

**Ўзбекистон Республикаси Олий ва Урта Махсус
Таълим Вазирлиги**

**Бухоро Озик-Овкат ва Енгил Саноат Технологяси
Институти**

«Информатика ва ахборот технологиялари» кафедраси

**«ИНФОРМАТИКА, ИНФОРМАЦИОН ТЕХНОЛОГИЯЛАР»
фанидан амалий машгулотларни бажариш буйича
УСЛУБИЙ КУРСАТМАЛАР**

(II - қисм)

Бухоро – 2004й.

Тузувчилар: К.З. Абидов, К.Б. Мухаммадиева

«Информатика, информацион технологиялар» фанидан амалий машгулотларни бажариш буйича услубий курсатмалар (II-кисм). Бухоро озик-овкат ва енгил саноат технологияси институти. Бухоро, 2004й.

Услубий курсатмаларда Windows-95/98/2000 операцион тизимларида ишлаш технологияси, фойдаланувчи интерфейсида ишни ташкил этиш, операцион тизимнинг куп киррали имкониятлари, замонавий матн мухарририда (Word) хужжатларни тайерлаш технологияси, шунингдек Excel жадвал процессорида маълумотларни киритиш, саралаш ва хисоб ишларини бажариш буйича кискача маълумотлар, топшириклар ҳамда уларни бажариш буйича услубий курсатмалар баен этилган.

Услубий курсатмалар бакалавриятнинг барча йуналишлари буйича билим олаётган талабалар учун мулжалланган.

«Информатика» кафедраси

Услубий курсатмалар «Информатика» кафедрасининг умумий йигилишида («28» январ 2004й. № 7 мажлис баени) ва институт Услубий кенгашида («__» _____ 2004й. № мажлис баени) муҳокама қилинди ва чоп этишга тавсия этилди.

Такризчилар: ф.м.-ф.н., доц. И. Жалолов
ф.м.-ф.н., доц. Ш.Р. Муминов

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 оқимли 32-разрядли график интерфейсига 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. кирази);

- куп вазифалик принципининг 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 мухарририда ишлаш);

- турли амалий дастурларда (матн мухаррири, электрон жадвал, график мухаррири ва х.к.) тайёрланган маълумотларни бир дастурдан бошқасига утказиш оркали мураккаб масалаларни ечиш имкониятларининг мавжудлиги (масалан, график мухаррирда тайёрланган расмни матн мухарририда тайёрланаётган матнга утказиш оркали мураккаб хужжатларни тайёрлаш);

- янги ташки курилмалар (принтер, стример, трекбол, плоттер, сканер ва х.к.) компьютерга улаш учун дастурий тизимларнинг мавжудлиги ва бу тизимнинг ташки курилмалар 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 булиб,

фойдаланувчи бу тизим билан мулоқотда булгандагина уни тула идрок килиши мумкин.

Шуни таъкидлаш жоизки, агар сиз компьютерингизга Windows-95 операцион тизимини урнатмоқчи булсангиз, унда у ШЭХМ нинг аппарат кисмига маълум талаблар куяди.

Жумладан:

- i804486 ёки Pentium русумли микропроцессорнинг такт частотаси 66 МГц-дан кам булмаслиги керак;
- оператив хотира камида 8Мбайт булиши, яхшиси эса 16 Мбайт ва ундан катта хажмга эга булиши лозим;
- винчестрда Windows тизимини жойлаштириш учун у 60-70 Мбайт хажмдан кам булмаслиги 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 колидиришни 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 операцион тизимида фойдаланувчи иловаларни Мой компьютер папкаси орқали ишга туширишни урганиш.

Назарий қисм

Windows – 98 операцион 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 операцион тизимида документ матн, график, овозли ва видео курунишдаги ахборотни сақлаши мумкин.

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

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

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

Windows – 98 операцион 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 куйидаги 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 C тугмасини ажратиб сичконча тугмачасини босинг ва C 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 максад: Windows – 98 операцион тизимида фойдаланувчи иловаларни 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 муҳарри папкалари очилади.

Матн муҳаррини 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 сакланг.

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 усулларида фойдаланинг.
10. Киритилган 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 усуллари урганиш.

Назарий қисм

Бу усул одатда илова ишга туширилгандан сунг ҳосил булган ойнада асосий буйруқ менюси орқали амалга оширилади.

Иловада файлни очиш учун менюдан Файл – Открыть буйругини берамиз. Бунда Открытие окна суров ойнаси ҳосил 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 бўйича топширик

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

Амалий машгулотни бажариш технологияси

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

4 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: ИЛОВАЛАРНИ ТЕЗ ИШГА ТУШИРИШНИНГ УСУЛЛАРИ

Ишдан мақсад: Windows – 98 операцион тизимида Программы папкасидан ва Документы папкасидан иловаларни тез ишга тушириш 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 изоҳини қуриб чиқамиз:

1. Иловаларни Программы папкасидан ишга тушириш.

Иловаларни Программы папкасидан ишга тушириш учун Пуск тугмачасини сичконча орқали ажратиб, Пуск - Программы - Стандартные - Илова номи йул бўйича Word Pad иловасини белгилаб, сичконча тугмачасини қуйиб юборинг. Бунда Word Pad ишга тушади.

Худди шу йул билан бошқа иловаларни , масалан, Paint график муҳаррирни ишга тушириш мумкин.

Амалий машгулотни бажариш бўйича топширик

1. Программы папкасидан Word Pad матн муҳаррирни ишга тушириш.
2. Word Pad илова ойнасини ёпиш.

Амалий машгулотни бажариш технологияси.

1. Пуск тугмачасини амаллар панелидан сичконча орқали белгиланг.
2. Асосий сиргалувчи менюдан Программы – Стандартные – Word Pad матн муҳаррирни танлаб, сичконча тугмачасини қуйиб юборинг.
3. Word Pad иловаси ойнасини  тугмаси орқали ёпинг.

2. Документы папкасидан иловаларни ишга тушириш.

Асосий менюдаги Документы папкасидан иловаларни ишга тушириш куйидагича, Пуск тугмасини сичконча оркали белгилаб, сиргалувчи менюдан Пуск – Документы – Документ номи йули оркали амалга оширилади. Охирида сичконча тугмасини куйиб юбориш лозим.

Бунда изланаётган хужжат ишга тушади. Бу мисолда Word Pad дастурида тузилган «Матн хужжати» файли танланади.

Документы папкасида охирги ишлатилган 16та файллар руйхати экранга чиқади.

Амалий машгулотни бажариш буйича топширик

1. Программы папкасидан Word Pad матн мухаррирни ишга тушириш.
2. Word Pad илова ойнасини ёпиш.

Амалий машгулотни бажариш технологияси.

1. Амаллар панелида Пуск тугмасини сичконча оркали белгилаб, сичконча тугмасини куйиб юборинг.
2. Сиргалувчи асосий менюда курсорни Документы – «Матн хужжати» йул буйича утказинг.
3. Word Pad мулокот ойнасини  (Закреть) тугмаси оркали ёпинг.

5 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: ИЛОВАЛАРНИ ТЕЗ ИШГА ТУШИРИШНИНГ УСУЛЛАРИ

Ишдан мақсад: Windows – 98 операцион тизимида Документ ойнасидан ва Амаллар панелидан иловаларни тез ишга тушириш усуллари урганиш.

Назарий қисм

Документ ойнасидан иловани ишга тушириш

Баъзи документларда иловаларни объект сифатида куллаш мумкин, бу объектлар илова-сервериди тузилган бўлади. Бу объектлар тугма сифатида ойнада ҳосил бўлади. Уни ишга тушириш учун чап тугмани икки марта кетма-кет босишнинг ўзи етарли. Масалан, матн документида расмлар иловаси Microsoft Clip Art Gallery урнатилган бўлса, уни ишга тушириш учун объект-расм белгилаб, сичкончанинг чап тугмасини икки марта босишнинг ўзи кифоя. Бундан кейин бу илованинг мулоқот ойнаси экранда ҳосил бўлади.

Амалий машгулотни бажариш бўйича топшириқ

1. Word Pad матн муҳарририни ишга тушириш.
2. Ҳужжатда Microsoft Clip Art Gallery объектини қўйиш.
3. Документ ойнасидан иловани ишга тушириш.
4. Документга бошқа Microsoft Clip Art Gallery объектини қўйиш.
5. Илова ойнасини ёпиш.

Амалий машгулотни бажариш технологияси

1. Амаллар панелидан Word Pad матн муҳарририни ишга туширинг.
2. Менюдан Вставка – Объект бўйруғи орқали Microsoft Clip Art Gallery объектини документга қўйинг.
3. Microsoft Clip Art Gallery иловасини документ ойнасидан ишга туширинг: бўнинг учун объектни ажратинг ва сичкончанинг чап тугмасини кетма-кет икки марта босинг.
4. Документга Microsoft Clip Art Gallery бошқа объектини қўйинг.
5.  тугмаси орқали Word Pad иловаси ойнасини ёпинг

Амаллар панелидан иловаларни ишга тушириш

Иловаларни ишга туширишнинг бу усули осон ва ихчам ҳисобланади. Бирок, бу усул иловани қайта ишга тушириш имконини беради. Чунки биринчи марта ишга тушган иловагина амаллар панелида уз номи билан тугма ҳосил қилади.

Керакли иловани қайта ишга тушириш учун амаллар панелида илова тугмасини сичконча оркали бир марта белгилаб икки марта кетма –кет чап тугмасини босишнинг узи етарли. Бу усул бир иловадан бошқасига тез ва осон утиш учун қулайдир.

Амалий машгулотни бажариш бўйича топширик

1. Амаллар панелидан «Матн хужжати» - Word Pad мулокот ойнасини очиш.
2. Амаллар панелидан «Расм» - Paint мулокот ойнасини очиш.
3. Икки ойнани амаллар панелида тугма сифатида  оркали ёпиш.

Амалий машгулотни бажариш технологияси

1. Амаллар панелида «Матн хужжати» - Word Pad тугмасини босинг, ойнада Word Pad иловасининг (ёки Word) ойнаси «Матн хужжати» файли оркали ишга тушади.
2. Амаллар панелида «Расм» - Paint тугмасини босинг босинг ва ойнада Paint иловаси «Расм» номли файли ишга тушади.
3. Икки иловани жорий ойнадан  тугмаси ёрдамида амаллар панелида тугма холида ёпинг.

6 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: ИЛОВАЛАРНИ ТЕЗ ИШГА ТУШИРИШНИНГ УСУЛЛАРИ

Ишдан мақсад: Windows – 98 операцион тизимида иловаларни ёрликлар ёрдамида ва Найти мулоқот ойнасидан фойдаланиб тушириш усуллари урганиш.

Назарий қисм

Иловаларни ёрликлар ёрдамида ёпиш

Бу усул, қўпгина қўлланиладиган иловаларни ишга тушириш учун қўлай бўлиб, бунинг учун керакли илова ёрлигига сичқонча орқали ажратиб, чап тугмани кетма-кет икки марта босишнинг ўзи етарли. Ёрлик интерфейсининг хоҳлаган қисмида, ҳатто ишчи столда ҳам жойлашган бўлиши мумкин. Ёрлик Windows операцион тизимдан чиқганда ҳам хотирада сақланиб қолади.

Ёрлик тузишнинг қўйидаги усуллини таклиф қилиш мумкин. (У биргина бўлиб қолмайди):

1. Проводник мулоқот ойнасида илова ёки папкани сичқончанинг чап тугмаси билан белгиланг.
2. Сунг ўнг тугмасини босганда ёрдамчи меню буйруқлари рўйхати очилади: Открыть, Печать, Создать, Отправить, Вырезать, Копировать, Создать ярлык ва ҳ.к.
3. Меню рўйхатидан сичқонча орқали Создать ярлык пунктини белгилаб, чап тугмани босинг.
4. Проводник мулоқот ойнасида ҳосил бўлган ёрликни ишчи столга ўтказинг. Бунинг учун ёрликни белгилаб, сичқончанинг чап тугмасини босиб туриб, сичқонча стрелкасини ишчи столга ўтказинг ва тугмани қўйиб юборинг. Бунда Мои документы папкасидаги ёрлик ўчирилиб қолади.

Амалий машгулотни бажариш бўйича топшириқ

1. «Матн ҳужжати» файл ёрлигини яратиш.
2. «Матн ҳужжати» файли орқали Word Pad иловасини ишга тушириш.
3. Word Pad илованинг жорий ойнасини ёпиш.

Амалий машгулотни бажариш технологияси

А. Ёрликни тузиш. Бунинг учун қўйидагиларни бажаринг

1. Барча очилган иловаларни  тугмаси орқали ёпинг, ишчи стол очилади.
2. Пуск тугмасидан сичқонча орқали сиргалувчи менюни ишга туширинг ва Программы – Проводник йўли бўйича сичқонча тугмачасини қўйиб юборинг.

3. Проводник дастури ишга тушгандан сунг Мои документы папкасини очинг.
 4. Папкада «Матн хужжати» номли файлни сичкончанинг чап тугмаси оркали ажратинг.
 5. Сунг сичкончанинг унг тугмасини босинг.
 6. Чикган менюдан Создать ярлык буйругини чап тугма оркали бажаринг.
 7. Курсорни берилган ёрликка урнатиб, сичкончанинг чап тугмасини куйиб юбормасдан ишчи столга кучиринг ва тугмани куйиб юборинг.
 8. Проводник ойнасини  тугмаси оркали ёпинг ва ишчи столда Word файли ёрликини кураш.
- В. Бу файлни очиб, Word Pad иловасини ишга тушириш учун сичкончанинг чап тугмасини бир марта босиб ёрликни ажратинг, сунг икки марта кетма-кет босиб ишга туширишингиз мумкин.
- С. Очилган документ ойнасини  тугмаси оркали ёпинг.

Найти мулокот ойнасидан иловаларни ишга тушириш

Бу усулда иловаларни ишга тушириш учун асосий менюдан Пуск – Поиск – Файлы и папки буйругини сичкончанинг чап тугмасини босиб бажарамиз. Экранда Найти мулокот ойнаси хосил булади.

Сунг керакли файл, папка, илова номини Имя сатрига киритиб, Найти тугмасини босиш лозим. Излаш амали тугугундан сунг, топилган файл, илова, папкани ишга тушириш учун, уни курсор оркали ажратиб, сичкончанинг чап тугмасини икки марта кетма-кет босишнинг узи етарли.

Амалий машгулотни бажариш буйича топширик

1. Calc илова ойнасини Найти мулокот ойнаси ёрдамида ишга тушириш.
2. Calc илова мулокот ойнасини ёпиш.

Амалий машгулотни бажариш технологияси

1. Амаллар панелида Пуск тугмасини босинг.
2. Курсорни Поиск – Файлы и папки йули буйича утказинг.
3. Файлы и папки сатрида сичкончанинг чап тугмасини босиб ажратинг.
4. Очилган мулокот ойнасини Имя сатрида Calc илова номини киритинг.
5. Calc номли сатрни курсор оркали ажратинг.
6. Ажратилган сатрда сичкончанинг чап тугмасини кетма-кет икки марта босинг. Calc иловаси ойнаси очилишини кутинг.
7. Илова ойнасини  тугмаси оркали ёпинг

7 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: Файл ва папкалар билан ишлаш.

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

Назарий қисм

Файллар ва папкаларни қайта номлаш, нусха олиш ва қучириш

Файл (папка) дан нусха олиш ёки қучиришдан олдин уни сичконча чап тугмасини босиб ажратиш лозим. Ажратилган файл (папка) қайта номлаш учун сичкончанинг унг тугмаси ёрдамида чиқадиган ёрдамчи менюдан Переименовать буйруги орқали амалга оширилади. Колган амаллар эса: меню буйруклари;

ускуналар панели тугмалари;

сичконча орқали ажратиб значокни қучириш амалга оширилади. Файл (папка)дан нусха олиш ва қучириш амали Windows 3.1. да бажариладигандек амалга оширилади.

Сичконча орқали файлдан нусха олиш учун файл (папка)ни ажратилгандан сунг чап тугмачани босиб туриб бошқа папка, дастурга, дискета ёки ишчи столга қучириш мумкин. Бир неча файл ва папкалардан нусха олиш учун уларни аввал курсор орқали ажратиш лозим. Бир неча файл ва папкаларни Ctrl тугмасини босиб туриб ажратиш мумкин.

Амалий машгулотни бажариш бўйича топширик

1. Матн файлни проводник дастуридан В дискка нусха олиш.
2. Матн файлини Мой компьютер папкасидан Проводник дастурига нусха олиш.

Амалий машгулотни бажариш технологияси.

1. Проводник дастурини ишга тушириш ва Мои документы папкасини очинг.
2. «Матн хужжати» файлини «Матн» номи билан узгартириш, бунда ёрдамчи менюдан фойдаланиш.
3. «Матн» файлини В дисковод значокига сичконча ёрдамида қучириш.
4. Сичконча тугмасини қуйиб юбориш ва нусха олиш жараёнини кузатиш.
5. «Қучирма» номи папка тузиш. Бунинг учун Проводник ойнасининг унг қисмида сичкончанинг унг тугмасини босиш. Хосил булган ёрдамчи менюдан Создать сатрини белгиланг ва чикган руйхатдан Папку булимни танланг. Хосил булган значок пастида папка номи Қучирма сузини киритиш.

6. «Матн» номли файлни сичкончанинг чап тугмаси билан белгилаб тугмани куйиб юбормасдан «Кучирма» папкасига утказинг. Бунда «матн» файли Мои документы папкасидан учирлиб, «Кучирма» папкасида хосил булади.

Файллар, папкалар, ёрликларни учирш ва кайта тиклаш

Файл (папка, ёрлик)ни учирш ёки кайта тиклашдан олдин унинг8 номини сичконча оркали ажратиш лозим. Файллар (папка, ёрликлар) бир неча усуллар ёрдамида учирлади ва кайта тикланади:

- ❖ **Файл, Удалить** буйруклари – файлни учирш учун
- Правка, Отменить удаление** – файлни учиршни бекор килиш буйруклари
- ❖ Ажратилган файл (папка, ёрлик) номини сичконча оркали корзинага кучирш.

Файлларни учирш ва кайта тиклаш буйруклари Windows 3x дастуридагидек амалга оширилади.

Файл (папка, ёрликлар)ни учиршда Корзинадан фойдаланиш жуда кулайдир. Бунда бу файл (папка, ёрлик) значоклари корзинага кучирлади. Корзинани тозалаш учун корзина таркиби сичкончанинг чап тугмаси икки марта кетма-кет босиш оркали амалга оширилади.

Корзинани тозаламасдан файлларни кайта тиклаш учун Корзина мулокот ойнасида керакли файл номи ажратилиб, менюдан Файл Восстановить буйруги бериледи.

Амалий машгулотни бажариш буйича топширик

1. Ишчи столдан «Матн хужжати» номли файл ёрлигини учирш.
2. Учирилган файл ёрлигини кайта тиклаш.

Амалий машгулотни бажариш технологияси

1. Ишчи столда «Матн хужжати» файли ёрлигини ажратинг.
2. «Матн хужжати» файл ёрлигини корзинага кучиринг. Бунда корзинада гижимланган когоз расми пайдо булади.
3. Учирилган объектни кайта тикланг. Бунинг учун корзинани сичкончанинг чап тугмаси билан белгиланг ва икки марта кетма-кет тугмасини босинг. Очилган мулокот ойнада «Матн хужжати» номни танланг.
4. Асосий менюдан Файл – Восстановить буйругини бажаринг. Корзина тозаланишини ва ишчи столда ёрлик хосил булишини кузатинг.
5. 1 ва 2 амалларни такрорланг.
6. Корзинани тозаланг. Бунинг учун Корзина значокини ажратиб сичкончанинг чап тугмасини икки марта кетма-кет босинг. Корзина мулокот ойнасида Файл – Очистить корзину амалини бажаринг.

Файл, папка ва ёрлик холати хакида маълумотни куриш

Файл, папка, ёрлик хакида маълумотни укиш учун уларнинг номини ажратгандан сунг сичкончанинг унг тугмасини босиб ёрдамчи менюдан Свойства буйругини бериш лозим. Бунда танланган файл, папка, объект хакида маълумот ойнаси хосил булади.

Амалий машгулотни бажариш буйича топширик

1. Барча актив ойналарни ёпиш.
2. ишчи столда жойлашган барча объектлар хакида маълумотларни куриб чикиш
3. Проводник дастурини ишга тушириш.
4. Проводник мулокот ойнасининг хар иккисида жойлашган папкалар, файллар, дисклар хакида маълумотларни куриб чикиш.

Амалий машгулотни бажариш технологияси.

1. Барча актив иловларни  тугмаси оркали ёпинг.
2. Ишчи столда жойлашган барча объектлар хусусиятларини куриб чикинг. Бунинг учун объект значокини сичконча оркали ажратинг ва ёрдамчи менюдан Свойства буйругини бажаринг. Ёрдамчи менюни учуриш учун сичконча чап тугмасини ойнанинг бирон бошка кисмида босиш лозим.
3. Проводник дастурини ишга туширинг. Бунинг учун олдинги амалий машгулот амалларидан фойдаланинг.
4. Проводник мулокот ойнасининг хар иккисида жойлашган папкалар, дисклар, файллар хакида маълумотни бирма-бир куриб чикинг. Бунда номни ажратгандан сунг сичкончанинг чап тугмаси оркали ёрдамчи менюдан Свойства буйругини беринг.

8 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: Word матн мухарририда хужжатларни яратиш

Ишдан мақсад: MS Word матн мухарририда хужжатларни яратишни урганиш.

Назарий қисм

MS Word да турли куринишдаги хужжатларни яратиш учун **Файл, Создать** буйругидан фойдаланилади. Бунда Документ ёки Шаблон – яъни хужжатлар турларитаклиф этилади. Хужжат тури танланмаса компьютер оддий хужжатни Normal.dot ни танлайди.

Хужжатлар турларига (шаблонда):

- хизматчи коғозлар;
- ҳисобот ва хатлар;
- факс-ахборотлар ва ҳ.к.

Шаблонлар махсус дастурлар булиб, баъзи фойдаланувчига қулайлик яратади, масалан:

- учрашувлар жадвали (agenda.dot)
- хизматчи коғозлар (memo.dot)
- мулоқот варақлари (newsltr.dot)
- жадвалли хужжатлар (table.dot) ва ҳ.к.

Агар тузилаётган хужжат типини Шаблон деб танланса, рўйхатдан хужжат типини танланади ва ОК тугмаси босилади.

Бундан кейин ойнада Документ ёки Шаблон номли хужжат ҳосил бўлади.

Хужжатларни хотирада сақлаш

MS Word хужжатлари стандарт .doc кенгайтмаси билан хотирга сақланади. Файлларни хотирада сақлашни бошқариш амаллари менюдаги Сервис – Опции – Сохранение қисмда жойлашган. Бунда хотирага сақлаш режимлари узгартирилади. Файллар 2 ҳолатда сақланади:

1. Резерв нусха ҳосил қилиш – яъни файлларни бошланғич таҳрирлашда .bak кенгайтмали нусха ҳосил қилади.
2. Тез-тез хотирага сақлашга рухсат бериш – охириги узгартиришларни хотирага сақлаб туриш.

Тез-тез автоматик хотирага сақлаш маълум бир вақт оралигида бажарилишини бошқариш мумкин.

Жорий хужжат билан ишлаш, узгартириш учун пароль урнатиш мумкин. Пароль 15 белгидан ошмаслиги керак. Бирта файлга ҳам очиш учун, ҳам узгартириш учун алоҳида пароль урнатиш мумкин. Паролни такрор урнатиш ёки учирини ёзу билан узгартирилади. Файлни факат уқиш учун очиш имконини ҳам мавжуд.

Сервис – Опции – Размещение буйруги файлни хотирага сақлашда диск, каталог номини Изменить буйруги орқали узгартирилади.

Янги тузилган файлни, ёки мавжуд файлни бошка ном билан хотирага саклаш учун Файл – Сохранить как буйруги берилади. Бунда файл формати (MS Word хужжати, хужжат шаблони, факат текст ва х.к.) албатта танланади.

Хужжат маълум бир янги типда яратилган, яъни махсус графиклар, стиллардан иборат булса, бу хужжат куринишини бошка файлларни тузишда кулланилиши учун шаблон типда хотирада сакланади. Номланган файлни хотирада узгартириш билан саклаш учун менюдан Файл – Сохранить буйруги, ускуналар панелида Сохранить тугмаси ёки Ctrl+S тугмаси оркали бажарилади.

Сервис – Опции – Совместимость буйруги MS Word илованинг бошлангич версияларида тузилган файлларни шрифтини янги версияга мослаштириш режимлари урнатилади.

Хужжатларни очиш

MS Word дастури охириги кулланилган (4-6 та) файллар номини менюдаги Файл булимида курсатади.

Руйхатда булмаган файлларни экранда очиш учун Файл-Открыть буйругидан фойдаланамиз. Файлларни танлаш учун диск, каталог ва тип сатрида файл кенгайтмаси танланади. Бунда куйидаги файл типлари курсатилади:

MS Word хужжатлари (*.doc)

Хужжатлар шаблони (*.dot)

Форматлаштирилган матн (*.rtf)

Матнли файл (*.txt)

Барча файллар (*.*)

Танланган тип Файл сатрида хосил булади, файллар типига кушимча типлар кушилиши учун ; белгиси билан ажратилади. Мисол: *.doc; *.txt икки типдаги файллар руйхати Найти буйруги оркали чиқарилади.

Подтверждение преобразования калити – бошка илова тузилган хужжатларнинг форматини узгартириш дастуридан фойдаланиш имконини беради.

Только чтение – калити хужжатни факат уқиш учун очилади, узгартириш киритилгандан сунг бошка ном билан хотирага саклаш (Файл – Сохранить как) лозим булади.

Хужжатларни учиритиш

Хужжатларни факат ёпилган ҳолатда учиритиш мумкин, ойнадаги файлни ёки факат уқиш учун очилган, паролли файлларни учуриб булмайди. Бу режимлар ҳам Сервис-Опции-Сохранение буйруги оркали узгартирилади. Бир неча хужжатларни Файл – Поиск файла буйруги берилиб изланади ва Команды-Удалить буйруги учиради.

Хужжатларни чоп этиш

Хужжатни чоп этиш учун куйидагилар талаб қилинади:

1. Windows мухитида принтерни драйверини урнатиш. Бир неча принтерлар драйвери биргаликда урнатилиши мумкин. (Масалан, Epson, Canon ва х.к.).
2. Чоп килиш опцияларини урнатиш сервис – Опции буйругида Печать булими куйидаги чоп килиш режимларини урнатади:
 1. Черновик – минимал форматда чоп килади.
 2. Обратный порядок – тескари кетма-кетликда вараklarни чоп этиш.
 3. Обновлять поля – чоп килишдан олдин барча сатрлар кайта текширилади.
 4. Обновлять связи – чоп килишдан олдин боғланган объектлар текширилади ва кайта тикланади.
 5. Фоновая печать – чоп килинаётганда Windows да бошка амалларни бажариш имконини беради.

Куйидаги объектларни матн билан биргаликда чоп килиш мумкин:

1. Сводка документа – хужжат хакида тулик маълумот энг охириги бетда чоп килинади.
2. Коды полей
3. Примечания (алохида вараkда охирида чиқариладиган изохлар).
4. Скрытый текст (барча куринмас холатда сакланган матнлар чиқарилади).
5. Рисованные объекты (барча график ва расмлар).

Файл – Параметры страницы – Размер бумаги буйруги чоп килинадиган вараk форматини ва холатини белгилайди. Хужжат чоп килинишидан олдин Файл – Просмотр буйруги оркали курилади. Бу куринишда матнларни тахрирлаш, чегараларни узгартириш мумкин.

Файл – Печать буйруги <Печать> мулокот ойнаси хосил килади, унда куйидаги чоп килиш режимлари урнатилади:

1. Принтер – урнатилган принтерлар руйхатидан бирини танлаш;
2. Опции – чоп килишни бошқариш (Сервис – Опции – Печать буйруги каби).
3. Печатать – чоп килиш объекти: Хужжат, маълумот, изохлар, автоматн элементлари, тугмалар функцияларидан танлайди.
4. Копий – чоп килишда нусхалар сони белгиланади.
5. Диапазон страниц: Все, текущая страница, Выделение, Страницы (барча бетлар, жорий вараk, ажратилган матн ва маълум бир вараklarни танлаш имкони).
6. Напечатать – Все страницы диапазона – барча бетларни, нечетные страницы – ток бетларни, четные страницы – жуфт бетларни чоп килиш.
7. Печать в файл – чоп килиш файлини (бошка компьютердан чоп килиш учун) тузиш.
8. ОК – чоп килишни бошлаш, Заккрыть – чоп килишни бекор килиш.

Ускуналар панелидаги Печать  тугмаси бошлангич урнатилган режимлари билан чоп килади. Буйрук берилгандан сунг бошкарув чоп килиш диспетчери (Диспетчер печати)га юборилади. Бунда чоп килинадиган хужжат кетма-кетлигини бошқариш имконини беради. Чоп килинаётганда бу дасурга утиш тизим менюсидан ишга туширилиб (одатда экраннинг пастки унг бурчагида жойлашган).

Амалий машгулотни бажариш буйича топширик

Куйидаги матнни киритиб, асосий амалларни куриб чикинг, файл номини Матн1.doc деб номланг.

Таклифнома

Хурматли Косимов Анвар Солиевич!

Сизни Бух ОО ва ЕСТИ да булиб утадиган «Ўзбекистон ёшлари» уюшма йигилишига таклиф этамиз. Ёшларимиз хаёти муаммоларини хал этишда Сиз ва Сизнинг дустларинигизни иштирок этишларидан мамнун булиб коламиз. Бу кечада Сиз институтимиз талабалари хаёти билан яқиндан танишиб оласиз.

«Ўзбекистон ёшлари» талабалар уюшмаси

раиси Жураев Р.Б.

10 январ 2004 йил.

Амалий машгулотни бажариш технологияси

1. Янги файлни Файл – Создать буйруги оркали Normal (обычный) типда яратинг.
2. Юкорида курсатилагн матнни урнатилган шрифтда киритинг.
3. Хотирада саклаш режимларини Сервис-опции-Сохранение буйруги оркали урнатинг:

Разрешить быстрое сохранение

Запрашивать сводку

Автосохранение каждые 20 минут

Пароль защиты – Исмнингизни киритинг

Пароль для записи – Фамилияннгизни киритинг.

4. Файлни куйидаги амаллар билан хотирга сакланг:

- Файл – Сохранить буйругини бажаринг.
- Хосил булган ойнада куйидаги параметрларни:

Тип: Документ MS Word, Диск: C; Каталог: мавжуд папкалардан бирини танланг; Файл: Матн1.doc номини киритинг ва ОК тугмасини босинг

5. Файлни Файл – Печать буйруги оркали чопга юборинг, бунда параметрлар: Печататаь: Документ; Копий:1; Диапазон страниц: Все; Напечатать: Все страницы диапазона.
6. Файлни Файл-Заккрыть буйруги оркали ёпинг.
7. Тузган файлингизни Файл – Открыть буйруги оркали очинг. Бунда параметрларни 4 пунктдагидек киритинг.

9 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: Word матн муҳарририда ҳужжатларни таҳрирлаш

Ишдан мақсад: MS Word матн муҳарририда ҳужжатларни таҳрирлашни урганиш.

Назарий қисм

MS Word дастурида матн киритилиш кетма-кетлиги сатр тулгунча бир абзацда давом этади, кейинги сатрга утиш автоматик амалга оширилади, кейинги абзацга утиш Enter тугмаси орқали бажарилади. Матнларни латин, кирилл алифбода ёзма ёки босма ҳарфларда киритилади. Матнларни таҳрирлаш – қисм матнлар устида амаллар: нусха олиш, учирish, қучириш, узгартириш, ҳатоликларини текшириш ва ҳ.к. бажарилади.

Бу операциялар қисм матнларни ажратиш клавиатура тугмалари ёки сичконча ёрдамида бажарилади. Матн фрагментларини клавиатура тугмалари орқали қуйдигича ажратилади:

- Курсорни ажратиладиган матннинг бошига урнатиш;
- Фрагмент қисмини танлаш учун Shift тугмаси билан биргаликда курсорни ҳаракатлантирувчи тугмаларни босиш.
- Алоҳида белги, сузларни ажратиш учун курсорни суз бошига утказиб, сичкончанинг чап тугмасини босиб туриб керакли қисмгача тортиш;
- Туртбурчак фрагмент ажратиш учун курсорни ажратишнинг бошига утказиб Alt тугмасини босиб туриб сичконча белгисини тортиш;
- Алоҳида сузларни ажратиш учун курсорни суз бошига утказиб сичкончанинг чап тугмасини икки марта кетма-кет босиш лозим;
- Алоҳида абзацни ажратишда эса абзац бошида чап тугмани уч марта кетма-кет босиш лозим;
- Бир сатрни ажратиш учун сатр бошида чап томон стрелка ҳосил бўлганда чап тугмани бир марта босиш етарли;
- Бир неча сатрларни ажратишда сатр бошида эса чап стрелка ҳосил бўлганда бир марта чап тугмани босиб туриб пастга тортиш;
- Объектни ажратиш учун объектнинг устига сичкончанинг белгисини утказиб чап тугмани бир марта босиш.

Матн фрагментидан нусха олиш, қучириш ва учириш амаллари

Бу амаллар фақат ажратилган матн фрагменти устида бажарилади. Нусха олиш менюдаги Правка – Копировать буйруғи орқали буфер хотирага олинади. Қайтиб бир неча марта қуйиш учун Правка – Вставить буйруғи бажарилади, матн фрагментни қирқиб олиб қайта-қайта қуйиш учун Правка Вырезать – қирқиб олади, Правка-Вставить қайтиб қуйиш амали. Ҳудди шу

амалларни усқуналар панелидан  - нусха олиш,  - қирқиб олиш,  - қайтиб қуйиш. Шу билан бирга бу буйруқлар ажратилган матн фрагментга сичкончанинг унғ тугмасини босиб амалга оширилади. Бажарилган

амалларни бекор килиш – Правка – Отменить  , бекор килинганни кайтиб куйиш – Правка – Повторить  буйруклари ва тугмалари бажаради.

Матнни излаб топиш ва бошқасига узгартириш

MS Word дастури хужжатларида матнларни излаш Правка – Найти буйруги оркали, излаб бошқасига узгартириш эса Правка – Заменить буйруги бажаради. Узгартиришда харфларнинг шрифти, катталиги ва бошқа параметрларни узгартириш имкони мавжуд.

Word матн муҳарририда чоп килинган матлар билан ишлашда бир неча харфлар, сузлар, ибораларни бошқасига узгартириш имкониятидан менюдаги Правка – Найти – Заменить буйрукларидан фойдаланиш мумкин. Бунинг учун матн бошига утилади ва Правка – Найти буйруги берилади, бунда суров ойнаси ҳосил булади, бу ойнанинг Найти сатрида изланаётган харф, суз, ибора киритилади. Больше қисмида эса шу харфларнинг шрифти, суз қуриниши, излаш ҳажмини киритиш мумкин. Заменить на сатрида эса узгартириладиган харф, суз, ибора киритилади, бунда ҳам Больше қисмидан фойдаланиш мумкин. Найти далее буйруги шу сузни бирма-бир матндан топиб ажратиб беради, Заменить буйруги эса топилган сузни бошқасига бирма-бир узгартиради. Заменить все буйруги эса барчасини биргаликда узгартиради ва бу ҳақида маълумот беради. Найти ва Заменить буйругидан бирин-кетин фойдаланилади, яъни топилгандан сунг Заменить буйруги берилса, узгартирилади, агар узгартириш керак бўлмаса, Найти далее буйруги берилиши лозим. Заменить все да эса ёппасига узгартиради ва бу узгартиришларни фойдаланувчи қуриб билмайди.

Word матн муҳарририда Найти – Заменить буйрукларидан қулайроқ автоматик узгартириш имконини берувчи менюдан Сервис – Автозамена буйруги ҳисобланади. Бу буйрук бир харф, белги, суз, жумлани бошқа суз, жумла, гап билан автоматик узгартириши мумкин. Бу узгартириш амали илованинг барча файлларида автоматик бажарилади. Бирон янги автоматик узгарадиган суз тузмокчи бўлсак, Сервис-Автозамена буйругини бергандан сунг махсус суров ойна ҳосил булади. Ойнада Заменить сатрида биринчи узгартирилиши керак бўлган харф, суз киритилади, На что сатрида эса иккинчи узгартирилган суз, харф киритилади. Ойна юқорисида узгартиришда урнатиладиган режимларни белгилаш мумкин. Масалан нуктадан кейин автоматик бош харф билан чоп килиш, сузнинг бошидаги иккита харф бош харф билан чоп килинган бўлса, иккинчисини кичик харфга узгартириш. Биринчи харф кичик қолганлари бтош харфда бўлса (масалан, аПРЕЛЬ), аксинча узгартириш. Бу одатда Capslock тугмаси ёкиб қуйилганда бўлиши мумкин ва х.к. Автозамена буйругининг узгартиришлари суз терилгандан сунг, пробел тугмаси босилгандан сунг узгартиради.

Матн орфографиясини текшириш

Киритилаётган матнни грамматик ҳатосини мавжуд лугат бўйича текшириш режими инструментлар панелида  тугмасидан ёки Сервис – Правописание

буйругидан (ёки F7 тугмасидан) фойдаланамиз. Бу режим урнатилгандан сунг сузлар бирма-бир лугатдаги сузлар билан текширилади, лугатда мавжуд булмаган сузларни хато деб қабул қилади ва бу сузларнинг тагига кизик чизик билан белгилайди, албатта бунда сузлар жорий шрифт типига мос келиши лозим. (Масалан рус шрифтида узбек сузларни русча деб қабул қилади ва хато сифатида курсатади.)

Сервис – Язык буйруги маълум бир тилнинг асосий орфографик лугатга боғланишни таклиф этади. Сервис – Опции – Орфография буйруги эса лугат буйича матнни текшириш шартларини узгартириш имконини куйидаги калитлар беради:

Всегда предлагать замену – сузларни узгартиришда лугатда мавжуд булмаган сузлардан таклиф этади.

Только из основного словаря – узгартириш факат асосий лугат буйича бажарилади.

Слова в верхнем регистре – бош харфларни орфографиясини текширилишини бекор қилади.

Слова с цифрами – сонлар мавжуд булган сузларни текширилишини бекор қилади.

Создать тугмаси янги орфографик лугатни тузиш, мавжуд лугатни узгартириш Правка тугмаси оркали бажарилади. Янги тузилган лугатни кушиш учун Добавить тугмаси, мавжуд лугатни учуриш учун эса Удалить тугмаси босилади. Хар кандай лугат тузилгандан сунг унинг тили курсатилиши лозим. Агар Нет деб танланса ушбу лугат хар кандай тилдаги матнларда кулланилади.

Амалий машгулотни бажариш буйича топширик

Тахрирлаш амалларини урганиш учун олдинги амалий машгулотларда тузилган Матн1.doc матн файлидан фойдаланинг.

1. Матн фрагментини ажратишнинг бир неча усулларини куриб чикинг.
2. Матн фрагменти билан ишлашда нусха олиш, кучириш, учуриш амалларини бир неча усулларда такрорланг.
3. Матнда куйидаги харфларни излаш амалларини куриб чикинг:
 - Барча д, е, ж, з, и, к; харфларни
 - Студент сузи асосида булган барча сузларни
4. Матннинг орфографиясини текширинг. Янги орфографик лугат тузинг ва матнни шу лугат буйича текширинг

Амалий машгулотни бажариш технологияси

1. Матн1.doc файлини Файл – Открыть буйруги оркали очинг. Матн параметрлари юкоридаги амалий машгулотларда курсатилагндаек киритинг.
2. Матн фрагментини ажратишнинг бир неча усулларини такрорлаб куриг.

3. Матннинг биринчи абзацини ажратинг ва сичкончанинг унг тугмачасини босиб ёрдамчи менюсини ишга туширинг ва Копировать буйругини бажаринг.
4. Курсорни матн охирига утказинг ва унг тугмача оркали ёрдамчи менюдан Вставить буйругини беринг.
5. Иккинчи абзаци хам ажратиб Правка – Копировать буйруги ёрдамида нусха олинг. Курсорни матн охирига утказиб Правка – Вставить буйругини беринг.
6. Биринчи абзаци сичконча оркали ажратинг. Сичкончанинг унг тугмасини босиб, ёрдамчи менюдан Вырезать буйругини бериб учиринг.
7. Иккинчи абзаци ажартинг, менюдан Правка – Вырезать буйруги оркали матнни учиринг.
8. Биринчи абзац урнига унинг нусхасини матн охиридан кучириб куйинг: абзаци ажратинг, сичконча стрелкаси унг томонга йуналган ҳолатда булганда сичкончанинг чап тугмасини босиб туриб керакли жойга кучиринг ва тугмани куйиб юборинг. Худди шу амал иккинчи усулда ажратилган абзаци унг тугма оркали менюдан Вырезать буйруги оркали қирқиб олиб, матн бошида унг тугмадаги менюдан Вставить буйругини беринг.
9. Матндан д, е, ж, з, и, к ҳарфларни излаш учун курсорни матн бошига утказинг ва менюдан Правка – Найти буйругни беринг. Направление сатрида Везде, Специальный тугмасидан Символы в диапазоне ни танлаб, Найти сатрида д-к – яъни д ҳарфидан к ҳарфигача изланишини билдиради. Найти буйруги ҳарфларни кетма-кет излаб курсатади, Следующее тугмаси кейинги ҳарфларга утиш амалини бажаради. Студент сузини худди шу усулда излаб топинг.
10. Орфографияни текшириш учун Сервис – Орфография буйругини бажаринг. Текшириш тугаганлиги ҳақида ахборот чиқади, ҳаттолик пайдо булган булса, уни мулоқот ойнасида узгартириш мумкин. Янги орфографик лугат тузиш учун Сервис – Параметры – Правописание буйругидаги ойнада Добавить буйругини беринг ва янги лугат номини New1.doc қиритинг ва бир неча сузларни қушинг.
11. Файлингизни бошқа ном билан хотирага Файл – Сохранить как буйругини беринг ва файл номини Матн2.doc ном билан хотирага ёзинг.

10 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: WORD MATN МУХАРРИДА 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 утамиз:

1. Маълумотларни киритишдан олдин унинг шрифтини (ҳарфлар катталиги  14 -масалан 14, калинлиги , эгрилиги  ва тагига чизилганлиги ) , одатда бу режимлар инструментлар панелидан фойдаланилади, кушимча шрифтлардан фойдаланиш учун менюдан Формат – Шрифт буйругидан 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 масофани, 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 бўйича текисланиши форматлаш дейилади. Текислаш маълум бир томон бўйича ёки кенглик бўйича узгартирилиши мумкин. Форматни белгилашда инструментлар панелидаги тугмалардан (четланишлар: чапдан , унгдан , уртадан  ва бўйига ) фойдаланиш ёки менюдан Формат – Абзац буйруги орқали амалга оширилади. Бу буйрук ойнасида чап ва унг чегара Отступ қисмда белгиланади.

Интервал қисмда эса сатрлар уртасидаги масофа урнатилади ва қуриниши курсатилади. Бу режимларни ҳар бир сатр учун урнатиш мумкин.

Факатгина бунда сатрлар бир биридан Enter тугмаси орқали ажратилган бўлиши лозим, чунки ҳужжат кетма-кет киритилаётганда кейинги сатрга узи автоматик утказди 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.

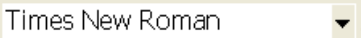
Қайси режим урнатилганлигини шу тугмача ёкиланлигидан билиш мумкин. Матннинг бир қисми билан ишламоқчи бўлсак, сичкончани сатр

бошига келтириб, сикконча унг томонга йуналтирилган стрелкани курсатганида чап тугмасини босгада жорий сатр кора рангда белгиланади. Бу киритиладиган узгаришлар факат шу сатрга тегишли булиши мумкинлиги билдиради.

Бир неча сатр билан ишламокчи булсак сатр белгиланганда сичкончанинг чап тугмасини куйиб юбормасдан пастга бир неча сатрларни белгилашимиз мумкин.

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

Кушимча шрифтлардан хам фойдаланиш мумкин:

 - харфлар шаклини узгартириш имконини берувчи шрифтлар руйхати.  - харфларни даража ва  - индекс куринишда ёзиш.

Амалий машгулотни бажариш буйича топширик

Узингиз учун Информатика фанидан курс иши муковасини тайёрланг. Бунда турли хилдаги шрифтлардан фойдаланишингиз мумкин.

Амалий машгулотни бажариш технологияси

1. Матн бошида 22 шрифтда калин харфлар билан Ўзбекистон Республикаси Олий ва Урта Махсус Таълим Вазирилиги сузини киритинг.
2. Икки сатр пастга Enter тугмаси билан курсорни тушириб, калинлик режимини учириб, 20 шрифтда Бухоро Озик-Овкат ва Енгил Саноат Технологияси Институти сузи киритилади. Курсорни яна икки сатр пастга туширинг ва унг четланишда 18 шрифтда «Информатика» кафедраси сузи чоп килинади.

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, унч 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.

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.

11 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: WORD MATH МУХАРРИРИДА СИМВОЛЛАРНИ, ФОРМУЛАЛАРНИ КИРИТИШ ВА РУЙХАТ ТУЗИШ

Ишдан мақсад: Word math муҳарририда қушимча символларни, формулаларни киритишни ва руйхат тузишни урганиш.

Назарий қисм

Баъзи ҳарфларни клавиатура тугмаларидан киритиб бўлмайди, масалан, грек, араб, форс алифбоси ҳарфларини қушимча белги сифатида қуйиш учун менюдан Вставка Символ амалидан фойдалансак, шу белгилар ва бошқа купгина символлар руйхати чиқади. Шу ойнадан керакли символ танланиб Вставка бўйруғи берилса, курсор урнида шу символ пайдо бўлади. Символларни танлашда шрифтларни узгартириш, уларнинг қуринишини, автоматик узгартириш ойнасини Автозамена тугмаси орқали урнатиш мумкин. Символлардан ташқари бошқа белгиларни ҳам Специальные символы бўлимидан урнатиш, Клавиша тугмаси эса танланган символни бирон тугмага боғлаш, яъни символни тугмалар бирлигида киритиш имконини беради.

Фойдаланувчи оддий матнлардан ташқари математик амалларни чоп қилиши ҳам лозим бўлиши мумкин, бунда символлар руйхатидан фойдаланса бўлади, лекин куп вақт сарфланади. Бунинг учун Редактор формул  бўйруғини менюдаги Вставка бўлимидан фойдаланиб ишга туширамиз. Бунда формула киритилиши учун махсус ойна очилади ва унда формулада қулланиладиган белгилар (илдиз, қаср чизиги, суммаланиш, интеграл белгиси) руйхати чиқади. Формулалар ойнаси очилганда автоматик латинча алифбо жорий шрифт бўлиб қолади, бу ойнадан чиқганда қайтиб аввалги алифбо урнатилади. Формулаларни киритилаётганда курсор ҳаракатлантирилиб, формуланинг маълум қисмига (даража, илдиз ости, суммаланишнинг чегаралари ва Ҳ.К.) белгилар киритилади. Формула ёзиб бўлингандан сунг сичкончанинг чап тугмачаси формуладан ташқарида босганда формула ойнаси ёпилади матнда формула ҳосил бўлади.

Матнлар киритилгандан бўлгандан сунг улар атрофига рамка қизиш учун менюдан Формат – Границы и заливка бўйруғидан фойдаланамиз, Граница қисмида курсор турган сатр атрофида рамка ҳосил қилиш, матн киритилаётганда бу рамка автоматик кенгаяди, яъни матн ҳажмини эгаллайди, бу ҳажмни Enter тугмаси орқали ҳам ошириш мумкин. Бу рамка қизиклари типлари (туғри қизик, йул-йул, қалин, соя, оддий қизик ва Ҳ.К.), рангини узгартириш мумкин ва буни Образец қисмда қуриш мумкин. Страница қисмида эса бетлар бўйича шу рамкаларни урнатиш, бетлар параметрини эса Применить к қисмда белгиланади, Рисунок қисмда эса

рамка учун чизма танланади ва бу рамка чизма сифатида варақ атрофида урнатилади. Заливка булимида эса курсор турган сатрдан бошлаб тагранг ва контур урнатади. Бунда ҳам Enter тугмаси оркали тагрангли сатр хажми оширилади.

Матн ҳужжатларда турли хилдаги кетма-кетликлар руйхат ҳолда курсатилади.

Руйхат турли қуринишда бўлиб, матн киритилишидан олдин ёки матн киритилиб бўлгандан кейин урнатилади руйхат одатда менюдан Формат – Список буйруғи ёки ёрдамчи менюдан Список буйруғи оркали урнатилади. Ускуналар панелидан эса Нумерация -  сатрларни руйхатлаш ёки Маркер -  сатрларни белгилаш.

Формат – Список буйруғи берилганда руйхат турини танлашга имкон берувчи мулоқот ойна очилади. Бунда қуйидаги руйхат турлари мавжуд:

1. Нумерованный – тартиб рақамли;
2. Маркерованный – махсус белги билан сатрларни ажратиш.
3. Многоуровневый – ичма-ич тартиблаш.

Ускуналар панелидаги руйхат тугмалари эса тезкор ҳолатда руйхат тузишга имкон беради.

Руйхат матни тулик ажратиб менюдан Формат – Список буйруғи оркали руйхат типини ўзгартириш мумкин.

Шундан сунг менюдан Формат - Увеличить отступ – чап томондан четланишни ошириш, ёки Уменьшить отступ – четланишни қисқартириш амалларини бажариш мумкин.

Шу амални ускуналар панелидан   тугмалардан фойдаланиш, клавиатурадан эса Shift+Alt + (← ёки →) тугмалари бажаради.

Руйхатни бекор қилиш учун матн ажратилгандан сунг Формат – Список – Удалить буйруғи, ёки панелдан руйхат тугмасини такрор босиш (учириш) амали бажаради.

Руйхат режими урнатилганда кейинги абзацга ўтиш Enter тугмаси босилганда руйхатни автоматик равишда ёқтиради.

Абзац чегарасини варақ юқорисидаги қизғич бўйича ўзгартириш мумкин.

Тартибланишни бекор қилиш учун Enter тугмаси икки марта кетма-кет босиш ёки ёрдамчи менюдан Прекратить нумерацию буйруғи бажаради.

Амалий машғулотни бажариш бўйича топширик

Компьютер қурилмалари руйхатини тузиш.

Амалий машгулотни бажариш технологияси

1. Normal типли хужжатни Файл – Создать буйруги оркали яратинг.
2. Компьютер курилмалари номини (асосий ва кушимча) янги абзацдан бошлаб ёзиб чикинг.
3. Асосий курилма номини курсор оркали ажратинг.
4. Менюдан Формат – Список буйругини танлаб Нумерация булимини танлаб, рим харфлари билан тартиблаш типини белгиланг.
5. Кушимча курилмалар номини кора рангда ажратинг ва Формат – Список – Маркерный буйругидан бирон белгини танланг ва ОК тугмасини босинг.
6. Асосий курилмалар номи руйхатини ажратиб Увеличить отступ тугмасини усукуналар панелидан танлаб буйрук беринг.
7. Кушимча курилмаларни ажратиб ёрдамчи менюдан Уменьшить отступ буйругини беринг.
8. Киритган матнни тулик ажратиб, ускуналар панелидан Копировать буйругини беринг ва матн охирида Вставить буйругини беринг.
9. Иккинчи нусхада матнни ажартиб руйхатлашнинг Многоуровневый типини ёрдамчи менюдан Список буйруги оркали амалга оширинг.
10. Асосий курилмаларни тартиб ракам билан кушимча курилмаларни харфлар билан белгиланг. Кушимча курилмаларни ажратиб ёрдамчи менюдан Увеличить отступ буйругини бериб ҳам харфлар билан белгиланган иккинчи руйхатни хосил килиш мумкин.

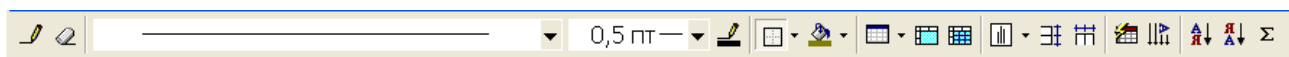
12 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

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

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

Назарий қисм

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



ни урнатиб ёки менюдаги Таблица қисмидан фойдаланиш мумкин. Инструментлар панелида  тугмасидан фойдаланамиз, менюда эса Таблица – Добавить – Таблица буйругини берамиз. Бунда ойнада устунлар ва сатрлар сонини киритиш ҳақида суров пайдо бўлади. Одатда жадвал катаклари қозғалгичга қараб стандарт тақсимлангани, лекин катаклар қозғалгичини урнатиш имкони мавжуд. Катаклар қозғалгичини сичқонча ёрдамида узгартириш мумкин. Бунинг учун сичқонча катак ёки сатр қизигига келтирилиб сичқонча куруниши узгарганда чап тугмасини босиб юқори-пастига ёки чап-унгга ҳаракатлантириш мумкин. Ёки ҳужжат юқорисига ва чап томонида жойлашган линейка орқали узгартириш мумкин.



Жадвал тузаётганда баъзи катакларни бир неча қисмга тақсимлаш ёки бирлаштириш лозим бўлади. Бунинг учун қозғалгичи катаклар сичқонча орқали қозғалгичга 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) буйруги орқали узгартириш мумкин. Бунда сичқонча қозғалгичи катак устуни ёки сатрига келтирилиб, чап тугмаси босиб туриб қизилаётган қизикнинг охиригача тортилади. Катакда қушимча бўлувчи қизик ҳосил бўлади. Қизиклар қалинлигини 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 шрифти 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 мухаририда Excel жадвал ойнасини  - тугмаси оркали урнатиб амаллар бажариш мумкин. Бунда математик амаллар имконияти ошади.

Менюдаги буйруklar хам Excel жадвал буйруklarига айланади. Бу дастурни кейинги машгулотларда куриб чиқамиз.

Word матн мухаририда 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.

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 ҳисобланади. Буйрук берилгандан сунг суров ойнасида Тип қисмида устунлар чапдан ёки унғ томондан бошланишини белгилаймиз, Число колонок қисмида устунлар сони белгиланади, Ширина қисмида устунлар кенглиги белгиланади, Применить қисмида матн қисми белгиланади.

Колонки буйругини маълум бир матн қисмига ҳам куллаш мумкин.

Бунинг учун матн сичконча орқали қора рангда ажратилади ва буйрук берилади.

Матнларнинг ҳар бир вараги юқорисида ёки пастида сана, вақт, бет ва бошқа маълумотлар урнатилиши учун Вид – Колонтитулы буйруги кулланилади.

Бунда матн юқорисида ёки пастида алоҳида сатр пайдо бўлиб, бу сатрга урнатиладиган маълумотни Колонтитулы тугмачаларидан фойдаланиб бошқариш мумкин.

Бу тугмалар экранда автоматик ҳосил бўлади.

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 ўзгартириш, ёзувлар куринишини ўзгартириш учун кулланилади.

Урнатилган колонтитулларни ўчириш учун шу сатрда сичкончанинғ чап тугмачасини иккимарта кетма-кет босиб, бу сатр жорий бўлганда сатрни ўчиргандек Del тугмаси орқали ўчириб, Закрьть буйругини бериш лозим.

Амалий машғулотни бажариш буйича топширик

Ўруҳингиз талабалари ўзлаштириш баллари рўйхатини тузиш. Жадвалда ўруҳингиз талабалари исмини, фанлар номини, фанлардан балларни, баллардан келиб чиққан стипендияни киритиш.

Амалий машғулотни бажариш технологияси

1. Word матн муҳаррири инструментлар панелида Таблицы и границы бўлимини урнатиш.
2. Менюдан Таблица - Добавить таблицу буйругидан

3. фойдаланиб гурухингиз хакида маълумот киритиш учун жадвал хосил килинг. Устунлар 5 та, сатрлар эса гурухингиздаги талабалар сонидан бирта ортик (узгарувчилар номини киритиш учун) сонни киритасиз. Бунда гурухингиздаги талабалар тартиб номери, фамилияси исми, Информатика фанидан олган балларини, бошка фанлардан узлаштириш курсатгичи, стипендиясини киритасиз.
4. Киритиладиган маълумотларингизга караб сатр ва устун кенглигини хужжат юкорисидаги чизгич стрелкаларидан фойдаланиб узгартиринг.
5. Хар бир катаklar учун маълум шрифт, четланишларни, рангларни урнатиб чикинг ва маълумотларни киритинг.
6. Киритган маълумотларини газни хар бир устуни буйича тахрирланг (ошиш буйича, камайиш буйича, яъни  - амаллари). Бунинг учун устунни кора рангда ажратинг ва буйрукни беринг.
7. Хар бир талабанинг барча фанлар буйича баллари суммасини хисоблаб чикинг. Бунинг учун барча талабалар хар бир фан буйича туплаган балини ажратинг ва ускуналар панелидан Σ тугмасини босинг. Баллар суммаси хосил булади
8. Жадвал пастида оила аъзоларингиз хакида маълумотларни газета маколasi сифатида (Колонки куринишда) киритинг. Бунинг учун маълумотларни оддий куринишда киритнг ва матнни тулик ажартинг ва менюдан Формат – Колонки буйругини беринг. Бунда устунлар сонини Число колонок - 2 деб танланг.

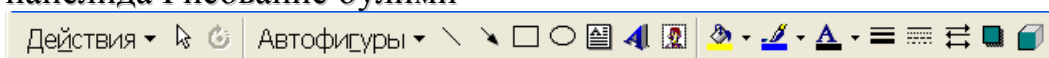
13 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: WORD МАТН 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

бўлиши лозим. Хар бир тугманинг функциясини куриб чиқамиз:

Чизмалар чизилаётганда сичконча куриниши + холда булади, сунг сичкончанинг чап тугмачасини босиб туриб, хохлаган томонга харакатлантирилади.

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 кайси томонга тортилса стрелка йуналиши шу томонга йуналтирилган булади.



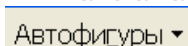
- чизилган стрелка йуналишини узгартириш (икки томонлама, калин, майинлигини урнатиш)



- 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 хажмини белгилаш



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



- 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 курунишда булади, сичкончани чап тугмасини босиб туриб бир неча шаклларни ажратамиз, сунг буйруклар 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 унгга 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 курунишда 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 курунишда курсор турган жойда пайдо булади.

Бу суз туртбурчакчалар билан ажратилган булади, бунда сузни, шаклини, рангини, курунишини узгартириш мумкин. Бу амалларни инструментлар панелида пайдо булган кушимча тугмалардан фойдаланиш

мумкин. 



- Word матн муҳарририда тайёр расмларни, чизмаларни қўйиш учун расмлар рўйхатини чиқаради, расм танлангандан сўнг сичкончанинг чап тугмаси кетма-кет икки марта босилади ва курсор турган жойда расм пайдо бўлади.

Расм очиклигини, рангини ўзгартириш учун инструментлар панелидан Настройка изображения бўлимини 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 орқали бошқа ҳужжатга, файлга, дастурга ўтиш мумкин, яъни боғланиш мумкин.

Бундай боғланиш гиперссылка деб юритилади. Бу амал менюдан Вставка – Гиперссылка бўйруғи орқали ёки инструментлар панелида  - тугмаси ёрдамида ўрнатиш мумкин. Бўйрук берилганда суров ойнаси пайдо бўлади.

Бу ойнада текст қисмида боғлайдиган суз киритилади, агар расм, чизма белгиланиб бу бўйрук берилса, шу чизма, расм боғловчи бўлади. Иккинчи сатрда боғланиш лозим бўлган файлнинг адресини (қайси дискда, папкада жойлашганлигини), номини курсатиш лозим. Ҳойдаланувчига қулай бўлиши учун

Файл қисмидан дискдаги папкалар рўйхатини чиқариш мумин, бунда сизга керакли файлни шу папкаларда излаб топасиз ва ОК тугмаси босилганда шу файл адреси автоматик сатрда пайдо бўлади. Гиперссылка ёрдамида Internet тармоғи орқали бошқа файл билан боғланиш имкони ҳам мавжуд.

Файл адреси берилгандан сўнг, ОК тугмаси босилади ва матнда боғловчи суз, суз бирикмаси, чизма пайдо бўлади. Файл билан боғланиш учун шу боғловчига сичкончани йўналтириб, чап тугмасини боссангиз булди боғланган файл ишга тушади.

Сичкончанинг гиперссылка сузга йўналтирилганини унинг курсатгичи  қўринишдан бўлади.

Амалий машғулотни бажариш бўйича топширик

Тайёр расмлардан Ҳойдаланиб гуруҳга изох бериш.

Гуруҳ номини WordArt ёзувида, гуруҳ талабаларини Надпись дан Ҳойдалансин. Сўнг компьютер расминини қизиб, мониторда тригонометрик функциялар ёзилган бўлсин.

Амалий машгулотни бажариш технологияси

1. Инструментлар панелида Рисование булимини 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 урнатинг.
3. Шакллар билан ишлашни ургангандан сунг тайёр расмлар руйхатини чиқариб, расм танланг ва урнатинг. Катталиги узгартириб, инструментлар панелида Настрой изображения булимни урнатиб, шу тугмалардан фойдаланиб, очиклигини, ранглари сифатини узгартиринг. Расм юкори бурчагида туртбурчак ёзув урнатинг (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 хосил булган шаклли сузни ажратилган холда кушимча тугмалар функцияларини куриб утинг.
Шаклини узгартиринг, рангини Способы заливки кистдан фойдаланиб узгартиринг, йуналишини, харфлар уртасидаги масофани узгартиринг. Сунг исмингизни фамилиянгиз билан узгартиринг ва бунга соя ва хажм беринг.
5. WordArt сузидан чиқиб, 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 чизмани сичконча оркали белгилаб, Действия Начать изменение узлов буйругидан фойдаланинг.
7. Шаклни Повернуть/отразить буйругидан фойдаланиб узгартиринг.

14 – 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 қурилишда киритилиш ва математик формулалардан фойдаланиши учун бошқа қўшимча имкониятлар берилган. Файл билан ишлаш бўйруқлари бир хил шунинг уни изохламаймиз.

Қатор ёки ўстунларнинг қенглигини ўзгартирилиши

Excelда қаторларни 1,2,3 лар билан белгилаб қаторлар сарлавҳаси ҳосил қилинган. Шу қаторлар сарлавҳасидан керакли қатор тағидаги қизикка сичқонча келтирилади, сичқонча қурилиши ўлчов ўзгартириш ҳолатига келганда ўнинг чап кнопкасини босиб туриб керакли томонга қараб то керакли жойгача судраб олиб борилади.

Ўстунларнинг қенглигини ўзгартириш ҳам ҳудди шу тартибда бўлиб, факат ўстунлар сарлавҳасидан ўзгартирилади.

Қатқаларни белгилаш.

Қатқаларни белгилаш учун сичқончани белгилаш бошланадиган жойга келтириб ўнинг чап кнопкасини босиб туриб керакли жойгача судраб боришимиз керак. Ёки қурсорни белгиланиш бошланадиган жойга келтириб, <Shift> кнопкасини босиб туриб «стрелка»ли қлавишлар орқали керакли жойгача белгиланади.

Масалан: B3 қатагидан E5 қатагигача белгилаш керак бўлса, қурсорни B3 қатагига келтириб <Shift> кнопкасини босиб туриб, «стрелка»ли

кнопкалар оркали E5 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 B3÷E5, G1÷G3 катаклар тупламидан иборат булади. Агар B,C,D ва G устунларни белгиламокчи булсак, у холда устунлар сарлавхасидан B 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 хисоб-китоб амалларни бажариш мумкин.

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

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

Функцияни кулда киритишда биз унинг ёзилиш коидасини 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 кабул килмаган, яъни функция хато ёзилган булади. Функциялар устаси (Мастер функций) эса функция ва унинг аргументларини ярим автоматик тартибда киритишаг имкон яратади. Функциялар устасини куллаш 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 бошка формулалар функциялар устасида урнатиб куйилган. Функциялар устасини ишга тушириш стандарт ускуналар панелидаги  пиктограммасини активлаштириш лозим. Функциялар устаси ойнаси иккита мулокот дарчасига эга. Категориялар дарчасида 11 та турли хил сохаларга тегишли булган категориялари берилган. Руйхатдаги категориялардан бири танланса, иккинчи дарчада шу категорияга тегишли функциялар руйхати чиқади. Бу руйхатдан бирор функция танланса, ойна пастида шу функция хакида қисқача маълумот пайдо булади. 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, куйидаги ойна ҳосил булади. Бу ойнанинг «число» қисмига хоҳлаган соннинг косинусини ҳисоблаш кераклигини ёзамиз ёки  кнопкачани босиб қайси катакда ёзилган сон косинуси ҳисобланиши кераклигини қурсатамиз. Жорий (курсор урнатилган) катакда юқоридаги функция жавоби ҳисоблаб ёзилади. Катакда функция жавоби қуринади.

Амалий машғулотни бажариш буйича топширик

Гуруҳингиз талабалари узлаштириши хакида маълумотларни Excelда жадвал тузинг.

Амалий машғулотни бажариш технологияси

1. Microsoft Excel дастурини ишга туширинг ва катаклар кенглигини гуруҳингиз хакидаги 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 хакида маълумотларни, хар бир талабанинг фанлар буйича узлаштириш балларини киритинг.
4. Маълумотларни киритиб булгандан сунг, охириги устунда хар бир талабанинг фанлар буйича уртача узлаштириш балини чиқаринг. Бунинг учун бир

талабанинг биринчи фан бали ёзилган катакчани курсор оркали 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 / булиш белгисини ёзиб, фанлар сонини киритинг, яъни фанлардан олган умумий бални фанлар сонига буламиз ва уртача кийматини топамиз.
 6. Икки-уч талабанинг уртача баллини шу усулда топгандан сунг, шу устун катакчаларини Shift тугмаси оркали ажратиб, ажратган чизикнинг пастки унғ бурчагида калин нукта пайдо булади. Шу нуктани сичконча оркали белгилаб (бунда сичконча курсатгичи куририниши 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 куййматларини киритинг, ва 20% кейинги устунга чикаришини юкоридаги усулда бажаринг.
 9. Бажарган амалингизни Файл, Сохранить, буйруги оркали хотирага уз номингиз билан сакланг.

15 – АМАЛИЙ МАШГУЛОТ

Мавзу: EXCEL ЖАДВАЛ ПРОЦЕССОРИДА МАЪЛУМОТЛАРНИ ДИАГРАММА КУРИНИШДА ИФОДАЛАШ

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

Назарий қисм

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

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

Диаграммалар асосан сонлар билан иш юритади. Бунинг учун ишчи жадвал варагига неча сон киритилади, сунг диаграмма тузишга киришилади. Одатда, диаграммалр учун фойдаланиладиган маълумотлар бир жойда жойлашган булади. 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 варагида диаграмма қуйиш. Диаграмма вараги ишчи китобнинг варагидан битта диаграммани саклаши ва катақлари булмаганлиги билан фарқ қилади.

Агар диаграмма вараги 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 боглик. Ишчи жадвал варагидаги маълумотлар узгартирилса, тезда уларга боглик булган диаграмма чизиклари узгаради.

Диаграммаларнинг бир неча хил турлари мавжуд: чизикли, доиравий, график шаклдаги ва х.к. Диаграммалар хосил килингандан кейин у узгармас ҳолатда булмайди, балки ҳар доим унинг шаклини узгартириб туриш, махсус форматлаш атрибутларини кушиши, янги маълумотлар туплами билан тулдириш, мавжуд маълумотлар тупламини бошқа гуруҳ катаклардан фойдаланадиган килиб 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 булади. Бунда диаграммалар фаоллашиб, EXCEL менюси диаграммалар билан ишлаши учун керакли буйрукларни курсатади. Жорий килинган диаграммаларнинг асосий афзаллиги шундаки, уларни диаграмма тузиш учун фойланган маълумотлар ёнига жойлаштириш мумкин.

Алохида варакка жойлаштирилган диаграммалар бутун варакни эгаллайди. Агарда бир неча диаграмма тузмокчи булсангиз, унда ҳар бирини алохида варакларга жойлаштириш мақсадга мувофиқ. Шунда варакдаги диаграммаларнинг «қуринарлик даражаси» сакланади. Бундан ташқари бу усул қурилган диаграммаларни тезда топиш имконини беради, чунки бу ҳолда диаграмма варагининг мукова ёрлигига мос номлар бериш мумкин.

MS Excel да диаграммалар устаси (Мастер диаграмм) билан ишлаш

Диаграммалар устаси (Мастер диаграмм) ёрдамисиз диаграммаларни EXCEL қушимча курсатмасиз, аввалдан қабул килинган турини қуради. Агар 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.

Ишга туширилган Диаграммалар устаси (Мастер диаграмм) ойнаси билан ишлаш куйидаги кадамларни уз 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 (Заголовка) 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 уни 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.

Амалий машгулотни бажариш буйича топширик

Excel дастурида гурух талабаларининг фанлар буйича узлаштириш диаграммасини тузиш. Бунда кайси фанлар талабалар уртасида кизикиш уйготганини, узлаштириш курсатгичларни бахолаш имконини урганамиз.

Амалий машгулотни бажариш технологияси

1. Юкорида куриб утилган амалий машгулотда фанлар буйича уртача курсатгичларни тузган файлни хотирага саклаган файлингизни очинг.
2. Файлнинг бирон буй катагида Мастур диаграммни
инструментлар панелидан  тугма оркали ишга тушинг.
3. Мулокот ойнада 4 кадамдан иборат амаллар танланиши керак булади:
 - Диаграмма турини танлаш – бунда гистограмма турини танланг ва Далее тугмасини босинг.
 - Диапазон кисмида катаklar адреси ёки  тугмаси оркали жадвалдан катаklarни танлайсиз, В строках, столбцах кисмида сатрлар ёки устунлар буйича диаграмма тузишни белгиланади – Сиз бунда  тугма оркали кийматли устунларни белгилайсиз.
 - Далее тугмасини босгандан сунг Заголовок булими очилади бунда гистограмма номи, устунлар номини ОХ ва ОУ уклари номалари киритилади, устунлар кийматлари, чизиклар, устунлар, кийматлар куринишини узгартириш мумкин.
 - Диаграмма алохида коғозда ёки кийматлар жойлашган коғозда урнатилишини белгиланади – кийматлар билан биргаликда жойланишини танлаймиз.

Диаграмма тайёр булганидан сунг бирон кисмини узгартирмокчи булсак, уни сичконча билан белгилаб чап тугмани кетма-кет икки марта босамиз. Бунда диаграмманинг шу кисми билан ишлаш мумкин булган ойна очилади. Ойнадан устун рангини куринишини, ёзувлар шрифтини, катталигини, рангини узгартириш мумкин.

16 – 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 қулайликлар мавжуд асосийси руйхат тушунчасидир. Руйхат деганда буш бўлмаган ва бир-бирига қушни устун ёки сатр катакларини тушунамиз. EXCEL да руйхат тузиш унинг сарлавхасини белгилаш билан бошланади. Сарлавха уша устунда ёзилаётган қийматлар маъносини берувчи тушунтириш матни бўлиши мумкин, Э у бошқа шрифтда, бошқа рангда бўлиши жадвални уқиш осон бўлишини таъминлайди. Агар сарлавха ана шундай аниқланса, дастур руйхат киритилади деб тушунади ва уни киритиш ва қайта ишлашда қулайлик тугдиради.

Руйхатда киритилаётган маълумотлар бир типда бўлиши, катаклар орасида буши бўлмаслиги керак.

Руйхат киритилаётганда купинча экранда унинг сарлавхаси қуриниб турса, анча қулай бўлади. Жадвал экран бўйлаб юқори кутарилаётганда унинг сарлавхаси жойидан қимирламаслиги учун жадвал курсори сарлавхадан кейинги қаторга қуйилиб «Окно закрепить области» буйругини оламиз.

Руйхатни тартиблаш

Руйхатни ҳам сонли, ҳам мантили маълумотлар бўйича тартиблаш мумкин. Жадвални қайси майдон бўйича тартибламочки бўлсак, курсорни шу майдонга қуйиб, Данные-Сортировка-Сортировка диапазона мулоқот ойнасига қирамиз. Агар тартиблашни бир неча майдон бўйича бажармочки бўлсак, ойнада бу имконият ҳам мавжуд.

Шунингдек ойнада тартиблашни узиш ёки қамайтиш бўйича олиб бориш режимлари ҳам урнатилиши мумкин. Аввалдан узиш тартиби урнатилган бўлади. Бундан ташқари ойнада тартиблаш режимини янада аниқлаштирувчи бир неча бўлимлар бор, керакли пайтда улардан фойдаланиш мумкин.

Жадвалдаги маълумотларни филтрлаш

EXCELда филтрлар руйхатга ёзувларни қушиш ва олиб ташлашни, қидиришни осонлаштириш учун ишлатилади.

Филтрларнинг афзаллик томони шуки, жадвалда факат бирор шартни қаноатлантирувчи барча ёзувлар қуринади, уларни бирор бошқа жойга нухалаш ёки ҳисоблаш ишларини бажариш мумкин. Шартни

каноатлантормайдиган ёзувлар экранда куринмайди, лекин улар хотирада сакланиб қолади.

Филтрлашни ташкил қилиш учун Данные менюси Филтр/автофилтр буйругини олампз. Бунда курсор руйхат ичида булиши керак. Жадвалдаги барча майдонлар сарлавхалари булиши керак. Жадвалдаги барча майдонлар сарлавхалари тугрисида Σ белгиси пайдо булади. Кайси майдон буйича филтр куймокчи булсак, шу майдон сарлавхасидаги шу белгида сичкончани чертампз:

(Все)
(Первые 10...)
(Условие...)
24
33
45
67
45+5=

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 киритампз.

Жадвалда бирор белгига кура бир неча йигиндиларни хисоблаш.

EXCEL да куп хисоблаш ишларини ЭХМ зиммасига юклаш мумкин. Данные-Итоги-Промежуточные итоги мулокот ойнасини чакирганимпзда бирор ваكت оралигида суммани хисоблаш амалини бажаради. Жадвалда ораликлар буйича суммадан ташкари умумий сумма хам 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 қилади. Бу жадвал билан бир каторда якуний жадвалнинг диаграмма курунишини хам хосил қилади. Бу жадвални тузиш 3 этапдан иборат булиб, бир этапдан бошкасига 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 кабул қилиш 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 охирги 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 боғланган 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.

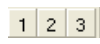
Жадвал куйидагича структурланади:

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 аниклаш 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

Амалий машгулотни бажариш технологияси

Гурухингиз ҳақидаги маълумотлар жадвалини қиска куринишда структуралаш ва якуний жадвалини тузиш.

Амалий машгулотни бажариш технологияси

1. Тузган файлингизни Файл – Открыть буйруги орқали очинг. Символли устунларни қора рангда ажратинг ва менюдан Данные – Группа-структура – Группировать буйругини беринг.
2. Гурухлашни сатрлар ёки устунлар буйича бажариш суров ойнаси очилади. Бунда устун буйича гурухлашни танланг.

3. Кийматли устунларни курсор оркали ажратинг ва юкоридаги гурухлаш буйругини белгиланг, факат устунли гурухлаш буйругини беринг.
4. Юкорида куриб утилган тугмалар функцияларини бирма-бир куриб чикинг.
5. Амалий машгулотда тузган файлингизни Файл, Открыть буйруги оркали ойнада очинг. Файл Сохранить как буйругини бериб, файлдан нусха олинг, бунда Имя файла сатрида файл номи 1 белгисини куйинг.
6. 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.
7. 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 айлантиринг. Бошлангич жадвалга кушимча маълумотлар киритиб, хажини ошириб, гурухли структурага хосил килишингиз мумкин.

АДАБИЕТЛАР

1. Ракитов А.И. Философия компьютерной революции. М.: «Политическая литература», 2003г.
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. Суханов А.П. Информация и прогресс. Новосибирск, «Наука», 2003г.
5. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. М.: 1999г.
6. Макарова Н.В. и др. "Информатика". М.: "Финансы и статистика" 1998 й.
7. Безруков Н.Н. Компьютерные вирусы. М.: "Наука", 2003г.
8. Липаев В.В. Проектирование программных средств. М.: "Высшая школа", 2002г.
9. Берлинер Э.М. и др. Microsoft Windows-98. Русская версия. М.: ABF, 2003г.
10. Фратер Г. Excel 5.0 -Киев: ВНУ, 1999г.
11. Ботт Э. Microsoft Office 4. (Серия "Без проблем") Пер. с англ. М.: БИНОМ, 2003г.