

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS
TA’LIM VAZIRLIGI**

TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI

D. A. Sobirova, L.T. Ibragimova, N. R. Jalolova

INFORMATIKA VA AXBOROT TEKNOLOGIYALARI

fanidan laboratoriya ishlarini o‘tkazish uchun
uslubiy qo‘llanma

Toshkent – 2016

Sobirova D.A., Ibragimova L.T., Jalolova N.R. Informatika va axborot texnologiyalari fanidan laboratoriya ishlarini o'tkazish uchun uslubiy qo'llanma. – T.: TDIU, 2016. – 64 b.

Mazkur uslubiy qo'llanma oliy ta'lim muassasalari o'qituvchilari, ilmiy tadqiqotchilari, talabalari, shuningdek, mustaqil ravishda informatika va kompyuter grafikasini o'qiydiganlar uchun va kompyuter grafikasi bo'yicha yangi ma'lumotlarni olish uchun, shu bilan birga haqiqiy amaliy vazifalarni o'rganuvchilarga mo'jallangan.

Kitobda keltirilgan dasturlar keng darajadagi vazifalarni hal qilish borasida ko'z bilan va jonli suratda qo'llanilishi mumkin. Ushbu kitobni amaliy qo'llanma sifatida ham baholash mumkin.

Ushbu uslubiy qo'llanma ko'p sonli misollardan tarkib topgan bo'lib, uning asosida asl g'oya va vazifa yotibdi. Ular mavzular bilan yig'ilgan bo'lib, unga amal qilish murakkablik tug'dirmaydi. Bu yondashuv kitobxonlarni ayrim vazifalardan kifoyalanishni emas, balki barcha oddiy vositalarni uyg'unlikda o'qib foydalanishga yordam beradi.

Mazkur uslubiy qo'llanma boshlang'ich foydalanuvchilar uchun eng kerakli kitob sifatida qo'llaniladi. Asosiy ma'lumotlar qisqa, aniq, sodda va ommabop usulda bayon etiladi: interfeys, baza ma'lumotlari, ko'satmalar tasvirlanadi. *MS Word 2007* matn muharririning umumiy imkoniyatlari keltirilgan, shuningdek, *MS Word* matn muharririni boshqarish uchun ba'zi funksional tugmalar va *MS Word 2007* dasturining asosiy elementlari batafsil yoritilgan, xususan: "Office" tugmasi, Tezkor foydalanish paneli hamda Menyular qatori. Menyular qatorining har bir menyusining buyruqlari alohida ko'rib chiqilgan va ulardan foydalanish jarayoni aniq misollar yordamida bayon etilgan.

Mas'ul muharrir O'. Xayitmatov – Ekonometrika kafedrası dotsenti

Taqrizchilar: A. Kabulov – Iqtisodiyotda axborot texnologiyalari kafedrası katta o'qituvchisi

Sh. Ermatov – G.V.Plexanov nomidagi Rossiya iqtisodiyot universitetinig Toshkent filiali dotsenti

МУНДАРИЖА

1.	<i>MS Word</i> matn muharriri tasnifi	
2.	<i>Word</i> dasturini ishga tushirish va undan chiqish.....	
3.	<i>MS Word</i> dasturlarining asosiy elementlari.....	
4.	<i>Microsoft</i> ni qo‘shimcha grafika bilan qo‘llash.....	
5.	<i>Microsoft Word 2007</i> da o‘rnatilgan grafik dastur bilan ishlash.....	
6.	Tajriba mashg‘uloti uchun topshiriqlar.....	
7.	Mustaqil bajarish uchun topshiriqlar.....	
8.	Test savollari	
9.	Glossariy	

WORD MATN MUHARRIRIDA IQTISODIY HUJJATLARNI TAYYORLASH VA TAHRIR QILISH

Ushbu mavzu materiallarini o'rganish natijasida Siz quyidagilarni amalga oshiringiz mumkin:

MS Word matn muharririning imkoniyatlarini sanab beramiz.

MS Word matn muharririning funksional tugmalarga ta'rif beramiz.

“Главная” menyusi tugmalari vazifalarini bilib olasiz.

“Конструктор” va “Макет” menyularidan foydalana olasiz.

“Разметка страницы” va “Ссылки” menyularining buyruqlarini sanab beramiz.

Вид menyusining buyruqlaridan foydalana olasiz.

MS Word matn muharririni yuklash yo'llarini gapirib beramiz.

MS Word 2007 dasturi ishchi oyna elementlariga ta'rif beramiz.

“Вставка” menyusi imkoniyatlarini gapirib beramiz.

Diagramma va har xil shakllarni hosil qila olasiz.

“Рассылки” va “Рецензирование” menyularining imkoniyatlarini gapirib beramiz.

MS Word 2007 da makroslar yarata olasiz.

1. MS WORD MATN MUHARRIRI TASNIFI

MS Word matn muharriri hozirgi kunda foydalanuvchilar tomonidan keng qo'llaniladigan matn muharriri hisoblanadi. MS Word matn muharriri turli xil matnli hujjatlarni tayyorlashda foydalanuvchilarga keng imkoniyatlarni taqdim etadi.

MS Word matn muharririda foydalanuvchi yozuv shriftlarining juda ham keng turlaridan foydalanishi mumkin. Hujjatlarga bezak berishda turli xil ranglardan foydalanishi mumkin.

MS Word matn muharriri nafaqat matnli axborotni, balki jadval, tasviriy elementlar, sxema, diagrammalarni qayta ishlash imkoniyatini taqdim etadi. Ushbu dastur yordamida foydalanuvchi turli xil jadval ma'lumotlari asosida diagrammalar hosil qilishi va ularni qayta ishlashi mumkin. Ushbu muharrirdan bugungi kunda turli xil qo'lyozmalarni nashrga tayyorlashda ham keng foydalanilmoqda.

MS Word matn muharririda murakkab simvollarni matnda joylashtirishga ham alohida e'tibor qaratilgan. Ushbu dasturda foydalanuvchi nafaqat oddiy matnlarni, balki murakkab tuzilishga ega bo'lmagan Veb-sahifalarni, elektron mundarijalarni, bir nechta ustunli (kolonkali) hujjatlarni, murakkab matematik formulalarni, murakkab sxemalarni hosil qilishi mumkin. Ushbu aytib o'tilgan murakkab jarayonlar MS Word matn muharririda oddiy va oson amallar yordamida bajariladi.

Yuqorida sanab o'tilgan afzalliklardan tashqari MS Word matn muharriri foydalanuvchilarga turli xil hujjat shablonlarini taqdim etadiki, foydalanuvchi ushbu shablonlar yordamida turli xil faksimil xabarlar yaratishi va elektron pochta orqali kerakli manzilga jo'natishi, hisobotlarni tayyorlashi va ularni turli xil ko'rinishlarda chop etishi, turli xil bukletlar va boshqalarni yaratishi mumkin.

MS Word matn muharririda doimiy takrorlanuvchi amallarni *Visual Basic* dasturlash tili elementlaridan foydalangan holda makroslarga biriktirib qo'yish mumkin. Matn muharrir *MS Excel* elektron jadvali bilan doimiy faol aloqaga ega. Ushbu ikki dastur yordamida o'zaro aloqada bo'lgan, biriktirilgan ma'lumotlar avtomatik tarzda yangilanib boruvchi hujjatlarni yaratish mumkin. Kompyuterdan foydalanuvchi ish jarayonida ko'pincha biror hujjatni tez va yuqori sifatda kirill yoki lotin alifbosida tayyorlash hamda chop qilish zaruratiga duch keladi. Bunday vaziyatda u Microsoft firmasi tomonidan yaratilgan WORD dasturida ishlashni bilishi lozim.

MS WORD matnli hujjatlarni tuzish, ko'zdan kechirish, tahrir qilish va chop etish uchun xizmat qiluvchi hamda *Microsoft Office* dasturlari guruhiga kiruvchi zamonaviy matn muharriridir.

MS WORD – matnli va grafikli ma'lumotlar ustida yuzdan ortiq operatsiyalarni bajaruvchi hamda matnli protsessorlar sinfiga kiruvchi eng takomillashgan amaliy dasturlardan biri hisoblanadi.

MS WORD – yordamida ixtiyoriy ko'rinishdagi hujjatni juda tez va yuqori sifatda tayyorlash mumkin. Dasturning yana bir qulaylik tomoni shundan iboratki, unda bir nechta hujjatlar bilan, ya'ni ularni qo'shish, biridan ikkinchisiga kerakli joyni olib ko'chirish, matn oldiga tasvir tushirish, jadval tashkil qilish, turli shriftlar bilan ishlash, harflarni istalgan shaklda yetarlicha katta formatda chop etish mumkin. Lekin *MS WORD* – ayrim "kamchiliklar"dan ham xoli emas. Masalan: matematik ifodalar va kimyoviy formulalarni kiritishda katta qiyinchiliklar mavjud. Bundan tashqari, juda murakkab strukturali poligrafik (atlas, albom va jurnal muqovalari) materiallarini tayyorlashda noqulaylik yuzaga keladi.

Shunday qilib, *WORD* matn muharriri ko'magida rus va ingliz tilida har xil hujjatlar, xat, hisobot, maqola, tijorat xabarlar kabi bir turkum matnli ma'lumotlarni zudlikda tayyorlash va chop qilish mumkin. Bu matn muharriri yordamida o'zbek shriftida va lotin alifbosi asosida, o'zbek tilida har xil ma'lumotlarni osonlik bilan tayyorlash mumkin.

Word matn muharririning imkoniyatlari:

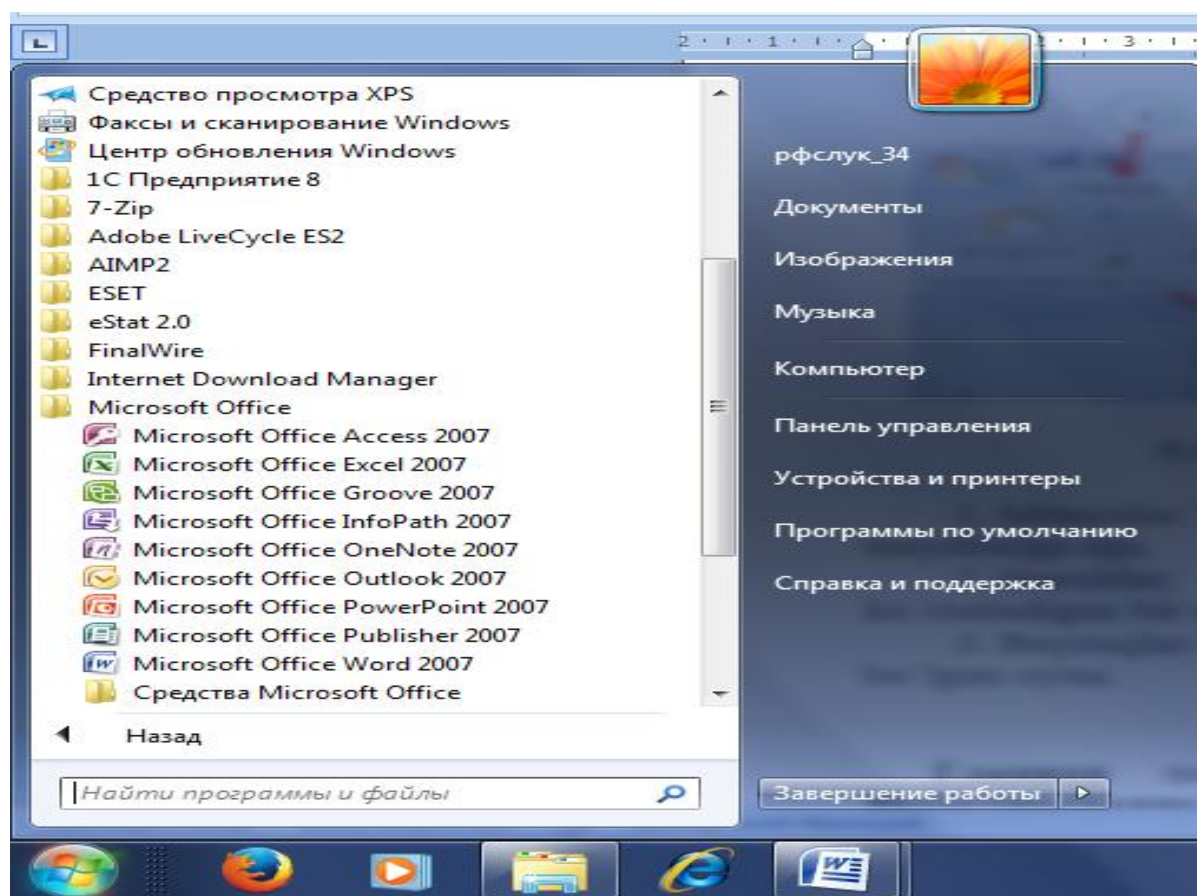
- matnni kiritish, tahrir qilish va ko'zdan kechirish;
- qator oraliqlari abzatsini o'rnatish;
- avtomatik tarzda matnni sahifalarga bo'lish;
- matn qismni ajratish va uni kerakli joyga nusxalash;
- hujjat mundarijasini tuzish;
- matematik, kimyoviy formulalarni yozish;
- har xil shriftlarda – oddiy, og'ma, tagiga chizib yozish;
- bir vaqtda bir nechta oynada hujjat tayyorlash;
- matnda har xil shakl, grafik va rasmlardan foydalanish;
- turli ma'lumotli jadvallar tuzish;
- avtofiguralar chizish, titul varaqalarini jihozlash va shu kabi yana bir turkum ishlarni bajarishi mumkin.

2. WORD DASTURINI ISHGA TUSHIRISH VA UNDAN CHIQISH

Word dasturi, odatda, dasturlar dispatcherining *Microsoft Office* bo'limida joylashgan bo'ladi. Word dasturini ishga tushirish uchun "sichqoncha" ko'rsatkichini Word piktogrammasining ustiga keltirib, uning chap tugmachasini ikki marta bosib, standart usulda ishga tushirish mumkin

Yoxud "Пуск" tugmachasi yordamida "Все программы" bandiga kirib, dasturlar ro'yxatidan *Microsoft Word* ko'rsatkich orqali topiladi hamda "sichqoncha"ning chap tugmachasi bosiladi. Natijada ekranda dastlab Word dasturi zarvarag'i, so'ngra Wordning ishchi stoli paydo bo'ladi (1-rasm).

Пуск → Программы → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007ni yuklash.



1-rasm. Word dasturi oynasini ochish jarayoni

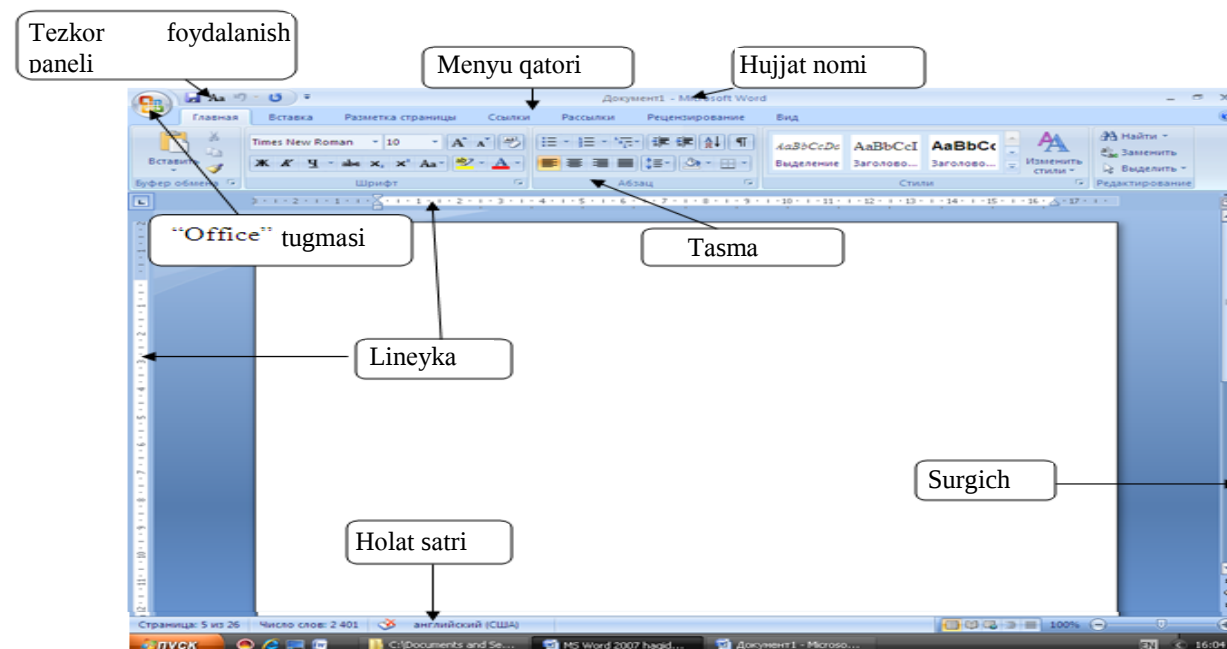
MS Word matn muharriri foydalanuvchi ish samaradorligini oshirishga xizmat qiladigan funksional tugmalarga ega. Ushbu funksional tugmalarning ko'pchiligi bajaradigan vazifasiga ko'ra MS Office dasturiy ilovalari paketiga kiruvchi boshqa dasturiy ilovalar (*MS Excel*, *MS Power Point*, *MS Access*, ...) uchun ham qo'llanilishi mumkin. Ushbu funksional tugmalar va ularning vazifalari quyidagi jadvalda keltirilgan (1-jadval).

1-jadval**MS Word matn muharririni boshqarish uchun ba'zi funksional tugmalar**

Funksional tugmalar	Funksional tugmalarning vazifasi
F1	Dastur haqidagi qo'shimcha yordamchi ma'lumotlarni olish
Backspace	Kursordan chap tomondagi belgi yoki belgilarni o'chirish
Delete	Kursordan o'ng tomondagi belgi yoki belgilarni o'chirish
Ctrl + Backspace	Kursordan chap tomondagi bitta so'zni o'chirish
Ctrl + Delete	Kursordan o'ng tomondagi bitta so'zni o'chirish
Home	Satr boshiga kursorni o'tkazish
End	Satr oxiriga kursorni o'tkazish
Ctrl + Home	Hujjat boshiga kursorni o'tkazish
Ctrl + End	Hujjat oxiriga kursorni o'tkazish
Ctrl + A	Hujjatni to'liq belgilash
Ctrl + C	Matnning belgilangan qismidan nusxa olish
Ctrl + X	Matnning belgilangan qismini kesib olish
Ctrl + V	Kursor o'rnatilgan joyga matnning nusxa olingan yoki kesib olingan qismini qo'yish
Ctrl + Z	Bajarilgan amalni bekor qilish
Ctrl + S	Hujjatni diskda saqlash
Ctrl + N	Yangi hujjat yaratish
Ctrl + O	Diskda saqlangan hujjatni ochish
Ctrl + F	Hujjatda kerakli belgini izlash
Ctrl + H	Hujjatda kerakli belgini almashtirish
Ctrl + K	Gipermatn qo'yish
Ctrl + B	Belgilangan matnni qalinlashtirish
Ctrl + I	Belgilangan matnni og'ma holatga keltirish
Ctrl + U	Belgilangan matnni ostiga chizish

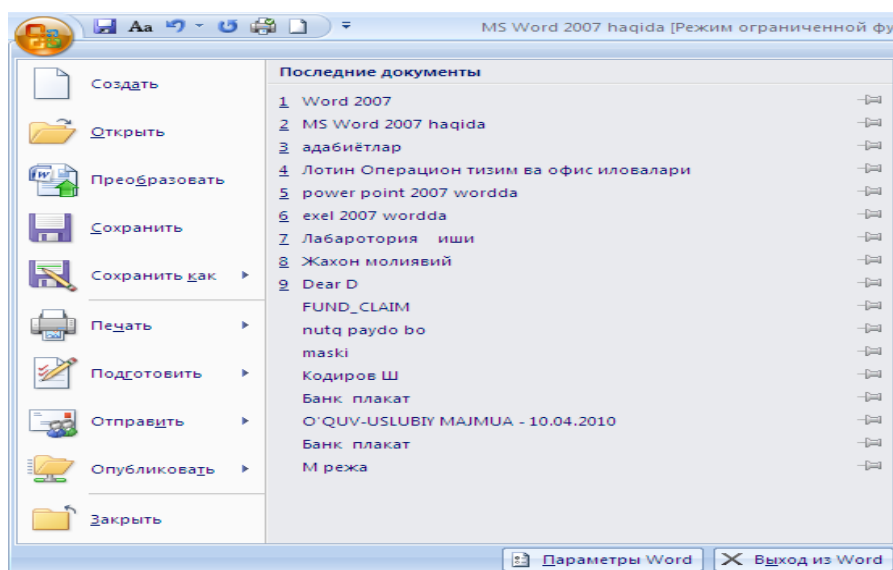
3. MS WORD DASTURINING ASOSIY ELEMENTLARI

MS Word dasturini ishga tushirishning quyidagi yo‘llari mavjud: Microsoft Word dasturi ishga tushganda ekranda hujjatning bo‘sh varog‘iga ega bo‘lgan ishchi oynasi namoyon bo‘ladi. Yangi ilk hujjat **Документ1** deb nomlanadi va foydalanuvchiga havola etadi (2-rasm).



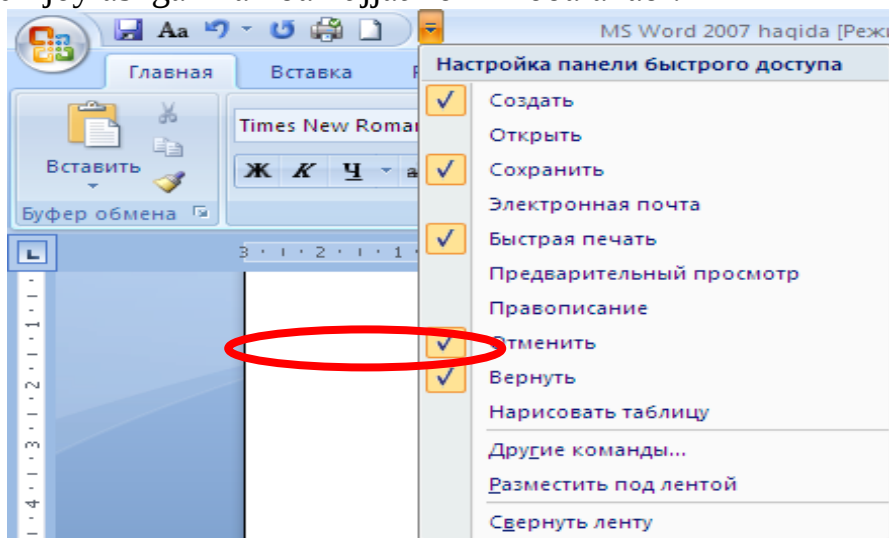
2-rasm. Microsoft Word 2007 dasturi ishchi oynasi

Microsoft Word 2007 ishchi oynasi o‘ziga xos interfeysga ega. Ishchi oynaning yuqori chap burchagida “Office” tugmasi  joylashgan bo‘lib, unda quyidagi buyruqlar berilgan (3-rasm):



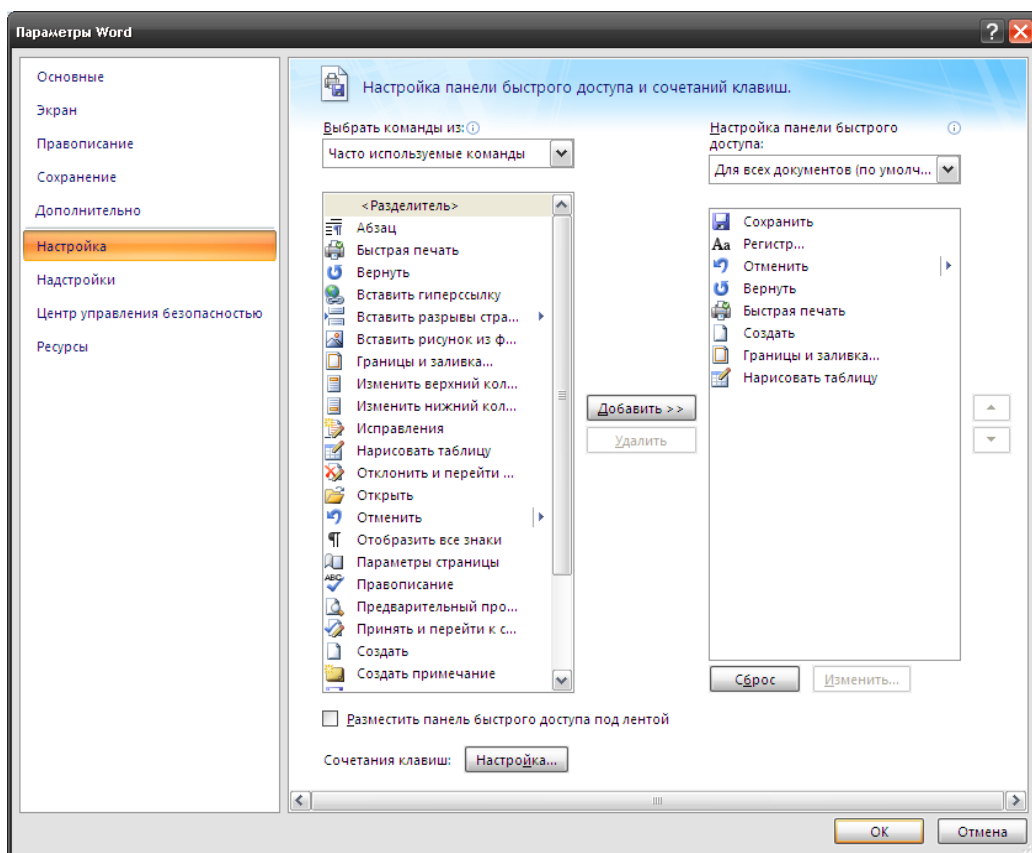
3-rasm. “Office” tugmasining buyruqlari

“Office” tugmasi qatorida “**Панель быстрого доступа**”, ya’ni tezkor foydalanish paneli joylashgan hamda hujjat nomi ifodalanadi.



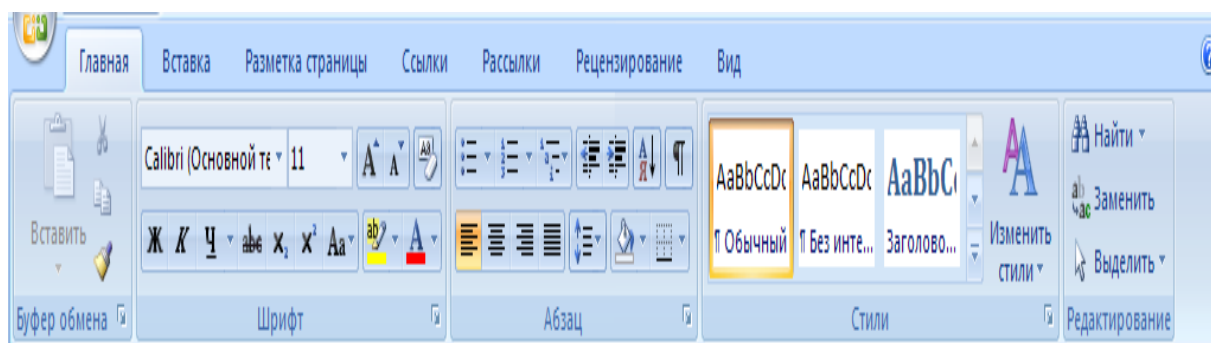
**4-rasm. Tezkor foydalanish panelining
Другие команды... tugmasi**

Tezkor foydalanish panelining **Другие команды...** tugmasini tanlasak, quyidagi “**Параметры Word**” oynasi ochiladi. Ushbu oyna yordamida “Tezkor foydalanish paneli”ni sozlash sozlash mumkin (5-rasm).



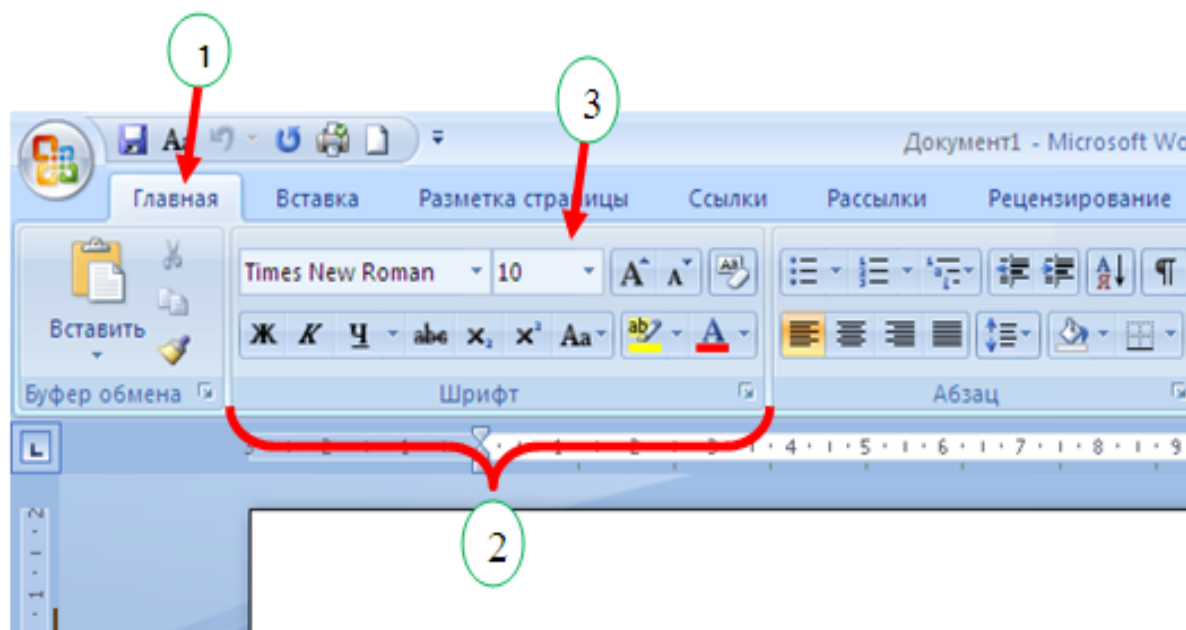
5-rasm. “Параметры Word” oynasi

“Tezkor foydalanish paneli”ning ostida Microsoft Word 2007 dasturiga xos menyular qatori joylashgan: **Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид**. Har bir menyu tasmada joylashgan tugmalar majmuasi ko‘rinishida namoyon bo‘ladi (6-rasm).



6-rasm. Microsoft Word 2007 dasturining menyular qatori.
“Главная” menyusi tarkibi

Tasma uchta qismdan iborat bo‘lib, bular: menyu, guruhlar va buyruqlardir (7-rasm).



7-rasm. Menyu joylashgan tasmaning uch qismi

1. Menyular: Tasma yuqorisida yettita asosiy menyu mavjud, har biri faoliyat maydoniga ega.

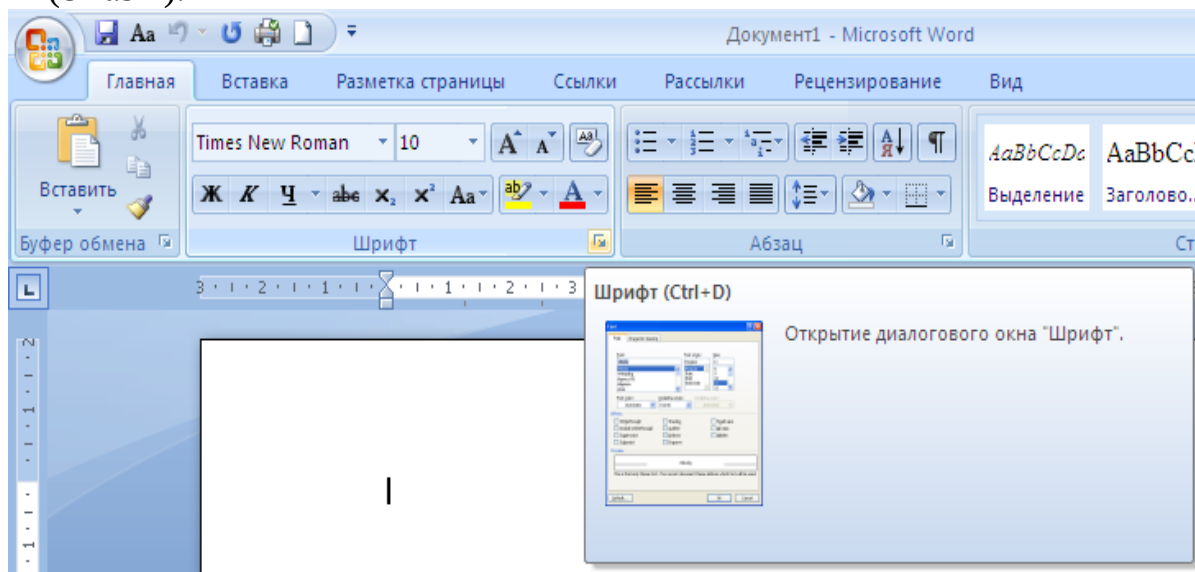
2. Guruhlar: Har bir menyu mos keluvchi elementlarni bir to‘plamda ko‘rsatadigan bir necha guruhlariga ega.

3. Buyruqlar: Buyruq – tugma, menyu yoki ma’lumot kiritishingiz mumkin bo‘lgan oyna.

Главная menyusi tugmalari vazifalari

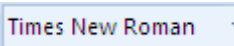
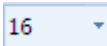
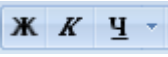
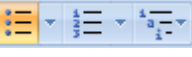
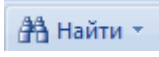
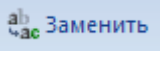
Главная menyusida **Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили, Редактирование** guruhleri mavjud bo‘lib, paneldagi har bir guruhdan pastki

burchakda joylashgan strelka belgisi orqali o'ziga tegishli muloqot oynasiga o'tish mumkin (8-rasm).

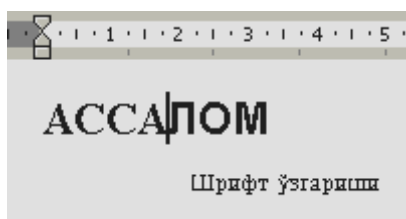


8-rasm. Шрифт muloqot oynasini ochish

Главная menyusi guruhlarida joylashgan buyruqlar orqali:

- **Буфер обмена** – almashtirish buferidagi ma'lumotni qo'yish - , qirqish - , nusxa olish -  va formatdan nusxa olish - ;
- **Шрифт** – shriftni – , o'lchamini –  va katta-kichikligini -  tanlash, shrift ko'rinishi –  va uning rangi –  hamda fon rangini –  tanlash; bu yerda  belgisi ushbu tugma qo'shimcha imkoniyatlarga va turlarga ega ekanligini bildiradi va ro'yxatini chiqaradi.
- **Абзац** – xatboshining tekislanish -  tugmalarini, belgili, raqamli va murakkab ro'yxat -  tugmalarini, **Абзац** ning chap chegarasini ko'chirish  tugmalarini, tartiblash  tugmasini hamda hujjatdagi **Печать** ga chiqmaydigan ma'lumotlarni (**Абзац** ning oxirgi belgisi, probel va tabulyatsiya belgilari) ko'rsatuvchi  tugmani o'z ichiga oladi;
- **Стили** – yozuv **Стили** ni tanlash;
- **Редактирование** – matnni belgilab olish va kerakli belgi yoki yozuvni topish  hamda lozim bo'lsa o'zgartirish  amallarini bajarish mumkin bo'lgan tugmalarni o'z ichiga oladi.

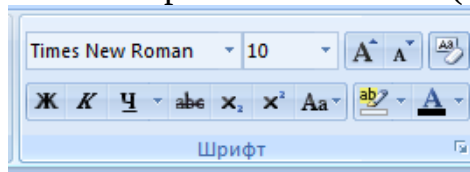
Matn terishda muhim holatga e'tibor berish kerak. Shrift harfdan oldin o'rnatiladi (9-rasm).



9-rasm. Shrift o'zgarishi

Misolga e'tiboringizni qaratsak, kursor "a" va "l" harflari orasida. Kursorning chap va o'ng tarafida turli xil shriftlar. Hozir shu holatda matn kiritilsa, u chap tarafdagi shrift bilan yoziladi. Shuning uchun matn terishdan oldin shrift o'rnatilishi lozim.

Word dasturida shrift "Главная" panelida sozlanadi (10-rasm).



10-rasm. Shriftni sozlash

Shrift varag'ida quyidagilarni bajarish mumkin:

- shrift nomini tanlash;
- yozilish usulini tanlash;
- o'lchamini tanlash;
- ostki chiziq turlarini tanlash;
- harf rangini tanlash;
- matn effektlarini o'rnatish (bayroqchalar qo'yish).

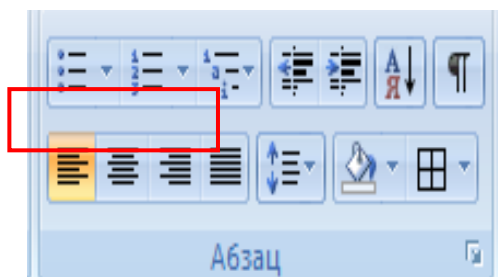
Aytaylik, Siz biror matnni tezda formatlashni istaysiz, lekin Siz **Разметка страницы** menyusida ishlayapsiz. Formatlash parametrlarini ko'rish uchun Siz **Главная** menyusini bosishingiz ham mumkin, lekin bu ishning tezkorroq usuli ham mavjud. Sichqoncha belgisini formatlash lozim bo'lgan yozuv ustiga olib borganingizda 11-rasmda ifodalanganidek kichik formatlash paneli ochiladi.



бажариш мумкин бўлган тугмаларни ўз ичига олади.
Айталик, Сиз бирор матнни тезда форматлаш
Сиз **Разметка страницы** менюсидан кичик форматлаш
параметрларини кўриш учун Сиз **Главная** менюсини босишингиз ҳам
мумкин, лекин бу ишнинг тезкорроқ усули ҳам мавжуд. Сичқонча

11-rasm. Kichik formatlash paneli

Xatboshini "Главная" panelidan "Абзац" bo'limi orqali tekislash mumkin. (12-rasm).



12-rasm. "Абзац" bo'limi



Чап chegara bo'yicha;



О'rtadan;



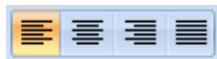
O'ng chegara bo'yicha;



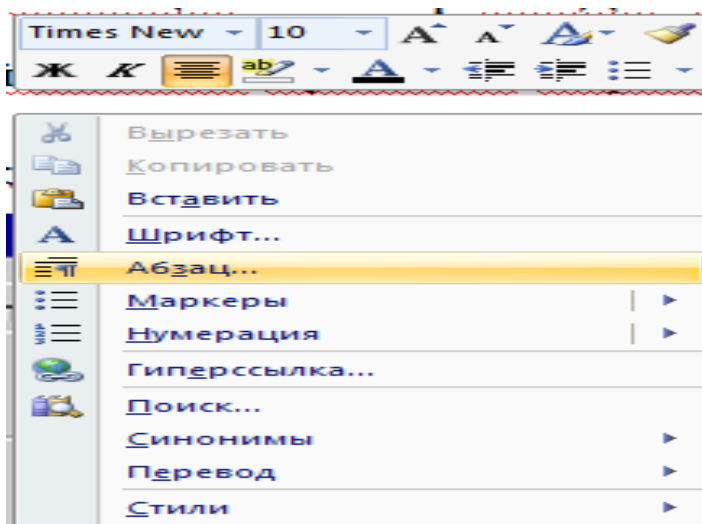
Kengligi bo'yicha.

Dastavval, xatboshini belgilash lozim: uni to'liq belgilash yoki uning ichida kursorni o'rnatish kifoya.

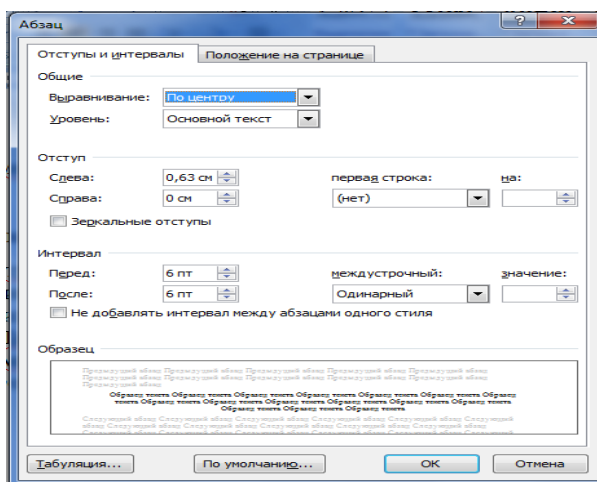
Xatboshini tekislash uchun uskunalar panelidagi mos uskunadan biriga cherting.



Tekislash amallari kursor o'rnatilgan xatboshiga ta'sir etadi. Bu amallarni menyu yordamida ham bajarish mumkin. Suzuvchi menyudan Abzats bo'limini tanlang, lekin kursor abzats ichida joylashgan bo'lishi kerak(13-rasm).



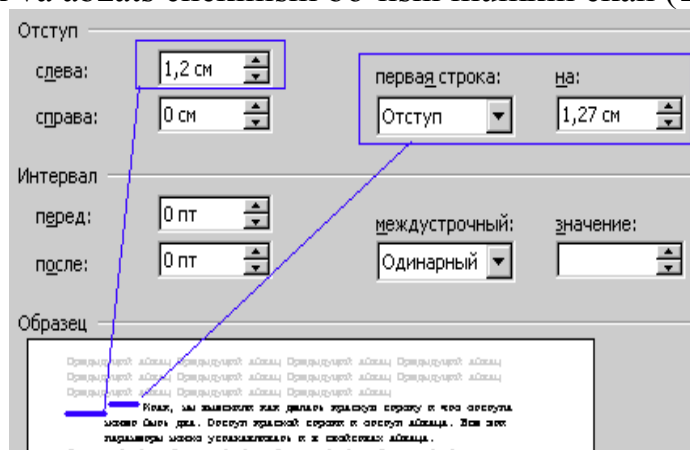
13-rasm. "Абзац" bo'limi



14-rasm. "Абзац" parametrlarini o'rnatish muloqot oynasi

Xatboshi parametrlarini oʻrnatishda muloqot oynasi hosil boʻladi, oynaning yuqori qismida tekislash amallari mavjud.

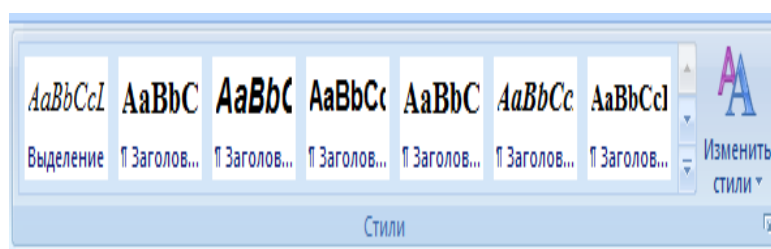
Birinchi satrda chekinish tashkil qilish uchun kursorni birinchi satr boshiga qoʻyib **TAB** tugmasi bosiladi. Agar abzats oʻrtasidagi satr boshiga kursor qoʻyilib **TAB** bosilsa, unda butun abzats uchun chekinish tashkil qilinadi. Demak, chekinish ikki xil: satr chekinishi va abzats chekinishi boʻlishi mumkin ekan (15-rasm).



15-rasm. “Отступ” oynasi

Agar chekinishlarni bir necha abzats uchun oʻrnatmoqchi boʻlsangiz, bu holda kerakli matn qismini belgilash zarur. Belgilashning eng oson yoʻli kursorni birinchi abzats boshiga oʻrnatib, keyin Shift tugmasini bosib turib oxirgi abzatsda chertish kifoya.

Avtomatik holda boʻlim, bob va boshqalarning mundarijasini tuzish uchun turli darajadagi sarlavha usullaridan foydalaniladi. Sarlavha usullarini esa matn kiritishda berilishi tavsiya etiladi. Matnga biror usulni berish uchun yozuvni belgilash kerak (kursorni matn ichida joylashtirish ham kifoya) va “Главная” panelidan kerakli usulni tanlash lozim (16-rasm).



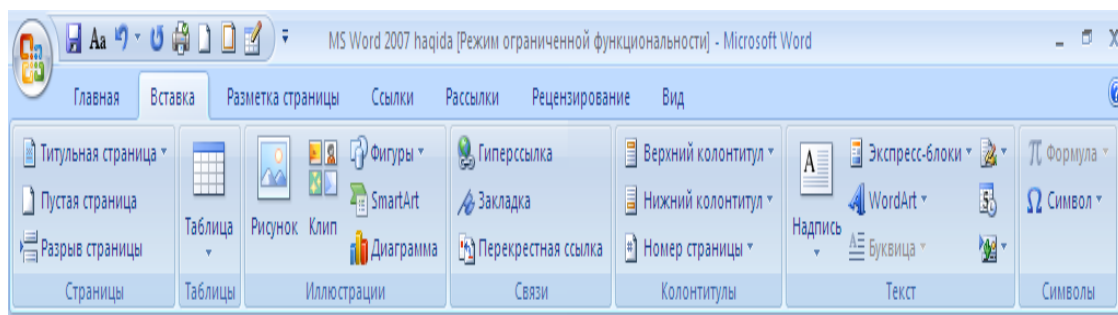
16-rasm. “Главная” panelidan usulni tanlash oynasi

Usullarni oʻchirish uchun matnni belgilab, usullar maydonidan «Обычный» holatini tanlash zarur. Usullarni qayta oʻrnatish ham mumkin, buning uchun boshqa yozuv usulini tanlash kerak (bunda yozuv mundarijadagi oʻrnini oʻzgartiradi).

Sahifa parametrlari “Разметка страницы” uskunalar panelidan oʻrnatiladi.

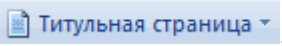
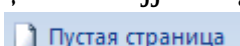
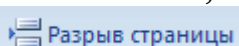
Вставка menyusining imkoniyatlari

Вставка menyusi quyidagi koʻrinishga ega (17-rasm).



17-rasm. Вставка menyusi

Вставка menyusida quyidagi imkoniyatlar mavjud:

- **Страницы** – hujjatning titul varog`ini tanlash , bo'sh sahifa hosil qilish , sahifalarni qismlarga ajratish ;

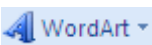
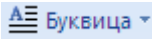
- **Таблицы** – jadval yaratish, uning **Стили** ni tanlash ;

- **Иллюстрации** – rasm, klip, turli figura, sxema va diagrammalar yaratish



- **Связи** – fayllararo o'zaro bog'lanishni tashkil etish;

- **Колонтитулы** – kolontitullardan foydalanish;

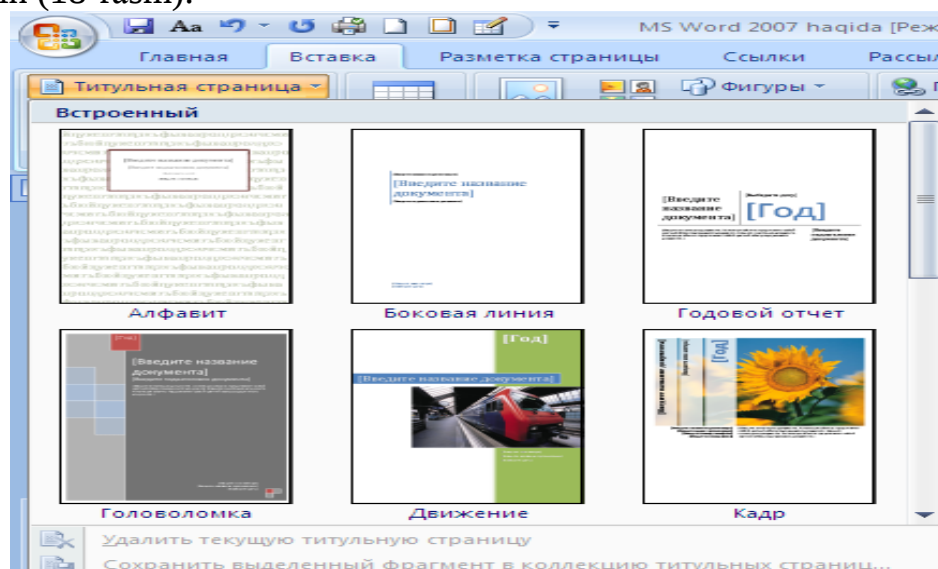
- **Текст** – sahifaga alohida ajratilgan sohada matn hosil qilish,  yozuvini qo'yish, so'z boshidagi harfni yirik yozish - **буквица** - , joriy hujjatga sanani belgilash - , obyektни joylashtirish - 

- **Символы** – formula va simvollarni hosil qilish.

Ushbu menyuda joylashgan ayrim ko'p murojaat qilinadigan tugmalar bilan tanishib chiqamiz.

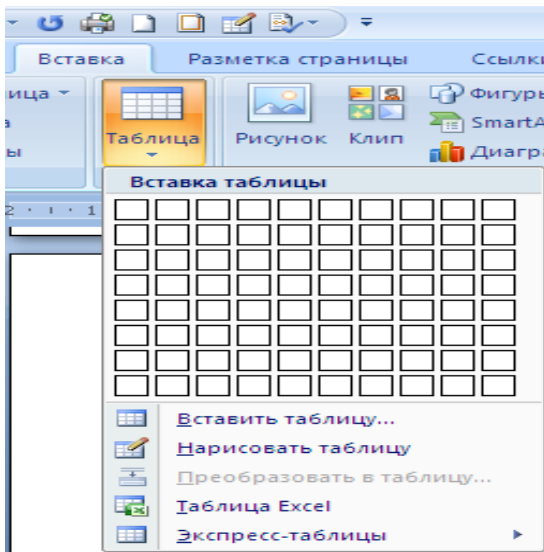
Титульная страница

Титульная страница buyrug'i orqali titul varog'ining turli ko'rinishlarini tanlash mumkin (18-rasm):



18-rasm. Titul varog'ining turli ko'rinishlari

Jadvallar bilan ishlash



19-rasm. Таблицы bandi

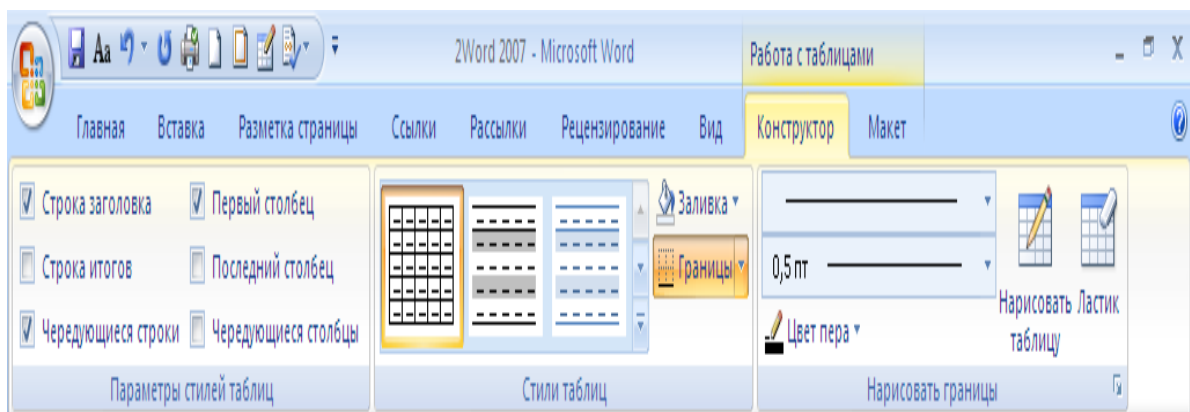
Jadvallar **Вставка** menyusida joylashgan **Таблицы** buyrug'i yordamida hosil qilinadi. Unda sichqoncha yordamida jadval ustunlari va satrlari sonini tanlash yoki **Вставить таблицу** bandi yordamida ustun va satrlar miqdorini ko'rsatib hosil qilish mumkin. Jadvalda hisob-kitob amallarini bajarish lozim bo'lganda **Таблицы Excel** bandi orqali *Excel* dasturi oynasini chaqirish va unda jadval yaratib, so'ngra hujjat sahifasiga joylashtirish mumkin.

Экспресс – Таблицы buyrug'i jadval **Стили** ni tanlashda imkon beradi.

Jadval hosil qilingach, tasmada **“Работа с таблицами”** qo'shimcha menyusi tarkibidagi **Конструктор** va **Макет** deb nomlangan menyular paydo bo'ladi.

Конструктор menyusi

Конструктор menyusi quyidagi guruhlarga ega (20-rasm):



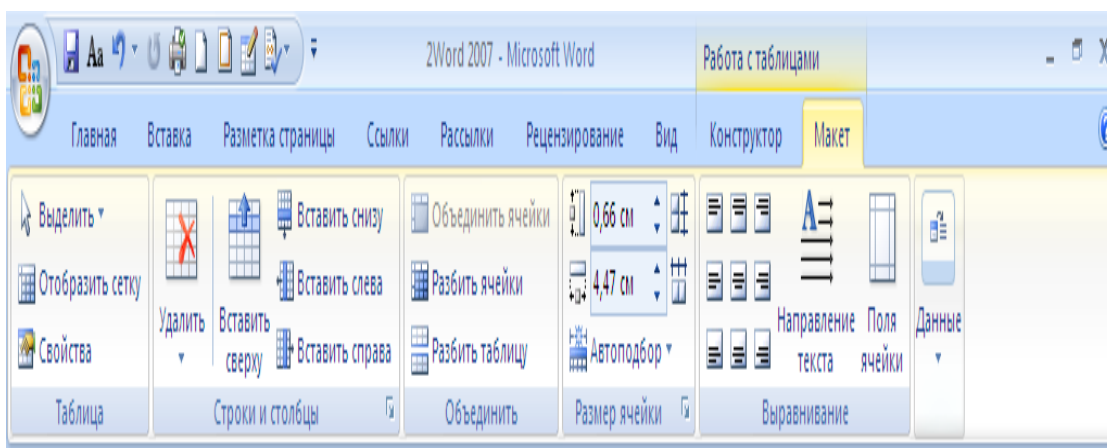
20-rasm. Конструктор menyusi

- **Параметры стилей таблицы** – jadvaldagi satrlar yoki ustunlarning qaysi biriga rang berish kerakligini tanlash imkonini beradi;

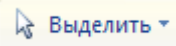
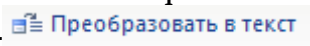
- **Стили таблицы** – stil parametriga ko‘ra jadvallar ko‘rinishini tanlash;
- **Нарисовать границы** – jadval chiziqlari qalinligini tanlash , qo‘shimcha chiziqlar chizish , o‘chirg‘ichdan  foydalanish.

Макет менюси

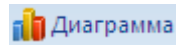
Макет menyusining tugmalari 21-rasmda keltirilgan.



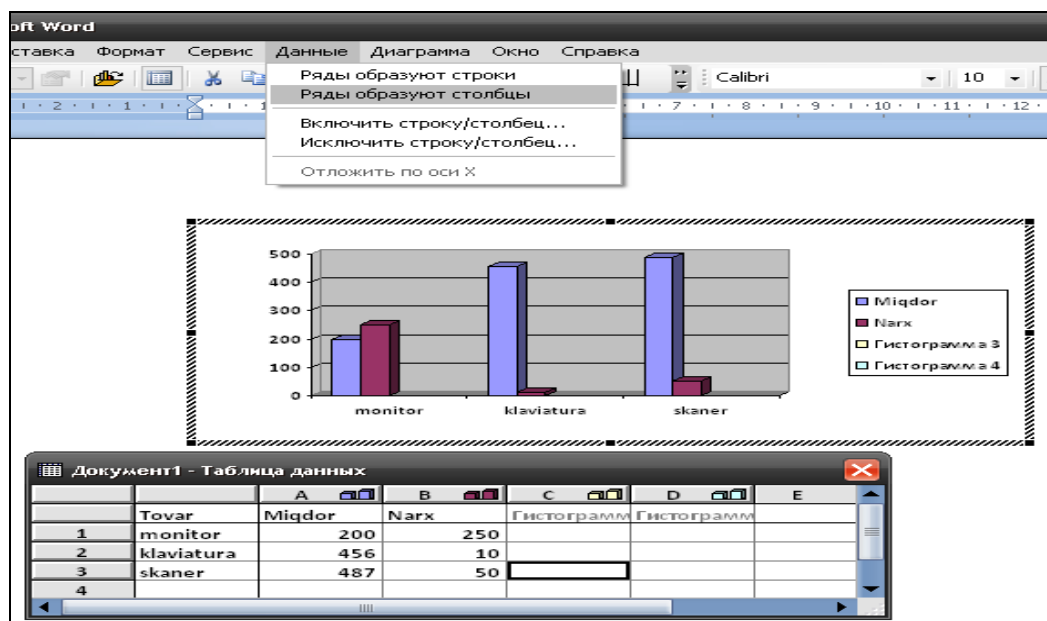
21-rasm. Макет menyusining tugmalari

- **Таблицы** – jadval kataklari, qator va ustunlarini belgilash- , jadval tuzilishiga o‘zgartirishlar kiritish- ;
- **Строки и столбцы** – qo‘shimcha qator va ustunlar hosil qilish-  va h.k.
- **Объединить** – jadval kataklarini birlashtirish , mayda kataklarga bo‘lish- ; jadvalni ikki qismga ajratish- ;
- **Размер ячейки** – satr va ustun kengliklarini tenglashtirish - ;
- **Выравнивание** – matnning katakda joylashish **Ориентация** sini tanlash-  v.h.;
- **Данные** – ma’lumotlarni saralash- , sarlavha qatorlarini takroriy joylashtirish, jadvalni matn ko‘rinishiga aylantirish- , katakka formula qo‘yish- .

Diagrammalar yaratish

Jadval ma’lumotlari asosida diagramma yaratmoqchi bo‘lsangiz  **Диаграмма** tugmasiga murojaat qilish lozim. Diagramma yaratish jarayonida ishchi oyna MS Word 2003 kabi interfeysga ega bo‘ladi.

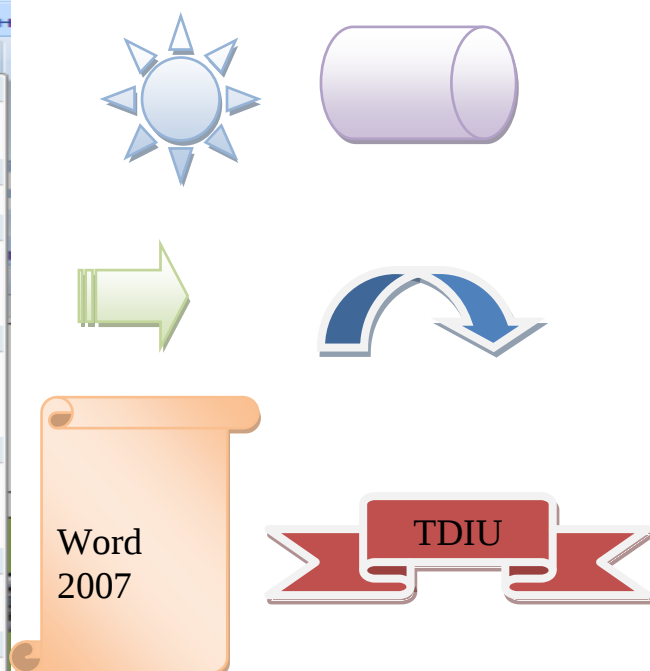
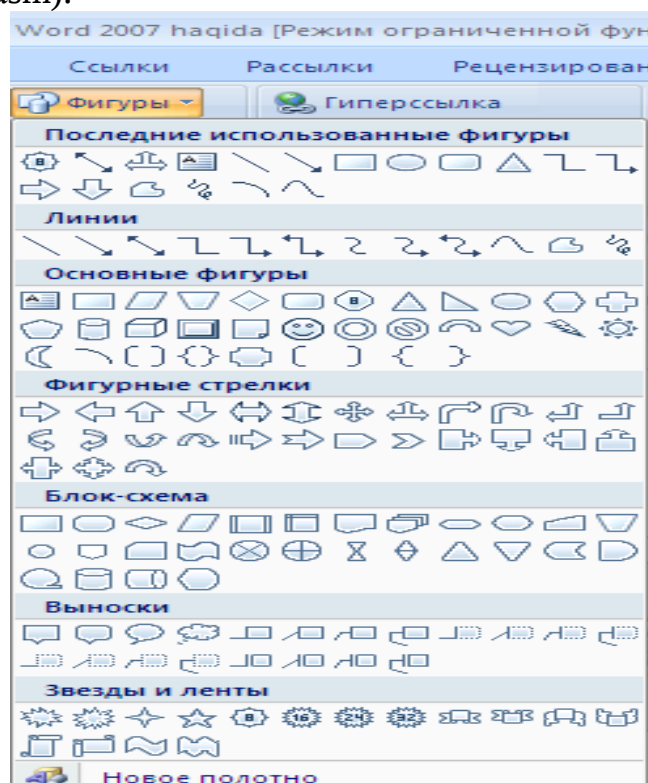
MS Word 2007 dasturida diagramma yaratishdagi yana bir imkoniyat shundaki, biz diagramma proyeksiyasini qator yoki ustun bo‘yicha tanlashimiz mumkin (22-rasm).



22-rasm. Diagramma proyeksiyasini qatorlar yoki ustunlar bo'yicha tanlash

Фигуры

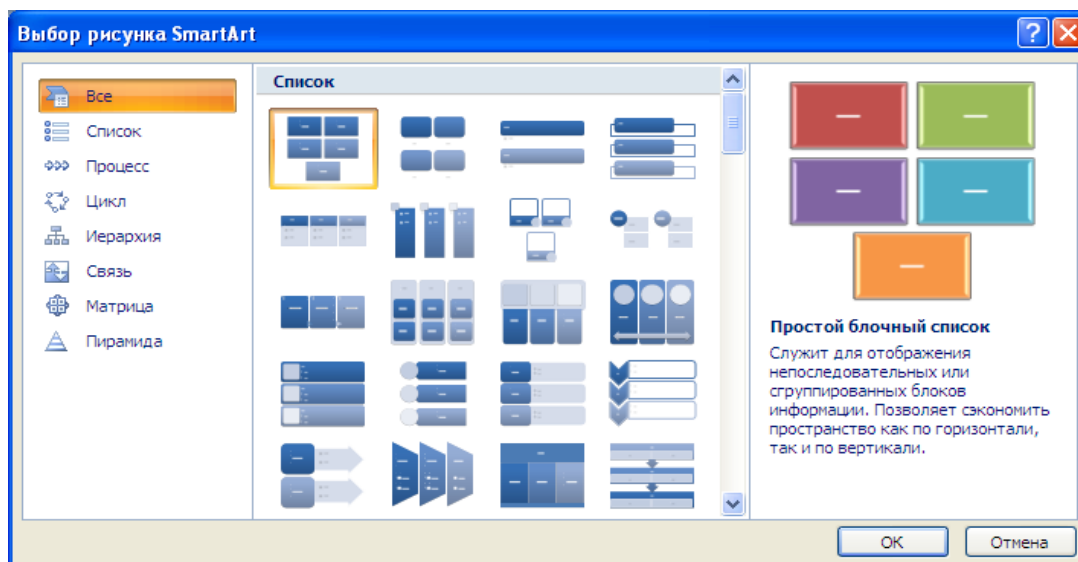
Фигуры buyrug'i orqali quyidagi ko'rinishdagi shakllarni hosil qilish mumkin (23-rasm).



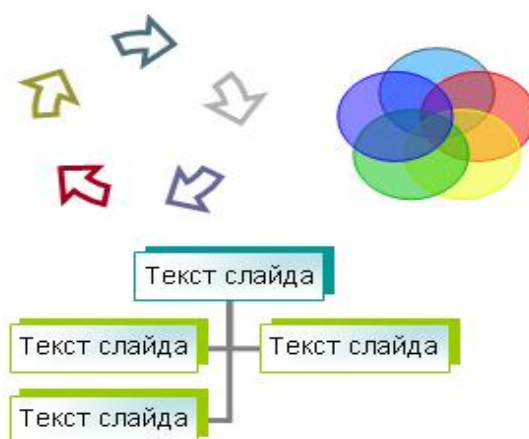
23-rasm. Фигуры buyrug'i orqali shakllarni hosil qilish

SmartArt

SmartArt buyrug'i yordamida "Выбор рисунка Smart Art" oynasini chaqirish (24-rasm) va turli ko'rinishdagi sxemalarni hosil qilish mumkin.



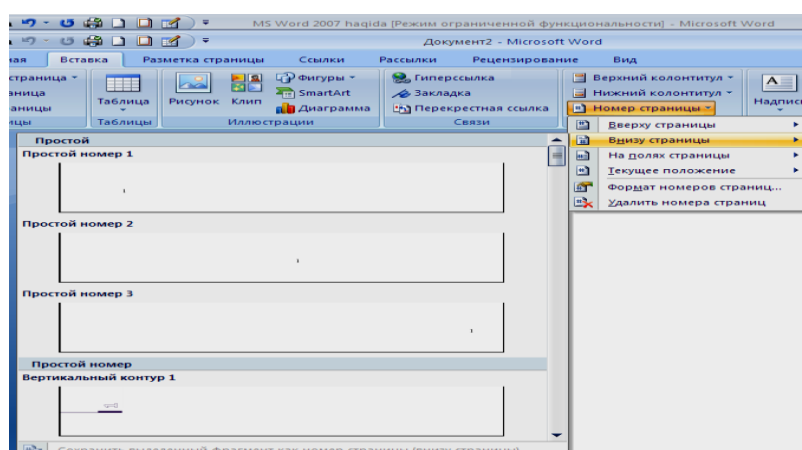
24-rasm. “Выбор рисунка SmartArt” oynasi



25-rasm. SmartArt yordamida turli sxemalarni tashkil qilish

Нужатни sahifalash- Номер страницы ▾

Sahifa tartib raqamini qo'yishda ham kengroq imkoniyatlar mavjud. **Номер страницы** buyrug'i orqali sahifaning yuqori kolontitulida, pastki kolontitulida yoki hatto sahifaning yon tomonlarida tartib raqamni joylashtirish mumkin (26-rasm).

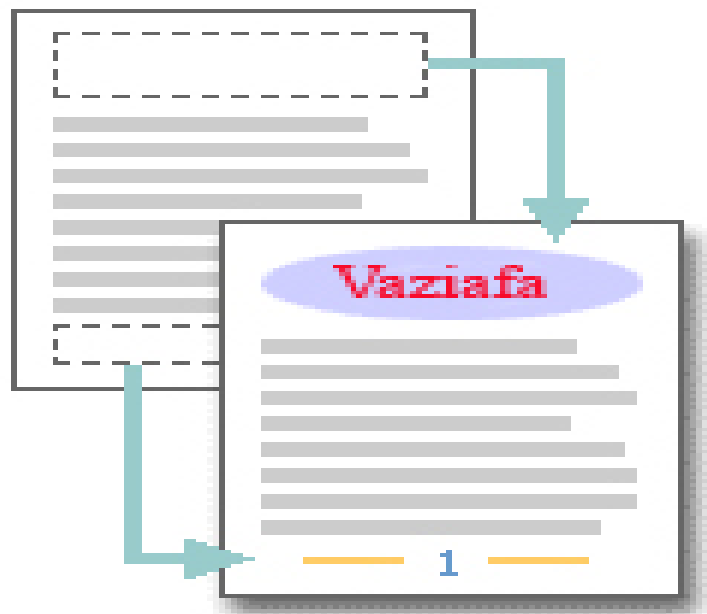


26-rasm. Номер страницы buyrug'ining oynasi

Kolontitul

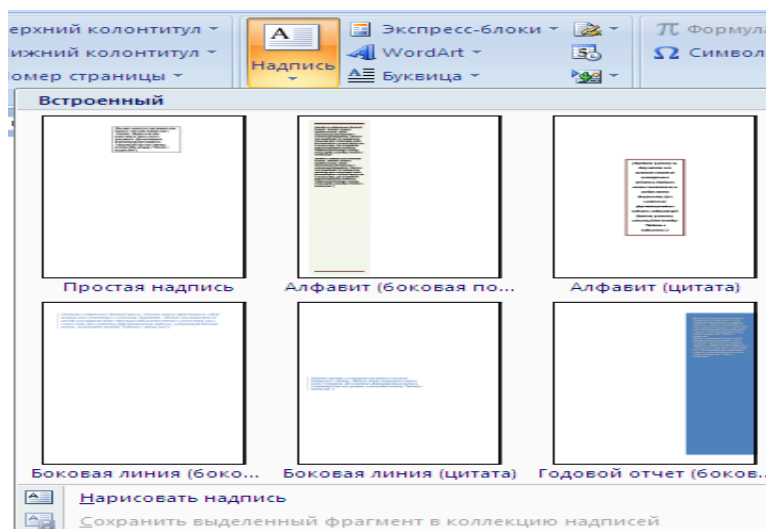
Kolontitul deganda, hujjat sahifasining yuqori va pastki hoshiya qismlari tushuniladi.

Odatda, kolontituldan matn va (yoki) rasm (sahifa tartib raqami, hujjat chop etish sanasi, tashkilot belgisi, hujjat nomi, fayl nomi va boshqalar) joylashtirish uchun foydalaniladi (27-rasm).



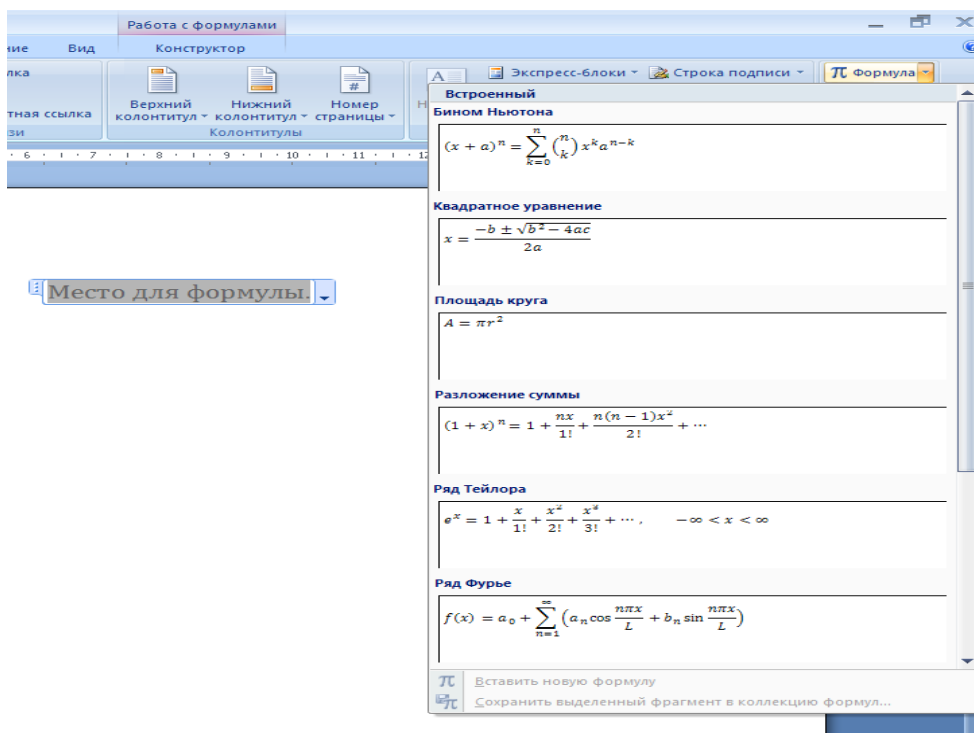
27-rasm. Yuqori va pastki kolontitullar

Вставка menyusidagi “Надпись” buyrug‘i yordamida matnda tayyor formatlangan yozuvlarni joylashtirish mumkin (28-rasm).



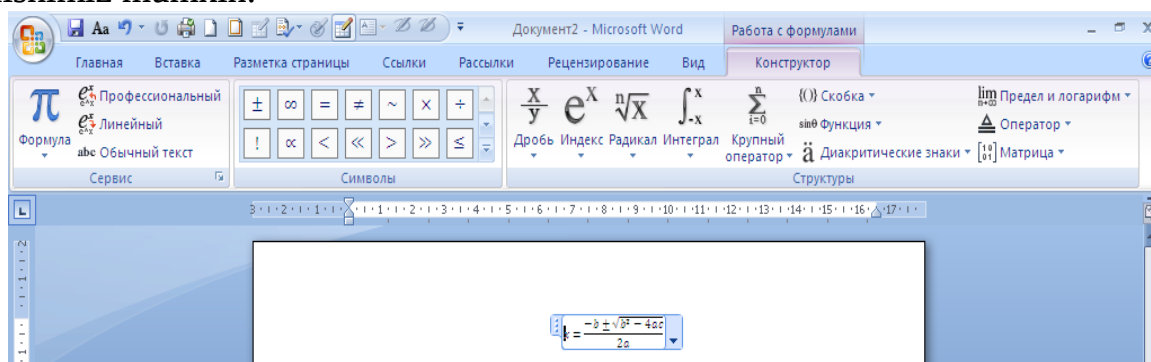
28-rasm. “Надпись” buyrug‘ining oynasi

Математик murakkab formulalarni kiritmoqchi bo‘lsak π Формула ga kiramiz quyidagi standart matematik formulalar ro‘yxati ochiladi (29-rasm):



29-rasm. Standart matematik formulalar ro'yxati

Biz kerakli formulani tanlab sahifada joylashtirishimiz yoki mustaqil formula yozish imkoniyatiga ega bo'lamiz. Yozilgan formula sohasini belgilab olganimizda "Работа с формулами" paneli namoyon bo'ladi (30-rasm). Ushbu panelning "Конструктор" menyusi tarkibidagi elementlardan foydalanib, kerakli formulalarni hosil qilishimiz mumkin.

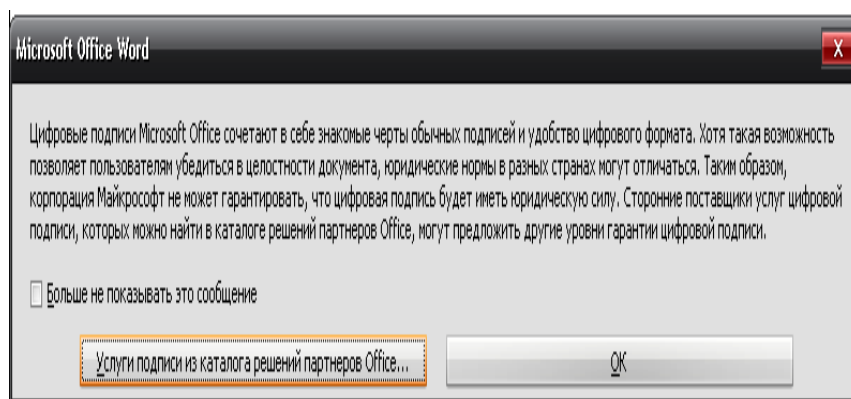


30-rasm. "Работа с формулами" paneli

Elektron hujjatni raqamli imzo bilan tasdiqlash

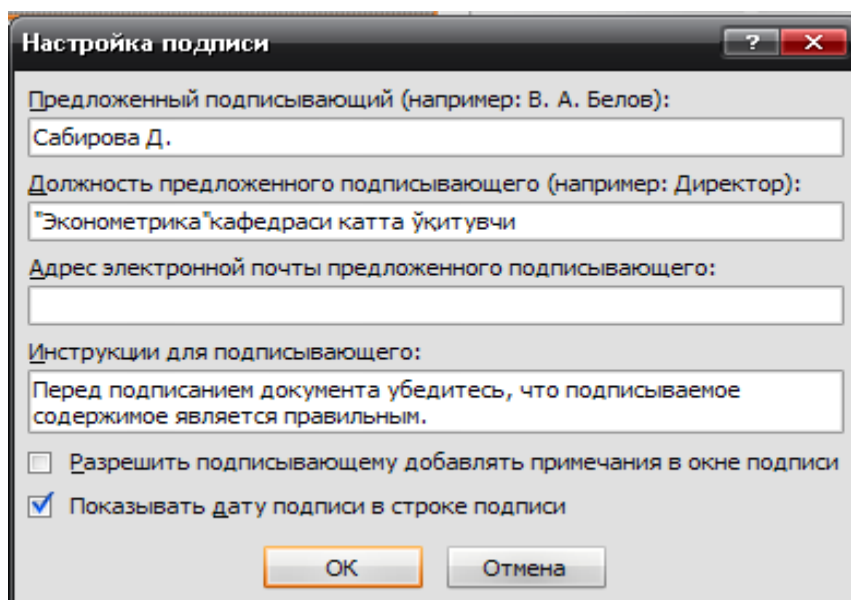
MS Word dasturida yaratilgan elektron hujjat aslligini saqlash, qolaversa hujjat ma'lum bir shaxsga mansubligini tasdiqlash maqsadida raqamli imzodan foydalanish mumkin. Buning uchun **Вставка** menyusida joylashgan **Строка подписи** tugmasiga murojaat qilinadi.

Quyida biz yuridik kuchga ega bo'lmasa-da, raqamli imzodan foydalanib hujjat yaratish jarayonini ko'rib chiqamiz. Hujjatni tasdiqlashdan oldin qo'lda qo'yilgan shaxsiy imzoni (lozim bo'lsa muhr belgisini) skaner yordamida kompyuterga kiritib, rasm sifatida saqlash lozim. "Строка подписи" tugmasiga murojaat qilganimizda ushbu oyna ochiladi:



31-rasm. Raqamli imzodan foydalanib hujjat yaratish jarayoni

OK tugmasini bosganimizda, imzo qo'yuvchi haqida ma'lumotlar yozilishi lozim bo'lgan "Настройка подписи" oynasi ochiladi.



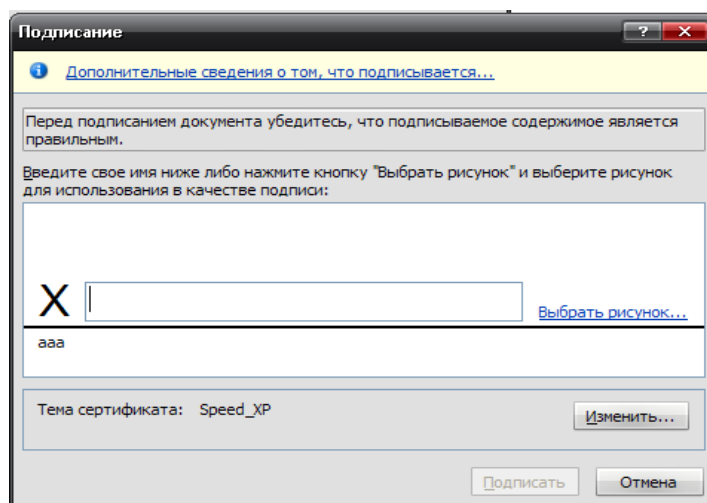
32-rasm. Raqamli imzo yaratishda imzo egasi haqida ma'lumotlar kiritish oynasi

Ma'lumotlar kiritilgach, imzo qo'yish uchun hujjat oxirida quyidagi soha hosil bo'ladi:

X

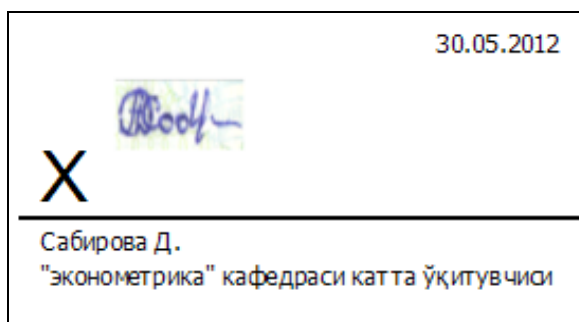
сабирова д

Ushbu sohada sichqonchanning chap tugmasini ikki marotaba bosish orqali quyidagi oynani hosil qilamiz:



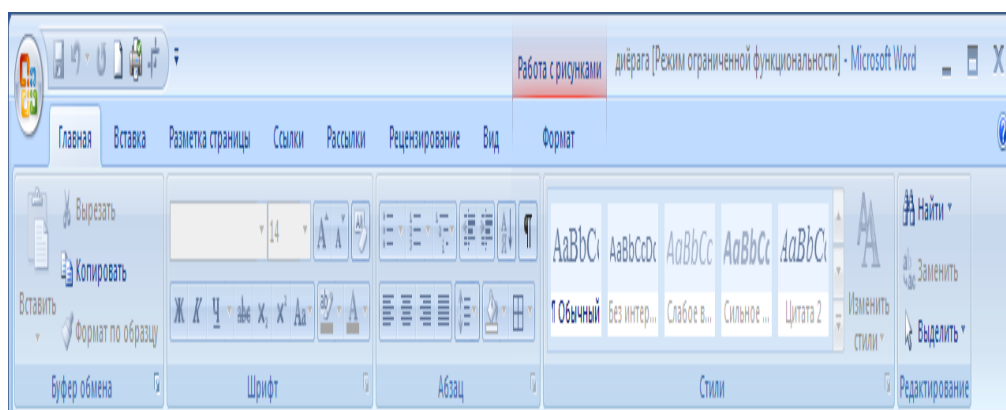
33-рasm. “Выбрать рисунок” buyrug‘i

Ushbu oynadagi “**Выбрат Рисунок**” buyrug‘i yordamida skaner orqali kiritilgan imzo belgisini tanlaymiz. Natijada shaxsiy imzimiz yordamida hujjatni tasdiqlaymiz.



34-рasm. Skaner orqali kiritilgan imzo

Ushbu yo‘l bilan yaratilgan elektron hujjat hech qanday o‘zgartirish kiritish mumkin bo‘lmay qoladi. Sabab hujjatga o‘zgartirish kiritishi mumkin bo‘lgan barcha funksional tugmalar funksiyasini yo‘qotadi. Masalan, quyidagi rasmda raqamli imzo qo‘yilgan elektron hujjatdagi **Главная** menyusida faqatgina **Копировать** va **Выделить** tugmalarigina funksional holatda, xolos.



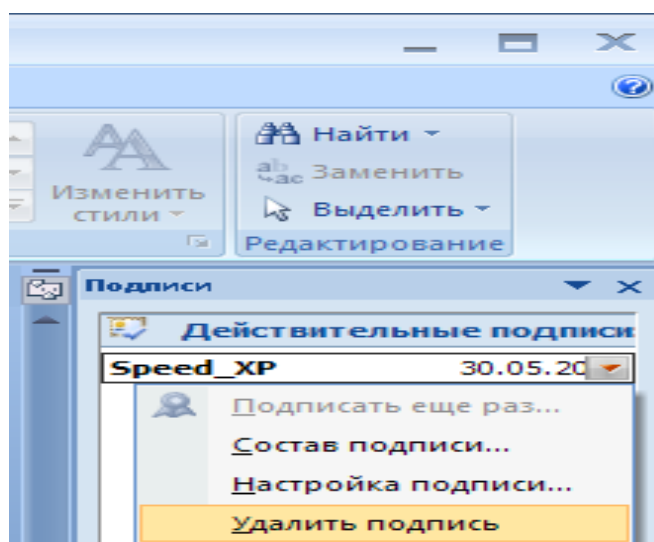
35-рasm. Elektron hujjatda raqamli imzo qo‘llanilganda “Главная” menyusi ko‘rinishi

Elektron hujjatga o'zgartirish kiritmoqchi bo'lsak, oynaning holat satrida  belgisi namoyon bo'ladi va hujjat imzoga egaligini bildiradi.



36-rasm. “Подписи” bo‘limi muloqot oynasi

Ushbu belgini sichqoncha yordamida belgilaganimizda oynaning Vazifalar sohasida “Подписи” bo‘limi ochiladi. Imzo haqidagi ma’lumotni belgilab, uni o‘chirishimiz mumkin.

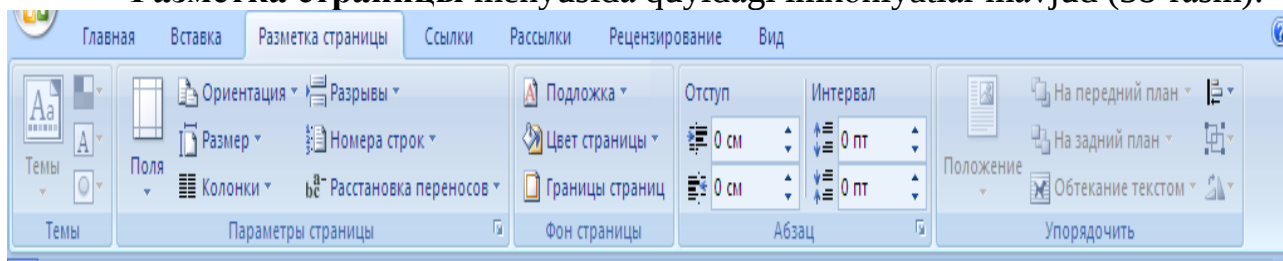


37-rasm. Raqamli imzoni o‘chirish

Ta’kidlash lozimki, elektron hujjatni ko‘zga ko‘rinmas raqamli imzo yordamida himoyalash mumkin.

Разметка страницы менюси

Разметка страницы menyusida quyidagi imkoniyatlar mavjud (38-rasm):



38-rasm. Разметка страницы menyusi

Темы buyrug‘i orqali hujjatni tez va osonlik bilan formatlash, sahifa hoshiyalari kengligini tanlash - , sahifani **книжная** yoki **альбомная** -

Ориентация holatiga o'tkazish, sahifaning o'lchamini tanlash - **Размер**, matnni bir va undan ortiq kolonkalarda joylashtirish - **Колонки** va boshqa imkoniyatlar berilgan. Masalan, **Подложка** - **Подложка** buyrug'i sahifaga yozuv yoki biror- bir rasmni fon sifatida joylashtiradi.

Цвет страницы – **Цвет страницы** sahifangizni turli ranglarga bo'yashga imkon beradi.

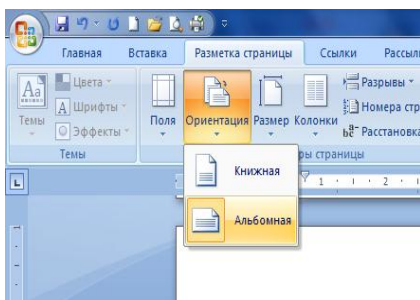
Границы страницы – **Границы страниц** sahifa hoshiyasini turli ramkalar bilan bo'yashga imkon beradi.

Bundan tashqari, ushbu menyu orqali **Абзац** lar bilan ishlash, matn va grafik obyektlar joylashuv holatini tanlash mumkin.

“Разметка страницы” panelida hujjatning ixtiyoriy parametrlarini sozlash imkonini beradi. Hujjatingiz tikiladigan bo'lsa, pereplyot parametrini o'rnatish.

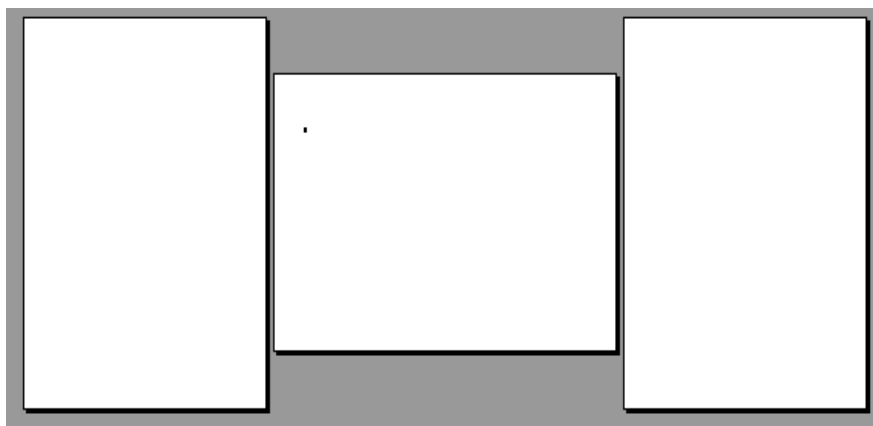
Agar Siz hujjatingizni ikkala tomoniga ham matn bosmoqchi bo'lsangiz **«Зеркальные поля»** holatini yoqib qo'ying. Sahifa parametrlarini bitta bo'limga yoki butun hujjatga o'rnatishingiz mumkin.

Hujjatning butunligini, mundarija va betlarga bo'linishini ta'minlash uchun hamma bo'limlar bitta faylda joylashishi kerak. Ko'pincha hujjat har xil ko'rinishdagi sahifalardan iborat bo'lishi mumkin. Bunday hujjatlarni hosil qilish uchun **"Ориентация"**dan foydalaniladi (39-rasm).



39-rasm. “Ориентация” bandi oynasi

Masalan, mana shunday ko'rinishda hujjat sahifalari joylashishi mumkin (40-rasm).

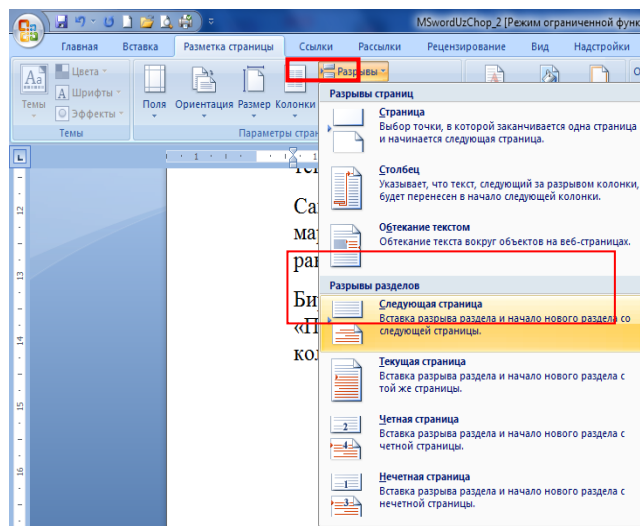


40-rasm. Hujjat sahifalari

Albatta, bu eng sodda misol. Word dasturida bir nechta sahifalar bir xil formatda bo'lishi mumkin. Har bir bo'lim uchun alohida parametrlar o'rnatish lozim.

Bo‘limlarda parametr o‘zgarishlari (matn formatlari, joylashishi) boshqa bo‘limlarga ta’sir etmaydi. Hujjatni bo‘limlarga ajratishdan matn qismini boshqalariga bog‘lanib qolmasligini ta’minlash maqsadida foydalaniladi.

Yangi bo‘lim hosil qilish uchun ajratiladigan joyga kursorni o‘rnatib, **“Разрывы”** bo‘limini tanlang (41-rasm).



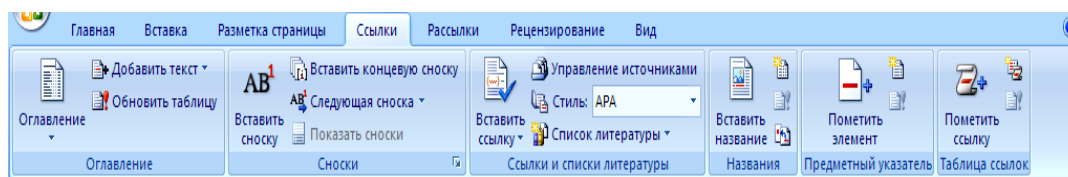
41-rasm. **“Разрывы”** bo‘limi

Hosil bo‘lgan muloqot oynasida **“Разрывы разделов”** qismidan **“Следующая страница”** holatini tanlang va OK tugmasiga cherting.

Hujjatlarni yaratishda hisobotlarning qanday bo‘lishini belgilab beruvchi talablari mavjud. Sizga ham shunday talablar qo‘yilgan bo‘lsa, ularga og‘ishmay amal qiling. Sahifalar raqamlanishi birinchi sahifadan boshlanadi, lekin titul varag‘ida sahifa raqami bo‘lmasligi kerak.

Ссылки менюси

Ссылки менюси quyidagi tarkibga ega (42-rasm):



42-rasm. Ссылки менюси

Ushbu menyuning guruhlar bo‘yicha berilgan buyruqlari quyidagi vazifalarni bajaradi:

- **Оглавление** – hujjatda berilgan sarlavhalar bo‘yicha mundarija yaratish -



- **Сноски** – matnning kerakli qismiga izoh berish uchun belgi qo‘yish. Odatda, bu belgilanish arab raqamlari orqali yoziladi va sahifa ostida joylashadi.



- **Ссылки и списки литературы** – hujjatda havola etilgan adabiyotlar

ro‘yxatini yaratish - ;

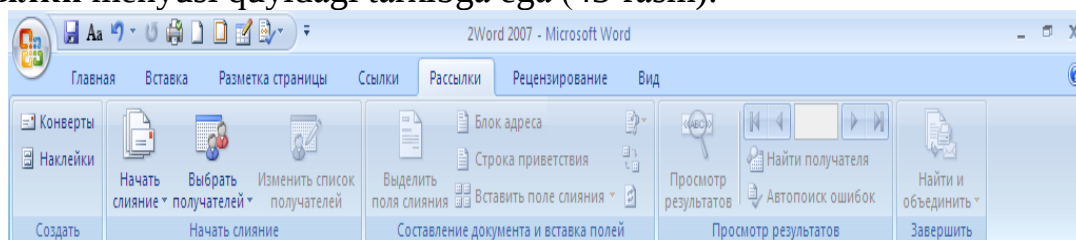
- **Названия** – hujjatdagi grafik obyektlarga izoh yozish - ;

• **Предметный указатель** – hujjatda ko‘rib chiqilayotgan ayrim ibora va mavzulardan tarkib topgan ro‘yxat- . Unda ko‘rsatilgan iboralar qaysi sahifada mavjudligi ko‘rsatiladi.

- **Таблицы ссылок** – havolalar jadvalini hujjatga joylashtirish- .

Рассылки менюси

Рассылки менюси quyidagi tarkibga ega (43-rasm):

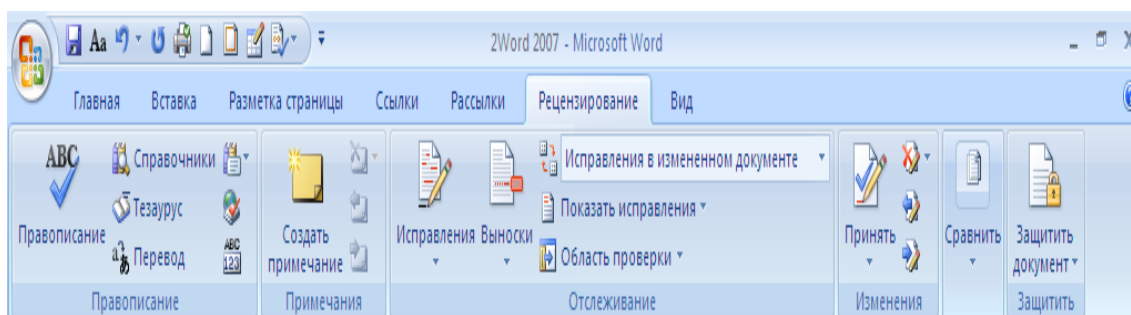


43-rasm. Рассылки менюси

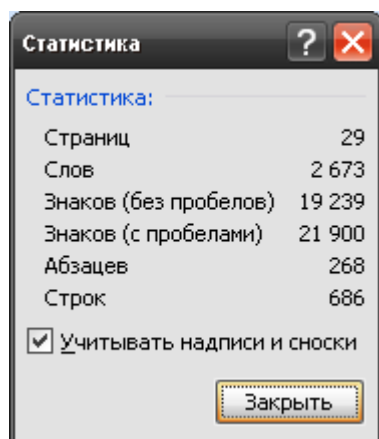
Рассылки менюси, asosan, maktublar tayyorlash, xat jo‘natishda elektron pochtdan foydalanish imkonini beradi.

Рецензирование менюси

Рецензирование menyusida quyidagi imkoniyatlar berilgan (44-rasm):



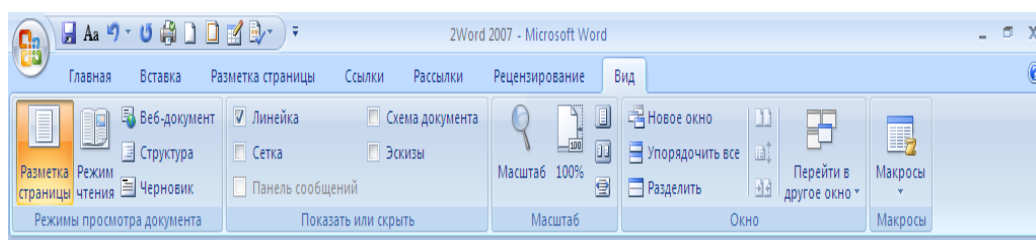
44-rasm. Рецензирование менюси



Рецензирование менюси imlodagi xatoliklarni tekshirish - , izoh va tuzatishlar kiritish- , hujjatdagi belgilar haqida statistik ma‘lumotlar olish imkonini beradi. Bundan tashqari, hujjatni himoya qilish yo‘llarini tanlash mumkin.

Вид menyusi

Вид menyusining tarkibi 45-rasmda keltirilgan.



45-rasm. Вид menyusining tarkibi

Вид menyusi tasmaida buyruqlar quyidagi guruhlariga ajratilgan:

- **Режимы просмотра документа** – hujjatning ekranda namoyon bo‘lish holatlarini tanlash, masalan -  Веб-документ ;

- **Показать или скрыть** – hujjat oynasida lineyka, setka hosil qilish, sahifadan chapda hujjatdagi barcha sahifalar eskizini namoyon qilish;

- **Масштаб** – hujjat masshtabini tanlash -  Масштаб ;

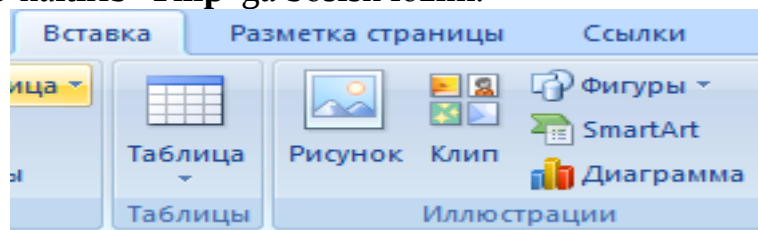
- **Окно** – ochiq oynalar bilan ishlash va hujjatning nusxa oynasini yaratish;

- **Макросы** – makroslar yaratish va tayyor makroslardan foydalanish. (Makroslar takrorlanuvchi jarayonlarni avtomatlashtirishda qo‘llaniladi.)

4. MICROSOFT NI QO‘SHIMCHA GRAFIKA BILAN QO‘LLASH

Microsoft kliplari to‘plamlaridan hujjatga surat qo‘yish uchun quyidagilarga amal qilish lozim:

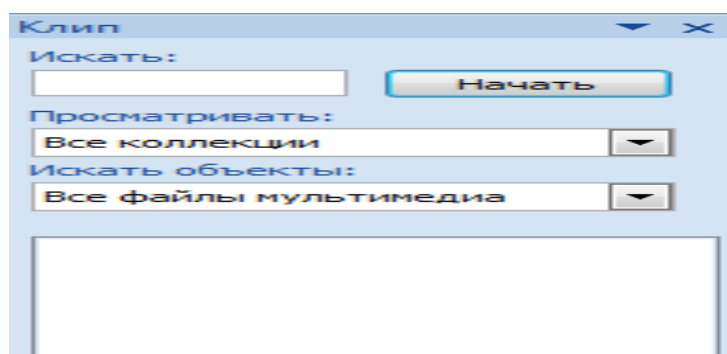
1. Kursorni hujjatga olib borib, suratni o‘rnatish kerak.
2. Yuqoridagi “**Вставка**” menyusiga o‘tish kerak. So‘ng interfeys guruhidagi “**Иллюстрация**”ga yo‘naltirib “**Клип**”ga bosish lozim.



46-rasm. “Вставка” menyusi

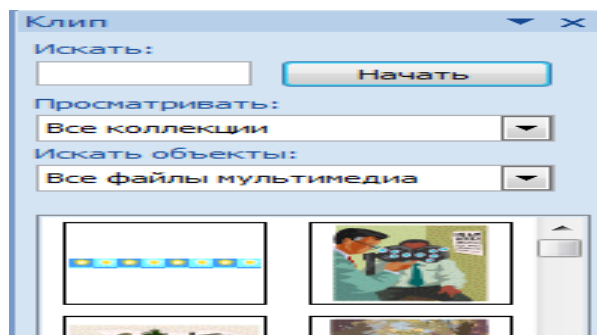
3. “Клип” panelidagi bo‘limlar yordamida multimedia obyektiga to‘g‘ri keladigan, ya’ni surat, rasm, tovush yoki videolarni topish maqsadga muvofiq. Kerakli obyektlarni topishda eng keng tarqalgan usullardan – bir qancha kalit so‘zlarni qidiruvga kiritish lozim. Amalga oshirilayotgan qidiruvlardan natija chiqmasa kalit so‘zlarni yoki to‘plamlarni o‘zgartirish mumkin. Kliplar maxsus tashkil qilingan kutubxonalarga suratlar va boshqa multimedia obyektlari saqlanadigan to‘plamlarga joylashtiriladi.

Bu suratlarning bir qismi *Office 2007* paketlariga o‘rnatilgan, yana bir qismini foydalanuvchi qo‘shishi mumkin, yana bir qismi esa *Microsoft* kompaniyasi veb-saytlarida joylashgan. Agar veb to‘plamlarga qidiruv berilsa, shubhasiz multimedyaning biron obyektini topasiz. Shuningdek, kliplar, vektor grafikalar, rasmlar, filmlar, video va tovushlar, audiofayllarni qidirishingiz mumkin.



47-rasm. Kliplar, vektor grafikalar muloqot oynasi

4. Hujjatga topilgan klipni qo‘yish uchun piktogrammaga tanlangan klipni bosishning o‘zi yetarlidir. So‘ng klip kursor o‘tkazish o‘rniga qo‘yiladi yoki klip shunchaki “Клип” panelidan hujjatga o‘tkazib qo‘yiladi. Bu holatda siz topilgan klipni hujjatning xohlagan joyiga qo‘yish imkoniga ega bo‘lasiz.



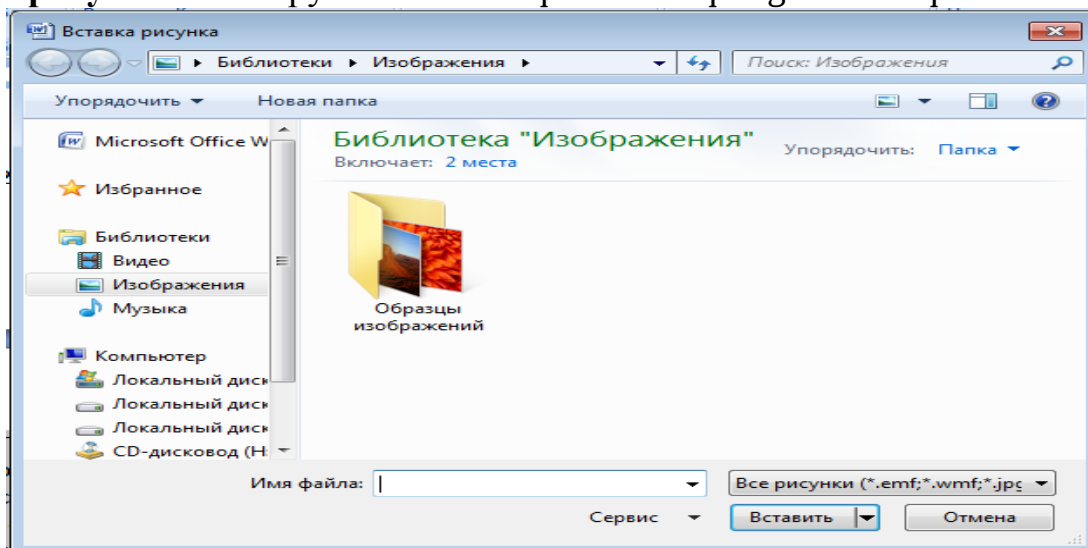
48-рasm. Klipni hujjatning xohlagan joyiga qo'yish

5. "Klip" panelini yoping.

Endi diskda saqlanayotgan rasmlarni qo'yishga urinib ko'ring. Buning uchun quyidagilarni bajarish lozim:

- menyudagi **"Вставка"** va interfeys guruhidagi **"Иллюстрация"** dagi rasm hujjatga qo'yiladigan kursorni o'rnatish va **"Рисунок"** tugmasini bosish maqsadga muvofiq;

- hujjatingizga qo'ymoqchi bo'lgan rasmni dialog oynasida ajratilgan **"Вставка рисунка"** ni kompyuter diskidan qidirish maqsadga muvofiq.

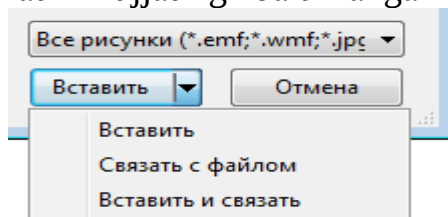


49-рasm. "Вставка рисунка" muloqot oynasi

Zarur **"Вставка"** ni qo'yish oldidan **Опция** ga e'tibor qaratish lozim. Bu **Опция** (usul) hujjatga rasmning o'zini yoki manbani bu rasimga qo'yish bilan bog'liq. Birinchi galda, agar **"Вставить"** ko'rsatmasi tanlab olinsa (undan jim holatda foydalaniladi), rasmning o'zi Microsoft Word faylida saqlanadi. Natijada, kompyuter diskidagi rasm o'zgarishi hujjat o'zgarishiga hech qanday ta'sir qilmaydi. Agar **"Fayl bilan bog'lash"** (**Связать с файлом**), ko'rsatmasi tanlab olinsa, u holda hujjatga rasm joylashtirish axboroti qo'yiladi. Rasm kiritish fayl bilan hujjat bog'liqligini sira oshirmaydi, lekin boshqa hujjatni joylashtirayotib, masalan, boshqa kompyuterga, albatta fayldagi hujjatni o'tkazibgina qolmay, hujjatdagi mavjud rasmlar faylini ham o'tkazish kerak.

Fayl bilan bog'lanishning yana bir zarur afzalligi bor. Agar siz pirovardida rasmni tahrir qilishni xohlasangiz, misol uchun, *Microsoft Paint* grafik muharririda,

diskdagi grafik faylni o'zgartirishingiz mumkin, so'ng qaytadan Word hujjatini oching, natijada o'zingizning matnli hujjatingizda tiklangan rasm nusxasini olasiz.



50-rasm. Rasm nusxasini olish

3. Obyektlarsiz oddiy qo'yish usuli (**Опция**)ni tanlab oling. Rasm hujjatga kiritilgandan so'ng, uni sozlash mumkin. Masalan: rasm o'lchamini, rasm ko'lamini (**Масштаб**) o'zgartirish, rasmni bir qismini berkitish, kesish; hujjatdagi yoki matnga aloqador rasm o'rni o'zgartirish mumkin.

4. Rasm o'lchamini sichqoncha yordamida o'zgartirish mumkin, buning uchun:

a) rasmga chap tugmacha bosilsa, rasm ajraladi. Rasm o'ziga xos usulda ajratiladi, burchaklarida o'rab turadigan markerlar joylashgan;

b) bu markerlar tufayli rasmning ko'lami kengligidan foydalanish oson. Buning uchun kerakli markerga strelkani olib kelib, markerni tutib sichqonchaning chap tugmachasini bosish kerak, sichqonchani bosgan holda kerakli tomonga marker joylashtiriladi;

s) rasmning kerakli o'lchami sizga ma'qul kelgandan so'ng, rasm o'zining ko'lamini o'zgartirish uchun sichqonchaning chap tugmasini qo'yib yuborish kifoyadir.

Rasm o'lchamini o'zgartirishning boshqa usuli – uning kengligi ko'lamini to'liq aks ettirishdir. Buning uchun:

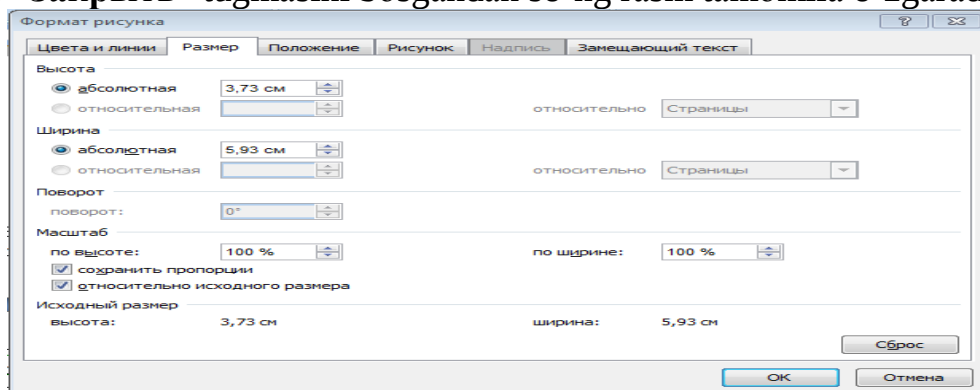
a) rasmdan menyuyu kontekstini olamiz va **“Размер”** ko'rsatmasini tanlaymiz.

b) bo'lingan bir nomli dialog oynalari (ekran)da rasmni to'liq birlikda uni birinchi o'lchamidan foizlarda ko'rsatish mumkin;

s) rasmga 50 %li kenglik ko'lamini o'rnatish.

Chiqarib qo'yilgan bayroqchadagi **“Мутаносибликни saqlash” (Сохранить пропорции)** birinchi kenglik ko'lamining o'zgarishiga e'tibor bering, masalan, balandligi, ikkinchi kenglik ko'lamining o'zgarishiga, ya'ni mos kelishiga ta'sir qiladi va aksincha. Shunday usulda rasmni chapdan, o'ngdan, yuqoridan va pastdan kesish mumkin;

d) **“Закрывать”** tugmasini bosgandan so'ng rasm tamomila o'zgaradi.

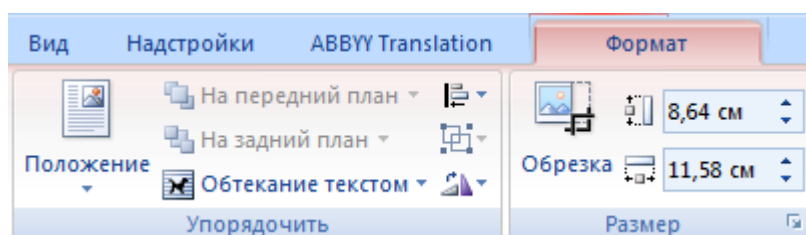


51-rasm. “Размер” ko'rsatmasi oynasi

5. Rasm holatini o'zgartirishga o'tamiz. Xususan, matndagi rasm holatini sichqoncha "yordami"da (buksirovka) o'zgartirish mumkin. Rasmni matnning yangi joyiga joylashtirayotib, siz uning joyini ham o'zgartirasiz. Hujjatni sahifalashning yana bir zarur parametri - rasmni matnda suzishidir. Matn va rasmning joylashuvi o'rtasida ikkita asosiy usul mavjud. Matn rasm ustida yoki ostida joylashishi yoki suzishi mumkin. Jim holatda, ayni vaqtda qo'yilgan rasm matnni to'xtatadi (buzadi).

6. Rasm matn ichida bo'lishi, ya'ni matn rasmda suzishi uchun suzish usulini qo'llash kerak. Buning uchun:

a) **"Работа с рисунками"** ilovasiga e'tibor qaratish kerak va **"Обтекание текстом"** tugmasini bosib interfeys guruhidagi **"Упорядочить"**ga o'tkazish kerak.

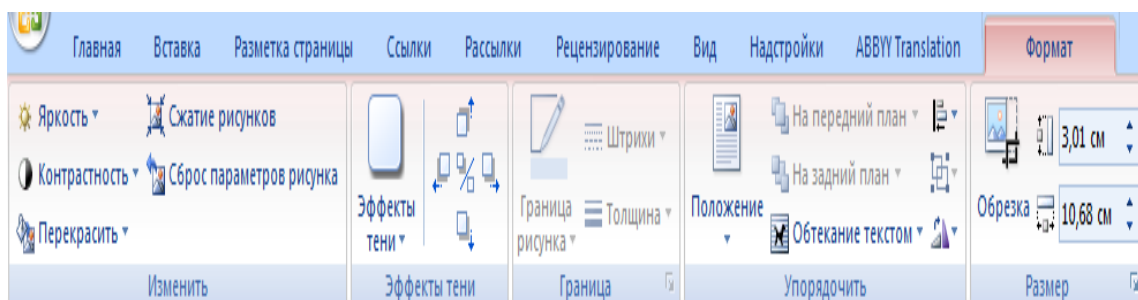


52-rasm. "Упорядочить" muloqot oynasi

b) ro'yxatda ochilgan ushbu rasmga o'zingiz xohlagan suzish turini qo'llashingiz maqsadga muvofiqdir. Masalan: rasmni matn orqasiga joylashtirish mumkin, matn atrofi bo'yicha suzishni qo'llash mumkin. Bu usulda matn rasm atrofidagi tiniqligini aniqlab, uni suzdiradi. Xuddi shu usulda ramka atrofiga boshqa suzish usullarini ham qo'llash mumkin.

7. Matnga qo'yilgan rasmni tahrir qilish mumkin. Masalan: buning uchun Word dasturida chegaralarni yoki ta'sirni yoki sodda grafik muharririni qo'llash mumkin. Jumladan, rasmning yorqinligini va keskin farqini o'zgartirish mumkin.

8. **"Размер"** tugmasidan foydalanayotib rasmni xohlagan tomondan kesish imkoni tug'iladi. **"Положение"** tugmasi esa sahifadagi rasm bilan matn nisbiyligini aniqlashga imkon beradi.



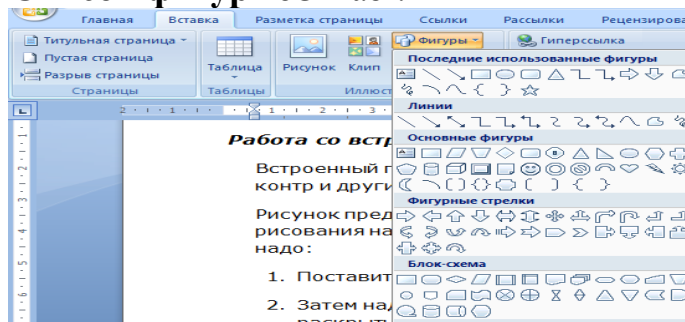
53-rasm. "Размер" tugmasidan foydalanayotib rasmni xohlagan tomondan kesish

5. MICROSOFT WORD 2007 DA O‘RNATILGAN GRAFIK DASTUR BILAN ISHLASH

O‘rnatilgan grafik muharrir to‘g‘ri burchakli oval, chiziq, **kontur** va boshqa sodda grafiklarni yaratishi mumkin.

Rasm o‘zida obyektlar majmuasini yoki shakllarni ifodalaydi. Rasm chizish jarayoni naqshlar yaratilishini eslatadi. Chizishdan oldin buning uchun:

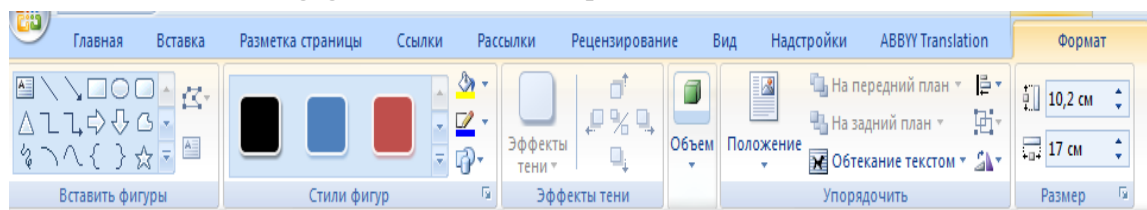
1. Rasm joylashgan joyga kursor qo‘yiladi.
2. So‘ng menyudagi **“Вставка”** ilovasiga e‘tibor berish kerak va **“Иллюстрация”** dan **“Список фигур”** ochiladi.



54-rasm. **“Список фигур”** muloqot oynasi

Rasm chizishni bevosita hujjat sahifasida boshlash mumkin, biroq **“yangi sahifa”** (полотно) yaratish maqsadga muvofiqdir. **“Yangi sahifa”** (полотно) bu rasm chizishning yuza qismi hisoblanadi. Sahifa o‘lchamini rasm chizish boshida shuningdek, oxirida ham o‘zgartirish mumkin. Sahifa o‘lchamini aniqlash kelgusida hujjatni sahifalashdagi yuz berishi mumkin bo‘lgan xatolarni va noaniqliklarning oldini oladi. Menyudagi **“Вставка”** yordamida va Word hujjatida paydo bo‘lib ajratilgan **“Chizish usuli”** (**Средства рисования**) sahifasi va Menyudagi **“Format”** sahifalari orqali chizishni boshlash mumkin. Ochilayotgan **“Figuralar ro‘yxati”** (**Список фигур**) ko‘p turdagi oddiy grafik shakllarni o‘z ichiga olib, ularni matn va sahifaga joylashtirishda qo‘llash mumkin.

3. Menyudagi **“Format”** (hajm)ga e‘tibor qaratamiz, **“Вставить фигуры”** sahifasidagi oddiy shakllar interfeys guruhidagi **“Иллюстрации”** va menyudagi **“Вставка”** kabi ekanligiga ishonch hosil qilamiz.



55-rasm. **“Вставить фигуры”** sahifasidagi oddiy shakllar

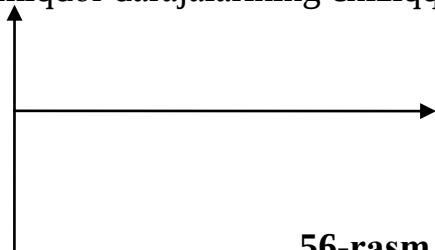
Sahifada, o‘sha yoki boshqa grafik shakllarni joylashtirish uchun, ko‘rsatilgan suratlar orasidan tanlab olish yetarli va sahifaga ko‘rinmas usulda chiziladi.

4. Chiziqli strelka tanlab oling.

5. Chizishni boshlash uchun sichqoncha tugmasining bir uchini kesishgan chiziqqa bosish kerak, so‘ng sichqonchanning chap tugmasini bosgan holda kesish

chizig'ini chizishni tugatishni xohlagan joyingizga strelkani boshqa yo'nalishga olib borib qo'yib yuborasiz.

Agar rasm chizayotib, klaviaturadagi *Shift* tugmasi bosilsa, grafik shakl to'g'ri formaga ega bo'ladi. Bu chiziq aniq tik (vertikal) chiziqni yoki aniq yotiq (gorizontal) chiziqni yoki aniq miqdor darajalarining chiziqqa mosligini anglatadi.

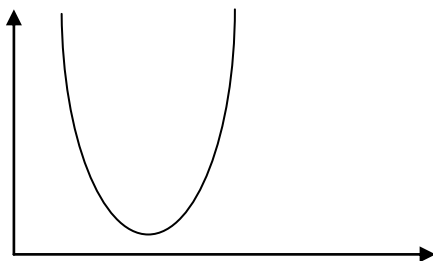


56-rasm.

6. Shift tugmasini bosgan holda tik (vertikal) chiziq chizing, so'ngra **“Вставить фигуры”** usulidan foydalanib, ikkinchi yotiq (gorizontal) chiziqni chizamiz.

7. O'sha sahifaga grafik vazifalarni ifodalaydigan tekis chiziq chizing.

Chiziq chizilgandan keyin, uni o'zgartirish mumkin. Birinchidan, har bir chiziq

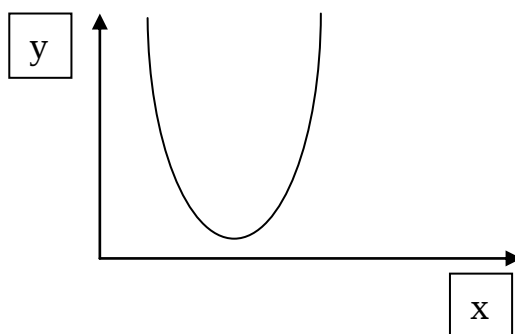


sichqoncha strelkasi yordamida ajratilgan bo'ladi va uning uchlariga o'zgartirish kiritishga yo'l beradi. Murakkab shakldagi chiziqlar nafaqat uchlari holatini tahrir qilibgina qolmay, balki chiziqlar formasini tahrir qilishga ham yo'l ochadi. Chiziqlar formasini tahrir qilish uchun romb shakli mavjud bo'lib, o'ziga xos asosiy elementga xizmat qiladi, **“Управляющий маркером”** yoki **“Управляющий маркер”** deb nomlanadi. **“Управляющий маркер”**ni o'tkazayotib, siz nafaqat o'lchamini emas, balki to'g'ri keladigan grafik shakllarni ham o'zgartirasiz.

Sahifaga matnli mavzuni qo'yish uchun to'g'ri keladigan grafik shakllarga e'tibor qaratish lozim. **“Надпись”** elementi aniq shakllar joylashuvi uchun mo'ljallangan.

8. Shu yoki boshqa grafik obyektlarni chizganingizdan keyin, uning usulini yoki boshqa parametrlarini o'zgartirishingiz mumkin. Yuqoridagi menyuda **“Format”**ga tegishli bo'lgan, **“Стили фигур”** (Figuralar usullari), bir nomli sahifaga mos holga keltiriladi. Ushbu yoki boshqa obyektни ajratayotib va yoqtirgan usulingizga keltirayotib, ushbu obyektga siz o'zingiz tanlagan usulni qo'llaysiz.

Bir o'lchovli to'g'ri chiziqli obyektlarga chiziq usuli, uning hoshiyasi va



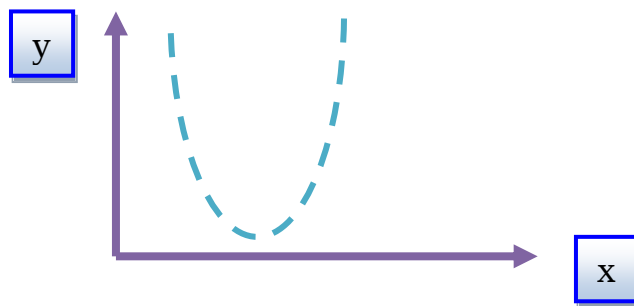
qalinligi kabi o'rnatish mumkin. Shu yoki boshqa parametrga strelkani to'g'rilasangiz, ajratilgan chiziqlarning rangi, hujjatdagi obyektning rangi uchun qo'llaniladi.

9. Ushbu o'zgarish usulini saqlash uchun yoqtirgan asosiy parametrda bosishning o'zi kifoyadir. Xususan, "**Линия обрамления**"ning qizil rangiga bosish, bu ajratilgan liniyalar rangining belgisi hisoblanadi.

10. Liniya hoshiyasini o'zgartirishda "**Контур фигуры**"dagi ochilayotgan ro'yxat yordamida o'zgartirish mumkin. "**Нет контура**" elementini tanlash, ajratilgan elementdan konturni o'chiradi.

11. Oddiy grafik zalivkalar mos kelib ochilayotgan ro'yxat yordamida tanlanadi. Bunda nafaqat oddiy tutash zalivkalardan, shuningdek, rasmdagi zalivkalardan gradiyent zalivkalarni yoki matnli zalivkalarni ko'rsatish mumkin.

12. Zalivkalar va liniya hoshiyalaridan tashqari, oddiy grafiklarga soya effektlari va hajmini berish mumkin.



13. Hujjat sahifasi chegarasidan tashqarida bo'lgan obyekt chizing, masalan, ellips (berk egri chiziq) va to'g'riburchak. Bu ikki o'lchovli obyektning zalivkada ko'rsatish mumkin.

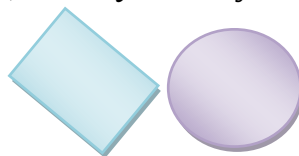
14. Shu yoki boshqa obyektning ajratilgan va o'sha yoki boshqa zalivkani tanlang.

15. Interfeys guruhidagi "**Упорядочить**" (Tartibga solish) yordamida yuqoridagi menyuda "Format" old tomoni va orqa tomoniga obyektlarni joylashtirish mumkin.

16. Shuningdek, grafik elementlarga matnlar aylanishini joylashtirish mumkin.

17. Oddiy grafik shaklini va o'lchamini shunga mos ravishda o'zgartirish.

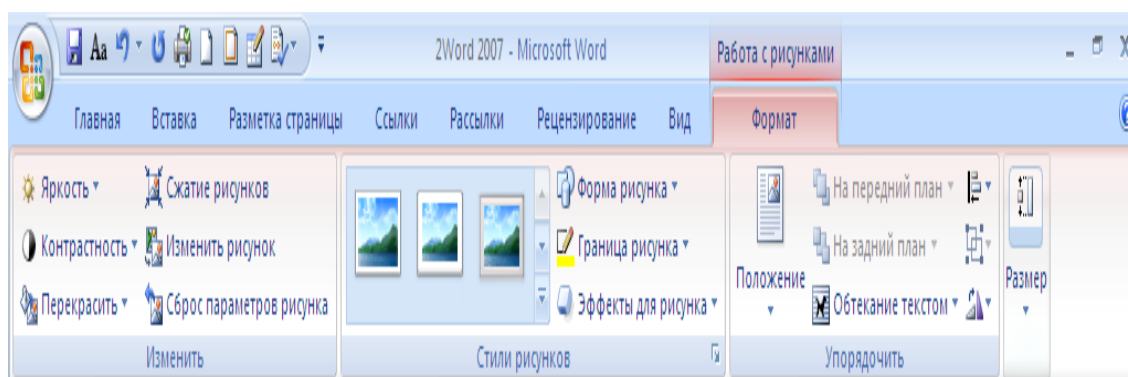
18. Shuningdek, obyektning burish imkoniyati ham mavjud. Agar sichqoncha strelkasi "**Поворот**" (burilish)dagi yashil markerga qo'yilsa, u o'zini ko'rinishini o'zgartiradi, ya'ni siz obyektning burishini mumkinligini bildiradi. Markerni u yoki bu tomonga o'tkazishda, siz obyektning aynan shunday aylantirasiz.



19. Grafik obyektning o'chirish uchun uni ajratib olish zarur va *Delete* yoki *Backspace* tugmalarini bosish lozim.

Rasm va grafik obyektlar bilan ishlash

Hujjatga rasm yoki biror-bir obyekt tasvirini joylashtirgach, uni formatlash uchun belgilab olganimizda, Tasmada **Format** menyusi hamda grafik obyektlarda o'zgartirishlar hosil qilishga imkon beruvchi namoyon bo'ladi (57-rasm).

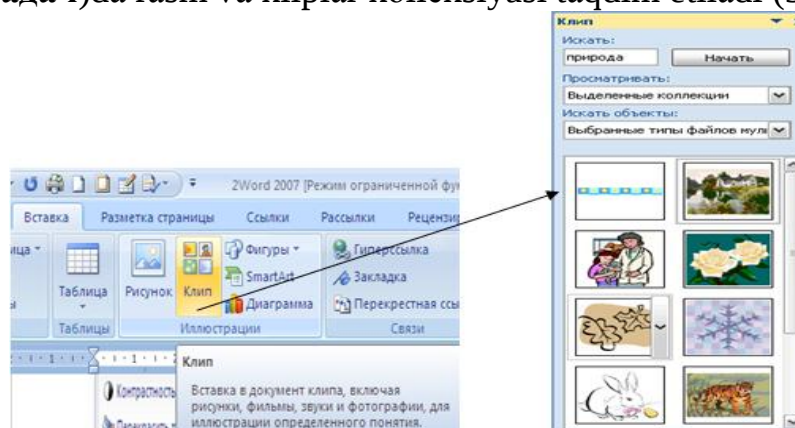


57-rasm. Работа с рисунками menyusi

Format menyusi quyidagi guruhlar buyruq to'plamlariga ega:

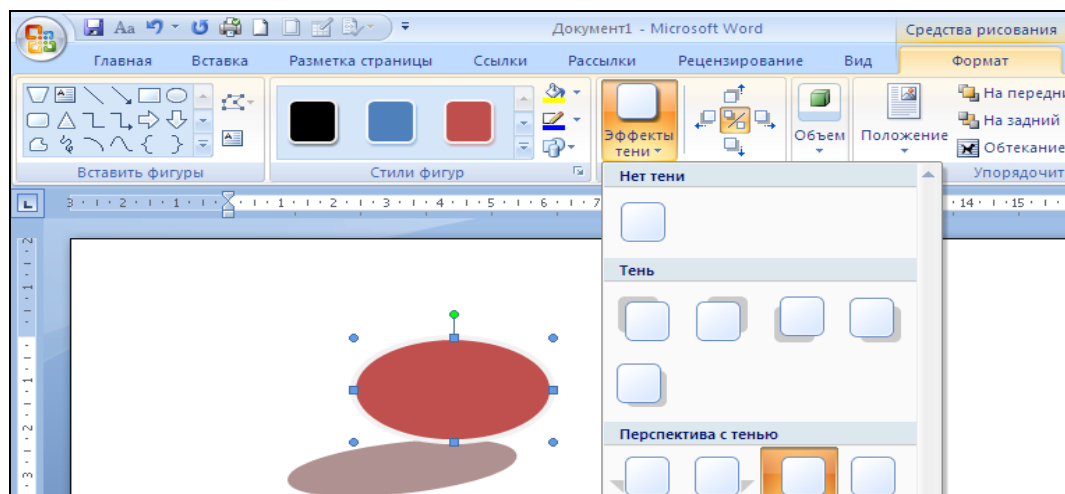
- **Изменить** – rasm yorug'ligi  **Яркость**, rangini o'zgartirish;
- **Стили рисунка** – rasm usulini tanlash (rasm soyasini, aksi, relyefi va h.k.ni hosil qilish)
- **Упорядочить** – rasmni matnda joylashish holatini tanlash.

Odatda rasm (film, ovoz, fotosurat) **Вставка** menyusining **Klip** bandi orqali tanlanib, hujjatda joylashtiriladi. Ushbu band tanlanganda ishchi oynaning Vazifalar sohasi (**Область задач**)da rasm va kliplar kolleksiyasi taqdim etiladi (58-rasm).

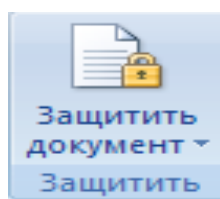


58-rasm. Вставка menyusining Klip bandi

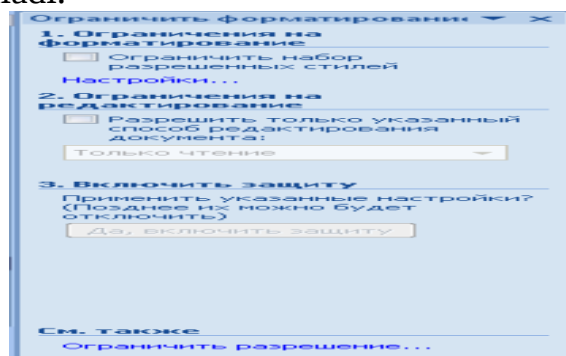
Вставка menyusidan **Фигуры** qismidan turli figuralarni chizib hosil qilganimizda, ularni formatlashda **Format** menyusining **Средства рисования** bo'limidan foydalaniladi. Ushbu menyuda figuralarni va ularning **Стили** ni tanlash, figuralarda soya effektini hosil qilish, hajm berish imkoniyatlari hamda matnda joylashtirish holatlarini tanlash mumkin (59-rasm).



59-rasm. Format menyusining Средства рисования bo'limi



Hujjatlarni himoyalash uchun ushbu piktogrammadan foydalaniladi.



60-rasm. Hujjatlarni himoyalash oynasi

Makros yaratish va ulardan foydalanish

Agar *Microsoft Word* dasturida ayni bir vazifani bir necha marotaba bajarish talab etilsa, bu ishni makros yordamida bajarish qulaydir. Makros kompyuterda kundalik ishlarni soddalashtirish maqsadida yaratilgan buyruklar to'plamidir.

Makroslar ko'pincha quyidagi maqsadlarda ishlatiladi:

- doimiy ravishda bajariladigan tahrir qilish yoki formatlash jarayonlarini tezlashtirish uchun;
- bir nechta buyruqlarni birlashtirish uchun: masalan, ma'lum kattalikdagi va chegaralardan hamda aniq sondagi satrlar va ustunlardan iborat jadval tuzishda;
- muloqot oynalari parametrlarida kirishni soddalashtirish uchun;
- masalalardagi ketma-ket kelgan murakkab harakatlarni avtomatlashtirish uchun.

*Microsoft Word*da makros yaratish uchun ikkita usulni qo'llash mumkin;

- Makros yozish vositalari yordamida;
- *Visual Basic* muharriri yordamida.

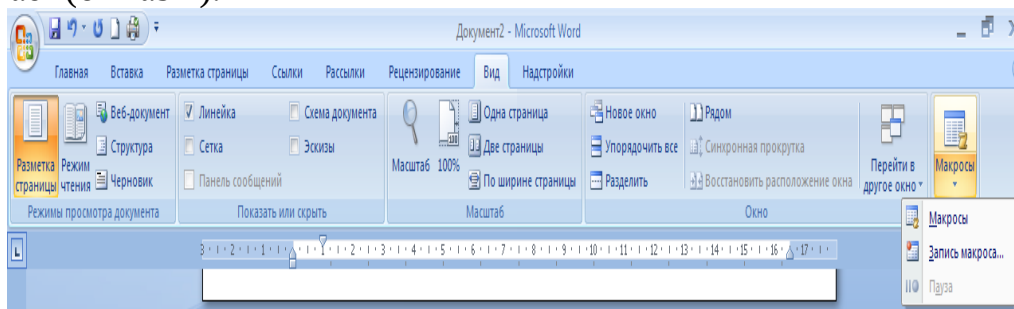
Ko‘pchilik makroslar bir necha qadamdan tashkil topgan jarayonlarni bajarish uchun mo‘ljallangan. Bunda takrorlanishi lozim bo‘lgan qadamlar to‘plami yaratiladi. Jarayonni qayta bajarish lozim bo‘lgan paytda makroslarni ishga tushirish kerak, xolos. Makros yozishni boshlashdan oldin undan har bir elementini qarab chiqish kerak, chunki yozish davomida barcha harakat, shu jumladan yo‘l qo‘yilgan noto‘g‘ri, xato xatti-harakat ham yozib olinadi.

Makros yaratish vositalari makroslarni osonlik bilan yaratishga imkon beradi. Bunda makros Visual Basic dasturlash tilida ko‘rsatmalar ketma-ketligi ko‘rinishda yoziladi. Buyruq va parametrlarni tanlash uchun sichqonchani qo‘llash mumkin. Ammo sichqoncha yordamida hujjat oynasida amalga oshirilgan harakatlar yozib olinmaydi. Masalan, sichqoncha yordamida kursorning vaziyatini o‘zgartirish, obyektlardan nusxa olish va ularni bir joydan ikkinchi joyga ko‘chirish mumkin emas. Bunday harakatlarni yozish uchun klaviaturadan foydalaniladi. Makros yozishni vaqtinchalik to‘xtatib turish va keyinchalik aynan shu joydan qaytib makrosni yozishni davom ettirish mumkin.

Makrosni tezda ishga tushirish uchun uskunalar panelida alohida tugma, menyuyu buyrug‘i yoki klaviaturada tugmalar mosligi (asosan, 2 ta tugma, masalan, Wordda Alt+Z, Ctrl+X; MS Excelda Ctrl+X, Ctrl+A) ajratiladi. Shundan so‘nggina makrosni bajarish uchun menyuda buyruqni tanlash, uskunalar panelida tugmani bosish yoki klaviaturada tugmalar mosligini tanlash kifoya. Makrosni ishga tushirish makros nomini tanlash orqali ham amalga oshiriladi. Buning uchun **Сервис** menyusidan **Макрос** va **Макросы** buyruqlari tanlanib, muloqot oynasidan bajarilishi lozim bo‘lgan makros nomi tanlanadi. Birinchi tuziladigan makros **Макрос 1** deb nomlanadi. Foydalanuvchi yaratiladigan makrosga mazmuniga ko‘ra nom berishi mumkin. Masalan, “Sarlavhalarni formatlash”. Makroslar nomi harflar, sonlar, belgilardan (probel va boshqa tinish belgilardan tashqari) iborat 255 tagacha simvoldan tashkil topishi mumkin va albatta, harf bilan boshlanishi shart.

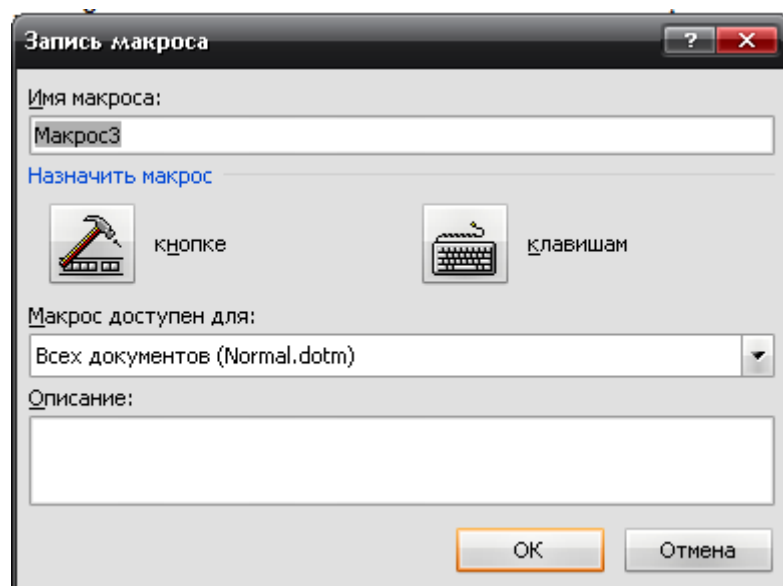
Makros yaratishdan oldin u qanday sharoitda ishlashini ham inobatga olish zarur. Faraz qilaylik, makros ma’lum bir hujjatga mo‘ljallangan bo‘lsin. Bunday holatda hujjatni ochish kerak. Agar makros belgilangan matn va sonlarni formatlash uchun xizmat qilsa, xuddi makrosni bajarishdan oldindagi kabi matn yoki sonlarni belgilash zarur.

Microsoft Word 2007 dasturida makros yaratish uchun **Вид** menyusiga murojaat qilinadi (61-rasm).



61-rasm. Вид menyusining Макросы buyrug‘i

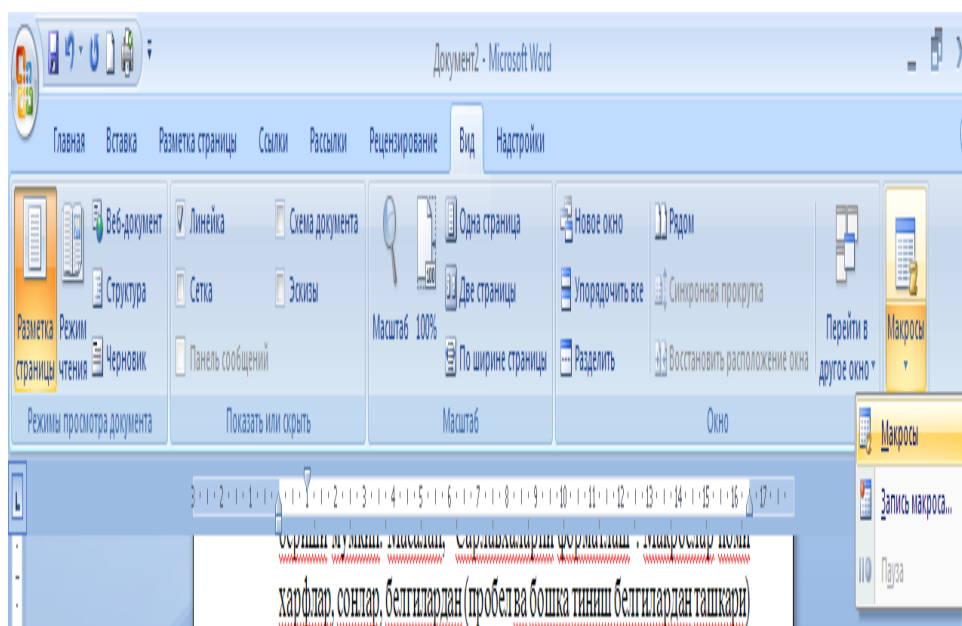
Ushbu menyuning “**Макросы**” guruhida “**Запись макроса**” buyrug‘i tanlanadi. Bunda “**Запись макроса**” muloqot oynasi ochiladi (62-rasm).



62-rasm. “Запись макроса” muloqot oynasi

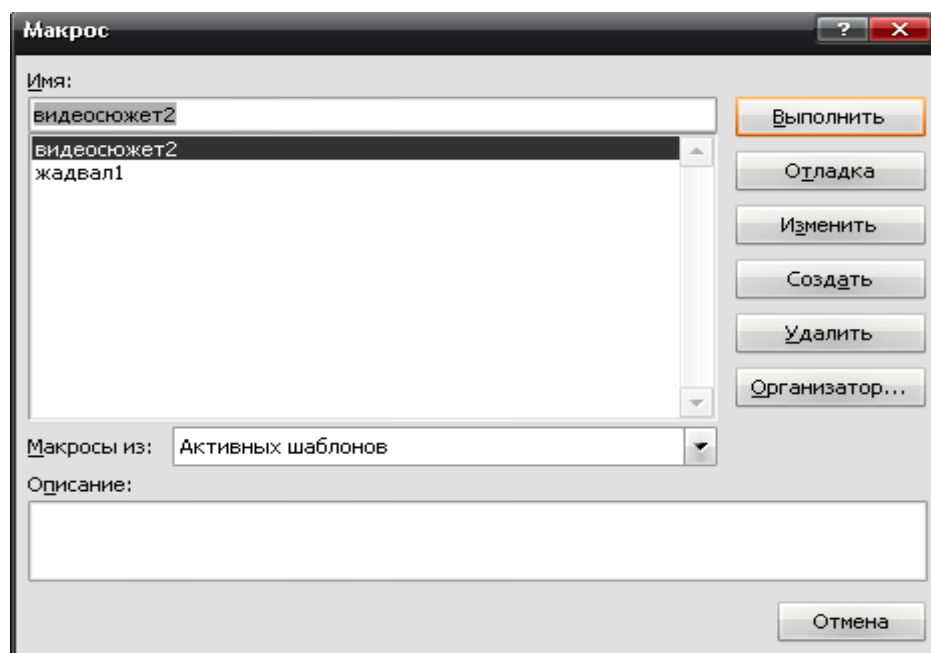
“Имя макроса” maydonida yangi makros nomi kiritiladi. “Макрос доступен для” ro‘yxatida makros saqlanishi lozim bo‘lgan shablon yoki hujjatni ko‘rsatiladi. “Описание” maydonida makros haqidagi ma’lumotlar kiritiladi. Odatda, bu maydonda makros qachon va kim (kompyuter xotirasiga kiritilgan foydalanuvchi nomi) tomonidan tuzilayotganligi haqidagi ma’lumot avtomatik ravishda yoziladi.

Agar makrosga uskunalar panelida tugma belgilash yoki klaviaturada tugmalar mosligini berish ma’qul ko‘rilmasa, OK tugmasi bosiladi. Bunday tartibda yaratilgan makrosni ishga tushirish uchun faqat uning nomiga murojaat qilinadi. Ya’ni Вид менюсida **Макросы - Макросы** ketma-ketliklari tanlanadi va muloqot oynasida makros nomi tanlanadi (63-rasm).



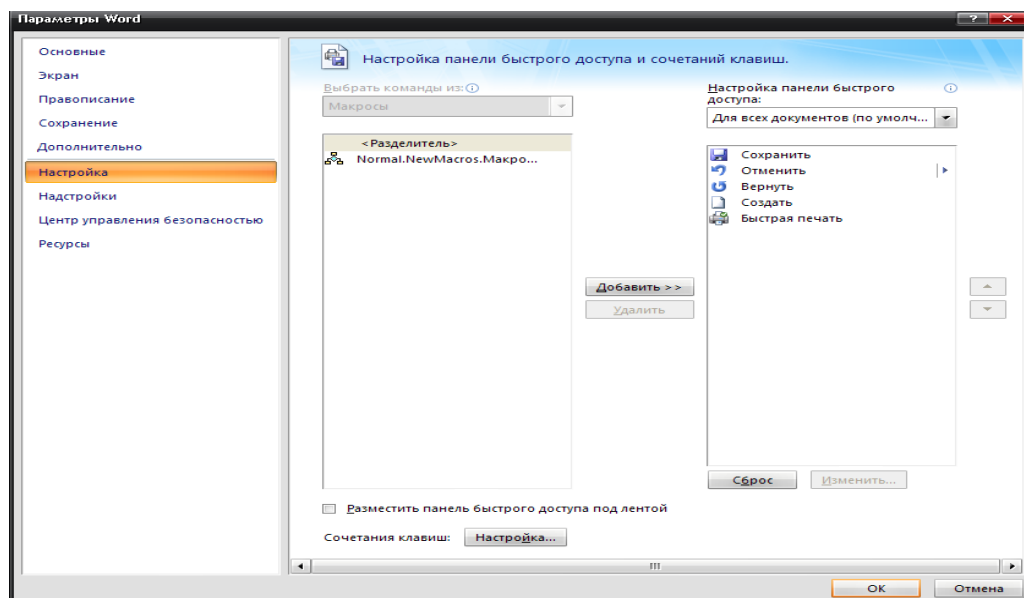
63-rasm. Вид менюсida Макросы - Макросы ketma-ketliklari

Ochilgan muloqot oynasidan makros nomi tanlanadi hamda “**Выполнить**” tugmasi bosiladi (64-rasm).



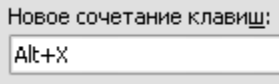
64-rasm. “Макрос” muloqot oynasi

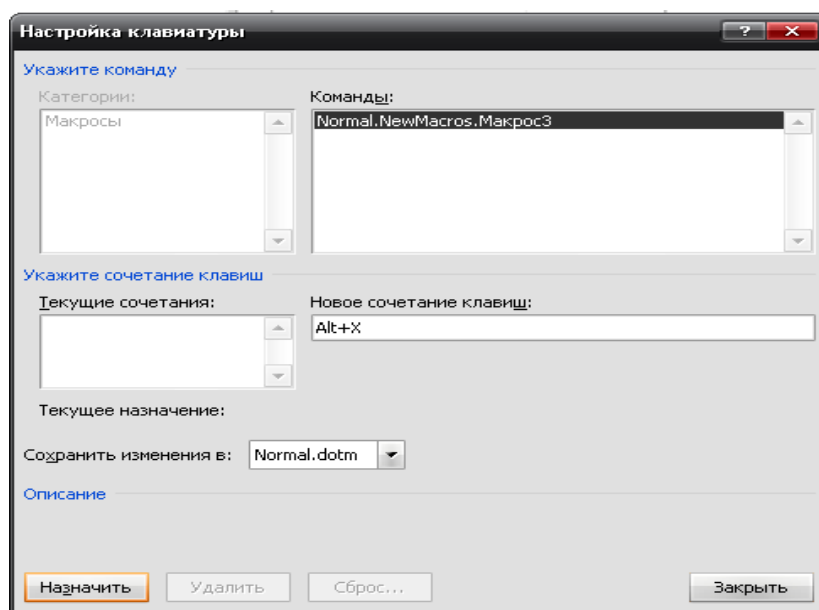
Makrosga uskunalar panelida tugma belgilash lozim bo`lsa, “**Кнопке**” - tugmasi tanlanadi. Quyidagi oyna orqali panelda makros tugmasi tanlanadi (75-rasm):



65-rasm. “Настройка” panelida makros tugmasini tanlash

Makrosga klaviaturadagi tugmalar mosligini tanlash uchun “**Клавишам**” tugmasi tanlanadi. “Настройка клавиатуры” oynasida kerakli tugmalar majmuasi

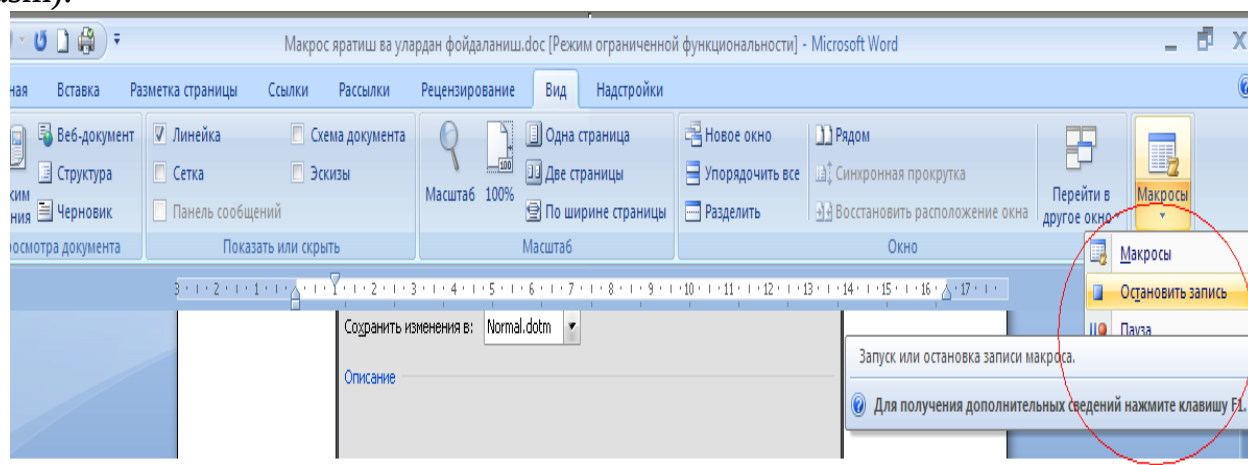
kiritiladi (76-rasm). (Bizning misolimizda )



66-rasm. “Настройка клавиатуры” oynasi

“Новое сочетание клавиш” maydonida tugmalar mosligi kiritilgach, “Назначить” tugmasi bosiladi. Makrosni yozishni boshlash uchun “Закрыть” tugmasi bosiladi. Shundan soʻng, makrosga kiritilishi lozim boʻlgan harakatlar bajariladi.

Makros yozishni toʻxtatish uchun “Остановить запись” tugmasi bosiladi (67-rasm).



67-rasm. “Остановить запись” tugmasi

Ushbu tugma *Microsoft Word 2007* dasturida ishchi oynaning pastki qismida, yaʼni holat satrida namoyon boʻladi.

Maʼlum tartibdagi yagona ketma-ket harakatlar majmuidan iborat jarayonlarni doimiy ravishda bajarish lozim boʻlgan paytda, bu ish harakatlarni avtomatlashtirish maqsadida yaratilgan makros, vaqtni tejash bilan bir qatorda, shaxsiy kompyuterda ishlash qulayligini ham orttiradi.

Ushbu mavzuda foydalanilgan tushuncha va toifalar

<i>MS Word</i> matn muharriri	Buyruq
Tasma	Shrift
Kolontitul	SmartArt
Главная menyusi	Makros
Вставка menyusi	“Работа с формулами” paneli
Вид menyusi	Разметка страницы menyusi
Format menyusi	Работа с рисунками menyusi
Вставка menyusi	Рецензирование menyusi
Рассылки menyusi	Ссылки menyusi
МАКЕТ menyusi	Конструктор menyusi

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savol va topshiriqlar

1. *Microsoft Word* dasturi nima maqsadda ishlatiladi?
2. *Microsoft Word* dasturi yordamida matnlar ustida qanday amallarni bajarish mumkin?
3. Matnni formatlash deganda nimani tushunasiz?
4. Matnda qaysi turdagi obyektlarni va ularni qanday joylashtirish mumkin?
5. Matnni kompyuterning doimiy xotirasiga qanday yozish mumkin?
6. Matnli hujjat qanday nomlanadi?
7. *Microsoft Word* dasturida makros qanday maqsadlarda yaratiladi?
8. Jadval bilan ishlash tugmalarini tavsiflab bering.
9. Rasm chizish tugmalarini tavsiflang.
10. Makros nima va matn muharririda makroslar qanday maqsadlarda yaratiladi?

6. TAJRIBA MASHG'ULOTI UCHUN TOPSHIRIQLAR

Microsoft Word matn muharririda ishlash

Maqsad:

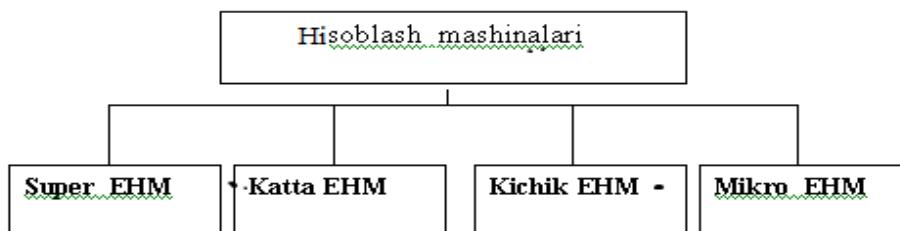
- *Microsoft Word* matn muharriri imkoniyatlari va vazifalari bilan tanishish.
- Matnni kiritish, tahrir qilish, nusxa olish, xatboshi va qatorlarni formatlashni o'rganish.
- Matnda markerlardan foydalanish va izoh (snoska) qo'yishni o'rganish;
- Sxemalar chizish uslublarini aniqlash.
- *Microsoft Word* dasturida jadvallar hosil qilish va ularni formatlashni o'rganish.
- Matnda rasm joylashtirish va aksincha, rasmda matn joylashtirishni o'rganish.
- Matematik formulalar yoza olish malakasini shakllantirish.
- Ma'lumot va natijalarni diagramma ko'rinishida ifodalashni o'rganish.
- Makroslar tuza olish qobiliyatini shakllantirish;
- *Microsoft Word* dasturining maxsus imkoniyatlaridan foydalanishni o'rganish.

Bilim va ko'nikmalarga talablar: *Microsoft Word* matn muharriri oynasining tuzilishi, uning uskunalar majmuasi va ular yordamida ishlash haqida tasavvurga ega bo'lmoq lozim.

1-topshiriq.

Quyidagi matnni tering. Standart uskunalar panelidagi “**Колонки**” tugmasidan foydalanib, matnni ikki ustunda joylashtiring va faylni “Informatika” deb nomlab, *MS Windows* muhitining ishchi stolida saqlang.

2-topshiriq. *Microsoft Word* dasturida «**Рисование**» panelidan foydalangan holda quyidagi chizmalarni chizing:



1-rasm Hajmlari va hisoblash quvvatiga ko'ra EHM tasnifi

3-topshiriq. Microsoft Word dasturida “Рисование” panelidan foydalangan holda quyidagi to‘lov topshiriqnomasini chizing:

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 487			
Start			
ДАТА	01.12.2011		
Наименование плательщика	ООО "IMIR TRADE GROUP"		
ДЕБЕТ счет плательщика	20208000804427290001	ИНН	205765147
		Код банка платель- щика	01067
Наименование банка плательщи- ка	г. Ташкент, Чиланзарский Филиал ОАИКБ "Ипак Йули"		
СУММА	1 000 000,00		
Наименование получателя	ООО "UzGazOil"		
КРЕДИТ счет получателя	22624000004293043005	ИНН	204730792
		Код банка получате- ля	00419
Наименование банка получателя	АТИБ "Ипотекабанк" г.Ташкент		
Сумма прописью	Один миллион сум 00 тийин		
Детали платежа	Предоплата 100 % за бензин сог.дог.№11-1197 от 13.01.2011г. Для собст.нужд.		
Руководитель	Исламов Р.И.	Гл.бухгалтер	Разыков Б.Р.
М.П.	БАНК	Проверен	Одобрено
			Проведено бан-ком

Informatika fanining jamiyatimiz taraqqiyotidagi ahamiyati

XX asrning 50- yillarida yangi fan – **informatika** faniga asos solindi. Informatika atamasi lotincha “**informatio**” soʻzidan kelib chiqqan boʻlib, *tushuntirish, xabar qilish, bayon etish* maʼnolarini anglatadi.

Informatika inson faoliyatining turli jabhalarida axborotlarni izlash va undan foydalanish masalalari bilan shugʻullanuvchi fandir.

Informatikaning inson faoliyati mustaqil sohasi sifatida ajralib chiqishi, birinchi navbatda, kompyuter texnikasi rivojlanishi bilan bogʻliq. Informatika kompyuter texnikasi rivojlanishi tufayli yuzaga keldi, unga asoslanadi va usiz mavjud boʻla olmaydi.

Informatikaning asosiy vazifalari quyidagilarni oʻz ichiga oladi:

- istalgan xususiyatdagi axborot jarayonlarini tadqiq etish;
- axborot jarayonlarini tadqiq etishdan olingan natijalar negizida axborotni qayta ishlaydigan axborot tizimini ishlab chiqish va yangi texnologiyani yaratish;
- jamiyat hayotining barcha sohalarida kompyuter texnikasi va texnologiyasidan samarali foydalanishning ilmiy va muhandislik muammolarini yaratish, tatbiq etish va taʼminlashni hal etish.

Informatika oʻz-oʻzicha mavjud boʻlmay, balki boshqa sohalaridagi muammolarni hal etish uchun yangi axborot texnika va texnologiyalarini yaratishga qaratilgan kompleks ilmiy-texnik sohadir.

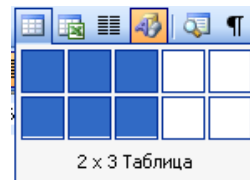
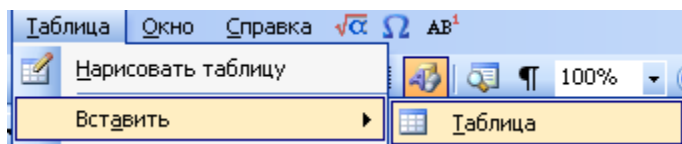
4-topshiriq. *Microsoft Word* dasturida “**Вставка**” panelidan foydalangan holda quyidagi to’lov topshiriqnomasini chizing:

*Word*da jadvallar bilan ishlash elektron jadvallar sistemasida ishlash kabi bo’ladi, jadval, asosan, satr va ustunlarning kesishmasidan hosil bo’lgan kataklardan tashkil topgan, ya’ni:

F.I.Sh.	Tug`ilgan yili	Manzili
Murodullayev Ixtiyor	1994	Qarshi
Abdullayev G`anisher	1994	Qarshi
Abdullayev Bunyod	2000	Qarshi

Katakchalarga formula, son va matnlar kiritish mumkin. Agar katakcha kengligi o’zgartirilsa katakchadagi matn sig’imi ham o’zgaradi. Jadvalni hujjatning ixtiyoriy qismida yaratish mumkin.

Jadvalni yaratish uchun “**Таблица**” menyusidan “**Вставить**” → “**Таблица**” bndlari tanlanadi yoki asboblار panelidagi “**Вставить таблицу**” piktogrammadan foydalaniladi.

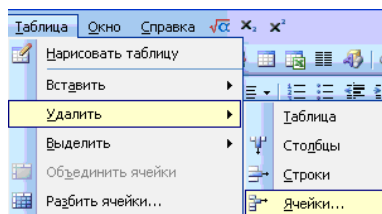


Ustunlar va satrlar soni oldindan ma’lum bo’lsa, jadval yaratishda ularning sonini kiritish mumkin. Aks holda sharoitga ko’ra foydalanuvchi ularning sonini va o’lchamlarini to’liq o’zgartira oladi.

Yaratilgan jadvalga ixtiyoriy ma’lumotlar kiritishda har bir katakchaga ma’lumotni kiritish talab qilinadi. Navbatdagi katakchaga o’tish uchun «Tab» tugmachasi bosiladi, oldingi kataklarga o’tish uchun esa Shift+Tab tugmachalari bosiladi. Sichqoncha yordamida zarur katakchaga uning ko’rsatkichi keltiriladi va chap tugmachacha bosiladi. Shuningdek, Alt+Home klavishlari orqali katakchaning boshlanish qismiga o’tiladi, Alt+End klavishlari orqali esa jadvalning oxirgi katakchasiga o’tiladi.

Jadvalni to’ldirishda katakchalar, ustunlar, satrlarni qo’yish yoki o’chirish mumkin. Buning uchun “**Таблица**” menyusidan kerakli buyruqlar tanlanadi.

Jadvalda mavjud bo’lgan katakchani o’chirish uchun dastlab blokka olinadi, so’ng “**Таблица**” menyusidan “**Удалить ячейки**” buyrug’i tanlanadi. Ekranda munozara oynasi hosil bo’ladi va kerakli bndlari tanlanadi.

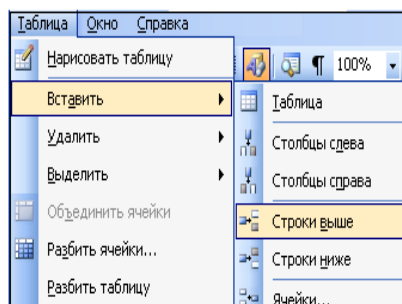


Satr va ustunlarni qo'shish va o'chirish menyu buyruqlari yordamida oson bajariladi. Masalan, ixtiyoriy jadvalni olaylik.

№	F.I.Sh.		Tug'ilgan yili	Manzili
	1		2	3
1.	Murodullayev Ixtiyor		1994	Qarshi
2.	Abdullayev G'anisher		1994	Qarshi
3.	Abdullayev Bunyod		2000	Qarshi
4.	Murodullayev Ixtiyor		1994	Qarshi
5.	Abdullayev G'anisher		1994	Qarshi
6.	Abdullayev Bunyod		2000	Qarshi

Jadvalning 4 va 5 satr o'rtasiga 1 ta satr, 1 va 2 ustun o'rtasiga 1 ta ustun qo'shish talab qilinsin. Bu quyidagicha amalga oshiriladi:

1. Jadvaldagi 5-satrning ixtiyoriy joyiga kursor olib boriladi va «**Таблица**» menyusidan «**Вставить**» bandiga undan «**Строки выше**» buyrug'i bosiladi.



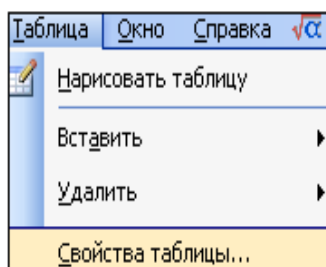
Natijada jadvalga satr qo'shiladi.

2. Ustun qo'shish uchun, jadval 2 ustunining ixtiyoriy satriga kursor olib borilib, «**Таблица**» menyusidan «**Вставить**» bandiga undan «**Столбцы слева**» buyrug'i bosiladi.

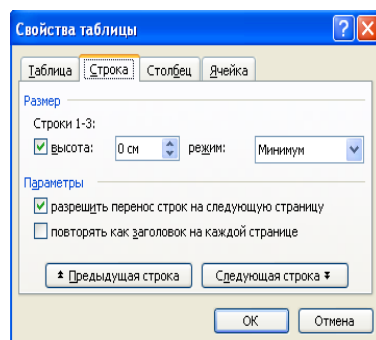
3. Natijada 1 va 2 ustun o'rtasiga 1 ta ustun qo'shiladi.

Ustun va satrlarni olib tashlash ham xuddi shu tartibda, faqat «**Удалить**» bandidan foydalaniladi.

Jadval katakchalarining o'lchamini o'zgartirish uchun, jadval belgilab (qora rang) olinib, «**Таблица**» menyusining «**Свойства таблицы**» bandi bosiladi.

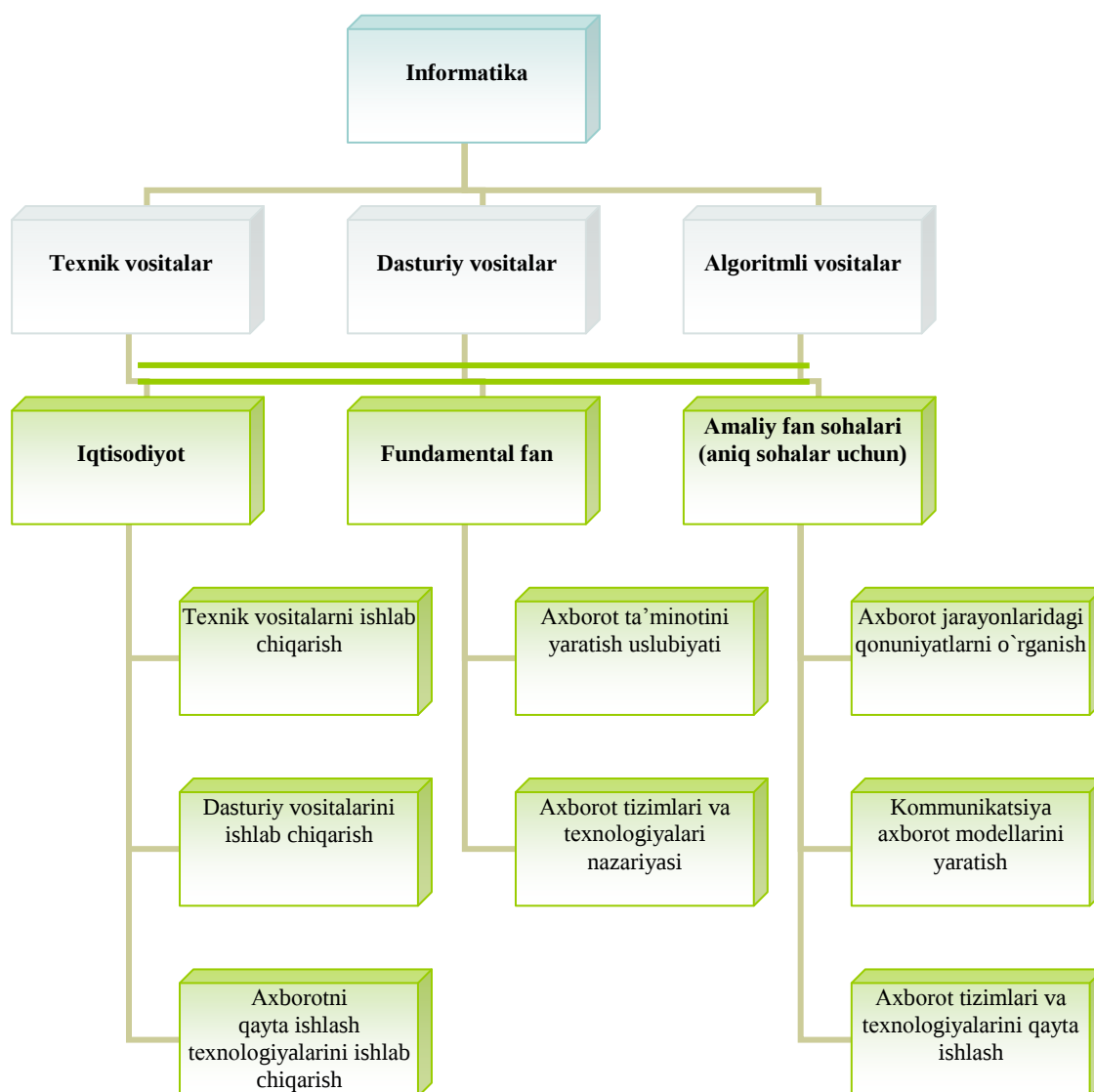


Ekranida muloqot oynasi ochiladi, undagi «**Строка**» balandligi va «**Столбец**» kengligi o'zgartiriladi.

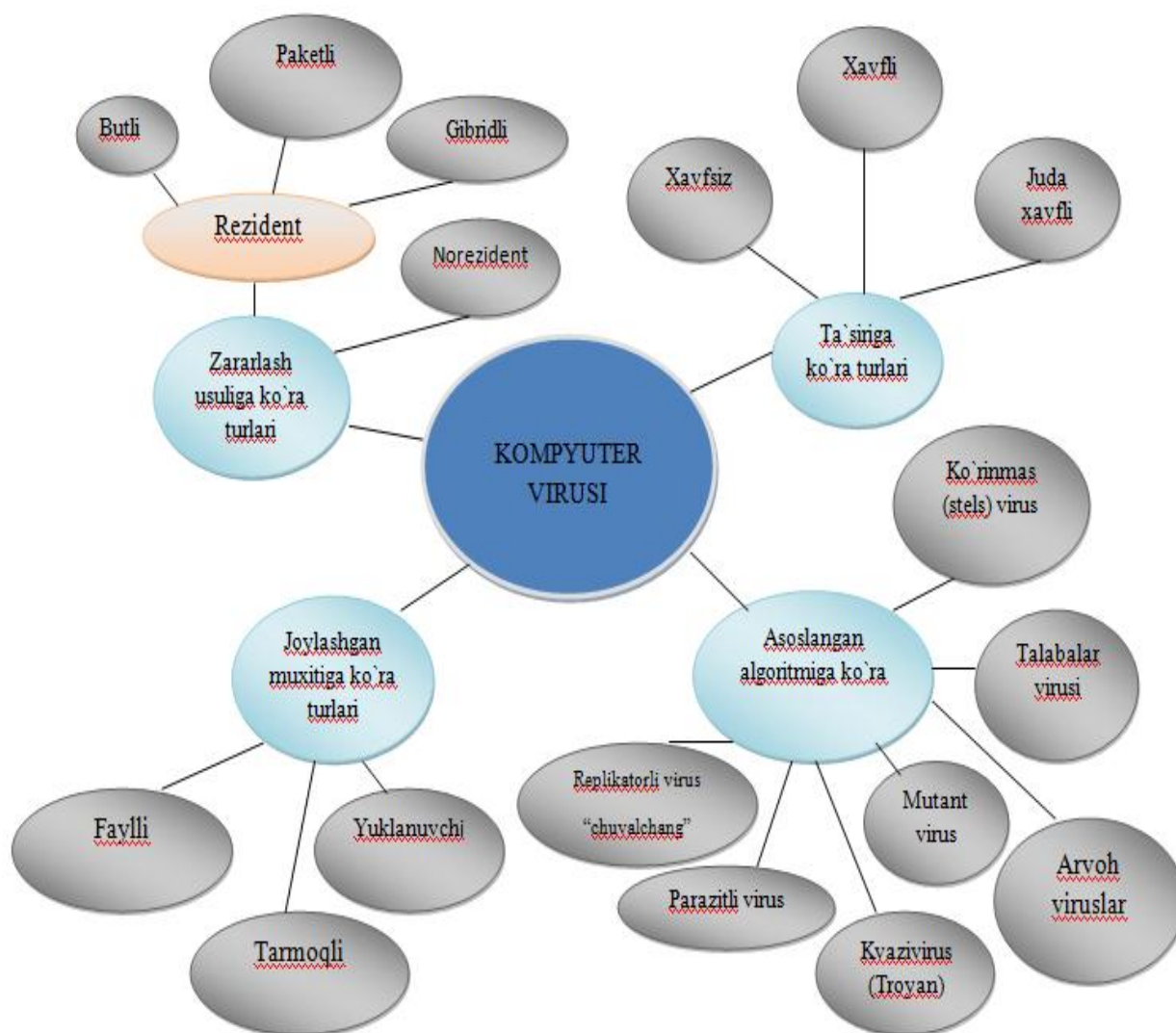


Natijada jadval katakchalari Siz xohlagan o'lchamga keltiriladi.
Yuqoridagilarni uyda va amaliy mashg'ulotlarda mustaqil o'rganing.

5-topshiriq. *Microsoft Word* dasturida «**Рисование**» panelidan foydalangan holda quyidagi chizmani Smart Art kolleksiyasi yordamida yarating:



6-topshiriq. Microsoft Word dasturida “**Рисование**” panelidan foydalangan holda quyidagi chizmani yarating:



1 Doiralarni hosil qilamiz. Buning uchun «**Вставка**» menyusiga kiramiz. Keyin **Фигуры** ni tanlaymiz. Sizga har xil figuralar beriladi, siz ularning ichidan doirani tanlang.

2. Doiralarni ichiga yozish uchun doiraga 2 marta bosamiz. Bizga yuqorida yangi panel beriladi. U yerdan «**Изменить текст**»ni topib bosamiz. Endi xohlagan soʻzni yozishingiz mumkin.

3. Doiralarni rangli qilish uchun doraga 2 marta bosamiz va «**Стили фигур**»dan xohlagan rangingizni qoʻyasiz.

4. Doiralarni birlashtirish uchun strelkani qoʻyamiz. Buning uchun **Вставка** menyusiga kiramiz. Keyin **Фигуры**ni tanlaymiz. Keyin **Линии**ni tanlaymiz va xohlagan uzunlikda chizishimiz mumkin.

7-topshiriq. Matnni tering va “Informatsion texnologiya” iborasini “Axborot texnologiyasi” iborasi bilan almashtiring. “**Заменить**” buyrug‘idan foydalaning).

Informatsion texnologiya

Informatsion texnologiya – obyekt, jarayon, yoki hodisa holati haqida yangi sifatdag ma’lumotlarni olish uchun foydalanadigan ma’lumotlarni yig’ish, ishlov berish va uzatish vositalari hamda usullari majmuasidir. Informatsion texnologiyaning maqsadi ma’lumot ishlab chiqarishdan iborat bo‘lib, inson tahlil qilishi va u asosida biror harakatni amalga oshirish uchun qaror qabul qilishga mo’ljallangan.

Ayni paytda informatsion texnologiya haqida fikr yuritganda, ko’pgina “yangi”, ”kompyuter”, yoki “zamonaviy” sinonim so’zlarini qo’shib ishlatiladi.

Yangi Axborot texnologiya shaxsiy kompyuter va telekommunikatsion vositalardan foydalanadigan, foydalanuvchi ishlashi uchun “do’stona” interfeysga ega bo’lgan informatsion texnologiya demakdir.

8-topshiriq.

1. *Microsoft Word* dasturida quyidagi jadvalni hosil qiling:

2. Jadvalni quyidagi ko’rinishga keltiring:

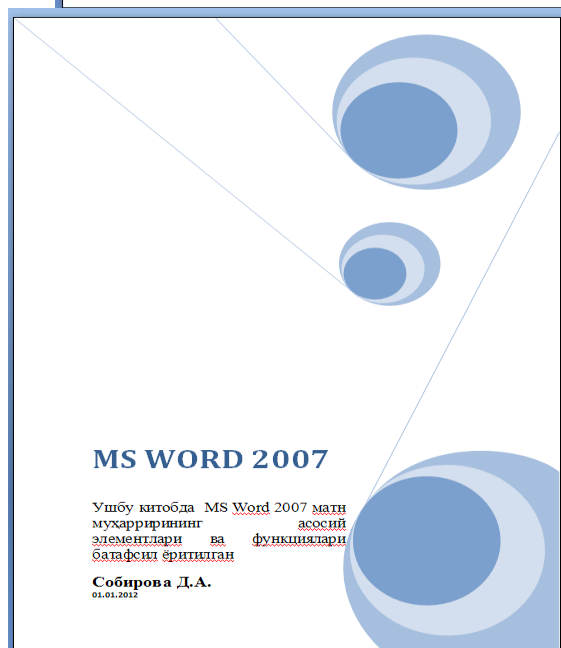
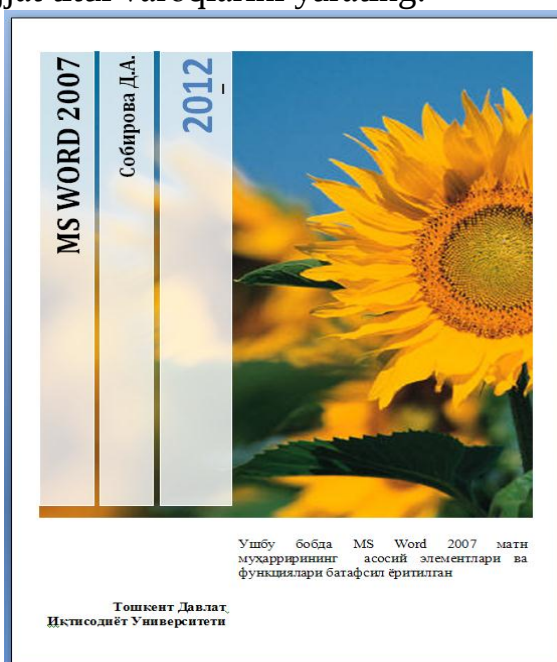
3. “**Работа с таблицами**” buyrug‘i yordamida quyidagi ko’rinishda berilgan jadvalni hosil qiling va ro’yxatni alfavit bo’yicha saralang. Ushbu jarayonning makrosini tuzing.

№	Xodimlar ro‘yxati	Tug‘ilgan yili
1.	Majitova Robiya	1924
2.	Sobirov Orif	1917
3.	Azizov Olim	1963
4.	Sobirova Dildor	1967
5.	Azizov Odiljon	1992
6.	Azizova Azizaxon	1999
7.	Sobirov Ilhom	1959
8.	Ismatullayeva Muborak	1959
9.	Sobirov Akmal	1961

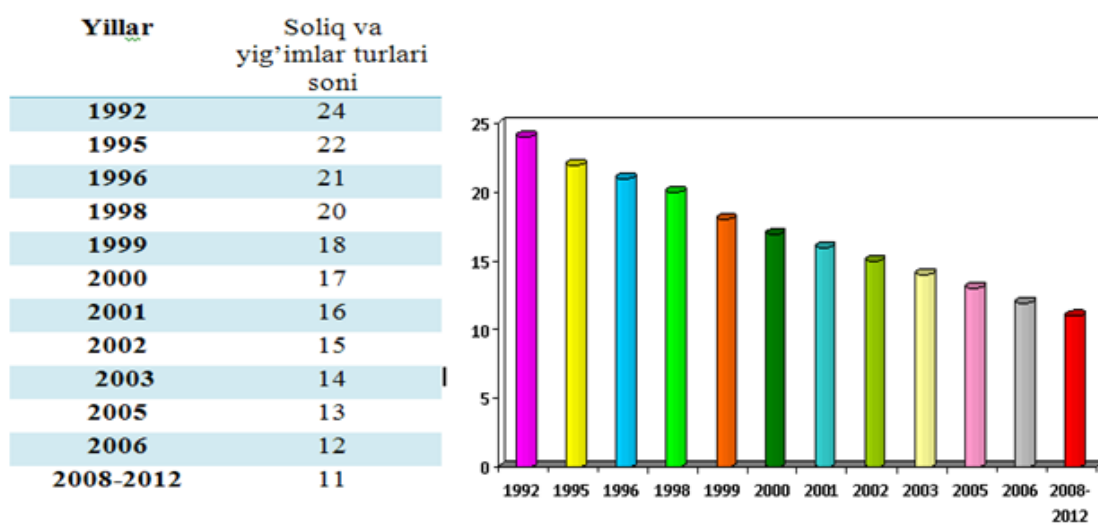
9-topshiriq. Quyidagi formulalarni hosil qiling:

1. $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$
2. $(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$
3. $f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$
4. $(x+a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$

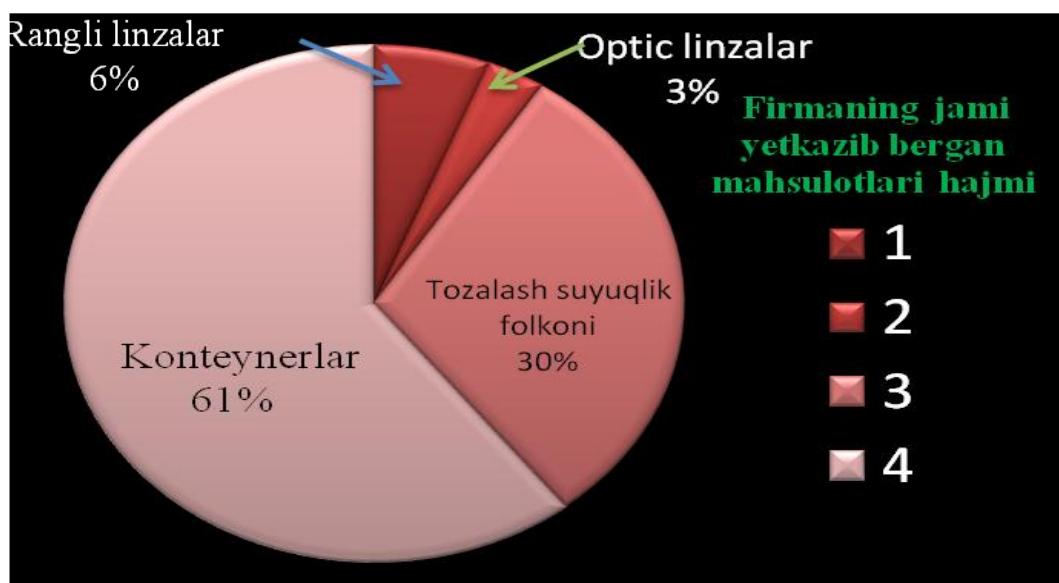
10-topshiriq. “Вставка” menyusidagi “Титульная страница” buyrug‘i yordamida quyidagicha hujjat titul varoqlarini yarating.



11-topshiriq. Quyidagi jadvalni hosil qiling va undagi ma'lumotlar asosida diagramma yarating.



12-topshiriq. Quyidagi jadvalni hosil qiling va undagi ma'lumotlar asosida diagramma yarating.

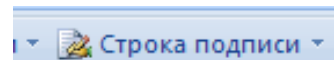


AMERICAN LINS firmasining 4 kvartal hisoboti quyida keltirilgan.

№	Tovarlar	1-kvartal	2-kvartal	3-kvartal	4-kvartal	Jami
1.	Rangli linzalar	2000	4000	1500	350	10000
2.	Optik linzalar	1000	2000	1500	1500	5000
3.	Tozalovchi suyuqlik flakoni	15000	15000	10000	10000	50000
4.	Konteynerlar (linzalar uchun)	25000	50000	15000	10000	100000

1. Matnni o'z xohishingiz bo'yicha formatlang.
2. Hisobot sarlavhasini "Arial" shrift "Ж" to'q rangda va 18 o'lchamda belgilang.
3. Berilganlarga ko'ra jadval tuzing va jadvalga berilgan raqamlarni kiriting. (C10 dan F10, C11 dan F11 va h.k.).
4. Kiritgan miqdorlar jamini hisoblash formulasini kiriting. ($=C10+D10+E10+F10$).

13-topshiriq. "Вставка" menyusida joylashgan tugmasi yordamida raqamli imzo yarating. Hujjat yarating va uni tasdiqlash uchun raqamli imzodan foydalaning.



ХИСОБОТ Ўқув йили давомида ўқув юктамалари тўлиқ бажарилди. 2011-2012 ўқув йилида «Информатика ва ахборот технологиялари» фанидан ўзбек ва рус гуруҳларида маъруза, амалий ва тажриба машғулотлари, «Иқтисодиётда ахборот технологиялари», «Маълумотлар банки ва базаси» «Компьютер графикаси ва дизайн», «Компьютер тизимлари ва тармоклари», «Тизимли дастурий таъминот» фанларидан ўзбек ва рус гуруҳларида амалий ва тажриба машғулотлари олиб борилди. «Информатика ва ахборот технологиялари» фани бўйича намунавий ва ишчи дастурлар тузилди. Ушбу фанлар бўйича ўзбек ва рус тилларида маъруза матнлари қайта ишлаб чиқилди. Маъруза машғулотларининг ҳар бири учун тақдимоотлар яратилди, тажриба дарсларига мўлжалланган таркатма материаллар, оралик назоратлари учун тестлар тузилди. Хисобот йилида «Информатика ва ахборот технологиялари», «Мультимедиа тизимлари ва технологиялари» фани бўйича ўқув-услубий мажмуалар ишлаб чиқилди. 30.05.2012  X Сабинова Д. "эконометрика" кафедраси катта ўқитувчиси

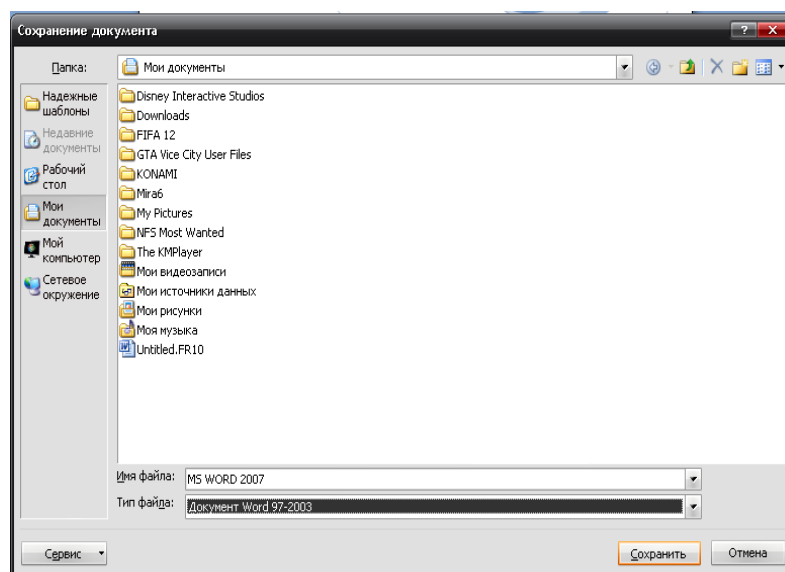
7. MUSTAQIL BAJARISH UCHUN TOPSHIRIQLAR

1. Mavjud hujjatni (faylni) ochish tartibini tushuntiring.

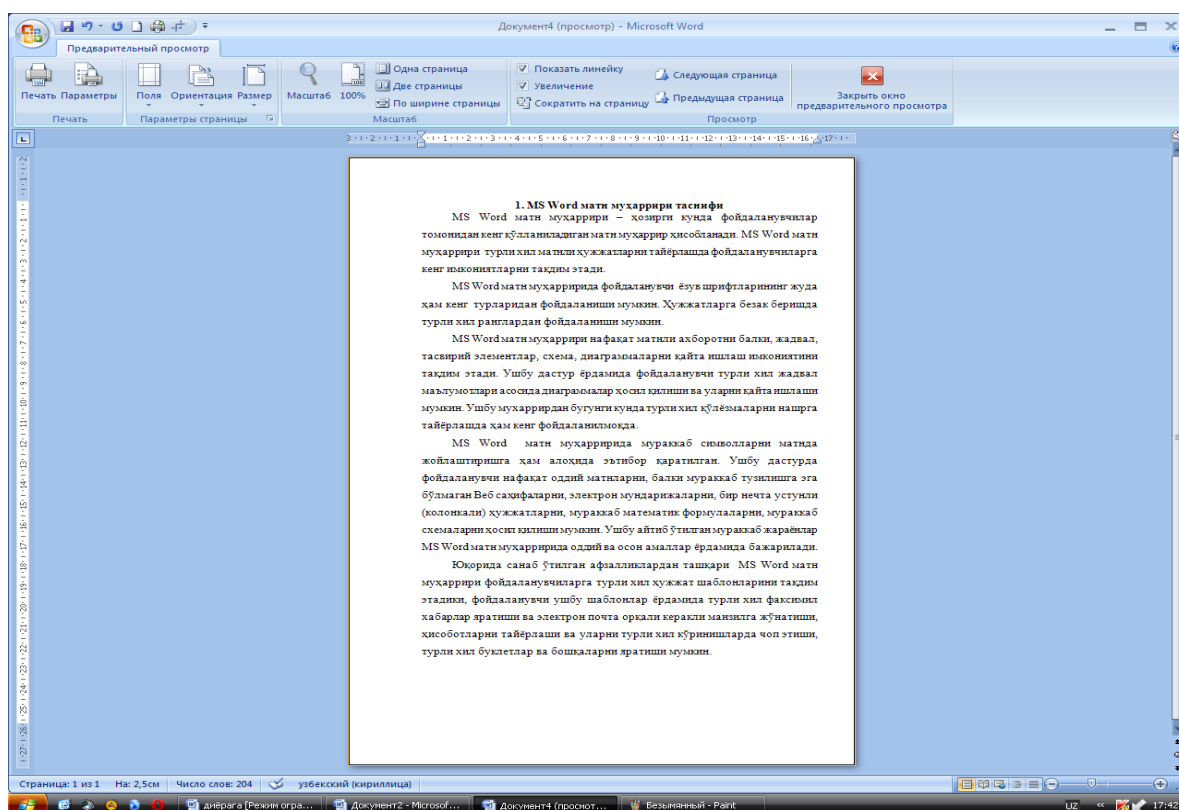
2. Тип файлов: Все документы Word (*.doc; *.url; *.rtf) bo'limi nima uchun qo'llanishini tushuntiring.

3. Ekranda ochilgan hujjat (fayl)ni xotiraga saqlab qo'yish tartibini tushuntiring.

4. Saqlash joyini va nomini o'zgartirib, hujjat (fayl)ni xotiraga saqlab qo'yish tartibini yoritib bering.

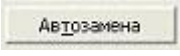


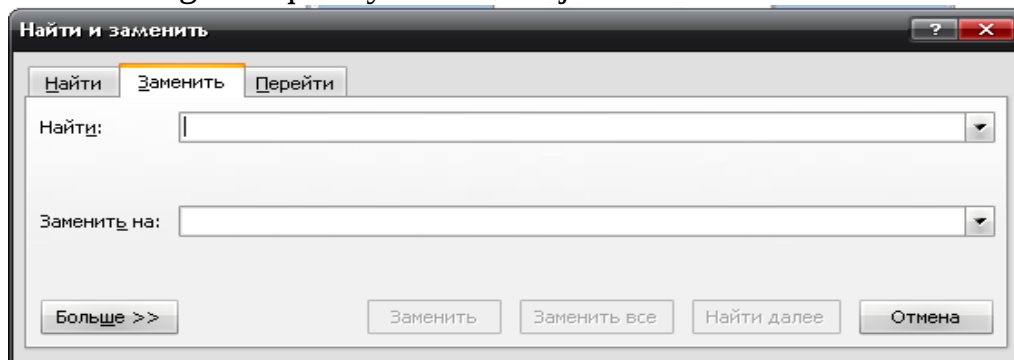
5. Bosmaga tayyorlangan hujjatni sahifaga joylashishini oldindan ko'rish tartibini tushuntiring.



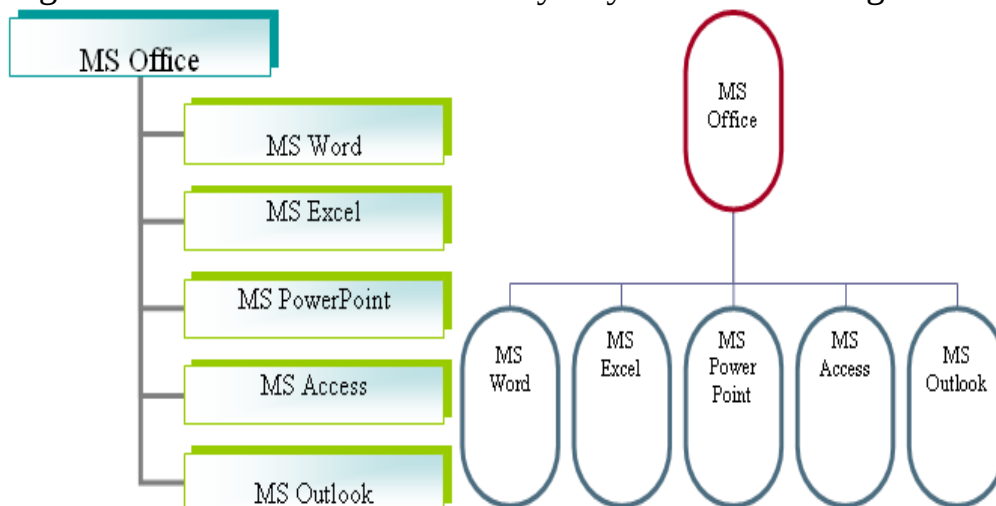
6. Ekranida ochilgan faylni bosmaga chiqarish tartibini yoritib bering.
7. Matnning (rus va ingliz tilida yozilgan bo'lsa) imlo xatolarini tekshirish tartibini tushuntiring.

8.  tugmasining funksiyasini tushuntiring.

9.  tugmasi qanday vazifani bajaradi?



10. Quyidagi chizmalarni *Smart Art* kolleksiyasi yordamida chizing.



2012 йилнинг 1 январь ҳолатига қўра



11. Quyida O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A. Karimovning 2011-yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2012-yilga mo‘ljallangan eng muhim ustuvor yo‘nalishlarga bag‘ishlangan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining majlisidagi “2012- yil Vatanimiz taraqqiyotini yangi bosqichga ko‘taradigan yil bo‘ladi” mavzusidagi ma‘ruzasini o‘rganish bo‘yicha o‘quv qo‘llanmadan lavha keltirilgan. Ushbu matni kiriting, formatlang.

Iqtisodiyot raqobatbardoshligining mohiyati, omillari, barqaror iqtisodiy rivojlanishni ta‘minlashdagi roli

Jahon bozorlaridagi beqarorlik sharoitida mamlakatni barqaror rivojlantirish vazifasini hal etishda iqtisodiyotning raqobatbardoshligini ta‘minlash masalasi ustuvor ahamiyat kasb etadi.

Ma‘lumki, iqtisodiyotning raqobatbardoshligi turli shakllar va darajalarda namoyon bo‘ladi. Bular:

❖ mamlakat korxonalari ishlab chiqarayotgan mahsulotlarning raqobatbardoshligi;

❖ mamlakat korxonalari (firmalari)ning raqobatbardoshligi;

❖ mamlakat iqtisodiyoti tarmoqlarining raqobatbardoshligi;

❖ milliy iqtisodiyotning raqobatbardoshligi;

❖ mamlakatning raqobatbardoshligi.

Ayrim mutaxassislar raqobatbardoshlikning keltirilgan oxirgi ikki shaklini birlashtirib ta‘riflaydilar, hamda bu tasnifga xodimlarning raqobatbardoshligini ham qo‘shadilar.

Mahsulotning raqobatbardoshligi uning sifati va narxiga ko‘ra shu turdagi boshqa ishlab chiqaruvchilar mahsulotidan ustunligi bilan belgilanadi.

Firmalarning raqobatbardoshligi esa turdosh, raqobatlashuvchi korxonalarga nisbatan bir xil yoki o‘rnini bosuvchi mahsulotlarni iste‘mol xarakteristikalarini bo‘yicha sifatli va pastroq narxlarda ishlab chiqarish hamda yetkazib berish imkoniyati bilan belgilanadi.

Firmalarning raqobat ustunliklarini bir qator omillar belgilab beradi. Bularni ikki guruhga ajratish mumkin:

1) milliy kompaniyalarning rivojlanish darajasi;

2) makroiqtisodiy biznes muhitning sifati¹.

Shveytsariyaning Davos shahrida har yili bo‘lib o‘tadigan Jahon iqtisodiy forumining ishtirokchilari ma‘ruzalarida firmalar darajasidagi raqobatbardoshlik to‘rtta asosiy omil bilan bog‘lanadi:

- resurslar (mamlaktda korxona mahsulot ishlab chiqarishni yo‘lga qo‘yishi uchun resurslarning mavjudligi, hajmi va sifati);

- tashqi raqobat;

- talab;

- tarmoqlararo aloqalar.

¹ O‘zbekiston iqtisodiyotining raqobatbardoshligini oshirish muammolari: nazariya va amaliyot. /Mualliflar jamoasi: R.O. Alimov, A.F. Rasulev, A.M. Qodirov va boshq. –T.: Konsauditinform-Nashr, 2006. 14-b.

Xuddi shunday ta'rifni kengaytirilgan holda tarmoqlarning raqobatbardoshligiga ham bersa bo'ladi.

Milliy iqtisodiyotning raqobatbardoshligi – halol raqobat sharoitida jahon bozori talablarini qondiruvchi, iqtisodiy o'sish va turmush sifatini oshirishni ta'minlaydigan tovarlarni ishlab chiqarish va xizmatlar ko'rsatish hamda o'rta va uzoq muddatga iqtisodiy o'sishning yuqori sur'atlarini ta'minlab turish qobiliyatidir.

Milliy iqtisodiyotning raqobatbardoshligi masalasi doimo iqtisodchi olimlarning diqqat markazida bo'lib kelgan. Ushbu masaladagi zamonaviy nazariyalarning ko'piga asos bo'lgan fikrlar M. Porterning izlanishlarida yoritilgan.

M. Porter mamlakat iqtisodiyotining raqobatbardoshligi uning resurslar bilan yaxshi ta'minlanganligigagina bog'liq emasligini, raqobat ustunligini shakllantirish, ta'minlab turish mumkinligini ko'rsatib berdi va unga mamlakat firmalarining raqobatbardoshligini ta'minlash orqali erishiladi degan fikrni ilgari surdi.

Raqobatbardoshlikni shakllantirish va rivojlantirishning M. Porter konsepsiyasiga ko'ra, mamlakatning raqobat jihatdan ustunliklari "milliy romb"ni tashkil etuvchi to'rt unsur dan iborat.

Quyida "Milliy romb"ni tashkil etuvchi unsurlarga qisqacha tavsif beramiz:

1. Mehnat, material, bilim, pul, infratuzilma resurslari bilan ta'minlanganlik mamlakatning raqobatbardoshligiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Bu resurslarning ba'zilari oldindan mavjud bo'lsa, ayrimlari yaratiladi va rivojlantiriladi.

2. Mamlakatda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarga ichki va tashqi bozorlardagi talabning hajmi, tarkibi va ularning o'zgarishi milliy iqtisodiyotning raqobatbardoshligiga bevosita ta'sir ko'rsatadi. Bu mahsulotlarga talab hajmining oshishi milliy iqtisodiyotning raqobatbardoshligini oshiradi va aksincha.



1.2.1-rasm. Mamlakatning raqobat jihatdan ustunligini tashkil etuvchi unsurlar (M. Porterning raqobat ustunliklari rombi)

3. Raqobatbardosh hamkor tarmoqlarning mavjudligi murakkab mahsulotlarni ishlab chiqarishni yo'lga qo'yish, qimmat resurslarni mamlakat ichidan topish,

mahsulot yetkazib beruvchilar faoliyatini muvofiqlashtirish, yangiliklarni joriy qilishga ko'maklashish imkonini beradi. Minglab butlovchi qismlarni talab etuvchi avtomobillarni ishlab chiqarishda raqobatbardosh bo'lish shu qismlarning aksariyatini mamlakatda ishlab chiqarilishini yo'lga qo'ymasdan mumkin bo'lmaganidek, kimyoviy tolalar, tugmalar va sifatli bo'yoqlar ishlab chiqaruvchi korxonalar mamlakatda mavjud bo'lmasa, birgina paxta xomashyosining mo'l-ko'lligi ko'ylak ishlab chiqarishda raqobatbardoshlikni ta'minlash uchun yetarli bo'lmaydi.

4. Firmani boshqarishda raqobatning xususiyatlari e'tiborga olinadi. Bunda turlicha strategiyalar va maqsadlar ishlab chiqiladi. Ichki bozorda keskin raqobatning mavjudligi firmalarni o'z faoliyatini takomillashtirishga, ishlab chiqarishni kengaytirish uchun tashqi bozorlarga chiqishga undaydi. Kuchli ichki raqobat muhitida toblangan firmalar tashqi bozorlarda ham osonroq muvaffaqiyatga erishadi. Shu sababli hukumatning mamlakat ichida erkin raqobat muhitini yaratish, monopollashuvga qarshi kurashish kabi chora-tadbirlari muhim ahamiyatga ega.

TEST SAVOLLARI

1. **MS Word** matn muharririda ishlaganda qanday kengaytmali faylar hosil bo'ladi?

- A) *.txt.
- B) *.doc.
- C) *.mdb.
- D) *.bmp.

2. **MS Word** matn muharririni ishga tushirish qanday bajariladi?

- A) Ishchi stoldan Word ilovasi piktogrammasiga sichqonchanning chap tugmasini ikki marta bosish orqali.
- B) Menyuning **Пуск-Программы**-Word bandlari orqali.
- C) Word matn muharririda tashkil qilingan hujjat nomiga sichqonchanning chap tugmachasi bilan bir marta bosish orqali.
- D) Barcha javoblar to'g'ri.

3. **MS Word** matn muharririning asosiy vazifasi nimadan iborat?

- A) Matnlarni qayta ishlash.
- B) Rasmlarga sayqal berish.
- C) Taqdimotlar yaratish.
- D) Ma'lumotlar bazasi bilan ishlash.

4.  va  tugmalari yordamida nima qilishimiz mumkin?

- A) Matnni varaqada joylanishi tomoni.
- B) Belgili yoki raqamli ro'yxat yaratish.
- C) Xotiraga qirqib olish.
- D) Bitta harakat orqaga.

5. Joriy matnda shrift o'lchamini o'zgartirish qanday bajariladi?

- A) WordArt elementidan foydalanib.
- B) Главная menyusida "**Размер шрифта**" darchasiga o'zgartirish kiritish orqali.
- C) Ko'rish **Масштаб**ini kattalashtirish orqali.
- D) Menyuning **Вставка** bandi orqali.

6. Kompyuter xotirasiga olingan matnni hujjatning kerakli joyiga qo'yish qanday bajariladi?

- A) Menyuning **Вставка** bandlari orqali.
- B) **Ctrl+V** tugmachalari yordamida.
- C) Klaviaturaning **Ins** tugmachasi yordamida.
- D) Barcha javoblar to'g'ri.

7. Tayyor rasm ustiga yozuv yozish qanday bajariladi?

A) «Надпись» elementi bosiladi va kursor rasm ustiga oʻrnatilib sichqonchani chap tugmachasi bosiladi.

B) Kursorni rasm ustiga olib kelib klaviatura orqali matn teriladi.

C) Menyuning **Вставка - Символ** bandi bajariladi.

D) Barcha javoblar toʻgʻri.

8. tugma yordamida nima qilishimiz mumkin?

A) Ogʻma harflar holatiga oʻtish.

B) Qalin harflar holatiga oʻtish.

C) Harflar kattaligini oʻzgartirish.

D) Matnning tagiga chizish.

9. tugma qanday funksiyani bajaradi?

A) Ogʻma harflar holatiga oʻtish.

B) Qalin harflar holatiga oʻtish.

C) Harflar kattaligini oʻzgartirish.

D) Matnning tagiga chizish.

10. tugma qanday funksiyani bajaradi?

A) Matn shaklini oʻzgartirish.

B) Qalin harflar holatiga oʻtish.

C) Harflar kattaligini oʻzgartirish.

D) Matn turini oʻzgartirish.

11. tugma yordamida nima qilishimiz mumkin?

A) Matn shaklini oʻzgartirish.

B) Qalin harflar holatiga oʻtish.

C) Harflar kattaligini oʻzgartirish.

D) Matn turini oʻzgartirish.

12. tugma qanday funksiyani bajaradi?

A) Matnni chap tomon boʻyicha joylash.

B) Matnni oʻrtada joylash.

C) Matnni oʻng tomon boʻyicha joylash.

D) Matnda snoska qoʻyish.

13. tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin?

A) Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar.

B) Belgi qoʻshish.

C) Bir nechta xonani birlashtirish.

D) Jadval yaratish.

14.  tugmaning funksiyasi qanday?

A) Yangi fayl yaratish.

B) Faylni xotirada saqlash.

C) Eski faylni ochish.

D) Matnni chop etish.

15.  tugmasining vazifasi?

A) Xotiraga qirqib olish.

B) Bitta harakat orqaga.

C) Xotiradan chiqarish.

D) Xotiraga nusxa olish.

16.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin?

A) Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar.

B) Belgi qo'yish.

C) Rasm tanlash va sahifada joylashtirish.

D) Jadval yaratish.

17.  tugmasi yordamida qanday imkoniyatga ega bo'lamiz?

A) Bir nechta xonani birlashtirish.

B) Jadval xonasini yoki grafik obyektning orqa rangini o'zgartirish.

C) *Smart Art* obyektini o'rnatish.

D) Harflar rangini o'zgartirish.

18.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin?

A) Yangi fayl yaratamiz.

B) Faylni saqlaymiz.

C) Eski faylni ochamiz.

D) Faylni chop etish.

19.  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin?

A) Xotiraga qirqib olish.

B) Bitta harakat orqaga.

C) Xotiradan o'chirib tashlash.

D) Turli geometrik figuralarni hosil qilish.

GLOSSARIY

MS Word matn muharriri – hozirgi kunda foydalanuvchilar tomonidan keng qo'llaniladigan matn muharrir hisoblanadi. MS Word matn muharriri turli xil matnli hujjatlarni tayyorlashda foydalanuvchilarga keng imkoniyatlarni taqdim etadi.

Smart Art buyrug'i yordamida turli ko'rinishdagi sxemalarni hosil qilish mumkin.

Абзац – Xatboshining tekislanish tugmalarini, belgisi, raqamli va murakkab ro'yxat tugmalarini, xatboshining chap chegarasini ko'chirish tugmalarini, tartiblash tugmasini hamda hujjatdagi **Печать**ga chiqmaydigan ma'lumotlarni (xatboshining oxirgi belgisi, probel va tabulyatsiya belgilari) ko'rsatuvchi tugmani o'z ichiga oladi.

Вуруқ – tugma, menyu yoki ma'lumot kiritishingiz mumkin bo'lgan oyna.

Буфер обмена buferidagi ma'lumotni qo'yish, qirqish, nusxa olish va formatdan nusxa olish.

Выравнивание – matnning katakda joylashish **Ориентация** sini tanlash.

Границы страницы – sahifa hoshiyasini turli ramkalar bilan bo'yashga imkon beradi.

Данные – ma'lumotlarni saralash, sarlavha qatorlarini takroriy joylashtirish, jadvalni matn ko'rinishiga aylantirish, katakka formula qo'yish.

Иллюстрации – rasm, klip, turli figura, sxema va diagrammalar yaratish.

Kolontitul deganda hujjat sahifasining yuqori va pastki hoshiya qismlari tushuniladi.

Makros – kompyuterda kundalik ishlarni soddalashtirish maqsadida yaratilgan buyruqlar to'plamidir.

Масштаб – hujjat masshtabini tanlash.

Названия – hujjatdagi grafik obyektlarga izoh yozish.

Нарисовать границы – jadval chegaralarini belgilash, qo'shimcha chiziqlar chizish, o'chirg'ichdan foydalanish.

Объединить – jadval kataklarini birlashtirish, mayda kataklarga ajratish, jadvalni ikkiga bo'lish.

Оглавление – hujjatda berilgan sarlavhalar bo'yicha mundarija yaratish.

Окно – ochiq oynalar bilan ishlash va hujjatning nusxa oynasini yaratish.

Параметры стилей таблицы – jadvaldagi satrlar va ustunlarning qaysi biriga rang berish kerakligini tanlash imkonini beradi.

Показать или скрыть – hujjat oynasida lineyka, setka hosil qilish, sahifadan chapda hujjatdagi barcha sahifalar eskizini namoyon qilish.

Предметный указатель – hujjatda ko'rib chiqilayotgan ayrim iboralar va mavzulardan tarkib topgan ro'yxat. Unda ko'rsatilgan iboralar qaysi sahifada mavjudligi ko'rsatiladi.

Размер ячейки – satr va ustun kengliklarini tenglashtirish.

Рассылки menyusi, asosan, maktublar tayyorlash, xat jo'natishda elektron pochtdan foydalanish imkonini beradi.

Редактирование – matnni belgilab olish va kerakli belgi yoki yozuvni topish hamda lozim bo'lsa, o'zgartirish amallarini bajarish mumkin bo'lgan tugmalarni o'z ichiga oladi.

Режимы просмотра документа – hujjatning ekranda namoyish bo‘lish holatlarini tanlash.

Рецензирование menyusi imlodagi xatoliklarni tekshirish, izoh va tuzatishlar kiritish, hujjatdagi belgilar haqida statistik ma’lumotlar olish imkonini beradi. Bundan tashqari, hujjatni himoya qilish yo‘llarini tanlash mumkin.

Связи – fayllararo o‘zaro bog‘lanishni tashkil etish.

Символы – formula va simvollarni hosil qilish.

Сноски – matnning kerakli qismiga izoh berish uchun belgi qo‘yish. Odatda, bu belgilanish arab raqamlari orqali yoziladi va sahifa ostida joylashadi.

Ссылки и списки литературы – hujjatda havola etilgan adabiyotlar ro‘yxatini yaratish.

Стили – yozuv stilini tanlash.

Стили таблицы – stil parametriga ko‘ra jadvallar ko‘rinishini tanlash.

Страницы – bo‘sh sahifa ko‘rinishlarini tanlash, bo‘sh sahifa hosil qilish, sahifalarni qismlarga ajratish.

Строки и столбцы – qo‘shimcha qator va ustunlar hosil qilish.

Таблицы – jadval kataklari, qator va ustunlarini belgilash, jadval tuzilishiga o‘zgartirishlar kiritish.

Таблицы ссылок – havolalar jadvalini hujjatga joylashtirish.

Таблицы – jadval yaratish, uning stilini tanlash.

Тасма – menyularning buyruqlari joylashgan panel.

Текст – sahifaga alohida ajratilgan sohada matn hosil qilish, *Word Art* yozuvini qo‘yish, xatboshidagi harfni yirik yozish – **буквица**, joriy hujjatga sanani belgilash, obyektни joylashtirish.

Темы buyrug‘i orqali hujjatni tez va osonlik bilan formatlash, sahifa hoshiyalari kengligini tanlash, sahifani **книжная** yoki **альбомная** holatiga o‘tkazish, sahifaning o‘lchamini tanlash, matnni bir va undan ortiq kolonkalarda joylashtirish va boshqa imkoniyatlar berilgan.

Цвет страницы – sahifangizni turli ranglarga bo‘yashga imkon beradi.

Шрифт – shriftning stili, o‘lchami va katta-kichikligini tanlash, shrift ko‘rinishi va uning rangi hamda fon rangini tanlash.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI

1. “Kompyuterlashtirishni yanada rivojlantirish va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni. //Xalq so‘zi, 2002-yil 6-iyun.
2. G‘ulomov S.S., Begalov B.A. va boshqalar. Informatika va axborot texnologiyalari. –T.: Fan, 2010.
3. Ayupov L.F., Begalov B.A., Ermatov Sh.T., Ibragimova L.T., Shoahmedova N.X. Shaxsiy kompyuterlar va ulardan samarali foydalanish asoslari. O‘quv qo‘llanma. –T.: TDIU, 2007. – 490 b.
4. Alimov R.X., Xodiyev B.Yu., Begalov B.A. va boshqalar. Milliy iqtisodda axborot tizimlari va texnologiyalari. Oliy o‘quv yurtlari talabalari uchun o‘quv qo‘llanma. / S.S. G‘ulomov umumiy tahriri ostida. –T.: Sharq, 2004.
5. Qosimov S.S. Axborot texnologiyalari. Oliy o‘quv yurtlari talabalari uchun darslik. –T.: Aloqachi, 2006. – 360 b.
6. [www. Ziyo NET.uz](http://www.Ziyo.NET.uz) – O‘zbekiston Respublikasi axborot ta’lim portali.

