

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

**ALISHER NAVOIY NOMIDAGI
SAMARQAND DAVLAT UNIVERSITETI**

TARIX FAKULTETI

TARIX YO'NALISHI

REFERAT

MAVZU: PREZENTATSIYALAR TAYYORLASH DASTURLARI

BAJARDI: 101-GURUH MIRZAYEV I.

Tekshirdi: U.Shodiyev

SAMARQAND 2015

1. Mustaqil ta'lim mavzusi

Prezentatsiyalar tayyorlash dasturlari

2. Mustaqil ta'lim topshiriq va savollari

1. Power Point grafik tahrirlagichini asosiy vazifasi nimadan iborat?
2. Power Point muhitida taqdimotni shakllantirish texnologiyasi qanday amalga oshiriladi?
3. Master avtosoderjaniya taqdimotining asl mohiyati nimadan iborat?
4. qolip yordamida taqdimot hosil qilish texnologiyasi qanday amalga oshiriladi?
5. “Nol” dan boshlab taqdimot hosil qilishning tub ma'nosi nima va u qanday ketmaketlikda amalga oshiriladi?
6. Animatsiya effektining ma'nosi nima va u taqdimotga qanday qo'yiladi?
7. Animatsiya yordamida jonsiz xayvonlarga harakat bag'ishlash qanday amalga oshiriladi?
8. Power Point qanday mavzular bo'yicha taqdimot xujjatlarini yaratish va uni muhokamaga qo'yish yaxshi natijalar beradi?
9. Bir mavzu bo'yicha yaratilajak slaydlarni soni cheklanganmi yoki yo'q?
10. Slaydlarni jixozlash ishlari ixtiyoriymi va u qanday maqsadlarni nazarda tutadi?
11. Power Point ni boshqa ADP lar bilan aloqasi bormi va u nimada namoyon bo'ladi?
12. Power Point ning rivojlanish istiqbollari Siz qanday tasavvur qilasiz?

Tavsiya etilayotgan adabiyotlar

1. Karlaxuk V.I., Karlaxuk S.V. Elementi podgotovki prezentatsiy. Moskva. Solon-R. 2002 - 160 str.
2. Ayupov L.F., Rasulev D.M., Ibragimova L.T. Komp'yuter grafikasi: Oliy o'quv yurtlari uchun o'quv qo'llanma. Toshkent. 2005. - 212 b.
3. Zokirova T.A., Xodieva R.M., SHOaxmedova N.X. “Power point”. Uslubiy qo'llanma, 2002.
4. Komilov SH.M., Zokirova T.A., Xodieva R.M. Graficheskiy redaktor “Power point”. Uslubiy qo'llanma, 2001.

Reja

- 1. Power Point to'g'risida umumiy ma'lumotlar.**
- 2. Power Pointning foydalanuvchi interfeysi.**
- 3. Power Pointning asosiy xususiyatlari va elementlari.**
- 4. Power Point muhitida taqdimotni shakllantirish texnologiyasi.**
- 5. Power Point da taqdimotni jihozlash.**
- 6. Taqdimotni namoyish etish. Namoyishga tayyorgarlik.**
- 7. Power Point ning Windows muhitida ishlaydigan boshqa amaliy dasturlar bilan o'zaro aloqasi**

Faraz qilaylik, biz firma bo'lib, o'z mahsulotimizni potentsial xari-dorlarga taklif etmoqchimiz, shu sababli biz o'z mahsulotimiz to'g'risida iloji boricha ko'proq, qiziqroq narsalarni gapirib berishimiz kerak: bozorda qachondan boshlab ishlayotganimiz, boshqa firmalar va chet ellar bilan aloqamiz, ishimizni qanday rivojlanayotganligi to'g'risida maroq bilan so'zlab berishimiz kerak. Boshqacha aytganda, biz xaridorlarni o'zi-mizni ishonchli va ulug'vor sherikligimiz, biz bilan ishlaganda hech qanday muammolar paydo bo'lmasligi to'g'risida ishontira olishimiz kerak. Bu ishni qanchalik uddalay olishimiz, albatta korxonamizning ravnaqini, uning muvaffaqiyatini belgilaydi. SHuning uchun o'z fikrimizni bayon qilishga katta e'tibor berish va iloji boricha uni yuqori saviyada, zamonaviy texnologiyalardan foydalangan holda o'tkazishga intilishimiz kerak.

Zamonaviy texnikani tanishtiruvda turli seminar va konferentsiya-larni o'tkazishda, o'quv jarayonida qo'llash oddiy bir qodisa bo'lib qoldi. Odatga ko'ra namoyish etish uchun 35 millimetrlik slayd tasmasi va tiniq plyonkalar ishlatiladi. Keyingi vaqtlarda rangli, suyuq kristalli panellar keng tarqalib, ular bevosita komp'yuter ekraniga ulanadi. Bunday tadqi-qotlarni tayyorlash ko'p mehnat talab qiladigan jarayondir. SHu boisdan dastur ta'minoti bozorida qator yangi paketlar paydo bo'ldiki, ular taqdimot materiallarini barpo etish va o'tkazish ishlarini soddalashtirishga yordam beradi. Bunday dastur mahsuloti vakillaridan biri bu – Misrosoft firmasining Power Point paketidir.

Power Point– bu grafik paket bo'lib, taqdimot (prezentatsiya) materiallari va slayd fil'mlarni tayyorlashga xizmat qiladi. U foydalanuvchini hamma narsalar bilan ta'minlaydi – paket bilan ishlash uchun kuchli vositalar, shuningdek, paket konturini chizib chiqish, rasm solish vositalari, diagrammalar qurish, namoyish qilishning keng standart to'plami va sh.o'. materiallar bilan ta'minlangan.

Prezentatsiya – bu slaydlar va maxsus effektlar to'plami bo'lib, ularni ekranda ko'rsatishni ta'minlovchi, tarqatiladigan materiallar, ma'ruza rejasi va konspekti shaklida bo'lib, Power Point tomonidan tuziladigan bitta faylda saqlanadi. Bu fayl ham o'z navbatida prezentatsiya (taqdimot) deb ataladi.

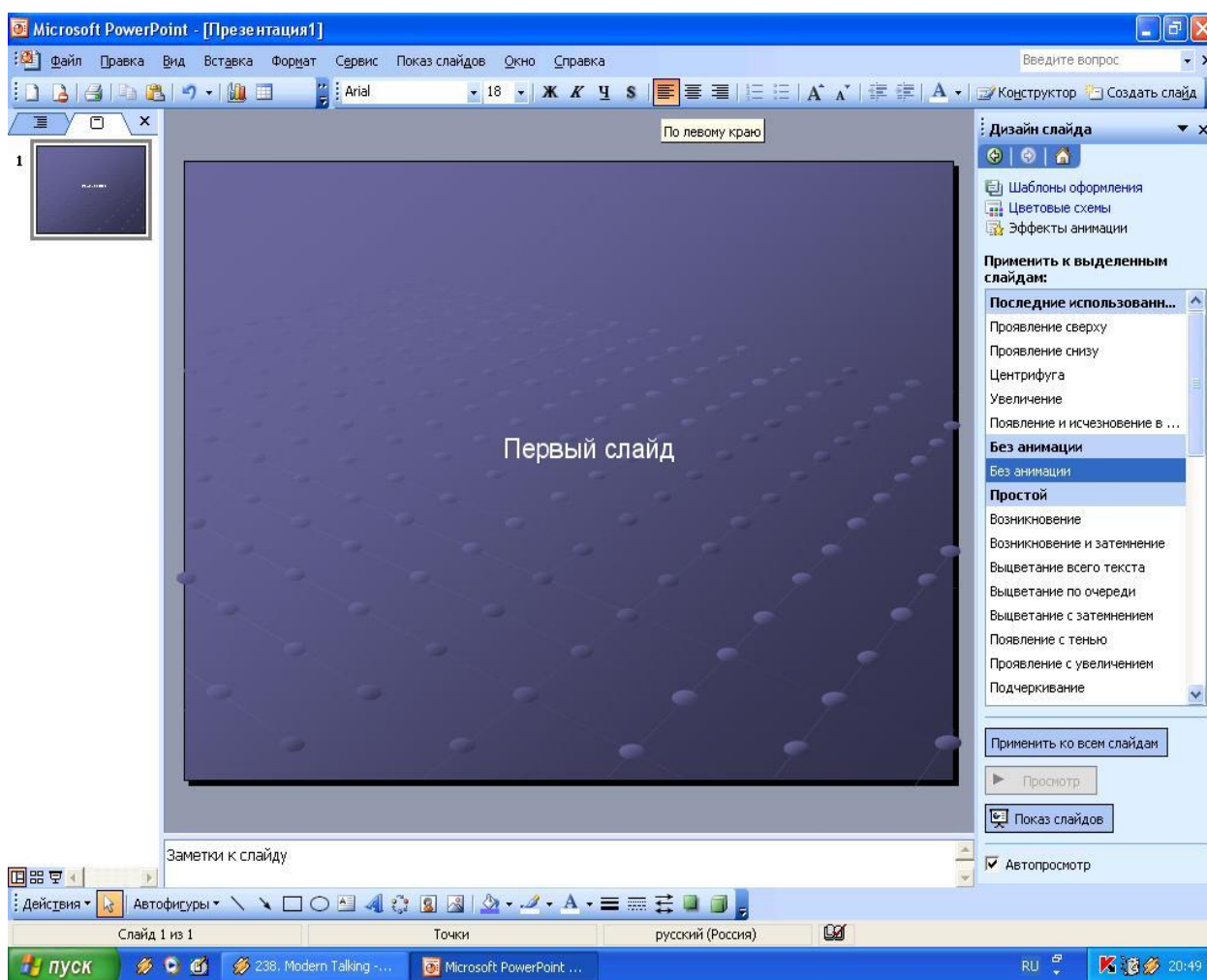
Slayd - bu taqdimotning alohida kadri bo'lib, sarlavhani, matnni, grafika, diagrammalarni va sh.o'. o'z ichiga oladi. Power Point vositalari bilan barpo etilgan slaydlarni oq - qora yoki rangli printerda chop etish yoki maxsus agentlik yordamida 45 millimetrlik slaydlarni fotoplyonkalarda tayyorlash mumkin.

Tarqatiladigan material - qulay shaklda bosib chiqarilgan va tanishish uchun mo'ljallangan materiallar bo'lib, bir betda ikki, to'rt yoki olti slaydlar shaklida chop etilgan bo'ladi.

Ma'ruza matni. Power Point taqdimot ustida ishlash jarayonida ma'ruza matnini olish mumkin. Chop etish vaqtida ma'ruza matnining har bir betida slayd va matnning mazmunini tushuntiruvchi kichraytirilgan tasvir chiqarilgan bo'ladi.

Taqdimot strukturasi – slayd sarlavhasini, shuningdek grafik tasvirsiz asosiy matni va maxsus shakllashni o'z ichiga olgan hujjatdan iborat.

Power Point boshqa dasturlar kabi asosiy menyudan ishga tushiriladi. Power Point ning asosiy oyna ko'rinishi quyida tasvirlangan .



1 rasm. Power Point asosiy oynasi.

Power Point taqdimot fayllarini tuzadi va foydalanuvchiga turli mavzularda katta miqdordagi taqdimot qolip maxsus usulda bezalgan slaydlardan tashkil topgan. Slayd maydonida matn, grafik jadval, diagramma va sh.o'. joylashadi. Undan tashqari, har qanday taqdimot qolip tasviriy bezalishini har kim o'z ta'biga ko'ra o'zgartirishi mumkin. Bunda qolipning faqatgina tashqi ko'rinishi o'zgaradi, xolos.

2. Power Pointning foydalanuvchi interfeysi.

Power Pointning bosh darchasi.

Menu Bar (menyu tasmasi). O'zining funksional vazifasiga ko'ra, guruhlangan ish buyrug'i uchun tushunarli bo'lgan ro'yhatni o'z ichiga oladi.

Tool Bars (asboblar paneli). Eng ko'p ishlatiladigan buyruqlarga tez murojaat qilish uchun mo'ljallangan.

Foydalanuvchi xohlagan vaqtda asboblar panelidagi tugmalardan o'zining modelini tuzishi mumkin.

Status Bar (Holat qatori). Ekranga xabarlarni chiqarish, sistemaning joriy holatini va mos buyruqda menyularni qisqa yoritish uchun mo'ljallangan.

Scroll Bar (aylantirish tasmasi). Ekranni vertikal aylantirishda ishlatiladi. Prezentatsiyadagi joriy slaydning nomerini (tartibini) ko'rsatuvchi yugurdak mavjud, shuningdek slaydlar oralig'ida siljitish uchun ikkilangan yo'naltiruvchi (strelka) mavjud.

Uiew Buttons (ish panelining rejimlari). Bu ekranning quyi chap burchagida joylashgan bo'lib, Power Pointning beshta ish rejimlaridan birini ulash mumkin bo'lgan rejimlar tugmasidir.


New Slide (yangi slayd). Joriy slayddan so'ng, aktiv prezentatsiyaga yangi slaydni qo'yish. Joriy slayd shakllantirishni tanlashda muloqat darchasini chiqaradi.


 **Layout** (Maket). Joriy slayd shakllantirishni tanlashda muloqat darchasini chiqaradi.

TempLate (qolip(shablon)). Joriy prezentatsiya formatini aktiv prezentatsiyaga tatbiq etadi.


Standard (Standart) asboblar paneli.





 — **New** (tuzmoq) tugmasi. Yangi prezentatsiya tuzadi. File (Fayl) menyusidagi New (yangi) buyrug'iga mos tushadi.


 — **Open** (ochmoq) tugmasi. Yangi prezentatsiya ochadi. Open (ochmoq) buyrug'iga mos keladi.


 — **Save** (saqlamoq) tugmasi. Yangi aktiv prezentatsiyani saqlaydi.


 — **Print** (chop etmoq) tugmasi. Windows tizimida ko'rsatilgan qurilmada aktiv prezentatsiyani chop etadi.

 — **Spelling** (Orfografiya) tugmasi. Aktiv prezentatsiyada orfografiyani tekshiradi.


 — **Cut** (Qirqmoq) tugmasi. Ajratilgan fragmentni bir vaqtning o'zida ishchi doirasidan yo'qotib, uni almashuv buferiga joylashtiradi.


 — **Copy** (Nusxa olish) tugmasi. Ajratilgan fragmentni almashuv buferiga nusxalaydi.

 — **Paste** (Qo'yish) tugmasi. Almashuv buferining ichidagi bor narsani kiritish nuqtasiga qo'yadi.


 — **Format Painter** (Format) tugmasi. Ajratilgan slayd fragmentini boshqa ob'ektga nusxalash.


 — **Undo** (Rad etmoq) tugmasi. Oxirgi bajarilgan ishni rad etadi.


 **Insert New Slide** (YAngi slaydni qo'yish) tugmasi. Aktiv prezentatsiyaga yangi slaydni qo'yadi.


 **Insert Microsoft Word Table** (Microsoft Wordga jadval qo'yish) tugmasi. Joriy slaydga jadval formatini qo'yadi.


 **Insert Microsoft Excel Worksheet** (Microsoft Excelga jadval qo'yish) tugmasi.


 **Insert Graph** (Grafik qo'yish) tugmasi. Microsoft Graph ilovasi yordamida tuzilgan grafik yoki diagrammani joriy slaydga qo'yish.


 **Insert OrgChart** (Tashkiliy diagrammani qo'yish) tugmasi. Microsoft Organization Chart ilovasi yordamida joriy slaydga tashkiliy diagrammalarni qo'yish.

 **Insert Clip Art** (Clip Art kutubxonasidan rasmlarni qo'yish) tugmasi. Clip Art kutubxonasidan joriy slaydga rasmlarni qo'yish.

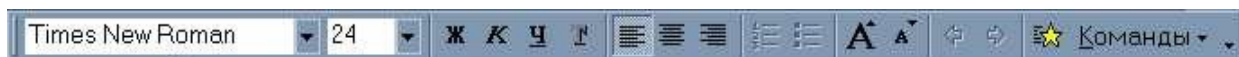
 **Pick a Look Wizard** (Uslub (stil) masteri) tugmasi. Aktiv prezentatsiya slaydlarini shakllantirishda Power Pointning stil masterini kiritish.

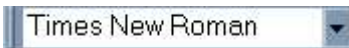
 **Report In**(Hisobotga) tugmasi. Aktiv prezentatsiya mazmunini matn protessori Microsoft Wordning R T F hujjat formatiga o'tkazadi.

 **Zoom Control** (Masshtabni boshqarish) tugmasi. Ekranda prezentatsiyalarni tayyorlashda aktiv prezentatsiya slaydlarining tasvirini masshtab bilan boshqaradi.

 **Help** (ma'lumotnoma) tugmasi. Power Point ekran doirasiga yoki buyruqlarni qo'llash bo'yicha kontekstli bildirgich axborotlarini chiqaradi.

Formatting (Formatlashtirish).





— **Font** (Harf) ro'yhati. Ajratilgan matn bo'lagida harflarni

almashtiradi yoki indamasdan (so'zsiz) harflarni o'rnatadi.



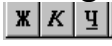
Font Size (Harf o'lchami) ro'yhati. Ajratilgan matn bo'lagida harf o'rnatadi.



Increase Font Size (Harf o'lchamini kattalashtirish) tugmasi. Ajratilgan matn bo'lagida harf kengligini kattalashtiradi.



Decrease Font Size (Harf o'lchamini kichiklashtirish) tugmasi. Ajratilgan matn bo'lagida harf kengligini kichraytiradi.



Bold (Nimqora), **Italic** (YOtiq), **Underline** (Tagiga chizish) tugmasi. Ajratilgan matnni nimqora/och, yotiq/to'g'ri, tagiga chizmasdan / tagiga chizish tugmasining biriga o'tkazish.



Text Shadow (Matn soyasi) tugmasi. Ajratilgan matnga soya qo'yish.



Text Color (Matn rangi) tugmasi. Ajratilgan matnning rangini o'zgartiradi.



Left Alignment (O'ngga tekislash) tugmasi. CHapga, markaz bo'yicha va o'ngga ajratilgan matn bo'lagini tekislaydi.



Bullet On/Off (Ulash/uzish byulleteni) tugmasi. Matnni har bir satr boshida (abzats) Ulash/uzish byulleten belgisini chiqaradi.



Promote (YUqoriga ko'tarmoq), **Demote** (Pastga tushirmoq) tugmasi. Prezentsiya tarkibida ajratilgan abzats sarlavhasini yuqoriga va pastga tushirib beradi.

Drawing (Rasm chizish) asboblar paneli.



Selection Tool (Ajratish asbobi) tugmasi. Power Point ob'ektlarini ajratish uchun xizmat qiladi.



Text Tool (Matn asbobi) tugmasi. Matn ob'ektlarini tuzish uchun xizmat qiladi.



Line Tool (CHiziq asbobi) tugmasi. CHiziqlarni chizish uchun xizmat qiladi.



Rectangle Tool (To'rtburchak asbobi) tugmasi. To'g'ri burchakni chizish uchun «Shift» tugmasini bosib va ushlab turing.




Ellipse Tool (Ellips asbobi) tugmasi. Avval figuralarni chizishda ishlatiladi. Buning uchun «Shift» tugmasini bosib va ushlab turing.




Arc Tool (YOy asbobi) tugmasi. YOy chizish uchun ishlatiladi.





Free form Tool (Ixtiyoriy shakl asbobi) tugmasi. Ixtiyoriy figura shaklini chizish uchun xizmat qiladi.

 **Free Rotate Tool** (Ixtiyoriy aylanish asbobi) tugmasi. CHizilgan ob'ektlarni ixtiyoriy burchakga aylantirish uchun xizmat qiladi.


Auto Shapes (Avtoformatlar) tugmasi. Avtoform asboblar panelini ko'rsatish / berkitishga ulaydi.


 **Fill On/Off** (to'ldirishni ulash/uzish) tugmasi. Ajratilgan ob'ekt rangini to'ldirish uchun indamasdan (so'zsiz) ulaydi /uzadi.


 **Line On/Off** (chiziqni ulash/uzish) tugmasi. Ajratilgan ob'ektning konturi atrofida chiziqni qo'shadi yoki yo'qotadi. CHiziqning rangi indamasdan o'rnatilgan rangga mos tushadi.


 **Shadow On/Off** (soya ulash/uzish) tugmasi. Ajratilgan ob'ektga soyani qo'shadi yoki yo'qotadi. Soya rangi indamasdan (po umolchaniyu) o'rnatilgan rangga mos tushadi.


Drawing (Rasm chizish).


 **Fill Color** (Rangni to'ldirish), **Line Color** (chiziq rangi) tugmalari. CHiziq rangini va ajratilib chizilgan ob'ektni to'ldirish rangini o'zgartiradi.


 **Shadow Color** (Soya rangi) tugmasi. Ajratib chizilgan ob'ektning soya rangini o'zgartiradi.


 **Line Style** (CHiziq tipi) tugmasi. Ajratilgan ob'ektning chiziq tipini (kengligi yoki stilni) o'zgartiradi.


 **Dashed Style** (CHiziq tipi) tugmasi. Ajratilgan ob'ektning chiziq tipini o'zgartiradi.


 **Arrowheads** (Tugallash) tugmasi. YOy yoki chiziqning tugallanish stilini o'zgartiradi.

 **Bring to Forward** (Oldinga o'tkazish), **Send Backward** (orqaga o'tkazish) tugmalari. Ajratilgan ob'ektning mos ravishda bir qavat oldinga yoki orqaga o'tkazib beradi.

 **Group** (Guruhlash) tugmasi. Ajratilgan ob'ektlarni bittaga guru laydi.

 **Ungroup** (Guruhlashdan ajratish) tugmasi. Ajratib guruhlangan ob'ektlarni alohida ob'ektlarga ajratib beradi.


 **Rotate Left** (CHapga burish) va **Rotate Right** (O'ngga burish) tugmalari. Ajratilgan ob'ektni soat ko'rsatkichi bo'yicha va unga teskari 90 gradusga burib beradi.


 **Flip Horizontal** (Gorizontal to'ntarish) va **Flip Verical** (Vertikal to'ntarish) tugmalari. Ajratilgan ob'ektni mos ravishda chapdan o'ngga va yuqoridan pastga yaqqol aksini tushirgan xolda (oynada o'z aksini ko'rgandek) to'ntarish uchun xizmat qiladi.

Outlining (Strukturalash) asboblar paneli.





Faqatgina Power Point prezentatsiya strukturasi bilan ishlashda muloqatga ega.


 — **Promote** (YUqoriga ko'tarish) tugmasi. Prezentatsiya tarkibida sarlavhani yuqori darajaga ko'tarib beradi.


 — **Demote** (Quyi tushirish) tugmasi. Prezentatsiya tarkibida sarlavhani quyi darajaga tushirib beradi.


 — **Move Up** (YUqori siljitish) tugmasi. Sarlavhani bir daraja quyi siljitadi.


 — **Move Down** (Quyi siljitish) tugmasi. Sarlavhani bir daraja quyi siljitadi.

 — **Callapse Selection** (Ajratishni burash) tugmasi. Joriy ajratishdagi slayd sarlavhalarining tasvirini ulyaydi.

 — **Expand Selection** (Ajratishni kengaytirish) tugmasi. Joriy ajratishda matnning barcha darajasi tasvirini ulyaydi.


 — **Show Titles** (Sarlavhalarni ko'rsatish) tugmasi. Struktura rejimida faqatgina slayd sarlavhalarining tasvirini ulyaydi.


 — **Show All** (Barchasini ko'rsatish) tugmasi. Struktura rejimida sarlavhalar va barcha asosiy slayd matnining tasvirini ulyaydi.

 — **Show Formatting** (Formatlashni ko'rsatish) tugmasi. Matnni formatlashtirilishini berkitadi yoki tasvirilyaydi.


Microsoft asboblar paneli.





 **Microsoft Mail** tugmasi. Ilovadagi ishlar Microsoft Mail elektron pochtdan ishga tushiriladi yoki o'tkaziladi.

 **Microsoft Excel** tugmasi. Ilovadagi ishlar Microsoft elektron jadvalidan ishga tushiriladi yoki o'tkaziladi.

 **Microsoft Word** tugmasi. Ilovadagi ishlar Microsoft Word tekst protsessoridan ishga tushiriladi yoki o'tkaziladi.

 **Microsoft Access** tugmasi. Ilovadagi ishlar Microsoft Access protsessoridan ishga tushiriladi yoki o'tkaziladi.

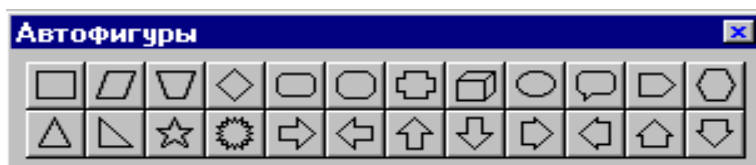
 **Microsoft Schedule** + tugmasi. Ilovadagi ishlar Microsoft Schedule + rejalashtiruvchidan ishga tushiriladi yoki o'tkaziladi.

 **Microsoft Fox Pro** tugmasi. Ilovadagi ishlar Microsoft Fox Pro ma'lumotlaridan ishga tushiriladi yoki o'tkaziladi.

 **Microsoft Publisher** tugmasi. Microsoft Publisher ilovasini ishga tushiradi yoki o'tkazadi.

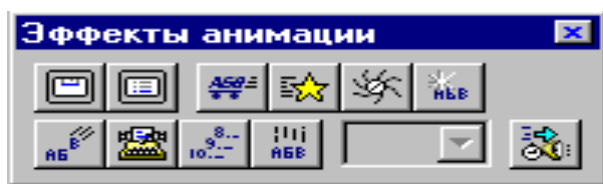
 **Microsoft Project** tugmasi. Microsoft Project proektlarni boshqarish ilovasiga o'tkazadi yoki ishga tushiradi.

AutoShapes (Avtoshakllar) asboblar paneli.





Slayd prezentatsiyalariga effektli va professional ko'rinish shakllarini berishda tez shakllantirishda ishlatiladi.


Animation Effects (Animatsiya effektlari).



Vizual va tovushli maxsus effektlarni tuzishda xizmat qiladi.


 «Zagolovok» («Sarlavha») tugmasi. Ekran yuqorisidagi slayd sarlavhasini kelib chiqishini ta'minlaydi.


 «SHag» («Qadam») tugmasi. Asosiy slaydlar matnini qadamma-qadam ko'rinishga o'tkazadi.


 «Avtomobil» tugmasi. Ajratilgan tekst yoki ob'ektni o'ng tomondan yaqinlashib kelayotgan avtomobil ovozi bilan chiqarib beradi.


 «Svist» («Hushtak») tugmasi. Ajratilgan ob'ektni chap tomonidan hushtak ovozi bilan chaqirib beradi.


 «Napliv» («YOyish») tugmasi. Ajratilgan matnni kinokamera tovushi bilan ekranda kattalashtirib beradi.


 «Vspishka» («YOrug'lantirish») tugmasi. Oldingi tuzilish tugagandan so'ng, ajratilgan ob'ektning yakka o'zini yorug'lantirib beradi.


 «Bukvi» («Xarflar») tugmasi. Ajratilgan matnni-xarfma-xarf yuqoridagi o'ng burchakdan spetsifik (o'ziga xos) tovush bilan chiqishni ta'minlaydi.

 «Mashinka» («YOzuv mashinasi») tugmasi. Ajratilgan matnni harfma-harf yozuv mashinasining tovushi bilan chiqishini ta'minlaydi.

 «Revers» tugmasi. Ajratilgan matnni o'ng tomonga qarama-qarshi yo'qotishni ta'minlaydi.

 «Sverxu» («YUqoridan») tugmasi. Ajratilgan matn yuqoridan so'zma-so'z tushayotgan ko'rinishini ta'minlaydi.

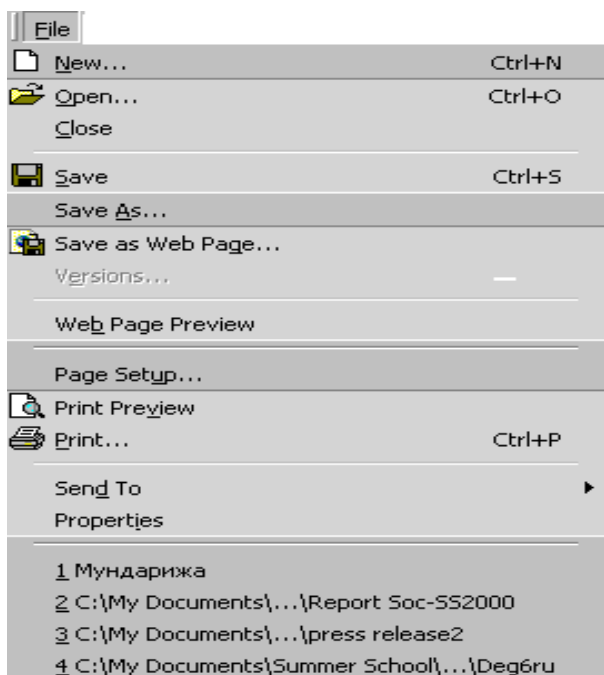
 «Ocherednost'» («Ketma-ketlik») tugmasi. Ajratilgan ob'ektlarning «Joylanishi» ni ketma-ketligini o'rnatadi.

 «Nastroyka» («Sozlash») tugmasi. Ekranda ob'ektlarning paydo bo'lishini aniqlaydigan animatsiya effektlarini sozlash muloqat darchasini chaqiradi.

POWER POINT MENYUSI.

File menyusi.

Menyu **File** tugmasini bosish bilan ochiladi.



New (YAngi) buyrug'i. YAngi prezentatsiyani tuzish uchun muloqat darchasini ochadi. **New Presentation** (YAngi prezentatsiya). YAngi prezentatsiya tuzish variantlarini tanlash uchun mo'ljallangan.

Open (Ochish) buyrug'i. Bor prezentatsiyaning faylini ochadi. Standart muloqat darchasini ekranga chiqarib beradi.

Open (Ochish) muloqat darchasi. Bor prezentatsiyaning faylini ochish uchun mo'ljallangan bo'lib, xuddi shu ishni ro'yhatdan faylni tanlab bajarishi mumkin.

Save (Saqlash) buyrug'i. Aktiv prezentatsiya faylini saqlaydi. Faylni birinchi marotaba saqlashda muloqat darchasini ekranga chiqaradi.

Save As (Qanday saqlash) buyrug'i. Aktiv prezentatsiyani faylda boshqa nom va format bilan saqlashga imkon beradi. Ekranga muloqat darchani chiqaradi.

Save As (Qanday saqlash) muloqat darchasi. Muloqotni tashkil etish uchun mo'ljallangan bo'lib, unda Siz aktiv prezentatsiya uchun fayl formati, nomini va qaerda joylashganini aniqlab olishingiz mumkin.

Find File (Faylni axtarish) buyrug'i. Standart dialog darchasini ekranga chiqarib beradi. **Find File** (Faylni axtarish) darchasi. Komp'yuterda faylni axtarishni tashkil etish uchun xizmat qiladi.

Summary Info (Ma'lumotnoma) buyrug'i. Muloqot darchasini chiqaradi. **Summary Info** (Ma'lumotnoma) muloqot darchasi. Aktiv hujjatning ma'lumotnomasini taxrirlash va uni ko'rib chiqish uchun mo'ljallangan. Xoshiyaga maksimum 255 belgini kiritishga ruxsat beriladi. Bu informatsiya, ayniqsa tarmoqda ishlaganda prezentatsiyani axtarishda engillik tug'diradi.

Slide Setup (Slaydni o'rnatish) buyrug'i. Muloqot darchasini chiqarishga xizmat qiladi. Yangi prezentatsiya bilan ishlashdan avval bu buyruqni ishlatishga tavsiya etiladi.

Slide Setup (Slaydni o'rnatish) muloqat darchasi. Prezentatsiya slaydlarining o'lchamlarini va orientatsiyasini o'rnatish uchun xizmat qiladi.

Print (CHop etish) buyrug'i. Muloqot darchasini chiqarib beradi.

Print (CHop etish) muloqat darchasi. Hujjatni chop etish jarayonini boshqaradi. CHop etishdan avval printerni tanlang va sozlang.

Close (YOplash) buyrug'i. Aktiv prezentatsiyani yopadi. Agar yopilish oldidan prezentatsiya saqlanmagan bo'lsa, u holda foydalanuvchiga qilingan o'zgartirishlarni avtomat tarzda saqlashni tavsiya etiladi.

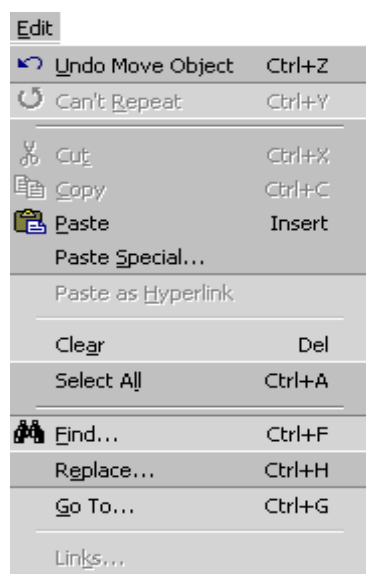
Send (YUborish) buyrug'i. Aktiv prezentatsiyalarni elektron pochta vositalari bilan uzatishga mo'ljallangan. Bu imkoniyatlardan foydalanish uchun Sizning komp'yuteringizda Microsoft Mail elektron pochta komponentlari o'rnatilgan bo'lishi kerak.

Add Routing Slip (Uzatish marshrutini qo'shish) buyrug'i. Elektron pochta vositalari bilan aktiv prezentatsiyaning bitta yoki ko'proq nusxalarini uzatish marshrutini o'zgartiriladi yoki qo'shadi.

Exit (CHiqish) buyrug'i. Power Point paketidan chiqishni bajaradi. Agar yopish oldidan prezentatsiyalar saqlanmagan bo'lsa, u holda foydalanuvchiga qilingan o'zgartirishlarni avtomatik tarzda saqlashni tavsiya etiladi.

Edit menyusi.

Edit tugmasini bosish bilan ochiladi.



Undo (Bekor qilmoq) buyrug'i. Oxirgi bajarilgan harakat (ish) bekor qilinadi.

Cut (qirqmoq) buyrug'i. Ajratilgan ob'ektni yo'qotadi va uni Clip boardga (Win. almashtirish buferi) joylashtiradi. Belgilangandan so'ng bu buyruqdan foydalanish mumkin.

Copy (Nusxalash) buyrug'i. Ajratilgan ob'ektni Clip boardga (Win. almashtirish buferi) nusxaladi.

Paste (Qo'ymoq) buyrug'i. Clip boardda saqlanganlarni kiritish nuqtasiga qo'yadi.

Paste Special (Maxsus qo'yish) buyrug'i. Muloqat darchasini chiqarib beradi. Boshqa ilovalardan ob'ektlarni bog'lash yoki tadbiiq etish imkoniyatini beradi.

Clear (Tozalash) buyrug'i. Belgilangan ob'ektni Clip boardra (Win. almashtirish buferi) joylamasdan turib, uni yo'qotib (tozalab) beradi. Belgilangandan keyin, bu buyruqdan foydalanish mumkin bo'ladi.

Select, All (Barchasini ajratish) buyrug'i. Joriy slaydning barcha ob'ektlarini yoki belgilangan ob'ektdagi barcha matnlarni ajratib beradi.

Duplicate (Dublikat qilish) buyrug'i. Ajratilgan (belgilangan) ob'ektning nusxasini barpo etadi. Bu buyrug'ni, ob'ekt belgilangandagina ishlatish mumkin.

Delete Slide (Slaydni yo'qotish) buyrug'i. Joriy slaydni yoki tanlangan guruh slaydlarini yo'qotadi. Aktiv prezentatsiyada bittadan ortiq slayd bo'lgandagina bu buyrug'ni ishlatish mumkin.

Find (Axtarmoq) buyrug'i. Foydalanuvchi bergan tekstini axtarmoq uchun muloqat darchasini chiqarib beradi.

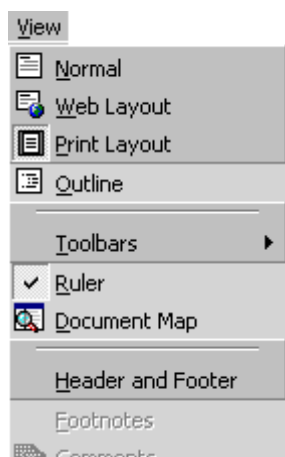
Replace (Almashtirmoq) buyrug'i. Aktiv prezentatsiyada foydalanuvchining bergan matnini axtarish va uni yangi matn bilan almashtirish uchun muloqat darchasini ochadi.

Links (Aloqalar) buyrug'i. Prezentatsiya aloqalarini modifikatsiyalovchi va ko'rsatuvchi muloqat darchasini ochadi.

Object (Ob'ekt) buyrug'i. Edit buyruqlari bilan podmenyu ekranga chiqariladi. Tahrirlash uchun belgilangan ob'ektni boshqa ob'ekt turiga aylantirib berish uchun Convert muloqat darchasini ochadi.

View menyusi.

View tugmasini bosish bilan ochiladi.



Slides (Slaydlar) buyrug'i. Aloxida slayddan ish rejimiga qayta ulashni bajaradi.

Outline (Struktura) buyrug'i. Prezentatsiya strukturasi dan ish rejimiga qayta ulashni bajaradi.

Slide Sorter (Slaydlarni guruhlovchi). Slaydlarni guruhlash rejimiga qayta ulaydi.

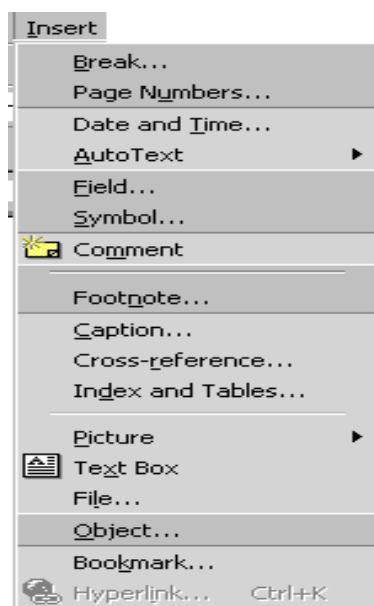
Notes Pages (Izohlar beti) Prezentatsiya slaydariga izohlar bilan ish rejimiga qayta ulashni bajaradi.

Slide Show (Slaydlarni ko'rsatish) buyrug'i. Prezentatsiya vazifalari parametrlarini ekranda ko'rsatish uchun, darchani ekranga chiqarib beradi.

Master (Master) buyrug'i. *Slide Master* (Slayd-master), *Outline Master* (Master strukturalari), *Handout Master* (Tarqatiladigan materiallar masteri), *Notes Master* (Izohlar masteri) komandalari bilan podmenyuni ekranga chiqaradi.

Insert menyusi.

Insert tugmasini bosish bilan ochiladi.



New Slide (YAngi slayd). Joriy slayddan so'ng yangi slaydning aktiv prezentatsiyaga qo'yish uchun mo'ljallangan. YAngi slayd mazmunini tanlash uchun mo'ljallangan bo'lib, darchani ekranga chiqarib beradi.

Choose an Auto Layout (Maketni tanlash). Slayd maketlarining to'plamidan iborat bo'lib, ularni qo'yish uchun ishlatiladi. Barcha maket turlarini ko'yib chiqish uchun xoshiyaning o'ng tomonidagi vertikal tasma aylantirgichidan foydalaniladi.

Date (Sana) buyrug'i. Slayd-masterga sistemali sanani qo'yib beradi. Bu buyruq prezentatsiyani namoyish etganda har bir slaydda joriy sanani tasvirlab berishda ishlatiladi.

Time (Vaqt) buyrug'i. Slayd-masterga sistemali vaqtni qo'yib beradi. Bu buyruq prezentatsiyani namoyish etishda har bir slaydda joriy vaqtni ko'rsatib beradi.

Slide Number (Slayd tartibi) buyrug'i. Slayd-masterga slayd tartibini qo'yib beradi. Bu buyruq prezentatsiyani namoyish etishda har bir slayd tartibini tasvirlab berish imkonini beradi.

Slides From File (Fayldan slaydlar) buyrug'i. Aktiv prezentatsiyaga, bor prezentatsiya slaydlarini qo'yish uchun mo'ljallangan.

Slides From Outline (Strukturadan slaydlar) buyrug'i. Aktiv prezentatsiyaga matn fayllaridan slaydlarni qo'yish uchun mo'ljallangan.

Picture (Rasm) buyrug'i. Grafikli formatning fayllar slaydiga qo'yish uchun mo'ljallangan.

Clip Art (Surat) buyrug'i. Clip Art kutubxona komplektidan suratni kiritish nuqtasiga qo'yish uchun mo'ljallangan. Suratlar tez ko'rishning eng yaxshi usulini ko'rsatuvchi va tanlangan suratni prezentatsiya slaydiga joylashtirish, uchun darchani ekranga chiqarib beradi. Suratlar ro'yhati - suratlar kategoriyasini tasvirlaydi.

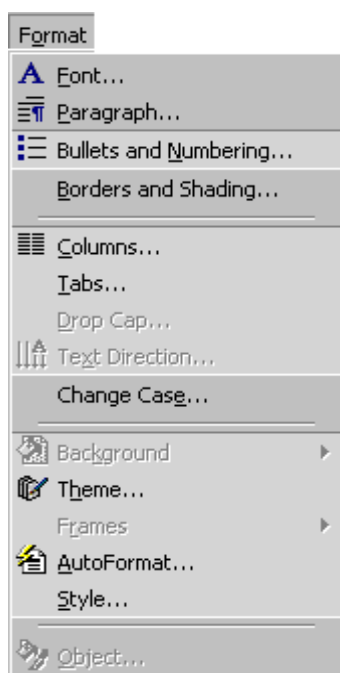
Microsoft Word Table (Microsoft Word jadvali) buyrug'i. Joriy prezentatsiyaga Microsoft Word jadvallarini qo'shish uchun mo'ljallangan.

Microcoft Graph buyrug'i. Diagramma va grafiklar prezentatsiyasiga qo'yish uchun Microcoft Graph ilovasini ishga tushiradi.

Object (Ob'ekt buyrug'i). Windows sistemasining ro'yhati bazasida qayd etilgan ilova bilan tuzilgan ob'ekt xujatiga qo'yish uchun standart darchasini chiqarib beradi.

Format menyusi.

Format tugmasini bosish bilan ochiladi.



Font (Harf) buyrug'i. Ajratilgan ob'ektning xarfini o'zgartirish, xarfning ko'rinishi, o'lchami, chizish turini va x.k.

o'zgartirish uchun mo'ljallangan muloqat darchani chiqarish uchun mo'ljallangan.

Bullet (Byulleten) buyrug'i. Har bir matn abzats boshida byulleten belgisini ulash (uzish) uchun mo'ljallangan.

Alignment (Tekislash) buyrug'i. Podmenyu yordamida matnni tekislash uchun ishlatiladi.

Podmenyu, ajratilgan matnni tekislash turini tanlash uchun mo'ljallangan:

Left (CHapga) chap tomondan; **Right** (O'ngga) - o'ng tomondan; **Center** (Markaz bo'ylab) - Markaz bo'ylab; **Justify** (bir tekis) - bir tekis.

Line Spacing (qator oralig'idagi masofa) buyrug'i. Matn abzatlari o'rtasidagi qator oralig'ini o'rnatish uchun mo'ljallangan.

Change Case (Registrni o'zgartirish) buyrug'i. Ajratilgan matnda harflarning yozma va bosma kombinatsiyasini o'zgartiradi.

Periods (Nuqtalar) buyrug'i. Ajratilgan abzats oxirida maxsus nuqtani qo'shish yoki yo'qotish uchun mo'ljallangan.

Colors and Lines (Rang va chizig'lar) buyrug'i. Ob'ektlarning rangli va chiziq ko'rinishlarini (rang, qalinligi va h.k.) o'zgartirish uchun xizmat qiladi.

Text Anchor (Matnni bog'lash) buyrug'i. Ajratilgan ob'ektda matnning joylanish o'rnini belgilab beradi.

Shadow (Soya) buyrug'i. Rangi, yo'nalishi va qalinligi turlicha bo'lishi mumkin bo'lgan ajratilgan ob'ektning soyasini hosil qilish uchun xizmat qiladi.

Pick UpStyle (Uslubni (stil)nusxalash) buyrug'i. Boshqa ob'ektga qo'llash uchun, ajratilgan ob'ekt atributlarning uslubini Power Point stekiga nusxalaydi.

Apply Style (Uslub (stil)ni tadbiq etish) buyrug'i.

Pick UpStyle buyrug'i bilan stekga joylashtirilgan ajratilgan ob'ektga atributlar uslubi (stil)ni tadbiq etadi.

Pick a Look Wizard (Uslub masteri) buyrug'i. Power Point ning uslub masterini ishga tushiradi, qaysiki u Sizga prezentatsiyasini professional rasmiylashtirishga yordam beradi.

Presentation Template (Prezentatsiya shabloni) buyrug'i. Avval tuzilgan prezentatsiyalarning shablon formatini aktiv prezentatsiyaning barcha slaydlarigp qo'llash imkonini beradi.

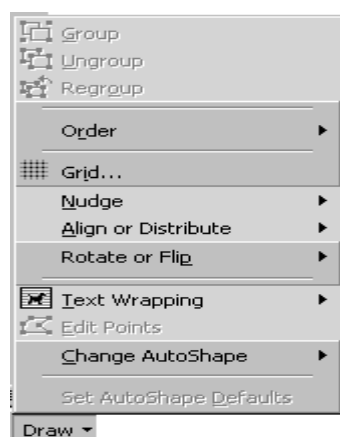
Slide Layout (Slayd maketi) buyrug'i. Joriy slaydning (Slayd sarlavhasi, matnli slayd, matn va diagrammali slayd va h.k.) maket mazmunini o'zgartirish uchun mo'ljallangan.

Slide Background (Slayd foni) buyrug'i. Aktiv prezentatsiya slaydlarining fonini tuzish yoki o'zgartirish uchun mo'ljallangan.

Slide Color Scheme (Slayd ranglarining sxemasi) buyrug'i. Joriy yoki aktiv prezentatsiyalarning barcha slaydlarining rangli shakllantirish sxemalarini o'zgartirish uchun xizmat qiladi.

Draw menyusi.

Draw tugmasini bosish bilan ochiladi.



Group (Guruhlamoq) buyrug'i. Ikkita va undan ortiq ajratilgan ob'ektni bitta ob'ektga guruhlaydi.

Ungroup (Guruhdan ajratmoq) buyrug'i. Guruhlarga birlashtirilgan ob'ektlarni dastlabki ob'ektlarga alohida ajratib berish uchun xizmat qiladi.

Regroup (qayta guruhlash) buyrug'i. Guruhlarni asli xoliga qaytaradi.

Bring to Front (Oldingi qatorga o'tkazish) buyrug'i. Ajratilgan ob'ektni oldingi qatorga o'tkazib beradi.

Send to Back (Keyingi qatorga yuborish) buyrug'i. Ajratilgan ob'ektni keyingi qatorga yuboradi.

Bring Forward (Oldinga o'tkazish) buyrug'i. Ajratilgan ob'ektni bir qatlam oldinga o'tkazib beradi.

Send Backward (Orqaga yuborish) buyrug'i. Ajratilgan ob'ektni bir qatlam orqaga o'tkazib beradi.

Align (Tekislamoq) buyrug'i. Birinchi ajratilgan ob'ektga nisbatan slayd ob'ektining joylanish o'rnini tekislash uchun xizmat qiladi.

Snap to Grid (To'rga bog'lash) buyrug'i. Prezentsiya slaydlarining ob'ektlarini avtomatik tarzda tekislash uchun, ularni ko'rinmaydigan to'rga bog'lash uchun xizmat qiladi.

Rotate / Flip (Burmoq / YOymoq) buyrug'i. Ob'ektlarni berilgan burchakga burish, shuningdek ularni gorizontal va vertikal yoyish uchun xizmat qiladi.

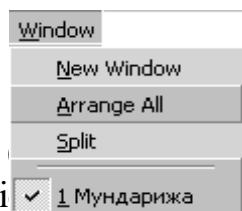
Scale (Masshtab) buyrug'i. Ajratilgan ob'ektlarni o'lchamlarini o'zgartirish uchun ishlatiladi.

Change AutoShape (Avtoformatni o'zgartirish) buyrug'i. Power Point ajratgan avtoformatlarni boshqasiga almashtirish uchun xizmat qiladi.

Window menyusi.

Window tugmasini bosish bilan ochiladi.

Arrange All (Barcha darchalarni tartibga solish) buyrug'i. YOpilmaydigan mozayka ko'rinishidagi ochiq darchalarni tartibga soladi.

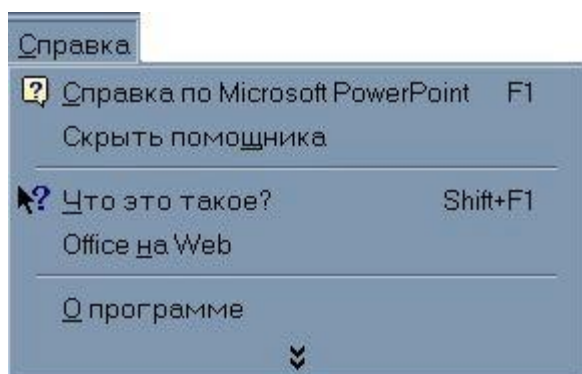


Fit to Page (Betgacha to'ldirish) buyrug'i. Slayd ishchi doirasining maksimal o'lchamigacha Power Point aktiv darcha o'lchamini o'rnatadi.

Cascade (Kaskad) buyrug'i. Ochiq prezentatsiya darchalarini kaskad ko'rinishida tartibga soladi.

Help menyusi.

Help tugmasini bosish bilan ochiladi.



Contents (Mazmun) buyrug'i. Microsoft Power Point ishi bo'yicha ma'lumotnoma mazmunini yoritib beradi.

Search for Help (Ma'lumotnomani topish) buyrug'i. Microsoft Windowsning WINHELP.EXE operatsion sistemasi ma'lumotnoma axborotlarni chiqarish dasturini ishga tushirib beradi.

Index (Ko'rsatkich) buyrug'i. Windows so'rovnoma sistemasining darchasida Power Pointning so'rovnoma ko'rsatkichini chiqarish uchun mo'ljallangan.

Quick Preview (Tezkor ko'rik) buyrug'i. Prezentatsiyani barpo etish bo'yicha Power Point ning namoyish imkoniyatlar dasturini ishga tushiradi.

Cue Cards (Aytib turish kartochkalari) buyrug'i. Power Point paketi bilan ishlashda tez-tez sodir bo'ladigan savollar bo'yicha aytib turish kartochkalarini ekranga chiqarib beradi.

Technical Support (Texnik tayanch) buyrug'i. Microsoft Power Pointning mumkin bo'lgan texnik tayanch haqidagi ma'lumot darchasini ekranga chiqarib beradi.

Tip of the Day (Kun maslahati) buyrug'i. Power Point bilan ishlash bo'yicha tavsiya va turli xil maslaxatlarni tasvirlash uchun mo'ljallangan.

About Microsoft Power Point (Power Point dasturi haqida) buyrug'i. Power Point versiya (naql) tartibi va dasturi haqida ma'lumotlarni ekranga chiqarib berish uchun mo'ljallangan.

3. Power Pointning asosiy xususiyatlari va elementlari.

Ekranda axborotni tasvirlash. Power Point foydalanuvchiga axborotlarni turli xil ko'rinishda ishlashga va ko'rib chiqishga imkoniyat yaratadi. Qanday ish qilishimizga qarab, matn kiritamizmi yoki uni strukturasi bilan tanishib chiqamizmi, grafikni slaydga kiritamizmi yoki chizmalar yaratamizmi, doimo ishimizga mos keluvchi ko'rinishni o'rnatish, shu bilan o'z ishimizni qulayligini oshirish mumkin. Bunday ko'rinishlar soni beshta, ulardan keraklisini dasturning asosiy oynasini pastki qismidagi tugmachani bosish orqali o'rnatish mumkin.

Slaydlarning ko'rinishi juda qulay, agar biz har bir slaydni ketma-ket shakllantirsak, unga tashqi shaklni tanlaymiz, matnni yoki grafikani kiritamiz.

Struktura ko'rinishini taqdimot matni ustida ishlaydigan qilib o'rnatish zarur. Bu holda hamma slaydlarni, matnni va taqdimot strukturasi ko'rish mumkin.

Slaydlar saralovchisi ko'rinishi o'tishlarni qo'shish uchun va slaydni ekranda turish vaqtini davomiyligini belgilash uchun qulay. Undan tashqari bu rejimda slaydlarni almashtirish mumkin.

Belgilar ko'rinishi ma'ruza uchun, belgilarni tayyorlash uchun zarur.

Namoyish etish, ish natijasini ekranda ko'rishga imkon beradi. Bu rejimda slaydlar navbatma-navbat ekranga chiqariladi.

Kerakli ko'rinishni o'rnatish "Vid" menyusidagi buyrug'lari orqali amalga oshiriladi.

Abzatslar bilan ishlash.

Agar hamma slaydlarni bir xil usulda shakllantirilsa, taqdimot ko'rinishi yaxshi bo'ladi. Undan tashqari, ko'pincha hamma slaydlarda dizaynni bitta elementini joylashtirish kerak bo'ladi. SHuning uchun **Power Point** da hamma slayd va betlar uchun bir xil bezash imkoniyati mavjud. Bu namunalar bilan ishlash rejimida amalga oshiriladi. Bu rejimga kirish uchun "Vid" menyusidan "Obrazets" buyrug'ini tanlash kerak, ochilgan darchada - biz to'g'irlamoqchi bo'lgan namuna bo'lgan taqdimot elementini tanlaymiz.

Slaydlar uchun menyuda ikkita buyruq - slaydlar namunasi – "Obrazets claydov" va sarlavhalar namunasi – "Obrazets zagolovkov" ko'zda tutilgan. Ikkinchi buyruq titul' slaydlari namunasi aniqlash uchun ishlatiladi, qolgan hamma slaydlarning ko'rinishi slayd namunasi bilan aniqlanadi. "Obrazets slaydov" buyrug'ni tanlashda ko'rinadiki, slaydning har bir oblastida namunaga u yoki bu o'zgarishni kiritish kerakligini eslatib turuvchi – "podskazka" mavjud.

Biz slaydning turini, shrift o'lchami va chizilishini, abzats parametrlarini berish, ularni o'zgartirish, tayyor rasmni qo'yish yoki qandaydir grafik elementni chizib qo'yishimiz mumkin. Namunaga kirgizilgan qamma elementlar taqdimotning hamma slaydlarida paydo bo'ladi, kiritilgan o'zgarishlar esa shu zahoti qolgan hamma slaydlarda aks etadi. SHunday qilib, **Power Point** da individual dizayn yaratish mumkin va hamma taqdimot uchun bir xil bo'lgan elementlarni aniqlash mumkin.

Matnni kiritish va uni bezash.

Struktura ko'rinishi. Master avtoformata (avtoshakl ustasi) yordamida taqdimotlar yaratib, biz to'g'ridan-to'g'ri slaydlarga matnlar kiritdik. Lekin, ko'pchilik holatlarda, agar taqdimot struktura ko'rinishida ifodalansa, matn bilan ishlash anchagina qulay. Bu holda taqdimot strukturasini ko'rish va uning matnini tuzatish osonroqdir. Chunki ish bitta oynada olib boriladi. Qolipdagi matnni almashtirish uchun, dastlab uni belgilash (qoraytirish), so'ngra matnni kiritish kerak.

Taqdimot struktura ko'rinishida ifodalanganda, dastavval, ekranda struktura paneli paydo bo'ladi. Unda matn blokini yuqori yoki pastga siljituvchi, strukturani yoyuvchi yoki yig'ishtiruvchi sarlavha sathini ko'taruvchi yoki pasaytiruvchi tugmachalar mavjud. Struktura bilan ishlashning umumiy usullari Word ning xujjat bilan struktura rejimida ishlashiga aynan o'xshash, shu sababli uni bu erda tushuntirib o'tirmaymiz. Faqat quyidagilarni qayd etib o'tamiz, xolos:

- slaydni uning ichidagilar bilan birga siljitish uchun slayd belgisini (u sarlavhaning chap tomonida joylashgan) xujjatning kerakli joyiga sudrab olib borish kerak;

- ro'yhatning yangi elementini yaratish uchun kursorni mavjud ro'yhatni oxiriga o'rnatish va Enter tugmasini bosish kerak;

- ro'yhat elementini boshqa holatga siljitish uchun, kursorni undan chapga o'rnatish (bunda kursor krest (x) ko'rinishiga o'tadi) va bu elementni kerakli joyga sudrab olib borish kerak;

- yangi slaydni yaratish uchun ro'yhat elementini yaratish, so'ngra tugmachani bosish kerak. Sathni marker belgisi slayd belgisiga aylanguncha ko'tarish darkor;

- agar biz struktura ko'rinishidan slayd ko'rinishiga o'tmoqchi bo'lsak, u holda mos slaydning belgisida ikki marta sichqoncha tugmachasini shiqil-latishimiz kerak.

Power Pointda matn effektlari.

Qulay tanlangan shrift va **Power Point** dan foydalanuvchi ixtiyoriga beriladigan turli matn effektlari bizning taqdimotimizni tashqi ko'rini-shini yaxshilaydi va uni tasavvur qilish uchun holatga keltiradi.

Barcha taqdimotning biron bir matn elementlarini bir xil harfda yozish uchun "Vid" menyusida "Obrazets slayda" buyrug'i tanlanadi. O'zgartirish kiritiladigan joyda (uning atrofiga ramka chiziladi) sichqoncha shiqillatiladi va asboblar panelida kerakli vazifani bajarish uchun mos tugmacha bosiladi. SHuningdek, belgilar uchun soya (Ten' teksta tugmachasi bilan) yoki rel'efli chizma ishlarini (Format menyusidagi shrift buyrug'i bilan) bajarish mumkin. Agar ajratilgan matnning registrini o'zgartirish talab qilinsa, Format menyusidagi Registr buyrug'idan foydalanish mumkin. Biz figurali matnni yaratishimiz, egri chiziq yoki aylana bo'ylab belgilarni joylashtirishimiz, ular ichiga qandaydir figurani o'rnatishimiz mumkin. Buning uchun Ob'ekt menyusidan "Vstavka" buyrug'i tanlanadi, Tip ob'ekta ro'yxatidan esa **Microsoft Word Art** elementi tanlanadi.

So'ngra slayda figurali matn joylashishi uchun kerakli joy paydo bo'ladi va matnni kiritish uchun ochiladi. U erga matnni kiritamiz. Agar "Obnovit" ekran tugmachasini bossak, u holda matn slayd doirasida paydo bo'ladi.

Asboblardan paneli figurali matnni shaklini, shrift o'lchami va turini tanlash, shuningdek, turlicha effekt vazifalariga mo'ljallangan tugmachalardan tashkil topgan.

Taqdimotni san'atkorona jihozlash.

Taqdimot tayyorlashning asosiy bosqichi – bu uni san'atkorona jihozlashdir, chunki, birinchidan, grafik ko'rinishdagi ma'lumotlar matnli ma'lumotlarga nisbatan ko'rkamroq bo'ladi, ikkinchidan, grafik shaklda taqdimotning muhim lahzarini ajratib, bo'rttirib ko'rsatadi. YOki ma'ruzalarni murakkab holatlarini tushunishni osonlashtiradi. Umuman taqdimot qanchalik samaradorroq bo'lsa, eshituvchida shunchalik yaxshi taassurot qoldiradi.

Dizayn qolipi.

Power Point foydalanuvchilarga mutaxassislar tomonidan tayyorlangan ko'p miqdordagi dizayn qoliplarini tavsiya etadi. Format menyusidagi "primenit' shablon dizayna" buyrug'i yordamida taqdimot uchun dizayn qolipini tavsiya qilish mumkin. Buyruq chaqirilgach, bir xil nomli muloqot darchasi ochiladi. Dizayn qolipida sichqonchani shiqillatsak, oldindan ko'rish darchasida uning tasvirini ko'ramiz. U yoki bu qolipni tanlash uchun unda ikki marta sichqonchani shiqillatamiz.

Grafik ob'ektlarni rasmini chizish.

Power Point da har qanday murakkab grafik ob'ektlar rasmini o'zimiz chizishimiz mumkin. Buning uchun "Risovanie" instrumentlar panelidan foydalaniladi. Agar biz slayd yoki belgi ko'rinishida tursak, "Risovanie" instrumentlar paneli ekranda paydo bo'ladi. Rasm chizishning qo'shimcha vositalari "Risovanie" asboblardan panelida joylashgan bo'lib, uni aks ettirish uchun sichqoncha ko'rsatgichini xoxlagan asboblardan paneliga to'g'irlab, uning o'ng tugmasini bosib kontekst menyusidan "Risovanie" buyrug'i tanlanadi. **Power Point** dagi asosiy rasm chizish usullarini ko'rib chiqamiz:

- qandaydir shaklni rasmini chizish uchun asboblardan panelidan kerakli tugma bosib rasm uchun kerakli asbob tanlab olinadi;
- har gal bir va o'sha asbobni chaqirmasdan, bir xil bir necha ob'ektlarni chizish uchun yoki tayyor ob'ektlar ustida bir xil amallarni bajarish uchun tugmada ikki marta shiqillatiladi;
- hosil qilingan shakl ustida qandaydir amal bajarish uchun, avval unda sichqonchani shiqillatib, belgilab olinadi;

- boshqa ob'ektlar bilan butunlay yoki qisman to'silgan ob'ektni ajratish uchun, birinchi galda oldingi planda joylashgan ob'ekt qoraytiriladi, so'ngra "Tab" tugmasi kerakli ob'ekt ajratilmaguncha bosib turiladi;

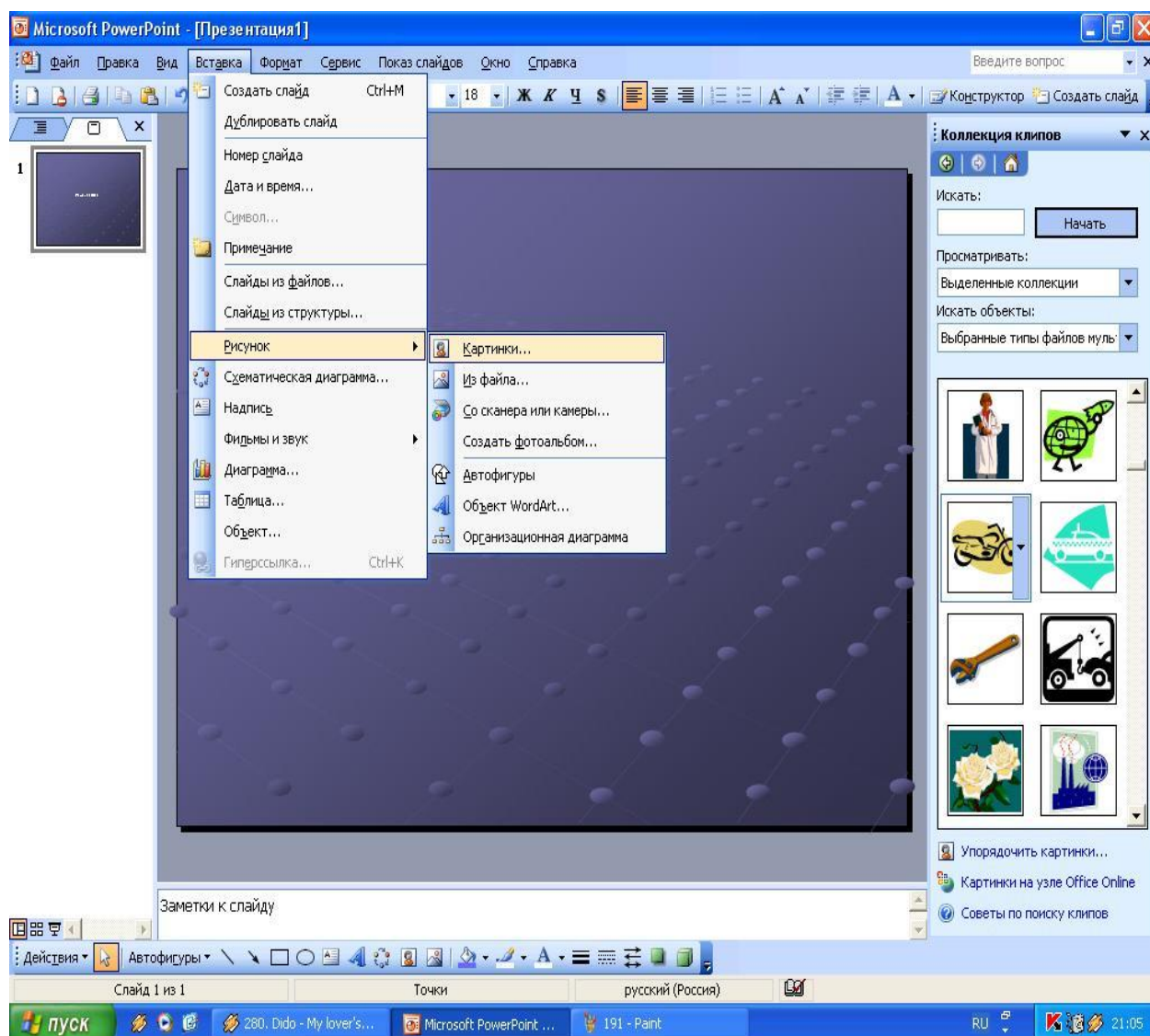
- Ellips asbobi bilan aylana, "Pryamougol'nik" asbobi bilan kvadrat, Duga asbobi bilan aylana yoyini chizish uchun, chizish jarayonida bosilgan **Shift** tugmasini ushlab turish kerak;

- liniya asbobi bilan chizilgan chiziq gorizontaal yoki vertikal holatda bo'lishi uchun **Shift** tugmasini bosilgan holda ushlab turish kerak;

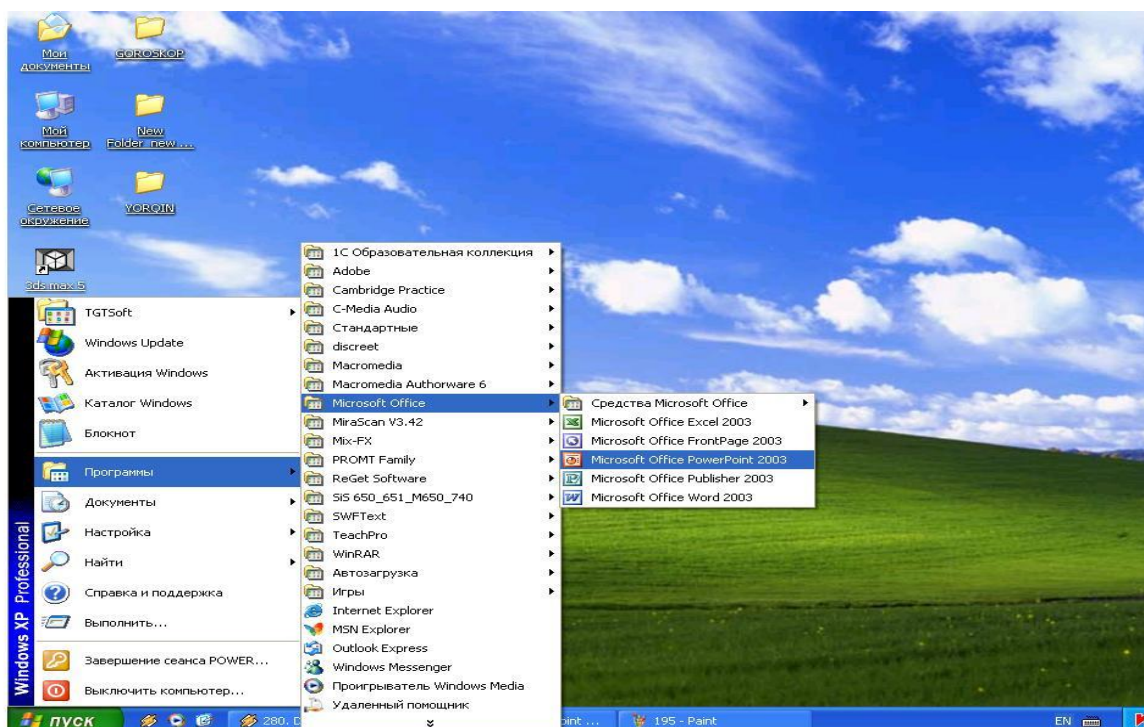
- bir necha ob'ektlarni qaytarish uchun **Shift** tugmasini bosilgan holda ushlab turib, sichqoncha tugmasini ketma-ket shiqillatish kerak. Barcha ob'ektlarni qaytarish uchun **Ctrl A** tugmalari birgalikda bosiladi.

Clip Art kutubxonasidagi rasmlar.

Microsoft Clip Art, yuzlab rasmlarga ega bo'lgan kutubxonasidan taqdimotni jihozlash uchun foydalanish mumkin. **Clip Art** kutubxonasiga eng tez kirish usuli – bu asboblar panelidan "Vstavit' grafiki" tugmasini bosishdan iborat.



2. Rasmlar kutubxonasi



3. Power Point dasturiga kirish.

Agar biz “razdeli” ro’yhatida “vse razdeli elementi”ni tanlasak, u holda biz alfavit tartibiga joylashgan kutubxonadagi barcha rasmlarni ko’rishimiz mumkin. Ma’lum mavzudagi rasmlarni ko’rish uchun “Razdelit” ro’yhatida rasmni tanlab olish kerak. Slaydga rasmni joylashtirish uchun unda 2 marta shiqillatish kerak. Slayda rasm hosil bo’lgach, biz uning ekrandagi o’lchami va joyini o’zgartirishimiz mumkin. Power Point rasmlardan tashqari, zamon bilan barobar qadam tashlashga va etuk multimediya ishlab chiqaruvchilar bilan bir qatorda turish uchun audio va videokliplarni taqdimotlar tarkibiga kiritish imkonini beradi. Bunday imkoniyatlar bilan tanishish uchun maxsus apparatura (qimmatbaholi video va audiokartalar, yaxshi displey va yuqori sifatli akustik tizimlar, shuningdek, audio va videofayllar kerak bo’ladi.

Audio va video ma’lumotlar “vstavka” menyusi yordamida qo’yiladi.

4. Power Point muhitida taqdimotni shakllantirish texnologiyasi.

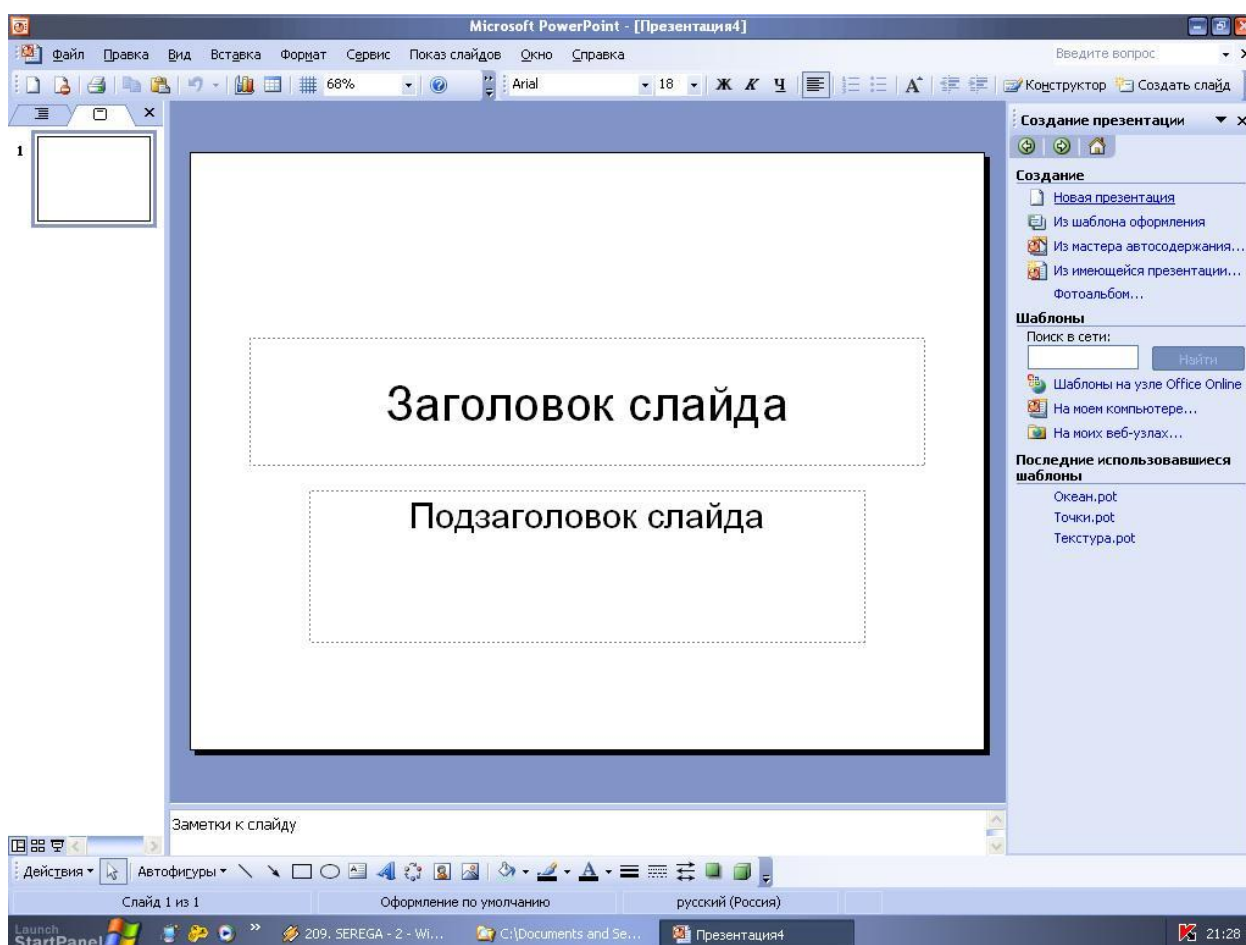
Taqdimotni tayyorlash texnologiyasi uchta asosiy bosqichdan iborat:

- taqdimotni bevosita tuzish, ya’ni har bir slaydni shakllantirish;
- slayd variantlar paketini o’z ichiga olgan tarqatish, materiallarini tayyorlash;
- tayyor slaydlarni ko’rsatish jarayoni, ya’ni taqdimotlar namoyishi.

Master avtosoderjaniya.

Avtosoderjaniya ustasi yordamida taqdimot hosil qilish. **Power Point** dasturi sichqoncha tugmasini shiqillatgach, Microsoft Office panelida dasturning bosh darchasi va prezentatsiyalar bilan ishlashda bizga yordam beradigan axborotlarni o'z ichiga olgan Polezniy sovet nomli dialog darchasi hosil bo'ladi. Bu darchadagi «Sleduyushiy» tugmasini bosib navbatdagi maslahatlarni o'qish mumkin. OK tugmasini bosib, darcha yopiladi.

Power Point ning muloqot darchasi yopilgandan so'ng, taqdimot hosil qilishning bir necha usullarini taklif qiladi: avtoqiymat ustasini qo'llab, taqdimot qolipi yoki bo'sh taqdimotni yaratish, undan tashqarii, biz amaldagi taqdimot faylini ochish imkoniyatiga ega bo'lamiz.



5. Prezentatsiya yaratish oynasi.

Agar biz har xil ma'ruzalar va reklama kompaniyalarini tayyorlash ishida tajribasizlik qilsak, u holda avtoqiymat ustasi yordamidan foydalangan ma'qul, ya'ni mos selektor tugmasini tanlab, Ok tugmasi bosiladi. Natijada ekranda ketma-ket 6 ta muloqot darchalari paydo bo'ladi. Ulardan biz taqdimotimiz asosiy xarakteristikalarini uchun foydalanishimiz mumkin. Avtoqiymat ustasidagi keyingi muloqot darchasiga o'tish uchun dalee tugmasi bosiladi. Oldingi darchaga o'tish uchun esa nazad tugmasi bosiladi. Ikkinchi darchaga, biz o'zimiz to'g'rimizdagi

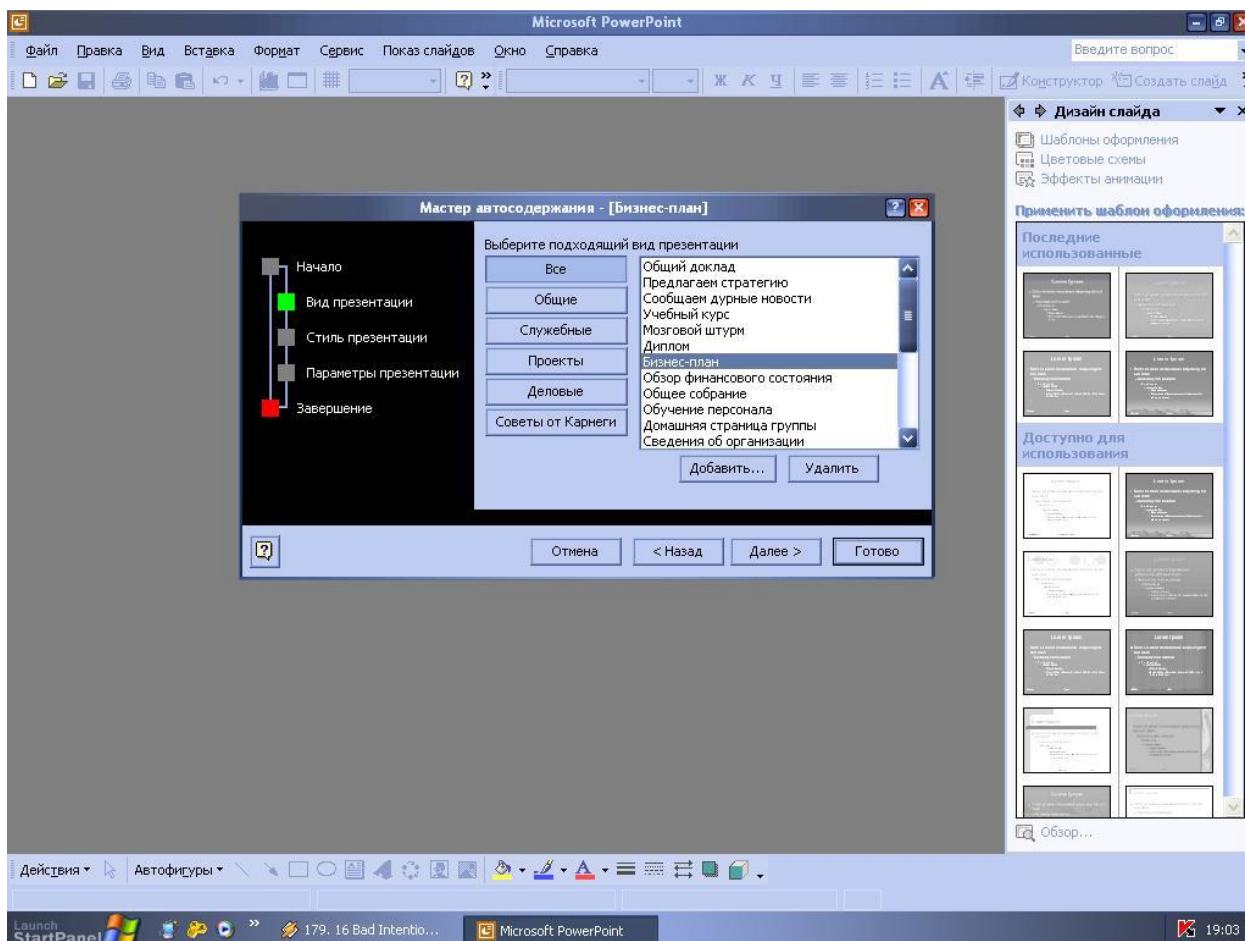
ma'lumotlarni, firma nomini va sh.o'.ni kiritishimiz mumkin. Bu ma'lumotlar titul' slaydini jihozlash uchun kiritiladi. Master avtosoderjaniya (avtoqiymat ustasi) ning 3-darchasi asosiy bo'lib hisoblanadi va unda taqdimotning quyidagi turlari mavjud:

- strategiya tavsiyasi;
- mahsulotlar sotuvi, xizmati yoki g'oyalari;
- o'qitish;
- yutuqlar to'g'risida axborot;
- noxush yangiliklar to'g'risida xabarlar va sh.o'. masalan, biz mahsulotlar

sotuvi, xizmati yoki g'oyalar turini tanlaymiz. Unda o'z mahsulot-timiz, uning afzalliklari, xizmat usullari, konkurentlar bilan solishtirish va boshqa narsalar to'g'risida gapirib berishimiz mumkin. Agar bu darchada bizga ma'qul bo'ladigan mavzular topilmasa, unda drugoy tugmasini bosib, taqdimot qolipi ro'yhati olinadi. "Dalee" tugmasi bosilsa, "master avtosoderjaniya» ning oxirgi darchasiga tushiladi. Aks holda 42-darchada taqdimot jihozining ma'qul usulini tanlaymiz va o'z ma'ruzamizni davomiyligini ko'rsatamiz. 5-chi oynada taqdimot berish usulini tanlaymiz va tarqatuv materiallarini kerak yoki nokerakligini ko'rsatamiz. Oxirgi, 6-darchada Power Point taqdimot barpo etish bo'yicha qilingan ishlar yakunlanganligi to'g'risida xabar beradi va gotovo tugmasi bosilishini ko'rsatadi. Komp'yuter ekranida bir necha vaqtdan so'ng taqdimotning titul' slaydi paydo bo'ladi. Qilingan ishning natijasini yo'qotmaslik uchun Fayl menyusidan soxranit' buyrug'ini chaqirib, taqdimot mos papkada saqlanadi.

Qolipdan taqdimot hosil qilish.

Taqdimotlarda **Power Point** qoliplari trafaret rolini o'ynaydi. Ular hujjatni xomaki belgilashga, va oldindan tayinlangan joyga matnlarni, grafiklarni qo'yishga imkon beradi. "Master avtosoderjaniya" taqdimot strukturasi doirasida g'oyalarni yuzaga chiqarishga, dizayn qoliplari esa taqdimotning tashqi ko'rinishini ishlab chiqishga va taqdimotdan hosil bo'ladigan taassurotni kuchaytirib berishga yordam beradi. **Power Point** ni ishga tushirgach, taqdimotning "SHablon" opsiya tanlab, 32 ta tayyor qolip-ning xoxlaganidan foydalanish va uning asosida slaydma-slayd hamma taqdimotni tayyorlash mumkin.

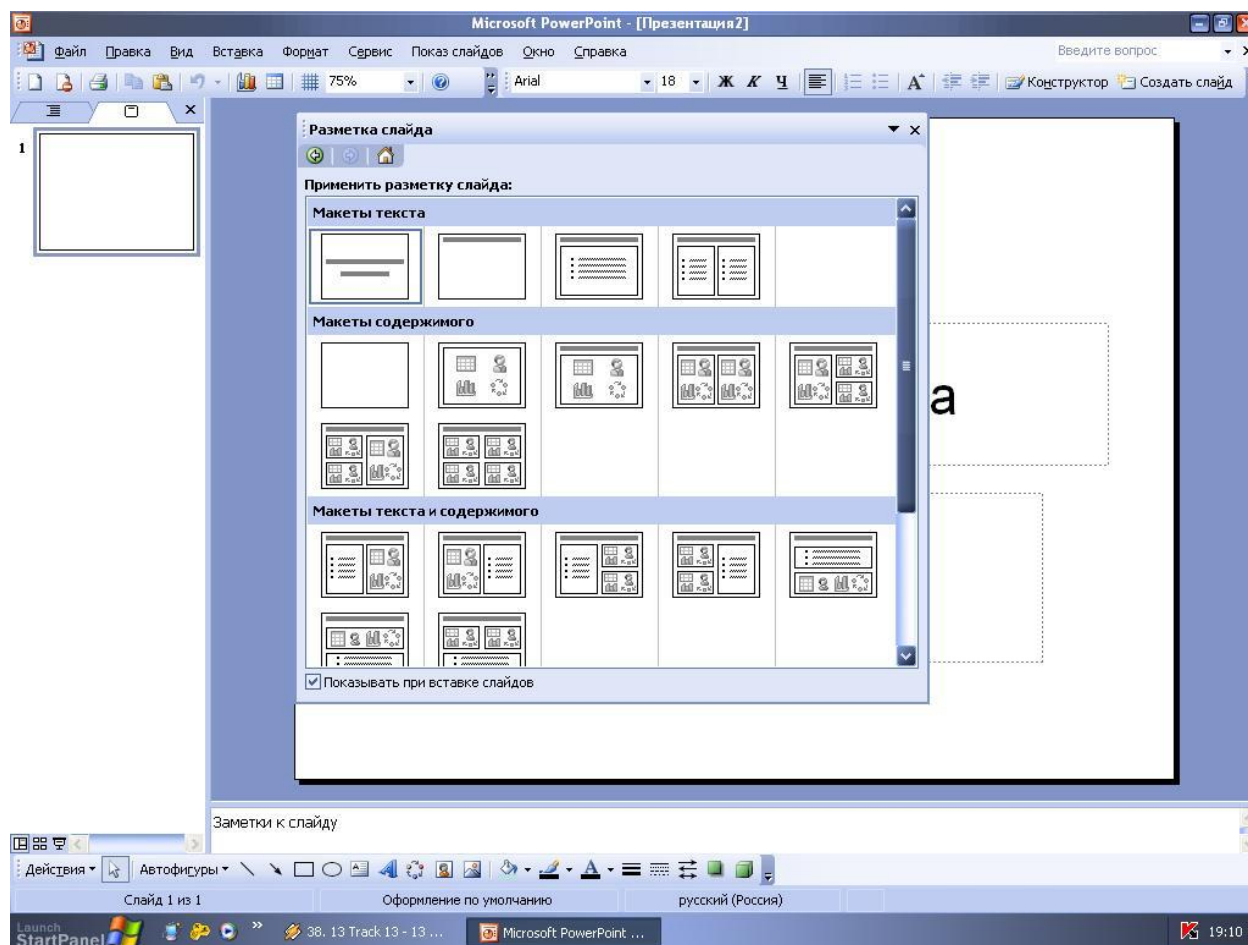


6. Dizayn qolipini yaratish.

«Noldan» boshlab taqdimotni hosil qilish.

Agar biz **Power Point** ni chaqirganimizda ochilgan muloqot darchasini yoki biz ishlagan taqdimot faylini yopsak, u holda yangi taqdimot hosil qilish uchun Fayl menyusidan sozdat' buyrug'ini chaqirishga to'g'ri keladi. SHundan so'ng, ekranda Dizayni prezentatsiy faol qism bilan "sozdat' prezentatsiyu" darchasi paydo bo'ladi. Bu muloqot darchasida taqdimot dizayn qolipini hosil qilish mumkin. Tanlangan qolip ustida 2 marta sichqoncha shiqillatiladi, natijada "Sozdat' slayd" muloqot darchasi ochiladi. "Viberite avtorazmetku" oblastida yangi yaratiladigan slayd uchun avtobelgilashni aniqlash mumkin. Darchaning pastki o'ng burchagida uning qisqacha tavsifnomasi berilgan. Avtobelgilash namunasi ustida 2 marta sichqoncha tugmasi shiqillatilsa, ekranda qopqoqli yangi slayd paydo bo'ladi. "Vstavit'" menyusidan "Sozdat' slayd" buyrug'ini chaqirsak yoki Ctrl tugmalarini bosib, yangi slaydni chaqiramiz. YAna "Cozdat' prezentatsiyu" oynasiga qaytamiz. Agar prezentatsiya panelini faollashtirsak, u holda avtoqiymat ustasini ishga tushirish yoki taqdimot qolipini tanlash mumkin. Endi "Obshie" bo'limini faollashtirsak. Biz MS OFFICE/SHablonov papkasidagi **Power Point** qoliplar ro'yxatini ko'ramiz. Hozir bu erda Novaya prezentatsiya qolipi mavjud. Bu holipda shiqillatsak, ekranda "Sozdat' slayd" darchasi paydo bo'ladi. Ikki marta shiqillatish bilan slaydning bizga kerakli ko'rinishi

tanlangandan so'ng, ekranda slayd paydo bo'ladi. Ammo u yaxshi jihozga ega bo'lmaydi va biz uning dizaynini mustaqil tayyorlaymiz.

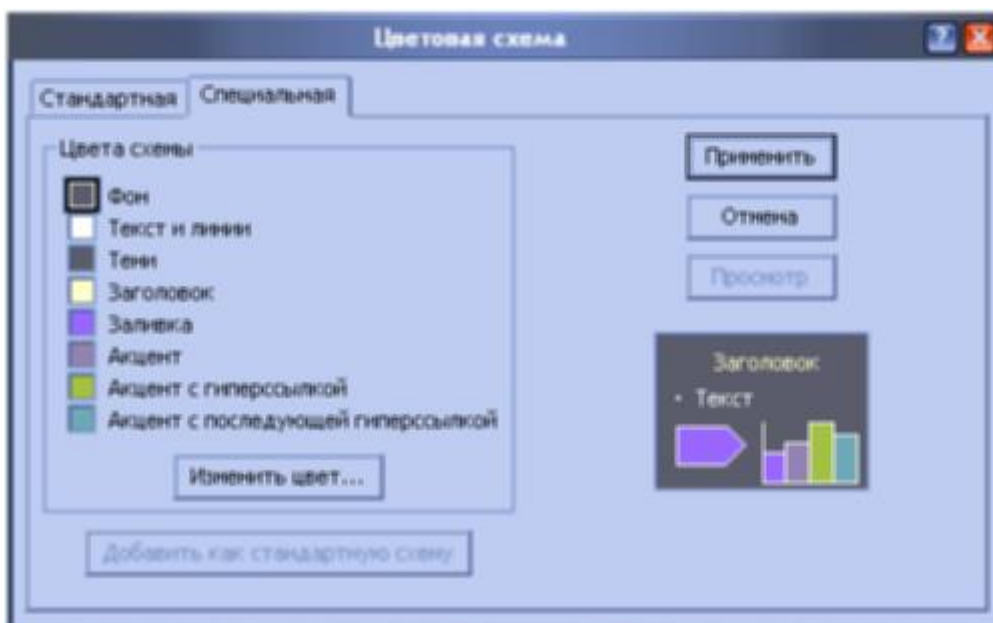


7. Slaydlar tanlash.

5. Power Point da taqdimotni jihozlash.

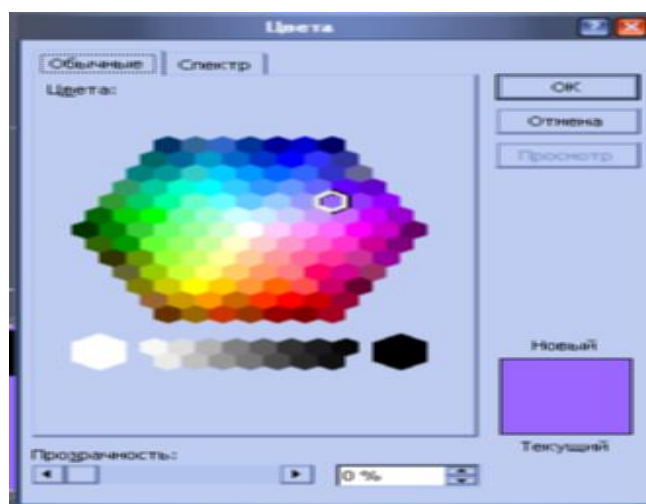
Har qanday taqdimot yutug'i rangni to'g'ri tanlash, munosib grafiklar, musiqaning maxsus effektlarini tadbiq etish orqali erishiladi. **Power Point** da taqdimotni jonlantirish uchun birtalay xilma-xil usullar mavjud. Har bir qolip foydalanuvchi tomonidan sozlanadigan 3 ta ayrim mustaqil elementga ega:

- struktura. Grafika elementlari, ramkalar, chiziqlar va boshqalarni o'z ichiga oladi;
- Palitra. Keng sektorli bo'yoqlardan xohlagan rangni tayyorlash imkonini beradi;
- Tonizatsiyalash. Palitraning bir rangdan boshqa ranga silliq o'tish, shuningdek, naqsh yordamida rangni to'yinish darajasini o'zgartirish mumkin.



8. Ranglar sxemasini tanlash

Rangli sxema – 8 ta mos tanlangan ranglar to’plamidir, va ular taqdimotning asosiy ranglari sifatida ishlatiladi. Rangli sxemada har bir rang aniqlangan slayd elementiga avtomatik tarzda beriladi. Agar taqdimotga qolip jihozi qo’llansa, shu qolipga berkitilgan, oldindan tayyorlangan sxema ranglarini tanlash taklif qilinadi. Bu slaydga qolgan taqdimot slaydlari bilan uyg’unlashadigan rang sxemalarini qo’llash mumkin. Qolip jihozlari rang sxemalarini slayd namunalari va nostandart shakllangan sarlavhalar, shuningdek, konkret ko’rinishda jihozlash uchun uslublangan harflarni o’z ichiga oladi. Agar takdimotga qolip jihozi qo’llanilsa, uni slayd namunasi va rang sxemasi slaydlar namunasini va dastlab, taqdimot rang sxemasini almashtiradi. Qolip qo’llanilgandan so’ng, avtobelgilashga bo’ysunmagan holda qolgan slaydlar bilan uyg’unlashadi.



9.Rasm. Ranglar spektri

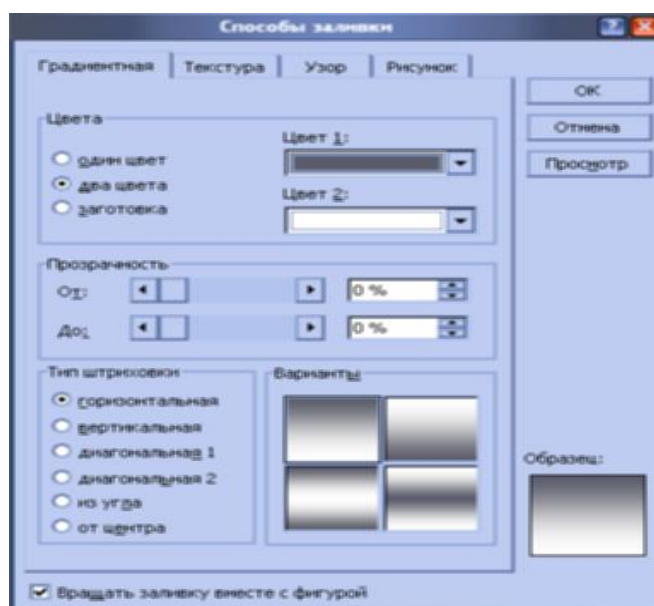
Rangli sxemalardagi ranglardan tashqari, boshqa juda ko'p ranglardan foydalanish mumkin. Ishlatilayotgan rang avtomatik tarzda barcha rang menyusiga qo'shiladi: Matn, soya, markerlar, fon va chiziqalar uchun. Rangli sxemaning 8 ta rangi bilan birga qo'shilayotgan ranglar quyi guruhlarda tasvirlanadi. 8 ta rangdan ortiq qo'shish va tasvirlash mumkin emas. To'qqizinchi bo'lib qo'shilgan rang eng oldin qo'shilgan rangni siqib chiqarib, palitrada birinchi bo'lib qoladi.

Rang menyusiga qo'shilgan ranglar, rang sxemasini o'zgartirgandan so'ng ham o'sha erda qoladi. SHunday qilib, bu ranglarga bo'yalgan matn va ob'ektlar o'zgarishsiz qoladi. Masalan, agar bekat belgisini chizib, uni rang sxemasiga kirmaydigan qizil rang bilan bo'yalsa, so'ngra rang sxemasini o'zgartirsak, belgi o'zining rangini saqlaydi. Bu rang sxemasida yo'q maxsus ranglarni dam-badam ishlatishda qulaylik tug'diradi.

To'yintirishni (tonirovanie) o'zgartirish.

Slaydlar turli-tuman bo'lsa, ya'ni, ular aniq strukturaga (teksturaga) yoki slayddan boshqasiga o'tish me'yori bo'yicha to'yinganlik (ton) o'zgarsa, ko'pchilik slaydlarning ko'rinishi qiziqarliroq bo'ladi. Maxsus to'yintirish turi, gradientli to'ldirish (rang qo'yish bilan ton berish) deb atalib, effektlarni professional ko'rinishda va taassurotliroq ko'rinishi uchun slayda qo'llaniladi.

Taqdimotga gradientli to'ldirishni qo'shish uchun "Format" menyusidan spetsialniy fonni tanlang; ro'yxatni quyi guruh qismida ochib, zalivka fonida "tonirovanie" ni tanlang. Muloqot darchasi paydo bo'ladi. Kerakli effektga erishish uchun, xohlagan uslub birikmasi va to'yintirish variantlarini tanlang, so'ngra joriy slaydni modifikasiyalash uchun "primenit'" yoki barcha taqdimotlarni modifikasiyalash uchun primenit' "ko vse" tugmasini bosing.



10 - rasm. To'yintirish variantlari.

Mashq.

1. Bo'lg'usi taqdimotni mavzusini tanlang, slaydlar soni va ularning strukturasi aniqlang. Slaydlarni jihozlash variantlarini o'ylang.

2. **Power Point** ni ishga tushiring. Sizning ko'z oldingizda **Power Point** oynasi paydo bo'ladi. Sozdat' novuyu prezentatsiyu tanlash maydonida pustaya prezentatsiya ni tanlang.

3. Sozdat' slayd oynasi paydo bo'ladi, unda slaydlarni belgilashni (razmetka) turli variantlari berilgan. SHundan eng birinchi turi-Titul'niy list ni tanlang.

4. Format menyusidan Primerit' shablon dizayna buyrug'ini tanlang. Endi sizni eng yoqimli jarayon-ko'rib chiqish va tanlash jarayoni kutadi. Dizayn qoliplari taqdimotni bir xil usulda yaratishga imkon beradi.

5. Klaviaturadan sarlavha va sarlavha osti matnlarini kiriting.

Buning uchun sichqoncha bilan to'ldiruvchi-metkada shiqillatilsa bas, endi matni kiriting. U tanlangan qolipning dizayniga mos ravishda jiqozlanadi.

6. Birinchi slayd tayyor. YAngi slaydni o'rnatish uchun "vstavka-sozdat'

Slayd" buyrug'ini bajaring. Bizga tanish bo'lgan sozdat' slayd oynasi paydo bo'ladi. Unda tekst v dve kolonki slayd belgisini tanlang.

7. Sarlavha to'ldiruvchisi belgisida sichqonchani shiqillatish yangi sarlavhani kiritishga imkon beradi.

8. CHap ustunni to'ldiruvchisi belgisida sichqonchani shiqillatish Matn kiritishga imkon beradi. Ustun ichida yangi abzatsga o'tish Enter klavishasini bosish orqali amalga oshiriladi.

9. Birinchi ustun matn bilan to'lgandan so'ng, ikkinchi ustunni to'ldiruvchi-belgisida sichqonchani shiqillating.

10. Oldingi slaydni qanday hosil qilgan bo'lsangiz, keyingi slaydni ham shu tartibda ishlab chiqing. Bu ishni mustaqil ravishda quyidagi sxema bo'yicha amalga oshiring:

- yangi slayd quying;
- mos belgini tanlang;
- matni kiriting;
- kerak bo'lsa, matni bir necha ustunga joylashtiring;
- ustunlar bo'yicha matni tekis taqsimlang;
- kerak bo'lsa, to'ldiruvchi belgisini bir joydan ikkinchi joyga siljiting;
- matni o'z xohishingiz bo'yicha tekislang.

6. Taqdimotni namoyish etish. Namoyishga tayyorgarlik.

Power Point da qator vositalar bo'lib, ular cizga taqdimotga tayyorlanishga yordam beradi:

- tayyorlanish xronometraji. Qo'lingizdagi stsenariy bo'yicha Point esa har bir slaydni tayyorlashga qancha vaqt sarflaganingizni taqdimotni o'tkazishga kirishingiz mumkin. **Power Point** o'zi hisoblaydi. Hamma slaydlar tugagach, u cizga tayyor hisobotni taqdim etadi;

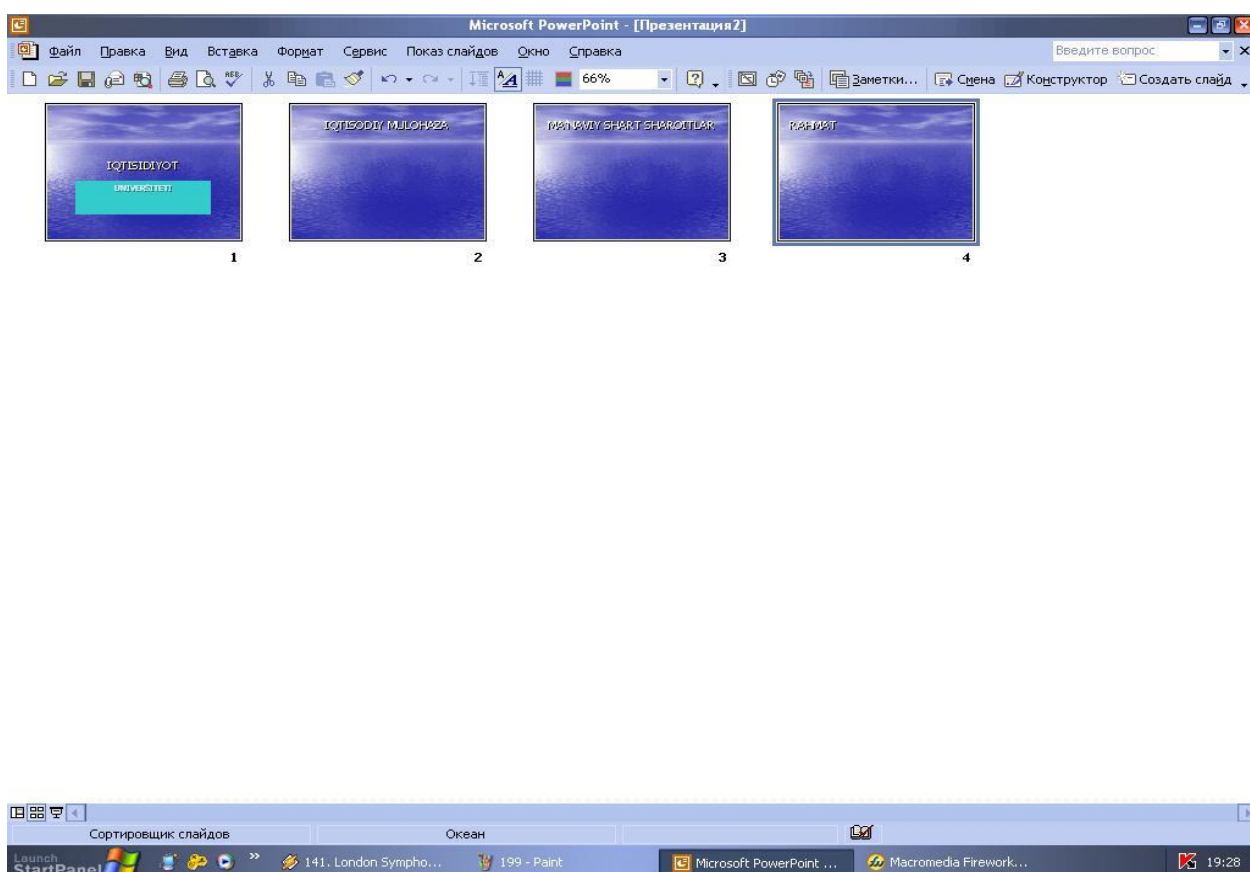
- mulohazalar yozilgan betlarni ko'rib chiqish rejimi. Siz har bir slayd uchun to'liq mulohazalarni kiritishingiz mumkin. Ular sizning auditoriyangizga ko'rinmaydi, lekin sizga qo'l keladi.

Tayyorgarlikni xronometrlash uchun slaydlarni guruhlash rejimiga o'ting va asboblar panelida "Repetitsiya" tugmasini bosing.

Quyida bilan birga, birinchi slayd paydo bo'ladi. Keyingi o'tishga tayyor bo'lganingizdan so'ng, sichqonchaning chap tugmasini shiqillating. Tayyorgarlikning oxirida muloqot darchasi ochiladi. Taqdimotning umumiy davomiyligi va slayd xronometrajlarini yozish takliflarini slaydlarni guruhlash rejimida ko'rishingiz mumkin. Agar tayyorgarlik natijalari sizni qanoatlantirsa, Da tugmasini bosing.

Taqdimotni o'tkazish.

Taqdimotni tayyorlab bo'lingach taqdimot uchun qaysi biri qulayroq, komp'yuter monitorimi yoki 35 mm li slaydmi yoki yana boshqa shaklni tanlagan durustmi degan savol tug'iladi.



11.Rasm. Slaydlarni ketma-ket taxlash

Agar taqdimot 35 mm li slaydlarda bo'lsa, u holda taqdimotni namoyish etish uchun komp'yuter kerak bo'ladi. Ko'p ma'ruzachilar o'zlarining shou slaydlarini

komp'yuter-bloknotini qo'llash bilan amalga oshiradi, chunki u taqdimot joyini tanlash muammosini echishni engillashtirib beradi. Bu erda faqatgina bitta muammo paydo bo'ladi. Siz birinchi navbatda **Power Point** da kichik hajmli qattiq disk ishlatilgani uchun, uni o'zingizni komp'yuter-bloknotingizga o'rnatishni xohlaysizmi. Bu muammo juda jo'n xal qilinadi. Siz boshqa komp'yuterning "Master upakovki" xizmatidan foydalanib, taqdimot paketini tayyorlashingiz mumkin. Bu «usta» dan yordam olish uchun quyidagi qadamlarni bajaring:

1. Taqdimot ishi jarayonida Fayl menyusidan "Upakovki" buyrug'ini tanlang. «Usta» ning ochilgan oynasida. Dalee tugmasini bosing.

2. Endi joriy taqdimotni o'tkazish xohishini: agar kerak bo'lsa, bir necha taqdimotni tayyorlash mumkinligini tasdiqlang.

3. Qanday disketa yoki tarmoq to'plovchisini ishlatishni va bog'langan fayllarni ulashni xohlasangiz, bu haqda «Usta»ga xabar bering.

4. "Vnedrit' shrifti" – shriftlarni tadbiq qilish **True Tyre** opsiyasini tanlang. Taqdimot o'tkaziladigan sharoitda komp'yuterga siz taqdimotda ishlatgan shriftlarni turlarini topish qiyinroq bo'lishi ham mumkin.

5. O'zingiz bilan **Power Point Viewer** ni olishingizni «Usta» ga xabar qiling va "Gotovo" tugmasini bosing. Agar taqdimot matnida ko'p bog'langan yoki tadbiq etilgan fayllar ko'p bo'lsa, taqdimot paketini to'plashga **Power Point** ga bir necha vaqt kerak bo'ladi. **Power Point** fayllarni disketaga nusxalaydi yoki ciz tomondan belgilangan tizimning boshqa qurilmasiga jo'natadi va ciz taqdimotga yo'l olishingiz mumkin. Taqdimot o'tkazilayotgan joyda kompyuterga disketani qo'ying va "Vipolnit'" buyrug'ini muloqot darchasini oching. Disketa o'rnatilgan diskovodning belgisini, ikki nuqta va PNG SETUP.EXE. o'rnatuvchi fayl nomini kiriting so'ngra "OK" tugmasini bosing va faylni qaerga nusxalashni «Master upakovki» ga xabar qiling. O'rnatiladigan faylni nusxalangandan so'ng siz deyarli taqdimotga tayyor bo'lasiz.

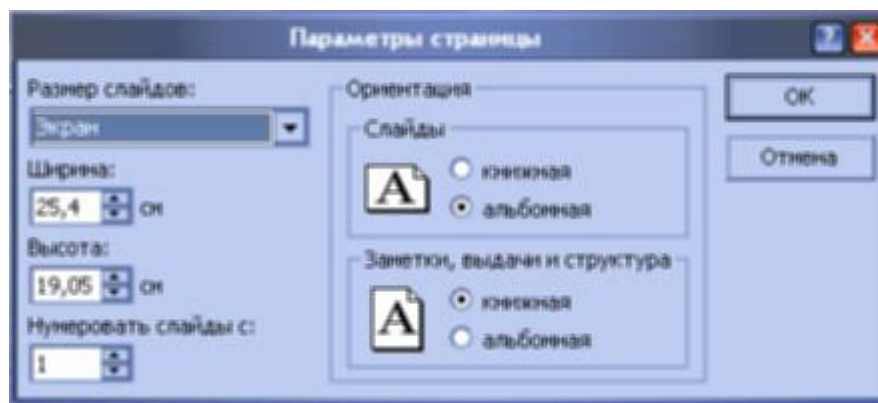
Slaydlarni namoyish qilish rejimlari.

Power Point Viewer dan slaydni namoyish qilishni boshlash uchun Provodnikdagi **Power Point Viewer** tugmasini ikki marta bosing. Natijada muloqot darchasi ochiladi. Agar slaydlarni kuzatmay namoyish qilsangiz, masalan, do'kon vitrinasida displeylarni ko'rsatib qo'ysangiz yoki avtomatik xronometrajdan foydalansangiz, muloqot darchasidan uzluksiz bajarish rejimini tanlaysiz. Agar siz bu rejimlardan bittasini tanlamoqchi bo'lsangiz, quyi chap burchak maydonida mos belgini qo'ying. Fayllar ro'yhatidan ko'rsatmoqchi bo'lgan taqdimotingizni tanlang va "pokazat'" tugmasini bosing.

Taqdimotni chop etishga chiqarish.

Taqdimotni chop etishda, avval uning parametrlarini o'rnatish kerak. Buning uchun Fayl menyusidan "Parametri slayda" ni tanlang. Parametri slayda muloqot oynasida to'g'ri keladigan qog'oz o'lchami va uning yo'nalishini tanlang.

Buning uchun razmer slaydov ro'yhatidan "Spetsialniy" (maxsus) opsiyasini tanlang va kerakli kenglik va balandlik o'lchamlarini bering. Endi Fayl menyusidan Pechat' ni tanlang. Ko'z o'ngizda ochilgan muloqot darchasi rasmda ko'rsatilganidan biroz farq qilishi mumkin. Lekin printerning qaysi turida ishlayotganizga bog'liq bo'lmagan holda quyi qismda deyarli barcha opsiyalar saqlanishi kerak. Darchaning yuqori qismiga e'tibor bering, u erda mos printer ko'rsatilganiga ishonch hosil qiling va quyidagi opsiyalardan foydalaning:



12. Rasm. qog'ozlar parametrini o'zgartirish

- chop etish. Siz har bir slaydni alohida qog'ozga CHop etishni xohlaysizmi? YOki bir vaqtda ikkita, uchta yoki oltita slaydni CHop etib, qog'ozni tejashni xohlaysizmi? YOki betlarni kamchiliklar – mulohazalar bilan CHop etasizmi? Quyidagi ro'yhatdan o'zingiz xohlagan CHop etish usulini tanlang;

- nusxalash soni. Kerakli nusxa sonini bering va agar kerak bo'lsa ularni taxlab chiqing. Razrobotat' po kopyam maydonida belgi qo'ying. Nusxalarni ko'p miqdorda olmoqchi bo'lsangiz ko'paytirish (ko'p nusxalash) texnikasidan foydalanish kerakligini yodda tuting;

- chop etish diapozoni. Siz barcha taqdimotlarni yoki «tanlangan» slaydlarni chop etishingiz mumkin;

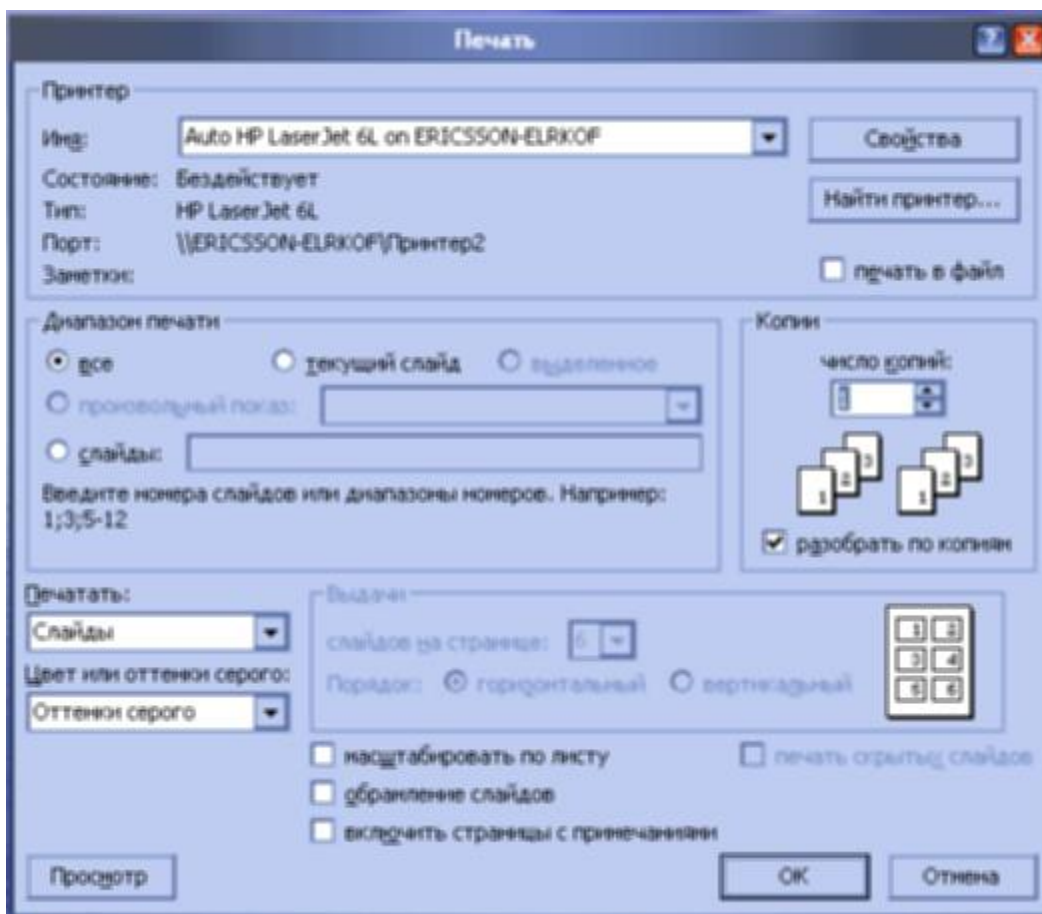
- bekitilgan slaydlarni chop etish. Agar siz auditoriyaga o'zingiz bekitgan slaydlarni ko'rsatmoqchi bo'lsangiz, u holda bu maydonda belgi qo'ying;

- oq-qora slaydlaringiz bo'yog'i kulrang tusga o'zgartirilgan bo'ladi;

- varaq bo'yicha masshtablash. Agar tanlangan xohozingizga slaydlar siqmasa yoki uning ozgina qismini egallasa, bu maydonda belgi qo'ying va Power Point ning o'zi sahifani maksimal to'ldirishni ta'minlab beradi;

- slaydlarni hoshiyalang. CHop etilayotgan slayd nusxalari ingichka hoshiya ichiga joylashtiriladi.

Elementning bir turini, masalan, slaydlarni chop etib bo'lib, yana shu muloqot darchasiga qayting va qilganlarini, mulohazalar yozilgan betlar, slaydlar strukturasi yoki taqdimot slaydlarini o'zini chop eting.



13. CHop etishga tayyorlash

7.Power Point ning Windows muhitida ishlaydigan boshqa amaliy dasturlar bilan o'zaro aloqasi

Taqdimotda elektron jadvalni qo'llash uchun Exsel va Word dasturlarining yordami kerak bo'ladi, chunki elektron jadvalni boshqa joyda tuzib, uni taqdimotga joylashtirish mumkin.

Word jadvalini Power Point da ishlatish.

Biz **Power Point** da jadval tuzishimiz mumkin. Agar jadval Word da tuzilgan bo'lsa, uni taqdimotda qo'llash mumkin. OLE deb atalgan dastur yordamida Word da tuzilgan jadvalni slayd bilan bog'lash mumkin. OLE –Object Linking and Embedding ifodasini qisqartirmasi bo'lib, ob'ektlarni bog'lash va tadbqiq etish ma'nosini bildiradi. Windows dasturining bu asbobi, bizga bir dasturdan faylni olishga va uni boshqa dasturga joylashga imkon beradi.

Agar biz shunday axborotlarni tadbqiq etsak, u holda bu axborot saqlanayotgan barcha hujjatlar bilan birga uzatiladi. Agar u bog'lansa, biz uni xohlagan joyda saqlashimiz mumkin. Har gal bu bog'langan hujjatlarni ochishda, hujjat avtomatik ravishda yangilanadi.

Power Point jadvalini tuzish qiyin emas, faqat sozdat' slayd i vibrat' slayd s tablitsy tugmasiga murojaat qilish kifoya. Word jadvalini slaydga qo'shish biroz

qiyinroq. Jadvalni slaydga joylashtirishdan oldin Windows dasturidagi “Bufer obmena” da nusxani olish darkor. Bu jarayon quyidagi ko’rinishga ega:

1. Kursorni xohlagan joyga qo’yib, **Word** da jadvalni qoraytiramiz va Tablitsa da Videlit’ tablitsu ni tanlaymiz.

2. **Strl** + **S** bosamiz yoki “Pravka”, “Kopirovat” ni tanlaymiz. Natijada qoraytirilgan jadval “Bufer obmena” da nusxalanadi.

3. **Power Point** dasturi ishga tushiriladi. Buning uchun OFFICE asboblar panelidagi **Power Point** tugmasi bosiladi.

4. Slaydlarni ko’rish rejimiga o’tiladi va jadval tushirilmoqchi bo’lgan slayd topiladi yoki “sozdat’ slayd” tugmasidan foydalanib yangi slayd yaratiladi.

5. “Pravka”, “Spetsialnaya vstavka” tanlanadi.

6. Ob’ekt dokument *Microsoft Word* da sichqoncha bosiladi, so’ngra “Svyazat’ selektor” tugmasi bosiladi, keyin “Vstavit” ni tanlagach, biz jadvalni tadbiq etamiz va uni boshlang’ich hujjatlar bilan barcha aloqalarini uzamiz.

7. OK tugmasini bosing. Agar joylashtirilgan jadvaldagi ma’lumotlarni ko’p marta tahrirlashga to’g’ri kelsa, bunday hollarda bog’lanish yaxshi qo’llaniladi. Lekin **Word** jadvalini taqdimotga nusxalash uchun quyidagi-larni bajarish kerak:

1. Wordda jadval qoraytiriladi.

2. **Strl** + **S** bosiladi yoki “Pravka”, “Kopirovat” tanlanadi.

3. **Power Point** ga o’tiladi.

4. Bizga kerakli slaydga o’tiladi.

5. Slaydni ko’rish rejimiga o’tiladi.

6. **Ctrl** + **V** ni bosiladi yoki “Pravka”, “Vstavit” ni buferdagi jadvalni chiqarish uchun tanlanadi.

Exsel elektron jadvalini slayd bilan ulash.

Dasturlararo ma’lumotlarni uzatish uchun biz ko’p marta “Bufer obmena” yordamiga muhtoj bo’lamiz. Exsel elektron jadvalini ochib, quyidagi qadam-larni bajarish kerak:

1. Nusxalanuvchi yacheykalar qoraytiriladi. Ularni “Bufer obmena”ga ko’chirish uchun **Strl**+ **S** bosiladi.

2. **Power Point** ga o’tiladi.

3. Elektron jadvalni yoki yangi yaratilgan slaydga saralash rejimida o’tiladi.

4. “Pravka”, “Spetsialnaya vstavka” tanlanadi.

5. Microsoft Excel dagi Ob’ekt listda shiqillatiladi va svyazat’, selektor tugmasi bosiladi.

6. “OK” tugmasi bosiladi. Agar bizga aloqa talab qilinmasa, u holda xech handay muammo qolmaydi. YUqorida keltirilgan qadamlarni takrorlash kerak, lekin 5-qadamda Svyazat’ tugmasi emas, balki Vstavit’ tugmasi bosiladi. Ma’lumotlarni “Bufer obmena” dan olishni tezlatish lozim bo’lsa, 4,5,6 qadamlar **Strl**+**V** ni bosish bilan almashtiriladi.

Taqdimotda elektron jadvallardan foydalanish uchun bizga keng tarqalgan Word va Exsel dasturlarini yordami kerak bo’ladi.

Power Point da Word jadvallaridan foydalanish.

Biz **Power Point** da jadval tuzishimiz mumkin. Lekin jadval Word da tuzilgan bo'lsa, juda soz va uni darhol taqdimotda foydalanish zarur. Biz Word – jadvalini ikki tomonlama harakatga ega bo'lgan OLE magistrali yordamida slayd bilan bog'lashimiz mumkin. OLE dasturi ma'lum faylni bir joydan olib, ko'rsatilgan joyga tartib bilan joylashtiradi. **Power Point** da jadval tuzish ketma-ketligi quyidagicha amalga oshiriladi:

1. Jadvalni xohlagan joyiga kursorni o'rnatib, “Tablitsa, Videlit' tablitsu” buyruqlari orqali uni ajratiladi.

2. Strl + S bosiladi yoki Pravka, Kopirovat' buyrug'i tanlanadi. Natijada jadval “Bufar obmena” ga nusxalanadi.

3. **Power Point** ni ishga tushiriladi.

4. Slaydlarni joylashtiriladigan slayd qidirib topiladi yoki “Sozdat' slayd” tugmasidan foydalanib, yangi slayd yaratiladi.

5. Pravka, spetsial'naya vstavka buyrug'i tanlanadi.

6. Ob'ekt dokumentda shiqillatiladi so'ngra selektor tugmasi svyazat' bosiladi. “Vstavit'” buyrug'ini tanlab, jadvalni joylashtiramiz va uning barcha aloqalarini eski hujjat bilan uzib tashlaymiz.

7. OK tugmasi bosiladi.

Agar bizga o'rnatilgan jadvalga ko'p marta qaytishga va undagi ma'lumotlarni o'zgartirishga to'g'ri keladigan bo'lsa, “Svyazat'” aloqasidan foydalangan durust. Lekin jadvalni oddiygina taqdimotga nusxalab qo'yish zarur bo'lsa, u holda quyidagilarni bajarish zarur:

1. Jadvalni ajratish;

2. Strl + S ni bosish yoki Pravka, Kopirovat' ni tanlash.

3. **Power Point** ga o'tish.

4. Kerakli slaydga o'tish.

5. Slaydlarni ko'rib chiqish rejimiga o'tish.

6. Strl + V ni bosish yoki Pravka, Vstavit' ni bosib, buferdagi jadval mo'ljallangan joyga qo'yiladi.

MS Office da Power Point nomli grafik muharrir bor. Uning yordamida slaydlardan foydalangan ma'ruzalar tayyorlash mumkin. Slaydlarni tiniq plyonkalarda, qog'ozlarda bosish mumkin yoki komp'yuter ekranida namoyish etish mumkin. Ma'ruza konspektini va materialini tinglovchilarga tarqatish uchun tashkil etish mumkin. Foydalanuvchiga Power Point ma'lumotni turli xilda ko'rishga imkon yaratadi. Power Point dagi prezentatsiyaning tashkil etish texnologiyasi bir nechta yo'ldan iborat: Avtomazmun masteri yordamida, prezentatsiya qoliplari yordamida va bo'sh prezentatsiyani hosil qilish.

Master avtomazmunidan foydalanganda ekranda ketma ket 6 dialog oynalar paydo bo'ladi, ularda prezentatsiyaning asosiy tavsiflarini berish mumkin.

Prezentatsiya tayyorlash usuli 3 ta qismga bo'linadi: har bir slaydni tashkil etish, tarqatma materiallarni tayyorlash, namoyish etish.

