

Сирдарё вилояти ўрта махсус касб-хуна
таълими бошқармаси тасаруфидаги
Боёвут ижтимоий иқтисодиёт коллежи

“Махсус фанлар”
Кафедраси

Kurs ishi

Mavzu: Microsoft Word matn muharirida ishlash

Bajardi:	5-301 guruh talabasi	Safarov X
Tekshirdi:	Sariboyev A	

Боёвут — 2015

Mavzu: Microsoft Word matn muharirida ishlash

Reja:

- 1.Ma'lumotni tayyorlash,kiritilgan ma'lumotni fayl shaklida saqlash,faylni diskdan chiqarish.
- 2.Matnni tahrir qilish,matn qismini ajratish,uni qirqib olish va kerakli joyga qo'yish.
- 3.Shirftlarni o'lchamini o'zgartirish va turli shirftlarni tanlash,matnni chapga,o'nga va o'rtaga tekislash.
- 4.Maxsus simvollar bilan ishlash matematik va kimyoviy formulalarni yozish.
- 5.Jadval tashkil etish va uni ma'lumot bilan to'ldirish.
- 6.Matnga grafik va rasmlar qo'yish.
- 7.Matnning boshqa menyulari bilan ishlash.
- 8.Mantda klontetul bilan ishlash,matnni ko'zdan kechirish va chop etish.

Avvalo matn nimadan tashkil topadi,uning elementlari qaysilari kabi savollarga javob berib o'tamiz.

Matn-simvol,so'z,qator,parcha,abzats(xat boshi),sahifa kabilardan iborat.

Simvol(belgi)-bu matning eng kichik elementlaridir.U o'lchov,yozilish usuli (oddiy,qalin,yozma,chiziqli),rang,shirift, pozitsiya(yozilish o'rinlari) kabi hususiyatlarga ega. Simvollar ketma-ketligi quyidagi obyektlarni tashkil etadi:so'z,parcha,abzats,matn sahifasi.

So'z-bu ikki tomonda ajratuvchi simvollar bilan chegaralangan simvollar ketma-ketligidir.Keltirilgan xususiyatlarga qo'shimcha:birinchi simvol mavjudligi hamda simvollar soni cheklanganligi.

Qator-shu nomli kod bilan tugagan simvollar ketma-ketligi. Qo'shimcha xususiyatlar:qator boshi va ohiri, matnda qator tartib raqami,qator uzunligi,qatorning chap va o'ng chegarasi mavjudligi.

Parcha matning belgilab olingan qismi.

Abzats-abzats belgisi ¶ bilan ajratilgan simvollar ketma-ketligi.Abzats simvoli chop etilmaydi, matnga ENTER tugmachasi bosilganda kiritiladi. Abzatsning qoshimcha hususiyatlari: chap va o'ng chegaralari,abzats boshidagi siljish, qatorlar o'rtasidagi interval,varaqdagi joylanishi

Sahifa-bu sahifa kodi bilan tugallanuvchi qatorlar to'plami.Qo'shimcha xususiyatlari:sahifa tartib raqami, sahifadagi qatorlar soni.

Asosiy global obyekt-matning o'zidir. Qo'shimcha hususiyatlari: matn boshi va oxiri, matndagi qatorlar soni,matning varaqdagi joylanishi.

Kompyuterga matn kiritish qoidalarini quyidagicha:

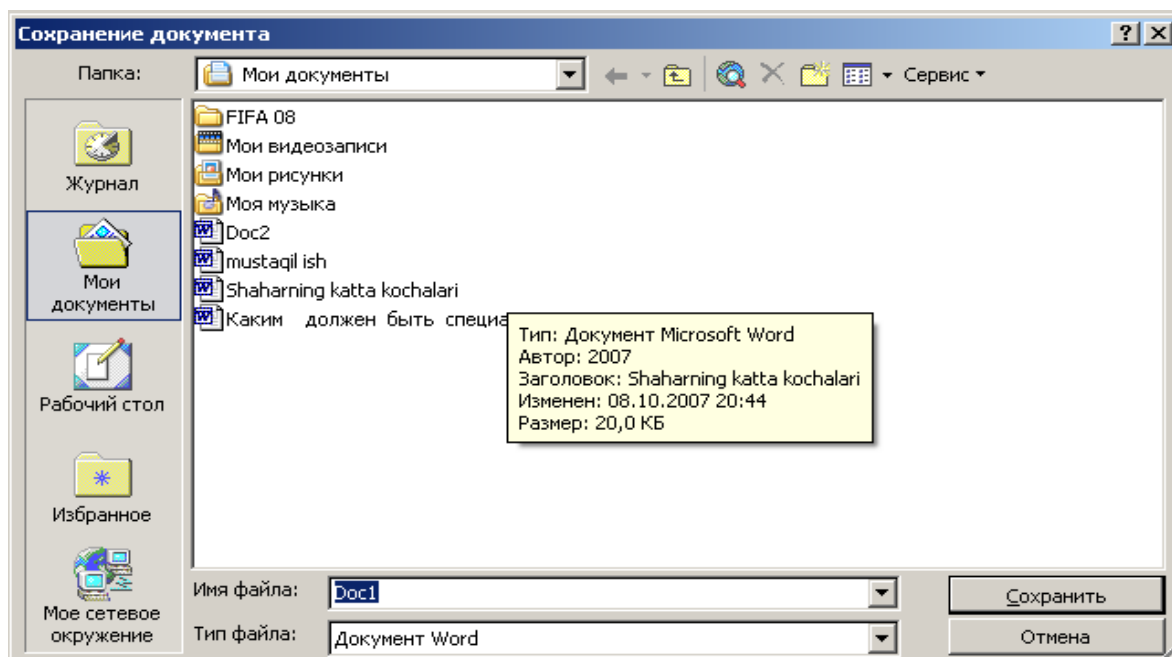
- Simvol kursor turgan joyga kiritiladi.
- Sichqoncha ko'rsatkichi kursorni kerakli joyga tez olib borish uchun ishlatiladi va matn terish jarayonida qatnashmaydi.
- ENTER tugmachasini faqatgina abzats oxirida bosish mumkin.
- Matnni o'rtaga joylashtirish,abzats siljishini qo'yish va matnni bir tomonga surish uchun "Probil" tugmachasidan foydalanish tavsiya etilmaydi.
- Matn terish jarayonida uni tez-tez xotiraga saqlab qo'yish lozim.
- Sahifalarga tartib raqami klaviyaturadan kiritilmaydi.
- Nuqta va verguldan oldin bo'sh simvol qo'yish tavsiya etilmaydi.

Bitta bo'sh qator kiritish uchun kursorni oldingi qatorning oxiriga simvoldan keyin qo'yib,ENTER tugmachasi bosiladi

Bitta qatorni ikkiga bo'lish uchun yangi qator boshlanishi kerak bo'lgan pozitsiyaga kursorni olib borib,ENTER tugmachasi bosiladi.

Ikkita qatorni birlashtirish uchun kursorni birinchi qator-ning oxirgi simvolidan keyin qo'yib,DELETE tugmachasi bosiladi.

Hujjat tayyor bo'lgandan so'ng uni saqlab qo'yish lozim. Buning uchun "Fayl" menyusidagi "Сохранить как" buyrug'ini ishlatamiz.



Ektranda namoyon bo'lgan oynani tahlil etib chiqaylik. Папка darchasida hujjatni eslab qolish lozim bo'lgan jild yoki disk nomi turadi. Rasmda "Мои документы" jildiga saqlaydi. Agar hujjatni disketada saqlash talab etilsa, ro'yxatdan disk nomi tanlab olinadi.

"Имя файла" darchasida hujjatga nom beriladi. Uni kirill yoki lotin alifbosida berishingiz mumkin. "Тип файла" darchasida fayl turi tanlanadi. U doc, rtf, html yoki Word muharirining oldingi versiyasida saqlanishi mumkin.

Barcha zarur ma'lumotlar kiritilgandan so'ng, "Сохранить" tugmachasi bosiladi. Agar biror hatolik o'tib ketgan bo'lsa, "Отмена" tugmachasi bosiladi.

Mavjud hujjatni tahrirlash uchun WORD dasturida alohida buyruqlar to'plami kiritilgan. Ularning barchasi "Правка" menyusida jamlangan.

Rasmlardan yoki matndan nusxa olish, joyini o'zgartirish mumkin. Mantva rasmlarni bir hujjatning o'zuda, shuningdek, bir hujjatdan boshqasiga, hatto boshqa ilovaga ko'chirish va ulardan nusxa olish mumkin. Bu ishlarni yoki amallarni bajarishdan oldin matn va rasmlar belgilab olinadi.

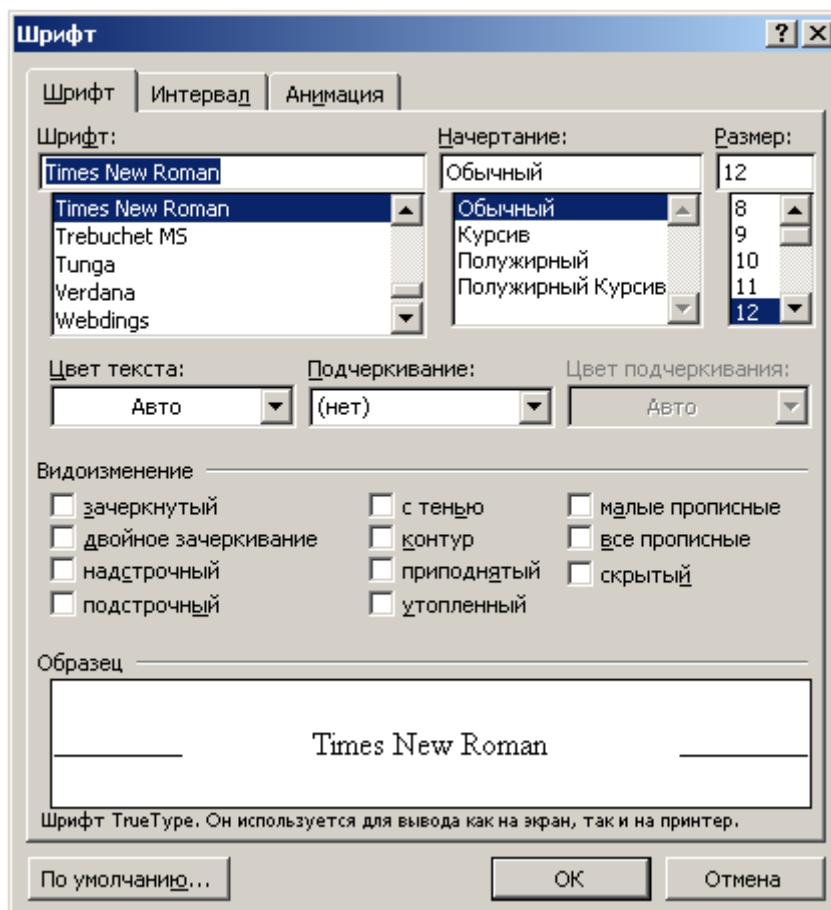
Matn va rasmlarni sichqoncha yordamida belgilash:

- Mantning ixtiyoriy qismini ajratish uchun siljitish amalini ishlatish kerak.
- So'zni belgilash uchun kursorni so'z ustiga olib kelib sichqonchaning chap tugmachasini ikki marta bosish kerak.
- Rasmni ajratish uchun kursorni rasm ustiga olib, kelib sichqonchaning chap tugmachasini ikki marta bosish kerak.
- Matning qatorini belgilash uchun kursorni qatorning chap chetiga olib kelib, u o'ngga yo'naltirilgan strelka shaklini qabul qilgandan keyin, kursorni pastga yoki yuqoriga siljitish lozim.

- Gapni belgilash uchun CTRL tugmachasini bosib turgan holda gap ustida sichqonchani chap tugmachasini bir marta bosish kerak.
- Abzatsni belgilash uchun uning chap chetiga kursorni olib kelib, u o'ngga yo'naltirilgan strelka shaklini qabul qilgandan keyin sichqonchani chap tugmachasini ikki marta bosish kerak; yana bir usuli-abzats ustiga kursorni olib kelib sichqonchani chao tugmachasini uch marta bosish kerak.
- Butun hujjatni belgilash uchun kursorni matnning chap chetiga olib kelib, u o'ngga yo'naltirilgan strelka shaklini qabul qilgandan keyin sichqonchani chap tugmachasini uch marta bosish kerak;
- Kolontitulni belgilash uchun "Вид" menyusidagi "Разметка" holatida turib, kolontitulni matnni ustiga kursorni olib kelib, sichqonchani chap tugmachasini ikki marta bosish kerak ; so'ng kolontitulni chap chetiga kursorni olib kelib, u o'ngga yo'naltirilgan strelka shaklini qabul qilgandan so'ng, sichqonchani chap tugmachasini uch marta bosish kerak;
- Izoxlar va xavovalarni belgilash uchun oynaning mos sohasida sichqoncha bosib, ko'rsatkichni matnning chap chetiga olib kelib, u o'ngga yo'naltirilgan strelka shaklini qabul qilgandan so'ng, sichqonchani uch marta bosish kerak

Matnni tahrirlash jarayonida siz, albatta, bichimlash masalalariga duch kelasiz. Bichimlash deganda-matn ma'nosini o'zgartirmay turib, uning shaklini o'zgartirish tushuniladi. WORD muharirida bichimlash buyruqlari majmui Формат menyusida jamlangan.

Menyudagi birinchi buyruq "Шрифт" dir. Buyruq bajarilganda so'ng namoyon bo'lgan oynadan ko'rinib turibdiki, u "Шрифт", "Интервал" va "Анимация" kabi uch qisimdan iborat.



Шрифт qismida matnda qo'llaniladigan shirift turi, o'lcha-mi, rangi, yozilish shakli tanlanadi. Undan tashqari, indekslarni yuqoriga yoki pastga yozish, barcha harflarni katta qilib yoki soya bilan yozish va boshqa amallarni bajarish. Barcha parametrlar tanlangandan so'ng OK tugmachasi bosiladi.

“По умолчанию” tugmachasi-kompyuter har yoqilganda avval tallangan shirift, tanlangan parametr bilan ishlatilish ta'minlaydi.

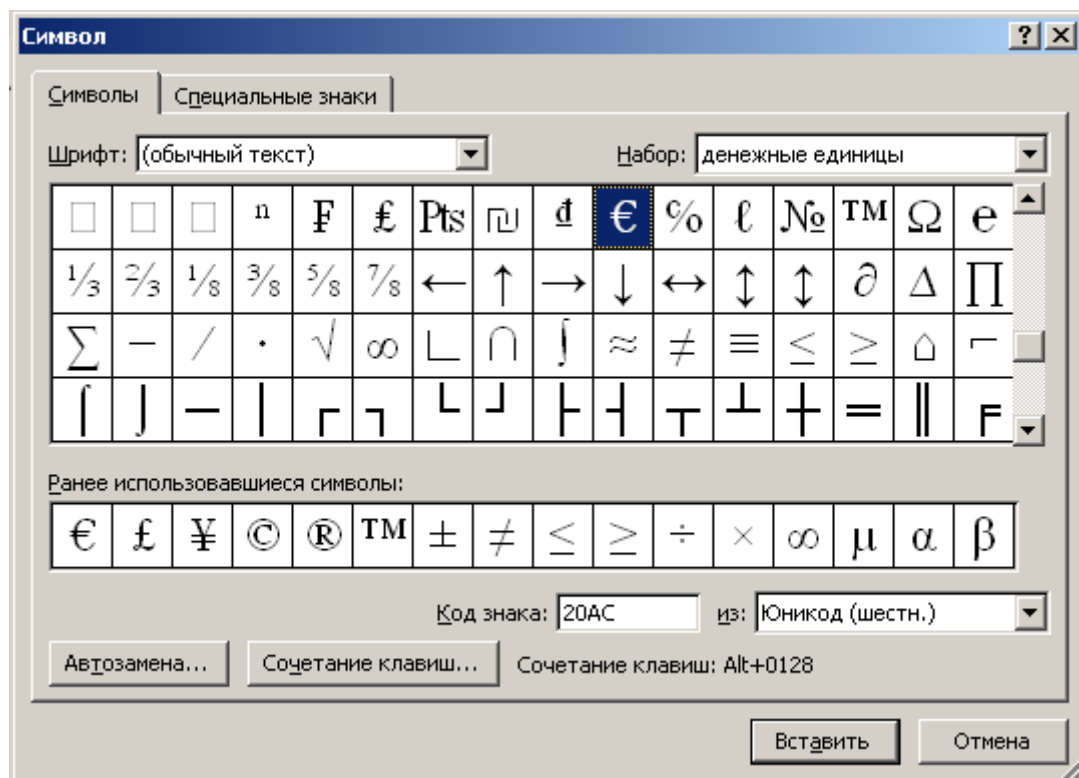
Интервал qismida harflar o'rtasidagi masofa, ularning siljish o'zgartiriladi.

Анимация qismida matning belgilangan qismiga animatsion effektlar qo'llaniladi. Buning uchun ro'yxatdagi animatsia effektlaridan biri tanlanib, so'ng OK tugmachasi bosiladi. Quydagi buyruq “Абзац” buyrug'idir. Uning yordamida belgilangan abzats qatorlari orasidagi masofa ro'yxatdan tanlab olish yo'li bilan o'zgartiriladi. Shu bilan birga matnning chap va o'ng chegara bo'yicha, markazda, butun en bo'yicha tekislash piktogrammasi



hamda chap va o'ng siljish piktogrammasi ham ishlatiladi.

Biz simvollar bilan ishlashimiz uchun menyular bo'limidan “Вставка” menyusiga kirib uyerdan “Символ” menyusiga kiramiz.



Matematik va kimyoviy formulalar yozish uchun "Настройка" bo'limidan "Команды" menyudan "Вставка" menyusidan  dan formulalar yozish mumkin.



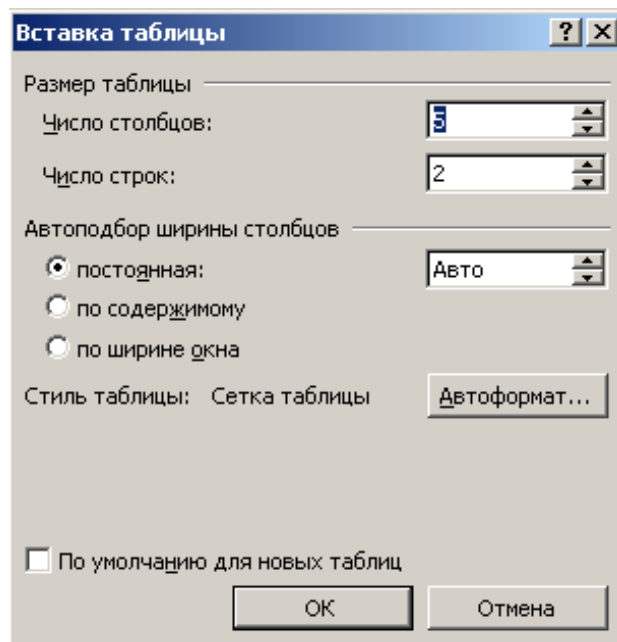
Jadval vertical va gorizantal chiziqlardan iboratdir. Ular kesishib, panjara hosil qiladi. Shu panjara ichidagi har bir katakcha yacheyka deyiladi.

Qator- bu garizontal chiziqda joylashgan yacheykalardir, ustun- bu vertical chiziqda joylashgan yacheykalrdir.

Jadvallardan sonlarni ustunda tekislash uchun foydala-nish mumkin; bu holda ularni saralash va ular ustida xisoblash amallarini bajarish soddalashadi. Shuningdek, jadvallarni matnning abzatslarini va ularga mos rasmlarni tekislashda ishlatish mumkin. Bo'sh jadvalni yaratish uchun "Добавить таблицу" tugmasini bosish kerak, so'ng zarur bo'lgan qatorlar va ustunlar sonini sichqoncha ko'rsatkichini siljitish yo'li belgilash kerak.

Jadvallar ma'lumotni tartiblash va sahifada grafikka va matnni ustun holatida joylashtirish orqali tashkil qilingan qiziq maketlar yaratish uchun ishlatiladi. Oddiy jadvalni, masalan, ustun va qatorlar soni birbo'lishi kerak.

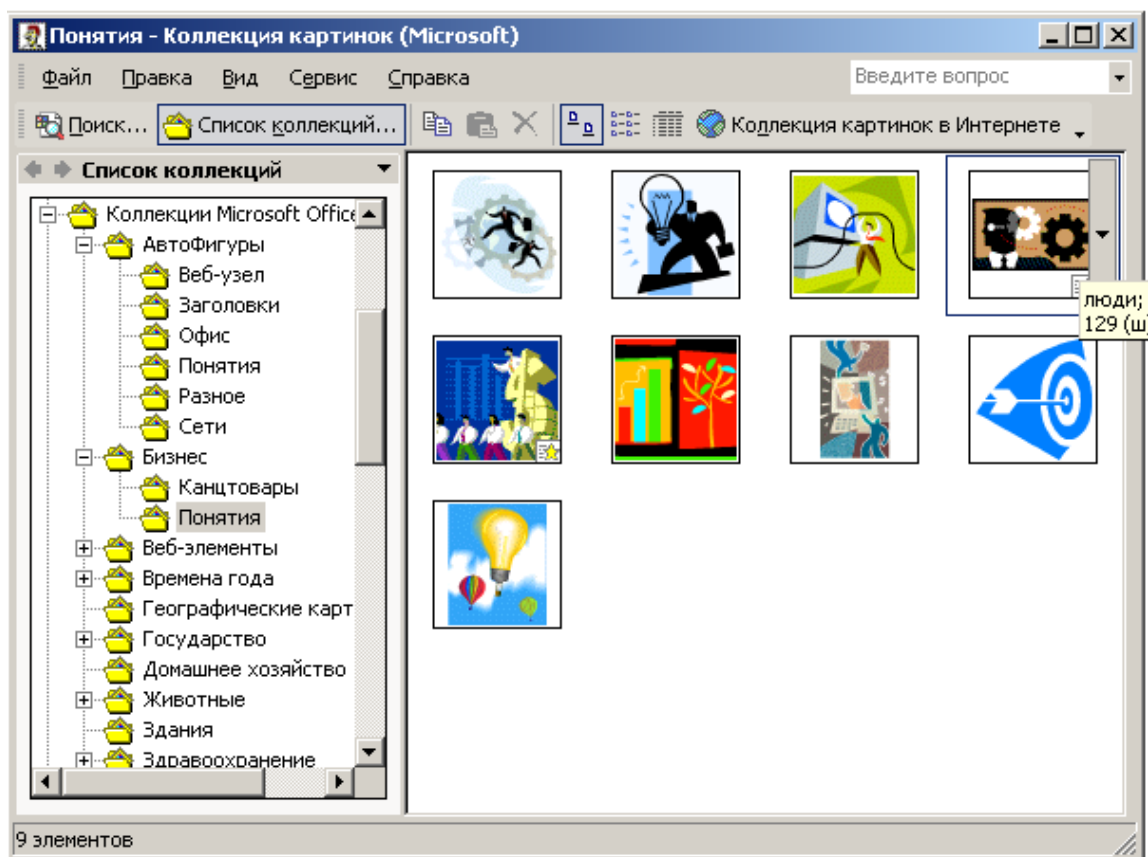




Tartib bilan buyruqda uchraganda bo'limalrni chiqaylik. "Картинки" bo'limida –*clip callery* ilovasidan rasm tanlabkerakli joyga qo'yiladi.buning uchun rasm kiritilishi lozim bo'lgan joyga shichqoncha ko'rsatkichini olib boring. WordArt ilovasini ishlatish yordamida yozuvlarni chiroylashtirib yozish imkoniyati bor. Biz "Афтофигуры"bo'limini ishlatishimiz matnga tayor geometric shakllar kiritishimkoniyatini qo'lga kiritasiz. Masalan,to'g'ri to'rtburchak,aylana,turli chiziqlar,har xil shakli ko'rsatkichlar chizishimiz mumkin.

"Рисунок" buyrug'idan ob'yekt WordArt bo'limini ishlatish yordamida matnni chiroyli shaklga keltirish mumkin.

Namoyon bo'lgan oynada sizga yoqqan usulni tanlab olib va OK tugmachasini bosing.Изменение текста WordArt oynasi paydo bo'ladi.Mazkur oynaning Текст надписи qatoriga kerakli matnni kiriting, boshqa parametrlarni o'zgartiring va yana OK tugmachasini bosing.Boshqa murrakkabo'zgartirishlar kiritish uchu WordArt piktogrammalar panelidan foydalanish lozim.



Hujjatni chop etishdan avval, uqog'ozda qanday joylanishini oldindan ko'rib qo'yish maqsadga muvofiq. Bunday imkoniyatni "Предварительный просмотр" buyrug'i yaratib beradi.

Hujjatni chop etish uchun "Файл" menyusining "Печать" buyrug'ini faollashtiriladi. Natijada quyidagi oyna namoyonbo'ladi.

Agar mazkur hujjatning faqat ma'lum qismini chop etish zarur bo'lsa, mazkur sahifani "Страницы" qismida ko'rsatish kerak. Faqat toq yoki juft sahifalarni chop etish uchun "Файл" menyusidan "Печать" buyrug'ini tanlash kerak. So'ngra "Вывести на печать" ro'yxatidan "Нечетные страницы" yoki "Четные страницы" belgisini tanlash lozim.