

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

NAMANGAN MUHANDISLIK-TEKNOLOGIYA  
INSTITUTI

«MUHANDISLIK TEHNOLOGIYA» FAKULTETI

«OLIV MATEMATIKA»KAFEDRASI

# Microsoft office Word

DASTURI BO'YICHA  
USLUBIY KO'RSATMA



NAMANGAN – 2014 Y

Ushbu uslubiy ko'rsatma kasb-hunar kollejlari va akademik litseylarda ta'lim olayotgan barja talabalar uchun mo'ljallangan bo'lib «Informatika va axborot texnologiyalari» fanidan amaliy mashg'ulotlarini o'tkazish bo'yicha barcha yo'riqnomalarni va topshiriqlarini, testlarni o'z ichiga olgan.

Tuzuvchilar:

ass. Uzoqov F.

Taqrizchi:

f-m.f.n.,A.O'rinov

Ushbu ko'rsatma NamMTI ilmiy uslubiy kengashi tomonidan 2014 yil \_\_\_\_\_ da tasdiqlangan.

Namangan Muhandislik-tehnologiya instituti "Oliy matematika" kafedrası yig'ilishida muxokama qilingan.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2014 yil.


*Mavzu: Wordning imkoniyatlarini o`rganish. Wordda xujjatlar tayyorlash.*

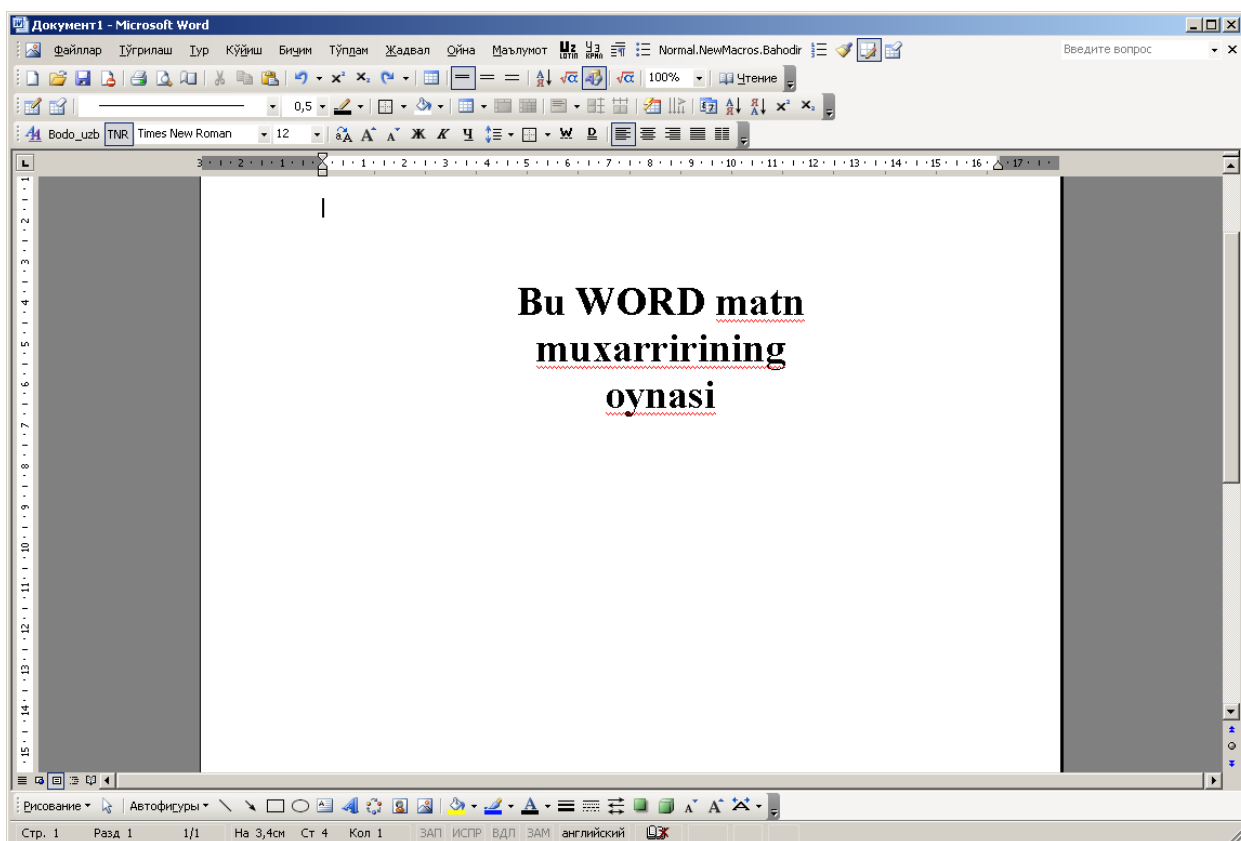
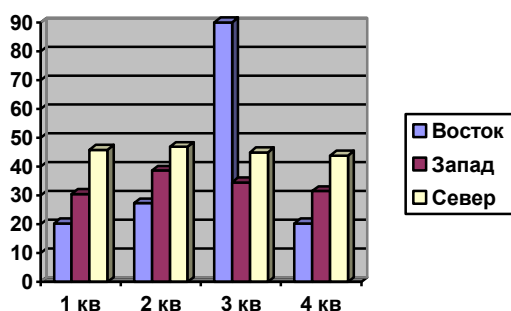
**Reja**

1. WORD matn muxarrirlari va uning yordamchi tugmalar guruxlari bilan tanishish.
2. Word matn muxarririda matn bilan ishlash va ularning yordamchi tugmalar guruxlari bilan tanishish.
3. Word matn muxarririda rasm va grafik ob`ektlar bilan ishlash va ularning yordamchi tugmalar guruxlari bilan tanishish.
4. Word matn muxarririda jadvallar bilan ishlash va ularining yordamchi tugmalar guruxi bilan tanishish.
5. Word matn muxarriri tezkor tugmalari bilan tanishish.
6. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. FAYL va PRAVKA bo`limlari.
7. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. VID va VSTAVKA bo`limlari.
8. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. FORMAT va SERVIS bo`limlari.
9. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. TABLITSA va OKNO bo`limlari.

Test topshiriqlar.

## 1. WORD matn muxarrirlari va uning yordamchi tugmalar guruxlari bilan tanishish.

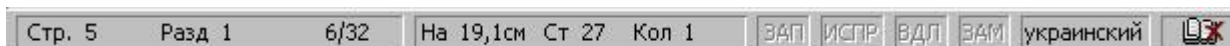
Matn taxrirlagichi Microsoft Word WINDOWS da ishlash uchun yaratilgan. Uni ishga tushirish uchun biz Pusk menyusiga kirib Программы bo'limni tanlaymiz va shu bo'limda  **Microsoft Word** dasturni tanlaymiz, yoki C: diskdagi Programm Files ichidagi Microsoft Office papka ichidagi winword.exe faylni ishga tushiramiz. Natijada dastur ishga tushadi. Dastur ishga tushgach siz ekranda uning oynasini ko'rasiz. Oynaning asosiy qismlari bu nom satri, menyu satri, yordamchi tugmalar satri, ish soxasi va malumotlar satri.



Nom satriida aktiv bo'lgan dokumentning nomi yoziladi, agar aktiv dokument yangi yaratilgan bo'lsa u xolda uning nomi DOKUMENT 1 ko'rinishida bo'ladi. Nom satri pastida menyu satri joylashgan. U yordamida biz dasturning hamma buyruqlari bilan ishlashimiz mumkin. Shu buyruqlar quyidagi guruxlarga ma'nosi yoki ishlash xolati bo'yicha saralab bo'lingan: FAYL, PRAVKA, VID, VSTAVKA, FORMAT, SERVIS, TABLITSA, OKNO, SPRAVKA. Menyu bilan biz keyingi mavzuda yaqinroq tanishimiz. Menyu satri pastida yordamchi tugmalar satri joylashgan bo'lib, u yordamida biz menyudagi bir xil amallarni bajarishimiz mumkin. Buning uchun biz kerakli tugmaga sichqoncha bilan ko'rsatib,

sichqonchanning o'ng tugmasini bosamiz. Yordamchi tugmalar bajariladigan amallari bo'yicha guruxlarga bo'linadi: STANDARTNAYA, FORMATIROVANIE, RISOVANIE, TABLITSI I ZALIVKA, WORDART, NASTROYKA IZOBRAJENIYA, FORMЫ, ELEMENTЫ UPRAVLENIYA va boshqa.

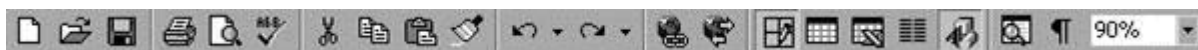
Yordamchi tugmalar satri tagida ish soxasi joylashgan. Shu soxada siz oq varaqga yozuvlarni yozganday bo'lasiz. Matn bilan ishlashda bizga klaviatura va sichqoncha yordam beradi. Sichqonchanning so'z ustida bitta bosish - shu so'zga kursorni o'tkazish, so'z ustida ikkita bosish - shu so'zni tanlash, so'zga ko'rsatib uchta bosish - shu so'z joylashgan abzatsni tanlab olish. Klaviaturaning yo'nalish tugmalari yordamida bir satr yuqoriga, bir satr pastga, bitta belgi chapga, bitta belgi o'ngga o'tish. Shu tugmalar va SHIFT tugmasi birgalikda belgilar, so'zlar yoki satrlarni tanlash bajaradi. Matn yozilish vaqtida o'zi satrda siz aytgan xolatda yoziladi. Agar satr juda uzun bo'lsa kompyuter uni o'zi boshqa satrga bo'lib davom etadi. Yangi abzatsni boshlab yangi satrga o'tish uchun esa ENTER tugmasidan foydalanamiz. Ish soxaning chap va yuqori qismlarida lineyka (chizgichlar), o'ng va pastki qismlarida esa ko'rib chiqish soxalari joylashgan.





Eng pastda ma'lumotlar satri joylashgan. U bizga nechanchi satr, varaq va bo'limda joylashganimizni, necha varaqdan dokument iboratligini, klaviatura tilini va boshqa yordamchi ma'lumotlarni ko'rsatadi.

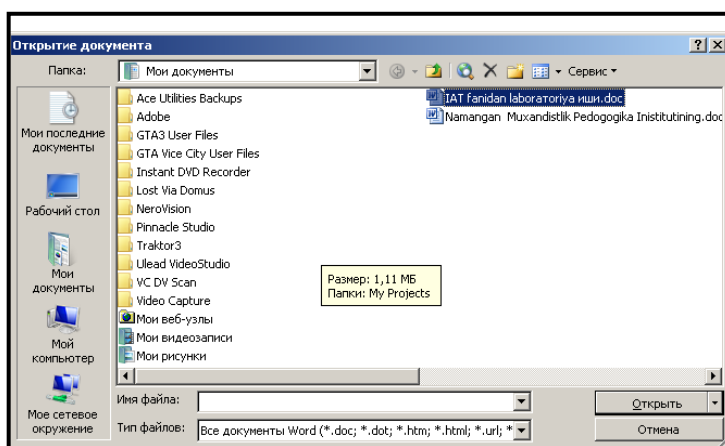
Endi yordamchi qurollar guruxlarning asosiysilari **STANDARTNAYA** va **FORMATIROVANIE** bo'limlari bilan yaqinroq tanishamiz.













## Panel STANDARTNAYA




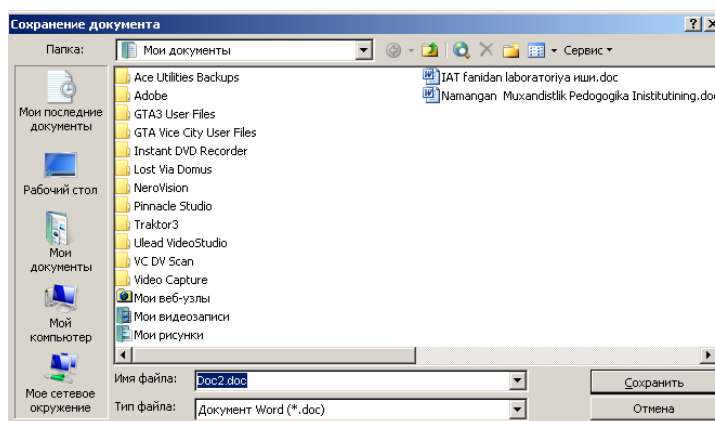
1.  - **Создать** - Yangi, ilgari mavjud bo'lmagan dokumentni (faylni) yaratish.
2.  - **Открыть** - Mavjud yaratilgan dokumentni (faylni) ochish.

Ush bu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi. Va shu oyna orqali biz kerakli faylni topib, tanlaymiz. Keyin ОТКРЫТЬ tugmasini bosamiz va natijada shu fayl ekranda ochiladi.




Bizga kerak bo'lgan fayl joylashgan papkani topish uchun biz chap tomondagi soxa yoki yuqoridagi ro'yxatdan  Папка:  Andrey foydalanamiz. Faylni qidirish jarayonida yuqorida joylashgan  NAZAD - oldingi oyna ko'rinishiga kaytish,  VVERX - yuqoridaga papkaga chiqish,  ISKAT V INTERNETE - Internetda izlash,  UDALIT - tanlangan fayl yoki papkani o'chirish,  СОЗДАТЬ ПАРКУ - yangi papka yaratish,  VID - papka va fayllar ko'rinish xolatini o'zgartirish (kichkina yoki katta belgilar, ro'yxat yoki jadval ko'rinishi),  Сервис  SERVIS - xar xil yordamchi imkoniyatlar. Shu bilan birga fayl qidirish jarayonida biz oynada faqat bizga kerak turli fayllar ko'rinishini ta'minlashimiz mumkin. Buning uchun pastki qismda joylashgan ro'yxatdan  Тип файлов:  Все документы Word (\*.doc; \*.url; \*.rtf foydalanamiz.

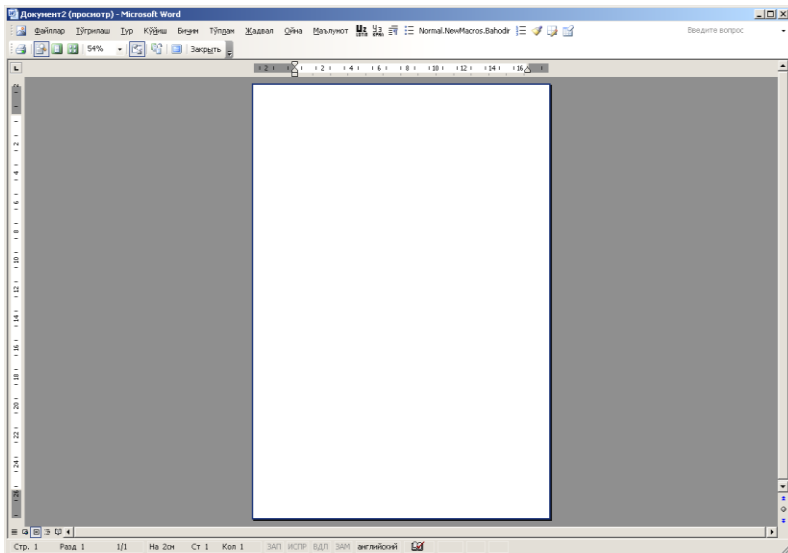
3.  - **Сохранить** - Ekranda ochilgan dokumentni (faylni) xotiraga saqlab qo'yish. Agar fayl oldin saqlangan va nomlangan bo'lsa u xolda shu tugmani bosganimizda faylni o'zgargan xolati uning eski xolatining o'rniga yoziladi. Agar esa fayl yangi bo'lsa u xolda shu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi.



Shu oyna orqali biz yangi fayl joylanishi kerak bo'lgan papkani topib, yangi fayl nomini ИМЯ FAYLA soxaga yozamiz. Keyin СОХРАНИТЬ tugmasini bosamiz va natijada shu fayl xotiraga saqlanadi.

4.  - **Печат** - Ekranda ochilgan faylni bosmaga chiqarish.

5.  - **Predvaritel no'y prosmotr** - Bosmaga tayyorlangan xujjatni saxifaga joylashishini oldindan ko'rish.



Ush bu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi. Va shu oyna orqali biz matnni, jadvallarni va rasmlarni varaqda joylashganligini ko'rishimiz mumkin. Ush bu oynaning yuqori qismida bir nechta tugmalarni ko'rishimiz mumkin. Shu tugmalarning vazifalari bilan tanishaylik:



-Faylni bosmaga chiqarish.



- Ko'rish (kursor lupa) yoki o'zgartirish (oddiy) xolatiga o'tish.



- Ekranda bitta varaqga ko'rinish xolatiga o'tish



- Ekranda bir nechta varaqga ko'rinishi xolatiga o'tish



- Dokumentni ko'rish masshtabini o'zgartirish



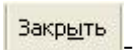
- Ekran chap va yuqori qisimlardagi chizg'ichlarning ko'rish yoki ko'rinmasligi



- Matnni bitta varaqga sig'dirish



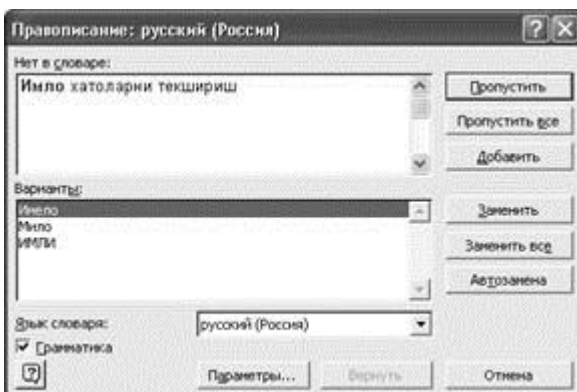
- Butun ekran xolatiga o'tish




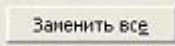
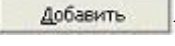
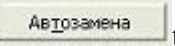
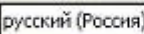


















- Oddiy ekran ko'rinishiga (taxirlash xolatiga) qaytish.

6. - **Orfografiya** - Matnning (rus va ingliz tilida yozilgan bo'lsa) imlo xatolarni tekshirish

Ush bu tugmani bosganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi va shu oyna orqali biz matnni imlo xatolarga tekshirishimiz mumkin. Tugma bosilgandan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi.



Ushbu oynaning yuqori qismida xato soʻz joylashgan matn qismi koʻrsatiladi. Pastki qismda esa shu soʻzni oʻrniga qoʻyish mumkin boʻlgan soʻzlar namunalar (variantlar) roʻyxati. Sichqoncha yordamida kerakli variantni tanlab oʻng tomondagi  tugmasini bosamiz va natijada xato soʻz oʻrniga biz tanlagan variant yoziladi. Agar kursatilgan xato soʻz tugri yozilgan boʻlsa u xolda oʻng tomondagi  tugmasini bosamiz va natijada shu soʻz oʻzgarmay qoladi. Oʻng tomondagi  tugmasi yordamida esa koʻrsatilgan xato soʻzni butun matnda oʻzgartirmay qoldiramiz. Agar esa butun matndagi xato soʻzlar xammasini tugri variant bilan almashtirmoqchi boʻlsangiz u xolda  tugmani bosamiz. Oʻng tomondagi  tugma yordamida esa xato soʻzga yangi variant qoʻshishimiz mumkin. Agar esa siz komp yuter uzi variant tanlashini xoxlasangiz u xolda  tugmasini bosing. Oynaning pastki qismda  tekshirish tilini oʻzgartirish berk roʻyxati joylashgan. U yordamida matnni qaysi til lugʻati boʻyicha tekshirishni oʻrnatasiz.

7.  - **Вырезат** - Belgilangan soxani dokumentidan olib tashlash va xotirada saqlab qoʻyish.
8.  - **Копироват** - Belgilangan soxa nusxasini xotiraga saqlab olish.
9.  - **Вставить** - Cursor turgan joyga xotirada saqlanayotgan maʼlumotlarni qoʻyish.
10.  - **Копироват формат** - Cursor turgan joy koʻrinishini nusxasini xotiraga olish.
11.  - **Отмена** - Oxirgi xarakatni bekor qilish.
12.  - **Повтор** - Bekor qilingan xarakatni qaytarish.
13.  - **Добавит gipersсылку** - Internet sayti yoki elektron adresga yoʻllash belgisini qoʻshish
14.  - **Показат Web panel** - Internet bilan ishlash tugmalar guruxini koʻrsatish
15.  - **Показат panel Tablitsa** - Jadvallar bilan ishlash yordamchi tugmalar guruxini koʻrsatish
16.  - **Добавит tablitsu** - Dokumentga jadval qoʻshish
17.  - **Добавит tablitsu Excel** - Excel elektron jadvalini qoʻshish
18.  - **Колонки** - Matnni ustunlar koʻrinishida yozish
19.  - **Показат panel Risovanie** - Rasm va grafik elementlar bilan ishlash yordamchi tugmalar guruxini koʻrsatish.
20.  - **Показат sxemu dokumenta** - Dokumentdagi tartiblanishni koʻrsatish
21.  - **Показават nepечатаемые simvoly** - Bosmaga chiqarilmaydigan (kurinmas) belgilarni koʻrsating
22.  - **Mashtab dokumenta** - Dokument masshtabini (koʻrish foizini) oʻzgartirish

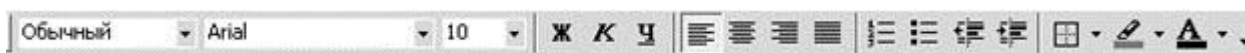
---

### Savollar:

1. Word dasturining oynasi va oyna elementlari xaqida nima bilasiz?
2. Word dasturning yordamchi tugmalarining Sandartnoʻe guruxi xaqida nima bilasiz?

## 2. Word matn muxarririda matn bilan ishlash va ularning yordamchi tugmalar guruxlari bilan tanishish.

### Panel FORMATIROVANIE



1. - **Stil** - Matn stilini o'zgartirish
2. - **Shrift** - Matn shriftini o'zgartirish

A A A A A A A A

3. - **Razmer** - Matn shrift kattaligini o'zgartirish

A A A A A A A A

4. - **Efekt nachertaniya** - Qalin xarflar xolatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

### Qalin matn

5. - **Efekt nachertaniya** - Qiyshik xarflar xolatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

### Kiyshik matn

6. - **Efekt nachertaniya** - Chiziqli xarflar xolatiga o'tish yoki undan chiqib ketish

### Chiziqli matn

7. - **TSentrovka po levomu polyu** - Matnni (kursor turgan abzatsni) chap chegara bo'yicha tekkislash
8. - **TSentrovka po tsentru** - Matnni (kursor turgan abzatsni) markaz bo'yicha tekkislash
9. - **TSentrovka po pravomu polyu** - Matnni (kursor turgan abzatsni) o'ng chegara bo'yicha tekkislash
10. - **TSentrovka po shirene** - Matnni (kursor turgan abzatsni) ikala tomon chegaralari bo'yicha tekkislash
11. - **Spisok** - Raqamli ro'yxat ko'rinishiga utkazish yoki undan chiqib ketish
12. - **Spisok** - Belgili ro'yxat ko'rinishiga o'tkazish yoki undan chiqib ketish
13. - **Abzats** - Abzatsni tashqariga chiqarish
14. - **Abzats** - Abzatsni ichkariga tortib olish
15. - **Vneshnie granitsi** - Abzats chegaralarini ramka bilan belgilash.
16. - **Vo'delenie tsvetom** - Tanlangan matn tagini rang bilan bo'yash
17. - **TSvet shrifta** - Tanlangan matn xarflar rangini o'zgartirish

Bundan tashkari biz xar xil amallarni tezkor tugmalar yordamida (maxsus ALT yoki CTRL tugmalarini bosib turib kuyib yubormasdan xar xil xarf yoki belgi tugmasini bosish) bajarishimiz mumkin.

---

### Savollar:

1. Word dasturning yordamchi tugmalarining Formatirovanie guruxi xaqida nima bilasiz?

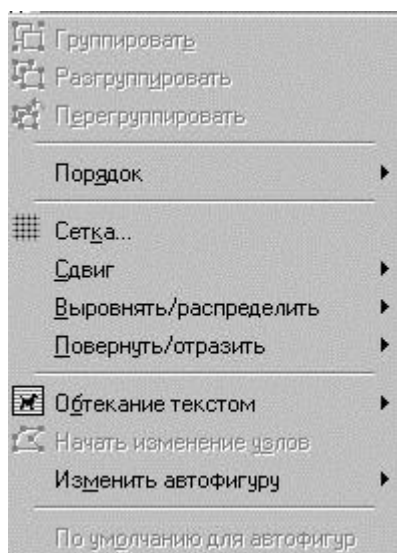
**3. Word matn muxarririda rasm va grafik ob`ektlar bilan ishlash va ularning yordamchi tugmalar guruxlari bilan tanishish.**

### Panel RISOVANIE



1. **Действия** - **Deystviya** - Grafik ob`ekt ustidan xar xil amallar bajarish.

Bu buyruqini tanlaganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi.

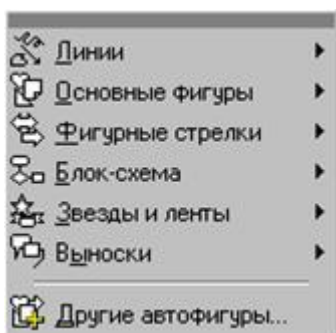


Bu yerda kerakli rasmlar guruxini tanlab, ularni guruxlashimiz (**Gruppirovat**), guruxdan chiqarib bulishni (**Razgruppirovat**), qayta guruxlashimiz (**Peregruppirovat**), grafik ob`ektlarni bir biriga karaganda joylanishini (**Poryadok**), varaqgada ob`ektlarni joylashish turi ko`rinishini ta`minlash, ob`ektlarni varaqgada siljitish (**Sdvig**), joylanishini o`zgartirish (**Выровnit /raspredelit**) va aylantirish (**Povernut /otrazit**), ob`ektni matn bilan tuknashish xolatini o`zgartirish (**Obtekanie tekstom**), ob`ektning chegaralarini o`zgartirish (**Nachat izmenenie uglov**), yoki avtofiguralarni o`zgartirish amallarni (**Izmenit avtofiguru, Po umolchaniyu dlya avtofigur**) bajarishimiz mumkin.







2. **Выбор об`екта** - Grafik ob`ektni tanlash.

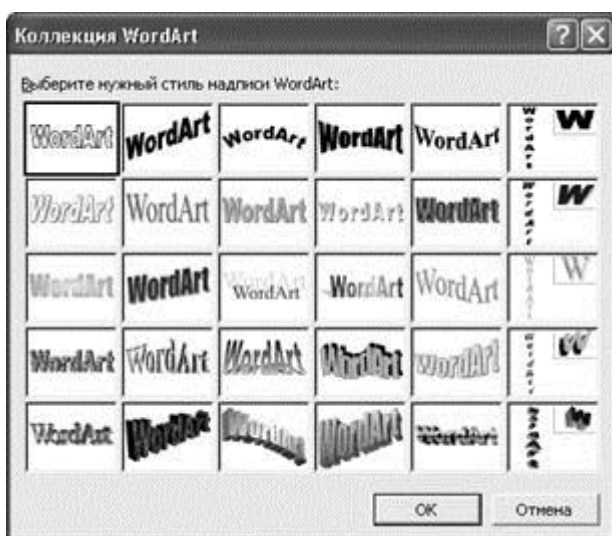
3. **Свободное вращение** - Grafik ob`ektni o`rtasi bo`yicha aylantirish

4. **Автофигуры** - **Avtofigury** - Xar xil grafik shakllarni (chiziq, to`rtburchak, aylana, strelka, ko`pburchak, qavuslar, va xokazo) qo`shish. Agar siz shu buyruqni tanlasangiz, u xolda ekranda quyidagi yordamchi tugmalar xosil qilinadi.




Shu tugmalar yordamida esa biz kerakli grafik shakllarni ekrandagi varaqqa qo'shib olishimiz mumkin.

5.  - **Liniya** – To'g'ri chiziqlar chizish
6.  - **Strelka** - Strelkalar chizish
7.  - **Pryamougol nik** – To'rtburchaklar chizish
8.  - **Oval** - Aylanalar chizish
9.  - **Nadpis** - Ustki yozuvni qo'shish
10.  - **Dobavit ob`ekt Word Art** - Chiroyli, grafik jixozlangan va xar xil shakllardagi matnlarni qo'shish. Agar esa siz shu buyrugini tanlasangiz, u xolda quyidagi oyna xosil qilinadi.











Bu oyna orqali biz birinchi matn ko'rinishini tasvirlovchi tugmalardan bittasini tanlaymiz va OK tugmasini tanlaymiz. Keyin esa ikkinchi oynada matn shriftini va kattaligini tanlab matnni kiritamiz va OK tagmasini tanlaymiz.

11.  - **Dobavit kartinku** - Rasm qo'shish. Bu buyrug'ini tanlaganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi.



Bu yerda kerakli rasmlar guruxini tanlab, uning ichidan esa kerakli rasmni tanlab, shu rasmga sichqoncha bilan bosganimizda menyu xosil qilinadi va shu menyuda ВСТАВИТЬ tugmasini tanlaymiz. Natijada shu rasm ekrandagi matn varaq'iga qo'yiladi.

12.  - **tsvet zalivki** - Orqa rangni o'zgartirish
13.  - **tsvet liniy** - Chiziqlar rangini o'zgartirish
14.  - **tsvet shrifta** - Xarflar rangini o'zgartirish
15.  - **Tip liniy** - Chiziqlar qalinligini o'zgartirish
16.  - **Tip shtrixa** - Chiziqlar turini o'zgartirish
17.  - **Vid strelki** - Strelkalar turini o'zgartirish
18.  - **Ten** - Ob`ekt soyasini sozlash
19.  - **Объем** - Ob`ektzni xajmli xolatga o'tkazish

---

### Savollar:


1. Word dasturning yordamchi tugmalarining Risovanie guruxi haqida nima bilasiz?


#### 4. Word matn muxarririda jadvallar bilan ishlash va ularining yordamchi tugmalar guruxi bilan tanishish.

Word matn muxaririning asosiy imkoniyatlardan biri - bu jadvallar bilan ishlash imkoniyatlar. Word jadvallari - rezina jadvallari deb nomlanadi, chunki ular ma'lumotlarga ko'ra o'ng va pastki tomonga chuzilishi mumkin. Jadvallar ustunlar, satrlar va xonalardan iborat bo'ladi. Shulardan asosiy e'tiborni ustunlarga qaratishimiz kerak chunki agar ustunlar sonida biz adashsak u xolda jadvalimiz yoki varaqqa sig'a olmasligi yoki juda kichiq bo'lishi mumkin. Jadval satrlari esa matn satrlariga o'xshash xolda bitta varaqdan ikkinchiga o'tish imkoniyati bor.


Y	Familiya va ismi	Malumot		
		Millati	Tugilgan yili	Adres
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Jadvalni ustun va satrlar chegaralagan. Ushbu chegarani biz sichqoncha yordamida o'zgartirishimiz (siljitishimiz) mumkin. Buning uchun kerakli chegaraga sichqoncha bilan ko'rsatamiz, shunda sichqoncha quyidagi ko'rinishlarga o'tishi mumkin.









 - **Vertikal chegaralarda** - jadval ustunlar enini o'zgartirish.









 - **Gorizontal chegaralarda** - jadval satrlar bo'yini o'zgartirish

 - **Xonalar chap tomonida** - jadval xonalarini tanlash

 - **Ustun tepa qismida** - jadval ustunini tanlash

#### Panel TABLITSY I GRANITSY

-  - **Karandash** - Jadval chiziqlarini sichqon yordamida chizish
-  - **Rezinka** - Jadval chiziqlarini o'chiring
-  - **Tip** - Chiziq turini (ko'rinishini) o'zgartirish
-  - **Razmer liniy** - Chiziq razmeri (qalinlik darajasi)
-  - **TSvet liniy** - Chiziqlar rangini o'zgartirish
-  - **Vneshnie granitsy** - Chegaralash (jadvalni tashki va ichki chegaralarini chegaralash)
-  - **Zalivka** - Jadval xonalarini bo'yoklash
-  - **Ob`edenit yacheyki** - Bir necha tanlangan xonalarni jamlash (birlashtirish)

9.  - **Razbit yacheyki** - Tanlangan xonani bir necha xonalarga bo'lish
10.  - **TSentrirovat po verxney grani** - Jadval xonasida matnni yukori qism bo'yicha rostlash
11.  - **TSentrirovat po tsentru** - Jadval xonasida matnni o'rta bo'yicha rostlash
12.  - **TSentrirovat po nijney grani** - Jadval xonasida matnni pastki qism bo'yicha rostlash
13.  - **Выровнит во'sotu strok** - Tanlangan satrlarni bo'yini rostlash (bir xil qilish)
14.  - **Выровнит shirinu stolbtsov** - Tanlangan ustunlar enini rostlash (bir xil qilish)
15.  - **Sortirovka** - Alfavit bo'yicha ma'lumotlarni saralash
16.  - **Sortirovka** - Alfavitga yarshi xolatda ma'lumotlarni saralash

---

### Savollar:

1. Word dasturning yordamchi tugmalarining Tablitsi i granitsi guruxi xaqida nima bilasiz?

### 5. Word matn muxarriri tezkor tugmalari bilan tanishish.

Kompyuterda ishlash vaqtimizda xar xil vaziyatlar bulishi mumkin. Shulardan eng ko'p uchraydigan bu sichqonchanning nosozligi. Foydalanuvchilarning katta qismi esa ush bu qurilma orqali asosiy amallarni bajarishadi, va shu sabali shunaqa vaziyatlarda ish to'xtab yoki sekinlab qoladi. Shunaqa vaziyatni yechish uchun bizga tezkor tugmalar yordam berishadi. Tezkor tugmalar yordamida biz biror bir amallarni klaviatura yordamida tezkor bajara olamiz. Shuning uchun ush bu tugmalarni bilish foydalanuvchilarga talab deb kuyiladi. Quyidagi ro'yxatda asosiy tezkor tugmalar ko'rsatilgan:










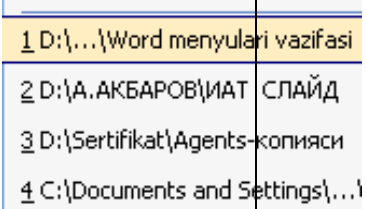







1. **Ctrl + N** - Yangi dokumentni yaratish
2. **Ctrl + O, yoki Ctrl + F12, yoki Alt+Ctrl+F2** - Mavjud bo'lgan (ilgari yaratilgan) dokumentni ko'rish yoki o'zgartirish uchun ochish
3. **Ctrl + W** - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni berkitish.
4. **Ctrl + S, yoki Shift+F12, yoki Alt+Shift+F2** - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni saqlash
5. **Ctrl + P, yoki Ctrl+Shift+F12** - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni bosmaga chiqarish
6. **Ctrl + Z, yoki Alt + Backspace** - Oxirgi bajarilgan xarakatni bekor qilish (orqaga kaytish)
7. **Ctrl + Y, yoki F4, yoki Alt + Enter** - Bekor kilingan xarkatni kaytarish (oldinga kaytarish)
8. **Ctrl + X, yoki Shift +Delete** - Tanlab olingan matn qismi nusxasini xotiraga ko'chirib (qirqib) olish.
9. **Ctrl + C, yoki Ctrl + Insert, yoki Ctrl + Num0** - Tanlab olingan matn qismi nusxasini xotiraga olish
10. **Ctrl + V, yoki Shift + Insert, yoki Shift+Num0** - Xotirada joylashgan matn qismini chiqarib kursor turgan joyiga qo'yish
11. **Ctrl + A, yoki Ctrl + Num5** - Butun matnni tanlash
12. **Ctrl + F** - Butun matnda biror bir so'z yoki jumlani izlash
13. **Ctrl + H** - Butun matnda biror bir so'z yoki jumlani topib uning o'rniga boshqa so'z yoki jumla bilan almashtirish
14. **Delete** - Tanlab olingan matn qismi yoki kursordan o'ng tomonda joylashgan belgilarni o'chirish
15. **F7** - Butun matnning imlo xatolarini tekshirish


16. **Shift + F7** - Tanlangan so'zning sinonimlarini topish
17. **F12** - Ekranda ochiq bo'lgan faylni qayta nomlash
18. **Alt + Ctrl + I** - Bosmaga tayyorlangan xujjatni saxifaga joylashishini oldindan ko'rish.
19. **Ctrl + E** - Matnni (kursor turgan abzatsni) markaz bo'yicha tekkislash
20. **Ctrl + L** - Matnni (kursor turgan abzatsni) chap chegara bo'yicha tekkislash
21. **Ctrl + R** - Matnni (kursor turgan abzatsni) o'ng chegara bo'yicha tekkislash
22. **Ctrl + J** - Matnni (kursor turgan abzatsni) ikala chegara bo'yicha tekkislash
23. **Shift + F3** - Xarflar ko'rinishini o'zgartirish (registr)
24. **Ctrl + B**, yoki **Ctrl + Shift + B** - Qalin xarflar xolatiga o'tish yoki undan chiqib ketish
25. **Ctrl + I**, yoki **Ctrl + Shift + I** - Kursiv (yotik) xarflar xolatiga o'tish yoki undan chiqib ketish
26. **Ctrl + Shift + D** - Ikkita chiziqli xarflar xolatiga o'tish yoki undan chiqib ketish
27. **Ctrl + U** - Chiziqli xarflar xolatiga o'tish yoki undan chiqib ketish
28. **Ctrl + Shift + F** - Xarflar shaklini (shriftini) o'zgartirish
29. **Ctrl + Shift + P** - Xarflar kattaligini o'zgartirish
30. **Ctrl + D** - "Format shrifta" ga tegishli menyu bo'limini ochish
31. **Ctrl + Shift + S** - Matnni stilini o'zgartirish
32. **Ctrl + q** - Pastki xarflar xolatiga o'tish yoki undan chiqib ketish
33. **Ctrl + Q** - Ustki xarflar xolatiga o'tish yoki undan chiqib ketish
34. **Ctrl + F6**, yoki **Alt + F6** - Boshqa aktiv dokument oynasiga o'tish
35. **Ctrl + Shift + F6** - Xamma aktiv dokument oynalarini ko'rish
36. **Shift + strelka** - Guruxga olish (belgilarga tegishli)
37. **Ctrl + Shift + strelka** - Guruxga olish (so'zlarga tegishli)
38. **Shift + Home** yoki **End** - Satr boshigacha yoki oxirigacha guruxga olish
39. **Ctrl + Shift + Home** yoki **End** - Dokument boshigacha yoki oxirigacha guruxga olish

---













**Savollar:**

1. Word dasturining tezkor tugmalari xaqida nima bilasiz?


<b>MICROSOFT WORD MATN MUHARRIRINING MENYU BO'LIMLARI</b>				
<b>№</b>	<b>Buyruq nomi</b>	<b>Панел инструментлар</b>	<b>Klaviatura yordamida bajarish</b>	<b>Bajaruvchi vazifasi</b>
<b>ФАЙЛ MENYUSI</b>				
1	Создать		Ctrl+N	Yangi hujjat yaratih.
2	Открыть		Ctrl+O	Xotiradagi xujjatni ochish.
3	Закрыть		Ctrl+W	Joriy hujjatni yopish.
4	Сохранить		Shift+F12	Yaratilgan hujjatni hotirada saqlash.
5	Сохранить как...		F12	Boshkatdan biror-bir nom bilan saqlash.
6	Сохранить как Web-страницу		ALT+Ф so'ng Ц harfi bosiladi	Web sahifa sifatida (ko'rinishida) saqlash.
7	Поиск файлов...		ALT+Ф so'ng К harfi bosiladi	Faylni qidirish.
8	Параметры страницы		ALT+Ф so'ng M harfi bosiladi	Sahifani o'lchamlarini to'g'rilash.(Верхнее, Нижнее, Левое, Правое)
9	Предварительный просмотр		Ctrl+F2	Hujjatni chop etishdan oldingi holatni ko'rish.
10	Печать		Ctrl+P	Hujjatni chop qilish.
11	Отправить / факс		ALT+Ф so'ng Ф harfi bosiladi	Faylni faks orqali jo'natish.
12	Свойства		ALT+Ф so'ng Й harfi bosiladi	Xususiyati(Tip,Papka,Razmer,imya,date)
13			ALT+Ф so'ng 1 harfi bosiladi.	1,2,3,4 ichidagi disk papka va fayllar ro'yhati bu ohirgi 4 ta ochilgan disk papka va fayllar ro'yhati.
14	Выход		Alt+F4	Word dasturidan chiqish.
<b>ПРАВКА MENYUSINING BANDLARI</b>				
<b>№</b>	<b>Buyruq nomi</b>	<b>Панел инструментлар и</b>	<b>Klaviatura yordamida bajarish</b>	<b>Bajaruvchi vazifasi</b>
1	Отменить		Ctrl+Z	Oxirgi bajarilgan amaldan oldingi amalga qaytish
2	Повторить ввод		F4	Oxirgi bajarilgan amalni takrorlash
3	Вырезать		Ctrl+X	Ajratilgan matnni qirqib (Вырезать)olish.
4	Копировать		Ctrl+insert, Ctrl+C	Ajratilgan matnni nusxasini xotirada saqlash.
5	Буфер обмена office		Ctrl+insert, Ctrl+C	Xotirada saqlangan matnni nusxasini buferga saqlash.
6	Вставить		Shift+insert, Ctrl+V	Xotirada saqlangan matnni kursor turgan joyga o'rnatish.
7	Специальная вставка....		ALT+П so'ng e harfi bosiladi.	
8	Вставить как гиперссылку		ALT+П so'ng r harfi bosiladi.	
9	Очистить		Delete	Kursordan o'ng tomondagi (ajratilgan matnni) o'chirih.
10	Выделить все		Ctrl+Num5,	Barcha matnni blokka olish























			Ctrl+A	
11	Найти...		Ctrl+F	Math qismini qidirish
12	Заменить...		Ctrl+H	Math qismini yangi matn qismiga almashtirish
13	Перейти...		F5	Belgilangan sahifaga bir martada o'tish





### ВИД MENYUSINING BANDLARI


№	Вууруқ nomi	Панел инструментлари	Klaviatura yordamida bajarish	Bajaruvchi vazifasi
1	Обычный			Xujjatni oddiy rejimda ko'rish.
2	Web-документ			Xujjatni Web xujjat rejimda ko'rish.
3	Разметка страницы			Xujjatni ----- rejimda ko'rish.
4	Режим чтения			Xujjatni kitob rejimda ko'rish.
5	Структура			
6	Область задач		Ctrl+F1	
7	Панели инструментов			Uskunalar panelini qo'yish yoki olib tashlash
8	Линейка			Chizg'ichni qo'yish yoki olib tanlash
9	Схема документа			
10	Эскизы			
11	Колонтитуль			
12	Сноска			
13	Разметка			
14	Во весь экран			Matnni to'la ekranda ko'rish va tahrirlash
15	Масштаб			Sahifani masshtabini o'zgartirish

### Вставка menyusining bandlari

	Вууруқ nomi	Панел инструментлари	Klaviatura yordamida bajarish	Bajaruvchi vazifasi
	Разрыв...			Sahifani bo'lish
	Номера страницы			Matnni nomerlash yoki markerlash muloqot oynasidan foydalanish
	Дата и время			Kun va vaqtni o'rnatish
	Символ			Klaviaturada yo'q belgilarni qo'yish
	Рисунок картинки			Microsoft Clip Galery to'plamidagi rasmlarni o'rnatish
	рисунок Из файла...			Rasmlni fayllarni o'rnatish
	рисунок Автофигуры			Avtofiguralarni chizish
	рисунок → объект WordArt			WordArt yozuvlarini o'rnatish
	рисунок → диаграмма			Diagrammani o'rnatish
	Надпись			Saxifaning ixtiyoriy yerida oyna ochib matn yozish.
	Добавление гиперссылки			Ajratilgan matn yoki o'byektga gipermatn qo'shish

Формат menyusining bandlari				
	Buyruq nomi	Панел инструментлари	Klaviatura yordamida bajarish	Bajaruvchi vazifasi
	Шрифт...			Matni shiriftini, yozish usuli, matn razmeri va boshqalarni o'rnatuvchi muloqot oynasi
	Абзац...			Matn abzasi parametrlarini o'rnatuvchi muloqot oyna
	Список			Matn nomerlash va markerlash muloqot oyna
	Границы и заливка...			Matn sahifa chegarasiga ramka o'rnatish va fon berish
	Нумерация			Matnni nomerlash
	Маркеры			Matnni markerlash
	Колонки...			Sahifani bir nechta ustun(калонки)larga bo'lish
	Стиль			Matn usulini o'zgartirish
	Шрифт	Times New Roman		Matn shiriftini o'zgartirish
	Размерь	12		Matn razmerini o'zgartirish
	Полужерный		Ctrl+B	Matnni yo'g'on yozish
	Курсив		Ctrl+I	Matnni qiyalashtirib yozish
	Подчеркнутый		Ctrl+U	Matnni tagiga chizib yozish
	По левому край		Ctrl+Q	Matnni chap tomonga tekislash
	По центру		Ctrl+E	Matnni o'rtaga tekislash
	По правому краю		Ctrl+R	Matnni o'ng tomonga tekislash
	По шрине		Ctrl+Y	Matnni ikki tomonini tekislash
	Выделение цветом			Matnni orqa foni rangi
	Цвет шрифта			Matnni rangi
	Одинарный интервал		Ctrl+1	Matn satr oralig'ini bir oraliqda o'rnatish
	Полуторный интервал		Ctrl+5	Matn satr oralig'ini bir yarim oraliqda o'rnatish
	Двойной интервал		Ctrl+2	Matn satr oralig'ini ikki oraliqda o'rnatish
	Верхние индекс		Shift+Ctrl+ +	Matnni darajaga yozish
	Нижний индекс		Ctrl+ +	Matnni quyi indeksga yozish
Таблица menyusining bandlari				
№	Buyruq nomi	Панел инструментлари	Klaviatura yordamida bajarish	Bajaruvchi vazifasi
	Нарисовать таблицу			Jadval chizish
	Добовить таблицу			Jadval qo'shish
	Добовить Столбцы слева			Kursor turgan ustunning chap tomoniga ustun qo'shish
	Добовить Столбцы справа			Kursor turgan ustunning o'ng tomoniga ustun qo'shish
	Добовить			Kursor turgan qatorning yuqorisiga qator

	Строки выше			qo'shish
	Добавить → Строки ниже			Kursor turgan qatorning quyisiga qator qo'shish
	Удалить → таблица			Jadvalni o'chirish
	Удалить → Столбцы			Ustunni o'chirish
	Удалить → строки			Qatorni o'chirish
	Выделить → Таблица			Kursor turgan jadvalni belgilash
	Выделить → Столбец			Kursor turgan ustunni belgilash
	Выделить → Строка			Kursor turgan qatorni belgilash
	Объединить ячейки			Ajratilgan kataklarni birlashtirish
	Разбить ячейки			Kursor turhan qatorni katakni bo'laklarga bolish
	Разбить таблицу			Jadvalni bo'lish
	Преобразовать → Преобразовать в таблицу			Matnni jadvalga kiritish
	Преобразовать → Преобразовать в текст			Jadvaldagi matnni oddiy matnga aylantirish
	Свойства таблицы			Jadval xossalarini o'zgartiruvchi muloqot oyna
	Ластик			Jadval chiziqlarini o'chirish
	Тип линии			Jadval chizigini turi
	Толщина линии			Jadval chizigini yo'gonligi
	Цвет границы			Jadval chizigini rangi
	Цвет заливки			Jadval katagini fonini rangi
	Выравнивание в ячейке			Katakdaqi matnni tekislash
	Выровнять высоту строк			Ajratilgan qatorlar balandligini tenglashtirish
	Выровнять ширину столбцов			Ajratilgan ustunlarni kengligini tenglashtirish
	Изменит направление текст			Matnni yo'nalishini o'zgartirish
	Сортировка по возрастанию			Matnlarni alifbo tartibi bo'yicha saralash
	Сортировка по убыванию			Matnlarni alifboga teskari tartib bo'yicha saralash
	Автосумма			Ustundagi sonlarni qo'shish

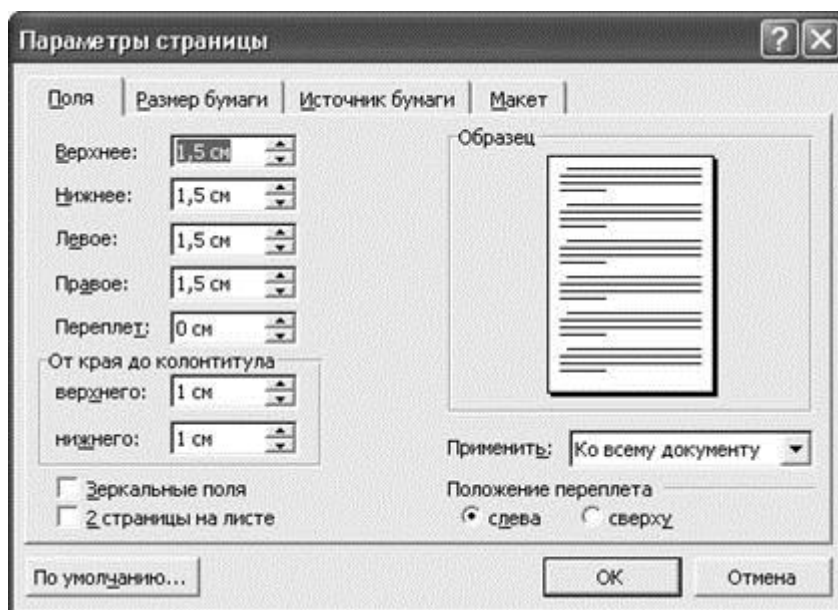
13	Справка по Microsoft Word		F1	Microsoft Word haqida ma'lumot olish
----	---------------------------	---	----	--------------------------------------

## 6. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. FAYL va PRAVKA bo'limlari.

Word matn muxarriri menyusi oynani yuqori qismida joylashgan bo'lib u 8 bo'limdan iborat: Fayl, Pravka, Vid, Vstavka, Format, Servis, Tablitsa va Okno. Bu bo'limlar yordamida biz matn fayllari, matn, rasm va istalgan ob'ektlar ustidan xar xil amallarni bajarishimiz mumkin. Endi bu bo'limlar bilan yaqinroq tanishaylik.

### Fayl menyu komandalarining mazmuni:

1. **Создать . . .** - Yangi, ilgari mavjud bo'lmagan dokumentni yaratish (tayyor shablondan foydalanib).
2. **Открыть . . .** - Mavjud bo'lgan (ilgari yaratilgan) dokumentni ko'rish yoki o'zgartirish uchun ochish
3. **Закрыть** - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni berkitish.
4. **Сохранить** - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni saqlash
5. **Сохранить как . . .** - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni saqlash yangi nom ostida chaklab ko'yish yoki boshqa bir katalogga joylashtirish.
6. **Сохранить в веб страницу . . .** - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni xotiraga gipertekst ko'rinishida saqlab kuyish.
7. **Версии** - Ekranda ochiq bo'lgan dokumentni yangi versiyasini saqlash.
8. **Параметры страницы . . .** - Ishchi saxifasini formatlashga oid parametrlardan iborat dialog oynasini hosil qilish.



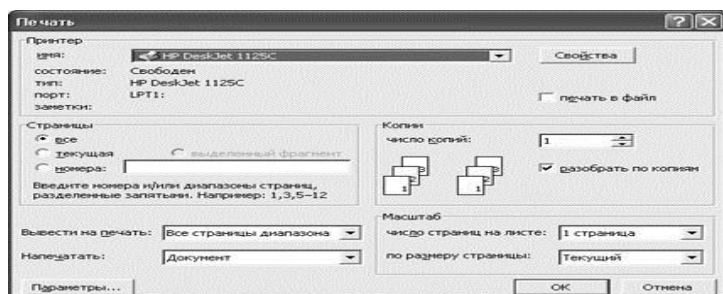
Bu oyna orqali:

- **Поля** - qismi: varaqga ustki, pastki, chap, o'ng xoshiyalarini, jildga xamda ustki va pastki kolontitularga qoldirilgan masofa;
- **Размер бумаги** - qismi: varaqga xajmi va uning kitob yoki albom xolati;
- **Источник бумаги** - qismi: kogozlarni printeriga ko'yilish xolatlari;
- **Макет** - qismi: kolontitullarni farkanishi, matnni varaqgada vertikal joylanishi, satrlarni

nomerlash va varaqga chegaralarini ramkalash va boshqa xususiyatlarini o'zgartirish mumkin.

9. **Предварительный просмотр** - Bosmaga tayyorlangan xujjatni saxifaga joylashishini oldindan ko'rish.

10. **Печать** - Faylni bosmaga chiqarishga oid parametrlardan iborat dialog oynasini xosil qilish.



Bu oyna orqali qaysi printerda, qaysi varaqlarni (xammasi, ekranda ko'rinib turgan, raqami ko'rsatilgan) pechatlash, nechta nusxada va kanaka xolda nusxalarni pechatlash, bitta kog'ozda nechta varaqgada joylashtirish va boshqa xususiyatlarini o'zgartirish mumkin. Bundan tashqari «Свойства» tugma yordamida biz tanlagan printer xususiyatlarini va uni ishlash xolatlarini o'zgartirishimiz mumkin.

11. **Отправить** - Faylni boshqa kompterga junatish

12. **Свойства** - Fayl xaqida ma'lumotlar saqlash

### Pravka menyusi komandalarining mazmuni:

1. **Нельзя отменить** (Ctrl+Z) - Ma'lumotlarni o'zgartirishga olib kelgan oxirgi bajarilgan harakatni bekor qilish (orqaga kaytish).
2. **Повторить создание документа** (Ctrl+Y) - Bekor kilingan xarkatni kaytarish (oldinga kaytarish)
3. **Вырезать** (Ctrl+X) - Tanlab olingan matn qismi nusxasini xotiraga ko'chirib (qirqib) olish
4. **Копировать** (Ctrl+C) - Tanlab olingan matn qismi nusxasini xotiraga olish
5. **Вставить** (Ctrl+V) - Xotirada joylashgan matn qismini chiqarib kursor turgan joyiga kuyish
6. **Специальная вставка...** - Xotirada joylashgan matn qismini chiqarib kursor turgan joyiga xil ko'rinishda kuyish Buni amalning dialog oynasida bir qator parametrlarni xisobga olgan holda bajarish mumkin bo'ladi.
7. **Выделить все** (Ctrl+A) - Butun fayldagi matnni tanlash
8. **Очистить** - Faylning tanlagan kimni ichini yoki yozuvlarni tashki ko'rinishini tozalash.
9. **Найти...** (Ctrl+F) - Butun matnda so'z yoki so'zlar ketma ketligini qidirib topish komandasi. Bu buyruqni tanlaganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi.



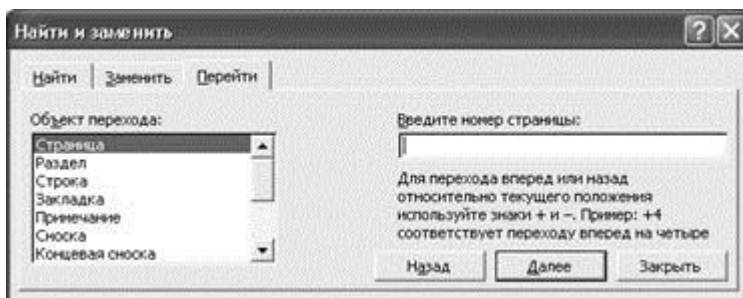
Bu oynaning NAYTI satriga qidirish zarur bo'lgan so'zni yozamiz va NAYTI DALEE tugmasini bosamiz. Natijada ekranda biz qidirgan so'z joylashgan matn qismi kursatiladi va shu so'z tanlangan bo'ladi. Agar shu so'z matnda topilmasa u xolda shu xaqida ma'lumot bilan oyna ekranda xosil qilinadi.

10. **Заменить...** **Ctrl+H** - Butun matnda so'z yoki so'zlar ketma ketligini qidirib topib almashtirish komandasi. Bu buyryqni tanlaganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi.



Bu oynaning NAYTI satriga qidirish zarur bo'lgan so'zni, ZAMENIT NA satrida esa shu so'zni o'rniga yoziladigan yangi so'zni yozamiz va NAYTI DALEE tugmasini bosamiz. Natijada ekranda biz qidirgan so'z joylashgan matn qismi kursatiladi va shu so'z tanlangan bo'ladi. Agar shu matn qismida so'zni o'zgartirish kerak bo'lsa u xolda ZAMENIT tugmasini bosamiz agar esa so'zni o'zgartirish kerak emas bo'lsa u xolda NAYTI DALEE tugmasini bosamiz. Natijada keyingi so'z joylashgan matn qismiga utamiz. Agar butun matndagi so'zlarni yangi so'zga o'zgartirish kerak bo'lsa u xolda ZAMENIT VSE tugmasini bosamiz. Agar esa matnda so'z topilmasa u xolda shu xaqida ma'lumot bilan oyna ekranda xosil qilinadi.

11. **Перейти...** **Ctrl+G** - Kursorni boshka varaq, satr, abzats, rasm, jadval va umuman faylning boshka qismiga utkazish. Bu buyryqni tanlaganimizdan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi.



Bu oynaning chap tomondagi qismida utmokchi bo'lgan ob'ektlar turini tanlaymiz. O'ng tomondagi satrda esa shu ob'ekt nomini yoki rakamini kursatamiz. Pastdagi NAZAD tugmasi yordamida oldingi ob'etga, DALEE tugmasi yordamida esa keyingi ob'ektga o'tishni amalini bajaramiz.

---

### Savollar:

1. Word dasturning Fayl menyu bo'limining buyruglari xaqida nima bilasiz?
2. Word dasturning Pravka menyu bo'limining buyruglari xaqida nima bilasiz?

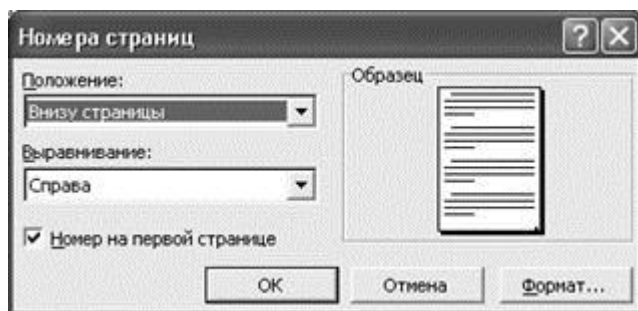
### 7. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. VID va VSTAVKA bo'limlari.

#### Vid menyusi komandalarining mazmuni:

1. Обычный - Oddiy xolatdagi dokument ko'rinishi
2. Веб-документ - Elektron xolatdagi dokumentni ko'rinishi
3. Разметка страницы - Varaqlarga bulingan xolatda dokumentni ko'rinishi
4. Структура - Strukturalarni (dokument qismlarini) ko'rsatish xolatda dokumentni ko'rinishi
5. Режим чтения - Asosiy xolatda dokumentni ko'rinishi
6. Панели инструментов - Komanda ekranda bir qator asboblar panelini xosil qilish va Nastroyka tugmasi orqali bu panellarga yangi tugmalar joylashtirishi mumkin.
7. Линейка - Ekranda chizgich ko'rinishi yoki kurinmasligini o'rnatish
8. Схема документа - Dokumentni qismlari ko'rinish xolatiga o'tish va undan chiqib ketish
9. Колонтитулы - Kolontitullarni ko'rish
10. Сноски - Belgilangan qism mazmuni haqida pastki izoxlarni (varaqlar pastki qismida joylashadi) ko'rish
11. Эскизы - Belgilangan qism mazmuni haqida izoxlarni (sichqonchani shu qismga kursatganingizda ekranda xosil bo'ladi) ko'rish
12. Во весь экран - Dokumentni butun ekran bo'yicha kengaytirish.
13. Масштаб... - Dokumentni ekrandagi varaqga masshtabini o'zgartirish va ekrandagi matn xarflari kandy kattaligida bulinishini ko'rish.

### Vstavka menyusi komandalarining mazmuni:

1. Разрыв... - Dastur tomonidan avtomatik tarzda saxifalarga ajratilish (yangi varaqqaga, abzatsga, satrga, usto'nga majburiy o'tish joyini belgilash).
2. Номера страниц... - varaqqalarga yukori yoki pastki qismiga, chap, o'rta yoki o'ng tomonda varaqga rakami (nomeri) qo'shish mumkin. Bu buyryq tanlaganimizda quyidagi oyna xosil bo'ladi.



Shu oynadagi «Положение» ro'yxat yordamida varaqqalarning yukori yoki pastki qismiga, «Выравнивания» ro'uxati yordamida esa chap, o'rta yoki o'ng tomonda varaqga rakamini (nomerini) qo'shish mumkin. Pastki qismida joylashgan «Номер на первой странице» bayrokcha yordamida birinchi varaqqada nomer kuyilishi yoki kuyilmasligini ta'minlaymiz. «Формат».. tugmasi bizga nomerlar ko'rinishini va nechanchisidan boshlashini o'zgartirishimiz mumkin.


3. Дата и время... - Matnga avtomatik ravishda bugo'ngi kun va vaqtni haqida ma'lumotni qo'shish
4. Автотекст - Dokumentga avtomatik ravishda xar xil doimiy yozuvlar qo'shish
5. Поле... - Dokumentga xar xil amallar yordamida vaqt, kun, varaq rakami va x.k. larni


qo'shish


6. Символ... - Matnga xar xil belgilarni qo'shish (masalan: © ® § ). Bu buyryq tanlaganimizda quyidagi oyna xosil bo'ladi.





Shu oyna orqali biz matnga xar xil belgilarni kiritishimiz mumkin. Buning uchun biz kerakli shriftni tanlab, ush bu shrift tarkibiga kiruvchi belgilardan kerakligisini tanlab «ВСТАВИТЬ» tugmasini bosamiz. «Автозамена» tugmasi yordasida esa biz kerakli belgiga kanakadur xarflar ketma ketligini beramiz, va natijada matndagi xamma shu ketma ketliglar shu belgiga aylanadi. «Клавиша» tugmasi esa biz tanlagan belgi uchun klaviaturada tezkor tugmalarni o'rnatamiz (masalan ? belgi uchun **CTRL + 1** tugmalarni o'rnatishimiz mumkin). Shu oynaning «Специальные символы» qismi yordamida maxsus ko'p ishlatiladigan belgilar uchun tayyor ketma ketliglarni ko'rishimiz mumkin.


7.  Примечание a - Belgilangan qism mazmuni haqida izoxlarni (sichqonchani shu qismga ko'rsatganingizda ekranda xosil bo'ladi) yaratish


8.  Ссылка ▶ Ush bu guruxda: **Snoska . . .** - Belgilangan qism mazmuni haqida pastki izoxlarni (varaqlar pastki qismida joylashadi) yaratish. **Nazvanie . . .** - Matn qismlariga yoki ob'ektlariga nom yaratish. **Perekrestnaya sso'lka . . .** - Matnning bir qismidan boshkasiga tez o'tishni o'rnatish. **Oglavleniya i ukazateli . . .** - Matnning shu qismida mundarija, rasmlar yoki jadvallar va asosiy so'zlar ro'yxatini qo'shish.

9.  Рисунок ▶ - Bu komanda yordamida dokumentiga rasmlar va xar xil grafik ob'ektlar kuyiladi. Ush bu guruxda: **Kartinki** - tayyor rasimlar kolektsiyasidan, **Iz fayla** - kompyuterda saqlanuvchi rasmni, **Avtofiguro'** - tayyor grafik shakllar, **Ob'ekt Word Art** - grafik jixozlangan matn va xokazo.

10.  Надпись - Matnga ustki yozuv qo'shish. Ustki yozuv varaqqada emas balki aloxida katlamda yaratiladi va uni varaqga buylab siljitish mumkin.

11.  Файл... - Boshka fayldan matnni qo'shish

12.  Объект... - Bu komanda umumlashgan komanda bo'lib, xar xil **rasm, karta, diogramma, video, audio, matematik formulalar** va boshqa bir qancha murakkab ob'ektlarni dokumentiga ko'yishga xizmat qiladi.

13.  Закладка... - Matnning shu joyini bitta nom berib belgilab qo'yish

14.  Гиперссылка... Ctrl+K - Matnning bir qismidan boshqa qismiga tez o'tishni o'rnatish

---

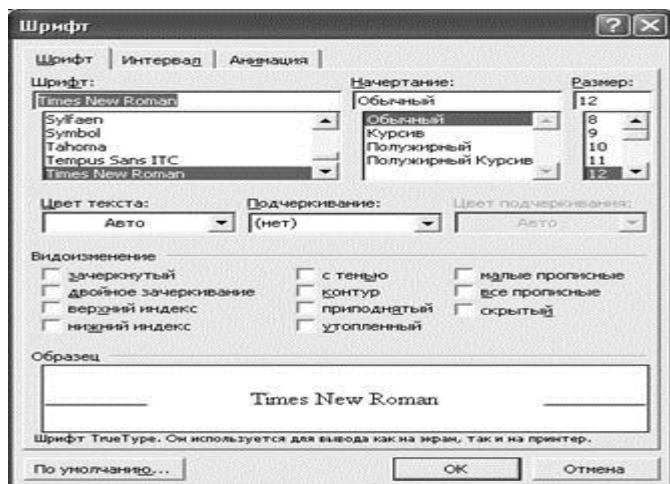
### Savollar:

1. Word dasturning Vid menyu bo'limining buyruglari haqida nima bilasiz?
2. Word dasturning Vstavka menyu bo'limining buyruglari haqida nima bilasiz?

## 8. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. FORMAT va SERVIS bo'limlari.

### Format menyusi komandalarining mazmuni:

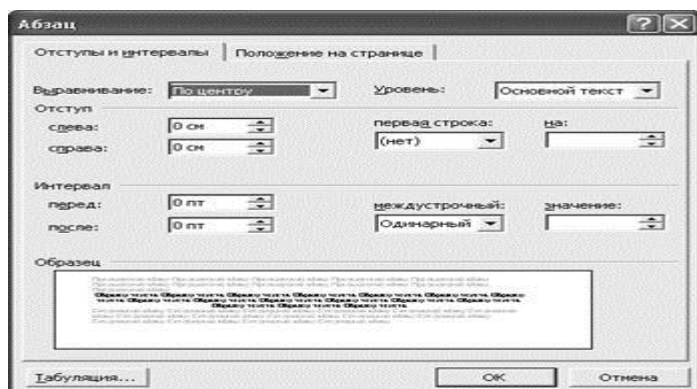
1. **Шрифт...** - Matnga tegishli xususiyatlarni o'zgartirish. Shu buyryq tanlangandan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi.



Bu oyna 3 qismdan iborat:

- Шрифт** - matn shaklini(shriftini), ko'rinishini, kattaligini, rangini, chiziqlar turini va ular rangini xamda xar xil kushimcha effektlarni (o'chirgan xarflar, yukori yoki pastki belgilar, soyali, burtib chiqkanva bosilgan xarflar xamda boshka effektlar) o'rnatish.
- Интервал** - matn xarflar enining foizi, ular o'rtasidagi masofa va satrga karaganda joylanishi (yukoriga yoki pastda) o'zgartirish.
- Аннотация** - matn xarflarini animatsion efektlar bilan jixozlash.

2. **Абзац...** - Abzatslarga tegishli xususiyatlarni o'zgartirish. Shu buyryq tanlangandan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi.

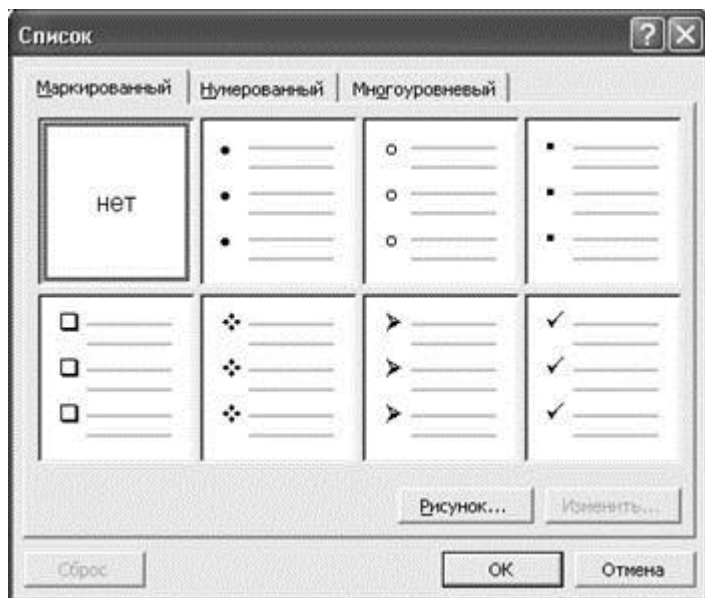


Bu oynadagi :

**Отступы и интервалы** - qismi yordamida abzatsni gorizontal joylanishi, chap va o'ng tomondan koldirilgan masofa, birinchi satr joylanishi, oldingi va keyingi abzatslar o'rtasidagi masofa, abzatsning satrlar o'rtasidagi masofani o'zgartirish.

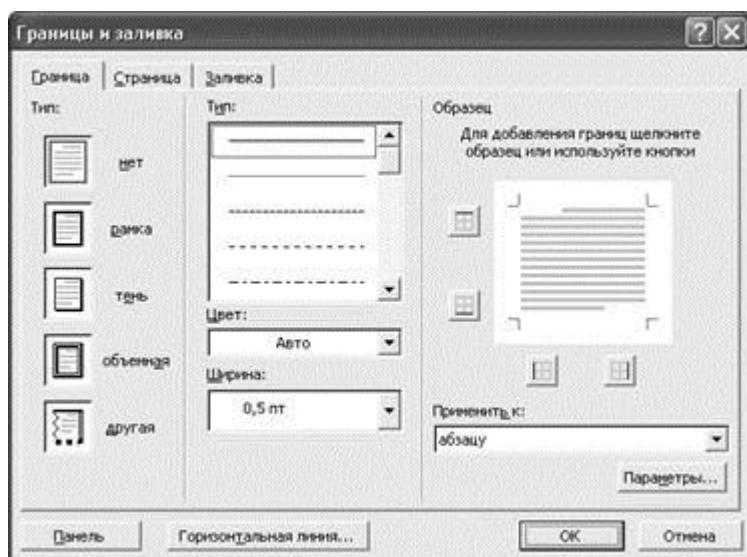
**Положение на странице** - qismi yordamida abzatsning varaqqadan varaqqaga va satrdan satrga o'tishni sozlash.

3. **Список...** - Ro'yxatlarni ko'rinishini ko'rish va o'zgartirish. Shu buyryq tanlangandan keyin ekranda quyidagi oyna xosil qilinadi.




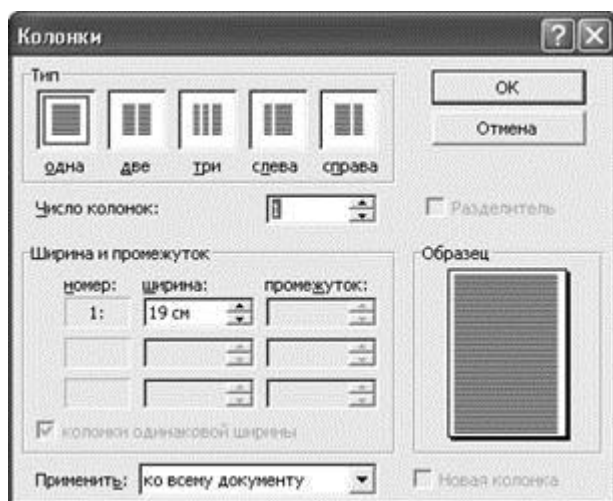
Bu oynadagi **Маркированный** - qismi yordamida belgili ro'yxat ko'rinishini tanlaymiz. Pastagi «Рисунок ва Изменить» tugmalari yordamida belgi ko'rinishini o'zgartiramiz. **Нумерованный** - qismi yordamida rakamli ro'yxat ko'rinishini o'zgartiramiz. **Многоуровневый** - qismi yordamida esa murakkab ro'yxat ko'rinishini o'zgartiramiz.

4. **Границы и заливка...** - Matnga ramkalar va fonlarni (orqa ranglarni) o'rnatish. Bu buyryq bizga tanlangan abzats yoki varaq chegaralarini ramka va rang bilan bezashga imkoniyat beradi.



Ushbu buyryq dialog oynadagi **GRANITSA** bo'limidan tanlangan abzatsni ramkalash, **STRANITSA** bo'limida varaqqani ramka bilan bezash mumkin. Bu bo'limlarda ramkalarga chiziqlar turini, rangni, kalinligini va tasvirini o'zgartirishimiz mumkin. **ZALIVKA** bo'limi yordamida yesa abzats orqasini rang bilan buyash mumkin.


5.  Колонки... - Matnni ustunlarini ko'rishini o'zgartirish. Shu buyryq tanlangandan keyin ekranda buyryq dialog oyna xosil qilinadi. Ushbu oyna yordamida biz ustunlar sonini, ular enini va o'rtasidagi masofani tanlashimiz mumkin.




Pastki **KOLONKI ODINAKOVOY SHIRINO'** bayrokcha yordamida ustunlarni avtomatik teng qilishimiz mumkin. **RAZDELITEL** bayrokcha yordamida esa ustunlar o'rtasida chiziqlarni kuyishimiz mumkin.

6.  Табуляция... - **TAB** tugmasi xususiyatlarini o'zgartirish


7.  Буквица... - Abzats birinchi xarfining ko'rishini o'zgartirish.



8.  Направление текста... - Matnning yozilish yo'nalinishini o'zgartirish (fakat jadval va ustki yozuvlarda ishlaydi.)


9.  Регистр... - Tanlangan xarflarni registrini (bosh yoki kichik xarflar ko'rinishi) o'zgartirish.

10.  Автоформат... - Dokumentni tayyor xolatga olib kelish.

11.  Показать форматирование... Shift+F1 - Dokumentlarni tayyor xolatlarni ko'rish yoki o'zgartirish.


12.  Стили и форматирование... - Dokumentdagi stil larni ko'rish, o'zgartirish va yangilarni yaratish.


13.  Фон  | - Dokument varaqqalarning orqa rangini o'zgartirish (fakat **VEB DOKUMENT** ko'rinishida ishlaydi).

14.  Объект... - Tanlangan ob'ektlarni xususiyatlarini ko'rish.

### Servis menyusi komandalarining mazmuni:

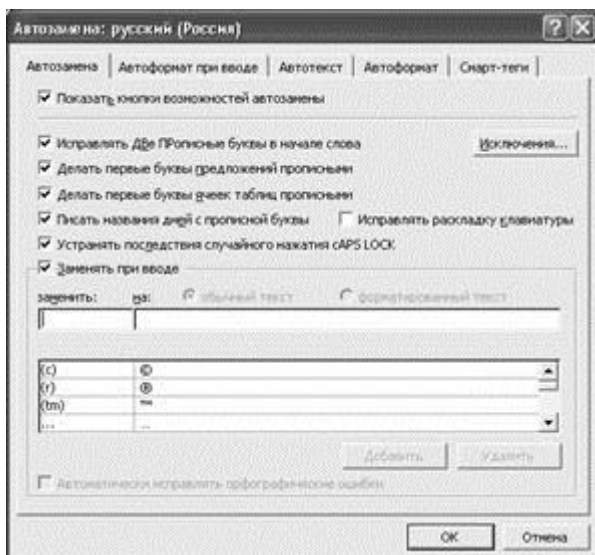
1.  Правписание... F7 | - Imlo xatolarini tekshirish tizimini ishga tushiradi.

2.  Синонимы... | - Xatolarni tekshirish tilini o'zgartirish yoki tanlangan so'zga sinonim topish.

3.  Статистика... - Dokument haqida umumiy ma'lumotlarni ko'rish.

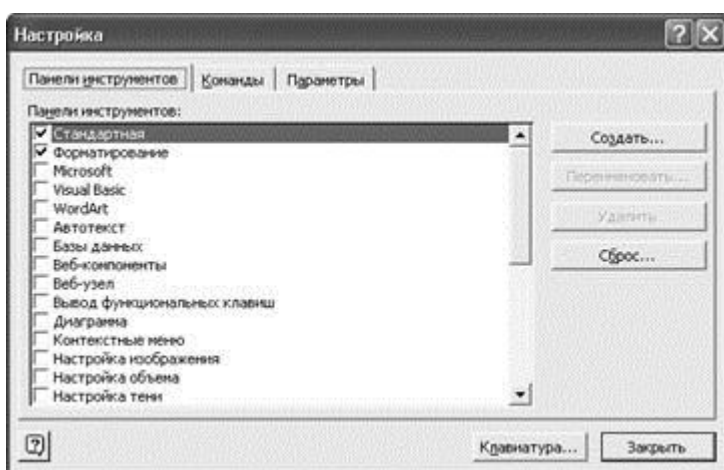
4.  Автореферат... - Dokument matnidan xar xil asosiy satrlarni tanlab olish

5. **Avtozamena...** - Komanda kursatilgan belgilar ketma-ketligini avtomatik ravishda bitta belgigi o'zgartirishni amalga oshiradi. Bu buyryq tanlangandan keyin quyidagi dialog oyna xosil qilinadi.



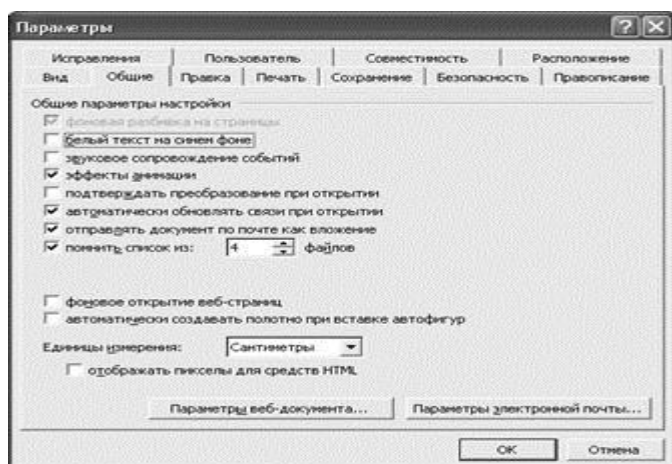
Bu yerda **ZAMENIT** soxada o'zgarishi shart bo'lgan belgilar ketmaketligini kursatamiz, **NA** soxada esa o'zgargan xolatini kursatamiz. Ikala soxa tulgandan keyin pastki **DOBAVIT** tugmasini bosamiz.

6. Исправления Ctrl+Shift+E - Tuzatishlar ekranda ko'rsatish
7. Сравнить и объединить исправления... - Xatolarni jamlash
8. Установить защиту... - Dokumenti ochib ko'rish yoki o'zgartirishlardan parol bilan ximoyalash.
9. Письма и рассылки Bu bo'limda quydagi qismlar mavjud: **Sliyanie** - Bir nechta dokumentlarni birlashtirish. **Konverti nakleyki** - Konvert va nakleykalarni yaratish yordamchisidan foydalanish.
10. Макрос - Mavjud makroslar bilan ishlash yoki yangilarini yaratish.
11. Шаблоны и надстройки... - Dokument parametrlarini o'zgartirish
12. Настройка... - Yordamchi tugmalar panellarini, menyu bo'limlarini ekranda ko'rinishini yoki tartibini sozlash, klaviaturadan bajariladigan amallarni o'zgartirish. Shu buyryq tanlangandan keyin ekranda buyryq dialog oyna xosil qilinadi.



Ushbu oynaning **PANEL INSTRUMENTOV** qismida ekranda kurinib turga yordamchi tugmalar panel larni tanlashimiz va ularni **SBROS** tugmasi yordamida standart tartibga olib kelish. **KOMANDI** qismi yordamida esa ekrandagi yordamchi tugmalar panel larga yangi tugmalar qo'shish. Buning uchun kerakli buyryq tugmasini sichqoncha yordamida tanlab, kuyib yubormasdan panelning ixtiyoriy joyga olib borib tashlaymiz. Dialog oynaning **PARAMETRI**

qismi yordamida esa Menyu ochilishi va tugmalar ko'inishini sozlashimiz mumkin.  
 13. Параметры... - Dasturning asosiy parametrlarini o'zgartirish va uning ishlash xolatlarini sozlash. Bu buyryq tanlangandan keyin quyidagi dialog oyna xosil qilinadi.



Ushbu oynaning quyidagi qismlardan iborat:

- Вид** - dastur oynasini va uning elementlar ko'inishi sozlash.
- Общие** - dastur asosiy xususiyatlarini sozlash
- Правка** - matn va rsmnlarni taxrirlashning asosiy xususiyatlarini sozlash
- Печать** - pechatlashning asosiy xususiyatlarini o'zgartirish.
- Сохранение** - dokumentni saqlanishi xolatlarini sozlash.
- Безопасность** - dokumentni ochish va o'zgartirishga parol bilan ximoyalash.
- Правописание** - xatolarni tekshirish xolatlarini sozlash.
- Исправления** - qilingan oxirgi o'zgarishlarni ranglar bilan belgilash xolatlarini sozlash.
- Пользователь** - dastur foydalanuvchisi haqida umumiy ma'lumotni sozlash.
- Совместимость** - yaratilgan faylni dasturning boshka versiyalarga moslash
- Расположение** - dasturning asosiy qismlari joylanishini o'zgartirish.

### Savollar:

1. Word dasturning Format menyu bo'limining buyruqlari haqida nima bilasiz?
2. Word dasturning Servis menyu bo'limining buyruqlari haqida nima bilasiz?

### 9. Word matn muxarriri menyusi bilan tanishish. TABLITSA va OKNO bo'limlari.

#### Tablitsa menyusi komandalarining mazmuni:


1. Нарисовать таблицу - Kursor turgan joyda yangi jadvalni yaratish
2. Кушинг - So'zning kursor turgan joyda yangi xona, satr yoki ustunni qo'shish
3. Июкотинг - So'zning kursor turgan xona, satr yoki ustunni o'chirish. Bu bo'lim o'z ichiga quyidagi qismlarni olgan.
4. Объединить ячейки - So'z tanlagan xonalarni birlashtirish
5. Разбить ячейки... - So'z tanlagan xonalarni bir nechta satr yoki ustunlarga bulish
6. Автоформат таблицы... - Jadvalni tayyor xolatiga (rang va shriftlar bilan jixozlanishiga) olib kelish
7. Свойства таблицы... -Jadvalni xolatini o'zgartirish: bu quyudagi qismlarga bo'linadi. **Virovnyat**

**visotu stroki** - Tanlangan qatorlarni bo'yini rostlash

**Virovnyat shirinu stolbtsa** - Tanlangan ustunni enini rostlash. **Visota i shirina yacheyki . . .** - Satr va ustunlarning ulchamini (buyii va eni) o'zgartirish.


8. **Заголовки** - Agar jadval bitta varaqqaga sigmasa u xolda xar bir yangi varaq boshida jadvalni boshini avtomatik chiqarishni yokish.

9. **Преобразовать** - Tanlangan matnni jadval ko'rishiga, yoki tanlangan jadvalni matn ko'rinishiga utkazish.

10.  **Сортировка...** - Jadval ma'lumotlarni ustunlar bo'yicha saralash

11. **Формула...** - Jadval xonalariga xar xil formula qo'shish

12. **Разбить таблицу** - Jadvalni siz turgan satrdan boshlab ikkiga bulish (bush satr qo'shish)

13.  **Скрыть сетку** - Jadvallarni rangsiz chegaralarini ekranda ko'rsatish va ko'rsatmaslikni sozlash

### **Okno menyusi komandalarining mazmuni:**

1. **Новое** - Dokumentni ikkita oynada kursatilishini taminlash.

2. **Упорядочить все** - Xamma ochiq fayllar oynalarini ekranda ko'rinishini taminlash.

3. **Разделить** - Dokument oynasini ikkiga bo'lib unda ishlash.









Yuqoridagi buyryqlarni ko'p qismini biz yordamchi yoki tezkor tugmalar yordamida bajarishimiz mumkin. Shuning uchun vaqtni tejash maqsadida ko'p kompyuter foydalanuvchilari menyu xizmatlaridan kam foydalanishadi.

---


Savollar:


1. Word dasturning Tablitsa menyu bo'limining buyruglari xaqida nima bilasiz?
2. Word dasturning Okno menyu bo'limining buyruglari xaqida nima bilasiz?


## Test topshiriqlar.


- 1  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Yangi fayl yaratamiz  
V Faylni saqlaymiz  
S Eski faylni ochamiz  
D Faylni pechatlaymiz
- 2  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Yangi fayl yaratamiz  
V Faylni saqlaymiz  
S Eski faylni ochamiz  
D Faylni pechatlaymiz
- 3  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Yangi fayl yaratamiz  
V Faylni saqlaymiz  
S Eski faylni ochamiz  
D Faylni pechatlaymiz
- 4  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Yangi fayl yaratamiz  
V Faylni saqlaymiz  
S Eski faylni ochamiz  
D Faylni pechatlaymiz
- 5  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Xotiraga qirqib olish  
V Bitta xarakat orqaga (bekor qilish)  
S Bitta xarakat oldinga (bekor kilingan xarakatni kaytarish)  
D Xotiraga nusxa olish
- 6  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Xotiraga qirqib olish  
V Bitta xarakat orqaga  
S Bitta xarakat oldinga  
D Xotiraga nusxa olish
- 7  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Xotiraga qirqib olish  
V Bitta xarakat orqaga  
S Xotiradan chiqarish  
D Xotiraga nusxa olish
- 8  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Xotiraga qirqib olish


- V Bitta xarakat orqaga
- S Xotiradan chiqarish
- D Xotiraga nusxa olish

- 9  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- A Xotiraga qirqib olish
  - V Bitta xarakat orqaga
  - S Xotiradan chiqarish
  - D Xotiraga nusxa olish


- 10  tugmalari yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- A Matnni varaqga chap tomon bo'yicha joylanishi
  - V Matnni varaqga o'rtta tomon bo'yicha joylanishi
  - S Matnni varaqga o'ng tomon bo'yicha joylanishi
  - D Matnni varaqga ikkala tomon bo'yicha joylanishi


- 11  tugmalari yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- A Matnni varaqga chap tomon bo'yicha joylanishi
  - V Matnni varaqga o'rtta tomon bo'yicha joylanishi
  - S Matnni varaqga o'ng tomon bo'yicha joylanishi
  - D Matnni varaqga ikkala tomon bo'yicha joylanishi

- 12  tugmalari yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- A Matnni varaqga chap tomon bo'yicha joylanishi
  - V Matnni varaqga o'rtta tomon bo'yicha joylanishi
  - S Matnni varaqga o'ng tomon bo'yicha joylanishi
  - D Matnni varaqga ikkala tomon bo'yicha joylanishi

- 13  va  tugmalari yordamida nima qilishimiz mumkin ?


- A Matnni varaqgada joylanishi tomoni
- V Belgili yoki raqamli ro'yxat yaratish
- S Xotiraga qirqib olish
- D Bitta xarakat orqaga


- 14  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- A Matnni varaqga joylanishi
  - V Belgili yoki raqamli ro'yxat yaratish
  - S Bir nechta ustun xolatida ishlash
  - D Faylni pechatlaymiz


- 15  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?
- A Matnni varaqga joylanishi tomoni
  - V Belgili yoki raqamli ro'yxat yaratish
  - S Bir nechta ustun xolatida ishlash
  - D Matnni varaqga ko'rish


- 16  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?


A Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar  
V Belgi qo'shish  
S Rasm qo'shish  
D Jadval yaratish


17  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar  
V Belgi qo'shish  
S Bir nechta xonani birlashtirish  
D Jadval yaratish


18  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Rasmlar bilan ishlovchi tugmalar  
V Belgi qo'shish  
S Jadvallar bilan ishlovchi tugmalarni ekranga chiqarish  
D Jadval yaratish

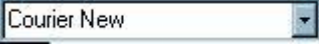
19  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Bir nechta xonani birlashtirish  
V Xona orqa rangini o'zgartirish  
S Jadvallar bilan ishlovchi tugmalarni ekranga chiqarish  
D Bitta xonani bir nechtaga bulish

20  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Bir nechta xonani birlashtirish  
V Xona orqa rangini o'zgartirish  
S Jadvallar bilan ishlovchi tugmalarni ekranga chiqarish  
D Bitta xonani bir nechtaga bulish

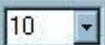
21  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Bir nechta xonani birlashtirish  
V Jadval xonasini yoki grafik ob'ektning orqa rangini o'zgartirish  
S Jadval xona chegaralarini belgilash  
D Xarflar rangini o'zgartirish

22  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Bir nechta xonani birlashtirish  
V Xona orqa rangini o'zgartirish  
S Xona chegaralarini belgilash  
D Xarflar rangini o'zgartirish


23  tugmasi yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Bir nechta xonani birlashtirish  
V Xona orqa rangini o'zgartirish  
S Xona chegaralarini belgilash  
D Xarflar rangini o'zgartirish

24.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?


- A Matn shaklini o'zgartirish
- V Qalin xarflar xolatiga o'tish
- S Xarflar kattaligini o'zgartirish
- D Matn turini o'zgartirish

25.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?


- A Matn shaklini o'zgartirish
- V Kalin xarflar xolatiga o'tish
- S Xarflar kattaligini o'zgartirish
- D Matn turini o'zgartirish

26.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?


- A Matn shaklini o'zgartirish
- V Kalin xarflar xolatiga o'tish
- S Xarflar kattaligini o'zgartirish
- D Tagi chiziqli xarflar xolatiga o'tish

27.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?


- A Qiyshiq xarflar xolatiga o'tish
- V Kalin xarflar xolatiga o'tish
- S Xarflar kattaligini o'zgartirish
- D Tagi chiziqli xarflar xolatiga o'tish

28.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?

- A Qiyshiq xarflar xolatiga o'tish
- V Qalin xarflar xolatiga o'tish
- S Xarflar kattaligini o'zgartirish
- D Tagi chiziqli xarflar xolatiga o'tish

29.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?


- A Jadval chiziqlar rangini o'zgartiramiz
- V Jadval chiziqlar turini o'zgartiramiz
- S Matn yozish yunalishini o'zgartirish
- D Ekrandagi ma'lumotlarni ko'rish foizini o'zgartiramiz


30.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?


- A Grafik ob'ekt chegara chiziqlar rangini o'zgartiramiz
- V Grafik ob'ektning ichki (orqa) rangini o'zgartirish
- S Xarflar rangini o'zgartirish
- D To'gri chiziq chizish

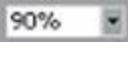
31.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?

- A Xar xil grafik shakllarni matnga qo'shish
- V Chiroyli, grafik jixozlangan va xar xil shakllardagi matnlarni qo'shish
- S Rasm qo'shish
- D Ustki yozuvni qo'shish

32.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Rasm qo'shish  
V Ustki yozuvni qo'shish  
S Xar xil grafik shakllarni matnga qo'shish  
D Chiroyli, grafik jixozlangan va xar xil shakllardagi matnlarni qo'shish

33.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Xar xil grafik shakllarni matnga qo'shish  
V Chiroyli, grafik jixozlangan va xar xil shakllardagi matnlarni qo'shish  
S Ustki yozuvni qo'shish  
D Rasm qo'shish

34.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Ustki yozuvni qo'shish  
V Rasm qo'shish  
S Xar xil grafik shakllarni matnga qo'shish  
D Chiroyli, grafik jixozlangan va xar xil shakllardagi matnlarni qo'shish

35.  tugma yordamida nima qilishimiz mumkin ?  
A Jadval chiziqlar rangini o'zgartiramiz  
V Jadval chiziqlar turini o'zgartiramiz  
S Matn yozish yo'nalishini o'zgartirish  
D Ekrandagi ma'lumotlarni ko'rish foizini o'zgartiramiz

### **Foydalanilgan adabiyotlar.**

1. Abduqodirov A. Informatika. 2002.
2. Zakirova F.M. Informatika i informatsionno'e texnologii. 2007.
3. Obidov A.A. Informatika misol va masalalarda. 2006.
4. Toyloqov N., Axmedov A. IBM - PC Kompyuteri. - T.: "O'zbekiston", 2001.
5. G'ulomov S.S. va boshqalar. Axborot tizimlari va texnologiyalari - T.: "Sharq", 2000.
6. Ermatov Sh.T. Shaxsiy kompyuterlar. Operatsion tizimlar, qurilmalar. 2006.
7. Proff.M.M.Arihov "Informatika.Axborot texnologiyalari" (1-2-qismlari) 2003 y.
8. T.X.Xolmatov,N.I.Tayloqov,U.A.Nazarov "Informatika" 2003 y.

