлни танланг.
4. Открыть тугмасини босиб, ёки файл номини ажратиб сичкончанинг чап тугмачасини кетма-кет икки марта босинг.
5. Буйруклар менюсидан Файл – Выход буйруги ёрдамида ёки  тугмаси оркали дастур таркибидан чикинг.

4 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: ИЛОВАЛАРНИ ТЕЗ ИШГА ТУШИРИШНИНГ УСУЛЛАРИ

Ишдан мақсад: Windows – 98 операцион тизимида иловаларни тез ишга туширишнинг усуллари урганиш.

Назарий қисм

Иловаларни тез ишга туширишнинг бир неча усуллари мавжуд:

1. Программы папкасидан иловаларни ишга тушириш
2. Документы папкасидан.
3. Амаллар панелидан
4. Ёрлик ёрдамида иловларни ишга тушириш.
5. Найти суров ойнаси орқали ишга тушириш.
6. Документ ойнаси дан иловани ишга тушириш.

Хар бир усул изохини куриб чикамиз:

1. Иловаларни Программы папкасидан ишга тушириш учун асосий менюдан Пуск – Программы – Стандартные – Илова номи танланади. Илова номи танланиб сичконча тугмаси бир марта босилгандан илова ишга тушади. Бунда хоҳлаган иловани шу тарзда ишга тушириш мумкин.

Масалан, Paint график муҳаррири бу усулда тушириш учун:

Асосий менюдан Пускни танланг, сунг ҳосил бўлган менюдан Программы қисми белгилаб, ун қисмда ҳосил бўлган руйхатдан Стандартные ни ажратиб, иловалар руйхатидан Paint иловасини белгилаб сичкончани боссангиз, илова ишга тушади.

Бу дастурни  тугмаси орқали ёпинг.

2. Иловаларни Документы папкасидан ишга тушириш учун асосий менюдан Пуск – Документы – Документ номи танланади ва тугмача босилганда шу документ илова ойнаси билан биргаликда ишга тушади. Бу усулда илова ишга туширилганда ойнада шу документ таркиби очилади.
3. Одатда Амаллар панели ишчи столнинг пастида жойлашган бўлади. Бу панел бир неча иловлар ёки бир иловада бир неча файллар ишга туширилгандан сунг, бир иловадан бошқасига ўтиш ёки бир файлдан бошқасига ўтиш, яъни қайта очиш учун қўлланилади, токи бу илова  тугмаси орқали ёпилмасин.
4. Иловларни ёрликлар ёрдамида ишга тушириш учун бу ёрликни танлаб, сичкончанинг чап тугмасини кетма-кет икки марта босиш лозим. Қўпинча қўлланиладиган иловлар узининг ёрликларига эга бўлиб, бу ёрликлар хоҳлаган жойда ишчи столда амаллар панелида жойлашган бўлиши мумкин. Ишчи столад янги ёрлик яратиш учун Проводник дастурида бирон илова файлини танлаб сичкончанинг ун тугмасини босиб, буйруқлар руйхатидан Создать ярлык буйруғи орқали янги ёрлик яратиб, ишчи столга қўчирилади. Бунда аввалги жойдан ёрлик ўчирилади.

5. Найти суров ойнаси ёрдамида иловларни ишга тушириш учун асосий менюдан Пуск- Поиск – Файлы и папки буйругини белгиласак, Найти суров ойнаси экранда хосил булади.

Суров ойнасида керакли илова номи файлини ёки папканинг номини киритиб, Найти буйругини бериш лозим. Топилган файллар руйхати чиқади ва бу руйхатдан керакли илова файли танланиб сичкончанинг чап тугмаси икки марта кетма-кет босилганда илова ишга тушади.

6. Баъзи дастурлар (иловлар) ойнасида бошқа иловани ишга туши имконияти мавжуд. Бунда илова ойнасидаги буйруklar менюсидан Вставка – Объект буйругини берсак, шу илова ёрлиги документ таркибида хосил булади. Бу ёрлик оркали иловани ишга тушириш мумкин. Бунда албатта сичкончанинг чап тугмаси икки марта кетма-кет босиш лозим.

Ишнинг бориши

Хар бир усул ёрдамида бирон иловани ишга туширишни куриб чиқамиз:

1-усул ёрдамида график мухаррир Paint ни ишга туширамиз. Пуск асосий менюда Программы булимни танлаб, унг томондаги менюдан Стандартные руйхатидан Paint график мухаррирни танлаб сичконча тугмасини босинг. Paint иловаси ишга тушади. Илова ишга тушгандан сунг  тугмаси оркали иловадан чиқинг.

2-усул ёрдамида MS Word иловани шу дастурда тузилган файл ёрдамида ишга туширамиз. Асосий меню Пускдан Документы буйруги оркали бирон MS Word дастури файлини танланг ва сичкончанинг чап тугмасини босинг. Бу илова танланган файл оркали ишга тушади. Бу илова ойнасини  тугмаси оркали ёпинг.

3- усулда юкорида куриб утилган икки усулда иловларни ишга тушириб бу иловларни ёпмасдан асосий меню Пуск – Документы – Документ номи танланг, яъни бошқа иловани файл оркали ишга туширинг. Ойна пастида амаллар панелида очган иловлар файллар номи билан куриниб турганлигига эътибор беринг. Хар бир иловани амаллар панелига ёпиб куйиш учун  тугмасидан фойдаланилади. Амаллар панелидан иловаларни ишга тушириш файллар уртасида узаро маълумот алашиниш (нусха олиш кучириш ва х.к.) имконини беради. Иловани тулик ойнадан ёпиш учун  тугмасини босиш лозим.

4- усулда барча очилган иловаларни  тугмаси оркали ёпинг ва ишчи столда Пуск – Программы – Проводник ни ишга туширинг. Мои документы папкасидан MS Word дастурининг бирон файлини сичкончанинг чап тугмаси ёрдамида ажратинг, сунг унг тугмасини босинг, файллар билан ишлаш буйруklари руйхатидан Создать ярлык буйругини чап тугма билан танланг. Мои документы папкасида ёрлик хосил булади. Уни ишчи столга кучириш учун сичкончанинг чап тугмасини босиб туриб ишчи стол ойнасига харакатлантиринг ва тугмани куйиб юборинг. Проводник ойнасини  оркали ёпинг. Ишчи столда хосил булган ёрликни сичконча билан

танлаб, икки марта кетма-кет чап тугмасини боссангиз MS Word дастури ишга тушади. Иловани  ёрдамида ёпинг.

5-усулда Калькулятор иловасини Найти суров ойнаси оркали ишга туришни куриб утамиз. Найти суров ойнасини хосл килиш учун ишчи столд Пуск – Поиск – Файлы и папки буйругини берамиз. Файлы и папки буйругини танлаб, чап тугмани босинг. Имя сатрида Calc илова номини киритинг ва Найти буйругини беринг. Топилган файллар руйхатидан Calc старини танланг, сичкончани икки марта кетма-кет босинг. Калькулятор иловаси ойнаси экранда хосил булади.  тугмаси оркали иловани ёпинг.

6-усулда Word Pad иловаси ойнасида Microsoft Excel дастурини ишга туширамиз. Word Pad иловасини ишчи столдан Пуск – Программы – Стандартные-Word Pad буйруги оркали ишга туширинг. Бу илова ойнаси ишгатушгандан сунг, ойна юкорисидаги менюдан Вставка – Объект буйругини берамиз. Ойнада барча мавжуд асосий иловлар руйхати чикади бу руйхатдан Лист Microsoft Excelни танлаймиз ва ОК тугмасини босамиз. Word Pad ойнасида MS Excel дастурининг ёрлиги хосил булади. Бу ёрликка сичкончанинг чап тугмасини кетма-кет босинг ва бу иловани ишга туширинг. Бу иловани  тугма оркали ёпинг, иккинчи иловани хам худди шундай ёпинг.

5 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: WINDOWS – 98 ОПЕРАЦИОН ТИЗИМИДА ФАЙЛ ВА ПАПКАЛАР БИЛАН ИШЛАШ ТЕХНОЛОГИЯСИ

Ишдан мақсад: Windows – 98 операцион тизимида файл ва каталоглар билан ишлашни урганиш.

Назарий қисм

Windows – 98 операцион тизимида файллар бир-биридан ёрликлари билан фарк қилади. Бу ёрликлар файлдаги ахборот турини, қайси дастурда тузилганлигини билдиради. Масалан, Word матн муҳарририда тузилган матн файли  ёрлигига эга бўлади. Папкаларда эса файллар бирлаштирилади. Одатда бу тизимда бирон дастурда файл тузиб хотирага ёзилаётганда автоматик Мои документи папкасини тузиб шу папкага ёзишни таклиф қилади. Чунки ҳужжат файллари бир папкада жойлашса, фойдаланувчига файллар билан ишлаш қулай бўлади. Бу папкага тез утиш учун Пуск бўлимидан Документи қисмини танласак, унда фойдаланувчиларнинг 16 та охириги ишлаган ҳужжатларнинг рўйхати чиқади. Бу рўйхат юқорисидан эса Мои документи номи папка номи туради. Бу папкани танлаб шу папкада жойлашган файллар рўйхатини ҳосил қилиш мумкин. Лекин бундан ташқари ҳар бир фойдаланувчи файлларини узининг бирта папкасида сақлаши мумкин. Бу эса бошқа фойдаланувчи файллари билан қушилиб кетмаслигига қулайлик яратади. Папка ёрлиги  қуринишда бўлади. Windows – 98 операцион тизимида файллар ва папкаларни тузиш, очиш, учириниш, қучириниш, номини ўзгартириниш, архивлаш ва ҳоказо амалларни бажариниш мумкин. Файл ва папкалар билан ишлашнинг бир неча усуллари мавжуд:

Windows – 98 операцион тизимида файл ва папкалар билан ишлаш учун бир неча усуллар мавжуд.

1. Ёнг қулай ва тез ишлаш Windows – 98 операцион тизимида тушганда ишчи столи ойнада ҳосил бўлгандан сўнг, унда ўрнатилган файл ва папкалар билан ишлаш имконияти мавжуд. Бунинг учун керакли файл ёки папка сичконча билан танлангандан сўнг сичкончанинг ўнг тугмачаси босилганда буйруқлар рўйхати чиқади.

Открыть – танланган файлни очиш. Создать – шу типдаги файл тузиш.

Печать – файлни принтердан чоп қилиш. Копировать – файлдан нусха олиш.

Вырезать – файлни қирқиб олиб қучириниш. Переименовать – номини ўзгартириниш.

Удалить – хотирадан учириниш. Отправить (Адресат, Рабочий стол, Мои документи, Диск А:) – файлни Internet орқали юбориниш, ишчи столига қуйиниш, Мои документи папкасига ўтқазиниш ёки 3,5 ҳажмли қаттиқ дискка нусха юбориниш амалларини бажаради. Открыть с помощью – компьютерда мавжуд барча программалар рўйхати чиқади ва танланган файлни шу дастурлардан бирини танлаб шу орқали ишга тушириниш мумкин. Свойства – файл атрибутларини ўзгартириниш. Бу атрибутларга

архивли, куринмас, факат укиш мумкин булган холга келтириш. Бу буйруklar руйхати факат мавжуд файл ва каталоглар билан ишлаш кулланилади.

Ишчи столда файл ёки каталог номини танламасдан туриб сичкончанинг унг тугмасини боссак куйидаги имкониятларни берувчи буйруklar руйхати чикади:

Создать Папку – янги папка тузиш. Давомида компьютерда мавжуд стандарт дастурлар руйхати чикади. Бу руйхатдан биронтасини танласак, шу дастурда янги файл тузиш учун дастур ишга тушади. Масалан Создать: Документ Microsoft Word, Лист Microsoft Excel, Презентация Microsoft PowerPoint. Бунда сиз Microsoft Word матн мухарририда янги матн файлини ёки Microsoft Excel да янги электрон жадвал, ҳамда Microsoft PowerPoint да янги слайдлар тузиш имкониятидан фойдаланишингиз мумкин. Бу буйруklar файл ва папкалар билан ишчи столда ишлаш имконини беради.

2. Файл ва папкалар билан ишлаш яна бир имкони Пуск булимдан Программы кисмидан Стандартные да жойлашган Проводник булими хисобланади. Бу булим узининг ойнасига эга булиб, имкониятлари кенг хисобланади. Бунда барча файллар папкалар руйхатини куриш мумкин. Бу ойна икки кисмдан иборат. Чап кисмда диск, папка номи, унг кисмда эса шу диск ёки папка таркибидаги папкалар ва файллар номи руйхати курсатилади. Чап ойнада сичконча оркали белгиланган диск ёки папка таркиби унг ойнада автоматик очилади. Файл ёки папка билан ишлаш учун Проводник ойнаси юкорисида жойлашган меню буйруklаридан фойдаланилади. Ёки файл ёки номи танлангандан сунг сичкончанинг унг тугмаси босилганда асосий буйруklar руйхати чикади, сунг керакли буйрук танланиб амалга ошириш мумкин.

3. Худди шу амалларни Пуск булимида Создать документ Office – Office хужжатини тузиш ва Открыть документ Office - Office хужжатини очиш буйруklардан фойдаланиш мумкин. Файлларни очаётганда файлни танлагандан сунг сичкончанинг унг тугмасини босганда улар билан ишлаш имконини берувчи буйруklar руйхати чикади. Бу буйруklar худди юкоридаги усулларда куриб утилган умумий буйруklar билан бир хил. Лекин бунда имкониятлар чекланган, чунки бу буйруklar ёрдамида факат Office файллари билан ишлаш имкони мавжуд холос.

Файл ва папкалар билан ишлашда (Открыть – очиш, создать – тузиш, копировать – нусхалаш, переименовать – номини узгартириш, удалить – учирш, отправить – ишчи столига, 3,5 хажмли дискка, Мои документы папкасига нусха кучириш, файл ёки папкаларни архивлаш, Открыть с помощью – мавжуд дастурлар ёрдамида файлни очиш, Свойства – файл атрибутларини урнатиш) бу усулларида бир хил амалга оширилади. Факат учинчи усулда бу имкониятлар чегараланган.

Худди шу буйруklar Мои документы папкаси таркибига киргандан сунг, файлни танлаб сичкончанинг унг тугмачасини боссак худди шу буйруklar руйхати чикади. Бу Мои документы папкасида жойлашган файллар билан ишлашга кенг имкон беради.

Ишнинг бориши

1. Юкорида куриб утилган барча буйруklarни урганиб чикинг ва хар бир усул ойнаси очиб, буйруklar руйхатини текшириб чикинг.

2. Ишчи столда янги папка хосил килинг ва уни ичига сикчончанинг чап тугмасини кетма-кет босиб киринг. Папка ичида ҳам сичкончанинг унг тугмачасини босиб, буйруklar руйхатини хосил килинг ва Создать - тузиш буйругидан фойдаланиб Word матн мухарририда янги файл хосил килинг.
3. Файлга ном бериб хотирага ёзганингиздан сунг, ишчи столда шу файл таркибини очиб куринг.
4. Файлни ёпиб, буйруklar руйхатидан Отправить буйруги оркали Диск 3,5А га ёзинг. Папка ичидаги файлни эса Удалить буйруги оркали хотирадан учиринг.
5. Каталог таркибидан чикиб, каталогнинг номини Переименовать буйруги оркали номини узгартириб куринг, сунг уни ҳам хотирадан Удалить буйруги оркали учиринг.
6. Мои документы папкасини Документы кисми оркали очинг ва унинг таркибида Excel дастурида файл тузинг ва уни Отправить буйруги оркали Ишчи столга (Рабочий стол) юборинг.

Мустакил ишлаш учун вариантлар.

1. Ишчи столда узингиз номингиз билан папка хосил килинг, унинг ичида фамилиянгиз номи билан яна бирта папка хосил килинг ва бу папка ичида PowerPoint дастурида янги файл хосил килинг ва унга Скрытый атрибутини урнатинг.
2. Мои документы папкасида узингиз номингиз билан папка хосил килинг. Унинг таркибига Мои документы папкаси таркибидан биронта файлни нусха олиб ташланг (Копировать - Вставить) ва уни номини узингиз номингиз билан алмаштиринг.
3. 3-усул ёрдамида узингиз Office дастурни танлаб янги файл хосил килинг ва уни ишчи столга юборинг.
4. Ишчи столда узингиз номингиз билан папка хосил килинг, бу папка ичида Word матн мухарририда янги файл хосил килинг ва унга Только для чтения атрибутини урнатинг.
5. 2-усул ёрдамида узингиз номингиз билан папка хосил килинг. Унинг таркибига Мои документы папкаси таркибидан биронта файлни нусха олиб ташланг (Копировать - Вставить) ва уни номини узингиз номингиз билан алмаштиринг.
6. 3- усул ёрдамида Мои документы папкаси таркибида биронта Office дастурида файл тузинг ва уни кайта очиб, уни номини узгартиринг.
7. Ишчи столда янги папка хосил килинг ва 2- усул ёрдамида бу папка ичига Мои документы папкасидан камида 5 та файлни нусха олиб ташланг.
8. Ишчи столда узингиз номингиз билан папка хосил килинг, бу папка ичида Excel да янги файл хосил килинг ва уни номини узгартириб Мои документы папкасига юборинг.

6 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: WORD MATN МУХАРРИРИДА ХУЖЖАТЛАРНИ ЯРАТИШ ВА ТАХРИРЛАШ

Ишдан мақсад: Word матн муҳарририда ҳужжатларни яратиш ва уларни таҳрирлашни урганиш.

Назарий қисм

Word матн муҳарририни ишга туширишнинг бир неча усулини 1-Амалий машғулотда қуриб ўтдик. Энди бу дастурда ҳужжат билан ишлашни қуриб ўтамиз. Бу матн муҳаррири узининг ойнасига эга бўлиб, унда меню, инструментлар панели, матн киритиш учун қопчи ва ўрнатилган режимлар ҳақида ахборот берувчи ҳолат сатри жойлашган. Менюда жойлашган бўйруқлар билан ишлаш қулай бўлиши учун экранда бу бўйруқлар тугмачалар қуринишда инструментлар панелида жойлашган. Бу панельга бўйруқлар тугмачаларини қушиш ёки олиб ташлаш мумкин. Бу амалларни панельда қичқончанинг ўнг тугмачасини босиб чиқадиган тугмачалар бўлими орқали белгилаб ўзгартириш киритиш мумкин. Қулай бўлиши учун бу бўйруқларни панельдаги тугмачалар орқали изоҳлаб берамиз. Бу тугмачаларга мос бўлган бўйруқларни мустиқ қуриб ўтишингиз мумкин.

Word ишга тушгандан сўнг матнларни янги файл тузиб  -(Создать) киритиш мумкин. Файл тузиладиганда мавжуд документ асосида ҳам, яъни шу файлдан нусха олингандек янги файл ҳосил қилади. Бунда менюдан Файл - Создать бўйругини берганда Normal (оддий бўш варақчи янги файл) турдаги ва мавжуд турдаги (хат, Web-саҳифа ва ҳ.к.) файллар номи рўйхати ҳосил бўлади. Қеракли файл танланиб ОК тугмасини боссақ, шу типдаги файл тузилади.

Мавжуд файлни экранда очиш учун  -Открыть (ёки Файл-Открыть) бўйругидан фойдаланамиз. Файлларни очадиганда бошқа матн муҳарририда тузилган файлларни очиш имконияти мавжуд. Бунда очган файлни Word документига ўзгартириш учун файлни қайта ўзгартириш тури, яъни файлни қайси типда Word документга ўзгартириш қераклиги сўралади. Бу типлар қўп ҳолда Текст DOS ёки Только текст билан белгиланади, чунки файлларни документга ўзгартирадиганда асосан матни ўзгартирилиши лозим бўлади. Файлни очадиганда Папка қисмида файл жойлашган папка, ўнинг таркибидаги файлларни қуриш учун эса Тип файла қисмида файл типини ёки Все файлы ни танлаш лозим. Очадиган файл таркибини қуриш учун файллар рўйхати қуринишини Свойства - Просмотр бўйруғи билан қуриш мумкин. Барчаси белгилангандан сўнг Открыть бўйруғи берамиз.

Тузилган ёки мавжуд файлга ўзгартириш қиритганадан сўнг уни албатта хотирага ёзиш учун  -Сохранить (Файл - Сохранить) бўйруғи берилади. Бунда файлни бошқа типдаги документ сифатида ҳам хотирга ёзиш мумкин. Ўқоридагидек Папка қисмида хотирага ёзиш учун папка танланади, Имя қисмида файл номи

киритилади, Тип файла кисмида файл типини танланади ва шу типда хотирага ёзилади. Ойнада очилган файл хотирага ёзилган булиб ундан нусха олиб бошка диск, папка, бошка ном киритмокчи булсак, F12 ёки менюдан Файл – Сохранить как... буйругини бериш лозим. Файлни Web – саҳифа сифатида ҳам хотирага ёзиш мумкин, бунинг учун менюдан Файл – Сохранить как HTML буйругини бериш лозим.

Ёзиб булинган матнни принтердан чиқариш -Печать (ёки Файл - Печать) буйругидан фойдаланамиз.. Принтердан чоп қилиб чиқаришда инструментлар панелидан буйрукни берсак матнни тулик ҳамма варақларини бирма – бир принтердан чиқаради. Агар меню орқали Файл – Печать буйругини берсак, бунда махсус суров ойнаси очилади, бунда принтер типини Тип принтера кисмида танлаймиз (урнатилагна принтерлар руйхати чиқади, масалан, лазер, игнали ва х.к.), варақлар бетини Страницы кисмида Все (Хаммаси), Текущая (жорий, яъни экранда қайси варақда курсор қуриниб турибди) ва Номера (хоҳлаган бетни танлаш, танлаш қоидаси пастида курсатилади) билан белгилаш мумкин. Копия кисмида нусхалар сони киритилади, яъни бир варақ неча нусхада чиқарилиши белгиланади. варақ турини Свойства орқали, Параметры кисми билан бошка узғартиришлар киритиш мумкин.

Принтерда чоп қилишдан олдин уни бетларга ажратиш амали менюдан Вставка Номера страниц буйруги орқали бажарилади, бунда бет тартиб рақамининг форматини, унинг жойлашишини пастдан, юқоридан, чапдан, унгдан, марказдан урнатиш мумкин. Сунг бу матнларни қогоздаги қуринишини (-Просмотр) орқали қуриш мумкин.

Word матн муҳарририда чоп қилинган матн билан ишлашда бир неча ҳарфлар, сузлар, ибораларни бошқасига узғартириш имкониятидан менюдаги Правка – Найти – Заменить буйруқларидан фойдаланиш мумкин. Бунинг учун матн бошига утилади ва Правка – Найти буйруги берилади, бунда суров ойнаси ҳосил булади, бу ойнанинг Найти сатрида изланаётган ҳарф, суз, ибора киритилади. Больше кисмида эса шу ҳарфларнинг шрифти, суз қуриниши, излаш ҳажмини киритиш мумкин. Заменить на сатрида эса узғартириладиган ҳарф, суз, ибора киритилади, бунда ҳам Больше кисмидан фойдаланиш мумкин. Найти далее буйруги шу сузни бирма-бир матндан топиб ажратиб беради, Заменить буйруги эса топилган сузни бошқасига бирма-бир узғартиради. Заменить все буйруги эса барчасини биргаликда узғартиради ва бу ҳақида маълумот беради. Найти ва Заменить буйругидан бирин-кетин фойдаланилади, яъни топилгандан сунг Заменить буйруги берилса, узғартирилади, агар узғартириш керак булмаса, Найти далее буйруги берилиши лозим. Заменить все да эса ёппасига узғартиради ва бу узғартиришларни фойдаланувчи қуриб билмайди.

Word матн муҳарририда Найти – Заменить буйруқларидан қулайроқ автоматик узғартириш имконини берувчи менюдан Сервис – Автозамена буйруги ҳисобланади. Бу буйрук бир ҳарф, белги, суз, жумлани бошка суз, жумла, гап билан автоматик узғартириши мумкин. Бу узғартириш амали илованинг барча файлларида автоматик бажарилади. Бирон янги автоматик узғарадиган суз тузмокчи булсак, Сервис-

Автозамена буйругини бергандан сунг махсус суров ойна хосил булади. Ойнада Заменить сатрида биринчи узгартирилиши керак булган харф, суз киритилади, На что сатрида эса иккинчи узгартирилган суз, харф киритилади. Ойна юкорисида узгартиришда урнатиладиган режимларни белгилаш мумкин. Масалан нуктадан кейин автоматик бош харф билан чоп килиш, сузнинг бошидаги иккита харф бош харф билан чоп килинган булса, иккинчисини кичик харфга узгартириш. Биринчи харф кичик колганлари бтош харфда булса (масалан, аПРЕЛЬ), аксинча узгартириш. Бу одатда Capslock тугмаси ёкиб куйилганда булиши мумкин ва х.к. Автозамена буйругининг узгартиришлари суз терилгандан сунг, пробел тугмаси босилгандан сунг узгартиради.

Word матн мухарририда бир неча матн файлларни очиб, киритилган матнлардан фойдаланиш мумкин, яъни нусха олиб бошка файлга кучириш мумкин. Бунинг учун керакли файллар очилгандан сунг, хар бир файл алохида ойналарда очилади ва уларга утиш учун менюдаги Окно булимидан фойдаланиб очилган файллар руйхатини куриш ва унга утиш мумкин, ёки амаллар панелидаги номдан утиш мумкин (ойнанинг пастида).

Очилган матн файлдан маълум бир кисм матндан нусха олиш учун юкорида курстилган усулда, яъни курсорни суз бошига келириби сичкончанинг чап тугмасини босиб туриб чапга ёки унгга сурамиз ва керакли кисм матнни белгилаймиз, ёки Shift тугмаси билан стрелка (чап ёки унг) тугмаларини босиб, матн кисмни кора рангда ажратамиз, сунг нусха олиш буйруги  - Копировать (ёки Правка – Копировать) дан фойдаланамиз. Киркиб олиш учун  - Вырезать (ёки Правка – Вырезать) дан фойдаланамиз. Нусха олсак матн кисм уз урнидан йуколмайди, киркиб олсак уз урнида колмайди, лекин икки холда хам олинган матн кисмни курсор турган жойда кайтиб куйиш учун  -Вставить (ёки Правка - Вставить) буйругидан фойдаланиш мумкин. Бу ерда кисм матн кора рангда ажратилгандагина нусха олиш ёки киркиб олиш тугмаси ишчи холатда булади, ва нусха олингандан сунггина куйиш тугмаси ишчи холатда булади. Кайтиб куйишда матн кисмини расм сифатида ёки тугма сифатида куйиш учун менюдан Правка – Специальная вставка буйругидан фойдаланамиз.

Ишнинг бориши:

1. Word матн мухарририни ишга туширгандан сунг янги матн файли тузинг, ёки дастур автоматик очган янги файл ойнасидан хам фойдаланишингиз мумкин. Ишлашингиз учун керакли булган буйруклар тугмаларини урнатинг. Бунинг учун ойна юкорисида, инструментлар панелининг буш жойида сичкончанинг унг тугмасини босиб, инструментлар панели руйхати билан танишиб чикинг ва энг асосийлари (Стандартная, Форматирование) урнатирилганини текшириб чикинг.
2. Сунг Автобиографиянгизни киритишни бошланг. Киритган коғоздаги курунишини куриб чикинг (Просмотр), бу файлни узингиз номингиз (масалан,

Фируза.doc) билан хотирага сакланг. Сунг файлни Файл-Закреть буйруги оркали ёпинг ва кайтиб Файл-Открыть буйруги оркали очиб маълумотингиз хотирада сакланганини текширинг.

3. Файлингиздан бошка ном билан хотирага нусха олинг (Файл - Сохранить как- Фируза1.doc). Бу файлда автобиографиянгиздаги фамилиянгизни отангизнинг исмлари (отчество) билан узгартиринг. (Правка - Найти - Заменить).
4. Шу ойнадан туриб яна бирта янги файл тузиб (Файл-Создать), узингиз файлингизнинг асосий матн кисмларидан нусха (Копировать-Вставить) олиб кучиринг.
5. Матнингизда Фамилингизнинг бош харфини тулик исми шарифингизга автоматик узгаришини урнатинг (Автозамена), масалан, Р харфига Расулова Фотима Чориевна, бунда Р харфи босилгандан сунг пробел босилганда юкоридаги исми шариф автоматик хосил булади.

Барча талабалар юкорида келтирган 5 та пункт буйича амалларни бажариб топширишлари керак.

7 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: WORD MATN МУХАРРИРИДА ХУЖЖАТЛАРНИ ФОРМАТЛАШ

Ишдан мақсад: Word матн муҳарририда ҳужжатларни форматлашни урганиш.

Назарий қисм

Одатда матнларни киритаётганда ҳарфлар тури, катталиги уларнинг шаклига, жойланишига катта аҳамият берилади.

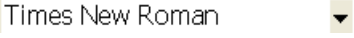
Энди маълумотларни киритишда нималарга эътибор беришни куриб утамыз:

1. Маълумотларни киритишдан олдин унинг шрифтини (ҳарфлар катталиги  14 - масалан 14, каллиниги , эгрилиги  ва тагига чизилганлиги ), одатда бу режимлар инструментлар панелидан фойдаланилади, кушимча шрифтлардан фойдаланиш учун менюдан Формат – Шрифт буйrugидан фойдаланилади. Бу ойнада ҳарф уратасидан чизик чизилган ҳарфлар даража ва индекс ҳарфлар, контурли ва х.к. шрифтларни урнатиш мумкин, бундан ташқари шу ойнанинг Интервал қисмида ҳарфлар уртасидаги масофа, Анимация қисмида эса матн фонида анимация урнатиш мумкин. Бу режимлар ҳар бир сузда, сатр учун бошқа-бошқа урнатиш имкони мавжуд, яъни ҳар бир суз, сатрда шу буйрукни бериб узгартиришлар киритасиз.

2. Матн автоматик икки чегара буйича текисланиши форматлаш дейилади. Текислаш маълум бир томон буйича ёки кенглик буйича узгартирилиши мумкин. Форматни белгилашда инструментлар панелидаги тугмалардан (четланишлар: чапдан , унгдан , уртадан  ва буйига ) фойдаланиш ёки менюдан Формат – Абзац буйруги орқали амалга оширилади. Бу буйрук ойнасида чап ва унг чегара Отступ қисмида белгиланади. Интервал қисмида эса сатрлар уртасидаги масофа урнатилади ва қуриниши курсатилади. Бу режимларни ҳар бир сатр учун урнатиш мумкин. Фақатгина бунда сатрлар бир биридан Enter тугмаси орқали ажратилган бўлиши лозим, чунки ҳужжат кетма-кет киритилаётганда кейинги сатрга узи автоматик утқазилади ва урнатилган формат режими ҳам автоматик қабул қилинади. Ёки аксинча матн урнатилган бир хил форматда чоп қилингандан сунг, матннинг ҳар қисмини сичконча билан ажратиб керакли формат режимларини урнатиш мумкин. Қайси режим урнатилганлигини шу тугмача ёкилганлигидан билиш мумкин. Матннинг бир қисми билан ишламоқчи бўлсак, сичкончани сатр бошига келтириб, сичконча унг томонга йуналтирилган стрелкани курсатганида чап тугмасини босганда жорий сатр қора рангга белгиланади. Бу киритиладиган узгаришлар фақат шу сатрга тегишли бўлиши мумкинлиги билдиради. Бир неча сатр билан ишламоқчи бўлсак сатр белгиланганда сичкончанинг чап тугмасини қуйиб юбормасдан пастга бир неча сатрларни белгилашимиз мумкин.

Агар бизга тулик сатр эмас факат бир кисм билан ишлаш лозим булса, шу кисмга сичкончани босиб курсорни келтирамыз, сунг чап тугмачани босиб туриб чап ёки унг кисмга томон харакатлантирамыз ва кисм матн белгиланади.

Кушимча шрифтлардан ҳам фойдаланиш мумкин:

 - харфлар шаклини узгартириш имконини берувчи шрифтлар руйхати.  - харфларни даража ва  - индекс курунишда ёзиш,  сатрларни руйхатлаш ёки  - белгилаш.

Баъзи харфларни клавиатура тугмаларидан киритиб булмайди, масалан, грек, араб, форс алифбоси харфларини кушимча белги сифатида куйиш учун менюдан Вставка Символ амалидан фойдалансак, шу белгилар ва бошка купгина символлар руйхати чикади. Шу ойнадан керакли символ танланиб Вставка буйруги берилса, курсор урнида шу символ пайдо булади.

Фойдаланувчи оддий матнлардан ташкари математик амалларни чоп килиши ҳам лозим булиши мумкин, бунда символлар руйхатидан фойдаланса булади, лекин куп вақт сарфланади. Бунинг учун Редактор формул  буйругини менюдаги Вставка булимидан фойдаланиб ишга туширамыз. Бунда формула киритилиши учун махсус ойна очилади ва унда формулада кулланиладиган белгилар (илдиз, каср чизиги, суммаланиш, интеграл белгиси) руйхати чикади. Формула ёзиб булингандан сунг сичкончанинг чап тугмачаси формуладан ташкарида босганда формула ойнаси ёпилади матнда формула

3. Киритилаётган матнни грамматик хатосини мавжуд лугат буйича текшириш режими инструментлар панелида  тугмасидан фойдаланамиз. Бу режим урнатилгандан сунг сузлар бирма-бир лугатдаги сузлар билан текширилади, лугатда мавжуд булмаган сузларни хато деб кабул килади ва бу сузларнинг тагига кизик чизик билан белгилайди, албатта бунда сузлар жорий шрифт типига мос келиши лозим. (Масалан рус шрифтида узбек сузларни русча деб кабул килади ва хато сифатида курсатади.) Матн мухаририда бажарилган барча амаллар кетма-кетлигига караб бекор килиш , ёки бекор килинган амалларни кайтариш мумкин. Бунда факат бекор килинган амалларни кайтариш мумкин.

4. Матнлар киритилгандан булгандан сунг улар атрофига рамка чизиш учун менюдан Формат – Границы и заливка буйругидан фойдаланамиз, Граница кисмида курсор турган сатр атрофида рамка хосил килиш, матн киритилаётганда бу рамка автоматик кенгаяди, яъни матн хажмини эгаллайди, бу хажмни Enter тугмаси оркали ҳам ошириш мумкин. Бу рамка чизиклари типлари (тугри чизик, йул-йул, калин, соя, оддий чизик ва хоказо), рангини узгартириш мумкин ва буни Образец кисмда куриш мумкин. Страница кисмида эса бетлар буйича шу рамкаларни урнатиш, бетлар параметрини эса Применить к кисмда белгиланади, Рисунок кисмда эса рамка учун чизма танланади ва бу рамка чизма сифатида варак атрофида урнатилади. Заливка

булимида эса курсор турган сатрдан бошлаб тагранг ва контур урнатади. Бунда ҳам Enter тугмаси оркали тагрангли сатр хажми оширилади.

5. Матнларни бир неча устун буйича киритиш имкониятидан фойдаланиш учун Формат – Колонки буйруги мавжуд. Бунда бир устун тулгандан сунг иккинчи устунга утилади. Бу ҳолат газета ва журналларда матнлар ёзилиш усули хисобланади. Буйрук берилгандан сунг суров ойнасида Тип кисмида устунлар чапдан ёки унғ томондан бошланишини белгилаймиз, Число колонок кисмида устунлар сони белгиланади, Ширини кисмида устунлар кенглиги белгиланади, Применить кисмида матн кисми белгиланади. Колонки буйругини маълум бир матн кисмига ҳам куллаш мумкин. Бунинг учун матн сичконча оркали кора рангда ажратилади ва буйрук берилади.

6. Матнларнинг ҳар бир вараги юкорисида ёки пастида сана, вақт, бет ва бошқа маълумотлар урнатилиши учун Вид – Колонтитулы буйруги кулланилади. Бунда матн юкорисида ёки пастида алоҳида сатр пайдо бўлиб, бу сатрга урнатиладиган маълумотни Колонтитулы тугмачаларидан фойдаланиб бошқариш мумкин. Бу тугмалар экранда автоматик ҳосил булади. Бу режимдан чиқиш учун Закрьть тугмачасини босиш лозим. Вставить автотекст фойдаланувчи номини, вақтни, санани, бет ва варақ тартиб рақамини ва ҳ.к. маълумотни урнатади. Бошқа тугмачалар варақлар параметрларини узгартириш, ёзувлар қуринишини узгартириш учун кулланилади. Урнатилган колонтитулларни учуриш учун шу сатрда сичкончанинғ чап тугмачасини иккимарта кетма-кет босиб, бу сатр жорий бўлганда сатрни учиргандек Del тугмаси оркали учуриб, Закрьть буйругини бериш лозим.

Ишнинг бориши:

1. Word матн муҳарририни ишга туширгандан сунг ҳар бир талаба узи учун Информатика фанидан Курс иши муқовасини чоп қилиши лозим булади. Бунда барча матнлар урта буйича режимида чоп қилинади. Матн бошида 22 шрифтда калин ҳарфлар билан Ўзбекистон Республикаси Олий ва Урта Махсус Таълим Вазирлиғи сузини.
2. Икки сатр пастга Enter тугмаси билан курсорни тушириб, калинлик режимини учуриб, 20 шрифтда Бухоро Озик-Овқат ва Енгил Саноат Технологяси Институти сузи киритилади. Курсорни яна икки сатр пастга туширинг ва унғ четланишда 18 шрифтда «Информатика» кафедраси сузи чоп қилинади.
3. Курсорни икки сатр пастга туширинг ва уртадан 18 шрифтда «Информатика» фанидан сузи киритинг. Курсорни икки сарт пастга туширинг ва Инструментлар панелидан  WordArt ёзувини ишга туширинг, чиккан ёзувлар шаклидан шакл танланг ва Ок тугмасини босинг. Текст надписи суров ойнасида Курс иши сузини киритинг ва шрифтини 44 урнатинг, ОК тугмасини босинг.

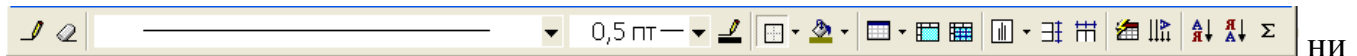
4. Чикган ёзув шакли, рангини, шрифтини WordArt инструментлар панелидан фойдаланиб, узгартиринг, бунинг учун ёзувни курсор оркали ажратиш шарт. Бунда бу ёзув туртбурчакчалар билан ажратилиши лозим.
5. Ёзувдан ташкарида курсорни босиб турт сатр пастга тушиб, 16 шрифтда, уртадан Бажарди: сузи сунг пробел тугмасини бир неча марта босиб гурухингиз талабаси сузини, кейинги сатрга утиб, унг четланиш буйича фамилиянгизни киритинг. Фамилиянгиз ва гурухингиз бир устунда тушмаган булса, Бажаради: сузидан кейинг, пробел тугмасини бирхил устун булгунча босинг.
6. Бир сатр пастга утиб, Кабул килди: сузини киритинг пробел тугмасини бир неча марта босиб домлонгиз фамилиясини киритинг. Бу сатр юкоридаги сатр билан бир хил устунда булиши учун фамилиядан олдин курсорни утказиб пробел тугмасини бир хил булганча босинг. Чунки икки фамилия бир устунда жойланиши лозим.
7. Варак охирги сатрига Enter тугмаси билан тушиб 20 шрифтда, уртадан калин харфлар билан Бухоро-2003й сузини киритинг. Чоп килган матнингиз бир варакка сигмаган ёки сатрлар бир-биридан жуда катта масофада ажрашган булса, сатрлар уртасида масофани ошириш учун керакли сатр бошига утиб Enter тугмасини боссак сатр пастга тушади. Сатр бошига курсорни утказиб Backspace тугмасини боссак юкорига кутарилади.
8. Матн ёзиб булингандан сунг шу варакка рамка урнатиш учун менюдан Формат – Границы и заливка – Страница – Рисунок кисмидан рамка танлаб ОК тугмасини босамиз.
9. Хосил булган курс иши муковасини когоздаги куринишини инструментлар панелидан  Просмотр (ёки Файл-Просмотр) буйруги оркали куриб чикинг. Узгартириш киритмокчи булсангиз, Закрыть буйруги оркали Просмотрдан чикинг ва керакли матн кисмини сичконча оркали ёки Shift тугмаси оркали ажратиб режимларини (четланишлар шрифтлар катталиги ва х.к) узгартириш мумкин.

8 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: WORD МАТН МУХАРРИРИДА МАЪЛУМОТЛАРНИ ЖАДВАЛ КУРИНИШДА ИФОДАЛАШ ВА УЛАРНИ ТАХРИРЛАШ

Ишдан мақсад: Word матн муҳарририда маълумотларни жадвал курунишда ифодалаш ва таҳрирлашни урганиш.

Word матн муҳарририда ҳужжатларда матнларни жадвал курунишда тузиш мумкин, ёки устун курунишдаги маълумотларни жадвал курунишга келтириш имконияти мавжуд. Жадвал тузиш учун инструментлар панелидан Таблицы и границы булими



урнатиб ёки менюдаги Таблица қисмидан фойдаланиш мумкин. Инструментлар панелида  тугмасидан фойдаланамиз, менюда эса Таблица – Добавить – Таблица буйруғини берамиз. Бунда ойнада устунлар ва сатрлар сонини киритиш ҳақида суров пайдо бўлади. Одатда жадвал катаклари қозон қенглигига қараб стандарт тақсимлангани, лекин катаклар қенглигини ўрнатиш имкони мавжуд. Катаклар қенглигини сичқонча ёрдамида ўзгартириш мумкин. Бунинг учун сичқонча катак ёки сатр қизигига келтирилиб сичқонча куруниши ўзгарганда чап тугмасини босиб юқори-пастга ёки чап-унгга ҳаракатлантириш мумкин. Ёки ҳужжат юқорисидан ва чап томонидан жойлашган линейка орқали ўзгартириш мумкин.



Жадвал тузаётганда баъзи катакларни бир неча қисмга тақсимлаш ёки бирлаштириш лозим бўлади. Бунинг учун қарақли катаклар сичқонча орқали қоранга ажратилади сунг менюдаги Объединить ячейки – катакчаларни бирлаштириш (инструментлар панелида  тугмачаси), ёки Разделить ячейки – катакчаларни тақсимлаш (инструментлар панелида -тугмачаси) амали бажарилади. Бунда катакчалар неча устун ёки сатрга тақсимланиши суралади.

Жадвал катакларини менюдаги Таблица – Нарисовать таблицу ( тугмачаси инструментлар панелида) буйруғи орқали ўзгартириш мумкин. Бунда сичқонча қарақли катак устунини ёки сатрига келтирилиб, чап тугмаси босиб туриб қизилаётган қизикнинг охиригача тортилади. Катакда қушимча бўлувчи қизик ҳосил бўлади.

Чизиклар калинлигини менюдаги  - руйхатдан фойдаланиб танлаш мумкин.  - тугмаси ёрдамида чизик рангини,  - катак ичининг рангини танлаш мумкин.  - тугмаси эса жадвал чизик куринишини урнатиш мумкин. Мавжуд чизикни учиритиш учун  тугмасидан фойдаланамиз ва сичконча билан чизикни белгилаймиз.

Жадвалга устун, сатр, катакча кушмокчи булсак менюдан Таблица – Добавить буйругидан фойдаланамиз, бунда катак, сатр устун жойланишини танлаш мумкин.

Жадвалнинг хар бир катагига алохида шрифт катталигини, калинлик, эгрилик, тагига чизилганликни, чап, унг, уртадан ва энига четланишларнинг режимларини,  - харфларни вертикал йуналишда ёзилишини урнатиш мумкин.

Барча маълумотлар символ ёки киймат куринишда булиши мумкин. Символ куринишдаги маълумотларни устунларини алфавит буйича тахрирлаш имкони мавжуд. Бунда катак сичконча оркали белгиланади сунг  - тугмаси алфавит буйича тугри кетма-кетликда тахрирлаш ёки  - тугмаси тескари кетма-кетликда тахрирлаш буйруги берилади. Сон куринишдаги маълумотларни хам ошиш ёки камайиш буйича шу тугмалар ёрдамида тахрирлаш мумкин. Тахрирлаш одатда иккинчи сатрдан бошланади, чунки биринчи сатрни устунлар номи сифатида кабул килади. Шу билан бирга агар биринчи устунда сонлар жойлашган булса, тахрирлаш биринчи устун буйича бажарилади. Бундан ташкари катаклар суммасини  - тугмаси ёрдамида хисоблаш мумкин. Ёки менюдаги Таблица Формула буйруги ёрдамида устунлар устида маълум бир математик амалларни бажариш мумкин.

Word матн мухарририда Excel жадвал ойнасини  - тугмаси оркали урнатиб амаллар бажариш мумкин. Бунда математик амаллар имконияти ошади. Менюдаги буйруклар хам Excel жадвал буйрукларига айланади. Бу дастурни кейинги машгулотларда куриб чиқамиз.

Word матн мухарририда киритилган матнларни жадвал куринишга келтириш учун менюдан Таблица – Преобразовать в таблицу буйругидан фойдаланамиз. Бунда матн кисмини кора рангда ажратиш лозим. Буйрук берилгандан сунг сатрлар устунлар сони суралади, киритилган сонларга караб жадвал хосил килинади. Матнларни оддий бир неча устунда чоп килиш талаб килинган булса, уларни жадвалга утказиб утириш шарт эмас бунинг учун матн кисми ажратилгандан сунг  - Колонки тугмаси ёрдамида устунлар сонини танласангиз булди, матнлар устун куринишга келтирилади. Бу амал менюда Формат – Колонки буйруги ёрдамида бажариш мумкин. Бир устун маълумотлар билан тулгандан сунг иккинчи устунга маълумотлар автоматик утиб чоп килинади.

Ишнинг бориши

1. Word матн муҳаррири инструментлар панелида Таблицы и границы булимини урнатиш. Добавить таблицу  тугмасидан фойдаланиб гуруҳингиз хақида маълумот киритиш учун жадвал ҳосил қилиш. Устунлар 5 та, сатрлар эса гуруҳингиздаги талабалар сонидан бирта ортиқ (узгарувчилар номини киритиш учун) сонни киритасиз. Бунда гуруҳингиздаги талабалар тартиб номери, фамилияси исми, Информатика фанидан олган балларини, бошқа фанлардан улаштириш курсатгичи, стипендиясини киритасиз.
2. Киритиладиган маълумотларингизга қараб сатр ва устун кенглигини узгартириш. Бунда юқорида қурилган тугмалардан фойдаланиш.
3. Хар бир қатқалар учун маълум шрифти, четланишларни, рангларни урнатиб чиқинг ва маълумотларни киритинг.
4. Киритган маълумотларини газни хар бир устун буйича тахрирланг (ошиш буйича, қамайиш буйича, яъни  -амаллари).
5. Хар бир талабанинг барча фанлар буйича баллари суммасини ҳисоблаб чиқинг.
6. Жадвал пастида оила аъзоларингиз хақида маълумотларни газета мақоласи сифатида (Колонки қурилишда) киритинг.
- 7.

Хар бир талаба юқорида берилган 6 пунктдан иборат амаллар кетма-кетлигини бажариб топшириши керак.

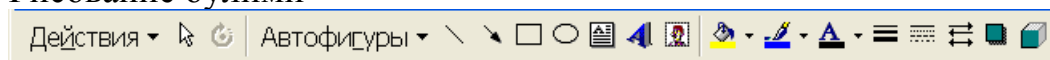
9 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: WORD MATH МУХАРРИРИДА ЧИЗМАЛАР, РАСМЛАР, ОБЪЕКТ, ФИГУРАЛАРНИ КУЛЛАШ ТЕХНОЛОГИЯСИ

Ишдан мақсад: Word матн муҳарририда чизмалар, расмлар, объект, фигураларни куллаш технологиясини урганиш.

Назарий қисм

Word матн муҳарририда чизмалар билан ишла учун инструментлар панелида Рисование бўлими



урнатилган

булиши лозим. Хар бир тугманинг функциясини куриб чиқамиз:

Чизмалар чизилаётганда сичконча куриниши холда бўлади, сунг сичкончанинг чап тугмачасини босиб туриб, хоҳлаган томонга ҳаракатлантирилади. Чизилган чизма атрофида туртбурчакчалар билан ажратилади, бунда чизма учларидан уни узгартириш мумкин. Бунинг учун туртбурчакчалар устига сичконча келтирилиб икки томонга йуналтирилган стрелка шакли пайдо булдики чап тугмачаси босиб тортилади ва узгартирилади. Бундан ташқари туртбурчакчалар билан ажратилган чизмалар рангини, чизиклари куринишини узгартириш мумкин.



- тугри чизикни чизиш,



- стрелка чизиш, сичконча қайси томонга тортилса стрелка йуналиши шу томонга йуналтирилган бўлади.



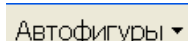
- чизилган стрелка йуналишини узгартириш (икки томонлама, калин, майинлигини урнатиш)



- туртбурчак чизилади.



- айлана чизилади.



- бошқа шакллар руйхатини чиқаради, руйхатдан шакл танлаб уни чизиш мумкин.



- ажратилган чизилган шакл чизикларининг калинлигини узгартириш.



- ажратилган чизилган шакл чизиклари куринишини узгартириш



- чизилган шаклга соя бериш



- чизилган шаклга ҳажмини белгилаш



- чизилган ажратилган шакл ичини ранглаш, ранг танлаш имкони мавжуд стрелка орқали ранглар руйхатини ҳосил қиламиз.



- чизилган ажратилган шакл атрофи чизигини ранглаш

 - ёзиладиган матн харфлари рангини танлаш. Ранглар руйхатидан Другие цвета кисми ёрдамида бошқа руйхатда булмаган рангни танлаш ёки Способы заливки оркали ранглар кушилмасини танлаш мумкин.

 - чизилган ажратилган шакли айлантириш имконини беради, бунда ажратилган шакл бурчакларида туртбурчак урнида яшил айланачалар пайдо булади. Бу айланачалардан фойдаланиб шаклнинг бирон бурчакидан айлантириш мумкин.

 - Бир неча шакллар билан ишлаш (харакатлантириш, ранглаш ва х.к.) учун ажратиш имконини беради. Бунда сичконча худди шу стрелка куринишда булади, сичкончани чап тугмасини босиб туриб бир неча шаклларни ажратамиз, сунг буйруklar тугмалари, масалан, ранг бериш, соя ва хажм бериш, харакатлантириш, нусха олиш, кучириш ва хоказо. Бу режимдан тугмачани учуриб чикиш мумкин.

 Действия - чизилган ажратилган чизмаларни, шакллар билан ишлаш имкониятини беради. Юкорида бир неча шаклларни ажратишни курдик, бу шаклларни группалаш – Группировать, группалашни бекор килиш – Разгруппировать ва кайта группалаш – Перегруппировать амалларини бажариш мумкин. Чизилган шакллар холатини матн оркасида, устида жойлашини, икки шаклни устма – уст жойлаштириш имкониятини Порядок кисми оркали бажариш мумкин, шаклларни жойлашишини (горизонталдан вертикалга, чапдан унга ва аксинча, айлантириш) Повернуть/отразить булимидан фойдаланиб узгартириш, матн буйича текислаш (Выровнять/распределить), шаклни узгартириш (Изменить автофигуру), чизилган шаклни нукталари оркали узгартириш (Начать изменение узлов) имкониятларини беради.

 - алохида туртбурчак шаклда ёзув ёзиш, бу чизмалар ичида, улар уртасида ёзув ёзишга имкон беради. Бунда харфлар шрифтини, четланишини, рангларини, йуналишини факат шу туртбурчак шаклда ёзилаётган ёзув учун урнатиш мумкин.

 - Word матн мухарририда WordArt ёзувини киритиш. Бу ёзув маълум бир сузларни, суз бирикмаларни чиройли шаклда, рангли, катта куринишда ёзиш имконини беради. Бу ёзувни киритиш куйидаги кетма-кетликда булади:

Тугма босилгандан сунг суз ёзилиши учун шакллар руйхатидан шакл танланади, сунг ёзиладиган суз киритилади, унинг шрифти (катталиги, калинлик, эгрилик, харфлар алфавити) танланади ва ОК тугмаси босилади. Киритилган суз белгиланган шаклда куринишда курсор турган жойда пайдо булади. Бу суз туртбурчакчалар билан ажратилган булади, бунда сузни, шаклини, рангини, куринишини узгартириш мумкин. Бу амалларни инструментлар панелида пайдо булган кушимча тугмалардан фойдаланиш мумкин.



 - Word матн мухарририда тайёр расмларни, чизмаларни куйиш учун расмлар руйхатини чикаради, расм танлангандан сунг сичкончанинг чап тугмаси кетма-кет икки марта босилади ва курсор турган жойда расм пайдо булади. Расм очиклигини,

рангини узгартириш учун инструментлар панелидан Настройка изображения булимани белгиланг. Расм билан ишлаш учун бошқа чизмалардек сичконча билан ажратиш лозим, бунда ҳам расм туртбурчакчалар билан белгиланади, бу туртбурчакчалар ёрдамида расмни катталаштириш, кичрайтириш мумкин.

Word матн муҳарририда яна бир имконият мавжуд, бунда бир белги, суз, расм оркали бошқа ҳужжатга, файлга, дастурга утиш мумкин, яъни боғланиш мумкин. Бундай боғланиш гиперссылка деб юритилади. Бу амал менюдан Вставка – Гиперссылка буйруги оркали ёки инструментлар панелида  - тугмаси ёрдамида урнатиш мумкин. Буйрук берилганда суров ойнаси пайдо булади. Бу ойнада текст қисмида боғлайдиган суз киритилади, агар расм, чизма белгиланиб бу буйрук берилса, шу чизма, расм боғловчи булади. Иккинчи сатрда боғланиш лозим бўлган файлнинг адресини (қайси дискда, папкада жойлашганлигини), номини курсатиш лозим. Фойдаланувчига қулай бўлиши учун Файл қисмидан дискдаги папкалар руйхатини чиқариш мумкин, бунда сизга керакли файлни шу папкаларда излаб топасиз ва ОК тугмаси босилганда шу файл адреси автоматик сатрда пайдо булади. Гиперссылка ёрдамида Internet тармоғи оркали бошқа файл билан боғланиш имкони ҳам мавжуд. Файл адреси берилгандан сунг, ОК тугмаси босилади ва матнда боғловчи суз, суз бирикмаси, чизма пайдо булади. Файл билан боғланиш учун шу боғловчига сичкончани йуналтириб, чап тугмасини боссангиз булди боғланган файл ишга тушади. Сичкончанинг гиперссылка сузга йуналтирилганини унинг курсаткичи  қуринишдан булади.

Ишнинг бориши

1. Инструментлар панелида Рисование булимани белгиланг.
2. Автофигуры булимидан шакл танланг, масалан учбурчак, туртбурчак ва айланани чизинг. Убурчакни кизил, туртбурчакни яшил ва айланани сарик рангда буянг. Ташки чизикларини кук ва калинлаштиринг. Фигураларни бир-бир белгилаб, устма-уст жойлаштиринг. Айлана, сунг туртбурчак, кейин учбурчакни жойлаштириб, Действия – Порядок буйругидан кетма-кетлигини узгартиринг ва бу кетма-кетлик уч нусхада булсин. Бунда шакллардан нусха олиш амалини бажариш лозим. Хар бир шаклга соя ва хажм урнатиш.
3. Шакллар билан ишлашни ургангандан сунг тайёр расмлар руйхатини чиқариб, расм танланг ва урнатиш. Катталиги узгартириб, инструментлар панелида Настрой изображения булимни урнатиб, шу тугмалардан фойдаланиб, очиклигини, ранглари сифатини узгартиринг. Расм юкори бурчагида туртбурчак ёзув урнатиш (Надпись) ва расмга ном беринг. Бунда шрифтни, харфлар рангини, тагрангни ва туртбурчак атрофидаги чизик рангини узгартиринг.
4. WordArt ёзувини ишга туширинг ва шакл танланг, ОК тугмасини босиб Текст надписи сузи урнида уз исмингизни киритинг. ОК тугмасини босинг ва ҳосил

булган шаклли сузни ажратилган холда кушимча тугмалар функцияларини куриб утинг. Шаклини узгартиринг, рангини Способы заливки кисмдан фойдаланиб узгартиринг, йуналишини, харфлар уртасидаги масофани узгартиринг. Сунг исмингизни фамилиянгиз билан узгартиринг ва бунга соя ва хажм беринг.

5. WordArt сузидан чикиб, Редактор формулни ишга туширинг ва

$$y = \frac{x^2 + zc^{\sqrt{ab}}}{22 \cdot a^3 \sqrt{kx}}$$

формуласини киритинг.

6. Чизиклардан фойдаланиб Декарт координаталар системасида парабола ва гипербола чизинг, бунда Действия Начать изменение узлов буйругидан фойдаланинг. Шакли Повернуть/отразить буйругидан фойдаланиб узгартиринг.

Хар бир талаба тайёр расмлардан фойдаланиб гурухига изох берсин, Гурух номини WordArt ёзувида, гурух талабаларини Надпись дан фойдалансин. Сунг компьютер расмини чизиб, мониторда тригонометрик функциялар ёзилган булсин.

10 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: EXCEL ЖАДВАЛ ПРОЦЕССОРИДА МАЪЛУМОТЛАР, ФОРМУЛАЛАР БИЛАН ИШЛАШ

Ишдан мақсад: Excel жадвал процессорида маълумотлар, формулалар билан ишлашни урганиш.

Назарий қисм

Microsoft Excel да жадваллар киритиш, улар билан ишлаш учун қулай имкониятлар яратиб берилган. Бу жадвал муҳарририда бошқа форматда яратилган файлларни импорт қилиш имкони ва тайёр формулалар орқали керакли ҳисоб-китобларни амалга ошириш қулайликлари берилган.

Microsoft Excel дастурини ишга тушириш учун Windowsнинг «Пуск» кнопкаси босилади, менюнинг «Программы» бандидан Microsoft Excel номли қисми ишга туширилади.

Microsoft Excel дастури ишга тушганда янги ҳужжат тайёрлаш учун унда «Книга1» деб номланган ва ўрта «Лист1», «Лист2» ва «Лист3» варақлардан иборат ойна ҳосил бўлади. MS Excel бизга жадвал қурилишидаги варақ бериб ўнинг сатрларини 1,2,3,... билан қаторларини эса A,B,C,D,... каби номерлаб қўйган. Шу қатқаларни тулдириб жадваллар ҳосил қилишимиз мумкин.

Ойна юқорисида жойлашган меню Word матн муҳаррири менюсига жуда ўхшаш бўлиб, бу дастурда маълумотлар жадвал қурилишида киритилиш ва математик формулалардан фойдаланиши учун бошқа қўшимча имкониятлар берилган. Файл билан ишлаш бўйруқлари бир хил шўнинг уни изохламаймиз.

Қатор ёки ўстўнларнинг қенглигини ўзгартрилиши

Excelда қаторларни 1,2,3 лар билан белгилаб қаторлар сарлавҳаси ҳосил қилинган. Шу қаторлар сарлавҳасидан керакли қатор тагидаги қизикка сичқонча қелтирилади, сичқонча қурилиши ўлчов ўзгартрилиш ҳолатига қелганда ўнинг қап қнопқасини босиб туриб керакли томонга қараб то керакли жойгача судраб олиб борилади.

Ўстўнларнинг қенглигини ўзгартрилиш ҳам ҳудди шу тартибда бўлиб, қақат ўстўнлар сарлавҳасидан ўзгартрилилади.

Қатақларни белгилаш.

Қатақларни белгилаш учун сичқонқани белгилаш бошланадиган жойга қелтириб ўнинг қап қнопқасини босиб туриб керакли жойгача судраб боришимиз қерак. Ёки қурсорни белгиланиш бошланадиган жойга қелтириб, <Shift> қнопқасини босиб туриб «стрелка»ли қлавишлар орқали керакли жойгача белгиланади.

Масалан: В3 катагидан Е5 катагигача белгилаш керак булса, курсорни В3 катагига келтириб <Shift> кнопкасини босиб туриб, «стрелка»ли кнопкалар оркали Е5 катагига борамиз ва керак булган белгилашни хосил киламиз. Агар шу белгилашга G1 дан G3 гача булган катакларни хам кушиш керак булса Ctrl кнопкасини босиб туриб, сичконча оркали G1, G2, G3 катакларни унга кушамиз ва биз белгилаган катаклар В3÷Е5, G1÷G3 катаклар тупламидан иборат булади. **Агар** В,С,D ва G устунларни белгиламокчи булсак, у холда устунлар сарлавхасидан В устун устига бориб сичкончанинг чап кнопкасини босиб туриб D устунигача судраб олиб борамиз ва Ctrl кнопкасини босиб туриб устунлар сарлавхасидан G устунини белгилаймиз. 2,3,4 ва 6 каторларни белгиламокчи булсак, у холда каторлар сарлавхасидан 2 катор устига бориб сичкончанинг чап кнопкасини босиб туриб 4 каторигача олиб борамиз ва Ctrl кнопкасини босиб туриб каторлар сарлавхасидан 6 каторини белгилаймиз ва

MS Excel да формулалардан, ёки стандарт функциялардан фойдаланиб ҳисоб-китоб амалларни бажариш мумкин.

Купгина математик функцияларда жадвал маълумотлари билан иш курилади. Масалан, жадвалдаги A1 катакдан A4 катаккача булган барча катаклардаги кийматлар йигиндисини ҳисоблаш. Бунда функцияни куйидаги курунишда ёзиш мумкин.

СУММ(A1;A2;A3;A4). Агар энди A1 катакдан A15 катаккача булган ораликдаги катаклар йигиндисини ҳисоблаш керак булса, барча катакларни (;) ажратувчиси билан ёзиб чиқиш бироз нокулай. Шунинг учун бу ерда катаклар гуруҳи тушунчаси киритилган. Унинг белгиси (:) дир. Масалан, юкоридаги 15 та катак йигиндисини СУММ (A1:A15) деганда A1 катакдан A15 катаккача булган катаклар гуруҳини тушунамиз ва х.к. Умуман, статистик функциялар жадвалини бераётганда аргументда катаклар гуруҳи урнида руйхат деб қисқача ёзиб кетамиз. Формулаларга функцияни киритишнинг иккита асосий усули мавжуд: клавиатура ёрдамида қулда киритиш ва EXCELда Функциялар устаси (Мастер функций) пиктограммаси оркали киритиш.

Функцияни қулда киритишда биз унинг ёзилиш қоидасини билишимиз керак. Функция ёзилгандан сунг агар юкори регистрда киритилмаган булса, дастур уни автоматик тарзда юкори регистрга утказди. Борди-ю, дастур функцияни юкори регистрга утказмаса, демак уни функция деб қабул қилмаган, яъни функция хато ёзилган булади. Функциялар устаси (Мастер функций) эса функция ва унинг аргументларини ярим автоматик тартибда киритишаг имкон яратади. Функциялар устасини қуллаш функция ёзилиши ва унинг барча аргументларини синтактик тугри тартибда ёзилишини таъминлайди. Excelда формула “=” белгисини ёзиш билан бошланади.

Excel нинг стандарт функцияларини ишлатиш

Excel нинг узида стандарт математик, молиявий, статистик ва бошқа формулалар функциялар устасида урнатиб қўйилган. Функциялар устасини ишга тушириш стандарт ускуналар панелидаги  пиктограммасини активлаштириш лозим. Функциялар устаси ойнаси иккита мулоқот дарчасига эга. Категориялар дарчасида 11 та турли хил соҳаларга тегишли бўлган категориялари берилган. Рўйхатдаги категориялардан бири танланса, иккинчи дарчада шу категорияга тегишли функциялар рўйхати чиқади. Бу рўйхатдан бирор функция танланса, ойна пастида шу функция хақида қисқача маълумот пайдо бўлади. Функциялар устаси ишга тушурилгандан кейин «Категория» бандидан керакли мавзу танланади, Функция бандидан эса керакли функцияни танлаб ОК кнопкаси босилади. Масалан «Категория» бандидан «Математические» қисми танланиб, «Функция» бандидан эса «COS» функцияси танланиб Ок кнопкаси босилса, қўйидаги ойна ҳосил бўлади. Бу ойнанинг «число» қисмига хоҳлаган соннинг косинусини ҳисоблаш кераклигини ёзамиз ёки  кнопкачани босиб қайси катакда ёзилган сон косинуси ҳисобланиши кераклигини курсатамиз. Жорий (курсор урнатилган) катакда юқоридаги функция жавоби ҳисоблаб ёзилади. Катакда функция жавоби қўринади.

Ишнинг бориши

1. Microsoft Excel дастурини ишга туширинг ва катаклар кенглигини гуруҳингиз хақидаги маълумотлар жадвалини тузиш учун узгартиринг.
2. Биринчи сатр катакларига №; Фамилия, исми; Физика; Математика; Рус тили; Иқтисод; номли майдонлар киритинг.
3. Хар бир сатр пастидан гуруҳингиз хақида маълумотларни, хар бир талабанинг фанлар бўйича узлаштириш балларини киритинг.
4. Маълумотларни киритиб бўлгандан сунг, охириги устунда хар бир талабанинг фанлар бўйича уртача узлаштириш баллини чиқаринг. Бунинг учун бир талабанинг биринчи фан бали ёзилган катакчани курсор орқали ажратиб, Shift тугмаси билан унғ стрелка тугмасини босиб охиридан буш катакчани ҳам белгиланг.
5. Инструментлар ойнасидан Σ тугмасини босиб, суммасини топган катакни белгилаб формулалар сатрида / бўлиш белгисини ёзиб, фанлар сонини сиритинг, яъни фанлардан олган умумий бални фанлар сонига бўлмаиз ва уртача қийматини топамиз.
6. Икки-уч талабанинг уртача баллини шу усулда топгандан сунг, шу устун катакчаларини Shift тугмаси орқали ажратиб, ажратган чизикнинг пастки унғ бурчагида қалин нукта пайдо бўлади. Шу нуктани сичконча орқали белгилаб (бунда сичконча курсатгичи қўйрилиниши узгаради), сичкончанинг тугмасини босиб туриб,

пастга колган катакларни белгилаш лозим. Тугма куйиб юборилганда буш катаклар сонлар билан тулади, яъни юкоридаги формула буйича колган сатрларни ҳам автоматик хисоб-китоб килиб натижаларни чикаради.

7. шу усулда икки-уч катакда маълумотлар устида бирон формула асосида амал бажарилганда, бошка катакларга ҳам худди шу амалини автоматик бажариб натижаларни хисоблаб беради.
8. Кейинги устунда уртача узлаштириш бали буйича стипендия пул куйиматларини киритинг, ва 20% кейинги устунга чикаришини юкоридаги усулда бажаринг.
9. Бажарган амалингизни Файл, Сохранить, буйруги оркали хотирага уз номингиз билан сакланг.

11 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: EXCEL ЖАДВАЛ ПРОЦЕССОРИДА МАЪЛУМОТЛАРНИ ДИОГРАММА КУРИНИШДА ИФОДАЛАШ

Ишдан мақсад: Excel жадвал процессорида маълумотларни диаграмма курунишда ифодалашни урганиш.

Назарий қисм

EXCEL факатгина сонли маълумотлар устида ҳисоб-китоб олиб бормасдан, маълумотларни диаграмма курунишда тасвирлаши ҳам мумкин бўлган дастурдир. Диаграммалар графиклар деб ҳам аталади. Улар электрон жадвалларнинг асосий қисмларидан биридир.

Диаграмма – сонли жадвал курунишда берилган ахборотларни курғазмали намоиш этиш усулидир. Маълумотларни диаграмма шаклида намоиш этиш бажарилаётган ишни тез тушунишга ва уни тез ҳал қилишга ёрдам беради. Жумладан, диаграммалар жуда катта ҳажмдаги сонларни курғазмали тасвирлаш ва улар орасидаги алоқадорликни аниқлашда жуда фойдалидир.

Диаграммалар асосан сонлар билан иш юритади. Бунинг учун ишчи жадвал варағига неча сон киритилади, сунг диаграмма тузишга киришилади. Одатда, диаграммалар учун фойдаланиладиган маълумотлар бир жойда жойлашган бўлади. Аммо бу шарт эмас. Битта диаграмма маълумотларни куп сонли ишчи варақлар ва катта ишчи китоблардан ҳам олиш мумкин.

EXCEL да тузилган диаграммаларни жойлаштиришнинг икки хил варианты мавжуд:

1. Диаграммани варақнинг ички элементи сифатида бевосита вараққа қуйиш (бу диаграмма жорий қилинган диаграмма деб аталади).
2. Ишчи китобнинг янги диаграммалар варағида диаграмма қуйиш. Диаграмма варағи ишчи китобнинг варағидан битта диаграммани саклаши ва катаклари бўлмаганлиги билан фарқ қилади.

Агар диаграмма варағи фаоллаштирилса, унда EXCEL менюси у билан ишлаш учун мос ҳолда узгаради.

Диаграммани жойлаштириш усулларида катъий назар диаграмма қуриш жараёнини бевосита бошқариш мумкин. Рангларни узгартириш, шкала масштабини узгартириш тур (сетка) қизикларига қушимчалар киритиш ва бошқа элементларни қуллаш мумкин.

EXCEL диаграммаси ишчи жадвал варагининг маълумотлари билан бевосита боғлиқ. Ишчи жадвал варагидаги маълумотлар узгартирилса, тезда уларга боғлиқ бўлган диаграмма чизиклари узгаради.

Диаграммаларнинг бир неча хил турлари мавжуд: чизикли, доиравий, график шаклдаги ва х.к. Диаграммалар ҳосил килингандан кейин у узгармас ҳолатда бўлмайди, балки ҳар доим унинг шаклини узгартириб туриш, махсус форматлаш атрибутларини кушиши, янги маълумотлар туплами билан тулдириш, мавжуд маълумотлар тупламини бошқа гуруҳ катаклардан фойдаланадиган қилиб узгартириш мумкин.

Бошқа график объектлар каби диаграммаларни бир жойдан иккинчи жойга кучириш ҳам мумкин. Унинг улчамларини нисбатларини узгартириш, чегараларини тугрилаш ва улар устида бошқа амалларни ҳам бажариш мумкин. Жорий килинган диаграммага узгартиришлар киритиш учун сичконча курсаткичининг чап тугмасини икки марта босиш керак бўлади. Бунда диаграммалар фаоллашиб, EXCEL менюси диаграммалар билан ишлаши учун керакли буйруқларни курсатади. Жорий килинган диаграммаларнинг асосий афзаллиги шундаки, уларни диаграмма тузиш учун фойланган маълумотлар ёнига жойлаштириш мумкин.

Алохида варақка жойлаштирилган диаграммалар бутун варақни эгаллайди. Агарда бир неча диаграмма тузмокчи бўлсангиз, унда ҳар бирини алохида варақларга жойлаштириш мақсадга мувофиқ. Шунда варақдаги диаграммаларнинг «қуринарлик даражаси» сакланади. Бундан ташқари бу усул қурилган диаграммаларни тезда топиш имконини беради, чунки бу ҳолда диаграмма варагининг муқова ёрлигига мос номлар бериш мумкин.

MS Excel да диаграммалар устаси (Мастер диаграмм)

билан ишлаш.

Диаграммалар устаси (Мастер диаграмм) ёрдамсиз диаграммаларни EXCEL қушимча курсатмасиз, аввалдан қабул килинган турини қуради. Агара диаграммалар устаси қулланилса, унда EXCEL диаграмманинг бир неча туридан бирини танлаб олиш имкониятини беради. Диаграммалар устасини усқуналар панелидаги мос пиктограмма ёрдамида ёки «Данные-Вставка диаграмм» буйруги ёрдамида ишга туширилади.

Юқоридаги диаграмма учун керакли маълумотлар жадвалда қатор ёки устун шаклида берилишини айтиб утган эдик. Шунингдек бу маълумотларни диаграмма учун ажратиб олишда уларнинг сарлавҳасини ҳам қушиб олишни тавсия қилинади. Бунда қуриладиган диаграмма сарлавҳасида жадвалдаги сарлавҳа автоматик равишда қуйилади.

Ишнинг бориши.

Ишга туширилган Диаграммалар устаси (Мастер диаграмм) ойнаси билан ишлаш қуйидаги қадамларни ўз ичига олади:

1. Диаграмма типини аниклаш. Бу курилган диаграмманинг асосий куринишини аниклашдир. Мумкин булган типлар Стандартные булими Тип руйхатида келтирилади, танланган диаграмма типи унг томонида шу типнинг бир неча хил куринишлари таклиф килинади (Вид палитраси), ундан энг маъкулини танлаш мумкин. Барча танлашлар булгандан сунг Далее тугмаси босилади.

2. Маълумотларни танлаш. Бунда жадвалдан маълумотлар гурухи (сатрда, устунда), сарлавхалар танланади. Агар маълумотлар юкорида айтилгандек аввалдан танланган булса, ойнада булгуси диаграмманинг тахминий куриниши хосил булади. Агар маълумотлар жадвалда туртбурчак ташкил килса, уларни Диапазон данных булими оркали, бир жойдан жамланган булмаса, Ряд булими оркали танланган маъкул. Жадвалдаги маълумотларни узгартириб борган сари диаграмма куриниши узгариб боради.

3. Диаграммани безаш. Далее тугмасини босгандан сунг безаш ишларига утилади. Бунда

- диаграмма, уklar номларини бериш (Заголовок) булими;
- координата уклари маркировкаси, яъни масштабини урнатиш ёки олиб ташлаш (Оси булими);
- координата уklarига параллел тур чизикларни бериш ёки олиб ташлаш (Линии сетки булими);
- курилган графикни тулик тушуниш учун изохлаш (Легенда булими);
- графикдаги хар бир элементни тавсифлаш (Подписи данных);
- графикда фойдаланилган маълумотларни жадвал куринишда диаграмма пастида курсатиш (Таблица данных булими) каби кадамларда узгартиришлар киритиш мумкин.

4. Диаграммани жойлаштириш. Далее тугмасини босгандан сунг охирги кадамда диаграммани янги ёки жорий варакка куйиш аниклаштирилади. Бу диаграммадан келажакда фойдаланиш учун мухимдир. Готово тугмасини босиш билан диаграммани варакка куйиш тугалланади.

Тулик маълумотга эга булиш учун диаграмманинг устки ранги ун ураб олган майдон рангидан фарк килади. Бунинг учун диаграммани белгиланг. Формат менюсидан «Выделенная область диаграммы» буйругини танланг. Шундан сунг экранда мулокот пайдо булади. Шрифт булимини танлаб сиз диаграммадаги текст учун шрифт улчамини узгартиришингиз мумкин. Вид вкладкасида эса шу вкладканинг чап томонида диаграмма рамкаси учун унинг каламининг рангини ва калинлиги узгартиришингиз мумкин. Ойнанинг унг томонида бизнинг диаграммамизни буяш мумкин булган опциялар келтирилган. «Пример» майдонида сиз танлаган вариант пайдо булади. «Форматирование области диаграммы» мулокотини бир неча усулда чакиришингиз мумкин.

1. CTRL + K1 тугмалар комбинацияси ёрдамида;
2. «Формат» менюсидан «Выделенная область построения» буйругини танлаб.

12 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: EXCEL ЖАДВАЛ ПРОЦЕССОРИДА МАЪЛУМОТЛАРНИ СТРУКТУРАЛАШ ВА САРАЛАШ ТЕХНОЛОГИЯСИ

Ишдан мақсад: Excel жадвал процессорида маълумотларни структуралаш ва саралаш технологиясини урганиш.

Назарий қисм MS Excel да руйхат тузиш.

Катта маълумотлар массивлари билан ишлай олиш учун EXCEL да бир канча кулайликлар мавжуд асосийси руйхат тушунчасидир. Руйхат деганда буш булмаган ва бир-бирига кушни устун ёки сатр катакларини тушунамиз. EXCEL да руйхат тузиш унинг сарлавхасини белгилаш билан бошланади. Сарлавха уша устунда ёзилаётган кийматлар маъносини берувчи тушунтириш матни булиши мумкин, Э у бошка шрифтда, бошка рангда булиши жадвални укиш осон булишини таъминлайди. Агар сарлавха ана шундай аниқланса, дастур руйхат киритилади деб тушунади ва уни киритиш ва кайта ишлашда кулайлик тугдиради.

Руйхатда киритилаётган маълумотлар бир типда булиши, катаklar орасида буши булмаслиги керак.

Руйхат киритилаётганда купинча экранда унинг сарлавхаси куруниб турса, анча кулай булади. Жадвал экран буйлаб юкори кутарилаётганда унинг сарлавхаси жойидан кимирламаслиги учун жадвал курсори сарлавхадан кейинги каторга куйилиб «Окно закрепить области» буйругини оламиз.

Руйхатни тартиблаш.

Руйхатни ҳам сонли, ҳам мантли маълумотлар буйича тартиблаш мумкин. Жадвални кайси майдон буйича тартибламочки булсак, курсорни шу майдонга куйиб, Данные-Сортировка-Сортировка диапазона мулокот ойнасига кирамиз. Агар тартиблашни бир неча майдон буйича бажармочки булсак, ойнада бу имконият ҳам мавжуд.

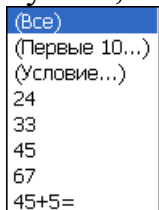
Шунингдек ойнада тартиблашни усиш ёки камайиш буйича олиб бориш режимлари ҳам урнатилиши мумкин. Аввалдан усиш тартиби урнатилган булади. Бундан ташкари ойнада тартиблаш режимини янада аниқлаштирувчи бир неча булимлар бор, керакли пайтда улардан фойдаланиш мумкин.

Жадвалдаги маълумотларни филтрлаш.

EXCELда филтрлар руйхатга ёзувларни кушиш ва олиб ташлашни, кидиришни осонлаштириш учун ишлатилади.

Филтрларнинг афзаллик томони шуки, жадвалда факат бирор шартни каноатлоантирувчи барча ёзувлар куринади, уларни бирор бошка жойга нусхалаш ёки хисоблаш ишларини бажариш мумкин. Шартни каноатлантирмайдиган ёзувлар экранда курунмайди, лекин улар хотирада сакланиб қолади.

Фильтрлашни ташкил килиш учун Данные менюси Фильтр/автофильтр буйругини оламиз. Бунда курсор руйхат ичида булиши керак. Жадвалдаги барча майдонлар сарлавхалари булиши керак. Жадвалдаги барча майдонлар сарлавхалари тугрисида  белгиси пайдо булади. Кайси майдон буйича фильтр куймокчи булсак, шу майдон сарлавхасидаги шу белгида сичкончани чертамыз:



Экранда пайдо булган ойначада куйидаги пунктлар бор:

-Все – Жадвалда барча ёзувлар куринади.

-(Первые 10) – жадвалда биринчи 10 та ёзув куринади;

-(Условие) – ушбу пунктни танлаганда экранда шарт танлаш учун ойна пайдо булади ва керакли шартни киритамиз.

Жадвалда бирор белгига кура бир неча йигиндиларни хисоблаш.

EXCEL да куп хисоблаш ишларини ЭХМ зиммасига юклаш мумкин. Данные-Итоги-Промежуточные итоги мулокот ойнасини чакирганимизда бирор вақт оралигида суммани хисоблаш амалини бажаради. Жадвалда ораликлар буйича суммадан ташкари умумий сумма ҳам булади.

Умуман операция булимида танлаш мумкин булган функцияларнинг асосийлари куйидагилардир:

-Сумма – хар бир гурух учун суммани хисоблаш;

-Кол-во значений – хар бир гурух учун ёзувлар сони;

-Среднее – хар бир гурух урта кийматни хисоблаш;

-Максимум – хар бир гурух учун максимумни хисоблаш;

-Минимум-хар бир гурух учун минимумни хисоблаш;

-Произведение – хар бир гурух учун купайтмани хисоблаш.

MS Excel дастурида якуний жадвални яратиш

MS Excel дастурида хисоботлар ёзишда якуний жадвални яратишга тугри келади. Бунинг учун бошлангич маълумотлар MS Excel дастурида тузилган жадвал маълумотларидан фойдаланилади. Бундай жадвални тузиш учун MS Excel дастурининг менюси Данные Сводная таблица буйруги берилади. Бу буйрук якуний жадвал ойнасини экранда хосил килади. Бу жадвал билан бир каторда якуний жадвалнинг диаграмма курунишини ҳам хосил килади. Бу жадвални тузиш 3 этапдан иборат булиб, бир этапдан бошқасига Далее ёки Назад тугмаларидан фойдаланиб утиш мумкин. Охирида эса Готово тугмаси босилади. Бу этапларда куйидаги амаллар бажарилади:

1. Кулланиладиган маълумотлар манбаини аниклаш, бунда бу манба MS Excel да тузилган маълумотлар туплами, бошка маълумотлар омбори, ташки курилмалар билан боғланган манбалардан қабул килиш мумкин. (Одатда MS Excel дастурида тузилган жадвал манбаидан фойдаланилади). Манба белгилангандан сунг Далее тугмаси босилади.

2. Маълумотлар туплами хажми, яъни манбада маълумотлар неча варак, катак ва сатрдан иборат эканлигини белгилаш лозим. Суров ойнасининг узи бошлангич маълумотлар жадвалини тулик эгаллаганлигини курсатиб туради, аммо жадвалнинг барча маълумотлари эмас, балки факат бир кисми керак булиши мумкин. Бунинг учун жорий варакдаги кисм жадвалнинг бошлангич ва охириг катаклар номини белгилаш ёки  тугмаси ёрдамида бошлангич жадвалга утиб, сичконча билан белгилаш мумкин. Оралик белгилангандан сунг Далее буйруги берилади.

3. Якуний жадвал макетини тузиш учун Макет тугмаси босилади.

Якуний жадвал куйидаги кисмлардан иборат булиб, буларни макетда белгилаш лозим булади.

Страница (Бет) – Бунда майдонлар (майдон – маълумотлар бирлаштирилган устун номи, масалан, Тартиб раками, Исми шарифи ва х.к.) жойлашган булиб, улардаги узгарувчилар филтрланади, ёки иерархик богланган майдонлар курсатилиши мумкин. Бетни белгилаш шарт эмас.

Столбец (Устун) – майдонлар чапдан унгга караб иерархик жойлашган булиб, жадвалда маълумотлар гурухини хосил килади. Бет ёки сатр хажми аник булганда, устунни белгилаш шарт эмас.

Строка (Сатр) – майдонлар юкоридан пастга караб кетма-кет жойлашади, бунда хам бет ёки устун хажми аник булса, сатрни белгилаш шарт эмас.

Данные (Маълумотлар) – маълум бир устун ва сатр буйича умумлаштириш лозим булган соха хисобланади.

Хар бир майдонни макетда жойлашини белгилаш учун майдон сичкончанинг чап тугмасини босиб туриб белгиланади ва керакли жадвал кисмига кучирилиб, тугма куйиб юборилади. Хар бир майдон факатгина бир марта страница, столбец, строка кисмига кучирилади. Данные сохасида эса бир майдонни бир неча марта урнатиш мумкин. Бунда хар бир майдон учун маълум бир функция киритилиши лозим, бу функция маълумотларни кайта ишлаб, керакли режимларни урнатиб, хосил булган маълумотлар асосида иккинчи майдонни келтириб чикаради. Майдонлар жойланиш тартиби чапдан унгга ва юкоридан пастга караб жойлашади. Якуний жадвалда куринишини узгартириш учун сичконча оркали белгилаб олиб, керакли жойга урнатамиз.

Жадвалдаги майдонларнинг параметрларини бирма-бир узгартириш имкони мавжуд булиб, майдонни номини сичконча билан белгилаб, чап тугмасини икки марта кетма-кет босамиз. Шу майдон параметрларини узгартириш суров ойнаси экранда хосил булади.

Имя - кисмида майдон номини узгартириш мумкин

Ориентация – кисмида мадонинг жойланишини узгартириш.

Итоги – кисмида шу майдон якунларининг функциясини белгилаш, буш элементлар куринишини аниклаш имконини беради.

Параметры – кисмда майдон узгарувчиларининг форматини, маълумотлари манбаларини (ташки курилмалар ва б.) узгартириш, устунлар сонини узгартириш мумкин.

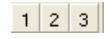
MS Excel да жадвалларни структурлаш

Жуда катта хажмдаги жадваллар билан ишлаш нокулайликлар тугдиради, бунда жадвалнинг бир кисмидан бошқасига утиш учун ортикча вақт сарфланади ва барча маълумотларни биргаликда куриб булмайди. Жадалнинг бир кисмини ёпиш, устма – уст жойлаштириш лозим булади. Бу ҳолда жадвални структурлаш – яъни сатрлар ва устунларни автоматик ёки оддий йул билан гурухлаш керак булади.

Жадвал куйидагича структурланади:

Гурухланиши лозим булган жадвалнинг маълум бир кисмида жойлашган маълумотлар сатрлар ва устунлар буйича ажратилади. Менюдан Данные – Структура – Сгруппировать буйруги ажратилган сатр ёки устунларни гурухлайди. Агар факат маълум бир катакчалар гурухи ажратилган булса, Сгруппировать ойнасида гурухлаш усулини (сатрлар ёки устунлар буйича) ойнасида гурухлаш усулини танлаш мумкин. Натижада ойнада узаро боғланган маълумотларнинг структураси ҳосил булади.

Жадвалнинг структура кисмини очиш ёки ёпиш учун куйидаги тугмалар кулланилади:

-  - Структура кисмни очиш
-  - Структура кисмни ёпиш
-  - иерархик даражани аниқлаш учун кулланилади.

Агар структура кисмда туриб маълум бир маълумотлар гурухини ажратиб, Данные, структура, Сгруппировать буйругини берсак, структура элементининг яна бир иерархик даражасини ҳосил қилади. Бу даражалар максимум 8 тагача давом этиши мумкин. Структура компонентини гурухланишини бекор қилиш учун структуранинг шу кисми ажратилади ва **Данные, Структура, Разгруппировать** буйруги берилади. Умуман структуралашни бекор қилиш учун **Данные, Структура, Отменить структуру** буйруги берилади

Ишнинг борши

1. VIII амалий машғулотда тузган файлингизни Файл, Открыть буйруги орқали ойнада очинг. Файл Сохранить как буйругини бериб, файлдан нусха олинг, бунда Имя файла сатрида файл номи 1 белгисини куйинг.
2. Якуний жадвал тузиш учун менюдан Данные – Сводная таблица буйругини беринг. Мастер сводных таблиц суров сатрида Данные MS Excel ва Сводная таблица сатрини белгиланг ва Далее тугмасини босинг.

3. Диапазон сатрида  тугмасини босиб, бошлангич жадвалдан барча маълумотларни сичконча оркали белгиланг ва ойна юкоридаги сатрдан  тугмасини босинг. Бошка ойна пайдо булганда Далее тугмасини босинг суров сатридан Существующий Лист сатрини танланг ва Макет тугмасини босинг.
3. Бир кисм майдонларни сичконча стрелкаси билан белгилаб, тугмачани босиб туриб, Столбец кисмига кучиринг, колганини Строка кисмига кучиринг ва тугмани куйиб юборинг. Барча майдонларни Данные кисмига хам кучиринг ва ОК тугмасини босинг.
4. Хосил булган жадвал куринишини урганиб чикинг ва хар бир майдон номи олдидаги  тугмасидан фойдаланиб, жадвал куринишини узгартиринг.
5. Файл Сохранить буйруги оркали хотирага сакланг ва Окно буйруги оркали бошлангич файлингизни ойна юкланг. Бу файл маълумотларни структурлаш учун маълумотлар жадвалнинг ярмини курсор оркали ажратинг ва менюдан Данные – Группа и структура – Группировать буйругини беринг Строки (Столбцы) кисмидан Столбцы кисмини белгиланг ва ОК тугмасини босинг.
6. Жадвалда ажратилган маълумотлар устунлар буйича гурухлаштирилади ва жадвал хажми кичраяди. Гурухланган маълумотлар таркибини куриш учун  тугмасидан фойдаланилади, кайтиб гурухини ёпиш учун эса  тугмасидан фойдаланилади. Гурухланган жадвалда гурух тузиш учун унинг таркибини очгандан сунг маълум бир кисм маълумотлар ажратилади ва юкридагидек Данные – Группа и Структура – Группировать буйруги берилади.
7. Бу амалларни кайта-кайта такрорлаб катта жадвални кичик хажмга айлантинг. Бошлангич жадвалга кушимча маълумотлар киритиб, хажини ошириб, гурухли структурага хосил килишингиз мумкин.

АДАБИЁТЛАР

1. Ракитов А.И. Философия компьютерной революции. М.: «Политическая литература», 1999г.
2. Нольден М. Ваш первый выход в Internet. Спб.: ИКС, 2001г.
3. Диго С.М. Проектирование и использование баз данных. Учебник. М.: "Финансы и статистика", 2002г.
4. Уотермен Д. Руководство по экспертным системам. Пер. с анг. М.: МИР, 2003.
5. Суханов А.П. Информация и прогресс. Новосибирск, «Наука», 2003г.
6. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. М.: 2003г.
7. Макарова Н.В. и др. "Информатика". М.: "Финансы и статистика" 1998 й.
8. Безруков Н.Н. Компьютерные вирусы. М.: "Наука", 2003г.
9. Липаев В.В. Проектирование программных средств. М.: "Высшая школа", 1999г.
10. Берлинер Э.М. и др. Microsoft Windows-98. Русская версия. М.: АБФ, 2003г.
11. Фратер Г. Excel 5.0 -Киев: ВНУ, 2002г.
12. Ботт Э. Microsoft Office 4. (Серия "Без проблем") Пер. с анг. М.: БИНОМ, 1999г.