

O'zbekiston respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi

Samarqand davlat arxitektura kurilish instituti

“KASB TA'LIMI” kafedrası

Ta'limda axborot texnologiyalari fanidan

PEΦEPAT

Mavzu: Matnni qayta ishlash texnologiyasi va uning dasturiy vositalari. Grafik axborotlar bilan ishlash texnologiyasi va uning dasturiy vositalari



Bajardi. Mavlonova Z

Tekshirdi. I.Egamov

Samarqand- 2016 yil

Mavzu: Matnni qayta ishlash texnologiyasi va uning dasturiy vositalari. Grafik axborotlar bilan ishlash texnologiyasi va uning dasturiy vositalari

Rejasi:

1. Matnni qayta ishlash texnologiyasi va uning dasturiy vositalari.
2. Grafik axborotlar bilan ishlash texnologiyasi va uning dasturiy vositalari.

Matnni qayta ishlash texnologiyasi va uning dasturiy vositalari

Matnni qayta ishlash texnologiyalarini uskunaviy va dasturiy vositalarga ajratishimiz mum-kin. Shulardan biz bugungi kunda eng ommalashgan dasturlardan biri matn muharrirlari haqida fikr yuritamiz.

1. Matn muharrirlari haqida umumiy tushuncha

Bugungi kunda matnli hujjatlarni tayyorlashda ommabop bo'lgan dastur **Microsoft Word dasturi** bo'lib, u matn prosessori deb ham ataladi. Haqiqatdan ushbu dastur o'zining juda keng imkoniyatlari tufayli o'z sinfining matn prosessorlari orasida foydalanuvchi standartiga aylandi.

Word prosessorining asosiy vazifasi matnli hujjatlarni yaratish va tahrirlashdir. Ammo shu bilan birga **Word ADP**(amaliy dasturlar paketi) hujjatga grafik ob'ektlar, jadvallar, diagrammalar, giperbog'lovlar joylashtirish kabi keng imkoniyatlarga ega. **Word ADP**i o'zi-dagi ko'rsatkichlar, mundarijalar, kolontitullar yaratish vositalari mavjud bo'lganligi tufayli katta hajmdagi hujjatlar bilan ishlashda qulaylik yaratadi.

MS Office ADPga kiruvchi barcha amaliy dasturlardagi kabi **Microsoft Word** dasturida ham tizimli menyular to'plami mavjud bo'lib, u oltita buyruqni bajaradi

Microsoft Word dasturini sozlash. Word ADPni sozlash uchun «**Servis**» menyusining «**Nastroyka**» punktini tanlash lozim.

«**Nastroyka**» oynada uchta sahifa mavjuddir: «**Paneli instrumentov**» (uskunalar paneli), «**Komandy**» (menyu amallari), «**Parametry**» (menyu parametrlari).

1. Fayl menyusi komandalarining mazmuni:

Sozdat . . .	Yangi, ilgari mavjud bo'lmagan hujjatni yaratish (tayyor shablondan foydalanib).
Otkryt . . .	Mavjud bo'lgan (ilgari yaratilgan) hujjatni ko'rish yoki o'zgartirish uchun ochish
Zakryt	Ekranda ochik bo'lgan hujjatni berkitish.

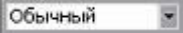
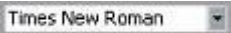
Soxranit	Ektranda ochiq bo'lgan hujjatni saqlash
Soxranit kak . . .	Ektranda ochiq bo'lgan hujjatni saqlash yangi nom ostida saqlab kuyish yoki boshqa bir katalogga joylashtirish.
Soxranit v formate NTML . .	Ektranda ochiq bo'lgan hujjatni xotiraga gipertekst ko'rinishida saqlab qo'yish .
Versii	Ektranda ochiq bo'lgan hujjatni yangi versiyasini saqlash.
Параметры странисы	Ishchi sahifasini formatlashga oid parametrlardan iborat dialog oynasini hosil qilish.
Предварительны проsmotor	Bosmaga tayyorlangan xujjatni sahifaga joylashishini oldindan qurish .
Pechat	Faylni bosmaga chiqarishga oid parametrlardan iborat dialog oynasini xosil qilish.
Otpavit	Faylni boshqa kompyuterga jo'natish
Svoystva	Fayl haqida ma'lumotlar saqlash
















Word ADPi ishga tushgandan so'ng, matn kiritishdan oldin qog'oz turini, uning abzaslari va matn hoshiyalarini tanlab olish zarur. Buning uchun **fayl** menyusining «**Параметры странисы**» punktini tanlaymiz. Hosil bo'lgan muloqot oynasida «**Polya**», «**Razmer bumagi**» va «**Istochnik bumagi**» sahifalari mavjuddir.

«**Polya**» — hoshiyani o'rnatish uchun foydalaniladi, bunda «**Verxneye**» – tepadan qancha santimetr tashlanishi lozimligi, «**Nijnyeye**» – pastdan, «**Levoye**» – chapdan, «**Pravoye**» – o'ngdan, «**Oriyentasiya**» – hujjatni qanday ko'rinishda bo'lishi («**knijnaya**» – kitob shaklida, «**albomnaya**» – albom shaklida) ko'rsatiladi.

«**Razmer bumagi**» — qog'oz o'lchamini ko'rsatish uchun foydalaniladi, u orqali «**Razmer bumagi**» maydonidan qog'oz o'lchamini, «**Shirina**» maydonidan esa qog'oz kengligini va «**Vysota**» maydonidan qog'oz uzunligini kiritishimiz mumkin. «**Istochnik bumagi**» sahifasida bo'limlar ko'rsatiladi.

3. Microsoft Word muharririda matnni formatlash imkoniyatlari

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

3.  - **Razmer** - Matn shrift kattaligini o'zgartirish
 4.  - **Efekt nachertaniya** - Qalin xarflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish
 5.  - **Efekt nachertaniya** - Qiyshik xarflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish
 6.  - **Efekt nachertaniya** - Chizikli xarflar holatiga o'tish yoki undan chiqib ketish
 7.  - **Sentrovka po levomu polyu** - Matnni (kursor turgan abzasni) chap chegara bo'yicha tekkislash
 8.  - **Sentrovka po sentru** - Matnni (kursor turgan abzasni) markaz bo'yicha tekkislash
 9.  - **Sentrovka po pravomu polyu** - Matnni (kursor turgan abzasni) ung chegara bo'yicha tekkislash
 10.  - **Sentrovka po shrine** - Matnni (kursor turgan abzasni) ikkala tomon chegaralari bo'yicha tekkislash
 11.  - **Spisok** - Rakamli ro'yxat ko'rinishiga o'tqazish yoki undan chiqib ketish
 12.  - **Spisok** - Belgili ro'yxat ko'rinishiga o'tqazish yoki undan chiqib ketish
 13.  - **Abzas** - Abzasni tashqariga chiqarish
 14.  - **Abzas** - Abzasni ichkariga tortib olish
 15.  - **Vneshnyye granise** - Abzas chegaralarini ramka bilan belgilash.
 16.  - **Vydeleniye svetom** - Tanlangan matn tagini rang bilan buyash
 17.  - **Svet shrifta** - Tanlangan matn xarflar rangini o'zgartirish
- «Format» menyusining «Spisok» bandini tanlab, ma'lumotlarni raqamlar yoki tanlangan belgi yordamida tartiblab yozishimiz mumkin

4. Pravka menyusi komandalari

Pravka menyusi komandalarining mazmuni:

<i>Komandalar</i>	<i>Bajaradigan funksiyalari</i>
1. Otmenit izmeneniye	Ma'lumotlarni o'zgartirishga olib kelgan oxirgi bajarilgan xarakatni bekor qilish (orqaga qaytish).
2. Povtarit	Bekor qilingan xarakatni qaytarish (oldinga qaytarish)
3. Vyrezat	Tanlab olingan matn qismi nus'hasini xotiraga ko'chirib (qirqib) olish
4. Kopirovat	Tanlab olingan matn qismi nus'hasini xotiraga olish
5. Vstavit	Xotirada joylashgan matn qismini chiqarib kursor turgan joyiga qo'yish
6. Spesialnaya vstavka	Xotirada joylashgan matn qismini chiqarib kursor turgan joyiga har xil ko'rinishda qo'yish. Bunday amalning dialog oynasida bir kator parametrlarni hisobga olgan xolda bajarish mumkin bo'ladi.

- | | |
|-------------------|---|
| 7. Выделит все | Butun fayldagi matnini tanlash |
| 8. Ochistit | Faylning tanlagan qismini ichi yoki yozuvlarni tashqi ko'rishini tozalash. |
| 9. Nayti . . . | Butun matnda so'z yoki so'zlar ketma ketligini kidirib topish komandasi. |
| 10. Zamenit . . . | Butun matnda so'z yoki so'zlar ketma ketligini kidirib topib almashtirish komandasi. |
| 11. Pereyti . . . | Kursorni boshqa varaq, satr, abzas, rasm, jadval va umuman faylning boshqa qismiga o'tqazish. |

5. Vid menyusi komandalarining mazmuni

<i>Komandalar</i>	<i>Bajaradigan funksiyalari</i>
1. Обычный -	Oddiy holatdagi hujjat ko'rinishi
2. Elektronnyy dokument	Elektron holatdagi hujjatni ko'rinishi
3. Razmetka stranitsy	Varaklarga bulingan holatda hujjatni ko'rinishi
4. Struktura	Strukturalarni (hujjat qismlarini) ko'rsatish holatda hujjatni ko'rinishi
5. Glavnyy dokument	Asosiy holatda hujjatni ko'rinishi
6. Paneli instrumentov	Komanda ekranda bir qator asboblarni panelini xosil qilish va Nastroyka tugmasi orqali bu panellarga yangi tugmalar joylashtirishi mumkin.
7. Lineyka	Ekranda chizg'ich ko'rinishi yoki kurinmasligini o'rnatish
8. Sxema dokumenta	Hujjatni qismlari ko'rinish holatiga o'tish va undan chiqib ketish
9. Kolontitulы	Kolontitullarni ko'rish
10. Snoski	Belgilangan qism mazmuni haqida pastki izoxlarni (varaqlar pastki qismida joylashadi) ko'rish
11. Primechaniya	Belgilangan qism mazmuni haqida izoxlarni (sichqonchani shu qismga kursatganingizda ekranda xosil bo'ladi) ko'rish
12. Vo ves ekran	Hujjatni butun ekran bo'yicha kengaytirish.
13. Masshtab	Hujjatni ekrandagi varaq masshtabini o'zgartirish va ekrandagi matn xarflari qanday kattaligida bo'linishini ko'rish .

6. Vstavka menyusi komandalarining mazmuni

Raztyv	Dastur tomonidan avtomatik tarzda sahifalarga ajratilish (yangi varaqqa, abzasga, satrga, ustunga majburiy o'tish joyini belgilash).
Nomera stranitsy	Varaqlarga yukori yoki pastki qismiga, chap, urta yoki ungi tomonda varaq raqami (nomeri) qo'shish mumkin.
Primechaniya	Belgilangan qism mazmuni haqida izoxlarni (sichqonchani

	shu qismga ko'rsatganingizda ekranda xosil bo'ladi) yaratish
Snoska	Belgilangan qism mazmuni haqida pastki izoxlarni (varaqlar pastki qismida joylashadi) yaratish
Nazvaniye	Matn qismlariga yoki obyektlariga nom yaratish
Perekrestnaya ssylka	Matnning bir qismidan boshqasiga tez o'tishni o'rnatish
Oglavleniyai ukazateli	Matnning shu qismida mundarija, rasmlar yoki jadvallar va asosiy so'zlar ro'yxatini qo'shish.
Risunok	Kompyuterda saqlanuvchi rasmni,
Avtofigury	Tayyor grafik shakllar, Obyekt Word Art
Nadpis	Matnga ustki yozuv qo'shish. Ustki yozuv varaqda emas balki alohida qatlamda yaratiladi va uni varaq bo'ylab siljitish mumkin.
Fayl	Boshqa fayldan matnni qo'shish
Obyekt	Bu komanda umumlashgan komanda bo'lib, har xil rasm, karta, diagramma, video, audio, matematik formulalar va boshqa bir qancha murakkab obyektlarni hujjatiga qo'yish ga xizmat qiladi.
Zakladka	Matnning shu joyini bitta nom berib belgilab qo'yish
Giperssylka	Matnning bir qismidan boshqa qismiga tez o'tishni urnatish


7. Word matn muxarririda rasm va grafik obyektlar bilan ishlash va ularning yordamchi tugmalar guruhlari bilan tanishish.

Word ADPda rasm va chizmalar chizish uchun «**Risovaniye**» panelidan foydalaniladi:

«**Avtofigury**» tugmasi yordamida turli ko'rinishdagi chiziqlar, strelkalar, blok – chizmalar chizish uchun esa kerakli figuralarni hosil qilish mumkin;

Matnga, ob'ektga izohlar berishda «**Vynoski**» bandidagi figuralardan foydalaniladi.


«**Zvezdy i lenty**» bandi yordamida turli ko'rinishdagi yulduz va lentalarni hosil qilish mumkin.


Paneldagi ushbu  tugmalar to'g'ri chiziq, strelka, to'rtburchak va oval shaklidagi figuralarni hosil qiladi.

«**Nadpis**» – tugmasi orqali hosil qilingan figuraning ichiga matn kiritish mumkin.


«Dobavit diagrammy ili organizacionnyu diagrammu» tugmasi yordamida quyidagi ko'rinisdagi diagrammalarni hosil qilish mumkin.

Kolontitul deganda hujjat sahifasining yuqori va pastki hoshiya qismlari tushuniladi.

«Risovaniye» panelining ushbu  tugmalari yordamida chizmalarning ichki sohasiga rang berish, chiziq va shrift rangini tanlash mumkin. Quyidagi tugmalar esa

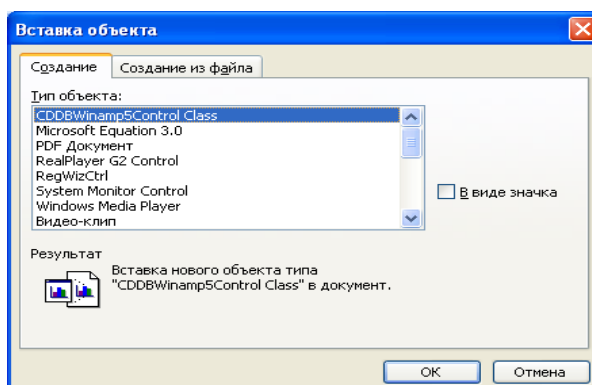
 - chiziqlar va strelkalarining turini tanlashga, obektlarga hajm berish va ularning soyasini hosil qilish imkoniyatini beradi.

«Vstavka» menyusidan «Risunok» bandini tanlaganda kontekst menyudan **MS Office** kolleksiyasida mavjud rasmlarga murojaat qilish uchun «Kartinki...» bandi tanlanadi. «Iz fayla...» – bandidan esa biror bir fayldan rasm tanlab qo'yish kerak bo'lganda foydalaniladi. Ushbu amallarni to'g'ridan to'g'ri «Risovaniye»


panelidagi  tugmalar orqali ham bajarish mumkin.

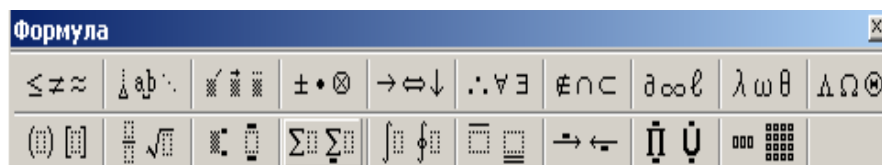
Word ADPda **Excel** jadval prosessoriga murojaat qilgan holda ma'lumotlarning diagrammalarini hosil qilish mumkin.

Word ADPda **Windows** qo'llab quvvatlagan har qanday ob'ektni joylashtirish mumkin. Buning uchun **Word** ADP menyusining «Vstavka» bandidan «Obyekt» qismi tanlanadi.



Xosil bo'lgan oynadan biz matnda joylanishi lozim bo'lgan ob'ekt turini tanlab «OK» tugmasini bossak, kursor turgan joyda ob'ekt joylashadi va ushbu ob'ektni o'zgartirish uchun mos muharrir (redaktor) ochiladi.

Formular kiritish tartibi. Word ADPga formular kiritish uchun uskunalar panelidan  tugmasini bosish lozim. Xosil bo'lgan panel orqali formulalarni kiritish mumkin.



8. Word matn muxarririda jadvallar bilan ishlash va ularining yordamchi tugmalar guruhi bilan tanishish.

Microsoft Word dasturida jadvallar bilan ishlash imkoniyati ham berilgan. Buning uchun dastur menyusining «**Tablisa**»-«**Vstavit**»-«**Tablisa**» punktidan foydalanish lozim

Kataklarning rangini hamda ular ichidagi ma'lumotning rangini uchun kataklar yoki jadval belgilab olinadi va «**Tablisa**» menyusidan «**Svoystva tablisy**» punkti tanlanadi.

Muloqot oynadan «**Granisa i zalivka**» tugmasi bosiladi. Ochilgan oynada 3 ta sahifa mavjud bo'lib:

«**Granisa**» - matn, katak yoki jadval chetlarini qalinligi («**Shirina**»), rangi («**Svet**») va chiziq turi («**Tip**»)ni o'zgartirish mumkin, bundan tashqari sahifa o'ng tomonida «**OK**» tugmasini bosmasdan oldin qanday ko'rinishga jadval kelishini ko'rish mumkin.

«**Stranisa**» - bu sahifa ham xuddi «**Granisa**» sahifasiga o'xshash, lekin bu sahifada

«**Risunok**» nomli maydoni bo'lib, u orqali qog'oz ramkaning kerakli ko'rinishini tanlab olishimiz mumkin.

«Zalivka» - bu sahifada matn orqa fonining rangini tanlash va o'zgartirish mumkin.

«Avtoformat tablisı» oynasi yordamida jadval shablonini tanlash mumkin.

2.1. Grafik axborotlar bilan ishlash texnologiyasi va uning dasturiy vositalari

1. Kompyuter taqdimotlari tushunchasi. Power Point ADP – ma'ruza qilishda prezen-tasiyalarni (taqdimotlarni) tayyorlash uchun xizmat qiladi.

Power Point ADP - universal, imkoniyatlari keng bo'lgan, ko'rgazmali grafika amaliy dasturlari tarkibiga kiradi va matn, rasm, chizma, grafiklar, animasiya effektlari, ovoz, videorolik va boshqalardan tashkil topgan slaydlarni yaratish imkonini beradi. **Power Point** yaratgan hujjatlarini **Officening** boshqa muharrirlariga, Web sahifa ko'rinishida, rasm ko'rinishida (*.bmp, *.jpg) va boshqa ko'rinishlarda eksport qilish imkoni ham berilgan.

Power Point ADP Misrosoft firmasining prezentatsiyalar bilan ishlash uchun eng qulay bo'lgan dasturiy vositalardan biridir. Bu dastur orqali barcha ko'rgazmali qurollarni yaratish va ba'zi joylarda esa ma'lumotlar bazasi sifatida ham qo'llash mumkin. Ayrim hollarda bu dasturdan multimedia vositalarini boshqarish va ularni ko'llab, namoyish etuvchi qurilmalarga yuborish vazifalarini ham bajarish mumkin. Dasturdagi asosiy tushunchalar bu - **s l a y d** va **p r y e z y e n t a s u y a** tushunchalaridir.

Prezentatsiya - bu slaydlar va maxsus effektlar to'plami bo'lib, ularni ekranda ko'rsatish, tarqatiladigan material, ma'ruza rejasi va konspekt shaklida bitta faylda saqlanadi.

Slayd - bu prezentasiyani alohida qadiri bo'lib, matnni, sarlavxalarini grafik va diagrammalarni o'z ichiga oladi. Power Point vositalari bilan barpo etilgan slaydlarni oq-qora yoki rangli printerda chop etish yoki maxsus agentligi yordamida 35 millimetrli slaydlarni fotoplenkalarda tayyorlash mumkin.









Animasiya – bu slaydlarni namoyish qilish va ko'rsatishda ularni samaradorligini oshiruvchi tovush, rang, matn va harakatlanuvchi effektlar va ularni yig'indisidan iborat.





Tarqatiladigan material - qulay shaklda bosib chiqarilgan va tanishish uchun mo'ljallangan materiallar. Ular bir betda ikki, to'rt yoki olti slaydlar chop etilgan bo'ladi.

Maruza konspekti - Power Point da prezentasiya ustida ishlash jarayonida yaratilgan ma'ruza konspekti. Chop etish vaqtida ma'ruza konspektining har bir betida slayd va tekstning mazmunini tushuntiruvchi kichiklashtirilgan tasvir chiqarilgan bo'ladi.

Prezentasiya strukturasi (tuzilishi) - faqatgina slayd sarlavhasini, shuningdek grafik tasvirsiz asosiy matnni va maxsus shakllantirishini ichiga olgan hujjat.

2. Power Pointga mansub yordamchi tugmalar

Power Pointga mansub yordamchi tugmalar		Taqdimotga yangi bo'sh slayd qo'shish. Ushbu tugma tanlangandan keyin ekranda oyna orqali yangi slayd turini tanlashni bizga taklif etadi.
		Taqdimot slaydlarini shakllantirishda Power Point ning tashqi ko'rinishini (rangli jixozlanishini) o'zgartirish yordamchisini ishga tushirish.
		Taqdimotni struktura rejimida ko'rsatganda, slaydlar sarlavhalari va barcha asosiy matnlarining ko'rsatish yoki ko'rsatmasligini ta'minlaydi.
		Taqdimotni struktura rejimida kursatganda, slaydlar sarlavxalari va barcha matinnlarining jixozlanishini (tashki ko'rinishini) kursatish yoki kursatmasligini ta'minlaydi.
		Tanlangan matn obyektning xarflarini soyali (s tenyu) tashki ko'rinishiga o'tqazish.
		Tanlangan matn obyektning xarflarini bitta kadamga kattalashtirish.
		Tanlangan matn obyektning xarflarini bitta kadamga kamaytirish.
		Slayd obyektlarining paydo bulishini aniklaydigan animasiya effektlarini sozlash mulokot oynasini ekranga chiqarish.

	Slayd obyektlarining ung tomondan kattalashib, avtomobil ovozi bilan paydo bulishi animasiya effekti.
	Slayd obyektlarining chap tomondan kattalashib, xushtak ovozi bilan paydo bulishi animasiya effekti.
	Slayd obyektlarining urtadan, kattalashib fotokamera ovozi bilan paydo bulishi animasiya effekti.
	Slayd obyektlarining urtadan, yoruglantirib paydo bulishi animasiya effekti.

3. Power Pointning foydalanuvchi interfeysi.

Ko'rgazmalar muloqot oynasi taqdimot yaratishning to'rt xil variantidan birini tanlashni taklif etadi:

1. **Power Point «Master»** orqali prezentasiya hosil qilish;
2. Biror shablon ko'rinishidagi prezentasiya hosil qilish;
3. Bo'sh prezentasiya hosil qilish;
4. Oldin hosil qilingan prezentasiyani ochish.

4. Power Point dasturida prezentasiya yaratish tartibi.

Har bir foydalanuvchi bu dasturda ish olib borish uchun yuqoridagi bo'limlardan birini o'z maqsadiga ko'ra tanlashi mumkin. Bunda ham rang sxemasi, xarf ko'rinishlari, turlari va boshqa parametrlari saqlanib qoladi.

«**Primenit razmetka slayda**» bandidan kerakli ko'rinishdagi slayd tanlanadi. Masalan:



- qatorli matndan iborat bo'lgan slayd tanlanadi.



- sarlavha, chap tomondan diagramma va o'ng tomondan matndan iborat bo'lgan slayd tanlanadi.


Animasiyalarni sozlash. Animasiyalarni sozlash uchun «**Pokaz slaydov**» menyusidan

«**Nastroyka animasii**» buyrug'ini tanlaymiz. Ushbu «**Nastroyka animasii**» buyrug'ini tanlashimiz bilan yana topshiriqlar paneli oynasining ko'rinishi o'zgarib qoladi. Ushbu panelning «**Dobavit effekt**» – effekt qo'shish tugmasi orqali tanlagan slaydimizga yoki obyektimizga yangi animasiyali effekt biriktirishimiz mumkin bo'ladi. Ushbu tugmachani tanlashimiz bilan kontekst menyusida paydo bo'ladi. Ushbu kontekst menyudan animasiyalarni kirishda yoki chiqishda qanday ko'rinishda bo'lishini belgilashimiz mumkin.

«**Pokaz slaydov**» menyusidan «**Smena slaydov**» bandiga murojaat etsak oynaning o'ng qismida «**Smena slaydov**» muloqot oynasi ochiladi. Ushbu oyna orqali biz har bir slaydga yoki alohida slaydlarga effektlarni belgilashimiz, ularga vaqt belgilashimiz va ovoz berishimiz mum-kin.

Power Point dasturining o'zida bo'lgan rasmlar to'plamidan biror rasmni joylashtirish uchun «**Standartniy**» panelidan «**Dobavit kartinki**» tugmasini bosib, kerakli rasmni tanlash yo'li bilan amalga oshiriladi. Power Point dasturida Windows qo'llab quvvatlagan har qanday obyektни slaydga joylashtirish mumkin. Buning uchun Power Point dasturi menyusining «**Vstavka**» bandidan «**Obyekt...**» qismi tanlanadi.

Diagramma – bu jadvaldagi sonlarning grafik ifodasi bo'lib, taqdimotni yanada tushunarli va ko'rgazmali ifodalashda juda muhim hisoblanadi. Uni tuzish quyidagicha bajariladi:

- ✓ diagrammani qo'yish uchun zarur bo'lgan slayd umumiy ko'rinishidagi diagrammalar bilan ishlash slaydlari orqali tanlanadi.
- ✓ uskunalar panelidan  tugmachani bosib, kerakli ko'rinishdagi diagramma tanlanadi. Parametrlarini o'rnatib, qiymatlari kerakligicha kiritiladi;
- ✓ diagramma kattaligi o'zgartirilib, kerakli slaydga joylashtiriladi.