

MS WORDDA HUJJATLAR BILAN ISHLASH

<i>O`quv vaqti: 80 minut</i>		
<i>O`quv mashg`ulotining tuzilishi Ma`ruza mavzusi: MS Wordda hujjatlar bilan ishlash</i>		<i>Ma`ruza rejasi MS Wordda darchalar bilan ishlash. Asosiy asbob tugmachalari. Matnni ajratish. Matnni formatlash amallari. Hujjatni tahrirlash. MS Wordda ob`ektlar bilan ishlash. MS Wordda grafika. «Risovanie» paneli bilan ishlash. WordArt ob`ektlari. MS Wordda jadvallar bilan ishlash. MS Wordda oddiy veb-sahifalar yaratish. MS Wordning servis imkoniyatlari .</i>
<i>O`quv mashg`ulotining maqsadi : Talabalar Wordda hujjatlar bilan ishlash qoidalari o`rganadilar</i>		
<i>Pedagogik vazifalar: Yangi mavzu bilan tanishtirish, mavzuga oid ilmiy atamalarni ochib berish, asosiy masalalar bo`yicha tushunchalarni shakllantirish.</i>		<i>O`quv faoliyatining natijalari: Talabalar Wordda hujjatlar bilan ishlash qoidalarni va ishlatishni organadilar.</i>
<i>Ta`lim usullari:</i>		<i>Ma`ruza, B/B/B texnologiyasi</i>
<i>O`quv faoliyatini tashkil qilish shakli</i>		<i>Ommaviy</i>
<i>Ta`lim vositalari</i>		<i>Slaydlar, jadvallar, mavzuga oid rasmlar, proektor, kompyuter</i>
<i>Qayta aloqa usullari va vositalari</i>		<i>Savol javob</i>
<i>O`quv mashg`ulotining texnologik xaritasi</i>		
<i>Ishlash bosqichlari, vaqti</i>	<i>Faoliyat mazmuni</i>	
	<i>O`qituvchining</i>	<i>Talabaning</i>
<i>1 bosqich 1.1 O`quv xujjatlarini to`ldirish va davomatni olish 5 m. 1.2 kirish 10 m.</i>	<i>1.1 O`quv mashg`ulotiga kirish davomida dastlab talabalarga B/B/B texnologiyasi ma`lumot beriladi va so`ng ma`ruza boshlanadi.</i>	<i>Tinglashadi aniqlashtirishadi savollar beradilar.</i>
<i>2 bosqich Asosiy 60 min</i>	<i>Talabalar wordning imkoniyatlari haqida batafsil ma`lumot beriladi.</i>	<i>Konspekt yozishadi, tinglashadi, Mavzu bo`yicha savollar beradilar.</i>
<i>3 bosqich. Yakuniy natijalar 5 min.</i>	<i>3.1 Mavzu bo`yicha xulosa qilish. Mavzu yuzasidan umumlashtiruvchi fikr bildiriladi. 3.2 Mavzu yuzasidan o`quv vazifasi beriladi. Amaliy mashg`ulotga tayyorlanish</i>	<i>O`rganilgan mavzuni umumlashtiradilar.</i>

1.WORD matn muharriri haqida tushuncha.

Microsoft Word –Windows operatsion tizimining tarkibiy qismi bo'lib,amaliy dasturlardan biri hisoblanadi. Ma'lumki kompyuterda mavjud dasturlar uch turga bo'linadi.Ular amaliy , tizimli, instrumental(uskunaviy).Word dasturi esa amaliy dasturlar turiga kirib, matn muharriri hisoblanadi.

Microsoft Word 97 matnlar tahrirlovchisi ko'p amalli dasturdan iborat matn muharriri bo'lib, Microsoft Office 97 paketining asosiy dasturlaridan biri hisoblanadi. Matnni tahrirlashning asosiy bosqichlarini qo'yidagicha ta'riflash mumkin: hujjatni yaratish, saqlash, o'zgartirish, bezash, bir nechta hujjatdan bir butun hujjat yaratish kabi amallarni bajarish mumkin.

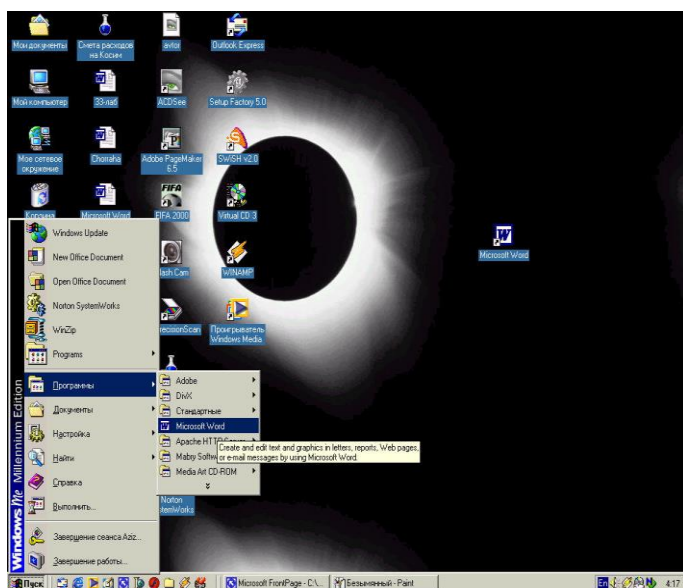
Ushbu matn muharririning imkoniyatlarini qo'yida keltirilgan ba'zi amallardan ham bilish mumkin:

- Harflarni kerakli o'lchamlarda (8-72)mm yozish,
- Matnning orfografiyasi va grammatikasini tekshirish.
-
- Jadvallar bilan ishlash, ularning chegaralari va ichki rangini tanlash.
- Rasm chizish.
- Elektron hujjatlarni yaratish, saqlash, tahrir qilish,chop etish
- Elektron pochta qutisidan olingan xabarlarni tahrirlash va boshqa imkoniyatlar kiradi.

Word matn muharririni ishga tushirish uchun ish stolidagi uning yorlig'ini, ya'ni quyidagi rasmni topib va

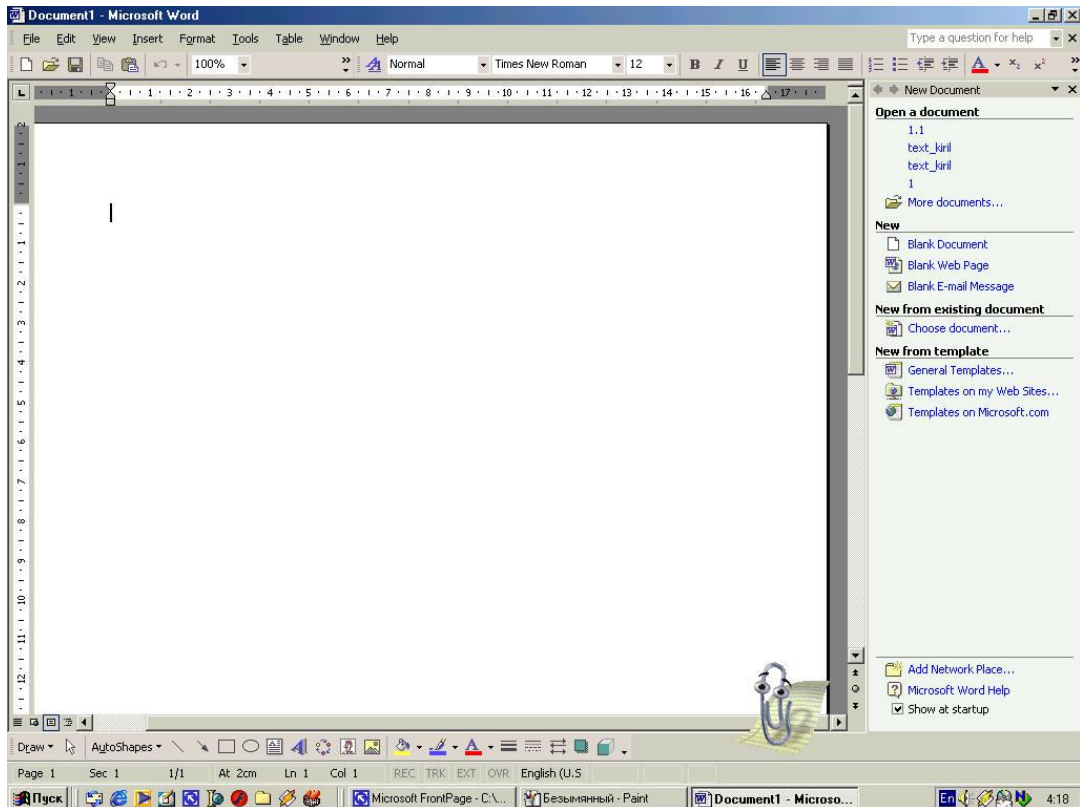


yorlig' ustiga sichqoncha ko'rsatkichini olib kelib, chap tugmachasini ikki marta tezlikda bosish kerak. Agar bu rasmchani ish stolidan topa olmasak, ekranning qyi qismida joylashgan satr (Masalalar paneli)dagi «Pusk» menyusi ustiga sichqoncha ko'rsatkichini olib kelib chap tugmachasini bir marta bosish orqali ishga tushirish mumkin. Natijada qo'yidagi oyna namoyon bo'ladi:



Ochilgan menyudan «Programmi''» qismini, so'ngra o'ng tomonda hosil bo'lgan ro'yxatdan Microsoft Word katologini tanlab va sichqonchani bir marta bosish kerak. Bu

amallarni bajargandan so'ng Word 97 matn muharriri ishga tushadi va Microsoft Word interfeysi oynasi paydo bo'ladi.



Qo'laylik yaratish maqsadida ba'zi atamalarni kelishib olishimiz lozim. «Sichqonchani chap tugmachasini bosamiz» jumlasini «sichqonchani bosamiz» deb aytamiz. Agarda sichqonchani tugmachasini ishlatish zaruriyati tug'lib qolsa, bu holni alohida ta'kidlab ketamiz. Biror buyruqni, so'zni yoki tugmachani «faollashtiramiz» («aktivlashtiramiz») deganda ular ustiga sichqoncha ko'rsatkichini olib kelib, chap tugmachasini bir marta bosish nazarda tutiladi.

1) Oynaning eng yuqorisida dastur nomi yozilgan qator mavjud (1). Shu qatorning o'ng tomonida, burchakda uchta boshqaruv piktogrammalari (ramziy belgilar) joylashgan (2):



Ulardan birinchisi — «Svernut» (Yig'ib olish) nomli piktogramma. Agar uning ustida sichqoncha bosilsa, ilova oynasi Masalalar paneli qatoriga («Pusk» tugmachasi joylashgan qatorga) turtburchak shakldagi tugmacha ko'rinishida (darchadek) yig'ib olinadi. Sichqonchani chap tugmachasini «darcha» ustida bir marta bosish oynaning oldingi o'lchovini va joylanishini tiklaydi.

Ikkinchisi — «Razvernut» (Yoyish) tugmachasi. Agar uning ustida sichqoncha bosilsa, ilova oynasi butun ekranga (yoki HUJJAT oynasi butun ilova oynasiga) yoyib tashlanadi. Shunga ahamiyat berish kerakki, Masalalar paneli oyna kattalashgan holda ham ko'rinib turadi. «Razvernut» piktogrammasi ustida sichqoncha bir marta bosilgandan keyin eski piktogramma o'rnida yangi, ikkita ustma-ust joylashgan kvadrat shakldagi piktogramma paydo bo'ladi. Hosil bo'lgan piktogrammaning ustida sichqoncha bosilsa, oyna oldingi holatiga qaytadi.

Uchinchisi — «Zakri't» (Yopish) piktogrammasi. U joriy ilova oynasini yopadi va bajarilayotgan ishning saqlab qo'lanmagan natijalarini saqlaydi. Word 97 ni yopish uchun ko'rib chiqilgan birinchi qator boshida joylashgan ilovani sistema menyusi tugmachasini ikki marta bosish ham mumkin.

2) Oynadagi keyingi qator — Menyular qatori (3):

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

Unda ko'rsatilgan menyu turlarining birortasi ustiga sichqoncha ko'rsatkichini keltirib, chap tugmachasi bosilsa, ijro etilishi mumkin bo'lgan amaliy buyruqlar ro'yxati chiqadi. Tanlab olingan amaliy buyruq ijro etilishi uchun uning ustida sichqonchani bir marta bosish zarur.

Barcha menyu turlariga qarashli amaliy buyruqlarning tez-tez ishlatiladiganlari oson tanlanadigan piktogrammalar bilan belgilanib maxsus standart: (1-rasm)



hamda bichimlash: (2-rasm)



uskunalar panellariga joylashtirilgan.

Oynaning chetlarida vertikal va gorizontal harakatlantirish tasmalarini ko'rish mumkin. Bu tasmalar hujjatning ekranga sig'magan qismini ko'rish imkonini beradi.

Gorizontal tasmada joylashgan chap tomondagi uchburchak ustida sichqonchani ko'rsatkichi bosilsa, hujjatning chap tomoni, o'ng tomondagi uchburchak ustida sichqonchani ko'rsatkichi bosilsa — HUJJATning ung tomoni kursatiladi.

Vertikal tasmadagi tepaga va pastga karagan uchburchaklar matnning yunalishlariga mos qismni kursatib berishadi.

Tasmada joylashgan



tugmachalarning ikki chetdagisi mos ravishda Oldingi sahifaga o'tish va Keyingi sahifaga o'tish amallarini bajaradi. Klaviaturada bu amalni Page Up va Page Down tugmachalari bajaradi. O'rtada joylashgan tugmacha bosilsa, ekranda quyidagi jadval namoyon bo'ladi (3-rasm):

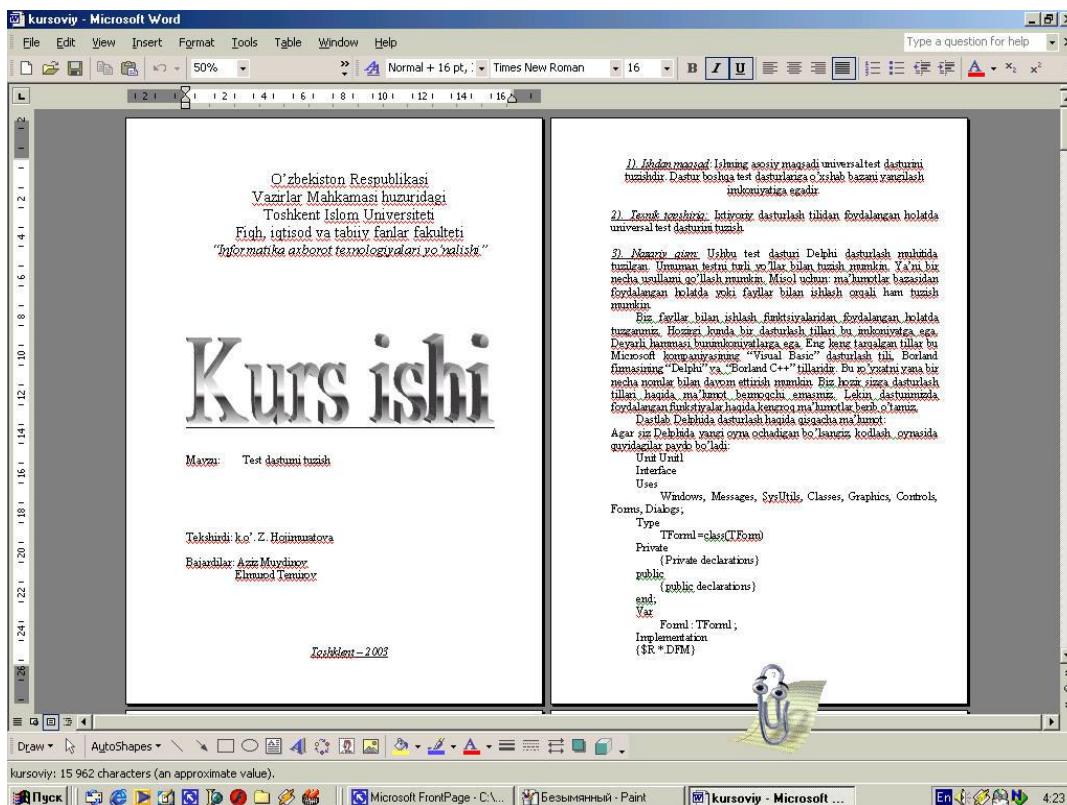


Bu jadvalning har bir katakchasi ma'lum bir buyruq piktogrammasidir. Mazkur tugmacha shu buyruqlarga tez o'tish uchun ishlatiladi.

3) Oynaning quyi qismida holat qatori (5) joylashgan bo'lib,

unda hujjat nechta sahifadan iboratligi, ekranda hujjatning nechanchi sahifasi aks ettirilganligi, kursor nechanchi qator, nechanchi o'rinda turganligi haqidagi va boshqa ma'lumotlar aks ettiriladi.

Word oynasi ichida hujjat oynasi joylashgan (4-rasm). Uning ham eng yuqorisida hujjat nomi aks etgan qator mavjud, burchakda esa sizga tanish bo'lgan piktogrammalar joylashgan.



Bu oynada gorizontaal va vertikal chizg'ichlar mavjud. Chizg'ichning oq qismi qog'ozdagi matn joylanishi sohasidir. Pastki ikkita «zajim» («qisqich») yordamida bu soha chegaralari o'zgartiriladi. Yuqoridagi «zajim» esa xat boshi joyini ko'rsatadi. Uning joylanishini ham o'zgartirish mumkin. Gorizontaal tasmalar qatori boshida to'rtta piktogramma joylashgan. Ular xujjat ko'rinishining bir holatidan ikkinchisiga tez o'tish piktogrammalaridir.

Savol va topshiriqar:

1. Matnni tahrirlashning asosiy bosqichlarini aytib bering.
2. WORD matn muharriri qanday imkoniyatlarga ega?
3. WORD matn muharririni ishga tushirish usullarini aytib bering.
4. WORD interfeysi oynasining tuzilishini aytib bering.
5. Oynaning o'ng yuqori burchagida joylashgan piktogrammalar qanday vazifalarni bajaradi?
6. Menyular qatorida qanday menyu turlari bor? Ularning vazifalarini qisqacha tushuntirib bering.
7. Standart va bichimlash uskunalar panelidagi piktogrammalarining vazifalarini aytib bering.
8. Holat qatorida qanday ma'lumotlar aks ettiriladi?

2. HUJJATLARNI YARATISH

Avvalo matn nimalardan tashqil topadi, uning elementlari qaysilar kabi savollarga javob berib o'tamiz.

Matn — simvol, so'z, qator, parcha, abzats (xat boshi), sahifa kabilardan tashqil topgan.

Simvol (belgi) — bu matnning eng kichik elementidir. U o'lchov, yozilish usuli (oddiy, qalin, yozma, chiziqli), rang, shrift, pozitsiya (yozilish o'rni) kabi xususiyatlarga ega.

Simvollar ketma-ketligi quyidagi ob'ektlarni tashqil etadi: so'z, parcha, abzats, matn sahifasi.

So'z — bu ikki tomondan ajratuvchi simvollar (bo'sh simvol, nuqta, vergul va x.k.) bilan chegaralangan simvollar ketma-ketligidir. Keltirilgan xususiyatlarga qo'shimcha: birinchi (oxirgi) simvol mavjudligi hamda simvollar soni cheklanganligi (so'z uzunligi).

Qator — shu nomli kod bilan tugagan simvollar ketma-ketligi. Qushimcha xususiyatlar: qator boshi va oxiri, matnda qator tartib raqami, qator uzunligi, qatorning chap va o'ng chegarasi mavjudligi.

Parcha — matnning belgilab olingan qismi.

Abzats — abzats belgisi bilan ajratilgan simvollar ketma-ketligi. Abzats simvoli chop etilmaydi, matnga ENTER tugmachasi bosilganda kiritiladi. Abzatsning qo'shimcha xususiyatlari: chap va o'ng chegaralari, abzats boshidagi siljish, qatorlar soni, qatorlar o'rtasidagi interval, varaqdagi joylanishi.


Sahifa — bu sahifa kodi bilan tugallanuvchi qatorlar to'plami. Qo'shimcha xususiyatlari: sahifa tartib raqami, sahifadagi qatorlar soni.

Asosiy global ob'ekt — matnning o'zidir. Qo'shimcha xususiyatlari: matn boshi va oxiri, matndagi qatorlar soni, matnning varaqda joylanishi.

Kompyuterga matn kiritish qoidalari quyidagicha:

- Simvol kursor turgan joyga kiritiladi.
- Sichqoncha ko'rsatkichi kursorni kerakli joyga tez olib borish uchun ishlatiladi va matn terish jarayonida qatnashmaydi.
- ENTER tugmachasini faqat abzats oxirida bosish zarur.
- Matnni o'rtaga joylashtirish, abzats siljishini qo'yish va matnni bir tomonga surish uchun «Probel» (Bo'sh joy) tugmachasidan foydalanish tavsiya etilmaydi.
- Matn terish jarayonida uni tez-tez xotiraga saqlab qo'yish lozim.
- Sahifalarga tartib raqami klaviaturadan kiritilmaydi.
- Nuqta va verguldan oldin bo'sh simvol qo'yish tavsiya etilmaydi.

Endi matnda harakatlanish uchun ishlatiladigan asosiy tugmachalarni ko'rib chiqaylik: (5-rasm)

Tugmacha	Nimaga ishlatiladi
Shift + (xarf)	Katta xarflar ёзиш
Backspace(←)	Курсордан chapda турган символни ўчириш
Delete	Курсордан ўngda турган символни ўчириш
Caps Lock	Фақат катта xarflar билан ёзиш
Ctrl + ←	Курсорни chapga битта сўзга силжитиш
Ctrl + →	Курсорни ўngga битта сўзга силжитиш
Ctrl + Home	Курсорни матннинг биринчи xarfига силжитиш
Ctrl + End	Курсорни матннинг oxirgi xarfига силжитиш
Ctrl + ↑	Курсорни бир абзац юқорига силжитиш
Ctrl + ↓	Курсорни бир абзац pastта силжитиш
End	Курсорни қатор oxiriga силжитиш
Home	Курсорни қатор бошига силжитиш
Page Up	Экран бетларини юқорига varaқлаш
Page Down	Экран varaқларини pastта varaқлаш
	Matnda курсор ҳолатини ўзгартириш

Bitta bo'sh qator kiritish uchun kursorni oldingi qatorning oxirgi simvolidan keyin qo'yib, ENTER tugmachasi bosiladi.

Bitta qatorni ikkiga bo'lish uchun yangi qator boshlanishi kerak bo'lgan pozitsiyaga kursorni olib borib, ENTER tugmachasi bosiladi.

Ikkita qatorni birlashtirish uchun kursorni birinchi qatorning oxirgi simbolidan keyin qo'yib, Delete tugmachasi bosiladi.

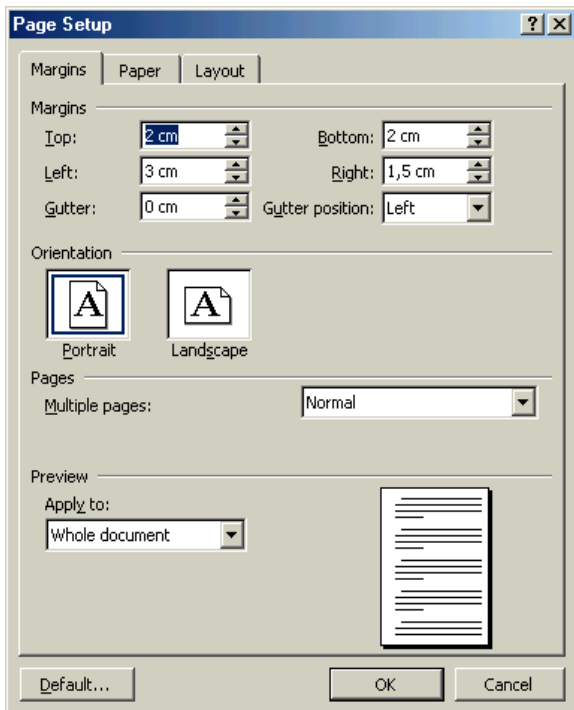
Word matn muharirida yangi hujjatlar yaratish bir necha usullar bilan amalga oshiriladi:

1. Standart piktogrammalar qatorida piktogrammasi ustida sichqoncha bosiladi. Ekranda «toza qog'oz» paydo bo'ladi. Yangi hujjat ochilishini oynaning sarlavha qatorida «Dokument» so'zi yonidagi tartib raqamining o'zgarishidan bilamiz.

2. Xuddi shu amalni «Fayl» menyusidagi «Sozdat» (Yaratish) buyrug'i orqali ham amalga oshirish mumkin. Bu holda ekranda quyidagi oyna namoyon bo'ladi.

Bu oynalarni savol-javob (dialog) oynalari deb atashadi. Mazkur oynada tizim sizga bir nechta andozalarni (shablonlarni) tavsiya etadi. Masalan, hisobotlar shakli, fakslar, xatlar, yozuvlar va boshqa hujjatlar andozalari shu yerda jamlangan. Siz o'z hisobotingizni mavjud andozaga solib yaratishingiz mumkin.

Ma'lumki, yozuv mashinkasida matn yozilganda qog'ozga chegara qo'yiladi. Bunda karetk ma'lum joyga kelgach, qatordan qatorga avtomatik ravishda o'tadi. Shunga o'xshash amallarni WORDda bajarish uchun «Fayl» menyusidan o'rin olgan «Parametr stranits`» (Sahifa parametrlari) buyrug'ini ishlatish lozim. (6-rasm)



Namoyon bo'lgan oynaning «Polya» qismida qog'ozga chegaralar (yuqori, quyi, chap, o'ng tomonlardan) qo'yiladi. Buning uchun har bir darchaning yonida tepaga va pastga qaragan uchburchaklar mavjud. Ular mos ravishda chegara enini oshiradi va kamaytiradi «Pereplyot» darchasida muqovalash uchun joy qoldiriladi. «Ot kraya do kolontitula» qismida sahifaning chetidan to sahifaning tartib raqami yozilishi kerak bo'lgan joygacha masofa ko'rsatiladi. «Zerkalnoe pole» yozuvi oldida belgi qo'ysangiz, hujjatda sahifalar kitobdagi kabi bir-biriga aynan aks etadi.

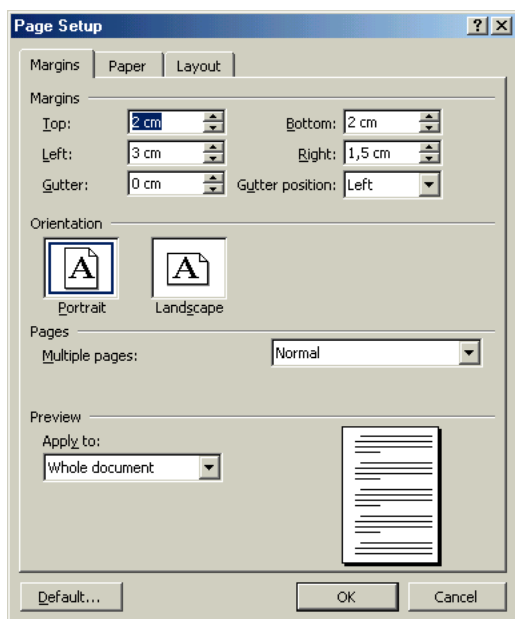
Hujjatning bir qismi uchun maydonlarni o'zgartirish kerak bo'lsa, o'sha sahifalarni belgilab (Buning uchun mazkur qism boshlangan joydan, klaviaturadagi Shift tugmachasini bosgan holda klaviaturadan pastga qaragan ko'rsatkich tugmachasini bosib, kerakli pozitsiyagacha olib borish zarur), Fayl menyusidagi «Parametro' stranitso'» (Sahifa parametrlari)

oynasining «Polya» (Maydon) qismida chegaralarni belgilash kerak. Shundan so'ng «Primenit» (Qo'llash) ro'yxatidan «K vi'delennomu tekstu» (Belgilangan matnga) parametrini tanlash lozim. Belgilangan betlardan oldin va keyin avtomatik tarzda bo'lim uzilish belgilari qo'yiladi. Agar hujjat bo'limlarga bo'lingan bo'lsa, kerakli bo'lim ustida sichqonchani bir marta bosish kerak yoki bir nechta bo'limni belgilab, maydonlarni o'zgartirish kerak.

Har doim bir xil chegara qo'llasangiz, faoliyatingiz boshida bir marta chegaralarni o'rnatib, «Poumolchaniyu» (Alohida ko'rsatmasiz) piktogrammasini sichqoncha yordamida faollashtirib qo'ying. Keyingi hujjatlar yaratish jarayonida sahifa chegaralari to o'zingiz o'zgartirish kiritmaguningizcha o'zgarmasdan turadi.

Yuqoridagi oynaning «Razmer bumagi» (qog'oz o'lchami) qismida qog'oz o'lchami, uning holati (gorizontal joylashuv, vertikal joylashuv) o'zgartiriladi (7-rasm).

A4 bichimli (210x297mm) qog'ozdan (Siz kurs ishlari, referatlar, diplom ishlari uchun ishlatadigan qog'oz) ko'p foydalaniladi. Shu qog'ozning teng yarmi — A5 bichimni, ikkitasi esa — A3 bichimni tashqil etadi.



Qog'ozga matnni tug'ri va ko'ndalang holatlarda chop etish mumkin. Buni «Orientatsiya» qismida aniqlab ketish zarur. «Knijnaya» — tuq'ri chop etishni, «Albomnaya» — kundalang chop etishni anglatadi.

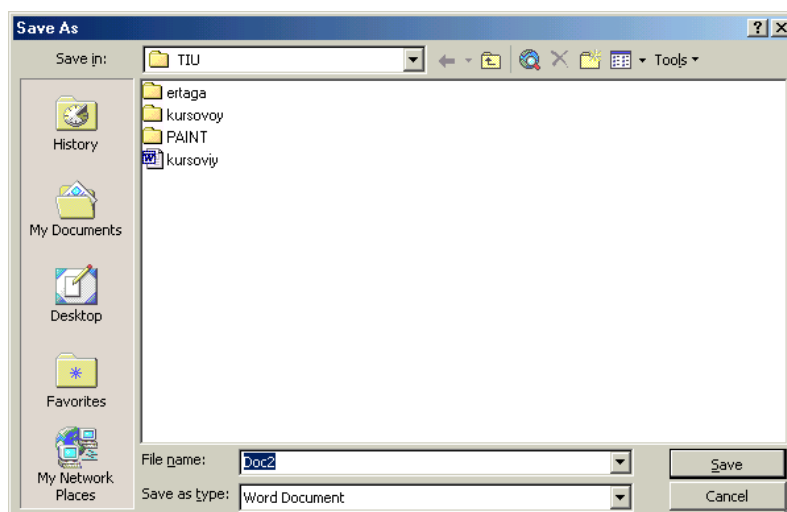
Yozuv mashinkasidan farkli ularoq, kompyuterda bir necha xil shriftlar mavjud. Bichimlash panelida joylashgan darchasi yonidagi uchburchakni bosib shriftlar ro'yxatini chikarib, kerakli shrift tanlanadi va u faollashtiriladi. Mazkur darchaning yonida shriftlar o'lchovi darchasi joylashgan. Undan yuqoridagi usul bilan kerakli o'lchovni tanlab olib, so'ng alfavit turini tanlash kerak. Klaviaturada ikki xil: kirill va lotin harflari mavjud. Kerakligini tanlab olish uchun ekranning qo'yida joylashgan masalalar panelidagi klaviatura indiqatori ustiga sichqonchani olib borib, ro'yxat ochiladi va xosil bo'lgan ro'yxatdan kerakli alfavit tanlab olinadi.

Savol va topshiriqlar

1. Matn nimalardan tashqil topadi?
2. Kompyuterga matn kiritish koidalarini aytib bering.
3. Yangi HUJJAT yaratishning qanday usullarini bilasiz?
4. Fayl menyusidagi «Parametr stranits`» (Sahifa parametrlari) buyruqi yordamida qanday ishlarni bajarish mumkin?
5. Matnni ko'zga to'g'ri yoki kundalang chop etish uchun « Parametr stranits » (Sahifa parametrlari) buyrug'ining qaysi qismi ishlatiladi?
6. Matnning shriftlari va uning ulchami qanday o'zgartiriladi?

3. HUJJATLARNI SAQLASH

Hujjat tayyor bo'lgandan so'ng uni saqlab qo'yish lozim. Buning uchun «Fayl» menyusidagi «Soxranit kak . . . » buyrug'ini ishlatamiz (8-rasm):



Ekranida namoyon bo'lgan oynani taxlil etib chikaylik. Papka darchasida HUUJATni eslab qolish lozim bo'lgan jild yoki disk nomi turadi. Rasmda «Moi dokumento'» (Mening HUUJATlarim) jildi aks ettirilgan. Agar ro'yxatdan jildning nomi almashtirilmasa, kompyuter xamisha HUUJATni «Moi dokumento'» (Mening HUUJATlarim) jildiga saylaydi. Agar HUUJATni disketada SAQLASH talab etilsa, ro'yxatdan disk nomi tanlab olinadi (Disk 3,5 A).

«Imya fayla» (Fayl nomi) darchasida HUUJATga nom beriladi. Uni kirill yoki lotin alifbosida berishingiz mumkin. Nom bir suzdan, jumladan, gapdan, sondan iborat bulishi mumkin. «Tip fayla» (Fayl turi) darchasida fayl turi tanlanadi. U doc, rtf, html fayl yoki Word muharirining oldingi versiyalarida saklanishi mumkin.

Barcha zarur ma'lumotlar kiritilgandan so'ng, «Soxranit» (SAQLASH) tugmachasi bosiladi. Agar biror xatolik o'tib ketgan bulsa, «Otmena» (Bekor qilish) tugmachasi bosiladi.

«Papka» (Jild) darchasidan keyin joylashgan piktogrammalar qo'yidagilarni bildiradi:

- bir pog'ona yuqoriga utish, ya'ni jildning ichidan yuqori katlamga chikish;
- «Izbranno» («Tanlangan») jildini tanlash;
- yangi jild yaratish;
- jild va fayllarni ro'yxat ko'rinishida tasvirlash;
- jild va fayllarni jadval ko'rinishida (hajmi, yaratilgan sanasi, vaqti va x.k.) tasvir etish;
- jild va fayllarning xususiyatlarini aks ettirish;
- buyruqlar va rejimlar piktogrammasi.

Mazkur HUUJATga ishlov berish tugaganidan keyin uni yopish zaruriyati tug'iladi. Buning uchun «Fayl» menyusidagi «Zakri't» (Yopish) buyrug'ini faollashtirish lozim.

Dastur ishini tugatmasdan barcha ochilgan fayllarni yopish uchun SHIFT tugmachasini bosib, «Fayl» menyusida « Zakri't vsyo» (Barchasini yopish) buyrug'ini faollashtirish kerak.

Savol va topshiriqlar

1. Tayyor hujjatni saqlash uchun qaysi buyruq ishlatiladi?
2. Hujjatni saqlash tartibini aytib bering?
3. Papka darchasidan keyin joylashgan piktogrammalar vazifasini aytib bering?

5. HUUJATNI TAHRIRLASH

Mavjud hujjatni tahrirlash uchun WORD dasturida aloxida buyruqlar tuplami kiritilgan. Ularning barchasi «Pravka» (To'g'rilash) menyusida jamlangan.

Rasmlardan yoki matndan nusxa olish, joyini o'zgartirish mumkin. Matn va rasmlarni bir HUUJATning uzida, shuningdek, bir HUUJATdan boshqasiga, xatto boshqa ilovaga ko'chirish va ulardan nusxa olish mumkin. Bu ishlarni yoki amallarni bajarishdan oldin matn va rasmlar belgilab olinadi.

Matn va rasmlarni sichqoncha yordamida belgilash:

- matnning ixtiyoriy qismini ajratish uchun siljitish amalini ishlatish kerak;
- suzni belgilash uchun kursorni suz ustiga olib kelib, sichqonchanning chap tugmachasini ikki marta bosish kerak;
- rasmni ajratish uchun kursorni rasm ustiga olib kelib, sichqonchanning chap tugmachasini ikki marta bosish kerak;
- matnning qatorini belgilash uchun kursorni qatorning chap chetiga olib kelib, u ungga yunaltirilgan strelka shaklini kabul qilgandan keyin, sichqonchanning chap tugmachasini bir marta bosish kerak;
- matnning bir nechta qatorini belgilash uchun kursorni qatorning chap chetiga olib kelib, u ungga yunaltirilgan strelka shaklini kabul qilgandan keyin, kursorni pastga yoki yuqoriga siljitish kerak;

- gapni belgilash uchun CTRL tugmachasini bosib turgan xolda gap ustida sichqonchanning chap tugmachasini bir marta bosish kerak;
- abzatsni belgilash uchun uning chap chetiga kursorni olib kelib, u unga yunaltirilgan strelka shaklini kabul qilgandan keyin sichqonchanning chap tugmachasini ikki marta bosish kerak; yana bir usuli — abzats ustiga kursorni olib kelib, sichqonchanning chap tugmachasini uch marta bosish;
- butun HUUJATni belgilash uchun kursorni matnning chap chetiga olib kelib, u unga yunaltirilgan strelka shaklini kabul qilgandan keyin sichqonchanning chap tugmachasini uch marta bosish kerak;
- kolontitullarni belgilash uchun «Vid» (Ko'rinish) menyusidagi «Kolontitulo» buyrug'ini tanlash lozim; «Razmetka» (Belgilash) xolatida turib, kolontitullar matni ustiga kursorni olib kelib, sichqonchanning chap tugmachasini ikki marta bosish kerak; so'ng kolontitulning chap chetiga kursorni olib kelib, u unga yunaltirilgan strelka shaklini kabul qilgandan so'ng, sichqonchanning chap tugmachasini uch marta bosish kerak;
- izohlar va xavovalarni (snoskalarni) belgilash uchun oynaning mos soxasida sichqonchani bosib, kursatkichni matnning chap chetiga olib kelib, u unga yunaltirilgan strelka shaklini kabul qilgandan so'ng, sichqonchani uch marta bosish kerak;
- matnning vertikal blokini (jadval yacheykasi ichidagi matndan tashqari) belgilash uchun siljitish davomida ALT tugmachasini bosib turish kerak.

Amallarni bekor qilish.

Bekor qilinishi zarur bo'lgan amallar ro'yxatini chikarish uchun «Otmenit» (Bekor qilish) tugmachasi oldidagi uchburchakli kursatkich bosiladi.

Sichqoncha bekor qilinishi kerak bo'lgan amal ustida bir marta bosiladi.

Amalni bekor qilish jarayonida ro'yxatda undan oldin turgan barcha amallar bekor qilinadi.

Oxirgi bekor qilingan amalni kayta bajarish uchun «Otmenit» (Bekor qilish) tugmachasi bosiladi. Rasmlar yoki matn parchasini ma'lum masofaga yoki boshqa HUUJATga ko'chirish, ulardan nusxa olish.

Buning uchun ko'chiriluvchi yoki nusxa olinuvchi matn parchasi yoki rasmni belgilab olish kerak.

Belgilangan parchani ko'chirish uchun «Vo'rezat» (Qirqib olish) tugmachasini bosish lozim.

Belgilangan parchadan nusxa olish uchun «Kopirovat» (Nusxa olish) tugmachasini bosish lozim.

Agar matn yoki rasmdan boshqa HUUJATga nusxa olish kerak bulsa — shu HUUJATga utiladi.

Kursorni matn yoki rasm kiritiladigan joyga qo'yiladi. «Vstavit» (Kiritish) tugmachasi bosiladi.

Rasmlar yoki matn parchasini oyna ichida ko'chirish, ulardan nusxa olish.

Ko'chirish uchun ko'chiriluvchi yoki nusxa olinuvchi matn yoki rasmni avval belgilab olib, kerakli joyga siljitish (sichqonchanning chap tugmachasi bosilgan xolda belgilangan matn parchasini yoki rasmni sudrab olib borish) lozim. Manzilga etgach tugmacha qo'yib yuboriladi. Agar kurilgan xolatda fakat nusxa olish talab etilsa, siljitish davomida CTRL tugmachasini xam bosib turish kerak.

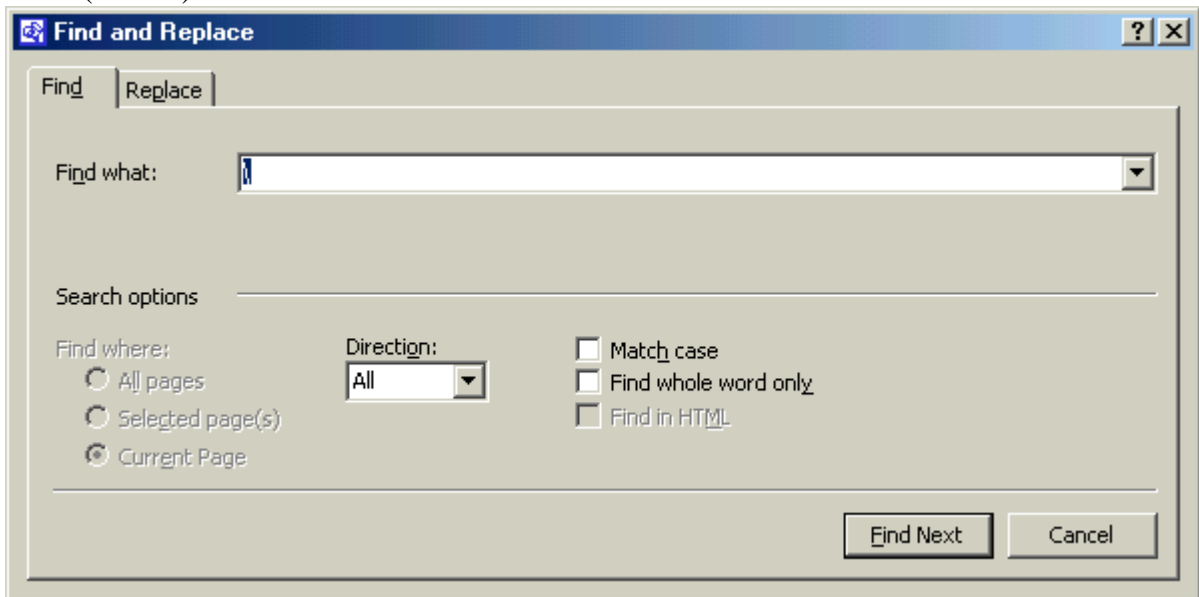
Undan tashqari belgilangan parchani siljitish uchun sichqonchanning ung tugmachasidan foydalanish mumkin. Sichqoncha tugmachasi qo'yib yuborilgandan so'ng ekranda ko'chirish va nusxa olish buyruqlari paydo bo'ladi.

Axamiyat bergan bulsangiz piktogrammalardagi buyruqlar tuk kora (faollashgan) yoki kulrang (faollashmagan) xolatda bo'ladi. Bu narsa matn belgilangan yoki belgilanmaganligiga bo'Klik. Faollashmagan buyruqlar bajarilmaydi.

«Pravka» (To'g'rilash) menyusidagi «Ochistit» (Tozalash) va «Vi`delit vsyo» (Hammasini belgilash) buyruqlarida tuxtalib utamiz. «Ochistit» buyruqi belgilangan matnni, jadvalni, rasm, diagrammani olib tashlaydi. «Vi`delit vsyo» buyruqi butun matnni, uning ichiga kirgan jadval, rasm, diagrammalarni belgilab beradi.

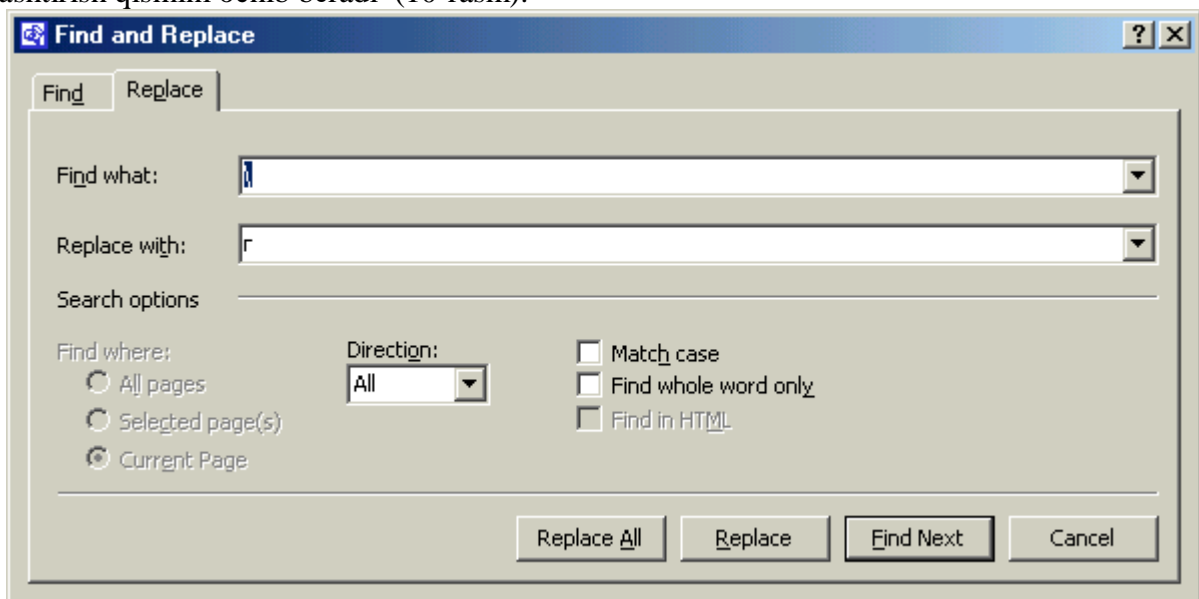
Topish, almashtirish, utish buyruqlari

Joriy matnda sizni kiziktirayotgan matn parchasi (suz, harf, son, gap, jumla va x.k.) bor yoki yukligini aniqlash «Pravka» (To'g'rilash) menyusidagi «Nayti» (Topish) buyrugi yordamida amalga oshiriladi (9-rasm):



Buning uchun ushbu oynaning «Nayti» (Topish) darchasiga qidirilayotgan matn parchasi kiritiladi. Shundan so'ng «Nayti dalle» (Keyingisini topish) tugmachasi bosilsa, kursor qidirilayotgan matn parchasi birinchi marta uchragan joyga o'tib oladi.

«Pravka» (To'g'rilash) menyusidagi «Zamenit» (Almashtirish) buyrugi yuqorida keltirilgan oynaning almashtirish qismini ochib beradi (10-rasm).



«Zamenit nat na» (ga almashtirish) darchasiga yangi matn parchasi kiritiladi va «Zamenit» (Almashtirish) tugmachasi bosiladi. Agar matn parchasi tahrir qiliniyotgan matnning barcha uchragan joyida yangi matn parchasiga almashtirilishi talab etilsa — «Zamenit vsyo» (Hammasini almashtirish) tugmachasi bosiladi.

«Pereyti» (Utish) buyruqi — kursorni talab etilgan ob'ekt (biror aniq raqamli sahifa, izoh, xavova, qator va h.k.)ga olib o'tadi.

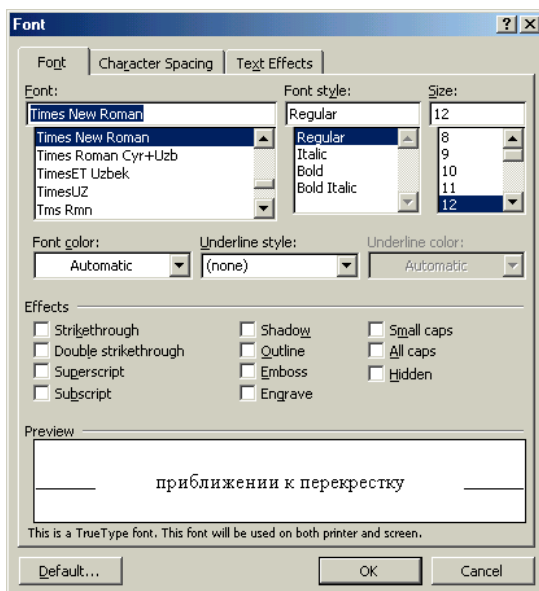
Savol va topshiriqlar

1. HUUJATni tahrirlash buyruqlari qaysi menyuda joylashgan?
2. Matn va rasmlar sichqoncha yordamida qanday belgilanadi?
3. Amallar qanday bekor qilinadi?
4. Rasm yoki matn parchasini ko'chirish qanday bajariladi?
5. Matn parchasini izlash qanday amalga oshiriladi?
6. Matn parchasini boshqasi bilan almashtirish jarayonini tushuntirib bering.

6. MATNNI BICHIMLASH

Matnni tahrirlash jarayonida siz, albatta, bichimlash masalalariga duch kelasiz. Bichimlash deganda — matn ma'nosini o'zgartirmay turib, uning shaklini o'zgartirish tushuniladi. WORD muharirida bichimlash buyruqlari majmui Format menyusida jamlangan.

Menyudagi birinchi buyruq «SHift»dir. Buyruq bajarilgandan so'ng namoyon bo'lgan oynadan ko'rinib turibdiki, u «SHift», «Intervall» va «Animitatsiya» kabi uch qismdan iborat. (11-rasm)



Shrift qismida matnda qo'llaniladigan shrift turi, ulchami, rangi, yozilish shakli (J,K,CH) tanlanadi. Undan tashqari, indekslarni yuqorida yoki pastda yozish, barcha harflarni katta qilib yoki soya bilan yozish va boshqa amallar bajariladi. Barcha parametrlar tanlangandan so'ng OK tugmachasi bosiladi. «Po umolchanie» tugmachasi — kompyuter har bir yoqilganida avval tanlangan shrift, tanlangan parametrlar bilan (boshqa buyruq berilmaguncha) ishlatilishini ta'minlaydi.

Interval qismida harflar o'rtasidagi masofa, ularning siljishi o'zgartiriladi.

Animatsiya qismida matnning belgilangan qismiga animatsion effektlar qo'llaniladi. Buning uchun ro'yxatdagi animatsiya effektlaridan biri tanlanib, so'ng OK tugmachasi bosiladi.

Keyingi buyruq «Abzats» (Xat boshi) buyrugidir. Uning yordamida belgilangan abzatsning qatorlari

orasidagi masofa ro'yxatdan tanlab olish yuli bilan o'zgartiriladi. Shu bilan birga matnning chap va uning chegara bo'yicha, markazda, butun en bo'yicha tekislash piktogrammasi



xamda chap va unnga siljishlar

piktogrammasi

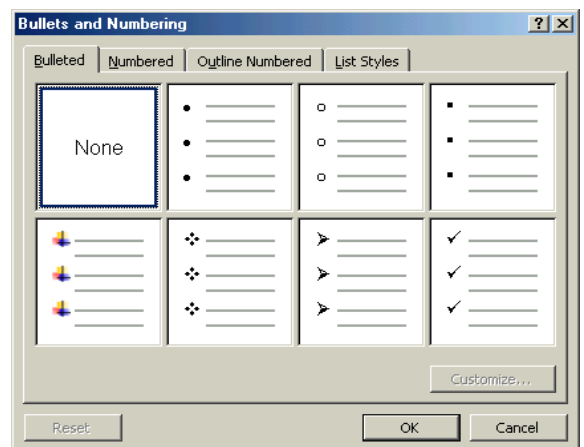


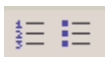
xam ishlatiladi.

«Spisok» (Ro'yxat) buyrugi bajarilishi natijasida belgilangan abzatslarga tartib raqamlari yoki markerlar (biror belgi) kushib qo'yiladi (13-rasm).

Buning uchun namoyon bo'lgan oynada «Izmenit» tugmachasi bosiladi. Natijada oyna ko'rinishi o'zgaradi va unda Marker tugmachasini bosib, xoxlagan belgini tanlab olish kifoya. Tartib raqamlarini o'rnatishda uxshash amallar bajariladi.

Piktogrammalar qatorida bu buyruqqa qo'yidagi





rasmchalar mos keladi.

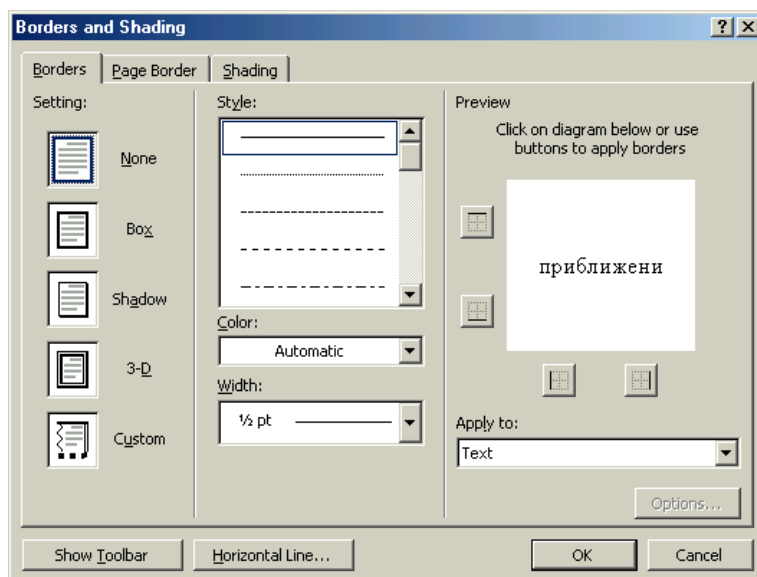
«Granitso` i zalivka» (Chegara ichidagi rang) buyruqi belgilangan matn, abzats, sahifa, jadval yoki rasmga chegara qo'yib, chegara ichidagi rangni o'zgartirish imkonini beradi.

Buyruq bajarilishi natijasida namoyon bo'ladigan oyna uch qismdan iborat (14-rasm).

«Granitsa» (Chegara) qismida chegara turini «net» (chegarasiz), «ramka» (chegara), «ten» (soyali), «ob'yomnaya» (hajmli), «drugaya» (boshqa turda), chiziqlar turini (keng, ingichka, punktir va x.k.), chiziqlar rangini (16 ta rang) xamda chiziqlar kalinligini tanlash imkoni mavjud. «Obrazets» (Namuna) darchasida matn ustida bajarilayotgan barcha amallar natijasi aks ettirib boriladi.

«Stranitsa» (Sahifa) qismida yuqorida kursatilgan barcha amallar sahifaga qo'llaniladi.

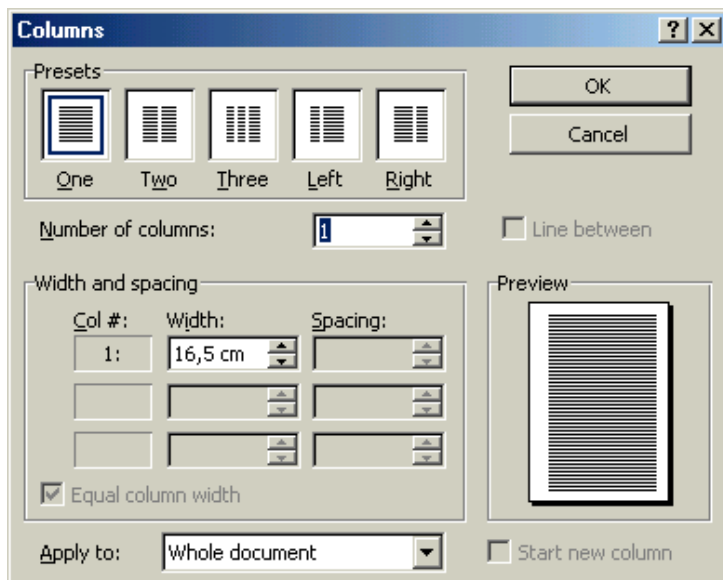
«Zalivka» (Chegara ichidagi rang) bulimida rang, naksh, nakshning rangi tanlanadi.



Bu erda xam «Obrazets» (Namuna) darchasida barcha amallar natijasi aks ettiriladi. Mazkur oynada xamma o'zgarishlar kiritilganidan keyin, OK tugmachasi bosiladi.

«Kolonki» (Ustunlar) buyruqi bir ustunlik matnni bir necha ustunlik matnga aylantirish imkonini beradi. Buning uchun matn belgilanishi, so'ng «Kolonki» (Ustunlar) buyrug'ini faollashtirish zarur

(15-rasm).



Namoyon bo'lgan oynada ustunlar turini (odna, dve, tri, sleva, sprava) tanlash mumkin. Matnni boshqa bir turdagi ustunlarga bulish talab etilsa, Chislo kolonok darchasida ustunlar sonini tanlash zarur. Agar bir vaktning uzida ustunlarni bir-biridan chiziq bilan ajratish lozim bulsa, Razdelitel suzi yonida belgisini qo'yish kerak.

Bu buyruqqa piktogrammalar qatorida rasm mos keladi.

«Kolonki» buyruqi yordamida kolontitullar, izohlar, ramkalar ichidagi matnni ustunlar ko'rinishida tasvirlash mumkin emas.

Bunday xollarda «Tablitsa» (Jadval) menyusidan foydalanishni tavsiya etamiz.

Savol va topshiriqlar

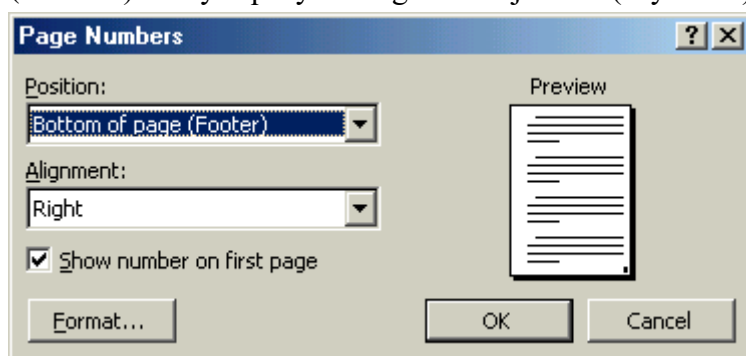
1. Matnni bichimlash deganda nimani tushunasiz?
2. Bichimlash buyruqlari qaysi menyuda joylashgan?
3. «Shrift» buyrugining «Shrift», «Interval» va «Animatsiya» qismlarini tushuntirib bering.
4. «Abzats» buyrugini yordamida qanday ishlar bajariladi?
5. «Granitso` i zalivka» buyrugining vazifalarini aytib bering.
6. Bir ustunli matnni bir nechta ustunli matnga aylantirish uchun nima ish qilish kerak?

7. MATNGA KUSHIMCHA MA'LUMOTLAR KIRITISH

Kup xollarda HUJJAT betlariga sana (vakt) xamda raqamlar qo'yish, tahrir qiluvchiga esa kushimcha kulayliklar yaratish kerak bo'ladi. Ushbu va boshqa imkoniyatlar «Vstavka» (Qo'yish) menyusida amalga oshiriladi.

Agar HUJJATni tahrirlash jarayonida sizga bush bet kerak bulib kolsa, «Vstavka» (Qo'yish) menyusidagi «Razro`v» (Uzilish) buyrug'ini kiritish lozim. Bush betni yangi sahifadan, mazkur sahifada, tok sahifalarga, juft sahifalarga qo'yish mumkin. Aynan shu amallar bir ustunga xam taallukli.

HUJJAT betlariga raqam qo'yish uchun «Nomera stranits» (Sahifalar nomeri) buyruqi ishlatiladi (16-rasm). Buyruq oynasidagi «Polojenie» (Joylanish)



Natijada tartib raqami sahifaning yuqori yoki qo'yi qismiga joylashadi. Vo`ravnivanie darchasida raqam qatorning chap tomonida, ung tomonida, markazida va x.k. qo'yilishi belgilanadi.

«Nomer na pervoy stranitse» (Birinci sahifa nomeri) darchasiga belgisi qo'yilsa, HUJJATning birinci sahifasiga tartib raqami qo'yiladi. Barcha o'zgartirishlar kiritilganidan keyin OK

tugmachasi bosiladi.

HUJJATga sana qo'yish uchun «Vstavka» (Qo'yish) menyusidagi «Data i vremya» (Sana va vakt) buyrug'ini ishlatish lozim. «Formato`» darchasida sana va vakt turini tanlab olib, OK tugmachasini basasiz.

Kompyuterning klaviaturasiga yaxshilab e'tibor bersangiz, undagi simvollar soni cheklanganligiga ishonch xosil qilasiz. Matnni terayotganingizda, deylik, ± simvoli kerak bulib koldi. Bunday xollarda terishni tuxtatib turgan xolda «Simvol» (Belgi) buyrug'ini ishlatish

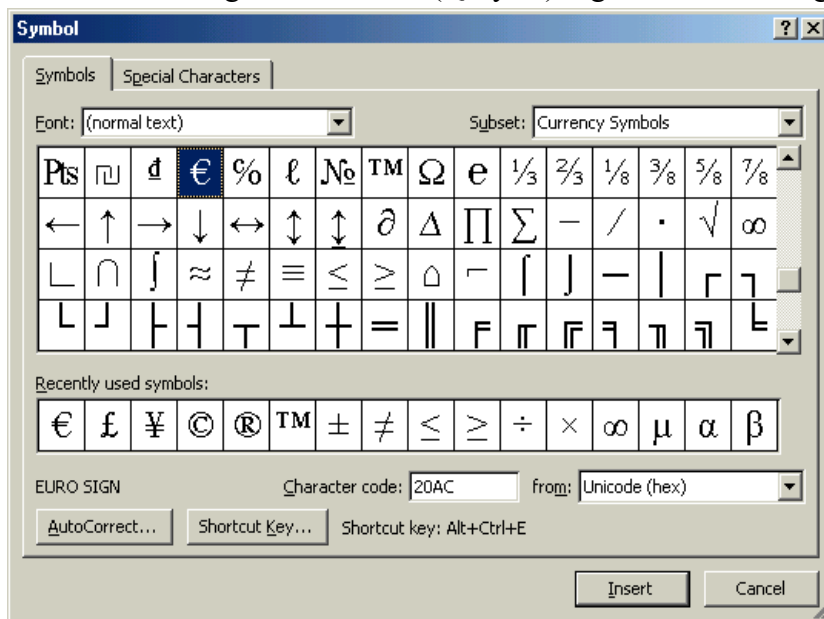
Xosil bo'lgan buyruq oynasidan kerakli simvolni belgilab «Vstavit» (Qo'yish) tugmachasini bosing.

Agar kerakli simvol topilmasa, «Shrifti» (Shriftlar) darchasidan boshqa shrift tanlang. Izlagan topadi deganlaridek, talab etilayotgan simvol albatta topiladi, uni belgilab «Vstavit» (Qo'yish) tugmachasini bosing. Oynani yopish uchun «Zakri`t» (Yopish) tugmachasi bosiladi. (17-rasm)

«Vstavka» (Qo'yish) menyusidagi «Risunok» (Rasm) buyruqi yordamida matnga grafik ob'ektlar kiritish mumkin: rasmlar, diagrammalar, avtofiguralar, skanerda nusxa olingan forosmlar.

Tartib bilan buyruqda uchragan

bulimlarni kurib chikaylik. «Kartinki» (Tasvirlar) bulimida — Clip Callery ilovasidan rasm tanlab, kerakli joyga qo'yiladi. Buning uchun rasm kiritilishi lozim bo'lgan joyga sichqoncha kursatkichini olib boring. «Risunok» (Rasm) buyrug'ining «Kartinki» (Tasvirlar) bulimini faollashtiring.



Namoyon bo'lgan oynada (18-rasm) Grafika (Clip Art) qismini tanlang. Sizga zarur bo'lgan rasmlar kategoriyasini belgilab, paydo bo'lgan rasmlardan manzuri ustida sichqonchani chap tugmachasini ikki marta bosib. Rasm kerakli joyga borib tushadi. Rasm talab etilgan o'lchovda bulmasa, uning ustida bir marta sichqonchani bosib, namoyon bo'lgan ramkada kvadratchalar ustiga sichqoncha kursatkichini olib boring, kursatkich shakli o'zgaradi. Sichqoncha tugmachasini qo'yib yubormasdan kerakli tomonga sudrang. So'ng matn ustida sichqonchani bir marta bossangiz, rasm atrofidagi ramka yukolib ketadi

Buyruqning «Iz fayla» (Fayldan) bulimi yordamida kompyuterdagi yoki disketadagi ixtiyoriy jildda joylashgan grafik faylini matnga kiritish mumkin.

«Avtofiguro» (Avtoshakllar) bulimini ishlatsangiz matnga tayyor geometrik shakllar kiritish imkoniyatini kulga kiritasiz.



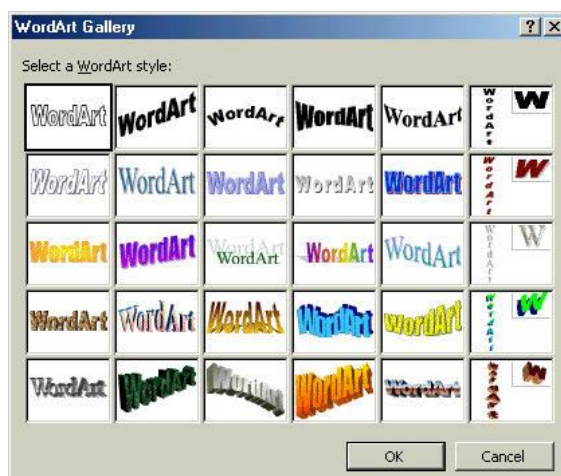
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Masalan, to'g'ri turtburchak, aylana, turli chiziqlar, xar xil shaklli kursatkichlar, blok-sxemalar elementlari, yulduzchalar, bayrokchalar va x.k. Shakllar o'lchovini o'zgartirish talab etilsa yuqorida rasm uchun bajargan amallarni takrorlang. Shakllar chegarasini, aylanishini, rangini, soyasini xamda hajmli effektlarni kullash uchun avtoshaklni belgilab, rasm piktogrammalari qatoridagi «Risovanie» (Chizish) knopkalardan foydalanish kerak:

1. Grafik ob'ektlar va matn o'rtasidagi tartibni o'rnatish, grafik ob'ektlarni guruxlash, tarkatish, kayta guruxlash, turni o'rnatish, turdagi tugun nuqtalarni siljitish, tekislash, taksimlash, aylantirish, akslantirish va o'zgartirish, avtoshakllarni o'zgartirish uchun xizmat qiladi.
2. Ob'ektni tanlaydi.
3. Tanlangan ob'ektni ixtiyoriy burchakka aylantirish.
4. Tayyor geometrik shakllar.
5. Chiziqlar chizish.
6. Kursatkichli chiziqlar chizish.
7. Kvadrat yoki to'g'ri turtburchak chizish.
8. Ellips yoki aylana chizish.
9. Faol oynada yozuv yaratish (rasm yoki diagrammalarda, sarlavxalarda ishlatiladi).
10. WordArt ilovasidan foydalanish (keyinrok batafsil kurib chikamiz).
11. Belgilangan ob'ekt ichidagi rangni o'zgartirish, olib tashlash.
12. Belgilangan ob'ekt chiziqlari rangini o'zgartirish, kushish yoki olib tashlash.
13. Belgilangan matn shriftining rangini o'zgartirish.
14. Chiziq turi (belgilangan chiziq turi va kalinligini o'zgartirish).
15. Shtrix turi (belgilangan chiziqni shtrix yoki punktir chiziq qilib jixozlash).
16. Ko'rsatkich turi (belgilangan chiziq uchun kursatkich turini tanlash).
17. Soya (belgilangan ob'ektga soya qo'yish).
18. Hajm (belgilangan ob'ektni hajmli qilish).

«Risunok» (Rasm) buyrugidagi Ob'ekt WordArt bo'limini ishlatish yordamida matnni chiroyli shakllarga keltirish mumkin.

Namoyon bo'lgan oynada (19-rasm) sizga yokkan usulni tanlab oling va OK tugmachasini bosib. Izmenenie teksta WordArt oynasi paydo bo'ladi. Mazkur oynaning Tekst nadpisi (Yozuv matni) qatoriga kerakli matnni kiriting, boshqa parametrlarni o'zgartiring va yana OK tugmachasini bosib. Boshqa murakkabroq o'zgartirishlar kiritish



uchun WordArt piktogrammalar panelidan foydalanish mumkin.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Bu piktogrammalar qo'yidagi amallar uchun xizmat qiladi:

1. WordArt ob'ektini ko'shirish.
2. Matnni o'zgartirish.
3. WordArt tuplami.
4. Ob'ekt bichimi.
5. WordArt shakli (ob'ektning kog'ozda bir necha xil usulda joylashtirish mumkin.)



6. Ixtiyoriy aylantirish.
 7. WordArt harflarini balandligi bo'yicha tekislash.
 8. WordArt matnini vertikal va gorizontal joylashtirish.
 9. WordArt tekislash.
 10. WordArt simvollarini o'rtasidagi masofani o'zgartirish.
- WordArt ob'ektining o'lchovlarini siz bilgan usulda o'zgartirish mumkin.

Savol va topshiriqlar

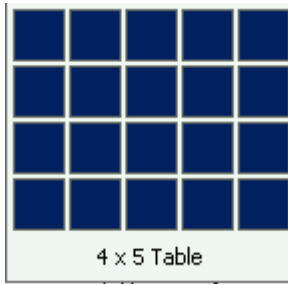
1. Hujjat betlariga raqam qo'yish qanday amalga oshiriladi?
2. Hujjatga sana qo'yish jarayonini aytib bering.
3. Matnga klaviaturada yuk bo'lgan belgini kiritish uchun qanday ish bajariladi?
4. Grafik ob'ektlar deganda nimalarni tushunasiz? Ular matnga qaysi buyruq yordamida kiritiladi?
5. Matnga rasmni kiritish jarayonini aytib bering.
6. «Avtofiguro» (Avtoshakllar) bulimi qanday imkoniyatlarga ega?
7. Ob'ekt WordArt bulimi nima uchun ishlatiladi?
8. WordArt piktogrammalarining vazifalarini aytib bering.

8. JADVALLAR YARATISH

Jadval vertikal va gorizontal chiziqlardan iboratdir. Ular kesishib, panjara (reshetka) xosil qiladi. Shu panjara ichidagi har bir katakcha yacheyka deyiladi.

Qator — bu gorizontal chiziqda joylashgan yacheykalardir, ustun — bu vertikal chiziqda joylashgan yacheykalardir.

Jadvallardan sonlarni ustunda tekislash uchun foydalanish mumkin; bu xolda ularni saralash va ular ustida hisoblash amallarini bajarish soddalashadi. Shuningdek, jadvallarni matnning abzatslarini va ularga mos rasmlarni tekislashda ishlatish mumkin. Bush jadvalni yaratish uchun «Dobavit tablitsu» (Jadval qo'shish) piktogrammasini



(u standart uskunalar panelida joylashgan) bosish kerak, so'ng zarur bo'lgan qatorlar va ustunlar sonini sichqoncha kursatkichini siljitish yuli bilan belgilash kerak.

Jadvallar ma'lumotni tartiblash va sahifada grafika va matnni ustun xolatida joylashtirish orkali tashqil qilinigan kizik maketlar yaratish uchun ishlatiladi. Oddiy jadvalni, masalan, ustun va qatorlar soni bir xil bo'lgan jadval yaratishning kiska yuli «Dobavit tablitsu» (Jadvalni qo'shih) tugmachasini ishlatishdir.

Murakkabrok jadvalni, masalan, turli balandlikdagi yacheykalarni xamda qator va ustunlari xar xil bo'lgan jadvalni yaratish uchun «Narisovat tablitsu» (Jadvalni chizish) tugmachasidan foydalaniladi. Bu usul kulda jadval chizishga uxshaydi.

Yangi jadval yaratib, bush yacheykalarni tuldirish mumkin va, aksincha, mavjud matnni jadvalga aylantirish mumkin. Shuningdek, jadvalni mavjud ma'lumotlar yordamida, masalan, ma'lumotlar bazasi yoki elektron jadvallar yordamida tuzish mumkin.

Amaldagi matnni jadvalga aylantirish uchun uni ajratib olib, so'ng «Tablitsa» (Jadval) menyusida «Preobrazovat v tablitsu» (Jadvalga aylantirish) buyrug'ini tanlash kerak.

Jadvaldan yacheykalarni, qatorlarni va ustunlarni yuqotish

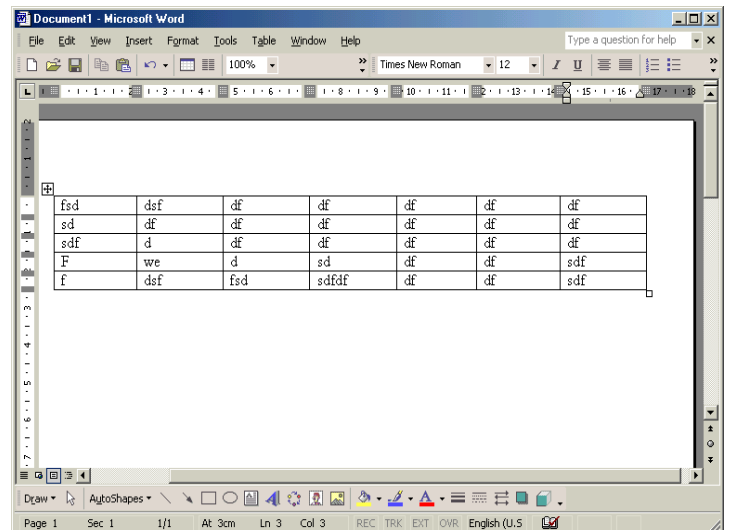
Yacheykalarni uchirishdan oldin yacheyka belgilarini aks ettiruvchi rejimni yokish zarur. Qatorlarni uchirishdan oldin qator belgilarini aks ettiruvchi rejimni yokish zarur Uchirilishi zarur bo'lgan yacheyka, ustun va qator belgilanadi. «Tablitsa» (Jadval) menyusida «Udalit yacheyki» (Yacheykalarni uqotish),

«Udalit stroki» (Qatorlarni yuqotish) yoki «Udalit stolbits» (Ustunlarni yuqotish) buyruqlari tanlanadi.

Yacheykalarni o'chirishda zarur parametr tanlanadi va yuqotiladi.

Jadval bo'yicha siljish va klaviaturadan kiritish

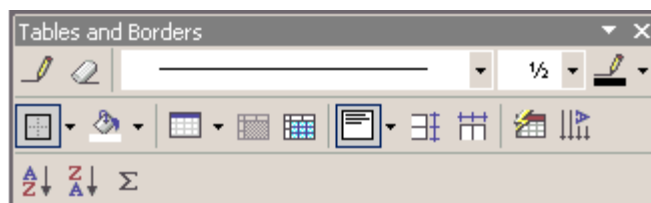
Amaldagi bazarimni uqun	Tugmachani bosish kerak
K'ushini yacheykaga uqun uchun	TAB (Agar kiritish joyi jadvallning oxirgi yacheykasi bulsa TAB tugmachasining bosilishi yangi qator k'ushadi)
Oldingi yacheykaga uqun uchun	SHIFT+TAB
Oldingi eki keyingi qatorga uqun uchun	КОРОРИГА СТРЕЛКА eki НАСТТА СТРЕЛКА
Qatorlagi birinchi yacheykaga uqun uchun	ALT+HOME eki ALT+7 (klaviaturaning raqam blokida NUM LOCK ekiqlan bulishi zarur)
Qatorlagi oxirgi yacheykaga uqun uchun	ALT+END eki ALT+1 (klaviaturaning raqam blokida NUM LOCK ekiqlan bulishi zarur)
Ustundagi birinchi yacheykaga uqun uchun	ALT+PAGE UP eki ALT+9 (klaviaturaning raqam blokida NUM LOCK ekiqlan bulishi zarur)
Ustundagi oxirgi yacheykaga uqun uchun	ALT+PAGE HOME eki ALT+3 (klaviaturaning raqam blokida NUM LOCK ekiqlan bulishi zarur)
Yangi abzaq bosilash uchun	ENTER
Jadvalning oxiriga yangi qator k'ushish	Sunggi qator oxirida TAB
Jadvaldan oldin xujjat bosilga matn k'ushish uchun	Birinchi yacheyka bosilga ENTER



Jadvalni o'zgartirish uchun anjomlar panelidagi «Tablits i granits» (Jadvallar va chegaralar) panelini ishlatish kerak. Bu anjomlar panelini chiqarish uchun standart anjomlar panelida «Tablits i granits» (Jadvallar va chegaralar) tugmachasini bosish kerak.

Jadval chegaralarini o'zgartirish yoki yuqotish uchun «Tablits` i granits`» (Jadvallar va chegaralar) panelida chegaralarning yangi turini, shuningdek, enini, chiziqning turi va rangini tanlash lozim, so'ng «Narisovat tablitsu» (Jadvalni chizish) piktogrammasi yordamida yangi chegarani chizish kerak. Chegaralarning yangi turini bir nechta yacheykaga tez kullash uchun yoki chegaralarni tez uchirish uchun paneldagi chegaralar palitrasidan foydalanish mumkin

(Chiziq turi, Chiziq eni va Chegara rangi piktogrammalari)



Ba'zi yacheykalarga diqqni qaratish uchun ular ichini turli ranglarga buyash lozim. Yacheykalarining chegarasi va ichidagi rangining standart kombinatsiyasini tanlash uchun «Avtoformat tablitsa» (Jadval bichimi) tugmachasi bosilishi kerak

Namoyon bo'lgan oynadagi ro'yxatdan tugri kelgan bichimni tanlash lozim. Bichim ko'rinishi ung tomondagi qismda aks etib turadi.

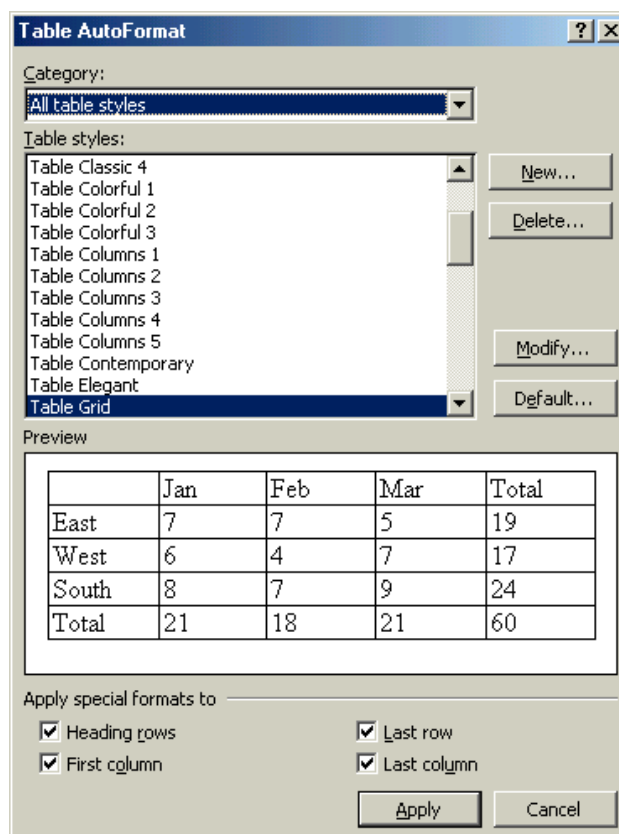
«Tablits i granits» (Jadvallar va chegaralar) uskunalar panelidagi tugmachalardan murakkab jadvallarni yaratish va tahrirlashda foydalanish qo'layroq.

Yacheykalar orasidagi chiziqlarni olib tashlash uchun «Lastik» (O'chirgich) piktogrammasi bosiladi, so'ng o'chirgich olib tashlanadigan chiziq ustidan yurg'iziladi.

Yacheykalarni birlashtirish yoki bo'lish uchun ularni belgilab, so'ng «Obedinit yacheyki» (Yacheykalarni birlashtirish) yoki «Razdelit yacheyki» (Yacheykalarni bo'lish) buyruqlari tanlanadi. Namoyon bo'lgan savol-javob oynasida bir ustun yoki qator nechtaga bo'linishi yoki nechta qator va ustun birlashishi kerakligi ko'rsatiladi.

Jadvalning yacheykalaridagi axborotni alfavit bo'yicha, hajmi va sanasi bo'yicha saralash mumkin. Jadvaldagi axborotni saralash uchun avval saralanadigan yacheykalarni belgilab olib,

keyin «Tablitsa i granitsi» (Jadvallar va chegaralar) panelidagi «Sortirovat po vozrasteniyu» (O'sib borish bo'yicha saralash) yoki «Sortirovat po ubivaniyu» (Kamayish bo'yicha saralash) piktogrammalari bosiladi. Jadvallardan hisoblash amallarini bajarishda ham foydalanish qo'lay. Masalan, ustunda turgan sonlarni qo'shish uchun bu sonlarning tagida turgan yacheykada sichqonchani bir marta bosib, «avtosumma» (Avtoyig'indi) piktogrammasini bosish kerak. Natija belgilangan yacheykaga joylashtiriladi. Boshqa turdagi hisoblash amallarini bajarish uchun «Tablitsa» (Jadval) menyusidagi «Formulya» buyruq'idan foydalanish kerak.



Savol va topshiriqlar

1. Jadvallardan qanday maksadlarda foydalanish mumkin?
2. Bush jadval qanday yaratiladi?
3. Oddiy jadvalni yaratish uchun qaysi tugmacha ishlatiladi?
4. «Narisovat tablitsa» (Jadvalni chizish) tugmachasi yordamida jadval yaratish jarayonini aytib bering.
5. Matnni jadvalga aylantirish mumkinmi?
6. Jadvalning ustun va qatorlari qanday yuqotiladi?
7. Jadvalning chegarasini o'zgartirish uchun qanday ishlar bajariladi?
8. Yacheykalarining ichi qanday buyaladi?

Testlar.

1. Microsoft Word muxarririning asosiy vazifasi nimada?

- a) Grafik muxarriri
- b) Matn muxarriri
- c) Jadval protsessori
- d) Elektron pochta
- e) Tug`ri javob yo`q

2. Microsoft Word da asosiy menyu qanday chaqiriladi?

- a) Kursorni kerakli menyuga olib keltirib va sichqonchanning chap tugmasi bosiladi
- b) Sichqonchaning ing tugmasi bosiladi
- c) Instrument paneli orqali
- d) "OK" buyrug`i orqali
- e) Tug`ri javob yo`q

3. "Okno" menyusi qanday imkoniyatga ega?

- a) Bitta hujjatdan boshka hujjatga itishni ta'minlaydi. hamda oynalarning tartibini va ilchovlarini izgartirish mumkin
- b) Yangi hujjat yaratish uchun
- c) Oynalar ilchovlarini izgartirish uchun
- d) Hujjatlarni nomlarini izgartirish uchun
- e) Tug`ri javob yo`q

4. Kontekst menyusi qanday chaqiriladi?

- a) Sichqonchaning chap tugmachasi orqali
- b) "OK" buyrig`i orqali
- c) Sichqonchaning ing tugmachasi orqali
- d) "START" buyrug`i orqali
- e) Tug`ri javob yo`q

5. Microsoft Word da asosiy menyu qanday menyulardan tashkil topgan ?

- a) fayl. pravka. vid. vstavka. format. servis. tablitsa.okno
- b) fayl. sozdat. otkrit. zakrit. soxranit
- c) virezat. kopirovat. vstavit. Udalit vse
- d) vosstavnovit. peremestit. razmer. svernut
- e) Tug`ri javob yo`q

6. Microsoft Wordda qanday yul bilan bir sizni tez ajratish mumkin ?

- a) Sichqonchaning ing tugmachasini bosib
- b) Sichqonchaning chap tugmachasini bosib
- c) Sichqonchaning ing tugmachasini 2 marta bosib
- d) Sichqonchaning chap tugmachasini 2 marta bosib
- e) Tug`ri javob yo`q

7. Microsoft Wordda abzatsni qanday yul bilan tezda ichirish mumkin?

- a) Sichqonchani ikki marta bosib
- b) Sichqonchani ikki marta bosib va del tugmachasini bosib

- c)abzatsni belgilab va SHIFT-ALT-DEL tugmachalarini birga-likda bosib
- d)Kursorni abzatsning birinchi siziga olib keltirib va Del tugmasini bosib
- e)Tug`ri javob yo`q

8. Microsoft Wordda nechta stil holatlari mavjud?

- a) 2 holat - belgilarning va abzatslarning holati
- b)Format va shrift stillari
- c)Abzats va shriftning stili
- d)Rasm stili
- e)Tug`ri javob yo`q

9. Microsoft Wordda X piktogramma nimani bildiradi?

- a)Muxarrirni va hamma ochilgan hujjatlarni ishini tamomlaydi
- b)Aktiv hujjatni tamomlaydi
- c)Butun ekranga hujjatni ochadi
- d)Yangi oyna paydo biladi
- e)Tug`ri javob yo`q

10. Microsoft Wordda - piktogramma nimani bildiradi?

- a) Oynalarni oldingi holatga qaytaradi
- b) Asosiy menyuning buyruqlarini ochadi
- c) Asosiy oyna yukoladi. lekin muxarrir masala paneli ob'ektida tugmacha kirinishida qoladi
- d) Aktiv hujjatni tamomlaydi
- e) Tug`ri javob yo`q

11. Microsoft Word da chizg`ich (lineyka) nima uchun xizmat qiladi?

- a) Oynaning ing va chap tomonini. abzatsni va tabulyatsiyaning pozitsiyasini va maydonini tashkil qiladi
- b) Ayrim buyruqlarni tez chaqirish uchun
- c) Aktiv hujjatni rasmiylashtirish uchun
- d) Hujjatni eng past qatorda tasvirlash uchun
- e) Tug`ri javob yo`q

12. Qator holati nimani bildiradi?

- a) Rejimlarni va quyish nuktasini turar joyini.
- b) Word da oynaning past qatorida axborotlarni va ma'lumotlarni ko`rsatadi
- c) a) va b) tug`ri javoblar
- d) Hujjatda orfografiya xatolarni ko`rsatadi
- e) Tug`ri javob yo`q

13. Microsoft Word da Instrument paneli nimadanta shkil topgan?

- a) Grafik elementlardan
- b) Menyuning elementlaridan
- c) Formulalar va funktsiyalardan
- d) Chizg`ichdan
- f) Tug`ri javob yo`q

14. Ajratilgan matn fragmentini yoki kursor turgan abzatsni chapga tekislash uchun qaysi tugmachalar majmuasidan foydalaniladi.

- a. Ctrl + L

- b. Ctrl + R
- c. Ctrl + K
- d. Ctrl + H
- e. Ctrl + D

15. Word matn muharriri menyusi necha qismdan iborat?

- a) 5
- b) 6
- c) 7
- d) 8
- e) 9

16. «Word» - sizining ma'nosi?

- a) Kitob
- b) So'z
- c) Harf
- d) Bilim
- e) a va c

17. Word matn muharririda biror bir jadval tashkil etish uchun qaysi menyudan foydalaniladi?

- a) «Vstavka»
- b) «Okno»
- c) «Format»
- d) «Tablitsa»
- e) Tog'ri javob yo'q

18. Rasm irnatishni qaysi buyruq orqali tashkil etamiz?

- A) Risunok
- V) Ob'ekt
- S) Avtoformat
- D) Razriv
- E) Shrift

19. «Avtoformat» buyrug'ining vazifasi nima?

- a) Hujjatni formatlash
- b) Jadvalni formatlash
- c) Sahifani formatlash
- d) Kolonkani formatlash
- e) To'g'ri javob yo'q

20. «Microsoft Graph» dasturi orqali nimalar qilish mumkin?

- a) Jadval tuzish mumkin
- b) Diagramma tuzish mumkin
- c) Rasm irnatish mumkin
- d) Kolonka irnatish mumkin
- e) b va c

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Informatika. Axborot texnologiyalari M.M.Aripov, T.Imomov va boshqalar. O'quv qo'llanmasi, 1-2-qism, Toshkent, 2005, TDTU 334 b. va 394 b.
2. Aripov M.M., Qabiljanova F.A., Yuldashev Z.X. «Informatsionni'e texnologii» (uchebnoe posobie dlya studentov VUZov), Toshkent 2004, NUUZ.
3. Aripov M.M., Qabiljanova F.A., Yuldashev Z.X. «Informatsionnye texnologii». Elektronnoe posobie dlya studentov VUZov (CD), Toshkent 2008, NUUZ
4. «Informatika» Boqiev R, Yo'ldoshev U. Toshkent- 2001 y
5. «Axborot texnologiyalari» A. A. Abduqodirov, A. G'. Hayitov, R.R.Shodiev Toshkent- 2002 y
6. «Ofis texnikasi» Broydo V.L. «Mehnat», Toshkent-.2001 y