

ИНФОРМАТИКА

Жалпы билим берүүчү
мектептердин 6-классы
үчүн окуу китеби

Экинчи басылышы

*Өзбекстан Республикасынын Элге билим
берүү министрлиги бекиткен*



УЎК: 004(075)
КБК 32.81я72
И-74

**Республикалык максаттуу китеп фонду каражаттары
эсебинен ижара үчүн басылды.**

Авторлор тобу:

Баходир Болтаев, Мухтор Махкамов,
Ахат Азаматов, Сайёра Рахмонкулова

Рецензенттер:

техника илимдеринин доктору, профессор **Т. Нишанбаев;**
Ташкент шаарынын Шайхантахур районундагы
254-мектептин информатика мугалими **Х. Камилова.**

АЛГЫ СӨЗ

«Перзенттерибиз бизге караганда билимдүү, күчтүү, акылдуу жана сөзсүз бактылуу болуулары тийиш».

И.А. Каримов

Ардактуу окуучулар! Силер 5-класста заманбап маалымат технологиялары каражаттарынан бири болгон компьютерден пайдалануу боюнча алгачкы көнүкмөлөр жана тажрыйбаларга ээ болгонсунар. Ошону менен бирге компьютер — окутуу, эсептөө, сүрөттөө, редакциялоо, эс алуу жана маалыматтар менен иштөө каражаты экендиги жөнүндө маалымат алдынар.

Заманбап маалымат технологиялары менен иштөө боюнча толук тажрыйбага ээ болуу ар бир жаш муунга зарыл болуп саналат. Ошол себептен 6-класста силерге заманбап компьютерлердин программалык камсыздоолорунан бири болгон текст менен иштөө программаларынын милдеттери жана мүмкүнчүлүктөрү жөнүндөгү билимдер кызыктуу жана көргөзмөлүү көрүнүштө берилет.

Ушул окуу китебинин жардамында тексттерди түзүү жана документтерди даярдоо, редакциялоо жана кооздоо усулдарын компьютерде практикалык иштерди аткаруунун негизинде үйрөнөсүңөр.

Информатика предмети силерде компьютер туруктуу жардамчы жана эмгегинерди жеңилдештирүүчү каражат экендиги жөнүндөгү элести пайда кылуу менен бирге, өзүнөрдүн практикалык ишинерде жаңы мүмкүнчүлүктөрүнөрдү ачууга түрткү болуп кызмат кылат деген ойдобуз.

Ардактуу окуучулар! Компьютерде иштеп үйрөнүүчү жана изилдөөчүгө айланышыңарга ушул окуу китеби жардам берет, деп үмүт кылабыз.

Авторлор



Ардактуу окуучулар! Белгилүү болгондой, ар бир **инсан материалдык керектөөлөр** (тамак-аш, кийим-кече, үй жана керектүү куралдар жана башка) менен бирге алар жөнүндөгү маалыматтарды (кандай максатта иштетилиши, формасы, түсү, салмагы жана башкаларды) билүүсү да зарыл.

Силер колунар аркылуу нерсенин катуу жана тегиздигин, тилинер менен тамак-аш продуктусунун даамын, мурдунар аркылуу түрдүү жыттарды билесинер, кулагыңардын жардамында ар түрдүү үндөрдү угасыңар, көзүнөр менен түрдүү фигураларды, түстөрдү же кандайдыр бир көрүнүштөрдү көрөсүнөр, тактап айтканда алар аркылуу түрдүү **маалыматтарды** аласыңар.

Мындан, **маалыматты турмуштан ар түрдүү көрүнүштөрдө же формаларда алуу мүмкүн экен, деген жыйынтык келип чыгат:** сүрөт, чийме, фотосүрөт, жазуу, нур же добуштар; ар түрдүү толкундар; электрдик жана нерв импульстары; магниттик жазуулар; мимика; жыт жана даам; организмдердин сапат жана касиеттерин өзүндө сактоочу хромосомалар жана башка.

Маалыматтын сүрөт жана чийме түрүндөгү көрүнүшү менен өткөн класстарда таанышкансыңар. Анда силер сүрөт же чийме чийгенсинер, каталарын түзөткөнсүнөр, сактап койгонсунар, сүрөттөрдү бөлүктөргө бөлдүнөр же сүрөттөрдү бириктирип жаңы сүрөт пайда кылгансыңар, бир сөз менен айтканда **сүрөт же чийме көрүнүшүндөгү маалыматтарды кайра иштегенсинер.**

Силер эми «Информатика» сабагында жазуу түрүндөгү маалыматтарды компьютерде кайра иштөөнү үйрөнөсүнөр.

Кымбаттуу окуучулар! Силер клавиатурадан пайдалануу жана анын жардамында текст жазуу мүмкүнчүлүгү менен 5-класста таанышкансынар. Оюбузча, жазуу эмне үчүн керек деген суроого жообуңар да даяр болсо керек. Бул сабакта компьютер техникасынын жазуу өнөрүнө кошкон салымы жана мүмкүнчүлүктөрү жөнүндө маалымат берилет. Силердин эсиңерде турушу керек болгон дагы бир нерсе, ишке түшүрүлгөн программанын монитордо көрүнүп турган бөлүгү анын **интерфейси** деп аталат.

ЖАЗУУ ТАРЫХЫНАН

Тарыхтан белгилүү болгондой, маалыматтарды сактоонун эң байыркы усулдарынан бири жазуу эсептелет. Байыркы адамдар жашаган үнкүрлөрдүн дубалдарындагы сүрөттөр жана жазуулар мунун айкын далили болуп саналат. Жазуу өнөрү кылымдар бою дээрлик өзгөргөн жок. Болгону жазуу каражаттары гана өркүндөтүлүп барды. Башта таштарга оюп жазылган болсо, кийинчерээк боёктордун жардамында жазыла турган болду. Жаныбарлардын терилерине иштөө берүүнүн натыйжасында таштардын ордуна териге жазыла баштады. Кагаздын өндүрүлүшү менен жазуу андан да ыңгайлуу болуп калды. Ошону менен бирге жазуу куралы да өркүндөп барды. Жазуу үчүн таштар, түрдүү кыл калемдер, камыш-перолор, каздын канатынан пайдаланылды. Кийинчерээк каздын канатынын ордуна перолуу ручкалар, андан соң авторучкалар жана шариктүү ручкалар жана жазуу машиналары иштетиле баштады. Бирок, ар дайым негизги жараян — текст өзгөртүлүшү керек болсо, аны кайра көчүрүп жазуу зарылдыгы өзгөрбөдү. **Бул өтө көп убакыт жана эмгек талап кылаарын жакшы билесинер.**

Компьютерлердин **пайда болушу** жана **өнүктүрүлүшү** жазуу өнөрүн түптөн өзгөртүп жиберди. Тексттерди жазуу, сактоо, кайра иштөө, кагазга басып чыгаруу сыяктуу иштерди аткарууга арналган көптөгөн программалар иштеп чыгылды. Бул программалар, негизинен **эки түргө** бөлүнөт: **текст редакторлору** жана **текст процессорлору**. Алардын негизги айырмасы компьютерге киргизилген тексттин көрүнүшү менен байланыштуу. Мисалы, текст редакторунда жалаң гана текст жазуу мүмкүн болсо, текст процессорунда ушул текст түрдүү сүрөттөр менен байытылышы мүмкүн. Силер окуп үйрөнүп жаткан ушул окуу китеби да текст процессорунда жазылган болуп, түрдүү сүрөттөр, жадыбалдар, түстөр жана башка жасалгалардан пайдаланылган.

ТЕКСТ РЕДАКТОРЛОРУ ТУУРАЛУУ МААЛЫМАТ

Текст редактору компьютерде эң көп иштетиле турган программалардын катарына киргени үчүн бардык маркадагы компьютерлер үчүн текст редакторлору иштеп чыгылган. Бир маркадагы компьютер үчүн иштеп чыгылган ондогон текст редакторлорун айтып өтүү мүмкүн. Мисалы, Windows операциялык системасынын курамына киргизилген **Блокнот**, **WordPad** жана башка. Мында, **Блокнот**, **WordPad** текст редакторлору силер 5-класста үйрөнгөн **Paint** же **Калькулятор** программалары сыяктуу ишке түшүрүлөт.

Дээрлик бардык текст редакторлору төмөнкү негизги кызматтарды аткарат:

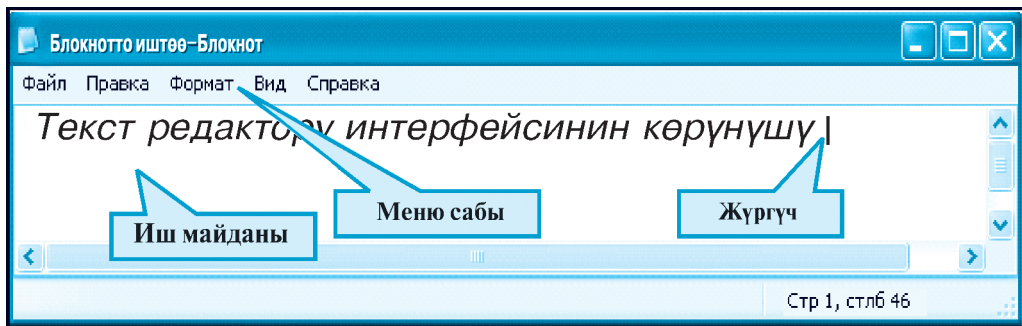
1) маалыматтарды киргизүү	5) каталарды түзөтүү
2) белгилер, сөздөр, саптар жана абзацтардын ордун алмаштыруу же өчүрүп таштоо	6) текстти кандайдыр бир «калыпка салуу», же сол жана оң жактарын тегиздөө, саптардын арасындагы аралыкты өзгөртүү
3) текстти эс тутумда сактоо	
4) текстти эс тутумдан окуу	7) кагазга басып чыгаруу

Текст редакторлорунда негизинен тексттин мазмунуна көңүл бурулат. Алар тексттин экрандагы жана кагаздагы көрүнүшү (дизайны) өзгөчө мааниге ээ болбогондо колдонулат.

Текст редакторлорунун жардамында тексттик файлдар пайда кылынат. Бир текст редакторунда пайда кылынган текстти башка текст редакторунда кыйынчылыксыз кайра иштөө мүмкүн.

Текст редакторлорунун аты, сырткы көрүнүшү түрдүүчө болгону менен, аларда иштөө жараяны дээрлик айырмаланбайт. Текст редакторлорунун негизги элементтери болгон *иш майданы*, *жүргүч (курсор)* жана *меню* 7-беттеги сүрөттө көрсөтүлгөн.

Иш майданы. Текст редактору компьютер экранында «иш майданы» деп атала турган атайын жай ажыратат. Иш майданы текст жазуу үчүн бет кызматын аткарат. Киргизилип жаткан текст иш майданында көрүнүп турат.



Жүргүч. Клавиатурадан киргизилип жаткан белги ишчи майдандын каеринде көрүнүшүн көрсөтүп турат. Адатта, горизонталь же вертикаль сызыкча көрүнүшүндө болот.

Менюлар сабы. Атайын буйруктар жана амалдардын комплекси **меню** деп аталат. Алардын жардамында тексттерди дисктен окуу, дискке жазуу, кагазга басып чыгаруу сыяктуу иштер амалга ашырылат.

Жүргүч менен ишчи майдандын көрүнүшү текст редакторунун ишине дээрлик таасир көрсөтпөйт. Алар түрдүү текст редакторлорунда бир аз айырмаланышы мүмкүн.

Текст редакторлору, негизинен, менюсу менен бири-биринен айырмаланат. Менюдагы буйрук жана амалдар текст редакторлорунун мүмкүнчүлүктөрүн белгилейт. Алар канча көп болсо, текст редакторлорунун мүмкүнчүлүктөрү да ошончо жогору болот. Түрдүү текст редакторлорунун тиешелүү буйруктары бир аз айырмаланса да, маанисин түшүнүп алуу кыйын эмес. Мисалы, текстти эс тутумга жазуу буйругу кээ бир текст редакторлорунда **Файл** менюсунда «**жазуу**» деп аталган болсо, башкаларында «**сактоо**» деп аталган. Ушул сыяктуу, текстти эс тутумдан окуу буйругу түрдүү текст редакторлорунда «**окуу**», «**жүктөө**» же «**ачуу**» деп аталышы мүмкүн. Бул буйруктардын аттары түрдүүчө болсо да, дээрлик бирдей маанини билдирет жана бирдей эле кызматты аткарат.

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР



1. Программанын интерфейси деген эмне?
2. Жазуу жөнүндө эмнелерди билесинер?
3. Тексттер менен иштөөгө арналган кандай программалар бар?
4. Текст редакторлорунун негизги кызматтарын айтып бергиле.
5. Текст редакторлорунун негизги элементтерин айтып бергиле.
6. Блокнот текст редакторун ишке түшүрүү усулдарын иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.

7. Жумушчу стол менен иш майданынын айырмасын түшүндүрүп бергиле.
8. Текст редакторлору менен текст процессорлорунун айырмасын айтып бергиле.
9. Программанын менюсу деп эмнеге айтылат?
10. Текст редакторунда меню кандай кызматтарды аткарат?
11. Блокнот текст редакторунун менюларындагы буйруктардын кызматын түшүндүрүп бергиле.
12. Текст редакторунун иш майданы кандай кызматты аткарат?
13. Текст редакторунда жүргүч кандай кызматты аткарат?



КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Сол мамычадагы амалдарды оң мамычадагы буйруктарга логикалык жактан төп келиштирип койгула.

окуу	текстти эс тутумдан окуу буйругу
жүктөө	
жазуу	текстти эс тутумга жазуу буйругу
ачуу	
сактоо	

2. Чекиттердин ордуна оң мамычадагы керектүү сөздөрдү жайгаштырып көчүргүлө.

Атайын буйруктар жана амалдардын комплекси ... деп аталат.	50—60 см
Текст редакторлоруна ... кирет.	меню
Окуучу компьютерден жок дегенде ... алыста олтурушу керек.	Блокнот, WordPad

3. Мекенибиздин гимнинин 1-куплетин **Блокнот** текст редакторунда жазгыла.

Кыргыз тили сабагынан белгилүү болгондой, тамгалардан сөздөр, сөздөрдүн сөз айкаштары, сөз айкаштарынан сүйлөмдөр, сүйлөмдөрдөн абзацтар, ал эми абзацтардан текст пайда кылынат. Сөздөр өз ара бош жайлар менен ажыратылат, сүйлөмдөр чекит, суроо белгиси же илеп белгиси менен бүтөт. Сүйлөмдүн уландысы беттин кендигине батпаса жаңы катардын башына ташымалданат. Абзацтар дайыма жаңы катардан белгилүү бир бош аралык калтырып башталат.

ТЕКСТ ПРОЦЕССОРЛОРУ ЖӨНҮНДӨ

Текст процессорлору тексттин мазмуну гана эмес, сырткы көрүнүшү да чоң мааниге ээ болгондо колдонулат. Мисалы, текстке түрдүү сүрөт жана жадыбалдарды жайгаштыруу, белгилердин өлчөмү, түсү жана көрүнүштөрүн өзгөртүү жана башка.

Текст процессорлору адатта расмий документтерди даярдоодо көп колдонулат. Текст процессорунун жардамында даярдалган текст *документ* деп аталат.

Текст процессорунун жардамында пайда кылынган документ жалаң текст гана эмес, ошону менен бирге анын **сырткы көрүнүшү** жөнүндөгү (шрифт түрү, өлчөмү, түсү жана башка) маалыматты да өзүндө сактайт.

Түрдүү текст процессорлорунда текстти кооздоо үчүн түрдүү коддор колдонулат. Мындай абалдарда документтер ар түрдүү *форматка* ээ деп айтылат. Ошол себептен *форматталган тексттүү* документтерди бир текст процессорунан башкасына алып өтүү дайыма эле мүмкүн болбойт.

Жогоруда айтылгандарды эсепке алып, текст көрүнүшүндөгү маалыматтарды кайра иштетүү усулдарын жана жол-жоболорун азыркы күндө эң толук текст процессорлорунан бири болгон Microsoft Office-2003 программалар комплексине киргизилген **Microsoft Office Word 2003** (кыскача **Word**) текст процессору мисалында көрүп чыгабыз. Ал өтө көп амалдарды аткара алуусу менен башка текст процессорлорунан айырмала-

нып турат. Wordдо көпчүлүк буйрук жана амалдардын аткарылышын тандоо «чычкандын» жардамында ишке ашырылат.

Word бир убакыттын өзүндө бир нече документ менен иштөө мүмкүнчүлүгүнө ээ. Ар бир документ силерге тааныш болгон **терезенин** атайын иш майданында түзүлөт. Терезелердин өлчөмүн жана жайгашуу тартибин пайдалануучу өз каалоосуна карай белгилеп алат.

Microsoft Word текст процессорунун өзбек тилиндеги варианты азырынча жок. Ошондуктан анын кээ бир буйрук жана көрсөтмөлөрүнүн кыргыз тилиндеги түшүндүрмөсү менен бирге кашаанын ичинде орус тилиндеги жазылышын берип барабыз.

ДОКУМЕНТКЕ ТИЕШЕЛҮҮ БАШТАПКЫ ТЕРМИНДЕР

Текст процессорунда иштегенде документтерге тиешелүү болгон төмөнкү терминдерди билип алуу зарыл.

Шрифт (*немисче*) — (латын, кирилл, араб, грек жана б.) алфавит тамгаларынын, сандардын жана түрдүү белгилердин жазма же басма көрүнүштөрү. Шрифттер жазуусунун түрү (мисалы, Baltika Uzbek, Times New Roman, Monotype Corsiva), тамгасынын көрүнүшү (жантайган, асты сызылган), түскө тоюнгандыгы менен (мисалы, жөнөкөй, **калың**), өлчөмү (мисалы, 11 пункт, 14 пункт, бул жерде пункт = 0,3759 мм) менен айырмаланат.

Сөз — белгилердин удаалаштыгы болуп, алар бири-биринен пробел, чекит, үтүр, үтүрлүү чекит, кош чекит, кашаа, тире, узун тире же тырмакча белгиси менен ажыралып турат.

Сап — бир сызыкта жазылган сөздөрдүн, тамгалардын же белгилердин удаалаштыгы. Текст процессорлору саптын аягында сөз же белгини кийинки сапка автоматтык түрдө алып өтөт.

Жээк — беттин четиндеги таза сактала турган бөлүк.

Башкы сап — жээктен абзацтык чегинүү абалында болгон сап.

Абзац (*немисче*) — башкы сабы болгон саптардын удаалаштыгы. Абзацтар башкаларынан чегинүүсү, жазуу стили (усулу, мисалы, жөнөкөй, негизги, Тема түрүндөгү), интервалы (саптардын арасынын кендиги) менен айырмаланышы мүмкүн. Жаңы абзацка өтүү же башкы сапты калтыруу үчүн **Enter** клавиши басылат.

Текст — абзацтардын жыйындысы.



Фрагмент (*латынча: бөлүк*) — искусство чыгармасы, тексттин бөлүгү.

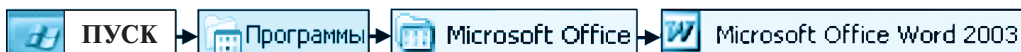
Бет — китеп же дептердин барагынын бир жагы. Текст процессорлорунда бет бир басма кагазга туура келет.


Формат (*латынча форма беремин*) — өлчөмүн, жазуу түрүн, тамганын көрүнүшүн, интервалын аныктоо же башка көрүнүштөрдү берүү.

MS WORDДУ ИШКЕ ТҮШҮРҮҮ ЖАНА АНДА ИШТИ АЯКТОО

Microsoft Office-2003 программалар комплексинин **MS Word** программасын ишке түшүрүү үч түрдүү усулда амалга ашырылышы мүмкүн:

- Маселелер панелиндеги  пиктограммасынын жардамында;
- Windows иш майданындагы  ярлыгынын жардамында;
- Төмөнкү удаалаштыктагы буйруктарды аткаруу аркылуу ишке ашырылат:



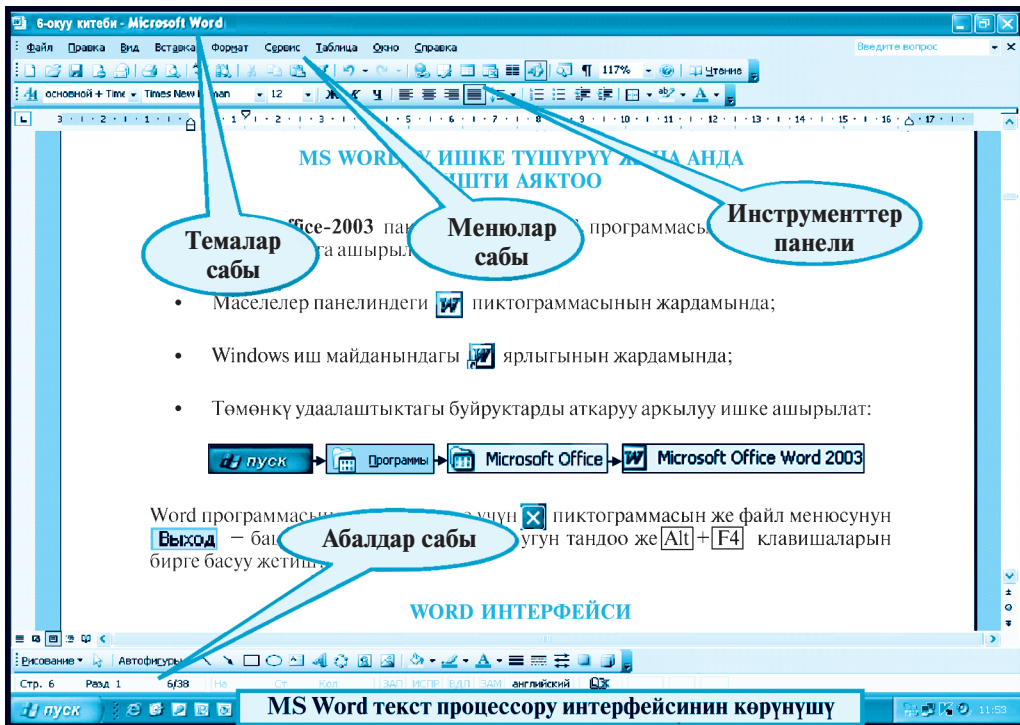
Word программасында ишти аяктоо үчүн  пиктограммасын же файл менюсунун **Выход** — башкача айтканда **чыгуу** буйругун тандоо же **Alt** + **F4** клавиштерин бирге басуу жетиштүү.

WORD ИНТЕРФЕЙСИ

MS Word ишке түшүрүлгөндө анын экранда көрүнгөн интерфейсинде (төмөнкү сүрөт) **иш майданы** жана **башкаруу панели** чагылдырылат. Башкаруу панели, адатта, **темалар сабы**, **менюлар сабы** жана **инструменттер панелинен** турат.

Темалар сабында иштелип жаткан документтин жана **Word** программасынын аты көрүнүп турат. Эгерде документке ат берилбеген болсо, темалар сабында **Документ1** (тактап айтканда **Документ 1**) аты көрүнүп турат.

Инструменттер панелинде инструменттердин сүрөтү сызылган топчулар болуп, алардан пайдалануу текст процессору менен иштөөдө ыңгайлуулук жаратат (**Paint** программасынын инструменттер панелин эстегиле).



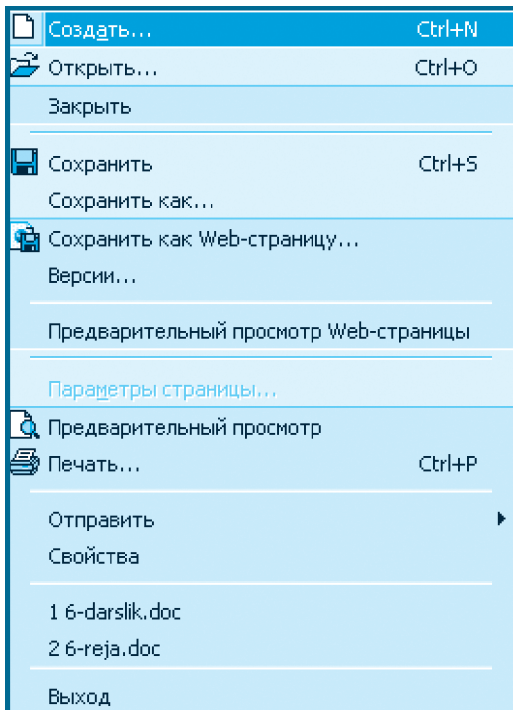
Менюлар сабы төмөнкү менюлардан турат:

Файл	Түздөө	Көрүнүш	Жайгаштыруу	Формат	Сервис	Жадыбал	Терезе	Маалымат
Файл	Правка	Вид	Вставка	Формат	Сервис	Таблица	Окно	Справка

Бул менюлар документтерди даярдоодо өзгөчө мааниге ээ. Мисалы, Файл менюсунун жардамында [Документ1] файлдын үстүндө аткарууга мүмкүн болгон негизги амалдар 13-беттеги сүрөттө көрсөтүлгөн.

Абалдар сабы пайдалануучуга учурдагы бет, документтеги бардык беттердин саны, жүргүч турган сап жана мамычанын катар номери, жазуу тили сыяктуулар жөнүндө маалымат берет.

Бул амалдардын кээ бирлери менен **Paint** программасы аркылуу таанышкан элеңер. Ошондуктан муну эч бир кыйынчылыксыз иш жүзүндө колдоно аласыңар. Ат берип сакталган документ **Word** программасында да, адатта, **Paint**теги сыяктуу «**Мои документы**» папкасында сакталат.



- (жаңы документ) жаратуу;
- (бар документти) ачуу;
- (учурдагы документти) жабуу;
- (мурда сакталган документти) сактоо;
- (жаңы ат берип) ... сыяктуу сактоо;
- (Интернет үчүн) ... Web-бет сыяктуу сактоо;
- версиялары;
- Web-бетти көрүп чыгуу;
- беттин параметрлери;
- (документти) көрүп чыгуу;
- (документти) кагазга басуу;
- (маалыматты) жөнөтүү;
- (документтин) өзгөчөлүктөрү;
- } акыркы иштелген жана тике ачуу документтердин тизмеси
- (программадан) чыгуу.



СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Текст редакторлоруна салыштырмалуу текст процессорлорунун артыкчылыгы эмнеде?
2. Текст процессорунда пайда кылынган текст эмне деп аталат?
3. Word текст процессорун ишке түшүрүү усулдарын иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
4. Word программасында ишти аяктоо усулдарын иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
5. Word текст процессорунун интерфейси эмнелерден турат?
6. Темалар сабында эмнелер чагылдырылат?
7. Файл менюсү кандай амалдардан турат? Түшүндүрүп бергиле.
8. Microsoft Word текст процессорунун инструменттер панели кандай кызмат аткарат?
9. Word интерфейсинин сүрөтүнөн шрифт, сап, абзац сыяктуу түшүнүктөргө мисалдар көрсөткүлө.

10. Ушул окуу китебинен шрифт, сөз, сап, жээк, абзац сыяктуу түшүнүктөргө мисалдарды көрсөт.
11. Word программасында сакталган документ кайсы папкага жайгашат?



КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Сол мамычадагы терминдердин түшүндүрмөсүн оң мамычадан тапкыла:

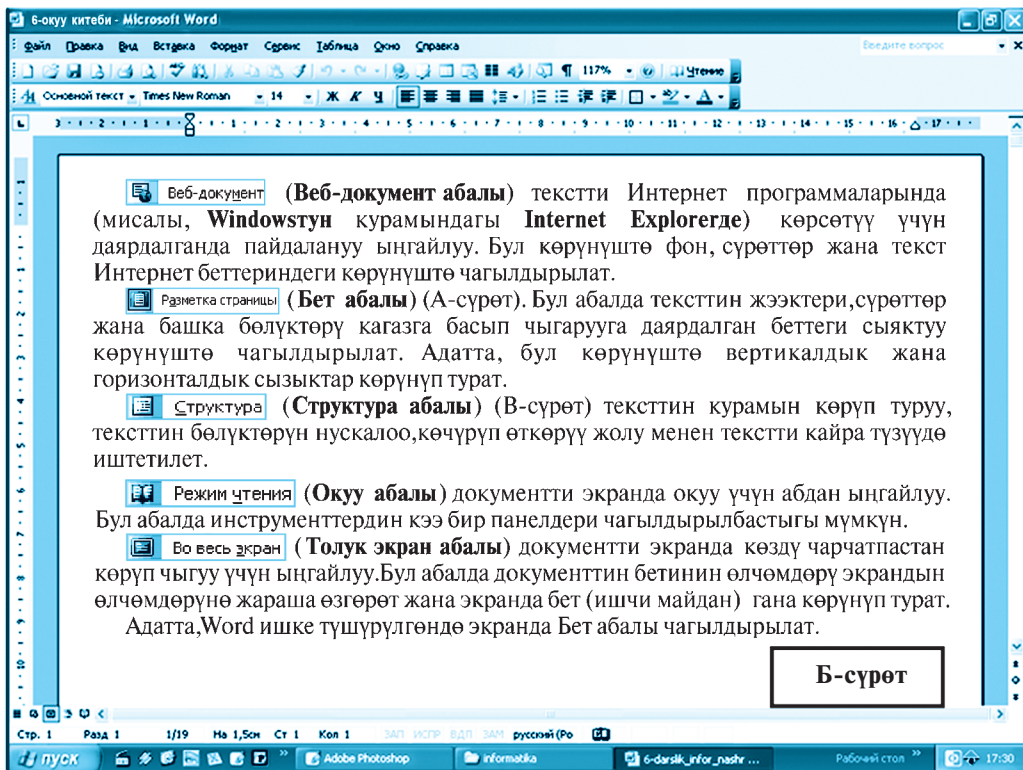
Шрифт	беттин четиндеги таза сактала турган бөлүк
Сөз	абзацтардын жыйындысы
Сап	алфавит тамгаларынын, сандардын жана түрдүү белгилердин көрүнүштөрү
Жээк	эки жагынан пробелдер менен ажыратылган белгилердин удаалаштыгы
Башкы сап	башкы сабы болгон саптардын удаалаштыгы
Абзац	бир сызыкта жазылган сөздөрдүн, тамгалардын же белгилердин удаалаштыгы
Текст	жээктен чегинүүсү болгон сап

2. Чекиттердин ордуна оң мамычадагы белгилерден туурасын таап койгула:

Word маселелер панелиндеги ... пиктограммасынын жардамында ишке түшөт.	
Word Windows иш столундагы ... ярлыгынын жардамында ишке түшөт	
Word программасында ишти аяктоо үчүн ... пиктограммасы тандалат	

3. Word программасында документтин курамына жана төмөнкү талапка амал кылган түрдө өзүнөр жөнүндө беш саптуу текст жазгыла жана «Өмүр баяным» деген ат менен сактагыла:

- а) аты-жөнүнөр, качан жана каерде туулгансыңар?
- б) 1-класска кайсы жылы жана канчанчы мектепке баргансыңар, жашаган адресиңер кандай?
- в) азыр канчанчы класста окуп жатасыңар, кайсы предметтерге кызыгасыңар?
- г) атаңардын аты-жөнү, качан жана каерде туулган, ал жөнүндө жазгыла;
- д) апаныңардын аты-жөнү, качан жана каерде туулган, азыр каерде иштейт?




(Обычный) **Жөнөкөй абал** текстти киргизүү, редакциялоо жана форматтоо үчүн арналган. Бул абалда беттин жээктери, сүрөттөр көрүнбөйт. Бул абалдан тексттин мазмунун көбүрөөк мааниге ээ болгондо пайдаланылат.

(Веб-документ) **Веб-документ абалы** текстти Интернет программаларында (мисалы, **Windowстун** курамындагы **Internet Explorerде**) көрсөтүү үчүн даярдалганда пайдалануу ыңгайлуу. Бул көрүнүштө фон, сүрөттөр жана текст Интернет беттериндеги көрүнүштө чагылдырылат.

(Разметка страницы) **Бет абалы** (А-сүрөт). Бул абалда тексттин жээктери, сүрөттөр жана башка бөлүктөрү кагазга басып чыгарууга даярдалган беттеги сыяктуу көрүнүштө чагылдырылат. Адатта, бул көрүнүштө вертикалдык жана горизонталдык сызыктар көрүнүп турат.

(Структура) **Структура абалы** (В-сүрөт) тексттин курамын көрүп туруу, тексттин бөлүктөрүн нускалоо, көчүрүп өткөрүү жолу менен текстти кайра түзүүдө иштетилет.

( **Режим чтения**) **Окуу абалы** документти экранда окуу үчүн абдан ыңгайлуу. Бул абалда инструменттердин кээ бир панелдери чыгылдырылбастыгы мүмкүн.

( **Во весь экран**) **Толук экран абалы** документти экранда көздү чарчатпастан көрүп чыгуу үчүн ыңгайлуу. Бул абалда документтин бетинин өлчөмдөрү экрандын өлчөмдөрүнө жараша өзгөрөт жана экранда бет (иш майданы) гана көрүнүп турат.

ТЕКСТИ ЖАЗУУНУН ЭРЕЖЕЛЕРИ

Wordдо текст жазганда төмөнкүлөрдү билүү максатка ылайык болот:

- Бардык текст редакторлорунда болгону сыяктуу, Wordдо да тексттин бир сапка батпаган бөлүгү **жаңы сапка** автоматтык түрдө өтөт.

- **Жаңы абзацка** өтүү үчүн **Enter** клавишин басуу зарыл.

- Ар кандай тыныш белгисинен кийин пробел (боштук) клавиши басылышы шарт, тыныш белгисинен алдын пробел басылбайт.


- «Сөзсүз аткарылууга тийиш болгон пробелди» жайгаштыруу үчүн

Ctrl, **Shift**, **Probel** клавиштери биргеликте басылат. Сөзсүз аткарылууга тийиш болгон тире саптын аягында жазылган пробел катышкан сөз айкашы (мисалы, Б. Кадырова) ажыралып калбастыгы үчүн, башкача айтканда бир сапта жайгашышы шарт болгондо иштетилет.

- «**Дефис**» (« - ») белгиси пробелдерсиз жазылат, мисалы: Ысык-Көл.

- «**Узун тире**» («—») эки жактан пробелдер менен ажыратылат. Аны жазуу үчүн **Ctrl**, **Alt** жана жардамчы клавиштер тобунан «узун тире» клавиштери бирге басылат.

- «Сөзсүз аткарылууга тийиш болгон тирени» жазуу үчүн **Ctrl**, **Shift**

жана  клавиштери чогуу басылат. Сөзсүз аткарылууга тийиш болгон тире саптын аягында жазылган дефис катышкан сөз (мисалы, 5-класс) ажыралып калбастыгы үчүн, башкача айтканда бир сапта жайгашышы шарт болгондо иштетилет.

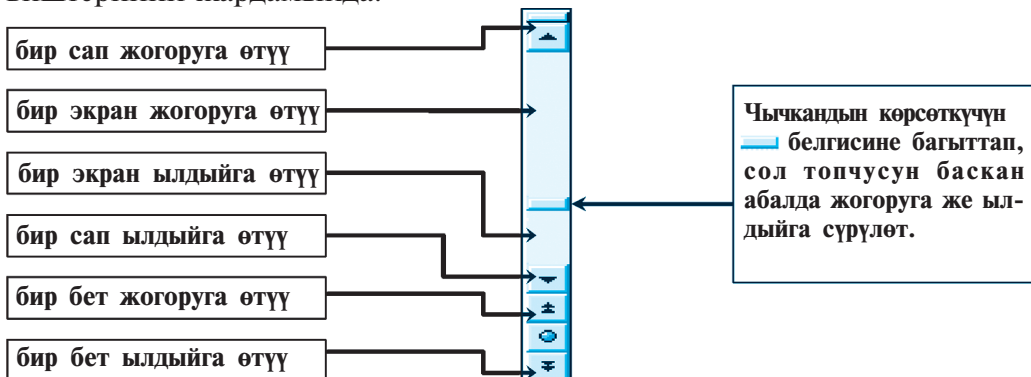
- **Кашаа** жана **тырмакчага** алынган сөздөр алардан пробелдер менен ажыратылбайт, мисалы: «Windows XP».

- **Рим цифраларын** жазуу үчүн I, V, X, L, C, M сыяктуу баш тамгалардан пайдаланылат.

ДОКУМЕНТТЕ ЖЫЛЫП ЖҮРҮҮ

Документте жүргүч клавиштердин жардамында төмөнкүдөй аракетке келтирилет:

- бир саптан экинчисине же бир белгиден экинчисине багытталуу клавиштери;
- бир сөздөн экинчисине — **[Ctrl]** клавишин басып турган абалда **[→]** же **[←]** клавиштерин басуу аркылуу;
- бир абзацтан экинчисине — **[Ctrl]** клавишин басып турган абалда **[↑]** же **[↓]** клавиштерин басуу аркылуу;
- бир беттен экинчисине — **[PageUp]** жана **[PageDn]** клавиштеринин жардамында;
- саптын башына **[Home]**, саптын аягына **[End]** клавиштери аркылуу;
- тексттин башына **[Ctrl] + [Home]**, тексттин аягына **[Ctrl] + [End]** клавиштеринин жардамында.



Word документти «барактоо», тактап айтканда алдыдагы же кийинки саптарды жана беттерди көрүүнүн төмөнкүдөй мүмкүнчүлүктөрү бар:

Сол жактагы амалдарды аткаруу үчүн чычкандын көрсөткүчүн сүрөттө көрсөтүлгөн жерине багыттап, сол топчусун бир жолу басуу жетиштүү. Бул амалдарды аткарганга жүргүчтүн орду өзгөрбөйт.



СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Word программасында документтин көрүнүштөрүнүн кандай абалдары бар?
2. Word программасы ишке түшүрүлгөндө документ көрүнүшүнүн кандай абалы чагылдырылат?
3. Wordдо текст жазганда жаңы абзацка кандай өтүлөт?
4. Wordдо узун тиренин жазылышын иш жүзүндө аткаргыла.

5. Сөзсүз аткарылууга тийиш болгон тиренин жазылышын иш жүзүндө көрсөткүлө.
6. Рим цифралары кандай жазылат?
7. Текстти бойлой жүргүчтү кандай аракетке келтирүү мүмкүн? Иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
8. Текстти барактоо үчүн кандай усулдар бар?
9. Текст баракталганда жүргүч кандай кыймылга келет?
10. Чычкандагы дөңгөлөкчө эмнеге керек?
11. «Менин үй-бүлөм» деп аталган беш саптуу документ даярдагыла.



КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Сол мамычадагы бет абалдарынын белгилерин оң мамычадан тапкыла.

Бет абалы	документти экранда окуп чыгуу үчүн ыңгайлуу абал.
Окуу абалы	текстти киргизүү, редакциялоо жана форматтоо үчүн арналган абал.
Жөнөкөй абал	бул абалда вертикалдык жана горизонталдык сызыктар көрүнүп турат.

2. «Өмүр баяным» аттуу документке төмөнкү талапка амал кылган түрдө жаңы абзацтан беш саптуу маалымат кошкула:

- а) аган, инин, эжен, карындашыңардын аты-жөнү, алар качан жана каерде туулган, азыр каерде окуп же иштеп жатышат?
- б) предметтерден алган бааларыңар кандай?

4-сабак. ДОКУМЕНТТИН НЕГИЗГИ ПАРАМЕТРЛЕРИ

Word текст процессорунда иш баштаганда оболу документтин көрүнүшүн көз алдыбызга келтиришибиз керек. Анткени, документтин көрүнүшүнө карап кагаздын өлчөмү, беттин багыты, саптардын арасындагы аралык башынан белгилеп алынат.

ДОКУМЕНТТИН ПАРАМЕТРЛЕРИ

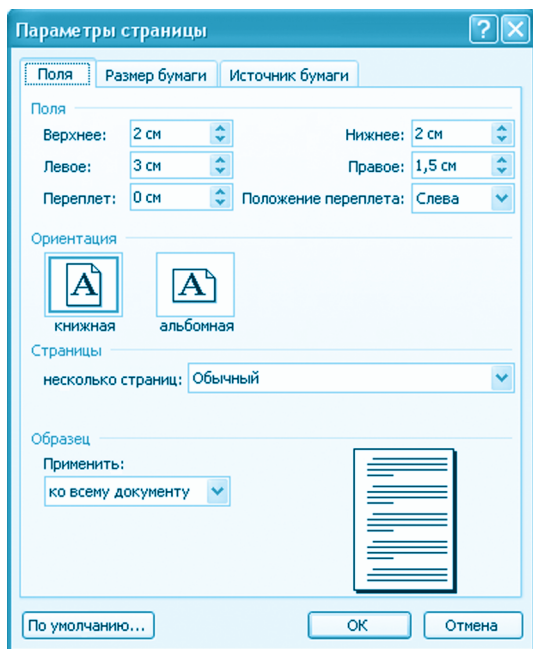
Жашообузду ар түркүн документтерсиз элестетүү кыйын. Адам баласы төрөлөөрү менен ага төрөлгөндүгү жөнүндө күбөлүк жазылат, саламаттык баракчасы ачылат жана башка. Үйдө пайдаланылган электр энергиясы үчүн

төлөө квитанциясы, кайсы бир темада даярдалган реферат же дилбаян да ушулар катарында. Бул тизмени көпкө улантуу мүмкүн. Алар бири-биринен мазмуну менен гана эмес, ошондой эле башка жактары менен да айырмаланат. Биринчи орунда көзгө уруна турган айырма — документтин өлчөмүндө. Түрдүү документтер түрдүү өлчөмдөгү кагазга жазылганын көп көргөнсүнөр. Мындан сырткары, текст жазылганда беттин сол, оң, жогору жана ылдыйкы бөлүгүнөн түрдүүчө аралык калтырылат. Түрдүү документтерде саптардын арасындагы аралык да ар түрдүү болушу мүмкүн. Документтерде бул сыяктуу чектелүүлөр көп кезигет.

Текст процессорлорунун жардамында жаратылган текст **документ** деп жүргүзүлүшү мурдагы сабактарда айтып өтүлгөн болчу. Ал **расмий документ** болушу шарт эмес.

Текст процессорлорунда даярдалып жаткан документтин түрүнө карай **беттин параметрлери** жана **тексттин параметрлери (шрифт, абзац)** белгилеп алынат. Алар **документтердин параметрлери** деп жүргүзүлөт.

БЕТТИН ПАРАМЕТРЛЕРИ



Кандайдыр бир документти даярдоодо оболу ал кандай өлчөмдөгү кагазга басып чыгарылышы белгилеп алынат. Ошого карата беттин өлчөмдөрү тандалат. Ал үчүн **Файл** менюсуна кирилет. Файл менюсунун амалдарынын удаалаштыгынан **Параметры страницы** **Беттин параметрлери** амалы тандалат. Экранда **Беттин параметрлери** байланыш терезеси пайда болот. Ал үч тиркемеден (амалдардын тобу) турат. Алардан **Поля** Жээк тиркемеси экранда көрүнөт. Бул тиркемеде беттин жогору, төмөн, сол жана оң жактарынан канча бош жай калтырылышы көрсөтүлөт. Тиркеменин **Образец** Үлгү

бөлүгүндө тандалган параметрлерге төп келүүчү беттин нускасы көрүнүп турат. Кайсы бир параметр өзгөртүрүлсө, бул беттин нускасы да тиешелүү түрдө дароо өзгөрөт. Ушул тиркеменин өзүндө беттин багытталышы да белгилеп алынат. Ал (книжная) **китеп бети** же (альбомная) **альбом бети** көрүнүшүндө болушу мүмкүн.

Беттин багытталышы тандалгандан соң, кагаздын өлчөмдөрү белгиленет. Ал үчүн (Размер бумаги) **Кагаздын өлчөмдөрү** тиркемеси тандалат. Бул тиркеме аркылуу беттин узуну (бийиктиги) жана туурасы (кендиги) киргизилет, же сунуш кылынган өлчөмдөрдөн бири тандалат. Мисалы, **A4 форматында** беттин кендиги **21 см**, бийиктиги **29,7 см**, **Letter форматында** беттин кендиги **21,59 см**, бийиктиги **27,94 см** жана башка.

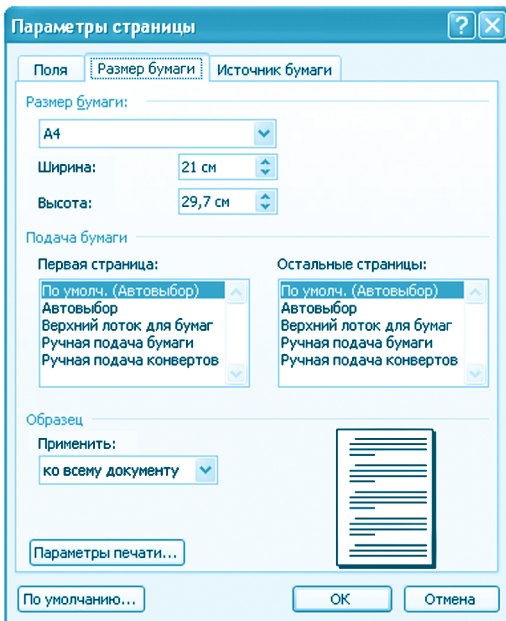
Беттин өлчөмдөрү жана жээктердин маанилери орнотулгандан кийин, **Беттин параметрлери** байланыш терезесиндеги «**ОК**» топчусу (чычкандын жардамында) тандалат же **Enter** клавиши басылат.

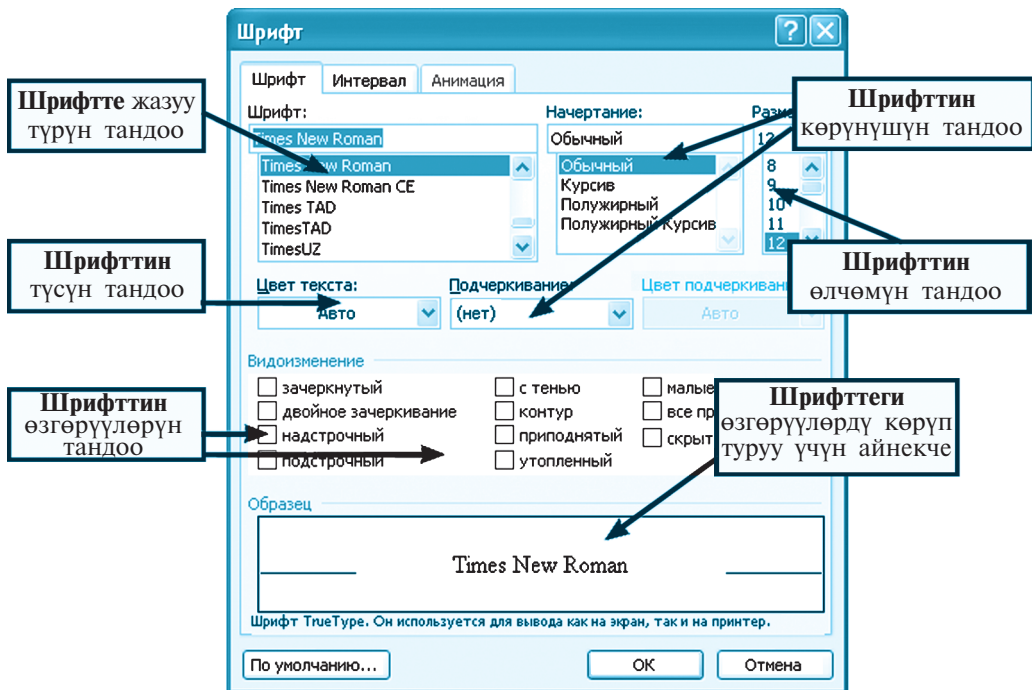
ШРИФТИН ПАРАМЕТРЛЕРИ

Беттин параметрлери тандалгандан соң, **тексттин параметрлери** (шрифттин түрү, шрифттин өлчөмү, абзацтык чегинүү, саптардын арасындагы аралык) белгилеп алынат.

Керектүү шрифтти тандоо үчүн **Формат** менюсуна кирип, **Шрифт...** (**A Шрифт...**) бөлүмү тандалат. Экранда Шрифт байланыш терезеси пайда болот.

Шрифт терезесинде берилген **шрифттин жазуу түрүнөн** бири тандалат. Мисалы, **Times New Roman**. Тандалган шрифттин жазуу түрү шрифттер тизмесинин үстүндө жайгашкан атайын терезечеде көрүнүп турат. (**Начертание:**) **Форма** терезесинде берилген шрифттин «**жөнөкөй**», «**жан-тайган**», «**калың**», «**жантайган калың**» көрүнүштөрүнөн бирин тандайбыз. Мисалы, (**Обычный**) «**жөнөкөй**».





(**Размер**) «**Өлчөм**» терезесинен шрифттин өлчөмүн тандайбыз. Мисалы, **12**. Шрифттин түсүн тандоо үчүн (**Цвет текста**) **Тексттин түсү** терезечесинин оң жагындагы топчу (ылдый караган жебе) басылат. Экранда бир нече түстүү квадратчалар пайда болот. Чычкандын жардамында ушул түстөрдөн бири тандалат. Мисалы, **кызыл**. Шрифттин түрү, формасы, өлчөмү жана түсү тандап алынгандан соң, Шрифт байланыш терезесиндеги **OK** топчусу же **Enter** клавиши басылат.

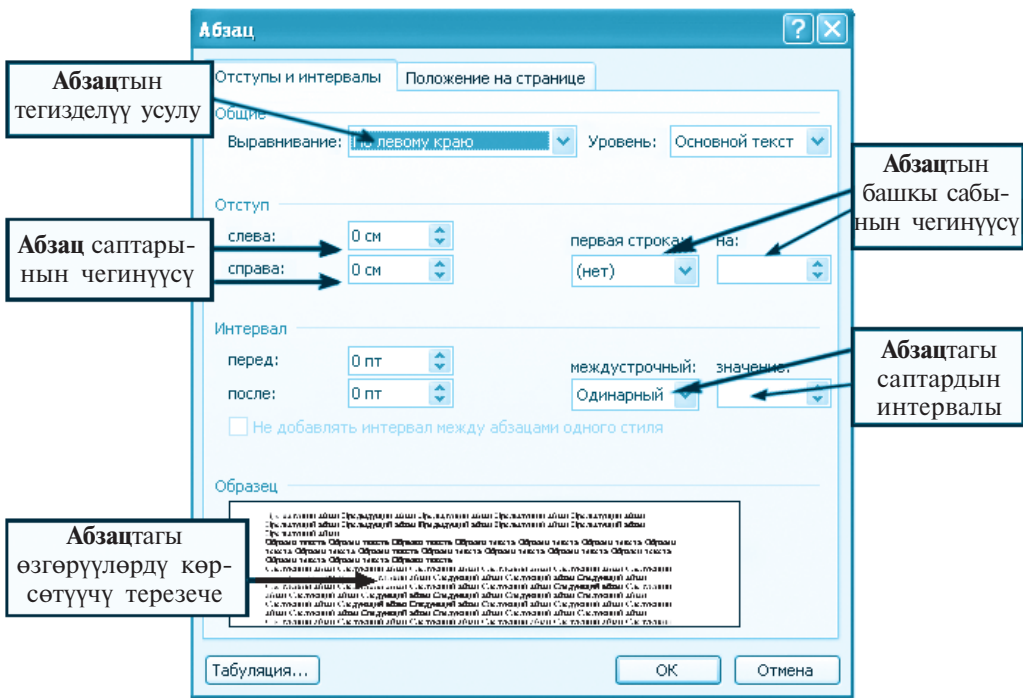
Шрифттин параметрлерин **ФОРМАТТОО** инструменттер панелинен да тандоо мүмкүн.

АБЗАЦТЫН ПАРАМЕТРЛЕРИ

Абзацтын параметрлерин (абзацтык чегинүү, саптардын арасындагы аралык) белгилөө үчүн **Формат** менюсунун Абзац (**¶ Абзац**) бөлүмү тандалат.

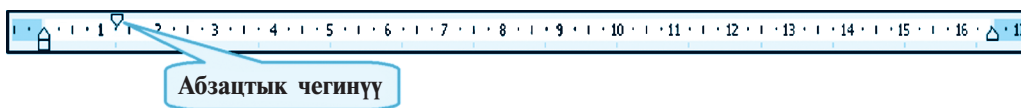
Пайда болгон **Абзац** байланыш терезесинин (**Отступы и интервалы**) **Чегинүүлөр** жана **интервалдар** тиркемеси тандалат.

Ушул тиркеменин **Чегинүү** бөлүмүндө **абзацтык чегинүү**, ал эми **Интервал** бөлүмүндө **саптардын арасындагы аралык** тандалат.



Бул үчүн атайын ажыратылган жайга керектүү сан маанилерин киргизүү же сунуш кылынган сандык маанилердин бирин тандоо зарыл. Мисалы, абзацтык чегинүү 1,27 сантиметр жана саптардын арасындагы аралык 1,5 интервал. Бул тиркемеде да **Үлгү** терезечеси болуп, анда тандалган сандык маанилерге ылайык тексттин үлгүсү көрүнүп турат. Керектүү сан маанилери киргизилгенден соң **ОК** топчусу же **Enter** клавиши басылат. Жогорудагы сүрөттө **Абзац** байланыш терезеси көрсөтүлгөн.

Абзацтык чегинүүнү **Горизонталдык сызгычтан** орнотсо да болот. Ал үчүн горизонталдык сызгычтагы абзацтык чегинүүнүн көрсөткүчү чычкандын жардамында оң жакка керегинче жылдырылат.



Бул усул кыйла ыңгайлуу болгондуктан, адатта, ушул усулдан пайдаланылат.

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР



1. Расмий документтерге мисал келтиргиле.
2. Документтердин негизги параметрлерин санап өткүлө.
3. Тексттин параметрлери дегенде эмне түшүнүлөт?
4. Беттин өлчөмдөрү кандай орнотулат?
5. Беттин багытталышы дегенде эмне түшүнүлөт?
6. Жээк деген эмне жана ал кандай орнотулат?
7. Абзацтык чегинүү дегенде эмнени түшүнөсүңөр?
8. Компьютеринерде кандай шрифттин жазуу түрлөрү бар?
9. Шрифттин өлчөмү жөнүндө айтып бергиле.
10. Шрифттин түсүн кантип өзгөртсө болот?
11. Саптардын арасындагы аралык кандай өзгөртүлөт?



КӨНҮГҮҮЛӨР

1. «Өмүр баяным» аттуу документтин шрифттинин өлчөмдөрүн, түсүн, абзацтык тегизделүү усулун, чегинүүлөрүн өзгөрткүлө.
2. Беттин параметрлеринен альбом бетин тандап, шрифттин түрдүү түс жана өлчөмдөрүнөн пайдаланып «Менин Мекеним» аттуу беш саптуу документ даярдагыла.

5-сабак.

ДОКУМЕНТ ЖАРАТУУ ЖАНА САКТОО

Wordо тексттүү документ жаратуу жана сактоонун усулдары көп болуп, алар кырдаалга карай колдонулат. Бул усулдарды эстеп калууна үчүн бир аз машыгуу жетиштүү.

ДОКУМЕНТ ЖАРАТУУ

Тексттүү документ даярдоо үчүн оболу жаңы бет (иш майданы) жаратылат. **Microsoft Word** текст процессорунда бул төмөнкүдөй ишке ашырылат:



а. Ишке түшкөн программа аты менен жаңы документ жаратууну сунуш кылат;

б. Файл менюсунан () **Жаратуу** буйругу тандалат. Натыйжада текст терүү үчүн жаңы бет ачылат. Бул ишти стандарттык **СТАН-**

ДАРТ инструменттер панелиндеги  **Жаратуу** топчусун басуу менен да ишке ашырууга болот.


Ушуну менен тексттүү документти даярдоо жараяны башталат. Жаратылып жаткан тексттүү документтин өзгөчөлүктөрүнө карай жогоруда айтып өтүлгөн документтин параметрлери тиешелүү түрдө орнотулат.

Текст сүйлөмдөрдөн, сүйлөмдөр сөздөрдөн, ал эми сөздөр тамгалардан куралаары бардыгыбызга маалым. Мындан сырткары текстте тыныш белгилери жана атайын белгилер да иштетилет. Бул белгилердин бардыгы клавиатурада бар. Ошол себептен, ушул клавиштердин клавиатурадагы жайгашуу ордун канчалык жакшы билсеңер, текстти терүү ошончолук оңой болот. Бул үчүн керектүү белгидеги клавиштерди удаалаш басуу жетиштүү. Басылган клавишке тиешелүү болгон белги иш майданынын жүргүч (курсор) көрсөтүп турган жерине жазылат жана жүргүч бир орунга оңго сүрүлөт.

Эсинерде болсо, курсордун аракетин башкаруучу дагы бир нече клавишалар бар. Алардан эң маанилүүсү  клавиши болуп саналат.  клавиши басылганда жүргүч кийинки саптын башына өтөт. Бул болсо текстте абзац бүтүп, жаны абзац башталгандыгын билдирет. Жүргүчтү «Солго», «Оңго», «Жогоруга», «Ылдыйга» багыттоо клавиштери тиешелүү түрдө солго, оңго, жогоруга жана ылдыйга жылдырат.

Кээ бир клавиштерде эки же үч белгинин сүрөтү сүрөттөлгөн болот (*кара, 5-класс*):



Бул клавиштерди басканда, анда сүрөттөлгөн белгилерден кайсы бири экранга чыгарылышы компьютер жана клавиатуранын кайсы абалда иштеп жаткандыгына байланыштуу. Мисалы,  клавиши басылганда экранда төрт түрдүү белгиден бири чыгарылат:

1. Компьютер латын алфавити жана кичине тамгалар абалында болсо «v» белгиси.
2. Компьютер латын алфавити жана чоң тамгалар абалында болсо «V» белгиси.
3. Компьютер кирилл алфавити жана кичине тамгалар абалында болсо «м» белгиси.
4. Компьютер кирилл алфавити жана чоң тамгалар абалында болсо «М» белгиси экранга чыгарылат.

Алфавиттин кичине тамгалары «**төмөнкү регистр**», чоң тамгалары «**жогорку регистр**» белгилери деп аталат. Компьютер ишке түшүрүлгөндө


клавиатура адатта төмөнкү регистр абалында болот. Жогорку регистр белгилерин экранга чыгаруу үчүн керектүү клавиш **Shift** клавиши менен бирге басылат. Демек, жогорку регистр **Shift** клавиши басып турулган учурда иштейт. Shift клавиши коюп жиберилээри менен клавиатура төмөнкү регистр абалына кайтат.



Кээде тексттин кайсы бир бөлүгүн жалаң баш тамгаларда жазууга туура келет. Мындай абалда, адатта, **Caps Lock** клавишинен пайдаланылат. Бул клавиш басылганда клавиатуранын жогорку оң бөлүгүндө **Caps Lock** индикатору күйөт жана клавиатура жогорку регистр абалына өтөт. **Caps Lock** клавиши кайрадан басылса, **Caps Lock** индикатору өчөт жана клавиатура төмөнкү регистр абалына кайтат.

Баш тамгаларды жазуу үчүн **Shift** клавишин басууну унутпагыла!
Жалаң гана баш тамгаларды басуу керек болгондо **Caps Lock** клавишинен пайдалангыла!

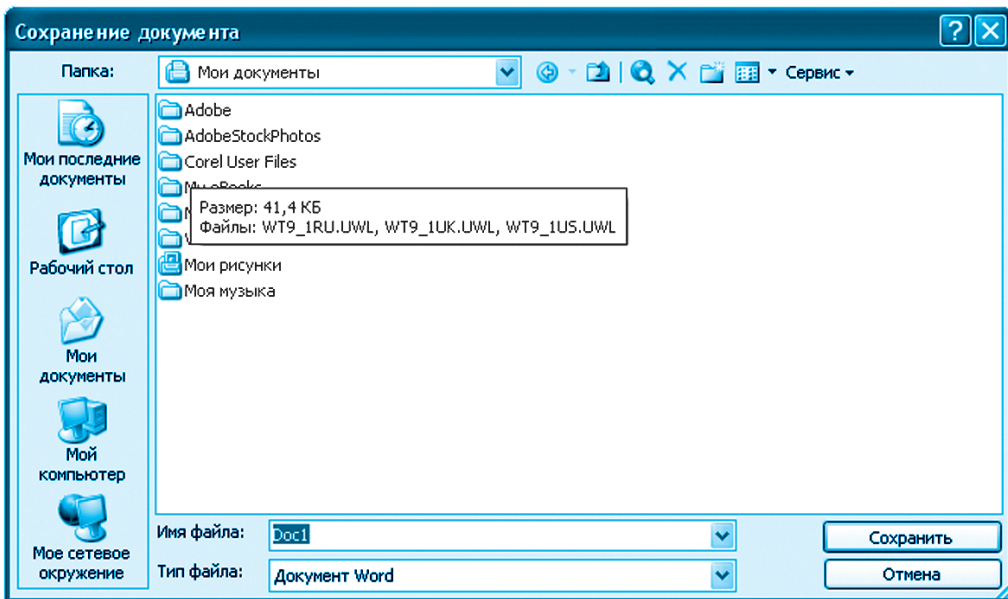
ДОКУМЕНТТИ САКТОО

Жаратылган текстти дискте сактап коюу керек. Ал үчүн текстти аягына чейин жазып болууну күтүү шарт эмес. Адатта, текст киргизиле башташы менен аны дискте сактап, текстти жазып бүткөнгө чейин мезгил-мезгили менен сактап туруу максатка ылайык болот. Анткени түрдүү себептерге көрө компьютер өчүп калышы мүмкүн. Мындай абалда тексттин акыркы жолу сакталган бөлүгү калат.

Текстти сактоо үчүн, эгерде ал биринчи жолу сакталып жаткан болсо, **Файл** менюсунан ( **Сохранить**) **Сактоо** же (**Сохранить как...**) «...сыяктуу сактоо» буйругу тандалат. Натыйжада экранда «... сыяктуу сактоо» байланыш терезеси пайда болот (27-беттеги сүрөткө карагыла).

Керектүү папка (**Папка**) тандалып, файлдын аты (мисалы, «**Информатикадан реферат**») жазылат жана ( **Сохранить**) **Сактоо** топчусу басылат. Кезектеги сактоодо файл менюсундагы **Сактоо** буйругун тандоо же **СТАНДАРТТЫК** инструменттер панелиндеги  сактоо топчусун басуу жетиштүү.

Эгерде, мурда сакталган файлды башка ат менен же башка папкада сактоо керек болсо, анда **Файл** менюсунан (**Сохранить как...**) «... сыяктуу сактоо» буйругу гана сакталат.



Жазып жаткан текстинерди мезгил-мезгили менен сактап турууну унутпагыла!



СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Тексттүү документти жаратуу эмнеден башталат?
2. Word программасында жаңы документ жаратуу үчүн кандай амалдар аткарылат?
3. Кайсы инструменттер панели аркылуу жаңы бет пайда кылынат? Иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
4. Текстте жүргүч кайсы клавиштердин жардамында аракетке келтирилет?
5. Бир клавиштеги бир нече белгиден кайсы бири экранга чыгат?
6. Төмөнкү регистр жана жогорку регистр дегенде эмнени түшүнөсүңөр?
7. Баш тамгаларды жазуу үчүн кошумча кайсы клавиша басылат?
8. Жалаң гана баш тамгаларды жазуу абалына кайсы клавиштин жардамында өтүлөт?
9. Документти сактоонун кандай усулдары бар? Иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.



КӨНҮГҮҮЛӨР

1. «Менин Мекеним» аттуу документти ачкыла. Ушул документ аркылуу жаңы бет жараткыла жана бош документти «Өзбекстандын гимни» деген ат менен сактагыла.
2. «Өзбекстандын гимни» аттуу документти ачып, Мекенибиздин гимнинин кайырмасын жазгыла.

6-сабак.

ДОКУМЕНТТЕРДИ РЕДАКЦИЯЛОО

Колдо же жазуу машинкасында жазылган текстке түзөтүү киргизүү кыйын. Көпчүлүк учурларда түзөтүү киргизилген текст кайрадан акка көчүрүлөт. Текст редакторлору менен текст процессорлору болсо тексттерге каалагандай түзөтүүлөрдү киргизүү мүмкүнчүлүгүн берет. Тексттүү документке түзөтүү киргизүү **документти редакциялоо** деп аталат. Мисалы, текстти редакциялоо жараянында кандайдыр бир белги өчүрүлөт, алмаштырылат же жайгаштырылат, тексттин белгилүү бир бөлүгү өчүрүлөт, нускасы көчүрүлөт же орду алмаштырылат.

ТЕКСТКЕ ЖАҢЫ БЕЛГИ КОШУУ

Текст жазылганда каталыктарга жол коюлган болушу мүмкүн. Жазуу жараянында тез-тез пикир өзгөрүп турушу мүмкүн. Бул абалда толук катасыз жазылган текстке да кошумчалар жана түзөтүүлөр киргизилет.

Текстти редакциялоодо эң көп аткарыла турган иштерден бири бул ашыкча белгини өчүрүү же түшүп калган белгини арага жайгаштыруу болуп саналат.

Текстке жаңы белгилерди киргизүү төмөнкүдөй аткарылат:

1. Жүргүч тексттин керектүү белгилер киргизилиши керек болгон жайына орнотулат.
2. Керектүү белгилер клавиатурада терилет.

ТЕКСТТИН БӨЛҮГҮН БЕЛГИЛӨӨ





Текстте белгиленген кандайдыр бир бөлүк **блок** деп аталат. Адатта, блок кара фондо ак белги көрүнүшүндө (мисалы, **боёлуп**) сүрөттөлөт. Блоктун үстүндө түрдүү амалдарды (өчүрүү, нускалоо, көчүрүп өткөрүү, форматтоо жана башкалар) аткаруу мүмкүн.





Текстте блок ажыратуу **клавиатура** же **чычкандын** жардамында ишке ашырылышы мүмкүн. Клавиатуранын жардамында блок ажыратуу үчүн жүргүч керектүү бөлүктүн (белги, сөз, сап же абзац, бет) биринчи белгисинин алдына жайгаштырылат. Кийин **[Shift]** клавишин басып турган абалда **[→]** же **[↓]** багыт клавиши керектүү тексттин бөлүгү белгиленгенге чейин басып турулат. Документти толук ажыратуу үчүн **[Ctrl]** клавишин басып турган абалда **[A]** латын тамгасы да басылат.

Чычкандын жардамында блокко ажыратуу көп усулда ишке ашырылат. Мисалы:





- жүргүчтү **белгиленеши керек болгон бөлүктүн** алдына жайгаштырып, чычкандын сол топчусун баскан абалда аракеттендирүү;
- **сөздү** белгилөө үчүн жүргүчтү сөздүн үстүнө алып барып чычкандын сол топчусун эки жолу басуу;
- **абзацты** белгилөө үчүн жүргүчтү абзацтын үстүнө алып барып чычкандын сол топчусун үч жолу басуу;
- **абзацты** белгилөө үчүн чычкандын көрсөткүчүн абзацтын алдындагы жээкке алып барып, сол топчусун эки жолу басуу;
- **сүйлөмдү** белгилөө үчүн жүргүчтү анын үстүнө алып барып **[Ctrl]** клавишин басып турган абалда чычкандын сол топчусун бир жолу басуу;
- **сапты** белгилөө үчүн чычкандын көрсөткүчүн саптын алдындагы жээкке алып барып, сол топчусун бир жолуу басуу;
- **текстти** толук белгилөө үчүн чычкандын көрсөткүчүн саптын алдындагы жээкке алып барып, сол топчусун үч жолу басуу;
- тексттин **тик бурчтук формасындагы бөлүгүн** **[Alt]** клавишин басып туруп чычкандын сол топчусун басып турган абалда белгилөө;
- программанын **Абалдар сабында** жайгашкан **[ВДЛ]** жазуулуу топчуга чычкандын көрсөткүчүн багыттаган түрдө сол топчусу эки жолу басылса, текстте белгилөө тартибине өтүлөт жана текст белгиленет, кийин дагы текст жазуу тартибине өткөрүү үчүн чычкандын көрсөткүчү **[ВДЛ]** жазуулуу топчуга багыттап сол топчусу эки жолу басылат.

ДОКУМЕНТТЕ ӨЧҮРҮҮ

Кээде текст жазуу жараянында ката жазылган белгини өчүрүү зарыл болуп калат. Эгерде жүргүч өчүрүлүшү керек болгон белгиден алдыда турган болсо —  ( клавишинен жогоруда жайгашкан жана экинчи аты  болгон) клавишти, артта турган болсо —  клавишин басуу жетиштүү.

Тексттин белгиленген бөлүгүн өчүрүү. Эгерде документтин сөз, сүйлөм, сап же абзац сыяктуу бөлүгүн өчүрүү керек болсо, бул бөлүктү блокко алып  клавишин басуу жетиштүү. Кээде, өчүрүлгөн бөлүктү башка жайга көчүрүү керек болот. Мындай абалда керектүү бөлүктү блокко алып, () **Түзөтүү** менюсунан ( **Вырезать**) **Кыркып алуу** бөлүмү же **СТАНДАРТТЫК** инструменттер панелинен  — **кыркып алуу** топчусу басылат. Натыйжада кыркып алынган бөлүк **буфер** деп аталуучу жардамчы эс тутумга убактылуу сакталып калат.

ДОКУМЕНТТЕ НУСКА КӨЧҮРҮҮ

Тексттин белгиленген бөлүгүнөн нуска көчүрүү. Тексттин нуска көчүрүлө турган бөлүгү блокко алынат жана **Түзөтүү** менюсундагы ( **Копировать**) **Нускалоо** буйругу тандалат. Блоктогу текст буферге жайгашат. Буфердеги маалыматты кайсы бир жерге коюу үчүн жүргүч тексттин тандалган жерине коюлат жана **Түзөтүү** менюсундагы ( **Вставить**) **Жайгаштыруу** буйругу берилет. Жогорудагы амалдарды, тиешелүү түрдө **СТАНДАРТТЫК** инструменттер панелиндеги  — **нускалоо** жана  — **жайгаштыруу** топчулары аркылуу да аткаруу мүмкүн.

Тексттин белгиленген бөлүгүн тексттин каалагандай жайына көчүрүп өткөрүү. Тексттин көчүрүп өткөрүлө турган бөлүгү блокко алынат. **СТАНДАРТТЫК** инструменттер панелиндеги **Кыркып алуу** топчусу басылат. Натыйжада тексттин белгиленген бөлүгү экрандан өчөт жана буферге жайгашат. Жүргүч тексттин керектүү жайына коюлуп, **СТАНДАРТТЫК** инструменттер панелиндеги **Жайгаштыруу** топчусу басылат. Тексттин белгиленген бөлүгүн тексттин каалаган бир жайына көчүрүп өткөрүүнүн дагы бир усулу: чычкандын сол топчусун басып турган абалда чычкандын көрсөткүчү тексттин керектүү жайына алып келинет жана чычкандын топчусу коюп жиберилет.



СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Текстти редакциялоо дегенде эмнени түшүнөсүңөр?
2. Текстти редакциялоодо иштетиле турган амалдарды айткыла.
3. Тексттеги ашыкча белги кандай өчүрүлөт?
4. «Түшүп калган» белгилер текстке кандай киргизилет?
5. Блок дегенде эмнени түшүнөсүңөр?
6. Тексттин кайсы бир бөлүгү кантип блокко алынат?
7. Тексттин белгиленген бөлүгүнүн үстүндө кандай амалдарды аткаруу мүмкүн?
8. Тексттин белгиленген бөлүгүнөн нуска көчүрүү деген эмне жана ал кандай ишке ашырылат?
9. Абзацты блокко алуунун кандай усулдары бар? Аны иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
10. Белгини блокко алуунун кандай усулдары бар? Аны иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
11. Сап, сүйлөм жана текстти блокко алуунун бардык усулдарын иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
12. Документте жүргүчтөн алдыда турган белги кандай өчүрүлөт? Артында турган белгичи?
13. Документтин сөз, сүйлөм, сап же абзац сыяктуу бөлүгү кандай өчүрүлөт? Иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.



КӨНҮГҮҮЛӨР

1. «Өзбекстандын гимни» аттуу документти ачкыла жана гимнди толуктап жазгыла. Мында Өзбекстан Республикасынын гимнинин кайырмазынан нуска көчүрүп алып, аны кезектеги куплеттен кийин жайгаштыргыла.
2. «Өзбекстандын гимни» аттуу документте кетирген каталарыңарды түзөткүлө.
3. «Өмүр баяным» аттуу документтен нуска көчүрүү амалынан пайдаланып «Менин үй-бүлөм» аттуу документти толуктагыла.

Мурда айтылгандай, текст процессорлорунда тексттин сырткы көрүнүшү кооз болушу үчүн шрифттин түрү, өлчөмдөрү, түсү жана абзацтык тегизделүүсү, чек ара сызуу сыяктуу жасалгалар менен байытылышы мүмкүн. Бул сыяктуу амалдарды аткаруу **форматтоо** деп аталат. Форматтоо шрифт, текст же абзацка карата колдонулушу мүмкүн. Бул сабакта форматтоого тиешелүү амалдар менен таанышасыңар.

ТЕКСТТИ ФОРМАТТОО

Тексттеги шрифттин түсү, чийменин көрүнүшү, өлчөмү, жазуусунун түрү төмөнкүдөй тандалат:

1. Форматталышы керек болгон текст белгиленет, б.а. **блокко** алынат;
2. **Формат** менюсунан **Шрифт** (**A Шрифт..**) бөлүмү тандалат;
3. Блокко кандайдыр бир жазуу түрүн берүү үчүн **Шрифт** түрүн тандоо терезечесинен керектүү жазуу түрү тандалат;
4. Шрифт үчүн керектүү түс, өлчөм, чийменин көрүнүшү жана башка өзгөрүүлөр тиешелүү терезечелерден тандалат;
5. Шрифттеги өзгөрүүлөрдү көрүп туруучу терезечеде керектүү натыйжа көзгө ташталгандан кийин **OK** топчусу же **Enter** клавиши басылат.

АБЗАЦТЫ ФОРМАТТОО

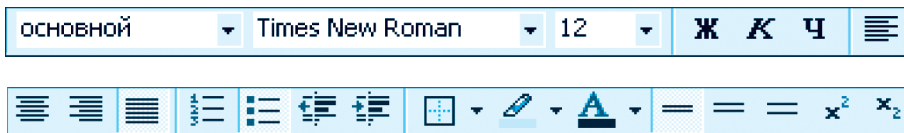
Эсинерде болсо, абзац төмөнкүдөй өзгөчөлүктөргө ээ болчу:

- абзацтын кеңдиги;
- беттеги тегизделүү усулу (сол же оң чек араны же борборду көздөй жана беттин кеңдиги боюнча);
- абзацтын башкы сабынын жана кийинки саптардын сол жана оң жээктен чегинүүсү;
- интервалы (саптардын ортосундагы аралык).

Абзацты форматтоо үчүн:

- 1) жүргүч ушул абзацка жайгаштырылат;
- 2) **Формат** менюсунан **Абзац** (**≡ Абзац...**) бөлүмү тандалат;
- 3) керектүү форматтоо амалдары аткарылат жана абзацтагы өзгөрүүлөр көрүнүп туруучу терезечеде керектүү натыйжа көрүнгөндөн кийин **OK** топчусу тандалат же **Enter** клавиши басылат.



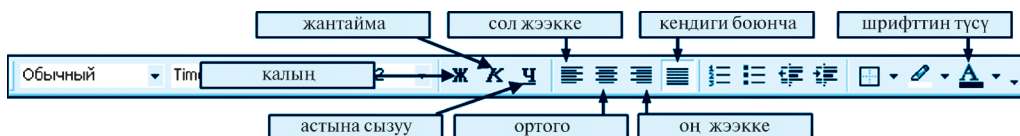


Тексти же абзацты форматтоону жогорудагы **ФОРМАТТОО** инструменттер панелинин жардамында аткаруу кыйла ыңгайлуу. Мында амалдар көргөзмөлүү түрдө көрүнүп турат.

Жалпысынан алганда, форматтоону текст терүү жараянында же текст терип болгондон кийин да аткаруу мүмкүн.

ФОРМАТТОО ИНСТРУМЕНТТЕР ПАНЕЛИНЕН ПАЙДАЛАНУУ

Тексттин белгиленген бөлүгүн форматтоо. Форматтоо үчүн тексттин бөлүгү блокко алынат. **ФОРМАТТОО** инструменттер панелинен «сол жакка», «ортого», «оң жакка» жана «беттин кеңдиги боюнча» жайгаштыруу топчуларынан бири басылат.



Тексттин белгиленген бөлүгүндөгү жазуунун көрүнүшүн өзгөртүү. Жазуунун көрүнүшүнүн түрүн өзгөртүү үчүн тексттин керектүү бөлүгү блокко алынат. **ФОРМАТТОО** инструменттер панелинен «калын», «жантайган» жана «асты сызылган» топчуларынан бири басылат.

Тексттин белгиленген бөлүгүндөгү шрифттин өлчөмүн өзгөртүү. Шрифттин өлчөмүн өзгөртүү үчүн тексттин керектүү бөлүгү блокко алынат. **ФОРМАТТОО** инструменттер панелинен **12** (**Размер**) «**Өлчөм**» топчусу басылат жана сунуш кылынган өлчөмдөрдөн бири тандалат же клавиатурадан каалагандай өлчөмдүн сандык мааниси киргизилет.

Тексттин белгиленген бөлүгүндөгү шрифттин түсүн өзгөртүү. Шрифттин түсүн өзгөртүү үчүн тексттин керектүү бөлүгү блокко алынат. **ФОРМАТТОО** инструменттер панелинен **A** (**Цвет шрифта**) Шрифттин түсү Топчусундагы үч бурчтук белгиси басылат жана сунуш кылынган түстөрдөн керектүүсү тандалат.



СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Документти форматтоо дегенде эмне түшүнүлөт?
2. Форматтоодо кайсы меню жана инструменттер панели колдонулат?
3. Тексттин белгиленген бөлүгүндөгү жазуунун көрүнүшү кандай өзгөртүлөт?
4. Тексттин белгиленген бөлүгүндөгү шрифттин өлчөмү кандай өзгөртүлөт?
5. Тексттин белгиленген бөлүгүндөгү шрифттин түсү кандай өзгөртүлөт?
6. Текстти форматтоо дегенде эмнени түшүнөсүңөр?
7. Текстти форматтоо мүмкүнчүлүктөрүн иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
8. Абзац форматталганда анын эмнеси өзгөрөт?
9. Абзацты форматтоо мүмкүнчүлүктөрүн иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
10. ФОРМАТТОО панели аркылуу блоктун өлчөмүн өзгөртүүнү иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
11. ФОРМАТТОО панели аркылуу блоктун түсүн өзгөртүүнү иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.



КӨНҮГҮҮЛӨР

1. «Өзбекстандын гимни» аттуу документтин форматын өзгөрткүлө.
2. «Өмүр баяным» жана «Менин үй-бүлөм» аттуу документтердин форматын өзгөрткүлө.

8-сабак.

ДОКУМЕНТТИ РЕДАКЦИЯЛОО ЖАНА ФОРМАТТООГО ТИЕШЕЛҮҮ КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Word программасында Республикабыздын **Мамлекеттик желегинин** мүнөздөмөсү жөнүндө текст жазгыла, ушул ат менен сактап, редакциялагыла жана форматын өзгөрткүлө.

2. Wordдо «Менин мектебим» темасында чакан аңгеме жазгыла, ушул ат менен сактап, редакциялагыла жана форматын өзгөрткүлө.

3. Төмөнкү темалардан бирине туура келүүчү текст түзүп, форматын өзгөрткүлө жана сактагыла:

- а) «Ата Мекен — Өзбекстаным!»;
- б) «Салам, Нооруз!»;
- в) «Алтын күз»;
- г) «Суу — жашоонун булагы»;

- д) «Китеп — билим чырагы»;
- е) «Мектеп — билим очогу»;
- ж) «Ден соолук — түмөн байлык».

ДОКУМЕНТТЕРДЕ СҮРӨТТӨР МЕНЕН ИШТӨӨ

9-сабак.

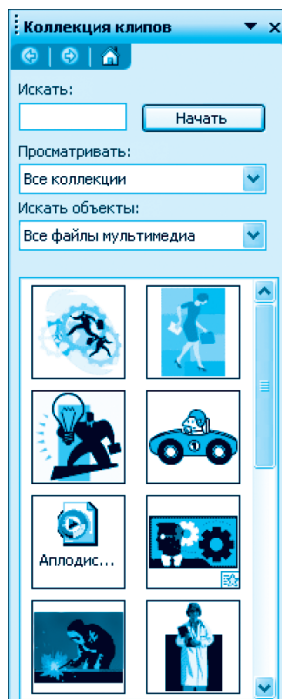
Кээ бир документтерди даярдоодо жадыбал жана сүрөттөрдөн да пайдаланылат. Газета, журнал же китептин беттеринде мындай абалдарды көп кезиктиргенсинер. Атап айтсак, колунарадагы окуу китебинин беттеринде да түрдүү сүрөт жана жадыбалдар бар. Түрдүү чийме жана сүрөттөр документтердин көргөзмөлүү, кызыктуу жана түшүнүктүү болушуна кызмат кылат.

MS WORD СҮРӨТТӨР КОЛЛЕКЦИЯСЫНДАГЫ СҮРӨТТҮ ДОКУМЕНТКЕ ЖАЙГАШТЫРУУ

Документтерге сүрөттөрдү түрдүү усулдар менен жайгаштыруу мүмкүн. Ошолордон бири файлда сакталып жаткан даяр сүрөттөрдү тексттүү документке жайгаштыруу болуп саналат. **Word** текст процессору бул кызматты кантип ишке ашыраарын көрүп чыгабыз.

Word текст процессорунун программалык камсыздоосуна 100 дөн ашуун сүрөттөр кирген болуп, алардан түрдүү документтерди кооздоодо пайдалануу мүмкүн. Ал үчүн жүргүч тексттин сүрөт жайгаштырылыш керек болгон жерине жайгаштырылат. Кийин **Жайгаштыруу** меню сунун (Рисунок) **Сүрөт**

бөлүмүнөн (Картинки...) **Сүрөттөр** катары тандалат. Натыйжада экранга Клиптердин коллекциясы (Коллекция клипов) аттуу байланыш терезеси чыгат. Ал (Искать) **Издөө**, (Просматривать) **Көрүп чыгуу**, (Искать объекты) **Объекттерди издөө** катарлары, ошондой эле андагы сүрөттөр көрүнүп туруучу атайын терезеден турат.



Клиптердин коллекциясында ар түрдүү темаларга таандык сүрөттөр, фотосүрөттөр, фильмдер жана үндөр болуп, керектүү сүрөт чычкандын жардамында тандалат. Тактап айтканда, чычкандын көрсөткүчүн керектүү сүрөттүн үстүнө алып келип, сол топчусу басылат. Натыйжада документтин жүргүч турган жерине тандалган сүрөттүн нускасы жайгашат. Мисалы, автомобилдеги адамдын сүрөтүн тандасак, ал документте төмөнкүдөй түрдө жайгашат:



Жүздөн ашуун сүрөттөрдүн ичинен керектүүсүн издеп табууга көп убакыт сарпталары табигый көрүнүш. Бул ишти тездетүү үчүн сүрөттөрдү темалар боюнча көрүп чыгуу мүмкүн. Бул төмөнкүдөй ишке ашырылат:

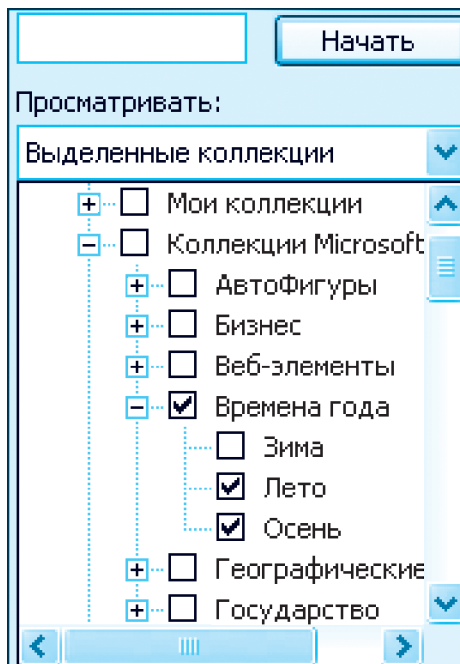
1. **Клиптердин коллекциясы** байланыш терезеси ачылат.

2. (Просматривать) **Көрүп чыгуу** катарындагы темалардын тизмеси ачылат.

3. Келтирилген тизмеден керектүү тема, мисалы, (Времена года) **Жыл мезгилдери** тандалат. Эгерде тандалган тема да чакан темалардан турса, биздин учурда (Зима) Кыш, (Лето) Жай, (Осень) Күз, анда бул темалардын ичинен жок дегенде бирин тандоо керек болот.

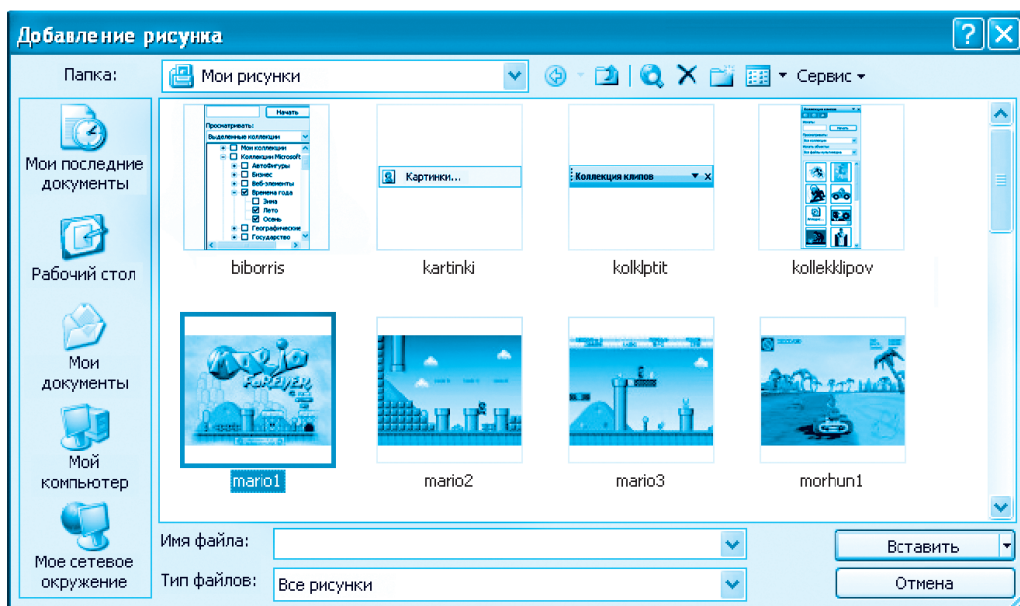
4. Чычкандын жардамында (**Начать**) **Баштоо** топчусу басылат.

5. Керектүү сүрөт документке жайгаштырылат.



ДОКУМЕНТКЕ СҮРӨТТҮ ФАЙЛДАН ЖАЙГАШТЫРУУ

Документке Wordдун коллекциясындагы сүрөттөрдү гана эмес, ошондой эле каалагандай сүрөттүү файлдагы сүрөттү да жайгаштыруу мүмкүн. Бул үчүн **Жайгаштыруу** менюсунун (**Рисунок**) **Сүрөт** бөлүмүнөн (**Из файла...**) **Файлдан** деп аталган катары тандалат. Натыйжада экранга (Добавление рисунка) **Сүрөт кошуу** терезеси чыгат.



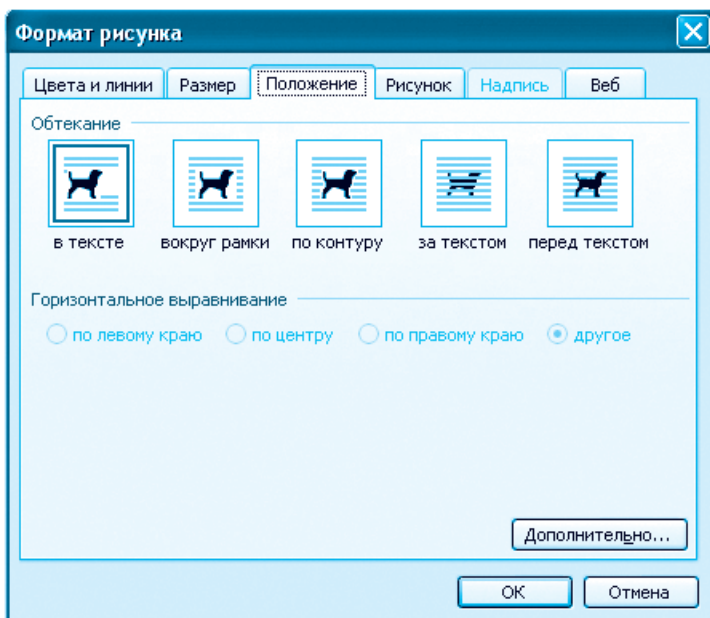
Ушул терезеде керектүү папканы тандоо үчүн **Папка** катары, тандалган папкада жайгашкан сүрөттөр көрүнүп туруучу атайын аянт жана тандалган сүрөттү документке жайгаштыруу үчүн (**Вставить**) **Жайгаштыруу** топчусу бар. Атайын аянтта көрүнгөн сүрөттөрдөн бирин тандоо үчүн чычкандын көрсөткүчү ушул сүрөттүн үстүнө алып келинет жана сол топчусу басылат. Тандалган сүрөттүн айланасында көк түстүү жээк пайда болот. Тандалган сүрөттү документке жайгаштыруу үчүн чычкандын жардамында **Жайгаштыруу** топчусу басылат.

ДОКУМЕНТТЕГИ СҮРӨТТҮН ФОРМАТЫН ӨЗГӨРТҮҮ



Документте сүрөт текст менен шайкеш жайгашышы үчүн көп учурларда сүрөттүн өлчөмдөрү жана жайгашуу абалын, башкача айтканда форматын өзгөртүү зарыл болот. Документке жайгаштырылган сүрөттүн форматын өзгөртүү үчүн, баштап тиешелүү сүрөт белгилеп алынат. Ал үчүн чычкандын көрсөткүчү сүрөттүн үстүнө алып келинет жана сол топчусу басылат. Белгиленген сүрөттүн айланасы (чек арасы) сызык менен курчалат. Ал туура төрт бурчтук түрүндө болуп, чокуларында жана жактарынын ортолорунда сүрөттүн өлчөмүн өзгөртүү мүмкүнчүлүгүн берүүчү чекиттери бар. Чычкандын топчусу ушул чекиттердин биринин үстүнө алып келинип, сол топчусу басылган абалда кайсы бир жакка жылдырылса сүрөт кичиреет же тескерисинче чоңоёт. Белгиленген сүрөттөн нуска көчүрүү же аны өчүрүү белгиленген тексттерди нускалоо же өчүрүү сыяктуу ишке ашырылат.

Wordдо сүрөттү текстке салыштырмалуу жайгаштыруу абалын тандоо мүмкүнчүлүгү бар. Ал үчүн сүрөттү белгилеп, чычкандын көрсөткүчү сүрөттүн үстүндө турган абалда оң топчусу басылат. Пайда болгон контекст менюдан (Формат рисунка) **Сүрөттүн форматы** катары тандалат.



Экранда көрүнгөн Сүрөттүн форматы терезечесинен (Положение) **Абал** катары тандалат. Эми төмөнкү келтирилген 5 абалдан бирин чычкандын жардамында тандоо мүмкүн:

- (В тексте) **тексттин арасында**;
- (Вокруг рамки) **рамканын айланасында**;
- (По контуру) **контур боюнча**;
- (За текстом) **тексттин артында**;
- (Перед текстом) **тексттин алдында**.

Ошондой эле бул абалдарды тандоо үчүн **Сүрөттүн форматы** терезечесинде аларга тиешелүү кичине сүрөттөр да берилген. Мындай кичине сүрөттөрдө бетке жайгаштырылган сүрөт текстке салыштырмалуу кандай жайгашышы көрсөтүлгөн. Керектүү абалды тандоо үчүн ага тиешелүү кичине сүрөттүн үстүнө чычкандын көрсөткүчүн алып келип, сол топчусу басылат. Натыйжада тандалган сүрөттүн айланасында көк түстүү жээк пайда болот. Кийин чычкандын жардамында топчусу басылат.

Тексттин арасында абалында сүрөт тексттин ажырагыс бөлүгү (шрифт) катары жайгаша тургандыгын айта кетүү керек. Аны беттеги саптарды бойлой тексттин бир бөлүгү катары жылдыруу мүмкүн. Калган абалдарда болсо, сүрөт тексттен өзүнчө болуп, аны беттин каалаган жерине жайгаштыруу мүмкүн.

MS Word программасынын () **СЫЗУУ** инструменттер панилин жардамында бир нече сүрөттөрдү бириктирүү, Сүрөттөр, Даяр фигуралар жана WordArt объектинин бөлүмдөрүнө кирүү, сүрөттүн чек аралык сызыктарынын түсүн, өлчөмүн жана көрүнүшүн өзгөртүү, сүрөттөргө көлөкө берүү мүмкүн.

СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР



1. Тексттүү документтерге эмне үчүн сүрөт жана жадыбалдар коюлат?
2. Документтерде сүрөт жайгаштырылышы керек болгон жер кандай көрсөтүлөт?
3. Документтерге сүрөт жайгаштыруу үчүн Word текст процессорунда кандай амалдар аткарылат?
4. Документтеги сүрөт кандай белгиленет?
5. Документтеги сүрөттөн нуска көчүрүү жана жайгаштырууну иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
6. Документтеги сүрөттү кантип өчүрүүгө болот?
7. Документтеги сүрөттүн өлчөмдөрү кантип өзгөртүлөт?



КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Word клиптер коллекциясындагы бир нече сүрөттөрдү бириктиргиле.
2. Word клиптер коллекциясындагы сүрөттү текстке жайгаштыргыла жана форматтарын өзгөрткүлө.
3. «Өмүр баяным» аты менен сактаган файлыңарга темага ылайыктуу сүрөттөрдөн жайгаштыргыла.
4. «Менин үй-бүлөм» темасында сактап койгон аңгемеңерге төп келүүчү сүрөттөрдөн жайгаштыргыла.

ДОКУМЕНТТЕРДЕГИ ФИГУРАЛАР ЖАНА ЧИЙМЕЛЕР

10-сабак.

Документ мазмундуу жана кооз болушу үчүн текстке кээде фигура же сүрөт жайгаштыруу керек болот. Эгерде ал Wordдун коллекциясында болбосочу? Анда силер Paint программасынан пайдаланышыңар мүмкүн. Бирок Word программасынын фигура жана чийме чийүү мүмкүнчүлүктөрү да бар болгондуктан, андан пайдалануу ишинерди кыйла жеңилдештирет. Бул сабактагы көптөгөн амалдар силерге Paint программасынан маалым болгондугу үчүн аларды аткаруу кыйын болбойт.

СЫЗУУ ИНСТРУМЕНТТЕР ПАНЕЛИ

Биз өткөн сабактарда тексттүү документтерге сүрөттөрдү жайгаштырууну көрүп чыктык. Анчалык татаал болбогон чиймелерди текст процессорунун мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдаланып да чийсе болот. Бул ишти төмөнкү (Рисование) **СЫЗУУ** инструменттер панелинин жардамында аткаруу мүмкүн:

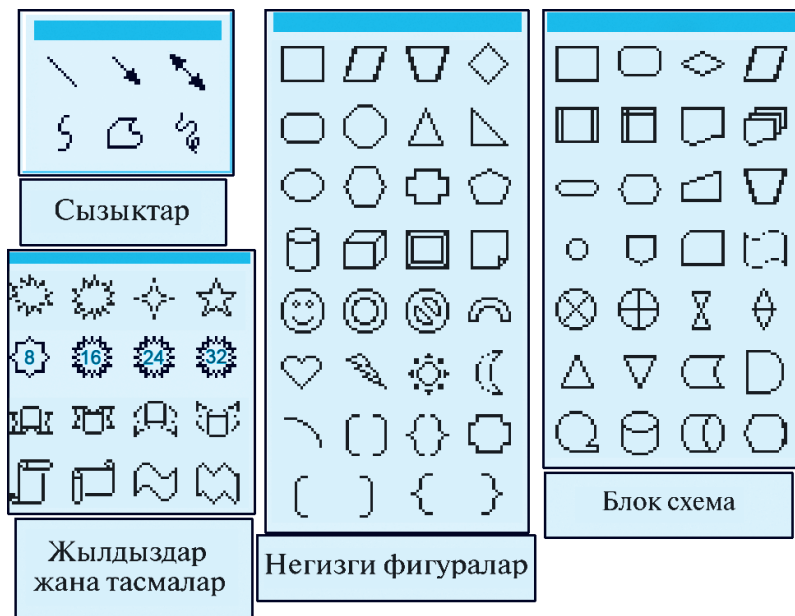


Бул панелдеги негизги топчулар төмөнкү кызматтарды аткарат:

	— түз сызык сызуу		— тик бурчтуу төрт бурчтук сызуу
	— эллипс сызуу		— фигуранын ичи боёло турган түс
	— сызыктын түсүн тандоо		— сызыктын түрүн, штрихтөөнүн түрүн тандоо


Булардан сырткары, (**Автофигуры**) **Даяр фигуралар** бөлүмү өтө көп даяр фигуралардын инструменттерин сунуш кылат. Бөлүмдөгү фигуралар ар түрдүү болгондуктан, мазмунуна карай топторго бөлүштүрүлгөн. Мисалы, (**Линии**) **Сызыктар**, (**Основные фигуры**) **Негизги фигуралар**, **Блок схема** (**Блок-схема**), (**Звезды и ленты**) **Жылдыздар жана тасмалар** топторунун жардамында жаа, сынык сызык, үч бурчтук, цилиндр сыяктуу фигураларды сызуу мүмкүн.

Ал эми (**Действия**) **Таасир көрсөтүү** бөлүмүнүн жардамында болсо фигураларды буруу, чагылтуу, бириктирүү, бириктирилген фигураларды ажыратуу, фигуралардын көрүнүшүнүн тартибин өзгөртүү мүмкүн.




Түз сызык сызуу



СЫЗУУ инструменттер панелиндеги  **сызык** топчусу тандалгандан соң, чычкандын көрсөткүчү + көрүнүшүнө келет. Чычкандын көрсөткүчү сызыла турган сызык башталышы керек болгон чекитке алып келинет жана сол топчусу басылган абалда сызыктын акыркы чекитине алып барылат. Акыркы чекитте чычкандын сол топчусу коюп жиберилет.


Тик бурчтуу төрт бурчтук сызуу



СЫЗУУ инструменттер панелиндеги  **тик бурчтуу төрт бурчтук топчусу** тандалгандан соң, чычкандын көрсөткүчү + көрүнүшүнө келет. Чычкандын көрсөткүчү сызыла турган төрт бурчтуктун жогорку сол бурчуна алып келинет. Чычкандын сол топчусун басып турган абалда көрсөткүчү тик бурчтуу төрт бурчтуктун ылдыйкы оң бурчуна алып барылат жана коюп жиберилет. Жалпысынан алганда, сызууну төрт бурчтуктун каалагандай бурчунан баштоо мүмкүн. Сызуу төрт бурчтуктун кайсы бурчунан башталса, ага карама-каршы багыттагы бурчунда гана аягына чыгарылат.

Эллипс сызуу



СЫЗУУ инструменттер панелиндеги  **эллипс** топчусу тандалгандан соң, чычкандын көрсөткүчү + көрүнүшүнө келет. Жогоруда көрсөтүлгөндөй (төрт бурчтук сызгандагыдай) амалдар аткарылат. Мында чычкандын көрсөткүчү ой жүзүндө төрт бурчтук бар деп элестетилип, ушул төрт бурчтуктун кайсы бир бурчуна чычкандын көрсөткүчү алып келинет жана чычкандын сол топчусун басып турган абалда төрт бурчтуктун карама-каршы бурчун көздөй алып барылат да, аягында коюп жиберилет.


Жаа сызуу


СЫЗУУ инструменттер панелиндеги **Даяр фигуралар** бөлүмүнүн **Негизги фигуралар** тобундагы жаа топчусу тандалат. Эллипс сызылгандагы амалдар аткарылат. Болгону мында эллипстин ордуна жаа сызылат.



Чиймени форматтоо

Белгиленген **чиймени түсүн өзгөртүү** үчүн **СЫЗУУ** инструменттер панелиндеги **сызыктын түсү** топчусундагы үч бурчтук басылат жана сунуш кылынган түстөрдөн бири тандалат.

Белгиленген **сызыктын түрүн же штрихтин түрүн өзгөртүү** үчүн **СЫЗУУ** инструменттер панелиндеги  **сызыктын түрү же штрихтин түрү** топчусу басылат жана сунуш кылынган сызык же штрихтин түрлөрүнөн бири (түз сызык, штрих сызык, багыттуу сызык жана башка) тандалат.

Белгиленген **фигураны боёо** үчүн **СЫЗУУ** инструменттер панелиндеги  (**Цвет заливки**) **фигуранын ичи боёло турган түс** топчусу басылат жана сунуш кылынган түстөрдөн бири тандалат.

Белгиленген **фигураны чагылтуу же буруу** үчүн **СЫЗУУ** инструменттер панелиндеги **Таасир көрсөтүү** бөлүмүнүн **солдон оңго чагылтуу, оңдон солго чагылтуу же буруу** топчуларынан бири басылат.



Жогорудагылардан көрүнүп тургандай, MS Word программасы жөнөкөй фигуралардан татаал чиймелерди түзүү мүмкүнчүлүгүн берет. Чиймелерди боёо үчүн сунуш кылынган түстөрдүн көлөмү өтө кен.



СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Word текст процессорунда чиймелер чийүү үчүн кайсы инструменттер панелинен пайдаланылат?
2. СЫЗУУ инструменттер панелинин жардамында кандай амалдарды аткаруу мүмкүн?
3. Word текст процессорунда түз сызык кандай сызылат?
4. Белгиленген сызыктын түрү же штрихтин түрү кандай өзгөртүлөт?
5. Word текст процессорунда тик бурчтуу төрт бурчтук кандай сызылат?
6. Wordдо эллипс кандай сызылат?
7. Wordдо жаа кандай сызылат? Иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
8. Wordдо сызыктын түсү кандай өзгөртүлөт?
9. Wordдо фигуранын ичи кандай боёлот? Иш жүзүндө көрсөткүлө.
10. Wordдо чиймелер кандай чагылдырылат? Иш жүзүндө көрсөткүлө.
11. Wordдо фигуралар кандай бурулат? Иш жүзүндө көрсөткүлө.



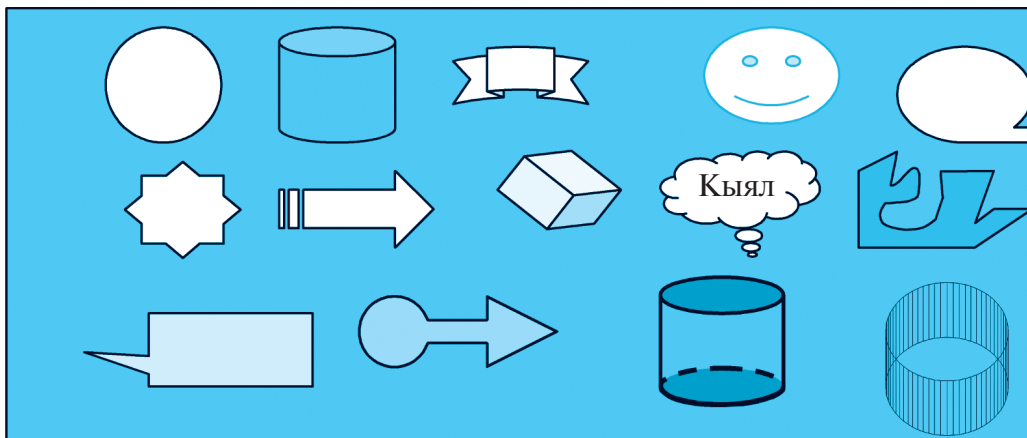
КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Сызык жана төрт бурчтук сызуу амалдарынан пайдаланып, Роботтун сүрөтүн сызгыла.
2. Сызуу амалдарынан пайдаланып, үйдүн сүрөтүн тарткыла.
3. Сызуу амалдарынан пайдаланып, компьютердин сүрөтүн тарткыла.
4. 1—3-көнүгүүлөрдөгү чиймелерди түрдүү түстөргө боёгула.

СҮРӨТ ЖАНА ЧИЙМЕЛЕРГЕ ТИЕШЕЛҮҮ ПРАКТИКАЛЫК САБАК

11-сабак.

1. Wordдун мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдаланып 45-беттеги сүрөттөрдү сызгыла.
2. «Мамлекеттин желеги» аты менен сакталган документке желеги-биздин сүрөтүн сызгыла жана тиешелүү түстөр менен боёгула.



3. «Компьютер бөлмөсү» аттуу документ жаратып, аны альбомдук бет көрүнүшүнө өткөргүлө жана ушул компьютер бөлмөсүнүн терезе жагындагы дубалы берилген сүрөттү Wordдун мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдаланып сызгыла.

ДОКУМЕНТТЕРДЕ ЖАДЫБАЛДАР МЕНЕН ИШТӨӨ

12-сабак.

Иш жүзүндө документтерге сүрөттөр менен бир катарда жадыбалдарды да жайгаштырууга туура келет. Жадыбалдар ар түрдүү болушу мүмкүн. Мисалы, мектебинердеги сабактардын жадыбалы, күндөлүк дептеринер же класстык журналдын бети, кайсы бир футбол турниринин жадыбалы жана башка. Бул жадыбалдардын көрүнүшү да, мазмуну түрдүүчө болгону менен алардын бардыгы белгилүү сандагы мамыча жана саптардан түзүлгөн.

ЖАДЫБАЛ ЖӨНҮНДӨ ТҮШҮНҮК

Каалагандай жадыбал *n* сандагы мамыча жана *t* сандагы саптан турат. Алар өз кезегинде чакмактардан түзүлөт. Жадыбалдын негизги элементи — бул чакмак. Wordдо чакмакты өзүнө мүнөздүү *микродокумент* деш мүмкүн. Чакмакка текст жазуу, аны форматтоо, ал гана эмес, сүрөттөрдү жайгаштырса да болот. Мисал катары Wordдо жаратылган

төмөнкү 3 мамычалуу жана 4 саптуу, чакмактарынын саны 12 даана (3*4=12) болгон жадыбалды келтиребиз:





Катар номери	Сүрөтү	Кызматы
1		Үстүнө тамга, сан жана башка белгилер жазылган клавиштерден турат, анын жардамында компьютерге түрдүү маалыматтар жана буйруктар киргизилет
2		Курулма телевизор экранына окшош милдетти аткарат, б.а.сызылып жаткан сүрөт, жазылып жаткан тамгалар, көрүлүп жаткан фильм анда көрүнүп турат
3		Компьютерди ыңгайлуу усулда башкаруу, кээ бир иштерди оңой гана аткаруу үчүн арналган курулма


WORDDO ЖАДЫБАЛДЫ ЖАЙГАШТЫРУУ

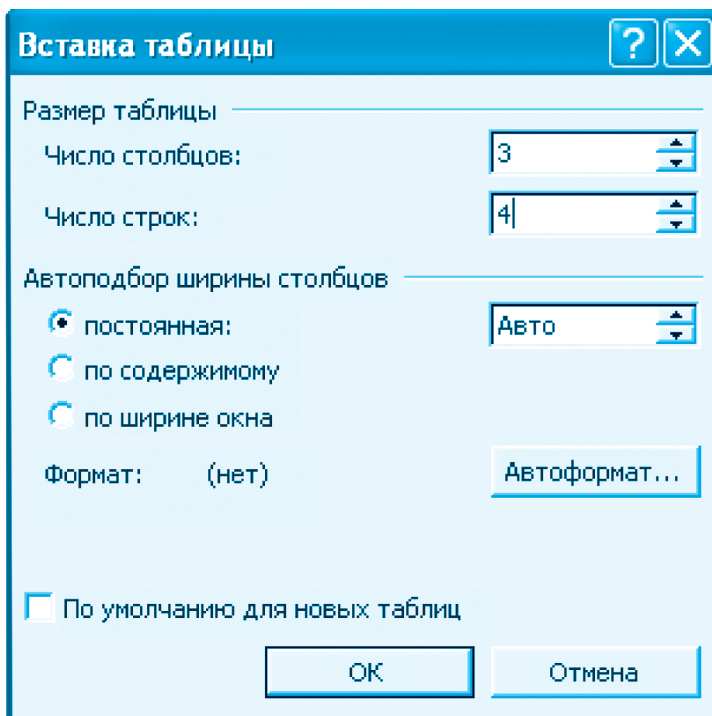
Wordдо жадыбал жаратуу жараянын көрүп чыгабыз. Айталы, жогорудагы жадыбалды жаратуу керек болсун. **Word** текст процессорунда бул төмөнкүдөй ишке ашырылат:

1. Баштап жадыбалдын мамыча жана саптарынын саны аныкталат: биздин учурда жадыбал 3 мамыча жана 4 саптан турат.

2. *а. Биринчи усул:* мамыча жана саптардын саны аныкталгандан кийин,

() **Жадыбал** менюсунун () **Жайгаштыруу** тизмесинен () **Жадыбал** катары тандалат. Пайда болгон байланыш терезесине мамычалар менен саптардын саны киргизилет.  клавиши басылат же чычкандын жардамында ОК топчусу тандалат.

б. Экинчи усул: СТАНДАРТТЫК инструменттер панелинен **Жадыбал жайгаштыруу** инструменти  тандалат. Пайда болгон чакмактар тобунан чычкандын жардамында керектүү сандагы чакмактар белгиленет жана чычкандын сол топчусу басылат.




Натыйжада төмөнкү көрүнүштөгү жадыбал пайда болот:

WORD ЖАДЫБАЛЫНЫН ҮСТҮНДӨ АТКАРЫЛУУЧУ КЭЭ БИР АМАЛДАР

1. Биринчи саптын чакмактарына адатта мамычаларда жайгашкан маалыматтар үчүн темалар, ал эми биринчи мамычага катар номери жазылат. Жадыбалдын чакмактары маалыматтар менен толтурулат. Ал үчүн жүргүч чыккандын жардамында керектүү чакмакка жайгаштырылат жана зарылдыгына карай **Tab** же багыттоочу клавиштер аркылуу башка чакмактарга өтүлөт.

Катар номери	Сүрөтү	Кызматы
1		Үстүнө тамга, сан жана башка белгилер жазылган клавиштерден турат, анын жардамында компьютерге түрдүү маалыматтар жана буйруктар киргизилет
2		Курулма телевизор экранына окшош милдетти аткарат, б.а.сызылып жаткан сүрөт, жазылып жаткан тамгалар, көрүлүп жаткан фильм анда көрүнүп турат
3		Компьютерди ыңгайлуу усулда башкаруу, кээ бир иштерди оңой гана аткаруу үчүн арналган курулма

2. Жадыбалдагы маалыматтардын көлөмүнө карап, мамычалардын кеңдиги өзгөртүлөт. Ал үчүн чычкандын көрсөткүчү мамычалардын чек ара сызыгына алып келинет. Чычкандын көрсөткүчү  көрүнүшүнө келгенден кийин сол топчусу басылган абалда керектүү жакка жылдырылат. Натыйжада жадыбалыбыз төмөнкүдөй көрүнүшкө келет:

Катар номери	Сүрөтү	Кызматы
1		Үстүнө тамга, сан жана башка белгилер жазылган клавиштерден турат, анын жардамында компьютерге түрдүү маалыматтар жана буйруктар киргизилет
2		Курулма телевизор экранына окшош милдетти аткарат, б.а.сызылып жаткан сүрөт, жазылып жаткан тамгалар, көрүлүп жаткан фильм анда көрүнүп турат
3		Компьютерди ыңгайлуу усулда башкаруу, кээ бир иштерди оңой гана аткаруу үчүн арналган курулма

Сортировка ? ×

Сортировать тип: по возрастанию
 по убыванию

Затем тип: по возрастанию
 по убыванию

Затем тип: по возрастанию
 по убыванию

Список со строкой заголовка без строки заголовка

3. Жадыбалдардын үстүндө аткарыла турган негизги амалдардан бири — андагы маалыматтарды иретке келтирүү болуп саналат. Каралып жаткан мисалда **курулмалардын аталышы боюнча азаюу багытында иреттөө керек** болсун. Ал үчүн курулмалардын аты жазылган 3-мамычадагы 3 кичине чакмак белгилеп алынат (өткөн сабактарда көрсөтүлгөн блокко алуу амалы). Кийин **Жадыбал** менюсунан (**A↓ Сортировка...**) **Иреттөө** буйругу тандалат. Пайда болгон жогорудагы байланыш терезесинен **көбөйүү** (**☑ по возрастанию**) **багытында** буйругу тандалат **Enter** клавиши басылса же чычкандын жардамында **ОК** топчусу тандалса жадыбалыбыз төмөнкүдөй көрүнүшкө келет:

Катар номери	Сүрөтү	Кызматы
3		Компьютерди ыңгайлуу усулда башкаруу, кээ бир иштерди оңой гана аткаруу үчүн арналган курулма
2		Курулма телевизор экранына окшош милдетти аткарат, б.а.сызылып жаткан сүрөт, жазылып жаткан тамгалар, көрүлүп жаткан фильм анда көрүнүп турат
1		Үстүнө тамга, сан жана башка белгилер жазылган клавиштерден турат, анын жардамында компьютерге түрдүү маалыматтар жана буйруктар киргизилет

ЖАДЫБАЛ ЭЛЕМЕНТТЕРИН ФОРМАТТОО

Жадыбалдын чакмактарындагы маалыматтарды өзүнчө же чогуу (блокко алып) форматтоо мүмкүн. Мында маалыматтын жайгашуу усулун, өлчөмдөрүн, шрифттин түсүн жана көрүнүшүн **ФОРМАТТОО** инструменттер панелинин жардамында оңой эле аткарылат. Чакмактардын фонунун түсү же чакмактын чек араларынын көрүнүшү **Формат** менюсунун (**Границы и заливка...**) **Чек аралар жана боёо** же **Жадыбал** менюсунун (**Свойства таблицы...**) **Жадыбалдын касиеттери** бөлүмүнүн **Чек аралар жана боёо** бөлүмүнүн жардамында өзгөртүлөт.



СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Жадыбалдарга мисалдар келтиргиле.
2. Жадыбалдын элементтерин айтып бергиле.
3. Тексттүү документтерге жадыбалдар эмне үчүн жайгаштырылат?
4. Документтерде жадыбал жайгаштыруу керек болгон жер кандай көрсөтүлөт?

5. Документтерге жадыбал жайгаштыруу үчүн Word текст процессорунда кандай амалдар аткарылат?
6. Документтеги жадыбалдан кандай кылып нуска көчүрүлөт?
7. Документтеги жадыбалды кандай кылып өчүрүү мүмкүн?
8. Документтеги жадыбалдын касиеттери кандай өзгөртүлөт?
9. Жадыбалдын чакмагына эмнелерди жайгаштыруу мүмкүн?
10. Жадыбалдардын үстүндө аткарыла турган жөнөкөй амалдарды көрсөтүп бергиле.
11. Жадыбалдын мамычасынын кеңдиги кандай өзгөртүлөт?
12. Жадыбалдын сабынын бийиктиги кандай өзгөртүлөт?
13. Жадыбалдагы маалыматтар кандай иретке келтирилет? Иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
14. Жадыбалдын чек арасын боёо жараянын иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
15. Жадыбалдын сабынын, мамычасынын жана чакмактарынын фонун өзгөртүү жараянын иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.



КӨНҮГҮҮЛӨР

1. «Өмүр баяным» аттуу документтин аягына үй-бүлө мүчөлөрүнөрдүн аты-жөнү жана туулган жылы жөнүндөгү маалыматтар жазылган жадыбалды жайгаштыргыла. Мында:

а) жадыбалга маалыматтарды мурда даярдаган текстинерден нуска алып жайгаштыргыла;

б) жадыбалдан нуска алып, ушул документке жайгаштыргыла жана маалыматтарды фамилия боюнча алфавиттин тескери тартибинде иреттегиле;

в) жадыбалдагы маалыматтарды туулган жылы боюнча өсүү тартибинде иреттегиле;

г) жадыбалдагы маалыматтарды жашы боюнча азаюу тартибинде иреттегиле.

2. «Компьютер бөлмөсү» аттуу документтин уландысына ушул бөлмөдөгү эмеректердин аттары, саны, түсү берилген жадыбалды жайгаштыргыла. Бул жадыбалдан нуска көчүргүлө жана аны эмеректердин аттары боюнча өсүү тартибинде иреттегиле.

3. «Өмүр баяным» аттуу документтин уландысына өткөн чейректе предметтерден алган бааларыңар берилген жадыбалды жайгаштыргыла. Бул жадыбалдан нуска көчүргүлө жана аны предметтердин аттары боюнча өсүү тартибинде иреттегиле.

Өткөн сабакта Wordдо документке жадыбал жайгаштыруу, жадыбалдын мамычаларынын өлчөмдөрүн өзгөртүү жана иреттөө сыяктуу амалдар менен тааныштыңар. Бул сабакта жадыбалга жаңы сап же мамыча кошуу, сап же мамычаны алып таштоо, жадыбалдын чакмактарын бириктирүү жана тескерисинче жадыбалдын чакмактарын дагы чакмактарга ажыратуу сыяктуу амалдарды аткаруу усулдары менен таанышсаныңар.

ЖАДЫБАЛГА ЖАҢЫ САП ЖЕ МАМЫЧА КОШУУ

Жадыбалга жаңы сап кошуу үчүн оболу жүргүч кошулушу керек болгон сапка коңшу сапка жайгаштырылат. (Таблица) **Жадыбал** менюсунун (Вставить) **Жайгаштыруу** бөлүмү тандалат. Эгерде сап жүргүч жайгашкан саптан жогоруга кошулушу керек болсо (Строки выше) **Сап жогоруга** амалы, ылдыйга кошулушу керек болсо (Строки ниже) **Сап ылдыйга** амалы тандалат.

Жадыбалга жаңы мамыча кошуу үчүн, баштап жүргүч кошулушу керек болгон мамычанын сол же оң жагындагы мамычага жайгаштырылат. (Таблица) **Жадыбал** менюсунун (Вставить) **Жайгаштыруу** бөлүмү тандалат. Эгерде мамыча жүргүч жайгашкан мамычадан солго кошулушу керек болсо (Столбцы слева) **Мамыча солго** амалы, оңго кошулушу керек болсо (Столбцы справа) **Мамыча оңго** амалы тандалат.

ЖАДЫБАЛДАН САПТАРДЫ ЖЕ МАМЫЧАЛАРДЫ АЛЫП ТАШТОО

Кээде жадыбалдагы ашыкча сап же мамычаны өчүрүү керек болот. Бирок жөнөкөй усулда аларды өчүрүп болбойт. Ошондуктан, төмөнкүдөй амалдар аткарылат.

Баштап жүргүч өчүрүлүшү керек болгон сап же мамычага жайгаштырылат. Эгерде бир нече сап же мамыча өчүрүлүшү керек болсо, саптар же мамычалар блокко алынат. (Таблица) **Жадыбал** менюсунун (Удалить) **Алып ташталсын** бөлүмүнөн тиешелүү түрдө, (Строки) **Саптар** же **Мамычалар** (Столбцы) амалдарынан бири тандалат.

ЖАДЫБАЛДЫН ЧАКМАКТАРЫН БИРИКТИРҮҮ

Практикалык иш жараянында жадыбалдын бир нече сабы же мамычасындагы тик бурчтуу төрт бурчтук формасында блокко алынышы мүмкүн болгон чакмактарды бириктирүү керек болот.

Чакмактарды бириктирүү үчүн төмөнкү амалдарды удаалаш аткарабыз:

1. Бириктирилиши керек болгон чакмактарды блокко алабыз;
2. **Жадыбал** менюсунун (Объединить ячейки) **Чакмактар бириктирилсин** амалын тандайбыз.

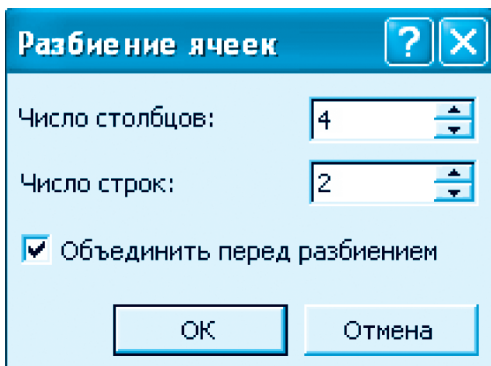
ЖАДЫБАЛДЫН ЧАКМАКТАРЫН БӨЛҮҮ

Жадыбалдын чакмактарын керектүү сандагы чакмактарга дагы бөлүү төмөнкүдөй ишке ашырылат:

1. Жүргүч керектүү чакмакка жайгаштырылат же керектүү саптар жана мамычалар блокко алынат.


2. **Жадыбал** менюсунан (Разбить ячейки...) **Чакмактар бөлүнсүн** амалы тандалат.

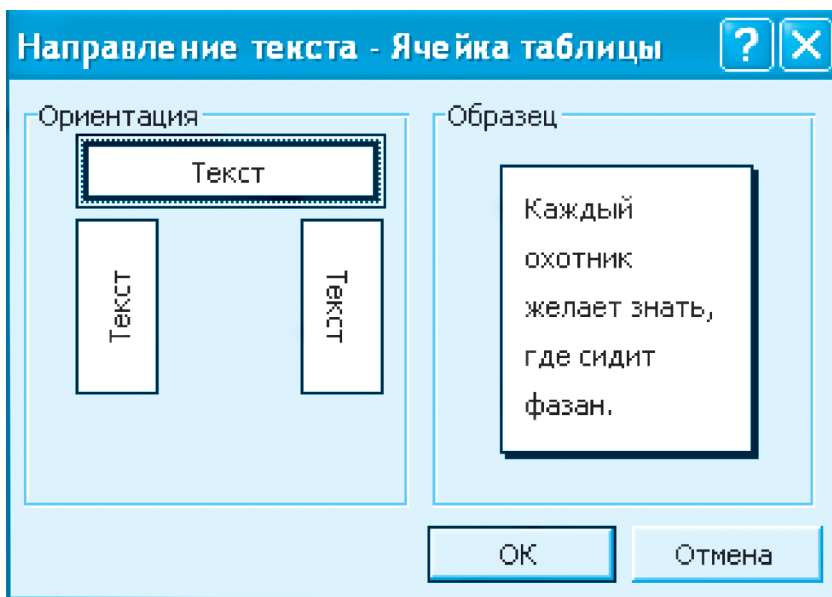
3. Пайда болгон байланыш терезесине алынышы керек болгон сап жана мамычалардын саны киргизилет. Мында пайда кылынышы керек болгон саптардын саны коңшу мамычалардагы саптардын санынан көп болбостугу жана коңшу мамычалардагы саптардын санынын бөлүүчүсү болушу керек.



ЖАДЫБАЛДА ТЕКСТТИН БАГЫТЫ

Жадыбалда текст горизонталь багытта солдон оңго, вертикаль багытта жогорудан ылдыйга же ылдыйдан жогорууга карай жазылышы мүмкүн. Ал үчүн:

1. Жүргүч текст жазыла турган чакмакка жайгаштырылат.
2. Чычкандын оң топчусун басып экранга **контекст-меню** чыгарылат.
3. Экранда көрүнүп турган жадыбалга ылайык контекст-менюдан ( Направление текста...) **Тексттин багыты** амалы тандалат. Натыйжада экранда тексттин багытын тандоо боюнча байланыш терезеси пайда болот.
4. Экрандагы байланыш терезесинен тексттин керектүү багыты тандалат жана **Enter** клавиши басылат же чычкандын жардамында **OK** топчусу басылат.



СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР



1. Жадыбалдардын үстүндө кандай амалдар аткарылат?
2. Жадыбалга жаңы сап же мамыча кошууну амалда көрсөтүп бергиле.
3. Жадыбалдан ашыкча сап же мамыча кандай алып ташталат?

4. Жадыбалда блокко алуу усулдарын иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
5. Жадыбалдын чакмактары кандай бириктирилет?
6. Жадыбалдын чакмактарынын бөлүнүшүн иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
7. Жадыбалдын чакмагындагы тексттин багыты кандай болушу мүмкүн? Иш жүзүндө көрсөткүлө.
8. 2×3 жадыбал түзүп, мамычаларын түрдүү түстөргө боёгула.
9. Жадыбалдагы маалыматтарды саптар боюнча түрдүү түстөргө боёгула.



КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Төмөнкүдөй көрүнүштөгү жадыбалды түзгүлө.

2. Төмөнкү жадыбалды түзгүлө.

синфи 6	MS Word			MS Word
		MS Word		
		синфи 6		
	BMA		синфи 6	BMA

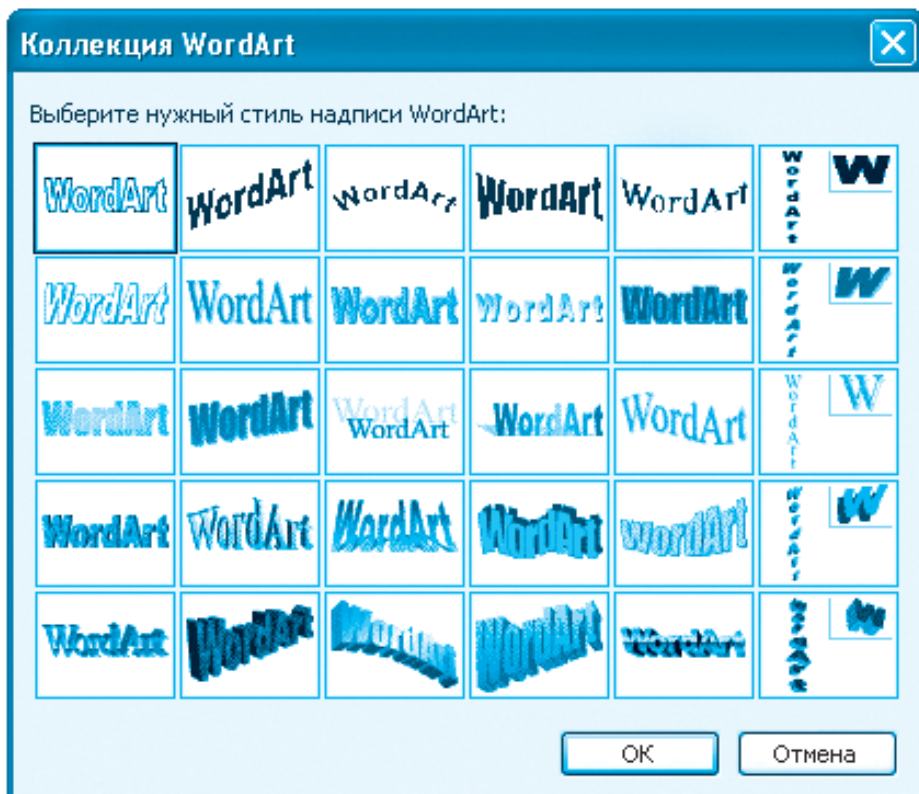
3. Төмөнкү жадыбалды түзгүлө.

Катар номери	Фамилиясы аты-жөнү	Туулган жылы	<i>Рейтинг балдары</i>				Жылдык балл	Адрес	Түшүндүрмө
			<i>I жарым жылдык</i>		<i>II жарым жылдык</i>				
			1-чейрек	2-чейрек	3-чейрек	4-чейрек			
1									

Wordдогу документ дагы да кооз болушу үчүн ага сөз же текст бөлүгүн ар түрдүү графикалык формаларда сүрөттөө мүмкүнчүлүгүн берүүчү WordART объектин жайгаштыруу мүмкүн. Мисалы, WordART объекти реферат, макалаларда аталышын же болбосо темалар жазууда колдонулат.

WordART КОЛЛЕКЦИЯСЫ

Wordдогу документ дагы да кооз болушу үчүн **Жайгаштыруу** менюсү же **СЫЗУУ** инструменттер панели аркылуу ишке ашырылат. Ал үчүн жүргүч тексттин WordART объекти жайгаштырылышы керек болгон жерге



орнотулат. Эми төмөнкү усулдардан бири аркылуу **WordART** коллекциясы экранга чыгарылат (56-беттеги сүрөткө карагыла).

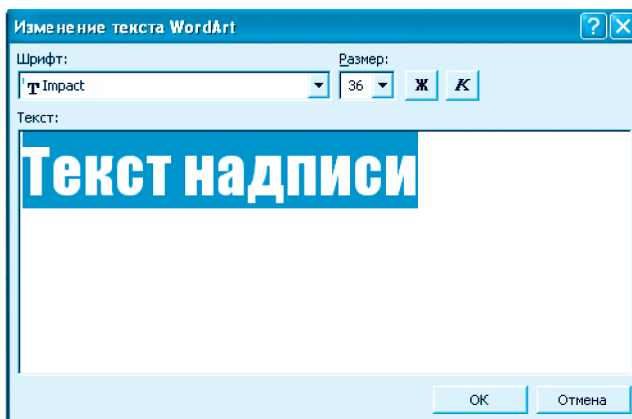
1-усул. Жайгаштыруу менюсунан (Рисунок ►) Сүрөт бөлүмүнө киргизилет. Бөлүмдөн (Объект WordArt...) WordART объекти тандалат.

2-усул. СЫЗУУ инструменттер панелинен WordART объекти тандалат.

Натыйжада экранда WordART коллекциясы пайда болот. Эми бул коллекциядан керектүү көрүнүштү тандап алуу мүмкүн.

WordARTTA ТЕКСТ КИРГИЗҮҮ

Коллекциядан керектүү көрүнүш белгиленгенден соң (мисалы, биринчи көрүнүш) Enter клавиши басылат же чычкандын жардамында OK топчусу тандалат. Натыйжада экранда **текстти киргизүү терезеси** көрүнөт.



Боёлуп турган жазуунун **текстинин** (Текст надписи) ордуна керектүү текст киргизилет. Мисалы, **Ата Журтум — турагым! Жашасын Өзбекстан!** Керек болсо терезенин жогорку жагында жайгашкан мүмкүнчүлүктөрдөн пайдаланып текст форматталат. Кийин Enter клавиши басылат же чычкандын жардамында OK топчусу тандалат. Натыйжада жазган текстибиз сүрөт түрүндө төмөнкүдөй көрүнөт.

Ата Журтум—турагым!
Жашасын Өзбекстан!

WordART ИНСТРУМЕНТТЕР ПАНЕЛИ

WordART объектинин форматын өзгөртүү абдан оңой. Ал үчүн пайда болгон объект белгиленет. Натыйжада экранда төмөнкүдөй көрүнүштөгү **WordART инструменттер панели** пайда болот.



Бул инструменттер панели бизге төмөнкүдөй мүмкүнчүлүктөрдү берет:

1. Жаңы WordART объектин кошуу	2. Текстти өзгөртүү
3. Текстке коллекциядан жаңы көрүнүш тандоо	4. WordART объектинин форматын өзгөртүү
5. WordART объектинин формасын өзгөртүү	6. WordART объектин эркин буруу
7. WordART объектинин текстте жайгашуу абалын өзгөртүү	8. WordART объектиндеги тамгалардын бийиктигин тегиздөө
9. WordART объектин вертикаль абалга келтирүү	10. Текстти WordART объектинде тегиздөөнүн түрүн тандоо
11. WordART объектиндеги белгилердин арасындагы аралыкты (интервалды) тандоо	

Жогоруда даярдаган WordART объектине төмөнкүдөй өзгөртүүлөрдү киргизебиз:

- а. Текстке коллекциядан жаңы көрүнүш тандайбыз;
- б. WordART объектинин форматы бөлүмүнөн тамгалардын чек арасындагы сызык түрүн өзгөртөбүз;
- в. WordART объектинин формасын өзгөртөбүз;
- г. Текстти белгилер арасындагы аралык аркылуу WordART объектинин кендиги боюнча тегиздейбиз;
- д. Белгилердин арасындагы аралыкты өтө кең (150%) кылып тандайбыз.

Натыйжада төмөнкүнү пайда кылабыз:

**Ата Журтум - турагым!
Жашасын Өзбекстан!**

WordART объектинин үстүндө да кадимки сүрөттөрдөгү сыяктуу амалдарды аткаруу мүмкүн экендигин унутпагыла.



СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. WordART объекти кандай милдетти аткарат?
2. WordART объекти кандай усулдар менен жайгаштырылат?
3. WordART инструменттер панели кандай мүмкүнчүлүктөрдү берет?
4. WordART объектинин формасын өзгөртүүнү иш жүзүндө көрсөткүлө.
5. Информатика сабагынан реферат үчүн мукаба даярдагыла.
6. WordARTта даярдалган объектти эркин бурууну иш жүзүндө көрсөткүлө.
7. WordARTта даярдалган объекттин форматын өзгөртүүнү иш жүзүндө көрсөткүлө.



КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Төмөнкү WordART объектин пайда кылгыла.

Туулган жердин топурагы алтын

2. Төмөнкү WordART объектин пайда кылгыла.

Китеп билим булагы

Математикадан же физикадан окуу китептеринерди барактасанар түрдүү көрүнүштөгү туюнтма жана формулаларды көрөсүңөр. Түрдүү туюнтма жана формулаларды жазуу үчүн Word программасынын формулалар редактору деп аталуучу мүмкүнчүлүгүнөн пайдаланылат.

ФОРМУЛАЛАР РЕДАКТОРУН ИШКЕ ТҮШҮРҮҮ


Баштап жүргүч формула жазыла турган жерге жайгаштырылат. Кийин формулалар редактору төмөнкү удаалаштыкта ишке түшүрүлөт:

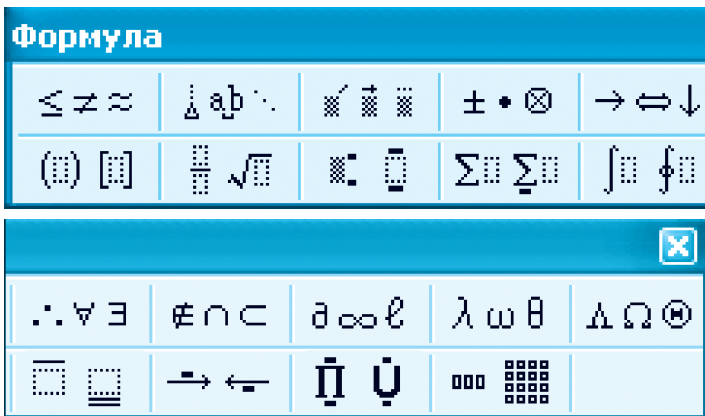
1. **Жайгаштыруу** менюсунан (**Объект...**) **Объект** бөлүмү тандалат.


2. Ачылган (**Вставка объекта**) **Объектти жайгаштыруу** терезесинен

Microsoft Equation 3.0 **Microsoft теңдемелери** бөлүмү тандалат.

Натыйжада жүргүч турган жерде формула жазуу жайынын терезечеси

 жана формулага амал белгилерин тандоо мүмкүнчүлүгүн берүүчү төмөнкү **Формула** терезеси пайда болот.



Эгерде инструменттер панелинде формулалар редактору инструментинин белгиси  жайгаштырылган болсо, анда формулалар редакторун ишке түшүрүү үчүн чычкан менен ушул инструментти тандоо жетиштүү.

Формулалар редакторунан чыгуу үчүн чычкандын көрсөткүчүн иш майданынын бош жайына алып келип, сол топчусун бир жолу баскыла.

ФОРМУЛАЛАР РЕДАКТОРУНУН МҮМКҮНЧҮЛҮКТӨРҮ

Формулалар редакторунун мүмкүнчүлүктөрү өтө көп. Анын 19 бөлүмү бар жана ар бир бөлүм белгилүү бир амалдардын белгилеринин комплекси менен турат. Мисалы, түрдүү көрүнүштөгү **теңдештик** белгилери, **бөлчөктөр** жана **радикалдардын** белгилери, **кашаалардын шаблондору** ушулар катарында.

Ушул амал белгилеринен пайдаланып, төмөнкүлөрдү жазабыз (өз алдынча жазып көргүлө):

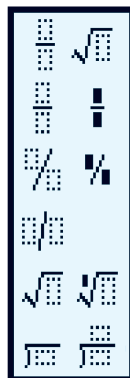
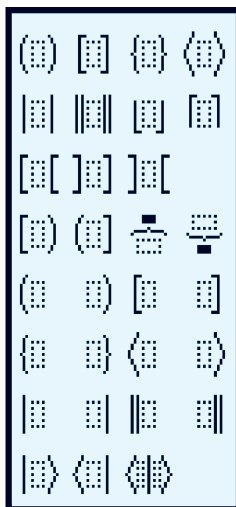
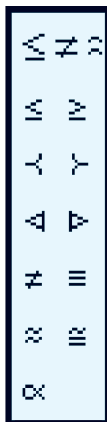
$$1. 12 + \frac{1}{2} - 13 - x$$

$$2. \left(2\frac{3}{4} \cdot 4 + 5\frac{1}{6} : \frac{1}{2} - 10\frac{6}{9} \right) \cdot 9$$

$$3. \frac{3}{4}x + \frac{1}{6} = \frac{5}{6}$$

$$4. \left(1\frac{3}{5} + 2\frac{1}{5} \right) : 1\frac{9}{10} + \left(1\frac{7}{10} - \frac{4}{5} \right) : \frac{3}{7}$$

$$5. \left(x - 1\frac{8}{9} \right) + 3\frac{7}{9} = 4\frac{4}{9}$$



Эгерде жазылган формулада каталык болсо, бул формулага түзөтүү киргизүү мүмкүн. Ал үчүн чычкандын көрсөткүчүн жазылган формуланын үстүнө алып келип эки жолу басуу керек. Натыйжада жазылган формуланын терезчеси ачылат жана экранга Формула терезеси чыгат. Мындан соң жүргүчтү керектүү жерге чычкандын же багыттоочу клавиштердин жардамында жайгаштырып, катаны түзөтүүгө болот.



СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Wordдо формулалар кандай жазылат?
2. Формулалар редактору кандай ишке түшүрүлөт? Иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
3. Формулалар редакторуна кантип чыгып кетилет?
4. Формулалар редакторунда кандай бөлүмдөр бар?
5. Формуладагы каталыкты түзөтүү жараянын иш жүзүндө көрсөткүлө.
6. Формуланын терезечесинде кантип аракеттенүү мүмкүн? Иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.
7. Тексттеги формуладан кантип нуска көчүрүлөт? Иш жүзүндө көрсөтүп бергиле.



КӨНУГҮҮЛӨР

1. Формулалар редакторуна пайдаланып төмөнкүлөрдү жазгыла:

а) $100 - 56 \neq 95 - 48$

б) $8 \frac{16}{27} - \left(x - 2 \frac{17}{27}\right) = 8 \frac{5}{27}$

в) $6 \frac{1}{8} : \left(14 \frac{5}{12} - 3 \frac{13}{24} \cdot \frac{4}{7} + \left(3 \frac{11}{12} - 2 \frac{7}{12}\right)\right)$

г) $\sum \lambda \cdot \psi \cdot \frac{1}{v}$

д) $\text{баа} = \begin{cases} 5, \text{ эгерде бардык жооптор туура болсо} \\ \neq 5, \text{ эгерде бардык жоопто ката болсо} \end{cases}$

2. Физика предметинен 5 формула же формуланы формулалар редакторуна пайдаланып жазгыла.

3. Математика предметинен өзүңөр билген 5 туюнтманы формулалар редакторуна пайдаланып жазгыла.

WORDDO ДОКУМЕНТТИ КАГАЗГА БАСЫП ЧЫГАРУУ

16-сабак.

Мына эми даяр документти кагазга басып чыгара турган мезгил келди. Өзүнөр даярдаган сүрөттөргө, чиймелерге, жадыбалдарга бай болгон документтин кагазда кандай көрүнүштө чыгаарын көрүүнү кааласаңар бул теманы тереңирээк өздөштүрүп алууңар зарыл.

Документти кагазга басып чыгаруу кыйын иш эмес. Ал үчүн инструменттер панелиндеги принтер сүрөттөлгөн (Печать) **Кагазга басып чыгаруу** пиктограммасын чычкандын жардамында басуу жетиштүү. Бул кагазга басып чыгаруунун эң жөнөкөй усулу болуп саналат. Бирок заманбап принтерлер ар түрдүү усулдарда басып чыгаруу мүмкүнчүлүктөрүнө ээ. Мисалы, кагаздын бир бетине документтин бир канча бетин басып чыгаруу, документти буклет же китепче түрүндө басып чыгаруу жана башка.

Печать [?] [X]

Принтер
имя: hp LaserJet 1300 PCL 6 [v] [Свойства]
состояние: Свободен
тип: hp LaserJet 1300 PCL 6 [Найти принтер...]
порт: DOT4 001
заметки: печать в файл
 двусторонняя печать

Страницы
 все
 текущая выделенный фрагмент
 номера: []
Введите номера или диапазоны страниц, разделенные запятыми. Например: 1,3,5-12

Копии
число копий: 1 [v]
 разобрать по копиям

Масштаб
включить: Все страницы диапазона [v]
напечатать: Документ [v]
число страниц на листе: 1 страница [v]
по размеру страницы: Текущий [v]

[Параметры...] [ОК] [Отмена]

Документти кагазга басып чыгаруу параметрлерин өзгөртүү үчүн **Файл** менюсунун (Печать) **Кагазга басып чыгаруу** бөлүмү тандалат. Натыйжада экранга (Печать) **Кагазга басып чыгаруу** терезеси чыгат. Кагазга басып чыгаруу терезеси (Страницы) **Принтер, Беттер, (Копии) Нускалар, (Включить) Масштаб, Камтуу, (Напечатать) Басып чыгаруу** бөлүмдөрүнөн турат.

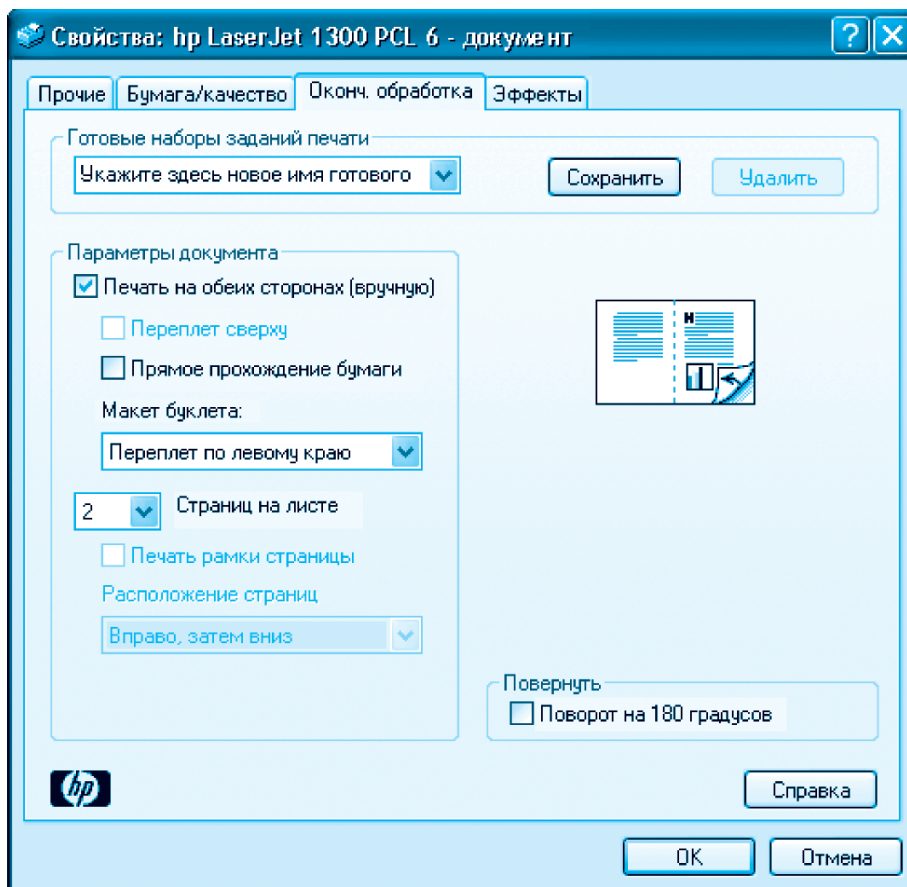
Беттер бөлүмүндө (все) **бардыгы, (текущая) учурдагы, (номера) катар номерлери** жана (выделенный фрагмент) **ажыратылган бөлүк** көрсөтмөлөрү болуп, алардан бири чычкандын жардамында тандалат. **Бардыгы** көрсөтмөсү тандалса, документ толугу менен (бардык беттери) кагазга басылып чыгат. **Учурдагы** көрсөтмөсүндө учурдагы бет (жүргүч турган бет) басылып чыгат. Катар номери көрсөтмөсү тандалса, ага таандык болгон терезе активдешет. Бул терезеге басып чыгарылышы керек болгон беттердин катар номерлери жазылат. Мисалы, ага 1,3,5-12 жазылган болсо, биринчи, үчүнчү жана бешинчиден он экинчиге чейин болгон беттер басылып чыгат. Ажыратылган бөлүк көрсөтмөсүн тексттин кандайдыр бир бөлүгү белгиленгенде гана тандоо мүмкүн. Бул абалда документтин белгиленген бөлүгү гана басып чыгарылат.

Нускалар бөлүмүндө (число копий) **нускалардын саны** жана (разобрать по копиям) **нускалар боюнча ажыратуу** көрсөтмөлөрү бар. Алар документ канча нускада жана кандай тартипте басып чыгарылышын көрсөтөт. Кайсы бир документти 3 нускада басып чыгаруу керек болсун. Анда **нускалардын саны** терезесине 3 саны жазылат. **Нускалар боюнча ажыратуу** көрсөтмөсү белгиленген болсо, баштап документтин биринчи нускасы толугу менен басып чыгарылат, кийин экинчи нускасы, аягында үчүнчү нускасы басып чыгарылат. Эгерде бул көрсөтмө белгиленбеген болсо, баштап документтин биринчи бети 3 нускада басып чыгарылат, кийин экинчи бети 3 нускада басып чыгарылат жана башка.

Масштаб бөлүмүндө кагаздын бир бетине документтин канча бети басып чыгарылышы көрсөтүлөт. Бул үчүн (число страниц на листе) **барактагы беттердин саны** терезесинде сунуш кылынган 1 бет (1 страница), 2 бет (2 страницы), 4 бет (4 страницы) жана башка көрсөтмөлөрүнөн бири тандалат.

Камтуу бөлүмүндө (Все страницы диапазона) **бардык беттер, (нечетные страницы) так катар номерлүү беттер, (четные страницы) жуп катар номерлүү** беттер көрсөтмөлөрүнөн бири тандалат. **Бардык беттер** көрсөтмөсү тандалса, документ же анын белгиленген бөлүгү толугу менен басып чыгарылат. **Так катар номерлүү беттер** көрсөтмөсү тандалса,

документтин бардык так катар номерлүү беттери гана басып чыгарылат. **Жуп катар номерлүү беттер** көрсөтмөсү тандалса, документтин бардык жуп катар номерлүү беттери гана басып чыгарылат.



Принтер бөлүмүндө принтер жөнүндө маалымат жана (Свойства) **Касиеттер** топчусу бар. Чычкандын жардамынада **Касиеттер** топчусу басылса, экранда принтердин касиеттери терезеси ачылат. Мында принтерлердин түрүнө карап алардын касиеттери да ар түрдүү боло тургандыгын айта кетүүбүз керек. Ушуга ылайык, касиеттер терезесинин көрүнүшү жана андагы маалыматтар да түрдүүчө болот.

Принтерлер ар түрдүү касиеттерге ээ болуп, ылдыйда биз алардын документти китепче түрүндө басып чыгаруу касиети менен таанышабыз. Бул жерде, бардык принтерлер да мындай касиетке ээ эмес экендигин баса белгилеп кетебиз. Ошол себептен, китепче түрүндө басып чыгаруу касиетин «HP Laserjet 1300» маркасындагы принтердин мисалында көрөбүз. Бул принтердин касиеттеринин терезеси 65-беттеги сүрөттө келтирилген. Терезе бир нече бөлүмдөн турган болуп, документти китепче түрүндө басып чыгаруу үчүн (Окон. обработка) **Жыйынтыктоочу иштөө берүү** бөлүмүнө кирилет. Андагы (Параметры документа) **документтин параметрлери** катарынан (Печатать на обоих сторонах) **Эки жагына басып чыгаруу** көрсөтмөсү тандалат. (Макет буклета) Буклет макетинде сунуш кылынган көрсөтмөлөрдөн (Переплет по левому краю) **Сол жээктен мукабалоо** көрсөтмөсү тандалат. ОК топчусу басылса, кайра **Кагазга басып чыгаруу терезесине** кайтылат. Бул терезедеги **ОК** топчусу басылса документ кагазга басып чыгарыла баштайт. Баштап документтин бир бөлүгү (жарымы) кагаздын бир жагына басып чыгарылат. Басып чыгарылган кагаздар иретин бузбастан принтерге кайра жайгаштырылса, документтин калган бөлүгү кагаздын арткы жагына басылып чыгат. Басып чыгарылган кагаздар барактарын иреттеп, экиге бүктөсөнөр китепче пайда болот.

Документти китепче түрүндө басып чыгарууда, зарылчылыкка карай, оң жээктен же жогорудан мукабалоо да мүмкүн. Ал үчүн буклет макетинде тиешелүү көрсөтмө тандалат.



СУРОО ЖАНА ТАПШЫРМАЛАР

1. Инструменттер панелиндеги кайсы пиктограмманын жардамында документти кагазга басып чыгаруу мүмкүн?
2. Кандай абалдарда документти басып чыгаруу үчүн Файл менюсунун **Кагазга басып чыгаруу** бөлүмүнө кирилет?
3. Документтин учурдагы бетин кагазга басып чыгаруу кандай ишке ашырылат?
4. Документтин удаалаш келбеген бир нече бетин бир жолку аракетте кагазга басып чыгарууга болобу?
5. Документтин белгиленген бөлүгүн гана кагазга басып чыгаруу кандай ишке ашырылат?
6. Документтин жуп катар номерлүү гана беттерин кагазга басып чыгаруу кандай ишке ашырылат?
7. Документтин так катар номерлүү гана беттерин кагазга басып чыгаруу кандай ишке ашырылат?

8. Бир жолку аракетте документти 5 нускада кагазга басып чыгаруу үчүн кандай амалдарды аткаруу керек?
9. Документти китепче түрүндө кагазга басып чыгаруу үчүн аткарыла турган амалдардын удаалаштыгын айтып бергиле.



КӨНҮГҮҮЛӨР

1. Үй-бүлөнөр жөнүндө «Менин үй-бүлөм» аттуу документ даярдагыла жана аны кагазга басып чыгаргыла.
2. «Менин үй-бүлөм» аттуу документтин бир абзацын белгилегиле жана ушул белгиленген абзацты кагазга басып чыгаргыла.
3. Эки беттүү кандайдыр бир документти эки жактуу басып чыгаруу усулунан пайдаланып, кагаздын эки жагына басып чыгаргыла.

КАЙТАЛООГО ТИЕШЕЛҮҮ ТАПШЫРМАЛАР

17-сабак.

Ардактуу окуучулар! Жыл бою практикалык иш жараянында абдан кеңири колдонула турган текст процессору менен тааныштыңар. Эми өткөн мезгил ичинде алган билимдериңерди жана көнүкмөлөрүңерди сынап көрүү убагы келди.

Төмөнкү келтирилген суроолорго жооп бергиле:

1. Текст редакторлору менен текст процессорлору эмнеси менен айырмаланышат?
2. Кандай текст редакторлорун билесинер?
3. Кандай текст процессорлорун билесинер?
4. Текст процессорлору кандай мүмкүнчүлүктөргө ээ?
5. Документ редакциялангандан соң ал кандай сакталат?
6. Блок дегенде эмнени түшүнөсүңөр?
7. Текстте берилген кандайдыр бир бөлүк эмне деп аталат?
8. Тексттеги ашыкча белгилер кантип өчүрүлөт?
9. Тексттеги бир нече саптар кантип өчүрүлөт?
10. Word текст процессорунда сызылган төрт бурчтуктун ички бөлүгүн боёо үчүн кайсы инструменттер панелинен пайдаланылат?
11. Word текст процессорунда сызылган эллипстин сызыгын жана ички бөлүгүн боёо үчүн кандай амалдар аткарылат?

МАЗМУНУ

Алгы сөз	3
Киришүү	4
1-сабак. Текст редакторлору	5
2-сабак. MS Word текст процессорунун интерфейси	9
3-сабак. Wordдо текст жазуу эрежелери	15
4-сабак. Документтин негизги параметрлери	19
5-сабак. Документ жаратуу жана сактоо	24
6-сабак. Документтерди редакциялоо	28
7-сабак. Документти форматтоо	32
8-сабак. Документти редакциялоо жана форматтоого тиешелүү көнүгүүлөр	34
9-сабак. Документтерде сүрөттөр менен иштөө	35
10-сабак. Документтердеги фигуралар жана чиймелер	40
11-сабак. Сүрөт жана чиймелерге тиешелүү практикалык сабак	44
12-сабак. Документтерде жадыбалдар менен иштөө	45
13-сабак. Жадыбалдардын үстүндө амалдар	52
14-сабак. WordART объекти	56
15-сабак. Wordдо формулаларды жазуу	60
16-сабак. Wordдо документти кагазга басып чыгаруу	63
17-сабак. Кайталоого тиешелүү тапшырмалар	67

O'quv nashri

**Bahodir Boltayev, Muhtor Mahkamov,
Axat Azamatov, Sayyora Rahmonqulova**

INFORMATIKA

O'rta maktabning 6-sinfi uchun darslik

(Qirgiz tilida)

Которгон *Г. Токтобаев*
Редактору *Р. Жуманазарова*
Көркөм редактору *Х. Қутлуков*
Техн. редактору *Д. Габдрахманова*
Компьютерде даярдаган *К. Голдобина*

Оригинал-макет «O'zbekiston» басма-полиграфиялык чыгармачылык үйүндө даярдалган. 100129, Ташкент, Наваий көчөсү, 30.

2013-жылы 24-майда басууга уруксат этилди. Офсеттик кагаз. Форматы 70×90^{1/16}.
«Таумс» гарнитурасында офсеттик басмада басылды. Кегль 12.
Шарттуу басма табагы 5,26. Учёттук басма табагы 4,92.
Нускасы 741. Келишим № 2966.

«SHARQ» басма-полиграфиялык акционердик компаниясынын басмаканасында басылды. 100000. Ташкент шаары,
Буюк Турон көчөсү, 41.



И-74 **Информатика:** жалпы билим берүүчү мектептердин 6-класс окуучулары үчүн окуу китеби / Б. Балтаев, М. Махкамов, А. Азаматов, С. Рахманкулова — Т.: «O‘zbekiston» БПЧУ, 2013. — 72 б.

И. Балтаев Б.

ISBN-978-9943-01-448-0

УЎК: 004(075)
КБК 32.81я72

Ижарага берилген окуу китебинин абалын көрсөтүүчү жадыбал

№	Окуучунун аты, фамилиясы	Окуу жылы	Окуу китебинин алынган-дагы абалы	Класс жетекчиси-нин колу	Окуу китебинин тапшырылгандагы абалы	Класс жетекчиси-нин колу
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Окуу китеби ижарага берилип, окуу жылынын аягында кайтарып алынганда жогорудагы жадыбал класс жетекчиси тарабынан төмөнкү баалоо критерийлеринин негизинде толтурулат.

Жаңы	Окуу китебинин биринчи жолу пайдаланууга берилгендеги абалы
Жакшы	Мукабасы бүтүн, окуу китеби негизги бөлүгүнөн ажыраган эмес. Бардык барактары бар, жыртылбаган, беттеринде жазуу жана сызыктар жок.
Канааттандыралык	Мукабасы эзилген, четтери жыртылган, окуу китебинин негизги бөлүктөн ажыралуу абалы бар, пайдалануучу тарабынан канааттандыралык даражада калыбына келтирилген. Кээ бир беттерине сызылган.
Канааттандыралык эмес	Мукабага чийилген, жыртылган, негизги бөлүгүнөн ажыраган же бүтүндөй жок, канааттандыралыксыз даражада калыбына келтирилген. Беттери жыртылган, барактары жетишсиз, чийип-боёп ташталган. Окуу китебин калыбына келтирүүгө болбойт.