

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА
ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**МИРЗО УЛУҒБЕК НОМИДАГИ САМАРҚАНД
ДАВЛАТ АРХИТЕКТУРА–ҚУРИЛИШ ИНСТИТУТИ**

ИНФОРМАТИКА КАФЕДРАСИ

МАТН МУҲАРРИРЛАРИ ВА УЛАРНИНГ ИМКОНИЯТЛАРИ

(Талабаларнинг «Информатика» фанидан лаборатория иши ва амалий
машғулотларини бажаришлари ҳамда мустақил
ишлашлари учун услубий кўрсатма)

С а м а р қ а н д – 2006 йил

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА
ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**МИРЗО УЛУҒБЕК НОМИДАГИ САМАРҚАНД
ДАВЛАТ АРХИТЕКТУРА–ҚУРИЛИШ ИНСТИТУТИ**

ИНФОРМАТИКА КАФЕДРАСИ

**«Тасдиқлайман»
СамДАҚИнинг ўқув ишлари
бўйича проректори
т.ф.д., профессор**

**_____ Соатов Ў. А.
«_____» _____ 2006 йил**

**СамДАҚИ ўқув-услубий
адабиётларни чоп қилиш
кенгашида кўриб чиқилган
ва тасдиқланган
Баённома №_____**

«_____» _____ 2006 йил

МАТН МУҲАРРИРЛАРИ ВА УЛАРНИНГ ИМКОНИЯТЛАРИ
(Талабаларнинг «Информатика» фанидан лаборатория иши ва амалий
машғулотларини бажаришлари ҳамда мустақил
ишлашлари учун услубий кўрсатма)

С а м а р қ а н д – 2006 йил

Услубий кўрсатма талабаларнинг «Информатика» фанидан лаборатория ва амалий машғулотларини бажаришлари ҳамда мустақил ишлашлари учун мўлжалланган.

Услубий кўрсатмада замонавий компьютерларда мавжуд бўлган ва бугунги кунда амалиётда кенг оммавийлашган Microsowt Office дастурлари туркумига мансуб Word матн муҳаррири ва унинг имкониятлари ҳамда афзалликлари, унда матнли маълумотларни қайта ишлаш тўғрисида маълумот берилган.

Услубий кўрсатмада лаборатория ишини бажариш учун вариант топшириқлари берилган. Топшириқларни танлаш гуруҳ журналидаги талабаларнинг тартиб рақами бўйича олинади. Шунингдек, талабалар ўзларининг олган билимини мустақил равишда текшириб кўриш мақсадида мавзулар бўйича тест саволлари келтирилган.

Услубий кўрсатма «Информатика» кафедрасининг 2006 йил 30 июнда бўлиб ўтган мажлисида кўриб чиқилган (Баённома № 13).

Тузувчилар: ф.-м.ф.н., доцент
и.ф.н., доцент
катта ўқитувчи

Назаров У. А.
Умаров Ҳ. С.
Каримов А. А.

Тақризчилар: Самарқанд Давлат университети «Информатика»
кафедраси доценти Эштемиров С.
Самарқанд Давлат Архитектура-Қурилиш
институти «Информатика» кафедраси
катта ўқитувчиси Ҳайдаров Р.Н.

Нашр белгилари: СамДАҚИ, қоғоз бичими А4, буюртма 150, 50 нусха, ҳажми 1,25 босма табоқ.

Лаборатория иши мавзуси:

WORD MATH МУҲАРРИРИДА МАТНЛАРНИ КИРИТИШ, ТАҲРИРЛАШ, САҚЛАШ ВА БОСМАГА ЧИҚАРИШ

Ишнинг мақсади: Талаба бу мавзу бўйича лаборатория иши ёки амалий машғулоти бажаришидан мақсад матн муҳаррирлари ёрдамида маълумотларни қайта ишлаш кўникмасига эга бўлиши ва ундан амалда фойдалана олиш имкониятига эришиши кўзда тутилади.

Бу мавзу бўйича лаборатория иши ёки амалий машғулоти бажариш жараёнида замонавий компьютерлар ва унинг қўшимча қурилмаларидан фойдаланилади.

Лаборатория ишини бажариши учун дастлаб, Word дастури тўғрисида тушунчага эга бўлиши керак бўлади. Ўқув режасига асосан лаборатория ишини бажаришга 4 соат ажратилган. Дастлаб, талаба лаборатория ишини бажариши учун компьютерда Word дастурида матнни киритиш, сақлаш, таҳрирлаш, чоп қилиш ва ҳоказо амалларни бажариш кўникмасига эга бўлиши керак. Сўнгра эса дарснинг иккинчи ярмида лаборатория ишини бажариши учун берилган режа асосида ўзининг тушунчаси билан ҳар бир саволга жавоб ёзади. Ўқитувчи ҳар бир талабанинг билимини баҳолаш мақсадида лаборатория дarsi вақтида алоҳида-алоҳида саволлар беради. Талаба ўқитувчи томонидан берилган саволларга тўғри жавоб берса, лаборатория ишини бажарган ҳисобланади. Лаборатория ишини бажариш рейтинг бали билан баҳоланади.

Ўқитувчи лаборатория дarsини қуйидаги режа асосида олиб бориши тавсия этилади:

1. Word матн муҳаррири нима вазифани бажаради?
2. Word матн муҳарририни ишга тушириш.
3. Экранга матнли маълумотни киритиш.
4. Киритилган матнни файл кўринишида дискда сақлаш.
5. Хотирадаги файлни ишга тушириш.
6. Матнни саҳифаларга ажратиш.
7. Матн қисмлари билан ишлаш(матн қисмини белгилаш, бошқа жойга кўчириш ёки нусхалаш, ўчириш, символлар ўлчамини ўзгартириш, турли шрифтлар(**жирный, курсив, подчеркнутый**)да ёзиш ва ҳоказо).
8. Жадвал ташкил қилиш.

9. Математик ва бошқа турдаги формулалар билан ишлаш. Талаба бу ерда ихтиёрий бирон-бир математик ёки бошқа турдаги формулани ускуналар мажмуасидаги  белгидан фойдаланиб киритиши керак.
10. Расм ва картинкалар билан ишлаш. Матнга компьютер хотирасидаги тайёр картинка ёки бошқа дастурда тайёрланган расмни қўйиши керак.
11. Файлни принтерда чоп қилиш. Чоп қилинган ҳужжат бир саҳифадан ортиқ бўлган матн, тузилган жадвал, математик ёки бошқа турдаги формула ҳамда расмдан иборат бўлиши керак.
12. Word дастури билан ишни тугаллаш.

Қуйида лаборатория ишини бажариш учун қисқача назарий маълумотлар берилган. Тўлиқ маълумотларни услубий кўрсатманинг охирида келтирилган адабиётлардан олиш мумкин.

Word матн муҳаррири нима вазифани бажаради? Word дастури матнли маълумотларни қайта ишлаш учун мўлжалланган.

Word матн муҳарририни ишга тушириш. Word дастурини ишга тушириш учун "сичқонча" кўрсаткичи дастлаб **Пуск**га келтирилади, экранда пайдо бўлган асосий вертикал меню қаторидан **Программы** бўлими танланади ва ундаги мавжуд дастурлар рўйхатидан **Microsoft Word** танланади ҳамда «сичқонча» тугмачаси босилади.

Умуман олганда, Word дастури қуйидагича ишга туширилади:
Пуск→Программы→Microsoft Word.

Экранга матнли маълумотни киритиш. Матнли маълумотларни компьютер хотирасига киритиш Microsoft Office таркибига кирувчи барча матн муҳаррирлари учун қарийб бир хил. Матн курсор қаерда турган бўлса, ўша жойдан киритилади. Матн, одатда, клавиатура тугмачаси орқали киритилади. Киритилган символ курсор турган жойда пайдо бўлади. Курсор матнни киритиш вақтида ўнгга қараб силжийди. Бош ҳарф билан ёзиш учун [Shift] тугмачаси босилади ва уни қўйиб юбормасдан керакли ҳарф клавиатурадан киритилади. Агар фойдаланувчи бош ҳарф билан кўп жумлаларни киритмоқчи бўлса, у ҳолда [Caps Lock] тугмачасини босиш мақсадга мувофиқ. Бош ҳарфларни киритишни бекор қилиш учун [Caps Lock] тугмачасини қайтадан босиш керак. Фойдаланувчи матнни киритиш вақтида хатога йўл қўйса, у ҳолда хатоларни тўғрилаш учун қуйидаги тугмачалардан фойдаланилади:

- [Backspace] – курсордан чап томондаги символни ўчиради;
- [Del] – курсордан ўнг томондаги символни ўчиради;
- [Ctrl]→[Del] – курсордан ўнгдаги сўзни ўчиради;
- [Ctrl]→[Backspace] – курсордан чапдаги сўзни ўчиради.

Матнни киритишда агар қатор тўлган бўлса, курсор автоматик равишда кейинги қаторга ўтади.

Киритилган матнни файл кўринишида дискда сақлаш. Агар фойдаланувчи файл номини кўрсатмасдан Word дастури билан ишлашни бошласа, компьютер янги матнли хужжатни «Документ1», кейингиларини «Документ2», «Документ3» ва ҳоказо ном билан номлашни тавсия қилади. Фойдаланувчи дастлаб матнни компьютер хотирасига киритиши, сўнгра эса уни компьютер тавсия қилган ёки ихтиёрий бошқа ном билан сақлаб қўйиши мумкин.

Фойдаланувчи файлни ихтиёрий бошқа ном билан сақлаши учун менюнинг **Файл** бўлимидан **Сохранить как...** буйруғини танлайди ва мулоқот ойнасининг «**Имя файла**» дарчасига файлнинг янги номи киритилади ва **Сохранить** тугмачаси босилади. Файл бир марта номланади. Дискда сақланган файлга киритилган кейинги ҳар бир ўзгаришни сақлаш учун менюнинг **Файл** бўлимидан **Сохранить** буйруғи ёки ускуналар мажмуасидаги



белгида «сичқонча» тугмачаси босилади.

Хотирадаги файлни ишга тушириш. Дискдаги файлни оператив хотирага чақириш учун менюдаги **Файл → Открыть** буйруғи танланади ёки ускуналар мажмуасидаги  белгида «сичқонча» тугмачаси босилади. Файлни чақириш учун [Ctrl]→[F12] ёки [Ctrl]→[O] тугмачалар мажмуаси ҳам ишлатилиши мумкин. Экранда файллар рўйхати пайдо бўлади ва керакли файл танланади ҳамда унда «сичқонча» тугмачаси босилади.

Матн қисмлари билан ишлаш(матн қисмини белгилаш, бошқа жойга кўчириш ёки нусхалаш, ўчириш). Компьютер хотирасига киритилган матн бўлаклари билан ишлаш учун дастлаб у белгиланади. Матн бўлагини белгилаш қўйидаги усулларда бажарилади: Курсор белгиланиши керак бўлган матн бўлагининг бошига келтирилади ва

1. [Shift] тугмачаси билан биргаликда →, [End], [Home], [Page Up], [Page Down] ва ҳоказо тугмачаларидан бири босилади.
2. «Сичқонча»нинг чап тугмачаси босилади ва уни қўйиб юбормасдан белгиланиши керак бўлган матннинг охиригача сурилади.

Матннинг барча қисмини белгилаш учун менюдан **Правка →Выделить все** буйруғи танланади ёки клавиатурадан [Ctrl]→[5] тугмачалари босилади(5 сонини клавиатуранинг ўнг томонидаги сонлардан босиш керак).

Белгиланган матн бўлаклари устида турли амалларни бажариш мумкин:

- уни ўчириш учун [Delete] тугмачаси босилади;

- уни бошқа жойга нусхалаш учун ускуналар мажмуасидан   белгиларидан бири танланади;

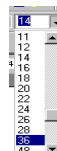
-  тугмачаси белгиланган матн қисмини қирқиб олади;

-  тугмачаси белгиланган матн қисмидан нусха олади;

-  тугмачаси қирқиб олинган ёки нусхаланаётган матн қисмини керакли жойга қўяди.

Агар матн бўлаги белгиланган вақтда бирон-бир символ кири- тилса, у белгиланган матн қисмининг ўчирилишига олиб келади, бундан эса эҳтиёт бўлиш керак.

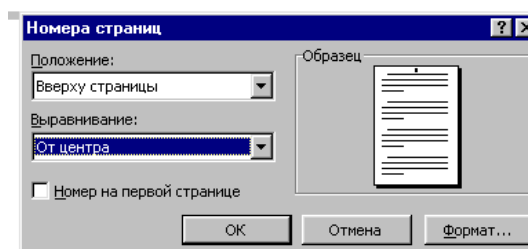
Символлар ўлчамини ўзгартириш. Word дастурининг афзаллик томони шундан иборатки, унда киритилган символлар ўлчамларини ўзгартириш мумкин. Бунинг учун ускуналар мажмуасидаги  тугмачадан фойдаланилади. Масалан 14 ўлчамда терилган Ўзбекистон сўзининг ўлчамини ўзгартириш қуйидагича бажарилади: Дастлаб бу сўз белгиланади: Ўзбекистон ва сўнгра  тугмачаси босилади ва керакли ўлчам танланади(масалан, 36), яъни



ва унда «сичқонча» тугмачаси босилади. Натижада, Ўзбекистон сўзининг ўлчами ўзгаради ва қуйидаги кўринишни олади: Ўзбекистон.

Матнни турли шрифтлар(жирный, курсив, подчеркнутый)да ёзиш. Матннинг бирор бўлак қисмини турли шрифтлар(жирный, курсив, подчеркнутый)да ёзиш учун дастлаб у белгиланади ва ускуналар мажмуасидаги **Ж К Ч** белгидан кераклиси танланади.

Матнни саҳифаларга ажратиш. Матнни саҳифаларга ажратиш учун менюнинг **Вставка** бўлимидан **Номера страниц** буйруғи танланади ва экранда қуйидаги дарча пайдо бўлади(1-расм).



1-расм. Саҳифа параметрларини ўрнатиш ойнаси.

Бу дарчада саҳифалаш параметрлари ўрнатилади. **Положение** бўлимида саҳифа номерини варақнинг юқорисидан(**Вверху страницы**) ёки пастидан(**Внизу страницы**), **Выравнивание** бўлимида эса номерни варақнинг ўртасидан(**От центра**), чап томондан(**слева**), ўнг томондан(**справа**) қўйиш кераклиги аниқланади.

Абзац қаторларини тўғрилаш. Матн қаторларини чап томондан текислашда унинг барча қаторлари чапдан бир хил позициядан бошланади, яъни қаторларнинг чап томони вертикал чизиқ ҳосил қилади.

Матн қаторларини ўнг томондан текислашда унинг барча қаторлари ўнгдан бир хил позицияда тугайди, яъни қаторларнинг ўнг томони вертикал чизиқ ҳосил қилади.

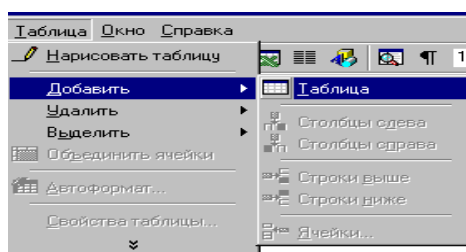
Матнни эни бўйича текислашда матн қаторларининг чап ва ўнг чегаралари бир хил бўлади.

Матнни марказ бўйича текислашда матн қаторлари саҳифа ўртасидан ўтувчи вертикал ўққа нисбатан симметрик ҳолда жойлашади.

Китоблар, журналлар ва бошқа нашриёт ҳужжатларида асосан матнни эни бўйича текислашдан фойдаланишади. Инглиз тилидаги ҳужжатлар фақат чап чегара бўйича текисланади, чунки инглиз тилидаги матнда бўғин кўчиришдан фойдаланилмайди.

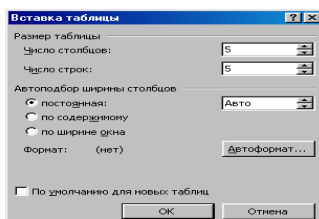
Word дастурида матн қаторларини тўғрилаш учун «**Форматирование**» ускуналар мажмуасидаги  белгилардан фойдаланилади. Бу белгилардан жорий иш вақтида фақат биттасидан фойдаланилади.

Жадвал ташкил қилиш. Жадвал ташкил этиш учун менюдаги "Таблица" бўлимига кириб, **Добавить**, сўнгра **Таблица** буйруғи танланади(2-расм).



2-расм. Жадвал ташкил қилиш буйруқлари.

Экранда сўроқ вазифасини бажарган ҳолда сатр ва устунлар сонини киритишни талаб қилувчи ойна ҳосил бўлади (3-расм).



3-расм.

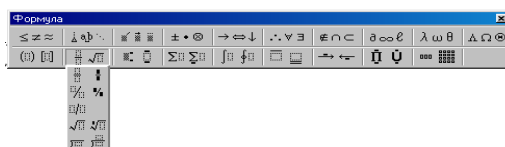
Керакли устун ва сатрлар сони киритилиб, [Enter] ёки [OK] тугмачалари босилади. Масалан, бешта сатр ва бешта устундан иборат жадвални ҳосил қилиш учун “**Число строк**” сатрида 5 сонини, “**Число столбцов**” сатрида 5 сонини киритиш лозим(3-расм) ва [OK] тугмачаси босилади. Натижада экранда қуйидаги жадвал ҳосил бўлади.

Жадвал керакли маълумот билан тўлдирилади.

Жадвални ўчириш учун менюдан **Таблица→Удалить→Таблица** буйруқлари кетма-кет танланади. Киритилган жадвалдаги ортиқча сатрни олиб ташлаш учун у сатр танланади ва менюдаги **Таблица** бўлимига кириб **Удалить→Строки** буйруғи танланади. Киритилган жадвалдаги ортиқча устунни олиб ташлаш учун устун танланади ва менюдаги **Таблица** бўлимига кириб **Удалить→Столбцы** буйруғи танланади. Киритилган жадвалдаги сатр ёки устунлар сони етмай қолганда уларнинг сонини кўпайтириш учун менюдаги **Таблица→Добавить** буйруғидан кейин **Столбцы слева, Столбцы справа, Строки выше, Строки ниже** буйруқларидан кераклиси танланади.

Формулалар билан ишлаш. Компьютер фойдаланувчиси матнли маълумотлар билан ишлаш вақтида математик, физик ва бошқа турдаги формулаларни ёзишга тўғри келади. Бунинг учун менюнинг **Вставка** бўлимига кириб керакли **Символ** банди танланади ва “сичқонча” тугмачаси босилади. Натижада экранда 3-расмдаги ҳолат пайдо бўлади. Матнда лозим жойга курсор келтирилади ва керакли символ кўрсаткич орқали танланади ҳамда **Вставить** тугмачаси босилади. Даража ва индексларни ёзиш учун ускуналар мажмуасидаги  белгилардан фойдаланилади.

Математик ва бошқа турдаги формула ва муносабатларни ёзишда клавиатурада мавжуд бўлмаган символларни киритишда ускуналар мажмуаси қаторидаги  белгидан фойдаланиш мақсадга мувофиқ. Мазкур белги устига кўрсаткич келтирилиб, “сичқонча” чап тугмачаси босилади. Натижада 4-расмдагига ўхшаш ҳолат экранда пайдо бўлади. Керакли математик (физик, кимёвий ва ҳоказо) формулаларни киритиш мумкин.



4-расм. Математик символларни WORDда ёзиш.

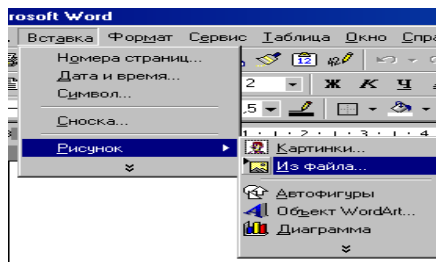
Математик формулани ёзишга мисол:

$$y = \sum_{i=1}^5 \frac{i+5}{4} + \prod_{j=1}^5 \frac{j+4}{5}; \quad z = \sin^2 x + \cos x^3$$

Формулага ўзгартириш киритиш учун унда «сичқонча» тугмачаси икки марта босилади.

Расмлар ва картинкалар билан ишлаш. Фойдаланувчи матнга компьютер хотирасида мавжуд бўлган ихтиёрий расм ёки картинкани ҳамда бошқа график муҳаррирларда тайёрланган расмларни қўшиши мумкин. Бу иш қуйидаги тартибда бажарилади:

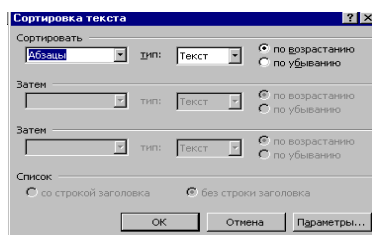
- курсор расм қўйилиши керак бўлган жойга келтирилади;
 - менюнинг **Вставка** бўлимидан **Рисунок** буйруғи танланади.
- Экранда қуйидаги мулоқат ойнаси пайдо бўлади(5-расм).



5-расм.

Ундан керакли картинка ёки расмли файл танланади ва ОК тугмачаси босилади.

Матнли маълумотларни саралаш. Word дастурида матнли маълумотларни алфавит бўйича саралаш мумкин. Бунинг учун дастлаб сараланиши керак бўлган матн бўлаги белгиланади ва сўнгра менюнинг **Таблица** бўлимидан **Сортировка** буйруғи танланади. Экранда қуйидаги мулоқат ойнаси пайдо бўлади(6-расм).



6-расм.

Матнни саралашни ускуналар мажмуасидан  белги ёрдамида ҳам бажариш мумкин. Мисол тариқасида қуйидаги матн

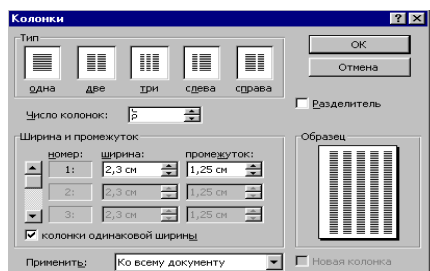
Абдуллаев Амин
Собиров Акбар
Алиев Собир
Низомов Мансур
Ярашев Одил

саралангандан кейин қуйидаги кўринишни олади:

Абдуллаев Амин
Алиев Собир
Низомов Мансур
Собиров Акбар
Ярашев Одил

Матнни устунлар(колонкалар)га бўлиш. Газета ва баъзи китоблар(асосан луғат ва энциклопедиялар)да маълумотларни бир нечта устунларга бўлиш керак бўлади. Бунинг учун дастлаб устунларга

бўлинадиган матн қисми белгиланади ҳамда менюнинг **Формат** бўлимида **Колонки** буйруғи танланади ва экранда қуйидаги мулоқат ойнаси пайдо бўлади(7-расм).



7-расм. Матнни устунларга бўлиш ойнаси.

Мулоқат ойнада **Число колонок** бўлимида устунлар сони киритилади. **Разделитель** тугмачаси устунлар ўртасига вертикал чизиқлар чизади. **Ширина и промежуток** бўлимида устунлар ўлчами ва улар орасидаги интерваллар қиймати киритилади. Агар **Колонки одинаковой ширины** дарчаси активлаштирилса, у ҳолда барча устунлар ва улар орасидаги интерваллар бир хил кенгликда бўлади. **Применить** бўлимида матннинг қайси қисмини устунларга бўлиш кераклиги кўрсатилади. Қуйида киритилган матннинг 5 та устунга бўлингани келтирилган.



Файлни принтерда чоп қилиш. Word дастурининг энг афзаллик томонларидан бири тайёрланган матнли ҳужжатни принтерда чоп қилишдан олдин матн қоғозда қандай кўринишини билиш мумкин. Бунинг учун менюнинг **Файл** бўлимида **Предварительный просмотр** буйруғини танлаш ёки ускуналар мажмуасидан  белгида сичқонча тугмачаси босилади. **Предварительный просмотр** режимида матнни таҳрир қилиш мумкин эмас.

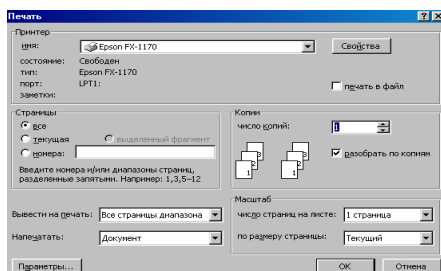
Матнли ҳужжатни принтерда чоп қилишни қуйидаги усуллардан бири билан амалда ошириш мумкин.

1. Ускуналар мажмуасидаги  белгисида «сичқонча» тугмачасини босиш билан. Бу усул энг тез, лекин унчалик қулайликга эга эмас. Чунки, бу ҳолда ҳужжат фойдаланувчи ҳоҳламаган режимда чоп қилиниши мумкин.

2. Файлни чоп қилишда кўпчилик фойдаланувчилар менюнинг **Файл → Печать** буйруғидан ёки [Ctrl]→[P] тугмачалар мажмуасидан фойдаланилади. Бу ҳолда экранда қуйидаги мулоқот ойнаси пайдо бўлади(8-расм). Бу ойнада фойдаланувчи чоп қилиш параметрларини ва принтер хоссаларини ўрнатиши мумкин. Ҳужжатнинг барча варақларини чоп қилиш учун **все** буйруғи танланади. Агар ҳужжатнинг баъзи варақларини чоп қилиш керак бўлса, у ҳолда **номера** дарчасида, масалан, 1-15 киритилади ва ОК

босилади. **Число копий** бўлимида ҳужжатни неча нусхада чоп қилиниши кўрсатилади.

Word дастури қоғознинг иккала томонига чоп қилиш имконини беради. Масалан, агар матнли ҳужжат китоб ҳолида тахланган бўлса, у ҳолда дастлаб **Вывести на печать** бўлимидан **Все страницы диапазона** ўрнига **Нечетные страницы** (Тоқ саҳифалар) буйруғи танланади ва сўнгра қоғозлар қайтадан тахланиб принтерга қўйилади ҳамда **Четные страницы** (Жуфт саҳифалар) буйруғи танланади.



8-расм. Чоп қилиш параметрларни ўрнатиш ойнаси.

Word дастури билан ишни тугаллаш. Word дастури билан ишни тугаллаш қуйидаги усулларнинг бири билан бажарилади:

1. [ALT]→[F4] тугмачаларини биргаликда босиш билан.
2. Word ишчи столининг юқори ўнг бурчагида жойлашган **x** белгида «сичқонча» тугмачасини босиш билан.
3. Менюнинг **Файл** бўлимидан **Выход** буйруғини танлаш билан.

Агар Word ойнасини ёпиш пайтида ҳужжатга айрим ўзгартиришлар киритилган бўлиб, у дискда сақланмаган бўлса, экранда **"Хотели вы сохранить изменения в документе ?"** деган савол чиқади, у ҳолда ўзгаришни дискда сақлаш учун **Yes(Да)**, ўзгаришни сақламаслик учун **No(Нет)** ёки таҳрир қилишни давом эттириш учун **Cancel(Отмена)** тугмачалари танланади.

Курсор билан ишлаш буйруқлари

№	Клавиатура буйруқлари	Курсор қаерга силжийди
1	Home	Қаторнинг бошига
2	End	Қаторнинг охирига
3	Ctrl → Home	Ҳужжатнинг бошига
4	Ctrl → End	Ҳужжатнинг охирига
5	Page Up	Битта экран юқорига
6	Page Down	Битта экран пастга
7	Ctrl → Page Down	Битта саҳифа олдинга
8	Ctrl → Page Up	Битта саҳифа кейинга
9	Ctrl → Чапга (←)	Битта сўз кейинга
10	Ctrl → Ўнгга (→)	Битта сўз олдинга
11	Ctrl → Пастга (↓)	Битта абзац олдинга

12	Ctrl → Юқорига (↑)	Битта абзац кейинга
----	--------------------	---------------------

Лаборатория ишини бажариш учун вариант топшириқлари

Қуйида берилган топшириқларни Word матн муҳарриридан фойдаланиб бажаринг.

1. Ҳар бир талаба ўзининг таржимаи ҳолини киритади. Маълумотларни киритиш жараёнида қуйидаги параметрларни ишчи ойнасида ўрнатиб олиш талаб этилади.

вар. №	Матн шрифти	Ўлчами	Саҳифа ўлчамлари			
			Чапдан	Ўнгдан	Юқоридан	Қуйидан
1.	Panda Times UZ	12 см	1,5	1	1	1
2.			2	1	1,5	1,5
3.			2	1	2	2
4.			3	1	2	2
5.			2,5	1	1,5	1,5
6.			2	1,5	1,5	1,5
7.			3	2	1	1
8.			2	2	1,5	1,5
9.			1,5	1,5	1,5	1,5
10.			2	2	2	2
11.	Ariel	14 см	2	2	2	2
12.			3	1	2	2
13.			2,5	2	2	2
14.			1,5	1,5	2	2
15.			1	1	2	2
16.			2	2	1,5	1,5
17.			3	0,5	1,5	1,5
18.			3	2	2	2
19.			2,5	1	2,5	2,5
20.			1,5	2	1,5	1,5
21.	New Tiwes Roman	10 см	2	2,5	2,5	2,5
22.			2,5	1	3	2
23.			2	1	2	3
24.			3	1,5	2	2
25.			2,5	2,5	2,5	2,5
26.			1,5	1,5	2	2
27.			1	2	3	2
28.			2,5	1,5	2,5	2,5
29.			2	2	3	3

2. Саҳифанинг давомидан 10 та сатрдан ва 7 та устундан иборат жадвал тузинг. Жадвалга энг яқин дўстларингиз тўғрисидаги маълумотларни киритинг. Жадвал куйидаги талаб асосида тўлдирилади.

№	Фамилияси, исми, шарифи	Туғилган йили	Туғилган санаси	Яшаш жойи	Буржи	Бўйи
1	2	3	4	5	6	7

3. Ҳосил қилган жадвалингиздаги маълумотларни вариант талаби асосида тартибланг.

Вар. №	1	2	3	4	5	6
Тар- тиб- ланг	Фамилия- си бўйича ўсиш тар- тибида	Туғилган йили бўйи-ча камайтиш тартибида	Санаси бўйича камайтиш тартибид а	Фамилияси бўйича ўсиб бориш тар- тибида	Буржи бўйича камайтиш тартибид а	Бўйи бўйи-ча ўсиш тартибида
Вар. №	7	8	9	10	11	12
Тар- тиб- ланг	Буржи бўйича камайтиш тар- тибида	Бўйи бўйи-ча ўсиш тартибида	Фамилия -си бўйи- ча кама- йтиш тар- тибида	Туғилган йили бўй- ича ўсиш тартибида	Санаси бўйича ўсиш тартибид а	Буржи бўйича камайтиш тартибида
Вар. №	13	14	15	16	17	18
Тар- тиб- ланг	Буржи бўйича ўсиш тартибид а	Бўйи бўйи-ча камайтиш тартибида	Яшаш жойи бўй- ича кама- йтиш тар- тибид а	Яшаш жойи бўй- ича ўсиш тартибида	Фамилия -си бўйича ўсиб бо- риш тар- тибида	Санаси бўй- ича сар- лавҳа қато-ри билан ўсиш тар- тибида
Вар. №	19	20	21	22	23	24
Тар- тиб- ланг	Буржи бўйича сарлавҳа	Бўйи бўйи-ча сарлавҳа	Яшаш жойи бўй- ича сар-	Фамилияси бўйича сар- лавҳа қато-	Буржи бўйича сарлавҳа	Бўйи бўйича сарлавҳа

	қа-тори би-лан ўсиш тартибид а	қатори билан ўсиш тартибида	лавҳа қа- торисиз ўсиш тар- тибида	рисиз кама- йиш тарти- бида	қаториси з камайиш тартибид а	қатори билан ўсиш тартибида
Вар. №	25	26	27	28	29	30
Тар- тиб- ланг	Бўйи бў- йича сар- лавҳа қа- торисиз камайиш тартибид а	Яшаш жо- йи бўйича сарлавҳа қаторисиз камайиш тартибида	Туғилган йили бў- йича сар- лавҳа қа- тори би- лан ўсиш тартибид а	Туғилган йили бўйича сарлавҳа қаторисиз ўсиш тарти-бида	Буржи буйича сарлавҳа қаториси з камайиш тартибид а	Туғилган санаси бўйича ўсиш тартибида

4. Саҳифанинг давомидан вариантда кўрсатилган формулани киритинг ва расмини қўйинг.

Вариант номери	Формула	Расм	Вариант номери	Формула	Расм
1.	Учбурчак юзи формуласи	Гул расми	2.	Ромб юзи формуласи	Ноталар расми
3.	Тўртбурчак юзи формуласи	Шер расми	4.	Айлана тенгламаси формуласи	Қурувчи расми
5.	Трапеция юзи формуласи	Қуён расми	6.	Квадрат тенглама- ларнинг илдизини топиш формуласи	Байроқ расми
7.	Доиранинг юзи формуласи	Компьютер расми	8.	Медианани топиш формуласи	Телефон расми
9.	Параллелограмм юзи формуласи	Бино расми	10.	Квадрат тенглама формуласи	Диван расми

11.	Цилиндр ҳажми формуласи	Ой расми	12.	Нуктадан тўғри чизиқчага масофа формуласи	Танк расми
13.	Конус ҳажми формуласи	Фил расми	14.	Геометрик прогрессия формулалари	Китоблар расми
15.	Икки нукта орасидаги масофа формуласи	Қорқиз расми	16.	Арифметик прогрессия формулалари	Талабалар расми
17.	Пирамида ҳажми формуласи	Лайлак расми	18.	$y = \frac{\sqrt{\sin x}}{e^x + ex^3}$	Трактор расми
19.	Кесма ўртасининг координатасини топиш формуласи	Қорбобо расми	20.	$x_1 = x_0 - 3\sqrt{\frac{2x}{5y^2}}$ $x_2 = \pi - \frac{\sin x}{5}$	Микроскоп расми
21.	Герон формуласи	Одамлар расми	22.	$x = \sqrt[3]{a + b^2}$ $S = \frac{1}{a^2} + \frac{2}{b^3} + a^x$	Календар расми
23.	Кесмани берилган нисбатда бўлиш формуласи	Харита расми	24.	$\sum_{i=1}^5 \frac{n}{(n+1)^2}$	Иш столи расми
25.	Айлана ёйи узунлиги формуласи	Қурбака расми	26.	$\sum_{j=1}^8 \frac{\cos x}{n(n+1)}$	Лампочка расми
27.	Шар ҳажми формуласи	Табиат расми	28.	Косинуслар теоремаси формуласи	Светафор расми
29.	Айлана сегменти юзи формуласи	Қуёш расми	30.	Синуслар теоремаси формуласи	Автомобил расми

Ҳосил қилинган файлингизни исмингиз билан номланг ва гуруҳингиз номи билан папка очиб унга ёзиб қўйинг.

Назорат учун саволлар

1. Матн муҳаррирлари нима учун мўлжалланган?
2. Word дастури меню буйруқлари мазмунини айтинг?
3. Word дастури ускуналар мажмуасининг асосий элементлари вазифасини тушунтиринг?

4. Word дастурида жадвал қандай тузилади?
5. Матн қисмлари билан ишлаш жараёнини тушунтиринг?
6. Word дастурида файл қандай чоп қилинади?

Тест саволлари

1. Матн муҳаррирлари тўғри келтирилган қаторни кўрсатинг?

- a). MS DOS, Norton Commander, Windows 95, Windows 98
- b). MS DOS, Windows 96, Windows 98, Windows 2000, Net Were, Windows NT, Unit, CP/M, TR-DOS
- c). Lexicon, Microsoft Word, Блокнот
- d). Wd.com, Super Calk 4, Microsoft Excel, Ms Access

2. Microsoft Word матн муҳарририда киритилган маълумотни дискка ёзиш тартиби тўғри келтирилган қаторни танланг?

- a). Меню/ Файл/ Сохранить как/ Файл номи/ Сохранить
- b). Меню/ Правка/ Сохранить как/ Файл номи/ Сохранить
- c). Меню/ Сохранить/ Файл номи/ Сохранить
- d). Ctrl+F1 тугмачалар мажмуаси ёрдамида.

3. Word дастури нима учун мўлжалланган?

- a). матнли маълумотларни қайта ишлайдиган дастур
- b). фото тасвирларни қайта ишлайдиган дастур
- c). жадвалли маълумотларни қайта ишлайдиган дастур
- d). интернет хизматини кўрсатувчи дастур.

4. Word дастурида файлни принтерда чоп қилиш учун қайси тугмачани ишлатиш мумкин.

- a). Ctrl→P b). Ctrl→R c). Ctrl→Shift d). Ctrl→A

5. Word дастури менюси тўғри кўрсатилган жавобни топинг.

- a). Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Данные, Окно, Справка
- b). Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Расположение, Окно, Справка
- c). Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Показ слайдов, Окно, Справка

- d) Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка

АДАБИЁТЛАР

1. Арипов М.М. ва бошқалар. Информатика. Ахборот технологиялари. Ўқув қўлланма. 1–2 қисм. Тошкент. 2002 й.
2. Левин А. Самоучитель работы на компьютере. Москва. 2000 й.
3. Симонович С., Евсеев Г., Алексеев А. Специальная информатика. Ўқув қўлланма. Москва. АСТ пресс. 2000 й.
4. Фигурнов В.Э., IBM PC для пользователя. М. Инфра. 1998 й.
5. Холматов Т.Х. Назаров У.А. Информатика. Информацион технологиялар. Ўқув қўлланма. Самарқанд. СамДАҚИ. 2004 й.

МУНДАРИЖА

бетлар

- | | |
|---|----|
| 1. Word матн муҳаррири тўғрисида тушунча..... | 5 |
| 2. Лаборатория ишени бажариш учун вариант топши-
риклар..... | 14 |
| 3. Назорат учун саволлар..... | 16 |
| 4. Тест саволлари..... | 17 |
| 5. Адабиётлар..... | 18 |