



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI  
ALISHER NAVOIY NOMIDAGI  
SAMARQAND DAVLAT UNIVERSITETI**

# REFERAT

**Mavzu: MS Word matn muharriri va uning imkoniyatlari**

**Bajardi: Razzoqov F**

**Qabul qildi: Doliyev Sh**

**SAMARQAND-2014**

## MS Word matn muharriri va uning imkoniyatlari.

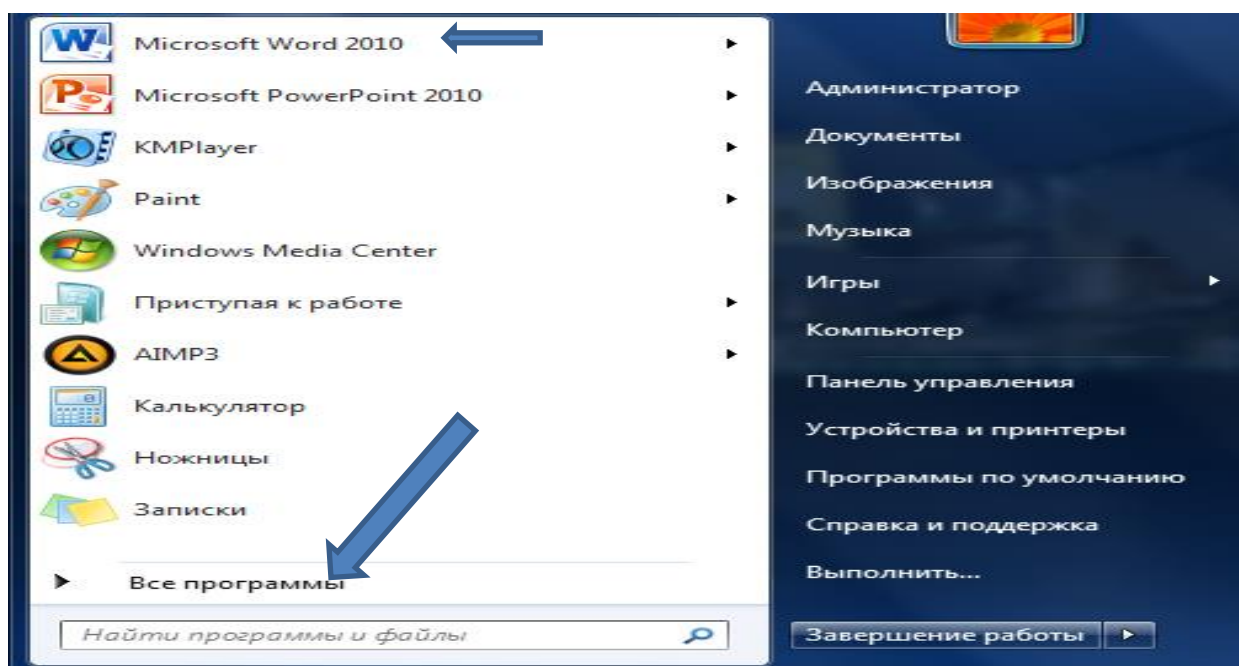
### Reja:

1. MS Word matn muharriri haqida tushuncha.
2. MS Wordni ishga tushirish.
3. MS Word matn muharririda shirft va abzastlar bilan ishlash.
4. MS Wordda WORDART imkoniyatlari.
5. MS Wordda jadvallar bilan ishlash.

Microsoft Office dasturlari bugungi kunda keng tarqalgan matn dasturlaridan hisoblanib, keng ko'lamdagi ofis ishlarini bajarishga mo'jallangan. Bugungi kungacha Microsoft Office dasturlarining bir qancha turlari yaratildi. Microsoft Office paketlar to'plamiga kiruvchi Word matn muharirri matnlarni kiritish, ularni tahrirlash, shriftlar o'rnatish umuman olganda matnlar ustida amallar bajarishga mo'ljallangan.

MS Wordni ishga tushirishning 2 asosiy usuli mavjud;

1-usul: MS Word dasturini ishga tushirish uchun <<Ish stoli>> ning pastki chap qismida joylashgan << ПУСК >> tugmasini bosish kerak. Natijada bizga quydagi oyna hosil bo'ladi.



Bu oynadan

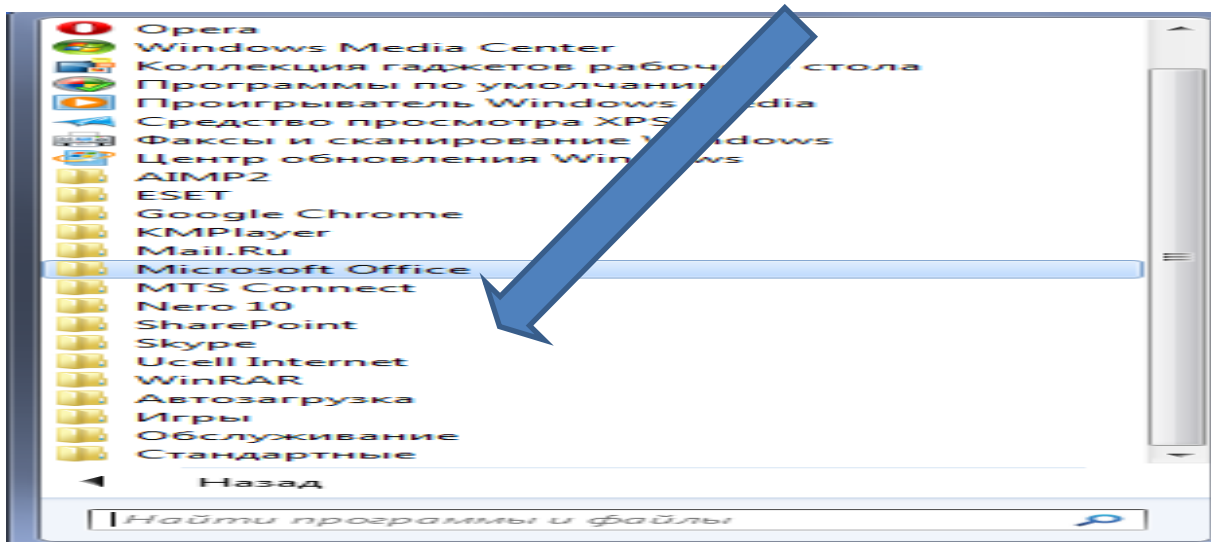


belgi bilan ko'rsatilgan yozuvni bosish kerak

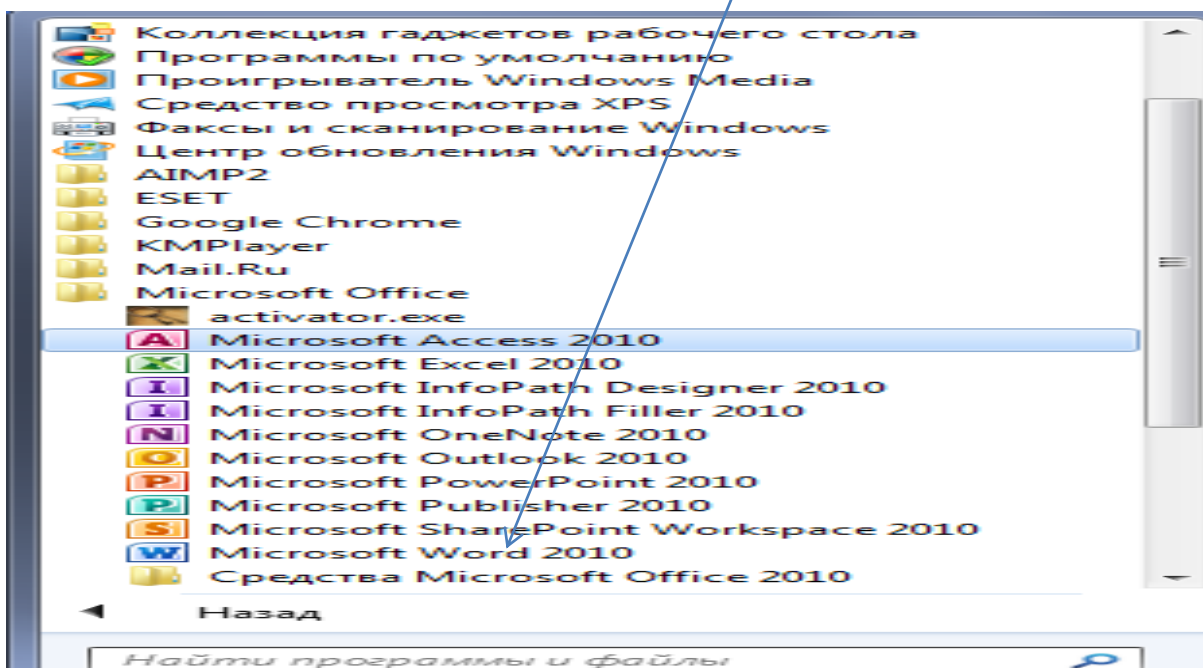


Agar bu yerda MS Word dasturi bo'lmasa, unda yuqoridagi oynada belgi bilan ko'rsatilgan << Все программы >> yozuvini tanlash kerak. Natijada bizga quydagi kontekst menyusi hosil bo'ladi.

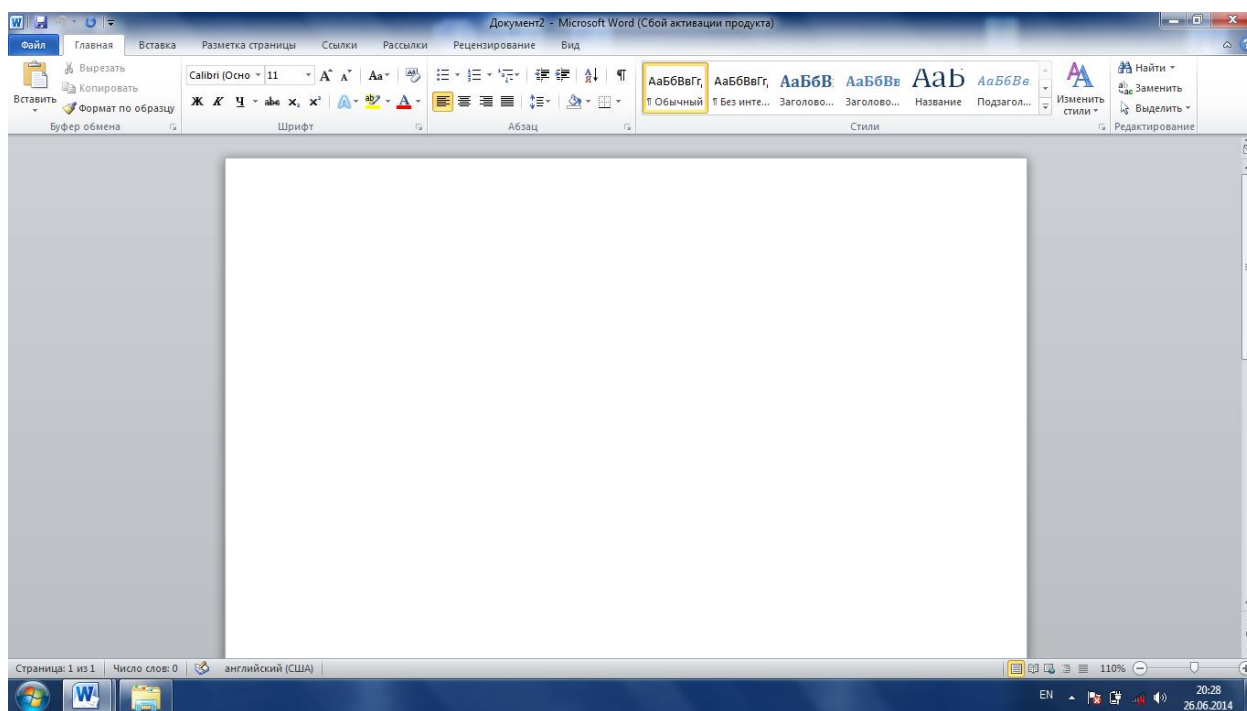
Hosil bo'lgan kontekst menyudan << Microsoft Office >> bandi tanlanadi.



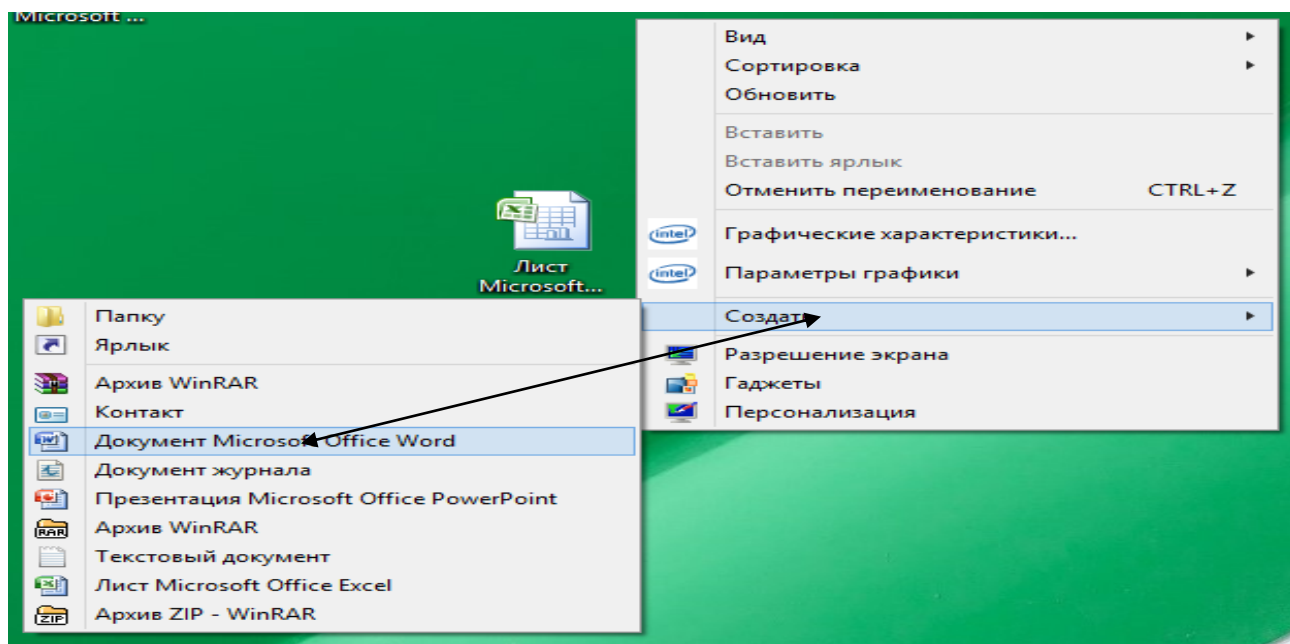
Hosil bo'lgan kontekst menyudan <<MS Word 2010>> ishga tushiriladi.



Yuqoridagi amallar bajarilgandan so'ng quyida MS Word dasturining muloqot oynasi paydo bo'ladi. Uning ko'rinishi quyidagicha.

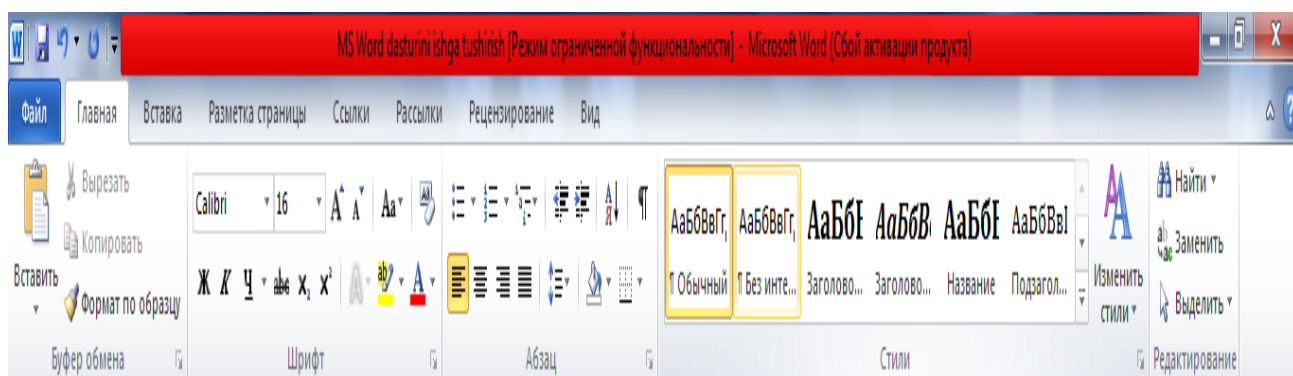


**MS Wordni ishga tushirishning 2-usul; Sichqonchachaning o'ng tugmasi bosiladi ,hosil bo'lgan kontekst menyudan quyidagi buyruqlar ketma-ketligi bajariladi.**



MS Word muloqot oynasining yuqori qismida gorizantal menyu va uskunar paneli joylashgan bo'lib ,unda MS Word dasturi ishini boshqarishga mo'ljallangan

tugma va belgilar keltirilgan. MS Word dasturida ko'p amallarni uskunalar paneli yordamida bajarish mumkin. Uning ko'rinish quyidagi rasmda keltirilgan.



Uskunalar panelida ishlashda bizga tezkor tugmalar ham yordam beradi ular quydagi tugmalar:

(Ctrl+B)- kiritilgan matnni qalin qilib yozish

(Ctrl+I)- kiritilgan matnni qiya qilib yozish

(Ctrl+u)- kiritilgan matinni tagiga chizib yozish

(Ctrl+L)- kiritilgan matnni chapdan yozish

(Ctrl+E)- kiritilgan matnni o'rtadan yozish

(Ctrl+R)- kiritilgan matnni o'ngdan yozish

(Ctrl+J)- kiritilgan matnni bir tekisda yozish

(Ctrl+X)- kiritilgan matnni qirqib olish

(Ctrl+C)- kiritilgan matnni nusxalab olish

(Ctrl+V)- nusxalangan matnni joylashtirish

(Ctrl+S)- kiritilgan matnni saqlash

(Ctrl+A)- kiritilgan matnni belgilash

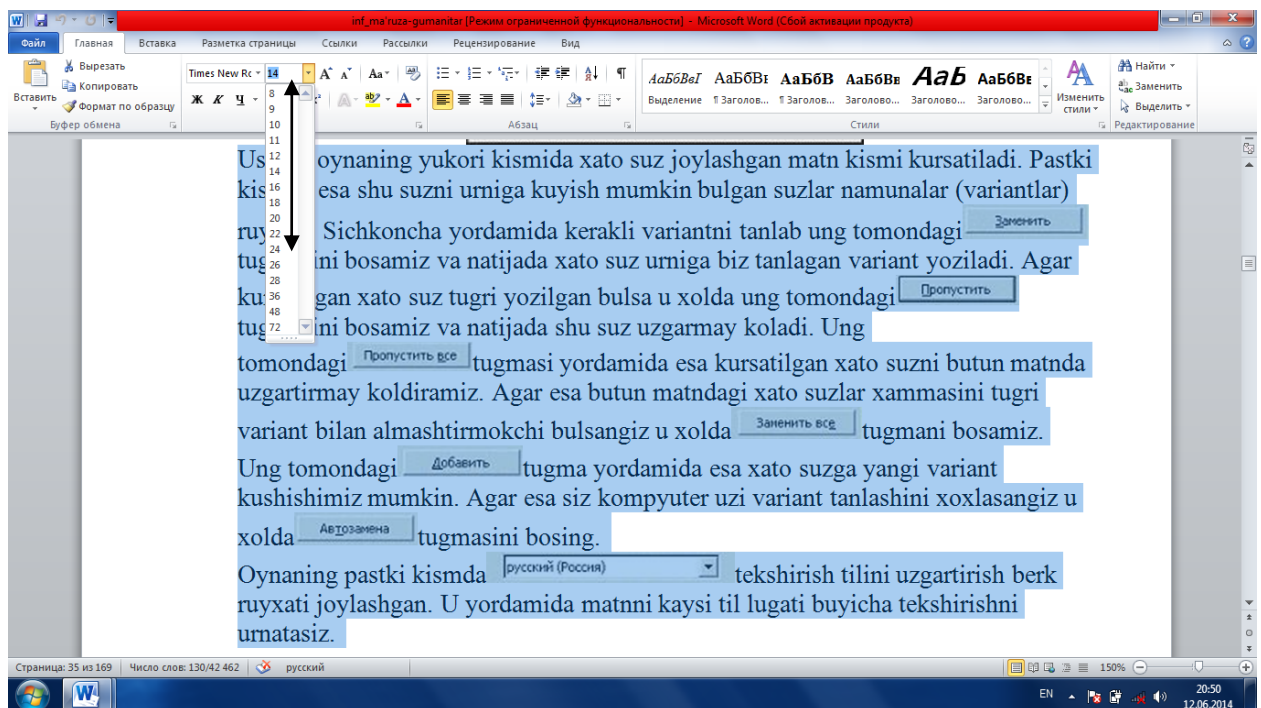
WORD matn muharririda shrift bilan ishlashda biz quyidagi amallarni bajaramiz.

1. Kiritilgan matnni razmirini o'zgartirish uchun avval matnni belgilab olamiz

Ush bu oynaning yukori kismida xato suz joylashgan matn kismi kursatiladi. Pastki kismda esa shu suzni urniga kuyish mumkin bulgan suzlar namunalar (variantlar) ruyxati. Sichkoncha yordamida kerakli variantni tanlab ung tomondagi **Заменить** tugmasini bosamiz va natijada xato suz urniga biz tanlagan variant yoziladi. Agar kursatilgan xato suz tugri yozilgan balsa u xolda ung tomondagi **Пропустить** tugmasini bosamiz va natijada shu suz uzgarmay koladi. Ung tomondagi **Пропустить все** tugmasi yordamida esa kursatilgan xato suzni butun matnda uzgartirmay koldiramiz. Agar esa butun matndagi xato suzlar xammasini tugri variant bilan almashtirmokchi bulsangiz u xolda **Заменить все** tugmani bosamiz. Ung tomondagi **Добавить** tugma yordamida esa xato suzga yangi variant kushishimiz mumkin. Agar esa siz kompyuter uzi variant tanlashini xoxlasangiz u xolda **Автозамена** tugmasini bosing.

Oynaning pastki kismda **русский (Россия)** tekshirish tilini uzgartirish berk ruyxati joylashgan. U yordamida matnni kaysi til lugati buyicha tekshirishni urnatasiz.

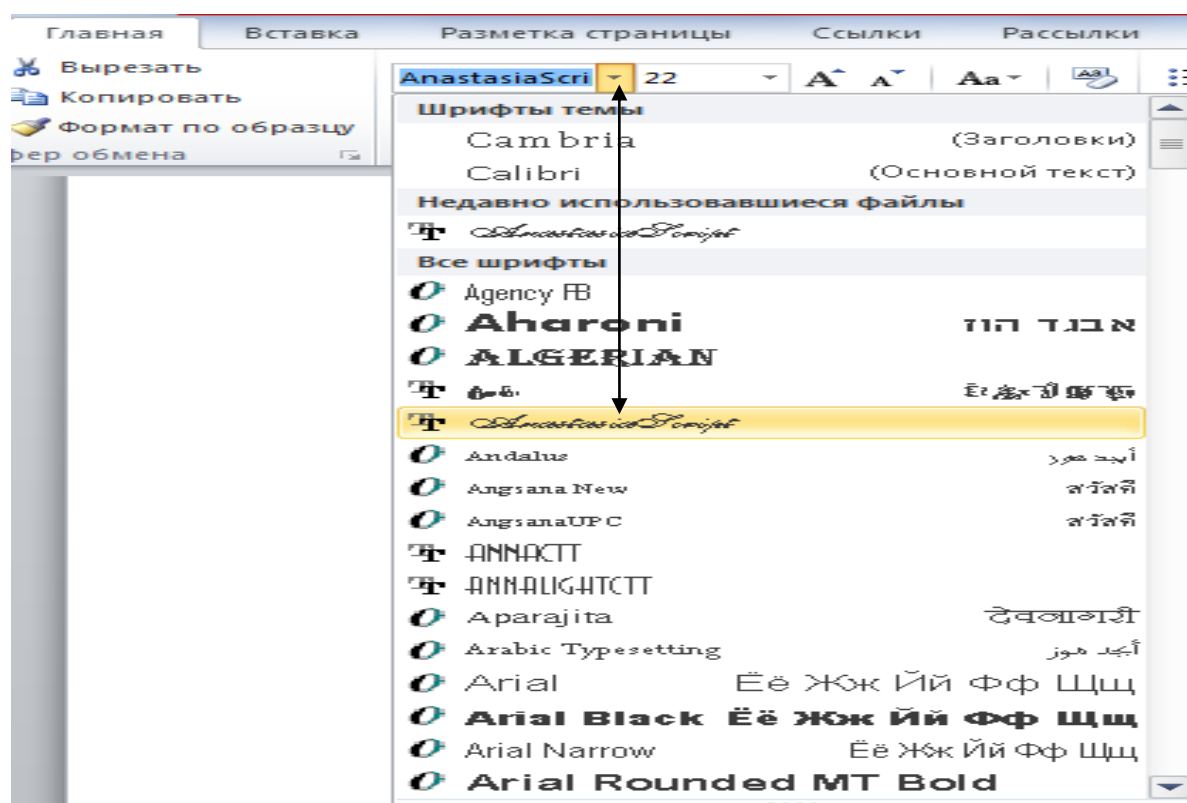
Matn belgilangandan so'ng quydagi amalni bajaramiz



Bu amal bajarilgandan so'ng matnning razmiri o'zgaradi

Ushbu oynaning yuqori kismida xato soʻz joylashgan matn kismi kursatiladi. Pastki kismda esa shu soʻzni urniga kuyish mumkin boʻlgan soʻzlar namunalari (variantlar) roʻyxati. Shikvoncha yordamida kerakli variantni tanlab uning tomondagi **Заменить** tugmasini bosamiz va natijada xato soʻz urniga biz tanlagan variant yoziladi. Agar kursatilgan xato soʻz tugri yozilgan boʻlsa u holda uning tomondagi **Пропустить** tugmasini bosamiz va natijada shu soʻz uzgarmay koladi. Uning tomondagi **Пропустить все** tugmasi yordamida esa kursatilgan xato soʻzni butun matnda uzgartirmay

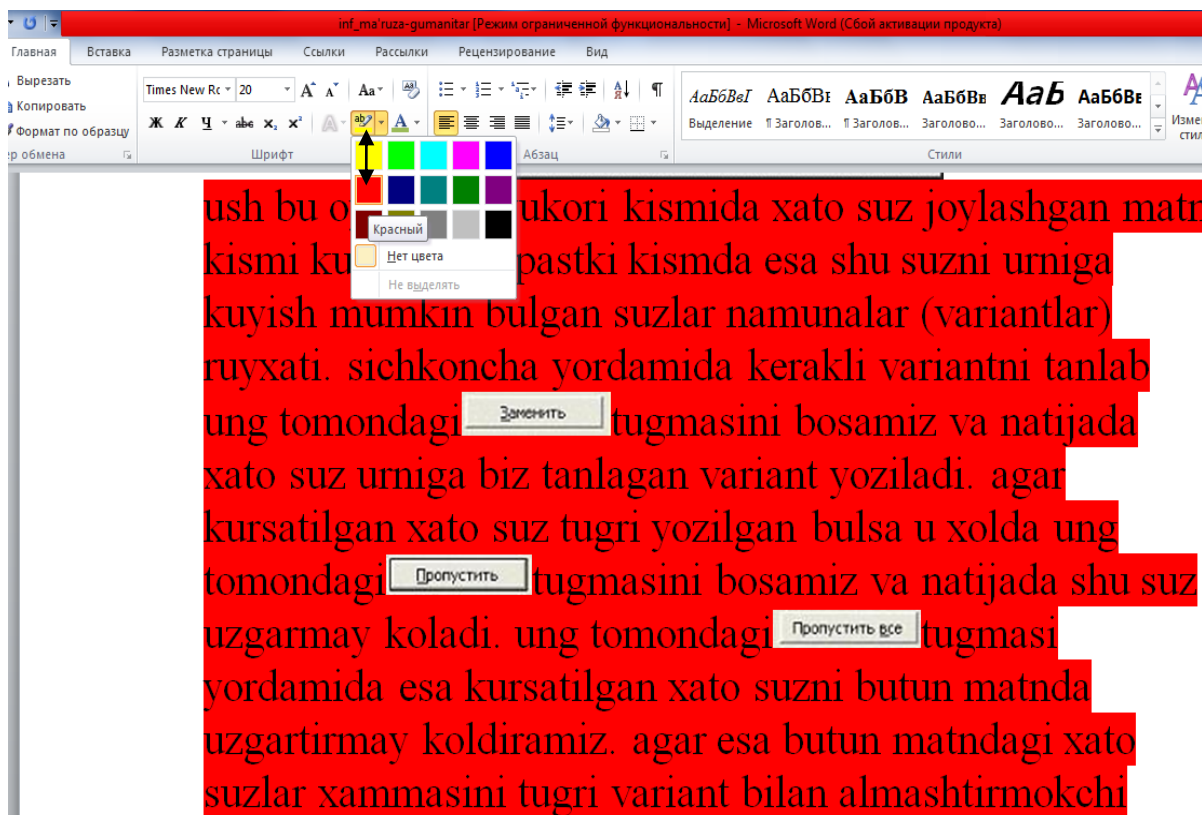
Agar biz matn shaklini oʻzgartirmoqchi boʻlsak quyidagi amal bajariladi



Natijada matn koʻrinishi oʻzgaradi

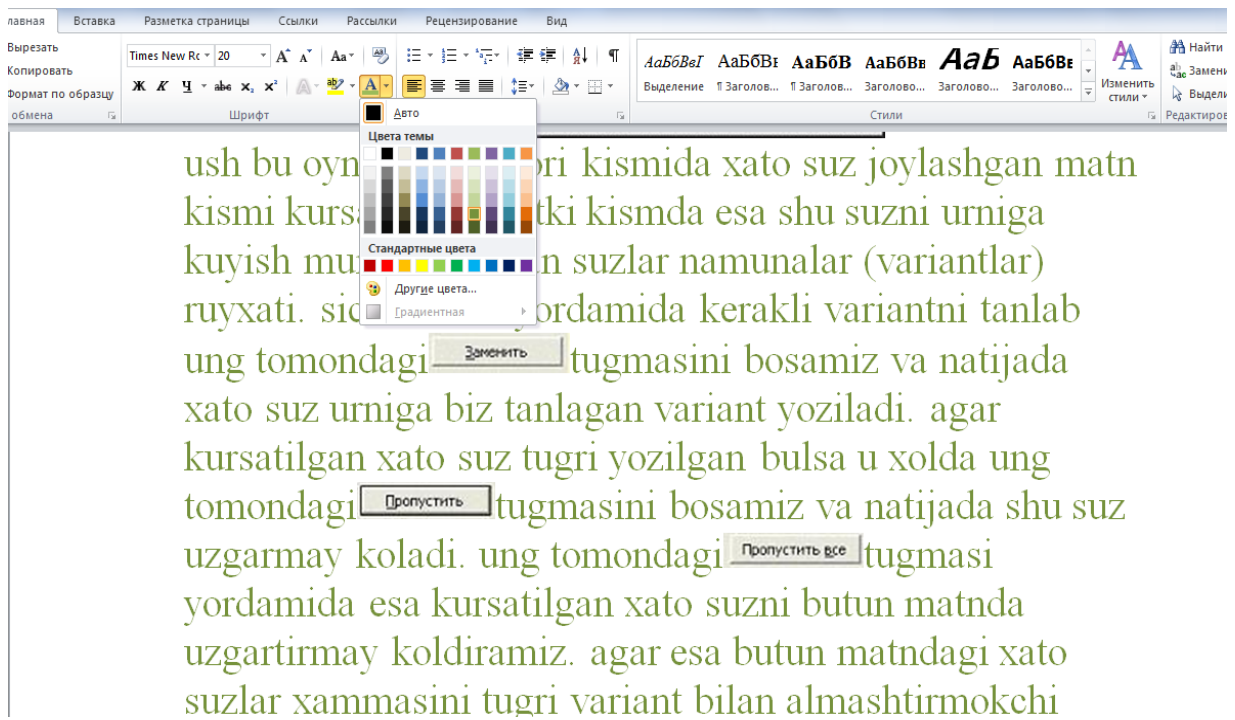
Ushbu o'ynaning yuqori kismida xato suz joylashgan matn kismi kursatiladi. Pastki kismda esa shu suzni urniga kuyish mumkin bulgan suzlar namunalar (variantlar) ruyxati. Sichkoncha yordamida kerakli variantni tanlab uning tomondagi **Заменить** tugmasini bosamiz va natijada xato suz urniga biz tanlagan variant yoziladi. Agar kursatilgan xato suz tugri yozilgan bulsa u xolda uning tomondagi **Пропустить** tugmasini bosamiz va natijada shu suz uzgarmay koladi. Uning tomondagi **Пропустить все** tugmasi yordamida esa kursatilgan xato suzni butun matnda uzgartirmay koldiramiz. Agar esa butun matndagi xato suzlar xammasini

Quyidagi amal bajarilsa matn rangi o'zgaradi

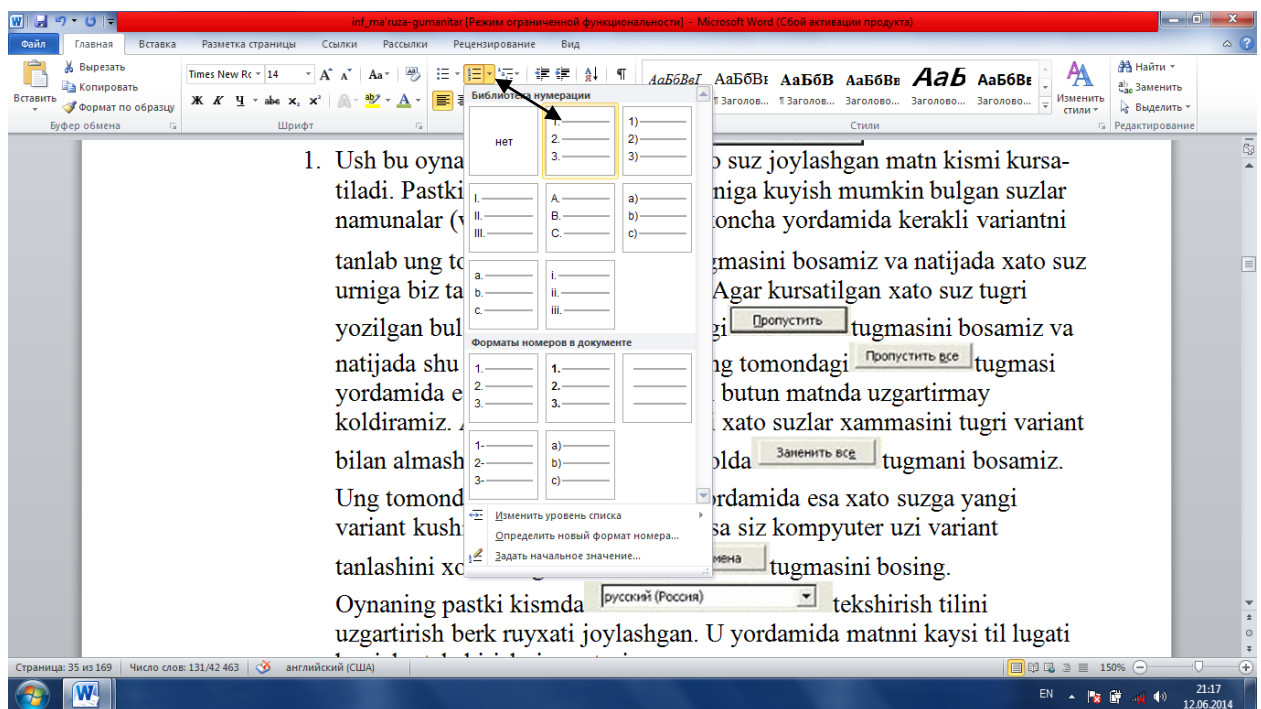


Quyidagi amal bajarilsa matn harflarining rangi o'zgaradi

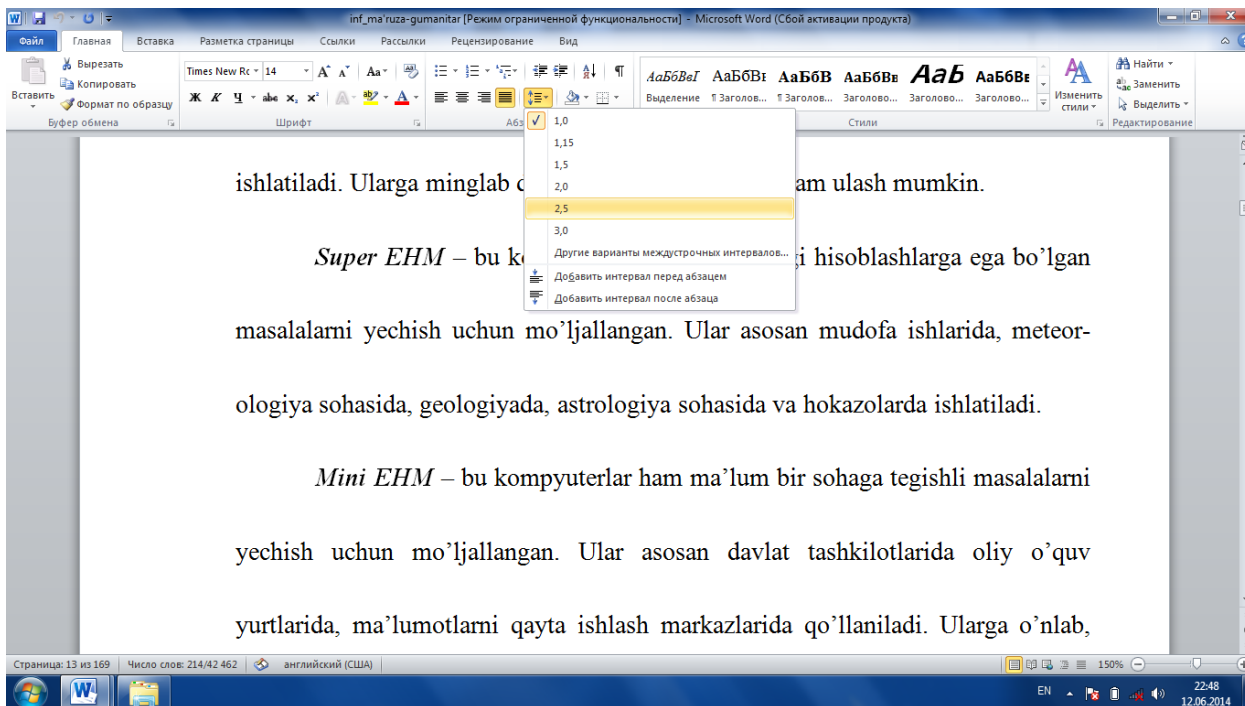




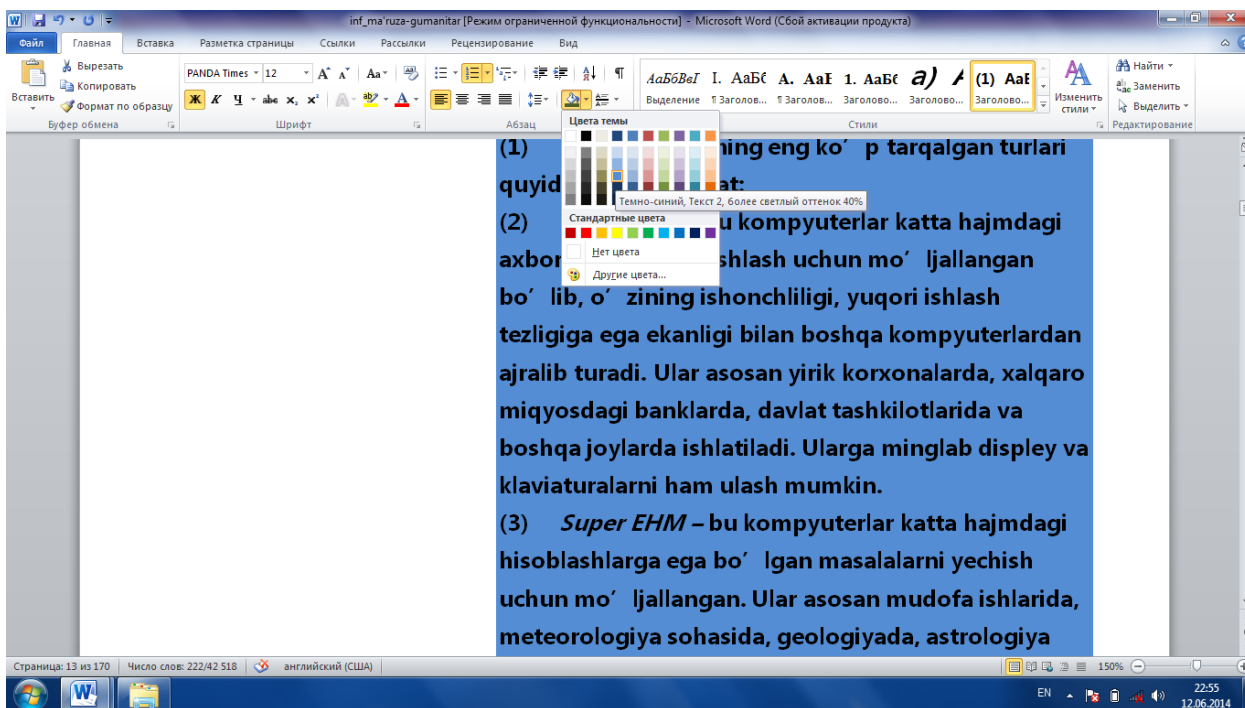
WORD matn muharririda abzast bilan ishlashda biz quydagi amallarni bajaramiz  
 Quyidagi amalni bajarsak, matnning belgilangan qismi tartiblanadi.



Quyidagi amalni bajarsak, matn abzastlarga bo'linadi

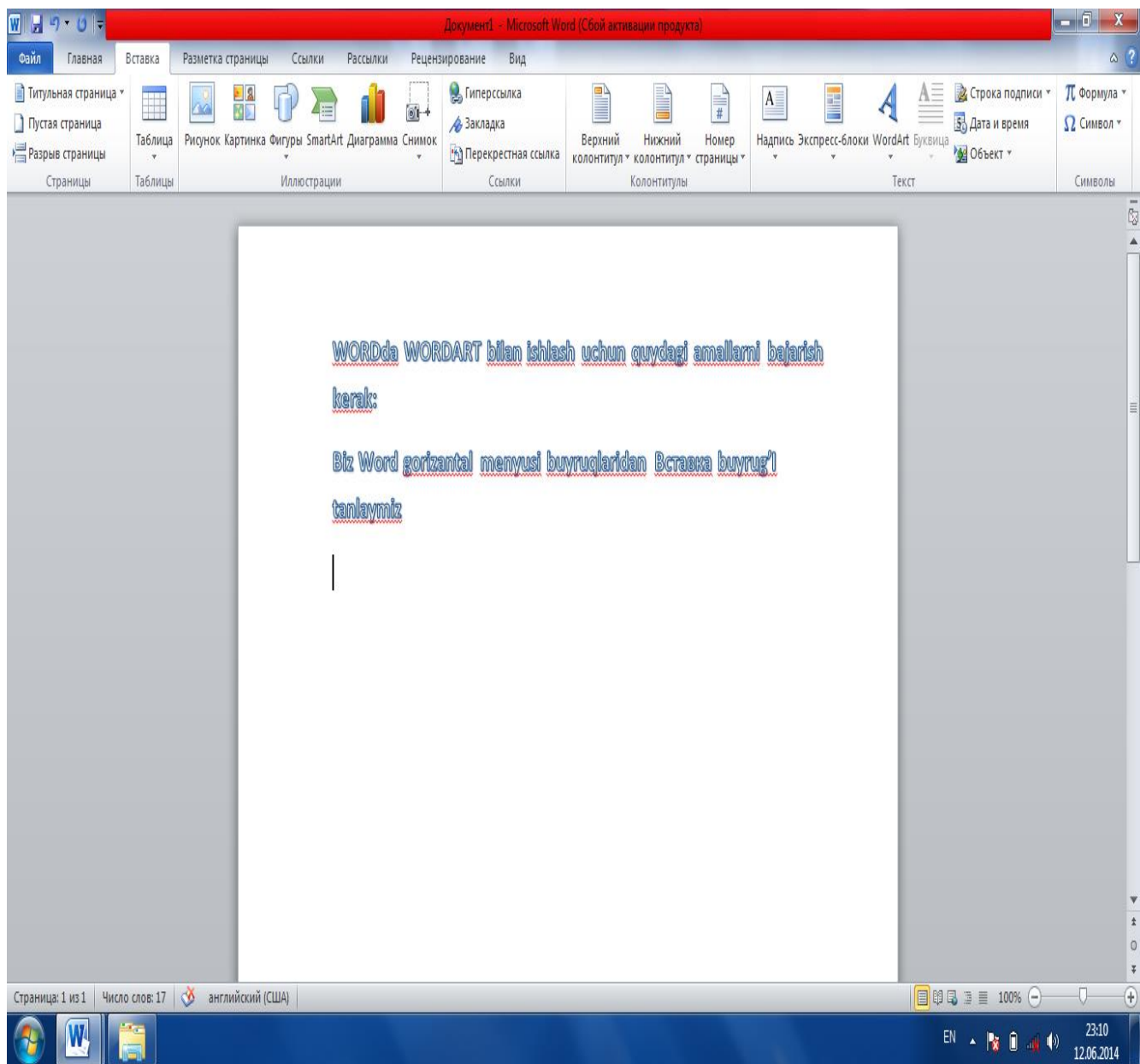


Quydagi amalni bajarsak matn quydagi ko'rinishga keladi

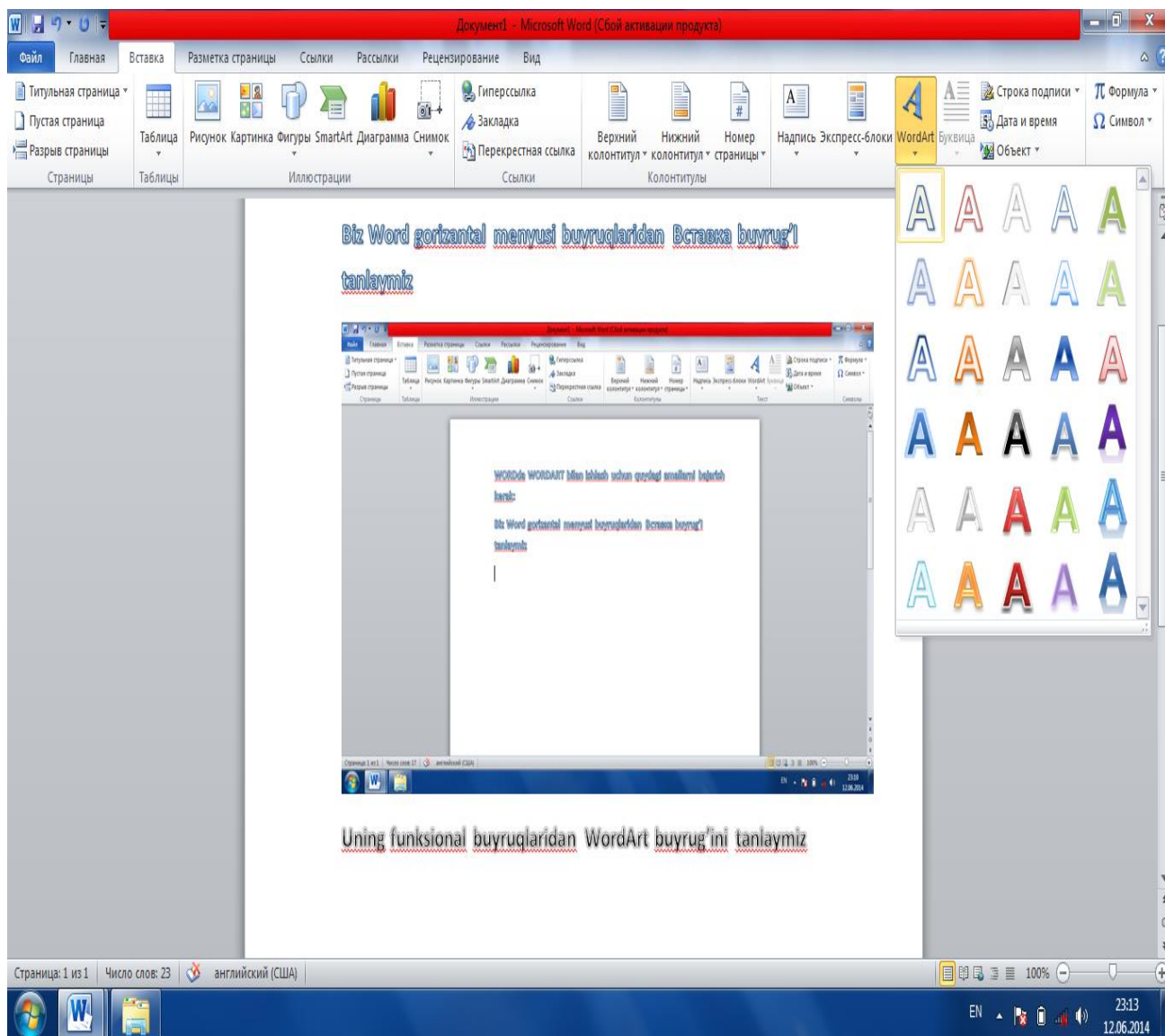


WORDda WORDART bilan ishlash uchun quydagi amallarni bajarish kerak:

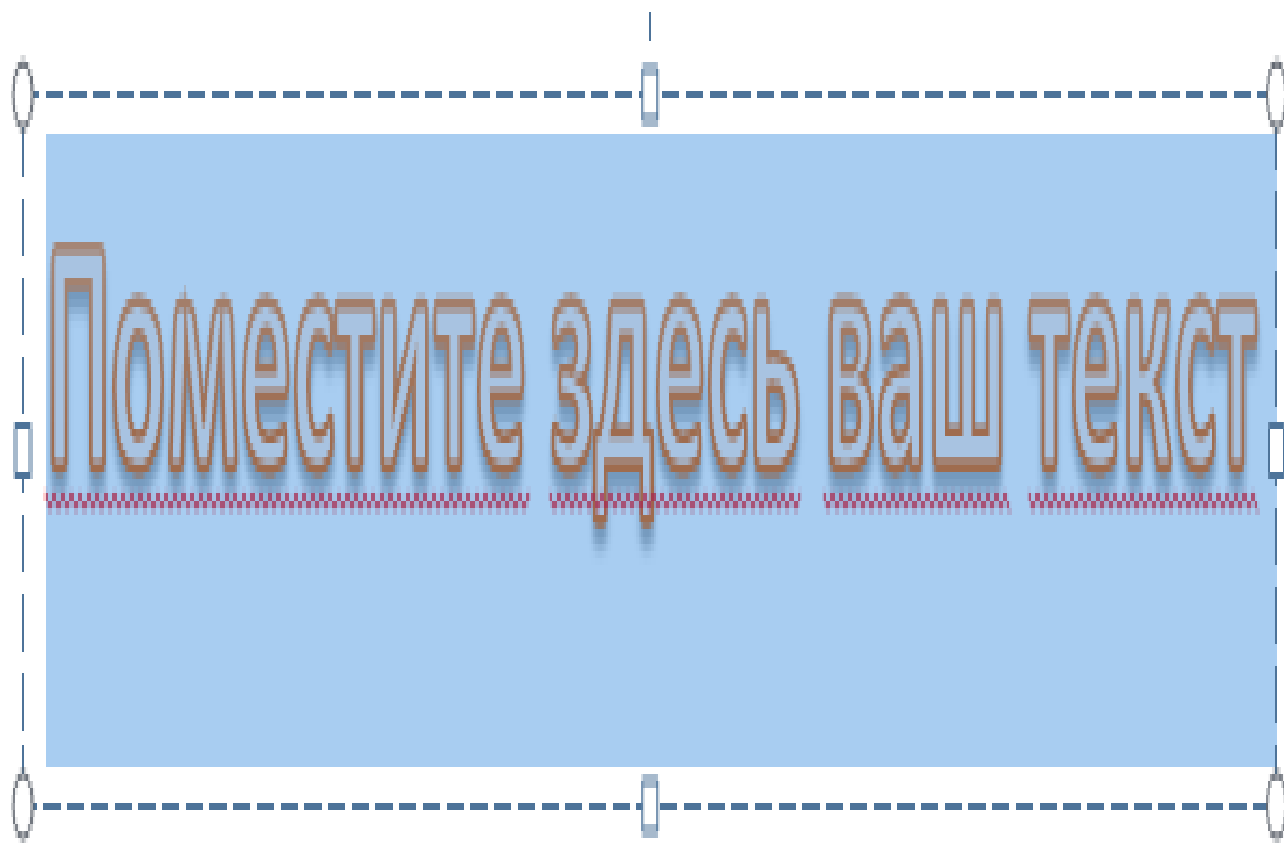
Biz Word gorizantal menyusi buyruqlaridan Вставка buyrug'I tanlaymiz



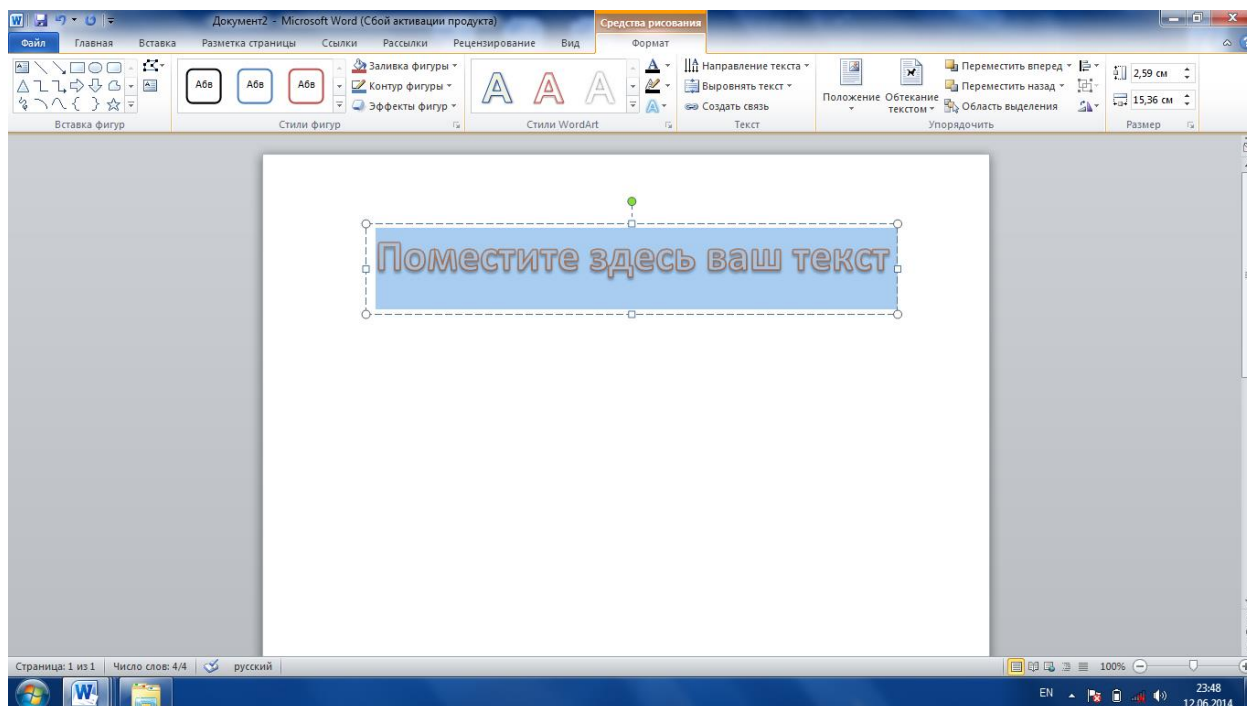
**Uning funksional buyruqlaridan WordArt buyrug'ini tanlaymiz**



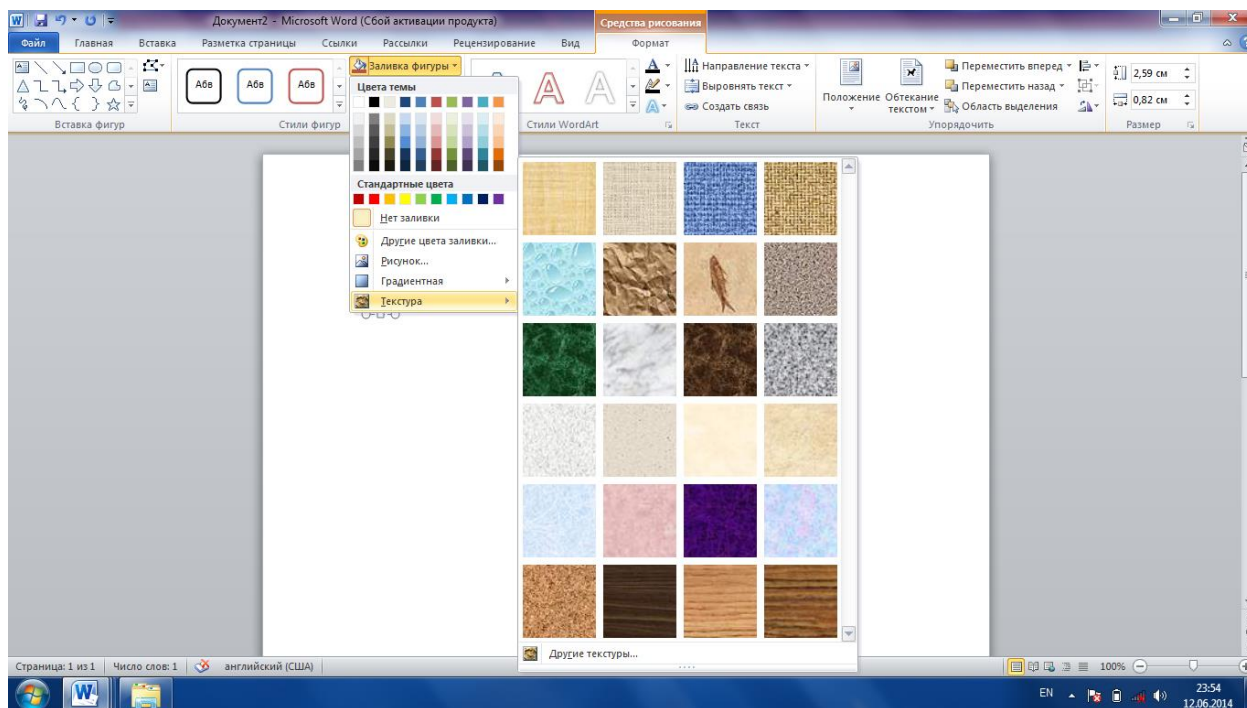
**Hosil bo'lgan yangi oynadan o'zimizga kerakli ko'rinishni tanlaymiz va bizga WordArt oynasi hosil bo'ladi**



**WordArtning oynasi hosil bo'lgandan so'ng yuqorida yangi funksional buyruqlar hosil bo'ladi**



**Hosil bo'lgan funksional menyulardan quydagicha foydalanish mumkin**



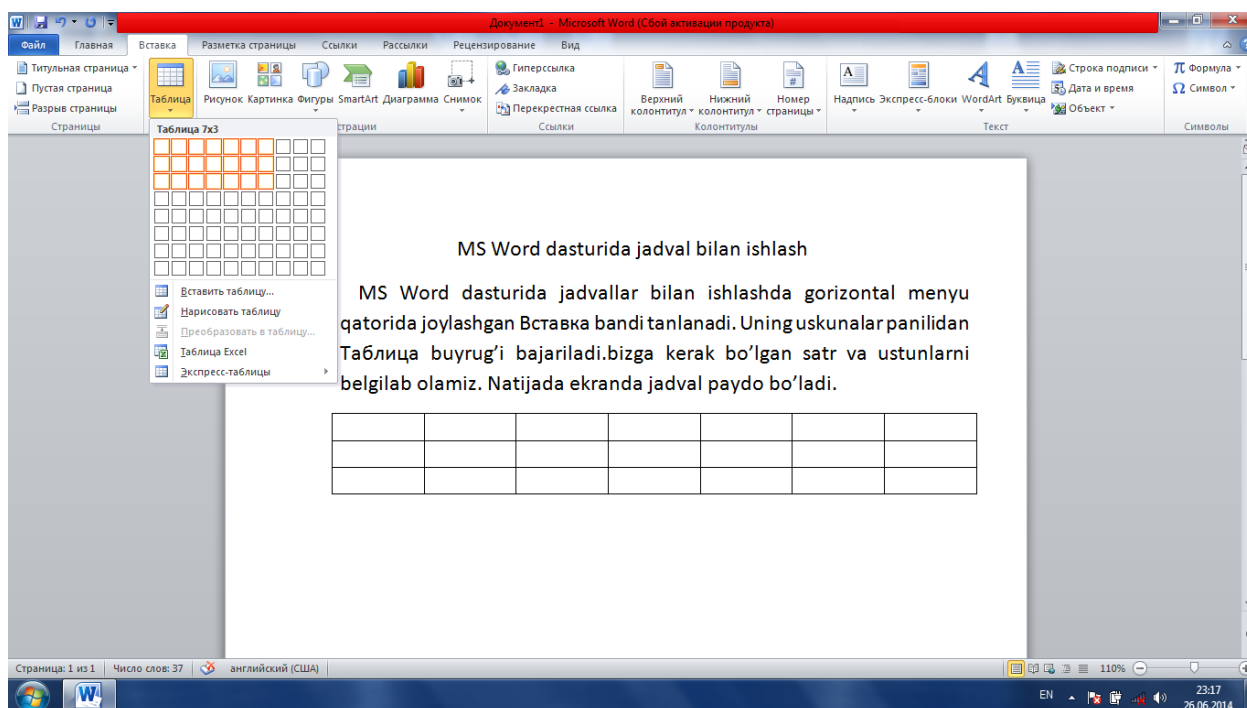
**Hosil bo'lgan oynaga kerakli matnni kiritamiz**

MUSTAQIL ISH

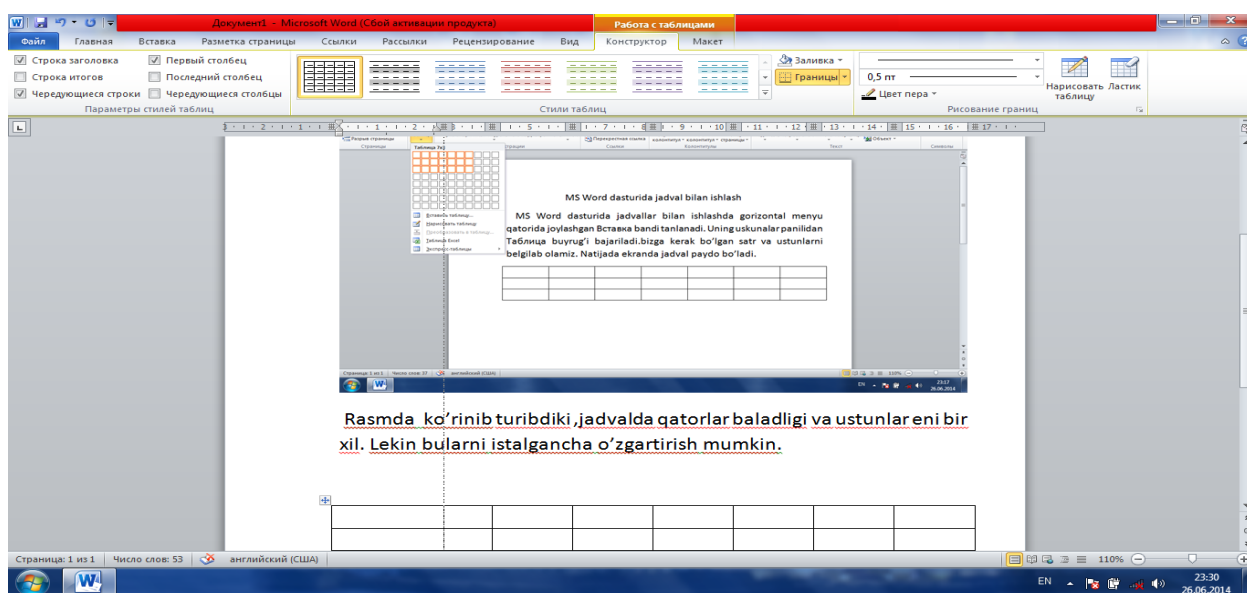
**MS Word dasturida jadval bilan ishlash**

MS Word dasturida jadvallar bilan ishlashda gorizontaal menyu qatorida joylashgan Вставка bandi tanlanadi. Uning uskunalar panilidan Таблица buyrug'i

bajariladi.bizga kerak bo'lgan satr va ustunlarni belgilab olamiz. Natijada ekranda jadval paydo bo'ladi.



Rasmda ko'rinib turibdiki ,jadvalda qatorlar balandligi va ustunlar eni bir xil. Lekin bularni istalgancha o'zgartirish mumkin.



Ustunlar enini o'zgartirish uchun to'rtburchakni sichqoncha bilan bosib turib, sichqonchani chap va o'ng tomonga siljitganda ustuni eni ham mos ravishda o'zgaradi.

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

Qator baladligini o'zgartirish uchun sichqonchani qator chizig'I ustida bosib turib, sichqonchani yuqori va pastga siljitganda, qator balandligi ham mos ravishda o'zgaradi.

#### ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. Шафрин Ю. Основы компьютерной технологии. Учебное пособие.-М: 1997 . -560 стр.
2. Aripov M. Informatika asoslari. O'quv qo'llanma. –Toshkent: 2002
3. Aminov I.B. «Informatika va dasturlash » fanidan amaliy mashg'ulotlar. Uslubiy qo'llanma. –SamDU, Samarqand, 2004 yil.