

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

Surxondaryo viloyati Hokimliginig  
O'rta maxsus kasb-hunar ta'limi boshqarmasi

TERMIZ DAVLAT UNIVERSITETI

O'rta maxsus kasb-hunar ta'limi tizimi kadrlar malakasini  
oshirish tizimi va ularni qayta tayyorlash fakulteti

**BANDIXON QISHLOQ XO'JALIK KASB-HUNAR KOLLEJI  
INFORMATIKA FANI O'QITUVCHISI BOBOMURODOV  
ALISHERning "MICROSOFT WORD MATN MUHARRIRI  
VA UNNING IMKONIYATLARI" mavzusidagi**

# **MALAKAVIY ISH**

Ilmiy rahbar:

prof. Ch.Normurodov

Termiz - 2011

# **MAVZU: Microsoft Word matn muharriri va unning imkoniyatlari**

## **REJA:**

### **I. KIRISH**

### **II. Asosiy qism**

#### **II.1. Word dasturining bosh menyu bo'limlari**

#### **II.2 Dasturning uskunalar paneli va ulardan foydalanish**

#### **II.3 Word dasturida jadval hosil qilish**

### **XULOSA**

### **FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR**

## KIRISH

Kompyuterdan foydalanuvchi ish jarayonida biror xujjatni tez va yuqori sifatida kirill yoki lotin alifbosida tayorlash hamda chop qilish zaruratiga ko'pincha duch keladi. Bunday vaziyatda u Microsoft firmasi tomonidan yaratilgan WORD dasturida ishlashni bilishi lozim.

MS WORD – bu matnli xujjatlarni tuzish, ko'zdan kechirish, taxrir qilish va chop etish uchun xizmat qiluvchi xamda Microsoft Office dasturlari guruxiga kiruvchi zamonaviy matn muxarriridir.

MS WORD – matnli va grafikli malumotlar ustida yuzdan ortiq operatsiyalarni bajaruvchi xamda matnli protsessorlar sinfiga kiruvchi eng takomillashgan amaliy dasturlardan biri hisoblanadi.

MS WORD – yordamida ixtiyoriy ko'rinishdagi xujjatni juda tez va yuqori sifatda tayorlash mumkin. Dasturning yana bir qulaylik tomoni shundan iboratki, unda bir nechta xujjatlar bilan, ya'ni ularni qo'shish, biridan ikkinchisiga kerakli joyni olib ko'chirish, matn oldiga tasvir tushirish, jadval tashkil qilish, turli shriftlar bilan ishlash, xarflarni istalgan shaklda yetarlicha katta formatda chop etish mumkin.

Shunday qilib, WORD matn muxarriri ko'magida rus va ingliz tilida xar xil xujjatlar, xat, xisobot, maqola, tijorat xabarlarini kabi bir turkum matnli ma'lumotlarni zudlikda tayorlash va chop qilish mumkin. Bu matn muxarriri yordamida o'zbek shriftida va lotin alifbosi asosida, o'zbek tilida xar xil ma'lumotlarni osonlik bilan tayorlash mumkin.

**Malakaviy ish maqsad va vazifalari.** Ushbu malakaviy ish ishning maqsadi deb quyidagilarni belgiladik: o'quvchilarda hujjatlar bilan ishlash ko'nikmalarini hosil qilish va ularni to'g'ri tartiblash katta ahamiyatga ega. Shuning uchun dastur imkoniyatlarini to'liq o'zlashtirish zarur bo'ladi

**Malakaviy ishning amaliy ahamiyati.** Dastur orqali matnli va jadval ko'rinishidagi ma'lumotlarni hosil qilish hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirishda muhim ahamiyatga ega.

**Malakaviy ishning strukturasi.** Ushbu malakaviy ish kompyuteda terilgan 21 betdan 16 ta rasmdan ibirat bo'lib. II.1 qismda Word matn muxarriri imkoniyatlari haqida ma'lumotlar berilgan. II.2. qismda Word dasturini ishga tushirish va undan chiqish hamda undan foydalanish haqida ma'lumotlar berilagn. II.3. qismda Microsoft Word dasturi ish stoli ta'rifi keltirilgan. II.4. qismda Microsoft Word dasturida jadval tayyorlash usullari berilgan

**Adabiyotlar tahlili.**

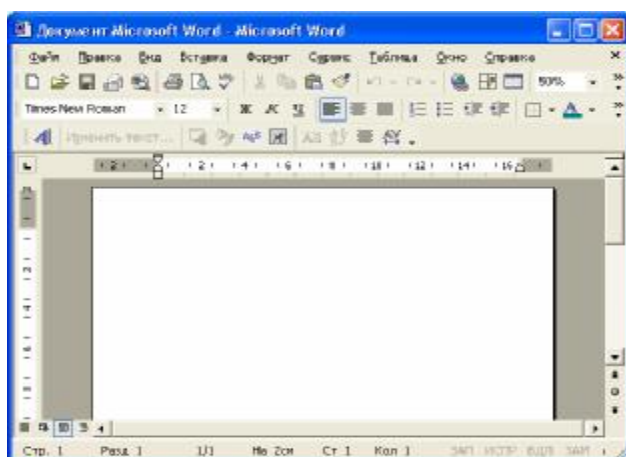
1. Mant muharriri – matn yaratish dasturi
2. Microsoft Word - Microsoft Office dasturlar to'plai matn muharriri
3. Microsoft Office – Microsoft Word, Microsoft Excel ... dasturlari
4. Word dasturida jadvallarni qanday xosil qilishining usullari
5. Word dasturida ma'lumotlarni chop etish
6. Word dasturining boshqa dasturlar bilan bog'lanishi

## II.1. Word matn muxarriri imkoniyatlari.

- Matnni kiritish, taxrir qilish va ko'zdan kechirish;
- Qator oraliqlari abzatsini o'rnatish;
- Avtomatik tarzda matnni saxifalarga bo'lish;
- Matn qismni ajratish va uni kerakli joyga nusxalash;
- Xujjat mundarijasini tuzish;
- Matematik, kimyoviy formulalarni yozish;
- Xar xil shriftlarda – oddiy, og'ma, tagiga chizib yozish;
- Bir vaqtda bir nechta oynada xujjat tayorlash;
- Matnda xar xil shakl, grafik va rasmlardan foydalanish;
- Turli ma'lumotli jadvallar tuzish;
- Avtofiguralar chizish, titul varaqalarini jihozlash va shu kabi yana bir turkum ishlarni bajarishi mumkin;

## II.2. Word dasturini ishga tushirish va undan chiqish.

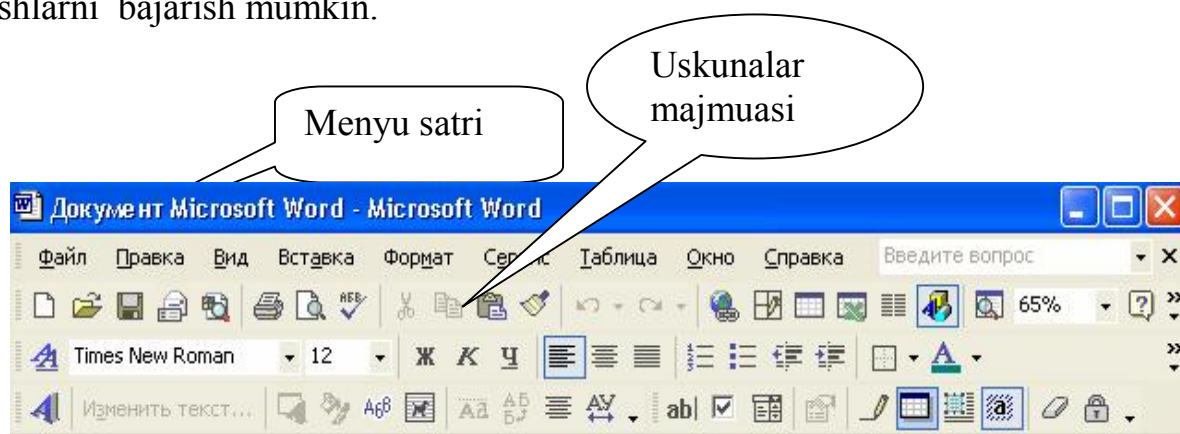
Word dasturi, odatda, dasturlar dispechorining Microsoft Office bo'limida joylashgan bo'ladi. Word dasturini ishga tushirish uchun "sichqoncha" ko'rsatkichini Word piktogrammasini ustiga keltirilib, uning chap tugmachasi ikki marta bosib, standart usulda ishga tushirish mumkin. Yoxud "Пуск"



tugmachasi yordamida "Программы" bandiga kiriladi va dasturlar ro'yxatidan Microsoft Word ko'rsatkich orqali topiladi xamda "sichqoncha" chap tugmachasi bosiladi. Natijada ekranda dastlab Word dasturi zarvaragi so'ngra

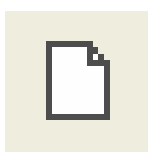
MICROSOFT WORD ishga tushirilganda ekranda uning ishchi maydoni va boshqarish paneli hosil bo'ladi. Boshqarish paneli, odatda sarlavha satri, va uskunalar panelidan iborat

Bu uskunalar yordamida foydalanuvchi bosh menyuga kirmasdan jadvalni tahrir qilish, uni ko'zdan kechirish , chop qilish , xotirada saqlash , jadval qismini qirqib olish , qirqilgan qismini boshqa joyga nusxalash, elaktron jadvallar tuzish , matn shriftini almashtirish , turli xil geometrik shakllar chizish va shu kabi yana bir qator ishlarni bajarish mumkin.



<b>Файл</b>	menyusi ochish, yaratish, saqlash xujjatlarni chop etish va WORDdan chiqish;
<b>Правка</b>	menyusi bekor qilish, yo`qotish, nusxalash, joylahsirish, matnni izlahs va almashtirish, shuningdek boshqa matnga o`tish;
<b>Вид</b>	menyusi hujjatni ko`rish rejimini tanlash buyruqlari, uskunalar paneli va hujjat matni masshtabi tasvirini sozlash;
<b>Вставка</b>	menyusi turli ko`rinishdagi matnlar va grafik tasvirlarni hujjat matni ichiga joylashtirish;
<b>Формат</b>	menyusi matnlar va grafiklarni fortmatlash

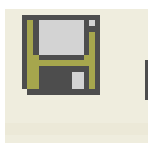
Сервис	menyusi hujjatlarni tekshirish va WORD dasturlarni sozlash;
Таблица	menyusi jadvallar hosil qilish, to`g`rilash va formatlash;
Окно	menyusi oshiq hujjatlar (fayllar) oynasinitartibga keltirish va kerakli hujjatli oynani ishlatish;
Справка	Menyusi WORD dasturi bilan ishlashga doir ma'lumotlarni so`rashga xizmat qiladi.



yangi faylni tashkiletish;



faylni ochish;



faylni xotiraga saqlash;



natijani chop etish qurilmasiga chiqarish;



faylni sahifalar buyicha ko`zdan kechirish;



imlo xoldingi holatga qaytish;



keyingi holatga qaytish;



shriftni tanlash;



shriftni o`lchamini tanlash;



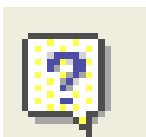
shriftni quyuq, og`ma, yoki ta`kid rejimiga o`tkazish;



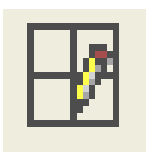
sahifani formatlash;



sahifani ekranda ko`rish masshtabini tanlash;



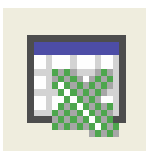
sahifa haqida ma`lumot beradi;



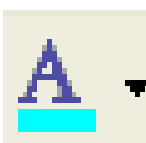
jadval va chegara qo`yish;



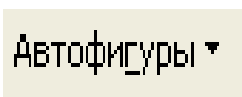
avtomatik ravishda nomer qo`yib chiqish;



exel jadvalini kiritish;



shriftni rangini o`zgartirish;



turli xildagi sxemalarni qo`yish;

### II.3. MICROSOFT WORD DASTURI ISH STOLI.

Uskunalar majmuasida Word menyu buyruqlarining deyarli barchasiga mos xamda qo'shimcha amallarni bajarish uchun mo'ljallangan maxsus tugmachalar joylashgan. Maxsus tugmachalar ustidagi belgilar bajariladigan amallarni ko'rsatib turadi.

Masalan, uskunalar majmuasida printer tugmachasi mavjud. Bu tugmachani bosish ekrandagi matni chop qilishga buyruq beradi.

Dasturdan chiqish quyidagi usulda bajariladi. Ko'rsatkichni sistema menyusi ustiga keltirilib, ikki marta bosish bilan:

Oyna ilovasining sistema menyusini ochib va Close buyrug'ini tanlash bilan:

[Alt]-[F4] klaviatura tugmachalarini birgalikda bosish bilan: Файл buyruqlar to'plamidan Выход buyrug'ini berish bilan:

Agar Word oynasini yopish paytida xujjatga ayrim o'zgartirishlar kiritilgan bo'lib, u diskda saqlanmagan bo'lsa, ekranda “Хотители вы сохранить изменения в документе?” degan savol chiqadi, u holda o'zgarishni diskda saqlash uchun “Да”, o'zgarishni saqlamaslik uchun “Нет” yoki taxrir qilishni davom ettirish uchun “Отмена” tugmachalari tanlanadi.

#### **Matnlarni kiritish va saqlash.**

Agar buyruqlar satrida argumentsiz Wordni ishga tushirgan bo'lsangiz, u holda kompyuter yangi xujjatni “Документ 1” shartli nom bilan boshlashni taklif etadi. Ushbu xujjatning shabloni Normal.Dat fayl standart fayl shaklida saqlanadi. Yangi saxifa ochilgandan so'ng kerakli xujjat klaviatura tugmachalari orqali kiritiladi.

Odatda, matn klaviatura qurilmasidan terib kiritiladi. Dastlab, ko'rsatkich ekranda kerakli joyga keltiriladi. Kiritilayotgan matn ko'rsatkich turgan joyga joylashadi.

Agar kirill alifbosidan lotin alifbosiga o'tish lozim bo'lsa [Alt]-[Shift] tugmachalar majmuasidan foydalaniladi. Klaviatura drayverlari xar xil bo'lganligi sababli, kirill alifbosida lotin alifbosiga o'tish, bazan ikki marta [Shift] yoki [Ctrl] bilan birgalikda bosilganda bo'lishi xam mumkin.

Yangi abzatsdan matnni kiritishni boshlash uchun qator nixoyasida [Enter] tugmachasini bosish lozim, aks xolda ko'rsatkich avtomatik ravishda qator oxiridan yangi qator boshiga keladi. Matndagi keraksiz jummalarni o'chirish uchun ko'rsatkich mazkur belgi old tomoniga keltiriladi va [Del] tugmachasi yordamida o'chiriladi.

Matndagi biror qatorni ikkiga bo'lish uchun bo'linadigan matn maydoniga ko'rsatkich keltiriladi va [Enter] tugmachasi bosiladi. Ikki qatorni birlashtirish uchun birinchi qator oxiriga ko'rsatkich keltiriladi va [Del] tugmachasi bosiladi.

Xujjatni tayyorlab bo'lgandan keyin ixtiyoriy nom va DOC kengaytkichi bilan "Сохранит как" buyrug'i orqali saqlab qoyishingiz yoki menyudagi fayl bo'limiga kirib, "Сохранит" satrini tanlash yo'li bilan uni xotirada saqlab qo'yishingiz mumkin.

Xotirada saqlab qo'yilgan faylni yana taxrir qilish zarur bo'lsa, Word menyusidagi Файл bo'limida Открыть buyrug'i tanlanadi va fayl nomi beriladi.

Natijada ish stolida matn xosil bo'ladi. O'z navbatida matnni taxrir qilish yoki chop qilishni davom ettirish mumkin.

WORD matn muharriri menyusi oltita buyruqdan iborat. Har bir buyruq oldidan uni bajarish uchun bosilishi mumkin bo'lgan klavish (F1, F2, .../10,) ko'rsatilgan.

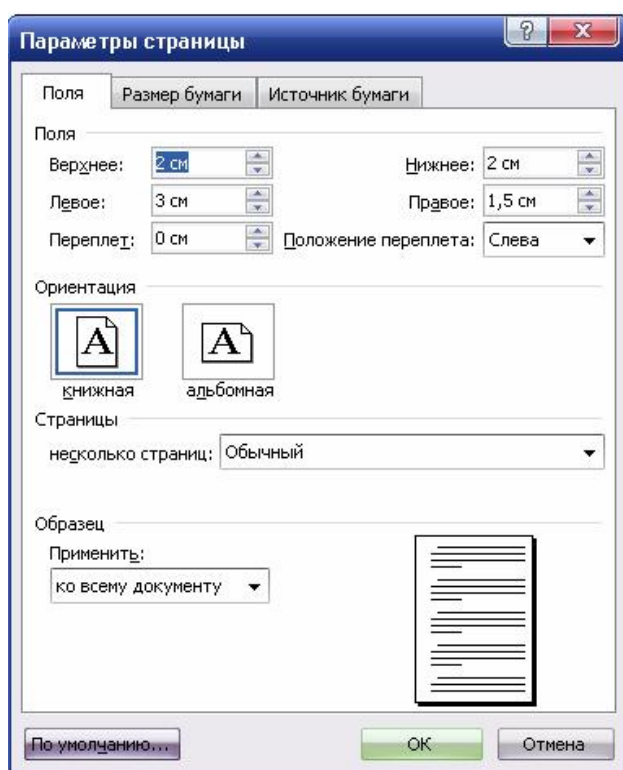
Leksikon matn protsessori menyusi ichma-ich joylashgan buyruqlar tizimiga ega. Ya'ni menyuning biror buyrug'i tanlasa, Menyu satrida qo'shimcha buyruqlar hosil bo'ladi. F10 klavishi bosiladi. Natijada yurgich menyular satriga o'tadi.

Yo'nalish klavishlari (chapga yoki o'ngga) yordamida yurgich menyuning «Текст» menyusining amallari («yuklash», saqlash» va hakoza) paydo bo'ladi.

Yuqorida aytilganlarni hisobga olib matn ko'rinishdagi axborotlarni qayta ishlash usullari va yo'l-yo'riqlarini hozirgi kunda eng mukammal matn protsessorlaridan biri bo'lgan MICROSOFT WORD matn protsessori misolida ko'rib chiqamiz. U juda ko'p amallarni bajara olishi bilan boshqa matn protsessorlaridan ajralib turadi. WORD grafik interfeysga ega bo'lib, aksariyat buyruq va amallar «sichqoncha» yordamida amalga oshiriladi.

WORD bir vaqtda bir vaqtning o'zida bir nechta xujjat bilan ishlash imkoniyatiga ega. Har bir hujjat «oyna» deb ataladigan ichki maydonida tashkil etiladi. Oynalarning o'lchami va joylashish tartibi foydalanuvchi o'z hohishiga qarab belgilab oladi.

Matn protsessorlari yordamida hosil qilingan matn hujjat deb yuritiladi. U rasmiy hujjat bo'lishi shart emas.

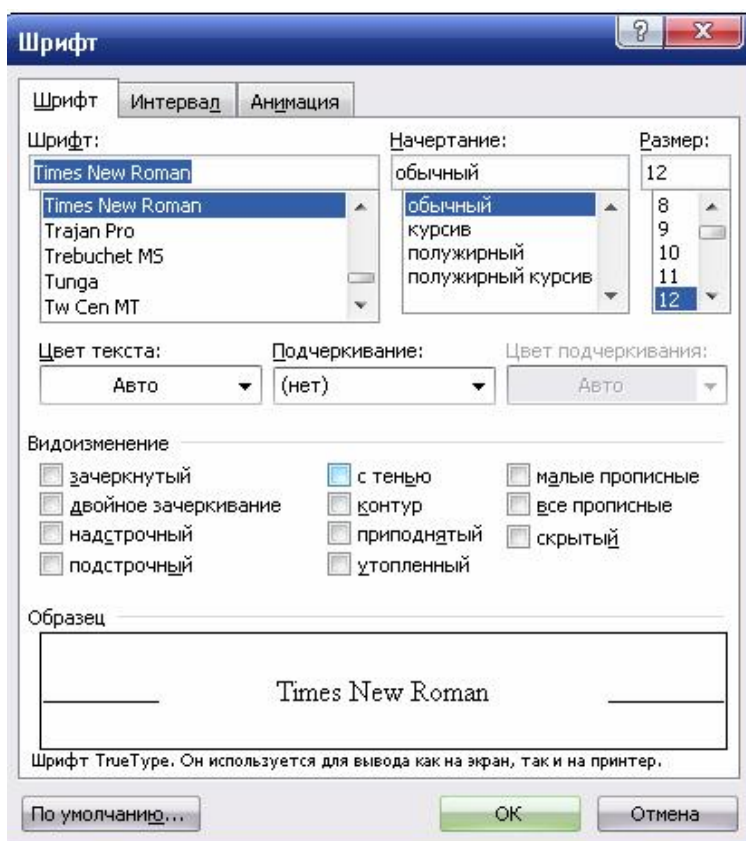


quyida hujjatlarning asosiy parametrlari keltirilgan:

- sahifa o'lchami
- sahifa yo'nalishi;
- hoshiya
- abzats chekinishi;
- shrift turi;
- shrift o'lchami;
- satrlar orasidagi masofa

Sahifa o'lchamlari va hoshiyalar o'rnatilgach, «sahifa parametrlari» muloqot oynasidagi «OK» tugmasi bosiladi.

Kerakli shriftni tanlash uchun «FORMAT» menyusiga kirib, «SHRIFT...» amali bajariladi. Ekranda «SHRIFT» muloqot oynasida berilgan shriftlardan biri tanlanadi.



«Fayl» menyusidan «hosil qilish» (sozdat) buyrug'i tanlanadi. Natijada matn terish uchun yangi sahifa vujudga keladi. Bu ishni standart uskunalar panelidagi «hosil qilish» (sozdat) tugmasini bosish bilan ham amalga oshirish mumkin. Matnda tinish belgilar va maxsus belgilar ham ishlatiladi. Bu belgilar hammasi klaviaturada mavjud. Kursor harakatini boshqaruvchi yana

bir nechta klavishlar bor. Ulardan eng muhimi «ENTER» klavishidir. ENTER» klavishi bosilganda yurgich keyingi qator boshiga ko'chadi. Bu matnda abzats tugab, yangi abzats boshlanganligini bildiradi. «Chapga», «o'ngga», «yuqoriga», pastga, yo'nalish klavishlari mos ravishda siljitadi.

Bosh harflarni yozish uchun «SHIFT» klavishini bosishni unutmang. Ba'zan matnning biror qismini faqat bosh harflarda yozishga to'g'ri keladi. Bunday holda, odatda, «CAPS LOCK» klavishidan foydalaniladi. Yozayotgan matnni vaqt-vaqti bilan saqlab turish kerak bo'ladi.

Matnli hujjatda tuzatishlar kiritish matnni tahrir qilish deyiladi.

Matnni tahrirlashda eng ko'p bajariladigan ish bu ortiqcha belgini o'chirish yoki tushib qolgan belgini oraga joylashtirish. U quyidagicha amalga oshiriladi.

1. Yurgich o'chiriladigan belgi oldiga olib kelinadi. Buning uchun yurgich harakatini boshqaruvchi klavishlardan foydalanamiz.
2. Yurgichni matnning kerakli joyiga «sichqoncha» yordamida»

ham o'rnatish mumkin. Buning uchun «sichqon» ko'rsatgichi matnning kerakli joyiga olib boriladi va sichqonning chap tugmasi bosiladi.

3. Yurgich kerakli joyga qo'yilgach bitta yoki bir nechta belgini o'chirish mumkin. Buning uchun DELETE yoki BACKSPACE klavishlari qo'laniladi. Ularning ishlari turlicha.

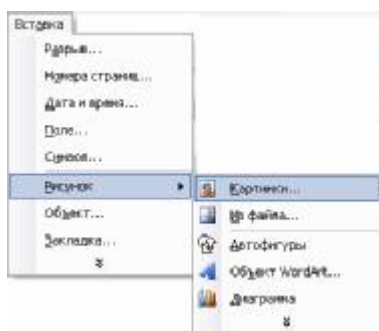
4. BACKSPACE klavishi bilan yurgichdan chapda joylashgan belgilar o'chiriladi. Ba'zi klaviaturalarda BACKSPACE yozuvi o'rniga mazkur klavishga chapga yo'nalgan chiziq chizilgan.

5. DELETE klavishi bilan yurgichdan o'ngda joylashgan belgilar o'chiriladi. Matnga yangi belgilarni kiritish quyidagicha bajariladi:

1. Yurgich matnning kerakli yeriga o'rnatiladi.
2. Kerakli belgilar klaviaturada teriladi.

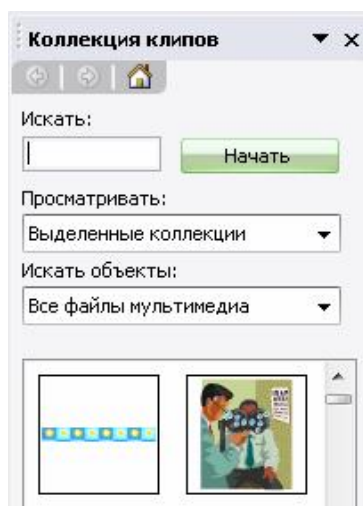
WORD matn protsessori dasturiy ta'minotiga 50 dan ziyod rasmlar kirgan bo'lib, ulardan turli hujjatlarni bezatishda foydalanish mumkin. Joylashtirish (Vstavka) menyusidan «rasm» (risunok) buyrug'i tanlanadi.

Ekranida «rasm joylashtirish» muloqat oynasi paydo bo'ladi.



Mazkur muloqot oynasi rasmlari nomlari ro'yxatini ko'rsatib turadi.

Ushbu ro'yxatdan biror faylni belgilab, undagi rasm tasvirini ko'rish mumkin. Bu kerakli rasmini tanlash uchun juda qulay. Rasm tanlangach «OK» tugmasi bosiladi. Hosil bo'lgan rasmdan nusxa olish, uni o'chirish va o'lchamlarini o'zgartirish mumkin. Belgilangan rasm o'lchamini o'zgartirish uchun «sichqoncha»ni chap tugmasi bosilgan holda qarama qarshi burchak tomonga siljitilsa, rasm kichrayadi, aksincha kattalashadi.



## II.4. MICROSOFT WORD DASTURIDA JADVAL TAYYORLASH

Ixtiyoriy jadval n ta ustun va m ta satrdan iborat. Ular o'z navbatida kataklardan tashkil topadi. Jadvalning asosiy elementi – katak. Katakni o'ziga hos mikro hujjat deyish mumkin. Katakka matn yozish, uni formatlash, hatto rasmlar joylashtirish mumkin bo'ladi. Unga faqatgina yangi jadval joylashtirib bo'lmaydi.

Jadval katagiga kiritilgan axborotlar ham jadval elementi hisoblanadi. Jadvallar quyidagi amallarni bajarishi mumkin.

- jadvalga yangi ustunlar qo'shish;
- jadvalga yangi satrlar qo'shish;
- jadval kataklarini birlashtirish;
- jadval kataklarini bo'laklarga ajratish;
- jadval elementlarini saralash.

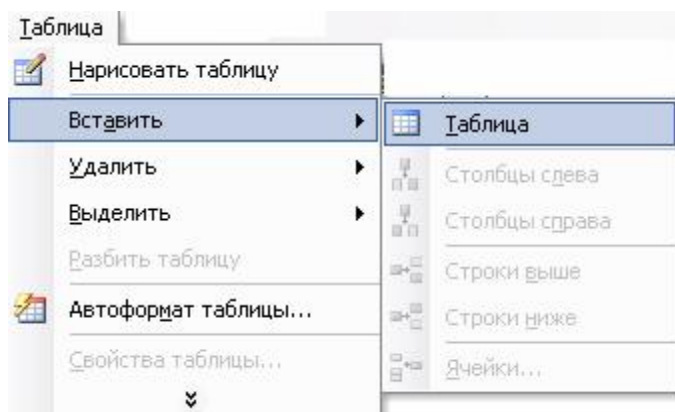
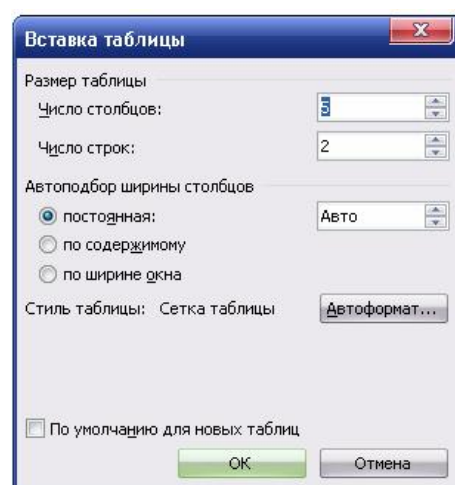


Таблица menyusidan вставить – таблица buyrug'i tanlanadi. Ekranda вставка таблицы muloqot oynasi paydo bo'ladi.

Avval jadval nechta ustun va satrdan iborat bo'lishini aniqlab olish lozim. Ustun va satrlar soni aniqlangach, «jadval» (tablitsa) menyusining «jadval joylashtirish» buyrug'i tanlanadi. Hosil

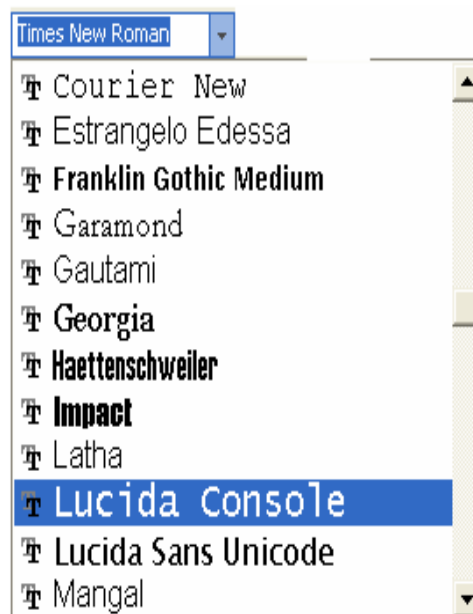
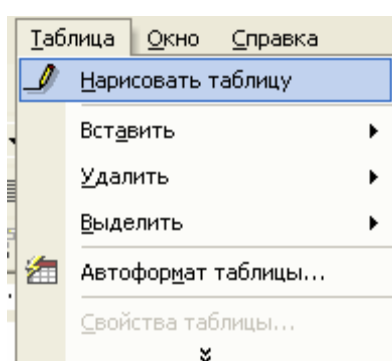


bo'lgan muloqot oynasida ustunlar va satrlar soni kiritiladi va «OK» tugmasi bosiladi.



Tashkil qilayotgan hujjatimizga jadval tuzish uchun quyidagi piktagrammadan foydalanamiz

Yoki Таблица menyusiga kirib нарисовать yoki создать таблицу buyrug`i tanlanib jadval tuziladi.

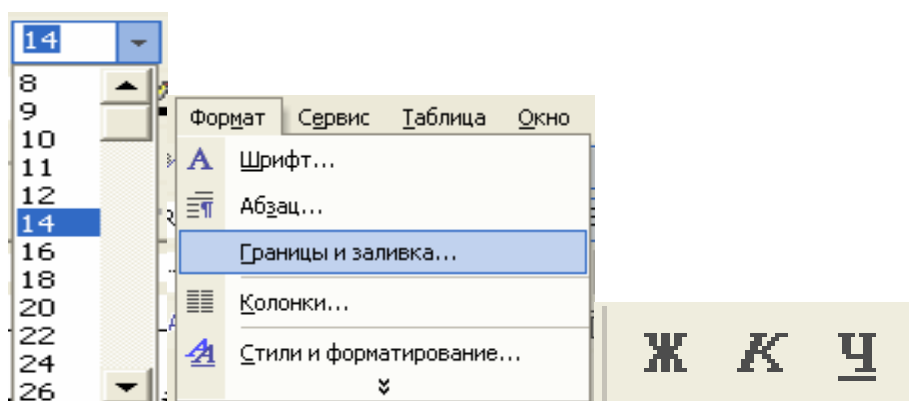


Microsoft Word dasturi ishga tushirilgach o`zingiz haqidagi ma`lumotni kiritamiz. Ma`lumot shriftlarini o`zgartirish uchun sohadagi yozuv sicqoncha yordamida belgilab olinadi. (Bunda belgilangan soha qora, yozuvlar esa oq rangda bo`ladi) va keragli shrift tanlanadi.

Agar shrift hajmini kattalashtirmoqchi bolsak, xuddi yuqoridagi usulda o`sha soha belgilab olinadi. Va shrift hajmi o`zgartiriladi.

shuningdek quyidagi pigtogrammalr orqali shriftni yarim to`q, og`ma va osti chizilgan shaklda yozish mumkin.

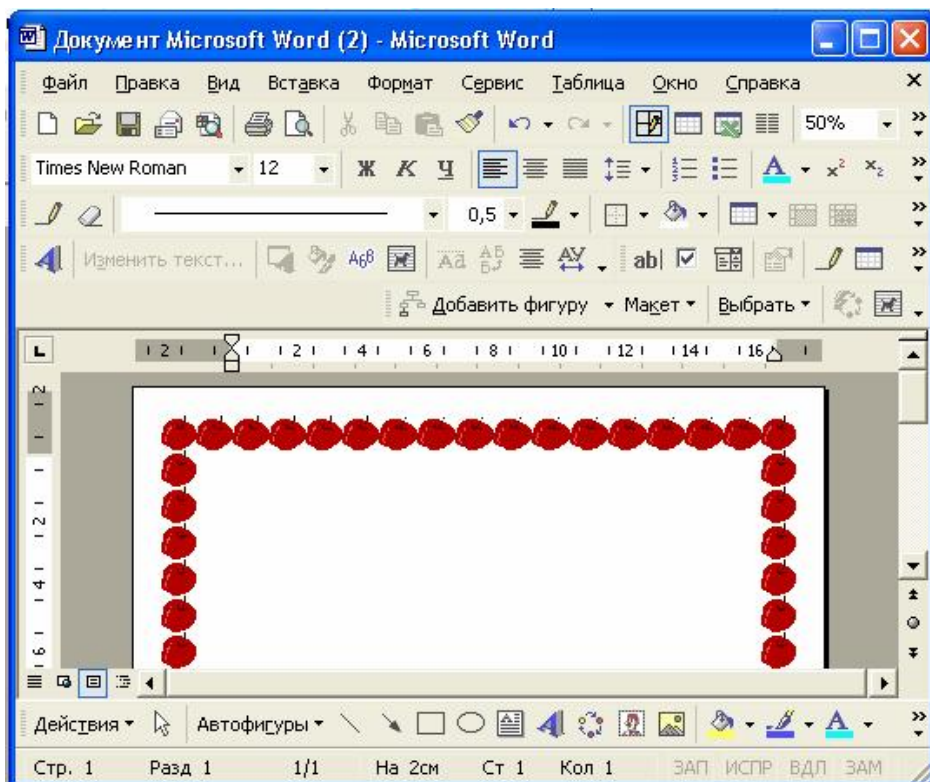
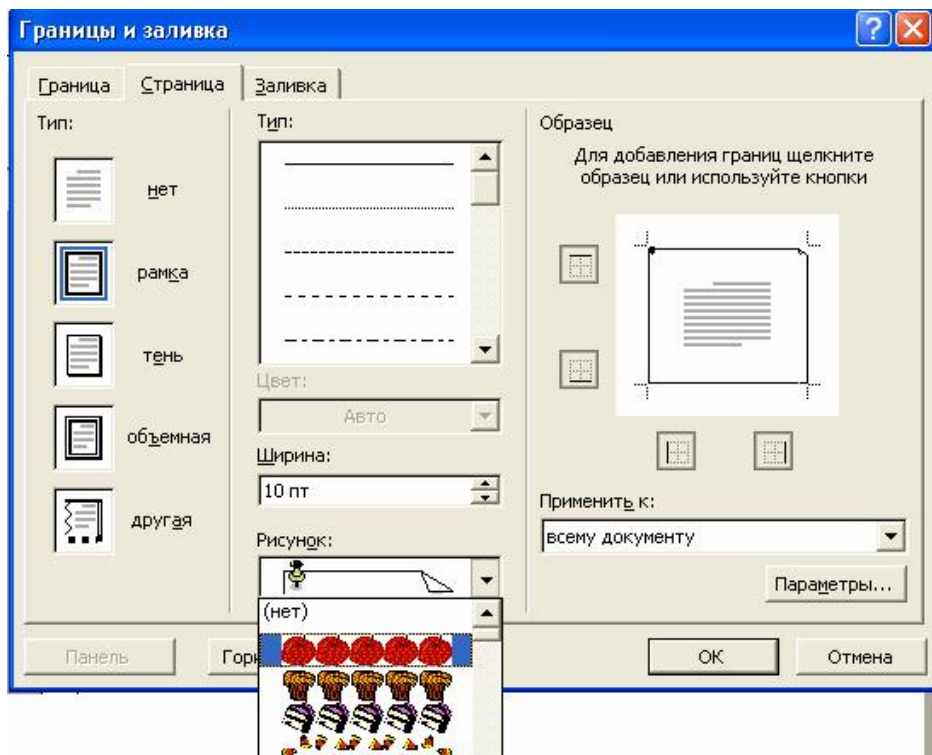
matnli fayl titul varag`ini yaratish uchun unga



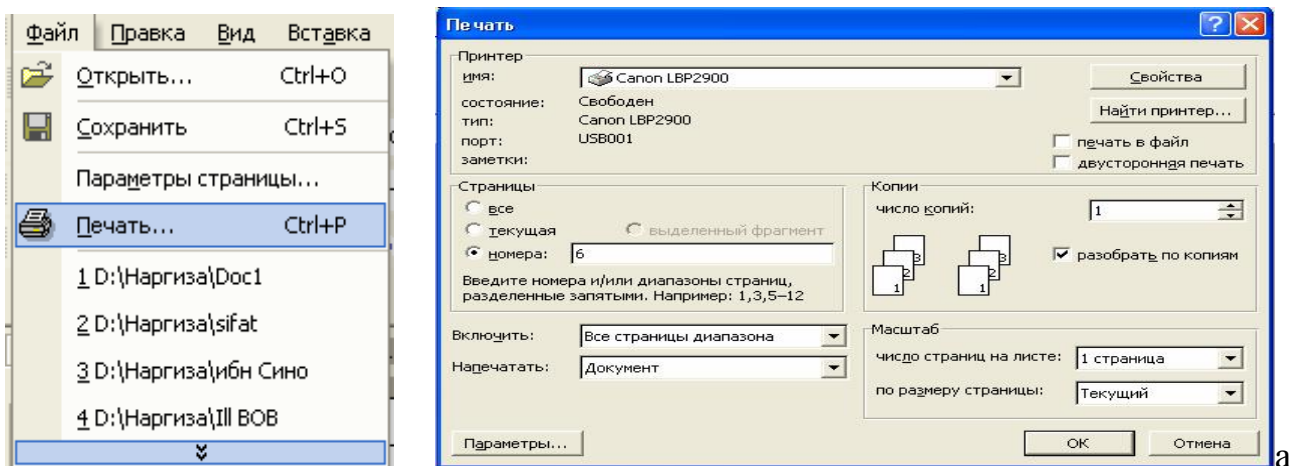
ФОРМАТ menyusidan границы и заливки tanlanadi

u yerda СТРАНИЦА bo`limiga kirib titul varag`i atrofiga hoshiya qo`yiladi.

Quyidagi rasmda tasvirlanganidek, varaq atrofi hoshiya bilan bezaldi.



Yaratilgan ma'lumotni saqlab qo'yamiz va uni chop etishga tayyorlaymiz. Uni chop etish uchun menyular sarridan ФАЙЛни tanlaymiz va ПЕЧАТЬ buyrug'ini beramiz. Natijada chop etish oynasi hosil bo'ladi.



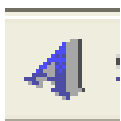
agar ma'lumotning hammasini chop etishni ohlasangiz, ВСЕ, agar joriy varaqni chop etmoqchi bo'lsangiz, ТЕКУЩАЯ katakchalari belgilanadi. Yoki HOMEPA katakchasi belgilanib, kerakli varaqlar nomeri yoziladi va OK bosiladi.

MENYUlarni ishga tushirishda hosil bo'lgan kontekstli menyu so'ngida

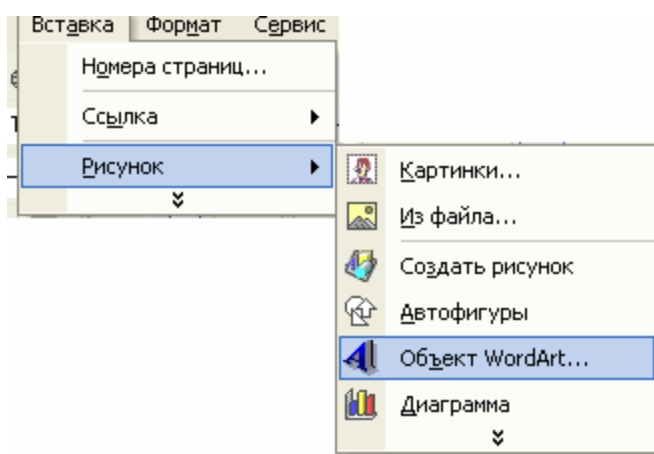


mana shunday belgi bo'lsa, bu – uning davomi bor degani hisoblanadi. Sichqoncha tugmasi shu belgi ustiga bosilsa, u kengayib, davomi namoyon bo'ladi.

## WORD ART GRAFIK MUHARRIRI

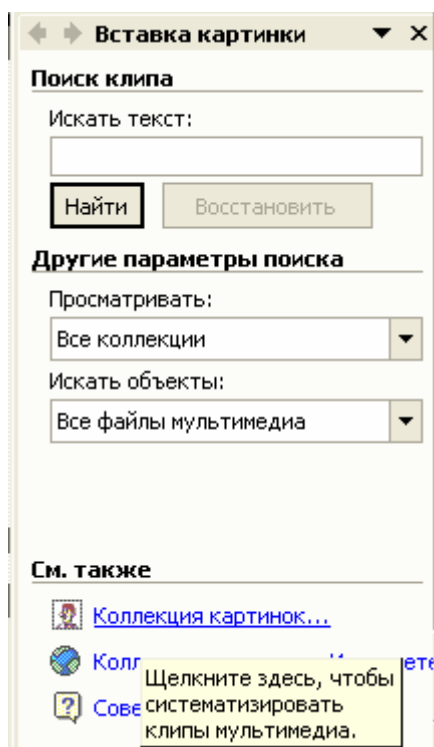
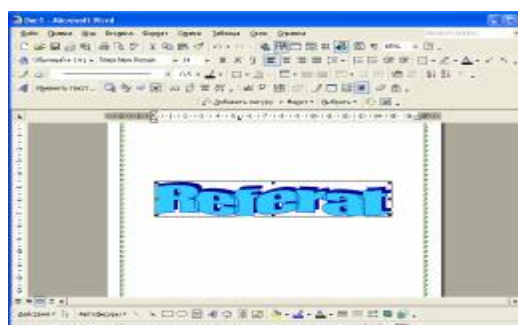
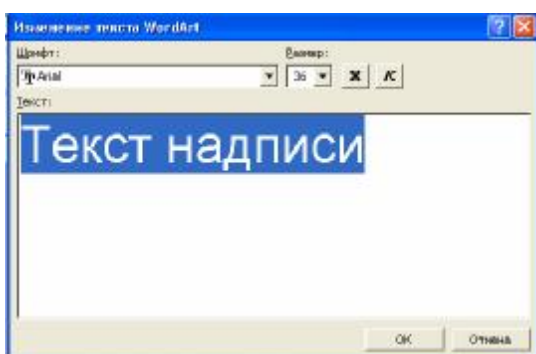


WordArtdan grafik muharriridan foydalanish uchun avvalo mazkur dastur ishga tushiriladi. Yuqoridagi topshiriqlarda vazifalari ko'rsatib o'tilgan piktogramma va menyulardan foydalaniladi. shuningek, WordArtdan foydalanamiz. bunig uchun mana bu piktogrammani bosish kifoya. yoki ВСТАВКА menyisiga kirib, u yerdan РИСУНОК tanlanadi. unig yo'nalishi bo'yicha WordArt bosiladi. natijada WordArt oynasi hosil bo'ladi.



Ulardan yoqqani tanlanadi va OK bosiladi.

navbatdagi oynadan kerakli so'zni yozish uchun foydalaniladi. va OK bosiladi.



Endi Referatni mavzuga doir rasm bilabn bezamoqchi



bo'lsak, mana bu pigtogramma yordamida

Коллекция картинок Microsoft bo'limiga kiramiz.

avval qo'shimcha chap panel hosil bo'ladi. Коллекция

картинок yozuvi ustiga sichqoncha tugmasi orqali

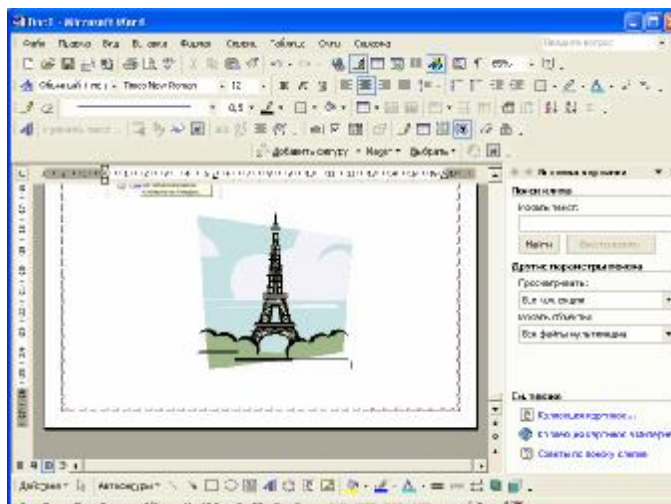
Коллекция картинок Microsoft bo'limiga kiramiz.

va kerakli rasmni sichqoncha yordamida referatga

qo'yamiz. va yuqorida jarayoni ko'rsatib o'tilganidek,

chop etishga tayyorlaymiz va chop etamiz.

chop etish uchu printer yoqiladi, qopqog'i ochilb varaqlar bir tekisda taxlanadi. chiqich qopqog'i ham ochiladi. va chop etishga buyruq beriladi.



## XULOSA

Respublikamizda olib borilayotgan isloxlarning taqdirida yuqori malakali mutaxassislarning ro'li benixoya kattadir. Prezidentimiz takidlaganidek: «Ertangi kun yangicha fikrlay oladigan, zamonaviy bilimga ega bo'lgan yuksak malakali mutaxassislarni talab etadi». Word matn muxarriri mavzusini o'tish vaktida biz matnning orfografiyasi va grammatikasini tekshirish, jadvallar bilan ishlash, ularning chegaralari va ichki ranglarini tanlash, rasm chizish, elektron xujjatlarni yaratish, saqlash, taxrir qilish, matnga qo'shimcha ma'lumot kiritish, elektron po'chta qutisidan olingan xabarlarini taxrirlash va boshqa imkoniyatlari xaqida bilim ko'nikma, malaka xosil qildik.

Yuqoridagilardan shunday hulosa qilish mumkin:

1. Microsoft Office dasturlari to'plamiga kiruvchi Microsoft Word dasturini o'quvchilarga o'rgatish ularda hujjatlarni hosil qilish va ishlash ko'nikmalarini yaratadi.
2. Microsoft Word dasturini o'rgatish jarayonida o'quvchlar hujjatlarni rasmiylashtirish qoidalari bilan ham tanishishadi.

## FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. A'zamov N. "Kompyuter Grafikasi" . Toshkent. 2004 y. O'zbekiston 108-224 b.
2. Abduqodirov A. Aloyev R. R Boqiyev „Informatika“Toshkent. 2006 y. O'zbekiston 18-44 b.
3. Э.А.Якубайтис. Открытые информационные системы."Радио и связь", Москва,1991
4. D.Delmonico,O.Rist. Обзор браузеров Word Wide Web.CW-M, 1996.
5. В. Олифер, Н. Олифер. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы. СПб., Питер, 2000.
6. Т. Паркер. Освой самостоятельно TCP/IP. М., Бином, 1997.
7. С. Золотов. Протоколы Internet. СПб., ВHV-Санкт-Петербург, 1998.
8. Р. Фардал. Как повысить производительность IP-магистрالی. «Сети», 1998, № 5.
9. Морозов. Основы проектирования вычислительных систем М.1999
10. Л.Б., Богуславский. В.И. Дрожжинов. Основы построения вычислительных сетей для автоматизированных систем.- М.:Энергоатомиздат,1990.-256 с.
11. Н. П. Сергеев, Н. П. Вашкевич. – Основы вычислительной техники. – Москва «Высшая школа» 1988.
12. A.Beletskiy. Avtorlik materiallari va o'quv-metodik qo'llanmalar.
13. A. Beletskiy "Модернизация и ремонт ПК "
14. С. К. Ганиев. Электрон хисоблаш машиналари ва системалари. – Т «Укитувчи» 1990.
15. [www.ixzbt.com](http://www.ixzbt.com) Internet sahifasi.
16. [www.award.com](http://www.award.com) sahifasi.
17. DVD издание " Супер DVD библиотека" 2004 г.
18. <http://www.tula.net> internet sahifasi.
19. Internet portal –Internet Universitet - [www.intuit.ru](http://www.intuit.ru)
20. <http://www.citforum.ru>